



ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 07 сарын 01 өдөр

Дугаар

A/99

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг нэгдүгээр, “Тушаалд санал авах хуудас”-ыг хоёрдугаар, “Чөлөөний хуудас”-ыг гуравдугаар, “Тойрох хуудас”-ыг дөрөвдүгээр, “Ээлжийн амралт олгох мэдэгдэх хуудас”-ыг тавдугаар, “Хөдөлмөрийн гэрээний загвар”-ыг зургаадугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Журмыг төвийн ажилтнуудад танилцуулж, ил тод нээлттэй байдлаар байгууллагын цахим хаягт болон мэдээллийн самбарт байршуулахыг Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан мэргэжилтэн П.Балжир, Хүний нөөцийн Ахлах мэргэжилтэн Б.Байгальмаад, хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэгдэн батлагдсан өдрөөс дагаж мөрдөхийг нийт ажилтан, албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны албаны дарга Н.Энхтайванд даалгасугай.

4.Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн захирлын 2022 оны А/103 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



М.ОДГЭРЭЛ

132500160438



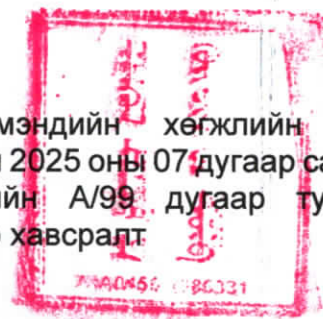


**ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН
ХӨГЖЛИЙН ТӨВ**

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

**Улаанбаатар хот
2025 он**

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн
захирлын 2025 оны 07 дугаар сарын 01-
ны өдрийн А/99 дугаар тушаалын
нэгдүгээр хавсралт



ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид **“Журам”** гэх) нь Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв буюу ажил олгогч ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөрийн болон түүнтэй холбогдон үүсэх харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулах хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн баримт бичиг мөн.

1.2.Журмын зорилго нь Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн удирлага, зохион байгуулалт болон дотоод үйл ажиллагаа болох хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажлын бүтээмж, чанарыг дээшлүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, үр дүнг дүгнэх, түүнд хяналт тавих, иргэнийг сонгон шалгаруулж ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, дагалднаар болон туршилтаар, зайнаас, үндсэн ажилтнаар ажиллуулах, гэрээг нь сунгах, цуцлах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах, шагнаж урамшуулах, хөнгөлөлт-тэтгэмж, тусламж, чөлөө олгох, ээлжийн амралт эдлүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.3.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн мэргэжилтэн, ажилтан, ажил олгогч буюу төвийн захирал нар дагаж мөрдөнө.

Хоёр.Төвийн удирдлага зохион байгуулалт

2.1.Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв /цаашид **“Төв”** гэх/-ийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг төвийн захирал удирдан зохион байгуулна.

2.2.Төвийн захирлын шийдвэр нь тушаал, Удирдлагын зөвлөлөөс гарах шийдвэр нь хурлын тэмдэглэл хэлбэртэй байна.

2.3.Төвийн захирал нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн Эрүүл мэндийн сайдын тушаалаар баталсан бүтэц, дүрмээр зохицуулсан чиг үүрэг, хөдөлмөрийн дотоод болон бусад үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргаж, мөрдүүлнэ.

2.4.Тухайн асуудлыг шийдвэрлүүлэхээр тушаалыг гаргахдаа төсөл боловсруулсан алба-нэгж, мэргэжилтэн, ажилтан нь өөрийн ажиллаж байгаа үндсэн нэгжийн дарга нарт танилцуулсны дараа саналыг авч тушаалын төсөлд тусгана. Тушаалын төсөлтэй танилцах албан тушаалтнууд тушаалын төслийг зөвшөөрч гарын үсэг зурсны эцэст Хуулийн зөвлөхөөр хянуулан төвийн захиралд танилцуулж, баталгаажуулна.

2.5.Тушаалын хэрэгжилтэд бүртгэл болон хяналтын картаар Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан, Захиргааны албаны дарга эсхүл үндсэн нэгжийн дарга нарт танилцуулж байна.

2.6. Удирдлагын зөвлөл ажиллах бөгөөд зөвлөл нь тус төвийн холбогдох албан тушаалтнуудын оролцуулсан бүрэлдэхүүнтэй байж болно. Төвийн дэргэдэх

Удирдлагын зөвлөл нь дүрэмтэй байна. Удирдлагын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах дүрмийг төвийн захирал батална.

2.8.Төвийн захирал /гадаад улсад томилолтоор ажиллах буюу удаан хугацаагаар эмчлүүлэх/ бусад тохиолдолд түүнийг эзгүйд орлон ажиллах албан тушаалтныг Эрүүл мэндийн сайдын шийдвэрээр шийдвэрлүүлэх, бусад тохиолдолд төвийн Захиргааны албаны дарга шууд түр орлон ажиллана.

Гурав. Төлөвлөлт, дотоод үйл ажиллагаа, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ

3.1.Төвийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлагналт:

3.1.1.Байгууллагын хөгжлийн хэтийн төлөв, бодлогыг боловсруулан, стратеги төлөвлөгөөг 4 жилийн хугацаатайгаар төлөвлөн, Эрүүл мэндийн сайдаар батлуулах, төв нь үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөнө.

3.1.2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тухайн жилийн зорилтыг тодорхойлж, тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн арга хэмжээнүүд болон ажилтнуудын саналыг тусгаж, удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн, төлөвлөгөөг Эрүүл мэндийн сайд батална.

3.1.3.Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр тайлан гарган, дүгнэж, нийт ажилтны хурлаар хэлэлцүүлэн, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллана.

3.1.4.Төвийн төсвийн төслийг боловсруулах, батлуулах, гүйцэтгэлийг тайлагнах ажлыг Санхүүгийн алба хариуцна.

3.2.Нэгжийн төлөвлөгөө, тайлагналт:

3.2.1.Нэгж нь үйл ажиллагаагаа улирал, жилээр төлөвлөж явуулна.

3.2.2.Нэгжийн төлөвлөгөөг тухайн нэгжийн ажилтны саналыг авч тусгаж, төвийн захирал батална.

3.2.3.Нэгжийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг улирлаар гаргуулан, хяналт шинжилгээ, дотоод асуудал хариуцсан нэгж, ажилтан дүгнэж, Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, биелэлтийг хангаж ажиллана.

3.3.Ажилтны төлөвлөгөө, тайлагналт:

3.3.1.Ажилтан нь байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулан ажлаа жил, улирлаар төлөвлөж ажиллана.Ажилтны төлөвлөгөөг тухайн нэгжийн дарга батална.

3.3.2.Ажилтны гүйцэтгэсэн ажлын биелэлт, үр дүнг нэгжийн дарга хагас, бүтэн жил, улирлаар тайлан гаргуулж, дүгнэн, биелэлтийг хангуулж, хяналт шинжилгээ хариуцсан нэгж эсхүл дотоод хяналтын ажилтан хяналт тавьж ажиллана.

3.4.Дотоод ажлын зохион байгуулалт:

3.4.1.Төв нь долоо хоног бүрийн тогтсон өдөр буюу "Даваа" гарагт нэгжийн дарга нарыг оролцуулан, удирдлагын шуурхай зөвлөгөөн хийнэ. Зөвлөгөөнөөр өнгөрсөн долоо хоногт гүйцэтгэсэн ажил, төвийн захирлаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, явцын талаар нэгжийн дарга, холбогдох ажилтны

мэдээллийг сонсож, ирэх долоо хоногт гүйцэтгэх ажил, үйл ажиллагаа, арга хэмжээг төлөвлөж, гүйцэтгэнэ.

3.4.2.Зөвлөгөөнөөр хэлэлцсэн, ярилцсан ажил, арга хэмжээ, үүрэг даалгаврыг дотоод хяналтын асуудал хариуцсан нэгж, ажилтан, Захиргааны албаны дарга хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

3.4.3.Төвийн нийт ажилтнуудын хурлыг тусгайлсан төлөвлөгөөний дагуу төлөвлөсөн хугацаанд хийж, хурлаар байгууллагын дотоод зохион байгуулалт болон бусад асуудлыг хэлэлцүүлж байна.

3.5.Байгууллагын тэмдэг түших, албан хэрэг хөтлөх албан тушаалтан:

3.5.1.Төвийн тэмдгийг төвийн захирал түших бөгөөд түүний эзгүйд Захиргааны албаны дарга эсхүл тэмдэг барих албан тушаалтныг томилж болно.

3.5.2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, стандартын дагуу байгууллагын албан хэргийн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, бичиг баримтыг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх, хувилах, олшруулах, архивын нэгж болгох, тэдгээрийг албажуулах, ёсчлох үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу эрхлэн явуулах ажлыг архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан бичиг хэргийн ажилтан эрхлэн явуулна.

3.5.3.Төвд хөтлөгдөж байгаа баримт бичгийн нэр төрлийг эмхлэн цэгцлэх, архивт баримт бичиг хүлээлгэн өгөх, хадгалах үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжтой нийцүүлэн баталсан “Архивт бичиг баримт шилжүүлэх, хүлээн авах, хадгалах журам”-аар тогтоосон журмын дагуу явуулна.

3.5.4.Албан хэрэгцээнд автомашин ашиглах асуудлыг Захиргааны алба хариуцаж зохицуулна. Автомашин хэрэглэсэн ажилтан жолоочийн тооцооны хуудас дээр явсан километр, хугацааг цаг минутаар тэмдэглэж, нэр, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.5.5.Ажилтан нь ажлын байрнаас явахдаа өөрийн сейф болон өрөөний хаалгаа лацдаж, гэрэл болон цахилгаан хэрэгслүүдийг унтрааж байна.

3.5.6.Захирал, албаны дарга нарын иргэдийг хүлээн авч уулзах уулзалтын цагийн хуваарийг Захиргааны алба Захирлаар батлуулж, иргэдэд нээлттэйгээр байршуулна.

3.5.7.Төвд гадны хүмүүсийг дараах журмыг баримтлан нэвтрүүлнэ: захирал, албаны даргатай уулзахад өөрсдийнх нь зөвшөөрлөөр иргэдийг дотогш нэвтрүүлнэ;

- төвийн хурлын танхимд болох хурал, семинар, уулзалтад оролцох хүмүүсийн нэрсийг зохион байгуулагч алба нь хөтөч болон хамгаалалтын ажилтанд урьдчилан гаргаж өгнө;
- албаны болон хувийн хэргээр төвд нэвтрэх иргэнийг уулзах ажилтан зөвшөөрсөн тохиолдолд хөтөч болон хамгаалалтын ажилтан бүртгэн нэвтрүүлнэ. Хэвлэл мэдээллийн байгууллагын төлөөллийг олон нийттэй харилцах ажилтантай уулзуулна.

3.5.8.Ажлын байранд дараах зүйлсийг хориглоно. Үүнд:

- буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, нийтийн хэрэглээнд хэвшмэл бус шатамхай материал авч орох, байлгах, хадгалах;
- удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас төвийн хөрөнгө, эд зүйл /эд хогшил, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж гэх мэт/-ийг гадагш гаргах;
- зөвшөөрөлгүйгээр том хэмжээний хайрцаг, цүнх, бусад бараа материал авч орох, гаргах;

- ажлын байранд зохисгүй харилцаа үүсгэх /хэрүүл шуугиан дэгдээх, чанга дуугаар орилох, бусадтай зүй бусаар харьцах, бусдад саад болох/, зөвшөөрөгдөөгүй газар тамхи татах;
- согтууруулах ундаа хэрэглэх, хэрэглэсэн хүнийг нэвтрүүлэх;
- мөрийтэй тоглох;
- ажлын байранд аливаа хэлбэрийн дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт шахалт үзүүлэх;
- ажлын цагаар албан бус байдлаар хувцаслах /спорт хувцас болон уранхай загварын, гэрэлтдэг материалтай хувцас, малгай, малгайтай цамц гэх мэт/;

3.5.9. Ажилтан энэхүү журмын 3.5.8-д заасан хориглосон үйлдэл гаргасан тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

3.6. Төвийн гадаад, дотоод харилцаа, хамтын ажиллагаа:

3.6.1. Төвийн хэмжээнд албан хэрэг хөтлөх, ажил төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, ажлын цагийн бүртгэл хөтлөх, цаг ашиглатад хяналт тавих, мэдээлэл солилцох дотоод үйл ажиллагаанд “ERP /Enterprise resource planning буюу Байгууллагын нөөцийн төлөвлөлт/ систем”-ийг ажилтан, албан хаагчид ашиглана.

3.6.2. Төвийн захирал нь эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага болон гадаад, дотоод, бусад төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэд, албан тушаалтантай төвийг бүрэн хэмжээгээр төлөөлж харилцах, төвийн ажилтан, иргэд, байгууллагаас гаргасан өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг судалж, шийдвэрлэнэ.

3.6.3. Төвийн үйл ажиллагаатай холбоотой иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийн талаарх асуудлыг дотоод хяналтын ажилтан эсхүл Захиргааны албаны дарга хяналт тавьж, хууль тогтоомжид заасны дагуу авсан арга хэмжээний биелэлтийг хариуцан ажиллана.

3.6.4. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээр төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон нийт, иргэний нийгмийн байгууллага, иргэдтэй хамтран ажиллах гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулахдаа Монгол Улсад үйлчилж буй холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэрийг мөрдлөг болгож ажиллана. Төвийн гадаад харилцааны асуудал хариуцсан нэгж, ажилтан нь гэрээ хэлэлцээрийн төслийн баримт бичиг боловсруулах бүхий л үед гадаад харилцааг төвийн хэмжээнд зохион байгуулах ажлыг хариуцна.

3.6.5. Гадаад улсад албан ёсны арга хэмжээнд оролцох үйл ажиллагааг гадаад харилцааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн зохион байгуулна.

- Арга хэмжээний тов, хөтөлбөрийг харилцагч талтай урьдчилан тохирсон байна.
- арга хэмжээний төсвийг батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу боловсруулж, Санхүүгийн албаны даргаар хянуулан, захирлаар батлуулна. Тухайн улс оронд байх хугацааны холбогдох зардлыг Сангийн яамнаас баталсан зардлын жишгээр тооцно.

3.6.6. Төвийн урилгаар гадаад улс орон, олон улсын байгууллагын төлөөлөгчдийн Монгол Улсад хийх албан ёсны арга хэмжээг гадаад харилцааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн холбогдох албатай хамтран зохион байгуулна.

3.6.7.Гадаад улсын болон олон улсын байгууллагаас мэргэжилтэн, зочин, төлөөлөгч урих асуудлыг төвийн захирал шийдвэрлэнэ.

3.6.8.Гадаад улсын болон олон улсын байгууллагын төлөөлөгчдийн Монгол Улсад зохион байгуулах үйл ажиллагааны тов, хөтөлбөр болон бусад холбогдох арга хэмжээг тухайн талтай хэлэлцэж тохирно.

3.6.9.Төвийн удирдлага гадаад улс орон, олон улсын байгууллагын төлөөлөгчидтэй уулзалт хийх:

3.6.10.Гадаад харилцааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь уулзалтын цаг, байр, үйлчилгээг зохицуулан холбогдох албан тушаалтнуудад мэдээлж, зочныг угтах, үдэх ажлыг зохион байгуулна.

3.6.11.Уулзалтын тэмдэглэлийг ажлын гурав хоногоос илүүгүй хугацаанд бэлэн болгож зочин хүлээн авч уулзсан удирдлагаар баталгаажуулна. Тэмдэглэлд уулзалтын товч агуулга болон уулзалтаас гарсан шийдвэр, авах арга хэмжээг тусгасан байх ба тэмдэглэлийг холбогдох албаар гарын үсэг зуруулна. Тэмдэглэлийн хувийг удирдлагад танилцуулах ба хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар санал авна. Хэрэгжилтийн талаар тэмдэглэлд заасан хугацаанд удирдлагад мэдээлж байна.

3.6.12.Төвийн удирдлага гадаадын зочин төлөөлөгчдөд хүндэтгэлийн зоог барих, бэлэг дурсгалын зүйл бэлтгэх, худалдаж авах зэрэг асуудлыг Санхүүгийн алба зохион байгуулна.

3.6.13.Гадаад харилцааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн төвөөс гадаад улс, олон улсын байгууллагад гадаад хэлээр явуулах албан бичгийг монгол хэл дээрх албан бус орчуулгын хамт хавсаргаж, бичиг хэрэгт хадгалуулна.

3.7.Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ:

3.7.1.Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ нь ажилтны цалин хөлс, шангал урамшуулал олгох, хөнгөлттэй нөхцөлөөр зээл тусламжид хамруулах, хариуцлага тооцоход харгалзан үзэх гол хүчин зүйл болно.

3.7.2.Ажилтан ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг сар тутам болон улиралд шаардлагатай бол тухайн цаг үед нь хийнэ. Шинээр ажилд орсон ажилтан туршилтын хугацаа дууссаны дараа гүйцэтгэлийг харгалзан үндсэн ажилтнаар ажиллуулах эсэх асуудлыг хэлэлцэнэ.

3.7.3.Ажилтнуудынхаа ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг тухайн нэгжийн дарга үнэлсний дараа Захиргааны алба нэгтгэн өгч, улирал, жилийн үнэлгээг хяналт, шинжилгээ хариуцсан нэгж гаргана. Ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээг төвийн захирлын баталсан холбогдох журмаар зохицуулна.

Дөрөв.Иргэнийг сонгон шалгаруулж ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

4.1.Иргэнийг сонгон шалгаруулж, ажилд авахдаа нэгдсэн бүртгэлийн сан hr.hdc.gov.mn-д сул орон тооны зарыг байршуулж, "Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын журам"-ыг баримтлах бөгөөд сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэнийг Удирдлагын зөвлөлөөр хэрэлцүүлсний үндсэн дээр төвийн захирлын зөвшөөрөл, шийдвэрээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, ажил, албан тушаалд авч ажиллуулна.

4.2.Ажилд шинээр орж байгаа ажилтан дараахь баримт бичгийг бүрдүүлж өгнө:

- ✓ Өөрийн намтар, анкет, цээж зураг;
- ✓ Боловсролын диплом болон мэргэжлийн үнэмлэх, тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээний нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;
- ✓ Боловсролын диплом болон мэргэжлийн үнэмлэх, тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээний эх хувийг хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэнд биечлэн үзүүлэх;
- ✓ Ажил олгогчийн зүгээс шааардлагатай гэж үзсэн бусад баримт бичиг;
- ✓ Ял шийтгэл эдэл байсан эсэх тухай баримт, тодорхойлолт

4.3.Ажилд шинээр орж байгаа ажилтанд байгууллагын алсын хараа, зорилго, зорилт, соёл, зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн дотоод журам, нөхцөл, гүйцэтгэх ажил, албан тушаалын тодорхойлолт, чиг үүргийг хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн чиглүүлэн танилцуулж, үндсэн цалин, нэмэгдэл болон нэмэгдэл хөлс зэргийг холбогдох хууль тогтоомжтой нийцүүлэн, төвийн захирлын зөвшөөрөл, шийдвэрийг үндэслэн Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжтой нийцүүлэн 10 хоногийн дотор хөдөлмөрийн гэрээг заавал бичгээр байгуулна.

4.4.Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг 2 хувь бичгээр үйлдэж талууд гарын үсэг зурж, баталгаажуулах бөгөөд гэрээний нэг хувийг ажилтанд албан ёсоор хүлээлгэн өгч, үлдэх хувийг Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн хадгална.

4.5.Ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээнд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 49 дүгээр зүйлийн 49.1 дэх хэсгээр зохицуулсан гол нөхцөлийг тусгана.

4.6.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу шинээр ажилд орсон ажилтныг дагалднаар болон туршилтын 1-3 сар хүртэлх хугацаагаар ажиллуулах бөгөөд гэрээ байгуулан ажиллуулна.

4.7.Ердийн дагалднаар болон туршилтын хугацаагаар ажиллуулж буй ажилтантай тохиролцсоноор болон түүний харьяалах шууд удирдлагын тодорхойлолт зэргийг үндэслэн хөдөлмөрийн гэрээг нь нэг удаа гурван сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

4.8.Ердийн дагалднаар болон туршилтын хугацаагаар ажиллуулж буй ажилтны мэдлэг, ур чадвар, багаар ажиллах болон тухайн үүрэгт ажлыг цаашид гүйцэтгэх боломжтой эсэхийг шууд харьяалах нэгжийн даргын санал, дүгнэлтийг үндэслэн удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцэж, төвийн захирлын зөвшөөрөл, шийдвэрийн дагуу хөдөлмөрийн гэрээг нь сунгах, үндсэн ажилтнаар ажиллуулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

4.9.Туршилтын хугацааг амжилттай дуусгасан шинэ ажилтанд ажил, албан тушаалд томилсон шийдвэрийг хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн гардуулан өгнө.

4.9.Хэрэв дагалднаар болон туршилтын хугацаатай ажиллаж буй ажилтан нь тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүрэгт ажил, өгсөн үүрэг даалгаврыг хангалтгүй биелүүлсэн, Ёс зүй харилцаа, хандлагатай холбоотой алдаа, зөрчил гаргасан талаар тухайн нэгжийн даргын санал, дүгнэлтийг үндэслэн төвийн захирлын зөвшөөрөл, шийдвэрийн дагуу хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хугацаагаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгоно.

4.10.Ажилтанг ажилд томилогдсон өдөр ERP E-Mongolia (Төрийн байгууллагуудын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем)-д, томилогдсоноос хойш 5 хоногийн дотор Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн

тогтолцоо цахим систем болон нийгмийн даатгалын цахим системд тус тус бүртгэнэ. Ажилтны хувийн хэрэг хөтлөлт нь Монгол улсын Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журмын шаардлагыг хангасан байна.

Тав.Ажил олгогч, ажилтны эрх, үүрэг

5.1.Ажил олгогчийн эрх:

5.1.1.Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох, хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах;

5.1.2.Ажил олгогч нь ажилтанг Хөдөлмөрийн тухай хуультай нийцүүлэн ажилтныг тодорхой хугацаагаар өөртэй нь тохиролцож, өөр ажилд буюу ажил, албан тушаалд түр шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах;

5.1.3.Ажилтнаас хүлээсэн ажил үүргээ хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлэх, гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журмыг дагаж мөрдөхийг шаардах;

5.1.4.Ажилтныг шагнаж урамшуулах, ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;

5.1.5.Ажилтнаас ажилдаа идэвхтэй санаачилгатай хандаж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, хөдөлмөрийн бүтээмжээ дээшлүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэхийг ажилтнаас шаардах;

5.1.6.Ажилтны мэргэшлийг дээшлүүлэх, хэлний мэдлэгийг нь сайжруулах сургалтын ажлыг зохион байгуулж, мэдлэг, ур чадварын түвшинг тогтоох шалгалт явуулах;

5.1.7.Ажилтны гүйцэтгэх ажил, үүрэг, томилолтын зардал, хөдөлмөрийн болон бусад нөхцөлийн талаар хөдөлмөрийн гэрээ болон холбогдох баримт бичигт тодорхой тусгаж, тушаалаар баталгаажуулах;

5.1.8.Ажил олгогч нь ажилтанг Хөдөлмөрийн тухай хуультай нийцүүлэн тодорхой хугацаагаар өөр ажилд түр шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах;

5.2.Ажил олгогчийн үүрэг:

5.2.1.Ажилтанд холбогдох хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн гэрээгээр тохиролцсон цалин хөлсийг хугацаанд нь олгох;

5.2.2.Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журмыг дагаж мөрдөх, ажилтанд албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;

5.2.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.4 дахь заалтад заасан ажлын байрны орчин буюу шаардлага, стандартад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөл бүрдүүлэх,

5.2.4.Ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;

5.2.5.Ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;

5.2.6.Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

5.2.7.Ажилтныг ажлаар хангаж, хэвийн ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх, хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, ажлыг хөнгөвчлөх арга ажиллагааг нэвтрүүлэх ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай

тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, баримт бичиг, бусад зүйлээр хангах, зааварчилгаа өгөх;

5.2.8.Ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд, бусад ажил, мэргэжлийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах;

5.2.9.Зайлшгүй шаардлагаар ажлын байранд хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулах бол энэ тухай ажилтанд урьдчилан мэдэгдэх;

5.2.10.Ажилтныг ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах боломжоор хангах;

5.2.11.Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ /ажил олгогч өөрөө болон төлөөллөөрөө дамжуулан/ тайлбарлаж танилцуулах;

5.2.12.Ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх;

5.2.13.Ажилтнуудаа үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлж, эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд жил бүр хамруулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх;

5.2.14. Хөдөлмөрийн аюулгүй бадал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлд заасны дагуу ажилтныг ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангах

5.2.15.Ажилтны эрүүл мэнд, албан үүрэг гүйцэтгэж байх хугацаанд аюулгүй байдлыг хангах, хамгаалах;

5.3.Ажилтны эрх:

5.3.1.Ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах;

5.3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, энэ нөхцөл байдлыг хангасан талаар бодит мэдээлэл авах;

5.3.3.Холбогдох хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн гэрээгээр тохиролцсон цалин хөлсөө авах;

5.3.4.Ээлжийн амралт эдлэх, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэхүү журамд заасны дагуу хувийн чөлөө авах;

5.3.5.Хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл холбогдох эрх бүхий байгууллагад гомдол, нэхэмжлэл гаргах;

5.3.6.Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, алдааг залруулахыг шаардах;

5.3.7.төвийн үйл ажиллагааг сайжруулах, бүтээмжийг дээшлүүлэх талаар санал, шүүмжлэлээ удирдлагад чөлөөтэй тавих;

5.3.8.Хөдөлмөрийн тухай хууль, дотоод журам, төвийн захирлын шийдвэрээр батлагдсан журмын дагуу эрх, хөнгөлөлт, хангамж эдлэх, нийгмийн баталгаагаар хангагдах;

5.3.9.төвийн ажилтан гэж тодорхойлсон нэвтрэх үнэмлэх, өрөөний түлхүүр, нэрийн хуудас, албан цахим шуудангийн хаягтай байх;

5.3.10.Ажилтны ажлыг зохих ёсоор үнэлээгүй гэж үзвэл энэ талаар гомдлоо ажил олгогчийг төлөөлөх эрх бүхий этгээд буюу хүний нөөцийн менежерт дамжуулан бичгээр гаргаж өгөх;

5.4.Ажилтны үүрэг:

5.4.1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёлыг эрхэмлэн дээдэлж, стратеги үйл ажиллагааны зарчимд тулгуурлан, захирах, захирагдах ёсыг баримталж, ажил үүргээ биечлэн, үнэнчээр, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан гүйцэтгэх;

5.4.2.Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журмыг дагаж мөрдөх, ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;

5.4.3.Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

5.4.4.Ажил олгогч зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй, бусад аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажиллахгүй байх;

5.4.5.Техник, технологийн горим баримтлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн чиглэлээр ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг мөрдөж ажиллах;

5.4.6.Өөрийн болон байгууллагынхаа ажилтнууд, бусдын амь нас, эрүүл мэнд, ажил олгогчийн эд хөрөнгөд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажил олгогч, шууд харьяалагдах удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх;

5.4.7.Ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчийн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх;

5.4.8.Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад албаны болон байгууллага, хувь хүний нууц, ажил олгогчийн бусад байгууллагатай холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол бусдад задруулахгүй байх;

5.4.9.Ажил олгогчийн шаардсанаар ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөвөөр саадгүй өгөх, хийсэн ажлаа тайлагнах;

5.4.10.Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах;

5.4.11.Мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх;

5.4.12.төвөөс зохион байгуулж буй уралдаан тэмцээн, олон нийтийг хамарсан арга хэмжээнд идэвхи санаачлагатай оролцох;

5.4.13.төвийн үйл ажиллагаатай холбогдсон нууцыг чандлан хадгална. Гагцхүү хууль тогтоомжийн дагуу хууль хяналтын байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтан /хэрэг бүртгэгч, мөрдөн байцаагч, прокурор, шүүгч/-ийн шаардсанаар буюу шүүгчийн захирамж, тогтоолыг үндэслэн нийтэд мэдээлэх талаар өөрт нь даалгасан, мөн зөвхөн төвийн захирлын зөвшөөрлөөр хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, сонирхогч гуравдагч этгээдэд мэдээлэл өгөх;

5.4.14.төвийн өмч хөрөнгө, техник хэрэгслийг ариг гамтай, хэмнэлттэй, үр ашигтай ашиглах, бүрэн бүтэн байлгах, хэрэглээнд тогтоосон хязгаарлалт /утас, гар утас, дуудлагын унаа зэрэгт тогтоосон/-ыг хэтрүүлэхгүй байх;

5.4.15.Хуульд заасан үндэслэлээр үүрэгт ажлаас чөлөөлөгдсөн, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болж байгаа ажилтан хариуцсан ажил үүрэг, баримт материал, эд хогшлоо ажил олгогчоос томилогдсон албан тушаалтанд хүлээлгэж өгөх;

5.4.16.Байгууллагын зардлаар сургалтанд хамрагдсан ажилтан сургалтын тайлангаа удирдлагад бичгээр гаргаж өгөх;

5.4.17.Ажилтан ажлын үнэмлэх, таних тэмдгийг тогтмол биедээ авч явах бөгөөд бусдад дамжуулахгүй байх;

5.4.18.Баяр ёслол, онцгой байдлын үед төвийн захирлын тушаалаар хариуцлагатай жижүүрээр болон бусад ажил, үүрэг гүйцэтгэхээр томилогдож ажиллах;

5.4.19.Ажилтан нь албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа ажлын байранд, түүнчлэн бусад байгууллага, олон нийтийн газарт болон байгууллагаас зохион байгуулж буй бүх төрлийн арга хэмжээн дээр садар самууныг сурталчлах, ийм төрлийн үг хэллэг хэрэглэх, харилцах, бусад ажилтныг ажлын байрны бэлгийн дарамтанд оруулах, хэт задгай хувцас өмсөх, биеэ зохисгүй авч явах зэрэг үйлдэл гаргахгүй байх;

5.4.20.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар өөрийн харьяа нэгж хооронд тодорхой хугацаагаар өөр ажилд түр шилжин болон сэлгэн ажиллах;

Зургаа.Ажил, амралтын цаг, чөлөө

6.1.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлд зааснаар ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Өвлийн улиралд буюу 9 дүгээр сарын 01-нээс 6 дугаар сарын 01 хүртэл ажлын цаг 08.30 цагт эхэлж, 17.30 цагт дуусна. Зуны улиралд буюу 6 дугаар сарын 01-нээс 9 дүгээр сарын 01 хүртэл ажлын цаг 08:00 цагт эхэлж, 17:00 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12.30-13.30 цагийн хооронд байна.

6.2.Төвийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор улирлын болон үйл ажиллагааны ачааллаас хамааран оргил ачааллын үед, ажлын зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд зарим ажлын байран дахь ажилтнуудын ажлын цагийг ажил, үүргийн онцлогт тохируулан өөрөөр тогтоож болно. Энэ тохиолдолд ажиллах цагийн хуваарийг Захирлын тушаалаар батлан мөрдөж ажиллана.

6.3.Төрийн албаны тухай хуулийн 41 дүгээр зүйлийн 41.3 дахь хэсэгтэй нийцүүлэн 14 хоног бүрийн ажлын 1 өдрийг зайнаас ажиллаж болох бөгөөд тухайн өдөр хийж гүйцэтгэх ажлын хэрэгжилтийн тайланг харьяалах албаны дарга баталгаажуулснаар ажлын цагийг тооцно.

6.4.Цагийн бүртгэл нь ажилтанд цалин олгох үндэслэл болно. Ажилтан ажлын цагаа ERP E-Mongolia системд бүртгүүлэн баталгаажуулна.

6.5.Ажилтан нь гадуур ажиллах тохиолдолд ERP E-Mongolia системээр хүсэлтээ илгээж хариуцсан нэгжийн даргаар шийдвэрлүүлнэ.

6.6.Ажлын зайлшгүй шаардлага гарсан үед захиргааны санаачилгаар илүү цагаар ажилласан бол ERP E-Mongolia системд бүртгүүлсэн цагийн бүртгэлийг үндэслэн илүү цагийн хөлсийг олгоно. Илүү цагийн хуудсыг албаны дарга хянаж, захирал баталгаажуулна. Илүү цагаар ажилласаны нэмэгдэл хөлс нь тухайн сарын ажлын цагийн 10 хувиас хэтрэхгүй байна. Үүнээс илүү гарсан цагийг нөхөн амраана.

6.7.Ажилтныг нийтээр амрах баярын болон амралтын өдөр ажиллуулсан тохиолдолд уг ажилтантай тохиролцсоноор нөхөн амруулах, эсхүл уг амралтыг ээлжийн амралттай нь хамтатган нэмж олгож болно.

6.8.Ажилтан энэхүү журмын 6.3-д заасны дагуу ирсэн эсвэл явсан цагийн аль нэгийг бүртгүүлээгүй бол ажлын 2 хоногийн дотор ирц нөхөн бүртгүүлэхээр хүсэлтээ ERP E-Mongolia системээр Захиргааны албанд илгээж, бүртгүүлнэ.

6.9.Ажилтан ирсэн эсвэл явсан цагийн аль нэгийг бүртгүүлээгүй талаар Захиргааны албанд мэдэгдээгүй тохиолдолд тухайн өдрийн ажлын цагийг 4 цагаар хоцорсон, эсхүл сүүлийн 4 цагийг тасалсанд тооцно.

6.10.Ажилтны ажлын цаг ашиглалтын байдалд өдөр тутам харьяалах албаны дарга нар, цагийн бүртгэлд Захиргааны алба хяналт тавина. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний алба улирал тутамд хяналт тавих бөгөөд дүнг Захиралд танилцуулна.

6.11.Захиргааны алба нь ажлын цагийн бүртгэлийг үндэслэн цалин олгох цагийн тооцоог гаргаж, ажилтнаас ирүүлсэн нотлох баримтын хамт нэгжийн даргаар баталгаажуулан Санхүүгийн албанд хүргүүлнэ.

6.12.Олговортой чөлөөг дараах тохиолдолд дор дурдсан хугацаагаар олгоно.Үүнд:

- ажилтан шинээр гэр бүл болж хурим найр хийсэн, үр хүүхэд нь хурим хийсэн, хүүхэд үрчлэн авсан тохиолдолд ажлын 5 өдөр хүртэл;
- эрэгтэй албан хаагчид шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10 өдрийн;
- ажилтан захирлын зөвшөөрлөөр байгууллагыг төлөөлөн сургалт семинар, уралдаан тэмцээнд оролцож буй тохиолдолд оролцож буй хугацаагаар;
- албан тушаалын чиг үүргийн дагуу өөрийн хүсэлтээр мэдлэг, чадвараа дээшлүүлэхээр сургалт семинарт оролцож буй тохиолдолд зохион байгуулагч талын урилга, хөтөлбөр, албан бичиг, тийз зэрэг баримтыг үндэслэн 1 сар хүртэлх хугацаагаар;
- ажилтан өөрөө болон хүүхэд нь, өөрийн шууд асрамжинд байгаа эцэг эхийг эмнэлэгт үзүүлэхэд ажлын 4 цагийн,
- ажилтны эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, эцэг эх, хадам эцэг, эх, төрсөн болон хадам ах, эгч, дүү нь нас барсан тохиолдолд ажлын 5 өдөр хүртэл,
- хүнд өвчний улмаас ажилтан өөрөө эсхүл түүний шууд асрамжид байдаг эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, эцэг, эх эмчлүүлэх, эмнэлэгт сахихад ажлын 5 өдөр хүртэл;
- хүнд өвчний улмаас ажилтан өөрөө, эсхүл түүний шууд асрамжид байдаг эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, эцэг, эхээ гадаад улсад эмчлүүлэхээр авч явахад 1 сар хүртэл;
- НИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар батлагдсан "Сургуулийн эргүүлийн ажиллах журам"-ыг үндэслэн сургуулийн орчинд "Сургуулийн эргүүл"-ийн үүрэг гүйцэтгэж байгаа албан хаагчдад хагас өдрийн,
- ажилтны төрсөн өдрөөр 4 цагийн чөлөө олгоно.

6.13.Олговортой чөлөө олгосон үед зөвхөн албан тушаалын цалинг олгох бөгөөд хоол, унаа болон бусад нэмэгдлийг олгохгүй.

6.14.Ажилтанд энэхүү журмын 6.13-д зааснаас гадна өөрийнх нь бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн олговоргүй чөлөө олгож болно. Ажилтны олговоргүй чөлөө авах хугацаа нэг жилд хуанлийн 30 хоногоос ихгүй байна.

6.15.Ажилтанд ажлын 1 өдрийн чөлөөг харъяалах албаны дарга, 2 өдрийн чөлөөг албаны дарга болон Захиргааны албаны даргын, ажлын 3-5 хоногийн чөлөөг ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн захирлын зөвшөөрлөөр чөлөөний хуудас болон ERP E-Mongolia системээр олгоно. Ажлын 6 ба түүнээс дээш хоногийн чөлөөг захирлын тушаалаар олгоно.

6.16.Ажилтан ажилдаа ирж чадахгүй буюу хожимдож ирэх зайлшгүй шаардлага /өөрөө өвчлөх, хүнд өвчтэй гэр бүлийн гишүүн болон үр хүүхдээ эмнэлэгт яаралтай үзүүлэх, хорио цээрийн дэглэмд орох г.м/ гарсан тохиолдолд энэ тухайгаа албан хаагч албаны даргадаа, албаны дарга захиралд мэдэгдэнэ.

6.17.Ажилтан чөлөө авах, албан томилолтоор явах, өвчтэй байх зэрэг цагийн бүртгэлтэй холбоотой асуудлыг заавал бичгээр баримтжуулж хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд өгөх ба баримтыг нөхөн бүрдүүлж өгөх хугацаа ажлын 1 өдрөөс илүүгүй байна.

6.18.Ажилтанд сард 1-ээс дээш удаа олговортой чөлөө олгохгүй.

6.19.Чөлөө авсан албан хаагч чөлөөний хугацаа дууссаны дараагийн өдөр ажилдаа ирэх үүрэгтэй. Ажилтны чөлөөний хугацаа дуусгавар болсноос хойш ажлын 2 ба түүнээс дээш өдөр хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажилдаа ирээгүй

нь Хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар дуусгавар болгох үндэслэл болно.

6.20.Ажилтан энэхүү журамд заасны дагуу эрх бүхий албан тушаалтан зөвшөөрөл өгөөгүй, шийдвэр гараагүй байхад дур мэдэн ажлын байраа орхисон, ажилдаа ирээгүй, ажил, үүргээ гүйцэтгээгүй бол ажил тасалсанд тооцож, хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

Долоо.Ээлжийн амралт

7.1.Ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн оны эхний хагас, сүүлийн хагас жилээр албаны даргын саналыг үндэслэн Захиргааны алба нэгтгэн, захирлаар батлуулж, хуваарийг ажилтнуудад нээлттэй мэдэгдэнэ.

7.2.Тухайн ажилтны ээлжийн амралт болон чөлөөний хугацаанд ажил үүргийг нь орлон ажиллах тушаалын дагуу холбогдох ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ. Ээлжийн амралтыг тухайн ажилтны эзгүйд ажлыг нь орлон гүйцэтгэх ажилтны хугацаатай давхцуулж олгохгүй.

7.3.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтантай тохиролцсоны дагуу тухайн жилдээ багтаан амрах боломжтойгоор ээлжийн амралтыг өөрчилж болно.

7.4.Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш зургаан сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

7.5.Ажилтан захирлын тушаалаар батлагдсан ээлжийн амралтын хуваарийн дагуу хүний нөөцийн мэргэжилтнээс ээлжийн амралтын мэдэгдэх хуудас авч, албаны даргаар баталгаажуулж, амралт эхлэхээс ажлын 3 хоногийн өмнө ажил хүлээлцсэн тэмдэглэлийн хамт ирүүлнэ.

7.6.Ажилтнуудын ажилласан нийт хугацааг тодорхойлсны үндсэн дээр ажилтан бүрийн нэмэгдэл амралтын хугацааг жил бүр шинэчлэн тогтооно.

7.7.Ажилтанд ээлжийн амралтын цалинг урьдчилан олгохгүй.

Найм.Цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал, тэтгэмж, буцалтгүй тусламж, нийгмийн баталгаа

8.1.Ажилтны үндсэн цалингийн хэмжээг Засгийн газраас тухай бүрт шинэчлэн баталсан Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн цалингийн хэмжээгээр тогтооно.

8.2.Ажил олгогч нь ажилтанд төрийн алба хаасан хугацааны, эрдмийн зэрэг, цолны, мэргэшлийн зэргийн, ур чадварын, нууцын ажилтны, эрх бүхий албан тушаалтны, хоол унааны нэмэгдлийг болон илүү цагаар ажиллуулсан нэмэгдэл хөлс, бусад шагнал урамшууллыг холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээний холбогдох заалтыг үндэслэн, захирлын тушаалаар олгоно.

8.3.Ажилтны цалинг сар бүрийн 5, 20-ны өдрүүдэд хоёр удаа олгох бөгөөд цалин хөлс олгох өдөр нь долоо хоног бүрийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөрт шилжүүлнэ.

8.4.Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ захирлын тушаалаар ажил, албан тушаал, хавсран гүйцэтгэсэн тохиолдолд тухайн албан тушаалын 40 хүртэл хувиар цалин хөлсийг нэмж олгоно.

8.5.Ажилтны ажлын гүйцэтгэлээс хамаарч урамшуулал олгох асуудлыг холбогдох журмаар зохицуулна.

8.6.Ажилтан нь цалин хөлснөөс хууль бусаар суутгал хийсэн гэж үзвэл Захиргааны албанд гомдол гаргаж, шийдвэрлүүлнэ.

8.7.Ажлын гүйцэтгэл нь хангалттай үнэлэгдсэн, идэвх санаачилгатай ажиллаж, хөдөлмөрийн сахилга, ажлын цаг ашиглалтын зөрчил гаргаагүй, мэргэжлийн өндөр ур чадвар эзэмшсэн, хамт олноо манлайлсан, сахилгын шийтгэлгүй ажилтныг дараах хэлбэрээр шагнаж урамшуулж болно. Үүнд:

- мөнгөн шагнал олгох;
- дурсгалын зүйл олгох;
- төрийн одон, медаль болон бусад шагналаар шагнуулахаар төрийн холбогдох байгууллагад тодорхойлох;
- төрийн бус байгууллагын шагналаар шагнуулахаар холбогдох байгууллагад тодорхойлох.

8.8.Энэхүү дотоод журамд заасны дагуу шагнал, урамшууллыг олгоход дагалдах мөнгөн шагналын хэмжээг тогтоохдоо эрх бүхий байгууллагуудаас гаргасан тогтоол, захирамж, тушаал, журам, “ЭМХТ-ийн ажил олгогч, ажилтны төлөөлөлтэй хийх хамтын гэрээ”-г мөрдлөг болгоно.

8.9.Ажилтанд олгох мөнгөн тэтгэмж, буцалтгүй тусламжийн хэмжээг Хамтын гэрээгээр тогтооно.

8.10.Албан хаагчийг өндөр насны тэтгэвэрт гарахад хүндэтгэл үзүүлэх үйл ажиллагааг Захиргааны алба, ахмадын зөвлөл, холбогдох албатай хамтран зохион байгуулж, зардлыг байгууллагын төсвөөс гаргана.

8.11.Ажилтан, албан хаагч шинээр гэр бүл болж хурим хийх тохиолдолд байгууллагаас 1 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тэтгэмж олгож болно.

8.12.Төвөөс өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудыг цагаан сар, ахмадын өдрөөр хүлээн авч, хүндэтгэл үзүүлж, гарын бэлэг гардуулна.

8.13.Биеийн тамир, урлаг, спортын хамтлагийг ажиллуулж, уг хамтлаг нь ажилтнуудыг чийрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна. Ажилтнуудын биеийн тамир, спортын арга хэмжээнд жил бүр зохих хөрөнгийг төлөвлөн санхүүжүүлж байна.

8.14.Салбарын тэмдэглэлт өдрөөр тэргүүний ажилтны хөдөлмөрийн алдрыг тэмдэглэх, туршлага солилцох, онол, практикийн бага хурал, уулзалт, өдөрлөг, оюун ухаан сорих болон биеийн тамирын уралдаан тэмцээн, ажил, мэргэжлийн уралдаан зохиох, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах зэрэг ажлыг зохион байгуулна. Тэмдэглэлт өдрийг түүхэн үйл явдал тэмдэглэх, гавьяат үйлстнийг алдаршуулах, дурсгалыг хүндэтгэх ажилтай хамтатган зохион байгуулж болно.

Ес.Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл

9.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

9.2.“Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 123 дугаар зүйлд заасны дагуу ажилтан нь дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан, дор дурдсан зөрчлийг гаргасан бол ажил олгогч ажилтанд дараах төрлийн сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

9.3.1.“Нээлттэй болон хаалттай сануулах” сахилгын шийтгэлд:

-Хариуцсан ажлаа ор нэрийн төдий гүйцэтгэх, ажлын цагийг үр ашиггүй өнгөрүүлэх, ажлын цагаар сэлгүүцэх;

-Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажлын нэг сарын хугацаанд ажлаас хоцорсон (нийлбэр нь 1 өдөр), эсвэл 1 өдрийн ажил таслах;

-ажлын цагаар ажлын байранд унтах, хувийн ажил хөөцөлдөх, дэмий сэлгүүцэх, тоглох, бусдад элдэв саад учруулсан;

9.3.2.“Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах” сахилгын шийтгэлд:

-Хүндэтгэх үзэх шалтгаангүйгээр 2 өдрийн ажил таслах;

-Үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгаагаар 2 ба түүнээс дээш удаа хангалтгүй үнэлгээ авсан бол;

-Хариуцан ажиллаж байгаа албаны төлөвлөгөөний биелэлт хагас, бүтэн жилийн үзүүлэлтээр хангалтгүй байх;

-Төлөвлөгөөт болон цаг үеийн үзлэг, шалгалт болон хөндлөнгийн хяналт шалгалтаар хариуцан ажиллаж буй ажил, үүрэг, үйл ажиллагаа нь хангалтгүй үнэлэгдэх;

-Ажилтнууд болон үйлчлүүлэгчээс ёс зүй, харилцаа хандлагатай холбоотой өргөдөл, гомдол гаргаж, байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн хороо болон дээд шатны хороогоор хэлэлцэж, дүгнэлт гарч, энэ нь үндэслэлтэй бол;

- ажил олгогчийн тушаал шийдвэр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, бусад дүрэм, журмаар тухайн ажилтанд оногдсон үүргийг удаа дараа хугацаанд нь зохих ёсоор хэрэгжүүлээгүй бол;

-өмнөх жилийн баримт бичиг, материалыг тогтоосон хугацаанд хууль, тогтоомжийн дагуу архивт шилжүүлээгүй бол;

9.3.3.“Албан тушаал бууруулах” сахилгын шийтгэлд:

- Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг болон байгууллагын болон нэгжийн төлөвлөгөөт ажил, арга хэмжээг хангалтгүй биелүүлсэн эсхүл биелүүлээгүй бол;

9.3.4.“Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болох” сахилгын шийтгэлд “Ноцтой зөрчил” гаргасан.Үүнд:

- ✓ Байгууллага, хувь хүн, үйлчлүүлэгчийн нэр хүндийг гутаасан мэдээ тараасан /дүрс бүхий гэрэл зураг, кино, дүрс бичлэгийн хальс, хөрөг зураг, цахим болон бусад хэлбэрээр зөвшөөрөлгүйгээр нийтэлсэн/-ээс санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тухай мэдээллийн нууцлалыг алдагдуулсан бол;
- ✓ Ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар үүрэг гүйцэтгэж байх хугацаанд согтууруулах ундааны зүйл, сэтгэц нөлөөлөх бодис хэрэглэсэн байдлаар ажлын байранд ирсэн, нэвтэрсэн бол;
- ✓ Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг сарын дотор гурав ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан, эсхүл ажил тасалсан цагууд гурван өдрийн ажлын цагт хүрсэн бол (ажил үүргээ гүйцэтгэх чадахгүй болсон хүндэтгэн үзэх шалтгаанаа нэгжийн удирдах албан тушаалтан, хүний нөөцийн мэргэжилтэнд энэхүү шалтгаантай хугацаандаа мэдэгдээгүй бол ажил тасалсанд тооцох);

- ✓ Ажлын байранд танхайрсан, төвийн хэвийн үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлхүйц байдлыг бий болгосон, ажлын цагаар хувийн үйл ажиллагаа эрхэлсэн, байгууллагад болон үйлчлүүлэгч байгууллагад ноцтой хохирол учруулсан бол;
- ✓ Албан үүрэгтэй холбоотойгоор гэмт хэрэг үйлдсэн, зөрчил гаргасан нь хууль хяналтын байгууллагаар тогтоогдож, анхан шатны шүүхээр шийдвэрлэсэн бол;
- ✓ Ажилтан энэхүү журмын 3.5.8-д заасан төвийн байранд хориглосон үйл ажиллагаа явуулсан, үйлдэл, зөрчил гаргасан бол;
- ✓ удирдах дээд байгууллага болон мэргэжлийн бусад байгууллага, эрх бүхий нэгжийн шалгалтаар удаа дараа хариуцсан ажил үүрэг нь хангалтгүй дүгнэгдсэн;
- ✓ ёс зүйн дүрэмд заасан ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг хоёр ба түүнээс дээш удаа зөрчсөн нь төвийн ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлт, ЭМЯ-ны дэргэдэх Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хяналтын хороогоор тогтоогдсон;
- ✓ ажлын байрны чиг үүргээ урвуулан ашиглах, төвийн нэр хүндийг унагах, тушаал, шийдвэрийг зөвшөөрөлгүйгээр зассан, байгууллагын нууцтай холбоотой мэдээлэл, материалыг бусдад дур мэдэн өгсөн, задруулсан;
- ✓ төвийн тэмдгийг захирлын зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн ашигласан, албан тушаалтны гарын үсгийг дуурайлган хуурамчаар зурсан, хэвлэмэл хуудас, үнэт цаасыг хувийн зорилгоор зарцуулсан, хуурамч бичиг баримт бүрдүүлсэн, ашигласан;
- ✓ ажлын цагаас хуанлийн нэг сард нийт 20-оос дээш цагаар хоцорсон;
- ✓ ажиллах боломжгүй болсон тухайгаа харьяалах алба, албаны удирдлагад урьдчилан мэдэгдээгүй, зохих ёсоор зөвшөөрөл, чөлөө авалгүй 2-оос дээш өдөр ажил тасалсан;
- ✓ үйлчлүүлэгч, харилцагч байгууллага, бусад ажилтныг эрхэлж буй ажил, албатай нь холбогдуулан гүтгэх, нэр төрийг нь гутаах, доромжлох, хувийн нууцад халдах, албан бус худал хов, сөрөг яриа ярих, тараах, нэр хүндийг унагах, зодоон хийх, ажлын байранд мөрийтэй тоглоом тоглох;
- ✓ албан хэрэгцээнд зориулж олгосон хангамж, хүлээлгэсэн итгэлийг хувийн ашиг сонирхолд урвуулсан, албаны бус сонирхолд ашигласан /шан харамж авсан, хувьдаа үйлчилгээ хийлгэсэн, төвийн өмч хөрөнгийг хувьдаа завшсан, хэрэглэсэн, бусдад зориуд завшуулсан, хэрэглүүлсэн, төвийн зардлаар хувийн хэрэгцээг хангасан, хувийн бизнесийг дэмжсэн/;
- ✓ хариуцсан ажлын чиглэлээр даган мөрдөж буй тушаал, заавар, журмыг зөрчсөн, гажуудуулсан, өөрт болон бусад албан тушаалтан, ажилтны эрх ашигт нийцүүлсэн, дур мэдэн өөрчилсөн өөр ажил үүрэг гүйцэтгэсэн;
- ✓ мөнгө, эд хөрөнгө болон бараа материал хариуцсан ажилтан нь дутаасан, үрэгдүүлсэн ашиглалтын чанар байдлыг алдагдуулсан, хувьдаа ашигласан, бусдад захирлын зөвшөөрөлгүйгээр ашиглуулсан;
- ✓ төвийн аливаа данс бүртгэл хуурамчаар үйлдсэн, зориулалтын бус данснаас гүйлгээ хийсэн, хуурамчаар зардал гаргах, төвийн дансыг зориулалтын бусаар ашиглах;

Арав.Эд хөрөнгийн хариуцлага

10.1.Мөнгөн буюу бусад эд хөрөнгө гардан хариуцсан ажилтан хариуцсан эд зүйлээс өөртөө болон бусдад хууль бусаар ашиглуулсан, завшсан, хэрэглэсэн, зээлдүүлэх нэрээр олгосон, үрэгдүүлж дутагдуулсан, албан үүрэгтээ хайхрамжгүй хандсанаас тоо, чанарын хувьд дутааж муутгасан зэргээр гаргасан зөрчлийн шинж байдал, үр дагаварыг харгалзан үзэн хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах арга хэмжээг авч, ажилтанд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагыг дор дурьдсан тохиолдолд хүлээлгэнэ.Үүнд:

- ✓ Байгууллага болон үйлчлүүлэгчид хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэргийн шинж чанартай болох нь хуулийн байгууллагаар тогтоогдсон бол;
- ✓ Байгууллагын эд хөрөнгийг хадгалах, боловсруулах, худалдах, олгох, тээвэрлэхтэй болон бусад үүрэг хүлээсэн ажилтан хариуцсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйл дутаасан бол;
- ✓ Итгэмжлэл болон бусад бичиг баримтыг бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг хугацаанд нь байгууллагад эргүүлж төлөөгүй бол;
- ✓ Эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажил, ажлын байрны тодорхойлолтод нь өөрт нь бүрэн хариуцуулсан эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн бол;

10.2.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 75 дугаар зүйлд заасны дагуу хүний нөөцийн мэргэжилтэн ажилтан бүртэй эсхүл ажил олгогчоос баталсан ажил, албан тушаалын жагсаалтад туссан тухайн хариуцаж байгаа албан тушаал, хариуцсан ажилтны үүрэгт нийцүүлэн эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулна.

10.3.Ажил олгогч нь ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129, 131, 132, 133 дугаар зүйлүүдэд заасны дагуу хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ өөрийн буруугаас байгууллагад хохирол учруулж, Эрүүгийн хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээсэн эсэхээс үл харгалзан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэж, учруулсан эд хөрөнгийн хохирлын хэмжээг тогтоон, нөхөн төлүүлнэ.

10.4.Хохирлын хэмжээг шууд учруулсан бодит хохирлоор тодорхойлох бөгөөд олох байсан орлогыг оруулан тооцохгүй.

10.5.Эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг ашиглан шамшигдуулсан, санаатайгаар устгасан, гэмтээсэн үед хохирлын хэмжээг тухайн үеийн зах зээлийн бодит үнээр тогтоож төлүүлнэ.

Арваннэг.Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болгох

11.1.Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгохдоо Монгол улсын “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 42 дугаар зүйлийн 42.1.1, 43 дугаар зүйлийн 43.1.1, 78, 79, 80 дугаар зүйлүүдэд заасныг үндэслэл болгоно.

11.2.Төвийн захирлын тушаалаар ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгоно.

11.3. Ажил хүлээлцүүлэх тухай:

11.3.1.Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгож байгаа, чөлөөлөгдөх болсон даруйд ажил

хүлээлцэх ажилтанд төвийн захирлын тушаалыг танилцуулж, актаар ажлыг хүлээлцүүлнэ.

11.3.2.Мөнгөн болон эд хөрөнгө хариуцсан ажилтанд ажил хүлээлцэж байгаа тохиолдолд комисс байгуулна. Комисс нь 3-аас доошгүй ажилтны бүрэлдэхүүнтэй байх ба холбогдох чиглэлийн ажил мэргэжлийн ажилтнуудыг оролцуулна.

11.3.3.Ажлаа хүлээлгэн өгч буй ажилтан тушаалд заасан хугацаанд ажлаа хүлээлгэн өгч, санхүүгийн болон байгууллагаас хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгийн тооцоо хийж, холбогдох албан тушаалтнаар “Тойрох хуудас”-ыг зуруулж, энэхүү тойрох хуудсыг хүний нөөцийн мэргэжилтэн тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

11.3.4.Ажлаа хүлээлгэн өгч буй ажилтан өөрийн хариуцсан ажил хэргийн холбогдолтой бичиг баримт, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бусад зүйлс, ажлын хэрэгцээний компьютер дэх файлуудыг цэгцэлж нэг бүрчлэн акт үйлдэн хүлээлгэн өгнө. ERP E-Mongolia систем дэх өөрийн хариуцсан албан бичиг, өргөдөл хүсэлт, үүрэг даалгаврыг бүрэн шийдвэрлэж хаалгуулсан байна.

11.3.5.Байгууллагаас хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгийг хувийн хэрэгцээнд ашиглан, эвдэж гэмтээсэн, дахин ашиглах боломжгүй болгосон тохиолдолд ажилтан өөрийн зардлаар бүрэн сэргээн засварлах буюу үнийг нөхөн төлнө.

Арван хоёр.Төвийн нууц, нууцтай харилцах

12.1.Хүний эрх, нэр төр, алдар хүнд болон Төвийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах зорилгоор нууц гэж тогтоосон мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийг байгууллагын нууц гэнэ. Байгууллагын нууцад хамаарах баримтын жагсаалт, журмыг төвийн захирлын тушаалаар тогтооно. Нууц хариуцсан ажилтантнуудтай нууцын гэрээ байгуулна.

12.2.Байгууллагын нууцлалд хамаарах асуудалтай танилцах албан тушаалтны нэрсийг төвийн захирлын тушаалаар батлана.

12.3.Хувь хүний нууцыг байгууллагын нууцын нэгэн адил хамгаална.

12.4.Нууц буюу нууцлалын зэрэглэлтэй баримт, мэдээлэл гэдэг нь ажил үүргийн дагуу мэдэж байх ажилтанд хүрээгүй байгаа ирсэн, явсан баримт материал болон боловсруулах шатанд байгаа баримт бичиг, хэрэгжих шатанд байгаа төсөл хөтөлбөр, хөрөнгө санхүүгийн боломж, чадамж зэрэг гадны этгээдэд болон нийтэд ил болоогүй бүхий л баримт материал мэдээллийг ойлгоно.

12.5.Ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ бий болгосон болон өөр байдлаар олж авсан, мэдсэн, хүлээн авсан, цуглуулсан, хадгалж байгаа, бичиж бүртгэсэн бүхий л мэдээ, мэдээлэл, баримт бичгийг зөвхөн ажил олгогчийн тусын тулд онцгой эрхтэйгээр ашиглах ба эдгээр нь ажил олгогчийн өмч байна. Хэрэв тухайн ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ нь дуусгавар болох үед ажилтан нь цаасаар болох цахим хэлбэрээр хадгалж буй бичиж бүртгэсэн нууцтай холбоотой болон бусад баримт бичгийн эх болон хуулбар хувийг хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

12.6.Ажилтан нь өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэж байх явцдаа ажил олгогчийн үйл ажиллагаатай холбоотой нууцлалын зэрэглэлтэй баримт мэдээлэлтэй харьцаж ажиллахыг ойлгосны үндсэн дээр нууцлалын зэрэглэлтэй мэдээ, мэдээлэл, баримт материалыг гуравдагч этгээдэд задруулахгүй байх, албан үүрэгтээ үл хамаарах нууц мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлтэй танилцах, хадгалах, олшруулахыг хориглоно.

12.7.Нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, бичиг баримт үрэгдсэн, нууц мэдээ, мэдээлэл задруулсан бол төвийн захирлын шийдвэрээр холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасан хариуцлага тооцно.

Арван гурав.Бусад зүйл

13.1.Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэд байгууллагын дэрдэгдэх Хамт олны зөвлөл болон хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний алба, Захиргааны алба хяналт тавина.

13.2.Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрлөлт оруулах, шинэчилсэн тухай бүрт ажлын гурван өдөрт багтаан нийт ажилчдад танилцуулна.

13.3.Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулаагүй хөдөлмөрийн харилцаанд холбогдох зарим нөхцөлийг ажилтантай байгуулах Хөдөлмөрийн гэрээгээр тохирно.

13.4.Ажил олгогч нь ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлж болно.

---oOo---

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн
захирлын 2025 оны 07 дугаар сарын 01-
ны өдрийн А/99 дугаар тушаалын
хоёрдугаар хавсралт

ТУШААЛД САНАЛ АВАХ ХУУДАС

Тушаалын

нэр.....

Боловсруулсан албан хаагчийн харьяалагдах алба.....

Овог, нэр.....

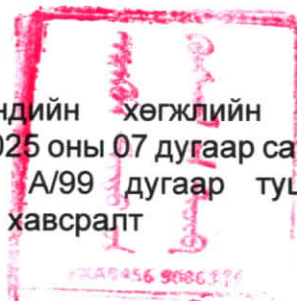
Он, сар, өдөр,
гарын үсэг.....

№	Албаны нэр	Тушаал болон холбогдох баримт бичгийг		Санал өгсөн эсэх тухай тэмдэглэл	Гарын үсэг
		Хүлээн авсан огноо, гарын үсэг	Хүлээлгэн өгсөн огноо, гарын үсэг		
1	Их өгөгдөл судалгааны алба				
2	Цахим хөгжлийн алба				
3	Хүний нөөцийн хөгжлийн алба				
4	Тусламж үйлчилгээний чанар, магадлан итгэмжлэлийн алба				
5	Эрхтэн шилжүүлэн суулгах үйл ажиллагааг зохицуулах алба				
6	Гадаад эмчилгээг зохицуулах алба				
7	Санхүүгийн алба				

Хянасан:

2	Хуулийн зөвлөх				
3	Захиргааны албаны дарга				
4	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний албаны дарга				

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн
захирлын 2025 оны 07 дугаар сарын 01-
ны өдрийн А/99 дугаар тушаалын
гуравдугаар хавсралт



ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

_____ албаны

дарга, ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн _____ -
д

шалтгааны улмаас 20.....оны.....сарын.....-нд ажлын.....хоногийн
(олговортой, олговоргүй) чөлөө олгов.

Энэхүү чөлөөний хуудасны хуулбар нь санхүүд хадгалагдана.

ЗАХИРАЛ:

ЗАХИРГААНЫ
АЛБАНЫ ДАРГА

_____ АЛБАНЫ ДАРГА:

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн
захирлын 2025 оны 07 дугаар сарын 01-
ны өдрийн А/99 дугаар тушаалын
дөрөвдүгээр хавсралт

ТОЙРОХ ХУУДАС

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн _____ албанд

_____ албан тушаалд ажиллаж байсан _____ овогтой
_____ нь 20 ... оныдугаар сарын-ны өдрөөр тасалбар
болгон үүрэгт ажлаас чөлөөлөгдсөн тул тооцоо хийнэ үү.

Д/д	Тооцоо хийх албан тушаалтан	Тооцоо хийсэн эсэх / Тайлбар/	Гарын үсэг
1.	Архивч		
2.	Албан хэргийн хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн		
3.	Мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн		
4.	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн		
5.	Нярав		
6.	Нягтлан бодогч		
Баталгаажуулсан албан тушаалтан:			
7.	Тухайн албан хаагчийн ажиллаж байсан албаны дарга		
8.	Захиргааны албаны дарга		
9.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний албаны дарга		

Тооцоог оны дугаар сарын-ны өдөр дуусгав.

Тооцоо дуусгасан албан хаагч: (.....)

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн
захирлын 2025 оны 07 дугаар сарын 01-
ны өдрийн А/99 дугаар тушаалын
тавдугаар хавсралт

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ МЭДЭГДЭХ ХУУДАС

20.... оны.... сарын....-ны өдөр

№

Улаанбаатар хот

.....албаны

/ажил албан тушаалыг бичих/ овогтой нд

20.... оны дугаар сарын..-ний өдрөөс 20... оны дугаар сарын-ний өдөр

хүртэлх ажлын жилийн ээлжийн амралтыг 20.... оны дугаар сарын....-ний өдрөөс

20... оны ... дугаар ...-ний өдөр хүртэл ажлын өдрөөр олгов.

20.... оны ... дугаар сарын -ний өдөр ажилдаа орно.

Ээлжийн амралттай байх хугацаанд хариуцсан ажлын чиг үүргийг

..... албаны мэргэжилтэнд

хүлээлгэн өгөхийг мэдэгдье.

Ээлжийн амралтын хугацаанд ямар нэг асуудал гарч та орох ёстой өдрөө ажилдаа орох боломжгүй тохиолдолд Албаны дарга, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдэнэ үү. Шаардлагатай үед дуудах болно.

/Ажилтан ээлжийн амралт эдлэхээс өмнө энэхүү хуудсыг заавал авсан байна/

Олгосон:

Хүний

нөөц

хариуцсан

мэргэжилтэн:

...../...../

Зөвшөөрсөн:

Албаны дарга:

.....

/...../

Ажилтан:

.....

/...../

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн
захирлын 2025 оны 07 дугаар сарын 01-
ны өдрийн А/99 дугаар тушаалын
зургаадугаар хавсралт

ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ
(загвар)

.... он ... сар ... өдөр

Дугаар ...

Улаанбаатар хот

Энэхүү хөдөлмөрийн гэрээг “**Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв**” (цаашид “**Төв**” буюу “Ажил олгогч” гэх)-г төлөөлж, төвийн захирал _____ цаашид “**Ажилтан**” гэх) _____ (регистрийн № _____) нар талууд дор дурдсан нөхцөлийг хэлэлцэн тохиролцож байгуулав.

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү гэрээ нь хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр ажил олгогч, ажилтан харилцан тохиролцсоны дагуу хийсэн тохиролцоог зохицуулна.

1.2.Талууд нь үйл ажиллагаагаа явуулахдаа энэхүү гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам болон хүчин төгөлдөр үйлчилж буй Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийг баримтална.

Хоёр.Хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөл

2.1.Ажлын байрны нэр:	“Гадаад харилцаа хариуцсан Ахлах мэргэжилтэн” гм
2.2.Ажлын байранд тавигдах ур чадвар, чадамжийн шаардлага:	-Хувийн болон улсын төрийн өмчит эрүүл мэндийн байгууллагад 2 ба түүнээс жил ажилласан байх; -Их, дээд сургуулийг мэргэжлээр төгссөн байх;
2.3.Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан гүйцэтгэх ажил, чиг үүрэг:	- ... ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан ажил үүрэг гүйцэтгэнэ. -Зайлшгүй тохиолдолд байгууллагын дотоод журам, үйл ажиллагааны шаардлага зэргийг үндэслэл болгон өөр төрлийн ажил, үүргийг нэмж даалгаж болно.
2.4.Ажил, чиг үүрэг гүйцэтгэх байршил:	Улаанбаатар хот, ... дүүрэгт байрлаж буй ... - хороо, ... тоот байр, өөрийн байр гм.
2.5.Харьяалах нэгж, шууд удирдлага:	-Алба -Төвийн захирал, албаны даргын шууд удирдлагын дор ажиллана.
2.6.Цалин хөлсний хэмжээ:	Ажилтанд сард _____ (_____) төгрөгийн цалинг нийт ажилласан хоногт ноогдуулж

	олгоно. Ажлын үр дүнгээс шалтгаалан нэмэгдэл хөлс олгож болно.
2.7.Даатгал, татвар:	Байгууллага нь ажилтны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэг дэх хуулийн нэмэлт өөрчлөлтөд заасан хувь, хэмжээгээр, эрүүл мэндийн даатгалын хураамжийн хувийг хариуцан төлнө.
2.8.Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн, хэвийн бус (аль болох)
2.9.Ажил, амралтын цаг:	-Ажлын цагийн дээд хязгаар ажилтны 7 хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40 цаг байна. -Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг, ажил өглөөний 08.30 цагт эхэлж оройн 17.30 цагт дуусна. -Амрах хооллоход зориулж 12.30-13.30 цагийн хооронд завсарлана. Нэмэлт ажлын ачаалал, онцлог байдлыг харгалзан ажлын цагийг ялгавартайгаар, уртасгасан цагаар тогтоож болно.
2.10.Цалин хөлс олгох журам:	Цалин (хөдөлмөрийн хөлс)-г сард хоёр хувааж сар бүрийн 05 ба 20-нд (хэрэв энэ өдөр нь ажлын бус өдөр тохиовол түүний дараагийн ажлын өдөр) олгоно.
2.11.Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа:	- оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс оны 03 дугаар сарын 01-ний өдөр хүртэл 3/Гурван/ сар буюу дагалднаар болон туршилтын хугацаагаар ажиллана. -Хугацаагүй буюу үндсэн ажилтнаар ажиллана.

2.1.Нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс

№	Нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсний утга	Үндсэн цалингийн хувиар эсвэл төгрөгөөр буюу бусад хэлбэрээр
1	Эрдмийн цол, зэрэг, докторын зэрэг	-
2	Мэргэшлийн зэрэг	-
3	Ур чадварын нэмэгдэл	Ур чадварыг хагас жил тутамд үнэлж олгоно.
4	Унааны хөлс	Ажлын 1 өдөрт 0000 төгрөг
5	Хоол, сүүний мөнгө	Ажлын 1 өдөрт 0000 төгрөг
6	Улирлын ажлын үр дүнгийн урамшуулал	Ажлын гүйцэтгэлээр урамшуулал олгоно.
7	Хэвийн бус нөхцөлийн нэмэгдэл	-
8	Албан тушаал хавсарч ажиллаж буй нэмэгдэл хөлс	
9	Төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл	... %
10	Нууц хамгаалах ажилтны	-

Зөвшөөрч байна.Ажилтан (.....)

Гарын үсэг

Гурав.Талуудын эрх, үүрэг

3.1.Ажил олгогчийн эрх:

3.1.1.Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох, хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах;

3.1.2.Ажил олгогч нь ажилтанг Хөдөлмөрийн тухай хуультай нийцүүлэн ажилтныг тодорхой хугацаагаар өөртэй нь тохиролцож, өөр ажилд буюу ажил, албан тушаалд түр шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах;

3.1.3.Ажилтнаас хүлээсэн ажил үүргээ хугацаанд чанартай сайн биелүүлэх, гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журмыг дагаж мөрдөхийг шаардах;

3.1.4.Ажилтныг шагнаж урамшуулах, ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;

3.1.5.Ажилтнаас ажилдаа идэвхтэй санаачилгатай хандаж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, хөдөлмөрийн бүтээмжээ дээшлүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэхийг ажилтнаас шаардах;

3.1.6.Ажилтны мэргэшлийг дээшлүүлэх, хэлний мэдлэгийг нь сайжруулах сургалтын ажлыг зохион байгуулж, мэдлэг, ур чадварын түвшинг тогтоох шалгалт явуулах;

3.1.7.Ажилтны гүйцэтгэх ажил, үүрэг, томилолтын зардал, хөдөлмөрийн болон бусад нөхцөлийн талаар хөдөлмөрийн гэрээ болон холбогдох баримт бичигт тодорхой тусгаж, тушаалаар баталгаажуулах;

3.2.Ажил олгогчийн үүрэг:

3.2.1.Ажилтанд холбогдох хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн гэрээгээр тохиролцсон цалин хөлсийг хугацаанд нь олгох;

3.2.2.Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журмыг дагаж мөрдөх, ажилтанд албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;

3.2.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.4 дэх заалтад заасан ажлын байрны орчин буюу шаардлага, стандартад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөл бүрдүүлэх,

3.2.4.Ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;

3.2.5.Ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;

3.2.6.Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

3.2.7.Ажилтныг ажлаар хангаж, хэвийн ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх, хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, ажлыг хөнгөвчлөх арга ажиллагааг нэвтрүүлэх ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, баримт бичиг, бусад зүйлээр хангах, зааварчилгаа өгөх;

3.2.8.Ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд, бусад ажил, мэргэжлийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах;

3.2.9.Зайлшгүй шаардлагаар ажлын байранд хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулах бол энэ тухай ажилтанд урьдчилан мэдэгдэх;

3.2.10.Ажилтныг ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах боломжоор хангах;

3.2.11.Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ /ажил олгогч өөрөө болон төлөөллөөрөө дамжуулан/ тайлбарлаж танилцуулах;

3.2.12.Ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх;

3.2.13.Ажилтнуудаа үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлж, эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд жил бүр хамруулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх;

3.2.14. Хөдөлмөрийн аюулгүй бадал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлд заасны дагуу ажилтныг ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангах

3.2.15.Ажилтны эрүүл мэнд, албан үүрэг гүйцэтгэж байх хугацаанд аюулгүй байдлыг хангах, хамгаалах;

3.3.Ажилтны эрх:

3.3.1.Ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах;

3.3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, энэ нөхцөл байдлыг хангасан талаар бодит мэдээлэл авах;

3.3.3.Холбогдох хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн гэрээгээр тохиролцсон цалин хөлсөө авах;

3.3.4.Ээлжийн амралт эдлэх, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэхүү журамд заасны дагуу хувийн чөлөө авах;

3.3.5.Хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл холбогдох эрх бүхий байгууллагад гомдол, нэхэмжлэл гаргах;

3.3.6.Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, алдааг залруулахыг шаардах;

3.3.7.төвийн үйл ажиллагааг сайжруулах, бүтээмжийг дээшлүүлэх талаар санал, шүүмжлэлээ удирдлагад чөлөөтэй тавих;

3.3.8.Хөдөлмөрийн тухай хууль, дотоод журам, төвийн захирлын шийдвэрээр батлагдсан журмын дагуу эрх, хөнгөлөлт, хангамж эдлэх, нийгмийн баталгаагаар хангагдах;

3.3.9.төвийн ажилтан гэж тодорхойлсон нэвтрэх үнэмлэх, өрөөний түлхүүр, нэрийн хуудас, албан цахим шуудангийн хаягтай байх;

3.3.10.Ажилтны ажлыг зохих ёсоор үнэлээгүй гэж үзвэл энэ талаар гомдлоо ажил олгогчийг төлөөлөх эрх бүхий этгээд буюу хүний нөөцийн менежерт дамжуулан бичгээр гаргаж өгөх;

3.4.Ажилтны үүрэг:

3.4.1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёлыг эрхэмлэн дээдэлж, стратеги үйл ажиллагааны зарчимд тулгуурлан , захирах, захирагдах ёсыг баримталж, ажил үүргээ биечлэн, үнэнчээр, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан гүйцэтгэх;

3.4.2.Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журмыг дагаж мөрдөх, ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;

3.4.3.Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

3.4.4.Ажил олгогч зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй, бусад аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажиллахгүй байх;

3.4.5.Техник, технологийн горим баримтлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн чиглэлээр ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг мөрдөж ажиллах;

3.4.6.Өөрийн болон байгууллагынхаа ажилтнууд, бусдын амь нас, эрүүл мэнд, ажил олгогчийн эд хөрөнгөд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажил олгогч, шууд харьяалагдах удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх;

3.4.7.Ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчийн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх;

3.4.8.Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад албаны болон байгууллага, хувь хүний нууц, ажил олгогчийн бусад байгууллагатай холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол бусдад задруулахгүй байх;

3.4.9.Ажил олгогчийн шаардсанаар ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөвөөр саадгүй өгөх, хийсэн ажлаа тайлагнах;

3.4.10.Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах;

3.4.11.Мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх;

3.4.12.Төвөөс зохион байгуулж буй уралдаан тэмцээн, олон нийтийг хамарсан арга хэмжээнд идэвхи санаачлагатай оролцох;

3.4.13.төвийн үйл ажиллагаатай холбогдсон нууцыг чандлан хадгална. Гагцхүү хууль тогтоомжийн дагуу хууль хяналтын байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтан/хэрэг бүртгэгч, мөрдөн байцаагч, прокурор, шүүгч/-ийн шаардсанаар буюу шүүгчийн захирамж, тогтоолыг үндэслэн нийтэд мэдээлэх талаар өөрт нь даалгасан, мөн зөвхөн төвийн захирлын зөвшөөрлөөр хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, сонирхогч гуравдагч этгээдэд мэдээлэл өгөх;

3.4.14.төвийн өмч хөрөнгө, техник хэрэгслийг ариг гамтай, хэмнэлтэй, үр ашигтай ашиглах, бүрэн бүтэн байлгах, хэрэглээнд тогтоосон хязгаарлалт /утас, гар утас, дуудлагын унаа зэрэгт тогтоосон/-ыг хэтрүүлэхгүй байх;

3.4.15.Хуульд заасан үндэслэлээр үүрэгт ажлаас чөлөөлөгдсөн, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болж байгаа ажилтан хариуцсан ажил үүрэг, баримт материал, эд хогшлоо ажил олгогчоос томилогдсон албан тушаалтанд хүлээлгэж өгөх;

3.4.16.Байгууллагын зардлаар сургалтанд хамрагдсан ажилтан сургалтын тайлангаа удирдлагад бичгээр гаргаж өгөх;

3.4.17.Ажилтан ажлын үнэмлэх, таних тэмдгийг тогтмол биедээ авч явах бөгөөд бусдад дамжуулахгүй байх;

3.4.18.Баяр ёслол, онцгой байдлын үед төвийн захирлын тушаалаар хариуцлагатай жижүүрээр болон бусад ажил, үүрэг гүйцэтгэхээр томилогдож ажиллах;

3.4.19.Ажилтан нь албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа ажлын байранд, түүнчлэн бусад байгууллага, олон нийтийн газарт болон байгууллагаас зохион байгуулж буй бүх төрлийн арга хэмжээн дээр садар самууныг сурталчлах, ийм төрлийн үг хэллэг хэрэглэх, харилцах, бусад ажилтныг ажлын байрны бэлгийн дарамтанд оруулах, хэт задгай хувцас өмсөх, биеэ зохисгүй авч явах зэрэг үйлдэл гаргахгүй байх;

3.4.20.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар өөрийн харьяа нэгж хооронд тодорхой хугацаагаар өөр ажилд түр шилжин болон сэлгэн ажиллах;

Дөрөв.Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл

4.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

4.2.“Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 123 дугаар зүйлд заасны дагуу ажилтан нь дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан, дор дурдсан зөрчлийг гаргасан бол ажил олгогч ажилтанд дараах төрлийн сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

4.3.1.“**Нээлттэй болон хаалттай сануулах**” сахилгын шийтгэлд:

- ✓ Хариуцсан ажлаа ор нэрийн төдий гүйцэтгэх, ажлын цагийг үр ашиггүй өнгөрүүлэх, ажлын цагаар сэлгүүцэх;
- ✓ Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажлын нэг сарын хугацаанд ажлаас хоцорсон (нийлбэр нь 1 өдөр), эсвэл 1 өдрийн ажил таслах;
- ✓ ажлын цагаар ажлын байранд унтах, хувийн ажил хөөцөлдөх, дэмий сэлгүүцэх, тоглох, бусдад элдэв саад учруулсан;

4.3.2.“**Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах**” сахилгын шийтгэлд:

- ✓ Хүндэтгэх үзэх шалтгаангүйгээр 2 өдрийн ажил таслах;
- ✓ Үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгаагаар 2 ба түүнээс дээш удаа хангалтгүй үнэлгээ авсан бол;
- ✓ Хариуцан ажиллаж байгаа албаны төлөвлөгөөний биелэлт хагас, бүтэн жилийн үзүүлэлтээр хангалтгүй байх;
- ✓ Төлөвлөгөөт болон цаг үеийн үзлэг, шалгалт болон хөндлөнгийн хяналт шалгалтаар хариуцан ажиллаж буй ажил, үүрэг, үйл ажиллагаа нь хангалтгүй үнэлэгдэх;
- ✓ Ажилтнууд болон үйлчлүүлэгчээс ёс зүй, харилцаа хандлагатай холбоотой өргөдөл, гомдол гаргаж, байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн хороо болон дээд шатны хороогоор хэлэлцэж, дүгнэлт гарч, энэ нь үндэслэлтэй бол;
- ✓ ажил олгогчийн тушаал шийдвэр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, бусад дүрэм, журмаар тухайн ажилтанд оногдсон үүргийг удаа дараа хугацаанд нь зохих ёсоор хэрэгжүүлээгүй бол;
- ✓ өмнөх жилийн баримт бичиг, материалыг тогтоосон хугацаанд хууль, тогтоомжийн дагуу архивт шилжүүлээгүй бол;

4.3.3.“**Албан тушаал бууруулах**” сахилгын шийтгэлд:

- ✓ Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхгүйг болон байгууллагын болон нэгжийн төлөвлөгөөт ажил, арга хэмжээг хангалтгүй биелүүлсэн эсхүл биелүүлээгүй бол;

4.3.4. "Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болох" сахилгын шийтгэлд "Ноцтой зөрчил" гаргасан. Үүнд:

- ✓ Байгууллага, хувь хүн, үйлчлүүлэгчийн нэр хүндийг гутаасан мэдээ тараасан/дүрс бүхий гэрэл зураг, кино, дүрс бичлэгийн хальс, хөрөг зураг, цахим болон бусад хэлбэрээр зөвшөөрөлгүйгээр нийтэлсэн/нийтлүүлсэн, олон нийтэд үзүүлсэн/-ээс санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тухай мэдээллийн нууцлалыг алдагдуулсан бол;
- ✓ Ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар үүрэг гүйцэтгэж байх хугацаанд согтууруулах ундааны зүйл, сэтгэц нөлөөлөх бодис хэрэглэсэн байдлаар ажлын байранд ирсэн, нэвтэрсэн бол;
- ✓ Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг сарын дотор гурав ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан, эсхүл ажил тасалсан цагууд гурван өдрийн ажлын цагт хүрсэн бол(ажил үүргээ гүйцэтгэх чадахгүй болсон хүндэтгэн үзэх шалтгаанаа нэгжийн удирдах албан тушаалтан, нэгжийн дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтэнд энэхүү шалтгаантай хугацаандаа мэдэгдээгүй бол ажил тасалсанд тооцох);
- ✓ Албан тушаалаа урвуулан ашигласан, хуурамчаар бичиг баримт үйлдсэн, байгууллагын өмчийг ашиглан шамшигдуулсан, үрэгдүүлсэн, чанар байдлыг дордуулсан, эд хөрөнгийг дур мэдэн зөвшөөрөлгүйгээр гадагш гаргах буюу эдгээрийг авахаар завдсан тохиолдолд;
- ✓ Ажлын байранд танхайрсан, төвийн хэвийн үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлхүйц байдлыг бий болгосон, ажлын цагаар хувийн үйл ажиллагаа эрхэлсэн, байгууллагад болон үйлчлүүлэгч байгууллагад ноцтой хохирол учруулсан бол;
- ✓ Албан үүрэгтэй холбоотойгоор гэмт хэрэг үйлдсэн, зөрчил гаргасан нь хууль хяналтын байгууллагаар тогтоогдож, анхан шатны шүүхээр шийдвэрлэсэн бол;
- ✓ Ажилтан нь хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.5.8-д заасан төвийн байранд хориглосон үйл ажиллагаа явуулсан, үйлдэл, зөрчил гаргасан бол;
- ✓ удирдах дээд байгууллага болон мэргэжлийн бусад байгууллага, эрх бүхий нэгжийн шалгалтаар удаа дараа хариуцсан ажил үүрэг нь хангалтгүй дүгнэгдсэн;
- ✓ ёс зүйн дүрэмд заасан ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг хоёр ба түүнээс дээш удаа зөрчсөн нь төвийн ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлт, ЭМЯ-ны дэргэдэх Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хяналтын хороогоор тогтоогдсон;
- ✓ ажлын байрны чиг үүргээ урвуулан ашиглах, төвийн нэр хүндийг унагах, тушаал, шийдвэрийг зөвшөөрөлгүйгээр зассан, байгууллагын нууцтай холбоотой мэдээлэл, материалыг бусдад дур мэдэн өгсөн, задруулсан;
- ✓ төвийн тэмдгийг захирлын зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн ашигласан, албан тушаалтны гарын үсгийг дуурайлган хуурамчаар зурсан, хэвлэмэл хуудас, үнэт цаасыг хувийн зорилгоор зарцуулсан, хуурамч бичиг баримт бүрдүүлсэн, ашигласан;
- ✓ ажлын цагаас хуанлийн нэг сард нийт 20-оос дээш цагаар хоцорсон;
- ✓ ажиллах боломжгүй болсон тухайгаа харьяалах алба, албаны удирдлагад урьдчилан мэдэгдээгүй, зохих ёсоор зөвшөөрөл, чөлөө авалгүй 2-оос дээш өдөр ажил тасалсан;
- ✓ үйлчлүүлэгч, харилцагч байгууллага, бусад ажилтныг эрхэлж буй ажил, албатай нь холбогдуулан гүтгэх, нэр төрийг нь гутаах, доромжлох, хувийн нууцад халдах, албан бус худал хов, сөрөг яриа ярих, тараах, нэр хүндийг унагах, зодоон хийх, ажлын байранд мөрийтэй тоглоом тоглох;

- ✓ албан хэрэгцээнд зориулж олгосон хангамж, хүлээлгэсэн итгэлийг хувийн ашиг сонирхолд урвуулсан, албаны бус сонирхолд ашигласан /шан харамж авсан, хувьдаа үйлчилгээ хийлгэсэн, төвийн өмч хөрөнгийг хувьдаа завшсан, хэрэглэсэн, бусдад зориуд завшуулсан, хэрэглүүлсэн, төвийн зардлаар хувийн хэрэгцээг хангасан, хувийн бизнесийг дэмжсэн/;
- ✓ хариуцсан ажлын чиглэлээр даган мөрдөж буй тушаал, заавар, журмыг зөрчсөн, гажуудуулсан, өөрт болон бусад албан тушаалтан, ажилтны эрх ашигт нийцүүлсэн, дур мэдэн өөрчилсөн өөр ажил үүрэг гүйцэтгэсэн;
- ✓ мөнгө, эд хөрөнгө болон бараа материал хариуцсан ажилтан нь дутаасан, үрэгдүүлсэн ашиглалтын чанар байдлыг алдагдуулсан, хувьдаа ашигласан, бусдад захирлын зөвшөөрөлгүйгээр ашиглуулсан;
- ✓ төвийн аливаа данс бүртгэл хуурамчаар үйлдсэн, зориулалтын бус данснаас гүйлгээ хийсэн, хуурамчаар зардал гаргах, төвийн дансыг зориулалтын бусаар ашиглах;

Тав.Бусад зүйл

5.1.Хөдөлмөрийн гэрээг 2 эх хувь үйлдэж, захиргаа ба ажилтан тус бүр нэг хувийг хадгалан оны ... сарын ... -ны өдөр гарын үсэг зурав.

5.2.Энэхүү гэрээнд гарын үсэг зурснаараа би холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, хөдөлмөрийн дотоод журамтай танилцсан бөгөөд хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөл, зүйл, заалтуудыг бүрэн хүлээн зөвшөөрч буйгаа баталж байна.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН ТАЛУУД:

АЖИЛ ОЛГОГЧ:	АЖИЛТАН:
(гарын үсэг, тамга, тэмдэг)	ажилтан овогт эцэг/эхийн нэр, өөрийн нэр (гарын үсэг, хувийн тамга)
Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн ... (гарын үсэг, хувийн тамга)	Регистрийн дугаар:
Хаяг:	Албан ёсны бүртгэлтэй хаяг:
Утас:	Холбоо барих дугаар:

Гэрээтэй бүрэн танилцаж, зөвшөөрсөн 1/Нэг/хувийг ажилтанд хүлээлгэн өгсөн:

.....
(гарын үсэг, огноо)