



**ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2024 оны 01 сарын 22 өдөр

Дугаар А/04

Улаанбаатар хот

**Хөдөлмөрийн Дотоод журам
шинэчлэн батлах тухай**

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх заалт, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 6 дахь заалт, төвийн Удирдлагын зөвлөлийн 2024 оны 01 дүгээр хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Тушаалыг нийт ажилтан, албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг Албадын дарга нарт үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан 2023 оны А/18 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ХАВСРАН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.АМГАЛАНБАЯР

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн
Захирлын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгчийн
2024 оны 07 дүгээр сарын 22-ны өдрийн
А/04 дугаар тушаалын 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 үйл ажиллагааг жигд хангах, захиргаа болон ажилтантай холбоотой хөдөлмөрийн бүхий л харилцааг хууль, тогтоомж, тушаал, шийдвэрт нийцүүлэн зохицуулахад оршино.

1.2. Төв нь үйл ажиллагаандаа Эрүүл мэндийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Хувь хүний нууцыг хамгаалах тухай хууль, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж, тушаал тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам болон энэхүү дотоод журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Төв нь Монгол Улсын Засгийн Газраас баталсан журмын дагуу тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг үйл ажиллагаандаа хэрэглэнэ.

1.4. Төв нь бэлгэдэл (лого) бүхий туг, дарцагтай байна. Төвийн туг нь 229мм*324мм хэмжээтэй, дарцгийн өргөн нь 62мм*229мм байна. Цагаан өнгийн торгомсог даавуун дэвсгэр дээр бэлгэдэлийн өнгийг код (FGB R-29, G-94, B-222, CMYK C-87, M-58, Y-08, K-13)-оор ялгаж, торгомсог материал дээр хэвлэнэ. Бэлгэдэл нь 25 см-ийн радиустай, тугны 1/3-ийн дунд хэсэгт байрлуулж, доод талд нь ЗӨСҮТ гэж бичнэ.

1.5. Төвийн дарцагийг Төвийн Захирал, салбар байгууллагын даргын албан ажлын ширээн дээр ижил загварын нэг стандартын сууринд байрлуулна.

1.6. Төвийн бэлгэдэл /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 крилл үсгээр хөх өнгөөр тойруулан бичсэн байна.

1.7. Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн АЛСЫН ХАРАА: Зоонозын өвчинтэй тэмцэх, сэргийлэх чиглэлээр Номхон Далайн Баруун Эргийн бүсийн хэмжээнд хүлээн зөвшөөрөгдсөн лавлагаа төв болно.

1.8. Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн ЭРХЭМ ЗОРИЛГО: Шинжлэх ухааны шинэ дэвшилтэт технологи, инновацийг мэргэшсэн хүний нөөцийн чадавхитай хослуулан Монгол Улсын хүн амыг зоонозын өвчний эрсдлээс сэргийлэх.

1.9. ЗӨСҮТ-ийн үнэт зүйл

- З- Зорилготой чадварлаг боловсон хүчин
- Ө- Өндөр түвшний нарийн технологи
- С- Судалгаа шинжилгээ, нотолгоонд тулгуурласан хамтын шийдэл
- Ү- Үйлчлүүлэгчээ эрхэмлэн дээдэлсэн чанартай эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ
- Т- Тогтвортой, бүтээлч, найрсаг баг хамт олон

1.10. Байгууллагын тэмдгийг Төвийн Захирал, санхүүгийн тэмдгийг Ерөнхий нягтлан бодогч тус тус түшнэ.

1.11. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг албадын дарга нар зохион байгуулж, Захиргааны алба хяналт тавих бөгөөд хагас бүтэн жилээр хэрэгжилтийн явцыг жил бүр нэгтгэн Төвийн Захиралд танилцуулж байна.

1.12. Энэхүү журмыг Үндэсний Төвийн нийт ажилтан, албан хаагчид болон резидент эмч нар нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

ХОЁР. УДИРДЛАГА, АЖИЛТНЫ ЭРХ ҮҮРЭГ

2.1. ТӨВИЙН УДИРДЛАГА ДАРААХ ЭРХ ЭДЭЛНЭ:

2.1.1. Монгол Улсын “Эрүүл мэндийн тухай” болон “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-д заасан эрхээ эдэлнэ.

2.1.2 Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавьна.

2.1.3. Ажилчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг батлан хэрэгжүүлэх, ажилтнуудад хууль тогтоомжид заасан нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

2.1.4. Ажилтан, албан хаагчдын ажлын хувцасны загвар, эдэлгээний норм, норматив, төлбөрийн хэмжээг тогтооно.

2.1.5. Яаралтай дуудлага, онцгой байдал, гамшиг, осол үүссэн үед үйл ажиллагааны бэлэн байдлыг хангах зорилгоор эмч, мэргэжилтэн, албан тушаалтныг ажлын бус цагаар ажиллуулж болно.

2.2.6. Албадад ажлын хэрэгцээнд зориулан машин ашиглуулж болох ба авто машины ашиглалтын журам, түлш шатахуун, сэлбэг хэрэгслийн зарцуулалтын норм, норматив тогтоож, зориулалтын бус ашигласан, хувь хүний буруутай үйл ажиллагааны улмаас техник хэрэгсэлд хохирол учруулсан тохиолдолд төлбөрийн хэмжээг тогтоон буруутай этгээдээр төлүүлнэ.

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

2.2.8. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй ажил, үүргийг хавсран буюу орлон гүйцэтгэсэн бол зохих хууль, журмын хүрээнд цалингийн 10-40 хүртэл хувиар бодож олгож болно.

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

2.2.10. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний 7 дугаар хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78, 79, 80 дугаар зүйлд заасан үндэслэлийн дагуу хөдөлмөрийн гэрээг цуцлаж, дуусгавар болгоно.

2.2.11. Байгууллагын ажилтны нэр төр, алдар хүндийг гутаах зорилгоор илт худал гүжирдлэг тараасан, тараасан нь ямар нэгэн нотлох баримтаар тогтоогдсон бол хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ноцтой зөрчил гэж үзэн хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах хүртэл арга хэмжээ авч болно.

2.2.12. Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралтыг үндэслэсэн төвийн Захирлын тушаал, шийдвэрийн дагуу ажилчдад ур чадварын нэмэгдлийг сар бүр үндсэн цалингийн 25 хүртэл хувиар, Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралтын дагуу улирлын үр дүнгийн урамшууллыг ажлын үнэлгээтэй нь дүйцүүлэн үндсэн цалингийн 60 хүртэл хувиар тооцож олгоно.

2.2.13. ЗӨСҮТ нь салбар Зоонозын өвчин судлалын төвүүдийн удирдах ажилтны зөвлөгөөнийг жил бүр зохион байгуулж, тухайн жилийн шилдгийг тодруулж, шагнаж урамшуулна.

2.2. ТӨВИЙН УДИРДЛАГА ДАРААХ ҮҮРЭГ ХҮЛЭЭНЭ:

2.2.1. Монгол Улсын “Эрүүл мэндийн тухай” болон “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-д заасан эрхээ эдэлнэ.

2.2.2. Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, албан тушаалын тодорхойлолтыг батална.

2.2.3. Байгууллага санхүүгийн нөөц боломжоос хамаарч ажилтан албан хаагчдыг гэнэтийн ослын даатгалд даатгуулж болно.

2.3.4 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.

2.2.5. Цалин хөлсийг хууль тогтоомжид зааснаар тогтоох бөгөөд сард 2 удаа батлагдсан цагийн тооцоог үндэслэн сар бүрийн 10, 25-ны өдөр багтаан олгох бөгөөд холбогдох ажилтны буруутай үйлдлээс шалтгаалан цалин хоцорсон тохиолдолд тухайн буруутай албан тушаалтанд хариуцлага хүлээлгэнэ.

2.2.6. Цалин хөлс олгох өдөр нь хагас сайн өдөр таарвал өмнөх өдөр нь, бүтэн сайн өдөр таарвал дараа 7 хоногийн эхний өдөр, нийтээр амрах баярын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөрт шилжүүлэн олгоно.

2.2.7. Ажилчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах ажилд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлнэ.

2.2.8. Ажил олгогч нь хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байх, ажлын байранд жендэрийн эрх тэгш

байдлыг хангах талаар ЖЭТБХтХуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.3-т заасан үүргийг хүлээнэ.

2.2.9. Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчинг бүрдүүлэх, гомдол гаргагчийн хүсэлтийн дагуу шийдвэрлэх арга хэмжээг зохион байгуулна.

2.2.10. Төвийн өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авна.

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

2.2.12. Ажилтанд унаа, өдрийн хоолны хөнгөлөлт үзүүлэх ба хөнгөлөлтийн хэмжээг Хамтын хэлэлцээр, хамтын гэрээгээр тохиролцон, амьжиргааны түвшин, үнийн өсөлттэй уялдуулан өөрчлөлт оруулна.

2.2.13. Ажил гүйцэтгэх гэрээгээр ажиллаж байгаа гадны байгууллага, иргэдийг зөрчил гаргасан нөхцөлд ажлын байр чөлөөлөхийг шаардах, иргэний хуулийн дагуу гэрээг цуцална.

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

2.2.15. Ажилтныг зайлшгүй шаардлагатай мэргэжлийн мэдээлэл (ном товхимол, сонин, сэтгүүл, олон улсын байгууллагын тогтмол мэдээлэл, гарын авлага, интернетийн мэдээллийн сүлжээ)-ээр хангана.

2.2.16. Ажилтан, албан хаагчдыг хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хэрэгслээр хангана.

2.2.17. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлийн 82.1-д заасан үндэслэлээр ажил эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан тохиолдолд тус хуулинд заасан хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгоно.

2.3. ТӨВИЙН АЖИЛТАН ДАРААХ ЭРХ ЭДЭЛНЭ:

2.3.1. 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 уламжилна.

2.3.2. Мэдлэг, мэргэжил ажлын ур чадвар, гадаад хэлний мэдлэгээ байнга дээшлүүлэхэд дүрэм, журам, хамтын гэрээ, хэлэлцээрийн дагуу дэмжлэг авч болно.

2.3.3. Ажилтан ажил олгогчийг хамтын гэрээ, хэлэлцээрээр хүлээсэн үүрэг, энэ журмын заалтыг биелүүлэхийг шаардаж болно.

2.3.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажлын бүтэн бус цагаар гэрээсээ болон зайнаас ажиллах хүсэлт гаргасан ажилтан төвийн удирдлагатай тохиролцон, хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулан түр хугацаанд ажиллаж болно.

2.3.5. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхагдсан, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн гэж үзсэн ажилтан гомдлоо төвийн Удирдлага, Ёс зүйн салбар хороо болон эрх бүхий албан тушаалтнуудад хандан шийдвэрлүүлнэ.

2.3.6 Ажилтан нь тогтоогдсон хөдөлмөрийн хөлсөө хугацаанд нь авах, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан амралт авах, чөлөө авах, тэтгэвэр тогтоолгох, шагнал, урамшуулал, тэтгэмж, буцалтгүй тусламж авах, хөнгөлөлт эдэлнэ.

2.3.7 Хамт олны хурал, зөвлөгөөнд оролцож ажил сайжруулах, дутагдал зөрчлийг арилгуулах талаар санал гаргана.

2.3.8 Энэ хөдөлмөрийн гэрээ болон Хөдөлмөрийн дотоод журам бусад эрхзүйн актаар хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй болон зөрчсөн ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүйг мэдсэн бол нэн даруй Захиргааны алба болон төвийн Удирдлагад мэдэгдэх, зөрчлийг таслан зогсооход шаардлага тавьна.

2.3.9 Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний (үйл ажиллагааны) үр дүн болон гэрээний биелэлтийг дүгнэсэн үнэлгээг зөвшөөрөх, эс зөвшөөрөх.

2.3.10 Хуулиар олгогдсон бусад эрх, баталгаа.

2.4. ТӨВИЙН АЖИЛТАН ДАРААХ ҮҮРЭГ ХҮЛЭЭНЭ:

2.4.1. Ажилтан албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу ажил, үүргийн хуваарьт заагдсан ажлыг зохих ёсоор гүйцэтгэж, Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, Монгол Улсын стандарт, хариуцсан ажил, эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээтэй холбоотой мөрдөгдөж байгаа Эрүүл мэндийн сайдын болон ажил олгогчийн тушаал, шийдвэр, заавар, журам, дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг бүрэн судалж үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.

2.4.2. Төвийн ажилтан бүр байгууллагын уриа, эрхэм зорилго, бодлого, тухайн жилийн зорилтыг мэддэг байж, өөрсдийн ажилдаа тусгаж хэрэгжүүлэн ажиллана.

2.4.3. Байгууллагын эрхэм зорилгын хүрээнд үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллах, тогтоосон хугацаанд бичгээр тайлагнана.

2.4.4. Ажилтан нь эрхэлж байгаа ажлын дагуу мэдлэг, мэргэжлийн ур чадвараа байнга дээшлүүлэх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг өргөжүүлэх, нотолгоонд суурилсан шийдвэр гаргах, зарчмыг мөрдөн ажиллана.

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

2.4.6. 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.

2.4.7. Ажлын цагийг баримтлан ажиллах, ажлын цагийг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд бүрэн зарцуулж, үр бүтээлтэй ашиглана.

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

2.4.9. Төвийн нэр хүнд, эрх ашгийг хөндсөн, дотоод зохион байгуулалт, үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлээр илт худал мэдээллийг, бусад байгууллага, хувь хүнд мэдээлэл өгөх, тараах, хэвлэн нийтлэх асуудлыг төвийн удирдлагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр мэдээлнэ.

2.4.10. Ажилтан нь байгууллагын эрх ашиг, ажлын төлөө өөрийн мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэгийг бүрэн зориулах, дээшлүүлэх, ажил үүргээ үнэнчээр гүйцэтгэхийн зэрэгцээ захиргаа болон шууд удирдах албан тушаалтны шийдвэр, үүрэг даалгаврыг биелүүлж, хугацаанд нь тайлагнана.

2.4.11. Мэдлэг мэргэжил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх, эмнэлэгийн мэргэжилтэний зөвшөөрөл шаардах ажилтанууд төгсөлтийн дараах тасралтгүй сургалтаар багц цагаа биелүүлэх, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлнэ.

2.5.12. Мэргэжил дээшлүүлэх урт, богино хугацааны сургалтад хамрагдсан ажилтан 5 жилийн хугацаанд тус байгууллагад ажиллаагүй ба уг гэрээг зөрчсөн, сахилгын ноцтой зөрчил гаргаж ажлаас халагдсан эсвэл ажилтан өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах санал гаргасан тохиолдолд сургалтын зардлыг 100 хувь ажилтан нөхөн төлнө.

2.5.13. Ажил олгогчийн өмч хөрөнгөнд, түүний дотор өөрт нь эзэмшүүлсэн техник, тоног төхөөрөмж, материал, бусад эд зүйлсийг зориулалтын дагуу зөв гамтай ашиглаж, тэдгээрийн хадгалалт, хамгаалалтыг бүрэн хариуцна.

2.5.14. Байгууллагын болон бусад этгээдийн нууцыг хадгална.

2.5.15. Байгууллага үйлчлүүлэгчийн ашиг сонирхлыг ямагт тэргүүн ээлжинд тавьж, хувийн ашиг сонирхол, хандлагаар өөрийн ажил үүрэг болон үйлчлүүлэгчтэй хандахгүй байх, өөрийн хувийн зан чанар, сэтгэлийн хөдөлгөөнөөс шалтгаалан үйлчлүүлэгчдэд байгууллагын талаар сөрөг үнэлэмж төрүүлэх нөхцөл байдал бүрдүүлэхгүй байна.

2.5.16. Онцгой байдал, болзошгүй гамшиг, осол, ээлжийн амралт, баярын үед эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтан нь байнгын бэлэн байдалд байж, гар утсаа унтраахгүй, зайлшгүй тохиолдолд яаралтайгаар дуудахад ирсэн байна.

2.5.17. Онцгой байдал, болзошгүй гамшигийн үеийн бэлэн байдлын төлөвлөгөөний дагуу бэлтгэлтэй байх, сургалтад хамрагдана.

2.5.18. Эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөн ажиллах, хүнлэг энэрэнгүй үзлийг эрхэмлэн ажиллана.

2.5.19. Байгууллагын нөхцөлд зохистой хувцаслах дүрмийг мөрдөн ажиллана.

2.5.20. Байгууллагын ажлын цаг ашиглалт, цаг бүртгэлийн журмыг мөрдөн ажиллана.

2.5.21. Хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журманд зааснаас гадна ажлын шаардлагаар ажил олгогчоос өгсөн бусад шийдвэр, үүрэг даалгаврыг биелүүлнэ.

2.5.22. Ажлын байран дээр ажлын болон ажлын бус цагаар архидан согтуурсан үйлдэл гаргасан тохиолдлыг мэдсэн дариуд ажил олгогч болон цагдаагийн байгууллагад мэдэгдэн согтолтын зэргийг нь тогтоолгон тэмдэглэл хөтлүүлэн баримтжуулна.

2.5.23. Төвийн захирлын тушаалаар баталж тухайн байгууллагад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журмуудыг ажилтнууд үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана. Тухайн дүрэм, журамтай өөрийн буруугаас (танилцуулах үед өвчтэй чөлөөтэй, ажил тасалсан бусад шалтгаанаар) танилцаагүй нь хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

2.5.24. Мэргэжлийн алдаа, дутагдал, зөрчил гаргахгүй ажиллана.

2.5.25. Олон улсын хөл хориот өвчний голомт, гамшгийн үед дайчлагдан ажиллах болон бэлэн байдлыг хангаж ажиллах. Улсын онцгой комисс, Нийслэлийн онцгой комиссын шийдвэр дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж, удирдамжийг дагаж мөрдөн ажиллах. Зөрчсөн тохиолдолд сахилгын арга хэмжээ авах үндэслэл болно.

2.5.26. Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд оролцох, удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлнэ.

2.5.27. Төрсний дараа 60 хоног амарсан эх (ганц бие эцэг) амралтын хугацаа дуусмагц хүүхэд асрах чөлөө авах хүсэлтээ ажил олгогчид гаргана.

2.5.28. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд зааснаар ажилтан өөрийн хүсэлтээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах өргөдөл өгснөөс хойш 30 хоногийн дотор ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үүрэгтэй. Энэ үүргээ биелүүлээгүйгээс байгууллагад учирсан хохирлыг ажилтан хариуцна. Ажил олгогчтой тохиролцсоны үндсэн дээр дээрх хугацааг өөрчилж болно.

2.5.29. Хууль, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүрэг болон бусад үүрэг.

ГУРАВ. АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1. Төвийг Захирал удирдах бөгөөд ажлаа удирдах дээд шатны байгууллага болох Эрүүл мэндийн сайдын өмнө хариуцан тайлагнана.

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

3.3 Төвийн жилийн эцсийн болон улирал бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон дагалдах тайлангуудын хэрэгжилт, орон нутгийн ЗӨСТ-ийн жилийн үйл ажиллагааны тайланд Чанар, аюулгүй байдал, хяналт үнэлгээний алба хяналт үнэлгээ хийж, дүнг нэгтгэн Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, Эрүүл мэндийн яаманд хүргүүлнэ.

3.4. Чанар, аюулгүй байдал, хяналт үнэлгээний албаны дарга төвийн ажилтнуудад олгох ур чадварын нэмэгдлийг тухайн сарын 15-ны дотор, улирал тутам олгох үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг тухайн улирлын дараа сарын 15-ны

дотор ажилтнуудын хийсэн ажлыг дүгнэн хэлэлцэж, Удирдлагын зөвлөлд танилцуулан Захирлын тушаалаар баталгаажуулж, ажилтнуудад урамшуулал олгоно. Удирдлагын зөвлөл нь тухайн жилийн оны шилдэг ажилтан шалгаруулах журмын дагуу ирсэн материалыг 12 дугаар сарын 15-ны дотор хэлэлцэж журмын дагуу оны шилдэг ажилтнуудыг шалгаруулна.

3.5. Захирлаар батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтыг тухайн албаны дарга ажилтанд танилцуулан, мөрдүүлэн ажиллах бөгөөд Захиргааны алба хяналт тавина.

3.6. Төвийн бүтэц, зохион байгуулалтын хүрээнд ажиллах алба, нэгжийн орон тоо, цалингийн санг Эрүүл мэндийн сайдтай зөвшилцсөний үндсэн дээр төвийн Захирлын тушаалаар батална.

3.7. Долоо хоног бүрийн Даваа гарагт Шуурхай хуралдааныг зохион байгуулах ба тус хуралдааны бэлтгэлийг Захиргааны албаны дарга хариуцна.

3.8. Шуурхай хуралдаанд Захирал, Дэд захирал, Албадын дарга, Аж ахуйн менежер, Хүний нөөцийн менежер нар оролцоно.

3.9. Албадын дарга нар Шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг танилцуулах хурлыг тухайн өдөрт багтаан өөрийн хариуцаж буй албаны хүрээнд зохион байгуулна.

3.10. Бүх ажилчдын хурлыг сар бүрийн сүүлийн долоо хоногийн Баасан гарагт зохион байгуулах ба хурлын бэлтгэлийг Захиргааны алба хариуцаж, хэлэлцэх асуудлыг Төвийн Захирал батална.

3.11. Удирдлагын зөвлөлийн хурлыг тухайн цаг үеийн шаардлагаар хийнэ.

3.12. Удирдлагын зөвлөлийн хурал, шуурхай хуралдаан, бүх ажилчдын хурлаар хэлэлцсэн асуудлыг Хүний нөөцийн ажилтан тэмдэглэл хөтөлж, хэрэгжилтэд Захиргааны албаны дарга хяналт тавина.

3.13. Төвийн веб хуудсыг шинэчлэх, баяжуулах, интернэт ашиглалтын асуудлыг төвийн Ерөнхий захирлын 2016 оны А/34 дүгээр тушаалаар баталсан журмын дагуу Төвийн Захирал, Дэд захирлын шийдвэрээр зохицуулна.

3.14. Хүний нөөцийн менежер нь ажилтнуудын өргөдөл, гомдол, гадаад дотоодын урт богино хугацааны сургалт, томилолт, ажлын хэсгийн уулзалт, мөн зөвлөгөөнд оролцох мэргэжилтнүүдийн талаар Захиргааны албаны даргад танилцуулан зөвшилцөх бөгөөд шаардлагатай бол бусад албадын дарга нарт танилцуулан зөвшилцсөний дараа Захирлаар эцсийн шийдвэрийг гаргуулна.

3.15. Төвийн дэргэд Эрдмийн зөвлөл, Орон тооны бус Мэргэжлийн салбар зөвлөл, Дэглэмийн комисс зэрэг ажлын хэсгүүд ажиллах бөгөөд гишүүдийг Төвийн Захирлын тушаалаар батална.

3.16. Зөвлөл, комиссын гишүүдийн ажлын үр дүнг харгалзан улирал бүр үндсэн цалингийн 30 хүртэл хувиар урамшуулж болно. Урамшууллыг Зөвлөл болон комиссын гишүүдэд давхардуулан олгохгүй.

ДӨРӨВ. ТӨВИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ТӨЛӨВЛӨХ, ТАЙЛАГНАХ, МЭДЭЭЛЭХ

4.1. ТӨВИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА:

4.1.1. Төв нь эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй ажиллана. Төв нь үйл ажиллагаагаа хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж гүйцэтгэнэ.

4.1.2. Дээд шатны байгууллагаас зарласан зорилтын хүрээнд үндсэн үйл ажиллагааг төлөвлөж, Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн батална.

4.1.3. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг улирал бүр Чанар, аюулгүй байдал, хяналт үнэлгээний алба дүгнэж, нийт ажилчдад мэдээлэн, хагас, бүтэн жилээр Эрүүл мэндийн яаманд тайлагнана.

4.1.4. Албаны үйл ажиллагааг жилээр төлөвлөж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор Захиргааны албаны дарга болон Дэд захирлаар хянуулан Захирлаар батлуулах ба ажилтны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг 02 дугаар сарын 05-ны дотор албаны удирдах албан тушаалтан батална.

4.1.5. Албадын дарга нар нь ажилтны гүйцэтгэсэн ажил, түүний биелэлт үр дүнг сар, улирал тутам хэлэлцэн дүгнэж, албаны хурлаар хэлэлцүүлэх бөгөөд жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан боловч гүйцэтгэл нь тодорхой бус хийгдээгүй ажлын талаар хэлэлцэн цаашид авах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

4.1.6. Төвийн Удирдлагын зөвлөл нь ажиллагсдын хөдөлмөрийн гэрээ болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт түүний үр дүнг үнэлсэн дүгнэлтийг хэлэлцэн хамтын шийдвэр гаргана.

4.1.7. 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.

4.2. ДОТООДЫН ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТ ХИЙХ:

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

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

а/. Техникийн комисс нь техник тоног төхөөрөмжийн ашиглалт үйл ажиллагаанд улирал бүр хяналт шалгалт хийж, удирдлагад танилцуулна.

б/. Дотоод аудитор нь улирал тутам төвийн дотоод үйл ажиллагаа, мөн санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх ажлын хэсгийн тушаалын төсөл болон удирдамж боловсруулан батлуулах.

в/. Чанар, аюулгүй байдал, хяналт үнэлгээний алба тусламж, үйлчилгээний чанарын хяналт, үнэлгээг улирал бүр хийж, удирдлагад танилцуулна.

г/. Иргэд, ажилтны мэдээллийн мөрөөр тухай бүр хяналт шалгалт хийнэ.

д/ Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт болон бусад хугацаатай тайлан мэдээний гүйцэтгэтгэлд чанарын алба явцын үнэлгээ хийж тухай бүр удирдлагад танилцуулна.

4.2.3. Зорилтот хяналт шалгалтыг 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.

ТАВ. АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХ, АЛБАН ТУШААЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ, ХАЛАХ

5.1 Сул орон тоо болон шинээр бий болсон ажлын байранд ажилтан авахдаа хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

5.2 Тухайн албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу шаардлагатай ажилтныг сонгох ажлыг дараах зарчмаар зохион байгуулна.

5.2.1 Дотоод нөөцөөс;

5.2.2 Гаднаас (хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр зарлах);

5.2.3 Хүний нөөцийн санд бүртгэгдсэн боловсон хүчнээс хайх;

5.3 Төвийн хүний нөөцийн хэрэгцээнд үндэслэн шаардлагатай ажлын байрны зарлалыг боломжит олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр зарлаж, сонгон шалгаруулалтыг шудрага, нээлттэй, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байлгахын тулд дараах шалгуурыг үндэслэн сонгоно. Үүнд:

Боловсрол

Мэргэжил

Ажилласан жил, дадлага туршлага, хандлага, ур чадвар зэрэг албан тушаалын тодорхойлолтын шаардлагыг үндэслэн сонгон шалгаруулна.

5.4 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.

5.5. Иргэнийг ажилд авах болон томилоход дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

5.5.1. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл

5.5.2. Төрийн албан хаагчийн анкет (Маягт №1);

5.5.3. Боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ (үнэмлэх, сертификат)-ний хуулбар

5.5.4. 3 үеийн намтар (**өөрийн болон эхнэр /нөхөр”-н намтрыг бичнэ**);

5.5.5. Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;

5.5.6. Иргэний үнэмлэхний хуулбар;

5.5.7. Урьд ажиллаж байсан бол тухайн албан байгууллагын тодорхойлолт;

5.5.8. Цээж зураг Зураг 4 хувь (3x4 хэмжээтэй)

5.5.9. Ажлын байрны онцлогоос хамаарч Эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орсон тухай эмнэлгийн байгууллагын тодорхойлолт:

5.5.10. Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулах зөвшөөрлийн гэрчилгээ (лиценз), үнэмлэх

5.6. Ярилцлага, асуулга, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээ, ажилд орох хүсэлтийг үндэслэн Хүний нөөцийн менежер санал боловсруулж, шаардлага хангасан ажилтныг албаны удирдлага болон Захиралд танилцуулж, зөвшилцсөний дагуу эцсийн шийдвэр гарган “ЗООНОЗЫН ХАЛДВАРТ ӨВЧНИЙ ҮЕД АЖИЛЛАХ ХАЛДВАР ХАМГААЛАЛ БИОАЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГААНЫ ДЭГЛЭМИЙН ЗААВАР”-ыг 3 хоногийн дотор судлуулан шалгалт авч, тэнцсэн тохиолдолд ажилд авах тушаал төлөвлөнө.

5.7 Шинээр ажилд орж байгаа ажилтны туршлага, ажлын онцлогоос шалтгаалан хөдөлмөрийн гэрээг туршилтын 3 хүртэл сарын хугацаатай байгуулах ба хугацаа дуусахад гэрээг сунгах асуудлыг тухайн алба, нэгжийн хамт олны хурлын тэмдэглэл, ажилтны туршилтын сарын ажлын тайлангийн хамт Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, хурлын шийдвэрийг үндэслэн үндсэн ажилтнаар Төвийн Захирлын тушаалаар томилно.

5.8. Ажлын цагаас бусад цагт үндсэн ажил олгогчоос өөр ажил олгогчтой зэрэгцэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд үндсэн ажил олгогчдоо заавал мэдэгдэж зөвшөөрөл авна.

5.9. Шинээр ажилд орсон ажилтны дагалдан сургалтын болон дасан зохицох хөтөлбөрийг боловсруулж, тухайн албаны дарга хөтөлбөрийн дагуу ажиллуулахад хяналт тавина.

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

5.11. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан буюу ажил албан тушаал нь 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 албаны 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.

5.12. Ажил хүлээлцүүлэх комиссыг Төвийн Захирлын тушаалаар томилно. Ажил хүлээлцүүлсэн тухай тэмдэглэлийг 3 хувь үйлдэж, түүнд ажлын хэсгийн гишүүд, хүлээлгэн өгсөн болон ажил хүлээж авсан ажилтнууд гарын үсэг зурж, үндсэн эх хувийг Хүний нөөцийн менежер, аж ахуйн нярав, ажилтан нар тус тус хадгална.

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

ЗУРГАА. АЖЛЫН ЦАГИЙН ГОРИМ, ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ, ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ

6.1. АЖЛЫН ЦАГИЙН ГОРИМ:

6.1.1 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.

6.1.2 Ээлжийн ажилтан 8/16 цагаар 4 ээлжээр ажиллана.

6.1.3 Монгол Улсын хууль тогтоомжоор тогтоосон бүх нийтийн баяр, амралтын өдөр болон Бямба, Ням гарагт ээлжийн болон жижүүрийн ажил 09:00 цагаас эхэлнэ.

6.1.4 Ажилтан ажилдаа ирэх, ажлаас тарахдаа цагаа цахим бүртгэлийн төхөөрөмжид заавал өөрийн биеэр бүртгүүлнэ. Ажлын цагаар бусад байгууллага, хувь хүнтэй ажлын шаардлагаар уулзах, хуралдах, хамтран ажиллах шаардлага гарсан тохиолдолд албаны даргын зөвшөөрлийг үндэслэн гадуур ажлын бүртгэлд тэмдэглүүлнэ.

6.1.5 Албаны дарга сард 2 удаа ажилтны ажилласан өдөр цагийн тооцоог гаргаж, Дэд захирлаар хянуулан, Захирлаар баталгаажуулж, Хүний нөөцийн менежер санхүүд хүргүүлнэ. Цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтны хөдөлмөрийн хөлсийг тооцож олгох үндсэн баримт болно.

6.1.6 Өвчилсөн болон бусад хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажилдаа ирээгүй бол 1 өдрийн дотор алба тасгийн удирдлагад заавал мэдэгдэнэ. Мэдэглээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

6.1.7 Ажилтан удирдлагын санаачилга, үүрэг даалгавраар амралтын болон ажлын бус цагаар лабораторийн шинжилгээ судалгаа, ариутгал халдваргүйтгэл хийх, хот орчмын хүний болон мэрэгчийн дуудлагад үйлчлэх, сантехникийн болон авто машины засвар үйлчилгээ хийх, бодлогын чанартай бичиг баримт яаралтай боловсруулах, тэжээлт орчин, нян залгиур үйлдвэрлэлд оролцсон, тандалт судалгаа, зоонозын өвчний алсын дуудлага, өвчний хүний болон мэрэгч амьтны яаралтай дуудлагад үйлчилсэн ажилтанд илүү цагийн хөлсийг 2 дахин нэмэгдүүлж олгох эсвэл биеээр амраана.

6.1.8 Ажилтны төрсөн болон хадам эцэг эх, нөхөр/эхнэр, хүүхэд нь удаан хугацаагаар өвчлөх, хөгжлийн бэрхшээлтэйн улмаас зайлшгүй асаргаа шаардагдах тухай эмнэлгийн дүгнэлт гарсан тохиолдолд нэг жилд 3 сар хүртэлх хугацаанд долоо хоногт 10 хүртэл цаг цахим хэлбэрээр ажиллаж болох ба ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээг байгуулан ажиллаж болно.

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

6.1.10 Дуудлага хяналтын бага эмч нар дараагийн ээлжийн ажилтныг ирэхээс өмнө ажлаа орхиж явахыг хориглох ба хүндэтгэх шалтгаанаар дараагийн хүн ирэхгүй бол албаны даргад мэдэгдэн өөр ажилтныг томилуулан ажиллуулна.

6.1.11 Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг ажлын дараагийн 3 өдөрт багтаан биеэр нөхөн амраана (ээлжээр ажилладаг ажилтанд хамаарахгүй).

6.2. ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ:

6.2.1 Ажилтан тэдний гэр бүлд тохиолдсон гачигдал, бусад хүндэтгэх шалтгааныг харгалзан, ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн Рахиргааны алба чөлөөг олгоно. Цалинтай чөлөө олгоход дараах зарчмыг баримтална.

6.2.1.1 Албаны дарга ажилтны гаргасан хүсэлтийг үндэслэн сард 1 удаа ажлын 1 өдөр;

6.2.1.2 Ажилтны гаргасан өргөдлийн дагуу албаны даргын цохолтыг үндэслэн Төвийн Захирлын тушаалаар 3 ба түүнээс дээш хоног;

6.2.1.3 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, уг шалтгаанаар хөдөө орон нутаг явах тохиолдолд ажлын 10 өдөр хүртэл;

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

6.2.1.5 Ажилтны эхнэр хүүхэд төрүүлсэн бол шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10 хоног;

6.2.1.6 Ажилтан өөрөө болон 8 хүртэлх насны хүүхэд, өөрийн шууд асрамжид байгаа эцэг, эх, эмээ, өвөө эмнэлэгт үзүүлэх, амбулаториор эмчилгээ хийлгэхэд 1-3 хоног хүртэл,

6.2.1.7 Үндсэн ажил үүргээ гүйцэтгэж байх хугацаандаа эмчийн ба магистрийн зэрэг хамгаалах шалгалт өгч буй ажилтанд ажлын 10, докторын зэрэг хамгаалахад ажлын 15 хоногийн чөлөөг 1 удаа тус тус цалинтай олгож болно.

6.2.2 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 2 өдрөөс илүүгүй байна.

6.2.3 Ажилтан дээрх баримтыг тухайн ажлын өдөр болон нөхөн бүрдүүлж өгөх хугацаанаас хэтэрсэн тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

6.2.4 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.

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

6.2.6 Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхийн зэрэгцээ суралцах үедээ (орой, эчнээгээр) ажлын цагийн зохицуулалт хийх тухай хүсэлт гаргавал төвийн удирдлага ажилтантай тохиролцон ажлын цагийн зохицуулалт хийх буюу суралцах боломжоор хангаж болно.

6.2.7 Байгууллагын ажилтнууд мэргэжил дээшлүүлэн магистрантур, сургалтад суралцах асуудлаа байгууллагын захиргаанд албан ёсоор танилцуулж, хувийн өргөдөл гарган, батлагдсан хичээлийн хуваарийн хамт Хүний нөөцийн менежерт хүргүүлснийг үндэслэн ажилтнуудад захиргааны чөлөө олгох эсэхийг шийдвэрлэнэ.

6.2.8 Байгууллагын ажлын зайлшгүй шаардлагаар мэргэжил олгох, дээшлүүлэх дамжаанд суралцах хугацааны цалин, сургалтын төлбөрийн зохих хэсгийг байгууллагаас олгож болно. Бусад тохиолдолд дээрх зардлыг хариуцахгүй.

6.2.9 Хүүхэд асрах чөлөө авсан ажилтан чөлөөний хугацаагаа дуусгавар болгож, ажилдаа орох хүсэлтээ бичгээр гаргасны үндсэн дээр Ззахирлын тушаалаар ажилд нь эргүүлэн томилно.

6.2.10 Төсөл, хамтын ажиллагаа, буцалтгүй тусламж, төрийн сангийн зээлээр суралцсан ажилтан байгууллагадаа 5-аас доошгүй жил тогтвортой, үр дүнтэй ажиллах бөгөөд хугацаанаас өмнө өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах санал ирүүлсэн тохиолдолд суралцсан хугацааны цалин, сургалтын төлбөр (давтан дараагийн мэргэжилтэн сургахад хүрэхүйц) бусад зардлыг ажилтнаар төлүүлнэ.

6.3 ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ:

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

6.3.2 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.

6.3.3 Ээлжийн амралтын тухай тушаал гарсны дараа хувийн шалтгаанаар амралтын хуваарийг өөрчлөх шаардлага гарвал ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн албаны даргын цохолтоор Төвийн Захирлын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.

6.3.4 Ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна. Ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг Хүний нөөцийн менежер, Санхүү, хангамж, нөөцийн албанд хүргүүлж, ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг бодуулна.

6.3.5 Шинээр ажилд орсон ажилтан 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдэлж болно. Ээлжийн амралтыг тухайн ажилтныг эзгүйд ажлыг нь орлон гүйцэтгэх ажилтны амралтын хугацаатай давхцуулж олгохгүй. Тухайн ажилтны ээлжийн амралт болон чөлөөний хугацаанд ажил үүргийг нь нэгжийн холбогдох ажилтанд хавсруулан хариуцуулна. Ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтооно.

6.3.6 Хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан, цэргийн жинхэнэ алба хаасан, 6 сараас дээш хугацаагаар сургалтад хамрагдсан, гэрч хохирогчийн хамгаалалтад байсан, ажил үүргээ гүйцэтгэхийг эрх бүхий байгууллагаас түтгэлзүүлсэн хугацаанд ээлжийн амралт тооцож олгохгүй.

ДОЛОО. ШАГНАЛ, УРАМШУУЛАЛ, ТЭТГЭМЖ, ТЭТГЭЛЭГ ОЛГОХ

7.1. Эрхэлсэн ажилдаа өндөр амжилт гаргасан эмч, ажилтныг төвийн удирдлага нь дор дурдсан хэлбэрээр шагнана.

7.1.1. Хамт олны өмнө сайшааж баяр хүргэх;

7.1.2. Үнэ бүхий зүйл, мөнгөн шагнал олгох;

7.1.3. “Хүндэт тэмдэг”-ээр шагнаж, алдаршуулах;

7.1.3. “Хүндэт дэвтэр”-т нэрийг нь бичиж алдаршуулах;

7.1.4. Салбарын тэргүүний ажилтан, Жуух бичгээр шагнуулах;

7.1.5. Төрийн дээд шагнал, одон медальд тодорхойлох, Засгийн газрын бусад шагналд нэр дэвшүүлэх.

7.1.2. Төвд өөрийн идэвх санаачилгаар дотоод, гадаадын хөрөнгө оруулалт хийсэн, шинэ техник технологи нэвтрүүлсэн эмч, ажилтныг Удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн нэг сарын үндсэн цалингаар урамшуулна.

7.1.3. Жил бүр оны шилдэг эмч, дээд, дунд мэргэжилтэн, туслах, удирдах албан тушаалтныг шалгаруулж тус бүрийг өргөмжлөл, нэг сарын цалингаар урамшуулна.

7.1.4. Ажлаараа шалгарсан алба, хамт олныг өргөмжлөл, 500,000 төгрөгөөр урамшуулна.

7.1.5. Шинжлэх ухааны доктор, боловсролын доктор хамгаалсан ажилтанг Удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн нэг сарын үндсэн цалингаар, магистрийн зэрэг хамгаалсан ажилтныг үндсэн цалингийн 40 хувиар нэг удаа урамшуулна.

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

7.1.7. Яамны “Жуух бичиг” болон “Эрүүлийг хамгаалахын тэргүүний ажилтан” хүндэт тэмдгээр шагнуулахад Эрүүл мэндийн сайдын тушаалаар батлагдсан журмыг баримтална.

7.1.8. Төвийн "Хүндэт тэмдэг"-ээр шагнах, "Хүндэт дэвтэр"-т нэрийг нь бичиж алдаршуулах "Хүндэт профессорын гэрчилгээ"-г олгох журам, шалгуур үзүүлэлтийг Төвийн Захирлын тушаалаар батална.

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

7.2. БУЦАЛТГҮЙ ТУСЛАМЖ:

7.2. Дараах тохиолдолд буцалтгүй тусламжийг Захирлын тушаалаар олгож болно. Үүнд:

7.2.1. Ажилтны болон түүний эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд нь нас барсан тохиолдолд 400,000 төгрөгийн, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх нас барсан тохиолдолд 150,000 төгрөгийн тэтгэмжийг олгоно.

7.2.2. Ажилтны болон түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг эх нь 30-аас дээш хоног хүнд өвчтэй байгаа болон өндөр өртөгтэй шинжилгээнд хамрагдсан, тохиолдолд 200,000 төгрөгийн тусламж нэг удаа олгоно.

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

7.2.4. Төвд ажиллаж байсан ахмад настан нас барсан тохиолдолд Ахмадын зөвлөлийн тодорхойлолтыг үндэслэн 100,000 төгрөгийн тусламж үзүүлнэ.

7.2.5. 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.

7.2.6. Ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаад үйлдвэрлэлийн осол болон мэргэжлээс шалтгаалах өвчний улмаас ажилтан хөдөлмөрийн чадвараа алдсан бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 125 дугаар зүйлийн 125.1.1-д заасан нөхөн төлбөрийг нэг удаа олгож болно.

7.2.7. Ажилтан төрөлжсөн нарийн мэргэжлийн эмч нарын зөвлөгөөний шийдвэрээр Монгол Улсад эмчлэх боломжгүй өвчнөөр өвчилсөн дүгнэлт гарч Эрүүл мэндийн 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.

7.2.8. Ажилтнуудаас шинээр гэр бүл болох, төрийн дээд шагналаар шагнагдах тохиолдолд 200,000 төгрөг буюу түүнтэй тэнцэх хэмжээний бэлэг дурсгалын зүйл олгож болно.

7.2.9. Онцгой байдал, аваар ослын үед онцгой үүрэг гүйцэтгэсэн ажилтанг хамт олны өмнө сайшааж, 500,000 төгрөгөөр урамшуулна.

7.2.10. "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.

7.2.11. Бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлтөөр орон тоо нь хасагдан өөр ажилд шилжсэнээр цалин буурсан ажилтанд өмнөх хөдөлмөрийн хөлс (үндсэн цалин)-ийг 3 сар хүртэлх хугацаанд үргэлжлүүлэн олгож болно.

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

НАЙМ. ДОТООД, ГАДААД АЛБАН ТОМИЛОЛТ

8.1. Албан хаагчдын гадаад, дотоод томилолтыг Төвийн Захирал шийдвэрлэнэ. Ажлын удирдамжийг Төвийн Захирлаар батлуулах ба удирдамжтай холбоотой гарах зардлыг санхүүгийн албаар хянуулсан байна.

8.2. Томилолтын хуудсыг Хүний нөөцийн менежер олгож, Захирал гарын үсэг зурж, тамгалан баталгаажуулна.

8.3. Албан хаагчид томилолтын хугацаа дуусмагц албан томилолтын хуудсаа хаалган, ажлын 3 хоногт багтаан Санхүү, хангамж, нөөцийн албанд өгч холбогдох тооцоог хийж дуусган, гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, илтгэх хуудсыг нэгжийн удирдлагад болон Дэд захиралд тайлагнана.

8.4. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 141 дүгээрт заасан томилолтоор ажиллуулахыг хориглосон үндэслэл, шалтгаантай ажилтныг томилолтоор ажиллуулахгүй байх үүргийг ажил олгогч хүлээнэ.

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

8.6. Гадаад томилолтоор ажилласан ажилтан ажлын үр дүнг удирдлагад танилцуулж, бүх ажилчдын хурлаар мэдээлэл хийнэ.

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

8.8. Албан томилолтоор ажилласан хугацаанд Бүх нийтээр амрах баяр, амралтын өдрүүд таарсан тохиолдолд тухайн хугацааны илүү цагийн хөлсийг олгох эсвэл биеэр амраана.

ЕС. ТӨВД ГАДНЫ ИРГЭНИЙГ ДАРААХ ЖУРМЫГ БАРИМТЛАН НЭВТРҮҮЛЭХ

9.1. Төвийн хурлын танхимд болох хурал, семинарт оролцох, түүнчлэн баримт бичгийн төсөл дээр ажиллах болон бусад албан ажлаар төвд нэвтрэх хүмүүсийн нэрсийг Хүний нөөцийн ажилтан хамгаалалтын салбарын тухайн өдрийн ээлжийн ахлагчид урьдчилан гаргаж өгнө.

9.2. Иргэн Төвийн Захирал, албадын дарга нартай уулзахад албан тушаалтны өөрсдийнх нь зөвшөөрлөөр дотогш нэвтрүүлнэ.

9.3. 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.

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

АРАВ. ТӨВИЙН БАЙРАНД ДАРААХ ЗҮЙЛИЙГ АВЧ ОРОХ БОЛОН ГАРГАХЫГ ХОРИГЛОХ.

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

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

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

АРАВ НЭГ. САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛ НОГДУУЛАХ

11.1. Сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай албаны дарга нарын санал болон Ёс зүйн салбар хорооны хурлын шийдвэрийг үндэслэн Удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэрлэх бөгөөд “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 123 дугаар зүйлд заасан сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг нь ногдуулна. Холбогдох нотлох баримтыг Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, сахилга хариуцлага, дэг журмыг бэхжүүлэх зөвлөл хянана.

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

11.3 Тушаалаар сахилгын шийтгэл авсан ажилтны сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан шагнал, урамшуулал олгохгүй бөгөөд сахилгын шийтгэлийг хугацаанаас нь өмнө хүчингүй болгох эсэх асуудлыг ажлын үр дүнгээс шалтгаалан Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

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

АРВАНХОЁР. САХИЛГЫН ЗӨРЧИЛ

12.1. Дараах зөрчлүүдийг сахилгын ноцтой зөрчилд тооцно. Үүнд:

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

12.1.2. 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/.

12.1.3. 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.

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

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

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

12.1.7 Ажилд орох материалыг хуурмагаар бүрдүүлсэн.

12.1.8. Байгууллагын тамга, тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас зэргийг албан бус зорилгоор, эсвэл хувьдаа ашигласан болон байгууллагын нэрийг ашиглан өөр бусад байгууллага, иргэдийг хуурч мэхэлсэн.

12.1.9. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 60 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.

12.1.10. Тушаал, шийдвэрийг зөвшөөрөлгүйгээр зассан.

12.1.11. 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 гаргасан.

12.1.12. Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний стандарт, технологийн дүрэм, горим, хөдөлмөр хамгааллын журам зөрчсөн.

12.1.13. Хамт олон, нийгэмд тархвар судлалын эрсдэл үүсгэж болзошгүй зөрчил гаргасан болон зоонозын халдварт өвчний үед ажиллах халдвар хамгаалал, биоаюулгүй ажиллагааны дэглэмийн зааврыг зөрчсөн.

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

12.1.15. Ажлын хариуцлагаас шалтгаалан мэргэжлийн болон технологийн ноцтой зөрчил гаргасны улмаас хүний эрүүл мэндэд болон байгууллагад эд хөрөнгийн 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.

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

12.1.17. Байгууллагын нэр хүндэд халдсан, сөрөг гүтгэлгийн чанартай мэдээллийг нийтийн сүлжээ, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр тараасан.

12.1.18. Бичиг баримтыг хуурамчаар бүрдүүлсэн болох нь нотлогдсон.

12.1.19. Халдвар хамгааллын дэглэмийн осол гаргаад байгууллагын удирдлага болон дэглэмийн комисст мэдэгдээгүйн улмаас нийгэм, хамт олонд аюул учруулж болох нөхцөл үүсгэсэн тохиолдолд тус тус хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, ажиллаас чөлөөлөн, хуулийн байгууллагад шилжүүлнэ.

АРВАН ГУРАВ. БУСАД

13.1. Тушаал шийдвэр, баримт бичгийн боловсруулалт

13.1.1. Төвийн эрх бүхий албан тушаалтны албан бичиг, тушаал, шийдвэрийг боловсруулахдаа “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-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 ажлын дүрмийг мөрдлөг болгоно.

13.1.2. 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.

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

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

13.1.5. Төвийн Захирлын тушаал, шийдвэр ёсчлогдсоны дараа ямар нэг засвар хийх, хуудас солихыг хориглоно.

13.1.6. Төвийн хэмжээнд гэрээ, хэлцлийн 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.

13.1.7. 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 Захиралд шууд танилцуулан батлуулахыг хориглоно.

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

13.1.9. Төвийн Захирлын тушаалын хэвлэмэл хуудас, монгол, англи хэл дээрх албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг архив, бичиг хэргийн ажилтан хадгалж, түгээнэ.

13.1.10. Архив, бичиг хэргийн ажилтан нь албан хэргийн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах зарцуулалтын талаар болон батлагдсан тушаал, гадагш явуулсан бичиг, ирсэн бичгийг тулгаж, зарцуулалтын хагас бүтэн жилийн тайланг Захиргааны албаны даргад сар тутам танилцуулна.

13.1.11. Архив, бичиг хэргийн ажилтан нь архивт шилжих бичиг баримтыг, жагсаалт үйлдэн гарын үсэг зуруулж хүлээн авч, хадгална. Хадгалах хугацаагаар нь ангилан нэгдсэн жагсаалт үйлдэж, архивд шилжүүлэх ажлыг хариуцах ба Захиргааны албаны даргад тухай бүр танилцуулах үүргийг хүлээнэ.

ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ