

## ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл:**

1.1 Хөдөлмөрийн дотоод журам нь ажил олгогчоос өөрийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах баримт бичиг мөн.

1.2. Хөдөлмөрийн дотоод журам нь тус төвийн үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажил, үйлчилгээний чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэх зорилготой.

1.3.Төв нь үйл ажиллагаагаа захиргаа үйлчилгээний ажилчид, эмч, эмнэлгийн дунд мэргэжилтэн, жолооч, инженер техникийн ажилтан, ажилчид зэрэг бүрэлдэхүүнтэй явуулна.

1.4 Тус төвийн үндсэн зорилтыг хэрэгжүүлэх явцад эмч ажилтнуудын хөдөлмөрийн харилцаанаас үүссэн аливаа асуудлыг Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль түүнд нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомж болон бусад эрх зүйн актуудыг үндэслэн энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.5 Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэд захиргаа болон хөдөлмөрийн хамт олон хяналт тавина.

### **Хоёр. Зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа**

2.1. Түргэн тусламжийн төвийг төсвийн ерөнхий менежер буюу төвийн дарга удирдах бөгөөд Нийслэлийн Засаг Дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагч, Эрүүл мэндийн газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

2.2. Даргын зөвлөх эрхтэй, удирдлагын баг ажиллана.

2.3. Төвийн дүрэм, бүтэц зохион байгуулалт, удирдлагын орон тоо, төсвийг Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын даргаар батлуулна.

2.4. Төвийн ерөнхий бүтцийн хүрээнд ажиллах нэгжүүдийг захирлын тушаалаар батална.

2.5. Эдгээр нэгжүүд нь хөдөлмөрийн тухай хууль, эрүүл мэндийн тухай хууль, эмийн тухай хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг баримтлан хөдөлмөрийн дотоод журмын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулж ажлын гүйцэтгэлийг захирлын өмнө бүрэн хариуцна.

2.6 Тус төвийн бүтэц, нэгжүүдийн орон тоог захирал баталж нэгж албадын дарга, ажилтнуудыг ажилд томилж, чөлөөлнө.

2.7. Нэгжийн ажилтнуудаас шаардлага хангасан ажилтныг сонгож тухайн нэгжийг удирдуулахаар гэрээ байгуулж ажиллуулна.

2.8. Төвийн хэмжээнд мэргэжлийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг, орон тооны бус зөвлөл, хороо, комисс баг ажиллаж болох бөгөөд эдгээр нь даргын тушаалаар батлагдсан дүрэм, журмыг баримтлан үйл ажиллагаагаа явуулна.

2.9. Байгууллага нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж, хэрэгжилтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газарт тайлагнана.

## **Гурав. Дотоод үйл ажиллагаа**

### **3.1. Байгууллагын төлөвлөгөө, тайлан, түүнд тавих хяналтын тогтолцоо**

3.1.1. Байгууллага нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж явуулна.

3.1.2. Байгууллагын эрхэм зорилтыг тухайн жилд хэрэгжүүлэх үндсэн арга хэмжээнүүдтэй уялдуулан удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, захирал батлан төлөвлөгөөнд тусгана.

3.1.3. Төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний хэрэгжилтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, нийт ажилчдад мэдээлж, Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газарт хоёр удаа тайлагнана.

3.1.4. Байгууллагын нэгжүүд нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж, захирлаар баталгаажуулах ба ажилтны төлөвлөгөөг шууд удирдах албан тушаалтан батална.

### **3.2. Дотоод ажлын зохион байгуулалт**

3.2.1. Байгууллага нь 7 хоног бүрийн лхагва гаригт бүх эмч нараас, өглөө бүр эмч, жолооч ажилчдаас мэдээлэл авч, эмнэлэг, үйлчилгээтэй холбоотой мэдээллүүдийг танилцуулан, тулгамдсан асуудлуудаар санал солилцоно.

3.2.2. Нийслэлийн Эрүүл Мэндийн Газрын даргын шуурхай хуралдааны дараа 14 хоног тутам удирдлагын багийн, шаардлагатай тохиолдолд албадын болон салбар, ээлж хэсгийн дарга нарын хамтарсан хурал хийж, хийсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, явцын талаар ярилцаж, цаашид хийх ажлаа товлон.

3.2.3. Сар бүр өдөр товлож сувилагч, бага эмч нарын шуурхай ярилцлага зохионо.

3.2.4. 7 хоног бүрийн лхагва гаригт эмч нарын ёс зүй, хууль эрхийн болон мэргэжлийн сургалтыг зохион байгуулна.

3.2.5. Ээлжийн ажилтай эмч, сувилагч, жолооч нь батлагдсан хуваарийн дагуу ажиллах бөгөөд хувиараа солих, өөр ажил гүйцэтгэхийг хориглоно. / батлагдсан хуваарийг өөрчлөхийг хүний нөөцийн албаны дарга, ашиглалтын инженер нар шийднэ /

### **3.3. Тамга тэмдэг, албан хэрэг хөтлөлт**

3.3.1. Байгууллагын дөрвөлжин тэмдгийг дарга барина. Дарга, орлогч дарга нарын гарын үсэгтэй албан бичигт байгууллагын тэмдэг дарагдана. Байгууллагын тэмдгийг даргын туслах / бичиг хэргийн ажилтан/ сейфэнд хадгалж, журмын дагуу ашиглана.

3.3.2. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд тэмдэг хэрэглэх ба албадын дарга нар барина.

3.3.3. Дарга нь тушаалын болон албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэх ба бичиг хэргийн ажилтан хариуцан хадгалж, зарцуулалтын талаар болон гарсан тушаал, гадагш явуулсан бичгийг тулгаж зарцуулалтын тайланг даргад танилцуулна.

3.3.4. Монгол улсын засгийн газрын 1995 оны 53-р тогтоолоор баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”, 2001 оны 41-р тогтоолоор баталсан “Тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас, хийлгэх, хэрэглэх заавар”, Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор баталсан “Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээлэл технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр” 2002 оны Баримт бичгийн цуврал стандарт, Архивын Ерөнхий газрын даргын 2009 оны “Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар батлах тухай 68 дугаар тушаалыг үндэслэн албан хэрэг хөтөлнө.

3.3.5. Архив, албан хэрэг хөтлөх талаар удирдах дээд байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам, зааврын дагуу байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан албан хэргийг үнэн зөв, эмх цэгцтэй эрхлэн хөтөлж явуулах үүрэгтэй.

3.3.6. Хүний нөөцийн албаны дарга нь байгууллагын ажлын хүрээнд шаардлагатай мэдээ, баримт бусад зүйлийг шаардан гаргуулах, баримт бичгийн бүрдэл, стандартын шаардлагын дагуу боловсруулсан эсэхэд хяналт, шаардлага тавих эрхтэй.

3.3.7. Байгууллагын дарга нь гүйцэтгэх үүрэг, хариуцах эрх хэмжээнийхээ хүрээнд зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийг гаргана. Боловсруулж буй баримт бичиг нь үндэслэл, нотолгоо, агуулга, найруулга сайтай, товч тодорхой, үг үсгийн алдаагүй, зөв бичих дүрмийн дагуу бичигдсэн байна.

3.3.8. Орлогч дарга, хүний нөөцийн албаны дарга нар нь өөрийн эрхлэх асуудлынхаа хүрээнд байгууллагын хэвлэмэл хуудсан дээр албан бичиг явуулна.

3.3.9. Баримт бичгийг компьютерт боловсруулан, эрх бүхий албан тушаалтнаар хянуулж, батлуулсны дараа бичиг хэргийн ажилтнаас хэвлэмэл хуудас авч хэвлэнэ. Нийслэлийн төрийн албаны ERP болон Edoc программаар цахим хэлбэрээр баримт бичиг боловсруулсан, хянасан ажилтны нэр, гарын үсэг, баримт бичгийн хувийн тоог байгууллагад үлдэх хувийн ар талын зүүн доод хэсэгт байрлуулна. Мөн баримт бичгийн үлдэх хувийн эхний баруун доод хэсэгт хадгалсан файлын нэрийг бичнэ.

3.3.10. Баримт бичгийн ажилтан бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилж, хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт тус бүрийн дугаарыг тусгай дугаарлагчаар дугаарлана. Хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдсэн баримт бичигт тухайн албан тушаалтны албан тушаалын нэрийг бүтэн бичнэ. Захирал болон орлогч захирал нарыг албан ёсоор ажлаа түр хүлээлгэн өгөөгүй тохиолдолд гарын үсгийг төлөөлөн зурахыг хориглоно.

3.3.11. Хэвлэмэл хуудсыг үрэгдүүлсэн тохиолдолд буруутай ажилтнаар төлүүлэх ба зарцуулалтад хяналт тавьж, тооцоог нягтлан бодох бүртгэл дээр хянана.

3.3.12. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг жилийн эцэст хариуцсан ажилтан хуудасны тоогоор гарган дараах байдлаар архивын эрхлэгчид хүлээлгэн өгөх ба архивын эрхлэгч хууль тогтоомжийн дагуу архивд хадгална. Үүнд:

Даргын тушаал  
Гадагш явуулсан бичиг  
Ирсэн бичиг  
Төлөвлөгөө тайлан, протокол  
Иргэдийн өргөдөл гомдол

3.3.13. Явуулах албан бичгийг гарын үсэг зурсан буюу батлагдсан өдөрт нь бичиг хэрэгт төвлөрүүлж бүртгэнэ. явуулах бичгийн агуулга, хэл найруулга, стандартын бүрдлийг боловсруулсан ажилтан хариуцна.

3.3.14. Боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, утга агуулга, хэл найруулга тодорхой бус, үг үсгийн алдаатай баримт бичиг зохион бүрдүүлсэн бол боловсруулсан ажилтан хариуцлага хүлээнэ

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

3.3.16. Уншиж нийлээгүй, албан бичгийн стандартын шаардлага хангаагүй, холбогдох зохион байгуулалтын нэгжийн даргаар хянуулаагүй зохих журмын дагуу санал, виз аваагүй баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулахыг хориглоно.

3.3.17 Бичиг хэргийн ажилтан ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч, зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, ирсэн баримт бичгийн бүртгэлд бүртгэн, хяналтын карт хөтлөх ба тухайн бичгийн эцсийн хуудасны арын зүүн доод өнцөгт тэмдэг дарж бүртгэнэ. Бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй баримт бичгийг хүлээж авахыг хориглоно.

3.3.18. Бичиг хэргийн ажилтан нь архивын баримт бичгийн бүрдлийг стандартын дагуу бүрдүүлж хүний нөөцийн албаны даргаар хянуулж архивд хүлээлгэн өгнө.

#### 3.4. Албан тушаалтныг орлох, хавсран гүйцэтгэх

3.4.1 Төвийн захирал өөрийн эзгүйд ажил үүргээ эмчилгээ эрхэлсэн орлогч даргыг тушаалаар орлуулна. Орлуулах тушаалд орлон ажиллагчийн эрх хэмжээг тодорхой тусгана.

3.4.2. Даргын эзгүйд түүний ажил үүргийг орлон гүйцэтгэгч нь:

Эмчилгээ, үйлчилгээний чанартай дүрэм, журам, заавар батлах

Хугацаатай тайлан, мэдээ гаргаж, холбогдох газруудад явуулах

Дотоод журмын дагуу олгогдох тэтгэмж, тусламж зэрэг асуудлаар шийдвэр гаргах үүрэгтэй.

3.4.3. Орлон гүйцэтгэгч нь дараах асуудлаар шийдвэр гаргахыг хориглоно.

Санхүүгийн баримт бичигт 1-р гарын үсэг зурах

Байгууллагын бүтэц зохион байгуулалтад өөрчлөлт оруулах, боловсон хүчний шилжилт хөдөлгөөнтэй холбогдолтой шийдвэр гаргах

Батлагдсан дүрэм, журамд өөрчлөлт оруулах

3.4.4. Эзгүй байгаа албан тушаалтны ажил үүргийг орлон гүйцэтгэсэн болон ажил хавсран гүйцэтгэж буй ажилтан орлон ажиллах хугацаандаа тухайн ажил үүрэг, хариуцлагыг бүрэн хүлээж ажиллах ба байгууллагын шийдвэрт өөрөөр заагаагүй бол үндсэн ажлаа нэгэн адил хариуцна.

#### 3.5. Албан томилолт

3.5.1. Ажилтныг өглөө ажилд ирэх, орой буцаж харих бололцоогүй газарт зохих удирдамж, шийдвэрийн дагуу тодорхой хугацаагаар томилон ажиллуулах ба энэ нөхцөлд албан томилолтын зардал олгоно. Томилолтын зардалд унаа, байр, хоол / шаардлагатай гэж үзвэл холбооны зардал/ хотын доторх унааны зардал орно.

Томилолтын хуудас, тушаалд томилолтын хугацаа, гүйцэтгэх ажлын товч утга, тээврийн хэрэгслийн төрөл зэргийг заана.

3.5.2 Гадаад томилолтын байр, хотын доторх тээврийн зардлыг тухайн улс орны амьжиргааны түвшнийг харгалзан, орон нутагт ажиллах томилолтын зардал болон гадаад томилолтын хоолны зардлыг төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан журам жишгийг баримтлан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр, батлагдсан зардлын төсвийг үндэслэн урьдчилгаагаар олгож албан томилолтын үүрэгт ажлыг гүйцэтгэж ирснээс хойш ажлын 3 өдөрт багтаан тооцоо хийнэ.

3.5.3 Гадаадад томилолтоор ажилласан ажилтан албан томилолтын хугацаа дууссаны дараа өдөр ажлынхаа үр дүнг удирдлагын зөвлөлд буюу шууд удирдагдах албан тушаалтанд илтгэнэ.

### 3.6 Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт

3.6.1 Төв нь өмч хөрөнгийг хадгалах, хамгаалах, хэмнэлттэй зарцуулах, үргүй зардал гарахаас сэргийлэх “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хууль” -ийг хэрэгжүүлэх зорилгоор өөрийн байгууллагын эд хөрөнгийн агуулахын журам, эд хөрөнгийн тооллого хийх, тооцоо бодох журам, эд хариуцагчийн дүрэм зэргийг боловсруулж мөрдөнө.

3.6.2. Санхүүгийн болон эд хариуцах, ханган нийлүүлэх ажилд хариуцлага алдаж, өмч хөрөнгө ашигласан, алдаж үрэгдүүлсэн, дутаасан зөрчил гаргасан ажилтанд холбогдох хууль, журмын дагуу арга хэмжээ авна.

3.6.3. Төвийн үйл ажиллагаанд ашиглагддаг техник, тоног төхөөрөмж, компьютер, багаж хэрэгслийг ашиглалтын болон аюулгүй ажиллагааны зааврын дагуу зөв ашиглах, эвдрэл гэмтлийн оношилгоо, шаардагдах сэлбэг хэрэгсэл, түүний зарцуулалт, программ хангамж, дагалдах хэрэгслүүдийг тодорхойлох, засвар үйлчилгээ хийх, хяналт тавих техникийн комиссыг томилж ажиллуулна.

3.6.4. Ажилтан техник хэрэгслийг зөвхөн албан ажлын зориулалтаар ашиглах ба бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас зөвшөөрөлгүй авч гарах, гадны байгууллагын захиалгат ажил гүйцэтгэх, сүлжээний программ хангамж, эд ангийг өөрчлөх, засварлахыг хориглоно.

3.6.5. Техник тоног төхөөрөмжийг өөрийн буруугаас эвдэж гэмтээсэн, алдаж үрэгдүүлсэн бол гарсан хохирлыг хариуцсан ажилтнаар тухайн үеийн зах зээлийн үнийг баримтлан төлүүлнэ.

3.6.6. Эд, аж ахуй, үндсэн хөрөнгийн тооллогыг жилд 2 удаа хийнэ.

### 3.7. Дотоодын хяналт шалгалт

3.7.1. Дотоодын хяналт шалгалт нь байгууллагын ажлыг сайжруулах, зөрчил дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх, гарсан зөрчлийг цаг тухайд нь арилгах, учирсан хохирлыг шуурхай арилгахад чиглэгдэнэ.

3.7.2. Төв нь дараах төрлийн хяналт шалгалтын ажлыг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Техник, тоног төхөөрөмжийн улирлын шалгалт
- Санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаанд хийх санхүүгийн хяналт шалгалт
- Эмчилгээ, үйлчилгээний чанарын шалгалт
- Төрөл бүрийн мэргэжлийн чиглэлээр хийх төлөвлөгөөт болон гэнэтийн шалгалт
- Иргэд, үйлчлүүлэгч, ажилтны мэдээллийн мөрөөр хийгдэх шалгалт

3.7.3. Хяналт шалгалтыг захирлын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг /комисс/ хийж гүйцэтгэнэ. Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа бүр батлагдсан удирдамжийн дагуу, тодорхой хугацаанд хийгдэх ба үр дүнг холбогдох албан тушаалтанд танилцуулан, захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж холбогдох шийдвэрийг гаргаж хэрэгжүүлнэ.

3.7.4. Ажилтнуудын ажлын үр дүнг сар бүр тусгай үзүүлэлт, онооны системээр дүгнэн, улирал бүр сарын цалингийн 20 - 60 хувьтай тэнцэх урамшуулал нэмэх ба ямар нэг алдаа, дутагдал гарган, оноо хасагдсан тохиолдолд хасаж тооцон цалинг олгоно. Энэ нь жилийн ажлыг дүгнэх гол үзүүлэлт болно./ **Засгийн газрын 2019 оны 05 дугаар тогтоол /**

3.7.5 Ажилтан 2 сар дараалан эмнэлэг үйлчилгээ болон ёс зүйн зөрчлөөр цалин хасагдсан тохиолдолд удирдлагын багийн хурлаар оруулж цаашид ажиллах эсэхийг шийдвэрлэх.

## **Дөрөв. Хөдөлмөр зохион байгуулалт**

### **4.1. Ажил амралтын цаг**

4.1.1. Ажилтны 7 хоногийн ажлын цаг 40, ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна.

4.1.2. Ээлжийн ажилтан 24/48 цагаар ажиллана. Ээлжийн ажилтны 7 хоногийн ажил амралтын цагийг тусгай графикаар зохицуулна.

4.1.3. Ээлжийн ажилтны ажлын өдөр 8 цаг 30 минутаас эхэлнэ. Нэмэгдлээр ажиллах ээлжийн ажилтан 16 цаг 30 минутаас ажилд гарна.

4.1.4. Ажилтан бүр ажилдаа ирэх болон ажлын цагийн дундуур гадагш явах, ажлын цаг дуусахад цаг бүртгэгчид заавал бүртгүүлнэ. Бүртгэл нь ажилтанд цалин олгох үндэслэл болно.

4.1.5. Тасралтгүй ажиллагаатай нэгжүүдийн ээлжийн ажилтан дараагийн ээлжийн ажилтан ирээгүй байхад ажлаа орхиж явахыг хориглоно.

### **4.2. Чөлөө олгох журам**

4.2.1. Ажилтанд захиргааны чөлөөг дараах журмаар олгоно.

4.2.1.1 Нэг өдрийн / 8 цагийн/ чөлөөг хүний нөөцийн албаны дарга өргөдлийн дагуу олгох эрхтэй

4.2.1.2 Хоёр өдөр буюу түүнээс дээш хоногийн чөлөөг өргөдлийн хүний нөөцийн албаны даргын саналыг үндэслэн захирлын шийдвэрээр олгоно.

4.2.1.3 Эхнэр нь төрсөн тохиолдолд ажлын 7 хүртэлх өдрийн чөлөөг цалинтай олгоно.

4.2.1.4 Ажилтанд өөрийнх нь хүсэлтээр нэг сар хүртэлх хугацааны цалинтай буюу цалингүй чөлөөг удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцэж олгоно.

4.2.1.5 Удирдлагын зөвлөлийн гишүүдэд чөлөө олгох асуудлыг захирал шийднэ.

4.2.2. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар мэргэжил олгох, дээшлүүлэх дамжаанд суралцах хугацааны цалинг олгох, сургалтын төлбөрийн зохих хувийг байгууллага хариуцах асуудлыг захиргаа шийдвэрлэнэ.

4.2.3. Хэрэгжиж буй төсөл, хамтын ажиллагаа, буцалтгүй тусламж, төрийн сангийн зээл, байгууллагын зардлаар суралцсан хүн 3 жил тогтвортой ажиллах

бөгөөд хугацаанаас өмнө өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах санал гаргасан тохиолдолд суралцсан хугацааны цалин, сургалтын төлбөр бусад зардлыг төлүүлнэ.

4.2.4 Ажилтан нь үндсэн амралт дээр хэвийн бус нөхцөлийн нэмэгдэл амралтыг хөдөлмөрийн хуульд заасан хэмжээгээр эдэлнэ.

4.2.5. Ажлын цаг богиносолт, нөхцөлийн нэмэгдэл олгохыг мэргэжлийн байгууллагын оролцоотойгоор тогтоож хамтын гэрээгээр зохицуулна.

4.2.6. Ажилтан ээлжийн амралтыг биеэр эдлэх бөгөөд ар гэрийн гачигдал, ажлын шаардлагаар хэсэгчлэн амарч болно.

4.2.7. Төрсний дараа 2-3 жил хүүхдээ асраад ирсэн /эх/ ажилтанд 6 сараас доошгүй хугацаагаар, шинээр ажилд орсон ажилтанд 11 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт олгоно.

### 4.3. Цалин, хөлс, олговор

4.3.1. Цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, урамшуулал багтана. Монгол улсын засгийн газраас тогтоосон цалингийн жишиг, үнийн өсөлттэй уялдуулан хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжийг үндэслэн ажилтны үндсэн цалинг тогтоож, сар бүрийн 8, 23-нд олгоно. Энэ өдөр баяр амралтын өдөр байвал урд өдөр нь өгнө.

4.3.2. Захиргааны ажилтнууд ажлын зайлшгүй шаардлагаар хугацаатай даалгавар, нэмэлт ажлыг амралтын өдөр, ажлын бус цагаар ирж гүйцэтгэсэн тохиолдолд нөхөн амруулаагүй бол ажилласан хугацааны мөнгийг илүү цагаар бодож олгоно. Илүү цагаар ажилласны нэмэгдэл хөлсийг 1.7 хувиар бодож холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу олгоно. Мөн ээлжийн ажилтнуудад шөнийн 22 цагаас өглөөний 06 цаг хүртэл 1 цагийн 1000 төгрөгөөр бодож олгоно.

4.3.3. Ажилтанд сар бүр тогтоосон журмын дагуу нэмэгдэл хөлс олгоно. Үүнд:

а/ Эрдмийн цол, мэргэжлийн зэргийн нэмэгдэл:

- Доктор, дэд доктор	20%
- Тэргүүлэх зэргийн эмч, сувилагч, бага эмч, бусад мэргэжлийн	15%
- Ахлах зэрэгтэй, эмч, мэргэжилтэн	10%
- Мэргэшсэн нягтлан бодогч	15%
- Мэргэшсэн инженер	15%
- Мэргэшсэн жолоочийн нэмэгдэл	20%

б/ Хөдөлмөрийн нөхцөлийн нэмэгдлийг хамтын гэрээгээр зохицуулна.

4.3.4. Ажилтнуудын харьцаа хандлага, ёс зүйг нэгжийн удирдлага болон төвийн удирдах ажилтнууд хамтран дүгнэж удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж жилийн эхэнд болон хагас жилээр ур чадварын нэмэгдэл 10-25 хувь хүртэл олгоно.

4.3.5. Сар бүр эмч ажилчдын ажлыг дүгнэж Засгийн газрын 2019 оны 05 дугаар тогтоолын улиралд бүр 60 хүртэл хувийн урамшуулал олгоно.

- Шинээр ажилд орсон ажилтны туршилтын хугацаанд  
- Ээлжийн амралттай хугацаанд  
- Түр хугацаагаар гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтанд  
- Туршилтын хугацаанд ёс зүй, эмнэлэг үйлчилгээний болон бусад алдаа дутагдал гаргасан тохиолдолд олгохгүй

4.3.6. Тухайн жил цалингийн төсөв хэтэрсэн тохиолдолд ур чадварын нэмэгдлийг олгохгүй.

4.3.7. Эмнэлэг үйлчилгээ болон ёс зүй, харьцаа хандлагын зөрчил гаргасан тохиолдолд уг нэмэгдлийг 6 сар хүртэл хугацаагаар хасна.

4.3.8. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50-р зүйлд зааснаар ажил албан тушаал үндсэн ажлынхаа зэрэгцээгээр нэг сар буюу түүнээс дээш хугацаагаар эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн тохиолдолд албан тушаалын цалингийн 40 хүртэл хувиар нэмэгдэл хөлс олгоно.

4.3.9. Баяр ёслолын болон гэнэтийн өвчлөлийн үеэр ажилласан захиргааны ажилтнуудын илүү цагийн мөнгийг тушаалын дагуу бодож олгоно.

4.3.10 Захиргааны эмчлэх, сувилах эрхийн лицензтэй ажилтнуудыг эмч, сувилагч дутагдсан тохиолдолд ажлын бус цагаар 40 цаг хүртэл илүү цагаар ажиллуулж илүү цагийн хөлсийг 1.7 хувиар бодож олгоно.

4.3.11 .Онц чухал мэргэжлийн ажилтныг ажлын шаардлагын дагуу контрактын гэрээгээр тусгай цалин тогтоож мөрдөж болно.

4.3.12. Ажилтны буруугаас бус шалтгаанаар гарсан сул зогсолтын хугацаанд өөр ажилд шилжүүлэх боломжгүй бол хөдөлмөрийн тухай хууль болон хамтын гэрээг үндэслэн цалингийн 60%-ыг тооцож цалин олгох бөгөөд томилсон ажил хийгээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

#### 4.4. Хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй

4.4.1. Эмчилгээ, үйлчилгээ явуулах байр, ажлын байрны нөхцөлийн үнэлгээг мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэж, үнэлгээг дагаж мөрдөнө.

4.4.2. Ажлын байрны зохион байгуулалтыг ажил үйлчилгээ явуулахад дөхөм байдлаар, ижил төрлийн эсвэл харилцан уялдаа холбоотой ажил эрхэлдэг ажилтнуудын ажлын байршил ойр, харьцахад хялбар, цаг их зарцуулахгүй байхаар зохион байгуулна.

4.4.3. Ажлын байр технологийн болон эрүүл ахуйн стандарт шаардлагад нийцсэн, зориулалтын, шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр тоноглогдсон байна. Ажлын байр нэг бүр стандартын гэрэлтүүлэг, агааржуулалт, дулааны хангалтаар хангагдсан байхын зэрэгцээ ажлын ширээ сандал, компьютер техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж зэрэг нь ажилтны эрүүл мэндэд хохирол учруулахааргүй байна.

4.4.4. Ажлын байр машин техник, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны журмыг нэгжүүд өөрийн онцлогт тохируулан боловсруулж мөрдөх ба хэрэгжилтэд нь захиргаанаас хяналт тавина.

4.4.5. Ажилтныг хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил үүргийн онцлогт тохируулан аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын тусгай (өвөл, зуны) хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангана. Ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, эдэлгээний норм, норматив, автомашин, техник тоног төхөөрөмжийн болон цэвэрлэгээ үйлчилгээнд зарцуулах материалын нормыг тогтоож, мөрдүүлэх ба жил бүрийн ажлын төлөвлөгөө, хамтын гэрээнд тусгасан байна.

4.4.6. Өөрийн байршил, ажил үйлчилгээний онцлогт нийцүүлэн галын аюулгүй байдлыг хангах журам боловсруулж мөрдүүлэх ба галын дохиолол, гал унтраах тусгай тоноглолыг стандартын дагуу ажиллуулж, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх шаардлагатай бүх арга хэмжээг жил бүрийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгаж ажиллана.

4.4.7. Барилга, байгууламжийн хэсэг бүрд галын аюулын үед ажиллагсдыг гаргах схем, зааварчилгааг нүдэнд ил газар байрлуулж, галын аюулын үед гадагш гарах дадлага хийлгэж байна. Галын аюулын үед ажиллуулах дохиоллын байршил, хэрхэн



ажиллуулах аргачлал, гарах нөөц хаалганы байршил зэргийг ажилтан бүр мэддэг байна.

4.4.8. Галын аюулаас сэргийлж өрөө тасалгаа, барилга байгууламж бүрд цахилгаан хэрэгслийг хэрхэн ашиглах зөвлөмж, унтраалгыг байрлуулсан байна.

4.4.9. Байгууллагын дотор /өрөө тасалгаа, коридор, 00 өрөө, авто машин дотор тамхи татах, татуулахыг хориглоно.

#### 4.5. Хамтын ажиллагаа

4.5.1. Хамтын гэрээг хөдөлмөрийн хуульд заасан үндэслэл журмын дагуу байгуулах бөгөөд гэрээнд оролцогч талууд хэлэлцэн тохиролцсон асуудлаар хүрсэн ололт амжилтыг дараагийн шатанд бууруулалгүйгээр ахиулах зарчмыг баримтална.

4.5.2. Хамтын гэрээг байгуулахад ажил олгогчийн төлөөлөгчийн бүрэлдэхүүнд дараах албан тушаалтнуудыг оролцуулна. Үүнд:

- Байгууллагын дарга
- Ахлах нягтлан
- Хүний нөөц, сургалтын албаны дарга

#### **Тав. Хүний нөөцийн менежмент**

##### 5.1. Хөдөлмөрийн гэрээ

5.1.1. Байгууллагын байнгын ажлын байранд ажиллах ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг эхлээд ажилд орсон үед 6 сарын хугацаагаар байгуулж, цааш ажиллах боломжтой гэж үзвэл гэрээний хугацааг хугацаагүй сунгана.

5.1.2. Гүйцэтгэх ажил үүргийн ачаалал нь бүтэн орон тоо бүрдүүлж чадахгүй байгаа тохиолдолд тус байгууллагаас өөр газар хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй ажилтантай тохиролцон хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулан ажиллуулж болно. Хөлсөөр ажиллаж буй ажилтан захиргаатай тохиролцсон өдөр ирж, гэрээнд заагдсан ажил үүргийг гүйцэтгэнэ.

5.1.3. Ажилтны хийж гүйцэтгэж буй ажлын онцлогоос хамаарч дараах төрлийн гэрээг байгуулж болно. Үүнд:

5.1.3.1. Нягтлан, нярав нартай хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ

5.1.3.2 Удирдах ажилтан удаан хугацаагаар эзгүй үед түүний оронд ажиллах ажилтантай орлон гүйцэтгэх гэрээ

5.1.3.3 Хуулийн зөвлөхтэй хөлсөөр ажиллах гэрээ

5.1.3.4 Шаардлага гарсан тохиолдолд түр гэрээгээр ажиллах

5.1.4. Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах зүйлийг тусгана. Үүнд:

5.1.4.1. Гэрээний гол нөхцөл / гүйцэтгэх ажил үүрэг, үндсэн цалин, ажлын байр болон, албан тушаал, хөдөлмөрийн нөхцөл/

5.1.4.2.Нэмэгдэл нөхцөл / нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, урамшуулал, хөнгөлөлт, гэрээний хугацаа, ажлын байр хадгалагдах нөхцөл, албан тушаал бууруулах, хөдөлмөрийн гэрээ шууд дуусгавар болох ноцтой зөрчил, захиргааны чөлөө /

5.1.4.3.Ажил олгогч болон ажилтны эрх үүрэг, хариуцлага

5.1.4.4 Гэрээ дүгнэх, сунгах, өөрчлөлт оруулах

## 5.2. Иргэнийг ажилд авах

5.2.1. Ажиллах иргэнийг байгууллагын хүний нөөцийн төлөвлөсөн хэрэгцээнд үндэслэн сонгон шалгаруулалтаар дараах шалгуурыг үндэслэн сонгоно.

5.2.1.1.Боловсрол

5.2.1.2 Мэргэжил

5.2.1.3.Ажлын дадлага туршлага, ур чадвар /албан тушаалын тодорхойлолтын шаардлага/

5.2.1.4.Ажилтан ажилд авах журмыг баримтална.

5.2.2. Ажилд авах үйл явц дараах үе шаттайгаар явагдана. Үүнд:

5.2.2.1 Ажилд авах хэрэгцээ, ажлын байранд тавигдах шаардлагыг тодорхойлох

5.2.2.2. Сонгон шалгаруулах

5.2.2.3. Ажилд авах

5.2.2.4.Ажилд нь байршуулах, дадлагажуулах

5.2.3. Сул орон тоо болон шинээр бий болсон ажлын байранд ажилтан авах хэрэгцээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг холбогдох хүний нөөцийн албаны дарга гаргаж удирдлагын зөвлөлд танилцуулна.

5.2.4. Уг хэрэгцээ шаардлагыг үндэслэлтэй гэж үзвэл ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу шаардлагатай ажилтныг сонгон авах ажлыг хүний нөөцийн албаны дарга зохион байгуулна.

5.2.5. Ажилд орохыг хүсэгч дараах материалын бүрдүүлнэ. Үүнд:

5.2.5.1 Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл

5.2.5.2.Нийгмийн даатгалын дэвтэр, ажил эрхлээгүй бол оршин суугаа хорооны болон цагдаагийн хэсгийн тодорхойлолт

5.2.5.3. Боловсролын болон мэргэжлийн үнэмлэх, диплом, сертификат

5.2.5.4 Иргэний үнэмлэх

5.2.5.5.Сүүлийн 6 сарын дотор авхуулсан цээж зураг 4 ш

5.2.5.6. Төрийн албан хаагчийн 01 маягт бөглөсөн байх

5:2:5:7:Өмнө ажил эрхэлж байсан бол ажлын газрын, сурч байсан бол сургуулийн тодорхойлолт

5:2:5:8.Эрүүл мэндийн үзлэг хийлгэсэн байх

5.2.5.9.Их эмч, сувилагчийг дагалдуулан мэргэжлийн, амилуулах, хууль, ХӨЦМ / хүүхдийн өвчний цогц менежмент/, эрх зүйн шалгалт авч 70 буюу түүнээс дээш онооны дарааллаар жагсааж орон тоо гарсан үед удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

5.2.5.10.Жолоочоор ажиллах бол В,С ангилалтай хот дотор 3 дээш автомашин барьсан байх.

5.2.5.11.Жолоочийг ажилд авахдаа нэг сар дагалдуулан / замын хөдөлгөөний дүрэм, автомашины жолоодлогын, хаягийн/ шалгалтад тэнцсэн тохиолдолд авна.

## 5.3. Ажилд авах

5.3.1. Шалгаруулалт болон ярилцлагад тэнцэж ажилд орох болзол хангасан иргэнтэй МУ-ын хөдөлмөрийн тухай хуулийн 24-р зүйлд заасны дагуу ажил олгогч нь бичгээр гэрээ байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээг туршилтаар ажиллахад 6 сар, жинхэлсэн тохиолдолд хугацаагүй байгуулна. Их эмчийг 3 жилийн хугацаатай гэрээ байгуулж нарийн мэргэжлийн /резидентурын/ сургалтад хамруулахгүй

5.3.2. Байгууллагын хүний нөөцийн ажилтан нь ажилд орсон ажилтанд үнэмлэх олгож, хувийн хэрэг нээн ажилтны талаар мэдээллийг авч хадгалан өөрчлөлт орсон тухай бүр тэмдэглэл хийнэ.

5.3.3. Хүний нөөцийн алба нь ажилтныг ажилд авсны дараа доорх үүргийг гүйцэтгэнэ.

5.3.3.1. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтанд байгууллагын эрхэм зорилт, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг удирдамж болгодог хууль, тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, байгууллага, нэгжийн танилцуулга зэргийг уншуулж гарын үсэг зуруулна.

5.3.3.2. Аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа, хөдөлмөр хамгааллын дүрэм, ажлын байрны ариун цэвэр, эрүүл ахуйн болон галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх журам, ажиллах тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн ашиглалтын талаар зааварчилгаа өгч баримтжуулна.

5.3.3.3. Шинээр орсон ажилтныг хамт олонд нь танилцуулна. Дотоод журамд заасны дагуу ажилтныг 6 сар дадлагажуулж, шаардлагатай тохиолдолд дадлагажуулах хүн томилох, дадлагын дараа жинхлэх, шаардлага хангаагүй тохиолдолд цаашид ажиллуулахгүй байх зэрэг асуудлыг шийднэ.

#### 5.4. Тэтгэмж, тусламж, хөнгөлөлт

5.4.1. Даргын тушаалаар ажилтан албан хаагчдад ажлаас халагдсаны тэтгэмж, буцалтгүй тусламж, урамшууллыг дурдсан хэмжээгээр олгож, хөнгөлөлт үзүүлнэ. Үүнд:

а/ Ажлаас халагдсаны тэтгэмж:

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40.1.1, 40.1.2, 40.1.3, 37.1.6-д заасан үндэслэлээр ажлаас халагдсан ажилтанд тус байгууллагад ажилласан жилийг харгалзан дор дурдсан хэмжээгээр тэтгэмж олгоно.

- 5 жил хүртэл ажилласан ажилтанд 1 сарын дундаж цалин
- 15 жил хүртэл ажилласан ажилтанд 2 сарын дундаж цалин
- 2 жил хүртэл ажилласан ажилтанд 3 сарын дундаж цалин
- 20-с дээш жил хүртэл ажилласан ажилтанд 4 сарын дундаж цалин

#### б/ Буцалтгүй тусламж

- Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37.1.1-д заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээний хугацааг тогтоож ажилтанд 6 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгоно. Буцалтгүй тусламжаар олгох тэтгэмжийн хэмжээг удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн захирлын тушаалаар тогтоож, дараах тохиолдолд олгоно.

- Ажилтан нас барсан бол 3 сарын цалин
- Ажилтны гэр бүлийн гишүүд / эхнэр, нөхөр, хүүхэд/ төрсөн ах, дүү нас барсан бол 50.000 төгрөгөөс 1 хүртэл сарын цалинг олгоно.
- Ажилтан гэр бүл болох, орон байрны найр хийх, хүүхдийн сэвлэг үргээх ёслол 2 сарын цалинг олгоно.
- Тус байгууллагад ажиллаж байсан өндөр настан нас барах, тусламж хүссэн тохиолдолд судалж үзээд 100.000 төгрөг олгоно.

- Гэнэтийн аюул, осол / гал түймэр, үер усны аюул/-д орон байр нэрвэгдсэн тохиолдолд холбогдох байгууллагаас гаргасан акт, тодорхойлолтыг үндэслэн нэг сарын цалин

- Үйлдвэрийн осол болон мэргэжлээс шалтгаалах өвчний улмаас тахир дутуу болсон бол хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу
- Ажилтан гурван сараас дээш хугацаагаар эмнэлэгт хэвтэж эмчлүүлсэн тохиолдолд удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцэж нэг сарын цалин тэтгэмж болгон өгнө.
- Хүүхдийн баярыг тохиолдуулан ажилчдын 16 нас хүртэлх хүүхдүүдийг хүлээн авч, тэмдэглэн өнгөрүүлнэ.
- Ажлын шаардлагын дагуу албаны хэрэгцээнд хэрэглэдэг утасны төлбөрийг байгууллагаас төлнө.

#### в/ Хөнгөлөлт

- Мэргэжлийн чиглэлээр гадаад, дотоодод мэргэжлээ дээшлүүлэхээр суралцаж буй тогтвор суурьшилтай ажиллах ажилтныг төрийн зардлаар сургахад дэмжлэг үзүүлнэ.

Нийт ажилчдыг жилд нэг удаа эрүүл мэндийн бүрдэл үзлэгт үнэ төлбөргүй оруулж, өвчтэй ажиллагсдыг хяналтад авч эрүүлжүүлэх арга хэмжээ авна.

Өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудыг жилд 2 удаа хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлнэ.

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох ажиллагсдад 1 сарын өмнө мэдэгдэнэ.

Нийт ажиллагсдад ажлын өдрөөр тооцон өдрийн хоолны 70 хүртэл хувийг байгууллага төлнө.

TATX-д заасны дагуу өөрийн унаагаар албан үүргээ гүйцэтгэсэн ажилтанд бензин олгоно.

Ажлын шаардлагаар хэрэглэсэн утасны төлбөрийг байгууллага хариуцна.

Ажиллагсдад олгох нөхөн олговрын хэмжээг удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн захирлын тушаалаар тогтоож олгоно.

Байгууллагын төлбөрт үйлчилгээний орлогыг эмч, ажилчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, ном хэвлэл авах, сургалт явуулах, төрөл бүрийн баяр тэмдэглэх, тэргүүний ажилчдыг гадаад, дотоодод аялуулах, туршлага судлах гэх мэт ажилд зарцуулна.

2011 оны 05 сарын 05-нд батлагдсан МУ-ын Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 29.2 заасны дагуу ажилтан ажиллагсдыг тэтгэвэрт гарахад тусламж олгуулахаар материалыг бүрдүүлж Нийслэлийн Эрүүл Мэндийн Газарт хүргүүлнэ.

Хөдөлмөрийн дотоод журмаар тогтоосон дэг журмыг үл хайхран дагаж мөрдөөгүй ажилтанд нийгмийн хамгааллын ямар нэгэн урамшуулал, хөнгөлөлт үзүүлэхээс татгалзах эрхтэй.

#### 5.5. Шагнал, урамшуулал

5.5.1. Шударгаар хөдөлмөрлөж эрхэлсэн ажилдаа өндөр амжилт гаргасан эмч, ажилчдыг дор дурдсан хэлбэрээр шагнана. Үүнд:

5.5.1.1 Төрийн шагнал, одон медалиар болон ЭМЯ, НЭМГ,МЗХ болон бусад шагналд нэрийг нь дэвшүүлэх

5.5.1.2 Онцгой байдал, аваар ослын үед тусгай үүрэг гүйцэтгэсэн, шинэ санаачлаг гаргасан ажилтныг хамт олны өмнө сайшаах, үндсэн цалинг 50 хувиас 1 сар хүртэл урамшуулах

5.5.1.3 Оны шилдэг эмч, сувилагч, жолооч, ажилтан тус тус шалгаруулж өргөмжлөл, 1-3 сарын цалингийн урамшуулах, ур чадварын нэмэгдэл олгох, дэд байр

болон бусад эмч нарыг цалингийн хувиар урамшуулах /үндсэн цалингийн 1.5 сар хүртэлх / гэх мэт

5.5.1.4 Ажлаараа шалгарсан нэгж, хамт олныг өргөмжлөл, мөнгөн шагналаар шагнах, гадаад дотоодод аялуулах

- Ардын эмч, гавьяат эмч цол, төрийн соёрхол, төрийн одон, медаль хүртсэн ажилтанд 3 сарын цалинг урамшуулал болгон олгох

5.5.2. Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай хуулийн 49.1, 49.2, 49.3 заалтыг үндэслэн эмнэлгийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, оношилгоо, эмчилгээ, сувилахуйн чанарыг сайжруулахад оруулсан ажилтны хувь нэмрийг үнэлж, дараах хэлбэрийн урамшуулал олгоно. Үүнд:

- Бүтээлийн урамшуулал
- Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээнд шинэ технологи нэвтрүүлсний урамшуулал
- Улирал бүр ажил дүгнэж цалин 60 хүртэлх хувиар урамшуулал олгоно.
- Байгууллагын болон бусад газраас зохион байгуулсан уралдаан тэмцээнд оролцож түрүүлсэн бол тэмцээний зардал болон шагналыг олгоно.

## 5.6. Ажлын байр хэвээр хадгалах

Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үед ажлын байр, албан тушаалыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 35-р зүйлд зааснаас гадна дараах тохиолдолд хэвээр хадгална. Үүнд:

1. Байгууллагын томилолтоор гадаад, дотоодод сургалтад хамрагдсан хугацаанд
2. Байгууллагын томилолтоор гадаад, дотоодод ажиллах хугацаанд
3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар нэг сар хүртэл хугацаагаар захиргааны чөлөөтэй байх хугацаанд

## **Зургаа. Хөдөлмөрийн сахилга**

### **6.1. Цаг ашиглалт**

6.1.1. Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, түүнд тавих хяналт, сахилга дэг журмыг сайжруулах, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд дагаж мөрдөх, хөдөлмөрийн хөлсийг ажилласан цаг, хөдөлмөрийн үр бүтээлд тохируулан олгоход нэгж, хэсгийн удирдлагууд анхаарч ажиллана.

6.1.2. Ажилтан ажилд ирэх, завсарлах, завсарлаад ирэх, ажлын цагаар гадагш явах, буцаж ирэх, ажил тарах бүрд бүртгүүлнэ.

6.2.3. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй тохиолдолд нэгээс доошгүй хоногийн өмнө харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэх үүрэгтэй.

6.1.4. Хөдөлмөрийн дотоод журмаар тогтоосон ажлын цаг дууссанаас хойш ажиллах шаардлагатай бол тухайн нэгжийн эрхлэгчид, зайлшгүй тохиолдолд орлогч дарга нарт мэдэгдэж зөвшөөрөл авна.

6.1.5. Ажилтны ажлын цагийг эмнэлэг-хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийн дагуу богиносгосон, захиргаа нь ажилтантай тохиролцон ажлыг бүтэн бус өдөр, долоо хоногийг тогтоосон, хүүхдээ хөхүүлэхэд нь зориулан хүүхэдтэй эх, хүүхдээ асрахад нь зориулан ганц бие эцэгт завсарлага олгосон зэрэг тохиолдолд эдгээр цагуудыг “Хөнгөлөлтийн цаг” - т бүртгэнэ

### **6.1.6. Дараах тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.**

6.1.6.1 Хариуцсан даргадаа мэдэгдэлгүй ажлын байрыг орхисон нөхцөлд болон дуудлага аваад өөр тийшээ явсан тохиолдолд

6.1.6.2 Ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр / нотлох баримтгүй/ хэтрүүлсэн.

6.1.6.3 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилд ирэхгүй тухайгаа нэг хоногийн өмнө мэдэгдээгүй

6.1.6.4 Албан ёсоор чөлөө аваагүй байж ажил орхисон, ажилд ирээгүй, дур мэдэн ээлжээ сольж ажилласан бол

6.1.6.5 Гадагш явсан тухайгаа бүртгүүлээгүй

## **6.2. Ажлын цагийн тооцоо**

6.2.1. Нэгжийн дарга нар цалин олгохоос 2-3 хоногийн өмнө ажилчдын цагийн тооцоог “Цагийн тодорхойлолтын хуудас” -аар дараах байдлаар гаргана. Үүнд:

- Ажиллавал зохих хоног
- Ажилласан хоног
- Хасагдах хоног
- Илүү цаг

6.2.2. Ажилтан ажлын цагаас 15 минутаас дээш хоцорсон тохиолдол бүрийг нэмж нэгтгэн 6 цагаас дээш бол ажлын нэг өдөр тасалсан гэж үзэж ажил тасалсан хоногтой нэгтгэн ажилласан хоногоос хасаж тооцно. Ажилтан эмчлүүлсэн, өвчтөн асарсан зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгааны нотлох баримтыг ,, цагийн тодорхойлолтын хуудсанд хавсаргана. Цагийн тодорхойлолтыг харьяалах нэгжийн дарга гаргаж хүний нөөцийн менежер хянаж баталгаажуулна.

6.2.3. Цалин хөлсний тооцооны нягтлан бодогч нь ажил тасалсан буюу чөлөөний хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн ажилтны ажиллаагүй цаг, ажлаас хожимдсоныг нэгтгэн тооцсоноос хасагдаж буй өдөрт оногдох хөлсийг түүний хөдөлмөрийн хөлснөөс хасаж тооцно.

6.2.4. Ажил олгогч нь ажилтантай тохиролцон ажлын бүрэн бус өдөр, долоо хоногийг тогтоож болох бөгөөд энэ нь ажилтанд ээлжийн амралт олгох ажилласан хугацааг тооцох зэрэг хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийг хэрэглэхэд хязгаарлалт болохгүй.

6.2.5. Амрах, хооллох нийтийн завсарлагаас гадна хүүхдээ хөхүүлэх асрахад зориулан 6 сар хүрээгүй буюу нэг нас хүрээгүй ихэр хүүхэдтэй эхчүүдэд 2 цагийн завсарлага, 6 сараас 1 хүртэл насны, түүнчлэн нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эх, ганц бие эцэгт нэг цагийн завсарлага олгох бөгөөд уг цагийг ажилласан цагт оруулан тооцно.

6.2.6. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гурваас дээш өдөр /ээлжийн ажилтан нэг гараа буюу 24 цагийн/ ажил тасалсан, эсвэл хожимдсон цагийг нэгтгэн үзэхэд сард хоёр ажлын өдөр болбол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131.1.1, 2-д зааснаар арга хэмжээ авна. Харин хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа удаа дараа ирээгүй, эсвэл энэхүү журамд заасан хугацаанд холбогдох ажилтанд мэдэгдээгүй бол шагналт цалин олгохгүй хасах, 6.6.2-д заасантай давхцаж байгаа ба ноцтой зөрчлийн нэг тохиолдол гэж үзсэн

6.2.7. Ажилтан ажлын цаг ашиглалтын бүртгэл, тайлангийн талаар гомдлоо хүний нөөцийн албанд гаргаж шийдвэрлүүлнэ.

## **6.3. Хориглох зүйл**

6.3.1. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх явцдаа дараах үйлдэл хийхийг хориглоно. Үүнд:

6.3.1.1 Ажлын байранд тамхи татах, ажлын болон ажлын бус цагаар согтуугаар ажлын байранд нэвтрэх, согтуу хүн нэвтрүүлэх, ажлын цаг дууссанаас хойш ажлын байранд гадны хүн цуглуулах, ажлын цагаар сэлгүүцэх, гарч явах

6.3.1.2 Ажил, үйлчилгээний өрөө байранд эм тариа, бусад зүйл худалдах, төлбөрт үйлчилгээг бэлэн мөнгөөр хийх

6.3.1.3 Ажлын байранд бусадтай маргах, хамт ажиллаж буй ажилтан болон үйлчлүүлэгчид, өвчтөнийг сэтгэл зүйн хувьд дарамтлах, тэдэнтэй маргах, хэл амаар доромжлох, эрх чөлөөнд нь халдах, чирэгдүүлэх

6.3.1.4 Үйлчлүүлэгчтэй харьцаж байхдаа юм идэж уух, утсаар ярих, өрөөндөө орхиж гарах

6.3.1.5 Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэхгүй буюу үндэслэлгүй татгалзах, хурал цуглаан таслах, хамт олныг хамарсан зохион байгуулалттай ажлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр таслах, ажлаас хоцрох, ажил таслах, ээлжийг дур мэдэн өөрчлөх

6.3.1.6 Байгууллагын машиныг зориулалтын бус ажилд хэрэглэх, хариуцуулсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг зөвшөөрөлгүй хувьдаа ашиглах, гадагш гаргах, үрэгдүүлэх, хэвийн ажиллах боломжгүй болгох, засвар үйлчилгээ хийгээгүйгээс гэмтэл саатал, осол гаргах

6.3.1.7 Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний стандарт, дотоод журам, технологийн дүрэм, горим, хөдөлмөр хамгааллын журам зөрчих

6.3.1.8 Албан үүрэгтэйгээ холбоогүй асуудлаар төлөөлөн шийдвэр гаргах, бусдад мэдээлэл, ярилцлага өгөх, албаны мэдээллийг ашиг олох зорилгоор бусдад зуучлах, ашиглах

6.3.1.9 Хууль бус ажил хаялт болон байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахад чиглэсэн бусад арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах, тэдгээрт оролцох

6.3.1.10 Байгууллагын болон ажилтны хувийн нууцыг задруулах

6.3.1.11 Удирдлагын зүгээс зөвшөөрөөгүй тохиолдолд ажлын байрыг дур мэдэн солих

#### 6.4. Сахилгын шийтгэл оногдуулах

6.4.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад журмаар тогтоогдсон хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн гэрээний үүргийг зөрчсөн ажилтны үйлдэл, гаргасан зөрчил нь эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхгүйгээр бол ажилтанд дараах журмаар сахилгын шийтгэл оногдуулна. Үүнд:

6.4.1.1 Хөдөлмөрийн хууль болон эмнэлгийн ажилтны ёс зүйн дүрэмд заасан хэлбэрийн шийтгэл оногдуулах

6.4.1.2 Оногдуулах шийтгэлийн хэлбэр нь гаргасан зөрчлийн шинж байдалтай тохирсон байх

6.4.1.3 Шийтгэлийг оногдуулахдаа ажилтны гэм буруу, сахилгын зөрчлийн шинж чанар, үр дагаврыг харгалзах

6.4.1.4 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хөөн хэлэлцэх хугацааг хатуу баримтлах

6.4.1.5 Ямар хэлбэрийн шийтгэл оногдуулснаа ажилтанд мэдэгдэж, энэ тухай тушаалын хувийг өгөх

6.4.2. Нэгж албадын дарга нар хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан, ажлын байранд архи,согтууруулах ундаа хэрэглэсэн бол албан тушаал бууруулах арга хэмжээ авна.

6.4.2. Сахилгын шийтгэлийн хүчинтэй хугацаанд тухайн ажилтанд аливаа нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал олгохгүй.

6.4.3. Сахилгын шийтгэл оногдуулах үндэслэлийг заавал шалган тогтоож энэ тухай баримтыг үндэслэн зөрчил гаргасан ажилтанд урьдчилан танилцуулсан байна. Зөрчил гаргасан ажилтан уг баримт материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгалт явуулахыг шаардах эрхтэй. хасах ,заавал шалган тогтоох процесс нь яаж явагдах вэ,ажил олгогчид үүрэг ногдоод байгаа учир энэ заалтыг хасах санал байна.

6.4.4. Сахилгын шийтгэл оногдуулах тухай ээлж, хэсгийн даргын санал болон холбогдох нотлох баримтыг хянан үзэж, эрх бүхий албан тушаалтан / дарга/ Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131-р зүйл болон ёс зүйн хорооны дүрэмд заасан шийтгэлийн аль нэгийг оногдуулж, тушаал гаргана. Хэрэв сахилгын шийтгэл оногдуулах тухай ээлжийн даргын саналыг үндэслэлгүй гэж үзвэл хэрэгсэхгүй болгоно.

#### 6.5. Эд хөрөнгийн хариуцлага

6.5.1. Ажилтанд хөдөлмөрлөх үүргээ гүйцэтгэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад хохирол учруулсан бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 133-р зүйл, 135-р зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал болон бүрэн хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

6.5.2. Байгууллагын эд хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогч, нярав нартай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг бичгээр байгуулна.

#### 6.6. Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах, холбогдох тооцоо хийх

6.6.1. Хөдөлмөрийн гэрээг хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37.40 дүгээр зүйлд зааснаас гадна дараах үндэслэлээр дуусгавар болгоно. Үүнд:

6.6.1.1 Жирэмсэн болон төрүүлсэн хүүхдээ асрах чөлөөтэй байсан ажилтан ажилдаа эргэж ороход

6.6.1.2 Туршилтын хугацаанд ажлын шаардлага хангаагүй бол туршилтын хугацаа дуусмагц

6.6.2. Ажлын онцлогийг харгалзан дор дурдсан нөхцөл байдал үүсвэл **ноцтой зөрчилд** тооцон ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж болно. Үүнд:

6.6.2.1 Тус төвийн захиргаа, аж ахуй, инженер техникийн ажилчдын диплом, эмч сувилагч нарын диплом, мэргэжлийн үнэмлэх, эмчлэх, сувилах гэрчилгээний хугацаа дуусан, жолооч жолооны үнэмлэхээ замын цагдаад хураалгаж, хуурамчаар үйлдсэн нь нотлогдсон

6.6.2.2 Сogтуугаар ажил үүргээ гүйцэтгэсэн буюу албан тасалгаа ба ажлын байрандаа согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, ажлын бус цагаар согтууруулах ундаа хэрэглэсэн үедээ ажлын байрандаа ирсэн тохиолдолд

6.6.2.3 Ажилтан нь тухайн жилийн ажлын байрны сургалтыг 3 болон түүнээс дээш тасалсан болон мэргэжлийн түвшин тогтоох шалгалтад хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ороогүй / Амилуулах суурь, Хүүхдийн өвчний цогц менежмент



6.6.2.4 Ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хугацаа өнгөрөөгүй байхад хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасан сахилгын шийтгэлийг 2 ба түүнээс дээш хүлээсэн тохиолдолд

6.6.2.5.Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан (2 буюу түүнээс дээш) эсвэл хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоохоор хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ноцтой зөрчил гаргасан

6.6.2.6 Өөрийн болон бусдын тэрэг техник, сэлбэг хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, шатах тослох материалыг хувьдаа ашигласан, бусдад худалдсан, хувийн зорилгоор ашигласан нь тогтоогдсон.

6.6.2.7 Хамт олны эв нэгдлийг үймээн бутаргах зохион байгуулалттай үйл ажиллагаа явуулсан, бусдын нэр хүндийг гутаах зорилгоор гүтгэн гүжирдсэн, бусдыг энэ хэрэгтээ өдөөн турхирсан, байгууллага нэгжийн удирдлагад ямар нэг байдлаар дарамт шахалт үзүүлсэн, энэ үйлдэл нь нотлох баримтаар нотлогдсон

6.6.2.8 Байгууллагын тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг албан бус зорилгоор, эсвэл хувьдаа ашигласан болон байгууллагын нэрийг ашиглан өөр бусад байгууллага, хүмүүсийг хуурч мэхэлсэн, байгууллага болон ажилтныг залилан мэхэлсэн, байгууллага хамт олон, ажилтны хувийн нууцыг бусдад дэлгэсэн, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр цацсан

6.6.2.9 Ажилтан өөрт олгогдсон эрх мэдлийг хэтрүүлэн ашигласан, байгууллагын үйл ажиллагаанд саад болсон, хохирол учруулсан

6.6.2.10 Ээлж, хэсгийн эрхлэгчийн ажлын хариуцлага, мэргэжлийн ур чадвараас шалтгаалан тухайн нэгжийн үйл ажиллагаа доголдсон, нэгжийн удирдлага ажлаа шаардлагын хэмжээнд хүртэл явуулж чадахгүй байна гэж үзсэн

6.6.2.11 Хүндэтгэх үзэх шалтгаангүйгээр дараалан гурваас дээш хоногоор ажилдаа ирээгүй, дахин давтан ажил тасалсан / чөлөөтэй, өвчтэй, амралт дууссанаас хойш захиргаанд албан ёсоор мэдэгдээгүй бол энэ хугацаа хамрагдана/, ажлаас хоцорсон цагийн нийлбэр 3 хоногтой тэнцсэн тохиолдолд

6.6.2.12 Оношлох, эмчлэх, сувилах болон яаралтай тусламжийн түгээмэл эмчилгээ үйлчилгээний стандарт зөрчсөнөөс үйлчлүүлэгч нас барах, эмчилгээ үйлчилгээний хожимдол бий болсон тохиолдолд

6.6.2.13 Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалтын горимыг зөрчсөнөөс тасралтгүй үйл ажиллагаа, гамшгийн үеийн бэлэн байдлыг алдагдуулсан, компьютерийн программ хангамжийн аюулгүй ажиллагааг зөрчсөн, санаатай устгасан буюу дотоод сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан

6.6.2.14 Байгууллагын эмч, сувилагч, ажилтан нь байгууллагын төрөл бүрийн эмчилгээ, оношилгоо, тусламж үйлчилгээтэй холбогдуулан бусдаас авлигал, хээл хахууль авсан, эм бусад шаардлагатай эмнэлгийн тусламжийн материалыг гар дээрээс худалдаалсан болон төлбөр авсан нь нотлогдсон

6.6.2.15 Эмнэлгийн эмч, ажилтнууд хоорондоо болон үйлчлүүлэгчтэй харьцахдаа харьцаа хандлага, ёс зүйн зөрчил гаргасан, удаа дараа хамт ажиллаж буй ажилтан үйлчлүүлэгчийг сэтгэл зүйн дарамтад оруулсан

6.6.2.16 Тухайн жил байгууллагын ёс зүйн салбар хорооны хурлаас хоёр удаа сануулга авсан, чанарын албаны хурлаас хоёр удаа арга хэмжээ авсан тохиолдолд

6.6.2.17 Байгууллагын нягтлан бодогч, нярав даргын тушаал биелүүлээгүй, суутгал дутуу хийсэн, огт суутгаагүй, цалин хөлс буруу бодсон, санхүүгийн баримт үрэгдүүлсэн, устгасан, өр авлага гаргасан..

6.6.2.18 Эд хариуцагч захиргааны итгэлийг алдагдуулсан үйлдэл нь тогтоогдсон

6.6.2.19 Баяр ёслолын үеэр болон Онцгой байдал, Өндөржүүлсэн бэлэн байдалд ажиллаж байгаа нөхцөлд ажил тасалсан тохиолдолд

6.6.3. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.1.7, 37 дугаар зүйлийн 37.1.5, 37.1.7 дох хэсэгт зааснаас бусад үндэслэлээр ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажилтанд 1 сарын өмнө бичгээр мэдэгдэж гарын үсэг зуруулна.

6.6.4. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа нэгжийн удирдлага, орлогч дарга, хүний нөөцийн албаны даргын саналыг үндэслэн даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Тушаалд хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах үндэслэл, ажил хүлээлцэх хугацаа, ээлжийн амралтын тооцоо хийсэн хугацаагаар ажлаас халсан эцсийн өдрийг тогтоох, тэтгэмж олгохоор бол түүнийг дурдсан байвал зохино.

6.6.5. Захиргаа ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлцэх хугацааг тогтоож, ажил хүлээлцэх комиссыг томилно. Ажил хүлээлцэх хугацаа 3 өдрөөс илүүгүй байна. Ажилтан тойрох хуудсаа хаалгаж, ажлын газрын үнэмлэхээ хураалгаж, тооцоо дууссаны дараа нийгмийн даатгалын дэвтэртээ бичилт хийлгэн гар дээрээ авна.

6.6.6. Ажилтан тушаалд заасан хугацаанд санхүүгийн болон бусад холбогдох тооцоог /Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжийн дагуу “Ажил хүлээлцэх хуудас” болон “Тойрох хуудас” – ийн дагуу:

6.6.6.1 Эзэмшин ашиглаж байсан үндсэн хөрөнгөө холбогдох картаар няравт хүлээлгэн өгөх

6.6.6.2 Бараа материалын тооцоог тооцооны нягтлан бодогчтой

6.6.6.3 Цалин хөлс, тэтгэмж, нийгмийн даатгалын холбогдолтой тооцоог цалин хөлсний нягтлан бодогчтой

6.6.6.4 Бусад холбогдох тооцоог захиргаа, хүний нөөцийн албаны даргатай тус тус хийх бөгөөд ажил олгогч хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43.3-д заасан хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан тухай шийдвэрийг бусад бичиг баримтын хамт ажилтанд өгч гарын үсэг зуруулна.

## 6.7. Хөдөлмөрийн маргаан зохицуулалт

6.7.1. Байгууллагад хөдөлмөрийн хамтын болон ганцаарчилсан маргаан таслах орон тооны бус комисс ажиллана.

6.7.2. Хөдөлмөрийн маргаан таслах комисс нь дараах бүрэлдэхүүнтэй байна.

Үүнд: -үйлдвэрчний эвлэлийн байгууллагын төлөөлөгчид, эсвэл хамт олноос сонгогдсон төлөөлөгч байна. /3 хүн /

- Хуулийн зөвлөх

- Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч

- Хүний нөөцийн албаны дарга

6.7.3. Хөдөлмөрийн маргаан таслах комисс нь Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж болон дүрмийнхээ дагуу үйл ажиллагаагаа явуулна.

## **Долоо. Ажил олгогчийн хүлээх үүрэг, эдлэх эрх**

7.1. МУ-ын Эрүүл мэндийн тухай болон хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан эрхээ эдэлж, үүргээ хэрэгжүүлнэ.

7.2. Захиргаа нь ҮЭ-ийн хороо, хамт олны саналыг авч хөдөлмөрийн дотоод журмыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн баталж мөрдөж ажиллана.

7.3. Ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хуульд заасан хариуцлагыг хүлээлгэх эрхтэй.

7.4. Захиргаа нь ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийн ашиглалт, тусламж үйлчилгээний чанар, үр ашгийг дээшлүүлэх арга хэмжээ авна.

7.5. Ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлж, ажилтны эрүүл мэндийг хамгаална.

7.6. Хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ чанд биелүүлэх үүрэгтэй.

7.7. Ажлын шаардлагаар тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл шаардлагатай ажилтнуудыг хувцас, ажлын болон багаж хэрэгслээр хангана.

7.8. Ажилтны санал, хүсэлтийг үндэслэн захиргааны бодлогоор эрхэлж байгаа ажлын нь чиглэлээр мэргэжил олгох, дээшлүүлэх, магистр, бакалаврын болон докторантур зэрэг сургалтад хамруулах, шаардлагатай гэж үзвэл тэтгэмж олгох, хөнгөлөлт үзүүлэх, сургалтын төлбөрийг хариуцах талаар дотоод журмыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

7.9. Хөдөлмөрийн хөлсний зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгож, цалин хөлсний санг зөв зохицуулан, хөдөлмөрийн цалин хөлсийг сард 2 удаа тавьж олгоно.

7.10. Жил бүрийн 12 дугаар сард багтаан ажиллагсдын хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэж, дараа жилд хөдөлмөрийн гэрээ үргэлжлүүлэх эсэхийг шийдвэрлэнэ. Ажиллах хугацаандаа ажиллавал зохих бүх хугацааны 10-аас дээш хувьд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажиллаагүй тохиолдолд удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэр гаргана.

7.11. Түрээсийн болон ажил гүйцэтгэх гэрээгээр ажилладаг гадны байгууллага, иргэдийг зөрчил гаргасан нөхцөлд ажлын байр чөлөөлөхийг шаардах, иргэний хуулийн дагуу гэрээг цуцлах эрхтэй.

7.12. Ажлын байрны таатай нөхцөлийг бүрдүүлэн, эвсэг хамт олныг бий болгох

### **Найм. Ажилтны хүлээх үүрэг, эдлэх эрх**

8.1. Ажиллагсад нь хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллах нөхцөлөөр хангагдах, тогтоогдсон хөдөлмөрийн хөлсийг хугацаанд нь авах, хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид заасны дагуу амрах, тэтгэвэр, тэтгэмж авах, бусад хөнгөлөлт эдлэх эрхтэй.

8.2. Урьдчилан сэргийлэх эмчилгээ үйлчилгээний ажил, хариуцсан ажлын чанар, үр дүн арга барилыг сайжруулахад чиглэсэн санаа, санаачилга дэвшүүлэх, боловсрол, мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэх санал хүсэлт тавьж шийдвэрлүүлэх, эрхэлсэн ажил үйлчилгээ, мэргэжлийн чиглэлтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэхэд өөрийн биеэр оролцох, санал сэтгэгдлээ илэрхийлэх, шийдвэр гаргахад оролцох эрхтэй.

8.3. Хамт олны хурал зөвлөгөөнд оролцож, ажил сайжруулах, дутагдал зөрчлийг арилгуулах талаар санал шүүмжлэл гаргах эрхтэй.

8.4. Өөрийн үйл ажиллагаатай шууд холбогдолгүй буюу аюулгүй ажиллах нөхцөл бүрдээгүй ажлын байранд ажил үүрэг гүйцэтгэх, үүрэг даалгавар хүлээн авахаас татгалзах эрхтэй.

8.5. Хөдөлмөрийн гэрээ албан тушаалын заавар, ажлын байрны тодорхойлолт, хийж буй ажилтай шууд холбогдуулан удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх.

8.6. Хөдөлмөрийн дотоод журам, эмчилгээний техник тоног төхөөрөмжүүдийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, заавруудын шаардлагыг чанд сахин биелүүлэх

8.7. Эмнэлгийн мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлж, хүнлэг энэрэнгүй үзлийг эрхэмлэн, үнэнчээр хөдөлмөрлөж, хуулиар тогтоогдсон өвчтөний нууцыг хадгалах

8.8. Эрүүл мэндийн холбогдолтой хууль тогтоомж, оношилгоо, эмчилгээ, урьдчилан сэргийлэх ажлыг стандарт, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ үзүүлэх журам болон эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн эрх бүхий байгууллагаас гаргасан мэргэжлийн үүргийг чанд биелүүлж ажиллах.

8.9. Эмнэлгийн дүрэмт хувцсыг цэвэр үзэмжтэй, өөрийн биед тохируулан өмсөх , энгэрийн тэмдэг зүүх

8.10. Хариуцсан ажилдаа идэвх санаачлаг, үр бүтээлтэй хандаж ажлын цагийг нягт баримтлан, бүтээлч ашиглаж, ажил мэргэжлийн шалгуур үзүүлэлтийг хангаж ажиллана.

8.11. Мэдлэг мэргэжил, ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ёс суртахуун зан харьцааны хэм хэмжээг сахин, урьдчилан сэргийлэх, эмчилгээ үйлчилгээний ажилд гомдол, чирэгдэлгүй ажиллана.

8.12. Ажил үүргийн хуваарийн дагуу ажлаа төлөвлөн, гүйцэтгэлийн тооцоо судалгаатай, үр дүнг тооцон ажиллана.

8.13. Хариуцсан тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, ажлын байр, эд, материалыг хайрлан хамгаалж үр бүтээлтэй зарцуулна.

8.14. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрэм зааврыг чанд мөрдөж, осол гэмтлээс сэргийлэн ажиллана.

8.15. Ажил тарах, ажлын байрыг урт, богино хугацаагаар орхиж явах тохиолдолд өрөө байрны аюулгүй байдлыг хангаж, харуул, диспетчерт лацдаж хүлээлгэж өгнө.

8.16. Байгууллагын захиргаа, нэгжээс ажил мэргэжлийн чиглэлээр зохион байгуулах хурал цуглаан, хичээл сургалтад бүрэн хамрагдаж, шаардлагатай тохиолдолд захиргаа, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын / яаралтай авах арга хэмжээ, дайчилгаа, их цэвэрлэгээ/ гүйцэтгэлийг эргэж мэдээлнэ.

8.17. Ажилтан бүр өөрийн зураг, байгууллагын тэмдэг бүхий үнэмлэхтэй байна. Үнэмлэхийг нэг жилийн хугацаагаар олгох бөгөөд жил бүрийн 12 дугаар сарын 31-ний дотор сунгуулна.

8.18. Үнэмлэхийг хаяж үрэгдүүлбэл албан ёсоор зарлуулж хүчингүй болгосны дараа өөрөө шинээр авна.



