



НИЙСЛЭЛИЙН ӨРГӨӨ АМАРЖИХ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 09 сарын 04 өдөр

Дугаар А/38

Улаанбаатар хот

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод
журмыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дахь заалт, Төсийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1 дэх заалт, Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын даргын 2024 оны 02 дугаар сарын 16-ны өдрийн А/19 дугаар тушаалын Нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан Нийслэлийн Өргөө амаржих газрын дүрмийн 5 дугаар зүйлийн 5.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Хөдөлмөрийн тухай хуульд өөрчлөлт орсон болон Нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын даргын тушаалаар байгууллагын дүрэм бүтэц орон тоо шинэчлэгдэн батлагдсантай уялдуулан Нийслэлийн Өргөө амаржих газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн хавсралтаар баталсугай.

2. Шинэчлэн батлагдсан Хөдөлмөрийн дотоод журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдөн ажиллахыг нийт ажилтан, албан хаагчдад, журмыг танилцуулж хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг албадын дарга, тасгийн эрхлэгч нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод хяналтын ажилтан (Т.Хосбаяр)-д үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Захирлын 2022 оны А/50 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ХАВСРАН
ГҮЙЦЭТГЭН  Н.БАТСАЙХАН

9024031101
9077006 ▲ ХНТБ/37

Нийслэлийн Өргөө амаржих газрын даргын 2024
оны 19 дүгээр сарын 19 Хөдрийн 2 дугаар
тушаалын хавсралт



НИЙСЛЭЛИЙН ӨРГӨӨ АМАРЖИХ ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Нийслэлийн өргөө амаржих газрын хөдөлмөрийн дотоод журмын эрх зүйн үндэс нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль холбогдох бусад хууль, тогтоол, НӨАГ-ын дүрэм, батлагдсан стандарт, журам тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн акт болно.

1.2. Хөдөлмөрийн дотоод журмын /цаашид журам гэх/ зорилго нь НӨАГ-ын зорилго, зорилт, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, онцлогийг харгалзан эмнэлгийн захиргаа, ажилтан албан хаагчид /цаашид ажилтан гэх/-ийн эрх, үүргийг тодорхойлж тэдгээрийн хоорондын хөдөлмөрийн харилцаа, ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх болон байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.3. Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмыг Нийслэлийн Өргөө амаржих газар (цаашид "Ажил олгогч")-той байгуулсан "Хөдөлмөрийн гэрээ"-ний үндсэн дээр ажиллаж байгаа бүх ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

1.4. Хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд НӨАГ-ын захиргаа, ажилтны эрх ашгийг хамгаалах төлөөллийн байгууллага өөрсдийн эрх хэмжээний хүрээнд журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

1.5. Хөдөлмөрийн дотоод журмын эрх зүйн баримт бичиг болон мөрдөгдөж буй дүрэм журамд өөрчлөлт орсон тохиолдолд хамт олны саналаар нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

1.6. Тус журмыг шинэчлэн батлах, өөрчлөлт орох бүрд байгууллагын албан ёсны цахим сүлжээнд байршуулж, нийт ажилтанд танилцах боломжийг олгоно. Уг танилцуулах үйл ажиллагааг захиргаа, хүний нөөцийн хөгжлийн албаны ажилтнууд хариуцан ажиллана.

1.7. Байгууллагын үйл ажиллагааг зохицуулах бусад дүрэм, журам нь энэхүү журамд нийцсэн байх ба зөрчилдсөн тохиолдолд "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын холбогдох заалтыг баримтална.

1.2. Нэр томъёоны тодорхойлолт

1.2.1. "Хөдөлмөрийн дотоод журам" Байгууллагын үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай нийтээр дагаж мөрдөх ажил олгогчийн бүрэн эрхийн хүрээнд баталж мөрдүүлэх баримт бичиг

1.2.2. "Ажлын байр" Байгууллагын үйл ажиллагаа явуулж буй байр болон албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу ажиллаж байгаа бусад байршил

1.2.3. "Алба, тасаг" Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцэд хамааран байгууллагын даргын тушаалаар батлагдсан нэгж

1.2.4. "Шууд удирдлага" Ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан, түүнийг шууд харьяалах бүтцийн нэгжийн удирдлага (орлогч дарга нар, албадын дарга нар, тасгийн эрхлэгч нар)

1.2.5. **Албан тушаалын тодорхойлолт** - Байгууллагын бүтцэд албан тушаалын эзлэх байр суурь зорилго, зорилт, үйл ажиллагааны чиг үүрэг, хариуцлага, эрх мэдэлд тавигдах шаардлагыг нарийвчлан шинжилж тодорхойлсон баримт бичиг

1.2.6. **Хамтын гэрээ**- Байгууллагын нийт ажилтны хөдөлмөрлөх эрх, түүнтэй холбогдсон хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулиар тогтоосон баталгаанаас илүү нөхцөлөөр хангах болон энэ хуулиар шууд зохицуулаагүй асуудлаар ажил олгогч, ажилтны төлөөлөгчдийн хооронд байгуулсан тохиролцоо

1.2.7. **Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөл** - Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагын хүрээнд сөрөг нөлөөллийг арилгах боломжгүй, хөдөлмөрийн стандартад нийцээгүй ажлын байрны нөхцөл

1.2.8. **Нэмэгдэл хөлс** - Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаал хослон гүйцэтгэсэн, шөнийн болон илүү цагаар, нийтээр амрах баярын өдөр, долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан тохиолдолд Монгол Улсын хөдөлмөрийн тухай хууль, Хамтын гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үндэслэн тооцоолсон үндсэн цалингаас тооцон олгож буй цалин хөлс

1.2.9. **Ажлын байр бэлгийн дарамт**-Бусдыг хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бэлгийн харьцаанд орох эсэхээс шалтгаалж ажил, албан тушаал, цалин хөлс зэрэг эдийн засгийн болон бусад байдлаар урамшуулах, эсвэл хохироохоор айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих байдал

1.2.10. **Ажлын байрны дарамт**- Ажилтан, албан хаагчийг төгссөн сургууль, нийгмийн гарал, арьсны өнгө, нас, хүйс, шашин сүтлэг, бэлгийн чиг баримжаа, хөгжлийн бэрхшээл зэрэг хамгаалагдсан шинж чанарт нь үндэслэн хувь хүн эсхүл бүлэгт чиглэсэн хүсээгүй доромжилсон зан үйл

1.2.11. **Ажлын шаардлага**- Ажил олгогч болон шууд удирдлага нь ажилтантай хийсэн хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ биелүүлэхийг шаардсан зүй ёсны шаардлага

1.2.12. **Авлига**- Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид албан тушаалын эрх мэдлээ хувийн ашиг хонжоо олоход урвуулан ашиглах, бусдад давуу байдал олгох, иргэн, хуулийн этгээдээс тэрхүү хууль бус давуу байдлыг олж авах үйлдэл, эс үйлдэхүйгээр илрэх аливаа эрх зүйн зөрчил

ХОЁР. БАЙГУУЛЛАГЫН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1. Удирдлагын бүтэц

2.1.1. **Удирдлагын баг**- Удирдлагын багын гишүүдийг байгууллагын даргын тушаалаар батлах бөгөөд дараах албан тушаалтнууд гишүүд нь байна. Байгууллагын дарга, Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга, Төлөвлөлт үйл ажиллагаа эрхэлсэн орлогч дарга, Сувилахуй эрхэлсэн орлогч дарга, Санхүүгийн албаны дарга, шалгалтын ажилтан, Эрүүл мэндийн чанар, аюулгүй байдлын албаны дарга, Захиргаа хүний нөөцийн хөгжлийн албаны дарга, Дотоод хяналт, Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны дарга болон шилжигдсэн эрхийн дагуу шийдвэр гаргах эрх, үүрэг бүхий албан тушаалтангуудыг хамруулан ойлгож, нийтэд нь удирдлагын баг гэж үзнэ. Эмнэлгийн дарга болон удирдлагын багын гаргасан шийдвэр нь байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад мөрдөх хүчин төгөлдөр баримт бичиг байна.

2.1.2. **Удирдлагын зөвлөл**-Удирдлагын багийн гишүүд болон Халдварын сэргийлэлт, хяналтын албаны дарга, Эм зүйн албаны дарга, Сургалт, эрдэм шинжилгээ, хамтын ажиллагааны албаны дарга, Эрүүл мэндийн даатгал, статистик, мэдээлэл технологийн албаны дарга, Хангамж үйлчилгээ, аж ахуйн албаны дарга,

Эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, инженер техникийн албаны дарга, Нийгмийн эрүүл мэндийн төвийн дарга, бүх тасгийн эрхлэгч нар багтана. Удирдлагын зөвлөл нь байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн, тогтвортой явуулах шийдвэрт санал өгч, удирдлагын багыг дэмжиж, мэдээллээр хангаж ажиллана.

2.1.3. Эрдмийн зөвлөл- Байгууллагын даргаар удирдуулсан, байгууллагат ажилладаг болон тухайн байгууллагатай гэрээтэй ажилладаг бусад эрүүл мэндийн байгууллагын эрдэмтдийн зөвлөгөөн

2.1.4. Хяналт, шинжилгээ үнэлгээний баг- Аль нэг орлогч даргаар ахлуулсан, байгууллагын үйл ажиллагааны хяналт, үнэлгээ хийх дотоод баг

2.2. Алба, тасгийн үйл ажиллагаа

2.2.1. Байгууллагын бүтэц, орон тоо, чиг үүрэг, албан тушаалын тодорхойлолтыг байгууллагын дарга батална.

2.2.2. Амаржих газрын дарга өдөр тутмын үйл ажиллагааг орлогч дарга нар, албадын дарга нараар дамжуулан удирдана.

2.2.3. Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын албаны дарга, Дотоод хяналтын ажилтан, Санхүүгийн албаны дарга нар тухайн албаны чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын даргын шууд удирдлагад, харьцаж ажиллана.

2.2.4. Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга, Төлөвлөлт, үйл ажиллагаа эрхэлсэн орлогч дарга, Сувилахуй эрхэлсэн орлогч дарга нар нь байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ажлын гүйцэтгэл, үүрэг даалгаврын биелэлт, үр дүнг байгууллагын даргын өмнө хариуцаж ажиллана.

2.2.5. Бүх тасгийн эрхлэгч нар, холбогдох албадын дарга нар нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ажлын гүйцэтгэл, үүрэг даалгаврын биелэлт, үр дүнг Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга, Төлөвлөлт, үйл ажиллагаа эрхэлсэн орлогч дарга, Сувилахуй эрхэлсэн орлогч даргын өмнө тайлагнаж, үүрэг хүлээж ажиллана.

2.2.6. Өөрийн харьяалах орлогч дарга, албадын дарга, тасгийн эрхлэгчээс бусад дарга, тасгийн эрхлэгч ажилтанд үүрэг даалгавар өгсөн тохиолдолд өөрийн харьяалах дарга, эрхлэгчид мэдээлж, хамтран ажиллаж, тайлагнана.

2.2.7. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа, удирдлага зохион байгуулалтыг албадын дарга, тасгийн эрхлэгч нар хариуцна.

2.2.8. Албад, тасгийн хэвийн үйл ажиллагаа, ажлын байрны дэг журмыг хангах асуудлыг албадын дарга нар, тасгийн эрхлэгч нар хариуцан хяналт тавьж хэрэгжүүлнэ.

2.2.9. Ажилтан албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийнхээ дагуу гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас бүтэн жилээр гаргана.

2.2.10. Тушаалын төсөл боловсруулсан ажилтан Удирдлагын багийн гишүүд болон холбогдох албан тушаалтнаас санал авч танилцсан, шаардлагатай тохиолдолд хуулийн зөвлөхөөс хууль эрх зүйн зөвлөгөө авч, орлогч дарга нарт танилцуулсны дараа Даргад танилцуулж тушаал гарна.

2.2.11. Орлогч дарга нар, албад, тасаг бүр албан ёсны цахим шуудантай байна. Цахим шуудангаар (цахим хаяг) дамжсан мэдээллийг байгууллагын албан ёсны харилцаа гэж үзнэ.

2.2.12. Байгууллагаас гарч буй албан бичиг нь "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам" дагуу байна.

2.2.13. Хуулийн хэрэгжилтэд дотоод хяналтын ажилтан хяналт тавьж ажиллана.

2.3. Үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагналт

2.3.1. Жилийн ажлын төлөвлөгөөг алба, тасгууд жил бүрийн 12 дугаар сарын 15-ны дотор холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлж, байгууллагын дараа жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны дотор захиргаа, хүний нөөцийн хөгжлийн албаны дарга нэгтгэж, Төлөвлөлт үйл ажиллагаа эрхэлсэн орлогч даргаар хянуулж, байгууллагын даргаар баталгаажуулна.

2.3.2. Албад, тасгуудын хагас, бүтэн жилийн ажлын нэгтгэсэн тайланг 05 дугаар сарын 25, 11 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор захиргаа, хүний нөөцийн хөгжлийн албаны даргат хүргүүлж, 06 дугаар сарын 10, 12 дугаар сарын 10-ны дотор тайланг захиргаа, хүний нөөцийн хөгжлийн албаны дарга нэгтгэж, удирдлагын багийн хурлаар хэлэлцүүлэн, Төлөвлөлт үйл ажиллагаа эрхэлсэн орлогч дарга, Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга, Сувилахуй эрхэлсэн орлогч дарга нар хянаж, удирдах дээд байгууллага болон холбогдох байгууллагат хүргүүлж тайлагнана.

2.3.3. Байгууллагын чанарын багийн тайлан чанар, аюулгүй байдалтай холбоотой бусад тайланг Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын албанд хүргүүлж, тайлагнана. Эмийн эмчилгээг зохицуулах зөвлөл, цус сэлбэлтийг зохицуулах зөвлөл, антибиотикийн дэд хорооны тайлан, хөтөлбөрүүдийн тайлан, гамшиг онцгой байдлын тайланг эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга хянаж, тайлагнана.

2.4. Хурал, зөвөлгөөн

2.4.1. **Удирдлагын багийн хурал**-Долоо хоног бүрийн даваа гарагт зарлан хуралдуулна. Байгууллагын даргын эзгүйд эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга удирдана. Захиргаа хүний нөөцийн хөгжлийн албанаас хурлын тэмдэглэл хөтөлж, архивлана.

2.4.2. **Удирдлагын зөвлөлийн хурал**- Сард нэг удаа зарлан хуралдуулна. Удирдлагын багийн гишүүд болон алба, тасгийн эрхлэгч нар оролцоно. Захиргаа хүний нөөцийн албанаас хурлын тэмдэглэл хөтөлнө.

2.4.3. **Эрдмийн зөвлөлийн хурал**- Байгууллагат ажилладаг эрдэмтэд болон тухайн байгууллагатай гэрээтэй ажилладаг бусад эрүүл мэндийн байгууллагын эрдэмтэд байна. Эрдмийн зөвлөлийн дарга нь байгууллагын дарга байна. Эрдмийн зөвлөл нь эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил болон эмнэл зүйн удирдамж хэлэлцэн баталж, эмнэл зүйд мөрдүүлнэ.

2.4.4. **Хяналт, шинжилгээ үнэлгээний багын хурал**-Баг нь аль нэг орлогч даргаар ахлуулж ажиллана. Багт дотоод хяналтын ажилтан, хэлэлцэх асуудлыг шийдвэрлэхэд оролцох албадын дарга нар оролцоно. Байгууллагын үйл ажиллагаанд асуудал, тохиолдол гарах, үр дүн, гүйцэтгэл, шагнал, урамшуулал, тайлан, гэрээг хэлэлцэнэ. Дотоод хяналтын багын шийдвэрийг удирдлагын багаар шийдвэрлэнэ.

2.4.5. **Албадын хурал**- Тухайн үед зарлан хуралдуулна. Албаны дарга удирдана. Албаны даргын томилсон ажилтан хурлын тэмдэглэл хөтөлнө.

2.4.6. **Тасгийн хурал**- Тасгийн хурлыг сард 2-оос доошгүй хуралдаж, тасгийн эрхлэгч болон түүнийг орлон ажиллаж буй эмч удирдана.

2.4.7. **Хороодын хурал**- Даргын тушаалаар томилогдсон орон тооны бус хороод улирал тутам хуралдаж, хийсэн ажлын тайланг Удирдлагын багийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

2.4.8. **Комиссын хурал**-Эмнэлзүйн тохиолдлыг хэлэлцэх комисс нь эмнэл зүйн тохиолдол гарах бүрд амаржих газрын даргын тушаалаар батлагдсан гишүүд

хуралдаж, зөвлөмж гарган, хэрэгжилтийг хангаж, шийдвэр, дүгнэлтийг удирдлагын багт танилцуулж ажиллана.

2.5. Үнэлгээний тогтолцоо

2.5.1. Ажил олгогч нь ажилтны Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт болон Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан үүрэг даалгаврын биелэлт, үр дүн, ур чадвар, мэргэшил, мэргэжлийн зэргийн үнэлгээ, ажлын ачаалал зэргийг дүгнэх үнэлгээний тогтолцооны журамтай байна. Үнэлгээний журмыг хяналт, шинжилгээ үнэлгээний баг боловсруулан, байгууллагын дарга батална. Дараах үнэлгээг тусгасан байна.

2.5.1.1. Үүрэг даалгаврын биелэлтийн үнэлгээ-Шууд харьяалах удирдлага үнэлнэ. Үр дүнгийн үнэлгээнд үнэлгээг оруулна.

2.5.1.2. Үр дүнгийн үнэлгээ- Ажилтнуудын ажлын тайланг цахим хэлбэрээр шууд удирдлага авч, улиралд нэг удаа **цалингийн 60% хүртэлх** хувиар үнэлнэ.

2.5.1.3. Мэргэшил, мэргэжлийн зэргийн үнэлгээ- Мэргэжлийн холбоодтой хамтран үнэлгээг хийж, урамшуулал олгохыг байгууллагын удирдлага шийдвэрлэнэ.

ГУРАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААНД ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1. Ажил олгогчийн эрх

3.1.1. Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1-т заасан эрх, бусад хууль тогтоомжийн дагуу байгууллагат олгогдсон бусад бүх эрхээс гадна дараах эрх эдэлнэ.

3.1.2. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн НӨАГ-ын хөдөлмөрийн дотоод журам, хамтын гэрээ болон бусад журмыг боловсруулан баталж мөрдүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих, ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хариуцлага хүлээлгэх;

3.1.3. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай дүрэм, журам, заавруудыг боловсруулж, баталж, мөрдүүлэх;

3.1.4. Удирдах дээд байгууллагаас гаргасан тушаал, шийдвэрийн дагуу үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, холбогдох тушаал шийдвэрийг гаргах;

3.1.5. Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд холбогдох журмын дагуу ажилтнаас мэдээлэл авах, ашиглах, хадгалах;

3.1.6. Ажлын дүрэмт хувцас, ажлын байрны хамгаалах хэрэгсэл малгай, амны хаалт, бээлий, хормогч зэргийг ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ холбогдох стандарт, тушаал, журмын дагуу хэрэглэж байгаад хяналт тавих, холбогдох арга хэмжээ авч ажиллах;

3.1.7. Ажлын байрны шаардлага, ажлын гүйцэтгэл, ажлын үр дүн, ур чадвар, эрүүл мэндийн байдал, шууд харьяалах удирдлагын саналыг харгалзан ажилтантай тохиролцож, хуульд заасан үндэслэлээр ажилтныг өөр тасаг, алба, албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгүүлэн ажиллуулах, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах;

3.1.8. Ажилтны ур чадварын үнэлгээ, ажлын ачааллын үнэлгээний үр дүнд тулгуурлан ур чадварын нэмэгдлийг олгох, шагнал урамшуулал олгохыг зөвшөөрөх, татгалзах;

3.1.9. Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ чанар, аюулгүй байдлын албаны дүгнэлтээр ажилтны гаргасан мэргэжлийн алдаа болон Ёс зүйн хэсгийн хорооны дүгнэлтээр ажилтны ёс зүйн зөрчил, эмнэл зүйн комиссын зөвлөмж, шийдвэрийг хэлэлцэн Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл ноогдуулах;

- 3.1.10. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;
- 3.1.11. Амаржих газрын үйл ажиллагааг оновчтой болгох зорилгоор ажлын байрыг нэмэгдүүлэх, цөөрүүлэх;
- 3.1.12. Амаржих газрын үйл ажиллагаатай зайлшгүй шаардлагатай ажил, үйлчилгээг гэрээгээр гүйцэтгүүлэх зорилгоор түр ажлын байр үүсгэх, гэрээ байгуулах, цуцлах;
- 3.1.13. Ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, ажлын байрны оновчтой хуваарилалтыг хийх;
- 3.1.14. Ажилтныг илүү цагаар, амралтын болон нийтээр амрах баярын өдрүүдэд ажиллуулж, цалин хөлсийг хууль, тогтоомжийн дагуу олгох;
- 3.1.15. Ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил, үүргээ гүйцэтгэх болон хөдөлмөрийн дотоод журам, эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдал, халдварын сэргийлэлт, хяналтын үйл ажиллагааны шаардлага бусад холбогдох стандарт, удирдамж, тушаал, шийдвэрийг дагаж мөрдөхийг шаардах;
- 3.1.16. Амаржих газрын хэрэгцээ, ажлын зайлшгүй шаардлага, хүний нөөцийн төлөвлөлтөөр ажилтныг мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх гадаад, дотоодын сургалтад шууд томилон хамруулах;

3.2. Ажил олгогчийн үүрэг

- 3.2.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2, 43.3-т зааснаас гадна дараах үүргийг хүлээнэ.
- 3.2.2. Холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, халдварын сэргийлэлт хяналтын шаардлагад нийцсэн болон ялгаварлан гадуурхалт, дарамт хүчирхийлэл, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;
- 3.2.3. Ажилтантай хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсгэхдээ Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6,7-р дугаар зүйлийг мөрдөн ажиллаж, ажилтанд хөдөлмөрийн харилцааны ялгаварлан гадуурхахыг хориглох, ажлын байрны аливаа хэлбэрийн дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг үзүүлэхгүй байх;
- 3.2.4. Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендерийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;
- 3.2.5. Ажлын байрны дарамтаас сэргийлэх урьдчилан сэргийлэх, дарамт, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэхэд шаардлагатай арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;
- 3.2.6. Цалин хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 102.1-т заасан зарчмуудыг баримтлан, салбарын холбогдох тушаал, тогтоомжийн дагуу, хамтын гэрээг баримтлан, сар бүр хугацаанд нь олгох;
- 3.2.7. Байгууллагат мөрдөгдөж байгаа цалин хөлсний тогтолцоо, урамшуулал, үнэлгээний тогтолцооны журмыг ажилтанд мэдээлэх, ойлгомжтой байлгах;
- 3.2.8. Ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, баталгаажуулах, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулан ажилтанд өгөх;
- 3.2.9. Ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор ажлын үр дүнд үндэслэн ажилтныг идэвхжүүлэх зарчмыг баримтлах;
- 3.2.10. Ажилтнуудыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах;
- 3.2.11. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, халдвар эсэргүүцэх дэглэмийн тухай тушаал шийдвэр, хууль тогтоомжийн шаардлагыг хэрэгжүүлэх, ажлын байрны аюулгүй байдал, эрсдэл, үл нийцлийг илрүүлэх зорилгоор хяналт үнэлгээг төлөвлөх, зохион байгуулах;

- 3.2.12. Ажлын дүрэмт хувцас, хэрэглэлээр хангах, ажлын байрны ачааллын судалгаа гарах, төлөвлөх, зохицуулалт хийх;
- 3.2.13. Ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай баримт бичиг, тоног төхөөрөмж, ширээ сандал, компьютер, багаж хэрэгсэл, орчин нөхцөлөөр хангах, зааварчилгаа өгөх;
- 3.2.14. Ажилтны хувийн нууцтай холбоотой мэдээллийг хуулиар шаардсанаас бусад тохиолдолд задруулахгүй байх;
- 3.2.15. Ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх;
- 3.2.16. Байгууллагын үйл ажиллагаанд дэвшилтэт оновчтой тогтолцоог хэрэгжүүлж, судалгаа хийх, сэдэлжүүлэх аргыг байнга хэрэглэх
- 3.2.17. Ажилтнуудыг шаардлагатай мэдээллээр байнга тухай бүр хангаж, харилцан уялдаатай ажиллах
- 3.2.18. Байгалийн гамшиг, цар тахлын үеийн бэлэн байдлыг хангаж, хувцас хэрэгслийн бэлэн байдал, нөөцийг бүрдүүлэх
- 3.2.19. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүргийг биелүүлэх

3.3. Ажилтны эрх

- 3.3.1. Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.1-т заасан үндсэн эрхээс гадна дараах эрхийг эдэлнэ.
- 3.3.2. Аливаа асуудлаар өөрийн санал хүсэлт, байр суурийг өөрийн харьяалах алба, тасгийн эрхлэгчид амаар болон бичгээр гаргах
- 3.3.3. Ажил хөдөлмөрөө шударгаар үнэлүүлэх, хөдөлмөрийнхөө үр дүнд тохирсон урамшуулал, шагнал авах
- 3.3.4. Ажилтан ажлаа үнэлүүлэх, шагнал урамшуулал, тэтгэмж, тусламж хүртэх, нийгмийн баталгаагаа хангуулах талаар шууд удирдлагат хүсэлтээ гаргах
- 3.3.5. Өөрийн хувийн хэрэг, цалин хөлсний мэдээлэл болон үр дүн, ур чадвар аливаа үнэлгээний үр дүнтэй танилцах
- 3.3.6. Ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт учруулсан бол энэ тухай гомдлоо байгууллагын дарга болон бусад холбогдох байгууллага болон энэ журмын 7 дугаар зүйлд заасны дагуу гомдлоо гаргаж шийдвэрлүүлэх
- 3.3.7. Уг журамд заасны дагуу тэтгэмж, тусламж авах
- 3.3.8. Ажил олгогчоос Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, уг журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг Үйлдвэрчний хорооны дарга, тэргүүлэгч гишүүдээр дамжуулан шаардах
- 3.3.9. Хууль бус үүрэг даалгавар биелүүлэхээс татгалзах
- 3.3.10. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх

3.4. Ажилтны үүрэг

- 3.4.1. Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.2-т заасан үндсэн үүргээс гадна дараах үүргийг хүлээнэ.
- 3.4.2. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, байгууллагын үйл ажиллагааг зохицуулсан журмыг мөрдөн, хэрэгжүүлж, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлэх;
- 3.4.3. Байгууллагын үйл ажиллагааг зохицуулсан журам, шийдвэрийг биелүүлэх, шууд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгэх, тайлагнах, уялдаа холбоотой ажиллах;
- 3.4.4. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, халдварын сэргийлэлт, хяналтын тушаал, шийдвэр,

эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг хангах стандарт, эмнэл зүйн удирдамж, заавар, стандарт ажиллагааны зааварчилгааг чанд даган мөрдөх;

3.4.5. Өөрийн ажил, үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай, үнэнчээр, ур чадвар, боломжоо дайчлан гүйцэтгэх;

3.4.6. Ажлын цагийг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулж, үр бүтээлтэй ашиглах;

3.4.7. Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, үүнээс шалтгаалсан мэргэжлийн үйл ажиллагааны тохиолдол гаргахгүй ажиллах;

3.4.8. Ажил үүрэг гүйцэтгэхийн өмнө, гүйцэтгэх явцдаа, ажлын байранд согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх;

3.4.9. Ажилтан бусдад үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр дарамт хүчирхийлэл үйлдэхгүй байх, олон нийтийн сүлжээ ашиглан байгууллага, бусдын нэр хүндэд халдахгүй байх;

3.4.10. Өөрийн болон бусдын, үйлчлүүлэгчийн амь нас, эрүүл мэнд, ажил олгогчийн эд хөрөнгөд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажил олгогч, шууд харьяалах орлогч дарга, албаны дарга, тасгийн эрхлэгч, арга зүйчид нэн даруй мэдээлэх;

3.4.11. Ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, шууд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлж, захирах, захирагдах ёсыг ухамсартайгаар сахих;

3.4.12. Холбогдох Монгол улсын хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн дагуу хувь хүн, байгууллагын нууц мэдээлэлд хамаарах хөрөнгө, санхүү, цалин, урамшуулал, ажилтны хувийн мэдээллийн талаарх мэдээллийг өөрийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхлын төлөө бусдад задруулахгүй байх;

3.4.13. Байгууллагын нэр хүнд, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой мэдээлэл, үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа мэдээллийг хөндсөн мэдээллийг задруулах, нийтлэх шаардлагатай бол байгууллагын удирдлага зөвшөөрсөн албан тушаалтаар дамжуулан мэдээлэл өгөх;

3.4.14. Мэргэжлийн ур чадвар, мэргэжлийн зэргийн түвшнийг ахиулах, өөрийгөө байнга хөгжүүлэх;

3.4.15. Ажил эхлэх, тарах, ээлжид ирэх, буухад ажлын цагаа цагийн бүртгэлийн системд тогтмол бүртгүүлэх;

3.4.16. Бусад эрүүл мэндийн байгууллага, үйлчлүүлэгчтэй харилцахдаа байнга байгууллагын нэр хүндийг эрхэмлэн, хамгаалах;

3.4.17. Хамтран ажиллагсад, албан тушаалтнуудад хүндэтгэлтэй, ажил хэрэгч байдлаар харилцаж, эмнэлгийн мэргэжилтэн эмнэлгийн мэргэжилтэнтэй харилцах ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлах;

3.4.18. Ажлын байр, ажлын орчинд тогтоосон дэг журмыг сахиж, эмх цэгцтэй, халдвар хамгааллын дэглэмийг баримтлах, эмнэлгийн мэргэжилтний дүрэмт хувцсыг журмын дагуу өмсөж, өмсөөгүй бол шаардлага биелүүлэх;

3.4.19. Байгууллагын өмч, хөрөнгийг зохих ёсоор ашиглах, ажилтанд албан үүргээ гүйцэтгэх зорилгоор байгууллагаас хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгө, багаж хэрэгсэл, эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийг өөрийн буруугаас болж гэмтээсэн, эвдэлсэн, хаясан тохиолдолд эд хөрөнгийн зохих хариуцлага хүлээх;

3.4.20. Байгууллагын өмч хөрөнгө, эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эм, эмнэлгийн хэрэгслийг зөвхөн эмнэлгийн тусламж үйлчилгээг үзүүлэх ажлын зориулалтаар ашиглах ба байгууллагын ажлын байрнаас авч гаргах, бусдад шилжүүлэх, ашиглуулахгүй байх;

3.4.21. Ажил олгогч болон албад, тасгаас зохион байгуулсан сургалт, ажлын байрны сургалт, байгууллагыг сурталчлах үйл ажиллагаа, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;

- 3.4.22. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдөх бол 30 хоногийн өмнө, 1-2 сарын чөлөө авах тохиолдолд ажлын 7 хоногийн өмнө бичгээр хүсэлтийг хүргүүлэх;
- 3.4.23. Ажилтан анх ажилд орохдоо ажил олгогчоос шаардсан материалыг үнэн зөв бүрдүүлж өгөх, хэрэв ажилтны анкетын мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд тухай бүрд Захиргаа, хүний нөөцийн хөгжлийн албанд мэдэгдэх;
- 3.4.24. Ажилтан, ажил олгогч харилцан тохиролцсон тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээний нэмэлт өөрчлөлтийг бичгээр үйлдэж баталгаажуулах;
- 3.4.25. Ажилтан зэрэгцсэн хөдөлмөр эрхэлдэг бол ажил олгогчид мэдэгдэж, зөвшөөрөл авч, хөдөлмөрийн гэрээнд тусгана.
- 3.4.26. Ажилтан нь ажлаас чөлөөлөгдөхдөө байгууллагын эд хөрөнгө, дүрэмт хувцас, ажлын багаж, төхөөрөмж, техник, хэрэгсэл, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичиг, биет болон цахим мэдээлэл, түлхүүр, цахим баримт, цаасан баримтууд, цахим шуудан болон нууц үгсийн мэдээллийг холбогдох ажилтанд нэг бүрчлэн хүлээлгэн өгөх;
- 3.4.27. Байгууллагын хэрэгцээ, ажлын зайлшгүй шаардлага, хүний нөөцийн төлөвлөлтөөр байгууллагаас шууд томилсон сургалтад хамрагдан суралцаж, тухай ажлын байранд ажиллах;
- 3.4.28. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн дагуу шууд удирдлагын ажлын шаардлага биелүүлж ажиллах;
- 3.4.29. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүргийг биелүүлэх;

3.5. Ажлын байранд хориглох зүйлс

- 3.5.1. Олныг хамарсан зохион байгуулалттай үйл ажиллагааг хүндэтгэх үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа таслах;
- 3.5.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6.1-д заасан хориглосон үндэслэлээр ялгаварлан гадуурхах, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэх;
- 3.5.3. Ажлаа хийхгүй байх, ажлын цагаар өөрийн эсвэл бусад ажилтны өрөө, албан тасалгаанд удаан хугацаагаар ярих, хувийн асуудлаар утсаар ярих зэргээр бусад ажилтны ажилд саад учруулах;
- 3.5.4. Ажлын дүрэмт хувцастай нийтийн газар явах, эмнэлгээс гарах;
- 3.5.5. Шууд удирдлагаас чөлөө авахгүй ажлын цагаар ажлын байрнаас гарах;
- 3.5.6. Ажлын цагаар зэрэгцсэн ажил эрхэлдэг байгууллагад ажил хөдөлмөр эрхлэх;
- 3.5.7. Ажлын байранд эм тариа, хүнсний бүтээгдэхүүн, бараа бүтээгдэхүүн, материал худалдаалах, санал болгох, төлбөрт үйлчилгээг явуулах;
- 3.5.8. Ажлын цагаар ажилтай холбоогүй зүйлд цаг зарцуулж, сэлгүүцэх, гадны хүн цуглуулах;
- 3.5.9. Зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газарт тамхи татах;
- 3.5.10. Хариуцлагатай жижүүр, эмч нарын жижүүрийн хуваарь, батлагдсан мэс заслын хуваарь, ээлжийн хуваарийг дур мэдэн өөрчлөх, урьдчилан шууд удирдлагат мэдээлж зөвшөөрөл аваагүй байх;
- 3.5.11. Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, цахим хуудсаар байгууллагын талаарх мэдээллийг удирдлагын зөвшөөрөлгүй мэдээлэх;

3.6. Ажлын байрны зөрчил- Ажлын байранд дараах зүйлийг сахилгын зөрчил гэж үзнэ.

- 3.6.1. Эмчилгээ, оношилгооны стандарт, эмнэл зүйн удирдамж, ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчих, үйл ажиллагааны дотоод журам, халдварын сэргийлэлт хяналтын дэглэм, хөдөлмөр хамгааллын заавар зөрчих;

- 3.6.2. Байгууллагын даргын тушаал, шийдвэр, шууд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хүндэтгэх үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлэхгүй байх;
- 3.6.3. Ажлын цагаар ажлын байрыг орхисноос үүдэн хүний амь нас хохирсон, байгууллагын эд хогшил гэмтсэн;
- 3.6.4. Эмч, эмнэлгийн ажилтан захиргааны чөлөө, хөдөлмөрийн чадвар түр алдалт, ээлжийн амралтаа эдлэх хугацаандаа эмчилгээ үйлчилгээнд биечлэн оролцох;
- 3.6.5. Эмч, эмнэлгийн ажилтан батлагдсан жижүүр, ээлжийн хуваарь, тушаалаар батлагдсан ажлын байрнаас бусад ажлын байранд шууд удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр /бичгээр үйлдсэн/ эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээнд үйл ажиллагааны дотоод журам зөрчин биечлэн оролцох;
- 3.6.6. Байгууллагат тогтоосон дэг журмыг зөрчих, ажлын байранд танхайрах, эрх чөлөөнд нь халдах, өвчтөнийг сэтгэлзүйн хувьд дарамтлах, үзүүлэх ёстой тусламж үйлчилгээгээ үзүүлэхгүй байх;
- 3.6.7. Байгууллага болон үйлчлүүлэгч, ажилтны мэдээлэл задруулах, бичиг баримт бусдад хуулбарлан тараах, дамжуулах;
- 3.6.8. Байгууллагын нэр хүндийг ашиглаж өөрийн нэр хүндийг цахим сүлжээгээр дамжуулан олонд сурталчлах, ашиг олох;
- 3.6.9. Өөрийн ажлын байрыг ашиглан ижил төрлийн үйлчилгээ явуулдаг байгууллага санал болгох, сурталчилгааны хуудас тараах, өөрт ашигтай байгууллагын үйл ажиллагаа сурталчилж олон нийтийн сүлжээгээр сурталчилгаа хийх, санал болгох;
- 3.6.10. Ажлын бус зорилгоор байгууллагын эд хөрөнгө, эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, эм, эмнэлгийн хэрэгсэл хэрэглэх, гуравдагч этгээдэд ашиглуулах;
- 3.6.11. Байгууллагын эд хөрөнгө, эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, эм эмнэлгийн хэрэгсэл, ажилтан болон үйлчлүүлэгчийн эд зүйлсийг авах, хулгайлах, гадагш дамжуулах, гэмтээх, эвдлэх;
- 3.6.12. Санхүүгийн ноцтой зөрчил гаргасан нь эрх бүхий байгууллагын шалгалтаар тогтоогдсон.
- 3.6.13. Ажлын байранд архидан согтуурах, мансуурах, уг үйл ажиллагааг зохион байгуулах, уриалах;
- 3.6.14. Архи, согтууруулах ундаа, мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт эм, бодис тэдгээрийн нөлөөнд байх үедээ ажилдаа ирэх;
- 3.6.15. Байгууллагын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, баримт бичиг, тамга тэмдэг, албаны цахим хаягийг хувийн зорилгоор ашиглах, хуурамчаар үйлдэх;
- 3.6.16. Ажил таслах;
- 3.6.17. Байгууллагын болон үйлчлүүлэгчдийн талаарх нууц бичиг баримт, мэдээ мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр задруулсан, гуравдагч этгээдэд өгсөн, хувийн зорилгоор ашиглах;
- 3.6.18. Бэлгийн дарамт аливаа хэлбэрээр үзүүлэх;
- 3.6.19. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ үзүүлэх болон албан үүргээ гүйцэтгэхдээ авлига авах;
- 3.6.20. Эмнэлгийн машиныг зориулалтын бус ажилд хэрэглэх, хариуцсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг зөвшөөрөлгүй хувьдаа ашиглах, гадагш гаргах, үрэгдүүлэх, хэвийн ажиллах боломжгүй болгох, засвар үйлчилгээ хийхгүйгээс гэмтэл саатал, осол гаргах;
- 3.6.21. Ажилтан ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүйгээр байгууллага төлөөлөн үйл ажиллагаа эрхлэх, дадлага удирдах;
- 3.6.22. Хууль бус ажил хаялт болон байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахад чиглэсэн бусад арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах, тэдгээрт оролцох;

3.6.23. Албан үүрэгтэй холбоогүй асуудлаар төлөөлөн шийдвэр гаргах, бусдад мэдээлэл, ярилцлага өгөх, албаны мэдээллийг ашиг олох зорилгоор бусдад зуучлах, ашиглах;

3.6.24. Удирдлагын багаар сахилгын зөрчил гэж үзсэн бусад тохиолдол;

3.7. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, халдвар хамгаалал

3.7.1. Ажилтныг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт жилд 1 удаа хамруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах

3.7.2. Мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, халдварт өртөхөөс сэргийлэх тогтолцоотой ажиллах

3.7.3. Ажлын байр нь техник, тоног төхөөрөмж, халдвар хамгааллын дэглэм, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байх бөгөөд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эмнэлгийн эм, эмнэлгийн хэрэгслээр хангагдсан байна.

3.7.4. Ажлын байр бүрийг стандартад нийцсэн гэрэл, агааржуулалт, халаалтаар хангасан байна.

3.7.5. Байгууллага нь алба, тасгийн үйл ажиллагааны онцлог бүрд тохирсон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрсдэл, халдвар хамгааллын дэглэмийн журам, заавар баталж хэрэгжүүлэх бөгөөд үүнтэй холбоотой холбогдох хууль тогтоомжид заасан шаардлагыг дагаж мөрдөнө.

3.7.6. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ үзүүлэх явцад халдвар хамгааллын дэглэмийг чанд мөрдөн ажиллах, өртсөн тохиолдолд холбогдох тушаал, шийдвэрийн дагуу ажиллах

3.7.7. Ажлын байранд галын аюулын үед гарах схем, зааварчилгааг нүдэнд ил газар байрлуулж, сургалтад хамруулах, ажилтан бүр гал гарах үед галын дохиоллын байршил, гал унтраах баллоныг ашиглах заавар болон нэмэлт гарцын талаар мэдлэгтэй байх

3.7.8. Ажилтан, үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэнд, амь насанд сөрөг нөлөө, аюул учруулж болзошгүй тохиолдолд ажилтан шууд удирдлага болон байгууллагын удирдлагат мэдээлэх

3.8. Хамтын гэрээ

3.8.1. Ажилтны хөдөлмөр эрхлэлт, түүнтэй холбогдох эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хөдөлмөрийн хууль тогтоомжоор тогтоосон суурь хэм хэмжээнээс дордуулахгүйгээр харилцан тохиролцож ажилтыг илүү таатай нөхцөлөөр хангах, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, нийгмийн хамгаалалтай холбоотой хуулиар болон хөдөлмөрийн гэрээгээр шууд зохицуулаагүй асуудлыг шийдвэрлэхээр Ажил олгогч нь Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой Хамтын гэрээ байгуулж, зохих журмын дагуу ажиллана.

3.8.2. Ажил олгогчийн төлөөлөл, байгууллагын Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны төлөөлөл оролцон Хамтын гэрээг байгуулна.

ДӨРӨВ. ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ЕРӨНХИЙ ЗАРЧИМ, ГЭРЭЭНИЙ ТӨРӨЛ

4.1. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд баримтлах зарчмууд-Ажил олгогч, ажилтны хоорондын хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд дараах зарчмуудыг баримтална.

4.1.1. Ажилтныг арьс өнгө, хэл, шашин шүтлэг, хүйс (жирэмслэлт ба хүйсийн онцлог), үндэс угсаа, улс төрийн харьяалал, бэлгийн чиг баримжаа, гэр бүлийн байдал, нийгмийн гарал, хөгжлийн бэрхшээл, удамшлын мэдээлэл, нас, ажилтан аливаа байгууллагын гишүүнчлэл, эцэг эхийн байдал, цэргийн алба хаасан эсэхээс хамарч аливаа байдлаар ялгаварлан гадуурхахгүй байх

- 4.1.2. Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангасан, ажлын байрны бэлгийн дарамтыг аливаа хэлбэрийг үл тэвчсэн ажлын байрыг бий болгох
- 4.1.3. Нийт ажилтнуудын 3%-ийг тусгай хэрэгцээт ажилтнууд (хөгжлийн бэрхшээлтэй ажилтан) байна.
- 4.1.4. Хүний нэр төр алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх
- 4.1.5. Ажил олгогч, ажилтан харилцан бие биедээ ажил хэрэгч хүндэтгэлтэй хандах, шударга хүнлэг ёсыг дээдлэх
- 4.1.6. Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь бусдад саад үл учруулах, хөндлөнгөөс үл оролцох
- 4.1.7. Хамт олны дотор эерэг уур амьсгалтай, ажлын байрны дарамтгүй орчныг бүрдүүлэх
- 4.1.8. Байгууллагын болон хувь хүний нууцад хамаарахаас бусад ажил үүрэгтэй холбоотой асуудлаар ил тод нээлттэй байх
- 4.1.9. Гэр бүлийн хамаарал бүхий ажилтнууд бие биедээ шууд хяналт тавих, шууд харьяалан удирдах албан тушаалд ажиллахгүй байх

4.2. Хөдөлмөрийн гэрээ

- 4.2.1. Байгууллагын батлагдсан зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоонд тухайн ажлын байрны шаардлага хангасан иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах асуудлыг удирдлагын багаар шийдвэрлэнэ. Ажил олгогч нь ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг хоёр хувь бичгээр байгуулж, ажилтан нэг хувийг, ажил олгогч нэг хувийг тус тус хадгална. Албан тушаалын тодорхойлолтыг ажилтанд захиргаа хүний нөөцийн хөгжлийн албаны ажилтан танилцуулж, ажилтан хүлээн зөвшөөрч гарын үсэг зурж баталгаажуулж, ажлын байранд нь ажилтанд нэг хувийг хадгалуулна.
- 4.2.2. **Туршилтын хугацааны гэрээ, тушаал**-Шинээр ажилд орсон хүнийг 3 хүртэлх сарын хугацаагаар туршилтаар ажиллуулна. Туршилтын хугацаанд үндсэн ажилтантай адилаар цалинжуулна. Туршилтын хугацаа дуусахад алба, тасгийн хурлын шийдвэр, удирдлагын шийдвэрээр жинхлэх эсэхийг шийдвэрлэнэ.
- 4.2.3. **Гэрээт ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ**- Гэрээт ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг нэг жилээр байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээний сунгалтыг ажилтны ажлын үр дүн, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ ба байгууллагад оруулсан хувь нэмрийг тооцож, удирдлагын багаар шийдвэрлэнэ.
- 4.2.4. **Түр гэрээ, түр ажиллуулах тушаал**-Ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд Хөдөлмөрийн түр гэрээгээр үндсэн ажилтныг ажилдаа эргэн ортол хугацаагаар хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 64.4 дэх заалтын дагуу түр гэрээ байгуулж буй ажилтантай туршилтын хугацааны гэрээ байгуулахгүй. Ур чадвар, нэмэгдэл цалин бусад ажилтны адил олгогдоно.
- 4.2.5. **Дагалдан ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ**-Хүний нөөцийн тасралгүй байдлыг хангах, залгамж холбоог бий болгох зорилгоор эмнэлгийн тусламж үйлчилгээнд зайлшгүй шаардлагатай ажлын байранд дагалдан ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Дагалдан ажиллах хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллах ажилтны эрх зүйн байдал нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 62 дугаар зүйлд нийцсэн байна.
- 4.2.6. **Нууц хадгалах гэрээ**- Нууцыг хариуцаж байгаа, эсвэл түүнтэй албан үүрэг, мэргэжлийн үйл ажиллагааны дагуу танилцдаг ажилтантай нууц хадгалах гэрээ байгуулах, эсвэл энэ талаар хөдөлмөрийн гэрээнд тусгана. Байгууллагын даргын тушаалаар нууцын ажилтныг томилох ба нууцтай танилцах ажилтнуудад бичиг хэрэг, архивын ажилтан, төлөвлөлт, санхүү, захиргаа, хүний нөөцийн ажилтнууд, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний удирдах ажилтнууд (Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга, Төлөвлөлт үйл ажиллагаа эрхэлсэн орлогч дарга, Сувилахуй эрхэлсэн орлогч дарга, Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг албаны

ажилтнууд, Тасгийн эрхлэгч, Арга зүйч нар), хороодын гишүүд, дотоод хяналтын ажилтан, цахим сүлжээний инженерүүд орно.

4.2.7. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ-Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх ажил, албан тушаалын жагсаалтын дагуу ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулах эсхүл энэ талаар хөдөлмөрийн гэрээнд нь тусгана.

4.2.8. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллах болон бусад шаардлагатай ажлын байранд шинээр ажиллах ажилтан холбогдох тушаалын шийдвэрийг дагуу "Ажилтны эрүүл мэндийн хуудас", холбогдох шинжилгээг бүрдүүлж, хүний нөөцийн менежер, халдварын сэргийлэлт хяналтын албанд өгнө.

4.3. Сонгон шалгаруулалт-Шинэ ажилтныг "Хүний нөөцийг төлөвлөх, сонгон шалгаруулах, бүрдүүлэх журам"-ын дагуу сул ажлын байранд нэр дэвшигч нарыг нээлттэй сонгон шалгаруулна. Захиргаа, хүний нөөцийн хөгжлийн алба нь "Хүний нөөцийг төлөвлөх, сонгон шалгаруулах, бүрдүүлэх журам"-ыг боловсруулан, батлуулж, мөрдөж ажиллана.

4.3.1. Алба, тасгууд сул болон түр ажлын байранд шаардлагатай ажилтан авах хүсэлтээ холбогдох маягтын дагуу захиргаа, хүний нөөцийн хөгжлийн албанд ирүүлнэ. Тухайн алба нь иргэн ажил орох хүсэлт бүрийг байгууллагын дарга болон удирдлагын багт танилцуулж мэдээлэл хүргэж, төлөвлөлт, зохицуулалт хийж ажиллана.

4.3.2. Жил бүр суралцаж байгаа төгсөх ангийн резидент эмч нарын дунд 3 үе шаттай (мэргэжлийн онол, дадлагын шалгалт, гадаад хэл) шалгалт зохион байгуулж, хамгийн өндөр оноо авсан резидент эмчтэй байгууллагын дарга хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

4.4. Шинэ ажилтныг чиглүүлэх-Шинээр томилогдсон ажилтанд байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох журам, дүрэм, үйл ажиллагааны холбогдох журмуудыг танилцуулах, байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай танилцах хуваарийг захиргаа хүний нөөцийн хөгжлийн албанаас ажилтан бүрийн онцлогт тохируулан гаргаж, уг үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

4.4.1. Шинэ ажилтыг ажилтныг дасан зохицох, ажлын байранд дадлагажуулах, чиглүүлэх ажлыг тухайн холбогдох алба, тасаг зохион байгуулна.

4.5. Сургалтын гэрээ- "Хүний нөөцийн хөгжлийн сургалт, дадлагажуулалтын журам"-аар уг үйл ажиллагааг зохион байгуулна. Жил бүрийн 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор Сургалт, эрдэм шинжилгээ хамтын ажиллагааны алба нь ажилтныг зайлшгүй сурах хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлсон сургалтын төлөвлөгөөний саналыг захиргаа, хүний нөөцийн хөгжлийн албанд ирүүлснээр сургалтын хэрэгцээ, шаардлагат нийцсэн хүний нөөцийн хөгжлийн төлөвлөлт хийж, төлөвлөгөөг удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж батлуулж, ажиллана.

4.5.1. Байгууллагын хэрэгцээ, ажлын зайлшгүй шаардлага, хүний нөөцийн төлөвлөлтөөр ажилтныг шууд томилон сургалтад хамруулж, суралцах болсон тохиолдолд хувийн өргөдөл, анкетыг бөглөх ба сургалтад хамрагдсан, төгссөн гэрчилгээний хуулбарыг Захиргаа, хүний нөөцийн хөгжлийн алба, сургалт эрдэм шинжилгээ хамтын ажиллагааны албанд хүлээлгэн өгнө.

4.5.2. Байгууллагын зардлаар болон Улсын төсвийн санхүүжилтээр суралцах гэрээ байгуулсан ажилтан суралцах хугацаандаа хангалтгүй оноо авсан, төгсөж чадаагүй, дахин суралцах боломжгүй тохиолдолд зардлыг буцаан төлүүлж байгууллагыг хохиролгүй болгоно. Харин дахин сурах болсон тохиолдолд зардлыг ажилтан өөрөө хариуцна.

4.5.3. Байгууллагын зардлаар болон Улсын төсвийн санхүүжилтээр ажилтан суралцах хугацаандаа цалин, хөлсөө авч суралцсан бол суралцаж төгссөнөөс хойш

байгууллагатаа тогтвор суурьшилтай ажиллах гэрээг бичгээр эсхүл аман гэрээг бичгээр үйлдэж, тухайн сургалтын гэрээг хөдөлмөрийн гэрээнд тусгана. Хэрэв гэрээг цуцлах эсхүл зөрчсөн тохиолдолд ажилласан хугацаанаас хамааран сургалтын гэрээний дагуу суралцсан хугацааны цалин болон зардлыг хувь тооцож байгууллагат эргүүлэн төлнө.

4.5.4. Байгууллагын санаачилга болон хувийн зардал, гадаад орны засгийн газрын тэтгэлгээр суралцах хүсэлтэй ажилтны саналыг үндэслэн ажлын чөлөө, цалинг удирдлагын багаар хэлэлцэн, хамтын гэрээний дагуу шийдвэрлэнэ.

4.6. Өөр ажилд түр шилжүүлэх- Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 58 дүгээр зүйлд зааснаас гадна, сул ажлын байр гарсан, хөдөлмөр зохицуулалт хийхэд ажил олгогч нь ажилтныг өөр ажилд түр шилжүүлэн ажиллуулна.

4.7. Сэлгэн ажиллуулах-Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 59 дүгээр зүйлд зааснаас гадна, шууд удирдлагын санаачилгаар, ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр ажлын байр сэлгүүлэн ажиллуулна.

4.8. Ажил хавсран, түр орлон гүйцэтгэх

4.8.1. Шууд удирдлагын саналыг харгалзан ажил олгогч болон ажилтан харилцан тохиролцсоноор ажилтан үндсэн ажлаа гүйцэтгэхийн зэрэгцээ эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг түр орлон, хавсран гүйцэтгэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх эсвэл өөр ажил үүргийг хослон гүйцэтгүүлж болно. Ажил олгогч, ажилтны санаачилгаар хүсэлт гаргаж, түр орлон, хавсран гүйцэтгэсэн, хослон гүйцэтгэсэн хугацаанд **цалингийн 40% хүртэл** нэмэгдэл олгоно.

4.8.2. Ажилтны ажил үүргийг орлон/хавсран гүйцэтгэх хугацаа ажлын 15 хоногоос дээш хугацаанд гүйцэтгэснээр тооцох ба байгууллагын даргын тушаалаар баталгаажуулна.

4.9. Албан тушаал дэвшүүлэх

4.9.1. Ажилтны үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын үр дүнг үнэлж албан тушаал дэвшүүлэх, шагнаж урамшуулах, тэтгэмж тусламж, зэрэг дэв олгох, талаар нэгжийн удирдлага болон захиргааны саналаар холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу Амаржих газрын дарга шийдвэр гаргаж болно.

4.10. Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах

4.10.1. Байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогоос хамааран дараах зөрчлийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80.1.4-т заасан ноцтой зөрчилд тооцон ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцална. Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах асуудлыг удирдлагын багаар шийдвэрлэнэ.

4.10.2. Хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заасан хөдөлмөрийн харилцааг зогсоох ноцтой сахилгын зөрчил гаргасан эсвэл сахилгын зөрчлийг давтан 2 буюу түүнээс дээш гаргасан.

4.10.3. Өдрөөр ажилладаг ажилтан сард ажлын 3 өдөр ажил тасалсан, тасалсан ажлын цагийн нийлбэр нь 48 цагтай тэнцэж байвал, ээлжийн ажилтан урьдчилан зөвшөөрөл авалгүйгээр эсвэл хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг сард 2 ээлж тасалсан, 2 удаа дур мэдэн ээлж сольсон зэрэг Хамтын гэрээнд тусгасан ажлын цаг ашиглалттай холбоотой заалтуудаар зохицуулагдана.

4.10.4. Эмчийн магадалгаа, болон холбогдох бичиг баримтыг хуурамчаар гаргуулсан нь тогтоогдсон.

4.10.5. Ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, ажил үүргээ гүйцэтгэхээр ирэхдээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, мансуурсан нь тогтоогдсон.

4.10.6. Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажилтанд шилжүүлсэн байгууллагын эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, эм, эмнэлгийн хэрэгсэл үр ашиггүй зарцуулсан, үрэгдүүлсэн, ажил олгогчоос олгосон эрх мэдлийг хэтрүүлсэн эсхүл өөрөө гэм буруугаа хүлээн зөвшөөрсөн.

4.10.7. Байгууллагын болон бусдын эд хөрөнгийг хууль бусаар ашигласан, завшсан, хулгайлсан буюу үрэгдүүлснийг хууль хяналтын байгууллагаас тогтоосон, эсхүл өөрөө гэм буруугаа хүлээн зөвшөөрсөн.

4.10.8. Ажилтан нь бусад ажилчдад аливаа хэлбэрийн дарамт, бэлгийн хүчирхийлэл үзүүлсэн эсвэл ялгаварлан гадуурхсан нь баримтаар тогтоогдсон эсхүл өөрөө гэм буруугаа хүлээн зөвшөөрсөн.

4.10.9. Байгууллагын тамга, тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, баримт бичиг зэргийг зөвшөөрөлгүйгээр ашигласан.

4.10.10. Байгууллагын нэрийг ашиглан бусад байгууллага болон иргэнийг хууран мэхэлсэн

4.10.11. Ажилтан эрх мэдлээ хэтрүүлэх, албан тушаалаа урвуулан ашиглах, байгууллагын нэр хүнд ашиглан хувийн ашиг хонжоо олох, эсвэл эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ үзүүлснээр, үүрэгт ажлаа хийснийхээ төлөө албан бус төлбөр, авлига, хээл хахууль, шан харамж авах, авахыг завдсан.

4.10.12. Ажилтан байгууллагын өмч хөрөнгийг өөрийн болон бусад этгээдийн ашиг сонирхолд ашигласан, хэрэглэсэн, мөн тийм үйлдэл хийхийг завдсан, байгууллагын зардлаар өөрийн хувийн хэрэгцээг хангасан, хангахыг завдсан.

4.10.13. Байгууллагын мэдээллийн өмч хөрөнгө болон ажилтнуудын хувийн нууцыг задруулах, зарах, хэвлэн нийтлэх, хувийн зорилгоор ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүйгээр нотлох баримт болгох шүүхийн байгууллагад албан бусаар гарган өгсөн, ашигласан.

4.10.14. Байгууллагын үйл ажиллагааны журам, дүрэм, заавар, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний стандарт, эмнэл зүйн заавар мөрдөөгүйгээс мэргэжлийн алдаа, болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын осол гаргасан.

4.10.15. Энэхүү журмаар тогтоосон зөрчлийг 2 ба түүнээс дээш удаа гаргасан, эсхүл удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хүндэтгэн үзэх шалтгаагүйгээр биелүүлээгүйгээс байгууллагын үйл ажиллагааг доголдуулсан.

4.10.16. Ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэх, албан томилолтоор ажиллах, ажилдаа ирэх, очих, ээлж солилцох, ажил хүлээлцэх, мөн сургалтад хамрагдах, олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдах хугацаанд нийтээр дагаж мөрдөх нийгмийн хэв журам, хууль тогтоомж зөрчиж эрүүгийн хариуцлага, шийтгэл хүлээсэн.

4.10.17. Үйлчлүүлэгчийн гээгдүүлсэн, орхисон эд зүйлсийг шууд удирдлагат мэдээлж, дотоод хяналт шалгалтын ажилтанд өгөөгүй, хувьдаа завшсан.

4.10.18. Ажилтан байгууллагын удирдлагат мэдэгдэж, урьдчилан зөвшөөрөл авалгүй эрүүл мэнд болон бусад чиглэлийн сургууль давхар суралцсан.

4.10.19. Ажилтан нь албан тушаалын тодорхойлолтын шаардлага болон тусгай шаардлагад нийцэхгүй байх

4.10.20. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн нууц задруулахгүй байх үүргээ зөрчсөн.

4.11. Сахилгын шийтгэл

4.11.1. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

4.11.2. Ажил олгогч хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэнэ.

4.11.3. Удирдлагын шийдвэрээр сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд дараах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна:

- 4.11.3.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
- 4.11.3.2. нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
- 4.11.3.3. Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- 4.11.3.4. Албан тушаал бууруулах;
- 4.11.3.5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.
- 4.11.4. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа:
 - 4.11.4.1. Зөвхөн хууль болон эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээнд заасан хэлбэрийн шийтгэл ногдуулах;
 - 4.11.4.2. Ногдуулах шийтгэлийн хэлбэр нь гаргасан зөрчлийн шинж байдалд тохирсон байх;
 - 4.11.4.3. Шийтгэлийг ногдуулахдаа ажилтны гэм буруу, сахилгын зөрчлийн шинж чанар, үр дагаврыг харгалзах;
 - 4.11.4.4. Хөдөлмөрийн хуульд заасан хөөн хэлэлцэх хугацааг баримтлах;
 - 4.11.4.5. Ямар хэлбэрийн сахилгын шийтгэл ногдуулснаа ажилтанд мэдэгдэж, тушаалыг танилцуулах;
- 4.11.5. Сахилгын шийтгэл хүлээсэн ажилтанд сахилгын шийтгэлгүйд тооцогдох хугацаа дуусаагүй бол шагнал, үр дүнгийн урамшууллыг олгохгүй, хасаж тооцно.
- 4.11.6. Хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй ажилтны зөрчил, алдааг сахилгын шийтгэл ногдуулахаар Захиргаа хүний нөөцийн хөгжлийн алба, Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ чанар аюулгүй байдлын алба, Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэсгийн хороо, Эмнэл зүйн комиссын дүгнэлт шийдвэр, Хяналт шинжилгээ үнэлгээний багийн хурлын шийдвэр, Дотоод хяналтын шалгалтын ажилтан шалган тогтоож, үндэслэлийг байгууллагын удирдлагат хурлын тэмдэглэлийн хамт хүргүүлнэ. Удирдлагын багаар тухайн асуудлыг хэлэлцэж, ажилтанд ноогдуулах сахилгын шийтгэлийг шийдвэрлэнэ. Энэ тухай баримтыг үндэслэн зөрчил гаргасан ажилтанд урьдчилан танилцуулсан байна. Зөрчил гаргасан ажилтан уг баримт материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгалт явуулах хүсэлт гаргах эрхтэй.
- 4.11.7. Ажлын байрны хориглох заалтыг удаа дараа буюу 2 ба түүнээс дээш удаа зөрчсөн ажилтанд сахилгын шийтгэл ноогдуулах үндэслэл болно.
- 4.11.8. Сахилгын зөрчил нь сахилгын шийтгэлийн үндэслэл болно.
- 4.11.9. Сахилгын шийтгэлийн нэг хувийг ажилтанд хүргүүлж, сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг хувийн хэрэгт нь хавсаргана.
- 4.11.10. Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг 2 буюу түүнээс дээш удаа гаргасан бол хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан гэж үзнэ. Сахилгын зөрчил бүр тус тусдаа тогтоогдсон байх шаардлагатай боловч тус бүрд нь сахилгын шийтгэл заавал ногдуулсан байхыг шаардахгүй.
- 4.11.11. Ажилтан сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш жилийн дараа тухайн ажилтныг сахилгын шийтгэлгүйд тооцно. Тухайн ажилтны ажлын бүтээмж, үр дүн, идэвхийг харгалзан үзэж хугацаанаас нь өмнө байгууллагын даргын тушаалаар сахилгын шийтгэлгүйд тооцож баталгаажуулна.
- 4.11.12. Ажилтан өөрийн гаргасан тохиолдлыг шууд харьяалах удирдлагат мэдэгдсэн бөгөөд аливаа хохирол учраагүй, үйлчлүүлэгчийн амь нас, эд эрхтэн гэмтээгүй, эд хөрөнгийн хохирол гараагүй тохиолдолд гаргасан тохиолдлын шинжээс хамааран сахилгын шийтгэл ногдуулахгүй байж болно.

4.12. Ажлаас чөлөөлөх

- 4.12.1. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78,79,80 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгоно.

4.12.2. Ажилтан өөрөө хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болгох хүсэлт гаргасан өдрөөс 30 хоногийн дотор байгууллагын удирдлага шийдвэрийг гаргана. Хүсэлт өгснөөс хойш 30 хоногоос хойш ажилтан ажлын байр орхиж явах эрх үүснэ.

4.12.3. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргахад “тойрох хуудас”-ыг эрх бүхий ажилтнуудаар 7 хоногийн дотор “тооцоогүй” гарын үсэг зуруулж, захиргаа хүний нөөцийн хөгжлийн албанд өгнө. Хуудас гүйцэт бөглөгдсөний дараа байгууллагын даргын тушаал 2 хувь гарах бөгөөд 1%-ийг ажилтанд өгч, 1%-ийг ажил олгогч хадгална. Тушаалд хууль зүйн үндэслэл, ажил хүлээлцэх хугацааг тусгаж, ээлжийн амралтын, эд хөрөнгийн болон бусад тооцоог холбогдох ажилтнуудад үүрэг болгон тусгана.

ТАВ. АЖИЛ АМРАЛТЫН ЦАГ, ЧӨЛӨӨ

5.1. Ажлын цаг ба ирц

5.1.1. Ажлын өдөр 08:30 цагт эхэлж, 17:00 дуусна. Амралтын өдөр 09:00 эхэлж, 17:30 цагт дуусна. Цайны цаг 30 минут байна. Ажилтны 7 хоногийн ажлын цаг 40, ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна.

5.1.2. Ээлжийн ажилтнуудын ээлжийн ажлын хуваарийг шууд удирдлага гаргаж, орлогч дарга нар хянаж баталгаажуулна. Ээлжийн ажилтан 8/16 цагаар 3 ээлжээр ажиллана. Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хугацаанд ээлжийн цагт өөрчлөлт орж болно.

5.1.3. Эмч нарын жижүүрийн хуваарьт эмч нарын ур чадвар, ажлын туршлага, үйл ажиллагааны хослон ажиллах чадварыг харгалзан эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ, чанар аюулгүй байдлын алба санал гаргаж болно.

5.1.4. Тасралтгүй ажиллагаатай алба, тасгийн ажилтан дараагийн ээлжийн ажилтан ирэхээс өмнө ажлын байраа орхин явахыг хориглоно.

5.1.5. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99,100 дугаар зүйлийн дагуу эмч, эмнэлгийн ажилтан захиргааны чөлөө болон хөдөлмөрийн чадвар түр алдалт, ээлжийн амралтаа эдлэх хугацаандаа эмчилгээ үйлчилгээнд биечлэн оролцохгүй.

5.1.6. Ажилтны ажлын цагийг өөрчлөх хүсэлтийг харгалзан “Хөдөлмөрийн магадлах комисс”-ын актыг үндэслэн ажилтны богиносгосон цагаар ажиллуулна.

5.1.7. Жирэмсэн, хөхүүл хүүхэдтэй ажилтан, ахмад настны хүсэлт, хөдөлмөрийн нөхцөлийг хөнгөлөх эмнэлгийн дүгнэлтийг үндэслэн ажлын цагийг богиносгож болно.

5.1.8. Ажилтан нь ажил олгогчид мэдэгдээгүй сургалт болон бусад ажлын цагаар зохион байгуулах үйл ажиллагаанд оролцох бол ажил олгогч зөвшөөрснөөр сургалтад хамрагдана.

5.1.9. Эмч нарын жижүүрийн хуваарийг байгууллагын дарга, бусад ээлжийн хуваарийг орлогч дарга нар баталгаажуулна.

5.1.10. Ээлжийн ажилтан, жижүүрийн ажилтнууд ээлж, жижүүрийн хуваарийг солих бол өргөдөл бичиж, шууд удирдлага болон ээлж, жижүүрээ солих ажилтнаар зөвшөөрсөн гарын үсгийг нь зуруулж, эмч нар Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ чанар, аюулгүй байдлыг албанд, сувилагч, эх баригч нар Сувилахуй эрхэлсэн орлогч даргат, ажилтнууд шууд удирдлагатаа бичгээр хүсэлтээ ирүүлнэ.

5.1.11. Ажлын ирцийг цахим бүртгэлээр хянана. Ээлжийн ажилтнуудад шууд удирдлага хяналт хийж, ажлын цагийг баталгаажуулж, Захиргаа, хүний нөөцийн хөгжлийн албанд ирүүлнэ.

5.1.12. Ажилтан гамшгаас хамгаалах бэлэн байдал, онцгой байдлын үед тогтоосон хуваарийн дагуу үүрэгт ажлаа биелүүлнэ.

5.2. Ажлын цаг ашиглалт

5.2.1. Ажилд ирсэн, явсан цагийг цахим цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид заавал бүртгүүлэх ба байгууллагын нэрийн өмнөөс хурал, сургалтад хамрагдсан, уулзалтад оролцох болон ажлын байрнаас гадуур ажилласан, батлагдсан ээлжийн/ажлын хуваариас бусад тохиолдолд илүү цагаар эсвэл дуудагдаж ажиллах тохиолдолд шууд удирдлагадаа мэдэгдэж, цахим цаг бүртгэлд бүртгүүлсэн байна. Энэ нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох үндэслэл болно.

5.2.2. Ажилтан ээлжийн амралт авахад ээлжийн амралтын хуудсаар, албан томилолт болон чөлөө хүссэн тохиолдолд өргөдөл, чөлөөний хуудсаар, өвдсөн тохиолдолд эмнэлгийн магадалгаагаар цагийн бүртгэл баталгаажна.

5.2.3. Дараах тохиолдолд ажил тасалсанд тооцож, тухайн өдрийн цалинг хасаж тооцно.

5.2.3.1. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 цагаас дээш хугацаагаар ажлын байрыг орхисон нөхцөлд тухайн ажлын өдрийг;

5.2.3.2. Ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн;

5.2.3.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилд ирэх боломжгүй тухайгаа 1 хоногийн өмнө харьяалагдах шууд удирдлагат мэдэгдээгүй;

5.2.3.4. Захиргааны чөлөө авалгүй ажил орхисон, ажилдаа ирээгүй, дур мэдэн ээлжээ сольж ажилласан, ээлжийн амралт олгох тухай тушаалыг мөрдөөгүй;

5.2.3.5. Гадуур ажлаар явсан тухайгаа бүртгүүлээгүй, мэдэгдээгүй, холбогдох ажилтнаас зөвшөөрөл аваагүй;

5.2.3.6. Ажилдаа ирсэн, ажил тарсан цагаа бүртгүүлээгүй;

5.2.3.7. Эмчийн магадалгаагаа өгөөгүй;

5.2.4. Ажилтны цаг ашиглалтад шууд удирдлага хяналт тавина. Ажилдаа ирсэн явсан цагийн аль нэгийг хоёроос дээш удаа бүртгүүлээгүй бол шууд удирдлагаас тодруулга авч, цалин хөлсийг тооцно.

5.2.5. Ажлын цагаас хоцорч бүртгүүлсэн 05-29 минут тутамд 0.5 хувиар, 30 минут ба түүнээс дээш цаг тутамд цалингийн нэг хувиар хасаж цалинг тооцно.

5.2.6. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажилдаа ирэх боломжгүй тохиолдолд нэгээс доошгүй хоногийн өмнө шууд удирдлагат мэдэгдэнэ. Урьдчилан хэлэх боломжгүй нөхцөл байдал үүссэн бол утсаар болон цахимаар харьяалагдах шууд удирдлагат хугацаа алдахгүй мэдэгдэнэ.

5.2.7. Ажилтны ажлын цагийг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийн дагуу богиносгосон, хөгжлийн бэрхшээлтэй ажилтны ажлын цагийг богиносгосон, хүүхдээ хөхүүлэхэд нь зориулан хүүхэдтэй эх, хүүхдээ асрахад нь зориулан ганц бие эцэгт олгосон завсарлага олгож болно.

5.2.8. Захиргаа хүний нөөцийн хөгжлийн албаны ажилтнууд цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөс ажилтны цаг бүртгэлийг сар бүрийн 1, 16-ны өдрөөр тасалбар болгон нэгтгэж, нэгтгэлийг тасгийн арга зүйч нарын цаг бүртгэлтэй тулгана.

5.2.9. Ажилтны эмчлүүлсэн, өвчтөн асарсан, бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирээгүй тухай нотлох баримтыг цагийн бүртгэлд хавсаргана.

5.3. Илүү цаг

5.3.1. Ажилтныг илүү цагаар, нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажиллуулсан бол уг ажилтантай тохиролцсоноор нөхөн амруулах, нөхөн амруулаагүй бол нэмэгдэл хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109.1, 109.2, болон 109.4-т заасан болон Хамтын гэрээнд заасны дагуу тооцож олгоно. Хамтын гэрээний дагуу илүү цагийг сарын **дундаж цалинг 1,5 дахин** түүнээс дээш хэмжээгээр нэмэгдүүлсэн цалин хөлс олгоно. (Цалингийн санд багтаана)

- Энгийн өдрүүдэд илүү цагаар ажиллуулсан бол **1.5** дахин

- Амралтын өдрүүдэд илүү цагаар ажиллуулсан бол **1.7** дахин

- Нийтээр амрах баяр өдрүүдэд илүү цагаар ажиллуулсан бол **2.0** дахин нэмэгдүүлэн илүү цагийн хөлсийг тооцож олгоно.

5.3.2. Захиргааны ажилтнууд, хариуцлагатай жижүүр хийсэн эмнэлгийн мэргэжилтэн болон эрүүл мэндийн ажилтнуудад баяр ёслол болон онцгой тохиолдолд амралтын өдрөөр ажилласан, ажлын шаардлагаар илүү цаг ажилласан бол ажилтнуудад илүү **цагийн хөлс олгох** буюу нөхөн амруулна. Ажилтан нөхөн амрах хүсэлтээ амрах өдрөөс 3 хоногийн өмнө Захиргаа хүний нөөцийн хөгжлийн албанд, шууд удирдлагаар хянуулж, бичгээр ирүүлнэ.

5.3.3. Ажилтан албан томилолтоор ажиллах үед илүү цаг тооцохгүй.

5.3.4. Ажилтанд шөнийн цагийн нэмэгдэл хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хамтын гэрээнд заасны дагуу олгоно.

5.3.5. Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байна. Өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь дөрвөн цагаас илүүгүй байна.

5.3.6. Ердийн ажлын цагаас бусад цагт дуудаж ажиллуулахаар бэлэн байхаар ажилтантай тохиролцож дуудлагаар ажиллуулж болно. Дуудаж ажиллуулсан ажилтны дуудлагын хөлс, бусад илүү цагаар ажиллаж байгаа ажилтнуудтай адил цалинг бодож олгоно.

5.4. Ээлжийн амралт

5.4.1. Ажилтны жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг ажилтны саналыг үндэслэн, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр шууд удирдлага хуваарь гаргаж, алба, тасгуудад зохион байгуулах ба хуваарийг үндэслэн захиргаа хүний нөөцийн хөгжлийн алба жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан байгууллагын даргын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.

5.4.2. Ажилтан ээлжийн амралт авах хүсэлтийг бичгээр гаргаж, шууд удирдлагаар зөвшөөрсөн гарын үсэг зуруулж, захиргаа хүний нөөцийн хөгжлийн албанд өгнө. Тус албанаас ээлжийн амралтын хоног, ажилд эргэн орох хугацааг тогтоож, ээлжийн амрах хуудас олгож, тушаал гарснаар ээлжийн амралт авах эрх үүснэ.

5.4.3. Ээлжийн амралтын хугацаа, үүсэх эрх нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд нийцсэн байна.

5.4.4. Шинэ ажилтан нь үндсэн ажилтнаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш **8** сар ажиллаж байж ээлжийн амралтын эрх үүснэ.

5.4.5. 1 сараас дээш хугацаагаар захиргааны чөлөө авсан болон 1 сараас дээш хугацаагаар сургалтад хамрагдсан ажилтан тасралтгүй **4 сар** ажилласны дараа ээлжийн амралт эдэлнэ.

5.4.6. Гадаад оронд болон дотоодын 6 ба түүнээс дээш сарын хугацаанд сургалтад хамрагдсан ажилтан сургалтад хамрагдаж ирээд **8** сар ажилласны дараа ээлжийн амралтын эрх үүснэ.

5.4.7. Хүүхэд асрах чөлөө, урт хугацааны чөлөө, урт хугацааны хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны дараа, цэргийн жинхэнэ алба хаасан тохиолдолд **8** сар ажилласны дараа ээлжийн амралтын эрх үүснэ.

5.4.8. Ажилтны хоёр ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа **8** сар байх бөгөөд 2 хүртэлх сарын хугацааны чөлөөтэй байсан ажилтан ажилдаа эргэн орсон тохиолдолд мөн хугацаагаар тооцно.

5.4.9. Ажлын шаардлагаар ажилтныг ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлээгүй бол **цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлэн** олгоно.

5.4.10. Ажилтан ээлжийн амралтаа 2 хувааж хэсэгчлэн эдэлж болно. Түүнээс олон хувааж амрахыг хориглоно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын хоног 10 өдрөөс багагүй байна.

5.4.11. Ажилтны эрүүл мэнд, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллахтай уялдуулан ажилтны ээлжийн амралтыг аль болох бүтэн амрах шаардлага тавина.

- 5.4.12. Ажлын зайлшгүй шаардлагын улмаас ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг ажилтантай тохиролцсоноор нэг удаа өөрчилж болно.
- 5.4.13. Ээлжийн амралтын хоног Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99.3, 99.5, 99.6 дүгээр зүйлд нийцсэн байна.
- 5.4.14. Ээлжийн амралт эдлэхдээ ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх ажилтанд ажлаа бүрэн хүлээлгэн өгч, баталгаажуулсан байна.
- 5.4.15. Ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд ажилласан хугацаанд ногдуулж ээлжийн амралтын эцсийн тооцоог хийсэн байна.

5.5. Чөлөө олгох

- 5.5.1. Ажилтны хүсэлтийг харгалзан цалинтай болон цалингүй чөлөө олгож болно.
- 5.5.2. Ажилтанд цалинтай цалингүй чөлөө өгөх эсэх, чөлөөний хугацааны асуудлыг байгууллагын дарга, удирдлагын баг шийдвэрлэнэ.
- 5.5.3. Ажилтан цалингүй чөлөөтэй байх хугацаандаа нийгмийн даатгалын шимтгэлээ өөрөө хариуцна. Байгууллага хариуцахгүй.
- 5.5.4. Ажилтны хүсэлтийг харгалзан ажлын нэг жилийн хугацаанд 7 хоногоос 2 сар хүртэл хугацаагаар чөлөө 1 удаа олгож болох бөгөөд түүнээс дээш хугацаагаар чөлөө авах бол хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох үндэслэл болно.
- 5.5.5. Ээлжийн амралт дууссанаас хойш хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд үргэлжлүүлэн захиргааны чөлөө олгохгүй.
- 5.5.6. Шууд удирдлага ажилтны зайлшгүй хүсэлтийг харгалзан үзэж сард нэг удаа 1 хоногийн чөлөө олгож болно. Ажилтан чөлөө авах тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэнэ. Шууд удирдлага чөлөө өгөхгүй байх эрхтэй.
- 5.5.7. Ажилтан 2-3 хоногийн хугацаагаар чөлөө авах тохиолдолд шалтгааныг тодорхойлсон баримт бичгийг хавсаргаж, өргөдлөө орлогч дарга нарт гарган, чөлөөний хуудсаар баталгаажуулж, чөлөөг олгоно.
- 5.5.8. Ажилтан 4 ба түүнээс дээш хоногийн чөлөө авах бол хүсэлт бичсэн өргөдлөө захиргаа хүний нөөцийн хөгжлийн албаны ажилтанд өөрийн биеэр өгч, байгууллагын даргын тушаалаар чөлөөг олгоно. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд чөлөө авахаас 3 хоногийн өмнө өргөдөл, гаргасан байна.
- 5.5.9. Ажлаас чөлөө авах болон сургалтын чөлөөний хүсэлт гаргасан ажилтан нь урт хугацааны чөлөө авах бол 14 хоногийн өмнө, богино хугацаатай чөлөө авах бол 5 хоногийн өмнө хүсэлтээ бичгээр гаргаж, Захиргаа хүний нөөцийн хөгжлийн албанд ирүүлнэ.
- 5.5.10. **Ар гэрийн гачигдлын чөлөө**-Ажилтны ойрын төрөл төрөгсөд болох эхнэр, нөхөр, эцэг, эх, хадам, эцэг, эх, хүүхэд, төрсөн ах эгч дүү, эсхүл ажилтны өвөө эмээ нас барсан тохиолдолд ажилтанд 5 хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөө олгоно. Ар гэр нь 350 км-ээс хол зайтай байдаг бол ажлын 7 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно. Энэ тохиолдолд ажилтан нас барсан иргэний нас барсны гэрчилгээг баримт болгон Захиргаа хүний нөөцийн хөгжлийн албанд өргөдлийн хамт өгнө.
- 5.5.11. **Гэрлэлтийн чөлөө**- Шинээр гэрлэж буй ажилтан хуримын ёслол эсвэл бал сард нь зориулан өөрийнх нь хүсэлтийг үндэслэн 5 хүртэлх ажлын өдрийн цалинтай чөлөөг олгож болно. Ажилтны хүүхэд гэрлэсэн тохиолдолд хуримын ёслолд зориулан ажилтанд 3 хүртэлх ажлын өдрийн цалинтай чөлөөг олгож болно. (Аль ч тохиолдолд ажилтан гэрлэлтийн баталгааны хуулбарыг нотлох баримт болгон өгнө)
- 5.5.12. **Хүүхэд асрах чөлөө**-Амаржсан болон нярай хүүхэд үрчилж авсан эх, эцэгт өөрийнх нь хүсэлтээр хүүхдийн төрсний гэрчилгээ, холбогдох бусад баримтыг үндэслэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 139 дүгээр зүйлд заасан хүүхэд асрах цалингүй чөлөөг олгоно. Ажилтан чөлөө авах хүсэлтээ бичгээр өгнө. Хүүхэд 3 нас хүртэл чөлөөг сунгаж болно.

5.5.13. Шинээр мэндэлсэн хүүхдийн эцэгт ажлын 10 өдрийн /80 цаг/ цалинтай чөлөө олгоно. Чөлөөг хувааж олгохгүй ба хүүхэд төрснөөс хойш 14 хоногийн хугацаанд хүчинтэй байна.

5.5.14. Ажилтан өөрийн зардлаар мэргэжил мэдлэгээ дээшлүүлэх зорилгоор богино хугацаагаар /1-5 хоног/ сургалтад хамрагдах бол цалинтай чөлөөг олгоно.

5.6. Албан томилолт

5.6.1. Ажилтан нь батлагдсан удирдамжийн дагуу гадаад улсад болон орон нутагт томилолтоор ажиллаж болох ба ажилтан хүсэлтээ гаргаж, шууд удирдлагаар зөвшөөрсөн гарын үсэг зуруулж, Захиргаа хүний нөөцийн хөгжлийн албанд ирүүлнэ. Өргөдөлд албан томилолтын удирдамж бусад холбогдох материалыг хавсаргана.

5.6.2. Удирдах дээд байгууллагын албан томилолтоор ажиллаж байгаа ажилтанд цалинтай чөлөөг олгох бөгөөд үүрэгт ажлаа гүйцэтгэсэнд тооцно.

5.6.3. Байгууллагын санаачилгаар гадаадад уулзалт, хурал, чуулганд оролцох тохиолдолд албан томилолт олгоно.

5.6.4. Ажилтныг албан томилолтын удирдамжид заагаагүй үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

ЗУРГАА. ЦАЛИН ХӨЛС, НИЙГМИЙН БАТАЛГАА

6.1. Цалин олгох зарчим

6.1.1. Ажилтны цалин хөлс нь Үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, илүү цаг, ээлжийн амралтын цалин, шагнал, урамшууллаас бүрдэнэ.

6.1.2. Ажилтны ажлын цагийг шууд удирдлага баталгаажуулж, цагийн цахим бүртгэлд тулгуурлан, Захиргаа хүний нөөцийн хөгжлийн алба, цалингийн нягтлан бодогч хянаж, байгууллагын дарга баталж, цалин олгогдоно.

6.1.3. Ажилтны цалинг сард 2 удаа, сар бүрийн **10, 25-ны** өдрүүдэд олгоно. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 104.1-ийг (Цалин хөлс олгох өдөр нь долоо хоног бүрийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөрт шилжүүлнэ) мөрдлөг болгоно.

6.1.4. Ажилтны цалин хөлснөөс суутгал хийхдээ Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 119 дүгээр зүйлийг баримтална.

6.1.5. Ажилтан нь өөрийн цалин хөлстэй холбоотой мэдээллийг ажлын цагаар Захиргаа хүний нөөцийн хөгжлийн алба, Санхүүгийн албаны цалин хариуцсан нягтлан бодогчоос шууд тодруулах эрхтэй ба бусад ажилтнуудын цалин хөлстэй холбоотой мэдээллийг сонирхохгүй, санамсаргүй байдлаар мэдсэн тохиолдолд бусдад задруулахгүй, хувийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахгүй байх.

6.1.6. Ажилтан цалин хөлс илүү авсан бол мэдэгдэх үүрэгтэй.

6.1.7. Ажилтны цалингийн дэлгэрэнгүй мэдээллийг бүртгэлтэй цахим хаяг болон бусад хэлбэрээр, цалин тооцож олгосноос хойш ажлын гурван өдөрт багтаан ажилтанд хүргүүлнэ.

6.2. Нэмэгдэл

6.2.1. **Удаан жилийн нэмэгдэл**- Ажилтныг байгууллагатаа удаан жил, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах зорилгоор "Удаан жил ажилласны цалингийн нэмэгдэл"-ийг үндсэн цалингийн нэг хувиар тооцож олгоно. Цаашид жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс **нэг хувиар тогтмол нэмэгдүүлэх** бөгөөд шинээр орсон ажилтанд бүтэн нэг жил ажилласны дараагийн жилийн 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхлэн удаан жилийн нэмэгдлийг олгож эхэлнэ. Удаан жил ажилласны нэмэгдэл олгох хувь хэмжээний дээд хязгаар цалингийн 10% байна. Байгууллагатаа 10 ба түүнээс дээш жил ажилласан ажилтан удаан жилийн нэмэгдэл **10%-ийн нэмэгдлийг** бүтэн авна. Ажилласан жилийг харгалзан байгууллагын даргын тушаалаар жилийн бүрийн

1 дүгээр сард багтаан баталж мөрдүүлнэ. Удаан жилийн нэмэгдэл нь Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан үндсэн ажилтнуудад хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

6.2.2. **Мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл**- Мэргэшлийн зэргийн гэрчилгээний хүчин төгөлдөр хугацаанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нэмэгдлийг тогтоосон хувь хэмжээгээр олгоно. Мэргэшлийн зэргийн нэмэгдлийг мэргэжлийн зэргийн гэрчилгээг үндэслэн олгоно. Мэргэшлийн ахлах зэргийг **цалингийн-10%, тэргүүлэх зэрэг-15%, зөвлөх зэрэг-20%**-иар тооцож олгоно.

6.2.3. **Хэвийн бус нөхцөлд ажилласны нэмэгдэл**- Хөдөлмөрийн нөхцөлийг мэргэжлийн байгууллагаар тогтоолгосны үндсэн дээр хэвийн бус нөхцөлийн нэмэгдэл олгох шийдвэрийг байгууллагын даргын тушаалаар баталгаажуулна. Нэмэгдэл хөлсний хувь хэмжээг Хамтын гэрээгээр тогтоох ба нэмэгдлийг бодит ажилласан хугацаанд олгоно.

6.2.4. **Алба хаасан хугацааны нэмэгдэл**-Төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг ажилласан жилээр тооцож олгоно.

6.2.5. **Цолны нэмэгдэл**- Эрдмийн цол хамгаалсан диплом, холбогдох баримт бичгийг үндэслэн Эрдмийн зэргийн цол /Анагаах Ухааны доктор/ хамгаалсан ажилтанд **15% нэмэгдэл** олгоно.

6.3. Нэмэгдэл хөлс

6.3.1. Хөдөлмөрийн нөхцөлөөс үл хамааран шөнийн цагаар ажилласан ажилтанд шөнө ажилласан ээлжийн хуваарийн дагуу шөнийн цагт ажиллуулбал шөнийн цагийн нэмэгдэл хөлсийг нэмж, (оройны 22 цагаас өглөөний 06 цаг хүртэл) цаг тутамд **1200 төгрөгийн** нэмэгдэл хөлс олгоно.

6.3.2. Ажилтан эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг түр орлон, хавсран гүйцэтгүүлсэн, ажлын ачаалал нэмэгдүүлсэн тохиолдолд үндсэн албан тушаалын үндсэн **цалингийн 40 хүртэлх** хувь байхаар тооцож, байгууллагын даргын тушаалаар нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

6.3.3. Эмчилгээ оношилгооны чиглэлээр зөвлөгөө авах, эх барих эмэгтэйчүүд, нярайн тусламж үйлчилгээг чанартай хүртээмжтэй үзүүлэх, үйлчилгээний чанар, эмчилгээ, оношилгооны түгээмэл үйлдлийн стандарт мөрдөлтийг сайжруулах, төрөлжсөн нарийн мэргэжлийн тусламж үйлчилгээг цаг алдалгүй үзүүлэх, хууль эрх зүйн туслалцаа авах, маркетингийн үйл ажиллагаа, гамшгийн сургалт, дадлага бэлэн байдлыг хангах, сургалт, эрдэм шинжилгээний үйл ажиллагаа, халдвар эсэргүүцэх дэглэмийн мөрдөлтийг сайжруулах зорилгоор зөвлөх эмч болон ажилтнуудыг ажиллуулж болно. (Хөлсийг тухайн үед мөрдөгдөж байгаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс өндрөөр тогтоох)

6.4. Тэтгэмж

6.4.1. Байгууллагат хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтанд ажиллах нөхцөл, баталгаа болгож хангамж, тусламж, хөнгөлөлт, нөхөн төлбөр, шагнал, урамшуулал олгож болно.

6.4.2. Ажилтанд ажлаас халагдсаны тэтгэмжийг дор дурдсан тохиолдолд даргын тушаалаар олгох ба тэтгэмжийн хэмжээ нь ажилтны **1 сарын үндсэн цалин** хөлстэй тэнцүү байна.

6.4.2.1. Ажилтан цэргийн жинхэнэ албанд татагдсан;

6.4.2.2. Эмнэлгийн хэмжээнд бүтцийн өөрчлөлт хийсэн, орон тоо хасагдсан, эсхүл ажилтны тоог цөөрүүлсэн;

6.4.2.3. Ажилтан мэргэжил, ур чадвар, эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил тушаалдаа тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон;

6.4.2.4. Албан тушаалын тодорхойлолтын шаардлага болон тусгай шаардлагад нийцээгүйгээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан ажилтанд **нэг сарын үндсэн цалинтай** тэнцэх тэтгэмж олгоно.

6.4.2.5. Хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийн үндэслэн үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа 30 хувь хүртэл алдсан ажилтанд 5 сар, 31-50 хувь алдсан ажилтанд 7 сар, 51-70 хувь хүртэл алдсан ажилтанд 9 сар, 71 хувиас дээш алдсан ажилтанд 18 сарын цалингийн дундажтай тэнцэх хэмжээний нөхөн төлбөрийг нэг удаа олгоно.

6.4.3. Эмнэлгийн мэргэжилтэн болон эрүүл мэндийн бусад ажилтан өндөр насны тэтгэвэрт гарахад Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 2 зааснаар холбогдох дээд байгууллагаас мөнгөн тэтгэмж олгоно

6.4.4. **Ар гэрийн гачигдал, оршуулгын тэтгэмж**-Ажилтан өвчний улмаас эсхүл зуурдаар нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь **нэг сарын дундаж** цалинг олгоно. Ажилтны гэр бүлийн гишүүд болох эцэг, эх, хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, ажилтны өөрийн өвөө, эмээ нас барсан тохиолдолд **гурав зуун мянган төгрөгийн** тэтгэмжийг ажилтны хүсэлт, нас барсны гэрчилгээний хуулбар, шаардлагатай тохиолдолд төрөл садны лавлагааг үндэслэн олгох бөгөөд ажилтны эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд нас барсан тохиолдолд **таван зуун мянган төгрөгийн** тэтгэмжийг ажилтны хүсэлт, нас барсны гэрчилгээний хуулбарыг үндэслэн олгоно.

6.4.5. **Гэрлэлтийн тэтгэмж**-Нэгээс дээш жилийн хугацаагаар ажилласан ажилтан анх удаа гэрлэж байгаа тохиолдолд гэрлэлтийн гэрчилгээ, лавлагааг үндэслэн **таван зуун мянган төгрөгийн** нэг удаагийн тэтгэмжийг тухайн ажилтанд олгоно. Ажилтан гэрлэлтийн гэрчилгээ авсан өдрөөс хойш нэг сарын дотор өргөдлөө гаргана.

6.4.6. Дөрөв ба түүнээс дээш хүүхэдтэй ажилтан, эсвэл ганц бие эцэг, эхийн хүсэлтээр 2-18 насны хүүхэд бүрд хичээлийн жил эхлэхэд хичээлийн хэрэгсэл худалдан авахад нь зориулж **тавин мянган төгрөгийн** тэтгэмжийг хамтын гэрээгээр олгоно.

6.4.7. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй ажилтанд гаргасан хүсэлт, эмнэлгийн магадалгааг үндэслэн нэг удаа **таван зуун мянган төгрөгийн** эмчилгээний тэтгэмжийг олгоно.

6.5. Шагнал

6.5.1. Ажилтныг гүйцэтгэсэн ажлын чанар, үр дүн, байгууллагад оруулсан хувь нэмрийг нь үнэлэн төрийн дээд шагнал, одон медаль, төрийн захиргааны удирдах дээд байгууллагын шагнал, бусад шагналд нэр дэвшүүлж, тодорхойлно.

6.5.2. Төрийн цол (Хөдөлмөрийн баатар, Ардын, Гавьяат, Академич) шагнуулсан ажилтанд **500.000 төгрөг**, төрийн одон, медалиар шагнуулсан ажилтанд **200.000 төгрөг**, шинжлэх ухаан, анагаах ухааны доктор хамгаалсан ажилтанд **100.000 төгрөгөөр** шагнаж, урамшуулна.

6.5.3. Эрхэлсэн ажилдаа өндөр амжилт гаргасан эмч, ажилтныг дор дурдсан хэлбэрээр шагнаж урамшуулна. Үүнд:

6.5.3.1. Эрүүл мэндийн ажилтанд улирлын ажлын үр дүнгээр олгох мөнгөн урамшууллыг ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг холбогдох журмын дагуу үнэлж, үнэлгээг харгалзан улиралд үндсэн **цалингийн 60% хүртэл** хувиар тооцож олгоно. (Тухайн үеийн мөрдөгдөж байгаа Засгийн газрын тогтоол болон бусад тушаал, шийдвэрийг удирдлага болгон цалингийн санд багтаана.)

6.5.3.2. Олон улсын шинжлэх ухааны сэтгүүлд (IF фактор) судалгаа шинжилгээ, өгүүлэл, хэвлүүлсэн, илтгэл хэлэлцүүлсэн бол **1.000.000 (нэг сая төгрөг)-өөр** урамшуулна.

6.5.3.3. Байгууллагын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэн сайн туршлага, олон улсын туршлага, инновац, эмчилгээ оношилгооны шинэ технологи нэвтрүүлж байгууллагын нэр хүнд, тусламж үйлчилгээний нэр төрөл нэмэгдүүлсэн бол **3.000.000 сая (гурван сая) төгрөгөөр** урамшуулна.

6.5.3.4. Улсын хэмжээнд байгууллагын нэрийг өндөрт өргөж, амжилт үзүүлсэн (мэдлэг, ур чадвар, хандлага, урлаг, спорт) бол Удирдлагын багийн хурлаар хэлэлцэн үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувиар шагнаж урамшуулна.

6.5.3.5. Тухайн жилд ажлын үзүүлэлтээрээ тэргүүлсэн тасгийг **500.0-3.000.0 (таван зуун мянгаас гурван сая төгрөг)**-өөр цалингийн санд багтаан шагнаж урамшуулна.

6.5.3.6. Тухайн жилд ажлын үзүүлэлтээрээ тэргүүлсэн ажилтныг цалингийн санд багтаан **2 хүртэлх сарын үндсэн цалинтай тэнцэх төгрөгөөр** шагнаж урамшуулна.

ДОЛОО. ЖЕНДЕРИЙН ЭРХ ТЭГШ БАЙДАЛ, АЖЛЫН БАЙРНЫ БЭЛГИЙН ДАРАМТ

7.1. Байгууллагын аливаа үйл ажиллагаанд жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах зарчмыг баримтлан, ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлж, үл тэвчих орчныг бүрдүүлж ажиллана.

7.2. Байгууллагын үйл ажиллагаанд Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн Жендерийн ялгаварлан гадуурхалтыг хориглоно.

7.3. Ажлын байранд бэлгийн дарамтын аливаа хэлбэрийг хориглож, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйл хэрэгжүүлж ажиллана.

7.4. Ажилтнуудад ажлын байрны бэлгийн дарамт, жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай сургалтыг тогтмол зохион байгуулж, ажилтан бүр мэдлэгээ дээшлүүлнэ.

7.5. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцааны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамттай холбоотой гомдлыг байгууллагын удирдлага, дээд шатны албан тушаалтан, холбогдох төрийн бус байгууллага, Үйлдвэрчний эвлэл, хөдөлмөрийн маргаан таслах байгууллага, хууль хяналтын байгууллага, хөдөлмөрийн хяналтын байгууллага, Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс, шүүхэд тус тус гаргана.

НАЙМ. ХАМТЫН ГЭРЭЭ, ХӨДӨЛМӨРИЙН МАРГААН ЗОХИЦУУЛАЛТ

8.1. Хамтын гэрээгээр ажилтны хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлыг зохицуулах харилцааг ажил олгогч, Үйлдвэрчний хороотой харилцан тохиролцож, гэрээнд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37 дугаар зүйлийг тусгаж оруулж, мөрдөнө.

8.2. Ажил олгогч, байгууллагын Үйлдвэрчний эвлэл хамтран Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комиссыг тэнцүү тоотой төлөөлөлтэй байгуулж, талуудын хооронд үүссэн хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг шийдвэрлэхэд боломжтой бүх арга хэмжээг авах үүрэгтэй.

8.3. Хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг шүүхийн өмнөх шатанд шүүхийн эвлэрүүлэн зуучлалын журмаар урьдчилан шийдвэрлүүлэх эсэхийг шүүх шийдвэрлэнэ.

ЕС. БУСАД

9.1. Энэхүү журам, хамтын гэрээ болон ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний заалтууд хоорондоо зөрчилдсөн тохиолдолд ажилтанд илүү таатай нөхцөлийг олгосон заалтыг дагаж мөрдөнө.

9.2. Энэ журмаар зохицуулагдаагүй захиргаа болон албан хаагчийн хооронд үүссэн хөдөлмөрийн харилцааг холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актаар зохицуулна.

---ooOoo---