

Хөдөлмөрийн дотоод журмыг  
шинэчлэн батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.1 дэх хэсэгт заасныг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг I, чөлөөний хуудсыг II, тойрох хуудсыг III, ээлжийн амралтын олгох мэдэгдэх хуудсыг IV хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Журмыг ажилтан албан хаагчдад 2016 оны 06 дүгээр сарын 30-ны дотор танилцуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Алба, тасгийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн алба /Д.Цэрэнноров/-нд даалгасугай.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан 2014 оны 07 дугаар сарын 04-ний өдрийн а/43 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ

Н.ЦОГБАДРАХ

Төвийн захирлын ..... оны .....  
дугаар сарын .....-ны өдрийн  
..... дугаар тушаалын I хавсралт

## 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 ажиллагааг төлөвлөх, 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 энэ 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 тугийн урт нь 150 см өргөн нь 90 см хэмжээтэй, дарцагийн өргөн нь 10.5 см, урт нь 21.5 см, цагаан өнгийн торгомсог даавуун дэвсгэр дээр бэлэгдлийн өнгө ялгаж, торгомсог материалаар давхар нааж оёх буюу хатгамал оёдлоор оёно. Бэлэгдэл нь 25 см-ийн радиустай, тугны 1/3-ийн дунд хэсэгт байрлуулж, доод талд нь **ЗӨСҮТ** гэж бичнэ.

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

1.6. Төвийн бэлэгдэл /лого/ нь хөх өнгийн хүрээтэй цагаан өнгийн дугуй дотор цайвар ногоон өнгийн товгор дэвсгэрийн голд бор (газар), хөх (тэнгэр), тод ногоон (ургамал) өнгийн, халдварт өвчний тархах үйл явцыг илэрхийлсэн гурван суман хэлхээ, тэдгээрийн дээд талд өсөн дэвжихийн утгатай бадамласан улаан галын дөл, доод талд эрдэм шинжилгээ судалгааг бэлэгдэн дэлгэсэн ном байх ба гадна хүрээнд **“ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ 1931”** гэж кирилл үсгээр хөх өнгөөр тойруулж бичсэн байна /лого, тугны зургийг хавсаргав/.

1.7. Байгууллагын тамгыг төвийн Захирал, санхүүгийн тэмдгийг Нягтлан бодогч тус тус барина.

1.8. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг алба, тасгийн дарга нар зохион байгуулж, Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн алба хяналт тавих бөгөөд хэрэгжилтийн явцыг жил бүр нэгтгэн төвийн 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 хэрэгсэл, төвийн цахим хуудсаар зарлаж, сонгон шалгаруулалтыг нээлттэй, өрсөлдөөнөөр дараах шалгуурыг үндэслэн сонгоно. Үүнд:

- Боловсрол
- Мэргэжил
- Ажилласан жил, дадлага туршлага, ур чадвар зэрэг ажлын байрны тодорхойлолтын шаардлагыг үндэслэнэ.

2.2. Ажилтныг ажилд авахдаа тухайн хүний өөрийн ажил мэргэжлийн сонирхол, оюуны чадавхи, хувийн зан чанар, мэдлэгийн хүрээ, авьяас болон мэргэжлийн ур чадварыг тодорхойлох зорилгоор хүний нөөцийн менежер дангаараа буюу ажилтны ажиллах үндсэн нэгжийн удирдлагатай хамтран төстийн 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 талаарх 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, захирлаар батлуулсан байна.

2.5. Сул орон тоо болон шинээр бий болсон ажлын байранд ажилтан авах хэрэгцээ шаардлагыг, ажлын байрны 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.

- Дотоод нөөцөөс,
- Гадаад эх үүсвэр /хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл цахим хуудсаар зарлах/-ээс,
- Хүний нөөцийн санд бүртгэгдсэн ажилтнаас сонгоно.

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 биеийн байцаалт /Маягт №1/;
- 2.6.3. боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ /үнэмлэх, сертификат/-ний хуулбар
- 2.6.4. намтар /3 үеийн/;
- 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. зураг 4 хувь /3x4/

2.6.9. 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 **“Байгалийн голомтот халдварт өвчний халдвар хамгааллын 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 удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцсэн шийдвэрийг үндэслэн үндсэн ажилтнаар төвийн захирлын тушаалаар томилно.

2.9. Төвийн ажлын онцлогоос шалтгаалан ажилтнуудад хэд хэдэн өөр бусад ажил олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээ зэрэгцүүлэн байгуулж ажиллахыг хориглоно.

2.10. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн албан хаагчийг түүнтэй тохиролцож, байгууллага дотроо өөр ажил, албан тушаалд шилжүүлэн ажиллуулж болно.

2.11. Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37, 38, 39, 40 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээр албан хаагчийг хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу дуусгавар болгоно.

2.12. 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 тэмдгийг няравт тус тус хүлээлгэн өгнө.

2.13. Ажил хүлээлцүүлэх комиссыг төвийн дарга 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.

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

### **Гурав. Захиргаа, ажилтны эрх үүрэг**

3.1. Захиргаа 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 албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож мөрдүүлнэ;

3.1.3. Албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, ажлын байрны тодорхойлолтыг батлана;

3.1.4. Албан хаагчийг 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;

3.1.5. Цалин хөлсийг хууль тогтоомжид зааснаар тогтоох бөгөөд сард 2 удаа сар бүрийн 10, 25 нд батлагдсан цагийн тооцоогоор бодож олгоно;

3.1.6. Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах ажилд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлнэ;

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

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

3.1.9. Жил бүрийн 12 дугаар сард багтаан ажиллагсдын хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэж, шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, нэмэгдэл хөнгөлөлт, нөхөн олговор олгох, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, үргэлжлүүлэх эсэхийг шийдвэрлэнэ;

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

3.1.11. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд 1-ээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах ба эмнэлэг, сувиллын байгууллагуудтай гэрээ байгуулан ажиллана;

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

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

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

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

3.1.16. Эрүүл мэндийн ажилтнуудыг хамгаалах хувцас хэрэгслээр хангах ба хувцасны загвар эдэлгээний норм, норматив, төлбөрийн хэмжээг тогтооно;

3.1.17. 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;

3.1.18. Байгууллага санхүүгийн чадавхаасаа хамаарч ажиллагсдаа гэнэтийн ослын даатгалд даатгуулж болно;

3.1.19. Ажилтны халдварт өртөх эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг зохион байгуулаж, аюулгүй ажиллах орчинг бүрдүүлнэ;

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 идэвх, санаачилгатай 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, архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлнэ;

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

3.2.6. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник, багаж хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлт болон шаардлагыг албан тушаалтанд бичгээр уламжлах эрх эдэлнэ;

3.2.7. Байгууллагын болон албан хэргийн 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 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. Байгууллагын ажилтны нэр төр, алдар хүндийг гутаах зорилгоор илт худал гүжирдлэг тараасан бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг хориос тавь дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, эсхүл ажлаас халах арга хэмжээг тооцно .

### **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 жилээр төлөвлөж явуулна.

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

4.3. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг улирал бүр дүгнэж нийт ажилчдад мэдээлэн, хагас, бүтэн жилээр Эрүүл Мэнд, Спортын Яаманд (ЭМСЯ) тайлагнана.

4.4. Алба, тасгуудын үйл ажиллагааг жилээр төлөвлөж жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор захирлын болон албаны дарга баталгаажуулах ба ажилтны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг 02 дугаар сарын 05-ны дотор нэгжийн удирдах албан тушаалтан батална.

4.5. Албадын дарга, тасгийн эрхлэгч нь ажилчдынхаа гүйцэтгэсэн ажил, түүний үр дүнг улирал тутам дүгнэж, нэгжийн хурлаар хэлэлцүүлэн Чанар, хяналт үнэлгээ, дотоод аудитын албанд ирүүлэх бөгөөд Чанар, хяналт үнэлгээ, дотоод аудитын албанаас тайлан, үнэлгээнд хяналт хийж удирдлагын зөвлөлийн хуралд нэгдсэн дүнг танилцуулна.

4.6. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг дүгнэж, өгсөн үнэлгээг удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцэж шийдвэр гаргах ба шийдвэрийг үндэслэн Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу албан тушаал дэвшүүлэх, зохих шатны сургалтад хамруулах, цалин хөлсийг өөрчлөх, шагнаж урамшуулах, албан тушаал бууруулах, ажлаас чөлөөлөх, төрийн албанаас халах зэрэг арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

### **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 12/72 цагаар 3 ээлжээр ажиллана.

5.1.3. Монгол Улсын хууль тогтоомжоор тогтоосон баяр, амралтын өдөр болон Бямба, Ням гарагт ээлжийн болон жижүүрийн ажил 09<sup>00</sup> цагаас эхэлнэ.

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

5.1.5. Албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нар сард 2 удаа ажилтны ажилласан өдөр, цагийн тооцоог гаргаж, 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 ажлын шаардлагаар ажлын бус цагаар болон нийтээр амрах баярын өдөр лабораторийн шинжилгээ судалгаа, ариутгал халдваргүйтгэл хийх, хот орчмын хүний болон мэрэгчийн дуудлагад үйлчлэх, орон нутагт яаралтай вакцин, ийлдэс хүргэх, сантехникийн болон авто машины засвар үйлчилгээ хийх, захиргааны санаачилгаар бодлогын чанартай бичиг баримт яаралтай боловсруулах ажлыг илүү цагаар гүйцэтгэсэн бол илүү цагийн хөлсийг 1.5 дахин олгох эсвэл биеэр амраана.

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

5.1.9. 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.

5.1.10. 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 удирдлагын чөлөөг олгоно. Чөлөө олгоход дараах зарчмыг баримтална.

5.2.2. Ажилтны гаргсан шалтгаан хүсэлтийг үндэслэн албаны дарга нэг өдрийн, тасгийн эрхлэгч 1-3 цагийн цалинтай чөлөөг чөлөөний хуудсаар олгож болно.

5.2.3. Ажлын 2-5 өдрийн чөлөөг бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн чөлөөний хуудсаар захирал, ажлын 5-аас дээш өдрийн чөлөөг ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлт, албаны дарга, тасгийн эрхлэгчийн зөвшөөрөл, цохолтыг үндэслэн төвийн захирлын тушаалаар олгоно.

5.3. Дараах тохиолдолд Төвийн захирал албан хаагчдад цалинтай чөлөө олгоно.



5.3.1. Албан хаагчийн эхнэр нөхөр, үр хүүхэд, эцэг эх /өөрийн болон хадам/, төрсөн ах эгч дүү 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. Албан хаагч өөрөө болон 8 хүртэлх насны хүүхэд, өөрийн шууд асрамжинд байгаа эцэг, эхийг эмнэлэгт үзүүлэх, амбулаториор эмчилгээ хийлгэхэд 1 хоног хүртэл,

5.3.4. Үндсэн ажил үүргээ гүйцэтгэж байх хугацаандаа мэргэжлийн болон магистрийн зэрэг хамгаалах ажилтанд ажлын 7, докторын зэрэг хамгаалахад 15 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 албан хаагчийн 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 зорилгоор /өдөр, орой, эчнээгээр/ ажлын цагийн зохицуулалт хийх тухай хүсэлт гаргавал захиргаа ажилтантай тохиролцон ажлын цагийн зохицуулалт хийх буюу суралцах боломжоор хангасан тухай Төвийн захирлын тушаалаар чөлөө олгож болно.

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

5.9. Байгууллагын ажлын зайлшгүй шаардлагаар мэргэжил олгох, дээшлүүлэх дамжаанд суралцах хугацааны цалинг, болон 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 3-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 эргүүлж төлнө.

### **Зургаа. Ээлжийн амралт**

6.1. Ажилтанд жил бүр 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 31 дүгээр зүйлийн 31.4 дэх хэсэгт заасны дагуу мөнгөн урамшуулал олгоно.

6.3. Ээлжийн амралтын тухай тушаал гарсны дараа хувийн шалтгаанаар амралтын хуваарийг өөрчлөх шаардлага гарвал өргөдөл, хүсэлтийг үндэслэн Төвийн захирлын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.

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

6.5. Шинээр ажилд орсон албан хаагч 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 Захирал удирдах бөгөөд ажлаа Төвийн удирдах дээд байгууллага болох Эрүүл мэнд, спортын сайдын өмнө хариуцан тайлагнана.

7.1.2. 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 Удирдах зөвлөлтэй зөвшилцсөний үндсэн дээр Төвийн захирлын тушаалаар батлана.

7.1.4. Удирдлагын зөвлөлийн шуурхай хуралдааныг долоо хоног бүрийн Даваа гаригт 09.00 цагаас /захирал, албадын дарга нар/ алба, нэгжүүдийн шуурхай хуралдааныг алба, нэгжийн дарга нар зохион байгуулна.

7.1.5. Ажилчдын хурлыг сар бүрийн 2 дахь долоо хоногийн Баасан гарагийн 14.00-15.00 цагт зохион байгуулна. Хэлэлцэх асуудлыг Төвийн захирал батлана.

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

7.1.7. Удирдлагын зөвлөлийн хурал, шуурхай хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг хүний нөөцийн менежер тэмдэглэл хөтөлж, төвийн дарга хэрэгжилтэд хяналт тавина.

7.1.8. Удирдлагын зөвлөлийн ажиллах журмыг төвийн захирал батлана.

7.2. Төвд гадны болон байгууллагын ажилчдыг дараах журмыг баримтлан нэвтрүүлнэ.

7.2.1. Байгууллага дээр зохион байгуулагдах хурал, семинарт оролцох, түүнчлэн баримт бичгийн төсөл дээр ажиллах бусад байгууллагын ажилтнуудын нэрсийг Хүний нөөцийн менежер хамгаалалтын ажилтанд урьдчилан гарган өгч бичиг баримтыг шалгаж нэвтрүүлнэ.

7.2.2. Төвийн захирал, албадын дарга нартай иргэдийг уулзахад, 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 албан хаагч ажлын үнэмлэхийг хамгаалалтын харуулын ажилтанд шалгуулж нэвтрэнэ.

7.3. Төвийн байранд дараах зүйлийг авч орох болон гаргах нэвтрүүлэхийг 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 болон мансууруулах төрлийн зүйл хэрэглэсэн хүнийг нэвтрүүлэхийг хориглох;

7.3.4. Ажлын бус хувцастай болон хэт этгээд хувцасласан хүнийг нэвтрүүлэх;

7.3.5. Ажлын байранд чанга ярих, дуу чимээ гаргах, танхайрах, согтууруулах ундаа болон мансууруулах төрлийн зүйл хэрэглэх, тамхи татах хориглохно;

7.3.6. Албан болон хувийн хэргээр түр нэвтрэгчид гадуур хувцсаа өлгүүрт заавал өлгүүлнэ.

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, нэгжийн 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 Чанар, хяналт үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан нэгж, төвийн 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 захирал шийдвэрлэнэ. Ажлын удирдамжийг Төвийн захирлаар батлуулах ба зардлыг Санхүүгийн ажилтан, томилолтын хуудсыг Хүний нөөцийн менежер олгож, захирал гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Албан хаагчид томилолтоор явсан тухай бүр албан томилолтын хуудсаа хаалган, зардлын тооцоо, тайланг ажлын 3 хоногт багтаан санхүүд өгч тооцоо хийж дуусгана.

7.5.2. Гадаад томилолтоор ажилласан ажилтан ажлын үр дүнг удирдлагын зөвлөл буюу удирдлагад танилцуулж байна.

7.5.3. Албан ажлын шаардлагаар томилолтын хугацааг сунгах болсон нөхцөлд захирлын тушаалаар сунгана. Энэ тохиолдолд томилолтын нэмэлт төсвийг хийж, тооцоог үйлчилгээний төлбөрийн үндсэн баримтыг үндэслэн хийнэ.

7.5.4. Ажилтан ажлын шаардлагаар харьяа 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 захирлын тушаалаар батлагдсан "ЗӨСҮТ-ийн 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 захиргаа 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 санаачилгаар дотоод, гадаадын хөрөнгө оруулалт хийсэн, шинэ техник технологи нэвтрүүлсэн эмч, эрүүл мэндийн ажилтанд удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн нэг сарын үндсэн цалингаар урамшуулна.

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

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

8.5. Шинжлэх ухааны доктор, боловсролын доктор хамгаалсан ажилтанд удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн сарын үндсэн цалингаар, магистрийн зэрэг хамгаалсан ажилтныг 50.000 төгрөгөөр 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 мэнд, спортын сайдын тушаалаар батлагдсан журмыг баримтална.

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

8.9. Байгууллагын тухайн жилийн үйл ажиллагааг үнэлэхэд болон тодорхой хяналт шалгалтаар өндөр үнэлгээ авсан, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн удирдах зөвлөлийн гишүүд болон оролцсон ажилтнуудыг шагнаж урамшуулна.

### **Ес. Буцалтгүй тусламж**

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

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

9.1.2. Албан хаагч болон түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг эх нь 30-аас дээш хоног хүнд өвчтэй байсан тохиолдолд 200000 төгрөгийн тусламжийг нэг удаа олгоно.

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

9.1.4. Төвд ажиллаж байсан ахмад настан 30 дээш хоногоор хүндээр өвчилсөн, 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 Эрүүл мэнд, спортын сайдын 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. Албан хаагчдаас шинээр гэр бүл болох, гэр бүлд нь шинэ иргэн мэндлэх, төрийн дээд шагналаар шагнагдах тохиолдолд 200.000 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. Албан хаагчийн 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 Чанар, яналт үнэлгээ, дотоод аудитын албаны дүгнэлт, удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэр, холбогдох нотлох баримтыг Хүний нөөцийн менежер хянан үзэж саналаа төвийн захиралд танилцуулснаар Төвийн 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 албан хаагчид урьдчилан танилцуулсан байна. Зөрчил гаргасан албан хаагч уг баримт материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгалт явуулахыг шаардах эрхтэй.

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 хвлээлгэнэ.

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 хэвлэмэл хуудас 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 байгууллагаар асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

## **Арван хоёр. Бусад**

12.1. Тушаал шийдвэр, баримт бичгийн боловсруулалт

12.1.1. Төвийн эрх бүхий албан тушаалтан нь 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 захирлын тушаалаар батлагдсан архивын болон албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын дүрмийг мөрдлөг болгоно.

12.1.2. Тушаалын төслийг Хүний нөөцийн менежер боловсруулж, харьяалах албаны дарга, хуулийн мэргэжилтнээр хянуулан, саналыг тусган зөвшөөрсний дараа, төсөлд төвийн дарга гарын үсэг зурж, хэвлэмэл хуудас дээр хэвлэн, үзэглэснээр ёсчлогдоно.

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

12.1.4. Төвийн захирлын тушаал, шийдвэр ёсчлогдсоны дараа ямар нэг засвар хийх, хуудас солихыг хориглоно.



12.1.5. 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.

12.1.6. 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 захиралд шууд танилцуулан батлуулахыг хориглоно.

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

12.1.8. Төвийн захирлын тушаалын хэвлэмэл хуудас, монгол, англи хэл дээрх албан бичгийн, удирдлагын зөвлөлийн хуралданы тэмдэглэлийн хэвлэмэл хуудсуудыг Архив, бичиг хэргийн ажилтан хадгалж, түгээнэ.

Төвийн захирлын ..... оны .....  
дугаар сарын .....-ны өдрийн  
..... дугаар тушаалын II хавсралт

## ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

\_\_\_\_\_ алба, тасгийн

дарга, мэргэжилтэн \_\_\_\_\_-д \_\_\_\_\_

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

Энэхүү чөлөөний хуудасны хуулбар нь санхүүд хадгалагдана.

ЗАХИРАЛ

Н.ЦОГБАДРАХ

Төвийн захирлын ..... оны .....  
дугаар сарын .....-ны өдрийн  
..... дугаар тушаалын III хавсралт

### ТОЙРОХ ХУУДАС

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн \_\_\_\_\_ алба  
(тасаг)-г

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		
6.	Хүний нөөцийн менежер		
Баталгаажуулсан албан тушаалтан			
7.	Тухайн албан хаагчийн ажиллаж байсан нэгжийн дарга		
8.	Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн албаны дарга		

Тооцооны хуудсыг цалингийн картанд хавсаргана.

Тооцоог .....оны .....дугаар сарын .....-ны өдөр дуусгав.

Тооцоо дуусгасан албан хаагч: ..... (.....)

Төвийн захирлын ..... оны .....  
дугаар сарын .....-ны өдрийн  
..... дугаар тушаалын IV хавсралт

### ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ МЭДЭГДЭХ ХУУДАС

..... оны ..... сарын .....-ны өдөр

№

Улаанбаатар хот

.....алба, тасгийн ..... /ажил  
албан тушаалыг бичих/ ..... овогтой ..... нд 20.... оны .....  
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/

Захирал:

/гарын үсэг/

Хүний нөөцийн менежер:

/гарын үсэг/



**ЗӨСҮТ**