



ХАЛДВАРТ ӨВЧИН
СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН
ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2022 оны 01 сарын 03 өдөр

Дугаар А/2.

Улаанбаатар хот

“Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн
хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг
шинэчлэн батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.6 дахь заалт, 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дахь хэсэг, Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн дүрмийн 5.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Шинэчлэн найруулсан Хөдөлмөрийн тухай хуульд төвийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг нийцүүлэх шаардлагатай байгаа тул “Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг шинэчилж, хавсралтаар баталсугай.

2. Шинэчлэн баталсан “Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг 2022 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

3. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт ажилтнуудад танилцуулж, ажилтнуудад ил харагдахуйц байршилд байрлуулж сурталчлахыг Хүний нөөцийн алба (Ч.Урантүлхүүр)-т үүрэг болгосугай.

4. Шинэчлэн баталсан Хөдөлмөрийн дотоод журмыг дагаж мөрдөхийг эмнэлгийн нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

5. Энэ тушаалыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллахыг Стратеги төлөвлөлт, гадаад харилцаа хариуцсан дэд захирал (Д.Баярсайхан)-д үүрэг болгосугай.

6. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн Ерөнхий захирлын 2019 оны 11 дүгээр сарын 08-ны өдрийн А/190 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

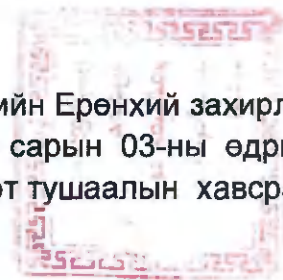
ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Ц.Билэгтсайхан

Ц.БИЛЭГТСАЙХАН

ХӨСҮТөвийн Ерөнхий захирлын
2022 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдрийн
А/а.тоот тушаалын хавсралт



ХАЛДВАРТ ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Гарчиг

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Хоёр. Нэр томъёо

Гурав. Төвийн бүтэц, удирдлага, зохион байгуулалт

Дөрөв. Төвийн дотоод үйл ажиллагаа

Тав. Ажил төлөвлөх, тайлагнах, үр дүнг үнэлж, дүгнэх

Зургаа. Байгууллагын дотоод хяналт

Долоо. Гадаад харилцаа, бусад этгээдтэй харилцах

Найм.Тамга, тэмдэг хэрэглэх, албан хэрэг хөтлөх

Ес. Нууцыг тогтоох, хамгаалах

Арав. Ажилтныг ажилд авах, чадавхижуулах

Арван нэг. Хүний нөөцийн шилжилт, хөдөлгөөн

Арван хоёр. Ажил олгогч болон ажилтны эрх, үүрэг

Арван гурав. Ажил амралтын цагийн горим

Арван дөрөв. Цалин хөлс, олговор, шагнал, урамшуулал, тэтгэмж

Арван тав. Ажлын байрны аюулгүй байдал, ажилтны эрүүл мэндийг
хамгаалах

Арван зургаа. Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт

Арван долоо. Хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлага

Арван найм. Ажилтныг ажлаас чөлөөлөх, ажил хүлээлцэх

Арван ес. Хөдөлмөрийн маргаан зохицуулалт

Хорь. Журмын үйлчлэл, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

Хорин нэг. Журам зөрчигчид хүлээлгэх хариуцлага

НЭГ . НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид журам гэх) нь Монгол улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль болон хөдөлмөрлөх эрхийн харилцааг зохицуулсан холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцсэн, ажил олгогчийн (цаашид байгууллага, зарим тохиолдолд төв гэх), хөдөлмөрийн дотоод зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн харилцааны дэг журам, ажил олгогч ба ажилтны эрх, үүрэг, хариуцлагыг тусгасан хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний баримт бичиг мөн.

1.2. Энэ журмын зорилго нь байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулах, ажил, амралтын цагийн зохицуулалт болон ажлын цагт ажилтны ажил үүргийг чанартай, гүйцэтгэл өндөртэй байхаар зохион байгуулж, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, байгууллагын үзүүлж буй төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж, үр дүнг дээшлүүлэх, ажилтны хөдөлмөрлөх, сурч боловсрох эрх, нийгмийн баталгааг хангах, ажлын үр дүнг нь шударгаар үнэлж, урамшуулах, ажилтны сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлэх, байгууллага ба албан хаагчийн эрх, үүрэг, хариуцлагыг тогтоож, зохицуулах, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэхэд чиглэгдэнэ.

1.3. Энэхүү журмаар ажил олгогч болон ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөрлөх эрхийн болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.4. Энэ журмаар зохицуулаагүй харилцааг холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулна.

1.5. Энэхүү журам нь доорх этгээдэд хамаарч үйлчилнэ.

1.5.1. Төвийн байнгын ажлын байранд Хөдөлмөрийн хугацаагүй гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтан (эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, бусад ажилтан);

1.5.2. Туршилтын, дагалдан болон ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж буй ажилтан;

1.5.3. Ажлын байр хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтны ажлын байранд Хөдөлмөрийн хугацаатай гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтан;

1.5.4. Сургалтын хугацаанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тус төвийн захиргаатай Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа резидент;

1.6. Доорх этгээд байгууллагын ажлын байранд үйл ажиллагаа явуулахдаа энэхүү журмын холбогдох зүйл, заалтыг дагаж мөрдөх үүрэг хүлээнэ.

1.6.1. Ажил гүйцэтгэх болон хөлсөөр ажиллах гэрээгээр ажиллагч;

1.6.2. Мэргэшил дээшлүүлэх сургалтад суралцагч, сургалтад хамрагдаж буй их, дээд сургуулийн оюутан;

1.6.3. Үйлчлүүлэгч;

1.6.4. Байгууллагын ажлын байранд албаны болон хувийн зорилгоор орж ирсэн иргэн;

ХОЁР. ЖУРМЫН НЭР ТОМЪЁО

2.1. Энэ журамд заасан дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

2.1.1. "ажил олгогч" гэж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр ажилтантай харилцан тохиролцож Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулж буй Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийг;

2.1.2.“ажилтан” гэж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвтэй Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа Монгол Улсын иргэнийг;

2.1.3.“ажилтны төлөөлөгч” гэж ажилтны эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах үүрэг хүлээсэн төвийн дэргэдэх үйлдвэрчний эвлэлийн хороо, түүний төлөөлөгчийг;

2.1.4. “байгууллагын Хамтын гэрээ” гэж тус төвийн ажилтны хөдөлмөр эрхлэх, түүнтэй холбогдох эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хөдөлмөрийн хууль тогтоомжоор тогтоосон суурь хэм хэмжээнээс дордуулахгүйгээр харилцан тохиролцож ажилтныг илүү таатай нөхцөлөөр хангах, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, нийгмийн хамгаалалтай холбоотой хуулиар шууд зохицуулаагүй асуудлыг шийдвэрлэхээр төвийн захиргаа болон төвийн дэргэдэх Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны хооронд байгуулж, зохих журмын дагуу бүртгүүлсэн тохиролцоог;

2.1.5.“хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ” гэж хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудлаар тус төвийн дотоодод дагаж мөрдөхөөр холбогдох хууль тогтоомж, хамтын гэрээнд нийцүүлэн Ерөнхий захирлын тушаалаар баталгаажуулж гаргасан баримт бичгийг;

2.1.6.“хөдөлмөрийн нөхцөл” гэж Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан ажлын байрны болон үйлдвэрлэлийн орчныг;

2.1.7.“хөдөлмөрийн харилцаа” гэж хөдөлмөрийн хамтын болон хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг нийтэд нь;

2.1.8.“хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа” гэж тус төвийн ажилтан нь ажил олгогчийн удирдлага, заавар, хяналтын доор тодорхой ажил үүргийг ажил олгогчийн ажлын байранд биечлэн гүйцэтгэх, ажил олгогч нь ажилтанд цалин хөлс олгох, хөдөлмөр эрхлэлтийн бусад нөхцөлөөр хангах талаар харилцан эрх эдэлж, үүрэг хүлээхээр тохиролцсоноор үүссэн харилцааг;

2.1.9.“хөдөлмөрийн эрхийн маргаан” гэж хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, бүх төрлийн хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг хэрэгжүүлэх, эсхүл эдгээр хэм хэмжээг тайлбарлахтай холбоотойгоор талуудын хооронд үүссэн саналын зөрүүг;

2.1.10.“хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл” гэж ажлын байр, түүний байршил, цалин хөлсний хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил, амралтын цаг зэрэг хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд ажилтан ажил үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэхэд зайлшгүй шаардлагатай хүчин зүйлийг;

2.1.11.“сул орон тоо” гэж ажилтныг албан тушаал бууруулсан, ажлаас чөлөөлсөн, халсан, өөр албан тушаалд сонгогдсон, томилогдсон, эсхүл ажилтан нас барсны улмаас тухайн орон тоо (ажлын байр) суларсан байхыг;

2.1.11.“албан тушаалын тодорхойлолт” гэж тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, түүнийг хэрэгжүүлэх албан хаагчид тавигдах боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварын шаардлагыг баталгаажуулсан баримт бичгийг.

ГУРАВ. ТӨВИЙН БҮТЭЦ, УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1.Төвийн бүтэц

3.1.1.Төв нь зохион байгуулалтын хувьд алба, тасаг гэсэн бүтэцтэй байна. Төвийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг Эрүүл мэндийн сайдын тушаалаар батална.

3.1.2.Эрүүл мэндийн сайдын тушаалаар баталсан орон тооны дээд хязгаарыг баримтлан тус төвийн алба, тасгийн орон тоог Ерөнхий захирлын тушаалаар баталж, мөрдөнө.

3.2.Төвийн удирдлага, зохион байгуулалт

3.2.1.Төв нь нэгдмэл удирдлагатай байх бөгөөд үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль болон Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндсэн, суурь зарчмуудыг баримтална.

3.2.2.Төвийн үйл ажиллагааны өдөр тутмын, нэгдсэн удирдлагыг Ерөнхий захирал, хэрэгжүүлж, ажлаа Эрүүл мэндийн сайдын өмнө хариуцна.

3.2.3.Ерөнхий захирлын түр эзгүйд түүний албан үүргийг эмнэлзүйн ажил хариуцсан дэд захирал хэрэгжүүлнэ. Хэрэв эмнэлзүйн ажил хариуцсан дэд захирал эзгүй бол Ерөнхий захирал өөрийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх албан тушаалтныг томилно. Ерөнхий захирлын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж буй албан тушаалтны зарим эрхийг хязгаарлах асуудлыг Ерөнхий захирлын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх тухай тушаалд зааж болно.

3.2.4.Төвийн Ерөнхий захирал гадаад, дотоодын аливаа үйл ажиллагаанд байгууллагыг итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх бөгөөд төвийн дүрэм, энэ журам болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан эрх эдэлж, үүрэг, хариуцлага хүлээнэ.

3.2.5.Төвийн Ерөнхий захирал нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн төвийн ажилтныг томилж, чөлөөлөх, төвийн хэмжээнд дагаж мөрдөх хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний баримт бичгийг (дүрэм, журам) батлах болон бусад асуудлыг шийдвэрлэхдээ тушаал гаргана.

3.2.6.Төвийн Ерөнхий захирлын дэргэд түүнд зөвлөн туслах үүрэг бүхий Удирдлагын зөвлөл мөн төвийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг хариуцах чиг үүрэгтэй Эрдмийн зөвлөл тус тус ажиллана. Удирдлагын зөвлөлийн болон Эрдмийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг Ерөнхий захирлын тушаалаар батална.

3.2.7.Төвийн хэмжээнд дагаж мөрдөх Ерөнхий захирлын тушаал болон дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан алба хяналт тавина.

3.2.8.Төвийн дэд захирлууд өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр харин алба, тасгийн дарга, эрхлэгч нар тухайн алба, тасгийнхаа ажлыг өдөр тутмын нэгдсэн удирдлага, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, ажилтны ажил, үүргийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллана.

3.2.9.Төвийн дэд захирал болон бусад алба, тасгийн дарга, эрхлэгч нарын эзгүйд албан үүргийг нь түр орлон гүйцэтгэх албан тушаалтны нэрс, албан тушаалыг Ерөнхий захирлын тушаалаар баталж, мөрдөнө.

3.2.10.Тодорхой чиг үүргийг хариуцан ажиллах орон тооны бус байнгын комисс, Ажлын хэсгийг Ерөнхий захирлын тушаалаар байгуулж, ажиллуулна.

3.2.11.Ажилтан бүр захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримтлан дээд шатны албан тушаалтны тавьсан хууль ёсны шаардлага, өгсөн үүргийг биелүүлж, биелэлт, үр дүнг эргэн танилцуулж ажиллана.

3.2.12.Төв нь дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг, чиглэл, зөвлөмжийг биелүүлнэ.

3.2.13.Төвийн удирдах албан тушаалтан удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлж, удирдах албан тушаалтны ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

ДӨРӨВ. ТӨВИЙН ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

4.1.Төв нь Ерөнхий захирал, дэд захирлууд, алба, тасгийн дарга, эрхлэгч, менежер, мэргэжилтнүүдийн “Шуурхай уулзалт”-ыг Долоо хоног бүрийн Мягмар гаригийн 08:00-09:00 цагт хийнэ.

4.2.Шуурхай уулзалтад оролцсон удирдах албан тушаалтнууд алба, тасгийн өмнөх 7 хоногт хийж гүйцэтгэсэн ажил болон тулгамдаж буй асуудал, цаг үеийн ажил, онцгой үйл явдлын талаар хэлэлцэх ба удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт, цаашид анхаарах асуудлын талаар мэдээлэл хийнэ.

4.3.Төвийн Сувилахуйн алба нь сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтний сургалтыг сар бүрийн 2 дахь долоо хоногийн Мягмар гаригийн 15:00 цагт зохион байгуулна.

4.4.Удирдлагын зөвлөлийн ээлжит хурлыг сар бүрийн 2 дахь долоо хоногийн Мягмар гаригийн 10:00 цагаас зохион байгуулж төлөвлөсөн буюу цаг үеийн шаардлагатай асуудлыг хэлэлцэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд Ерөнхий захирал ээлжит бус хурлыг товлон зарлаж, хуралдуулж болно.

4.5.Клиникийн эмч нарын эмгэг судлалын хурлыг шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр зохион байгуулна.

4.6.Бусад хурал, семинар, мэргэжлийн сургалтыг Ерөнхий захирлын баталсан хуваарийн дагуу хариуцах алба, тасаг зохион байгуулна.

4.7.Бүх ажилтнуудын хурлыг сар бүрийн 4 дэх 7 хоногийн Баасан гаригийн 15:00 цагаас хийх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд энэ хугацааг харгалзахгүйгээр хурлыг нэн даруй зохион байгуулна.

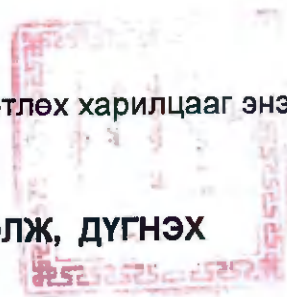
4.8.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ эрхэлсэн дэд захирал, Чанарын албаны дарга, Сувилахуйн албаны дарга нар нь жижүүр эмч, сувилагч нарын үйл ажиллагаанд байнгын хяналт тавьж, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ хариуцсан дэд захирлын баталсан хуваарийн дагуу тойрон үзлэг хийнэ.

4.9.Төвийн чиг үүргийн онцлогийг харгалзан эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр байгууллага дотооддоо харъяа алба, тасгийн хооронд Ерөнхий захирлын тушаалаар шилжүүлэх болон сэлгүүлэн ажиллуулах бөгөөд онцгой тохиолдолд ажлын бус цагаар болон ээлжийн амралттай үед дуудан ажиллуулна. (Хөдөлмөрийн гэрээнд тусгана)

4.10.Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтан нь халдварт өвчний дэгдэлт, эмнэлгээс шалтгаалах халдвар, хоол-хүнсний гаралтай хордлого, нийгмийн эрүүл мэндийн бусад ноцтой нөхцөл байдлын үед Ерөнхий захирлын тушаалаар батлагдсан журмыг чанд баримтлан ажиллана.

4.11.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ эрхэлсэн дэд захирал, чанарын албаны дарга, сувилахуйн албаны дарга нар нь жижүүр эмч, сувилагч нарын үйл ажиллагаанд байнгын хяналт тавьж, сард 3-аас доошгүй удаа (ажлын бус цагаар) эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээнд хяналт тавьж, тасгуудаар тойрон үзлэг хийнэ.

4.12.Төвийн дотоод үйл ажиллагааны баримт бичгийг хөтлөх харилцааг энэ журмын Найм дах хэсэгт заасны дагуу зохион байгуулна.



ТАВ.АЖИЛ ТӨЛӨВЛӨХ,ТАЙЛАГНАХ, ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЖ, ДҮГНЭХ

5.1.Байгууллага болон алба, тасгийн ажлыг төлөвлөх

5.1.1.Байгууллага нь Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө болон Эрүүл мэндийн яамны стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, төрөөс баримтлах бусад бодлогын баримт бичиг, төвийг хөгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийг үндэслэн байгууллагын хөгжлийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн дунд хугацааны (4 жил) стратеги төлөвлөгөөтэй байна.

5.1.2.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний төслийг Ерөнхий захирлын тушаалаар томилогдсон Ажлын хэсэг боловсруулж, алба, тасгуудын саналыг авах, хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулж, Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, Эрүүл мэндийн сайдаар батлуулан, хэрэгжүүлнэ.

5.1.3.Байгууллагын ажлыг жил, улирал, сараар төлөвлөн зохион байгуулна. Төлөвлөгөөний төсөлд санал авах, нэгтгэн боловсруулах, хэлэлцүүлж батлуулах ажлыг стратеги төлөвлөлтийн ажил хариуцсан дэд захирал хариуцан зохион байгуулна.

5.1.4.Байгууллагын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг холбогдох хууль тогтоомж, баталсан аргачлал, жишиг загвар, төсөлд тавигдах шаардлага, шалгуур үзүүлэлтийн дагуу боловсруулна.

5.1.5.Байгууллагын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Эрүүл мэндийн сайд, улирал, сарын ажлын төлөвлөгөөг Ерөнхий захирал батална.

5.1.6.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдөр хүртэлх хугацаанд, улирлын төлөвлөгөөг улирлын эхний сарын эхний өдрөөс улирлын сүүлийн сарыг дуустал хугацаанд, сарын төлөвлөгөөг сарын эхний өдрөөс сарын сүүлийн өдрийг дуустал хугацаанд тус тус хэрэгжүүлнэ.

5.1.7.Байгууллагын улирал, сарын ажлын төлөвлөгөөнд байгууллагын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн болон цаг үеийн бусад шаардлагатай ажил, арга хэмжээг тусгасан байна.

5.1.8.Байгууллагын алба, тасгийн дарга, эрхлэгч нар нь байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг үндэслэн тухайн алба, тасгийн жилийн ажлын төлөвлөгөөг тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 07-ны өдрийн дотор, улирлын төлөвлөгөөг тухайн улирлын эхний сарын 05-ны өдрийн дотор, сарын ажлын төлөвлөгөөг өмнөх сарын сүүлийн өдөрт багтаан энэ журмын 5.1.9-д заасны дагуу батлуулж, хэрэгжүүлнэ. Төлөвлөгөө батлуулах өдөр амралтын өдөр бол өмнөх ажлын өдөр нь батлуулна.

5.1.9.Алба, тасгийн ажлын төлөвлөгөөг Ерөнхий захирал батална.

5.1.10.Байгууллагын болон алба, тасгийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгасан ажил, арга хэмжээний гүйцэтгэлийг хариуцах алба, тасаг, албан тушаалтан хариуцсан ажлыг биелүүлэх талаар санаачлагатай, хариуцлагатай ажиллана.

5.2.Ажилтан ажлаа төлөвлөх

5.2.1.Ажилтан байгууллагын гүйцэтгэлийн болон алба, тасгийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг үндэслэн өөрийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулна.

5.2.2.Байгууллагын удирдах албан тушаалд ажиллаж буй ажилтан ажлаа жил, улирал, сараар харин гүйцэтгэх албан тушаалд ажиллаж байгаа ажилтан жил, улирлаар ажлаа төлөвлөнө. Ажлын төлөвлөгөөгөө энэ журмын 5.1.8-д заасан хугацаанд дээд шатны шууд удирдах албан тушаалтнаар батлуулж, хэрэгжүүлнэ.

5.2.3.Ажилтан ажлын төлөвлөгөөгөө энэ журмын 5.1.6-д заасан хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

5.2.4.Туслах албан тушаалд ажиллаж буй ажилтан ажлын тэмдэглэлтэй байна.

5.3.Ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах

5.3.1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд Стратеги төлөвлөлт хариуцсан дэд захирал хяналт, тавьж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.

5.3.2.Алба, тасгийн ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд тухайн чиглэлийн ажлыг хариуцсан дэд захирал, харьяа алба, тасгийн дарга, эрхлэгч нар тус тус хяналт тавьж, удирдлагаар хангана.

5.3.3.Ажилтны ажлын төлөвлөгөөний биелэлтэд алба, тасгийн дарга, эрхлэгч хяналт тавьж, зөвлөмж, үүрэг, чиглэл өгч ажиллана.

5.4.Байгууллага, ажилтан ажлаа тайлагнах

5.4.1.Байгууллага, алба, тасгууд ажлаа сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнана.

5.4.2.Алба, тасгийн дарга, эрхлэгч нар хариуцсан алба, тасгийн сарын ажлын тайланг дараа сарын 05-ны өдрийн дотор, улирлын ажлын тайланг тухайн улирлын сүүлийн сарын 25-ны өдрийн дотор, хагас жилийн ажлын тайланг тухайн жилийн 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор, бүтэн жилийн ажлын тайланг тухайн жилийн 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор харьяа дэд захирлуудад цаасан болон цахим хэлбэрээр ирүүлнэ.

5.4.3.Төвийн улирал, хагас, бүтэн жилийн ажлын тайланг стратеги төлөвлөлт хариуцсан дэд захирал нэгтгэн холбогдох баримт бичгийн хамт тогтоосон хугацаанд Эрүүл мэндийн яаманд хүргүүлнэ.

5.4.4.Байгууллагын хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны тайланг хамт олны хуралд танилцуулна.

5.4.5.Ажилтан улирал, жилийн ажлын тайланг энэ журмын 5.4.2-д заасан хугацаанд шууд удирдах даргад цаасан болон файл хэлбэрээр ирүүлнэ.

5.5.Ажлын үр дүнг үнэлэх

5.5.1.Ажилтанд ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгохтой холбогдох харилцааг тусгай журмаар зохицуулна.

5.5.2.Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүнг алба, тасгийн дарга, эрхлэгч нар хагас, бүтэн жилээр хяналт, үнэлгээ хийж Дотоод аудит хариуцсан албанд хүргүүлнэ.

5.5.3.Алба, тасгийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүнг хагас, бүтэн жилээр хяналт, үнэлгээ хийж, тайланг алба, тасгийн хурлаар хэлэлцүүлэн,

хурлын тэмдэглэлийн хамт харьяалах дэд захирлуудаар хянуулан Дотоод аудит хариуцсан албанд хүргүүлнэ.

5.5.4. Байгууллагын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүнгийн хагас жилийн тайланд Дотоод аудит хариуцсан алба нь хяналт, үнэлгээ, бүтэн жилийн тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт, үнэлгээ шинжилгээ хийнэ.

5.5.5. Алба, тасгийн бүтэн жилийн үйл ажиллагааны үр дүнг дүгнэх, ажилтны ажлын үр дүнг үнэлэх Үнэлгээний комиссыг тухайн жилийн 12 дугаар сард Ерөнхий захирлын тушаалаар байгуулж, ажиллуулна.

5.5.6. Үнэлгээний комисс алба, тасгийн болон ажилтны жилийн ажлын үр дүнг тодорхой шалгуураар үнэлж, дүгнэн “Оны шилдэг” номинацид нэр дэвшүүлж, саналаа Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

5.5.7. Байгууллагын “Оны шилдэг” номинацид алба, тасаг, ажилтныг шалгаруулж шагнал, урамшуулал олгох асуудлыг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлэн, Ерөнхий захирлын тушаалаар шагнаж, урамшуулна.

ЗУРГАА. БАЙГУУЛЛАГЫН ДОТООД ХЯНАЛТ

6.1. Төвийн үйл ажиллагааны удирдлагын өдөр тутмын ерөнхий хяналтыг Ерөнхий захирал, байнгын хяналтыг Чанарын алба болон бусад алба, тасгийн дарга, эрхлэгч нар хэрэгжүүлнэ.

6.2. Ажилтнууд бие биендээ тэгш, шударга, бодитой, үнэн зөв хандах зарчмаар харилцан хяналт тавьж ажиллана.

6.3. Байгууллагын дотоодод гарсан зөрчлийг таслан зогсоох, дахин гарахаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг Хүний нөөцийн алба хариуцна.

6.4. Эмнэлгийн мэргэжилтнийг ёс зүйн зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх, хяналт тавих ажлыг төвийн дэргэдэх Ёс зүйн хороо хэрэгжүүлнэ.

6.5. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх чиг үүрэг бүхий Төрийн албаны ёс зүйн зөвлөлийг Ерөнхий захирлын тушаалаар байгуулж, ажиллуулна. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааг тусгай журмаар зохицуулна.

ДОЛОО. ХАМТЫН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ, ГАДААД ХАРИЛЦААГ ХӨГЖҮҮЛЭХ

7.1. Ажилтны хөдөлмөр эрхлэх, түүнтэй холбогдох эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хөдөлмөрийн хууль тогтоомжоор тогтоосон суурь хэм хэмжээнээс дордуулахгүйгээр харилцан тохиролцож ажилтныг илүү таатай нөхцөлөөр хангах, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, нийгмийн хамгаалалтай холбоотой хуулиар шууд зохицуулаагүй асуудлыг шийдвэрлэхээр төвийн захиргаа болон төвийн дэргэдэх Үйлдвэрчний эвлэлийн хороо харилцан тохиролцож Байгууллагын хамтын гэрээг байгуулна.

7.2. Хамтын гэрээ байгуулах захиргааны төлөөллийг Ерөнхий захирлын тушаалаар томилно.

7.3. Хамтын гэрээний талууд Байгууллагын хамтын гэрээг байгуулахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйл, Хамтын гэрээ, хэлэлцээр гэсэн Дөрөвдүгээр бүлэгт заасныг баримтална.

7.4. Байгууллагын хамтын гэрээнд Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан хөдөлмөрлөх эрх, нийгмийн хамгааллын асуудлыг тусгахгүй бөгөөд эдгээр хууль тогтоомжид заасан нөхцлийг дордуулахгүйгээр ажилтны ажиллах ая таатай нөхцлийг хангах илүү тохиролцоог тусгана.

7.5. Хамтын гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу бүртгүүлэх ажлыг Хүний нөөцийн алба хариуцна.

7.6. Хамтын гэрээнд тусгагдсан гэрээний үүргээ Талууд биелүүлэх бөгөөд гэрээний үүргийн биелэлтэд харилцан хяналт тавьж гэрээний үр дүнг гэрээнд заасан хугацаанд дүгнэнэ.

7.7. Монгол улсад болон гадаад улсад зохион байгуулагдаж буй аливаа ажил, арга хэмжээнд Төвийг Ерөнхий захирал төлөөлж оролцоно.

7.8. Байгууллагыг төлөөлж дотоод гадаадын аливаа ажил, арга хэмжээнд оролцох ажилтныг зөвхөн Ерөнхий захирлын шийдвэрээр оролцуулна. Томилогдсон ажилтан төвийн нэрийн өмнөөс шийдвэр гаргах шаардлагатай тохиолдолд Ерөнхий захиралд танилцуулж, өгсөн чиглэлийг биелүүлнэ.

7.9. Ерөнхий захирал эрх олгоогүй тохиолдолд аливаа ажилтан төвийг төлөөлөн бусад этгээдтэй шууд харилцах, төвийн нэрийн өмнөөс шийдвэр гаргахыг хориглоно.

7.10. Ерөнхий захирлын олгосон эрхийн хүрээнд байгууллагыг төлөөлөн бусад этгээдтэй харилцаж, хамтран ажилласан ажилтан тухайн ажлын үр дүнг Ерөнхий захиралд заавал танилцуулна.

7.11. Гадаад, дотоодын хуулийн этгээдтэй байгуулах бүх төрлийн гэрээ болон Харилцан ойлголцлын санамж бичгийг төвийг төлөөлж Ерөнхий захирал эсхүл түүний эрх олгосон албан тушаалтан байгуулна.

7.12. Төвийн гадаад харилцааг өргөжүүлж хөгжүүлэх бодлого, төлөвлөлтийн ажлыг гадаад харилцаа хариуцсан дэд захирал мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.

7.13. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдтэй харилцан ажил, үйлчилгээ гүйцэтгэх гэрээ, хэлцэл байгуулан ажиллаж болох ба гэрээний төслийг холбогдох алба, тасаг боловсруулж, харъяалах дэд захирлаар хянуулан, төвийн Ерөнхий захирлаар батлуулан хэрэгжилтийг хангана.

7.14. Төвийн бусад этгээдтэй байгуулах аливаа гэрээ, хэлцлийг хуулийн зөвлөхөд заавал хянуулна.

7.15. Гэрээ байгуулахдаа Иргэний хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, дүрэм журмыг мөрдөнө.

НАЙМ. ТАМГА, ТЭМДЭГ ХЭРЭГЛЭХ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ

8.1. Төв нь бие даасан хуулийн этгээд тул албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тамга, тэмдэгтэй байна.

8.2. Төвийн тамгыг Ерөнхий захирал түших бөгөөд эзгүйд нь түүний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж байгаа албан тушаалтан түшнэ.

8.3. Гадагш харилцах албан бичиг болон Ерөнхий захирлын тушаалд төвийн тамга, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

8.4.Төвийн Санхүү бүртгэлийн алба, Нэгдсэн лабораторийн алба, Амбулаторийн үйл ажиллагааны явцад хөтлөгдөх баримт бичигт тэмдэг хэрэглэнэ. Тэмдгийг тухайн чиглэлийн асуудал хариуцсан дэд захирал, албаны дарга барина.

8.5.Тэмдэг барих албан тушаалтны эзгүйд албан үүргийг нь орлон гүйцэтгэх албан тушаалтанд тэмдгийг хариуцуулах тухай асуудлыг Ерөнхий захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Тэмдгийг тэмдэглэл үйлдэж хүлээлцэнэ.

8.6.Төвийн тамга, тэмдгийг хэрэглэх эрх бүхий албан тушаалтан тамга, тэмдгийн хадгалалт, хамгаалалтыг бүрэн хариуцна.

8.7.Төвийн тамга, тэмдэг, гэрчилгээ, тусгай зөвшөөрлийг хууль бусаар ашиглах, эзэмших, бусдад дамжуулан хэрэглүүлэхийг хориглоно. Хэрэв тамга, тэмдэг, гэрчилгээ, тусгай зөвшөөрлийг хууль бусаар ашигласан бол буруутай этгээд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

8.8.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон, төрийн албан хэрэг хөтлөх заавар, баримт бичгийн стандарт болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу төвийн баримт бичгийг зохион бүрдүүлж, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зохион байгуулна.

8.9.Байгууллагын баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, архивт шилжүүлэх, хадгалах ажлыг хүний нөөцийн алба хариуцан ажиллана.

8.10.Бусад байгууллагаас ирсэн албан бичиг, өргөдлийг захирлын туслах хүлээн авч бүртгэж Ерөнхий захиралд танилцуулан өгсөн цохолт, чиглэлийн дагуу холбогдох албан тушаалтанд хяналтын картаар шилжүүлж, Ерөнхий захирлын өгсөн үүрэг чиглэлийн биелэлтэд хяналт тавина.

8.11.Ирсэн бичиг, захиргааны акт, өргөдлийг хүлээн авсан албан тушаалтан Ерөнхий захирлын өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох арга хэмжээг авч, шийдвэрлэсэн байдлыг хяналтын картанд бичиж үндсэн бичиг баримтын хамт захирлын туслахад хугацаанд нь хүргүүлнэ.

8.12.Захирлын туслах бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсыг нэр, төрлөөр нь ангилж, хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт тус бүрийн дугаарыг тусгай дугаарлагчаар дугаарлана. Хэвлэмэл хуудсанд үйлдсэн баримт бичигт тухайн албан тушаалтны албан тушаалын нэрийг бүтэн бичнэ.

8.13.Ерөнхий захирал болон дэд захирлын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж байгаа этгээд гарын үсгийг төлөөлөн зурахыг хориглоно.

8.14.Албан тушаалтан нь өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд тушаалын төсөл болон холбогдох бусад баримт бичгийн төслийг боловсруулж, шууд удирдах албан тушаалтанд танилцуулж, хянуулан Хүний нөөцийн албанд хүргүүлнэ.

8.15.Хүний нөөцийн алба тушаал, албан бичгийн төсөлтэй танилцаж, шаардлагатай бол холбогдох албан тушаалтан, хуулийн зөвлөхөд хянуулан санал авч, Ерөнхий захиралд танилцуулж, баталгаажуулна.

8.16.Тушаалын хэрэгжилтэнд холбогдох удирдах ажилтан болон хүний нөөцийн алба хяналт тавьж, шаардлагатай тушаалуудын хэрэгжилтийг алба, тасгийн дарга эрхлэгч нарт танилцуулж, биелэлтийн тайланг гаргуулж авна.

8.17.Баримт бичгийн төсөлд санал авахтай холбогдсон харилцааг Ерөнхий захирлын баталсан журмаар зохицуулна

8.18.Хариуцсан ажилтан тухайн жилийн 12 дугаар сард төвийн албан баримт бичгийг хуудасны тоогоор гаргаж, төрлөөр нь ангилан дараа оны 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор архивт хүлээлгэн өгнө.

8.19.Архивын ажилтан нь хүлээн авсан баримт бичгийг тоо, төрлөөр нь бүртгэн ангилж, архивын хууль тогтоомжийн дагуу архивт хадгална.

8.20.Захирлын туслах явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ. Явуулах баримт бичгийн утга агуулга, хэл найруулга, бүрдлийг боловсруулсан, хянасан ажилтан хариуцна.

8.21.Төвийн холбогдох ажилтан архиваас өвчний түүх авах шаардлага гарсан тохиолдолд Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ эрхэлсэн дэд захирлын зөвшөөрлөөр олгох ба архивын ажилтан энэ тухай бүртгэл хөтөлнө.

8.22.Архиваас өвчтөний түүхээс бусад бичиг баримтыг хуулбарлан авах, шүүлгэх ажлыг Ерөнхий захирлын зөвшөөрлөөр архивын арга зүйч олгоно. Энэ тухай бүртгэлд тэмдэглэнэ.

8.23.Тушаал, шийдвэрийн хуулбарыг архиваас авах тохиолдолд Хүний нөөцийн албаны даргын зөвшөөрлөөр олгох ба архивын ажилтан энэ тухай бүртгэлийг хөтөлнө.

ЕС. БАЙГУУЛЛАГЫН НУУЦЫГ ТОГТООХ, ХАМГААЛАХ

9.1.Төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний нууцын тухай хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын нууцыг хамгаалах ажлыг зохион байгуулна.

9.2.Байгууллагын нууц хамгаалах ажилтныг Ерөнхий захирлын тушаалаар томилон ажиллуулна.

9.3.Байгууллагын нууцыг тогтоох, хадгалах, хамгаалах харилцааг тусгай журмаар зохицуулна.

9.4.Ажилтан бүр ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор олж мэдсэн төрийн, салбарын болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалж, задруулахгүй байх үүрэг хүлээнэ. Ажилтантай Нууц хадгалах гэрээ байгуулах ажлыг Хүний нөөцийн алба хариуцна.

9.5.Хувь хүний нууцыг байгууллагын нууцын нэгэн адил хамгаална.

9.6.Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг задруулсан этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ. Шаардлагатай бол эрх бүхий байгууллагад шалгуулахаар шилжүүлнэ.

АРАВ. АЖИЛТНЫГ АЖИЛД АВАХ, ЧАДАВХИЖУУЛАХ

10.1.Ажилтныг ажилд сонгон шалгаруулж авах

10.1.1.Тус төвд ажлын байрны сул орон тоо гарсан тохиолдолд тухайн ажлын байранд ажиллах ажилтныг сонгон шалгаруулж томилно.

10.1.2.Сул орон тоонд ажилтан сонгон шалгаруулж авах харилцааг тусгай журмаар зохицуулна.

10.1.3.Сонгон шалгаруулалтад шалгарч тухайн сул орон тооны албан тушаалын шаардлагыг хангасан ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, Ерөнхий захирлын тушаалаар ажилд томилон ажиллуулна.

10.1.4. Хүний нөөцийн алба сонгон шалгаруулалтанд тэнцсэн иргэнтэй Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, ажилд томилох тухай тушаал гаргахын өмнө доорх баримт бичиг болон зарим баримт бичгийн нотариатаар баталгаажуулсан хуулбарыг шаардан авч, хувийн хэргийг бүрдүүлнэ.

10.1.4.1. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

10.1.4.2. Ажил гориллогчийн анкет;

10.1.4.3. Цахим иргэний үнэмлэхний хуулбар;

10.1.4.4. Оршин суугаа газрын хорооны тодорхойлолт;

10.1.4.5. Гурван үеийн намтар; Өөрийн, эцэг, эхийн

10.1.4.6. Өмнөх ажлаас чөлөөлөгдсөн тухай шийдвэрийн хуулбар, шинэ төгсөгч бол сургуулийн тодорхойлолт;

10.1.4.7. Мэргэжлийн диплом, лиценз, үнэмлэхний нотариатаар батлуулсан хуулбар

10.1.4.8. Хөдөлмөрийн болон Нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар (эрэгтэй ажилтан бол цэргийн үүрэгтний үнэмлэх)

10.1.4.9. Эрүүл мэндийн үзлэгийн дүгнэлт (Шаардлагатай бол эмч, сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, мөн хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлтэй ажил, албан тушаалд ажиллах иргэн тусгайлсан эрүүл мэндийн үзлэгт орно)

10.2. Ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

10.2.1. Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажилтныг ажилд томилох тухай тушаалыг ажилд томилохоор заасан өдрийн өмнөх өдөр баталж, иргэнтэй Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулсан байна. Ажилд томилохын өмнөх өдөр амралтын өдөр бол ажилд томилсон өдөр нь Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулж болно.

10.2.2. Ажилтныг ажилд томилох тухай тушаалд ажилд томилох болон ажил хүлээлцэх, хугацааг тодорхой заана.

10.2.3. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, ажилд томилох тухай Ерөнхий захирлын тушаал гараагүй байхад ажилтнаар ажил, үүрэг гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

10.2.4. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1-д зааснаас бусад тохиолдолд ажилтантай Хөдөлмөрийн хугацаагүй гэрээ байгуулна.

10.2.5. Ажилтантай доорх төрлийн Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай байгуулна.

10.2.5.1. туршилтын хугацаагаар ажиллуулах;

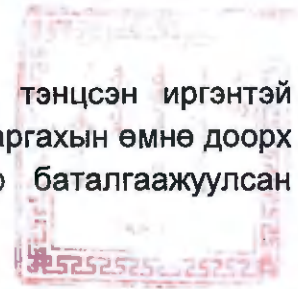
10.2.5.2. дагалднаар ажиллуулах;

10.2.5.3. ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллуулах;

10.2.5.4. улирлын шинжтэй ажил гүйцэтгүүлэх /сувиллын манаач, үйлчлэгч/;

10.2.6. Ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 64 дүгээр зүйлд заасан үндэслэл, журмын дагуу туршилтын хугацаагаар ажиллуулна.

10.2.7. Ажилтны туршилтын хугацааны ажлын гүйцэтгэлд алба, тасгийн дарга, эрхлэгч нар хяналт тавьж, тухайн албан тушаалд ажиллах шаардлага хангасан эсэх дүгнэлт, тухайн алба, тасгийн хурлын тэмдэглэлийг туршилтаар ажиллах хугацаа дуусахаас ажлын 3 хоногийн өмнө Хүний нөөцийн албанд ирүүлнэ. Хүний нөөцийн алба дүгнэлт, саналыг Ерөнхий захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.



10.2.8.Ерөнхий захирал туршилтын хугацаагаар ажилласан ажилтныг тухайн ажилд жинхлэн томилж, Хөдөлмөрийн хугацаагүй гэрээ байгуулах эсхүл ажлын байрны шаардлага хангаагүй үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөх тухай тушаал гаргана.

10.2.9.Шаардлагатай бол ажилтантай тохиролцон туршилтын хугацаагаар ажиллах Хөдөлмөрийн гэрээг 3 сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

10.2.10.Дагалдангаар ажиллах ажилтантай Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 62 дугаар зүйлд заасан үндэслэл, журмын дагуу гэрээ байгуулж ажиллуулна.

10.2.11.Ажилтныг дагалдуулж сургах ажилтан мэргэшлийн өндөр мэдлэг, ур чадвартай байх шаардлагыг хангасан байна.

10.2.12.Дагалдангаар ажиллах ажилтны ажил үүргийн гүйцэтгэлд алба, тасгийн дарга, эрхлэгч нар хяналт тавьж, Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусах өдрөөс ажлын 3 хоногийн өмнө дүгнэлт, алба, тасгийн хурлын тэмдэглэлийг Хүний нөөцийн албанд ирүүлнэ.

10.2.13.Дагалдангаар ажилласан ажилтны талаарх алба, тасгийн саналыг үндэслэн томилох эсэх шийдвэрийг Ерөнхий захирал гаргана.

10.2.14.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 60 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр ажлын байр нь хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтны ажлын байранд тухайн ажилтныг ажилдаа орох хүртэл хугацаанд ажиллах ажилтантай хугацаатай Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, ажиллуулна.

10.2.15.Төвийн Ерөнхий захирал ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж, нэг хувийг ажилтанд өгнө.

10.2.16.Ажилтантай байгуулах Хөдөлмөрийн гэрээнд доорх гол нөхцлийг заавал тусгана:

10.2.16.1.Ажлын байрны нэр, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан гүйцэтгэх ажил үүрэг;

10.2.16.2.Ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил;

10.2.16.3.Цалин хөлсний хэмжээ;

10.2.16.4.Хөдөлмөрийн нөхцөл;

10.2.17.Хөдөлмөрийн гэрээнд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 49 дүгээр зүйлийн 49.2-д заасан болон ажлын онцлогтой холбоотой тусгах бусад нэмэлт нөхцлийг ажил олгогч, ажилтантай тохиролцон Хөдөлмөрийн гэрээнд тусгана.

10.2.18.Ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулж, баталгаажуулна.

10.2.19.Ажилтан зөвхөн хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн үндэслэл, журмын дагуу давхар ажил эрхэлнэ.

10.3.Дагалдах гэрээ байгуулах

10.3.1.Ажилтны Хөдөлмөрийн гэрээний дагалдах гэрээг ажил олгогч ажилтан харилцан тохиролцож байгуулна.

10.3.2.Ажилтантай доорх дагалдах гэрээг байгуулна:

10.3.2.1.Нууц хадгалах гэрээ;

10.3.2.2.Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ;

10.3.2.3.Сургалтын гэрээ;

10.3.2.4.Үл өрсөлдөх гэрээ ;

10.3.2.5.Сахилга хариуцлага, ёс зүйн гэрээ;

10.3.2.6.Бусад;

10.3.3.Ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээний дагалдах гэрээ байгуулахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 72-75 дугаар зүйлийг үндэслэнэ.

10.4.Баримт бичиг танилцуулах, чиглүүлэх сургалт явуулах

10.4.1.Хүний нөөцийн алба ажилд орж байгаа ажилтанд Халдварт-өвчин судлалын үндэсний төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг заавал танилцуулна.

10.4.2.Шинээр ажилд орж байгаа ажилтанд байгууллагын үйл ажиллагааг танилцуулж, чиглүүлэх сургалтад хамруулна.

10.5.Ажилтны хувийн хэргийг хөтлөх, баяжилт хийх, танилцах

10.5.1.Ажилтныг тус төвд ажиллах хугацаанд хувийн хэргийг хөтлөх, баяжилт хийх ажлыг Хүний нөөцийн алба хариуцна.

10.5.2.Хүний нөөцийн программд ажилтны мэдээллийг хөтлөх, хувийн хэрэгт цаасан баримтуудыг хийж, хөтлөх, баяжилт хийж хариуцлагатай ажиллана.

10.5.3.Хүний нөөцийн алба ажилтны хувийн болон ажлын холбогдолтой бүх мэдээлэл,бүртгэл, судалгааг хөтлөх бөгөөд өөрчлөлт, шинэчлэлтийг тухай бүр шуурхай хийнэ.

10.5.4.Ажилтны хувийн хэрэгтэй зөвхөн Ерөнхий захирал, дэд захирал, албаны дарга болон ажилтан өөрөө танилцах эрхтэй бөгөөд эдгээр албан тушаалтны зөвшөөрлөөр бусад удирдах албан тушаалтан ажилтны хувийн хэрэгтэй танилцаж болно.

10.5.5.Хууль сахиулах байгууллага, шүүх, прокурорын байгууллага, албан тушаалтан ажилтны хувийн хэрэгтэй танилцах хүсэлтийг албан бичгээр ирүүлж, Ерөнхий захирал зөвшөөрсөн тохиолдолд танилцуулна.

10.6.Байгууллагын хүний нөөцийг чадавхижуулах

10.6.1.Байгууллага нь хүний нөөцийг чадавхижуулах сургалт, хөгжлийн бодлого, хөтөлбөртэй байна.

10.6.2.Ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх, боловсролын зэргийг ахиулах сургалтад хамруулах ажлыг төвийн бодлогын түвшинд шийдвэрлэнэ.

10.6.3.Төрийн албаны мерит, чадахуйн зарчмыг баримталж, мэдлэг, чадвартай ажилтан шатлан дэвших зарчмын дагуу ажиллах боломж нээлттэй байна.

10.6.4.Байгууллагын хүний нөөцийг хөгжүүлэх, чадавхижуулахад чиглэсэн гадаад, дотоодын төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын төсөвт холбогдох зардлыг тусгуулж, зохион байгуулах талаар ажил олгогч санаачлагатай ажиллана.

АРВАН НЭГ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ШИЛЖИЛТ ХӨДӨЛГӨӨН ХИЙХ

11.1.Ажилтныг өөр ажилд түр шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, ажил үүрэг хавсран гүйцэтгүүлэх асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох зүйл, заалтыг үндэслэн Ерөнхий захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

11.2.Ажилтныг өөр ажилд түр шилжүүлэх

11.2.1.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 58 дугаар зүйлд заасан үндэслэл, журмын дагуу ажилтныг өөр ажилд түр шилжүүлэн ажиллуулна.

11.2.2. Ажилтныг өөр ажилд түр шилжүүлэн ажиллуулах асуудлыг дэд захирал, харьяа алба, тасгийн саналыг үндэслэн Ерөнхий захирал тушаал гаргаж, шийдвэрлэнэ. Ерөнхий захирлын тушаалд заасан өдрөөс эхлэн ажилтныг тухайн ажлын байранд ажиллуулна. Шилжүүлэн ажиллуулах тухай тушаал гараагүй байхад ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

11.2.3. Ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэн ажиллуулахдаа түр ажиллах Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулж, тухайн ажлын байранд заасан ажил үүргийг гүйцэтгүүлнэ.

11.2.4. Шилжүүлэн ажиллуулах хугацаанд түр шилжин ажиллаж байгаа ажлын байрны цалин хөлсийг олгоно. Түр шилжүүлэх хугацаанд Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахгүй бөгөөд ажилтны Хөдөлмөрийн гэрээнд өөрчлөлт оруулна.

11.2.5. Түр шилжүүлэн ажиллуулах хугацаа дуусахад ажилтныг өмнө нь ажиллаж байсан ажилд үргэлжлүүлэн ажиллуулна.

11.3. Ажилтныг сэлгэн ажиллуулах

11.3.1. Ажилтантай харилцан тохиролцсны үндсэн дээр Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 59 дүгээр зүйлд заасан үндэслэл, журмын дагуу дэд захирал, харьяа алба, тасгийн дарга, эрхлэгч нарын саналыг үндэслэн Ерөнхий захирлын тушаалаар ажилтныг сэлгэн ажиллуулна.

11.3.2. Сэлгэн ажиллуулахдаа хуульд заасан гурван жил хүртэл гэсэн хугацааг баримтална. Доод хугацааг хуульд заагаагүй тул ажилтантай тохиролцон тогтоох (1 жил хүртэл, 1 жил 6 сарын хугацаагаар гэх зэрэг) ба дээд хугацаа 3 жилээс хэтрэхгүй байна.

11.4. Ажилтныг байгууллагын дотоодод өөр ажилд томилох

11.4.1. Ажилтны өөрийн хүсэлтээр болон байгууллагын ажлын шаардлагыг харгалзан ажилтантай тохиролцож ажилтныг өөр ажилд томилох асуудлыг Ерөнхий захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

11.4.2. Ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэн томилох тохиолдолд ажиллаж байгаа ажлаас нь чөлөөлж орон тоог суллана. Ажлаас чөлөөлсөн өдрөөс эхлэн ажиллах ажлын байранд томилно.

11.4.3. Ажилтныг өөр ажилд томилоход Хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөл өөрчлөгдөх тул томилогдсон өдөрт багтаан өмнөх Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож, томилогдсон ажлын байранд ажиллах Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулна.

11.4.4. Энэ журмын 11.4.3-д заасан Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан өдөрт багтаан томилогдсон Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулж баталгаажуулна.

11.4.5. Ажилтныг ажлаас чөлөөлөх, томилох тушаал гараагүй байхад томилох ажлын байрны ажил үүргийг гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

11.5. Шүүхийн шийдвэрээр ажилтныг эгүүлэн томилох

11.5.1. Шүүхийн шийдвэрээр өмнө ажиллаж байсан ажилдаа эгүүлэн томилогдох ажилтныг Ерөнхий захирлын тушаалаар томилно.

11.5.2. Ажилтны өмнө нь ажиллаж байсан ажлын байранд өөр ажилтан ажиллаж байгаа бол эхлээд тухайн ажилтныг ажлаас чөлөөлөх тушаалыг гаргаж боломжтой бол өөр ажилд томилно. Хэрэв боломжгүй бол ажлаас нь чөлөөлнө.

11.5.3. Энэ журмын 11.5.3-д заасан ажиллагааг хийсний дараа тухайн

ажилтныг өмнө нь ажиллаж байсан ажилд эгүүлэн томилно. Энэ журмын Хоёр дах хэсэгт заасан ажилтныг ажилд авах журмын дагуу асуудлыг шийдвэрлэнэ.

11.5.4. Хэрэв ажилтны ажиллаж байсан ажлын орон тоо хасагдсан, цомхотгогдсон бол өөртэй нь тохиролцон бололцооны ажилд томилно.

11.6. Ажлын байр хадгалагдаж байгаа ажилтныг ажилд нь эгүүлэн томилох

11.6.1. Ажлын байр хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтан ажилдаа орох хүсэлт гаргасан бол ажил олгогч хүлээн авч, шийдвэрлэнэ.

11.6.2. Ажлын байр хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтны ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтныг ажлаас нь чөлөөлж, боломжтой бол байгууллагын дотоодод өөр ажилд томилж болно.

11.6.3. Ажилдаа эргэн орохыг хүссэн ажилтныг өмнө нь ажиллаж байсан ажилд нь эгүүлэн томилох тухай Ерөнхий захирлын тушаалд заасан өдөрт багтаан шаардлагатай бол Хөдөлмөрийн гэрээг шинэчлэн байгуулна.

АРВАН ХОЁР. АЖИЛ ОЛГОГЧ, АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

12.1. Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлд заасан үндсэн эрх эдэлж, үүрэг биелүүлнэ.

12.2. Ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлд заасан үндсэн эрх эдэлж, үүрэг биелүүлэхээс гадна доорх үүргийг биелүүлнэ:

12.2.1. Ажилчид нь Монгол Улсын Үндсэн Хууль, Төрийн албаны тухай хууль, хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, энэхүү журмыг мөрдөж хөдөлмөрийн гэрээнд тохиролцсон үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллах;

12.2.2. Хөдөлмөрийн гэрээ хүчин төгөлдөр байх хугацаанд ажил олгогч албан ёсоор зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд ажилтан нь төвийн ашиг сонирхолтой харшлах өөр байгууллагад ажил давхар эрхлэхгүй байна;

12.2.3. Хариуцсан ажилдаа эзний ёсоор хандаж, ажлын байрны тодорхойлолт, арга технологийг чанд мөрдөж эмнэлгийн үйлчилгээний стандарт, технологийн зөрчилгүй ажиллах;

12.2.4. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам зааврыг хөдөлмөрийн үйл ажиллагаанд чанд сахин, эмнэлэг үйлчилгээний явцад осол гэмтлээс сэргийлж ажиллах;

12.2.5. Өөртөө болон бусаддаа тавих ажил хэрэгч, зарчимч шаардлагыг хэрэгжүүлж, эмнэлэг үйлчилгээнд хариуцлага алдсан, сахилга дотоод журмыг зөрчсөн болон зөрчиж болзошгүй нөхцлийг арилгуулж, хөдөлмөрийн сахилга дотоод журмыг бэхжүүлэхэд тусалж ажиллах;

12.2.6. Ажлын байрны ариун цэврийг чанд сахиж, эмх цэгцтэй цэвэр үзэмжтэй байлган, эмнэлэг үйлчилгээний соёлч байдлыг эрхэмлэн сахих;

12.2.7. Байгууллагын дотоодод хийгдэж байгаа эмнэлэг үйлчилгээний нууцыг чанд хадгалах;

12.2.8. Ажилтан байгууллагын захиргаатай хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгохын өмнө өөрийн хариуцаж байсан ажлыг хүлээлгэн өгч холбогдох тооцоог (тойрох хуудсаар) хийж дуусгасны дараа бусад бичиг баримтаа авах;

12.2.9. Ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;

12.2.10.Халдварт өвчний дэгдэлт бусад гамшиг ослын үед удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, бэлэн байдалд байх;

12.2.11.Ажилтан өөрийн амьдрах хаяг, утасны дугаар өөрчлөгдсөн тохиолдолд 2 хоногийн дотор хүний нөөцийн албанд мэдэгдэх;

12.2.12.Хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхах, хязгаарлах, давуу байдал тогтоох явдал гаргахгүй, бэлгийн болон бусад дарамт шахалт, хүчирхийлэл үйлдэхгүй байх;

12.2.13.Байгууллагаас зохион байгуулсан сургалт, бусад холбогдох арга хэмжээнүүдэд идэвхитэй оролцох;

12.2.14.Ажлын байранд тамхи татахгүй байх.

12.3.Ажил олгогч холбогдох хууль тогтоомж, энэ журам, Хамтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийн зэрэгцээ доорх үүргийг хүлээнэ.

12.3.1.Хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулж хөдөлмөрийн эрүүл ахуй аюулгүй нөхцөлийг бүрдүүлэн, машин техник болон тоног төхөөрөмжийн хэвийн жигд ажиллагаатай байлгах, түүхий эд эм ороох боох материал болон бусад шаардлагатай зүйлүүдээр тасралтгүй хангаж ажиллана.

12.3.2.Ажилтны ажлын үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлтийг бодитой тогтоож, ажлын гүйцэтгэлийг шудрага, ил тод дүгнэж, үр өгөөж дээшлүүлэх, шинэ санаа, санаачлага гаргах нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллана.

12.3.3.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний ажлыг чанарын удирдлагаар хангаж үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл хангалуун байх нөхцлийг бүрдүүлнэ.

12.3.4.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний соёлыг дээшлүүлэн хэвшүүлнэ.

12.3.5.Хөдөлмөр, цалин хөлсний зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгож ажилтнуудад ажил үйлчилгээний эцсийн дүнд тохирсон хөлс, урамшуулал олгох зэргээр тэдний хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлнэ.

12.3.6.Дотоод журмыг чанд сахиулж хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах удирдлага, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авна.

12.3.7.Осол гэмтэл, мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөл гарахаас урьдчилан сэргийлэх, ажилтнуудыг жил бүр эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах, архаг өвчтэй ажилтны судалгааг гарган эрүүлжүүлэх арга хэмжээг авна. Эрүүл мэндийн үзлэгтэй холбогдон гарах зардлыг ажил олгогч хариуцна.

12.3.8.Эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг явуулах эмнэлгийн байгууллага, эмч нарын бүрэлдэхүүнийг захирлын тушаалаар батална.

12.3.9.Хөдөлмөрийн нөхцөлийг хөнгөвчлөх, ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл олгоно.

12.3.10.Эмнэлгийн мэргэжилтэнг халдвараас сэргийлэх зорилгоор дархлаажуулах зэрэг арга хэмжээг авна

12.3.11.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглуулах зорилгоор ажилтнуудын ажлын ачааллыг харгалзан сул чөлөөтэй байх цагт бусад ачаалал ихтэй эмчилгээ үйлчилгээнд туслуулах, байгууллагын дэвсгэр нутагт цэвэрлэгээ хийлгэх, эмнэлэг үйлчилгээний оргил ачааллын үед ажилтнуудыг эрхэлсэн ажил үүргээ гүйцэтгэж байсан ч шаардлагатай алба, тасгуудад тодорхой хугацаагаар ажиллуулна.

АРВАН ГУРАВ. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГИЙН ГОРИМ

13.1 Ажлын цаг

13.1.1.Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтны ажлын цаг өдөрт 8 цаг байна. Ажлын өдрийн ажил 8:30 цагт эхэлж 17:00 цагт дуусна. Ажилтны 7 хоногийн ажлын цаг 40 цагаас хэтрэхгүй байна. Өдрийн цайны завсарлага 30 минут байна. Илүү цагаар ажиллуулах тохиолдолд 7 хоногийн ажлын цаг 56 цагаас хэтрэхгүй байна.

13.1.2.Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтан ажлын өдөрт 7 цаг ажиллах ба ажлын цаг 8:30-16:00 цаг хүртэл байна. Өдрийн завсарлага 30 минут байна. 7 хоногт 35 цаг ажиллана.

13.1.3.Дүрс оношлогоо, физик эмчилгээ, лабораторийн эмч, ажилтан ажлын өдөр 6 цагаар 8:30-15:00 цаг хүртэл ажиллана. Өдрийн цайны завсарлага 30 минут байх ба 7 хоногт 30 цаг ажиллана.

13.1.4.Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ээлжийн ажилтан 7/17 цагаар 5 ээлжээр, хэвийн нөхцөлд ажиллаж байгаа ээлжийн ажилтан 24/72 цагаар ээлжинд ажиллана.

13.1.5.Ээлжээр ажиллах ажилны ээлжийн ажлын хуваарийг сараар гаргана. Ээлжинд ажил үүрэг гүйцэтгэсэн ажилтан дараагийн ээлжийн ажилтныг ирэхэд ажлаа хүлээлгэн өгөөд амарна. Дараагийн ээлжийн ажилтан ирээгүй байхад ажлаа орхиж явахыг хориглоно. Дараагийн ээлжийн ажилтан тогтоосон цагтаа ирэхгүй тохиолдолд холбогдох удирдлагад мэдэгдэж өөр ажилтан томилуулах арга хэмжээ авахуулж, ажлаа хүлээлгэн өгнө.

13.1.6.Ээлжийн ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлаас 30 минутаас дээш хугацаагаар хоцорсон тохиолдолд ажлын зохицуулалтыг шуурхай хийнэ. Ажилтан ажлаас хоцрох тохиолдолд энэ талаар шууд удирдах албан тушаалтанд шуурхай мэдэгдэнэ. Мэдэгдээгүй бол ажил тасалсанд тооцно.

13.1.7.Үйлчилгээний ажилтны ээлжийн хуваарийг Соёл үйлчилгээний алба гарган, Хүний нөөцийн албаны даргаар батлуулж, хяналт тавина.

13.1.8.Сувилагчийн ээлжийн хуваарийг тасгийн арга зүйч сувилагч гарган, сувилахуйн албаны дарга, сувилахуйн арга зүйч нар хянаж, Хүний нөөцийн албаны дарга батална.

13.1.9.Жижүүрийн эмч нарын хуваарийг Чанарын алба гаргаж, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ эрхэлсэн дэд захирал батална.

13.1.10.Ажилтан ээлжийн хуваарийг дур мэдэн солихыг хориглоно. Шаардлагатай бол Хүний нөөцийн алба, сувилахуйн алба болон холбогдох дэд захиралд мэдэгдэн асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

13.1.11.Төвийн хэмжээнд өвчтөний тоо 554-өөс дээш болсон тохиолдолд жижүүрийн эмчийг нэмж, ажиллуулж болно.

13.1.12.Ажилтны ажлын цагийг богиносгохдоо ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан хөдөлмөрийн нөхцөл болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг үндэслэнэ.

13.1.13.Жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэсэн эмч, сувилагчийн амралтыг жижүүр хийсний дараа өдөрт нь 11:30 цагаас эхлэн биеэр эдлүүлэх буюу албан ажлын шаардлагаар тухайн өдрөө амарч чадаагүй бол эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ эрхэлсэн дэд захиралтай зөвшилцсөний дагуу нөхөн амраана.

13.2.14. Ажилтан ажлын цагаар ажлын шаардлагаар өөр байгууллагад (гадуур ажлаар) түр гадагш явах тохиолдолд шууд харъяалах удирдах албан тушаалтанд заавал мэдэгдэнэ.

13.2.15. Ажилтан нь өөрийн үндсэн ажлын зэрэгцээ эрдэм шинжилгээ судалгааны болон сургалтын ажилд амжилттай оролцож буй бол эрдэм шинжилгээ сургалтын албаны тодорхойлолтыг үндэслэн үндсэн ажлын цагийг богиносгож болно.

13.2.16. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 91 дүгээр зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд ажилтан албан хаагчдыг захиргааны санаачлагаар илүү цагаар ажиллуулахыг хориглоно.

13.2.17. Ажилтныг илүү цагаар ажиллуулахтай холбогдох харилцааг тусгай журмаар зохицуулна.

13.2.18. Төвийн клиникийн болон амбулаторийн тасгийн эрхлэгч нар нь өдрийн цайны цагийн үед эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээг иргэдэд чирэгдэлгүй шуурхай үйлчлэх, үйлчилгээг тасалдуулахгүй байх амбулаторийн кабинетийн дотоод үйлчилгээний хуваарийг гаргаж болно.

13.2.19. Цар тахал болон бусад олон улсын хөл хориот өвчний оношилгоо, шинжилгээ хийх, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэхээр ажлын байрнаас өөр газарт ажил үүрэг гүйцэтгэх ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 92 дугаар зүйлд заасан үндэслэл, журмын дагуу уртын ээлжээр ажиллуулж болно.

13.2.20. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 136 дугаар зүйлд заасны дагуу ажилтанд хүүхэд хөхүүлэх, асрах цагийн завсарлага нэмж олгох эсхүл ажилтны хүсэлтээр ажлын цагийг богиносгох асуудлыг Ерөнхий захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

13.2. Амралт, ээлжийн амралт

13.2.1. Тухайн жилийн 01 дүгээр сард ажилтны тухайн жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг Төвийн ерөнхий захирлын тушаалаар батална. Энэ хуваарьт зөвхөн зайлшгүй шаардлагатай бол Ерөнхий захирал өөрчлөлт оруулна.

13.2.2. Ажилтны амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйл, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.7 дах хэсгийг үндэслэн тогтооно.

13.2.3. Ажилтны ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна. Шинээр ажилд орсон ажилтан 6 сар ажилласны дараа амралт авах эрх үүснэ.

13.2.4. Ажилтны ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлнэ. Ээлжийн амралтаа эдэлж байгаа ажилтныг зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд зөвхөн Ерөнхий захирлын шийдвэрээр дуудан ажиллуулна.

13.2.5. Ээлжийн амралттай байгаа ажилтныг энэ журмын 13.3.4-д зааснаас бусад тохиолдолд дур мэдэн дуудаж ажиллуулахыг хориглоно.

13.2.6. Ээлжийн амралттай байгаа ажилтан өөрийн дурар ажилдаа орж ажилласан тохиолдолд цалин хөлсийг олгохгүй бөгөөд амралтаа эдэлсэнд тооцно.

13.2.7. Ажилтныг ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажиллуулж тухайн жилийн ээлжийн амралтаа биеэр эдлэх боломж олгоогүй бол түүнд тухайн жилд багтаан албан тушаалын цалин 1.5 дахин нэмэгдүүлж урамшуулал олгоно.

13.2.8.Ажилтан Долоо хоногийн Бямба, Ням гаригт болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 97 дугаар зүйлд заасан нийтээр амрах баярын өдөр амарна.

13.2.9.Ажилтныг ажлын шаардлагаар Долоо хоногийн амралтын өдөр болон нийтээр амрах баярын өдөр ажиллуулсан бол нөхөн амраана. Энэ нь ээлжийн хуваарийн дагуу ажиллаж буй ажилтанд хамаарахгүй.

13.2.10.Доорх нөхцөл байдлыг ажилтан ажилдаа ирээгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаанд тооцно.

13.2.10.1.Өөрөө болон эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг, эх нь хүндээр өвчилсөн;

13.2.10.2.Амьдарч байгаа болон амарч байсан газарт нь хорио цээрийн дэглэм тогтоосон, байгалийн гамшиг тохиолдсны улмаас ажилдаа ирэх боломжгүй болсон;

13.2.10.3.Гал түймэр, усны үертэй тэмцэх зэрэг иргэний үүрэгтэй холбогдсон ажилд дайчлагдсан;

13.2.10.4.Ажилтан ажилдаа ирээгүй хүндэтгэн үзэх шалтгааныг холбогдох баримт бичгээр нотлох үүрэг хүлээнэ.

13.3.Ажилтанд чөлөө олгох

13.3.1.Захиргааны чөлөө авахыг хүссэн ажилтан өргөдлөө бичгээр гаргаж, чөлөө авах шалтгааныг нотолсон холбогдох баримт бичгийг хавсарган харьяа алба, тасгийн дарга, эрхлэгч нарт танилцуулна.

13.3.2.Ажилтны өргөдлийг алба, тасгийн дарга, эрхлэгч, дэд захирал нар танилцан чөлөө олгох эсэх тухай саналаа бичнэ. Холбогдох алба, тасгийн дарга, эрхлэгч нарын саналыг үндэслэн Хүний нөөцийн алба 2 хүртэл хоногийн цалингүй чөлөө олгоно. Дэд захирал, алба, тасгийн дарга, эрхлэгч нарын саналыг авахгүйгээр ажилтанд чөлөө олгохыг хориглоно.

13.3.3.Ажилтанд 3 хоногоос 6 сар хүртэл хугацааны цалингүй чөлөөг Ерөнхий захирлын тушаалаар олгоно. Ажилтанд цалингүй чөлөө олгох хугацааны дээд хязгаар 6 сар байна.

13.3.4.Эрдэм шинжилгээ, судалгааны олон улсын болон дотоодын хурал семинарт оролцох, зохион байгуулах, эрдмийн зэрэг цол хамгаалах, төслийн болон бусад шугамаар сургалтанд хамрагдах, сургалт зохион байгуулах тус төвийн эмч, сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүд алба, тасгийн дарга, эрхлэгч нар, харъяалах дэд захирал нарт мэдэгдэн Хүний нөөцийн албанд хүргүүлж, ажлын 2 хүртэл хоног, цагийн чөлөө авч, тайланг бичгээр өгч танилцуулж байна.

13.3.5.Ажилтны эхнэр, нөхөр, төрсөн эцэг, эх, төрсөн ах эгч, дүү, хадам эцэг эх, хүүхэд нас барсан тохиолдолд нийслэлд ажлын 5 хоног, орон нутагт 7 хоногийн цалинтай чөлөөг тухайн өдрөөс эхлэн олгоно.

13.3.6.Ажилтны авга, нагац, эхнэр, нөхрийн талын авга нагац, өвөө, эмээ, ах, дүү нас барсан тохиолдолд хотод 5 хоног, хөдөө 7 хоногийн цалингүй чөлөөг тухайн өдрөөс эхлэн олгоно.

13.3.7.Ажилтан гэр бүл болж хурим хийсэн бол 3 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

13.3.8.Эхнэр нь төрсөн болон хүүхэд үрчлэн авсан тохиолдолд холбогдох бичиг баримтыг үндэслэн 10-аас доошгүй хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

13.3.9.Ажилтанд хүүхдээ хөхүүлэх асрахад зориулан зургаан сар хүртэлх насны хүүхэдтэй буюу нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй

асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эхийн ажлын цагийг 1 цагаар богиносгоно.

13.3.10.Эмч, эмнэлгийн дунд мэргэжилтнийг байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, ажлын шаардлагаар мэргэжил олгох, дээшлүүлэх дамжаа, магистр, докторын сургалтанд хувийн зардлаар нь суралцуулж байгаа бол зөвхөн чөлөө авч, сургалтанд хамрагдах хугацаанд нь албан тушаалын үндсэн цалинг 6 сар хүртэлх хугацаанд бүрэн, 6 сараас дээших хугацаанд 50 хүртэл хувиар олгоно.

13.3.11.Ажилтан Анагаах ухааны болон шинжлэх ухааны доктор хамгаалахад 7 хүртэл хоног, ахлах, тэргүүлэх зэрэг хамгаалах шалгалтанд ороход 5 хүртэл хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

13.3.12.Ажилтанд захиргааны чөлөө олгосон үед харьяа алба, тасгийн дарга эрхлэгч нар ажил үүргийг нь зохицуулж байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцлийг хангана.

13.3.13.Шаардлагатай бол 1 сар ба түүнээс дээш хугацааны чөлөө авсан ажилтантай Төвийн захиргаа харилцан хүлээх үүргийг тусгасан тохиролцоог бичгээр байгуулж болно.

13.2.14.Захиргааны чөлөө авсан ажилтан чөлөөний хугацаа дууссан өдөр ажилдаа ирж, ажилдаа ирсэн тухай хүний нөөцийн албанд заавал мэдэгдэнэ.

АРВАН ДӨРӨВ. ЦАЛИН ХӨЛС, ОЛГОВОР, ШАГНАЛ, УРАМШУУЛАЛ, ТЭТГЭМЖ

14.1. Цалин хөлс, нэмэгдэл

14.1.1.Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор Ерөнхий захирлын тушаалаар төвийн ажилтнуудын тухайн жилийн албан тушаалын сарын цалин хөлсийг (үндсэн цалин нэмэгдлүүд) тогтооно.

14.1.2.Ажилтнуудын сарын цалин хөлсийг сар бүрийн 13, 27-ны өдөр олгоно. Жижүүрийн болон илүү цагийн хөлсийг цаг бүртгэлийн программд хуруугаар бүртгүүлсэн болон илүү цагаар ажиллуулах журамд заасны дагуу тухайн сарын гүйцэтгэлээр тооцож, дараа сарын 13-ны өдөр олгоно. Ажилтны цалин хөлсийг олгохдоо Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 104 дүгээр зүйлийн баримтална.

14.1.3.Ажилтны ээлжийн амралтын цалинг амралт авахын өмнө холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тооцон олгоно. Ажилтан ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй бол ээлжийн амралтын олговрыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 110 дугаар зүйлийн 110.2-т заасны дагуу 1.5 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

14.1.4.Ажилтан нь үндсэн ажлынхаа зэрэгцээгээр хавсран болон хослон ажиллах гэрээний дагуу төсөл болон судалгааны ажил гүйцэтгэсэн бол үндсэн цалин дээр нь төсөлт ажлын зардлаас ажлын хөлсийг ажлын чанар гүйцэтгэлээр нь тооцож олгож болно.

14.1.5.Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ ажлын цагтаа багтаан ажил, албан тушаал хавсран ажилласан, мэргэжил хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг орлон гүйцэтгэсэн, ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй ажил үүргийг гүйцэтгэсэн бол тухайн ажлын байрны үндсэн цалингийн 40 хувиас доошгүй хэмжээгээр тооцон нэмэгдэл хөлс олгоно.

14.1.6.Ажлын бус цагаар эмчилгээ, үйлчилгээ яаралтай тусламж зайлшгүй үзүүлэхээр дуудагдсан лабораторийн эмч, лаборант болон халдварт өвчний дэгдэлт, тархалт бүртгэгдэж, голомтын, тархвар судлалын судалгаанд ажилласан тархвар судлагч эмч, ажилтныг нөхөн амруулна. Нөхөн амруулах боломжгүй бол илүү цагийн хөлс олгох журмын дагуу илүү цагийн хөлсийг олгоно.

14.1.7.Ажил олгогч нь илүү цагаар ажилласан, долоо хоногийн амралтын өдөр болон нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109 дүгээр зүйлд заасны дагуу нэмэгдэл хөлс олгоно.

14.1.8.Ажилтныг шөнийн цагаар ажиллуулсан бол шөнийн нэмэгдэл олгоно.

14.1.9.Ерөнхий захирлын тушаалаар дэд захирал, алба, тасгийн дарга, эрхлэгч, арга зүйч сувилагч нарт ур чадварын нэмэгдлийг, тасгийн эд хариуцах ажилтанд эд хариуцагчийн нэмэгдлийг тус тус олгоно.

14.1.10.Ажилтанд төрийн алба хаасан хугацааны, докторын зэрэг, профессор цолны, мэргэшлийн зэргийн, орон нутагт ажилласны, хөдөлмөрийн нөхцлийн болон хууль тогтоомжид заасан бусад нэмэгдлийг холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн Ерөнхий захирлын тушаалаар тогтоож олгоно.

14.1.11.Ажилтан үүрэгт ажлаа эсвэл өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг ажлын цагт багтаан хийх боломжтой байхад хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хугацаанд нь хийж дуусгаагүй ажлын бус цагаар ажилласан бол илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

14.1.12.Цар тахал болон бусад олон улсын хөл хориот өвчний оношилгоо, шинжилгээ хийх, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэхээр ажлын байрнаас өөр газарт ажил үүрэг гүйцэтгэх ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 92 дугаар зүйлд заасан үндэслэл, журмын дагуу уртын ээлжээр ажиллуулсан бол холбогдох нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

14.1.13.Ажилтын цалин хөлсний өөрчлөлтийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 118 дугаар зүйлд заасан журмын дагуу мэдэгдэнэ.

14.1.14.Ажилтны цалин хөлснөөс суутгал хийхдээ хязгаарлалтыг тогтоосон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 119 дүгээр зүйлийг үндэслэнэ.

14.1.15.Ажилтанд олгосон цалин хөлсний мэдээллийг ажилтанд боломжит хэлбэрээр (онлайнаар мэдэгдэх, утсаар мессеж илгээх гэх зэрэг) өгнө.

14.2.Олговор олгох

14.2.1.Ажилтан ажлаас халагдсан, чөлөөлөгдсөн бол ээлжийн амралтын тооцоог хийж хууль тогтоомжийн дагуу олгох олговрыг олгоно.

14.2.2.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 115 дугаар зүйлд заасны дагуу ажлын богиносгосон цагаар ажиллаж байгаа ажилтны богиносгосон цагийг ажилласан цагт тооцож олговрыг олгоно.

14.2.3.Энэ журмын 13.5-д заасны дагуу ажилтанд чөлөө олгохдоо олговор (цалинтай чөлөө) олгохоор Ерөнхий захирлын тушаалд заасан бол ажилтанд чөлөөтэй байх хугацаанд цалин хөлсний хэмжээгээр тооцон олговрыг олгоно.

14.2.4.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 113 дугаар зүйлийн 113.2-д заасан үндэслэлээр гэрч, хохирогчийн хамгаалалтад байсны улмаас ажиллаагүй хугацаанд ажилтны авах байсан цалин хөлстэй тэнцэх олговор, эсхүл өөр ажилд

шилжин ажилласны улмаас цалин хөлс нь буурсан бол цалин хөлсний зөрүүтэй тэнцэх хэмжээний олговрыг ажилтанд хууль тогтоомжийн дагуу олгоно.

14.2.5. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 136 дугаар зүйлд заасны дагуу хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлагыг 1 цагаар нэмсэн эсхүл ажилтны хүсэлтээр тухайн цагийг ажлын цагийг богиносгох хэлбэрээр олгосон бол энэ хугацааны олговрыг (цалинг бүтнээр олгоно гэж ойлгоно) олгоно.

14.2.6. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 137 дугаар зүйлийн 137.5-д заасны дагуу эрэгтэй ажилтанд шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан чөлөө олгосон бол тухайн хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.

14.2.7. Ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 116 дугаар зүйлийг үндэслэн сул зогсолтын олговрыг олгож болно.

14.2.8. Жирэмсэн, хөхүүл хүүхэдтэй эмэгтэйг эмнэлгийн магадлагаанд заасан хугацаагаар өөр ажилд шилжүүлсэн үед цалин хөлс нь буурсан бол шилжүүлэн ажиллуулсан хугацаанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 117 дугаар зүйлд заасны дагуу цалин хөлсний зөрүүтэй тэнцэх хэмжээний олговрыг олгоно.

14.2.9. Клиникт жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэж байгаа ээлжийн ажилтанд ээлжийн ажил үүргийг гүйцэтгэх хугацаанд 1 удаа, улиран ажилласан бол үнэ төлбөргүй өглөөний хоолоор үйлчилнэ.

14.2.10. Ажилтанд хоол, унааны олговрыг зохих журмын дагуу олгоно. Энэ нь ажил гүйцэтгэх болон хөлсөөр ажиллах гэрээгээр ажиллаж байгаа хүнд хамаарахгүй.

14.2.11. Ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасан олговрыг олгоно.

14.3. Шагнал, урамшуулал

14.3.1. Ажилтны ажлын үр дүнг үндэслэн шагнаж, урамшуулах, шагнуулахаар нэр дэвшүүлэх асуудлыг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлэнэ.

14.3.2. Ерөнхий захирлын тушаалаар ажилтныг байгууллагын шагналаар шагнана.

14.3.3. Ажилтныг байгууллагын шагналаар шагнуулах үндэслэл, саналыг харьяа алба, тасгаас нь гаргаж санал, тодорхойлолт, холбогдох баримт бичгийн хамт Хүний нөөцийн албанд ирүүлнэ. Хүний нөөцийн алба саналыг Ерөнхий захиралд танилцуулж, Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлэнэ.

14.3.4. Төрийн, эрүүл мэндийн яамны болон бусад салбарын шагналаар ажилтныг шагнуулах саналыг харьяа алба, тасгаас нэр дэвшүүлж, Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлэнэ. Хүний нөөцийн алба төрийн, эрүүл мэндийн болон бусад салбарын байгууллагын шагнал олгох журмын дагуу холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлж, саналыг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх, шагнал, урамшуулал гардуулах ажлын зохион байгуулалтыг хариуцна.

14.3.5. Байгууллагын оны шилдэг алба, тасаг, ажилтнуудыг жил бүр шалгаруулж, Удирдлагын зөвлөл хэлэлцэж, Ерөнхий захирлын тушаалаар мөнгөн шагналын хэмжээг тодорхойлж шагнаж, урамшуулна.

14.3.6. Байгууллагадаа өөрийн идэвхи санаачилгаар дотоод гадаадын

хөрөнгө оруулалт хийсэн шинэ техник технологи нэвтрүүлсэн эмнэлгийн мэргэжилтэнд бодит үр ашгийг харгалзан Удирдлагын зөвлөл хэлэлцэж, Ерөнхий захирлын тушаалаар нийт дүнгийн 10 хүртэл хувиар урамшуулал олгож болно.

14.3.7.Онцгой чухал албан даалгавар биелүүлсэн, ажилдаа идэвхи зүтгэл санаачлагатай ажиллаж, ажлын онцгой амжилт гарган үйлчлүүлэгч, ажилтнаас удаа дараа талархал хүлээж, амжилттай сайн ажилласан бол сарын цалингийн 40 хувь буюу түүнээс дээш 1 сарын үндсэн цалингаар шагнаж болно.

14.3.8.Тэмдэглэлт ой, нийтээр тэмдэглэх баярыг тохиолдуулан ажлын амжилт гаргасан ажилтанд урамшуулал олгох, шагнах асуудлыг Удирдлагын зөвлөл хэлэлцэн шийдвэрлэж, Ерөнхий захирлын тушаалаар шагнаж, урамшуулна.

14.3.9.Ажилтанд олгосон шагнал, урамшууллын нэгдсэн бүртгэл, судалгааг Хүний нөөцийн алба хөтөлнө.

14.4 Тэтгэмж, тусламж

14.4.1.Төвийн захиргаа ажилтны өөрийн болон гэр бүлийн байдал, амжиргааны түвшин, эдийн засаг, нийгмийн байдлыг дэмжих шаардлагыг харгалзан доорх тэтгэмж, тусламжийг олгоно.

14.4.1.1.Ажилтан нас барсан тохиолдолд ар гэрийнхэнд нь 2 сарын цалинтай нь тэнцэх тэтгэмж олгох;

14.4.1.2.Ажилтны төрсөн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд нас барсан тохиолдолд 300,000 төгрөг олгох;

14.4.1.3.Ажилтны ар гэрт байгалийн гамшиг, гал усны аюул тохиолдсон бол 1,000,000 төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгох;

14.4.1.4.Тэтгэвэрт гарсан өндөр настан нас барсан тохиолдолд 100,000 төгрөг олгох;

14.4.1.5.Ахуй амьдрал нь хүндэрсэн өндөр настанд 100,000 хүртэл төгрөг олгох;

14.4.1.6.Ажилтан хүнд өвчний улмаас 3 сараас дээш хугацаагаар хөдөлмөрийн чадвараа алдсан, цэргийн жинхэнэ албанд татагдсан, өндөр насны тэтгэвэрт гарах эрх үүссэн, эрүүл мэндийн хувьд ажлын байранд тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон бол 1 сарын үндсэн цалинтай нь тэнцэх хэмжээний, орон тоо хасагдсан буюу ажилтны тоог цөөрүүлсэн, бүтцийн өөрчлөлт хийж ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөн бол 3-6 хүртэлх сарын үндсэн цалинтай нь тэнцэх хэмжээний тэтгэмж, мөнгөн тусламжийг 1 удаа үзүүлнэ.

14.4.1.7.Ажилтны хүсэлтийг үндэслэн амьдралын хүнд байдалд орсон, онцгой шаардлага гарсан тохиолдолд 2 хүртэл сарын цалинг зохих баримтыг үндэслэн урьдчилан олгож болно. Энэ заалт түр болон туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа ажилтанд хамаарахгүй;

14.4.1.8.Хор саармагжуулах хүнсний бүтээгдэхүүнийг Ерөнхий захирлын тушаалын дагуу нэр бүхий ажилтанд сар бүр олгоно.

14.4.1.9.Ээлжийн амралтаараа өөрийн болон эхнэр нөхрийн орон нутагт очиж амарсан ажилтанд унааны 1 талын зардлыг 2 жилд 1 удаа (авто машин, галт тэрэгний үнэлгээгээр) олгоно.

14.4.1.10.Төрийн өмчийн эрүүл мэндийн болон бусад салбарын байгууллагад 25 ба түүнээс дээш жил, өрх, сум, тосгоны эрүүл мэндийн төвд 10 ба түүнээс дээш жил ажилласан эмнэлгийн мэргэжилтэн, эрүүл мэндийн бусад

ажилтанд тэтгэвэрт гарахад нь нэг удаагийн мөнгөн тэтгэмжийг үндсэн цалингийн дунджаас нь тооцож олгох бөгөөд нэг удаагийн тэтгэмж тооцох цалингийн дундаж хэмжээ, тэтгэмж олгох шалгуур, нөхцөлийг Төрийн албаны тухай хууль болон нэг удаагийн тэтгэмж олгох журмыг баримтална.

14.4.1.11.Ахмадуудыг жил бүрийн 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор байгууллага дээрээ хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлнэ.

14.4.1.12.Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрөөр ажилтан бүрийн 18 хүртэлх насны хүүхдүүдийг бэлэг, дурсгалын зүйлээр урамшуулна.

14.4.2.Төв нь ажлын үр дүн хангалтгүй байгаа, сахилгын шийтгэлтэй ажилтанд урамшуулал олгох, хөнгөлөлт үзүүлэхээс татгалзана.

АРВАН ТАВ.АЖЛЫН БАЙРНЫ АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, АЖИЛТНЫ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙГ ХАМГААЛАХ

15.1.Ажилтнуудыг жил бүр эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулна. Эрүүл мэндийн байгууллагын дүгнэлтийг үндэслэн ажилтны ажлын байрыг өөрчлөх, ажлын цагийг богиносгох болон ажлаас чөлөөлөх асуудлыг шийдвэрлэнэ. Ажлын байранд халдварт өвчин дахин гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авна.

15.2.Ажилтнуудын гэр бүлийг дэмжих, нийгэм, эдийн засгийн баталгааг хангахад чиглэсэн боломжтой арга хэмжээг авч, дэмжлэг үзүүлнэ.

15.3.Байгууллага нь Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцлийг хангах, ажилтны аюулгүй байдал, эрүүл мэндийг хамгаалах ажлыг зохион байгуулна. Үйлдвэрлэлийн осол, гэмтэл, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнийг судлан тогтоох орон тооны бус байнгын комиссыг байгуулж, ажиллуулна.

15.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журмыг дагаж мөрдөх талаар хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ ажил олгогч болон ажилтан биелүүлж ажиллана.

15.5.Ажил олгогч нь ажилтныг хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил үүргийн онцлогт тохирсон аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын хувцас, хэрэгсэлээр хангана. Ажлын хувцас, хэрэгслийн жагсаалт, эдэлгээний норм, техник, тоног төхөөрөмж болон цэвэрлэгээ үйлчилгээний материалын зардлыг тооцохдоо холбогдох хууль тогтоомжоор тогтоосон үндэслэл, журам, жишиг нормыг баримтална.

15.6.Байгууллагын үйл ажиллагаа явуулж буй ажлын байранд галын аюулгүй байдлыг хангах журмыг мөрдөх бөгөөд галын дохиолол, гал унтраах тусгай тоноглолыг стандартын дагуу ажиллуулж, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх шаардлагатай бүх арга хэмжээг авсан байна.Галын болон болзошгүй бусад аюул тулгарсан үед ажиллуулах дохиоллын байршил, ажиллуулах аргачлал, гарах нөөц хаалганы байршил зэргийг ажилтан бүр мэддэг байна.

15.7.Байгууллага ажлын байранд гэмт хэрэг, зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэхэд байнга анхаарч ажиллана. Гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх зөвлөлийг байгуулж, ажиллуулна.

15.8.Ажилтан бүр ажлын байранд гарсан гэмт хэрэг, зөрчлийн нуун дарагдуулахгүйгээр шууд удирдах албан тушаалтан болон төвийн удирдлагад мэдэгдэх үүрэг хүлээнэ. Ажлын байранд осол, гэмтэл, зөрчил, гэмт хэрэг гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах санал, шаардлагыг тавих эрхтэй, удирдлага хүлээн авч, шийдвэрлэж хариу өгөх үүрэгтэй байна.

15.9.Байгууллагын тээврийн хэрэгслийн ашиглалт, хамгаалалтыг хариуцах үүрэг бүхий ажилтан тээврийн хэрэгсэлийн ашиглалтын бэлэн байдлыг байнга хангаж зам тээврийн осол, гэмтлээс урьдчилан сэргийлнэ.

15.10.Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдлыг хангах, вакцин болон бусад хадгалалт, хамгаалалтын тусгай горим шаардах эм, эмнэлгийн хэрэгслийн аюулгүй байдлыг тухайн ажлыг хариуцсан ажилтан бүрэн хариуцна.

15.11.Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнийг ажил үүргээ гүйцэтгэж байхад биед нь халдах, нэр төрийг гутаан доромжлох аливаа халдлагаас хамгаалах, зөрчигдсөн эрхийг нь сэргээн хангах боломжтой бүх арга хэмжээг ажил олгогч авна.

15.12.Үйлчлүүлэгчийн аюулгүй байдлыг хангаж, тэдэнд чанартай үйлчилгээ үзүүлэх, ая тухтай үйлчлүүлэх боломж нөхцлийг хангана.

15.13.Ажлын болон ажлын бус цагаар гаднын хүмүүс байгууллагын ажлын байранд орж, гарах тохиолдолд ажилтан болон бусад үйлчлүүлэгчийн аюулгүй байдлыг хангах, гэмт хэрэг, зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр эмнэлгийн гэрээт харуул хамгаалалтын байгууллагатай хамтран ажиллана.

15.14.Гэмт хэрэг, зөрчилд өртөхгүй, өөрөө холбогдохгүй байх талаар ажилтнуудад сургалт, сурталчилгаа явуулах, зөвлөмж, чиглэл өгөх ажлыг Хүний нөөцийн алба хуульч болон хууль сахиулах байгууллагатай хамтран ажиллаж хариуцна.

15.15.Ажилтан бүр ажилдаа ирэх, буцахдаа өөрийн аюулгүй байдлыг хангах, ажлын байранд эрүүл мэндээ хамгаалах осол, гэмтэлд өртөхөөс урьчилан сэргийлэх, анхаарал, болгоомжтой заавар, журмын дагуу ажиллахад анхаарна.

АРВАН ЗУРГАА. БАЙГУУЛЛАГЫН ӨМЧ ХӨРӨНГИЙН АШИГЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТ

16.1.Байгууллага төрийн өөрийн өмч хөрөнгийг ашиглах, хадгалах, хамгаалах, хэмнэлттэй зарцуулах, үргүй зардал гаргахаас сэргийлэхэд чиглэсэн бодлого баримталж, төрийн өмчийг хадгалах, хамгаалах хууль тогтоомжийг баримтлан ажиллана.

16.2.Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт хариуцсан ажилтантай Эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээ байгуулж, гэрээний үүргийн биелэлтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох ажлыг Хүний нөөцийн алба хариуцна.

16.3.Ажилдаа хариуцлагагүй хандан байгууллагын өмч хөрөнгийг ашигласан, дутаасан, үрэгдүүлсэн зөрчил гаргасан ажилтанд эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол ажлаас нь чөлөөлж өөр ажилд шилжүүлнэ. Тухайн ажилтныг өмч хөрөнгө хариуцах ижил төрлийн ажлын байранд дахин ажиллуулахыг хориглоно.

16.4.Байгууллагын нярав, нягтлан эсхүл ажил хүлээлцэх Ажлын хэсэг нь ажилтанд хариуцах эд хөрөнгийг нь бүртгэлийн картаар биечлэн хүлээлгэн өгч, хариуцсан өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавина.

16.5. Ажилтан бүр өөрт нь хариуцуулсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зөвхөн ажлын хэрэгцээнд ашиглан хадгалалт, хамгаалалтыг бүрэн хариуцахаас гадна байгууллагын нийтийн эзэмшлийн газрын эд хөрөнгийг эвдэрч гэмтэхээс сэргийлж, зөрчил, дутагдалтай эвлэрэхгүй байх, асуудал гарсан тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд шуурхай мэдээлэх үүрэг хүлээнэ.

16.6. Нэг төрлийн техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж болон эд хөрөнгийг 2 ба түүнээс дээш ажилтан ээлжээр ашиглан үйл ажиллагаа явуулдаг бол ажлаа эхлэхийн өмнө техник хэрэгсэл, эд хөрөнгийн ашиглалт, чанар байдлыг заавал шалган хүлээж авна. Хүлээн авснаас хойш эд хөрөнгөд гарсан чанар, биет байдлыг доголдлыг хүлээн авсан ажилтан хариуцна.

16.7. Ажлын байрны тодорхойлолт, удирдлагын шийдвэрийн дагуу эд хөрөнгө хариуцдаг ажилтан эд хөрөнгийг хадгалж, хамгаалахтай холбогдох дүрэм, журмуудыг үйл ажиллагаандаа мөрдөнө.

16.8. Байгууллагын илүүдэлтэй байгаа эд хөрөнгийг бусад этгээдэд түрээслүүлэн ашиглуулахдаа Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Засгийн газрын тогтоол холбогдох бусад хууль тогтоомжийг баримтална.

16.9. Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалт, өмч хөрөнгийн асуудлыг шийдвэрлэх дүгнэлт санал гаргах эрх бүхий Өмч хамгаалах орон тооны бус Байнгын комиссыг Ерөнхий захирлын тушаалаар байгуулж ажиллуулна. Тус комиссын үйл ажиллагааг тусгай журмаар зохицуулна.

16.10. Төрийн өмчийг ашиглах, хадгалах, хамгаалахтай холбогдсон харилцааг зохицуулж байгаа хууль тогтоомжийн дагуу байгууллагын эд хөрөнгийн тооллогыг хуульд заасан хугацаанд Ерөнхий захирлын тушаалаар томилогдсон Комисс хагас, бүтэн жилээр хийж, тооллогын дүн, өмч хөрөнгийн талаарх саналыг Өмч хамгаалах орон тооны бус Байнгын комисст танилцуулна. Тус комисс байгууллагын өмч хөрөнгөтэй холбоотой асуудлыг шийдвэрлэх дүгнэлт, саналыг Удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, шийдвэрлэнэ.

16.11. Өмч хамгаалах орон тооны бус Байнгын комисст өмч хөрөнгийн үзлэг, тооллогыг хууль тогтоомжийн дагуу хийх эрхтэй байна.

16.12. Ажилтан ажил олгогчтой байгуулсан Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний үүргээ биелүүлээгүйн улмаас үүсэн гарах үр дагаврыг бүрэн хариуцна.

16.13. Байгууллагын эргэлтийн хөрөнгө болох эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, хүнсний болон бусад бараа, бүтээгдэхүүний тооллогыг санхүү бүртгэл болон аж ахуй, хангамж, үйлчилгээний ажил хариуцсан алба хамтран сар бүр бүрэн болон хэсэгчилсэн байдлаар тооллого хийх ажлыг хариуцан зохион байгуулна.

16.14. Байгууллагад шинээр эд хөрөнгө авах, эд хөрөнгийг худалдах, бусдад шилжүүлэх, актлах зэрэг эд хөрөнгийн хөдөлгөөнийг санхүү бүртгэлийн алба Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон холбогдох бусад дүрэм, журмын дагуу анхан шатны бүртгэлийг тухай бүр хөтөлнө.

16.15. Байгууллагын эд хөрөнгөнд хохирол учруулсан буруутай ажилтанд хариуцлага хүлээлгэх, эд хөрөнгөд учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх асуудлыг Ерөнхий захирал тушаал гаргаж, шийдвэрлэнэ.

16.16. Үйлчлүүлэгч болон байгууллагын ажлын байранд орсон, гарсан хүн, байгууллагын эд хөрөнгийг түрээслэн ашиглаж байсан иргэн хуулийн этгээд

байгууллагын эд хөрөнгөнд хохирол учруулсан бол нөхөн төлүүлэх асуудлыг санхүү бүртгэлийн алба хариуцна.

АРВАН ДОЛОО. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ХАРИУЦЛАГА

17.1. Байгууллагын ажлын байранд дагаж мөрдөх хөдөлмөрийн сахилгыг энэ журам болон Ерөнхий захирлын тушаалаар баталсан хөдөлмөрийн бусад дотоод хэм хэмжээ болон холбогдох хууль тогтоомжоор тогтооно.

17.2. Эмнэлгийн мэргэжилтэн Эрүүл мэндийн ажилтны ёс зүйн дүрэм, эмнэлгийн нийт ажилтнууд Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг үйл ажиллагаандаа удирдлага болгоно. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтанд ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг Төвийн дэргэдэх Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хороо, Төвийн Төрийн албаны ёс зүйн Зөвлөл шийдвэрлэнэ. Эмнэлгийн ажилтны гаргасан ёс зүйн зөрчилд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлтэй бол Ерөнхий захирлын тушаалаар ногдуулна.

17.3. Ажлын байрны ялгаварлал, дарамт, хүчирхийлэл бэлгийн дарамтыг хориглох урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох талаар Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6,7 дугаар зүйлд заасан хориглолт хязгаарлалтыг дагаж мөрдөх ба энэ талаар тусгай журам гаргаж мөрдөнө.

17.4. Хөдөлмөр эрхлэлтийг харилцааг захиргааны санаачлагаар цуцлах ноцтой зөрчил

17.4.1. Ажилтны үйл ажиллагаанд доорх үйлдэл (эс үйлдэхүй)-ийг хориглоно. Хэрэв зөрчсөн бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийг үндэслэн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд дуусгавар болгох ноцтой зөрчил гэж үзнэ.

17.4.1.1. Эмнэлгийн ажилтан нь ажлын байранд үйл ажиллагаа явуулахдаа холбогдох стандарт, дүрэм, журам, технологи зөрчиж ноцтой үр дагавар үүсгэсэн;

17.4.1.2. Ажлын байранд архи, согтууруулах ундаа, мансууруулах зүйл хэрэглэх буюу хэрэглэсэн байдлаар орж ирэх (Албан үүргээ өөр байгууллага өөр орон нутагт томилолтын хэлбэрээр гүйцэтгэх үед энэ заалт мөн хамаарна). (согтууруулах ундаа гэдэгт: Архидан согтуурахтай тэмцэх тухай хуулийн 3.1 дүгээр заалтанд заасан хүнсний зориулалтын түүхий эдээр үйлдвэрлэсэн спирт, бүх төрлийн архи, 2 хувиас дээш этилийн спирт агуулсан дарс, пиво, сүүн бүтээгдэхүүнээр нэрсэн шимийн архийг ойлгоно);

17.4.1.3. Төлбөртэй тусламж, үйлчилгээний жагсаалтанд ороогүй тусламж, үйлчилгээг төлбөртэй үзүүлэх;

17.4.1.4. Удирдах ажилтан албан тушаалаа урвуулан ашигласан, шан харамж авсан, хувийн ашиг сонирхлын зөрчил нь тогтоогдсон;

17.4.1.5. Мөнгө болон эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан мөнгө, эд зүйлийг дутаах, үрэгдүүлэх, зориулалтын бусаар зарцуулах, ашиглалт, үлдэгдлийн тухай мэдээ, тайланг санаатайгаар буруу гаргах, будлиантуулах, зохих журмын дагуу хадгалахгүй, зарцуулалтанд хяналт тавихгүй байх зэргээр ажил олгогчийн итгэлийг алдсан үйлдэл гаргасан нь тогтоогдсон;

17.4.1.6. Мэргэжлийн болон оношлогоо, эмчилгээний стандарт, удирдамжийг зөрчиж үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндэд ноцтой хохирол учруулсан;

17.4.1.7.Эмнэлгийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн, үйлчлүүлэгчээс үндэслэлтэй болох нь нотлогдсон гомдол хүлээсэн;

17.4.1.8.Ажилтан гэмт хэрэг үйлдсэн гэм буруутай болохыг тогтоосон шүүхийн шийтгэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон;

17.4.1.9.Ажилтан хvндэтгэн vзэх шалтгаангvйгээр нэг сарын дотор 3 ба тvүнээс дээш өдөр ажил тасалсан;

17.4.1.10.Төвд эд хөрөнгийн хохирол учруулах, эд хөрөнгө, эмнэлгийн техник хэрэгсэл эд ангийг зөвшөөрөлгvй гадагш авч гарах, эд ангийг солих, хувьдаа ашигласан буюу ашиглахыг завдсан;

17.4.1.11.Ажилтан ажил vргээ гvйцэтгэсний төлөө бусдаас шан харамж авсан;

17.4.1.12. Бичиг баримт хуурамчаар vйлдсэн буюу засварласан, тамга тэмдэг хууль бусаар ашигласан;

17.4.1.13.Төвийн ажил хэргийн нэр хvндийг нь гутаах зэргээр тvүний эрх, ашиг сонирхолд нь нөлөөлөхvйц сөрөг vр дагавар бий болгосон;

17.4.1.14.Тухайн жилд байгууллагын ёс зүйн салбар хорооны хурлаас 2 удаа тvүнээс дээш сануулга авсан;

17.4.1.15.Урьдчилан мэдэгдэлгvйгээр ажлын байраа удаа дараа орхиж явсан, vүрэгт ажлаа хvндэтгэх шалтгаангvйгээр биелүүлэхээс татгалзсанаас ноцтой vр дагавар vүссэн, эсвэл ажилтны ажлын цагийн нийлбэр таслалт нь 32 цагаас хэтэрсэн (цагийн бүртгэлд тасалсан минут цагаар нэг бүрчлэн бичиж баталгаажуулах бөгөөд ажил тасалсан гэдэгт эрх бүхий албан тушаалтнаас чөлөө аваагvй, эсвэл ямар нэгэн шалтгаангvй ажил тасалсныг хамруулна).

17.4.1.16.Холбогдох хууль тогтоомжийг зөрчин давхар болон ижил төрлийн ажил эрхэлсэн, энэ үйл ажиллагааг эрхлэхдээ байгууллагын нууцад хамаарах технологийг ашигласан;

17.4.1.17.Хуурамч баримт бичиг бүрдүүлж, захиргааны чөлөө авсан, захиргааны чөлөөний хугацаанд давхар болон ижил төрлийн ажил эрхэлсэн.

17.4.2.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг захиргааны санаачлагаар дуусгавар болгох үндэслэлийг ажилтантай байгуулах Хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаж, тохиролцсон байна.

17.5. Бусад зөрчил

17.5.1.Ажилтан дараах зөрчлийг гаргасан бол Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу сахилгын зөрчил гэж үзэн зохих шийтгэлийн ногдуулна:

17.5.1.1.Олон улсын болон дотоодын хурал семинарт оролцох, төслийн болон бусад шугамаар сургалтанд гадаадад албан томилолтоор явахдаа эмч, сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтэн нь явах өдрөөс 7-10 хоногийн өмнө, дотоодод бол 3-5 хоногийн өмнө төвийн захиргаанд мэдэгдэж албан ёсоор чөлөө аваагvй;

17.5.1.2.Ээлжийн амралтаа хэсэгчлэн авах тохиолдолд хүний нөөцийн албанд мэдэгдээгvй, тооцоо хийхгvй дур мэдэн явсан;

17.5.1.3.Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн vүрэг даалгавар, томилогдсон ажлыг хvндэтгэн vзэх шалтгаангvйгээр биелүүлээгvй, биелэлт, vр дvнг эргэж танилцуулаагvй;

17.5.1.4.Автомашиныг зориулалтын бус газарт зөвшөөрөлгvй тавьсны улмаас эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ, байгууллагын үйл ажиллагаанд vр дагавар

үүссэн;

17.5.1.5.Төвтэй хамтран ажиллаж байгаа олон улсын болон дотоодын байгууллага, хүнд хувийн ашиг сонирхлоор аливаа хүсэлт, санал, шаардлага тавьсан;

17.5.1.6.Ажлын байранд зодоон үүсгэсэн, зодолдсон нь ажлаас халах ноцтой зөрчилд тооцохооргүй бол ;

17.5.1.7.Төлбөрт үйлчилгээний орлогоос хувьдаа ашигласан;

17.5.1.8.Эмч нар эмчилгээний стандарт, удирдамж зөрчих, мэргэжлийн алдаа, эмнэлэг үйлчилгээний дутагдал гаргах;

17.5.1.9.Сувилагч нар сувилахуйн түгээмэл үйлдлийн стандарт зөрчих, мэргэжлийн алдаа, эмнэлэг үйлчилгээний дутагдал гаргах;

17.5.1.10.Цалинтай болон цалингүй чөлөөний хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй хэтрүүлсэн;

17.5.1.11.Галын аюултай орчинд зөвшөөрөгдөөгүй цэгт тамхи татсан бол Тамхины хяналтын тухай хуульд заасан хариуцлагын арга хэмжээг авах мөн сахилгын шийтгэлийг ногдуулах бөгөөд давтан үйлдсэн бол үндсэн цалинг 20 хүртэл хувиар 3 сар хүртэл хугацаагаар бууруулна;

17.5.1.12.Байгаль орчин болон ажлын байрны орчин тойрныг бохирдуулах, ахуйн соёлгүй байдал бий болгох, нус, цэрээ ажлын байранд хаях, тамхины ишийг зориулалтын бус газар ил задгай хаях зэрэг үйлдлүүдэд эхний удаа сануулах сахилгын шийтгэлийг ногдуулах бөгөөд давтан үйлдсэн бол үндсэн цалинг 1 сар хүртэл хугацаагаар 10 хувиар бууруулах сахилгын шийтгэл ногдуулна;

17.5.1.13.Ажилтан албан тушаал өөрчлөгдөх, өөр ажилд шилжих, сэлгэн ажиллуулах тохиолдолд өөрийн хэрэглэж байсан эд хөрөнгийг дараагийн хүнд хүлээлгэж өгөөгүй ажлын зориулалтын онлайн баримт бичгүүдийг устгасан ;

17.5.1.14.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сард нийт 30 минутаас дээш ажлын цагаас хоцорсон удаа дараа хоцорсон ажилтанд сахилгын шийтгэл оногдуулах эсвэл тасалсан цагт нь ноогдох хөдөлмөрийн хөлсийг хасч тооцох арга хэмжээг авна;

17.5.1.15.Захиргаанаас баталсан бусад дүрэм, журам, заавар твнчлэн хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахаар төвийн онцлогт тохируулан гаргасан Ерөнхий захирлын тушаал, шийдвэрийг зөрчсөн.

17.6.Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах

17.6.1.Ажилтны гаргасан зөрчлийн шинжийг харгалзан түүнд нь тохирсон шийтгэлийг Ерөнхий захирлын тушаалаар ногдуулна.

17.6.2.Сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хөөн хэлэлцэх хугацаа, сахилгын шийтгэлийн төрөл, хугацаа, хэмжээг баримтална.

17.6.3.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд зааснаар сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш зургаан сар, ажил олгогч түүнийг илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна. Хэрэв энэ хугацаа өнгөрсөн бол ажилтан сахилгын шийтгэл ногдуулахгүй.

17.6.4.Сахилгын шийтгэл ногдуулах хангалттай үндэслэл, нотлох баримтыг үндэслэн ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулна. Ажилтанд сахилгын шийтгэл

ногдуулах үндэслэл байгаа эсэхийг шалгах ажиллагааг Ерөнхий захирлын өгсөн чиглэл, шийдвэрийн дагуу Чанарын алба, эсхүл холбогдох удирдах албан тушаалтан, Ажлын хэсэг хянан шалгах ажиллагааг 14 хоногийн дотор явуулж, саналаа Ерөнхий захиралд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

17.6.5. Ажилтанд ажлаас халах сахилгын шийтгэл ногдуулах тохиолдолд шаардлагатай бол Ерөнхий захирлын шийдвэрээр тухайн асуудлыг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэнэ.

17.6.6. Ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлийн 123.2-д заасан “Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах, нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах, үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах, албан тушаал бууруулах, ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах” сахилгын шийтгэлүүдээс гаргасан зөрчийн шинж, хөнгөрүүлэх, хүндрүүлж үзэх нөхцөл байдлыг харгалзан тохирох шийтгэлийг ногдуулна.

17.6.7. Сахилгын зөрчлийн улмаас байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсныг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

17.6.8. Нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулж болохгүй.

17.6.9. Ажил тасалсан, хожимдсон эмч, ажилтанд тасалсан цагийн хөлсийг олгохгүй. Хэрэв урьдчилгаа байдлаар олгосон бол цалин хөлснөөс тасалсан цагийн хөлсийг буцаан суутгана.

17.6.10. Ажлаас халах сахилгын шийтгэлээс бусад сахилгын шийтгэл ногдуулсан өрдөөс хойш 1 жилийн дотор тухайн ажилтныг сахилгын шийтгэлтэйд тооцож шагнал, урамшуулал олгохгүй.

17.6.11. Сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаа өнгөрөхөд шийтгэлгүйд тооцох тушаал, шийдвэрийг тусгайлан гаргахгүй бөгөөд Хүний нөөцийн алба сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хугацаа дууссан болохыг ажилтан, түүний харьяа алба, тасгийн даргад мэдэгдэнэ.

17.6.12. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан бүртгэлийг Хүний нөөцийн алба хөтөлж, нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр оруулна.

17.6.13. Хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил гаргаж, байгууллагад хохирол учруулан ажил олгогчийн санаачлагаар ажлаас халагдсан хүнийг тус төвд ажилд буцаан авахгүй.

АРВАН НАЙМ. АЖИЛТНЫГ АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ, АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ

18.1. Ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэ журам холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөх, халах тухай Ерөнхий захирлын тушаал гарсан өдрөөс Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болно.

18.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр ажил олгогч болон ажилтны хооронд үүссэн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгоно.

18.3. Ажилтны санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлийн баримтална.

18.4.Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх өргөдлөө бичгээр төвийн Ерөнхий захиралд гаргана.

18.5.Ажилтан өөрийн санаачлагаар ажлаас чөлөөлөгдөх үед шийдвэр гартал ажлын байранд 30 хүртэл хоног ажиллах үүрэгтэй боловч үүнээс өмнө түүнийг ажлаас чөлөөлсөн тухай Ерөнхий захирлын тушаал гарснаар ажлаас чөлөөлөгдөнө.Ажлаас чөлөөлөх тухай тушаал гарахаас өмнө ажлын байрыг орхин явахыг хориглоно.

18.6.Ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйл болон энэ журмын 17.4-д заасан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах үндэслэлээр захиргааны санаачлагаар ажлаас чөлөөлнө.

18.7.Хүний нөөцийн алба Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.4 дэх хэсгийг үндэслэн ажил олгогчид ажлаас чөлөөлөх тухай 30 хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ. Мэдэгдэл өгсөн ажилтнаар ажил үүргийг нь гүйцэтгүүлэх эсэхийг Ерөнхий захирал шийдвэрлэнэ. Хэрэв 30 хоногийн хугацаанд ажиллуулахгүй байхаар шийдвэрлэсэн бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн зүйлийн 80.5-д заасны дагуу олговор олгоно.

18.8.Ажилтныг ажлаас халах, чөлөөлөх тухай Ерөнхий захирлын тушаалд хууль зүйн үндэслэл, ажилтныг чөлөөлөх, халах шалтгаан, огноо, ажил хүлээлцэх хугацаа, шаардлагатай бол ажил хүлээлцэх ажлын хэсэг томилох, ажилтантай холбогдох тооцоо хийх, цалин хөлс, олговор олгох тухай асуудлыг тодорхой тусгаж заасан байна.

18.9.Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтан Тооцоо хийх хуудсаар холбогдох алба, албан тушаалтантай тооцоо хийж дуусган хуудсыг Хүний нөөцийн албанд ирүүлсний дараа түүнд олгох цалин хөлс, олговор, баримт бичиг, лавлагаа, тодорхойлолтыг олгоно.

18.10.Ажилтны ажил хүлээлцэх хугацаа ажлын 3 хоногоос хэтрэхгүй байна.Эд хөрөнгө хариуцаж байгаа ажилтны ажил хүлээлцэх хугацааг эд хөрөнгийн тооллого хийх хугацааг харгалзан тогтооно.

18.11.Ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийн гишүүд ажилтны ажлыг хүлээлцэхэд бүрэлдэхүүнээрээ оролцоно. Ажлын хэсгийн нарийн бичиг байхгүй бол Ажлын хэсгийн ахлагч чиглэл өгсний дагуу нэг гишүүн Ажил хүлээлсэн тэмдэглэлийг үйлдэн, гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулан Хүний нөөцийн албанд өгнө.

18.12.Туслах албан тушаалд ажиллаж байгаа, эд хөрөнгө хариуцдаггүй, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд ашиглах эд хөрөнгө эзэмшдэг ажилтны ажлыг хүлээлцэхэд Ажлын хэсэг томилохгүй бөгөөд шууд удирдах алба, тасгийн дарга, эрхлэгч нар ажлыг хүлээлцүүлж, ажлын зорилгоор ашиглах эд хөрөнгийг хүлээн авч Ажил хүлээлцсэн тухай тэмдэглэл үйлдэн Хүний нөөцийн албан ирүүлнэ. Хүлээн авсан эд хөрөнгийг тухайн сул орон тоонд ажилтан томилогдох хүртэл хугацаанд хадгалах, хамгаалах ажлыг алба, тасгийн дарга, эрхлэгч нар хариуцна.

18.13.Дэд захирлын ажлыг хүлээлцэхэд Ажлын хэсгийг дэд захирал, албаны даргын ажлыг хүлээлцэх Ажлын хэсгийг дэд захирал эсхүл албаны дарга ахална.

18.14.Ажлаас чөлөөлөгдөж буй ажилтан ажлаа хүлээлцэхээс татгалзах эрхгүй. Ажлаа хүлээлцэхээс татгалзсан эсхүл ажлаа хүлээлцэхгүй орхиж явсны улмаас үүсэн гарах үр дагаврыг тухайн ажилтан хариуцна.

18.15.Ажилтан ажлаа хүлээлцэхгүй орхин явсан бол Ажлын хэсэг тухайн

ажилтныг дуудаж ажлыг нь хүлээлцэх талаар боломжтой бүх арга хэмжээг хууль тогтоомжийн хүрээнд авна. Хэрэв боломжгүй бол асуудлыг Ерөнхий захиралд танилцуулан чиглэл авч ажлын өрөө, тасалгаанд нэвтрэх, эд хөрөнгө, баримт бичгийг бүртгэн хүлээн авах ажлыг хариуцлагатай гүйцэтгэнэ. Энэ ажиллагааг явуулахдаа тэмдэглэл үйлдэх, бичлэг хийх зэргээр баримтжуулах, бүртгэх ажлыг гүйцэтгэж Ажлын хэсгийн гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Хэрэв ажлын байранд ажилтны хувийн эд зүйл байсан бол бүртгэх, хадгалж, хамгаалах ажлыг Ажлын хэсгийн ахлагч холбогдох алба, тасагтай хамтран хариуцна.

18.16.Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд холбогдох баримт бичиг, лавлагаа, тодорхойлолт өгөх, хүний нөөцийн шилжилт хөдөлгөөний бүртгэлд оруулах асуудлыг Хүний нөөцийн алба хариуцна.

18.17.Хүний нөөцийн алба ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан ажилтанд Ерөнхий захирлын тушаалын нэг хувийг гардуулж өгнө. Хэрэв авахаас татгалзсан бол энэ тухай тэмдэглэл үйлдэж тушаалд хавсаргана.

АРВАН ЕС.ХӨДӨЛМӨРИЙН МАРГААН ЗОХИЦУУЛАЛТ

19.1.Ажилтан, ажил олгогчийн хооронд үүссэн хөдөлмөрийн маргааныг Талууд тохиролцон хууль тогтоомжийн хүрээнд аль болох эвээр шийдвэрлэхийг эрмэлзэнэ.Хэрэв эвээр шийдвэрлэж чадахгүй бол хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлүүлнэ.

19.2.Тус төвийн Ерөнхий захирлын тушаалаар Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах орон тооны Байнгын комиссыг байгуулж, ажиллуулна. Комиссын ажиллах журмыг тусгай журмаар зохицуулна.

19.3.Ажил олгогч ажилтны хооронд үүссэн хөдөлмөрийн маргааныг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн Хөдөлмөрийн маргаан зохицуулалт гэсэн Хоёрдугаар дэд бүлэгт заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

ХОРЬ. ЖУРАМ ХҮЧИН ТӨГӨЛДӨР БОЛОХ, ТҮҮНД НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ

20.1.Энэхүү журмыг баталсан төвийн Ерөнхий захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс хэрэв тушаалд хүчин төгөлдөр мөрдөх хугацааг заасан бол тухайн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

20.2.Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай ажилтнуудын нийтийн хурлаас санал болгосон эсхүл ажилтныг төлөөлж төвийн дэргэдэх Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооноос санал ирүүлсэн, захиргаа нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг санаачилсан бол нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эсэх асуудлын судалж, дүгнэлт, саналыг боловсруулах Ажлын хэсгийг Ерөнхий захирлын тушаалаар байгуулж, ажиллуулна.

20.3.Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд Ажил олгогч болон ажилтны төлөөллийг оруулсан байна.

20.4.Ажлын хэсгийн дүгнэлт, саналыг ажилтнуудын хурлаар хэлэлцүүлэн санал авсны дараа Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлэнэ.

20.5.Энэ журамд зөвхөн Ерөнхий захирлын тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулна.

20.6.Энэ журмыг баталсан Ерөнхий захирлын тушаалыг хүчингүй болгосон өдрөөс эхлэн энэ журмын үйлчлэл дуусгавар болно.

**ХОРИН НЭГ. ЖУРАМ ЗӨРЧИГДЧДӨД
ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА**

21.1.Энэ журмыг зөрчигчдөд энэ журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

21.2.Ажилтны энэ журмыг зөрчсөн зөрчил нь гэмт хэрэг, зөрчлийн шинжтэй бол холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шалгуулахаар эрх бүхий байгууллагад шилжүүлнэ.

-----oOo-----