



ХӨДӨЛМӨРИЙН ГАВЬЯАНЫ
УЛААН ТУГИЙН ОДОНТ
АРЬСНЫ ӨВЧИН СУДЛАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2022 оны 12 сарын 01 өдөр

Дугаар А/48

Улаанбаатар хот

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ
ШИНЭЧЛЭН БАТЛАХ ТУХАЙ

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус төвийн нийт хамт олон, үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны саналыг харгалзан шинэчлэн найруулсан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар балталсугай.
2. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан төвийн захирлын 2022 оны 01 сарын 03-ны өдрийн А/01 тоот тушаалын дөрөвдүгээр хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
3. Шинэчлэн батлагдсан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг ажилтан бүрд сайтар таниулж, 2022 оны 12 сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдлөг болгон ажиллахыг алба, тасаг нэгжийн эрхлэгч нарт даалгасугай.
4. Тушаалын хэрэгжилтэд тогтмол хяналт тавьж ажиллахыг Хүний нөөцийн албаны дарга /Б.Одноран/, Санхүүгийн албаны дарга /Б.Мядаг/ нарт үүрэг болгосугай.

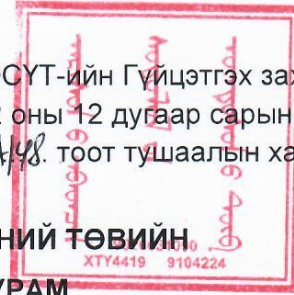
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Ц.УРАНЧИМЭГ

АӨСҮТ-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2022 оны 12 дугаар сарын 01-ний
өдрийн А.У.8 тоот тушаалын хавсралт

**АРЬСНЫ ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**



Арьсны өвчин судлалын үндэсний төв /цаашид “АӨСҮТ” гэх/ -ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “Дотоод журам” гэх/ нь АӨСҮТ –ийн ажилтан, нийт хамт олны хооронд Хөдөлмөрийн харилцааг оновчтой үр ашигтай зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэх, ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, хөдөлмөрийн сахилга батыг бэхжүүлэх зэрэг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд хөдөлмөрлөх эрхээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Төвийн захиргаа нь хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдсон өдөр тутмын үйл ажиллагаа, харилцаанаас үүсэх тодорхой асуудлуудыг энэхүү дотоод журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
- 1.2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны болон төвийн нийт ажилчдын саналыг тусгаж батална. Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд энэ зохицуулалт адил үйлчилнэ.
- 1.3. Дотоод журмын биелэлтэд захиргаа болон нийт хамт олон хяналт тавина.
- 1.4. Хөдөлмөрийн дотоод журмаар тус төвд бүх төрлийн хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй эмч, сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүд, бусад ажилтны хөдөлмөрлөх үйл ажиллагаа хамрагдан зохицуулагдана.
- 1.5. Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулах харилцаа:
 - Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт, бүтцийн схем
 - Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа
 - Байгууллагын төлөвлөгөө тайлан, түүнд тавих хяналтын тогтолцоо
 - Хэтийн зорилго, эрхэм зорилго, зорилт, эрхэмлэх үнэт зүйл
 - Дотоод ажлын зохион байгуулалт
 - Дотоодын хяналт шалгалт

- Өмч хөрөнгө хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт
- Байгууллагын нууцыг тогтоох, хамгаалах
- Ажил амралтын цагийн горим
- Цалин хөлс, хөнгөлөлт, хангамж, урамшуулал
- Чөлөө, томиллолт
- Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа
- Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага
- Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах

ХОЁР. ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ

- 2.1. Төвийн захирлын тушаалаар батлагдсан “Ажил албан тушаалын жагсаалт”-д тусгагдсан байнгын ажлын байрны орон тоо нь сул чөлөөтэй байх, эсвэл үндсэн ажилтны ажил, албан тушаал хадгалагдаж буй тохиолдлуудад иргэнийг хөдөлмөрийн гэрээгээр авч ажиллуулна. Сул чөлөөтэй орон тоонд “Ажилтан сонгон шалгаруулах журам”-ын дагуу тухайн ажлын байрыг нийтэд зарлан шалгаруулах журмаар сонгон авна.
- 2.2. Ажлын байранд тавигдах шаардлагын дагуу болзол хангасан иргэнтэй Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47, 48, 49, 50 дугаар зүйлд заасны дагуу харилцан тохиролцож төвийн захирал АӨСҮТ-ийн нэрийн өмнөөс хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр хугацаатай буюу хугацаагүй байгуулж, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлнэ.
- 2.3. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээг байгуулах үед түүнд эрхлэх ажил албан тушаалтай нь холбоотой хууль, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, албан тушаалын тодорхойлолт, нэмэгдэл цалин, шагнал урамшууллын журам, хөдөлмөрийн дотоод журам, төвийн бүтэц зохион байгуулалт болон шууд харьяалагдах алба, тасаг, нэгжийг танилцуулна. Иргэнтэй байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, ажилд авсан тухай тушаал тус бүрийн нэг хувийг ажилтанд өгч, танилцуулан, гарын үсэг зуруулан баталгаажуулна. Үлдсэн хувийг ажилтны хувийн хэрэгт нь хавсарган, өөрчлөлт орсон тухай бүрд тэмдэглэж хувийн хэргийн баяжилт хийж байна.
- 2.4. Ажлын байрны онцлог, ажилтны туршлага, мэргэжлийн ур чадвараас хамаарч ажилтныг ажилд авахдаа Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаагүйгээр байгуулж болно.

- 2.5. Энэ журмын 2.4-д зааснаас бусад тохиолдолд шинээр ажилд орж буй иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээг дараах хугацаагаар байгуулна.
- 2.5.1. 3 /гурав/ хүртэлх сарын туршилтын болон дагалдан ажиллуулах хугацаатай гэрээ байгуулан ажиллуулах ба энэ хугацаанд тухайн албан тушаалын цалингийн зэрэглэлээр цалинжуулна. Хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусах үед уг гэрээний төрлийг цаашид өөрчлөх эсэхийг харьяалах алба, тасаг нэгжийн болон бусад албан тушаалтнуудын саналд тулгуурлан шийдвэрлэнэ. /Туршилтын хугацаа нь шинээр ажилд орж буй ажилтанд хамаарах ба ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтанд хамаарахгүй/.
- 2.6. Ажил олгогч ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр дараах төрлийн хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно. Үүнд:
- 2.6.1 Дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ - 3 сар хүртэл хугацаатай, 1 удаа мөн хугацаагаар сунгах;
 - 2.6.2 Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ - 3 сар хүртэл хугацаатай, 1 удаа мөн хугацаагаар сунгах;
 - 2.6.3 Суралцангаа ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ;
 - 2.6.4 Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ;
 - 2.6.5 Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ;
 - 2.6.6 Зайнаас ажиллах ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ
 - 2.6.7 Гэрээсээ ажиллах ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ
- 2.7. Захиргаа ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулахдаа дараах бичиг баримтыг шаардах эрхтэй. Үүнд:
- Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
 - Төрийн албан хаагчийн анкет
 - Мэргэжлийн ажилд орох бол тухайн мэргэжлийн диплом, лиценз, үнэмлэх (цахим мэдээллийн санд ороогүй шаардлагатай бичиг баримтыг нотариатаар батлуулах), эмчлэх, сувилах, эм барих тусгай зөвшөөрөл
 - Харьяа дүүргийн эрүүл мэндийн төвийн эрүүл мэндийн бүрдмэл үзлэгийн шийдвэр (шаардлагатай тохиолдолд эмч, сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, мөн хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлийн ажил, албан тушаалд ажиллах иргэд тусгайлсан эрүүл мэндийн үзлэг), ДОХ, элэгний В, С вирусийн шинжилгээний дүгнэлт (В, С вирус илэрсэн бол тоолуулах

шаардлага тавих ба тоо өндөр байх тохиолдолд эмчилгээ хийлгэсний дараа асуудлыг шийдвэрлэнэ)

- 2.8. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, төвийн дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт орсон тохиолдолд ажилтантай харилцан тохиролцсоноор өөрчилнө.
- 2.9. Байгууллагын ажилтан дараах төрлийн үйл ажиллагаа явуулахыг хориглох бөгөөд эдгээр саналаас ухамсартайгаар татгалзах үүргийг хүлээнэ.
 - 2.9.1 Албан ажлын мэдээлэл, тоног төхөөрөмж, нэмэгдэл хангамжийг хувийн зорилгод ашиглахгүй буюу бусдад ашиглуулахгүй, шилжүүлэхгүй байх
 - 2.9.2 Хүний хувийн болон эмзэг мэдээлэл, байгууллагын нууцад хамаарах мэдээлэл, ажил үүрэг, техник, технологийн нууцлалыг өндөр түвшинд сахих, бусдад задруулахгүй байх
 - 2.9.3 Ажиллах явцад удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр хувийн ашиг олох, худалдаа, бизнесийн үйл ажиллагаа санаачлахгүй, хийхгүй буюу оролцохгүй байх
 - 2.9.4 Өөрийн эрх мэдэл, албан тушаалынхаа хэм хэмжээнээс хэтэрсэн үйл ажиллагаа санаачлах, явуулах, явуулахаар бусдыг зохион байгуулах
 - 2.9.5 Өөрийн албан тушаалыг ашиглан хувийн эмнэлэг, гоо сайхны салон, эмийн санг нэр заан явуулж хөдөлмөрчдөд чирэгдэл учруулахыг хориглоно.
 - 2.9.6 Байгууллагын зардлаар /сургалтын зардал бусад холбогдох зардал/ 3 сар ба түүнээс дээш хугацаагаар гадаад, дотоодын сургалтад хамрагдсан ажилтан тасралтгүй 3 жил ажиллах ба хэрэв ажиллах боломжгүй гэж ажилтан өөрөө үзвэл сургалтын зардлыг төлж байгууллагыг хохиролгүй болгоно.
 - 2.9.7 Орон сууцны квот, байрны урьдчилгаа төлбөрийн хөнгөлөлт, гэр болон бусад төрлийн орон байрны дэмжлэг авсан ажилтнуудтай гэрээ байгуулан, цаашид 5 жилийн хугацаатай тогтвор суурьшилтай ажиллуулах

ГУРАВ. БАЙГУУЛЛАГЫН БҮТЭЦ, ХӨДӨЛМӨРИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 3.1. Төвийн үйл ажиллагааг гүйцэтгэх захирал удирдана.
- 3.2. Гүйцэтгэх захирлын дэргэд эрдмийн зөвлөл, удирдлагын зөвлөл ажиллах бөгөөд тус бүр 7-9 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

- 3.3. Гүйцэтгэх захирал нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид болон энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.
- 3.4. Хууль, журамд нийцүүлэн гаргасан энэхүү тушаалыг эмнэлгийн нийт ажилтан дагаж мөрдөх үүрэгтэй.
- 3.5. Байгууллагын бүтцийг Эрүүл мэндийн сайдын тушаал болон ТУЗ-ийн тогтоолоор батлагдсан бүтэц орон тоогоор ажиллуулна.
- 3.6. Дэмжин туслах үйлчилгээг / хоол үйлдвэрлэл, ариутгал, угаалга, харуул хамгаалалт, цэвэрлэгээ үйлчилгээ, тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээ зэрэг/ гэрээгээр ажиллуулж болно.
- 3.7. Алба, тасаг, нэгж удирдлагын тайлан төлөвлөгөө, зохион байгуулалтын хурлыг доорх хугацаанд хийнэ.
 - 3.7.1. Байгууллагын хамт олны хурлыг хагас, бүтэн жилээр хуралдуулах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд зарлан хуралдуулна.
 - 3.7.2. Удирдлагын зөвлөлийн хурлыг сард 1 удаа хийх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд зарлан хуралдуулах буюу өргөтгөсөн хэлбэрээр хуралдуулж болно.
 - 3.7.3. Алба, тасаг, нэгжүүд долоо хоногт хоёроос доошгүй удаа шуурхай яриа хийнэ.
 - 3.7.4. Тасгийн эрхлэгчийн тойрон үзлэгийг 7 хоногийн 1 болон 5 дахь өдрүүдэд, зөвлөх эмчийн үзлэгийг 7 хоногийн 2 дахь өдөр хийнэ.
 - 3.7.5. Эрүүл мэндийн сайдын тушаалын дагуу Ёс зүйн салбар хороотой байна.
 - 3.7.6. Эмнэлзүйн судалгааны дэд хороотой байна. Холбогдох журмын дагуу ажиллана.

ДӨРӨВ. ТӨВИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1 Төвийн эрх:

- 4.1.1 Ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг болон төвийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, цагийн бүртгэлийн журам, ажлын цаг ашиглалт, ёс зүйн дүрэм зэрэг бусад хэм хэмжээг (цаашид төвд мөрдөгдөх хэм хэмжээ гэх) ажилтан сахин биелүүлэх үүргийг шаардах, тэдгээрийн биелэлтэд хяналт тавих, дүгнэх.

- 4.1.2 Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журмыг зөрчсөн ажилтанд хууль тогтоомжид нийцүүлэн сахилгын болон эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах.
- 4.1.3 Ажил хэрэгч болон мэргэжлийн ёс зүйн байдлыг нь үндэслэн төвийн эмч, сувилагчид, ажилтнуудын дотроос “Албаны дарга”, “Тасгийн эрхлэгч”, “Ахлах сувилагч” болон тэдгээртэй адилтгах албан тушаалын ажилд ажиллуулах албан тушаалтныг сонгон шалгаруулж, ажил олгогч хугацаатай болон хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллуулах, мөн тэдний гэрээг өөрчлөх, сунгах эсэхийг шийдвэрлэх.
- 4.1.4 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах болон гэрээг цуцлах асуудлыг хууль тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлэх.
- 4.1.5 Захиргааны чөлөө өгөх эсэх асуудлыг шийдвэрлэх.
- 4.1.6 Ажилтны сарын үндсэн цалинг Монгол улсын Засгийн газраас тогтоосон цалингийн доод хэмжээг удирдлага болгон ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээгээр тохиролцох ба цалинг өөрчлөх эрхийг эдэлнэ.
- 4.1.7 Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

4.2 Төвийн үүрэг:

- 4.2.1 Ажилтнуудын хөдөлмөр эрхлэлтийг зөв зохион байгуулах, хөдөлмөрлөх нөхцөлийг бүрдүүлэх.
- 4.2.2 Ажлын хувцас, хамгаалах багаж хэрэгслээр хангах ба эмнэлгийн болон бусад багаж, тоног төхөөрөмжийг баталгаажуулах.
- 4.2.3 Жил бүрийн 4 дүгээр улиралд багтаан ажилтнуудыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах.
- 4.2.4 Төгсөлтийн дараах резидентурын сургалтад хамрагдаж байгаа эмч нарын эрх, үүрэг, сахилга, хариуцлагын асуудлыг зохицуулах журмыг боловсруулан төвийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж мөрдөх.
- 4.2.5 Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендерийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байран дээр жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах.
- 4.2.6 Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

ТАВ. АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

5.1 Ажилтны эрх

- 5.1.1 Хөдөлмөрийн тухай хууль, хамтын гэрээ болон байгууллагын дотоод журамд тусгагдсан хөнгөлөлтүүдийг эдэлж, захиргаанаас эдгээр хууль, гэрээ, журамд заасан үүргийг биелүүлэхийг шаардах
 - 5.1.2 Захиргаанд санал хүсэлтээ гаргаж, шийдвэрлүүлэх
 - 5.1.3 Тус төвийн эмчилгээ үйлчилгээ үзүүлэх үндсэн зорилго чиглэлийн дагуу ажилтан өөрөө эсвэл төрсөн эцэг, эх, нөхөр, эхнэр, үр хүүхэд нь өвчилсөн тохиолдолд тус төвд дараалал харгалзахгүйгээр үйлчлүүлэх, хэвтэн эмчлүүлэх
 - 5.1.4 Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх
- 5.2 Ажилтны үүрэг.
- 5.2.1 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлж, Хөдөлмөрийн хууль, Дотоод журам, эмчилгээ, үйлчилгээний стандарт, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөх
 - 5.2.2 Үйлчилгээ үзүүлэхийн тулд үйлчлүүлэгчдээс мөнгөн болон эд хөрөнгийн хэлбэрээр шан харамж авахгүй байх
 - 5.2.3 Мэргэжил, мэдлэгээ байнга дээшлүүлэх
 - 5.2.4 Өвчтөн болон тэдний ар гэрийнхэн, үйлчлүүлэгчидтэй, эмнэлгийн ажилчид өөр хоорондоо ёс зүйтэй, соёлтой зөв харьцах
 - 5.2.5 Байгууллагаас олгосон ажлын багаж, хувцас хэрэглэл, өмч хөрөнгийг журмын дагуу зөв ашиглаж хэрэглэх, үргүй зардал гаргахгүй байх.
 - 5.2.6 Ээлжийн ажилтай ажилтан дараагийн ээлжийн ажилтан ирээгүй үед ажлын байрыг орхихгүй байх, хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилд ирэх боломжгүй болсон үед ажил эхлэхийн өмнө байгууллагын холбогдох хүмүүст мэдэгдэж чөлөөг албан ёсоор авах.
 - 5.2.7 Ажлын байранд архи, тамхи хэрэглэхгүй байх бусдад архи уух, тамхи татах нөхцөлийг бүрдүүлэхгүй байх.
 - 5.2.8 Ажлын байранд байгууллагын брэнд өнгийн дагуу хувцаслаж, энгэрийн зүүлтийн тогтмол зүүх
 - 5.2.9 Үйлчилгээний цагийн хуваарийн дагуу нийт ажилчид ажлын байрандаа тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллах
 - 5.2.10 Ажилтнууд холбогдох утасны дугаараа (гар утас, гэрийн утас, оршин суугаа хаяг) солигдсон тохиолдолд Хүний нөөцийн ажилтанд ирж албан ёсоор мэдэгдэх

5.2.11 Удирдлагын зөвлөл, албаны дарга, тасгийн эрхлэгч, тухайн үед яаралтай тусламж үзүүлэхээр хуваарьтай байгаа эмч нар, ээлжийн амралттай, захиргааны албан ёсны чөлөөтэй, эмнэлгийн чөлөөтэйгөөс бусад бүх тохиолдолд ажлын болон ажлын бус цагаар гар утсаа унтраахгүй байх.

5.2.12 Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

ЗУРГАА. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ

6.1 Ажлын цаг, үдийн завсарлага, амралт

6.1.1 Долоо хоногийн ажлын нийт цаг 40 хүртэл байна. Ажлын өдөр өглөө 08 цаг 00 минутад эхэлж, орой 16 цаг 30 минутад дуусна. Ажилчид ажлын цагийг хийдүүлэхгүйгээр ээлж дараагаар үдийн цайнд орно.

6.1.2 Өдрийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна. Ажлын онцлогоос ажилтны нөхцөлөөс хамаарч ажил эхлэх дуусах цагийг өөрчилж болно.

6.1.3 Нэг хүртэлх насны хүүхдээ хөхүүлэх, асрах нэмэлт завсарлага, олговор олгох болон бусад тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажлын цагийг ажилтантай тохиролцон хорогдуулж олгоно.

6.1.4 Ажлын шаардлагаас хамааруулан ээлжийн болон ажилчдын ажлын хуваарь дараах байдлаар байна. Үүнд:

Ажилчдын ажлын цагийн хуваарь:

Ажилчид	Ажлын цаг	Ажлын байр
Ээлжийн ажилчид	8 /16 цаг	Асрагч, сувилагч, слесарь, манаач, жижүүр
Өдрийн ажилчид	8 цаг	Өдрийн ажилчид
Хорогдуулсан цагтай ажилчид	7 цаг	Туяа болон цахилгаан аппаратын эмч, сувилагч, лабораторийн эмч, халдвар судлаач, эм найруулагч, эм шинжээч, эм зүйч, лаборант, угаалга ариутгагч, шил сав угаагч, харшил судлалын лабораторийн ажилчид

6.1.5 Байгууллагын ажилтан, албан хаагчид үндсэн ажлаас гадуур дараах төрлийн арга хэмжээнд заавал оролцоно. Үүнд:

- Дотоодын сургалт, хичээл, семинар, уулзалт, ярилцлага, хурал, цуглаан

- Бүх нийтийг хамарсан ажил /их цэвэрлэгээ, цас цэвэрлэгээ, ногоон байгууламж байгуулах, тохижилтын ажил/
- Эрүүл мэндийн яам, нийслэл, дүүрэг, байгууллагаас зохион байгуулж байгаа олон талт арга хэмжээ, тэмцээн уралдаан.

6.1.6 Энэ журмын 6.1.5-д дурдсан үйл ажиллагаанд хамрагдсан байдлыг харгалзан шалгуур үзүүлэлт болгон дүгнэх ба оролцоогүй тохиолдолд улирал тутам олгодог үр дүнгийн урамшууллаас хасаж тооцно.

6.2 Амралтын өдрүүд

6.2.1 Хуулиар тогтоосон нийтээр амрах баярын өдрүүд болон долоо хоног бүрийн бямба, ням гаригийг амралтын өдөрт тооцно.

6.2.2 Нийтээр амрах болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажиллуулах асуудлыг ажилтантай зөвлөлдөж захиргаа шийдвэрлэнэ.

6.2.3 Нийтээр амрах баярын буюу долоо хоногийн амралтын өдөр, ажиллуулсан тохиолдолд ажилтантай урьдчилан тохиролцсоны дагуу биеэр амруулах буюу хөдөлмөрийн хуулийн дагуу илүү цагийг олгоно.

6.2.4 Тус төвд ажиллаж байгаа эмч нар жижүүр эмчийн ажиллах журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

6.3 Ээлжийн амралт

6.3.1 Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлнэ. Ажилтны ээлжийн амралтын хугацаа Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаас гадна Эрүүл мэндийн тухай хууль болон бусад эрх зүйн акт, холбогдох дүрэм, журмын дагуу нэмэгдэл амралтыг олгоно.

6.3.2 Ажилтан ээлжийн амралтаа Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу эдэлнэ.

6.3.3 Амралтын хугацаанд ажилтныг дуудах шаардлага гарвал түүнтэй холбоо тогтоох хаяг, утасны дугаарыг байгууллагад үлдээсэн байна.

6.3.4 Шинээр ажилд орсон ажилтан 6 сар ажиллаж ээлжийн амралт эдлэх эрх нь үүснэ.

6.3.5 Хоёр амралтын хоорондын хугацаа 6 сараас доошгүй байна. /энэхүү заалт нь хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдсан, дуусгавар болсон, жирэмсний амралт авах эрх нь үүссэн ажилтанд хамаарахгүй/.

6.3.6 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтныг ээлжийн амралтаа эдэлж байх хугацаанд нь ажилд дуудаж оруулсан тохиолдолд хүний нөөцийн ажилтан ажилтантай тохиролцон ээлжийн амралтын хоногийг хойшлуулж олгоно.

- 6.3.7 Ажилтан жирэмсний болон амаржсаны амралт, хүүхэд асрах чөлөөний хугацаа дуусаж ажилдаа эргэн орж ажиллаад ээлжийн амралтаа эдлэх тохиолдолд 6 сараас доошгүй хугацаанд ажилласан байна.
- 6.3.8 Ажилтны ээлжийн амралтын тооцоог холбогдох албаны дарга, тасгийн эрхлэгч болон хүний нөөцийн ажилтан хамтран хийж, хяналт тавина. Хоёр он дамнуулан ээлжийн амралтын тооцоо хийгдэхгүй.
- 6.4 Ажлын цагийн бүртгэл
- 6.4.1. Ажилтан өглөө ажилд ирэх, орой ажил тарахад цагийн бүртгэлээ хийх буюу нүүр царай таниулах биометрик мэдээллийг заавал уншуулна. Ажилтан цагийн бүртгэлд нүүр царайгаа таниулж уншуулаагүй буюу цагаа бүртгүүлээгүй бол тухайн өдөр ажил тасалсанд тооцно.
- 6.4.2. Ажилтан ажлын цагийн дундуур гадагш явах тохиолдолд гадуур ажлын дэвтрийг бөглөх ба долоо хоног бүр тус бүртгэлийн дэвтрийг амбулаторийн хөтөч хүний нөөцийн албаны даргад хүлээлгэн өгнө. Цагийн бүртгэл нь цалин тооцож олгох үндэслэл болно.
- 6.4.3. Ажилтныг захиргааны санаачилгаар илүү цаг ажиллуулсан тохиолдолд цагийн бүртгэлийг үндэслэн дараа өдөр нь амраах буюу эсвэл илүү цагийн хөлс олгоно.
- 6.4.4. Ажлын цаг, ажлын байрны цаг ашиглалтыг хүний нөөцийн албаны дарга хянана.
- 6.4.5. Ажлын бус цагаар дуудагдаж ажилласан ажилчдын цагийн бүртгэлийг жижүүрийн ахлах эмч бүртгэх бөгөөд бүртгэлийг дараа өдөр нь хүний нөөцийн ажилтанд өгнө.
- 6.4.6. Чөлөө хүсэж өргөдөл бичсэн ажилтан өргөдлийн хариуг албан ёсоор өгөх хүртэл ажил үүргээ гүйцэтгээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

ДОЛОО. ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ

- 7.1 Эмнэлгийн шинжилгээ хийлгэх, донорын үүрэг гүйцэтгэх болон өвчтэй байгаа тохиолдолд эмчийн магадалгаагаар чөлөө олгоно.
- 7.2 Ажилтан гэрлэсэн тохиолдолд ажлын 5 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.
- 7.3 Эрэгтэй ажилтанд эхнэр нь төрөх үед ажлын 10 өдрийн (цалинтай) чөлөө олгоно.

- 7.4 Эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг эх нас барсан тохиолдолд ажлын 5 хоногийн цалинтай чөлөө, төрсөн ах, дүү, эмээ, өвөө, гэр бүлийн гишүүний эцэг эх нь нас барсан тохиолдолд ажлын 2 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.
- 7.5 Ажилтны төрсөн хүүхэд, эцэг эх, эхнэр, нөхөр нь хүнд өвчний учир зайлшгүй эмчлүүлэхээр буюу осол гэмтэл, хүнд өвчний улмаас сахих шаардлагатай тохиолдолд хүсвэл 30 хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөө олгож болно.
- 7.6 Тасаг, нэгжийн эрхлэгч ажилтанд 4 хүртэлх цагийн чөлөөг нэг сард 2-оос дээшгүй олгож болно. 1 өдрийн чөлөөг алба, тасаг, нэгжийн удирдлагатай зөвшилцөж хүний нөөцийн албаны дарга олгоно. 1-ээс дээш өдрийн чөлөөг тухайн ажилтны өргөдөл, хүсэлтийг харгалзан гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгоно.
- 7.7 Ажилтанд өөрийн хүсэлтээр мэргэжлийн бус сургууль, сургалтад 1 сарын цалингүй чөлөөг жилд нэг удаа олгоно.
- 7.8 Ажилтан өөрийн хүсэлтээр гадаад оронд эчнээгээр /зайн, танхим хосолсон/ сурч буй тохиолдолд 3 сар хүртэлх цалингүй чөлөөг жилд 1 удаа олгоно /дотоод 1 сар, гадаад 3 сар хүртэлх/.
- 7.9 Ажилтан өөрийн оронд эмчлүүлэхэд 1 сарын чөлөөг цалингүй /зайлшгүй шаардлагатай гэж үзвэл ажилласан жил, ажлын туршлагыг харгалзах/ цалинтай олгож болно. Хүнд өвчний улмаас гадаад оронд эмчилгээ, шинжилгээ хийлгэх, бусад онцгой тохиолдолд 3 хүртэлх сарын цалинтай чөлөө олгоно.
- 7.10 Ажилтны санал хүсэлтийг үндэслэн эрхэлж байгаа ажлынх нь чиглэлээр богино хугацааны хурал, семинарт оролцох, илтгэл тавих тохиолдолд жилд 1 удаа цалинтай чөлөөг олгож болно.
- 7.11 Магистр, докторын урьдчилсан болон жинхэнэ хамгаалалтад орох ажилтан хүсэлт гаргасан тохиолдолд төвийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар 3 сар хүртэлх хугацааны цалинтай чөлөөг, мэргэжлийн зэргийн шалгалтад бэлтгэхэд эмнэлгийн мэргэжилтнүүдэд ажлын 5 өдрийн цалинтай чөлөөг олгоно.
- 7.12 Ээлжийн амралтаа аваагүй үедээ ямар нэгэн шалтгаанаар 5 болон түүнээс дээш өдрийн чөлөө авахыг хүссэн ажилтнууд хүний нөөцийн ажилтантай тохиролцож, бичгээр өргөдөл гаргасны үндсэн дээр ээлжийн амралтаасаа тухайн хоногийг суутгуулж болно.
- 7.13 Ажилтан өөрөө буюу шууд асрамжид байгаа хүмүүсээ эмнэлэгт үзүүлсэн, хуулийн байгууллагад гэрч, хохирогчоор дуудагдсан болон бусад хүндэтгэн

үзэх шалтгааны улмаас ажилдаа ирээгүй тохиолдолд яаралтай хүний нөөцийн ажилтанд мэдэгдэнэ.

- 7.14 Энэ журмын 7.14-т заасан ажилдаа ирээгүй хугацааг нотлох зохих байгууллага, албан тушаалтан, эмчээс олгосон албан ёсны баримт бичгийг чөлөөний хугацаа дууссанаас хойш 3 хоногийн дотор өөрийн биеэр авч ирж тооцоо хийнэ/
- 7.15 Албан ёсоор /бичгээр/ чөлөө, зөвшөөрөл аваагүй болон хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.
- 7.16 Жижүүр эмчийн амралтыг жижүүр эмчийн журмаар зохицуулна.

НАЙМ. ЦАЛИН ХӨЛС, ОЛГОВОР, ТЭТГЭВЭР, ТЭТГЭМЖ БУЦАЛТГҮЙ ТУСЛАМЖ БОЛОН ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ

8.1. Цалин

- 8.1.1 Ажилтнуудын цалинг Засгийн газрын тогтоол болон хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа бусад хууль, тогтоомжийг үндэслэн олгоно.
- 8.1.2 Ажилчдын цалинг сард 2 удаа олгох бөгөөд тухайн сарын 10, 25-ны өдрүүдэд олгоно. Сүүлийн цалинг олгосноос хойш ажиллаагүй хугацааг дараа сард хасаж тооцно. Хэрэв цалин олгох өдөр нь ажлын бус өдөр тохиовол өмнөх ажлын өдөрт нь олгоно.
- 8.1.3 Цалинг захиргаанаас жилд нэгээс доошгүй удаа хянан үзэх бөгөөд ажилтан бүрийн ажлын онцлог, албан тушаалын байдлаас шалтгаалан өөрчлөгдөх боломж гарч буйг харгалзана.

8.2. Нэмэгдэл

- 8.2.1. Удирдлагын зөвлөлийн гишүүд, албаны дарга, тасгийн эрхлэгч, ахлах сувилагч зэрэг удирдах албан тушаалтны хариуцлагын нэмэгдлийг үндсэн цалингийн 25 хувийг олгоно.
- 8.2.2. Клиникийн профессор 5 хувь, магистрын зэрэг 10 хувь, төрөлжсөн мэргэшил эзэмшсэний /тоо хамаарахгүй/ 5 хувийн ур чадварын нэмэгдлийг үндсэн цалингаас олгоно.
- 8.2.3. Сул орон тооны ажлыг хавсран гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлс нь үндсэн цалингийн 20-40 хүртэл хувь байна
- 8.2.4. Ажилтныг илүү цагаар, долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр, шөнийн цагт ажиллуулсан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол цалин хөлсийг 2 дахин тооцож нэмэгдүүлж олгоно.

- 8.2.5. Арьсны идээт болон бусад халдварын эрсдэлтэй өвчтөнд сувилахуйн гардан тусламж үйлчилгээг үзүүлдэг сувилагч, туслах сувилагч нарт 10 хувийн халдварын нөхцөлийн нэмэгдлийг сар бүр олгоно.
- 8.3. Урамшуулал, олговор
- 8.3.1. Ажилчдын гүйцэтгэлийн урамшуулалт цалинг тусгай шалгуур үзүүлэлт, журмын дагуу сар бүр дүгнэж 30 хүртэлх хувиар олгоно.
- 8.3.2. Ажилчдын нийгмийн баталгааг хангах зорилгоор жилд 1-2 удаа мөнгөн урамшуулал болон бодит тусламжийг олгож болно.
- 8.3.3. Жил бүрийн олон улсын ахмадын өдөр болон хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж болно.
- 8.3.4. Ажилчдад унаа, хоолны зардалд Эрүүл мэндийн сайдын баталсан тушаалын дагуу нэг өдрийн 5.000 /таван мянга/ төгрөгөөр тооцож олгох бөгөөд ээлжийн амралт, өвчтэй, цалинтай, цалингүй чөлөөтэй байх хугацаанд унаа, хоолны зардлыг хасаж тооцно.
- 8.3.5. Ажилтанд ар гэрийн гачигдал, хүндэтгэн үзэх шалтгаан болон зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд 1 сарын үндсэн цалинг жилд 1 удаа олгоно.
- 8.4. Тэтгэвэр, тэтгэмж, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх
- 8.4.1 Үндсэн ажилтан анх гэрлэсэн тохиолдолд 500,000 төгрөгийн нэг удаагийн тэтгэмжийг хуримын бэлэг болгон олгоно.
- 8.4.2 Анхны хүүхдээ төрүүлсэн эхэд 500,000 төгрөгийн нэг удаагийн тэтгэмж олгоно.
- 8.4.3 Төрөөс тэтгэмж аваагүй тэтгэвэртэй гарч байгаа төвийн ажилтанд хүндэтгэл үзүүлж 2 сарын цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшуулал олгоно.
- 8.4.4 Ажилчдын алжаал тайлах өрөөг жил бүр засварлан тохижуулж, стресс тайлах арга хэмжээг зохион байгуулах.
- 8.4.5 Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх хугацаанд цусаар дамжих халдварт өртсөн тохиолдолд эрүүлжүүлэх, эмчлэн сэргийлэх арга хэмжээг авч хяналтад оруулна.
- 8.4.6 Нийт ажилчид болон арьсны мэргэжил эзэмшүүлэх сургалтад хамрагдаж буй резидентүүдийг урьдчилан сэргийлэх үзлэгт жилдээ нэг удаа үнэ төлбөргүй хамруулах, резидент эмч нарын өдрийн хоолыг хөнгөлөлттэй үнээр өгч болно.
- 8.5. Ажилтанд гачигдал тохиолдсон үед дараах байдлаар нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно. Үүнд:

- 8.5.1 Ажилтан нас барсан тохиолдолд 2.000.000 /хоёр сая/ төгрөгийн нэг удаагийн мөнгөн тусламжийг ар гэрт олгоно.
 - 8.5.2 Ажилтны эхнэр, нөхөр, хүүхэд нь нас барсан тохиолдолд 1.000.000 /нэг сая/ төгрөг олгоно.
 - 8.5.3 Төрсөн эцэг, эх нас барсан тохиолдолд 500.000 /таван зуун/ мянган төгрөг олгоно.
 - 8.5.4 Байгалийн гамшигт нэрвэгдэх, гэнэтийн осолд орох, амьдралын онцгой хүндрэл тохиолдсон ажилтанд буцалтгүй тусламж олгох асуудлыг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэж холбогдох бичиг баримтыг үндэслэн 1.000.000 /нэг сая/ хүртэлх төгрөгийн тусламж үзүүлж болно.
 - 8.5.5 Тэтгэвэрт гарсан ахмад настан болон байгууллагад ажиллаж байгаад хөдөлмөрийн чадвараа алдсан иргэн нас барвал 300.000 /гурван зуун мянга/ төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгоно.
 - 8.5.6 Хөдөлмөрийн харилцаа цуцалсны тэтгэмжийг хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу олгоно.
- 8.6. Шагналд нэр дэвшүүлэх нөхцөлүүд:
- 8.6.1. Эмчилгээ үйлчилгээнд шинэ бүтээл гаргаж, үр ашигтай ажилласан, төсөл санаачилсан, байгууллагын чадавхыг нэмэгдүүлэхэд хувь нэмэр оруулсан болон өөрийн ажилдаа гарамгай амжилт гаргасан.
 - 8.6.2. Ажлын гүйцэтгэл сайн, үр бүтээмжтэй ажиллаж, мэдэгдэхүйц үр дүнд хүрч бусад ажилтнууддаа үлгэр дуурайл үзүүлсэн.
 - 8.6.3. Улс, орон байгууллагынхаа өмнө гавьяат үйл бүтээсэн, бусад ямар нэг байдлаар байгууллага, хамт олныхоо нэр хүндийг дээшлүүлэхэд онцгой үйл бүтээсэн.
 - 8.6.4. Хамт олныг чадварлаг зохион байгуулж удирдан тодорхой үр дүнд хүрсэн.
 - 8.6.5. Гарч болзошгүй аюул осол, их хэмжээний алдагдал, хохирлыг зайлуулсан буюу сэргийлсэн үед онцгой гавьяа байгуулсан.
- 8.7. Шагнал
- 8.7.1 Ажилтан нь төр засгийн болон яамны шагналуудаар шагнуулсан тохиолдолд хөдөлмөрийн алдар тэмдэглэх, өргөмжлөх, байгууллагын хүндэт дэвтэрт бичиж, жуух – 30.000 төгрөг, тэргүүн – 100.000 төгрөг, хөдөлмөрийн хүндэт – 200.000 төгрөг, алтан гадас – 300.000 төгрөг, хөдөлмөрийн гавьяаны улаан тугийн одон – 500.000 төгрөг, гавьяат – 2.000.000 төгрөгийн мөнгөн шагнал олгоно.

- 8.7.2 Байгууллагадаа өөрийн идэвх, шинэ санаа, санаачилгаар дотоод, гадаадын хөрөнгө оруулалт хийсэн ажилтанд 500.000-1.000.000 төгрөгийн мөнгөн урамшуулал олгоно.
- 8.7.3 Шинэ техник технологи нэвтрүүлсэн эмнэлгийн мэргэжилтэнд Эрүүл мэндийн сайдын тушаалаар урамшуулал олгоно.
- 8.7.4 Байгууллагын оны шилдэг эмч, сувилагч, тусгай мэргэжилтэн, дэмжих үйлчилгээний ажилтан, шилдэг менежер, шилдэг туслах ажилтан, тэргүүний хүмүүст өргөмжлөл болон нэг сарын үндсэн цалин, оны шилдэг тасаг, хамт олонд шилжин явах цом, өргөмжлөл болон ажилтан бүрд үндсэн цалингийн 20 хувиар мөнгөн шагнал гардуулна.
- 8.7.5 Байгууллагын шаардлагаар эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх зорилгоор гадаад болон дотоодын сургалтад суралцахад нь гэрээ байгуулж санхүүгийн дэмжлэг үзүүлж болно.

ЕС. АЛБАН ТОМИЛОЛТ

- 9.1 Гадаад болон дотоод албан томилолтын зардлыг Эрүүл мэндийн сайд, Сангийн сайдын тушаалыг үндэслэн олгоно.
- 9.2 Томилолтоор ажилчид нь батлагдсан удирдамжийн дагуу ажиллах бөгөөд томилолтын хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлаа томилолтоор ажиллаж ирсний дараа ажлын 5 хоногийн дотор ажлын үр дүнгийн тайлангаа байгууллагын захиргаанд танилцуулж, холбогдох материал, илтгэх хуудсыг захиргаанд өгнө.
- 9.3 Албан хаагч нь албан томилолтын хуудсыг тухайн очсон байгууллагад бүртгүүлж, очсон, явсан өдрөө тэмдэглэл хийлгэнэ.

АРАВ. АЖИЛД ШИЛЖҮҮЛЭХ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ ДУУСГАВАР БОЛОХ, ЦУЦЛАХ, АЖИЛ АЛБАН ТУШААЛЫГ ХЭВЭЭР ХАДГАЛАХ

- 10.1 Захиргааны санаачилгаар буюу ажлын шаардлагаар ажил олгогч дараах тохиолдол бий болсон тохиолдолд ажилтныг өөр тасаг, өөр ажилд байнгын болон түр хугацаагаар шилжүүлэх болон сэлгэн ажиллуулж болно. Үүнд:
- 10.1.1 Ажилтнаас хамаарахгүй шалтгаанаар сул зогсолт гарсан.
- 10.1.2 Ажилтныг эрүүл мэндэд нь харшлахгүй өөр ажилд шилжүүлэхээр Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр гарсан.
- 10.1.3 Ажилтны хөдөлмөрийн нөхцөлийг хөнгөлөхөөр эмнэлгийн дүгнэлт гарсан бол /жирэмсэн эсхүл хөхүүл хүүхэдтэй хүнд хамаарна/

- 10.1.4 Ажилтны эрхэлж буй ажил албан тушаалын онцлогоос шалтгаалан түүнтэй байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ болон албан тушаалын тодорхойлолтод өөр ажилд шилжүүлэхээр тусгайлан заасан.
- 10.1.5 Ажилтны албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд хуучин ажиллаж байсан албан тушаалын Хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, шинэ ажил, албан тушаал дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, албан тушаалын тодорхойлолтыг ажилтанд танилцуулна.
- 10.1.6 Эмнэлэг дотор ажлын байрны болон ажилтнуудын ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх зорилгоор ажилтныг тасаг нэгжийн хооронд шилжүүлэн ажиллуулж болох бөгөөд удирдлагын багийн хурлын шийдвэрээр ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэн ажиллуулж болно. /Энэ тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтод өөрчлөлт орохгүй/
- 10.2 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болох.
- 10.2.1 Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 60.2, 61.3, 78, 81 дүгээр зүйлүүдэд зүйлд заасны дагуу хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болно.
- 10.2.2 Хууль заасан бусад үндэслэл.
- 10.3 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлд “Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлах” гэж заасны дагуу болон Хөдөлмөрийн гэрээнд тухайлан заасан дараах ноцтой зөрчлийг гаргасан нь тогтоогдсон бол хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажил олгогчийн санаачилгаар шууд цуцална: Үүнд:
- 10.3.1. Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн эмчилгээний стандарт зөрчих, мэргэжлийн алдаа, эмнэлэг үйлчилгээний дутагдал гаргасан, үүний улмаас хүний эрүүл мэндэд хохирол учруулсан нь эрх бүхий байгууллагаар нотлогдсон
- 10.3.2. Инженер техникийн ажилчид мэдлэг, мэргэжил муугаас бодит хохирол учрах, аваар осол гаргах
- 10.3.3. Эмчилгээний хоол, шим тэжээлийн тасгийн ажилтнууд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэвтэн эмчлүүлэгчдийн хоолыг тасалдуулах, эмчилгээний хоолны стандартыг зөрчих
- 10.3.4. Ажил, албан тушаал нь хадгалагдаж байсан ажилтан ажил, албан тушаал хадгалагдах шалтгаан арилснаас хойш ажлын 3 өдөр ажилдаа ирээгүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын 2 ба түүнээс дээш өдрийн ажил

тасалсан (чөлөөтэй, өвчтэй, амралт дууссанаас хойш захиргаанд албан ёсоор мэдэгдээгүй бол дээрх хугацаа хамаарна)

- 10.3.5. Эмнэлгийн багаж, аппарат, тоног төхөөрөмж, эм хэрэгсэл, эд хөрөнгө болон эд материалыг захиргааны зөвшөөрөлгүйгээр эмнэлгээс гадуур авч явсан, бусад эмнэлэгт хэрэглэсэн, эмнэлэг дээр хувьдаа ашиг олох зорилгоор ашигласан болон гүйцэтгэх ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан олгосон багаж, техник, тусгай хэрэгсэл, хувцас, материал болон бусад зүйлсийг зориулалтын бусаар ашигласан, зарцуулсан, дутагдуулсан, завшсан, үрэгдүүлсэн мөн бусдын эд зүйл, өмч хөрөнгийг дур мэдэн зөвшөөрөлгүйгээр авсан, авахаар завдсан, сольсон нь тус тус баримтаар нотлогдсон. /Үүнд: гэрэл зураг, видео камерын бичлэг, үндэслэл бүхий гэрчийн мэдүүлэг/
- 10.3.6. Мөнгө болон эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан хариуцаж байгаа эд хөрөнгөө гэмтээсэн, дутаасан нь тооллого, хяналт шалгалтаар илэрсэн тохиолдолд санхүүгийн баримт, бусад баримт материал болон акт, протокол үйлдэн буруутай ажилтан, тооллого шалгалт хийсэн ажилтнаар тус тус гарын үсэг зуруулан баталгаажуулсан байна. Ийнхүү ажилтны буруутай үйл ажиллагаанаас болж байгууллагад материаллаг болон материаллаг бус хохирол учирсан нь шалгалтаар батлагдсан тохиолдолд төвийн захирал удирдлагын багтай хамтран баримт үйлдэх бөгөөд ажилтан байгууллагыг хохиролгүй болгож, хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална.
- 10.3.7. Байгууллагын тамга тэмдэг, албан бичгийн бланк 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 нууцад зөвшөөрөлгүй халдсан, бусдад дэлгэсэн, худалдсан, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр цацсан нь нотлох баримтаар нотлогдсон. /Үүнд: гэрэл зураг, видео камерын бичлэг, үндэслэл бүхий гэрчийн мэдүүлэг/
- 10.3.8. Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зайлшгүй шаардлагатай, хуулиар тусгайлан олгосон эрх нь (Жишээ нь: эмчлэх, сувилах, эм барих, лицензийн хугацаа, жолоо барих эрх, эм зүйчийн лиценз гэх мэт) цуцлагдсан ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг хууль тогтоомжид заасан эрх бүхий байгууллага шаардсанаар цуцална.

- 10.3.9. Ажилд орохдоо биеийн байдал болон хуурамч баримт бичиг бүрдүүлсэн, ашигласан, худал мэдээлэл өгсөн нь баримтаар нотлогдсон.
- 10.4 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажилтны санаачилгаар цуцлах
- 10.4.1 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажилтны санаачилгаар цуцлахаар бол ажил олгогчид 30 хоногийн өмнө гэрээг цуцлах тухай мэдэгдлийг бичгээр хүргүүлэх бөгөөд хэрэв ийнхүү мэдэгдэл хүргүүлээгүй бол ажилтанд тухайн сарын цалин болон олгогддог урамшуулал, нэмэгдлийг олгохгүй.
- 10.4.2 Хэрэв талууд тохиролцсон бол энэ журмын 10.4.1-т заасан хугацаанаас өмнө хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажил олгогч цуцалж болно.
- 10.5 Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгээгүй дараах тохиолдолд ажлын байрыг нь хэвээр хадгална.
- 10.5.1 Ээлжийн амралттай;
- 10.5.2 Донорын үүрэг гүйцэтгэх, эсхүл хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80.1.4, 80.1.5, 80.1.6-д зааснаас бусад тохиолдолд эрүүл мэндийн шалтгаанаар эмнэлгийн магадалгаатай;
- 10.5.3 Жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй;
- 10.5.4 Хамтын хэлэлцээ хийх, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр байгуулах, хууль ёсны ажил хаялтад оролцож байгаа;
- 10.5.5 Ажилтан гэрч, хохирогчийн хамгаалалтад байгаа бол нэг жил хүртэл хугацаагаар;
- 10.5.6 Цэргийн зарлан дуудах хуудас авсан ажилтныг цэргийн жинхэнэ албанд татсан тухай эрх бүхий этгээдийн шийдвэр гарах хүртэлх хугацаанд;
- 10.5.7 Хугацаат цэргийн жинхэнэ алба хааж байгаа;
- 10.5.8 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 58 дугаар зүйлд заасны дагуу өөр ажилд түр шилжүүлсэн;
- 10.5.9 Ажил үүрэг гүйцэтгэхийг эрх бүхий байгууллагаас түр түдгэлзүүлсэн;
- 10.5.10 Ажилтан энэ хуульд заасан үндэслэлээр ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзсан нөхцөл арилах хүртэл хугацаагаар;
- 10.5.11 Ажил олгогчийн зөвшөөрсөн хугацаагаар сургалтад хамрагдаж байгаа;
- 10.5.12 Хувийн чөлөөтэй байх хугацаанд;
- 10.5.13 Хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан, эсхүл ажил олгогчтой тохиролцсон бусад тохиолдолд;
- 10.5.14 Хууль тогтоомжид заасан бусад үндэслэлээр.

АРВАН НЭГ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

11.1 Сахилгын арга хэмжээ

11.1.1 Эрүүл мэндийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү журам, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт, заавар, дүрэм, оношилгоо эмчилгээний стандарт, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, мэргэжлийн ажил үүрэгтэй холбоотой дүрэм, журам, хөдөлмөрийн харилцаанд ажилтны хүлээх үүргийг тодорхойлсон эрх зүйн бусад актыг зөрчсөн гэм буруутай үйлдэл, эс үйлдлийг хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гэж үзнэ.

11.2 Ажил олгогч ажилтны гаргасан зөрчлийн шинж чанарыг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлийн 123.2-т заасан сахилгын шийтгэлийг дараах тохиолдолд хүлээлгэнэ.

11.2.1. Удирдах албан тушаалтны өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэхээс татгалзах, удаа дараа хангалтгүй, цаг тухайд нь биелүүлэхгүй байх, ажлын хариуцлагагүй байдал гаргасны улмаас байгууллагын нэр төр болон ажлын биелэлтэд муугаар нөлөөлсөн

11.2.2. Хөдөлмөр хамгааллын дүрэм, журмыг зөрчиж осол аваар гаргасан ажилтан болон хөдөлмөр хамгааллын зохих зааварчилгаа өөрийн удирдлагад байгаа ажиллагсдадаа өгөөгүйгээс осол аваар гаргуулсан алба, тасаг, нэгжийн дарга, эрхлэгч нарт

11.2.3. Ажилтан өөрт олгогдсон эрх мэдлийг хэтрүүлэн ашигласан, байгууллагын үйл ажиллагаанд саад болсон, хохирол учруулсан нь нотлох баримтаар нотлогдсон

11.2.4. Байгууллагын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангахад нөлөөтэй ажил үүрэг гүйцэтгэдэг боловч байгууллагын бэлэн байдлыг хангахад хохиролтой байж болох ёс зүйн алдаа удаа дараа гаргасан, удирдлагын итгэлийг алдсан удирдах болон эмч, эмнэлгийн ажилтанд хамааруулна:

11.2.4.1 Цар тахал, гэмтэл саатал үед ажлын бус цагаар болон баяр ёслол, ажлын хуваарьт хугацаанд ажилдаа ирээгүй

11.2.4.2 Эмч, мэргэжилтнийг сургах, дадлагажуулахаас татгалзсан

11.2.4.3 Тухайн мэргэжлээр байгууллагад ашигтай үйл ажиллагаа явуулах боломжийг мэдсээр байж нуун дарагдуулсан

- 11.2.4.4 Удирдах ур чадваргүй, удирдлагад нь байгаа ажиллагсдын ажлын амжилт дээшлэхгүй байгаа нь байгууллагын нэр төр болон эдийн засгийн, цаг хугацааны алдагдалд оруулсан
- 11.2.4.5 Албан тушаалаа ашиглан байгууллагад эдийн засгийн болон эд материалын хохирол учруулсан үйлдэл эс үйлдэл тогтоогдсон
- 11.2.4.6 Ээлжийн ажилтан нь ажлын цагаар ажлын байраа дур мэдэн орхиж явсан нь 2-оос дээш удаа давтагдсан
- 11.2.5. Ажлын байрны цаг ашиглалтад хяналт тавих үед тухайн үүрэгт ажлаа гүйцэтгээгүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр байхгүй тохиолдолд
- 11.2.6. Ажилтны ажлаас хоцорсон цагийн нийлбэр 1 сарын хугацаанд ажлын 16 цаг хүрсэн
- 11.2.7. Хуурамч эмчийн магадалгаа гаргуулсан
- 11.2.8. Зөвшөөрөгдөөгүй төлбөрт үйлчилгээ явуулсан, үйлчлүүлэгчдийн хэрэгцээг ашиглан хууль бусаар орлого олсон нь баримтаар нотлогдсон. /Үүнд: гэрэл зураг, видео камерын бичлэг, үндэслэл бүхий гэрчийн мэдүүлэг/
- 11.2.9. Тус байгууллагын эмч, сувилагч, ажилтан нь эмнэлгийн төрөл бүрийн эмчилгээ, оношилгоо, тусламж, үйлчилгээтэй холбогдуулан бусдаас авлигал, хээл хахууль авсан, эм бусад шаардлагатай эмнэлгийн тусламжийн материалыг гар дээрээс худалдаалсан нь нотлох баримтаар нотлогдсон. /Үүнд: гэрэл зураг, видео камерын бичлэг, үндэслэл бүхий гэрчийн мэдүүлэг/
- 11.2.10. Хүндэтгэх шалтгаанаар ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болох үедээ удирдах ажилтанд урьдчилан мэдэгдээгүй, ажлаа зохих журмын дагуу хүлээлгэн өгөөгүйн улмаас хариуцаж байсан эд хөрөнгөөс нь үрэгдэх, гэмтэх, устаж үгүй болсон гэх мэт хохирол учрах, ажил цалгардсан
- 11.2.11. Ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар согтууруулах, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, хэрэглэсэн үедээ ажлын байрандаа ирсэн, согтуу үедээ ажил үүргээ гүйцэтгэсэн, мансуурсан байдалтай болон, ажлын байранд согтууран танхайрсан, өөр орон нутагт томилолтын хэлбэрээр гүйцэтгэх үед энэ заалт мөн хамаарна) зэрэг асуудлууд нь нотлох баримтаар нотлогдсон. /Үүнд: гэрэл зураг, видео камерын бичлэг, үндэслэл бүхий гэрчийн мэдүүлэг /
- 11.2.12. Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалтын горимыг зөрчсөнөөс тасралтгүй үйл ажиллагаа, гамшгийн үеийн бэлэн байдлыг алдагдуулсан, мэдээллийн

технологийн аюулгүй байдлыг зөрчсөн, өөрийн болон бусдын эзэмшиж буй компьютер дахь байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой материалыг санаатай устгасан, хуулбарлан авсан нь нотлох баримтаар нотлогдсон. /Үүнд: гэрэл зураг, видео камерын бичлэг, үндэслэл бүхий гэрчийн мэдүүлэг/

- 11.2.13. Хамт олны эв нэгдлийг үймээн бутаргах зохион байгуулалттай үйл ажиллагаа явуулсан, бусдын нэр хүндийг гутаах зорилгоор гүтгэн гүжирдсэн, доромжилсон, бусдыг энэ хэрэгтээ өдөөн турхирсан, байгууллага, тасаг, албадын удирдлагад ямар нэг байдлаар дарамт шахалт үзүүлсэн, бусад ажилтан, албан хаагчид болон хүмүүсийн эрх чөлөөнд халдсан, хүчээр дарлаж, бэлгийн харьцааны дарамт үзүүлсэн энэхүү үйлдэл нь нотлох баримтаар нотлогдсон. /Үүнд: гэрэл зураг, видео камерын бичлэг, үндэслэл бүхий гэрчийн мэдүүлэг/
- 11.2.14. Дээрх зөрчлийг гаргахад өдөөн турхирсан, тусалсан болон албан тушаал, эрх мэдлээ ашиглан гүйцэтгүүлсэн ажилтныг өөрөө үйлдсэн гэж үзэж зохих шийтгэлийг хүлээлгэнэ.
- 11.2.15. Дээрх сахилгын шийтгэлээс сахилгын нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулж болохгүй бөгөөд ажилтны гаргасан сахилгын шийтгэлийн хэмжээг тодорхойлохдоо түүний хор уршиг, хойшид засрах боломжтой эсэх, хүндэтгэн үзэх шалтгаан зэрэг зөрчлийн байдлыг харгалзан үзээд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасан сахилгын шийтгэлийг заавал шат дараалан ногдуулахгүйгээр аль тохирох шийтгэлийг ногдуулна.
- 11.3 Сахилгын шийтгэлийн дараах төрлүүд байна.
- 11.3.1 Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах.
- 11.3.2 Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах.
- 11.3.3 Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах.
- 11.3.4 Албан тушаал бууруулах.
- 11.3.5 Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.
- 11.4 Эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл
- 11.4.1. Ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулбал сахилгын, захиргааны,

эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

11.5 Ажилтан дараах тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

11.5.1 Ажилтны учруулсан хохирол гэмт хэрэг болохыг тогтоосон шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон.

11.5.2 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа байгууллагад хохирол учруулсан ажилтан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэхээр хууль тогтоомжид заасан.

11.5.3 Дараа тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг эргүүлж төлөөгүй.

11.5.4 Эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас, тоног төхөөрөмж, аппарат хэрэгсэл зэрэг эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн.

11.5.5 Согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэн, хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлж байсан буюу байгаагүй үедээ байгууллагад хохирол учруулсан.

11.6 Ажилтан дараах тохиолдолд эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээнэ.

11.6.1 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад хохирол учруулсан ажилтан МУ-ын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 132-р зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээх бөгөөд тэр нь уг ажилтны нэг сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтрэхгүй байна. /Учруулсан бодит хохирлын хэмжээ нь ажилтны нэг сарын дундаж цалингаас хэтрэхгүй байвал төвийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар цалингаас суутгаж хохирлыг барагдуулна. Бусад тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлагыг шүүхээр шийдвэрлүүлнэ/.

11.7 Хохирол нөхөн төлөх

11.7.1 Байгууллагад учруулсан хохирлыг төвийн захирлын шийдвэрээр комисс томилон тогтоох бөгөөд тогтоогдсон хохирлыг нөхөн төлүүлэхдээ эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээлгэсэн захирлын тушаалыг үндэслэн ажилтны хөдөлмөрийн хөлснөөс суутгал хийж болох бөгөөд суутгах хэмжээний талаар тухайн ажилтанд мэдэгдэнэ.

- 11.7.2 Ажилтан үл маргах журмаар сайн дураараа байгууллагад учруулсан хохирлыг нөхөн төлнө.
- 11.7.3 Төвийн захиргаа нь учирсан хохирлын хэмжээг бодит хохирлоор тооцох ба нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцлийн өртгөөс зохих нормоор бодсон элэгдэл хорогдлыг хасаж жинхэнэ гарсан алдагдлаар тооцох бөгөөд орох байсан орлогыг түүнд оруулан тооцохгүй.

АРВАН ХОЁР. ИНТЕРНЭТ, ТЕЛЕФОН, КОМПЬЮТЕР, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ, ТАМГА ТЭМДЭГ АШИГЛАХ

- 12.1 Интернэт, телефон, канон, компьютер, цахим сүлжээ ашиглах
 - 12.1.1 Телефоны ашиглалтад аж ахуйн дарга, гүйцэтгэх санхүүч хяналт тавина.
 - 12.1.2 Цахим сүлжээгээр албан мэдээ, материал дамжуулахад захирал зөвшөөрөл олгоно.
 - 12.1.3 Байгууллагын канон, компьютероор хувийн бичиг баримтыг хэвлэхгүй.
 - 12.1.4 Сургалтын зориулалтаар ашиглах байгууллагын тоног төхөөрөмжийг бусдад гар дамжуулан хэрэглэхийг хориглоно.
 - 12.1.5 Байгууллагад ашигладаг зайлшгүй шаардлагатай хүлээн авахын утсанд хугацаа дууссан үед сунгалт хийнэ.
- 12.2 Архивын тухай хууль, Мэдээллийн аюулгүй байдлын тухай хууль, Нууцын тухай хууль, “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”, “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ыг тус тус үндэслэн төвийн хэмжээнд мөрдөх “Албан хэрэг хөтлөх, байгууллагын тамга тэмдэг, тоног төхөөрөмжийг ашиглах журам”-ыг тусгайлан мөрдөж ажиллана.
Үүнд:
 - 12.2.1 Төвд ирсэн бүх баримт бичгийг захирлын туслах хүлээн авч, захиралд тухай бүр танилцуулж, захирлаар цохолт хийлгэсний дараагаар ирсэн баримт бичгийн бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэн, эх хувь баримтыг хадгалж хуулбарыг холбогдох ажилтанд өдөрт нь багтаан хүлээлгэн өгнө.
 - 12.2.2 Шууд шийдвэрлэх болон яаралтай албан бичгийн хариуг ажлын 1-ээс 3 хоногт багтаан шийдвэрлэнэ. Албан бичгийн ирүүлэх хугацааг жич заагаагүй заагаагүй тохиолдолд гардан авсан өдрөөс эхлэн 14-21 хоногийн дотор шийдвэрлэж холбогдох газарт хүргүүлнэ.
 - 12.2.3 Сайдын тушаал, албан бичиг, албан даалгавар болон төвийн Гүйцэтгэх захирлын А тушаалуудыг захирлын туслах бүртгэн хариуцах, төвийн

Гүйцэтгэх захирлын Б тушаал, өргөдөл гомдол бусад холбогдох баримтыг Хүний нөөцийн албаны дарга зохих журмын дагуу бүртгэн бэлтгэж, жагсаалт үйлдэн архивд хүлээлгэн өгнө. Ажилтнууд нь архивын материалыг гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр үзэх.

12.2.4 Удирдлагын зөвлөл, тайлангийн хурал, бүх нийтийн хурлын тэмдэглэлийг Хүний нөөцийн албаны дарга хөтөлж, баталгаажуулах ба бусад хурал зөвлөгөөний тэмдэглэлийг хурал зохион байгуулж буй хүн хөтлөх.

12.2.5 Төвийн хэвлэмэл хуудсан дээр бичигдсэн тушаал, албан бичиг, тодорхойлолт, удирдлагын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг захирлын зөвшөөрлөөр хувилж олшруулах.

12.2.6 Захирлын тушаалыг 2 хувь үйлдэх ба эх хувийг Хүний нөөцийн албаны дарга үлдэх хувийг холбогдох албан тушаалтанд өгөх.

12.2.7 Байгууллага болон хувь хүний нууцыг ажилтан бүр чанд хадгалах.

12.2.8 Төвийн тэмдгийг захирал, түүний эзгүйд дэд захирлууд хадгалах.

12.2.9 Төвийн тугийг зөвхөн захиргааны шийдвэрээр ашиглах.

12.3 Тамга тэмдэг

12.3.1 Байгууллагын тэмдгийг гүйцэтгэх захирал ашиглах бөгөөд тамгын аюулгүй байдлыг захирал болон түүний туслах хариуцна. Гүйцэтгэх захирлын эзгүйд тамгыг орлон ажиллаж буй дэд захирал хариуцан ашиглана.

12.3.2 Байгууллагын гүйцэтгэх захирлын тэмдгээс бусад тэмдгийг ашиглаж буй албан тушаалтан тэмдгийн аюулгүй байдлыг хариуцна. Тэмдэг хариуцсан албан тушаалтан эзгүй болон ээлжийн амралттай байгаа тохиолдолд тэмдгийг тухай албан тушаалтны орлогч хариуцаж, ашиглана.

12.3.3 Гүйцэтгэх захирал, дэд захирал нар нь өөрсдийн эрхлэх асуудлынхаа хүрээнд байгууллагын хэвлэмэл хуудсан дээр албан бичиг явуулах бөгөөд байгууллагын баримт бичиг зөвхөн тэдний гарын үсгээр баталгаажна.

АРВАН ГУРАВ. ДОТООД ЖУРАМД ӨӨРЧЛӨЛТ, ЗАСВАР ОРУУЛАХ

13.1 Хөдөлмөрийн тухай хууль болон хөдөлмөрийн гэрээнд өөрчлөлт орсон мөн бусад асуудлаар энэ журамд өөрчлөлт, засвар оруулах тохиолдолд байгууллага нь ажилтнуудад урьдчилан мэдэгдэнэ.

- 13.2 Өөрчлөлтийг тухай бүрд нь нийт ажилчдын саналыг авч тусган Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн баталгаажуулна.
- 13.3 Хөдөлмөрийн харилцаанаас үүссэн аливаа асуудлыг байгууллагын захиргаа болон ажилтан Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнтэй нийцүүлэн гаргасан бусад заалтуудад үндэслэн энэхүү дотоод журмын дагуу шийдвэрлэж байх ба энэхүү журамд заагдаагүй бусад асуудлыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулна.
- 13.4 Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.