



**ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2020 оны 09 сарын 04 өдөр

Дугаар A/61

Улаанбаатар хот

**Хөдөлмөрийн дотоод журмыг
шинэчлэн батлах тухай**

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130.1 дэх хэсгийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн /цаашид төв гэх/ “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг нэгдүгээр, чөлөөний хуудсыг хоёрдугаар, тойрох хуудсыг гуравдугаар, ээлжийн амралт олгох мэдэгдэх хуудсыг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.
2. Тушаалыг нийт ажилчдад танилцуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нарт даалгасугай.
3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан 2016 оны A/53 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Н.ЦОГБАДРАХ

ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төв /цаашид “төв” гэх/-ийн хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь төвийн жигд үйл ажиллагааг хангах, захиргаа, ажилтны эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, ажилтныг албан тушаалд томилох, албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, урамшуулах, мэргэшлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, байгууллага, иргэдтэй харилцах, хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох, түүнийг сахихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Төв нь үйл ажиллагаандаа Эрүүл мэндийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомж тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Төв нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

1.4. Төв нь бэлэгдэл (лого) бүхий туг, дарцагтай байна. Төвийн туг нь 229мм*324мм хэмжээтэй, дарцагийн өргөн нь 62мм*229мм байна. Цагаан өнгийн торгомсог даавуун дэвсгэр дээр бэлэгдэлийн өнгө ялгаж, торгомсог материал дээр хэвлэнэ. Бэлэгдэл нь 25 см-ийн радиустай, тугны 1/3-ийн дунд хэсэгт байрлуулж, доод талд нь **ЗӨСҮТ** гэж бичнэ.

1.5. Төвийн дарцагийг төвийн ерөнхий захирал, алба, тасаг, салбар байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжийн даргын албан ажлын ширээн дээр ижил загварын нэг стандартын сууринд байрлуулна.

1.6. Төвийн бэлэгдэл /лого/ нь хөх өнгийн давхар хүрээтэй цагаан өнгийн дугуй дотор голд нь халдварт өвчний тархах үйл явцыг илэрхийлсэн гурван суман хэлхээг илтгэсэн хөх өнгийн биоаюулгүйн тэмдэг байх ба гадна хүрээнд “ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” 1931 гэж кирилл үсгээр хөх өнгөөр тойруулан бичсэн байна.

1.7. Байгууллагын тамгыг төвийн ерөнхий захирал, санхүүгийн тэмдгийг нягтлан бодогч тус тус барина.

1.8. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг алба, тасгийн дарга нар зохион байгуулж, Захиргааны алба хяналт тавих бөгөөд хэрэгжилтийн явцыг жил бүр нэгтгэн төвийн ерөнхий захиралд танилцуулж байна.

ХОЁР. АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХ, АЛБАН ТУШААЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ, ХАЛАХ

2.1. Төвийн хүний нөөцийн хэрэгцээнд үндэслэн шаардлагатай ажлын байранд ажиллах ажилтны талаар олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр зарлаж, сонгон шалгаруулалтыг нээлттэй, өрсөлдөөнөөр дараах шалгуурыг үндэслэн сонгоно. Үүнд:

- Боловсрол
- Мэргэжил
- Ажилласан жил, дадлага туршлага, ур чадвар зэрэг албан тушаалын тодорхойлолтын шаардлагыг үндэслэнэ.

2.2. Ажилтныг ажилд авахдаа тухайн хүний өөрийн ажил мэргэжлийн сонирхол, оюуны чадавхи, хувийн зан чанар, мэдлэгийн хүрээ, авъяас болон мэргэжлийн ур чадварыг тодорхойлох зорилгоор хүний нөөцийн менежер дангаараа буюу

ажилтны ажиллах үндсэн нэгжийн удирдлагатай хамтран тестийн шалгалтыг авч, ажлын болон байгууллагаас тавигдах шаардлагыг хангах эсэхийг тогтооно.

2.3. Удирдлагын зөвлөлд ажиллуулах хүнийг: Удирдан манлайлах чадвар, харилцааны соёл, ажлын дадлага туршлага, тухайн салбарын талаархи мэдлэг, хүнийг өөртөө татах, урамшуулах чадвар зэрэг хүний нөөц, удирдлагын менежментийн шалгуураар үе шаттай сонгон шалгаруулж, Төвийн удирдлагын зөвлөлийн гишүүд, захирлын түвшинд хэлэлцэж шийдвэр гаргана.

2.4. Удирдлагын нэгжээс шинээр ажилд авах болон үндсэн ажилтнуудын мэргэжлийн түвшин тогтоох, сонгон шалгаруулахад хэрэглэх асуулгын санг хүний нөөцийн менежер бүрдүүлж, ерөнхий захирлаар батлуулсан байна.

2.5. Сул орон тоо болон шинээр бий болсон ажлын байранд ажилтан авах хэрэгцээ, албан тушаалын тодорхойлолтыг холбогдох нэгжийн албан тушаалтанд гаргаж Удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлнэ. Уг хэрэгцээ шаардлагыг үндэслэлтэй гэж үзвэл ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу шаардлагатай ажилтныг сонгон авах ажлыг дараах зарчмаар Хүний нөөцийн менежер зохион байгуулна.

- Дотбод нөөцөөс,
 - Гадаад эх үүсвэр /хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр зарлах/-ээс,
 - Хүний нөөцийн санд бүртгэгдсэн боловсон хүчнээс хайна.
- 2.6. Иргэнийг төрийн албан тушаалд томилох болон ажилд авахад дараах баримт бичиг бүрдүүлнэ:
- 2.6.1. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
 - 2.6.2. Төрийн албан хаагчийн анкет /Маягт №1/;
 - 2.6.3. Боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ /үнэмлэх, сертификат/-ний хуулбар
 - 2.6.4. Намтар /3 үеийн буюу эцэг,эх, хадам эцэг, эх, “Эхнэр, Нөхөр”-н намтарыг бичнэ/;
 - 2.6.5. Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;
 - 2.6.6. Иргэний үнэмлэхний хуулбар;
 - 2.6.7. Урьд ажиллаж байсан бол тухайн албан байгууллагын тодорхойлолт;
 - 2.6.8. Цээж зураг Зураг 4 хувь /3х4/
 - 2.6.9. Ажлын байрны онцлогоос хамаарч Эрүүл мэндийн үзлэгт орсон тухай эмнэлгийн байгууллагын тодорхойлолт
 - 2.6.10. Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулах зөвшөөрлийн гэрчилгээ /лиценз/, үнэмлэх

2.7. Ярилцлага, асуулга, эрүүл мэндийн шинжилгээ, тестийн шалгалтын дүн, ажилд орох хүсэлтийг үндэслэн, хүний нөөцийн менежер санал боловсруулж, шаардлага хангасан ажилтныг захирал, албаны удирдлагад танилцуулж, зөвшилцсөний дагуу эцсийн шийдвэр гарган **“ЗООНЗЫН ХАЛДВАРТ ӨВЧНИЙ ҮЕД АЖИЛЛАХ ХАЛДВАР ХАМГААЛАЛ БИОАЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГААНЫ ДЭГЛЭМИЙН ЗААВАР”**-ыг 3 хоногийн дотор судлуулан шалгалт авч, тэнцсэн тохиолдолд ажилд авах тушаал төлөвлөнө.

2.8. Шинээр ажилд орж байгаа ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг туршилтын 3 сарын хугацаатай байгуулах ба хугацаа дуусахад гэрээг сунгах асуудлыг тухайн алба нэгжийн хамт олны хурлын тэмдэглэл, шаардлагатай бол захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцсэн шийдвэрийг үндэслэн үндсэн ажилтнаар төвийн ерөнхий захирлын тушаалаар томилно.

2.9. Төвийн ажлын онцлогоос шалтгаалан ажилтнууд хэд хэдэн ажил олгогчтой зэрэгцүүлэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллахыг хориглоно.

2.10. Төвийн ерөнхий захирлын баталсан шинээр ажилд орсон ажилтанг дадлагажуулах, дасан зохицох хөтөлбөрийг ажилд орсон ажилтаны харъялагдах алба, тасгийн эрхлэгчтэй хүний нөөцийн менежер хамтран дассан зохицох хөтөлбөрийг боловсруулан хөтөлбөрийн дагуу ажилуулна.

2.11 Албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн ажилтантай тохиролцож, байгууллага дотроо өөр ажил, албан тушаалд шилжүүлэн ажиллуулж болно.

2.12 Ажилтны Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37, 38, 39, 40 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу дуусгавар болгоно.

2.13 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан буюу өөрчлөгдөж буй ажилтан нь хамгийн сүүлд гаргасан тайлангийн хугацаанаас хойш хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг холбогдох албаны даргад, хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичгийг тухайн алба, тасгийн даргыг байлцуулан ажил хүлээлцүүлэх комисст /хэрвээ ажил хүлээлцүүлэх комисс томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж буй тухайн нэгжийн даргад/; тавилга, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг санхүү /нярав/-д; ном, сэтгүүлийг номын санд; гадаад албан паспорт, ажлын үнэмлэхийг Хүний нөөцийн ажилтанд, түлхүүр, лацны тэмдэгийг няравт тус тус хүлээлгэн өгнө.

2.14 Ажил хүлээлцүүлэх комиссыг төвийн ерөнхий захирал тушаалаар томилно. Ажил хүлээлцүүлсэн тухай тэмдэглэлийг 3 хувь үйлдэж, түүнд ажил хүлээлцүүлсэн ажилтнууд ба ажлын хэсгийн гишүүд гарын үсэг зурж, үндсэн эх хувийг Хүний нөөцийн менежер хадгална.

2.15 Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтны тойрох хуудсыг бөглүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа түүнд нийгмийн ба эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг хүлээлгэн өгнө.

ГУРАВ. УДИРДЛАГА , АЖИЛТНЫ ЭРХ ҮҮРЭГ

3.1. БАЙГУУЛЛАГЫН УДИРДЛАГА ДАРААХ ҮҮРЭГ ХҮЛЭЭЖ, ЭРХ ЭДЭЛНЭ.

3.1.1. Монгол Улсын “Эрүүл мэндийн тухай” болон “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-д заасан эрхээ эдэлж үүргээ хэрэгжүүлнэ.

3.1.2. Байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож мөрдүүлнэ;

3.1.2. Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, албан тушаалын тодорхойлолтыг батлана;

3.1.3. Ажилтанд хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг сайжруулах арга хэмжээ авна;

3.1.4. Цалин хөлсийг хууль тогтоомжид зааснаар тогтоох бөгөөд сард 2 удаа батлагдсан цагийн тооцоогоор бодож олгоно;

3.1.5. Ажилчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах ажилд дэмжлэг, тусалцаа үзүүлнэ;

3.1.6. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавина;

3.1.7. Ажилчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг батлан хэрэгжүүлэх, албан хаагчдад хууль тогтоомжид заасан нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно;

3.1.8. Жил бүрийн 12 дугаар сард багтаан ажиллагсдын хөдөлмөрийн гэрээ, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг үнэлж дүгнэн шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, нэмэгдэл хөнгөлөлт, нөхөн олговор олгох, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, үргэлжлүүлэх эсэхийг шийдвэрлэнэ;

3.1.9. Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авна;

3.1.10. Ажилчдын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд 1-ээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах, эмнэлэг, сувиллын байгууллагуудтай гэрээ байгуулан ажиллана;

3.1.11. Ажилтанд унаа, өдрийн хоолны хөнгөлөлт үзүүлэх ба хөнгөлөлтийн хэмжээг Хамтын хэлэлцээр, хамтын гэрээгээр тохиролцон, амьжиргааны түвшин, үнийн өсөлттэй уялдуулан өөрчлөлт оруулж байна;

3.1.12. Түрээсийн болон ажил гүйцэтгэх гэрээгээр ажиллаж байгаа гадны байгууллага, иргэдийг зөрчил гаргасан нөхцөлд ажлын байр чөлөөлхийг шаардах, иргэний хуулийн дагуу гэрээг цуцлах;

3.1.13. Байгууллагын байршлын онцлог, нөхцлийг харгалзан ажлын байрны орчинд эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан алжаал тайлах байр ажиллуулна;

3.1.14. Ажилтныг зайлшгүй шаардлагатай мэргэжлийн мэдээлэл /ном товхимол, сонин, сэтгүүл, олон улсын байгууллагын тогтмол мэдээлэл, гарын авлага, интернэтийн мэдээллийн сүлжээ/-ээр хангана;

3.1.15. Эмнэлгийн мэргэжилтний дэглэмийн хувцасаар хангах ба хувцасны загвар эдэлгээний норм, норматив, төлбөрийн хэмжээг тогтооно;

3.1.16. Яаралтай дуудлага, онцгой байдал, гамшиг, осол үүссэн үед үйл ажиллагааны бэлэн байдлыг хангах зорилгоор эмч, мэргэжилтэн, албан тушаалтанд албан ажлын болон яаралтай дуудлага, түргэн тусламжийн авто машин, утас хэрэглэх зардлыг тооцон гаргаж болно. Нэгжүүдэд ажлын хэрэгцээнд зориулан машин ашиглуулах ба авто машины ашиглалтын журам, түлш шатахуун, сэлбэг хэрэгсэлийн зарцуулалтын норм, норматив тогтоож мөрдүүлнэ;

3.1.17. Байгууллага санхүүгийн чадавхиасаа хамаарч ажиллагсдаа гэнэтийн ослын даатгалд даатгуулж болно.

3.1.18. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй ажил, үүргийг хавсран буюу орлон гүйцэтгэсэн бол зохих хууль, журмын хүрээнд цалингийн 40 хүртэл хувиар бодож олгож болно.

3.1.19. Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан шагнал, урамшуулал олгохгүй.

3.1.20. Байгууллагын ажилтаны нэр төр, алдар хүндийг гутаах зорилгоор илт худал гүжирдлэг тараасан, тараасан нь ямар нэгэн нотлох баримтаар тогтоогдсон бол удирдлага, захиргааны санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлаж болно.

3.1.21. Монгол улсын засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралт төвийн ерөнхий захирлын 2020 оны 19 дүгээр тушаалын шалгуур үзүүлэлтийн дагуу төвийн ажилчдад ур чадварын нэмэгдлийг сар бүр үндсэн цалингийн 25 хүртэл хувиар тооцож олгоно.

3.1.22. ЗӨСҮТөв нь салбар Зоонозын өвчин судлалын төвүүдийн удирдах ажилтны зөвлөгөөнийг жил бүр зохион байгуулж, тухайн жилийн шилдгийг тодорүүлж, шагнаж урамшуулж байна.

3.2. БАЙГУУЛЛАГЫН АЖИЛТАН ДАРААХ ҮҮРЭГ ХҮЛЭЭЖ, ЭРХ ЭДЭЛНЭ.

3.2.1. Ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай

гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлан, хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

3.2.2. Төвийн Эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд идэвхи, санаачлагатай ажиллаж, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллана.

3.2.3. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгслийн ашиглалт хамгаалалтыг шаардлагын хэмжээнд байлгаж, өөрийн буруугаас болж гэмтэл учруулсан тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлнө;

3.2.4. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас сэргийлэх, халдвар хамгааллын дэглэмийн зааврыг хатуу баримтлан, архи дан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлнэ;

3.2.5. Ажлын байрны тодорхойлолтонд заагаагүй боловч удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаварыг цаг хугацаанд нь, чанарын өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэнэ;

3.2.6. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлтийг захиргааны албан тушаалтан болон Төвийн удирдлагад бичгээр уламжилж болно;

3.2.7. Байгууллагын болон албан хэрэг, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах ба аливаа байгууллага, хүмүүс, улс оронтой харилцах харилцаанд байгууллагын нэр хүнд, эрх ашгийг эрхэм болгоно;

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

3.2.9. Мэдлэг, мэргэжил ажлын ур чадвар, гадаад хэлний мэдлэгээ байнга дээшлүүлнэ;

3.2.10. Ажилтан ажил олгогчийг хамтын гэрээ, хэлэлцээрээр хүлээсэн үүрэг, энэ журмын заалтыг биелүүлэхийг шаардах эрхтэй.

3.2.11 Ажлын байран дээр зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газарт тамхи татахыг хориглоно.

ДӨРӨВ. ТӨВИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ТӨЛӨВЛӨХ, ТАЙЛАГНАХ, ТҮҮНД ХЯНАЛТ ТАВИХ, МЭДЭЭЛЭХ

4.1. Төв нь эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй ажиллана. Төв нь үйл ажиллагаагаа хагас жил, жилээр төлөвлөж явуулна.

4.2. Төлөвлөгөөнд байгууллагын эрхэм зорилгыг тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбоотой үндсэн үйл ажиллагааг тусгаж, удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн төвийн ерөнхий захирал батална.

4.3. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг улирал бүр дүгнэж нийт ажилчдад мэдээлэн, хагас, бүтэн жилээр Эрүүл Мэндийн яам /ЭМЯ/-нд тайлагнана.

4.4. Албаны үйл ажиллагааг жилээр төлөвлөж жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор албаны дарга баталгаажуулах ба ажилтаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг 02 дугаар сарын 05-ны дотор алба, тасгийн удирдах албан тушаалтан батална.

4.5. Албадын дарга, тасгийн эрхлэгч нь ажиллагсдынхаа гүйцэтгэсэн ажил, түүний үр дүнг сар, улирал тутам шалгуур үзүүлэлтийн дагуу дүгнэж, алба, тасгийн хурлаар хэлэлцүүлэн захиргааны албанд нэгтгэн өгөх бөгөөд Захиргааны алба удирдлагын зөвлөлийн хуралд нэгдсэн дүнг танилцуулна.

4.6. Төвийн удирдлагын зөвлөл нь ажиллагсдын хөдөлмөрийн гэрээ болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт түүний үр дүнг үнэлж дүгнэнэ.

4.7 Сайн үнэлгээ авсан ажилтанг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу албан тушаал дэвшүүлэх, шагнаж урамшуулах, Хангалтгүй буюу муу үнэлгээ авсан ажилтанг зохих шатны сургалтад хамруулах, албан тушаал, цалин хөлсийг бууруулах, ажлаас чөлөөлөх зэрэг арга хэмжээг авна.

ТАВ. АЖЛЫН ЦАГИЙН ГОРИМ, ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ, ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ

5.1. АЖЛЫН ЦАГИЙН ГОРИМ

5.1.1. Ажлын өдөр 08:30 цагаас эхэлж 15:30 цагт дуусах ба үдийн завсарлага 11.30-12.30 цагт байна. Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 6 цаг, 7 хоногийн ажлын хугацаа 30 цаг байна.

5.1.2. Ээлжийн ажилтан 8/16 цагаар 4 ээлжээр ажиллана.

5.1.3. Монгол Улсын хууль тогтоомжоор тогтоосон баяр, амралтын өдөр болон Бямба, Ням гарагт ээлжийн болон жижүүрийн ажил 09⁰⁰ цагаас эхэлнэ.

5.1.4. Ажилтан ажилдаа ирэх, ажлын цагаар гадагш гарах, ажлаас тарахдаа цагаа дуудлага хяналтын жижүүр болон цахим бүртгэлийн төхөөрөмжид орох гарах бүрт заавал биеэр бүртгүүлнэ.

5.1.5. Албаны дарга, тасгийн эрхлэгч сард 2 удаа ажилтны ажилласан өдөр цагийн тооцоог гаргаж, дэд захирлаар хянуулан, төвийн захирлаар баталгаажуулан хүний нөөцийн менежер санхүүд хүргүүлнэ. Цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтны хөдөлмөрийн хөлсийг тооцож олгох үндсэн баримт болно.

5.1.6. Өвчилсний улмаас ажилдаа ирээгүй бол 1 өдрийн дотор нэгжийн удирдлагад заавал мэдэгдэнэ.

5.1.7 Ажилтан удирдлагын санаачлага, үүрэг даалгавраар амралтын болон ажлын бус цагаар тэжээлт орчин, нян залгиур үйлдвэрлэлд оролцсон, тандалт судалгаа, зоонозын өвчний алсын дуудлага, өвчний хүний болон мэрэгч амьтны яаралтай дуудлаганд үйлчилсэн ажилтанд илүү цагийн хөлсийг 2 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

5.1.8. Ажилтан удирдлагын санаачлагаар ажлын бус цагаар лабораторийн шинжилгээ судалгаа, ариутгал халдваргүйтгэл хийх, хот орчмын хүний болон мэрэгчийн дуудлаганд үйлчлэх, сантехникийн болон авто машины засвар үйлчилгээ хийх, бодлогын чанартай бичиг баримт яаралтай боловсруулах ажлыг илүү цагаар гүйцэтгэсэн бол илүү цагийн хөлсийг 2 дахин олгох буюу биеэр амраана.

5.1.9. Ажилтан үүрэгт ажлаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хугацаанд нь хийж дуусгаагүйгээс ажлын бус цагаар ажилласан бол илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

5.1.10. Дуудлага хяналтын жижүүрээр ажилладаг ажиллагсад дараагийн ээлжийн ажилтныг ирэхээс өмнө ажлаа орхиж явахыг хориглох ба хүндэтгэх шалтгаанаар дараагийн хүн ирэхгүй бол албаны даргад мэдэгдэн өөр ажилтныг томилон ажиллуулна.

5.1.11. Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг ажлын дараагийн 3 өдөрт багтаан биеэр нөхөн амруулна. /ээлжээр ажилладаг ажилтанд хамаарахгүй./

5.2. ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ

5.2.1. Ажилтан тэдний гэр бүлд тохиолдсон гачигдал, бусад хүндэтгэх шалтгааныг харгалзан захиргааны чөлөөг олгоно. Чөлөө олгоход дараах зарчмыг баримтална.

5.2.2. Албаны дарга ажилтны гаргасан өргөдөл, хүсэлтийг үндэслэн сард 1 удаа ажлын 1 өдрийн цалинтай чөлөөг чөлөөний хуудсаар олгож болно.

5.2.3. Ажлын 2-оос дээш хоногын чөлөөг ажилтны гаргасан өргөдөл, хүсэлт алба, тасгийн даргын зөвшөөрөл, цохолтыг үндэслэн төвийн ерөнхий захирлын тушаалаар олгоно.

5.3. ДАРААХ ТОХИОЛДОЛД ТӨВИЙН ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ АЖИЛЧДАД ЦАЛИНТАЙ ЧӨЛӨӨ ОЛГОНО.

5.3.1. Ажилтны эхнэр нөхөр, эцэг эх, хадам эцэг, эх үр хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, эмээ, өвөө нь нас барсан, хүндээр өвчилсөн үед асарч сувилах, эмчилгээнд авч явахад ажлын 7 өдөр хүртэл, уг шалтгаанаар хөдөө орон нутаг явах тохиолдолд ажлын 10 өдөр хүртэл;

5.3.2. Гэрлэх, үр хүүхэд нь хурим хийх, хүүхэд шинээр мэндлэх, хүүхэд үрчлэн авахад ажлын 5 өдөр хүртэл, хөдөө орон нутаг явах тохиолдолд ажлын 7 өдөр хүртэл;

5.3.3. Ажилтан өөрөө болон 8 хүртэлх насны хүүхэд, өөрийн шууд асрамжинд байгаа эцэг, эх, эмээ, өвөө эмнэлэгт үзүүлэх, амбулаториор эмчилгээ хийлгэхэд 1 хоног хүртэл,

5.3.4. Үндсэн ажил үүргээ гүйцэтгэж байх хугацаандаа эмчийн ба магистрийн зэрэг хамгаалах шалгалт өгч буй ажилтанд ажлын 5, докторын зэрэг хамгаалахад 10 хоногийн цалинтай чөлөөг 1 удаа олгож болно.

5.4. Ажилтан чөлөө авах, албан томилолтоор явах, өвчтэй байх зэрэг цагийн бүртгэлтэй холбоотой баримт бичгийг хүний нөөцийн менежерт өгөх ба баримтыг нөхөн бүрдүүлж өгөх хугацаа ажлын 1 өдрөөс илүүгүй байна.

5.5. Аливаа урьдчилан төлөвлөгдөөгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажлын цагаас хоцрох, ажилдаа ирэх боломжгүй бол харьяалах удирдах албан тушаалтанд утсаар болон бусад хэлбэрээр мэдэгдэх ба ажилдаа ирэнгүүт чөлөөний хуудсыг зохих журмаар баталгаажуулна.

5.6. Чөлөө олгох эрх бүхий албан тушаалтан ажилтны чөлөө хүссэн хүсэлт, өргөдөлд албан ёсоор хариу өгч чөлөө олгох шийдвэр гаргаж өөрт нь мэдэгдсэн цагаас чөлөөний хугацаа хүчин төгөлдөр болно.

5.7. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхийн зэрэгцээ суралцах бол /орой, эчнээгээр/ ажлын цагийн зохицуулалт хийх тухай хүсэлт гаргавал төвийн удирдлага ажилтантай тохиролцон ажлын цагийн зохицуулалт хийх буюу суралцах боломжоор хангаж Төвийн захирлын тушаалаар чөлөө олгож болно.

5.8. Байгууллагын ажилтнууд магистрантур, сургалтад суралцах асуудлаа байгууллагын захиргаанд албан ёсоор танилцуулж, хувийн өргөдөл гарган, батлагдсан хичээлийн хуваарийн хамт хүний нөөцийн менежерт хүргүүлсэнийг үндэслэн цалинг олгох ба суралцах хугацаандаа үндсэн ажлыг орхигдуулахгүй ажиллах үүрэг хүлээнэ.

5.9. Байгууллагын ажлын зайлшгүй шаардлагаар мэргэжил олгох, дээшлүүлэх дамжаанд суралцах хугацааны цалинг, сургалтын төлбөрийн зохих хэсгийг байгууллагаас олгож болно. Бусад тохиолдолд дээрхи зардлыг хариуцахгүй.

5.10. Төсөл, хамтын ажиллагаа, буцалтгүй тусламж, төрийн сангийн зээлээр суралцсан ажилтан байгууллагадаа 5-аас доошгүй жил тогтвортой ажиллах бөгөөд хугацаанаас өмнө өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах санал

ирүүлсэн тохиолдолд суралцсан хугацааны цалин, сургалтын төлбөр /давтан дараагийн мэргэжилтэн сургахад хүрэхүйц/ бусад зардлыг төлүүлнэ.

ЗУРГАА. ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ

6.1. Ажилтанд жил бүрд ээлжийн амралт олгож, биеэр эдлүүлнэ. Амралтын хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан батлуулж, мөрдүүлнэ.

6.2. Удирдлагын шийдвэрээр ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1.9 дэх хэсэгт заасны дагуу мөнгөн урамшуулал олгоно.

6.3. Ээлжийн амралтын тухай тушаал гарсны дараа хувийн шалтгаанаар амралтын хуваарийг өөрчлөх шаардлага гарвал ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн албаны дарга, тасгийн эрхэлгчийн цохолтыг үндэслэн төвийн ерөнхий захирлын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.

6.4. Ээлжийн хоёр амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна. Ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг Хүний нөөцийн менежер, Санхүү хангамж үйлчилгээний алба болон ажилтанд хүргүүлж, ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг бодуулна.

6.5. Шинээр ажилд орсон ажилтан 8 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдэлж болно. Ээлжийн амралтыг тухайн ажилтныг эзгүйд ажлыг нь орлон гүйцэтгэх ажилтны хугацаатай давхцуулж олгохгүй. Тухайн ажилтны ээлжийн амралт болон чөлөөний хугацаанд ажил үүргийг нь нэгжийн холбогдох ажилтанд хавсруулан хариуцуулна. Ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтооно.

ДОЛОО. ДОТООД АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ДОТООДЫН ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ, ДЭГ ЖУРАМ

7.1. ТӨВИЙН ДОТООД АЖЛЫН ЗОХИЦУУЛАЛТ, ДОТООДЫН ХЯНАЛТ

7.1.1. Төвийг Ерөнхий захирал удирдах бөгөөд ажлаа Төвийн удирдах дээд байгууллага болох Эрүүл мэндийн яамны сайдын өмнө хариуцан тайлагнана.

7.1.2. Ерөнхий Захирлын дэргэд хамтын шийдвэр гаргахад хамт олныг төлөөлөх эрхтэй “Удирдлагын зөвлөл” ажиллана.

7.1.3. Төвийн ерөнхий бүтцийн хүрээнд ажиллах алба, тасаг, нэгжийн орон тоо, цалингийн санг эрүүл мэндийн сайдтай зөвшилцсөний үндсэн дээр Төвийн ерөнхий захирлын тушаалаар батлана.

7.1.4. Долоо хоног бүрийн Даваа гаригт 09.00 цагаас шуурхай хуралдааныг зохион байгуулах ба тус хуралдааны бэлтгэлийг захиргааны албаны дарга хариуцна.

7.1.5. Шуурхай хуралдаанд ерөнхий захирал, дэд захирал, албадын дарга, тасгийн эрхлэгч, аж ахуйн менежер, хүний нөөцийн менежер нар оролцоно.

7.1.6. Алба, тасгийн эрхлэгч нар шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг танилцуулах хурлыг тухайн өдөрт багтаан өөрийн хариуцаж буй алба, тасагт зохион байгуулна.

7.1.7. Бүх ажилчдын хурлыг сар бүрийн 2 дахь долоо хоногийн Баасан гарагийн 14.00-15.00 цагт зохион байгуулна. Хэлэлцэх асуудлыг Төвийн ерөнхий захирал батлана.

7.1.8. Удирдлагын зөвлөлийн хурлыг тухайн цаг үеийн шаардлагаар хийж байна.

7.1.9. Удирдлагын зөвлөлийн хурал, шуурхай хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг захирлын /Хүний нөөцийн менежер/ туслах ажилтан тэмдэглэл хөтөлж, хэрэгжилтэнд захиргааны албаны дарга хяналт тавина.

7.1.10. Төвийн веб хуудсыг шинэчлэх, баяжуулах, интернет ашиглалтын асуудлыг тусгай журмын дагуу Төвийн ерөнхий захирал, дэд захиралын шийдвэрээр зохицуулна.

7.1.11. Удирдлагын зөвлөлийн ажиллах журмыг төвийн ерөнхий захирал батлана.

7.2. ТӨВД ГАДНЫ ХҮМҮҮСИЙГ ДАРААХ ЖУРМЫГ БАРИМТЛАН НЭВТРҮҮЛНЭ.

7.2.1. Байгууллагын хурлын танхимд болох хурал, семинарт оролцох, түүнчлэн баримт бичгийн төсөл дээр ажиллах бусад байгууллагын ажилтнуудын нэрсийг Хүний нөөцийн менежер хамгаалалтын салбарын тухай өдрийн ээлжийн ахлагчид урьдчилан гаргаж өгнө.

7.2.2. Иргэдийг төвийн ерөнхий захирал, албадын дарга нартай уулзахад албан тушаалтны өөрсдийнх нь зөвшөөрлөөр дотогш нэвтрүүлнэ.

7.2.3. Нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажиллах ажилтнуудын нэрсийн жагсаалтыг Хүний нөөцийн менежер нэгтгэн гаргаж хамгаалалтын ажилтанд өгөх бөгөөд жагсаалтад бичигдээгүй ажилтнуудыг ажлын бус цагаар төвд зөвшөөрөлгүйгээр нэвтрэхийг хориглоно.

7.2.4. Зайлшгүй ажиллах шаардлага гарсан тохиолдолд амралтын өдөр, ажлын бус цагт төвийн ажилтны ажлын үнэмлэхийг хамгаалалтын харуулын ажилтанд шалгуулж нэвтэрнэ.

7.3. ТӨВИЙН БАЙРАНД ДАРААХ ЗҮЙЛИЙГ АВЧ ОРОХ БОЛОН ГАРГАХЫГ ХОРИГЛОНО.

7.3.1. Зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас ямар нэг зүйл (эд хогшил, техник хэрэгсэл) гадагш гаргах;

7.3.2. Буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай материал оруулах том хэмжээний хайрцаг, цүнх, чемодан, бусад бараа, материал оруулах;

7.3.3. Согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис болон бусад төрлийн хүний сэтгэцэд нөлөөлөх химийн бодсийг нэвтрүүлэхийг хатуу хориглоно.

7.4. ДОТООДЫН ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТ ХИЙХ

7.4.1. Дотоодын хяналт шалгалт нь төвийн ажлыг сайжруулах, зөрчил дутагдлаас сэргийлэх, гарсан зөрчлийг нуун дарагдуулахгүйгээр шуурхай арилгаж, учирсан хохирлыг холбогдох журмын дагуу арилгахад чиглэгдэнэ.

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

- а/. Техник тоног төхөөрөмжийн улирлын шалгалт;
- б/. Байгууллага, санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаанд хийх санхүүгийн хяналт шалгалт /дотоод аудит/;
- в/. Тусламж, үйлчилгээний чанарын хяналт, үнэлгээ, шалгалт;
- г/. Төрөл бүрийн мэргэжлийн чиглэлээр хийх төлөвлөгөөт болон гэнэтийн шалгалт;
- д/. Иргэд, ажилтны мэдээллийн мөрөөр хийх шалгалт,

7.4.3. Хяналт шалгалтыг төвийн ерөнхий захирлын тушаалаар томилогдсон комисс буюу ажлын хэсэг гүйцэтгэнэ. Хяналт шалгалтыг батлагдсан удирдамжийн

дагуу хийж дүгнэлт гаргах бөгөөд холбогдох албан тушаалтанд танилцуулан, шаардлагатай тохиолдолд удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, шийдвэр гаргуулан ажиллана.

7.5. ДОТООД, ГАДААД АЛБАН ТОМИЛОЛТ

7.5.1. Албан хаагчдын гадаад, дотоод томилолтыг төвийн ерөнхий захирал шийдвэрлэнэ. Ажлын удирдамжийг Төвийн ерөнхий захирлаар батлуулах ба удирдамжтай холбоотой гарах зардлыг санхүүгийн албаар хянуулсан байна.

7.5.2 Томилолтын хуудсыг хүний нөөцийн менежер олгож, ерөнхий захирал гарын үсэг зурж, тамгалан баталгаажуулна. Албан хаагчид томилолтын хугацаа дуусмагц албан томилолтын хуудсаа хаалган, зардлын тооцоо, гүйцэтгэсэн ажлын тайланг ажлын 3 хоногт багтаан санхүү хангамж үйлчилгээний албаны ажилтанд өгч холбогдох тооцоог хийж дуусгана.

7.5.3. Албан ажлын шаардлагаар томилолтын хугацааг сунгах болсон нөхцөлд ерөнхий захирлын тушаалаар сунгана. Энэ тохиолдолд томилолтын нэмэлт төсвийг хийж, санхүүжилтыг төлбөрийн үндсэн баримтыг үндэслэн олгоно.

7.5.4. Гадаад томилолтоор ажилласан ажилтан ажлын үр дүнг удирдлагад танилцуулж, бүх ажилчдад мэдээлнэ.

7.5.5. Албан ажлын шаардлагаар томилолтын хугацааг сунгах болсон нөхцөлд ерөнхий захирлын тушаалаар сунгана. Энэ тохиолдолд томилолтын нэмэлт төсвийг хийж, тооцоог үйлчилгээний төлбөрийн үндсэн баримтыг үндэслэнэ.

7.5.6. Ажилтан ажлын шаардлагаар харъяа орон нутгийн байгууллагуудад шилжин ажиллахаар томилогдвол нүүлгэн шилжүүлэхтэй холбоотой зардлыг автомашинаар тооцож байгууллага хариуцна.

НАЙМ. ШАГНАЛ, УРАМШУУЛАЛ, ТЭТГЭМЖ, ТЭТГЭЛЭГ ОЛГОХ

8.1. Ажилтныг үнэлэхдээ Төвийн ерөнхий захирлын тушаалаар батлагдсан "ЗӨСҮТөвийн алба, тасаг, эрүүл мэндийн ажилтны ажлын үр дүнд хяналт шинжилгээ хийж, үнэлгээ өгөх журам"-ыг удирдлага болгон эрхэлсэн ажилдаа өндөр амжилт гаргасан эмч, ажиллагсдыг төвийн удирдлага нь дор дурдсан хэлбэрээр шагнана.

8.1.1. Хамт олны өмнө сайшааж баяр хүргэх

8.1.2. үнэ бүхий зүйл, мөнгөн шагнал олгох

8.1.3. "Хүндэт тэмдэг"-ээр шагнаж, алдаршуулах.

8.1.4. Хүндэт дэвтэрт нэрийг нь бичиж алдаршуулах

8.1.5. Салбарын тэргүүний ажилтан хүндэт тэмдгээр шагнуулах

8.1.6. Төр засгийн дээд шагнал, одон медальд тодорхойлох, Засгийн газрын бусад шагналд нэр дэвшүүлэх

8.2. Байгууллагадаа өөрийн идэвх санаачлагаар дотоод, гадаадын хөрөнгө оруулалт хийсэн, шинэ техник технологи нэвтрүүлсэн эмч, эрүүл мэндийн ажилтанд захиргааны зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн нэг сарын үндсэн цалингаар урамшуулна.

8.3. Жил бүр оны шилдэг дээд, дунд мэргэжилтэн, оны шилдэг туслах ажилтныг шалгаруулж тус бүрийг өргөмжлөл, нэг сарын цалингаар урамшуулна.

8.4. Ажлаараа шалгарсан алба, тасаг, нэгж хамт олныг өргөмжлөл, 500000 төгрөгөөр урамшуулна.

8.5. ШУ-ны доктор, боловсролын доктор хамгаалсан ажилтанг удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн сарын үндсэн цалингаар, магистрийн зэрэг хамгаалсан ажилтныг үндсэн цалингийн 40 хувиар урамшуулна.

8.6.Эрдэм, шинжилгээ, судалгаа, практик ажлыг хөгжүүлэхэд үнэтэй хувь нэмэр оруулсан гадаад, дотоодын эрдэмтэн судлаачдад Төвийн захирлын тушаалыг үндэслэн **“Хүндэт профессорын гэрчилгээ”**-г олгоно.

8.7.Яамны “Жуух бичиг” болон салбарын тэргүүний ажилтан хүндэт тэмдгээр шагнуулахад Эрүүл мэндийн сайдын тушаалаар батлагдсан журмыг баримтална.

8.8.Төвийн “Хүндэт тэмдэг”-ээр шагнах, Хүндэт дэвтэрт нэрийг нь бичиж алдаршуулах “Хүндэт профессорын гэрчилгээ”-г олгох журам, шалгуур үзүүлэлтийг төвийн захирлын тушаалаар батална.

8.9 Байгууллагын тухайн жилийн үйл ажиллагааг үнэлгээгээр эхний 3 байранд орсон тохиолдолд байгууллагын удирдах зөвлөлийн гишүүдийг нэг сарын цалингаар шагнаж урамшуулна

ЕС. БУЦАЛТГҮЙ ТУСЛАМЖ

9.1.Дараах тохиолдолд буцалтгүй тусламжийг захирлын тушаалаар олгож болно.Үүнд:

9.1.1.Ажилтны болон түүний эхнэр нөхөр, үр хүүхэд нь нас барсан тохиолдолд 400000 төгрөгийн, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү хадам эцэг, эх нас нь барсан тохиолдолд 150000 төгрөгийн тэтгэмжийг 1 удаа олгоно.

9.1.2.Ажилтны болон түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг эх нь 30-аас дээш хоног хүнд өвчтэй байгаа болон өндөр өртөгтэй шинжилгээнд хамрагдсан, тохиолдолд 200000 төгрөгийн тусламж нэг удаа олгоно.

9.1.3.Тус байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан өндөр настныг цагаан сар, ахмадын өдрөөр хүлээн авч, хүндэтгэл үзүүлж, гарын бэлэг гардуулна.

9.1.4. Төвд ажиллаж байсан ахмад настан нас барсан тохиолдолд ахмадын зөвлөлийн тодорхойлолтыг үндэслэн 100.000 төгрөгийн тусламж үзүүлнэ.

9.1.5. Ажилтан гэнэтийн аюул осол (гал түймэр, үер усны аюул)-д орон байр нь нэрвэгдсэн тохиолдолд холбогдох байгууллагаас гаргасан акт тодорхойлолтыг үндэслэн 150.000 хүртэл төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг нэг удаа олгоно.

9.1.6.Ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаад үйлдвэрлэлийн осол болон мэргэжлээс шалтгаалах өвчний улмаас ажилтан хөдөлмөрийн чадвараа алдсан бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 97.1.1-д заасан нөхөн төлбөрийг нэг удаа олгож болно.

9.1.7.Ажилтан төрөлжсөн нарийн мэргэжлийн эмч нарын зөвлөгөөний шийдвэрээр Монгол улсад эмчлэх боломжгүй өвчнөөр өвчилсөн дүгнэлт гарч ЭМСайдын баталсан журамд тусгагдсанаар гадаад оронд эмчилгээ, мэс засал хийлгэх өвчний жагсаалтын дагуу эмчилгээ, мэс засал хийлгэсэн тохиолдолд ажилтны өөрийн гаргасан хүсэлтийг үндэслэн эмчилгээний зардлын баримт, нэхэмжлэлийг захиргаанаас хянан шалгаж, баталгаажуулсны үндсэн дээр 1-3 сарын үндсэн цалингийн тусламж үзүүлж болно.

9.1.8. Ажилтнуудаас шинээр гэр бүл болох, гэр бүлд нь шинэ иргэн мэндлэх, төрийн дээд шагналаар шагнагдах тохиолдолд 200000 төгрөг буюу түүнтэй тэнцэх хэмжээний бэлэг дурсгалын зүйл олгож болно.

9.1.9.Онцгой байдал, аваар ослын үед онцгой үүрэг гүйцэтгэсэн ажилтанг хамт олны өмнө сайшааж, 500.000 төгрөгөөр урамшуулна.

9.1.10. “Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай” хуулийн 14.1-д заасны дагуу ажилчдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх ба төлөвлөгөөт үзлэгт жилд 1 удаа хамруулан, эмчлэн эрүүлжүүлэх ажлыг зохион байгуулна. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хуулийн 14.2-т заасны дагуу эрүүл мэндийн үзлэг хийлгэхэд шаардагдах зардлыг байгууллагаас гаргана.

9.1.11. Бүтэц зохион байгуулалтын өөрчлөлтөөр орон тоо нь хасагдан өөр ажилд шилжсэнээр цалин буурсан ажилтанд өмнөх хөдөлмөрийн хөлс /үндсэн цалин/-г 3 сар хүртэлхи хугацаанд үргэлжлүүлэн олгож болно.

9.1.12. Цагаан сар, хүүхдийн баяр, эмнэлгийн ажилчдын баяр, шинэ жил, эмэгтэйчүүдийн баярыг тэмдэглэх зардлын тодорхой хувийг байгууллага хариуцаж болно.

АРАВ. САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛ НОГДУУЛАХ

10.1. Ажилтан вйл ажиллагаанд хуулиар хориглосон зүйлийг зөрчсөн болон албан үүргээ биелүүлээгүй, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн, ажлын байранд болон ажлын цагаар албан үүргээ гүйцэтгэж яваа үедээ согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, түүнчлэн хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын цагаас хоцорсон, ажил тасалсан, ажлын цагийг хангалтгүй ашигласан тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасныг үндэслэн тохирох сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.2. Сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай тасгийн эрхлэгч, албадын дарга нарын санал болон чанарын албаны дүгнэлт, ёс зүйн салбар хорооны хурлын шийдвэрийг үндэслэн удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэр холбогдох нотлох баримтыг хүний нөөцийн менежер хянан үзэж саналаа төвийн захиралд танилцуулснаар Төвийн ерөнхий захирлын тушаалаар “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 131 дүгээр зүйлд заасан сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг нь ногдуулна.

10.3 Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалгаж тогтоон, энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан ажилтанд урьдчилан танилцуулсан байна.

10.4 Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан шагнал, урамшуулал олгохгүй.

10.5 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

10.6 Иргэн ажилд орохдоо бичиг баримтыг хуурамчаар бүрдүүлсэн болох нь нотлогдвол хуулийн байгууллагад шилжүүлнэ.

АРВАН НЭГ. САХИЛГЫН ЗӨРЧИЛ

11.1. Дараах зөрчлүүдийг сахилгын ноцтой зөрчилд тооцно. Үүнд:

11.1.1. Санхүүгийн данс бүртгэл будлиантуулсан, мөнгөн хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулах эсхүл тийм нөхцөл боломжийг бий болгосон, түүнд халдах оролдлого гаргахад тусалсан, төлбөр тооцооны баримтад төвийг төлөөлөн гарын үсэг зурсан, гүйлгээ хийсэн.

11.1.2. Албан тушаалын эрх мэдэл, эрхэлсэн ажлынхаа аливаа давуу тал, хангамж, хүлээлгэсэн итгэлийг хувийн ашиг сонирхолд ашиглах буюу урвуулан ашигласан /шан харамж авсан, хувьдаа үйлчилгээ хийлгэсэн, төвийн өмч хөрөнгийг хувьдаа ашигласан, завшсан, бусдад зориуд ашиглуулсан, завшуулсан, байгууллагын зардлаар хувийн хэрэгцээгээ хангасан, урвалж оношлуур бусад

шаардлагатай эмнэлгийн тусламжийн материалыг гар дээрээс худалдаалсан, бизнесээ дэмжсэн/.

11.1.3.Ажлын болон ажлын бус цагаар, ажлын байранд, албан томилолтоор ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирсэн, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан.

11.1.4.Ажил олгогч болон түүний эрх олгосон албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр болон өөрт олгосон эрх мэдлийг хэтрүүлэн дур мэдэн үйл ажиллагаа явуулсан.

11.1.5.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй ажил олгогчид урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр ажлын хоёр өдөр ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан.

11.1.6.Төвийн удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр төвийн нууцтай болон өөрийн албан ажилтай холбоотой мэдээ мэдээллийг тараасан ярилцлага өгсөн.

11.1.7.Ажилд орох материалыг хуурмагаар бүрдүүлсэн.

11.1.8.Байгууллагын тамга, тэмдэг, албан бичгийн бланк зэргийг албан бус зорилгоор, эсвэл хувьдаа ашигласан болон байгууллагын нэрийг ашиглан өөр бусад байгууллага, иргэдийг хуурч мэхэлсэн;

11.1.9.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлд заасан ажил, албан тушаал нь хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтны энэхүү хугацаа дууссан, хадгалагдах шалтгаан арилснаас хойш ажлын 2 ба түүнээс дээш өдөр ирээгүй бол;

11.1.10.Тушаал, шийдвэрийг зөвшөөрөлгүйгээр засах;

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

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

11.1.13.Хамт олон, нийгэмд тархвар судлалын эрсдэл үүсгэж болзошгүй зөрчил гаргасан болон дэглэмийн зааврын 2.4.15, 2.4.16, 2.4.18 дахь заалтуудыг зөрчсөн

11.1.14.Байгууллагын үйл ажиллагаанд саад болсон, хохирол учруулсан, хүндэтгэх шалтгаангүйгээр яаралтай дуудлагын бэлэн байдлыг хангаж ажиллаагүй

11.1.15.Ажлын хариуцлагаас шалтгаалан мэргэжлийн болон технологийн ноцтой зөрчил гаргасны улмаас хүний эрүүл мэндэд хохирол учруулсан, байгууллагын тасралтгүй үйл ажиллагаа, гамшгийн үеийн бэлэн байдлыг алдагдуулсан, компьютерийн программ хангамжийн аюулгүй ажиллагааг зөрчсөн, санаатай устгасан буюу дотоод сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан,

11.1.16.Байгууллагын болон бусдын эд зүйлсийг хулгайлсан, энэ үйлдэл нь баримтаар нотлогдсон бол

11.2. Халдвар хамгааллын дэглэмийн осол гаргаад байгууллагын удирдлага болон дэглэмийн комисст мэдэгдээгүйн улмаас нийгэм, хамт олонд аюул учруулж болох нөхцөл үүсгэсэн тохиолдолд хуулийн байгууллагад шилжүүлэн ажиллаас чөлөөлнө.

АРВАН ХОЁР. БУСАД

12.1. Тушаал шийдвэр, баримт бичгийн боловсруулалт

12.1.1. Төвийн эрх бүхий албан тушаалтаны албан бичиг, тушаал, шийдвэрийг боловсруулахдаа “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын шаардлагыг бүрэн хангасан байх бөгөөд байгууллагын архив, нууцын ажлыг Архивын тухай, Төрийн нууцын тухай хууль болон Үндэсний архивын газраас

баталсан байгууллагын архивын ажлын журам болон эдгээрт нийцүүлэн гаргасан Төвийн даргын тушаалаар батлагдсан архивын ажлын дүрмийг мөрдлөг болгоно.

12.1.2. Хүний нөөц, цалин урамшуулалтай холбоотой тушаалын төслийг Хүний нөөцийн менежер боловсруулж, харьяалах албаны дарга, хуулийн мэргэжилтнээр хянуулан, өгсөн саналыг тусган зөвшөөрсний дараа, төсөлд төвийн захирал гарын үсэг зурж, хэвлэмэл хуудас дээр хэвлэн, үзэглэснээр ёсчлогдоно.

12.1.3 Мэргэжлийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой тушаалын төслийг тухайн алба тасгийн мэргэжилтэн боловсруулж алба харьяалах албаны дарга, хуулийн мэргэжилтнээр хянуулан, өгсөн саналыг тусган зөвшөөрсний дараа, төсөлд төвийн захиарал гарын үсэг зурж, хэвлэмэл хуудас дээр хэвлэн, үзэглэснээр ёсчлогдоно.

12.1.4. Төвийн даргын тушаалыг тус бүр 2 хувь үйлдэж, архив бичиг хэргийн ажилтан 1 хувийг хадгална.

12.1.5. Төвийн даргын тушаал, шийдвэр ёсчлогдсоны дараа ямар нэг засвар хийх, хуудас солихыг хориглоно.

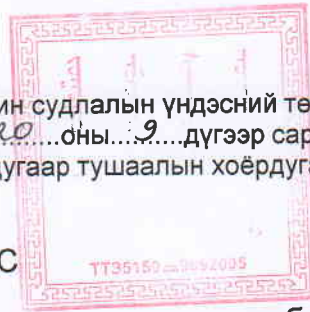
12.1.6. Төвийн хэмжээнд гэрээ, хэлцэлийн нэгдсэн дугаар өгч бүртгэлд бүртгэж, архив, бичиг хэргийн холбогдох журмын дагуу хадгалж, хамгаална. Гэрээ хэлцлийн эх хувиудыг нэгдсэн бүртгэлд бүртгэх, дугаарлах хадгалах ажлыг хуулийн мэргэжилтэн хийж гүйцэтгэнэ.

12.1.7. Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлага хангаагүй алба, нэгжийн дарга нарт болон хуулийн мэргэжилтнээр хянуулж зөвшөөрөл аваагүй гэрээ, хэлцэл, тушаалын төсөл, бусад бичиг баримтыг төвийн даргад шууд танилцуулан батлуулахыг хориглоно.

12.1.8. Гэрээ, хэлцэлийн нэгдсэн дугаар авах хүртэл гэрээний санхүүжилтийг олгохгүй байж болно.

12.1.9. Төвийн даргын тушаалын хэвлэмэл хуудас, монгол, англи хэл дээрх албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг архив бичиг хэргийн ажиилтан хадгалж, түгээнэ.

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн ерөнхий
захирлын 2020 оны 9 дүгээр сарын 04-ны
өдрийн 4/6 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

алба, тасгийн

дарга, мэргэжилтэн

-Д

шалтгааны улмаас 20..... оны сарын-ний өдрөөс ажлын хоногийн
/цагийн (цалинтай, цалингүй) чөлөө олгов.

Чөлөө олгосон...../...../

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн ерөнхий захирлын 2020 оны 9 дүгээр сарын 04-ны өдрийн 1/61 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

ТОЙРОХ ХУУДАС

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн _____
алба (тасаг)-т _____

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

Д/ д	Тооцоо хийх албан тушаалтан	Тооцоо хийсэн эсэх/ Тайлбар	Гарын үсэг
1.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан		
2.	Хуулийн мэргэжилтэн		
3.	Мэдээлэл технологийн үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн		
4.	Аж ахуйн нярав		
5.	Нягтлан бодогч		
Баталгаажуулсан албан тушаалтан			
6.	Тухайн албан хаагчийн ажиллаж байсан нэгжийн дарга		
7.	Захиргааны албаны дарга		

Тооцооны хуудсыг цалингийн картанд хавсаргана.

Тооцоог оны дугаар сарын-ны өдөр дуусгав.

Тооцоо дуусгасан албан хаагч: (.....)

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн ерөнхий
захирлын 2020 оны 9 дүгээр сарын 04 - ны
өдрийн 4/61 дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ МЭДЭГДЭХ ХУУДАС

20.... оны.... сарын....-ны өдөр

№

Улаанбаатар хот

.....алба, тасгийн
/ажил албан тушаалыг бичих/ овогтой нд
20.... оны ээлжийн амралтыг дугаар сарын –ний өдрөөс эхлэн ажлын
..... өдрөөр тооцож олгов. Ээлжийн амралттай байх хугацаанд хариуцсан
ажлын чиг үүргийг алба, тасгийн
..... мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөхийг мэдэгдье.

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

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ

/гарын үсэг/