



СЭТГЭЦИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2026 оны 06 сарын 05 өдөр

Дугаар А/76

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.10, 12 дугаар зүйлийн 12.1, 43 дугаар зүйлийн 43.1.6, 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2, Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.1.1 дэх хэсэг, 2026 оны 05 дугаар 22 -ны өдрийн Удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Төвийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг нэгдүгээр, “Хөдөлмөрийн гэрээ”-ний загварыг хоёрдугаар, “Туршилтын хугацаанд ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ”-ний загварыг гуравдугаар, “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ”-ний загварыг дөрөвдүгээр, “Ёс зүйн хариуцлагын гэрээ”-ний загварыг тавдугаар, “Ээлжийн амралт олгох мэдэгдэл”-г зургаадугаар, “Шинэ ажилтны танилцах хуудас”-г долоодугаар “Туршилтын хугацаанд ажилласан ажилтныг үнэлэх хуудас”-г наймдугаар, ажлаас чөлөөлөгдөх ажилтны “Тойрох хуудас”-г есдүгээр, сахилгын арга хэмжээг танилцуулах “Сонсох ажиллагааны оролцогчоос санал авах хуудас”-г аравдугаар хавсралтаар баталсугай.

2.“Хөдөлмөрийн дотоод журам” -ыг батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

3.Журам болон хавсралтуудыг нийт ажиллагсдад танилцуулж, үйл ажиллагаандаа баримталж ажиллахыг алба, тасаг, нэгжийн дарга, эрхлэгч нарт үүрэг болгосугай.

4.Ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээг шинэчилсэн загварын дагуу нийт ажилтантай байгуулсугай.

5.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хүний нөөцийн хөгжлийн албаны дарга (П.Ундрах)-д даалгасугай.

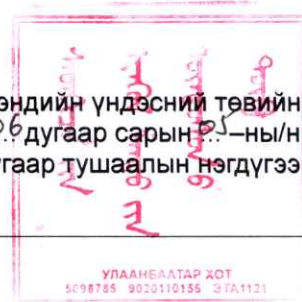
6.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Төвийн захирлын 2023 оны 12 дугаар сарын 08 -ны өдрийн А/250 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ /Г.Ууганцэцэг/ Г.УУГАНЦЭЦЭГ



132630501

Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 06 дугаар сарын 25-ны/ний өдрийн
А/76 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



СЭМҮТ	ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ		УЛААНБААТАР ХОТ 5098786 9020110156 37A.1121
			/Журмын нэр/
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 20... /.... /...	Хувилбар 1	Журмын дугаар СЭМҮТ -н нийт ажилтан, албан хаагчид болон ажил олгогч /нэгжийн нэр/ Ж-/ ХДЖ /товчилсон нэр/

**СЭТГЭЦИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

2026 ОН

СЭМҮТ	ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ		
			/Журмын нэр/
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 20..... /..... /.....	Хувилбар 1	Журмын дугаар СЭМҮТ -н нийт ажилтан, албан хаагчид болон ажил олгогч /нэгжийн нэр/ Ж- / ХДЖ /товчилсон нэр/

БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Энэхүү журмыг боловсруулсан, хянасан, баталсан болоод хүчин төгөлдөр байдлыг дараах хүснэгтээр баталгаажуулна.

[illegible]

СЭМҮТ	ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ		
			/Журмын нэр/
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 20... /... /...	Хувилбар 1	Журмын дугаар СЭМҮТ -н нийт ажилтан, албан хаагчид болон ажил олгогч /нэгжийн нэр/ Ж- / ХДЖ /товчилсон нэр/

ХУУЛБАРЫГ ТАРААСАН ЖАГСААЛТ

(Журмын хуулбарыг хүлээн авсан албан тушаалтан, дарга нараар баримтжуулна.)

Д/д	Албан тушаал	Нэр	Гарын үсэг	Огноо	Тайлбар
1	Хүний нөөцийн хөгжлийн алба	Д. Цыдорж		2026.06.16	
2	Санхүүгийн алба				
3	ЭМТҮЧАБЭ-н алба	Д. Цыдорж		2026.06.11	
4	Статистик, тандалт судалгааны алба	В. Багдасар		2026.06.12	
5	Эдийн засаг, даатгалын алба	Г. Мөнхсайхан		2026.08.11	
6	Мэдээллийн технологийн алба	Д. Цыдорж		2026.06.11	
7	Аж ахуй, эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, үйлчилгээний				
8	СНЭМГХС-н алба				
9	Сувилахуйн алба	О. Оюунтөгс		2026.06.11	
10	Үйлчлүүлэгчийг дэмжих алба	Б. Амгалан		2026.06.11	
11	Сэтгэцийн эмгэг судлалын I клиник	Д. Цыдорж		2026.06.11	
12	Сэтгэцийн эмгэг судлалын II клиник	Н. Дорж		2026.06.12	
13	Сэтгэцийн эмгэг судлалын III клиник	Н. Дорж		2026.06.15	
14	Сэтгэцийн эмгэг судлалын IV клиник	С. Сарансайхан		2026.06.11	
15	Сэтгэцийн эмгэг судлалын V клиник	Т. Сарансайхан		2026.06.11	
16	Сэтгэцийн эмгэг судлалын VI клиник	Б. Цыдорж		2026.06.12	
17	Асрамж I клиник	Б. Цыдорж		2026.06.11	

18	Асрамж II клиник	М. Чинг	М. Чинг	2026.06.12	
19	Амбулатори	А. Итсан	А. Итсан	2026.06.12	
20	Яаралтай тусламжийн клиник	Умзее	Умзее	27/12	
21	Стресийн шалтгаант сэтгэцийн эмгэг	С. Оюунтөр	С. Оюунтөр	2026.06.12	
22	Хүүхэд өсвөр үеийн клиник	Л. Цэрэндорж	Л. Цэрэндорж	2026.06.11	
23	Донтох эмгэг судлалын клиник	Б. Хирлэсэн	Б. Хирлэсэн	2026.06.11	
24	Шүүхийн сэтгэцийн эмгэг судлалын клиник	Я. Ганхтү	Я. Ганхтү	2026.06.12	
25	Сүрьеэгийн тасаг	П. Ниралтүвшин	П. Ниралтүвшин	2026.06.12	П. Ниралтүвшин
26	Онош зүйн тасаг	Б. Мун	Б. Мун	2026.06.11	
27	Сэргээн засах физик эмчилгээний тасаг	Н. Эрдэнэ	Н. Эрдэнэ	2026.06.12	
28	Эмзүйн тасаг	П. Амгун	П. Амгун	2026.06.12	
29	Сэтгэц нийгмийн сэргээн засах эмчилгээний тасаг	А. Чинла	А. Чинла	2026.06.12	

СЭМҮТ	ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ		
			/Журмын нэр/
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 20... /.... /...	Хувилбар 1	Журмын дугаар СЭМҮТ -н нийт ажилтан, албан хаагчид болон ажил олгогч /нэгжийн нэр/ Ж- / ХДЖ /товчилсон нэр/

ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

“..... журам”-ыг жилд 1-ээс доошгүй удаа хянана.
Журамд тусгах шаардлагатай өөрчлөлтийг хэлэлцэж удирдлагаар баталгаажуулна.
Журамд оруулсан өөрчлөлтийг доорх “Өөрчлөлтийн бүртгэл”-р, тэмдэглэнэ.

[illegible]

АГУУЛГА

1. Нийтлэг үндэслэл
2. Удирдлага, зохион байгуулалт, бүтэц орон тоо
3. Төлөвлөлт, дотоод үйл ажиллагаа, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ
4. Иргэнийг ажилд сонгон шалгаруулж авах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах
5. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд хориглох асуудал
6. Ажил олгогч болон ажилтны эрх, үүрэг, хориглох зүйл
7. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох.
8. Ажил, амралтын цаг, ээлжийн амралт, хувийн чөлөө олгох
9. Цалин хөлс, нэмэгдэл хөлс, олговор
10. Ажилтанд олгох тэтгэмж, нөхөн төлбөр, олговор, нийгмийн асуудал, хөнгөлөлт, тусламж, дэмжлэг
11. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл
12. Эд хөрөнгийн хариуцлага
13. Нууц хадгалах
14. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт, хяналт

ЭНЭ ЖУРМЫН ХАВСРАЛТ

- Хавсралт №2:** Хөдөлмөрийн гэрээ
- Хавсралт №3:** Туршилтын хугацаанд ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ
- Хавсралт №4** Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ
- Хавсралт №5** Ёс зүйн хариуцлагын гэрээ
- Хавсралт №6** Ээлжийн амралт олгох мэдэгдэл
- Хавсралт №7:** Шинэ ажилтны танилцах хуудас
- Хавсралт №8:** Туршилтын хугацаанд ажилласан ажилтныг үнэлэх хуудас
- Хавсралт №9:** Тойрох хуудас
- Хавсралт №10:** Сонсох ажиллагааны оролцогчоос санал авах хуудас

ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР

- Энэхүү баримт бичигт дурдсан нэр томьёонуудыг дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:
1. “Удирдлага” гэж Төвийн захирлын тушаалаар батлагдсан Удирдлагын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн;
 2. “Үндсэн ажилтан” гэж байнгын ажлын байранд хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтныг;
 3. “Дагалдан ажилтан” гэж ажлын дадлага, ур чадвар эзэмших зорилгоор хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж буй ажилтныг;
 4. “Туршилтын хугацааны ажилтан” гэж ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангах эсэхийг нь шалгуулах зорилгоор хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж буй ажилтныг;
 5. “Улирлын шинжтэй ажил гүйцэтгэх ажилтан” гэж ажил олгогчийн гүйцэтгүүлэх ажлын онцлогоос шалтгаалан ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангасан хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж буй ажилтныг;
 6. “Ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллаж байгаа ажилтан” гэж Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 60 дугаар зүйлд заасан ажлын байрыг нь хэвээр хадгалагдаж байгаа ажлын байранд хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж буй ажилтныг;
 7. “Түр ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтан” гэж ажил олгогчийн эмчилгээ үйлчилгээ болон аж ахуйн ажлын цар хүрээг нэмэгдүүлэх зорилгоор ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангасан хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж буй ажилтныг;
 8. “Ажил, албан тушаал орлон гүйцэтгэх” гэж ажилтан түр эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэхийг;
 9. “Хэд хэдэн ажил үүрэг зэрэг гүйцэтгэх” гэж ажил олгогчтой тохиролцсоноор ажил хослон гүйцэтгэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, ажлын цагт багтаан өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэхийг;
 10. “Түр эзгүй байх” гэж ажилтан ээлжийн амралттай, өвчтэй, захиргааны чөлөөтэй, жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй, сургалтад хамрагдсан албан ажлаас хөдөө орон нутагт болон гадаадад албан томилолтоор ажиллаж байгааг;
 11. “Баримт бичиг” гэж байгууллагад мөрдөгдөх дүрэм, журам, заавар, гарын авлага, бүртгэл, гэрээ, маягт, албан бичгийн ерөнхий нэршил;
 12. “Дүрэм” гэж байгууллагын бодлого, чиг үүрэг, эрх мэдэл, хариуцлагыг тогтоосон баримт бичиг;
 13. “Журам” гэж тодорхой үйл ажиллагаанд баримтлах дэг, горимыг тогтоосон баримт бичиг;
 14. “Ажлын заавар” гэж хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг хэрэгжүүлэх болон байгууллагын тодорхой чиглэлийн үйл ажиллагааг гүйцэтгэх арга, хэлбэр, зохион байгуулалт, дэд дараалал, зайлшгүй мөрдвөл зохих технологийн горимыг нарийвчлан заасан баримт бичиг;
 15. “Тушаал” гэж байгууллагын удирдлагаас хуулиар олгогдсон эрх хэмжээнийхээ хүрээнд байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор батлан гаргасан баримт бичиг;
 16. “Акт” гэж аливаа үйл ажиллагаа, бодит байдлын үнэн зөвийг шалган, нотолгоо, дүгнэлт гаргаж, зохих журмын дагуу албажуулсан баримт бичиг;
 17. “Албан бичиг” гэж байгууллагаас тодорхой асуудлаар хуулийн этгээд, хувь хүнтэй харилцсан баримт бичгийг тус тус ойлгоно.
 18. “Дотоод албан бичиг” – гэж байгууллагын дотоод нэгжүүд (алба, тасаг, нэгж) хооронд хууль тогтоомж, дүрэм, журмын төсөлд санал авах, тайлан, судалгаа, мэдээлэл гаргуулах, зөвлөгөө авах, үүрэг даалгавар өгөх, ажлын зохион байгуулалттай холбоотой асуудлаар харилцах зорилгоор үйлддэг, байгууллагын дотоод хэрэглээний баримт бичгийг ойлгоно.

“СЭТГЭЦИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид “Журам” гэх) нь Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн буюу ажил олгогч, ажилтан нарын хооронд үүсэх хөдөлмөрийн болон түүнтэй холбогдон үүсэх харилцааг Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулах хэм хэмжээг тогтоосон баримт бичиг мөн.

1.2.Журмын зорилго нь Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төв (цаашид “Ажил олгогч”, “төв” гэх)- ийн эрхэм зорилго, зорилтуудыг хэрэгжүүлэх зорилгоор Монгол Улсын хууль тогтоомжийн хүрээнд Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн удирдлага, зохион байгуулалт болон дотоод үйл ажиллагаа болох хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажлын бүтээмж, чанарыг дээшлүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, үр дүнг дүгнэх, түүнд хяналт тавих, иргэнийг сонгон шалгаруулж ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, дагалдангаар болон туршилтаар, үндсэн ажилтнаар ажиллуулах, хөдөлмөрийн гэрээг сунгах, цуцлах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах, шагнаж урамшуулах, тэтгэмж, тусламж, чөлөө олгох, ээлжийн амралт эдлүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.3.Төв нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Эрүүл мэндийн тухай хууль, Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний тухай хууль, Сэтгэцийн эрүүл мэндийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм, Иргэнийг ажилд сонгон шалгаруулах журам болон энэхүү журам, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ тогтоосон бусад хууль, дүрэм, журам зааврыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.4.Ажил эрхлэлт хөдөлмөрийн харилцаанд оролцож буй ажил олгогч, ажилтан нарын хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэхүү журам болон ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад чиглэсэн бусад журмаар зохицуулна.

1.5.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг төвийн бүх алба, тасаг, нэгжийн хэмжээнд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажил олгогч, ажилтан дагаж мөрдөх ба хэрэгжилтэд талууд болон чиг үүргийн хүрээнд холбогдох дэд захирал, албадын дарга, тасгийн эрхлэгч нар хяналт тавьж ажиллана.

1.6.Журмын өөрчлөлтөд ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд санал өгч оролцох бүрэн эрхтэй бөгөөд журмын хэрэгжилтэд тавих хяналтад удирдлагын зүгээс цаг ямагт анхаарал тавьж ажиллана.

1.7.Хөдөлмөрийн дотоод журам болон ажил эрхлэлт хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад чиглэсэн бусад журам шинэчлэгдэх, нэмэлт өөрчлөлт орох тухай бүрд ажилтнуудад танилцуулна.

1.8.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд болох Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн нийт ажилтан, албан хаагчид буюу ажил олгогч дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт, бүтэц орон тоо

2.1.Удирдлага.

2.1.1.Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төв /цаашид "Төв" гэх/-ийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Төвийн захирал удирдан зохион байгуулна.

2.1.2.Төвийн дэд захирал, албадын дарга, тасгийн эрхлэгч, ажилтнуудыг төвийн захирлын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

2.1.3.Төвийн захирлын дэргэд Удирдлагын зөвлөл ажиллах бөгөөд зөвлөл нь тус төвийн холбогдох удирдах албан тушаалтнуудыг оролцуулсан бүрэлдэхүүнтэй байна. Удирдлагын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн болон ажиллах журмыг төвийн захирлын тушаалаар батална.

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

2.1.5.Төвийн захирал нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн сэтгэцийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэхтэй холбоотой чиг үүрэг, хөдөлмөрийн дотоод болон бусад үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргаж, мөрдүүлнэ.

2.1.6.Төвийн захирлыг эзгүй байх хугацаанд төвийн захирлын тушаалаар эрх олгогдсон чиг үүрэг хариуцсан дэд захирал олгосон эрх хэмжээний хүрээнд орон ажиллана.

2.2.Зохион байгуулалт.

2.2.1.Төвийн хэмжээнд холбогдох хууль, тушаал, журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах зорилгоор Төвийн захирлын тушаалаар байгуулагдсан орон тооны болон орон тооны бус зөвлөл, ажлын хэсэг, комисс ажиллаж болно.

2.2.2.Төвийн захирал нь төвийн батлагдсан Дүрмийн 7.2.2 дахь хэсэгт заасны дагуу санхүүгийн үйл ажиллагаанд өдөр тутам хяналт тавьж, сахилга батыг хангаж ажиллах ба үр дүнг удирдах дээд байгууллагад хариуцан тайлагнана.

2.2.3.Төвийн удирдлагын зохион байгуулалт нь Төвийн захирал, дэд захирал, албаны дарга, тасаг, нэгжийн эрхлэгч гэсэн шатлалтай байх бөгөөд ажилтан, албан хаагчид тус бүр удирдах дээд албан тушаалтныхаа өмнө ажлаа хариуцан тайлагнана.

2.2.4.Төвийн захирлын шууд удирдлагад ажиллах дэд захирал, албадын дарга нар нь өөрсдийн хүлээсэн чиг үүргийн дагуу ажлын үр дүнг Төвийн захирлын өмнө бүрэн хариуцаж ажиллана.

2.2.5.Удирдлагын зөвлөл нь байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх бодлогын чанартай асуудал, төрийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, шийдвэрийн төсөл, төлөвлөгөө түүний хэрэгжилт, гүйцэтгэл, явц, үр дүн, зорилт, үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, дотоодын хяналт шалгалтын дүн, боловсон хүчний бодлого, сургалтын асуудал, ажилтны нийгмийн асуудал болон бусад асуудлаар хэлэлцэж шийдвэр гаргана. Хурлын шийдвэрийг нийт ажилтнуудад мэдээлж, хэрэгжилтийг алба, тасаг нэгжийн дарга, эрхлэгч нар гардан зохион байгуулна.

2.2.6.Удирдлагын зөвлөлийн гишүүд нь аливаа асуудлыг шийдвэрлэхэд Төвийн захиралд зөвлөх эрхтэй оролцох бөгөөд энэхүү шийдвэр нь Төвийн захирлын тушаал, албан даалгаврын үндэслэл болно.

2.2.7.Удирдлагын зөвлөлийн хурлыг 7 (долоо) хоног тутмын пүрэв гаригт зохион байгуулж, хуралдаанаас гарсан шийдвэр, өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана. Шаардлагатай үед шуурхай хурлыг зарлан хуралдуулж болно.

2.2.8.Удирдлагын зөвлөл нь холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллана.

2.2.9.Удирдлагын зөвлөлийн хуралд шаардлагатай тохиолдолд Төвийн захирлын шийдвэрээр ажилтан, албан хаагчдын төлөөллийг оролцуулж болно.

2.2.10. Удирдлагын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг дуу хураагуурт хураан, Захирлын туслах, бичиг хэргийн ажилтан эсвэл Удирдлагын зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтлөх бөгөөд цаасан хэлбэрийн тэмдэглэлд тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан болон хуралд оролцогсод гарын үсэг зурснаар баталгаажна. Хурлаар хэлэлцсэн асуудлын хэрэгжилтэд Төвийн захирал шууд хяналт тавина.

2.2.11. Төвийн Удирдлагын зөвлөлийн хурал болон шуурхай хурлаар хэлэлцсэн асуудал, авсан арга хэмжээ, өгсөн үүрэг даалгаврын талаар дэд захирал, албадын дарга, тасгийн эрхлэгч нарт өгсөн үүрэг даалгаврыг цахим сүлжээгээр болон дотоод албан бичгээр мэдээлэх ба шаардлагатай гэж үзвэл төвийн ажилтнуудад зарим мэдээллийг шууд өгч болно.

2.3. Бүтэц, орон тоо.

2.3.1. Төвийн дотоод нэгжийн бүтэц, зохион байгуулалт, ажилтны тоо, цалинг төсөвтөө багтаан Төвийн захирлын тушаалаар батлах бөгөөд батлагдсан зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог баримтлан ажиллана.

2.3.2. Төвийн захирал нь байгууллагын үйл ажиллагааны чиг үүрэг, ажлын уялдаа холбоо, үр ашиг, хүртээмжийг сайжруулах зорилгоор оновчтой, чиг үүргийн давхардалгүй, хийдэлгүй бүтцийг хуульд нийцүүлэн боловсруулж, саналыг Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

2.3.3. Төв нь зохион байгуулалтын бүтцийн хувьд дор дурдсан бүтэцтэйгээр үйл ажиллагаагаа явуулна. Үүнд:

2.3.3.1. Хүний нөөцийн хөгжлийн алба;

2.3.3.2. Санхүүгийн алба;

2.3.3.3. Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдал, эрсдэлийн алба: (Халдварын сэргийлэлт хяналтын баг)

2.3.3.4. Сэтгэц-нийгмийн эрүүл мэнд, гадаад харилцаа, сургалтын алба;

2.3.3.5. Үйл ажиллагаа эрхэлсэн дэд захирал;

2.3.3.5.1. Статистик, тандалт судалгааны алба;

2.3.3.5.2. Эдийн засаг, даатгалын алба;

2.3.3.5.3. Мэдээллийн технологийн алба;

2.3.3.5.4. Аж ахуй, эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, үйлчилгээний алба;

2.3.3.6. Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал;

2.3.3.6.1. Сувилахуйн алба;

2.3.3.6.2. Төрөлжсөн тусламж үйлчилгээний кабинетууд;

2.3.3.6.3. Амбулаторийн тусламж үйлчилгээ;

2.3.3.6.4. Онош зүйн тасаг;

2.3.3.6.5. Эм зүйн тасаг;

2.3.3.6.6. Сэргээн засах, физик эмчилгээний тасаг;

2.3.3.6.7. Сэтгэц-нийгмийн сэргээн засах эмчилгээний тасаг;

2.3.3.6.8. Сэтгэц засал эмчилгээний тасаг;

2.3.3.6.9. Сэтгэцийн эмгэг судлалын тасгууд; (I-IV)

2.3.3.6.10. Стрессийн шалтгаант сэтгэцийн эмгэг судлалын тасаг;

2.3.3.6.11. Хүүхэд өсвөр үеийн тасаг;

2.3.3.6.12. Донтох эмгэг судлалын тасаг;

2.3.3.6.13. Шүүхийн сэтгэцийн эмгэг судлалын тасаг;

2.3.3.6.14. Яаралтай тусламжийн тасаг;

2.3.3.6.15. Асрамжийн тасаг; (I-II)

2.3.3.6.16. Сүрьеэгийн тасаг;

2.3.3.6.17. Үйлчлүүлэгчийг дэмжих алба;

Гурав.Төлөвлөлт, дотоод үйл ажиллагаа, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ

3.1.Төвийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлагналт.

3.1.1.Төвийн эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны үндсэн зорилт, бодлогыг тодорхойлсон стратеги төлөвлөгөөг 4 жилээр, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг 1 жилээр тус тус баталж мөрдлөг болгон хэрэгжүүлэн ажиллана.

3.1.2.Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, салбарын яам, агентлагийн төлөвлөгөө, байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг үндэслэн тухайн жилийн зорилтыг тодорхойлж, тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн арга хэмжээнүүд болон ажилтнуудын саналыг тусгаж, байгууллагын хөгжлийн хэтийн төлөв, бодлоготой уялдуулан боловсруулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

3.1.3.Стратегийн болон тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг бүтцийн нэгжийн саналд үндэслэн боловсруулж, Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн салбарын сайдаар батлуулна.

3.1.4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг улирлаар гаргуулан Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн нэгтгэн хагас, бүтэн жилээр тайлагнах ба дүн шинжилгээ хийж Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, биелэлтийг хангаж ажиллахад Үйл ажиллагаа, төлөвлөлт эрхэлсэн дэд захирал шууд хяналт тавьж ажиллана.

3.2.Алба, тасаг нэгжийн төлөвлөгөө, тайлагналт.

3.2.1.Төвийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд алба, тасаг нэгж бүр үйл ажиллагаагаа улирал, жилээр төлөвлөн жилийн төлөвлөгөөг жил бүрийн 01 дүгээр сарын 20-ны өдрийн дотор харьяа дэд захирлаар батлуулан, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гарган, үр дүнг цаасаар болон цахим хэлбэрээр тухай бүр тайлагнаж ажиллана.

3.2.2.Дэд захирал, албадын дарга, тасгийн эрхлэгч нар өөрсдийн хариуцсан нэгжийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийг удирдлагаар ханган, үр дүнг үнэлж, хяналт тавьж ажиллана.

3.2.3.Алба, тасаг нэгж бүр үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг баталсан загвар, зааврыг баримтлан үйл ажиллагааныхаа онцлогт нийцүүлэн боловсруулж, тайлагнана.

3.3.Ажилтны төлөвлөгөө, тайлагналт.

3.3.1.Ажилтан бүр байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон харьяа алба, тасаг нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулан ажлаа сар, улирлаар төлөвлөж ажиллана. Ажилтны төлөвлөгөөг тухайн нэгжийн дарга, эрхлэгч батална.

3.3.2.Ажилтны гүйцэтгэсэн ажлын биелэлт, үр дүнг тухайн нэгжийн дарга, эрхлэгч улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргуулж, дүгнэн, биелэлтийг хангуулж, хяналт тавьж ажиллана;

3.4.Дотоод ажлын зохион байгуулалт.

3.4.1.Төвийн хэмжээнд хурал, зөвлөгөөнийг ээлжит болон ээлжит бусаар зохион байгуулж болно.

3.4.2.Алба, тасаг нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан хэлэлцэх удирдлагын шуурхай зөвлөгөөнийг ээлжит хурлын хэлбэрээр, шаардлагатай асуудлыг цаг алдалгүй шийдвэрлэх зорилгоор ээлжит бус хурал, зөвлөгөөнийг зохион байгуулна.

3.4.3.Хурал, зөвлөгөөн зохион байгуулахдаа тухайн хэлэлцэх асуудлын цар хүрээ, онцлог, ач холбогдлыг харгалзан тухай бүр хурлын дэг тогтоож, мөрдөн ажиллана.

3.4.4.Төв нь сарын бүрийн эхний 7 (долоо) хоногийн баасан гаригийн 14.00 цагаас бүх ажилчдын хурлыг зохион байгуулах ба гүйцэтгэсэн ажил, цаг үеийн асуудлаар мэдээлэл хийнэ.

3.4.5.Төвийн үйл ажиллагаатай холбоотой иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлттэй холбогдох асуудлаар Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдал, эрсдэлийн алба, Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилттэй холбогдох асуудлаар Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн, Дотоод хяналттай холбогдох асуудлаар Дотоод хяналтын мэргэжилтэн нар тус тус мэдээлэл өгч, шаардлагатай чиглэлийг өгч болно.

3.5.Байгууллагын тамга, тэмдэг хэрэглэх, хамгаалах, албан хэрэг хөтлөлт.

3.5.1.Төв нь тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-г баримтална.

3.5.2.Байгууллагын тамга түших албан тушаалтныг Төвийн захирлын тушаалаар томилж, ажлын байранд бат бөх саванд хийж хадгална.

3.5.3.Байгууллагын тамгыг Төвийн захирлын гарын үсэг зурсан бүх баримтад дарна.

3.5.4.Төвийн зарим бие даасан алба нь албан хэрэгцээнд дардас хэрэглэж болох ба түүнийг Төвийн захирлын тушаалаар томилогдсон албаны дарга шууд хариуцна.

3.5.5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, стандартын дагуу байгууллагын албан хэргийн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, бичиг баримтыг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх, хувилах, олшруулах, архивын нэгж болгох, тэдгээрийг албажуулах үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу Архивын эрхлэгч эрхлэн явуулна.

3.5.6.Төвд хөтлөгдөж байгаа баримт бичгийн нэр төрлийг эмхлэн цэгцлэх, архивд баримт бичиг хүлээлгэн өгөх, хадгалах үйл ажиллагааг “Архивд бичиг баримт шилжүүлэх, хүлээн авах, хадгалах журам”-аар тогтоосон журмын дагуу явуулна.

3.6. Байгууллагыг гадаад, дотоодод төлөөлөх, харилцаа, хамтын ажиллагаа.

3.6.1.Төвийн захирал нь гадаад, дотоодын үйл ажиллагаанд төвийг итгэмжлэлгүйгээр төлөөлнө. Төрийн байгууллагууд, дотоод, гадаадын хуулийн этгээдийн удирдлагын түвшинд Төвийн захирал, бусад түвшинд Төвийн захирлаас олгосон эрх бүхий бусад ажилтнууд (дэд захирал болон албадын дарга нар) төвийг төлөөлөн ажиллаж болно.

3.6.2.Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээр төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон нийт, иргэний нийгмийн байгууллага, иргэдтэй хамтран ажиллах гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулахдаа Монгол Улсад үйлчилж буй хууль тогтоомж, шийдвэрийг мөрдлөг болгож ажиллана.

3.6.3.Төвийн Сэтгэц-Нийгмийн эрүүл мэнд, гадаад харилцаа, сургалтын алба нь гэрээ хэлэлцээрийн төслийн баримт бичиг боловсруулах, гадаад харилцааг төвийн хэмжээнд зохион байгуулж, үр дүнг Төвийн захирлын өмнө хариуцна.

3.7.Архив, албан хэрэг хөтлөлт.

3.7.1.Монгол хэлний тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Цахим хөгжлийн багц хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор батлагдсан Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам, Баримт бичгийн стандарт MNS 5140:2021, Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага MNS 6395:2022, Монгол хэлний зөв бичих дүрэм, бусад холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгон ажиллана.

3.7.2.Төв нь өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”, “Архивын журам”, “Дотоод албан бичгээр харилцах журам”-ыг тус тус баталж мөрдүүлж болно.

3.7.3.Төвийн албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг цахим хэлбэрээр зохион байгуулж, баримт бичгийн эргэлт, дээд шатны байгууллага, албан тушаалтан, гэрээт эрүүл мэндийн байгууллагаас ирсэн албан бичиг, иргэдээс ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэнэ. Төвд ирүүлсэн албан бичиг, санал, хүсэлт, өргөдөл гомдлыг Захирлын туслах, бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч, удирдлагын чиг үүргийн дагуу холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

3.7.4.Төвийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, үйлчилгээний тасралтгүй шуурхай байдлыг хангах, үр дүнг дээшлүүлэх зорилгоор нэгжүүд дотооддоо албан бичгээр харилцах ба дотоод албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын төсөлд санал авах, тайлан, судалгааг гаргуулах болон бусад шаардлагатай тохиолдолд бусад нэгжээс зөвлөгөө мэдээлэл, тусламж, дэмжлэг авахдаа үйлдэнэ. Уг баримтад төвийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.

3.7.5.Албан тушаалтан өөрийн ажлын үйл ажиллагааны үр дүнд бий болсон архивын баримтаа дараа оны 02 дугаар сарын 15-ны дотор байгууллагын Архивд “Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ын дагуу бэлтгэн хүлээлгэн өгнө.

3.7.6.Төвийн захирлын тушаалаар нууц хамгаалах ажилтныг томилж, байгууллагын нууц баримт бичгийн жагсаалт, журмыг батлан холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллуулна.

3.8.Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ.

3.8.1.Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ нь ажилтны цалин хөлс, шагнал урамшуулал олгох, хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр зээл тусламжид хамруулах, хариуцлага тооцоход харгалзан үзэх гол хүчин зүйл болно.

3.8.2.Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж дүгнэн, урамшуулал олгохдоо Засгийн газрын тогтоолоор баталсан нийтлэг журамтай нийцүүлэн боловсруулж, Төвийн захирлын баталсан “Улирлын ажил дүгнэж, мөнгөн урамшуулал олгох” журмыг баримтална.

3.8.3.Ажил олгогч ажиллагсдын ажлыг бүтэн жилээр дүгнэж, ажлын гүйцэтгэл, бүтээмж, үүрэг оролцоо, ёс зүй, харилцаа хандлагаараа бусдыгаа манлайлж, оновчтой санал, санаачилга гаргаж үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж, тодорхой үр дүнд хүрсэн албан тушаалтнуудаас “Шилдэг удирдах ажилтан”, “Шилдэг эмч”, “Шилдэг сувилагч”, “Шилдэг тусгай мэргэжилтэн”, “Шилдэг мэргэжилтэн”, “Шилдэг үйлчилгээний ажилтан”, “Шилдэг баг, хамт олон” –г жил бүр шалгаруулна.

Дөрөв. Ажил горилогчийг сонгон шалгаруулж авах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

4.1.Төвийн зорилго, зорилтыг биелүүлэх, тусламж үйлчилгээний тасралтгүй байдлыг хангах зорилгоор зохих мэргэжил, ур чадварыг эзэмшсэн Монгол Улсын иргэнийг ажилд авахдаа үнэнч шударга, хариуцлагатай байдал, хандлага, ажиллах хүсэл сонирхол, эзэмшсэн мэргэжил, боловсролын түвшин, хөдөлмөр эрхлэлтийн түүх, туршлага, мэдлэг, ур чадвар, эрүүл мэнд, хувийн сахилга бат зэргийг харгалзана.

4.2.Хүний нөөцийн хөгжлийн алба нь төвийн батлагдсан бүтэц, орон тооны дагуу хүний нөөцийг төлөвлөж, бүрдүүлэлтийг хийх ба Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу ажлын байрны зарыг өөрийн цахим хуудсанд байршуулан шударга, ил тод зарчмыг баримтлан тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдах шаардлагыг хангасан, байгууллагын хэрэгцээтэй ажил үүргийг гүйцэтгэх туршлага, чадвар бүхий иргэнийг сонгон шалгаруулж ажиллуулах замаар хүний нөөцийг бүрдүүлнэ.

4.3.Ажил горилогчийг сонгон шалгаруулж, ажилд авахдаа "Иргэнийг ажилд сонгон шалгаруулах журам"-ыг баримтлах бөгөөд ажил горилогчийн сонгон шалгаруулалтыг 4 үе шаттай зохион байгуулж, бичиг баримтын шаардлага хангасан ажил горилогчийг ярилцлагад урьж оролцуулан мэргэжлийн ур чадварын шалгалтыг зохион байгуулж, Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар эцэслэн шийдвэрлэнэ.

4.4.Ажил горилогч сонгон шалгаруултад орохоос өмнө өөрөө зөвшөөрсний үндсэн дээр сэтгэцийн үзлэг, шинжилгээнд хамрагдах ба үүнд шээсэнд бодис илрүүлэх шинжилгээ хамаарна.

4.5.Шинээр ажилд орж буй (сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн) иргэн ил задгай, байгууллагын үйлчилгээний стандартад харшлах дүрслэл бүхий шивээсгүй байна. Үүнд: хүчирхийлэл, үзэн ядалт, садар самууны агуулгатай, эмчлүүлэгчид айдас, таагүй байдал үүсгэх эрсдэлтэй шивээс багтана.

4.6.Ховор мэргэжлийн, хөдөлмөрийн зах зээлд хомсдолтой байгаа, гадаадын өндөр хөгжилтэй улс оронд сэтгэцийн эрүүл мэнд болон мэргэжлийн чиглэлээр суралцсан, мэргэжил дээшлүүлсэн эмч, мэргэжилтэн, удирдлагын түвшний албаны даргыг эрүүл мэндийн салбарын удирдах албан тушаалд ажилласан туршлага, мэргэжлийн болон боловсролын зэрэг цолыг харгалзан сонгон шалгаруулах үе шатыг харгалзахгүйгээр шууд Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж томилж болно.

4.7.Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчийг тухайн ажлын байранд 3 (гурав) сарын хугацаатай туршилтаар ажиллуулна. Энэ хугацаанд ажилтан байгууллагын зохион байгуулалт, мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, хамт олон, байгууллагын соёлтой бүрэн танилцаж, тавигдах шаардлагыг хэрэгжүүлэн, тухайн ажлыг гүйцэтгэх зохих чадвартайгаа харуулж туршлагажин ажилласан байна.

4.8.Ажил олгогчийн саналаар нарийн мэргэжлийн, ажлын дадлага туршлагатай, өндөр ур чадвар бүхий ажилтныг урьж ажиллуулж буй тохиолдолд туршилтын хугацаа тогтоохгүй байж болно.

4.9.Ажил горилогч дараах баримт бичгийг бүрдүүлж өгнө. /ажилд орохын өмнөх эрүүл мэндийн үзлэгт орж тэнцсэн байна/

4.9.1.Төрийн албан хаагчийн анкет. Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 11 дүгээр сарын 19-ний өдрийн 521 дүгээр тогтоолоор батлагдсан (Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журмын нэгдүгээр хавсралт)

4.9.2.Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл.

4.9.3.Иргэний үнэмлэхийн хуулбар.

4.9.4.Боловсрол, мэргэжлийн диплом, мэргэшлийн гэрчилгээ, тусгай зөвшөөрөл, эрхлэх гэрчилгээний хуулбар.

4.9.5.Хувь хүний 3 үеийн намтар.

4.9.6.Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагаа мэдээллийг -e-mongolia.mn цахим хуудаснаас.

4.9.7.E-mongolia.mn цахим хуудаснаас "Иргэний эрүүгийн хариуцлага хүлээж байгаа эсэх тухай тодорхойлолт", "Иргэний эрүүгийн хариуцлага хүлээж байсан эсэх тухай тодорхойлолт"

4.9.8.Урьд ажиллаж байсан албан байгууллагын ажлаас чөлөөлөгдсөн тушаал.

4.9.9.Цээж зураг 3 хувь.

4.9.10.Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудас.

4.10.Ажил горилогчийг ажилд авахдаа Төвийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна. Ажил олгогч нь ажилтныг ажилд авсан тушаалыг хоёр хувь үйлдэж, нэг хувийг тухайн ажилтанд хүлээлгэн өгч, нэг хувийг байгууллагын архивд хадгалж, хуулбар хувийг ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

4.11.Ажилд шинээр орж байгаа ажилтанд байгууллагын алсын хараа, зорилго, зорилт, соёл, зохион байгуулалт, Хөдөлмөрийн дотоод журам, гүйцэтгэх ажил, албан тушаалын тодорхойлолт, чиг үүрэг, холбогдох тушаал, журмын агуулгаар "Шинэ ажилтны сургалт"-аар чиглүүлэн танилцуулж, холбогдох хууль тогтоомжтой нийцүүлэн үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл цалин хөлс зэргийг Хүний нөөцийн хөгжлийн албаны мэргэжилтэн танилцуулж, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47, 48, 49 дүгээр зүйлд заасны дагуу Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулна.

4.12.Хөдөлмөрийн гэрээг дараах төрлөөр байгуулж болно.

4.12.1.Дагалдан ажилтнаар.

4.12.2.Туршилтын ажилтнаар.

4.12.3.Улирлын шинжтэй ажил гүйцэтгүүлэхээр.

4.12.4.Ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллуулахаар.

4.12.5.Түр ажлын байранд ажиллуулахаар.

4.12.6.Гэрээт ажилтнаар.

4.12.7.Зайнаас ажиллуулахаар.

4.13.Дагалдан, туршилтын, улирлын шинжтэй ажил гүйцэтгэх, ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллах, түр ажлын байранд ажиллах, гэрээт ажилтан, зайнаас ажиллуулах тохиолдолд хугацаатай Хөдөлмөрийн гэрээ, үндсэн ажилтантай хугацаагүй Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

4.14.Хөдөлмөрийн гэрээнд гүйцэтгэх ажлын чиг үүрэг, хөдөлмөрийн нөхцөл, цалин хөлсний хэмжээ, ажил амралтын горим, гэрээг цуцлах дуусгавар болгох үндэслэл, сахилга хариуцлага, гомдол гаргах журам, ажлын байранд тавигдах ур чадвар, чадамжийн талаар тодорхой тусгана.

4.15.Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг 2 хувь бичгээр үйлдэж талууд гарын үсэг зурж, баталгаажуулах бөгөөд гэрээний нэг хувийг ажилтанд албан ёсоор хүлээлгэн өгч, үлдэх хувийг хүний нөөцийн хувийн хэрэгт хадгална.

4.16.Албан тушаалын тодорхойлолт нь Хөдөлмөрийн гэрээний салшгүй хэсэг байна.

4.17.Туршилтын хугацаагаар ажиллуулж буй ажилтны мэдлэг, ур чадвар, багаар ажиллах болон тухайн үүрэгт ажлыг цаашид гүйцэтгэх боломжтой эсэхийг "Туршилтын хугацаанд ажилласан ажилтныг үнэлэх хуудас"-аар авсан харьяалах алба, тасаг нэгжийн хамт олны санал, дүгнэлтийг үндэслэн Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн Хөдөлмөрийн гэрээг сунгаж үндсэн ажилтнаар ажиллуулах эсэхийг шийдвэрлэнэ. Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар дэмжигдсэн ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаагүй байгуулна.

4.18.Туршилтын хугацаанд ажиллаж буй ажилтны туршилтын хугацаа дуусахад тухайн ажилтны мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлэх сорил авна.

4.19.Ажлын байрны шаардлагыг хангахгүй байгаа туршилтын хугацаагаар ажиллаж буй ажилтны харьяалах алба, тасаг нэгжийн даргын тодорхойлолт, саналыг үндэслэн Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж Хөдөлмөрийн гэрээг нэг удаа гурван сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

4.20.Туршилтын хугацаанд ажиллаж буй ажилтны үндсэн цалин Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан шатлалын дагуу байх ба бусад нэмэгдэл, цалин хөлс, урамшуулал нь холбогдох журмын дагуу олгогдоно.

4.21.Ажилтныг үндсэн ажилтнаар томилох, өөр ажилд түр шилжүүлэх, хэд хэдэн ажил үүрэг зэрэг гүйцэтгэх, сэлгэн ажиллуулах, ажилтныг өөр ажил албан тушаалд шилжүүлэн томилох, албан тушаал дэвшүүлэх, албан тушаал бууруулах, ажил, албан тушаалын нэршил өөрчлөгдөх бүрд Хөдөлмөрийн гэрээг шинэчлэн байгуулна.

4.22.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 65 дугаар зүйлд заасан нөхцөлөөр өндөр ур чадвартай иргэн болон удирдлагын түвшний ажилтнуудтай Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно.

4.23. Ажил олгогч болон ажилтан нар харилцан тохиролцож, Хөдөлмөрийн гэрээ, Онцгой нөхцөл бүхий Хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох ба гэрээний нэмэлт өөрчлөлт нь бичгээр байгуулагдсанаар хүчин төгөлдөр болно.

4.24. Дотоод хүний нөөцөөс ажилтан дэвшүүлэн ажиллуулж байгаа тохиолдолд тухайн ажлын байрны онцлогоос хамаарч, ажилтныг 2 сар хүртэлх хугацаанд турших эсэх шийдвэрийг тухайн албаны дарга, тасгийн эрхлэгч, Хүний нөөцийн хөгжлийн албатай зөвшилцөж санал авч, Удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулан шийдвэр гаргуулна.

4.25. Албан тушаалд дэвшин томилогдож байгаа ажилтны туршилтын хугацааны цалин хөлс нь Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан шатлалын дагуу байх ба бусад нэмэгдэл цалин хөлс, урамшуулал холбогдох журмын дагуу олгогдоно.

4.26. Туршилтын хугацаанд ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлт, ажилд хандах хандлага, мэргэжлийн ур чадвар, идэвх санаачилгын талаарх шууд удирдлагын тодорхойлолтод үндэслэн Удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн, Төвийн захирлын шийдвэрээр хугацаанаас нь өмнө үндсэн ажилтнаар жинхлэн ажиллуулж болно.

4.27. Туршилтын хугацаанд ажиллаж буй ажилтан ажил, албан тушаалд мэргэжил, ур чадварын хувьд тэнцэхгүй нь шууд удирдлагын дүгнэлтээр тогтоогдсон, ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй, ёс зүй, ашиг сонирхлын зөрчил гаргасан нь нотлогдсон тохиолдолд "Туршилтын хугацаанд ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ"-г хугацаанаас нь өмнө цуцалж болно.

4.28. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн хэмжээнд байлгах зорилгоор алба, тасаг нэгжийн удирдлагаас өөрийн харьяа ажилтныг өөр ажилд түр шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах саналыг дэвшүүлэн Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлүүлж болно.

4.29. Хөгжлийн бэрхшээлтэй болон одой хүний биеийн байдал нь хөдөлмөр эрхлэхэд саад болохооргүй буюу байгууллагын хөдөлмөрийн нөхцөлд харшлахааргүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 144 дүгээр зүйлийн 144.1-д заасны дагуу хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг ажилд авч ажиллуулж болно.

4.30. Хүний нөөцийн хөгжлийн алба нь шинээр ажилд томилогдож байгаа болон ажил, албан тушаал өөрчлөгдөж буй ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн нөхцөл, үйл ажиллагааны чиглэл, үүрэг, хариуцлага, холбогдох хууль тогтоомж, төвийн үйл ажиллагаанд дотоодод мөрддөг журам, зааврыг танилцуулан ажлын байранд чиглүүлэх ба цахим шуудан, мэдээллийн дотоод сүлжээнд системд нэвтрэх эрх зэрэг шаардлагатай зүйлсээр хангах ажлыг бусад албадуудтай хамтран зохион байгуулна.

4.31. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй (ХАБЭА)-н урьдчилсан зааварчилгаа, дүрэм, журмыг хуулийн дагуу хэрэгжүүлэн, сурталчлах, урьдчилан сэргийлэх, сургалт зохион байгуулан ажиллах бөгөөд энэхүү үйл ажиллагааг Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан мэргэжилтэн гардан зохион байгуулж, хариуцан, хяналт тавьж ажиллана.

4.32. Шинээр ажилд томилогдож, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж буй ажилтантай "Нууц хадгалах гэрээ" байгуулж, Нууц задруулахгүй байх баталгааг гаргуулан авна. /үүнд бүх түвшний удирдах албан тушаалтан, хяналтын ажилтнууд, эмч, хүний нөөцийн мэргэжилтэн, мэдээллийн технологи, инженер, техникийн ажилтан, архивын ажилтан, Төвийн захирлын туслах, бичиг хэргийн ажилтан нар болон шаардлагатай тохиолдолд бусад ажилтан хамаарна/ Ажилтан жинхлэх, албан тушаал өөрчлөх, бууруулах, сэлгэн ажиллах, шилжин ажиллах тохиолдолд анх байгуулсан "Нууц хадгалах гэрээ" хүчинтэй хэвээр байна.

4.33. Техник, тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг ашиглах, эзэмших, хадгалах, тээвэрлэх мөн тэдгээрийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээнд шууд холбоотой ажил гүйцэтгэх албан тушаалын ажилтантай "Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ"-г бичгээр байгуулна.

4.34. Байгууллагын соёлыг бүрдүүлэх, ёс зүйн манлайллыг бататгах зорилгоор нийт ажилтантай "Ёс зүйн хариуцлагын гэрээ"-г бичгээр байгуулна.

4.35.Өндөр настны тэтгэвэр тогтоолгосон ажилтан ажиллах хүсэлт гаргавал ажлын хэрэгцээ, туршлага, ур чадвар, хариуцлага, эрүүл мэндийн байдал зэргийг харгалзан Удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр хүний нөөц бүрдтэл түр хугацаанд ажиллуулж болно.

4.36.Ажилтан өндөр настны тэтгэвэр тогтоолгоод ажиллаж байгаа тохиолдолд түүнд цалин хөлс, нэмэгдлийг энэхүү журмын 8.2.12, ээлжийн амралт, олговрыг 9.2.7-д заасны дагуу тооцож олгоно.

Тав. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд хориглох асуудал

5.1.Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхахыг хориглоно.

5.1.1.Ажил олгогч нь ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд тухайн хүний ажил, үүрэгтэй нь холбогдолгүй аливаа асуулт асуух, мэдээлэл цуглуулах, хууль тогтоомжид зааснаас бусад тохиолдолд эрүүл мэндийн шинжилгээ хийлгүүлэх, жирэмсэн эсэхийг тодруулах зэрэг хувийн нууцад хамаарах мэдээлэлтэй холбоотой, хуулиар хориглосон аливаа асуудлаар шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохыг хориглоно. Үүнд мансууруулах болон сэтгэцэд нөлөөт бодисын шинжилгээ хамраарахгүй.

5.1.2.Төв нь ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалтаас ангид орчин бүрдүүлэх үүргийн хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

5.1.2.1.Ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байх талаар ил тод харуулсан анхааруулга, дохио санамжийг ажлын байранд байршуулж хэнийг ч ялгаварлан гадуурхалтад өртөхөөс сэрэмжлүүлэх;

5.1.2.2.Хүний хувийн нууцад хамаарах ялгаварлан гадуурхалтын шинжтэй асуудлаар хуульд зааснаас бусад тохиолдолд ямар нэг мэдээлэл цуглуулахгүй байх;

5.1.2.3.Ажилтны хувийн нууцад хамаарах мэдээллийн нууцлалыг чандлан хадгалах;

5.1.3.Нийт ажилтан Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг мөрдөж, хүний эрх, эрх чөлөө, нэр төр, алдар хүндийг хүндэтгэн ажиллана. Үүнд:

5.1.3.1.Хүний эрхийн зөрчил, дарамт, хүчирхийлэл, ялгаварлан гадуурхалтын талаарх гомдол, мэдээллийг ажилтан болон үйлчлүүлэгч нууцлалтайгаар гаргах эрхтэй.

5.1.3.2.Ажил олгогч нь ажлын байран дахь сэтгэл зүйн дарамт, дээрэлхэлт, хүчирхийлэл, ялгаварлан гадуурхалтын аливаа хэлбэрийг үл тэвчинэ. Ийм үйлдэл гарсан талаар мэдээлсэн ажилтныг аливаа хэлбэрээр хохироох, дарамтлах, ажлын таагүй нөхцөл бүрдүүлэхийг хориглоно.

5.1.4.Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглоно. Үүнд:

5.1.4.1.Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчин үүсгэхийг хатуу хориглоно;

5.1.4.2.Ажилтныг нас, хүйс, хөгжлийн бэрхшээл, үндэс угсаа, шашин шүтлэг, үзэл бодол, гэр бүлийн байдал, эрүүл мэндийн нөхцөл байдал, нийгмийн гарал, бэлгийн чиг баримжаа болон бусад нөхцөл байдлаар ялгаварлан гадуурхахыг хориглоно.

5.1.5.Төв нь ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд бэлгийн дарамтаас ангид орчин бүрдүүлэх үүргийн хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

5.1.5.1.Төвийн мэдээллийн самбарт ажлын байрны бэлгийн дарамтын тухай мэдээлэл, зурагт хуудас, зөвлөмж байршуулах;

5.1.5.2.Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтнаас авах сэтгэл ханамжийн судалгааны асуумжид ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаар асуулт оруулах;

5.1.5.3.Ажлын байранд бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалт зохион байгуулах;

5.1.5.4.Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаар шаардлагатай тохиолдолд төвийн Хүний нөөцийн хөгжлийн албаны мэргэжилтнийг сургалтад хамруулж чадавхжуулах;

5.1.5.5.Хүний нөөцийн хөгжлийн албаны мэргэжилтэн ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх талаар асуулга авч дүгнэх, хариу арга хэмжээ авах;

5.1.5.6.Хүний нөөцийн хөгжлийн алба нь ажлын байранд бэлгийн дарамт үйлдэгдэхээс урьдчилан сэргийлэх орчин бүрдүүлэх, эрсдэлт нөхцөлийг арилгах арга хэмжээ авах;

5.1.5.7.Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх ажлын хэсэг байгуулж, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

5.1.5.8.Ажилтан "Хөдөлмөрийн дотоод журам" зөрчиж бусдад ажлын байрны бэлгийн дарамт учруулсан нь тогтоогдсон тохиолдолд холбогдох хууль, журамд заасан хариу арга хэмжээг авах;

5.1.6.Ажилтан ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчин бүрдүүлэх талаар дараах эрх, үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

5.1.6.1.Ажилтан нь Зөрчлийн тухай хуулийн 6.26 дугаар зүйлд заасан "...Бэлгийн дарамт учруулах...", Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан "...Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох...", Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйлийн 39.1.4-т заасан "...албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, хувийн ашиг сонирхолдоо нийцүүлэн бусдыг аливаа хэлбэрээр хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах, түүнчлэн дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэх..." зэрэг хориглосон үйлдлийн талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс нэн даруй гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт бүрдүүлэн өгөх, зөрчил гаргагчид хариуцлага хүлээлгэх, хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг шаардах эрхтэй;

5.1.6.2.Ажлын байранд ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

5.1.6.3.Аливаа төрлийн хүчирхийлэл, ажлын байрны бэлгийн дарамтын асуудлаар мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах, гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллах;

5.1.6.4.Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт өгөх;

5.1.6.5.Ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх талаар гомдол, мэдээлэл гарсан бол хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг ажил олгогчоос шаардах;

5.1.7.Гэр бүлийн гишүүн, төрөл, садны хүмүүсийг хөрөнгө, мөнгө захиран зарцуулах ажил, албан тушаал, шууд захирах, захирагдах чиг үүрэгтэй ажил, албан тушаал, бие биедээ хяналт тавих албан тушаалд хамт ажиллуулахыг хориглоно.

5.1.8.Ажилтан нь Монгол Улсын үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрүүгийн хууль, Зөрчлийн хууль, Авлигын эсрэг хууль болон бусад холбодох хууль, тогтоомжийг зөрчсөн аливаа үйл ажиллагаанд оролцохыг хориглоно. Үүнд:

5.1.8.1.Гэмт хэрэг зөрчлийн шинжтэй үйлдлийг үйлдэх, хамтран оролцох, зохион байгуулах, өдөөн турхирах.

5.1.8.2.Гэмт хэрэг, авлига, албан тушаалын зөрчил, байгууллагын хөрөнгө, эм, тоног төхөөрөмж, өвчтөний халамжийн мөнгө, хувийн эд материал, санхүүтэй холбоотой хууль бус үйл ажиллагааг мэдсээр байж нуун дарагдуулах, баримт устгах, худал тайлагнах, мэдээллийг санаатайгаар өөрчлөх.

5.1.8.3.Мансууруулах сэтгэцэд нөлөөт бодисыг хууль бусаар хэрэглэх, хадгалах, дамжуулах, түгээх, эсхүл ийм үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.

5.1.8.4. Үйлчлүүлэгч өвчтөн, ажилтан болон байгууллагын эрх ашигт хохирол учруулахуйц хууль бус бүлэглэл, ашиг сонирхлын зөрчилтэй үйл ажиллагаанд оролцох.

5.1.8.5. Эрүүгийн шинжтэй үйлдлийг мэдсэн атлаа эрх бүхий албан тушаалтан, удирдлагад мэдээлэх үүргээ биелүүлэхгүй байх.

5.1.8.6. Байгууллагын нэр хүнд, өвчтөний аюулгүй байдал, хүний эрхэд ноцтой эрсдэл учруулах аливаа хууль бус үйл ажиллагаанд оролцох.

5.2. Гомдол, маргааныг хянан шалгах, шийдвэрлэх ажиллагаа.

5.2.1. Ажил олгогч ажлын байранд ялгаварлан гадуурхагдсан, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн гэж үзсэн ажилтны гомдлыг нотлох баримтын хамт бичгээр хүлээн авч, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлсэн нь нотлогдсон албан тушаалтны нэр, хаяг, утасны дугаар, цахим хаягийг нийт ажилтанд харагдахуйц газар ил тод байршуулж болно.

5.2.2. Ажил олгогч нь ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн ажилтны гомдол, мэдээллийг бичгээр хүлээн авах, хянан шалгах, шийдвэрлэхдээ дараах зарчмыг баримталж ажиллана. Үүнд:

5.2.2.1. Ажилтан нь ажлын байранд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн, эсхүл өртсөн хэн нэгнийг мэдсэн бол энэ талаарх гомдол, мэдээллээ нэн даруй төвийн Хүний нөөцийн хөгжлийн албанд бичгээр гаргана;

5.2.2.2. Гомдол гаргагчийн гаргасан гомдол, мэдээллийн нууцлалыг чанд хадгалж, зохих журмын дагуу шалгаж дүгнэлтийг байгууллагын удирдлагад танилцуулна;

5.2.2.3. Шаардлагатай гэж үзвэл гомдол гаргагчийн гомдлыг үндэслэлтэйд тооцож, гомдол, мэдээллийг хариуцсан албан тушаалтан шалган шийдвэрлэнэ;

5.2.2.4. Ажилтан ажлын байрны бэлгийн дарамт учруулсан нь тогтоогдсон тохиолдолд холбогдох шатны хууль, хяналтын байгууллагад уламжилж шийдвэрлүүлнэ;

Зургаа. Ажил олгогч болон ажилтны эрх, үүрэг, хориглох зүйл

6.1. Ажил олгогчийн эрх.

6.1.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод журам, дотоод хэм хэмжээ тогтоосон журам, заавар, стандарт зэрэг эрх зүйн актыг баталж мөрдүүлэх.

6.1.2. Төвийн үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах, хүний нөөцийг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах хөдөлмөрийн нөхцөлийг харгалзан Төсвийн шууд захирагчийн эрхийн хүрээнд тухайн жилийн цалингийн санд багтаан /цалингийн сангийн өр үүсгэхгүйгээр/ ажилчдын үндсэн цалинг удирдах дээд байгууллагын зөвшөөрлийн үндсэн дээр нэмэгдүүлэн тогтоож болно.

6.1.3. Монгол Улсын хууль тогтоомж, энэхүү журам болон бусад журам, дүрэм, заавар, Хөдөлмөрийн гэрээ, Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн ажил үүргээ хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлэх, гүйцэтгэх, албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэхийг ажилтнаас шаардах.

6.1.4. Иргэнийг ажилд сонгон шалгаруулж ажилд авах, хөдөлмөрийн цалин хөлсийг тогтоох.

6.1.5. Ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай болон хугацаагүй байгуулах.

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

6.1.7. Ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн өөртэй нь тохиролцон өөр ажил албан тушаалд шилжүүлэн томилох, албан тушаал дэвшүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, хэд хэдэн ажил үүрэг зэрэг гүйцэтгэх, албан тушаал бууруулах, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах.

6.1.8. Ажилтны өмнөх ажлын туршлага, мэргэжил боловсролын диплом, гэрчилгээ, мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн гэрчилгээ зэргийг үзэж танилцах, шаардлагатай бол мэргэжил, мэдлэгийн түвшинг зохих журмын дагуу шалгах, аттестатчилах.

6.1.9. Ажилтны мэргэжил, мэргэшлийг дээшлүүлэх сургалтад хамруулах, ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах боломжоор хангах, мэдлэг, ур чадварын төвшинг тогтоох шалгалт явуулах;

6.1.10. Гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэй нь холбоотой ажлын тайлан гаргуулах, хянах, үнэлэх.

6.1.11. Ажилтнаас ажилдаа идэвх санаачилгатай хандаж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, хөдөлмөрийн бүтээмжээ дээшлүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэхийг шаардах.

6.1.12. Хууль тогтоомжид заасан үндэслэл журмын дагуу ажилтнаас хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой мэдээлэл авах.

6.1.13. Хөдөлмөрийн гэрээ болон албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарьт тусгагдаагүй боловч, байгалийн болон нийтийг хамарсан гамшиг цаг үеийн нэн яаралтай тохиолдлуудад ажилтнуудыг дайчлан ажиллуулах.

6.1.14. Төвийн эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний онцлогоос шалтгаалан ажлын байрандаа хөгжих, хөрвөн ажиллах чадвартай хүний нөөцийг бэлтгэх зорилгоор ажил, үүргээ гүйцэтгээгүй үед ажил, албан тушаал нь хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтныг ажилдаа эргэж ороход цалин хөлс, албан тушаалыг бууруулахгүйгээр тухайн үед сул байгаа алба, тасгуудын орон тоонд томилон ажиллуулах.

6.1.15. Ажлын шаардлагаар эмч, ажилтнуудыг нэгж, тасаг хооронд сэлгэн ажиллуулах.

6.1.16. “Эмчлэх”, “Сувилах”, “Эм барих”, “Сэргээн засах”, “Туслах сувилагчийн чадамжийн сургалт” зэрэг мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл бүхий эмнэлгийн мэргэжилтнийг урьж ажиллуулах.

6.1.17. Ажилтныг шагнаж урамшуулах, мэргэжлийн ур чадвар, идэвх санаачилгатай ажлын амжилт гаргасан, харилцааны соёл ёс зүйн хэм хэмжээг дээдлэн сахисан, хамт олноо үлгэрлэн ажилласан ажилтныг салбарын яам болон Монгол Улсын Засгийн Газар, Төрийн дээд одон медальд тодорхойлох;

6.1.18. Ажлын байрны шаардлага хангахгүй байгаа ажилтныг шаардлагатай тохиолдолд өөр ажил, албан тушаалд томилох, албан тушаал бууруулах, шилжүүлэх эсхүл үүрэгт ажлаас чөлөөлөх.

6.1.19. Хуульд заасан үндэслэл журмын дагуу ажилтны ажил үүрэг гүйцэтгэхийг түдгэлзүүлэн, цалин хөлс олгохыг зогсоох.

6.1.20. Хуульд заасан үндэслэл журмын дагуу ажилтантай байгуулах гэрээнд үл өрсөлдөх нөхцөлийг хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах эсхүл дагалдах гэрээг байгуулах.

6.1.21. Хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлагыг чангатгах, ажилтнуудын ажлын цагийн нягтрал, ашиглалт, ажлын цагийг үр бүтээлтэй өнгөрүүлэх, үйлчилгээний чанарыг сайжруулахад хяналт хийж, шаардлага тавих.

6.1.22. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа болон бусад байдлаар олж авсан байгууллагын үйл ажиллагааны нууц, албаны болон хувь хүний нууц, бусад нууцад хамаарах аливаа мэдээллийг чандлахыг шаардах.

6.1.23. Ажилтны буруугаас учирсан хохирлыг төлүүлэх, хариуцлага хүлээлгүүлэхээр хууль, шүүхийн байгууллагад нэхэмжлэл гаргах.

6.1.24.Зөрчил гаргасан ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журам болон бусад журам, дүрэм, Хөдөлмөрийн гэрээ, Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээнд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэж, сахилгын шийтгэл ногдуулах, эд хөрөнгийн бүрэн, эсхүл хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээлгэх, учирсан хохирлыг ажилтнаар нөхөн төлүүлэх.

6.1.25.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 73 дугаар зүйлд заасан нөхцөлөөр ажилтныг сургалтын зардлыг хариуцан сургаж болох ба 5 жил хүртэлх хугацаанд ажиллуулах "Тогтвортой ажлын гэрээ" -г байгуулна. Ажил олгогчийн зардлаас сурсан ажилтан 5 жилийн хугацаа дуусахаас өмнө Хөдөлмөрийн гэрээг өөрийн санаачлагчаар цуцлах тохиолдолд тухайн сургалтын зардлыг ажилтнаас гаргуулан авах.

6.1.26.Мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл олгох шалгалтад тэнцээгүй тохиолдолд шалгалтад бэлтгэх боломж олгох зорилгоор Удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр 1 сарын хугацаатай цалингүй чөлөө олгох.

6.1.27.Томилолтоор ажиллах ажилтны гүйцэтгэх ажил, үүрэг, томилолтын зардал, хөдөлмөрийн болон бусад нөхцөлийн талаар томилолтын хөтөлбөрт тодорхой тусгаж баталгаажуулах.

6.1.28.Төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээний дагуу нийслэл, орон нутагт сэтгэцийн эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, эмчийн үзлэг, сургалт хийж ажилласан эмч, сувилагч, эмнэлгийн мэргжилтэнд үндсэн цалин, томилолтын зардлыг олгох ба тухайн үзлэг, оношилгооноос олсон нийт нэмэлт орлогын өртөг зардлын тооцоог хийж урамшуулал олгож болно.

6.1.29.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн болон үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээнд Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.2-т заасны дагуу зардал гаргах.

6.1.30.Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх;

6.2.Ажил олгогчийн үүрэг.

6.2.1.Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байрны нөхцөлөөр хангах.

6.2.2.Ажилтны хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон албан тушаалын цалингийн хэмжээг тогтоох, холбогдох хууль тогтоомж болон Хөдөлмөрийн гэрээгээр тохиролцсон цалин хөлсийг хугацаанд нь олгож, ажлын үр дүн, гүйцэтгэлд тохирсон нэмэгдэл хөлс, нөхөн олговор, урамшууллыг цаг тухайд нь олгох.

6.2.3.Үндсэн цалингийн сүлжээ, жишиг болон нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлийн хэмжээ, шагнал урамшуулал, түүнийг олгох нөхцөл, журмыг баталж мөрдүүлэх.

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

6.2.5.Ажилтнуудыг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд хамруулж, хууль тогтоомжид заасан хувь хэмжээгээр шимтгэл төлж, холбогдох бичилтийг хийн, эрх бүхий байгууллагаар баталгаажуулах.

6.2.6.Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу ажилтанд тэтгэвэр, тэтгэмж, нөхөн олговор олгох, хөнгөлөлт үзүүлэх.

6.2.7.Ажилтнуудад ээлжийн амралт олгож, биеэр эдлүүлэх, ээлжийн амралтын олговрыг тооцон олгох.

6.2.8.Ажилтны өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх.

6.2.9.Ажилтны мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор сургалтад хамруулах.

6.2.10.Ажилтны хүсэлтээр ажил, мэргэжил, албан тушаал, хөдөлмөрийн хөлсний тухай тодорхойлолт гаргаж өгөх.

6.2.11. Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ ажил олгогч өөрөө болон төлөөллөөрөө дамжуулан тайлбарлаж танилцуулах.

6.2.12. Ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх.

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

6.2.14. Хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулж тасралтгүй хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслээр хангах, технологийн зааварчилгаа өгөх.

6.2.15. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын сургалт зохион байгуулж, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг тогтмол өгөх.

6.2.16. Ажилтныг албан үүргээ гүйцэтгэж байх хугацаанд аюулгүй байдлыг хангах, хамгаалах.

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

6.2.18. Ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах, ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх.

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

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

6.2.21. Өвчтөний аюулгүй байдал, ажлын байрны эрсдэлийг бууруулах зорилгоор байгууллага нь хууль тогтоомж болон бусад холбогдох журмын хүрээнд нийт ажилчдыг мансууруулах болон сэтгэцэд нөлөөт бодисын хэрэглээг илрүүлэх шинжилгээ хийх асуудлыг зохицуулж болох ба жилд 1-2 удаа хамруулна.

6.2.22. Ажлын шаардлагаар албан томилолтоор ажиллах ажилтны ажлын удирдамжийг Төвийн захирлаар батлуулсны дараа томилолтын хуудсыг нээж өгөх, ажилтныг гэнэтийн ослын даатгалд хамруулах.

6.2.23. Санхүүгийн алба томилолтын зардлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь бүрэн олгох.

6.3. Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.1-д заасан дараах үүргийг гүйцэтгэнэ.

6.3.1. Эмчилгээ, үйлчилгээний үйл явцад бий болсон хими, физик, биологийн хүчин зүйл нь ажлын байрны хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, байгаль орчинд сөрөг нөлөөлөл үзүүлэхгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлэх, техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах.

6.3.2. Эмчилгээ, үйлчилгээний үйл үйл ажиллагааны явцад хүний амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг аюултай нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд уг үйл ажиллагааг яаралтай зогсоож, аюултай нөхцөл байдлыг шуурхай арилгах.

6.3.3. Хөдөлмөр эрхлэлтийн явцад гарч болзошгүй осол, бэртэл, өвчлөлөөс ажилтныг хамгаалах хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн удирдлагын тогтолцоо нэвтрүүлэх.

6.3.4. Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор эрсдэлийн үнэлгээ хийх.

6.3.5. Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг хийлгэх, дүгнэлт гаргуулах.

6.3.6. Ажлын байрны онцлогт нийцсэн дүрэм, заавар, журам баталж, мөрдүүлэх.

6.3.7. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар шаардлагатай мэдлэгийг ажилчдад өгсөн байх.

6.3.8. Аюулгүй ажиллагааны мэдлэг олгох сургалт явуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх мэдлэгийг жил бүр шалгах, аюулгүй ажиллагааны

зааварчилгаа өгөх, сургалтад хамрагдаагүй, зааварчилгаа аваагүй, шалгалт өгөөгүй ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй байх.

6.3.9.Хөдөлмөрийн аюултай, хортой нөхцөлд ажил үүрэг гүйцэтгэдэг ажилтныг хор саармагжуулах бодис, хүнсний бүтээгдэхүүн, хоолоор үнэгүй хангах.

6.3.10.Хэт халуун буюу хүйтэн, салхитай, хур тунадастай зэрэг задгай газар, халаалтгүй байранд ажиллаж байгаа ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандартын дагуу түр завсарлагын үед амрах, дулаацах, хоргодох зориулалтаар тоноглож тохижуулсан ахуйн байраар хангах.

6.3.11.Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тоон мэдээллийн талаар тэмдэглэл хөтөлж, холбогдох байгууллагад мэдээлж байх.

6.3.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих эрх бүхий албан тушаалтныг ажлын байранд саадгүй нэвтрүүлэх.

6.3.13.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг зөрчсөн талаар илэрсэн зөрчил, дутагдал, эрх бүхий этгээдийн гаргасан шаардлага, дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч, эргэж мэдэгдэх.

6.3.14.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангах арга хэмжээ, түүнд шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөв, төлөвлөгөө, хамтын гэрээнд тусгаж, зориулалтаар нь зарцуулах.

6.3.15.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлогын улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдсан ажилтанд хууль тогтоомжийн дагуу нөхөн төлбөр олгох.

6.4.Ажил олгогч нь Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 2-ын 1, 15 дугаар зүйлийн 1, 16 дугаар зүйлийн 1, 2, 3, 4, 17 дугаар зүйлийн 1-д заасан үүргүүдийг гүйцэтгэж ажиллана.

6.5.Ажил олгогч нь ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцааны явцад Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн эрх зүйн хэм хэмжээний актаар ажил олгогчид ногдуулсан үүрэг, ажил олгогчийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний заалтыг зөрчсөн тохиолдолд хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээнэ.

6.6.Ажилтны эрх.

6.6.1.Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын байр, хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах.

6.6.2.Ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах санал гаргах.

6.6.3.Холбогдох хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн гэрээгээр тохиролцсон цалин хөлсийг цаг хугацаанд нь авах.

6.6.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, энэ нөхцөл байдлыг хангасан талаар бодит мэдээлэл авах, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлэхийг захиргаанаас шаардах.

6.6.5.Хөдөлмөрийн тухай хууль, дотоод журам, Төвийн захирлын шийдвэрээр батлагдсан журмын дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж, хөнгөлөлт эдлэх, нийгмийн баталгаагаар хангагдах, ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлтэй холбогдох нэмэгдэл, нөхөн олговор холбогдох бусад нэмэгдлийг авах.

6.6.6.Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах.

6.6.7.Мэргэжил, мэргэжлээ дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах хүсэлт гаргах.

6.6.8.Хуваарийн дагуу ээлжийн амралт эдлэх, ээлжийн амралтын олговор авах, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэхүү журамд заасны дагуу хувийн чөлөө авах.

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

6.6.10.Ажилтан өөрөө болон ажилтны төлөөлөгчөөр дамжуулан эрх ашиг сонирхлоо хамгаалуулах, зөрчил дутагдлыг арилгуулах талаар санал, шүүмжлэл, гомдол гаргах.

6.6.11.Төвийн үйл ажиллагааг сайжруулах, бүтээмжийг дээшлүүлэх, өөрийн үүрэгт ажилтай холбоотой бусад асуудлаар санал, хүсэлт гаргах, санал, шүүмжлэлээ удирдлагад чөлөөтэй илэрхийлэх.

6.6.12.Төвийн ажилтан гэж тодорхойлсон энгэрийн тэмдэг, өрөөний түлхүүр, албаны цахим шуудангийн хаягтай байх.

6.6.13.Хувийн нууцыг хуулийн дагуу хадгалахыг шаардах, хангуулах.

6.6.14.Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар нь хууль тогтоомж, ёс суртахууны хэм хэмжээнд нийцэхгүй байвал биелүүлэхээс татгалзах.

6.6.15.Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад хөнгөлөлт, эрх эдлэх.

6.7.Ажилтны үүрэг.

6.7.1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, төрийн эрх бүхий байгууллагаас гаргасан хэм хэмжээний акт болон Хөдөлмөрийн дотоод журам, өөрийн ажил үүрэгт хамаарах бусад хууль эрх зүйн холбогдох дүрэм, заавар, журмыг судалж, чанд мөрдөн ажиллах ба хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны заавар, горимыг баримтлан ажиллах.

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

6.7.3.Ажилтан албан тушаалын тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод журмын заалтуудтай нэг бүрчлэн сайтар танилцсан байна.

6.7.4.Ажилтан Хөдөлмөрийн гэрээ, Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үүргийг тогтоосон хугацаанд нь зохих ёсоор, бүрэн биелүүлж, хамт олны дунд биеэ зөв авч явах, харилцааны соёлыг дээдлэх, байгууллага, харьяа алба, тасаг нэгжийн нэр хүндийг өргөж ажиллах.

6.7.5.Хамт олон болон албан шугамаар харилцаж байгаа бусад этгээдтэй хүндэтгэлтэй харьцаж, харилцааны болон ёс зүйн хэм хэмжээг чанд баримтлан ажиллах.

6.7.6.Ажлын байранд тавигдах шаардлагыг чанд мөрдөн, хувийн соёлч байдлыг эрхэмлэн, байгууллага, хамт олны нэр төр, нууцыг хамгаалж, ёс зүй, эв нэгдлийг эрхэмлэх.

6.7.7.Ажлын байранд тавигдах шаардлагын дагуу ажлын байрны эмх цэгцийг хангаж ажиллах.

6.7.8.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх.

6.7.9.Ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, байгууллагын үйл ажиллагаанд ашигтай, үр дүнтэй шинэ санал санаачилга гарган идэвх санаачилга, үр бүтээлтэй ажиллаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлэн үр дүнг тухай бүр нь тайлагнах.

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

6.7.11.Ажилтан бүр хариуцсан ажлын холбогдох бичиг баримтыг архивын бүрдэл нэгж болгон дараа оны 01 дүгээр сард багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгч архивлуулах.

6.7.12.Байгууллагын зардлаар сургалтад хамрагдсан ажилтан сургалтын тайлангаа удирдлагад бичгээр гаргаж өгөх.

6.7.13.Ажлын цаг баримтлах, ажлын цагаас хоцрохгүй байх, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах.

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

6.7.15.Ажилтан ажлын үнэмлэх, энгэрийн тэмдгийг тогтмол биедээ авч явах бөгөөд бусдад дамжуулахгүй байх.

6.7.16.Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас баталсан дүрэм, журам, стандартад нийцүүлэн албаны дүрэмт хувцсыг цэвэрхэн, албаны хэв маягаар хэрэглэх, өмсөх.

6.7.17.Байгууллагын өмч хөрөнгө, өөрийн хариуцсан техник, тоног төхөөрөмж, машин механизм, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан, ариг гамтай, хэмнэлтэй, үр ашигтай ашиглах, хэрэглээнд тогтоосон хязгаарлалт /ажлын утас, дуудлагын унаа зэрэгт тогтоосон/ -ыг хэтрүүлэхгүй байх.

6.7.18.Ажлын цагаар, ажлын байран дээр зайлшгүй шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд хувийн гар утасны хэрэглээг хязгаарлах.

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

6.7.20.Баяр ёслол, онцгой байдлын үед төвийн даргын тушаалаар хариуцлагатай жижүүрээр болон бусад ажил, үүрэг гүйцэтгэхээр томилогдож ажиллах.

6.7.21.Байгууллагаас зохион байгуулж буй уралдаан тэмцээн, олон нийтийг хамарсан арга хэмжээ, сургалт, зааварчилгаанд тасралтгүй идэвх санаачилгатай оролцох;

6.7.22.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд жил бүр хамрагдах.

6.7.23.Байгууллагаас зохион байгуулсан нийт ажилчдын үзлэг, шинжилгээ, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдаагүй ажилтан шалтгаан, тайлбараа Хүний нөөцийн хөгжлийн албанд бичгээр гаргана.

6.7.24.Албан томилолт, ээлжийн амралттай болон захиргааны чөлөөтэй байх хугацаанд өөрийн гүйцэтгэх ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх ажилтандаа хүлээлгэн өгч ажлыг алдагдуулахгүйгээр зохион байгуулах.

6.7.25.Ажилтан гадаадад туршлага судалсан, томилолтоор ажилласан тохиолдолд ажлын тайлан үр дүнгээ хамт олонд танилцуулж, мэдээлэл хийх.

6.7.26.Томилолтоор ажилласан ажилтан буцаж ирснээс хойш ажлын 3 хоногийн дотор гүйцэтгэсэн ажлын илтгэх хуудсаа бичиж, харьяа алба, тасаг, нэгжийн удирдлагадаа танилцуулж, санхүүгийн албатай томилолтын зардлын тооцоог хийж дуусгах. /Зардлын тооцоонд холбогдох баримтуудыг хавсаргасан байна/

6.7.27.Хуульд заасан үндэслэлээр үүрэгт ажлаас чөлөөлөгдсөн, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болж байгаа ажилтан хариуцсан ажил үүргийн холбогдолтой баримт материал, файл, CD, бичлэг, эд хогшил, энгэрийн тэмдгээ ажил олгогчоос томилогдсон албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөх.

6.7.28.Ээлжийн амралт эдлэх болон урт хугацааны чөлөө авах тохиолдолд хариуцсан эд хөрөнгө, баримт бичиг, цахим файлуудыг ажил олгогчид хүлээлгэн өгөх.

6.7.29.Өөрийн болон байгууллагынхаа бусад ажилтнуудын амь нас, эрүүл мэнд, ажил олгогчийн эд хөрөнгөд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажил олгогч болон шууд харьяалагдах удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх.

6.7.30.Байгууллагын эрх ашигт харш аливаа асуудалтай эвлэршгүй байж алдаа, дутагдлыг арилгахын тулд хамт олондоо зарчимч шаардлага тавьж, гэмт хэргийн шинжтэй үйлдлийг мэдсэн даруйд холбогдох шатны удирдах ажилтанд мэдэгдэх.

6.7.31.Үйлчлүүлэгчийн эрх ашгийг дээдлэн, эрхэм зорилгоо хэрэгжүүлж, харилцагч, үйлчлүүлэгчдэд үзүүлэх эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг хүртээмжтэй, чанарын өндөр түвшинд үзүүлэх, хувь хүний нууцыг чандлан хадгалах.

6.7.32.Төвийн үйл ажиллагаатай холбогдсон захиргаанаас гаргасан тушаал, шийдвэр, ажлын байрны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад албаны болон байгууллага, хувь хүний нууц, ажил олгогч, байгууллагатай холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол мэдээ, мэдээллийн нууцлалыг чандлан хадгалж, удирдлагын шийдвэргүйгээр мэдээллийг цахим орчинд түгээхгүй, аливаа зорилгоор ашиглахгүй, задруулахгүй байх.

6.7.33.Гагцхүү хууль тогтоомжийн дагуу хууль хяналтын байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтан /хэрэг бүртгэгч, мөрдөн байцаагч, прокурор, шүүгч/-ийн шаардсанаар буюу нийтэд мэдээлэх асуудлаар өөрт нь даалгасны дагуу зөвхөн Төвийн захирлын зөвшөөрлөөр хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, сонирхогч гуравдагч этгээдэд мэдээлэл өгөх.

6.7.34.Алба, тасаг нэгжийн ажлын байрны үйл ажиллагаатай гадаад улсын иргэн, хуулийн этгээд, хувь хүн, сонин, хэвлэл, сайт, гэх мэт танилцах хүсэлт гаргасан тохиолдолд харьяалах албаны дарга, дэд захирлуудад танилцуулан, зөвшөөрлийн дагуу ажиллах.

6.7.35.Алба, тасаг, нэгжид байрлах камерын бичлэгтэй танилцахыг цагдаа, хуулийн байгууллагын ажилтнаас шаардвал прокурорын зөвшөөрөл, иргэн хуулийн этгээдээс хүсэлт гаргасан тохиолдолд Төвийн захирлын баталсан "Хяналтын камер ашиглах журам"-ын дагуу шийдвэрлэх.

6.7.36.Ажилтан нь өөрийн цалин хөлсний хэмжээ, түүнд холбогдох мэдээлэл, цахим, хэвлэмэл, аман аль ч хэлбэрээр хүлээн авсан цалин хөлсний хуулгыг нууцлах, бусдад задруулахгүй байх.

6.7.37.Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, архи согтууруулах ундаа хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд нэвтрэхгүй байх, ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэгдэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх, бусдад дарамт хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх.

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

6.7.39.Гэмт хэргийн шинжтэй авлига, албан тушаалын болон байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд ноцтой хохирол учруулах хууль бус үйл ажиллагаанд оролцохгүй, нуун дарагдуулахгүй байх.

6.7.40.Эмнэлгийн орчинд тодорхой байдлаар ажилтан нас барсан тохиолдолд нэн даруй цагдаа дуудах, гаднын нөлөөтэй эсэхийг тодруулахад шуурхай арга хэмжээ авч ажилласан байх.

6.8.Ажилтанд хориглох зүйл.

6.8.1.Ажилтан нь төвийн Төвийн захирал бусад удирдах албан тушаалтан, өөрийн шууд удирдлага (албадын дарга, амбулатори, тасгийн эрхлэгч г.м.)-ийн заавар, зөвлөгөө, үүрэг, даалгаврыг эсэргүүцэх, сөргүүлэн тайлбар тавих, үл ойшоох, хайхрамжгүй хандах, үл биелүүлэх, мушгин гуйвуулах, буруу болон дутуу биелүүлэх, байгууллагын удирдлагын эсрэг бусад ажилтныг өдөөн турхирах, төв болон түүний удирдах албан тушаалтны эсрэг үндэслэлгүйгээр сөрөг ухуулга, сурталчилгаа явуулах, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас баталсан үйл ажиллагаатай холбоотой стандарт, хэв загварыг өөрөө дур мэдэн өөрчлөх.

6.8.2.Төвийн брэнд, имиж, оноосон нэр, бэлгэдэл болон оюуны бусад өмчийг түүний нэр хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхолд харш зүйлд буюу байгууллагын ашиг

сонирхлоос өөр зориулалтаар (хувийн, гуравдагч этгээдийн сонирхолд г.м.) ашиглах, ашиг сонирхлын аливаа зөрчил гаргах.

6.8.3. Ажлын цагийг үр бүтээлгүй өнгөрөөх, сэлгүүцэх, бусдыг уруу татах, анхаарлыг сарниулах, ажилд нь саад болох, цээртэй үг, хараал хэлэх, чимээ шуугиан гаргах, хашхирах, хэрэлдэх, маргалдах, бусдыг доромжлох, харилцагч, үйлчлүүлэгчтэй ихэмсэг буюу бүдүүлэг, ёс бусаар харилцах, хөшүүн хойрго хандах, хүлээлгэж чирэгдүүлэх, асуулт хүсэлтэд нь хариулахгүй байх, бусдад бэлгийн дарамт учруулах, өөрийн шууд удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаасаа хөндийрөх, орхиж явах, ажлаа түр боловч гаднын хүнд дур мэдэн хариуцуулж орхих, ажлын байр талбайг бохирдуулах. (хог хаях г.м.)

6.8.4. Ажлын байранд өөрийн хариуцсан тоног төхөөрөмжид хайр гамгүй хандах, арчилж цэвэрлэхгүй бохир байлгах, гаднын этгээдийн түүхий эд, материалаар ажил үйлчилгээ явуулах, хувьдаа завших буюу бусдад завшуулах, эд материал, тоног төхөөрөмжийг гадагш авч гарах, хулгайлах, завших, бусдад өгөх, худалдах.

6.8.5. Ажлын цагаар буюу ажлын байр болон гадна талбайд согтууруулах буюу мансууруулах зүйл хэрэглэх, согтууруулах ундааны зүйл авчирч ажилчдад өгөх, уулгах, уухыг уриалах, уруу татах, согтууруулах ундааны зүйл уусан үедээ ажилдаа ирэх, ажлын байранд тамхи татах.

6.8.6. Ажил олгогчид урьдчилан (биечлэн) мэдэгдэж албан ёсоор чөлөө авалгүй бүтэн өдрийн буюу түүнээс дээш хугацаагаар ажил таслах, удаа дараа ажлын цагаас хожимдож ирэх, цагаас эрт тарж явах.

6.8.7. Эд хөрөнгө захиран зарцуулах эрх мэдэл хэрэгжүүлж буй ажил, албан тушаалд ажилладаг ажилтан нь ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг хувийн өмчит байгууллагад эрхэлж байгаа албан тушаалтайгаа ижил, эсхүл удирдах, хяналт тавих шинжтэй албан тушаалд ажиллахаар зэрэгцсэн гэрээ буюу контракт байгуулах. Бусад ажилтны хувьд Төвийн захирлын зөвшөөрөлгүйгээр өөр ажил олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээ зэрэгцэн байгуулах.

6.8.8. Байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хуурамчаар үйлдэх, хууль бусаар ашиглах.

6.8.9. Мэргэжлийн давуу талыг ашиглан авлига, ашиг сонирхлын шинжтэй үйлдэл гаргах, үйлчлүүлэгчдээс албан бус төлбөр, бэлэг, шан харамж авах авах.

6.8.10. Монгол Улсын эмийн бүртгэлд бүртгэгдээгүй, зөвшөөрөлгүй чанарын баталгаагүй эм, эмнэлгийн хэрэгслийг сурталчлах, худалдах, эмийн сүлжээ үүсгэн ажиллуулах.

6.8.11. Ажилтан ажлын байранд ариун цэвэр, аюулгүй ажиллагааны журам зөрчиж хоол үйлдвэрлэлийн ажиллагаа явуулах.

6.9. Дэд захирал, албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нар дараах эрхтэй.

6.9.1. Ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, нийгмийн болон ажил мэргэжил, ур чадвар, ёс зүйтэй нь холбоотой асуудлаар төвийн удирдлагад бичгээр санал тавьж, шийдвэр гаргуулах.

6.9.2. Ажилтнуудад олгох ур чадварын болон бусад нэмэгдэл, шагнал, урамшуулалд бичгээр тодорхойлолт гаргах.

6.9.3. Ажилтанд хүлээлгэх хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийн талаар Хүний нөөцийн хөгжлийн албанд бичгээр санал гаргах.

6.9.4. Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тухайн алба, тасгийн дотоод ажлын хүрээнд ажилтнуудыг дайчлан ажиллуулах.

6.10. Дэд захирал, албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нар дараах үүрэгтэй.

6.10.1. Эрүүл мэндийн тухай хууль, Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний тухай хууль, Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль, Сэтгэцийн эрүүл мэндийн тухай хууль,

Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албан нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн дүрэм, Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдлөг болгон ажиллах.

6.10.2. Эрүүл мэндийн тухай хууль, Сэтгэцийн эрүүл мэндийн тухай хууль болон эрх зүйн чиглэлээр гарсан дүрэм заавар, төвөөс гаргасан тушаал шийдвэрийг хамт олондоо сурталчлах ажлыг зохион байгуулах.

6.10.3. Сэтгэцийн эмгэгийн оношилгоо эмчилгээний удирдамж стандарт, түгээмэл үйлдлийн оношилгоо эмчилгээний стандарт, Эрүүл мэндийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн холбогдох тогтоол зэргийг мөрдүүлж ажиллах ба биелэлтэд байнгын хяналт тавих.

6.10.4. Удирдаж байгаа хамт олныг мэргэжлийн удирдлагаар хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулахдаа энэ журмыг баримтлан ажиллаж, тэдэнтэй ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан харьцан хамт олны эв нэгдлийг ханган ажиллах.

6.10.5. Төвөөс зохион байгуулж буй цаг үеийн үйл ажиллагаа, сургалт семинар, хурал, цуглаан, нийтийн цэвэрлэгээ болон бусад ажилд хамт олноо бүрэн оролцуулах.

6.10.6. Ажилтнуудын цаг ашиглалтад хяналт тавьж хөдөлмөрийн бүтээмж, үр дүнгийн талаар хамт олондоо мэдээлэл хийж, үүрэг чиглэл өгч байх.

6.10.7. Ажилтнуудын мэргэжил, эрүүл мэндийн боловсрол, ажлын ур чадварыг дээшлүүлэхэд туслалцаа үзүүлэн ажиллах.

6.10.8. Жил бүрийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж, тайлангийн биелэлтийг нэгтгэн гаргаж товлосон хугацаанд нь хариуцсан албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөх.

6.10.9. Мэргэжлийн болон төвийн нэр хүндэд сөрөг нөлөө үзүүлэх мэдээ, мэдээллийг албан болон албан бус хэлбэрээр олон нийтийн сүлжээгээр цацах, хамт олны дунд цэнзүйргүйгээр түгээхээс ангид байх.

Долоо. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох.

7.1. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгохдоо Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.1.1, 43 дугаар зүйлийн 43.1.1, 78, 79, 80 дугаар зүйл, Онцгой нөхцөл бүхий Хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэл болгоно.

7.2. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дараах тохиолдолд төвийн захиргааны санаачилгаар дуусгавар болгож Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцалж болно.

7.2.1. Байгууллага татан буугдсан, ажлын байр хасагдсан, орон тоо цөөрсөн, бүтцийн өөрчлөлтөд орсон.

7.2.2. Ажилтан мэргэжил, ур чадвар, эрүүл мэндийн хувьд ажил, албан тушаалдаа тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон.

7.2.3. Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг хоёр ба түүнээс дээш удаа давтан гаргасан. Хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцааг шууд зогсоохоор хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ноцтой зөрчил гаргасан.

7.2.4. Мөнгө болон эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан төвийн удирдлагын итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй /мөнгөн буюу эд хөрөнгө гардан хариуцсан ажилтан нь хариуцсан эд зүйлээс өөртөө болон бусдад хууль бусаар ашиглуулсан, завшсан, хэрэглэсэн, зээлдүүлэх нэрээр олгосон, үрэгдүүлсэн, албан үүрэгтээ хайхрамжгүй хандсанаас тоо, чанарын хувьд дутааж, муутгасан, г.м/ гаргасан нь тогтоогдсон.

7.2.5. Ажил олгогч хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тухай мэдэгдлийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.4 дэх заалтын дагуу бичгээр мэдэгдэнэ.

7.2.6. Дагалдан болон туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа ажилтан тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүрэгт ажил, өгсөн үүрэг даалгаврыг хангалтгүй биелүүлсэн, мэргэжил ур чадвар нь албан тушаалын шаардлага хангахгүй бол энэ талаар харьяалах алба, тасаг, нэгжийн дарга, эрхлэгч нарын санал, дүгнэлтийг үндэслэн Удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн дагуу Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хугацаагаар болон уг хугацаанаас өмнө хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгоно.

7.3. Ажилтан өөрийн санаачлагчаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тохиолдолд өргөдлөө бичгээр гаргаж харьяа алба, тасгийн удирдлагаар цохолт хийлгэж, Хүний нөөцийн хөгжлийн албанд хүргүүлнэ. Ажил олгогч нь ажилтны өргөдлийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэнэ.

7.4. Төвийн захирлын тушаалаар ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох ба ажил хүлээлцэхэд дараах шаардлагыг баримтална.

7.4.1. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгож байгаа даруйд ажил хүлээлцэх ажилтанд Төвийн захирлын тушаалыг танилцуулж ажлыг нь хүлээлцүүлэх бөгөөд уг тушаалд ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн, хүлээлцэж дуусах хугацаа, ажил хүлээж авах ажилтныг заасан байна.

7.4.2. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх бүрд ажил хүлээлцэх ажлын хэсэг байгуулна. Ажлын хэсэг нь 3-аас доошгүй ажилтны бүрэлдэхүүнтэй байх ба холбогдох чиглэлийн ажил мэргэжлийн ажилтнуудыг оролцуулна.

7.4.3. Ажлаа хүлээлгэн өгч буй ажилтан хариуцсан ажил, баримт бичгийг тушаалд заасан хугацаанд хүлээлгэн өгөх ба ажил хэргийн холбогдолтой бичиг баримт, байгууллагаас хүлээлгэн өгсөн эзэмшиж, ашиглаж байсан багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгө, бусад зүйлс, ажлын хэрэгцээний компьютер дэх файлуудыг цэгцэлж нэг бүрчлэн акт үйлдэн хүлээлгэн өгч, холбогдох албан тушаалтнуудаар "Тойрох хуудас"-ыг зуруулж Санхүүгийн албанд өгснөөр өөрийн тушаалаа гардан авна.

7.4.4. Цалингийн нягтлан бодогч ажилтны тойрох хуудас, ажлаас чөлөөлөгдсөн тушаалыг үндэслэн ажилласан хугацааны цалин хөлс болон бусад санхүүгийн тооцоог дуусгавар болгон, нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын бичилт хийж баталгаажуулна.

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

7.4.6. Ажил хүлээлцсэнээс хойш тухайн ажилтны ажилтай холбоотойгоор гарсан аливаа хариуцлагыг ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийн гишүүд, тойрох хуудсанд гарын үсэг зурсан албан тушаалтан нар бүрэн хариуцна.

7.5. Төвд ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа ажилтанд харьяа алба, тасаг, нэгжийн хамт олон Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой хамтран хүндэтгэл үзүүлнэ.

Найм. Ажил, амралтын цаг, ээлжийн амралт, хувийн чөлөө олгох

8.1. Ажил, амралтын цаг, түүний зохицуулалт.

8.1.1. Сэтгэцийн эрүүл мэндийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.4-д зааснаар Сэтгэцийн эрүүл мэндийн салбарт ажиллаж байгаа нийт ажилтнууд нь хөдөлмөрийн хүнд нөхцөлд хамаарах бөгөөд Удирдлагын зөвлөлийн гишүүд, Хүний нөөцийн хөгжлийн алба, Санхүүгийн алба, Статистик, тандалт судалгааны алба, Эдийн засаг, даатгалын алба, 1800-0119 дугаарын утасны ажилтан (**төв дээр суудаг цахим бүртгэлийн ажилтнаас бусад**), Мэдээллийн технологийн алба, Аж ахуй, эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, үйлчилгээний алба, Үйлчлүүлэгчийг дэмжих алба (**хөтөч, үйлчилгээний ажилтан, жижүүрээс бусад**),

Захиргааны бусад ажилтнууд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажлын цагийн дээд хязгаар ажилтны 7 хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг, ажил өглөөний 09:00 цагт эхэлж, 17:00 цагт дуусна.

8.1.2.Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдал, эрсдэлийн алба, Сэтгэц-Нийгмийн эрүүл мэнд, гадаад харилцаа, сургалтын алба, Сувилахуйн алба, Амбулатори, тасгийн эмч, эмнэлэг үйлчилгээнд ажиллаж байгаа ажилтнуудын 7 хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 30 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 6 цаг, ажил өглөөний 09:00 цагт эхэлж, 15:00 цагт дуусна.

8.1.3.Амбулатори, тасгийн сувилагч, туслах сувилагч нар, тасгийн жижүүрийн эмч нар батлагдсан хуваариар ажиллана.

8.1.4.Ээлжийн жижүүр, галч, тогооч, сантехникч нар ээлжийн тусгай хуваариар ажиллана.

8.1.5.Ээлжийн ажилчдын илүү цаг 06:00-09:00, 15:00-22:00 цаг, шөнө цаг 22:00-06:00 цаг байх ба хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109 дүгээр зүйлд заасны дагуу олгоно.

8.1.6.Долоо хоног бүрийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдрүүдэд ажилласан цагийн тооцоог Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлд заасныг баримтлан хийнэ.

8.1.7.Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ, онцгой байдал, гамшигийн үеийн бэлэн байдал, Монгол Улсын Засгийн Газар, салбарын яамнаас өгсөн нэгдсэн чиглэлийн дагуу байгууллагаас зохион байгуулсан ажилд илүү цагаа ажилласан ажилтанд илүү цагийн хөлсийг холбогдох журмын дагуу олгох ба илүү ажилласан цагийг биеэр эдлүүлж болно.

8.1.8.Ажил эхлэх, дуусах, завсарлах цагийг тухайн ажилтны гүйцэтгэх ажил, үүргийн онцлог, ээлжийн хуваарь зэргийг харгалзан зохицуулж болно.

8.1.9.Ажилтан нь ажилдаа өглөө ирсэн, завсарласан, ажлаас тарсан цагаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид болон дотоод удирдлагын цахим системээр бүртгүүлснээр баталгаажна. Ажилтны ажлын цагийн бүртгэл, ажлын цагийн нягтрал, ашиглалтын байдалд алба, тасаг нэгжийн дарга, эрхлэгч болон ажил олгогчоос үүрэг хүлээсэн албан тушаалтан хяналт тавина. Алба, тасаг нэгж нь ажлын цагийн ашиглалтын тайланг сар бүр нэгтгэн гаргаж Хүний нөөцийн хөгжлийн алба, Санхүүгийн албанд мэдээлнэ.

8.1.10.Ажилтан нь ажлын цагаар албан ажлын шаардлагаар өөр байгууллагад (гадуур) ажиллах тохиолдолд тухайн албаны дарга болон бусад холбогдох удирдах ажилтанд мэдэгдэж, гадагш ажлаар явах тухайгаа дотоод удирдлагын цахим системд хүсэлт илгээж шийдвэрлүүлнэ.

8.1.11.Ажилтнуудын ажлын цагийн бүртгэлийг бүх алба, тасаг нэгжийг хамруулан батлагдсан загварын дагуу тогтмол хөтөлж албажуулна.

8.1.12.Ажлын цагийн бүртгэгдсэн цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтанд олгох цалин хөлсний баримт болно.

8.1.13.Ажлаас хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хожимдсон, тасалсан тохиолдолд цагийн бүртгэлийг үндэслэн цалингаас хасаж тооцох, сахилгын шийтгэл ногдуулах зэрэг арга хэмжээг авна.

8.1.14.Ажилтан ажилдаа ирэх боломжгүй тухайгаа шууд удирдлагадаа болон Хүний нөөцийн хөгжлийн албанд мэдэгдээгүй, гадуур ажлаар явснаа бүртгүүлээгүй, албан ёсны магадалгаагүй бол ажил тасалсанд тооцно. Ажлын цагаас хоцорсон, эрт тарсан, тасалсан цагийг нэгтгэн бодож Төвийн захирлын тушаалаар батлагдсан "Ажлын цаг ашиглалтын журам"-н дагуу цалин хөлснөөс хасна.

8.1.15.Ажилтныг нийтээр амрах болон 7 хоногийн амралтын өдөр ажиллуулсан тохиолдолд тухайн ажилтантай тохиролцсоноор өөр өдөр нөхөн амруулах, уг амралтыг ээлжийн амралттай нь хамтатган олгох, эсхүл илүү цагийн цалин хөлсийг бодож олгож болно.

8.1.16.Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаас бусад тохиолдолд ажилтныг илүү цагаар ажиллуулахыг хориглоно. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллуулсан тохиолдолд Төвийн захирлын баталснаар илүү цаг ажилласны хөлсийг олгоно. Төвийн захирлын тушаал, шийдвэргүйгээр илүү цагийн хөлс олгохыг хориглоно.

8.1.17.Ажлын 8 цагаар ажиллах ажилтнуудын ажлын уян хатан цагийг бий болгох зорилгоор жил бүрийн 05 сарын 01-ний өдрөөс 08 сарын 31-ний өдрийг дуусталх хугацаанд зуны цагийн хуваарьт шилжүүлж болох ба ажлын цагийг өглөө 08:00 цаг эхэлж, 16:00 цагт тарахаар зохицуулж болно. Энэ заалтыг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж, Төвийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

8.1.18.Эх хүүхдийн эрүүл мэндэд онцгой анхаарч төрж, амаржин ажилдаа орохыг хүссэн ажилтны хүүхэд 1 нас хүрээгүй бол шөнийн ээлжид ажиллуулахыг (ажилтан өөрөө хүссэнээс бусад тохиолдолд) хориглоно.

8.2.Ээлжийн амралт олгох, түүний хугацаа.

8.2.1.Ажиллагсдын ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүр Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасны дагуу Төвийн захирлын тушаалаар баталж, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр ажилтнуудын ээлжийн амралтыг хуваарийн дагуу зохицуулна. Ажилтны амралтын хугацааг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу ээлжийн амралтын нэмэгдэл хугацааг тогтооно.

8.2.2.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлийн 99.2 дахь хэсэгт заасны дагуу хүүхэд асрах чөлөөтэй, урт хугацааны чөлөөтэй байсан, шинээр ажилд орсон буюу тухайн ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш 6 /зургаан/ сараас дээш хугацаагаар /ажлын 130 хоногоос дээш хоног/ ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

8.2.3.Ээлжийн амралт хоорондын зай хамгийн багадаа 6 сар байх бөгөөд тухайн жилд 1 удаа ээлжийн амралтыг биеэр эдэлнэ.

8.2.4.Ажилтан нь үндсэн амралтын хугацаан дээр ажлын байрны хэвийн бус нөхцөлөөр ялгаатай нэмэгдэл амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлийн 99.5, 99.6-д заасан хэмжээгээр буюу Хамтын гэрээнд зааснаар эдлэх ба нэмэгдэл амралтыг хөдөлмөрийн хэд хэдэн нөхцөлд ажилласан ажилтанд олгохдоо ажилтны эрх зүйн байдлыг дээрдүүлэн хохиролгүй байх зарчмыг баримтлан хэвийн болон хэвийн бус нөхцөлд ажилласан хугацааг тооцож, хэвийн болон хэвийн бус нөхцлийн аль илүү хугацаанд ажилласан жилийн нөхцлийн нэмэгдэл хоногоор тооцож нэмэгдэл амралтын нийт өдрийг гаргана.

8.2.5.Хүний нөөцийн хөгжлийн албаны мэргэжилтнүүд ажилтны ажилласан хугацааг нарийвчлан тооцож, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.7-д зааснаар ажилтанд ажилласан 5 жил тутамд нь Хөдөлмөрийн тухай хуулиар тогтоосон ээлжийн амралтын үндсэн болон нэмэгдэл амралт дээр нэг өдрийн нэмэгдэл амралт эдлүүлнэ. Нэмэгдэл амралтын хугацааг сар бүр шинэчлэн тогтоож байна.

8.2.6.Хөгжлийн бэрхшээлтэй ажилтны амралтын үндсэн хугацаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлийн 99.4-т заасны дагуу 20 хоног байна.

8.2.7.Ажилтны зайлшгүй шаардлага, хүсэлтээр ээлжийн амралтыг 2 хуваан эдлүүлж болох ба энэ тохиолдолд нэг удаагийн ээлжийн амралтын үргэлжлэх хугацаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлийн 99.8-д зааснаар ажлын 10 өдрөөс доошгүй хоног байна.

8.2.8.Ажилтны ээлжийн амралтыг тухайн онд багтаан заавал биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 110 дугаар зүйлийн 110.2 дахь хэсгийг үндэслэн ээлжийн амралтын цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлэн олгож болно.

8.2.9.Ээлжийн амралттай ажилтныг ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилд нь оруулах, амралтын үндсэн хугацааг хойшлуулах тохиолдолд ажилтантай тохирч ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн болон нөхөн эдлүүлж болно.

8.2.10.Ажилласан хугацааны амралтыг тухайн оны ажилласан сард нь ногдуулж олгох ба холбогдох хуулийн дагуу тооцож олгоно.

8.2.11.Ажил олгогч ажилтанд ээлжийн амралтаа биеэр эдлэх тухай "Ээлжийн амралтын мэдэгдэх хуудас" олгох ба ажилтан ээлжийн амралтын хугацаа хэтрүүлэхгүй ажилдаа орох үүрэг хүлээнэ. Хэрэв энэхүү журмыг зөрчсөн бол Хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын дотоод журам, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу ажил тасалсанд тооцож, сахилгын шийтгэл оногдуулна.

8.2.12.Ажилтан өндөр настны тэтгэвэр тогтоолгоод ажиллаж байгаа тохиолдолд ээлжийн амралтыг үндсэн хоногоор олгох буюу Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлийн 99.3 дахь заалтын дагуу тооцож олгоно.

8.3.Ажилтанд хувийн чөлөө олгох, түүний зохицуулалт.

8.3.1.Ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 100 дугаар зүйлд заасны дагуу хувийн чөлөөг олгож болно.

8.3.2.Ажилтан өвчний шалтгаанаас бусад тохиолдлоор ажлаас чөлөө авах үед дотоод удирдлагын цахим системээр хүсэлтээ гаргаж, тухайн алба, тасаг, нэгжийн удирдах ажилтанд танилцуулж зөвшөөрөл авна. Алба, тасаг, нэгжийн удирдах ажилтны зөвшөөрсөн хүсэлтийг Хүний нөөцийн хөгжлийн алба дотоод удирдлагын цахим системд баталгаажуулна.

8.3.3.Ажилтанд алба, тасаг, нэгжийн дарга, эрхлэгч 6 цаг доторх хугацааны хувийн чөлөөг олгох эрхтэй ба бүртгэлийг хөтөлж, мэдээллийн сан үүсгэж ажиллана. Чөлөө өгсөн ажилтны эзгүй байх үеийн цагийн ажлыг тухайн алба, тасаг, нэгжийн дарга, эрхлэгч нар тухайн ажилтны ажлыг орлон ажиллах ажилтныг зохицуулж, асуудлыг өөрийн биеэр бүрэн хариуцаж, хариуцлагыг үүрнэ.

8.3.4.Ажилтанд 6 цаг ба түүнээс дээш 2 хүртэлх өдрийн хувийн чөлөөг харьяа дэд захирлыг зөвшөөрснөөр олгох ба нотлох баримтыг үндэслэн цалинтай болон цалингүй эсэхийг шийдвэрлэнэ. Цалинтай чөлөөнд өөрөө болон гэр бүлийн гишүүн эмнэлэгт үзүүлэх, өөрийн боловсрол, мэргэшлээ дээшлүүлэх, төрсөн хүүхдийн боловсролын асуудал, буяны ажил гэх мэт багтана. Цалинтай чөлөө олгосон тохиолдолд хоол, унааны мөнгө бодогдохгүй.

8.3.5.Ажилтан 3 (гурав) ба түүнээс дээш хоногийн хугацаатай хувийн чөлөөг бичгээр гаргах бөгөөд Төвийн захирлын тушаалаар шийдвэрлэх ба мөн нотлох баримтыг үндэслэн цалинтай болон цалингүй эсэхийг шийдвэрлэнэ. Цалинтай чөлөөнд өөрөө болон гэр бүлийн гишүүн эмнэлэгт үзүүлэх, өөрийн боловсрол, мэргэшлээ дээшлүүлэх, төрсөн хүүхдийн боловсролын асуудал, буяны ажил гэх мэт багтана. Цалинтай чөлөө олгосон тохиолдолд хоол, унааны мөнгө бодогдохгүй.

8.3.6.Хувийн чөлөө хүссэн ажилтнаас чөлөө хүсэх үед нь Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нар чөлөө хүссэн асуудлаар нь нотолгоо бүхий баримт шаардах эрхтэй байна.

8.3.7.Ажилтан алба, тасаг, нэгжийн дарга, эрхлэгч болон дэд захирал, Төвийн захирлаас чөлөө, зөвшөөрөл өгөөгүй, шийдвэр гараагүй байхад дур мэдэн ажлын байраа орхисон, ажилдаа ирээгүй, ажил, албан үүргээ гүйцэтгээгүй бол ажил тасалсанд тооцно.

8.3.8.Ажилтны чөлөөний хугацаа жилдээ ажлын 20 хоногоос хэтрэхгүй байх ба буяны ажил, сургууль, курст суралцагчдад энэ хугацаа хамаарахгүй бөгөөд нотлох баримтыг үндэслэнэ. Ажилтан бүрд чөлөө олгосон тухай мэдээллийн санг Хүний нөөцийн мэргэжилтэн бүрдүүлэн ажиллана.

8.3.9.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажил олгогчоос 1 хүртэлх насны хүүхэдтэй эмэгтэйд хүүхдээ хөхүүлэх, хүүхэдтэй ганц бие эрэгтэй ажилтанд хүүхдээ асрах боломж олгож ажлын цагт уян хатан байдлаар зохицуулж болно.

8.3.10.Ажил олгогч нь ажилтныг албан үүрэг гүйцэтгэж байх хугацаанд халдварт өвчнөөр өвчилсөн байж болзошгүй тохиолдолд тухайн ажилтныг болон бусад ажилтны

эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор ажилтанд эмчид үзүүлж зөвлөгөө авах боломж олгож, чөлөө олгоно.

8.3.11.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 137, 138, 139 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажилтанд жирэмсний болон амаржсаны амралт, нярай хүүхэд үрчлэн авсан, хүүхэд асрах чөлөө олгоно.

8.3.12.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хүсэлт гаргасан эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулж ажлын 10-аас доошгүй хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

8.3.13.Гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эхэд хүүхэд асрах чөлөө олгох ба чөлөөг Төвийн захирлын тушаалаар олгож, хүүхэд асрах хугацааг тодорхой заасан хүсэлтээ бичгээр гаргасан байна.

8.3.14.Ажилтны албан тушаалын чиг үүргийн дагуу мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх сургалтад нь 6 (зургаа) хүртэл сарын чөлөөг Төвийн захирлын тушаалаар олгоно. Цалинтай болон цалингүй чөлөөний асуудлыг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ. /сургалтын байгууллагын хөтөлбөр, сургалтын хуваарийг хүсэлтэд заавал хавсрагдсан байна/

8.3.15.Албан ёсны (албан бичиг ирсэн) сургалт, хурал, зөвлөгөөн, семинар, сургуулийн цагдаагийн үүрэгт ажил гүйцэтгэх, спорт, урлагийн тэмцээний үйл ажиллагаанд оролцохыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан харилцаагаар зохицуулна.

8.3.16.Байгууллагын захиалгаар гадаад, дотоодын сургалтад хамрагдах үед нотлох баримтыг үндэслэн Төвийн захирлын тушаалаар цалинтай чөлөө олгоно. /хугацааг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ/

8.3.17.Мэргэжлийн зэргийн шалгалт өгөх, эрдмийн зэрэг цол хамгаалах тохиолдолд Төвийн захирлын шийдвэрээр цалинтай чөлөө олгож болно.

8.3.18.Эмнэлгээр үзүүлэх болон цагдаа, шүүхийн асуудлаар явсан тохиолдолд нотлох баримтыг үндэслэн 1 өдрийн цалинтай чөлөөг олгож болно.

Ес. Цалин хөлс, нэмэгдэл хөлс, олговор

9.1.Ажилтны цалин хөлсийг Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоол, ажил олгогчийн баталсан сүлжээ, хэмжээ, шалгуур үзүүлэлт, зохих нөхцөлийг харгалзан Төвийн захирлын тушаалаар олгоно. Цалин хөлс нь үндсэн цалин, ээлжийн амралтын цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, урамшуулалт цалин, мөнгөн урамшуулал, шагнал урамшууллаас бүрдэнэ.

9.2.Цалин хөлс, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл.

9.2.1.Ажилтны цалин хөлсийг сард 2 удаа олгох ба санхүүжилтийн нөхцөл байдалтай холбоотой сар бүрийн 15, 30-ны өдрийн дотор олгоно.

9.2.2.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 56 дугаар зүйлд заасантай нийцүүлэн ажил олгогч нь ажилтантай тохиролцсоноор хэд хэдэн ажил үүрэг зэрэг гүйцэтгүүлэн ажиллуулах бол тухайн ажилтны сарын үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний нэмэгдэл хөлсийг ажилласан хугацаанд тооцож олгоно.

9.2.3.Ажлын зайлшгүй шаардлага, онцлогоос хамааран, илүү цагаар, шөнийн цагаар, долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан бол Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох эрх зүйн актыг баримтлан илүү ажилласан цагт ноогдох цалинг 1.5 дахин, нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан бол ажилласан цагт ноогдох цалинг 2 дахин нэмэгдүүлж тус тус тооцож олгоно.

9.2.4.Ажилтанд үндсэн цалин дээр нь төрийн алба хаасан хугацааны, ур чадварын, хөдөлмөрийн нөхцөлийн, мэргэжлээрээ ажиллаж байгаа тохиолдолд эрдмийн зэрэг, цолны нэмэгдлийг зохих журмын дагуу тооцож олгоно.

9.2.5.Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах гэрээт ажилтанд ажлын цагийг бүрэн ажилласан цагт

тооцож тохиролцсон цалин хөлсийг бүрэн олгох бөгөөд нэмэгдэл хөлс, урамшуулалт цалин олгохгүй.

9.2.6.Ээлжийн амралтын цалинг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, журмын дагуу тооцож ээлжийн амралтын хугацаанд бүрэн олгоно.

9.2.7.Өндөр настны тэтгэвэр тогтоолгоод ажиллаж байгаа ажилтны цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшуулалт цалин хөлсийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тооцож олгоно.

9.3. Урамшуулалт цалин, мөнгөн урамшуулал.

9.3.1.Ажилтанд олгох нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, урамшуулалт цалин, мөнгөн урамшуулал, хуримтлал цалин, шагнал урамшууллыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн Төвийн захирлын тушаалаар баталсан журмын хүрээнд олгож болох бөгөөд Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

9.3.2.Сэтгэцийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг чанарын өндөр түвшинд хүргэж, сахилга батыг чанд сахин, үүрэг хариуцлагаа дээшлүүлж ажиллах идэвх зүтгэлийг үнэлж, ажилтны улирлын ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэж, Төвийн захирлын тушаалаар баталсан “Улирлын ажил дүгнэж, мөнгөн урамшуулал олгох журам” –н дагуу үр дүнгийн урамшууллыг улирал бүр олгоно.

9.3.3.Гүйцэтгэлийн санхүүжилт, нэмэлт орлого, түүний хэмнэлтээс гарсан төсвөөр нийт ажиллагсдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд нь дэмжлэг үзүүлж, хуримтлал цалин олгож болно.

9.3.4.Мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачилга гарган, албан үүргээ тогтмол чанартай биелүүлж, ажлын өндөр амжилт гарган, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, соёл, дэг журмыг сахиж, байгууллагын нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлэн, олон нийтийн ажил, арга хэмжээ болон урлаг, спортын амжилт гаргасан ажилтныг харьяа алба, тасаг, нэгжийн хамт олны шийдвэрээр, баг хамт олныг жилийн эцсийн тайлангийн үр дүнгээр Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шагнаж, урамшуулах ба шагналыг хамт олны өмнө хүндэтгэлтэйгээр гардуулж, мөнгөн урамшуулал олгож болно.

9.3.5.Шилдэг баг хамт олонд үндсэн цалингийн 20 (хорь) хувь, шилдэг ажилтанд нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгоно.

9.4.Шагнал, шагналын дагалдах мөнгөн урамшуулал.

9.4.1.Монгол Улсын болон салбарын тэмдэглэлт баяр, ойн өдрийг тохиолдуулан тэргүүний шилдэг ажилтны хөдөлмөрийг үнэлж, урамшуулах зорилгоор салбарын яам болон Монгол Улсын Засгийн Газар, Төрийн дээд одон медальд тодорхойлно.

9.4.2.Ажилтнуудыг төр, засгийн болон дээд байгууллагын шагналд тодорхойлохдоо хамт олны санал дүгнэлт, ажлын бүтээл, үр дүн, ёс зүйн байдал зэргийг харгалзан дэвшүүлж, төрийн бус байгууллагууд, Эрүүл мэндийн яам, төр засгийн дээд шагналаар шагнагдсан тохиолдолд Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж дараах мөнгөн шагналаар шагнаж урамшуулна.

9.4.2.1.Салбарын Жуух бичиг 30,000 төгрөг;

9.4.2.2.Нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын Тэргүүний ажилтан хүндэт тэмдэг 50,000 төгрөг;

9.4.2.3.Салбарын Тэргүүний ажилтан хүндэт тэмдэг 100,000 төгрөг;

9.4.2.4.Хөдөлмөрийн хүндэт медаль хагас сарын үндсэн цалин;

9.4.2.5.Алтан гадас одон 1 (нэг) сарын үндсэн цалин;

9.4.2.6.Хөдөлмөрийн гавьяаны улаан тугийн одон 1.5 (нэг аравны таван сар) сарын үндсэн цалин;

9.4.2.7.Ардын болон гавьяат цол 1 удаа 2 (хоёр) сарын үндсэн цалин;

9.4.2.8. Гавьяаны амралтад гарсан буюу тэтгэвэр тогтоолгосон ажилтанд дээрх заалтууд хамаарахгүй бөгөөд Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шагнал, урамшууллыг шийдвэрлэж болно.

9.4.3. Байгууллага хамт олноо төлөөлөн салбарын аварга шалгаруулах болон Эрүүл мэндийн яамны харьяа байгууллагын тэмцээн, уралдаанд оролцож амжилт гаргасан ажилтанд Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж дараах мөнгөн шагналаар шагнаж урамшуулж болно.

9.4.3.1. Багийн төрөлд "Алтан" медаль хүртвэл багийн гишүүн тус бүрд үндсэн цалингийн 30%;

9.4.3.2. Багийн төрөлд "Мөнгөн" медаль хүртвэл багийн гишүүн тус бүрд үндсэн цалингийн 20%;

9.4.3.3. Багийн төрөлд "Хүрэл" медаль хүртвэл багийн гишүүн тус бүрд үндсэн цалингийн 10%;

9.4.3.4. Багийн төрөлд "Тусгай байр"-ын шагналд багийн гишүүн тус бүрд үндсэн цалингийн 20%;

9.4.3.5. Ганцаарчилсан төрөлд "Алтан" медаль хүртвэл 1 сарын үндсэн цалин;

9.4.3.6. Ганцаарчилсан төрөлд "Мөнгөн" медаль хүртвэл үндсэн цалингийн 30%;

9.4.3.7. Ганцаарчилсан төрөлд "Хүрэл" медаль хүртвэл үндсэн цалингийн 20%;

9.4.3.8. Ганцаарчилсан төрөлд "Тусгай байр"-ын шагнал хүртвэл үндсэн цалингийн 10%;

9.4.3.9. Бусад тэмцээн, уралдаанд оролцож шагналт байр эзэлсэн, амжилт гаргасан тохиолдолд Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж болно.

9.4.4. Олон улс, Монгол Улс болон эрүүл мэндийн салбарын хэмжээнд мэргэжлийн чиглэлээр эрдэм шинжилгээний ажил, бүтээл туурвил, онол практикийн тэмцээн уралдаан, хэлэлцүүлэгт оролцож амжилт гаргасан тохиолдолд Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж дараах мөнгөн шагналаар шагнаж урамшуулж болно.

9.4.4.1. Багаар болон ганцаарчилж оролцон "Алтан" медаль эсвэл I байр эзэлбэл багийн гишүүн тус бүрийг 1 сарын үндсэн цалин;

9.4.4.2. Багаар болон ганцаарчилж оролцон "Мөнгөн" медаль эсвэл II байр эзэлбэл багийн гишүүн тус бүрийг үндсэн цалингийн 50 хувиар;

9.4.4.3. Багаар болон ганцаарчилж оролцон "Хүрэл" медаль эсвэл I байр эзэлбэл багийн гишүүн тус бүрийг үндсэн цалингийн 30 хувиар;

9.4.4.4. Багаар болон ганцаарчилж оролцон "Тусгай байр"-ын шагналд багийн гишүүн тус бүрийг үндсэн цалингийн 20 хувиар;

9.4.4.5. Бусад /эрүүл мэндийн салбараас цар хүрээ багатай, сургууль/ эрдэм шинжилгээний ажил, бүтээл туурвил, онол практикийн тэмцээнд уралдаан, хэлэлцүүлэгт оролцож амжилт гарган шагналт байр эзэлсэн, амжилт гаргасан тохиолдолд Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж болно;

9.4.5. Байгууллагад нэн шаардлагатай байгаа мэргэжлээр суралцаж буй ажилтны ажлын байрыг хадгалж, үндсэн цалинг олгох ба сургалтын зардлын тодорхой хувийг хөнгөлж болно.

9.4.6. Ажилтан мэргэжил дээшлүүлэх чиглэлээр суралцвал үндсэн цалинг олгож ажлын байрыг нь хэвээр хадгална.

Арав. Ажилтанд олгох тэтгэмж, нөхөн төлбөр, олговор, нийгмийн асуудал, хөнгөлөлт, тусламж, дэмжлэг

10.1. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгохоор хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болсон ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хэмжээний тэтгэмжийг ажил олгогч олгоно.

10.2. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2023 оны 12 сарын 28-ны өдрийн А/221 дугаар тушаалын дагуу ажилтан өөрөө хүсвэл өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгож болно.

10.3. Ажил олгогчийн болон ажилтны санаачлагчаар тэтгэвэрт гарах ажилтанд нэг сарын өмнө урьдчилан мэдэгдэж тэтгэврээ тогтоолгох саналыг тавьж хугацааг тохиролцож, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, Засгийн газрын 2019 оны 01 дүгээр сарын 09-ний өдрийн "Журам батлах тухай" 07 дугаар тогтоолын дагуу өндөр насны тэтгэвэрт гарсны дараа мөнгөн тэтгэмж олгоно.

10.4. Тэтгэвэр тогтоолгож, ажлаас чөлөөлөгдөж буй ажилтан нь Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, Засгийн газрын 2019 оны 01 дүгээр сарын 09-ний өдрийн 07 дугаар тогтоолын үйлчлэлд хамаарахгүй бол 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх тэтгэмжийг олгоно.

10.5. Ажилтанд үзүүлэх нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх түлээ нүүрсний хөнгөлөлт, орон сууцны дэмжлэг болон бусад хөнгөлөлтүүдийг Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн дэргэдэх Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой байгуулсан "Хамтын гэрээ"-нд хэлэлцэн тусгаж, хэрэгжүүлж ажиллана.

10.6. Төвийн үндсэн ажилтны ар гэрт гачигдал гарсан тохиолдолд цалинтай чөлөө олгох бөгөөд дараах буцалтгүй мөнгөн тэтгэмжийг Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн дэргэдэх Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой байгуулсан "Хамтын гэрээ"-нд тусгаж олгоно. (Ажил олгогч болон Үйлдвэрчний эвлэлийн хороо 50:50 хувиар хариуцан зардлыг гаргана)

10.6.1. Ажилтан нас барсан тохиолдолд Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой байгуулсан Хамтын гэрээнд заасны дагуу буцалтгүй тусламж үзүүлнэ.

10.6.2. Ажилтны төрсөн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү нас барсан тохиолдолд Улаанбаатар хотод ажлын 1-7 хоног, хөдөө орон нутагт ажлын 5-10 хоногийн албан ёсны цалинтай чөлөө олгож, Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой байгуулсан Хамтын гэрээнд заасны дагуу буцалтгүй тусламж үзүүлнэ.

10.6.3. Ажилтны хадам эцэг эх, хадам ах, эгч, дүү нас барсан тохиолдолд ажлын 3-7 өдрийн цалинтай чөлөө олгож, Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой байгуулсан Хамтын гэрээнд заасны дагуу буцалтгүй тусламж үзүүлнэ.

10.6.4. Ажилтны өөрийн аав, ээжийн төрсөн ах, дүү нас барсан тохиолдолд 3 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно. (нотлох баримтыг үндэслэн)

10.6.5. Төвд ажиллаж байгаад тэтгэвэр тогтоолгосон ахмад настан нас барахад Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой байгуулсан Хамтын гэрээнд заасны дагуу буцалтгүй тусламж үзүүлнэ.

10.6.6. Байгалийн гамшиг, гэнэтийн аюул осолд орон байр нэрвэгдсэн тохиолдолд холбогдох байгууллагаас гарсан акт тодорхойлолтыг үндэслэн Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой байгуулсан Хамтын гэрээнд заасны дагуу буцалтгүй тусламж үзүүлнэ.

10.7. Байгууллагын ажилтан шинэ гэр бүл болох, шинэ хүүхэд төрөх, хүүхдийн дайх үргээх ёслол, шинэ гэр, орон сууц, байшинтай болоход цалинтай чөлөө олгоно.

10.7.1. Ажилтан шинэ гэр бүл болж хурим хийвэл ажлын 3 өдрийн цалинтай чөлөө.

10.7.2. Ажилтан шинэ гэр, орон сууц, байшинтай болж цайллага хийхэд нь 1 өдрийн цалинтай чөлөө.

10.7.3. Байгууллагын ажилтан шинээр хүүхэдтэй болоход "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-н 137 дугаар зүйлийн 137.5-д заасны дагуу эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10 өдрийн цалинтай чөлөө.

10.8. Ажилтан өндөр насны тэтгэвэрт гарахад Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой байгуулсан Хамтын гэрээнд заасны дагуу бэлэг дурсгалын зүйл гардуулж, хүндэтгэл үзүүлнэ.

10.9.Ажилтанд ажилдаа ирэх болон буцах унааны хөлс, хоолны мөнгийг инфляцын өсөлт бууралттай уялдуулан хамтын шийдвэрээр шинэчлэн тогтоож болно.

10.10.Төрүүлсэн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, хадам эцэг, эх, төрсөн ах дүү болон өөрөө гадаад дотоодын эмнэлэгт үзлэг, оношилгоо шинжилгээнд хамрагдах, эмчлүүлэх, сахих, асрах тохиолдолд эмнэлгийн нотлох баримтыг үндэслэн ажлын 1-11 хоногийн цалинтай чөлөөг олгоно. Ажилтны чөлөөний хугацаа дууссан ч үргэлжлүүлэн урт хугацааны чөлөөг дээрх шалтгаанаар ажилтан хүссэн тохиолдолд тухай бүр нь Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

10.11.Ажилтны хүүхэд өвдөж, эмнэлэгт хэвтэн эмчлүүлэх болсон тохиолдолд нотлох баримт бичгийг үндэслэн 3-5 өдрийн цалинтай чөлөө олгож болно.

10.12.Ажилтан өөрөө болон түүний төрүүлсэн үр хүүхэд өндөр өртөгтэй эмчилгээ зайлшгүй хийлгэх шаардлагатай болбол төлбөрийн хэмжээ, нотлох баримтыг үндэслэн Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой байгуулсан Хамтын гэрээнд заасны дагуу буцалтгүй тусламж үзүүлнэ.

10.13.Ажилтныг орон сууцны урьдчилгаа төлбөр төлөхөд нь санхүүгийн боломжтой үед батлагдсан төсөвтөө багтаан дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

10.14.Хөдөлмөрийн хортой нөхцөлд ажилладаг ажилчдыг хүнсний нэмэлт бүтээгдэхүүнээр хангах, нийт ажилчдад халуун аарц, жимсний шүүсээр бага үдийн унд олгож болно.

10.15.Төвийн дэргэд орон тооны бус Ахмадын зөвлөл байгуулан, үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг туслалцаа үзүүлж хамтран ажиллана.

Арван нэг. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл

11.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, албан тушаалын тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

11.2.Байгууллагын холбогдох журам зааврыг мөрдөж ажиллаагүй, зөрчил гаргасан, хөдөлмөрийн гэрээ болон албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих ёсоор биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу холбогдох сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

11.3.Ажилтны үйлдсэн зөрчил нь санаатай болон болгоомжгүй гаргасан үйлдэл нь ноцтой эсэх, бусдад учруулсан хор хохирлын хэмжээ, давтан зөрчил гаргасан эсэхээс хамааран Төвийн захирлын тушаалаар "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 123 дугаар зүйлийн дагуу дараах сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.3.1.Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах.

11.3.2.Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах.

11.3.3.Үндсэн цалинг 3 (гурав) сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэлх хувиар бууруулах.

11.3.4.Албан тушаал бууруулах.

11.3.5.Захиргааны санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

11.4.Сахилгын нэг зөрчилд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулахгүй. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

11.5.Сахилгын зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш 6 сар, илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

11.6.Хөдөлмөрийн сахилга шийтгэлийг дараах тохиолдолд ногдуулна.

11.6.1.Ажилтан нь тухайн сард хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа ажлаас хоцорсон, дараалан 3 хоног ажил тасалсан, 3 удаа ээлж гараанд гараагүй.

11.6.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг 2 удаа биелүүлээгүй, хугацаа хоцроосон, эргэж мэдээлээгүй.

11.6.3. Эмчлүүлэгчтэй ёс зүйгүй харилцсан, үйлчилгээ үзүүлэхдээ үйлчилгээний болон ёс зүйн зөрчил гаргаж эмчлүүлэгч, үйлчлүүлэгчийг хохироосон нь тогтоогдсон.

11.6.4. Ажилтны талаар ажилтан болон иргэдээс гаргасан өргөдөл, гомдол үндэслэлтэй нь нотлогдвол.

11.6.5. Байгууллагын өмч хөрөнгийг зөвшөөрөлгүйгээр байрнаас авч гарсан, ашиглан шамшигдуулсан, хулгайлсан, алдаж үрэгдүүлсэн, сольсон, эвдсэн, бусдад зохих зөвшөөрөлгүй дамжуулсан, ашиглуулсан ба ашиглах боломж олгосон, эд хариуцагч ажилтан ажлын хариуцлага алдсанаас байгууллагад хохирол учруулсан, өмч хөрөнгө дутагдуулсан.

11.6.6. Ажлын байранд болон албан томилолтоор явах, бусад байгууллагад ажиллахдаа хоорондоо зүй бус харьцах, бусдыг хэл амаар доромжлох, хариуцсан ажилдаа хайхрамжгүй, хариуцлагагүй хандсан, байгууллагын болон ажилтны нууцыг задруулсан.

11.6.7. Байгууллагын тайлан мэдээний хуваарьт заасан мэдээ, тайланг 2 ба түүнээс дээш удаа хугацаа хоцроосон, байгууллагаас гарах хугацаатай мэдээ, тайлан, албан бичиг, судалгаа, хөтөлбөр, албан даалгаврын биелэлтийг заасан хугацаанд ирүүлээгүй, гаргаж мэдээлээгүй болон алдаатай тайлан мэдээ гаргасан.

11.6.8. Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, Эмнэлгийн ажилтны ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн.

11.6.9. Цахим орчинд байгууллагын нэр хүндэд санаатай халдсан, бусдын нэр төр, алдар хүнд, төрийн бодлого, үйл ажиллагааны эсрэг мэдээ мэдээллийг түгээж, тараасан.

11.6.10. Албан ажилд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулсан, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулсан.

11.6.11. Ажилтан нэг нэгэндээ хууль бус дарамт шахалт үзүүлэх, эрх чөлөөнд нь халдсан.

11.6.12. Ажлын байранд бэлгийн дарамт, хүчирхийлэл үйлдсэн нь нотлогдсон.

11.6.13. Ажлын болон цайны цагаар ажлын байранд бусдыг мөрийтэй тоглоомд татан оролцуулсан, тоглосон нь хууль хяналтын байгууллагын хяналтаар тогтоогдсон.

11.6.14. Бараа материалын агуулахын орчинд тамхи татсан.

11.6.15. Ажлын байран дээр шашны болон шашингүйн үзлийн холбогдолтой аливаа ухуулга, сурталчилгаа явуулах зан үйл хийсэн.

11.6.16. Ажлын цагаар албан үүрэгтэй холбогдолгүй үйл ажиллагааг удаа дараа явуулсан. Үүнд: Бараа материал худалдан борлуулах, шашны зан үйл хийх, намын ухуулга сурталчилгаа хийх гэх мэт.

11.6.17. Төвийн үйл ажиллагаанд өөрийн буруутай үйлдлийн улмаас осол, аваар гаргаж хохирол учруулсан.

11.6.18. Ажилтан нь гэмт хэрэг, ноцтой зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон.

11.7. Дээр дурдсан сахилгын зөрчлийг 2 ба түүнээс дээш удаа дараалан гаргасан бол сахилгын зөрчил давтан гаргасанд тооцно.

11.8. Хөдөлмөрийн гэрээг ноцтой зөрчсөн (ажлын байранд архи, согтууруулах ундаа уусан, архи, согтууруулах ундаа уусан үедээ ирсэн) эсвэл сахилгын зөрчил гаргасан хугацаандаа дахин зөрчил гаргасан тохиолдолд ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцлах үндэслэл болно.

11.9. Ажилтан дор дурдсан зөрчил гаргасан тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.4-т заасан ноцтой зөрчилтэй адилтган үзэж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлах үндэслэл болно.

11.9.1. Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, согтууруулах ундаа нэвтрүүлсэн мансуурсан, хэвийн бус байдалтай ирсэн, ажлын бус цагаар согтуурах ундаа хэрэглэснээр ажил гүйцэтгэх чадваргүй байдалтай ажилдаа ирсэн, ажлын байранд ажил

үүргээ гүйцэтгэж явах үедээ болон байгууллагын бүсэд, албан томилолтын хугацаанд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, ажлын байрны хэв журмыг ноцтой зөрчсөн нь тогтоогдсон.

11.9.2.Байгууллагын эд хөрөнгийг хулгайлсан, хохирол учруулсан, шамшигдуулсан, хулгайлах, завшихыг завдсан нь баримтаар нотлогдсон.

11.9.3.Гэмт хэрэг үйлдсэн болох нь хууль хяналтын байгууллагаар нотлогдсон.

11.9.4.Байгууллагын нууцлалын зэрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, задруулсан нь баримтаар нотлогдсон.

11.9.5.Байгууллагын өмч хөрөнгийг сольсон, чанарыг дордуулсан, бүртгэл тооцоог будилуулсан.

11.9.6.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дараалан 3 болон түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан, улиралд тасалсан хоногийн тоо 5 ба түүнээс дээш хоног болсон.

11.9.7.Ээлжийн ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ээлж гараагаа 3 болон түүнээс дээш удаа тасалсан, улиралд тасалсан хоногийн тоо 5 ба түүнээс дээш хоног болсон.

11.9.8.Чөлөөний хугацаа дуусаж ажлын 3 болон түүнээс дээш өдөр ажилдаа ирээгүй, захиргаанд мэдэгдээгүй, худал баримт бичиг бүрдүүлсэн нь нотлогдсон.

11.9.9.Байгууллагын нэр хүндийг унагах үйлдэл гаргасан, эмчлүүлэгч тэдний ар гэрээс ажилтны нэр эмчилгээ үйлчилгээний хэвийн үйл ажиллагаа, байгууллагын нэр хүндэд нөлөө үзүүлэхүйц хэмжээний гомдол гуравдагч этгээдээс ирсэн.

11.9.10.Хууль бус үйлдэл хийсэн болон аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, зааврыг зөрчсөний улмаас хөдөлмөр хамгааллын ноцтой осол, аваар саатал гаргасан, гаргах нөхцөлийг бүрдүүлсэн.

11.9.11.Өвчтөнд хүчирхийлэл үйлдсэн, хайхрамжгүй хандсан, эмчилгээ, асаргааны алдаа гаргасан, өвчтөн оргох, гэмтэх нөхцөлийг бүрдүүлсэн, өвчтөний нууцыг задруулсан.

11.9.12.Мөнгө болон эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан ажил олгогчийн итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл гаргасан нь хяналт шалгалтаар болон нотлох баримтаар нотлогдсон.

11.9.13.Эмчлүүлэгчийг хохироосон үйлдэл гаргасан, түүнчлэн хулгайлах, завших, залилан мэхлэх зэрэг үйлдэл гаргасан нь тогтоогдсон.

11.9.14.Сэтгэцэд нөлөөт эм, эмнэлгийн хэрэгсэлийг байгууллагаас нууцаар авч гарсан, хулгайлсан, тээвэрлэсэн, худалдан борлуулсан нь хяналт шалгалтаар болон нотлох баримтаар нотлогдсон.

11.9.15.Байгууллагын өмч, эдийн болон эдийн бус хөрөнгийг ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүйгээр хувьдаа ашигласан, авсан, бусдад шилжүүлсэн, үрэгдүүлсэн, санаатайгаар ашиглах боломжгүй болгосон, эвдэж сүйтгэсэн, хулгайлсан, хулгайлахыг завдсан, алга болгосон.

11.9.16.Үүрэгт ажил, албан тушаалаа урвуулан ашигласан, хувийн зорилгодоо байгууллагын эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, хэвлэмэл хуудас зэргийг ашигласан.

11.9.17.Өөрийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхлыг хангаж, давуу байдал бий болгосон, эрх мэдлээ хэтрүүлэн болон урвуулан ашигласан, шан харамж авсан, ажил олгогчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхолд хохирол учруулсан.

11.9.18.Өөрийн ашиг сонирхол, хэрэгцээг хангах зорилгоор хуурамч бичиг баримт, гэрчилгээ, тодорхойлолт бүрдүүлж ашигласан, худал хуурмаг мэдүүлэг, тайлбар гаргасан нь тогтоогдсон.

11.9.19.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан ажил үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг 3 ба түүнээс дээш удаа биелүүлээгүй.

11.9.20.Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэсэн эсвэл гүйцэтгээгүйн төлөө бусдаас аливаа хэлбэрээр бэлэн болон бэлэн бусаар албан бус төлбөр авсан, дарамт шахалт үзүүлсэн.

11.9.21.Ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүйгээр ажлын цагаар өөрийн ажил үүргийн хуваарьт заасан ажил үүрэг болон бусад ажлыг өөр байгууллагад давхардуулан

гүйцэтгэсэн, түүнчлэн энэ талаар бусадтай ямар нэгэн гэрээ, хэлцэл байгуулсан буюу үндсэн ажлаас гадуур давхар ажил гүйцэтгэж байгаа нь илэрсэн.

11.9.22.Ажлын байранд танхайрах, хэрүүл маргаан үүсгэх, бусдыг өдөөн хоргоох, айлган сүрдүүлэх, цээртэй үгээр доромжлох эсхүл бусдад бэлгийн дарамт, шахалт үзүүлсэн, хүчирхийлсэн.

11.9.23.Монгол Улсын хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журам, заавар, дүрэм, аюулгүй ажиллагааны зааврыг зөрчсөний улмаас өөртөө болон ажил олгогчид, эсхүл бусад ажилтан, гуравдагч этгээдэд эд хөрөнгийн, эсхүл эрүүл мэндийн хохирол санаатай учруулсан.

11.9.24.Байгууллагын нууц материалыг мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаагүйгээс алдаж үрэгдүүлсэн, нууцлалыг задруулж, ажил олгогчид хохирол учруулсан нь тогтоогдсон.

11.9.25.Байгууллагын удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд байгууллагын болон өөрийн албан ажилтай холбоотой асуудлаар сөрөг мэдээ, мэдээлэл нийтлүүлэх, ярилцлага өгч, байгууллагыг нэр хүндийн эрсдэлд оруулсан.

11.10.Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тушаалыг хувийн хэрэгт хавсаргаж, сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай шийдвэрийг байгууллагын хамт олонд мэдээлнэ.

11.11.Сахилгын шийтгэл авагдсан ажилтанд энэ журмын 11.4-т заасан сахилгын шийтгэлгүйд тооцогдох хүртэлх хугацаанд үр дүнгийн урамшуулал олгохгүй бөгөөд шагнал, урамшуулалд тодорхойлохгүй.

11.12.Алба, тасаг, нэгжийн удирдлага, эсхүл эрх бүхий албан тушаалтан нь сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах саналаа бичгээр гаргаж, холбогдох нотлох баримтын хамт Хүний нөөцийн хөгжлийн албанд ирүүлнэ.

11.13.Хүний нөөцийн хөгжлийн алба нь ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай санал, холбогдох нотлох баримтыг судалж үндэслэлтэй гэж үзвэл саналыг Удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулан хэлэлцүүлж гаргасан шийдвэрийг үндэслэн Төвийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

11.14.Сахилгын шийтгэл шууд ноогдуулах эрхгүй аливаа албан тушаалтан, нотлох баримтгүйгээр аливаа нэгэн ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахыг шаардах, албан тушаал, эрх мэдлээрээ далайлган Хүний нөөцийн хөгжлийн алба болон бусад нэгжийн удирдлагад дарамт шахалт үзүүлэхийг хориглоно.

11.15.Тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулж энэ журмын 11.4-т заасан хугацаа дууссан ажилтанд дараах эрх үүснэ.

11.15.1.Улирлын ажлаа дүгнүүлж, үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал авах.

11.15.2.Албан тушаал дэвших.

11.15.3.Салбарын болон бусад шагналд тодорхойлуулах.

11.15.4.Мэргэшлийн зэргийн шалгалтад орох;.

11.16.Төвийн хэмжээнд ХАБЭА-н дүрэм журам, зааварчилгаа зөрчих, байгууллагын хөрөнгө мөнгийг шамшигдуулах, төвийн үйл ажиллагаа, нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөхүйц үйлдэл гаргах, эмнэлэг үйлчилгээний аливаа үйл ажиллагаанд саад учруулах зэрэг ноцтой алдаа зөрчлийг таслан зогсооход шууд удирдлага болон бусад холбогдох удирдах албан тушаалтнууд урьдчилан арга хэмжээ авч ажиллах үүрэгтэй бөгөөд энэ төрлийн үйлдлийн улмаас хариуцлага алдсан дунд шатны удирдах албан тушаалтнуудад хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл оногдуулах ба шат дараалсан хариуцлага хүлээлгэнэ.

11.17.Ажилтан ажлаа бүрэн хүлээлцээгүй, тойрох хуудсаар тооцоо дуусгаагүй ажлаа хаяж явсан нөхцөлд ажил олгогчийг хохиролгүй болгох ба тухайн нэгжийн шууд удирдах албан тушаалтанд хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

11.18.Ажилтныг ажлаас чөлөөлөгдөх үед ажил хүлээлцэх үйл явцад тухайн нэгжийн удирдлага болон түүнийг орлох ажилтан нь хяналт тавих ба ажил бүрэн хүлээлцээгүйгээс гарах үр дагаврыг хариуцна.

11.19.Гаргасан зөрчлийн улмаас бий болсон биет ба биет бус хохирлыг тухайн ажилтнаар нөхөн төлүүлж, шаардлагатай тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129, 130, 131 дүгээр зүйлийн холбогдох заалтын дагуу хохирлыг барагдуулах ба шаардлагатай гэж үзвэл Удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр харьяалах хууль, шүүхийн байгууллагад шилжүүлж шийдвэрлүүлнэ.

Арван хоёр. Эд хөрөнгийн хариуцлага

12.1.Мөнгөн буюу бусад эд хөрөнгө гардан хариуцсан ажилтан нь хариуцсан эд зүйлээс өөртөө болон бусдад хууль бусаар ашиглуулсан, завшсан, хэрэглэсэн, зээлдүүлэх нэрээр олгосон, үрэгдүүлж дутагдуулсан, албан үүрэгтээ хайхрамжгүй хандсанаас тоо, чанарын хувьд дутааж муутгасан зэргээр гаргасан зөрчлийн шинж байдал, үр дагаврыг харгалзан үзэж сахилгын шийтгэл ногдуулах арга хэмжээг авч, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129, 131 дүгээр зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.

12.2.Ажилтанд эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээ, Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ болон Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр зохицуулна.

12.3.Ажил олгогч нь ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129, 131, 132, 133 дугаар зүйлд заасны дагуу хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэж, учруулсан эд хөрөнгийн хохирлын хэмжээг тогтоон, нөхөн төлүүлнэ.

12.4.Байгууллагад учирсан хохирлын хэмжээг эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцлийн өртгөөс зохих хэмжээгээр бодсон элэгдэл, хорогдлыг хасаж, бодит гарсан алдагдлаар тооцно. Эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг ашиглан шамшигдуулсан, санаатайгаар устгасан, гэмтээсэн үед хохирлын хэмжээг тухайн үеийн зах зээлийн үнэ ханшаар тодорхойлно.

12.5.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 75 дугаар зүйлд заасны дагуу Үндсэн хөрөнгө хариуцсан нярав, нягтлан бодогч нар нь ажилтан бүртэй "Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ" байгуулах ажлыг зохион байгуулна.

12.6.Ажилтан гэрээний дагуу дараах тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

12.6.1.Эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь картаар хариуцуулсан ажлын багаж, техник төхөөрөмж, эд аж ахуйн зүйлс, хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас зэргийг алдаж үрэгдүүлсэн, эвдсэн, гэмтээсэн.

12.6.2.Ажилтан болон түүний ар гэрийн хүмүүс согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн үедээ байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан бол.

12.6.3.Байгууллагын эд хөрөнгийг хадгалах, боловсруулах, худалдах, олгох, тээвэрлэх болон бусад үүрэг хүлээсэн ажилтан хариуцсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйл дутаасан.

12.6.4.Итгэмжлэл болон бусад бичиг баримтыг бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг хугацаанд нь байгууллагад эргүүлж төлөөгүй.

12.7.Байгууллага болон үйлчлүүлэгчид хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэргийн шинж чанартай болох нь дотоод хяналт, шалгалтаар тогтоогдвол хуулийн байгууллагад шилжүүлж шийдвэрлүүлнэ.

12.8.Хэд хэдэн ажилтны буруугаас байгууллагад учруулсан хохирлын хэмжээг тэдгээрийн гэм буруу, зөрчлийн шинж чанарыг харгалзан эд хөрөнгийн хариуцлагыг ажилтан тус бүрд тооцон ногдуулна.

12.9.Хохирол учруулсан ажилтан хохирлоо сайн дураар төлөөгүй бол цалингаас нь суутган барагдуулах буюу эс зөвшөөрвөл шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

12.10.Хэрэв ажилтны гаргасан зөрчил нь үүсэж болох эрсдэлийг урьдчилан хэлж сануулаагүй, ажилтнуудын ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлээгүй, ажлын зохион байгуулалт муу байснаас, ажилтныг сайтар сургаж дадлагажуулаагүй, хяналтын тогтолцоо алдагдсан зэрэг тухайн ажилтны шууд удирдлагын үүрэг хариуцлагатай холбоотой бол шууд удирдлага болон холбогдох удирдлагуудад хариуцлага тооцно.

12.11.Ажил олгогч нь ажилтанд хариуцуулсан эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн байлгах шаардлагатай нөхцөлийг бүрдүүлээгүйгээс учирсан хохирлыг ажилтнаар төлүүлж болохгүй.

Арван гурав. Нууц хадгалах

13.1.Ажил олгогчид үр өгөөж өгөх, эсвэл байгууллагын зорилго чиглэлд нийцэхээс бусад доор дурдсан байгууллагын нууцад хамаарах мэдээ, материалыг нийтэд буюу гуравдагч этгээд (Монгол Улсын дотоодод болон гадаадад байгаа аливаа хуулийн этгээд, институт, бүлэг, хувь хүн, ажилтнууд)-д мэдээлэх, ил гаргахыг хориглоно. Үүнд:

13.1.1.Санхүүгийн үзүүлэлтүүд: үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгө, орлого, зарлага, кассын гүйлгээ, ашгийн түвшин, ажилтнуудын цалин хөлс, хөрөнгө оруулалтын хэмжээ, эх үүсвэр.

13.1.2.Эмчлүүлэгчдийн хувийн мэдээлэл, тус төвөөс эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ авсан мэдээлэл, баримт

13.1.3.Компьютерын болон дотоод сүлжээнд нэвтрэх эрхийн нууц түлхүүр, код.

13.1.4.Байгууллагын дата мэдээлэл.

13.2.Ажилтан ажиллах хугацаандаа, байгууллагын дотоод журам, хүний нөөц, бодлогын үйл ажиллагаатай холбоотой олж авсан мэдээ, мэдээлэл, мэдээллийн бааз, материал зэргийг нууцлах, чандлан хадгалах үүргийг хүлээнэ.

13.3.Ажилтны цалин хөлс, шагнал урамшуулал, олговортой холбоотой мэдээлэл нь байгууллагын нууцад хамаарах мэдээлэл тул энэ талаар ажилтнууд болон бусад этгээдэд задруулахыг хориглоно.

Арван дөрөв. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт, хяналт

14.1.Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөх бусад журам, заавар, стандартыг энэхүү журамд нийцүүлэн боловсруулж, батална.

14.2.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг төвийн нийт ажилтнууд мөрдөж ажиллах ба хэрэгжилт, гүйцэтгэлийн чанарт Хүний нөөцийн хөгжлийн алба, ажилтнуудын төлөөлөл хяналт тавина.

14.3.Цаг үеийн шаардлагаар энэхүү журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд оруулсан өөрчлөлтийн талаар цаг тухайд нь нийт ажилтнуудад мэдэгдэж танилцуулна.

14.4.Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулаагүй хөдөлмөрийн харилцаанд холбогдох зарим нөхцөлийг ажилтантай байгуулах Хөдөлмөрийн гэрээгээр тохиролцож, зохицуулна.



ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

Дугаар №

20..... оны ... -р сарын ... -ны/ний өдөр

Улаанбаатар хот

Энэхүү Хөдөлмөрийн гэрээг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47 дугаар зүйлийн 47.1, 48 дугаар зүйлийн 48.1, 49 зүгээр зүйлийг үндэслэн нэг талаас Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн Ерөнхий захираловогтой (цаашид “Ажил олгогч” гэх), нөгөө талаас Регистрийн дугаартай ургийн овогтой -ын/ийн нар (цаашид “Ажилтан” гэх) (хамтад нь “Талууд” гэх) нар дор дурдсан нөхцөлүүдийг харилцан тохирч байгуулав.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү “гэрээ”-ээр СЭМҮТ болон туршилтын хугацаагаар ажиллуулах ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаатай холбоотой үндсэн асуудлыг зохицуулна.

1.2.Энэ гэрээнд тусгайлан заагаагүй хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаатай холбоотой асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.

1.3.Талууд гэрээний бүх зүйл заалттай нэг бүрчлэн танилцаж хүлээн зөвшөөрсний үндсэн дээр энэхүү гэрээнд гарын үсэг зурж, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд оролцож байгаа болно.

1.4.Ажилтан энэхүү гэрээний 2.1-т дурдсан ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод заасан ажил үүргүүдийг гүйцэтгэнэ. (Ажлын байр /албан тушаал/ -ны тодорхойлолт нь энэхүү гэрээний салшгүй хэсэг байна)

Хоёр. Гэрээний гол нөхцөл

2.1.Талууд дараах гол нөхцөлүүдийг харилцан тохиролцсон болно. Үүнд:

2.1.1.Ажлын байрны нэр:

2.1.2.Гүйцэтгэх ажил үүрэг: Ажилтан нь Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүрэг хийж гүйцэтгэнэ.

2.1.3.Ажил үүрэг гүйцэтгэх нэгж:

..... /ажилтан гүйцэтгэх ажил үүрэгтэйгээ холбоотойгоор ажил олгогчийн шууд ба шууд бус хяналтын дор байх ажлын байруудыг хамааруулан ойлгоно.

2.1.4. Цалин хөлсний хэмжээ: Ажилтны үндсэн цалинг Засгийн газрын тогтоол, бусад тушаал шийдвэрийг үндэслэн сард ТҮЭМ-....., ТҮ-....., ТҮМ-..... буюу

..... төгрөгийн үндсэн цалин олгоно.

(тоогоор болон үсгээр бичих)

2.1.5. Хөдөлмөрийн нөхцөл: Сэтгэцийн эрүүл мэндийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.4-д зааснаар сэтгэцийн эрүүл мэндийн албанд ажиллаж байгаа ажилтны хөдөлмөр нь хөдөлмөрийн хүнд нөхцөлд хамаарна. Хүнд нөхцөлийн нэмэгдэл үндсэн цалингийн 10 хувь байна.

2.1.6. Хоолны мөнгө өдрийн төгрөг, унааны зардал өдрийн төгрөг, зэрэг цолны нэмэгдэл болон хуульд заасан бусад нэмэгдлийг холбогдох хуулийн дагуу олгоно.

2.1.7. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа:

2.2. Ажлын цагийн төрөл, үргэлжлэх хугацаа

2.2.1. Ажлын цаг: Ажлын долоо хоногт ажиллах цаг, өдрийн ажлын цагийн үргэлжлэл цаг;

2.2.2. Оргил ачааллын үед ажил үүргийн онцлогоос шалтгаалан ажлын цагийн үргэлжлэх хугацааг өөрөөр тогтоож болно.

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

2.3. Цалин хөлс олгох, ажил амралтын горим

2.3.1. Ажилтны цалинг сард 2 удаа буюу сар бүрийн 10, 25 -ны өдрүүдэд олгох ба цалин олгох өдөр нь амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөрт нь олгоно.

Гурав. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

3.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1-т зааснаас гадна дараах эрх эдэлнэ.

3.1.1. байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай дүрэм, журам, заавруудыг баталж мөрдүүлэх;

3.1.2. ажилтнаас ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэх, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон холбогдох бусад дүрэм журам, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;

3.1.3. хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, дагаж мөрдөөгүй ажилтанд тухайн жилд нь хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр тогтоосон аливаа тэтгэмж, дэмжлэг, тусламж, урамшуулал олгохоос татгалзах;

3.1.4. дүрэмт хувцас болон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл хэрэглэх ажилтнууд ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ тэдгээрийг зохих журмын дагуу хэрэглэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

3.1.5. хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах эрх бүхий албан тушаалтан нь ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа тухайн ажилтны гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэй холбогдуулан тухайлан хариуцуулах үүрэг, хариуцлага бүхий нөхцөлүүдийг ажилтны шууд харьяалан удирдах ажилтантай хамтран нэмж тусгах;

3.1.6. холбогдох албан тушаалтны шийдвэр, дүрэм журмын дагуу ажилтны үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, олговор болон урамшууллын хэмжээнд түүний ур чадвар, хүлээсэн үүрэг, хариуцлагыг үндэслэн өөрчлөлт оруулах;

3.1.7. ажилтны нийгмийн асуудал мөн сургалтанд хамрагдах, мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэхэд нь дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх, ажлын уян хатан цагийн зохицуулалтыг хэрэглэх;

3.1.8. ажилтны идэвх чармайлт, ажлын гүйцэтгэлийн биелэлт буюу үр дүн, бүтээлч байдал, шинэ санал, санаачилга дэвшүүлэх, байгууллагад арвилан хэмнэлт

гаргасан зэргийг бодитой үнэлэн дүгнэж, зохих шагнал урамшуулал олгож болох бөгөөд төр засгийн шагналд тодорхойлох;

3.1.9.хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д нийцүүлэн хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах, эд хөрөнгийн дутагдал, өр төлбөр гарсан тохиолдолд байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам", бусад хууль, дүрэм, журмын дагуу сахилгын болон эд хөрөнгийн хариуцлагын арга хэмжээ авч нөхөн төлүүлэх, хэрэв хохирлын хэмжээ ажилтны нэг сарын цалин хөлсний хэмжээнээс хэтэрсэн бол шүүхэд хандаж шийдвэрлүүлэх;

3.1.10.шагнал, урамшуулалыг /Ажлын үр дүн, гүйцэтгэлээс хамаарч олгох бөгөөд байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" –н дагуу олгоно/

3.1.11.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

3.2.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2-т зааснаас гадна дараах үүргийг хүлээнэ.

3.2.1.тусламж үйлчилгээний аюулгүй ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангахад ажиллагсдын хүчин зүйлийг чухалчлан, чадварлаг мэргэжлийн ажилтнуудыг ажиллуулах зарчмыг баримтлах;

3.2.2.ажилтныг ажилд авахдаа тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг бүрэн хангасан байдал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй эсэх зэргийг харгалзах;

3.2.3.хүний нөөцийг төлөвлөх, ажилтнуудыг ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод тусгагдсан шаардлагад нийцүүлэн мэргэжил, боловсрол, туршлагын дагуу сонгон шалгаруулах;

3.2.4.шууд харьяалан удирдах ажилтны санал, холбогдох журамд заасны дагуу ажилтныг гүйцэтгэж буй ажил үүргийн шаардлагыг харгалзан мэргэшүүлэх, дадлагажуулах, өөрийгөө хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

3.2.5.хөдөлмөрийн хөлсний сүлжээг оновчтой тогтоож, цаг үеийн шаардлагад нийцүүлэн боловсронгуй болгох; (ажлын байр /албан тушаал/-ны зэрэглэлийг тогтоож, ажлын үр дүнд тохирсон, ажилтныг урамшуулах, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх хөшүүрэг болгох зарчмыг баримтлах)

3.2.6.хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд жендэрээр ялгаварлан гадуурхахгүй байх, эрэгтэй, эмэгтэй хүйсийн аль нэгэнд давуу эрх олгох, хязгаарлалт тогтоох, мөн жирэмсэн, хүүхэд асарсан болон гэр бүлийн байдлын шалтгаанаар ажилтныг ажлаас халахгүй бөгөөд Жендэрийн эрх тэгш байдлын тухай хуульд заасан зарчмыг баримтлах;

3.2.7.ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд нэг удаа Эрүүл мэндийн багц шинжилгээнд хамруулах, эрүүл мэндийн урьдчилсан болон хугацаат үзлэгт оруулах;

3.2.8.дүрэмт болон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангах албан тушаалтнуудын жагсаалт, эдэлгээний норм, нормативыг тогтоож, зохих стандарт, нормын дагуу олгоно.

3.2.9.ажил олгогчийн зүгээс ажилтны ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолтонд өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд түүнийг оновчтой зөв зохион байгуулж, өөрчлөлтийн талаар тухай бүр ажилтанд мэдэгдэх;

3.2.10.ажил олгогч ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тухай шийдвэрийг ажил хүлээлцэхээс өмнө бичгээр гаргаж ажилтанд танилцуулж, уг шийдвэрийн нэг хувийг хүлээлгэн өгөх;

3.2.11.хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах, энэ талаар гаргасан хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх;

3.2.12.ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах;

3.2.13.хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

Дөрөв. Ажилтны эрх, үүрэг

4.1.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.1 -т заасан үндсэн эрхээс гадна дараах эрхийг эдэлнэ.

4.1.1.ажил олгогчоос хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, Хамтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;

4.1.2.ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, ажиллах нөхцлөөр хангагдах;

4.1.3.гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлс авах, ээлжийн амралт эдлэх, зохих журмын дагуу хувийн чөлөө авах;

4.1.4.хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргах;

4.1.5.нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах;

4.1.6.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх

4.2.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.2 -т заасан үндсэн үүргээс гадна дараах үүргийг хүлээнэ.

4.2.1.ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хамтын гэрээ, Хөдөлмөрийн гэрээ, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" -г дагаж мөрдөх, ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;

4.2.2.хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ хугацаанд нь чанартай, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан бүрэн биелүүлэх;

4.2.3.ажлын байр, орчиндоо тогтоосон дэг журмыг сахиж, эмх цэгцтэй, соёлтой, цэвэрч байдлыг эрхэмлэж, ажил хэрэгч байдлаар хувцаслах;

4.2.4.дүрэмт хувцас болон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл хэрэглэх ажилтнууд ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ зохих журам, стандартын дагуу хэрэглэх;

4.2.5."хөдөлмөрийн дотоод журам" -д заасан ажлын цагт ажилдаа ирсэн, явсан бүртгэлээ цагийн бүртгэлийн ABLE системд тогтмол бүртгүүлэх;

4.2.6.удирдах, удирдуулах ёс журмыг эрхэмлэж, эрхэлж буй ажилтай холбоотой асуудлаар өөрийн шууд удирдах ажилтантай харилцах ба зохион байгуулалтын бүтцийн дагуу шат дараатай харьцах.

4.2.7.бусад ажилтан, албан тушаалтнуудтай найрсаг, ажил хэрэгч байдлаар хүндэтгэн хандаж, албан тушаалын нэрээр харьцах;

4.2.8.аливаа гадаад, дотоодын байгууллагатай харилцахдаа эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлийн үндсэн дээр, иргэдтэй харилцах харилцаанд байгууллагын нэр хүнд, эрх ашгийг эрхэм болгох;

4.2.9.байгууллагын нэр хүнд, эрх ашгийг хөндсөн, түүнчлэн байгууллагын дотоод зохион байгуулалт, үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, бусад байгууллага, хувь хүмүүст мэдээлэл өгөх, тараах, хэвлэн нийтлэх асуудлыг байгууллагын удирдлагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр шийдвэрлэх;

4.2.10.ажил олгогчид өгсөн анкетад нь өөрчлөлт орсон (боловсролын байдал, гэрийн хаяг, утасны дугаар гэх мэт) тохиолдолд тухай бүрт 14 хоногт багтаан хүний нөөцийн мэргэжилтэнд мэдэгдэх;

4.2.11.байгууллагын өмч, эд хөрөнгөнд, өөриймсөг, сэтгэлээр хандаж ажиллах, ажилтанд бүртгэлээр хариуцуулсан үндсэн хөрөнгийг өөрийн буруугаас алдаж үрэгдүүлсэн, эвдэж гэмтээсэн тохиолдолд байгууллагыг хохиролгүй болгох;

4.2.12.бүртгэлээр хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, бусад зүйлсийг албан бус зориулалтаар ашиглах, зөвшөөрөлгүйгээр бусдад хэрэглүүлэх, шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш авч явахгүй байх;

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

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

4.2.15.ажил олгогчоос зохион байгуулж байгаа сургалт, олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;

4.2.16.хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон, эсхүл цуцлагдсан ажилтан ажлаа хүлээлгэж өгөхдөө өөрт нь олгосон байгууллагын эд хөрөнгө болон баримт бичиг, ном товхимол, цахим файл, и-мэйл, нууц үг зэргийг бүрэн хүлээлгэн өгөх ба тойрох хуудсыг холбогдох албан тушаалтнуудаар зуруулж, Санхүүгийн албанд өгөх;

4.2.17.бүтэц, орон тооны өөрчлөлт болон ажил олгогчийн санаачилгаар өөр салбар, нэгжид ажиллах тохиолдолд ажил олгогчийн заасан хугацаанд хөдөлмөрийн гэрээг байгуулах; (Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулаагүй нь энэхүү гэрээг зөрчсөнд тооцно)

4.2.18.ажилтан 3 сараас дээш хугацаагаар өвчилсөн тохиолдолд Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссоор өвчний нэр, үе шат, хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хэмжээ, хугацаагаар тогтоолгон акт гаргуулах;

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

4.2.20.ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх;

4.2.21.ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний нууц, ажил олгогчийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол задруулахгүй байх;

4.2.22.ажил олгогчийг ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллээр бүрэн хангах, ажил олгогчид хийсэн ажлаа үнэн зөвөөр тайлагнах;

4.2.23.нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах;

4.2.24.мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх;

4.2.25.хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

Тав. Хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцааг цуцлах, дуусгавар болгох нөхцөл

5.1.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгоно.

5.2.Дараах ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд ажил олгогчийн санаачилгаар Хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална.

5.2.1.ажилтан Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрүүгийн хууль, Захиргааны хууль, Авлигын эсрэг хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг зөрчсөн нь хууль хяналтын байгууллагаар тогтоогдсон бол;

5.2.2.ажилтан Хөдөлмөрийн гэрээ, Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолт, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" -ыг зөрчиж 2 буюу түүнээс дээш удаа сахилгын зөрчил гаргасан бол;

5.2.3.ажилтан "Төрийн албан хаачийн ёс зүйн тухай хууль", "Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм" -ийг 2 буюу түүнээс дээш удаа зөрчиж ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн, эсхүл байгууллагын "Ёс зүйн хороо" ноцтой зөрчил гэж үзсэн бол;

5.2.4.ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлсэн талаарх эрх бүхий байгууллагын шийдвэр гарсан бол;

5.2.5.ажлын гүйцэтгэлд 3 удаа "Хангалтгүй" үнэлгээ авсан бол;

5.2.6.ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын 3 өдөр дараалан ажил тасалсан, эсвэл улиралд тасалсан хоногийн тоо 5 ба түүнээс дээш хоног болсон бол;

5.2.7.ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн зүйлс хэрэглэсэн, эсхүл ажил үүргээ гүйцэтгэхээр ирэхдээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, мансуурсан бол;

5.2.8.өвчтөнийг хохироож, халамжийн мөнгийг нь хувьдаа завшсан, эмчлүүлэгчдийг бэлгийн дарамтад оруулсан, бэлгийн дарамтад орох нөхцөлийг бүрдүүлсэн бол;

5.2.9.байгууллагын болон бусдын эд зүйлсийг шамшигдуулсан, үрэгдүүлсэн, хулгайлсныг хууль хяналтын байгууллагаас тогтоосон бол;

5.2.10.байгууллагын нэр, эсхүл өөрийн эрх мэдэл, албан тушаалыг ашиглан байгууллага, иргэнийг төөрөгдүүлсэн үйлдэл гаргасан, үүний улмаас аливаа эрх зүйн ач холбогдол бүхий нөхцөл байдал бий болсон бол;

5.2.11.ажилтан байгууллагын эд хөрөнгийг холбогдох албан тушаалтны зөвшөөрөлгүй ашигласан эсхүл ашиглах боломж олгосон бол;

5.2.12.албаны нууц болон ажилтны хувийн нууцыг бусдад задруулсны улмаас байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа, ажилтны нэр төр, алдар хүндэд нөлөөлсөн, байгууллага, хамт олны дотоод асуудал, ажилтны хувийн нууцыг бусдад дэлгэсэн, худалдсан, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлсэн, нэр төр, алдар хүндэд нь халдсан үйлдэл гаргасан бол;

5.2.13.байгууллагын албан хэрэгцээний баримт бичиг, дотоод үйл ажиллагаатай холбогдолтой тушаалыг эрх бүхий удирдлагын зөвшөөрөлгүй авч хувийн зорилгод ашигласан бол

5.2.14.ажилтан байгууллагын үйл ажиллагааны заавар, журмыг мөрдөж ажиллаагүйгээс техник-технологийн зөрчил, осол, аваар гарсан бол;

5.2.15.эрхэлж байгаа ажил үүрэгтэй нь холбогдуулж шууд удирдах ажилтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг санаатайгаар биелүүлээгүй, зайлсхийсэн, гүйцэтгэхээс татгалзсан үйлдэл 2 ба түүнээс дээш удаа гаргасан бол;

5.2.16.ажилтан гадаадад болон орон нутагт албан томилолтоор ажиллах, сургалтад хамрагдах хугацаандаа архидаан согтуурсан, нийгмийн дэг журам алдагдуулсан, хууль тогтоомж зөрчсөн буруутай үйлдэл гаргасан бол;

5.2.17.ажилтан ажил олгогчид мэдэгдээгүй, эсхүл зөвшөөрөл авалгүйгээр өөр ажил олгогчтой үндсэн ажлын цагаар ажил үүрэг давхар гүйцэтгэж хөлсөөр ажиллах болон бусад төрлийн гэрээ байгуулж ажиллаж буй нь тогтоогдсон бол;

5.3.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох цуцлахтай холбоотой бусад харилцааг байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон холбогдох бусад хуулийн дагуу зохицуулна.

5.4.Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа ажилтнаас тайлбар авч ажилтны ажил хэргийн байдал, ур чадвар, туршлага, гаргасан зөрчлийн хор уршиг, гэм буруугийн санаатай болон болгоомжгүй хэлбэр, учруулсан хохирлын хэр хэмжээ, гарцаагүй байдал зэрэг, сахилгын зөрчил үйлдсэн үйл баримт, шалтгаан нөхцөл байдлыг харгалзан үзэх зарчмыг баримтлах бөгөөд сахилгын шийтгэл ногдуулах, шийдвэр гаргахдаа үндэслэл болгоно.

Зургаа. Эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх

6.1.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130, 131 дүгээр зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд нь тус хуулийн 129 дүгээр зүйлийн 129.2. дахь хэсэгт зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээнэ.

6.2.Ажилтан нь эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага бүхий ажлын байрны жагсаалтад заасан эд хариуцагч бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.3.Ажилтны буруугаас учруулсан хохирлыг байгууллагаас томилогдсон комисс шалгаж актаар тогтооно.

6.4.Ажилтны буруугаас байгууллагад учирсан хохирлыг ажилтны тухайн сарын цалин хөлс, үр дүнгийн урамшууллаас гаргуулна.

6.5.Ажилтан энэхүү гэрээ болон Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын зөрчил гаргасны улмаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан бол Сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхээс үл хамааран эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ. Ажилтны үйлдэл нь гэмт хэргийн шинжтэй бол эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээр хуулийн байгууллагад шилжүүлнэ

Долоо. Хөдөлмөрийн маргаан ба хэлэлцээр

7.1.Энэхүү гэрээний агуулга, заалтуудтай холбоотой аливаа нэг маргаан гарсан тохиолдолд, талууд аль болох эвийн журмаар шийдвэрлэнэ.

7.2.Эвийн журмаар шийдвэрлэх боломжгүй тохиолдолд Хөдөлмөрлөх эрхийн маргаан таслах комисс, дүүргийн Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хороонд хуульд заасан хугацаанд хандаж шийдвэрлүүлэх ба шийдвэрийг хүлээн зөвшөөрөхгүй бол хуулийн байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлнэ.

Найм. Бусад нөхцөл

8.1.Энэхүү гэрээнд талууд гарын үсэг зурж, тамга тэмдгээр баталгаажуулсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчлэх ба 2 хувь үйлдэн, талууд тус бүр нэг нэг хувийг хадгална.

8.2.Гэрээнд талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр зөвхөн бичгээр нэмэлт, өөрчлөлт оруулна.

8.3. Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулахдаа талууд адил тэгш эрх эдлэх зарчмыг баримтлах бөгөөд аль нэг тал дангаараа гэрээний заалтыг өөрчлөх эрхгүй. Гэрээнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг гэрээний салшгүй хэсэг болгон гэрээнд хавсаргана.

Гэрээ байгуулсан

Ажил олгогч:

Ажилтан:

Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн
Ерөнхий захирал

Регистрийн дугаар:

.....

(албан тушаал)-н (нэр)

.....

(албан тушаал) -н (нэр)

..... (гарын үсэг)

..... (гарын үсэг)

Байгууллагын хаяг:

Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг,
34 дүгээр хороо, 50 дугаар гудамж

Оршин суугаа хаяг:

.....

.....

Гэрээ байгуулсан огноо: 20 оны сарын –ны өдөр

Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 06 дугаар сарын 05 -ны/ний өдрийн
А/76 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



ТУРШИЛТЫН ХУГАЦААГААР АЖИЛЛУУЛАХ ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

Дугаар №

20..... оны ... -р сарын ... -ны/ний өдөр

Улаанбаатар хот

Энэхүү Туршилтын хугацаагаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээг /Цаашид "Гэрээ" гэх/ нэг талаас Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийг төлөөлж Ерөнхий захираловогтой /цаашид "СЭМҮТ" гэх/, нөгөө талаас регистрийн дугаартай иргэн овогтой /цаашид "Ажилтан" гэх/ нар Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль 47 дугаар зүйлийн 47.1, 48 дугаар зүйлийн 48.1, 49 дүгээр зүйлийн 49 дүгээр зүйл, 50 дугаар зүйлийн 50.1, 50.1.2 дэх заалтыг үндэслэн дор дурдсан нөхцөлүүдийг харилцан тохирч байгуулав.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү "гэрээ"-ээр СЭМҮТ болон туршилтын хугацаагаар ажиллуулах ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаатай холбоотой үндсэн асуудлыг зохицуулна.

1.2.Энэ гэрээнд тусгайлан заагаагүй хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаатай холбоотой асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.

1.3.Талууд гэрээний бүх зүйл заалттай нэг бүрчлэн танилцаж хүлээн зөвшөөрсний үндсэн дээр энэхүү гэрээнд гарын үсэг зурж, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд оролцож байгаа болно.

1.4.Ажилтан энэхүү гэрээний 2.1-т дурдсан ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод заасан ажил үүргүүдийг гүйцэтгэнэ. (Ажлын байр /албан тушаал/ -ны тодорхойлолт нь энэхүү гэрээний салшгүй хэсэг байна)

Хоёр. Гэрээний гол нөхцөл

2.1.Талууд дараах гол нөхцөлүүдийг харилцан тохиролцсон болно. Үүнд:

2.1.1.Ажлын байрны нэр:

2.1.2.Гүйцэтгэх ажил үүрэг: Ажилтан нь Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүрэг хийж гүйцэтгэнэ.

2.1.3.Ажил үүрэг гүйцэтгэх нэгж:

..... /ажилтан гүйцэтгэх ажил үүрэгтэйгээ холбоотойгоор ажил олгогчийн шууд ба шууд бус хяналтын дор байх ажлын байруудыг хамааруулан ойлгоно.

2.1.4. Цалин хөлсний хэмжээ: Ажилтны үндсэн цалинг Засгийн газрын тогтоол, бусад тушаал шийдвэрийг үндэслэн сард ТҮЭМ-....., ТҮ-....., ТҮМ-..... буюу

.. төгрөгийн үндсэн цалин олгоно.

(тоогоор болон үсгээр бичих)

2.1.5. Хөдөлмөрийн нөхцөл: Сэтгэцийн эрүүл мэндийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.4-д зааснаар сэтгэцийн эрүүл мэндийн албанд ажиллаж байгаа ажилтны хөдөлмөр нь хөдөлмөрийн хүнд нөхцөлд хамаарна. Хүнд нөхцөлийн нэмэгдэл үндсэн цалингийн 10 хувь байна.

2.1.6. Хоолны мөнгө өдрийн төгрөг, унааны зардал өдрийн төгрөг, зэрэг цолны нэмэгдэл болон хуульд заасан бусад нэмэгдлийг холбогдох хуулийн дагуу олгоно.

2.1.7. Гэрээний хугацаа: Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1, 50.1.2-т зааснаар хугацаатай байгуулах ба шинээр ажилд орж буй ажилтны туршилтын хугацаа 3 хүртэл сар байна.

2.2. Ажлын цагийн төрөл, үргэлжлэх хугацаа

2.2.1. Ажлын цаг: Ажлын долоо хоногт ажиллах цаг, өдрийн ажлын цагийн үргэлжлэл цаг;

2.2.2. Оргил ачааллын үед ажил үүргийн онцлогоос шалтгаалан ажлын цагийн үргэлжлэх хугацааг өөрөөр тогтоож болно.

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

2.3. Цалин хөлс олгох, ажил амралтын горим

2.3.1. Ажилтны цалинг сард 2 удаа буюу сар бүрийн 10, 25 -ны өдрүүдэд олгох ба цалин олгох өдөр нь амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөрт нь олгоно.

Гурав. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

3.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1-т зааснаас гадна дараах эрх эдэлнэ.

3.1.1. байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай дүрэм, журам, заавруудыг баталж мөрдүүлэх;

3.1.2. ажилтнаас ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэх, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон холбогдох бусад дүрэм журам, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;

3.1.3. хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, дагаж мөрдөөгүй ажилтанд тухайн жилд нь хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр тогтоосон аливаа тэтгэмж, дэмжлэг, тусламж, урамшуулал олгохоос татгалзах;

3.1.4. дүрэмт хувцас болон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл хэрэглэх ажилтнууд ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ тэдгээрийг зохих журмын дагуу хэрэглэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

3.1.5. хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах эрх бүхий албан тушаалтан нь ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа тухайн ажилтны гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэй холбогдуулан тухайлан хариуцуулах үүрэг, хариуцлага бүхий нөхцөлүүдийг ажилтны шууд харьяалан удирдах ажилтантай хамтран нэмж тусгах;

3.1.6. холбогдох албан тушаалтны шийдвэр, дүрэм журмын дагуу ажилтны үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, олговор болон урамшууллын хэмжээнд түүний ур чадвар, хүлээсэн үүрэг, хариуцлагыг үндэслэн өөрчлөлт оруулах;

3.1.7.ажилтны нийгмийн асуудал мөн сургалтанд хамрагдах, мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэхэд нь дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, ажлын уян хатан цагийн зохицуулалтыг хэрэглэх;

3.1.8.ажилтны идэвх чармайлт, ажлын гүйцэтгэлийн биелэлт буюу үр дүн, бүтээлч байдал, шинэ санал, санаачилга дэвшүүлэх, байгууллагад арвилан хэмнэлт гаргасан зэргийг бодитой үнэлэн дүгнэж, зохих шагнал урамшуулал олгож болох бөгөөд төр засгийн шагналд тодорхойлох;

3.1.9.хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д нийцүүлэн хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах, эд хөрөнгийн дутагдал, өр төлбөр гарсан тохиолдолд байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам", бусад хууль, дүрэм, журмын дагуу сахилгын болон эд хөрөнгийн хариуцлагын арга хэмжээ авч нөхөн төлүүлэх, хэрэв хохирлын хэмжээ ажилтны нэг сарын цалин хөлсний хэмжээнээс хэтэрсэн бол шүүхэд хандаж шийдвэрлүүлэх;

3.1.10.шагнал, урамшуулалыг /Ажлын үр дүн, гүйцэтгэлээс хамаарч олгох бөгөөд байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" –н дагуу олгоно/

3.1.11.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

3.2.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2-т зааснаас гадна дараах үүргийг хүлээнэ.

3.2.1.тусламж үйлчилгээний аюулгүй ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангахад ажиллагсдын хүчин зүйлийг чухалчлан, чадварлаг мэргэжлийн ажилтнуудыг ажиллуулах зарчмыг баримтлах;

3.2.2.ажилтныг ажилд авахдаа тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг бүрэн хангасан байдал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй эсэх зэргийг харгалзах;

3.2.3.хүний нөөцийг төлөвлөх, ажилтнуудыг ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод тусгагдсан шаардлагад нийцүүлэн мэргэжил, боловсрол, туршлагын дагуу сонгон шалгаруулах;

3.2.4.шууд харьяалан удирдах ажилтны санал, холбогдох журамд заасны дагуу ажилтныг гүйцэтгэж буй ажил үүргийн шаардлагыг харгалзан мэргэшүүлэх, дадлагажуулах, өөрийгөө хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

3.2.5.хөдөлмөрийн хөлсний сүлжээг оновчтой тогтоож, цаг үеийн шаардлагад нийцүүлэн боловсронгуй болгох; (ажлын байр /албан тушаал/-ны зэрэглэлийг тогтоож, ажлын үр дүнд тохирсон, ажилтныг урамшуулах, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх хөшүүрэг болгох зарчмыг баримтлах)

3.2.6.хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд жендэрээр ялгаварлан гадуурхахгүй байх, эрэгтэй, эмэгтэй хүйсийн аль нэгэнд давуу эрх олгох, хязгаарлалт тогтоох, мөн жирэмсэн, хүүхэд асарсан болон гэр бүлийн байдлын шалтгаанаар ажилтныг ажлаас халахгүй бөгөөд Жендэрийн эрх тэгш байдлын тухай хуульд заасан зарчмыг баримтлах;

3.2.7.ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд нэг удаа Эрүүл мэндийн багц шинжилгээнд хамруулах, эрүүл мэндийн урьдчилсан болон хугацаат үзлэгт оруулах;

3.2.8.дүрэмт болон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангах албан тушаалтнуудын жагсаалт, эдэлгээний норм, нормативыг тогтоож, зохих стандарт, нормын дагуу олгоно.

3.2.9.ажил олгогчийн зүгээс ажилтны ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолтонд өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд түүнийг оновчтой зөв зохион байгуулж, өөрчлөлтийн талаар тухай бүр ажилтанд мэдэгдэх;

3.2.10.ажил олгогч ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тухай шийдвэрийг ажил хүлээлцэхээс өмнө бичгээр гаргаж ажилтанд танилцуулж, уг шийдвэрийн нэг хувийг хүлээлгэн өгөх;

3.2.11.хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах, энэ талаар гаргасан хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх;

3.2.12.ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах;

3.2.13.хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

Дөрөв. Ажилтны эрх, үүрэг

4.1.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.1 -т заасан үндсэн эрхээс гадна дараах эрхийг эдэлнэ.

4.1.1.ажил олгогчоос хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, Хамтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;

4.1.2.ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, ажиллах нөхцлөөр хангагдах;

4.1.3.гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлс авах, ээлжийн амралт эдлэх, зохих журмын дагуу хувийн чөлөө авах;

4.1.4.хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргах;

4.1.5.нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах;

4.1.6.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх

4.2.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.2 -т заасан үндсэн үүргээс гадна дараах үүргийг хүлээнэ.

4.2.1.ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хамтын гэрээ, Хөдөлмөрийн гэрээ, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" -г дагаж мөрдөх, ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;

4.2.2.хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ хугацаанд нь чанартай, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан бүрэн биелүүлэх;

4.2.3.ажлын байр, орчиндоо тогтоосон дэг журмыг сахиж, эмх цэгцтэй, соёлтой, цэвэрч байдлыг эрхэмлэж, ажил хэрэгч байдлаар хувцаслах;

4.2.4.дүрэмт хувцас болон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл хэрэглэх ажилтнууд ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ зохих журам, стандартын дагуу хэрэглэх;

4.2.5."хөдөлмөрийн дотоод журам" -д заасан ажлын цагт ажилдаа ирсэн, явсан бүртгэлээ цагийн бүртгэлийн ABLE системд тогтмол бүртгүүлэх;

4.2.6.удирдах, удирдуулах ёс журмыг эрхэмлэж, эрхэлж буй ажилтай холбоотой асуудлаар өөрийн шууд удирдах ажилтантай харилцах ба зохион байгуулалтын бүтцийн дагуу шат дараатай харьцах.

4.2.7.бусад ажилтан, албан тушаалтнуудтай найрсаг, ажил хэрэгч байдлаар хүндэтгэн хандаж, албан тушаалын нэрээр харьцах;

4.2.8.аливаа гадаад, дотоодын байгууллагатай харилцахдаа эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлийн үндсэн дээр, иргэдтэй харилцах харилцаанд байгууллагын нэр хүнд, эрх ашгийг эрхэм болгох;

4.2.9.байгууллагын нэр хүнд, эрх ашгийг хөндсөн, түүнчлэн байгууллагын дотоод зохион байгуулалт, үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар олон

нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, бусад байгууллага, хувь хүмүүст мэдээлэл өгөх, тараах, хэвлэн нийтлэх асуудлыг байгууллагын удирдлагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр шийдвэрлэх;

4.2.10.ажил олгогчид өгсөн анкетад нь өөрчлөлт орсон (боловсролын байдал, гэрийн хаяг, утасны дугаар гэх мэт) тохиолдолд тухай бүрт 14 хоногт багтаан хүний нөөцийн мэргэжилтэнд мэдэгдэх;

4.2.11.байгууллагын өмч, эд хөрөнгөнд, өөриймсөг, сэтгэлээр хандаж ажиллах, ажилтанд бүртгэлээр хариуцуулсан үндсэн хөрөнгийг өөрийн буруугаас алдаж үрэгдүүлсэн, эвдэж гэмтээсэн тохиолдолд байгууллагыг хохиролгүй болгох;

4.2.12.бүртгэлээр хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, бусад зүйлсийг албан бус зориулалтаар ашиглах, зөвшөөрөлгүйгээр бусдад хэрэглүүлэх, шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш авч явахгүй байх;

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

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

4.2.15.ажил олгогчоос зохион байгуулж байгаа сургалт, олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;

4.2.16.хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон, эсхүл цуцлагдсан ажилтан ажлаа хүлээлгэж өгөхдөө өөрт нь олгосон байгууллагын эд хөрөнгө болон баримт бичиг, ном товхимол, цахим файл, и-мэйл, нууц үг зэргийг бүрэн хүлээлгэн өгөх ба тойрох хуудсыг холбогдох албан тушаалтнуудаар зуруулж, Санхүүгийн албанд өгөх;

4.2.17.бүтэц, орон тооны өөрчлөлт болон ажил олгогчийн санаачилгаар өөр салбар, нэгжид ажиллах тохиолдолд ажил олгогчийн заасан хугацаанд хөдөлмөрийн гэрээг байгуулах; (Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулаагүй нь энэхүү гэрээг зөрчсөнд тооцно)

4.2.18.ажилтан 3 сараас дээш хугацаагаар өвчилсөн тохиолдолд Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссоор өвчний нэр, үе шат, хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хэмжээ, хугацаагаар тогтоолгон акт гаргуулах;

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

4.2.20.ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх;

4.2.21.ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний нууц, ажил олгогчийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол задруулахгүй байх;

4.2.22.ажил олгогчийг ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллээр бүрэн хангах, ажил олгогчид хийсэн ажлаа үнэн зөвөөр тайлагнах;

4.2.23.нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах;

4.2.24.мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх;

4.2.25.хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

**Тав. Хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцааг цуцлах,
дуусгавар болгох нөхцөл**

5.1.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгоно.

5.2.Дараах ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд ажил олгогчийн санаачилгаар Хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална.

5.2.1.ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолт, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" -ыг зөрчиж 2 буюу түүнээс дээш удаа сахилгын зөрчил гаргасан бол;

5.2.2.ажилтан "Төрийн албан хаачийн ёс зүйн тухай хууль", "Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм" -ийг 2 буюу түүнээс дээш удаа зөрчиж ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн, эсхүл байгууллагын "Ёс зүйн хороо" ноцтой зөрчил гэж үзсэн бол;

5.2.3.ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлсэн талаарх эрх бүхий байгууллагын шийдвэр гарсан бол;

5.2.4.ажлын гүйцэтгэлд 3 удаа "Хангалтгүй" үнэлгээ авсан бол;

5.2.5.ажилтан ажлын 3 өдөр дараалан ажил тасалсан, эсвэл хуанлийн нэг сарын хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан цагийг нь нэгтгэн бодоход ажлын 5 өдрийн ажлын цагтай тэнцэж байвал;

5.2.6.ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн зүйлс хэрэглэсэн, эсхүл ажил үүргээ гүйцэтгэхээр ирэхдээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, мансуурсан бол;

5.2.7.байгууллагын болон бусдын эд зүйлсийг шамшигдуулсан, үрэгдүүлсэн, хулгайлсныг хууль хяналтын байгууллагаас тогтоосон бол;

5.2.8.байгууллагын нэр, эсхүл өөрийн эрх мэдэл, албан тушаалыг ашиглан байгууллага, иргэнийг төөрөгдүүлсэн үйлдэл гаргасан, үүний улмаас аливаа эрх зүйн ач холбогдол бүхий нөхцөл байдал бий болсон бол;

5.2.9.ажилтан байгууллагын эд хөрөнгийг холбогдох албан тушаалтны зөвшөөрөлгүй ашигласан эсхүл ашиглах боломж олгосон бол;

5.2.10.албаны нууц болон ажилтны хувийн нууцыг бусдад задруулсны улмаас байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа, ажилтны нэр төр, алдар хүндэд нөлөөлсөн, байгууллага, хамт олны дотоод асуудал, ажилтны хувийн нууцыг бусдад дэлгэсэн, худалдсан, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлсэн, нэр төр, алдар хүндэд нь халдсан үйлдэл гаргасан бол;

5.2.11.байгууллагын албан хэрэгцээний баримт бичиг, дотоод үйл ажиллагаатай холбогдолтой тушаалыг эрх бүхий удирдлагын зөвшөөрөлгүй авч хувийн зорилгод ашигласан бол

5.2.12.ажилтан байгууллагын үйл ажиллагааны заавар, журмыг мөрдөж ажиллаагүйгээс техник-технологийн зөрчил, осол, аваар гарсан бол;

5.2.13.эрхэлж байгаа ажил үүрэгтэй нь холбогдуулж шууд удирдах ажилтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг санаатайгаар биелүүлээгүй, зайлсхийсэн, гүйцэтгэхээс татгалзсан үйлдэл 2 ба түүнээс дээш удаа гаргасан бол;

5.2.14.ажилтан гадаадад болон орон нутагт албан томилолтоор ажиллах, сургалтад хамрагдах хугацаандаа архидан согтуурсан, нийгмийн дэг журам алдагдуулсан, хууль тогтоомж зөрчсөн буруутай үйлдэл гаргасан бол;

5.2.15.ажилтан ажил олгогчид мэдэгдээгүй, эсхүл зөвшөөрөл авалгүйгээр өөр ажил олгогчтой үндсэн ажлын цагаар ажил үүрэг давхар гүйцэтгэж хөлсөөр ажиллах болон бусад төрлийн гэрээ байгуулж ажиллаж буй нь тогтоогдсон бол;

5.3.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох цуцлахтай холбоотой бусад харилцааг байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон холбогдох бусад хуулийн дагуу зохицуулна.

5.4.Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа ажилтнаас тайлбар авч ажилтны ажил хэргийн байдал, ур чадвар, туршлага, гаргасан зөрчлийн хор уршиг, гэм буруугийн санаатай болон болгоомжгүй хэлбэр, учруулсан хохирлын хэр хэмжээ, гарцаагүй байдал зэрэг, сахилгын зөрчил үйлдсэн үйл баримт, шалтгаан нөхцөл байдлыг харгалзан үзэх зарчмыг баримтлах бөгөөд сахилгын шийтгэл ногдуулах, шийдвэр гаргахдаа үндэслэл болгоно.

Зургаа. Эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх

6.1.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130, 131 дүгээр зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд нь тус хуулийн 129 дүгээр зүйлийн 129.2. дахь хэсэгт зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээнэ.

6.2.Ажилтан нь эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага бүхий ажлын байрны жагсаалтад заасан эд хариуцагч бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.3.Ажилтны буруугаас учруулсан хохирлыг байгууллагаас томилогдсон комисс шалгаж актаар тогтооно.

6.4.Ажилтны буруугаас байгууллагад учирсан хохирлыг ажилтны тухайн сарын цалин хөлс, үр дүнгийн урамшууллаас гаргуулна.

6.5.Ажилтан энэхүү гэрээ болон Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын зөрчил гаргасны улмаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан бол Сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхээс үл хамааран эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ. Ажилтны үйлдэл нь гэмт хэргийн шинжтэй бол эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээр хуулийн байгууллагад шилжүүлнэ.

Долоо. Хөдөлмөрийн маргаан ба хэлэлцээр

7.1.Энэхүү гэрээний агуулга, заалтуудтай холбоотой аливаа нэг маргаан гарсан тохиолдолд, талууд аль болох эвийн журмаар шийдвэрлэнэ.

7.2.Эвийн журмаар шийдвэрлэх боломжгүй тохиолдолд Хөдөлмөрлөх эрхийн маргаан таслах комисс, дүүргийн Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хороонд хуульд заасан хугацаанд хандаж шийдвэрлүүлэх ба шийдвэрийг хүлээн зөвшөөрөхгүй бол хуулийн байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлнэ.

Найм. Бусад нөхцөл

8.1.Энэхүү гэрээнд талууд гарын үсэг зурж, тамга тэмдгээр баталгаажуулсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчлэх ба 2 хувь үйлдэн, талууд тус бүр нэг нэг хувийг хадгална.

8.2.Гэрээнд талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр зөвхөн бичгээр нэмэлт, өөрчлөлт оруулна.

8.3. Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулахдаа талууд адил тэгш эрх эдлэх зарчмыг баримтлах бөгөөд аль нэг тал дангаараа гэрээний заалтыг өөрчлөх эрхгүй. Гэрээнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг гэрээний салшгүй хэсэг болгон гэрээнд хавсаргана.

Гэрээ байгуулсан

Ажил олгогч:

Ажилтан:

Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн

Регистрийн дугаар:

Ерөнхий захирал

.....
(албан тушаал)-н (нэр)

..... (гарын үсэг)

Байгууллагын хаяг:

Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг,
34 дүгээр хороо, 50 дугаар гудамж

.....
(албан тушаал) -н (нэр)

..... (гарын үсэг)

Оршин суугаа хаяг:

.....
.....

Гэрээ байгуулсан огноо: 20 оны сарын –ны өдөр

Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 06 дугаар сарын 05-ны/ний өдрийн
А/76 дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт

ЭД ХӨРӨНГИЙН БҮРЭН ХАРИУЦЛАГЫН ТУХАЙ ГЭРЭЭ

Дугаар №

20..... оны ... -р сарын ... -ны/ний өдөр

Улаанбаатар хот

Энэхүү гэрээг нэг талаас (цаашид “Гэрээ” гэх) нэг талаас “Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төв” түүнийг төлөөлөн Нягтлан бодогч албан тушаалтай овогтой /цаашид “СЭМҮТ” гэх/, нөгөө талаас Монгол Улсын иргэн тоот регистрийн дугаартай овогтой (цаашид “Ажилтан”, хамтад нь “талууд” гэх) нар харицан тохиролцсоны үндсэн дээр Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 131, 132, 133, 134, дугаар зүйл, Монгол Улсын “Иргэний хууль, ажил олгогчтой хийсэн Хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэн дор дурдсан нөхцлөөр байгуулав.

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Энэхүү гэрээний зорилго нь талуудын хооронд байгуулагдсан Хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөл болох ажилтны гүйцэтгэх ажил үүрэгтэй холбоотой эд хөрөнгийг ажилтанд хүлээлгэн өгөх, ажилтан хүлээн авсан эд хөрөнгийг эзэмшиж ашиглахдаа түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах, компанийн өмч хөрөнгийн бүртгэл тооцоо, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, мөн талуудын хүлээх хариуцлагыг тодорхойлохтой холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Гэрээний зүйл буюу эд хөрөнгө нь “СЭМҮТ” -ийн эзэмшлийн жил ашигласан / (үсгээр) / төгрөгийн үнэ бүхий чанартай маркийн УКК улсын дугаартай тээврийн хэрэгсэл байна.

1.3. Энэ гэрээ нь ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээний салшгүй хэсэг болно.

Хоёр. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

2.1. Ажил олгогч нь эд хариуцагчид хариуцуулсан эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн байлгах нөхцлийг бүрдүүлж өгөх, эд хариуцагчийг ажлаа хэвийн явуулахад шаардагдах ажлын байр, ажлын хувцас, тоног төхөөрөмж, хэмжүүр, хэмжих хэрэгсэл, өмч хөрөнгийн бүртгэлийн жагсаалт хөтлөгдөх бүртгэл, тайлангийн маягт, зааварчилгаа зэргээр хангах.

2.2. Ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дугаар зүйл, хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгийн аюулгүй, хэвийн ажиллуулах горим, зориулалтын дагуу ашиглах журмыг танилцуулна.

2.3. Ажилтанд албаны зориулалтаар, энэ гэрээгээр хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгийг санхүүгийн бүртгэл, эд хариуцагчийн картад тусгана.

2.4. Эд хариуцагчийг шинээр ажилд томилох, сэлгэн томилсон тохиолдолд ажлыг нь хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх комисс байгуулан ажиллуулах, хэрэв өмнө нь байгуулсан “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай” гэрээ байвал түүнийг дүгнэж ажилтантай харилцан

тохиролцсоны үндсэн дээр хуучин гэрээг хүчин төгөлдөр мөрдөх эсэх, эсвэл шинээр байгуулах эсэхийг шийдэх.

2.5.Эд хариуцагчийн хариуцсан эд хөрөнгөөс гарсан дутагдлын шалтгаан нөлөөллийг тухайн улирал, сард нарийвчлан тогтоож, шуурхай арга хэмжээ авч шийдвэрлэх.

2.6.Тооллого хийж гэнэтийн болон тогтсон хуваарийн дагуу тооцоо бодож нийлэх, хадгалалтыг хянаж шалгах үүрэгтэй.

2.7.Ажил олгогч өр дутагдалгүй, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг ханган ажилласан ажиллагчдыг шагнаж урамшуулах.

2.8.Эд хариуцагч өр дутагдал гаргасан үед тусгай комисс гарган томилж, хохирлын хэмжээг тогтоож акт үйлдэн, барагдуулах,

Гурав. Эд хариуцагчийн эрх, үүрэг

3.1.Өөрийн хариуцсан үүрэгт ажлыг үнэнч шударгаар биелүүлэн, компанийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам", бусад шийдвэр, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг бүрэн биелүүлэх.

3.2.Эд хөрөнгө хүлээлцэх актаар албан ажлын зориулалтаар хүлээн авсан эд зүйл, хөрөнгийг зорилалтын дагуу ариг гамтай ашиглаж, */ажлын байранд/* эвдрэл сааталгүй эзэмшиж ашиглана.

3.3.Эд хөрөнгө хариуцаж байгаа ажиллагчид эд хогшил, бараа материалл, үнэ бүхий зүйл, мөнгөн хөрөнгөнд холбогдох орлого, зарлагын падаан, баримтыг цаг тухайд нь бичиж өөрийнхөө гарын үсгээр нотолж мэдээ тайланг үнэн зөв гаргаж компанийн санхүүд тогтоосон хугацаанд өгч байх.

3.4.Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан зориулалтын дагуу ашиглах, хадгалах хамгаалахад шаардлагатай нөхцөл бололцоо бүрдүүлэхийг ажил олгогчоос шаардах.

3.5.Хариуцаж байгаа эд хогшил, бараа материал, эд хөрөнгийн тооллого тооцоог урьдаас бэлтгэн хугацаанд нь чанартай хийж тооцоогоо бодуулж байх, ба хэрвээ компанийн өмч хөрөнгөд ямар нэгэн дутагдал хорогдол гаргах, гэмтээх болон чанарыг муудуулах зэрэг бусад төрлийн хохирол учруулвал хохирлыг компанийн болон хуулийн өмнө өөрийн биеэр, хөрөнгөөрөө дараах байдлаар хариуцна. Үүнд:

3.5.1.Компаниас томилогдсон тусгай комисс хохирлын хэмжээг тогтоохдоо Монгол Улсын "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 132-р зүйл, бусад холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлана. Эд хариуцагч актыг уншиж танилцан гарын үсэг зурна.

3.5.2.Учруулсан хохирол "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 132 дугаар зүйлийн 2 дахь заалтын дагуу уг хохирлыг нөхөн төлөөд ажлаас шууд халагдана.

3.6.Эд хариуцагч дараах зүйлсийг заавал мэдэж байх ёстой.Үүнд:

3.6.1.Өмч хөрөнгийн талаарх холбогдох хууль, зааврыг судалж мэдсэн байх.

3.6.2.Холбогдох хууль эрх зүйн актын дагуу компанийн удирдлагын шийдвэрийг үндэслэн үндсэн баримтаар эд хөрөнгө хүлээн авч орлогодох, зохих журмын дагуу олгон зарлагадах.

3.6.3.Хадгалж буй хөрөнгийн чанар байдлыг алдагдуулахгүй, аюулгүй байдлыг сахиж, сонор сэрэмжтэй ажиллах.

3.6.4.Өөрийн хариуцлагад байгаа өмч хөрөнгийг гэнэтийн ба бусад аюулд өртөхөөс сэргийлж эвдэрч гэмтэх, хулгайд алдах, дутагдуулах, солих, бүртгэл тооцоо хяналтаас гадуур зарцуулах зэрэг зөрчлийг гаргахгүй байх.

3.6.5.Өмч хөрөнгийн дутагдал, шамшигдал гарсан тохиолдолд шалтгаан нөлөөллийг холбогдох байгууллагуудтай хамтран нарийвчлан тогтоож, өөрийн буруугаас үүссэн дутагдлыг эд хариуцагч бүрэн хариуцаж барагдуулах.

3.6.6.Өөрийн хариуцаж байгаа өмч хөрөнгө ажлын байр, агуулах, сав, тоног төхөөрөмж зэргийг ээлж хүлээн авч байгаа хүмүүс, харуул манаанд биечлэн

нүдлүүлэн хүлээлгэн өгч, энэ тухайгаа өдөр бүр бүртгэлийн дэвтэр, рапортанд тэмдэглэж, баталгаат цоож, лац ломбоор битүүмжилдэг байх.

3.6.7.Эд хариуцагч өөрийн гэрийн хаяг, гэрийн болон гар утасны дугаар өөрчлөгдсөн бол тухай бүрт компанийн удирдлага болон хүний нөөцийн ажилтанд мэдэгдэн анкетын бүртгэлд өөрчлөлт оруулж байх.

Дөрөв. Эд хариуцагчид хүлээлгэх хариуцлага

4.1.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн буруугаас компанид болон компанийн эд хөрөнгөд хохирол учруулсан бол "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 132-р зүйлд заасан үндэслэлийн дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагыг хүлээнэ.Үүнд:

4.1.1.Эд хариуцагчийн хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэрэг болохыг тогтоосон шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон.

4.1.2.Эд хариуцагчид эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас зэрэг өмч үрэгдүүлсэн.

4.1.3.Дараа тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг буцааж өгөөгүй.

4.1.4.Ажиллах явцад ажлын хариуцлага алдаж компанийн эд хөрөнгө, эрх ашиг нэр төрд хохирол учруулсан.

4.1.5.Согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлээгүй үедээ компанид хохирол учруулсан.

4.1.6.Ажил олгогчийн буруутай үйл ажиллагаа болон энэ гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүйгээс эд хариуцагчийн хариуцаж буй эд хөрөнгө устсан, гэмтсэн, дутагдсан бол эд хариуцагч энэ гэрээний 4.1-т заасан хариуцлагаас чөлөөлөгдөнө.

Тав. Байгууллагад учирсан хохирлын хэмжээг тодорхойлох

5.1.Байгууллагад учирсан хохирлын хэмжээг "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 132-р зүйлд заасны дагуу шууд хохирлоор тооцно.Үүнд:

5.1.1.Эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцлийн өртгөөс зохих нормоор бодсон элэгдэл, хорогдлыг хасаж, жинхэнэ гарсан алдагдлаар тооцно.

5.1.2.Компанийн эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, үнэ бүхий зүйлийг ашиглан шамшигдуулсан, санаатайгаар устгасан, үрсэн, гэмтсэн үед хохирлын хэмжээг тухайн үеийн зах зээлийн үнийн ханшаар тодорхойлно.

5.1.3.Хэд хэдэн ажилтны буруугаас компанид хохирол учирсан бол тэдгээрийн гэм буруугийн хэмжээ, эд хөрөнгийн хариуцлагын хэмжээг харгалзан ажилтан тус бүр дээр хариуцлагыг тодорхойлж хохирлыг төлүүлнэ.

5.1.4.Ажил олгогчийн итгэл найдварыг биелүүлээгүй ажилтны хохирлыг нөхөн төлүүлсний дараа ажлаас шууд хална.

Зургаа. Бусад зүйл

6.1.Эд хариуцагчийн ажлын хэрэгсэл, багаж, ажлын хувцас, компьютер, ширээ, сандал зэрэг тоног төхөөрөмж, эд хогшлыг эзэмших карт нь энэхүү гэрээний салшгүй хэсэг болно.

6.2.Энэхүү гэрээний хугацаа нь ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцалснаар дуусгавар болно.

6.3.Гэрээг цуцлахдаа ажил олгогч нь эд хариуцагчтай хариуцсан эд хөрөнгийн тооллого, шалгалт хийж дутагдал гаргасан байвал хохирлын хэмжээг тогтоон түүнтэй хариуцлага тооцож компанид учирсан хохирлыг бүрэн төлүүлнэ.

6.4.Гэрээнээс үүссэн маргааныг талууд хэлэлцэн шийдвэрлэх бөгөөд эс шийдвэрлэвэл ажил олгогчийн харъяа шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

6.5.Энэхүү гэрээг 2 эх хувь үйлдэж, талууд тус бүр нэг хувийг хадгална.

6.6.Гэрээнд талууд гарын үсэг зурсан өдрөөс хүчин төгөлдөр болно.

Гэрээг байгуулсан талууд

АЖИЛ ОЛГОГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:

АЖИЛТАН:

Нягтлан бодогч:

/ _____ / _____ /

/ _____ / _____ /

Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 06 дугаар сарын 05 -ны/ний өдрийн
А/ 76 дугаар тушаалын тавдугаар хавсралт

ЁС ЗҮЙН ХАРИУЦЛАГЫН ГЭРЭЭ

Дугаар №

20..... оны ... -р сарын ... -ны/ний өдөр

Улаанбаатар хот

Нэг. Гэрээ байгуулагч талууд:

Энэхүү гэрээг нэг талаас (цаашид “Гэрээ” гэх) нэг талаас “Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төв” түүнийг төлөөлөн Төвийн захирал албан тушаалтай овогтой /цаашид “СЭМҮТ” гэх/, нөгөө талаас Монгол Улсын иргэн тоот регистрийн дугаартай овогтой (цаашид “Ажилтан”, хамтад нь “талууд” гэх) Бид дор дурдсан асуудлаар харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр энэхүү гэрээг байгуулав.

Энэхүү гэрээ нь төрийн албан хаагчын иргэдэд шудрага, ил тод, ёс зүйтэй хандаж үйлчлэх нөхцлийг бүрдүүлэхийн зэрэгцээ төрийн албан хаагчийг аливаа зөрчил гажуудлаас сэргийлэх, нэр төрийг нь хамгаалахад оршино.

Хоёр. Албан хаагчийн баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээ.

1. Албан хаагч төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, ил тод, шудрага байдлыг эрхэмлэж, хууль болон түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдож гарсан заавар, журмыг чанд мөрдөж ажиллах бөгөөд хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх зэргийг цээрлэнэ.

2. Албан хаагч нь ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хамт ажиллаж байгаа болон бусад хүмүүсийн эрхийг хүндэтгэх, байгууллага, удирдлагаас хүлээлгэсэн итгэлийг дааж ажиллах зарчим баримтална.

3. Төрийн албан хаагчийн хувьд өөрийн албан тушаалын давуу тал, боломжийг хувийн зорилгоор ашиглах, хууль бус бэлэг, шагнал урамшуулал авахыг цээрлэнэ.

4. Албан хаагч нь ажил төрөлд холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах буюу удирдлагаас шийдвэр гаргахад аливаа байдлаар саад учруулж цаг алдагдуулахыг цээрлэнэ.

5. Албан хаагч нь ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ аль нэг улс төрийн хүчин, намыг илт дэмжих буюу шүүмжлэх байдлаар ялгавартай хандах ёсгүй бөгөөд улс төрийн хувьд төвийг сахиж, зөвхөн төр, засаг, иргэдэд шударгаар үйлчилж ажиллана.

7. Албан хаагч нь ажил үүргийн дагуу удирдах албан тушаалтаны өгсөн зөвлөгөө болон нийтэд мэдээлээгүй бусад мэдээллийг тараах, байгууллагаас явуулж буй

бодлогыг хувийн үзэл бодлоор гуйвуулан шүүмжлэх, эсхүл тэдгээр бодлого, үйл ажиллагааг өөрийн санаачлага мэтээр ярьж сайрхахыг цээрлэнэ.

8.Албан хаагч нь ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ танил тал харахгүй, аливаа хувь хүн болон байгууллагын эрх ашгийг илүүд үзэхгүй, хувь хүний холбогдолтой мэдээллийг нийтэд тараахгүй, зөв үйл ажиллагаагаараа төр, засаг олон түмний холбоог бэхжүүлнэ.

9.Албан хаагч нь байгууллагын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйл, байгууллагын албан хэрэгцээний мэдээ, материал, мэдээллийн санг албаны бус зориулалтаар ашиглахыг хориглоно.

10.Албан хаагч төрийн байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны хуульд нийцсэн заавар, шийдвэрийг биелүүлж ажиллана.

11.Албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, зөвшөөрөлгүй газар тамхи татах, бүдүүлэг зан авир, ёс бус үйлдэл гаргахыг цээрлэнэ.

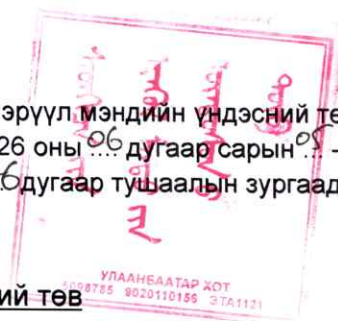
Гурав. Хүлээх хариуцлага

Энэхүү гэрээг зөрчсөн төрийн албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, байгууллагын дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Гэрээ байгуулсан:

ХНХ-н албаны дарга		Албан хаагч	
..... (.....)			
(.....)			
(албан тушаал)	(гарын үсэг)	(албан тушаал)	(гарын үсэг)
Тэмдэг			

Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 06 дугаар сарын 09 -ны/ний өдрийн
А/76 дугаар тушаалын зургаадугаар хавсралт



Байгууллагын нэр: Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төв

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

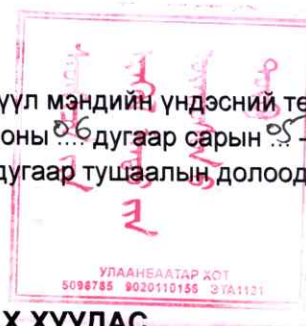
20..... оны дугаар
сарын-ны өдөр

Дугаар

..... ажилтай овогтой
..... 20.....оныдугаар сарын-ны өдрөөс
20.....оныдугаар сарын-ний өдөр хүртэлх хугацааны жилийн ээлжийн амралтыг
20.... оны дугаар сарын-ний өдрөөс 20..... оны дугаар сарын-ний
өдөр хүртэл ажлын өдрөөр олгов.

Хүний нөөцийн хөгжлийн албаны дарга: /...../
Хүний нөөцийн мэргэжилтэн: /...../
Харьяалах нэгжийн дарга, эрхлэгч: /...../
Ажилтан: /...../
Цалин хөлс хариуцсан нягтлан бодогч: /...../

Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 06 дугаар сарын 05 -ны/ний өдрийн
А/7.6 дугаар тушаалын долоодугаар хавсралт



ШИНЭ АЖИЛТНЫ ТАНИЛЦАХ ХУУДАС

Овог, нэр:

Алба, тасгийн нэр:

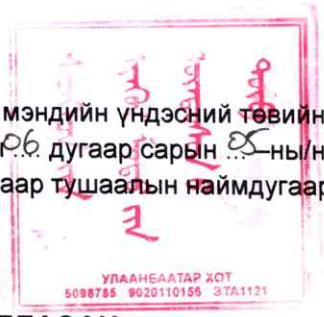
Албан тушаал:

Удирдах ажилтнуудын шинэ ажилтантай танилцсан тэмдэглэл

№	Овог нэр	Албан тушаал	Танилцсан, өгсөн зөвлөмж	Гарын үсэг
1	Г.Ууганцэцэг	Ерөнхий захирал		
2	З.Цэндсүрэн	Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал		
3	Н.Урантүлхүүр	Үйл ажиллагаа, төлөвлөлт эрхэлсэн дэд захирал		
4	П.Ундрах	ХНХА-ны дарга		
5	Ц.Анхцэцэг	Санхүүгийн албаны дарга		
6	Д.Одончимэг	Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдал, эрсдлийн албаны дарга		
7	Н.Алтанзул	Сэтгэц-Нийгмийн эрүүл мэнд, гадаад харилцаа, сургалтын албаны дарга		
8	В.Баярмаа	Статистик, тандалт судалгааны албаны дарга		
9	Г.Маналжав	Эдийн засаг, даатгалын албаны дарга		
10	Х.Цогтбаяр	Мэдээллийн технологийн албаны дарга		
11	Г.Галбадрах	Аж ахуй, эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, үйлчилгээний албаны дарга		
12	О.Оюунтөгс	Сувилахуйн албаны дарга		
13	Б.Энхтайван	Сэтгэцийн эмгэг судлалын I тасгийн эрхлэгч эмч		
14	П.Долгор	Сэтгэцийн эмгэг судлалын II тасгийн эрхлэгч		

15	П.Энх-Учрал	Сэтгэцийн эмгэг судлалын III тасгийн эрхлэгч эмч		
16	Ц.Саранцацрал	Сэтгэцийн эмгэг судлалын IV тасгийн эрхлэгч эмч		
17	Т.Саранцэцэг	Сэтгэцийн эмгэг судлалын V тасгийн эрхлэгч эмч		
18	Г.Гантулга	Сэтгэцийн эмгэг судлалын VI тасгийн эрхлэгч эмч		
19	С.Одонгэрэл	Стрессийн шалтгаант сэтгэцийн эмгэг судлалын тасгийн эрхлэгч эмч		
20	Л.Цэрэндолгор	Хүүхэд өсвөр үеийн тасгийн эрхлэгч эмч		
21	Б.Энхчимэг	Донтох эмгэг судлалын тасгийн эрхлэгч эмч		
22	Я.Ганхүү	Шүүхийн сэтгэцийн эмгэг судлалын тасгийн эрхлэгч эмч		
23	Л.Мөнхтуяа	Яаралтай тусламжийн тасгийн эрхлэгч эмч		
24	Д.Баттөр	Асрамж I тасгийн эрхлэгч эмч		
25	М.Уянгаа	Асрамж II тасгийн эрхлэгч эмч		
26	-	Сүрьеэгийн тасгийн эрхлэгч эмч		
27	Т.Ганцэцэг	Амбулаторийн эрхлэгч эмч		
28	Б.Туяа	Онош зүйн тасгийн эрхлэгч эмч		
29	П.Ариунзул	Эм зүйн тасгийн эрхлэгч		
30	Нүдэн Эрдэнэтуул	Сэргээн засах физик эмчилгээний тасгийн эрхлэгч эмч		
31	Л.Уянга	Сэтгэц-Нийгмийн сэргээн засах эмчилгээний тасгийн эрхлэгч эмч		
32	Ш.Сугармаа	Сэтгэц засал эмчилгээний тасгийн эрхлэгч эмч		
33	-	Үйлчлүүлэгчийг дэмжих албаны дарга		
34	Нууц хамгаалах ажилтан			
35	Үйлдвэрчны эвлэлийн хорооны дарга			
36	Эцэг, эхийн зөвлөлийн дарга			

Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 06 дугаар сарын 05-ны/ний өдрийн
А/ 76 дугаар тушаалын наймдугаар хавсралт



**ТУРШИЛТЫН ХУГАЦААНД АЖИЛЛАСАН
АЖИЛТНЫГ ҮНЭЛЭХ ХУУДАС**

Ажилтны овог, нэр:
Ажиллаж эхэлсэн огноо:
Албан тушаал:
Харьяалах алба, тасаг, нэгж:

№	Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ			Тайлбар
		Сайн	Дунд	Муу	
1	Мэргэжлийн ба мэргэшлийн ур чадвар				
2	Өөрийгөө илэрхийлэх ур чадвар				
3	Баг, хамт олонтой хамтарч ажиллах чадвар				
4	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт				
5	Шинийг эрэлхийлэх, суралцах байдал				
6	Бусадтай харилцах, харилцаа хандлага				
7	Тухайн албан тушаалд тохирох эсэх				

Нэмэлт санал:
.....
.....
.....
.....
.....

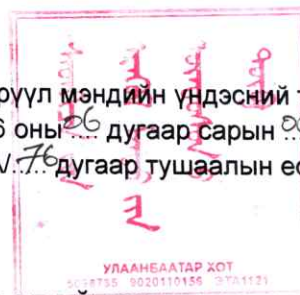
Үнэлгээ өгсөн:

Албан тушаалтан:

Гарын үсэг: /...../

Огноо:

Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 06 дугаар сарын 05 -ны/ний өдрийн
А/76 дугаар тушаалын есдүгээр хавсралт



АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨГДӨХ АЖИЛТНЫ ТОЙРОХ ХУУДАС

20 ... оны ... сарын ... -ны өдөр

Албан байгууллага: Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төв

Албан тушаал: Овог, Нэр: нь

..... шалтгаанаар

20 ... оны ... сарын ... ны/ний өдрөөс ажлаас чөлөөлөгдөж байгуу тул холбогдох албан тушаалтнууд тооцоог дуусган гарын үсэг зурж баталгаажуулна уу.

Тойрох хуудас олгосон Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

д/д	Албан тушаалын нэр	Тооцоотой эсэх	Он, сар, өдөр	Гарын үсэг
1	Ерөнхий захирал			
2	Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал			
3	Үйл ажиллагаа, төлөвлөлт эрхэлсэн дэд захирал			
4	Хүний нөөцийн хөгжлийн албаны дарга /ажлын үнэмлэх хүлээлгэн өгсөн байх/			
5	Санхүүгийн албаны дарга			
6	Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдал, эрсдлийн албаны дарга			
7	Сэтгэц-Нийгмийн эрүүл мэнд, гадаад харилцаа, сургалтын албаны дарга			
8	Мэдээллийн технологийн албаны дарга /компьютер, техник хэрэгсэл, ажлын файл, <u>ehealth</u> програмтай холбоотой тооцоо/			
9	Сувилахуйн албаны дарга			
10	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн /хариуцсан ажилтай холбоотой тайлан, мэдээний тооцоо/			
11	Харьяа тасгийн эрхлэгч			
12	Харьяа тасгийн ахлах сувилагч			
13	Цалин хөлс, хариуцсан нягтлан бодогч			
14	Үндсэн хөрөнгө, эмчлүүлэгчдийн хүнс, хариуцсан нягтлан бодогч			
15	Бараа материал хариуцсан тооцооны нягтлан бодогч			
16	Эм, эмнэлгийн хэрэгсэл хариуцсан нягтлан бодогч			

17	Архивын эрхлэгч /байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх баримт бичгийн тооцоо/			
18	Бичиг хэргийн ажилтан /цохогдсон албан бичгийн шийдвэрлэлт, тооцоо/			
19	Аж ахуйн нярав /ажлын хувцас хүлээлгэн өгсөн байх/			

Ажлын үнэмлэхийг хаяж үрэгдүүлсэн бол хүчингүй болгож зарлуулсан бичиг авчирна.

/Энэхүү хуудас нь олгосон өдрөөс эхлэн ажлын 5 хоногийн хугацаанд хүчинтэй/

ЭНДИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН З
6. дугаар сарын 05 -ны/ни
ар тушаалын аравдугаар .

УЛААНБААТАР ХОТ
5098785 9020110156 ЗТА1121

Улаанбаатар

№	Оролцогчийн		Сонсголын товч утга	Санал, тайлбар гаргасан
	Овог, нэр, албан тушаал	Санал болгож буй албан тушаал		Огноо Цаг, минут
1				Эхэлсэн цаг: Дууссан цаг:

САНАЛ:

[illegible]

ОРОЛЦОГЧ:

/албан тушаал/

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/

СОНСОХ АЖИЛЛАГАА ХИЙСЭН
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН АЛБАНЫ ДАРГА

/албан тушаал/	/гарын үсэг/
----------------	--------------

..... /...../
/гарын үсгийн тайлал/