

Бүсийн оношилгоо эмчилгээний төвийн
Захирлын 2023 оны 05 сарын 28 өдрийн
Албан тушаалын хавсралт



ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ХЭМ ХЭМЖЭЭНИЙ ЖУРАМ

Хувилбарын дугаар: 03

Хүчин төгөлдөр болсон огноо: 2023.05.08

Баримт бичгийг хариуцах нэгж			
Баримт бичгийн нууцлалын зэрэглэл	Дотоод	Баримт бичгийн түвшин	2
		Албан тушаал	Гарын үсэг
Боловсруулсан:	Хүний нөөцийн алба	Хүний нөөцийн ерөнхий менежер Б.Одонтуяа Хүний нөөцийн менежер Д.Очмаа	
	Сургалтын алба	Сургалтын ерөнхий менежер Б.Одончимэг	
	Гүйцэтгэлийн удирдлага дотоод хяналтын алба	Албаны дарга Д.Аззаяа	
Санал өгч хянасан:	Удирдлагын зөвлөл		
Хянаж баталсан:	БОЭТ-ийн захирал	Г.Дашжанцан	

АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	3
ХОЁР. ЖУРМЫН НЭР ТОМЪЁОНЫ ТАЙЛБАР.....	3
ГУРАВ. АЖЛЫН БАЙРНЫ ОРЧИН	4
ДӨРӨВ. БАЙГУУЛЛАГЫН БҮТЭЦ, УДИРДЛАГА ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ	5
ТАВ. ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ ШИЙДВЭР.....	7
ЗУРГАА. ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХЭРЭГЖИЛТ, ТАЙЛАН ТҮҮНИЙ ХЯНАЛТ	8
ДОЛОО. ДОТООД АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ	9
НАЙМ. ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ	10
ЕС. АЖИЛТНЫ МЭДЭЭЛЭЛ ЦУГЛУУЛАХ, ХАДГАЛАХ	11
АРАВ. ТЭМДЭГ, ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ХЭРЭГЛЭХ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ, АРХИВЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА	12
АРВАН НЭГ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО	13
АРВАН ХОЁР. СУРГАЛТ СУДАЛГАА	14
АРВАН ГУРАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛЖ АЖИЛ АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХ, ЦУЦЛАХ	16
АРВАН ДӨРӨВ. АЖИЛ АМРАЛТЫН ЦАГ, ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ, ЧӨЛӨӨ, АЖЛЫН БАЙРНЫ НӨХЦЛИЙН ӨӨРЧЛӨЛТ, ТОМИЛОЛТ	18
АРВАН ТАВ. ЦАЛИН ХӨЛС, НЭМЭГДЭЛ, ОЛГОВОР ОЛГОХ ТУХАЙ.....	23
АРВАН ЗУРГАА. АЖЛЫН ҮР ДҮН, ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ, ЦАЛИН УРАМШУУЛАЛ ТООЦОХ ТУХАЙ	24
АРВАН ДОЛОО. ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ, ХӨНГӨЛӨЛТ, ТУСЛАМЖ ТЭТГЭМЖ, НӨХӨН ОЛГОВОР	24
АРВАН НАЙМ. АЖИЛТНЫ АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГАА.....	26
АРВАН ЕС АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ	27
ХОРЬ. АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ	30
ХОРИН НЭГ. НЭГЖИЙН УДИРДЛАГЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ	31
ХОРИН ХОЁР. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛ	32
ХОРИН ГУРАВ. ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА	35
ХОРИН ДӨРӨВ. САНАЛ ХҮСЭЛТ, ГОМДОЛ, МЭДЭЭ МЭДЭЭЛЭЛ ХҮЛЭЭН АВЧ ШИЙДВЭРЛЭХ.....	36
ХОРИН ТАВ. ӨРСӨЛДӨӨНИЙ ЗОХИЦУУЛАЛТ, НУУЦ ХАДГАЛАХ	36
ХОРИН ЗУРГАА. БУСАД ЗҮЙЛ.....	37

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “ХДЖ” гэх/-ын зорилго нь “Бүсийн оношилгоо эмчилгээний төв”-ийн ажилтнуудын хөдөлмөрийг оновчтой, үр ашигтай зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх, үүрэг хариуцлагыг тодорхойлж мөрдүүлэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь байгууллагын бүтээмжид тулгуурласан хэвийн үр дүнтэй үйл ажиллагааг хангах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг оновчтой, үр бүтээлтэй зохион байгуулах, Ажилтныг сонгон шалгаруулах, томилох, чөлөөлөх, сургах, шагнаж урамшуулах, мэргэшүүлэх тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулж, ажил хөдөлмөрийн зохистой харилцааг бий болгоход чиглэнэ;

1.3 Бүсийн оношилгоо эмчилгээний төвийн захирал нь Монгол Улсын Олон Улсын гэрээ, Монгол Улсын Хөдөлмөрийн хууль болон бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журам зааварт нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар бусад журам, зааврыг батлан мөрдүүлэх, ажлын шаардлага, онцлогтой уялдуулан дотоод журмыг шинэчлэх, өөрчлөн батлах эрхийг хэрэгжүүлнэ.

1.4 Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж, бүх төрлийн үйл ажиллагааг зохицуулж байгаа дүрэм, журам, заавар, тэдгээрийн хавсралтууд нь энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журмын бүрэлдэхүүн хэсэг байх бөгөөд ажилтантай байгуулах Хөдөлмөрийн гэрээний салшгүй хэсэг байна;

1.5 Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам нь ажил олгогчоос өөрийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн бичиг баримт болно.

1.6 Хөдөлмөрийн дотоод журмын хавсралтаар байгууллагын өдөр тутмын ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд хэрэглэгдэх баримт бичгийн загварыг баталж хэрэглэнэ;

1.7 Журмыг байгууллагын нийт ажилтан дагаж мөрдөх үүрэгтэй бөгөөд түүний биелэлтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.

ХОЁР. ЖУРМЫН НЭР ТОМЪЁОНЫ ТАЙЛБАР

2.1.Энэ Хөдөлмөрийн дотоод журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог доор дурдсан утгаар ойлгоно;

2.1.1. “Байгууллагын удирдлага” гэж эмнэлгийн удирдлагыг эмнэлгийн төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс томилсон гүйцэтгэх удирдлага буюу “Захирал”-ыг хэлнэ.

2.1.2. “Ажил олгогч” гэж Бүсийн оношилгоо эмчилгээний төвийн Захирал болон түүний эрх олгогдсон бусад албан тушаалтныг;

2.1.3. “Ажил олгогчийн төлөөлөгч” гэж ажил олгогчоос өөрөөс нь, эсхүл ажил олгогчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах байгууллагаас тухайн асуудлаар ажил олгогчийг төлөөлөх эрх авсан байгууллага, хувь хүнийг;

2.1.4. “Ажилтан” гэж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр ажиллаж байгаа Монгол Улсын иргэн, гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнийг;

2.1.5. “Гэрээт ажил гүйцэтгэгч” гэж харилцан тохиролцсон бүх төрлийн гэрээний үндсэн дээр байгууллагад шаардлагатай байгаа ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэж буй хуулийн этгээд, мэргэжлийн баг, хувь хүнийг;

2.1.6. “Албадан хөдөлмөрлүүлэх” гэж аливаа торгууль, шийтгэл ногдуулахаар айлган сүрдүүлэх, хүч хэрэглэх, хүч хэрэглэхээр заналхийлэх замаар хүнийг хүсэл зоригийнх нь эсрэг ажил, үйлчилгээ эрхлүүлэхийг;

2.1.7. “Насанд хүрээгүй ажилтан” гэж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд оролцож байгаа 18 насанд хүрээгүй хүнийг;

2.1.8. “Хөдөлмөрийн гэрээ” гэж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр ажил олгогч, ажилтан харилцан тохиролцсоны дагуу бичгээр хийсэн бүх төрлийн гэрээ, тохиролцоог хамтад нь ойлгоно;

2.1.9. “Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ” гэж хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудлаар аж ахуйн нэгж, байгууллага дотооддоо дагаж мөрдөхөөр холбогдох хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт нийцүүлэн ажил олгогчоос бичгээр гаргасан баримт бичгийг;

2.1.10. “хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй” гэж хөдөлмөрлөх явцад хүний ажиллах чадвар, эрүүл мэндийг хэвээр хадгалах, эрүүл, аюулгүй нөхцөлийг бүрдүүлэхэд чиглэсэн нийгэм, эдийн засаг, зохион байгуулалт, техник, технологи, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн арга хэмжээ авах, эмчлэх, сувилах, нөхөн сэргээх, эрсдэлээс хамгаалах үйл ажиллагааг;

2.1.11. “Хөдөлмөрийн нөхцөл” гэж Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан ажлын байрны болон үйлдвэрлэлийн орчныг;

2.1.12. “Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа” гэж ажилтан нь ажил олгогчийн удирдлага, заавар, хяналтын доор тодорхой ажил үүргийг энэ хуульд тусгайлан зааснаас бусад тохиолдолд ажил олгогчийн заасан ажлын байранд биечлэн гүйцэтгэх, ажил олгогч нь ажилтанд цалин хөлс олгох, хөдөлмөр эрхлэлтийн бусад нөхцөлөөр хангах талаар харилцан эрх эдэлж, үүрэг хүлээхээр тохиролцсоноор үүссэн харилцааг хэлнэ. Түүнчлэн ажилтан албан томилолтоор ажиллах, ажилдаа ирэх очих, ээлж солилцох, ажил хүлээлцэх, сургалтад хамрагдах болон ажил олгогч, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн арга хэмжээ зэрэг хамаарна;

2.1.13. “Хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл” гэж ажлын байр, түүний байршил, цалин хөлсний хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил, амралтын цаг зэрэг хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд ажилтан ажил үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэхэд зайлшгүй шаардлагатай хүчин зүйлийг;

2.1.14. “Удирдах албан тушаалтан” гэж ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажилтанд үүрэг даалгавар өгөх, ажилтны хийж гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнг хянах, баталгаажуулах, хүлээн авах албан тушаалтныг хамтад нь ойлгоно;

2.1.15. “Ажлын хэсэг” гэж орон тооны бус зөвлөл, мэргэжлийн баг, түр ажлын хэсэг хамаарна.

ГУРАВ. АЖЛЫН БАЙРНЫ ОРЧИН

3.1. Ажил олгогч нь ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байраар хангана.

3.2. Байгууллагын удирдлага нийт ажилтнууд авлигын бүхий л хэлбэр үйлдлийн эсрэг тууштай тэмцэх үүрэг хүлээж энэ тухай мэдсэн, мэдээ мэдээлэл авсан нөхцөлд авлигатай тэмцэх, хүний эрхийг хангах, үл ялгаварлах зорилтын

хүрээнд компанийн удирдлагад мэдээлэх бөгөөд байгууллагын зүгээс мэдээлэл өгөгчийн эрх ашгийг хамгаалж, эх сурвалжийг нууцална;

3.3. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохыг хориглоно;

3.4. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр дараах байдлаар дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэхийг хориглоно:

3.3.1 Зодох, цохих зэргээр бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэх;

3.3.2 Хэл амаар доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг гутаах;

3.3.3 Энэ журмын 3.2-д заасан хориглосон үндэслэлээр ялгаварлан гадуурхах, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэх;

3.5. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бэлгийн харилцаанд орох эсэхээс шалтгаалж ажил, албан тушаал, цалин хөлс зэрэг эдийн засгийн болон бусад байдлаар урамшуулах, эсхүл хохироохоор айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглоно;

3.6. Хэнийг ч албадан хөдөлмөрлүүлэхийг хориглоно;

3.7. Хүнийг албадан хөдөлмөрлүүлсэн, албадан хөдөлмөрлүүлэхэд зуучилсан, зохион байгуулсан хүн, хуулийн этгээдэд хөдөлмөрийн сахилгын хариуцлага хүлээлгэж бусад эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэнэ.

3.8. Ажилтан, ажил олгогч, гуравдагч этгээд ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн, албадан хөдөлмөрлүүлэх нөхцөл байдал бий болсон гэж үзвэл гомдлоо байгууллагын удирдлага, дээд шатны албан тушаалтан, Захиргаа хүний нөөцийн алба / хэлтэст гаргаж шийдвэрлүүлнэ. Гомдлыг хүлээн авсан албан тушаалтан мэдээллийг нууцалж хадгална. Гомдлыг хүлээн авах байгууллага, албан тушаалтны нэр, хаяг, харилцах утас, цахим шуудангийн хаягийг ажил олгогч нийт ажилтанд харагдахуйц газар байршуулна;

3.9. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үйлдсэн, бусдыг хууль бусаар албадан хөдөлмөр эрхлүүлсэн этгээдэд Зөрчлийн тухай хууль, Эрүүгийн хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэх бөгөөд ийнхүү хариуцлага хүлээлгэсэн нь хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлээс чөлөөлөх үндэслэл болохгүй;

ДӨРӨВ. БАЙГУУЛЛАГЫН БҮТЭЦ, УДИРДЛАГА ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

4.1. Бүсийн оношилгоо эмчилгээний төв /БОЭТ/-ийг захирал удирдана.

4.2. Захирлын дэргэд удирдлагын зөвлөл ажиллана.

4.3. Байгууллагын бүтэц нь клиник, тасаг, албаны хэлбэрээр зохион байгуулагдана.

4.4. Байгууллагын үйл ажиллагааны онцлог, шаардлагаас хамаарч тодорхой хугацаатай ажил үүргийг хийж гүйцэтгэх, түүнийг зохион байгуулалтын удирдлагаар хангах зорилгоор орон тооны бус ажлын хэсэг байгуулж болно;

4.5. Клиник тасаг, алба нь үйл ажиллагааг хэвийн гүйцэтгэхэд бусад клиник тасаг, албанаас аливаа туслалцаа шаардлагатай болбол тэдгээр клиник тасаг, албаны удирдах албан тушаалтнууд зөвшилцөж шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан шийдвэрлэнэ.

4.6. Клиник тасаг, алба нь ажлын өөрийн үйл ажиллагааны онцлог, зохион байгуулалт, ажиллах нөхцөлд тохируулан үйл ажиллагааны журамтай байж болно. Энэхүү журам нь дотоод журамд нийцсэн байх ба Захирал батална;

4.7. Захирлын эрх, үүрэг:

4.7.1 Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр батлагдсан төсөв, орон тооны хязгаарт багтаан байгууллагын төсвийн хөрөнгийг тогтоосон журмын дагуу захиран, зарцуулна.

4.7.2 Бүрэн эрхийнхээ асуудлаар салбарын яам, газар, холбогдох төрийн захиргааны болон төрийн бус байгууллагуудтай шууд харилцана.

4.7.3 Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль, тогтоомжид нийцүүлэн эмнэлгийн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тушаал гаргана.

4.7.4 Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн ажил үүргийн хуваарь, чиг үүрэг, ажлын байрны тодорхойлолтыг баталж мөрдүүлнэ.

4.7.5 Захирал нь ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Гэрээнд орох нэмэлт өөрчлөлтийг оруулна.

4.7.6 Хууль, тогтоомжид заасны дагуу ажилтныг албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, албан тушаалаас нь бууруулах, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, түр чөлөөлөх, сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажлаас халах арга хэмжээ авна.

4.7.7 Хууль тогтоомж, харьяалах дээд байгууллагын тушаал шийдвэрт заасны дагуу ажилтныг ажлын үр дүнгээр нь шагнаж урамшуулна.

4.7.8 Захирал нь байгууллагын эрх, үүрэг, хамтын ажиллагааны хүрээнд дотоод, гадаадын бусад байгууллага, олон улсын байгууллагуудтай шууд харилцана.

4.7.9 Дэд захирал нартай хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэл, хариуцлагын гэрээ байгуулан ажиллана.

4.7.10 Тасгийн эрхлэгч, албаны дарга нартай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, үр дүнг тооцон ажиллана.

4.8 Дэд захирлын эрх, үүрэг:

4.8.1 Дэд захирал нь захирлын шууд удирдлаган дор ажиллана.

4.8.2 Дэд захирал нь өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд клиник, тасаг, албаны дарга, эрхлэгч нарыг шууд удирдан чиглүүлнэ.

4.8.3 Дэд захирал нь ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа чанартай гүйцэтгэж тайлагнана.

4.8.4 Захиралд байгууллагын бодлогын асуудлаар зөвлөж, холбогдох мэдээллээр тогтмол ханган ажиллана.

4.8.5 Байгууллагын бодлого зохицуулалт, хэрэгжилтийг хянах асуудлаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, шаардлагатай тохиолдолд биечлэн удирдаж ажиллана.

4.8.6 Захирлын эрх олгосноор салбарын дээд шатны байгууллагатай ажлын хэргийн шугамаар дотоод гадаадын бусад байгууллага, олон улсын байгууллагуудтай харилцана.

4.8.7 Хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн шуурхай зохицуулалтыг ханган ажиллана.

4.8.8 Захирлын эзгүйд Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал түүнд олгогдсон эрхийн дагуу ажил үүргийг орлон гүйцэтгэнэ.

4.8.9 Захирал болон Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал эзгүйд Үйл ажиллагаа эрхэлсэн дэд захирал түүнд олгогдсон эрхийн дагуу ажил үүргийг орлон гүйцэтгэнэ.

4.8.10 Клиник, тасаг, албаны дарга нарын эзгүйд албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх ажилтныг захирлын тушаалаар томилно.

4.9 Клиник, тасаг, албаны дарга нарын эрх, үүрэг:

4.9.1 Захиралтай хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэл-хариуцлагын гэрээ байгуулж, хэрэгжүүлэх зорилтын хүрээнд төлөвлөгөө гарган ажиллаж, ажил үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүнг бүрэн хариуцна.

4.9.2 Клиник, тасаг, албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, түүний ажлын үр дүнг хагас, бүтэн жилээр, гүйцэтгэлийн тайланг сар бүр хариуцан тайлагнана.

4.9.3 Монгол Улсын хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, Эрүүл мэндийн сайдын тушаал, даргын тушаалыг төв, алба, тасгийн хэмжээнд ажилтнуудад сурталчлан таниулж, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг тухай бүр тайлагнана.

4.9.4 Байгууллагын захиргаанаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж, ажлын явц, биелэлтэд нь хяналт тавина.

4.9.5 Захирлын шийдвэрээр олгосон бусад эрхийг эдэлнэ.

4.9.6 Клиник, тасаг, албаны дарга нар ажилтны ажлын гүйцэтгэлээр үр дүнг үнэлэн дүгнэж Удирдлагын зөвлөлөөр шийдвэрлүүлнэ.

4.9.7 Захирлаас эрх олгосноор салбарын дээд шатны байгууллагуудтай ажил төрлийн холбоотой дотоод, гадаадын байгууллага, олон улсын байгууллагатай харилцаж, байгууллага албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичигт хариу өгөх бөгөөд хууль зүйн үр дагаврыг хариуцна.

4.9.8 Хариуцсан клиник, тасаг, албаны ажилтнуудын ёс зүй, харилцаа хандлагын хэм хэмжээг сахиулах, чанд мөрдүүлэхэд тогтмол хяналт тавьж ажиллах бөгөөд зөрчил гаргасан тохиолдолд хамтын хариуцлага хүлээнэ.

ТАВ. ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ ШИЙДВЭР

5.1. Тушаалын төслийг тухайн чиг үүрэгт хамаарах албан тушаалтан боловсруулж, хуулийн зөвлөхөөр хянуулж, захиралд танилцуулсны дараа бичиг хэргийн ажилтан байгууллагын хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлэж, захирал гарын үсэг зурж тамга дарж баталгаажуулна.

5.2. БОЭТ-ийн захирал нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан тушаал, шийдвэр, дүрэм, журам, зааврыг баталж мөрдүүлэх ба тэдгээрийг тушаалаар баталгаажуулна;

5.3. Ажлын хэсэг шинээр байгуулах, татан буулгах, тэдгээрийн бүтэц бүрэлдэхүүн, ажлын чиг үүрэг, зохион байгуулалтын журмыг Захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ;

ЗУРГАА. ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХЭРЭГЖИЛТ, ТАЙЛАН ТҮҮНИЙ ХЯНАЛТ

6.1. Байгууллагын төлөвлөгөө, тайлан, хяналт

6.1.1. Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг 5 жилээр төлөвлөнө. Стратеги төлөвлөгөөнд нийт ажилчдын саналыг тусгаж, байгууллагын эрхэм зорилго, алсын хараа, тухайн жилүүдэд хийж хэрэгжүүлэх үндсэн арга хэмжээнүүдийг төлөвлөж Удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн эрх бүхий байгууллагаар батлуулна.

6.1.2. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нийт ажилчдын саналыг тусган, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан жилээр төлөвлөж, Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн эрх бүхий байгууллагаар батлуулна.

6.1.3. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, нийт эмч, ажилчдын хурлаар жилд нэг удаа, Эрүүл мэндийн яам, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд хагас, бүтэн жилээр 2 удаа тайлагнана.

6.1.4. Тухайн жилийн төлөвлөгөө, тайланг Удирдлагын зөвлөлийн гишүүд хариуцаж ажиллана.

6.2. Клиник, тасаг, албадын төлөвлөгөө, тайлан, хяналт

6.2.1 Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан клиник, тасаг, алба нь жилээр төлөвлөж Захирлаар батлуулна. Тухайн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд Удирдлагын зөвлөл, Гүйцэтгэлийн удирдлага дотоод хяналтын алба хяналт тавьж ажиллана.

6.2.2 Клиник, тасаг, алба нь улирал бүр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тасгийн эрхлэгч болон албаны дарга нь Гүйцэтгэлийн удирдлага дотоод хяналтын албанд цаасаар болон цахим хэлбэрээр ирүүлнэ.

6.3. Ажилтны төлөвлөгөө, тайлан, хяналт

6.3.1. БОЭТ-ийн ажилчид албан тушаалын тодорхойлолтод тусгасан ажил үүргийг гүйцэтгэж тайлагнана.

6.3.2. Ажилтан нь жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулан тасгийн эрхлэгч, албаны даргаар батлуулна. Тухайн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд Тасгийн эрхлэгч, албаны дарга хяналт тавьж ажиллана.

6.3.3. Ажилтны гүйцэтгэсэн ажил үйлчилгээний үр дүнг клиник, тасаг, албадын дарга, сувилахуйн арга зүйч нар сар бүр дүгнэж, удирдлагын зөвлөлийн хуралд улирал бүр хэлэлцүүлнэ.

6.3.4. Ажилтан бүр удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын үр дүн, гүйцэтгэл, хөдөлмөрийн сахилга батын асуудлаар Удирдах албан тушаалтны өмнө хариуцлага хүлээнэ.

ДОЛОО. ДОТООД АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

7.1. Долоо хоног бүрийн дотоод ажлын цагийн хуваарь

Мягмар гарагт

- Эмч нарын өглөөний яриа сургалт 08.00 цагт
- Удирдлагын зөвлөлийн хурал 14.00 цагт
- Тасаг албадын дарга, эрхлэгч, САЗүйчдийн шуурхай яриа 16.00 цагт

Лхагва гарагт:

- Үйлчлэгч нарын яриа, сургалт 11.00 цагт
- Сувилагч нарын яриа, сургалт 14.00 цагт
- Тасаг албадын цуглаан 16.00 цагт

Баасан гарагт:

- Эмнэлзүйн багийн хурал 10.00 цагт
- Захиргааны хэсгийн хурал 08:00 цагт

7.2. Удирдлагын зөвлөлийн хурал.

7.2.1. Удирдлагын зөвлөлийн хуралд: Гүйцэтгэх захирал, Эмнэлзүйн эрхэлсэн дэд захирал, Үйл ажиллагаа хариуцсан захирал, Гүйцэтгэлийн удирдлага дотоод, хяналтын албаны дарга, Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ, чанар аюулгүй байдлын албаны дарга, Поликлиникийн эрхлэгч, Эрүүл мэндийг дэмжих төвийн дарга, Ерөнхий санхүүч, Хүний нөөцийн албаны дарга, Сургалтын албаны дарга, Сувилахуйн албаны дарга гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна. Шаардлагатай тохиолдолд бусад алба нэгжийн удирдлагуудыг оролцуулж болно.

7.2.2. Удирдлагын зөвлөл нь ажиллах журамтай байна.

7.2.3. Удирдлагын зөвлөлийн хурлын нарийн бичиг Хүний нөөцийн албаны дарга байна.

7.2.4. Удирдлагын зөвлөлийн ажиллах журмын дагуу гишүүдийн 70%-аас дээш ирцтэйгээр, захирал удирдаж, гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрийг гаргана.

7.2.5. Удирдлагын зөвлөл нь дараах үндсэн үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, жилийн төсвийг хэлэлцэн Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр батлуулна.

- Үйл ажиллагааны зорилгыг тодорхойлж, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө хэлэлцэх

- Байгууллага дахь санхүүгийн гүйцэтгэлийг хянах

- Байгууллагын эрсдэлийн байдал, аудитын тайланг шалгаж, шаардлагатай шийдвэр гаргах;

- Клиник, тасаг, албаны дарга, эрхлэгч, сувилахуйн арга зүйч нарыг хамт олны саналыг үндэслэн удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж захирлын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

- Цаг үеийн тулгамдсан асуудлаар хурал зарлан хэлэлцэж шийдвэр гаргана.

- Нарийн бичиг хурлын явцад тэмдэглэлийг албан хэрэг хөтлөлийн нийтлэг журмын заалтын дагуу хөтлөх ба Хурлын шийдвэрийг холбогдох ажилтнуудад ажлын 1 өдрийн дотор хүргүүлсэн байна.

7.2.6. Дээрх товлосон цагийг захирлын шийдвэрээр өөрчилж болно.

7.3. Захиргааны хэсгийн хурлаар барилга байгууламж, хүний нөөц, сургалт, хангалт түгээлт, хоол үйлдвэрлэл, эрсдэл аюулгүй байдал, санхүү, эрүүл мэндийн даатгалын гүйцэтгэлийн талаар мэдээллийг холбогдох албан тушаалтнууд хариуцан хэлэлцэж шийдвэрлэж ажил, арга хэмжээ, үүрэг даалгаврын биелэлт, явцад Үйл ажиллагааг эрхэлсэн дэд захирал хяналт тавьж ажиллана.

7.4. Эмч нарын өглөөний яриаг Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал удирдан хийнэ.

7.5. Тасаг албадын дарга, эрхлэгч, САЗүйчдийн шуурхай яриаг Захирал удирдаж хийнэ.

7.6. Тасаг албадыг хурлыг Тасгийн эрхлэгч, албадын дарга нар удирдаж хийнэ.

7.7. Мэргэжлийн баг, зөвлөл, холбогдох албан тушаалтны хүрээнд зохион байгуулагдах бусад хурал цуглаан зөвлөгөөнийг захирлын тушаалаар батлагдсан журам, хуваарийн дагуу зохион байгуулна.

НАЙМ. ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ

8.1. Эрүүл мэндийн сайдын тушаал, батлагдсан стандарт, удирдамжийн хяналт шалгалт хийж ажиллана.

8.2. Байгууллагын үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, төрийн эрх бүхий бусад байгууллага, БОЭТ-ийн стратеги төлөвлөгөөтэй (2023-2027 он) нийцэж байгаа эсэхэд дотоод хяналтыг Захирлын тушаалаар томилогдсон хамтарсан ажлын хэсэг хийж гүйцэтгэнэ.

8.3. Дотоод хяналт шалгалтыг байгууллагын үйл ажиллагааны онцлог, үйлчилгээний чиглэл, хэмжээ, зохион байгуулалтын бүтэц, харьяалагдах нэгж, объектын тоог харгалзан урьдчилан төлөвлөж эсвэл газар дээрх гэнэтийн шалгалтын хэлбэрээр явуулж болно.

8.4. Дотоод хяналт шалгалтыг хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ, тогтоосон эрх зүйн актын хэрэгжилт, эрүүл мэндийн тухай хууль, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний тухай хууль гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, үйл ажиллагааны байгаль орчинд үзүүлэх нөлөөлөл, хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн дотоод журам, өмчийн бүртгэл тооцоо, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаанд тавих хяналт чиглэлээр явуулж болно;

8.5. Дотоод хяналт шалгалтыг хийсэн ажлын хэсэг нь хяналт шалгалтын үйл явц, талуудын тайлбар, үндэслэлийг дуу хураагуур, видео бичлэг, бичгээр үйлдсэн тэмдэглэлээр баталгаажуулах бөгөөд шалгалтын үр дүнгийн талаар бичгэн дүгнэлт үйлдэж баримтжуулна;

8.6. Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, алдаа дутагдлын дагуу буруутай этгээдэд Удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн үндэслэн энэхүү дотоод журам заасан хариуцлагыг ногдуулах ба зөрчил, дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй бол тус асуудлыг хуулийн байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

8.7. Дотоод хяналт шалгалтын үр дүн, авсан арга хэмжээний талаар байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, шаардлагатай бол хурлаас гарсан шийдвэрийг ажилчдад мэдээлнэ.

8.8. Дотоод хяналт шалгалт хийх ажлын хэсэг нь хяналт шалгалт явуулахдаа дараах эрхийг эдэлнэ. Үүнд:

8.8.1. Клиник, тасаг, албадын удирдлагатай шууд харилцаж, тэдгээрээс шаардлагатай тайлан, мэдээ, судалгаа гаргуулах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил дутагдлын талаар амаар болон бичгээр тайлбар гаргуулах, түүний шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар арга хэмжээ авах;

8.8.2. Шаардлагатай бол илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг арилгах, зөрчил гаргасан этгээдэд сахилгын шийтгэл, хуулийн хариуцлага оногдуулах талаар Удирдлагын зөвлөлд санал тавьж шийдвэрлүүлэх;

8.8.3. Шалгалттай холбоотой байгууллагын холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох талаар санал, дүгнэлт гаргах;

8.8.4. Шалгалтаар хүний амь нас, эрүүл мэнд, нийгэм болон хүрээлэн байгаа орчны аюулгүй байдалд шууд буюу шууд бусаар ноцтой аюул, хор хохирол учруулж болохуйц нөхцөл байдал үүссэн нь тогтоогдвол түүнийг арилгах арга хэмжээг нэн даруй авч Захиралд мэдэгдэх;

ЕС. АЖИЛТНЫ МЭДЭЭЛЭЛ ЦУГЛУУЛАХ, ХАДГАЛАХ

9.1. Хүний нөөцийн менежер нь ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам"-ыг дагуу бичиг баримтыг шаардах эрхтэй.

9.2 Хүнийг ажилд авах, ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх, ажилтантай харилцах эргэх холбоог үүсгэх зорилгоор хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны явцад ажил олгогч нь ажилтнаас шаардлагатай мэдээллийг нь авч боловсруулж, хадгалж, ашиглаж болно;

9.3. Ажил олгогч нь ажилтны мэдээллийг гуравдагч этгээдээс авах шаардлагатай бол мэдээлэл авах шаардлага, зорилгоо ажилтанд урьдчилан танилцуулна;

9.4. Байгууллага эд хөрөнгө, ажлын байрны бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалах, ажилтны ирц, цагийн бүртгэлийг баталгаажуулах зорилгоор ажилтанд мэдэгдэж ажлын байранд дууны, дүрсний, дуу дүрсний бичлэгийн хяналтын тоног төхөөрөмж суурилуулан ажиллуулж болно;

9.5. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол ажилтны хувийн нууцад хамаарах, эсхүл улс төрийн нам, олон нийтийн байгууллага, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүнчлэлийн талаар мэдээлэл авах, боловсруулах, хадгалахыг хориглоно;

9.6. Ажилтны мэдээллийг хадгалах, хамгаалахтай холбогдон гарах зардлыг ажил олгогч хариуцна;

9.7. Ажил олгогч хуульд заасны дагуу төрийн эрх бүхий байгууллага шаардсан тохиолдолд ажилтны мэдээллийг өгөх үүрэгтэй;

9.8. Ажилтан ажил олгогчид хадгалагдаж байгаа мэдээллээ үнэ төлбөргүй, бүрэн авах эрхтэй;

9.9. Ажилтан өөрийн талаарх буруу, эсхүл дутуу мэдээллийг залруулахыг ажил олгогчоос шаардах эрхтэй;

9.10. Ажил олгогч ажилтны мэдээллийг хууль бусаар авсан, боловсруулсан, хадгалсан, ашигласан, дамжуулсан бол ажилтан эрх бүхий байгууллагад гомдол гаргах эрхтэй;

9.11. Ажил олгогч хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажилтныг таньж, баталгаажуулах үйлдлийг хялбарчлах зорилгоор ажилтны зөвшөөрлөөр биеийн давхцахгүй өгөгдөл /гарын хурууны хээ/-ээс бусад биометрик мэдээллийг ашиглаж болно;

9.12. Энэ журмын 9.11-д заасны дагуу ашиглаж байгаа мэдээллийг ажил олгогч өөрчлөх, бусад этгээдэд дамжуулахыг хориглоно;

АРАВ. ТЭМДЭГ, ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ХЭРЭГЛЭХ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ, АРХИВЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

10.1. Байгууллагын тамгыг нууцлал бүхий зориулалтын сейфнд хадгална.

10.2. Эмч нарын зөвлөгөөн, поликлиникийн эрхлэгч, чанарын алба, санхүү, сургалтын албанд тэмдэг хэрэглэж болно. Тэмдэг хэрэглэх журмыг төвийн Захирлын тушаалаар баталж мөрдөнө.

10.3. Байгууллагын тэмдэг (тамга), дардас ашиглаж болно.

10.4. Тэмдэг дардсыг байгууллагын эрх бүхий этгээдийн зөвшөөрлийг үндэслэн захиална.

10.5. Байгууллагын дотоод бүх гэрээ, хэлцэл, журам заавар Монгол хэл дээр байх бөгөөд шаардлагатай бол Англи хэл дээр байна.

10.6. Байгууллагын нь өөрийн хэвлэмэл хуудас /бланк/-тай байна.

10.7. БОЭТ-ийн тамгыг захирал барих ба хэвлэмэл хуудсыг албан хэрэгцээнд ашиглах ашиглах эрхтэй. Захирлыг эзгүй үед Эмчилгээ эрхэлсэн дэд захирал, Стратеги эрхэлсэн дэд захирал тамга барина. Тамга тэмдгийг хүлээлцэх, хадгалах, хамгаалах журмыг танилцуулж, бичиг хэргийн ажилтан бүртгэл хөтлөн хүлээлцэнэ.

10.8. **Албан хэрэг хөтлөлт:**

10.8.1. Байгууллагын ирсэн, явсан болон цахим албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, хаяг бүрдлийг шалгаж бүртгэх, урьдчилан танилцах, ангилах, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх, бичиг хэргийн бүртгэл, хяналтын ажлыг Бичиг хэргийн ажилтан гүйцэтгэх бөгөөд ирсэн болон явсан албан бичгийг бүртгэх, Захирлын тушаал шийдвэрийг он сараар нь дугаарлаж бүртгэнэ. Байгууллагын албан бичиг, тушаалууд нь тус бүр огноо, дугаартай байна;

10.8.2. Монгол улсын Засгийн газрын тогтоол, Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, Эрүүл мэндийн салбарын баримт бичгийн нэр төрөл, хадгалах хугацааны жагсаалт зэрэг хууль, тогтоомж, журам, баримт бичгийн стандартыг үндэслэн албан хэрэг хөтөлнө.

10.8.3. Бичиг баримт буруу хаягласан, бүрдэл дутуу зэрэг зөрчилтэй бол ирсэн хаягаар нь буцааж хүргүүлнэ. Хэрвээ өргөдөл, гомдол нь буцах тодорхой нэр хаяггүй бол тайлбар үйлдэн, бичиг хэрэгт хадгална;

10.8.4. “Нууц”, “гарт нь” гэсэн бичиглэлтэй болон битүүмжлэлтэй баримт бичгийг дугтуйн гаднах хаягаар бүртгэж, холбогдох ажилтанд задлалгүй хүлээлгэж өгнө;

10.8.5. Бичиг хэргийн бүртгэлд бүртгээгүй баримт бичгийг хүлээн авч, шийдвэрлэхийг хориглоно;

10.8.6. Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг албан ёсоор хүлээн авсныг нотлон бичгийн сүүлийн хуудасны ар талын зүүн доод өнцөгт хүлээн авсан ажилтан он, сар, өдөр, цагийг бичиж гарын үсгээ гаргацтай зурна;

10.8.7. Байгууллагын цахим шуудангаар ирсэн бичиг баримтыг Бичиг хэргийн ажилтан бүртгэж авах ба Захиралд түүнийг хэвлэж танилцуулна;

10.8.8. Хүний нөөцтэй холбоотой гарсан тушаалын 1 хувийг ажлын 3 хоногийн дотор тухайн ажилтанд бичиг хэргийн ажилтан танилцуулж, гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

10.8.9. Үйл ажиллагаатай холбоотой гаргасан тушаалыг холбогдох эмч, сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилчдад танилцуулж, гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

10.9. Архивын тухай:

10.9.1. Албан хэргийн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, албан хэрэг хөтлөх, хувилах, олшруулах, архивын нэгж болгох үйл ажиллагааг бичиг хэрэг, архивын ажилтан хариуцна.

10.9.2. Байгууллагын бичиг баримтыг хадгалах зорилгоор архивын нэгжийг байгуулах ба бичиг баримтыг цахим байдлаар мөн архивлана;

10.9.3. Архивд хүлээн авах байнгын болон түр хадгалах баримтын жагсаалт, хадгалах хугацааг Захирлын тушаалаар батална;

10.9.4. Байгууллагын удирдлага нь архивын нэгж хариуцсан ажилтныг зориулалтын өрөө тасалгаа, техник хэрэгсэл болон архивын ажлын хэрэгцээнд зайлшгүй шаардлагатай эд зүйлсээр хангана.

10.9.5. Архивлах баримт бичиг, материалыг байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргасан тушаал, шийдвэр, ирсэн явсан бичиг баримт бусад бичиг баримт зэргээр тусад нь ангилан төрөлжүүлж архивд хадгална;

10.9.6. Байгууллагын өмнөх оны үйлдсэн бичиг баримт, материалыг дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архив бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө;

10.9.7. Архиваас бичиг баримтыг хуулбарлан авах тохиолдолд Архив, бичиг хэргийн ажилтнаас, шаардлагатай тохиолдолд Захирлаас зөвшөөрөл авна;

10.9.8. Архивын нэгжүүдийг хүлээн авах, стандартын дагуу төрөлжүүлж цэгцлэх ажлыг Архив, бичиг хэргийн ажилтан хийж гүйцэтгэнэ;

10.9.9. Холбогдох албан тушаалтнууд, тасаг нэгжүүд байгууллагад хөтлөгдөж байгаа баримт бичгүүдийг заавар журмын дагуу тогтоосон хугацаанд нь архивын нэгж болгон архивд шилжүүлнэ.

АРВАН НЭГ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО

11.1. Хүний нөөцийн хэрэгцээг 5 жилээр судлан төлөвлөж хүний нөөцийн бодлого боловсруулан хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

11.2. Хүний нөөцийн төлөвлөлтийг дараа жилийн төлөвлөгөөний хүрээнд байгууллагын стратеги зорилтуудтай уялдуулан тухайн жилээр нь бүтэц орон тоог тооцоолон гаргаж Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр батлуулна.

11.3. Батлагдсан бүтцийн дагуу нээлттэй байгаа орон тоонд шаардагдах хүний нөөцийг бүрдүүлнэ.

11.4. Сонгон шалгаруулалтын үйл явцыг “Ажилтан сонгон шалгаруулах тухай журам”-аар зохицуулна.

11.5. **Албан тушаал дэвшүүлэн болон бууруулан ажиллуулах:**

11.5.1. Байгууллага нь ажилтны албан тушаал дэвших асуудлыг ажилласан жил, мэдлэг туршлага, ажлын хандлага зэргийг харгалзаж шат дараатайгаар дэвшүүлэх зарчим баримтална. Ажилтныг шат дараатайгаар албан тушаал дэвшүүлэх нь нэг талаар тогтвор суурьшилтай ажиллуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, нөгөө талаас ажилтны ур чадварыг хөгжүүлэх үндэс болно;

11.5.2. Байгууллага нь шинээр бий болж байгаа болон сул орон тоон дээр дотоодоос албан тушаалтныг дэвшүүлэн томилохдоо “Ажилтан сонгон шалгаруулах тухай журам”-ын дагуу шалгаруулалтыг хийж Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж Захирлын тушаалаар томилно.

11.5.3. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, мэргэжлийн ур чадвар хангалтгүй, удирдлагаас өгсөн сануулга эсвэл 1 болон түүнээс дээш удаа сахилгын арга хэмжээ авсан ажилтныг удирдах албан тушаалтны санал эсвэл дотоод хяналт шалгалтын тайлан, Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанарын албаны дүгнэлт болон бусад этгээдийн гаргасан гомдол зэргийг үндэслэн Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэн албан тушаал бууруулж болно;

АРВАН ХОЁР. СУРГАЛТ СУДАЛГАА

12.1. Байгууллага нь үйл ажиллагааныхаа хүрээг өргөжүүлэх, үр ашгийг нэмэгдүүлэх, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх зорилгоор өөрийн ажиллагсдыг тогтмол сургалтад хамруулах, сургалт зохион байгуулах, тэдгээрийн ур чадварыг хөгжүүлэх, мэргэшүүлэх, мэргэшлийн зэрэг ахиулах, удирдах ажилтныг бэлтгэх бодлого баримтлан ажиллана;

12.2. Сургалтын алба нь байгууллагын жилийн төсөв, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулан сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөө гарган батлуулж, хэрэгжүүлэн ажиллана;

12.3. Байгууллагаас зохион байгуулж хэрэгжүүлэх сургалтын үйл ажиллагаа нь дараах төрөлтэй байна. Үүнд:

12.3.1. Төгсөлтийн дараах сургалт;

12.3.2. Шинэ ажилтныг чиглүүлэх сургалт;

12.3.3. Багц цагийн сургалт

12.3.4. Ажилтныг дадлагажуулах, мэргэшүүлэх, ур чадварыг хөгжүүлэхэд зориулсан богино хугацааны гадаад, дотоод сургалт;

12.4. **Төгсөлтийн дараах сургалт:** Үндсэн, төрөлжсөн, дээшлүүлэх сургалт хамаарна. Төгсөлтийн дараах сургалт нь Эрүүл мэндийн сайдын батлагдсан тушаал, журмын дагуу явагдана.

12.4.1. Үндсэн мэргэшил олгох буюу резидентийн сургалтын үед сургалт эрхлэх байгууллагаас цалинжина.

12.4.2. Төрөлжсөн болон дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах тохиолдолд сургалтын хугацаанд үндсэн цалинг байгууллагаас олгоно.

12.4.3. Төгсөлтийн дараах сургалт нь ЭМХТ-ийн баталсан гэрээний дагуу зохицуулагдана.

12.4.4. Ажилтан хувийн зардлаар суралцах тухайн хугацаанд байгууллагаас цалинжсан тохиолдолд 3 жил эргэж ажиллах ба энэ хугацаанд жирэмсний болон хүүхэд асрах хугацааг оруулж тооцохгүй, суралцах хугацаанд үндсэн цалинг олгож болно. Нэмэлт нөхцөлийг харилцан тохиролцож гэрээ байгуулна.

12.4.5 Байгууллагад нэн шаардлагатай мэргэшлээр 1-3 сар хүртэлх хугацаанд төгсөлтийн дараах сургалтад хамрагдах сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтэнд орон нутгийн нэмэгдлээс бусад цалин, хөлсний сургалтын хугацаанд тооцож олгоно.

12.4.5 Төгсөлтийн дараах сургалтад сурч төгссөн хугацаанаас эхлэн ажиллах хугацааг тооцно.

12.5. Шинэ ажилтныг чиглүүлэх сургалт:

12.5.1. Танилцуулах сургалт буюу байгууллагын тухай танилцуулга, үйл ажиллагааны чиглэл, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, харилцааны ёс зүй, байгууллагын соёл, авлигын эсрэг хууль, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, халдвараас сэргийлэх хяналтын тухай сэдвүүдээр холбогдох алба, мэргэжилтнүүд хамтран танхимаар болон ганцаарчлан зохион байгуулна. Эхний шатны сургалтад шинээр ажилд орж байгаа бүх ажилтнууд ажил мэргэжлээс үл хамааран хамрагдана;

12.5.2. Мэргэжлийн сургалт буюу албан тушаал бүрд хамаарах дадлагажуулах сургалтыг тасаг, албад дотооддоо хийнэ. Үүнд анхан шатны бичиг баримт хөтлөх, мэргэжлийн онцлогтой холбоотой сургалт мэдээллийг тасгийн эрхлэгч, сувилахуйн арга зүйч нар өгнө.

12.5.3. Шинэ ажилтны сургагч багш буюу туршилтын хугацааны дадлагажуулагч ажилтныг томилон шинэ ажилтныг туршилтын хугацааны турш дадлагажуулж бэлтгэнэ;

12.6. **Багц цагийн сургалт:** Эмнэлгийн мэргэжилтнүүд цаг хугацаа, орон зайнаас үл хамааран ур чадвар, мэдлэгээ тасралтгүй дээшлүүлэх зорилгоор Эрүүл мэндийн сайдын батлагдсан тушаал, журмын дагуу явагдана.

12.6.1. Багц цагийн сургалтыг мэргэжлийн байгууллагаас авна. Сургалтыг цахим, танхим, ажлын байранд болон Улаанбаатар хот болон бусад орон нутагт зохион байгуулж болно.

12.6.2. Хууль эрх зүй, ёс зүйн чиглэлээр багц цаг олгох эрх бүхий мэргэжлийн байгууллагатай хамтран танхимын сургалтыг жилд нэгээс доошгүй зохион байгуулна.

12.7. **Ажилтныг дадлагажуулах, мэргэшүүлэх, үр чадварыг хөгжүүлэхэд зориулсан богино хугацааны гадаад, дотоод сургалт:** Сургалтын төлөвлөгөөний хүрээнд дотооддоо сургалт зохион байгуулна. Сургалтын агуулга зорилгоос хамаарч дараах байдлаар ангилж болно;

12.7.1. Мэргэжлийн чиглэлээр тасаг нэгж болон эмч, мэргэжилтнүүд өөрсдийн дотоод нөөц бололцоогоор нийт ажилтнууд болон тодорхой мэргэжлийн ажилтнуудад чадавхжуулах, үр чадварыг хөгжүүлэх, дадлагажуулах сургалт зохион байгуулна;

12.7.2. Мэргэжлийн болон бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран мэргэжлийн болон хууль эрх зүй, ёс зүй, хувь хүний хөгжил, харилцаа хандлага бусад чиглэлээр эмч, мэргэжилтнүүдийн мэдлэгийг сайжруулах урт, богино хугацааны сургалт зохион байгуулна;

12.7.3. Ажилтан мэргэжлийн чиглэлээр богино хугацааны гадаад сургалт, семинарт хамрагдаж болно;

12.8. Сургалтад хамрагдсан тухай мэдээлэл, мэдлэгээ эмч, сувилагч нарын болон бусад холбогдох хурал цуглаанд тухайн эмч, мэргэжилтэн мэдээлэл хийнэ.

12.9. Сургалтын гэрээний хугацаа дуусаагүй тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг ажилтны санаачилгаар цуцлах тохиолдолд сургалтын зардлыг гэрээнд заасны дагуу хэсэгчлэн болон бүтнээр нь ажилтан ажил олгогчид нөхөн төлнө;

12.10. Сургалтын алба нь "Сургалтын гэрээ"-г ажилтантай бичгээр байгуулна;

12.11. Эмч, мэргэжилтнүүд нь өөрсдийн эрхэлсэн ажлын хүрээнд судалгаа, эрдмийн ажил хийж, улс, бүс, орон нутгийн болон Олон улсын хуралд илтгэл хэлэлцүүлж болно.

12.12. Ажилд шинээр орж буй, туршилтын болон дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажил мэргэжлээ өөрчлөн ажиллаж байгаа ажилтанд хүний нөөцийн албанаас нэгжийн удирдлагад мэдээлж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамруулж, анхан шатны зааварчилгаа өгч гарын үсэг зуруулна. Өдөр тутмын хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн зааварчилгааг нэгжийн удирдлага өгнө.

12.13. Төгсөлтийн дараах үндсэн болон төрөлжсөн нарийн мэргэшлийн сургалтад суралцагчдын баримтлах журмыг захирлыг тушаалаар батална.

АРВАН ГУРАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛЖ АЖИЛ АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХ, ЦУЦЛАХ

13.1 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажил албан тушаалд томилох

13.1.1 Байгууллага нь шинэ ажлын байр болон сул орон тоон дээр сонгон шалгаруулалтаар тэнцсэн ажилтныг дараах 3 хэлбэрээр ажилд авч хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна;

/а/. Шинээр ажилд орж байгаа ажилтныг туршилтын болон дагалдах хугацаагаатай авч хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах;

/б/. Үндсэн ажилтнаар авч энэ журамд заасан нөхцөлд хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах;

/в/. Үндсэн ажилтнаар авч хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах;

13.1.2. Сонгон шалгаруулалтад ажил горилогчтой хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан Захирлын тушаалаар ажилд томилно;

13.1.3. Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай байгуулсан ажилтны ажлын гүйцэтгэл, цаг ашиглалт, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд ажилтны гэрээг ажил олгогч хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгож болно; Туршилт, дадлагын нөхцөлөөр ажиллах ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай байгуулах ба хугацаа дуусахаас өмнө талууд тохиролцож цуцлах, хугацааг сунгах, өөрчлөх боломжтой. Гэрээний хугацаа дуусахад аль нэг тал гэрээг дуусгавар болгох санал гаргаагүй бол гэрээнд заасан хугацаагаар сунгасанд тооцно;

13.1.4. Хөдөлмөрийн гэрээнд Хөдөлмөрийн тухайн хуулийн 49 дүгээр зүйлийг бүрэн тусгасан байна. Мөн харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах, эсхүл эдгээр асуудлаар хөдөлмөрийн гэрээнд дагалдах тусгайлсан гэрээ байгуулж болно;

13.1.5. Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр хоёр хувь үйлдэж нэг хувийг ажилтанд олгож, нэг хувийг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгална;

13.1.6. Ажилтан ажлын цагтаа багтаан өөрийн байгууллагад Хөдөлмөрийн гэрээгээр өөр ажил албан тушаал хавсран гүйцэтгэх болон байгууллага ажилтантай тохиролцсоноор эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон эсвэл хавсран гүйцэтгүүлж болно;

13.1.7. Ажилтныг байгууллага дотроо сэлгэн, шилжүүлэн ажиллуулахдаа ажлын байрны шаардлагыг үндэслэн ажилтны болон ажил олгогчийн санаачлагаар

тухайн ажилтны мэдлэг, мэргэжлийн ур чадвар, ажлын дадлага туршлага, идэвх санаачилгыг харгалзан Удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн Захирал тушаал гаргаж батлана.

13.1.8. Шинээр ажилд орсон ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээний төрлөөс хамааруулан 3 хүртэлх сарын туршилтын хугацаатай гэрээ байгуулна. Талууд харилцан тохиролцсоноор нэг удаа 3 хүртэл сараар гэрээг сунгаж болно.

13.1.9. Нарийн мэргэшил эзэмшсэн эмч, сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтэнтэй Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 60 дугаар зүйлээс бусад тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг хугацаагүй байгуулж болно.

13.1.10.Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон иргэнийг байгууллага нь хүний нөөцийн дутагдал мэргэжил, ур чадварын зайлшгүй шаардлагын улмаас ажиллуулах тохиолдолд тухайн албан тушаалын цалингийн шатлалыг бууруулахгүйгээр, хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан бусад эрхийг дордуулахгүйгээр хөдөлмөрийн гэрээний хугацааг тохиролцсоны үндсэн дээр ажиллуулна.

13.1.11.Туршилтын болон дагалдах хугацаанд ажиллаж байгаа ажилтан нь хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэн, байгууллагын дотоод дүрэм журмыг мөрдөн ажиллах үүрэгтэй.

13.1.12.Байгууллага нь туршилт, дагалдах хугацаанд ажиллах ажилтныг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах зарчим баримтлан ажлын байрны талаарх анхан шатны мэдлэгийг олгох, байгууллагын ажиллах соёлд сургах, ажилдаа дадлагажих, өөрийгөө нээн харуулах, ажлаа үр дүнтэй гүйцэтгэх чиглэлээр зөвлөгөө туслалцаа өгч ажиллана;

13.1.13.Туршилт, дагалдах хугацаанд ажиллах явцдаа шинэ ажилтан тухайн албан тушаалд тэнцэхгүй тохиолдолд тухайн харьяалах удирдлагын албан тушаалтны саналыг харгалзан үзэж уг ажилтантай байгуулсан гэрээг хугацаанаас өмнө дуусгавар болгож болно;

13.2 Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах, дуусгавар болгох

13.2.1 Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгож, 79-81 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээр цуцална.

13.2.2 Ажилтан өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тохиолдолд энэ тухай өргөдлөө ажил олгогчид өгсөн өдрөөс хойш 30 хоног өнгөрмөгц ажлын байраа орхих эрхтэй. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаантай, эсхүл ажлаас чөлөөлөх хугацааг ажил олгогчтой тохиролцсон бол хөдөлмөрийн гэрээг уг хугацаанаас өмнө цуцалж болно.

13.2.3 Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 65.4.2, 78.1.5, 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3 -т заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах бол энэ тухайгаа ажилтанд 30-аас доошгүй хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ. Бөөнөөр халагдаж байгаа ажилтан тус бүрд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тухай энэ хуулийн 30-аас доошгүй хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ. Мэдэгдэл өгснөөс хойш 30-аас доошгүй хоногийн дараа хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцална.

13.2.4 Гадаад дотоодын мэргэжил дээшлүүлэх сургууль, курст суралцаж буй ажилтан гэрээнд заасан хугацаанд ирээгүй тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээ болон бусад дагалдах гэрээг цуцалж гарсан зардлыг тухайн ажилтнаар бүрэн төлүүлнэ;

13.2.5 Ажилтныг ажлаас чөлөөлөхөд Захирлын тушаал гаргах бөгөөд тушаалд хууль зүйн үндэслэл, ажил хүлээлцэх хугацаа, эд хөрөнгийн болон бусад тооцоо хийхийг холбогдох ажилтнуудад үүрэг болгоно.

13.2.6 Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх үед ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн амралтыг тооцон олговрыг олгоно.

13.2.7 Хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болгож ажилтны ажил үүргийг хүлээлцэхдээ албан хэрэгцээнд ашиглаж байсан үндсэн хөрөнгийг нэг бүрчлэн хүлээлцэж “Ажил хүлээлцэх акт”-ын дагуу Эд хариуцсан нягтлан бодогч хариуцна.

13.2.8 Ажилтан ажил олгогчтой ажил үүргийн, эд хөрөнгө болон бусад санхүүгийн тооцоог нийлэхдээ Хүний нөөц “Тойрох хуудас”-ыг ажилтанд олгоно.

13.2.9 Ажлаас гарч буй ажилтан нь тойрох хуудсыг ажил хүлээлцэж дуусах хугацаандаа багтааж гарын үсэг зуруулж дуусгасан байна.

АРВАН ДӨРӨВ. АЖИЛ АМРАЛТЫН ЦАГ, ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ, ЧӨЛӨӨ, АЖЛЫН БАЙРНЫ НӨХЦЛИЙН ӨӨРЧЛӨЛТ, ТОМИЛОЛТ

14.1. Ажлын цаг ба ирц

14.1.1. Байгууллагын ажлын цаг нь эрхэлж буй ажил албан тушаалын болон хөдөлмөрийн нөхцөлийн онцлогоос хамаарч ажилтан тус бүртэй хөдөлмөрийн гэрээгээр тохиролцох ба ерөнхий зарчим нь дараах байдлаар зохицуулагдана.

14.1.2. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний онцлогт тохируулан зарим албан тушаалын ажил эхлэх цагийг өөрчлөн зохион байгуулж болно.

14.1.3. Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд, ээлжийн бус ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг 40 цаг, ердийн нэг өдрийн ажлын үргэлжлэх 8 цаг

14.1.4. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд, ээлжийн бус ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг 30-35 цаг, ердийн нэг өдрийн ажлын үргэлжлэл 6-7 цаг

14.1.5. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд дараах ажлын байрууд хамаарна.
Үүнд:

- Халдварт сүрьеэгийн тасгийн эмч, сувилагч, үйлчлэгч
- Халдвар судлагч
- Мэс засал, гэмтэл, эрчимт эмчилгээ, мэдээгүйжүүлгийн эмч, сувилагч, боолтын сувилагч, үйлчлэгч
 - Эх барихын эмч, сувилагч, эх баригч, үйлчлэгч
 - Хүүхэд нярайн эмч, сувилагч
 - Лабораторийн эмч, лаборант, шил угаагч, үйлчлэгч
 - Эмгэг судлалын эмч, туслах ажилтан, үйлчлэгч
 - Хавдар хөнгөвчлөхийн эмч, сувилагч, үйлчлэгч
 - Сэтгэцийн эмч, сувилагч, тусгай харуул
 - Цусны банкны эмч, сувилагч
 - Диализийн эмч, сувилагч, техникч
 - Дүрс оношилгооны эмч, техникч
 - Дурангийн эмч, сувилагч
 - Чих хамар хоолой, эрүү нүүр, шүд, нүдний хагалгааны эмч, сувилагч
 - Эм зүйч, эм найруулагч
 - Ариутгагч
 - Бохирын слесарь, цахилгаанчин, шатаах зуухны машинист
 - Угаагч

14.1.5. Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтны ээлж 8/16 цагаар, хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтны ээлж 7/17 цагаар тогтоогдох бөгөөд ээлжийн ажлын цагийг харьяалах тасаг албаны дарга эрхлэгч, ахлах сувилагч нар ээлжийн графикаар долоо хоног, сараар зохицуулна. Энэхүү графикайг ажилтан хоорондоо тохиролцон дур мэдэн өөрчлөхийг хориглоно.

14.1.6. Жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэсэн эмч нар жижүүрт гарсан дараагийн өдөр нь ажлын өдөр байвал ажлын онцлог шаардлага гараагүй нөхцөлд Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захиралд эсвэл харьяалах тасгийн эрхлэгчид албан ёсоор мэдэгдэж буусан өдрөө 13 цагаас хойш 4 цаг биеэр амарна. Харин баасан, бямба гаригт жижүүрт хоносон эмчийн биеэр амрах өдөр амралтын өдөр байгаа тул биеэр нөхөж амрахгүй, ням гариг жижүүрт хоносон эмч даваа гаргийн 13 цагаас хойш 4 цаг биеэр амарна. Яаралтай зайлшгүй тусламж үйлчилгээ үзүүлэх шаардлага гарсны улмаас Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал албан ёсоор зөвшөөрөл өгч ажилласнаас бусад тохиолдолд нөхөн амралт олгохгүй;

14.1.7. Ажилтан ажлын цаг эхлэх болон дуусах үед зөвхөн өөрийн биеэр цаг бүртгэлийн программд цагаа уншуулж баталгаажуулна. Цагийн цахим бүртгэл нь цалин олгох үндэслэл болно.

14.1.8. Ажилтан цаг бүртгэлийн машинд бүртгүүлээгүй эсхүл тухайн өдөр ажилласнаа баталгаажуулаагүй бол ажил тасалсанд тооцно.

14.1.9. Гадуур болон томилолтоор албан ажлаар ажиллах шаардлага гарсан ажилтан “Цаг бүртгэл”-ийн журамд заасан заалтын дагуу баримт бичгийг бүрдүүлнэ

14.1.10. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирж чадахгүй бол энэ тухайгаа даруй харьяалах тасаг албадын дарга ахлах сувилагч удирдах ажилтанд мэдэгдэнэ. Харин өвчтэй, эмнэлэгт өөрийгөө болон гэрийн бүлийн хүмүүсээ үзүүлэх, эмнэлгийн шинжилгээ хийлгэх, эрх бүхий байгууллагад дуудагдах зэрэг шалтгаанаар ажилдаа ирж чадаагүй тохиолдолд зохих баримт бичиг, эмнэлгийн магадалгааг 3 хоногийн дотор Хүний нөөцийн албанд авчирч өгөх үүрэгтэй.

14.1.11. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр захиргааны болон эмчийн чөлөө, ээлжийн амралт, томилолтын хугацаа хэтрүүлсэн тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

14.1.12. Ажилтныг зайлшгүй нөхцөл, шалтгааны улмаас тодорхой байршилд дуудаж, дуудлагаар ажиллуулж болно. Ажлын бус цагаар дуудлагаар ажилласан ажилтны цалин хөлсийг Хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу олгоно.

14.2. Ээлжийн ажлын цаг:

14.2.1. Ажил олгогч ээлжийн ажлын цаг, хуваарийг ээлжийн ажил эхлэхээс 48-аас доошгүй цагийн өмнө ажилтанд мэдэгдэнэ;

14.2.2. Ажилтныг хоёр ээлжид дараалуулан ажиллуулахыг хориглоно;

14.3. Шөнийн цаг:

14.3.1. Орон нутгийн цагаар 22 цагаас дараагийн өдрийн 06 цаг хүртэлх хугацааг шөнийн цагт тооцно;

14.3.2. Шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг дараагийн ажлын өдөр нь шөнө ажилласан цагаас багагүй хугацаагаар нөхөн амраана;

14.3.3. Шөнийн цагаар байнга ажилладаг ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжид заасан хугацаанд эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт ажил олгогчийн зардлаар хамруулна;

14.3.4. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрээр шөнийн цагаар ажиллуулахыг хориглосон ажилтныг ажил олгогч өдрийн ээлжид, эсхүл адил чанарын өөр ажилд шилжүүлэх үүрэгтэй;

14.3.5. Жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй ажилтан өөрөө зөвшөөрөөгүй бол шөнийн цагаар ажиллуулахыг хориглоно;

14.3.6. Насанд хүрээгүй ажилтныг шөнийн цагаар ажиллуулахыг хориглоно;

14.4. Дуудлагын цаг:

14.4.1 Ажил олгогч ажилтантай байршил, хугацааг тохиролцож ердийн ажлын цагаас бусад цагт дуудаж ажиллуулахад бэлэн байхаар хүлээлгэсэн хугацааг ажилласан цагт тооцно;

14.5 Илүү цаг

14.5.1 Ажилтан үндсэн үүрэгт ажлаа ажлын цагтаа багтаан хийж гүйцэтгээгүйгээс илүү цагаар ажилласан бол илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

14.5.2 Ажлын бус цагаар төлөвлөгөөт бус, яаралтай хагалгаанд болон онцгой шалтгаанаар дуудагдан ирж ажилласан эмч ажилтнууд цаг бүртгэлийн програмд цагаа уншуулахын зэрэгцээ, 103-ын дуудлага хүлээн авагчид ажилласан цагаа тэмдэглүүлэн бүртгүүлэх ба дээрх цагууд хоорондоо тохирч байвал зохино. Илүү цагийн бүртгэлийг жижүүрийн ахлах эмчид мэдээлж баталгаажуулна.

14.5.3 Батлагдсан хуваарийн дагуу ажилтан ээлжийн ажил үүрэг гүйцэтгэхдээ тухайн ажлын байр ажлын цагаар тооцож илүү цагийг бодож олгоно.

14.5.4 Хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг албан тушаалтан хэвийн нөхцөлд ээлжийн ажил үүрэг гүйцэтгэхдээ хэвийн нөхцөлөөр илүү цагийг тооцож олгоно.

14.5.5 Захиргааны хэсгийн ажилчид төлөвлөгөөт бус ажлын шаардлагаар Захирал, Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал, Үйл ажиллагаа эрхэлсэн дэд захирлуудын санаачилгаар ажлын ердийн үргэлжлэх цагаас хэтрүүлэн ажилласан тохиолдолд илүү цагаар ажилласан гэж үзэх ба “Илүү цагийн хуудас” удирдлагаараа цохуулан Цалингийн нягтланд тухай бүрд нь өгнө.

14.6 Ээлжийн амралт

14.6.1 Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш 6 сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

14.6.2 Ажилтны ээлжийн амралт хоорондын хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

14.6.3 Ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг ажилтан, шууд удирдлага тохиролцон байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр зохицуулж, тухайн жилийн 1 дүгээр сард багтаан Захирлын тушаалаар баталгаажуулах ба ээлжийн амралт олгох мэдэгдлээр ээлжийн амралтыг эдлүүлнэ.

14.6.4 Ээлжийн амралтын батлагдсан хуваарийн дагуу эхний амралтаар амралтын мөнгийг бодож олгох бөгөөд ээлжийн амралтаа авч байгаа ажилтны тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.

14.6.5 Ажилтныг өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгоход ээлжийн амралтын тооцоог хийж, амралтыг биеэр эдлүүлсэн байна.

14.6.6 Байгууллага дотроо шилжсэн ажилтны ээлжийн амралтын биеэр эдлэх хугацааг тооцоходоо анх байгууллагад орсон хугацаанаас эхлэн тооцно.

14.6.7 Ажилтанд ээлжийн амралтыг эдлүүлэхдээ түүний ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэх ажилтанд бүрэн хүлээлгэн өгсөн байна.

14.6.8 Ажилтан ээлжийн амралт авахдаа “Ээлжийн амралт олгох тухай мэдэгдэл”-ийг тасгийн эрхлэгч зөвшөөрч гарын үсэг зурсны дараа Хүний нөөцийн менежерээр амралтын хоногийг тооцуулан Захирлаар баталгаажуулсны дараа цалингийн нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгснөөр амрах эрх үүснэ.

14.7 Долоо хоногийн амралт, нийтээр амрах баярын өдөр

14.7.1 Ажил, үйлдвэрлэлийн онцлогоос шалтгаалан бямба, ням гарагт амраах боломжгүй бол ажилтантай тохиролцож долоо хоногийн өөр дараалсан хоёр өдөр амрааж болно.

14.7.2 Нийтээр амрах баярын өдрүүдээр эмнэлгийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах ажлын үүргийн хуваарийг Захирлын тушаалаар баталж хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

АРВАН ТАВ. ЦАЛИН ХӨЛС, НЭМЭГДЭЛ, ОЛГОВОР ОЛГОХ ТУХАЙ

15.1. Үндсэн цалин хөлс.

15.1.1 Цалингийн санг Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр батлуулна.

15.1.2 Монгол улсын Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан цалингийн сүлжээг үндэслэн ажилтнуудын тухайн жилийн албан тушаалын сарын үндсэн цалинг Захирлын тушаалаар тогтооно.

15.1.3 Ажилтны цалин хөлсийг сар бүрийн 10 болон 27-ны өдрүүдэд хоёр хувааж, ээлжийн амралтын олговрыг амралт эхлэх өдөр эсвэл тухайн амралтын хугацааны цалин олгох өдрүүдэд тус тус олгоно;

15.1.4 Цалин хөлс олгох өдөр нь долоо хоног бүрийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарвал өмнөх, дараагийн ажлын өдөрт шилжүүлнэ;

15.1.5 Ажил олгогч ажилтанд цалин хөлс олгох бүрд тухайн хугацаанд олговол зохих цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, суутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, олгосон цалин хөлсний хэмжээг цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ;

15.1.6 Ажил олгогч нь ажилтны цалин хөлсний хэмжээг өөрчлөх шийдвэрийг мөрдөж эхлэхээс 10 ба түүнээс дээш хоногийн өмнө ажилтанд мэдэгдэж, ажилтны хүсэлтээр хөдөлмөрийн гэрээнд өөрчлөлт оруулна;

15.1.7 Ажилтны хүсэлтээр банк, санхүүгийн байгууллагаас зээл авах, тусламжид хамрагдах зэрэг бусад тохиолдолд Захирлын зөвшөөрлөөр байгууллагаас тодорхойлолт гаргаж өгч болно;

15.1.8 Илүү цагийн хөлсийг үндсэн цалин, хуулиар олгогдсон нэмэгдэл хөлсний нийлбэр цалингийн дунджаас тооцно.

15.1.9 Туршилтаар ажиллах ажилтны үндсэн цалинг тухайн ажлын байрны үндсэн цалингаас багагүй байхаар тогтоох бөгөөд түүнд нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, олговрыг энэ хуульд заасны дагуу олгоно.

15.2 Нэмэгдэл цалин хөлс.

15.2.1. Илүү цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг **хоёр дахин** нэмэгдүүлж олгоно;

15.2.2. Долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг **хоёр дахин** нэмэгдүүлж олгоно;

15.2.3. Шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг **хоёр дахин** нэмэгдүүлж олгоно;

15.2.4. Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг **хоёр дахин** нэмэгдүүлж олгоно;

15.2.5. Ажилтанд эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгэсний болон бусад нэмэгдэл хөлсний хэмжээг хөдөлмөрийн гэрээгээр тогтооно;

15.2.6. Ээлжээр ажилладаг ажилтны ээлж долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарсан бол энэ журмын 15.2.1, 15.2.2-т заасан нэмэгдэл хөлс олгохгүй;

15.2.7. Ажилтныг илүү цагаар, долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр шөнийн цагт ажиллуулсан бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109 дүгээр зүйлд заасан нэмэгдэл хөлс дээр шөнийн цагийн нэмэгдэл хөлсийг нэмж олгоно;

15.2.8. Төрийн сан болон байгууллагын зардлаар үндсэн мэргэшил, төрөлжсөн мэргэшлээр суралцаж буй эмчийг сургалт эрхлэх байгууллагатай зөвшилцөн ажиллуулах тохиолдолд цалин, нэмэгдэл хөлсийг тооцож олгоно.

АРВАН ЗУРГАА. АЖЛЫН ҮР ДҮН, ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ, ЦАЛИН УРАМШУУЛАЛ ТООЦОХ ТУХАЙ

16.1. Ажилтанд ажлын үр дүн, гүйцэтгэлээр олгоход шаардагдах нэмэгдэл хөлс, зардлын эх үүсвэрийг байгууллагын жил бүрийн төсөвт тусган олгож байна.

16.2. Ажлын үр дүн, гүйцэтгэлээр олгох нэмэгдэл хөлсийг ажил мэргэжлийн онцлогийг харгалзан тогтоосон тусгай шалгуур үзүүлэлтийн дагуу олгоно.

16.3. Ажил мэргэжлийн онцлогийг харгалзан тогтоосон шалгуур үзүүлэлтийг аргачлалын дагуу дүгнэнэ.

16.4. Клиник тасаг албадын дарга нар нь тухайн харьяаны үр дүнгийн үнэлгээг нэгтгэн эцсийн дүгнэлт гаргаж, Удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн шийдвэр гаргана.

16.5. Шинээр ажилд орсон ажилтны эхний 1 сарын ажлын үр дүнгийн урамшууллыг тооцохгүйгээр 2 дахь сараас эхлэн үр дүнг урамшууллыг тооцож олгож эхэлнэ.

16.6. Ажлын үр дүн, гүйцэтгэлээр нэмэгдэл хөлс олгоход тавигдах шаардлага, баримтлах зарчим дүгнэх аргачлал болон бусад холбогдох мэдээллийг нийт ажиллагсдад нээлттэй, ил тод мэдээлж байна.

16.7. Ажилтны ажлын ачаалал, бүтээмж, үр дүнд суурилсан гүйцэтгэлийг олгоходоо “Эмнэлгийн ажилтанд ажлын бүтээмж, үр дүнд суурилсан урамшуулах олгох” журмын дагуу урамшууллыг тооцно.

АРВАН ДОЛОО. ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ, ХӨНГӨЛӨЛТ, ТУСЛАМЖ ТЭТГЭМЖ, НӨХӨН ОЛГОВОР

17.1 Шагнал урамшуулал.

17.1.1 Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгээс хамаарч ажилтантай хийсэн хөдөлмөрийн гэрээ болон бусад гэрээ хэлэлцээр, энэ журамд заасан нөхцөлийн дагуу ажилчдад шагнал урамшуулал олгож болно.

17.1.2 Тухайн жилийн байгууллагын шилдэг эмч, сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтныг хамт олны саналыг үндэслэн Удирдлагын зөвлөлөөр хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

17.1.3 Төрийн дээд шагнал, салбарын болон орон нутаг, бусад шагналд “Шагнал урамшуулал олгох журам”-ын дагуу тодорхойлно.

17.1.4 Байгууллага, хамт олны дотор 18 сараас дээш хугацаагаар тогтвор суурьшилтай ажилласан, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээг чанартай үзүүлдэг, ажлын үр дүн сайтай ажилчдыг тухайн хамт олны саналыг үндэслэн шагнал олгох журмын дагуу тодорхойлно.

17.1.5 Цаг үеийн тэмдэглэлт ой баярыг тохиолдуулан амжилт гаргасан эмч, ажилтанд урамшуулал олгож болно.

17.1.6 Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээнд шинэ арга технологи нэвтрүүлж, нутагшуулан ажиллаж үр дүнд хүрсэн эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэнд үндсэн цалингийн хувиар урамшуулал нэг удаа олгоно.

17.1.7 Төрийн дээд шагналаар шагнагдах, хөдөлмөрийн алдар тэмдэглэж буй ажилтан, өндөр настанд мөнгөн урамшуулал олгоно.

17.1.8 Эрүүл мэнд, анагаах ухааны чиглэлээр эрдэм шинжилгээ судалгааны ажил хийж магистр, докторын зэрэг хамгаалсан эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэнд нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний урамшуулал тухайн жилд нэг удаа олгоно.

17.2. Тусламж тэтгэмж, нөхөн төлбөр.

17.2.1 Ажилтан нь хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэн, байгууллагын дотоод дүрэм журмыг мөрдөн ажиллах үүрэгтэй бөгөөд байгууллагаас үзүүлэх хөнгөлөлт, дэмжлэг тусламж болон шагнал урамшуулал зэргийг холбогдох журамд заасны дагуу хамрагдах эрхтэй;

17.2.2 Ажилтны ар гэрийн гачигдал тохиолдсон үед хамт олны санаачилгаар мөнгөн тусламж хуримтлуулан олгож болно.

17.2.3 Ажилтан хүндээр өвдсөн, ар гэрийн гачигдал тохиолдсон үед байгууллага хамт олны санаачилгаар мөнгөн тусламж хуримтлуулан олгож болно.

17.2.4 Байгууллагын захиргаа нь гачигдал зовлон тохиолдсон, ахуй амьдрал нь хүндэрсэн ажилтан, өндөр настанд нэг удаагийн буцалтгүй тусламж үзүүлж болно. Үүнд:

17.2.4.1 Ажилтан нас барсан тохиолдолд ар гэрийнхэнд нь 3 сарын цалинтай тэнцэх тэтгэмж олгоно.

17.2.4.2 Ажилтны төрсөн эцэг эх, эхнэр нөхөр, хүүхэд нас барсан тохиолдолд 500,000 төгрөг олгоно.

17.2.4.3 Ажилтны ар гэрт байгалийн гамшиг, гал усны аюул тохиолдсон тохиолдолд 1.000.000 төгрөг олгоно.

17.2.4.4 Тэтгэвэрт гарсан өндөр настан нас барсан тохиолдолд 300,000 төгрөг олгоно.

17.2.4.5 Ахуй амьдрал нь хүндэрсэн өндөр настанд мөнгөн болон эд материалын тусламж үзүүлнэ.

17.2.4.6 Өндөр насны тэтгэвэрт гарч буй ажилтанд бэлэг дурсгалын зүйл 200.000 төгрөг олгоно.

17.2.4.7 Хүнд өвчний улмаас гэр бүлийн гишүүн /эхнэр, нөхөр, хүүхэд/ асрахад нь мөнгөн болон эд материалын тусламж үзүүлнэ.

17.3 Чөлөө олгох

17.3.1 Тасгийн эрхлэгч, албаны дарга нар ажилтанд зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд 1 өдрийн цалинтай чөлөөг сард нэг удаа олгож болно.

17.3.2 Нэг хоногоос дээш хугацаагаар чөлөө олгохдоо зайлшгүй шаардлага, үргэлжлэх хугацаа зэргийг нарийвчлан тооцсон чөлөөний хуудсаар олгоно.

17.3.3 Нэг сараас дээш хугацаатай чөлөөг жилд нэг удаа Захирлын тушаалаар олгоно.

17.3.4 Ажилтан нь мэргэжлийн чиглэлээр мэргэжил дээшлүүлэх, магистр, докторт суралцсан тохиолдолд нэг жил хүртэл хугацаагаар цалингүй чөлөө олгож болно.

17.3.5 Ажилтан чөлөө авахдаа тасгийн эрхлэгч болон хамтран ажилладаг, эмч, мэргэжилтнүүдийн ажил үүргийн хуваарилалт, зохион байгуулалтыг хангах үүднээс чөлөө авах хүсэлтээ урьдчилан бичгээр мэдэгдэж, тасгийн эрхлэгч, менежерт чөлөөний хуудсыг өөрийн биеэр урьдчилж авч ирж өгнө. Өөрөө биеэр чөлөөний хуудас авах боломжгүй тохиолдолд тасаг хамт олны төлөөлөл өгч болно. Захирлаас зөвшөөрсөн хариу өгсөн тохиолдолд чөлөө хүчин төгөлдөр болно

17.3.6 Дараах тохиолдлуудад нотлогдсон баримтын үндсэн дээр доорх хугацааны цалинтай чөлөө олгоно. Үүнд

17.3.6.1. Шинэ гэр, байшинд анх удаа орсон бол 3 өдөр Тухайн үедээ

17.3.6.2. Ажилтан анх удаа гэрлэж байгаа бол 5 өдөр

17.3.6.3. Эхнэр амаржсан бол 10 өдөр

17.3.6.4. Эхнэр нь 2 болон түүнээс дээш ихэр хүүхэд төрүүлсэн тохиолдолд 15 хоног

17.3.6.5. Үр хүүхэд гэр бүл болж хуримлах тохиолдолд 3 өдөр

17.3.6.6. Эхнэр, нөхөр, төрсөн болон үрчилсэн эцэг эх, үр хүүхэд нь маш хүндээр өвдсөн тохиолдолд жилд нэг удаа 5 өдөр (Эмнэлгийн онош болон бусад нотлох бичиг баримтыг үндэслэнэ)

А. 3 дахь шатлалын эмнэлэгт хэвтэн эмчлүүлэх, мэс засалд орох

Б. 14 хоногоос дээш асаргаа шаардлагатай тохиолдолд

17.3.6.7. Эхнэр, нөхөр, төрсөн болон үрчилсэн эцэг эх, хадам эцэг, эх үр хүүхэд нас барсан 5 өдөр

17.3.6.8. Хамаарал бүхий этгээд (төрсөн ах эгч дүү, эмээ өвөө, нөхөр/ эхнэрийн төрсөн ах, эгч, дүү) нь нас барсан бол 3 өдөр

17.3.6.9. 0-5 насны хүүхэдтэй ажилтанд хүүхэд нь хүнд өвчний улмаас асрах шаардлага үүссэн тохиолдолд ажилтанд 5 өдөр

17.3.6.10. Эмч эмнэлгийн мэргэжилтэн мэргэжлийн зэрэг хамгаалах, үндсэн ба төрөлжсөн мэргэжлийн элсэлтийн шалгалтад орох 7 өдөр

17.3.6.11. Анагаах ухааны болон шинжлэх ухааны магистр доктор хамгаалах 10 өдөр

17.3.6.12. Улс, бүс, орон нутгийн болон Олон улсын хуралд илтгэл хэлэлцүүлэх тохиолдолд цалинтай чөлөө олгоно.

17.3.6.13. Олон улсын болон дотоодын хурал, семинарт оролцох, зохион байгуулах, төслийн болон бусад шугамаар сургалтад хамрагдах тохиолдолд сургалтын албанаас танилцуулан Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн цалинтай чөлөө олгоно.

АРВАН НАЙМ. АЖИЛТНЫ АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГАА

18.1. Байгууллага нь ажилтныг хэвийн ажиллах нөхцөл боломж буюу ажлын байрыг орчин үеийн стандартад нийцсэн, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн шаардлага хангасан хэмжээнд нийцүүлэн тохижуулж, шаардлагатай эд хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр бүрэн хангаж, ажиллах ба орчин үеийн загвар бүхий ажлын байрыг бий болгох талаар шат дараатай ажлыг хийж гүйцэтгэнэ;

18.2. Цалин хөлсийг цаг тухайд тасралтгүй олгоно;

18.3. Ажилтныг интернэтийн болон компьютерын дотоод сүлжээнд бүрэн хамруулж, мэдээлэл авах боломжоор хангах, цахим мэдээллийн аюулгүй байдлыг ханган байгууллагын нууцлалыг хадгалах;

18.4. Ажилчдын эрүүл мэндийн болон санхүүгийн боловсролыг дээшлүүлэх сургалт, уулзалт явуулах ажлыг зохин байгуулах;

18.5. Ажилтныг Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасны дагуу эрүүл мэндийн урьдчилсан болон хугацаат үзлэгт тогтмол хамруулах;

18.6. Ажилтан ажлын байрны урьдчилсан болон давтан зааварчилгааг авч ажиллах, зааварчилгааг авахгүйгээр ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаад үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөлд нэрвэгдэх, осол аваарт өртсөн тохиолдолд байгууллага хариуцлага хүлээхгүй;

18.7. Ээлжийн амралтыг биеэр нь заавал эдлүүлэхэд анхаарах;

18.8. Ажил олгогч ажилтны хүсэлтийг харгалзан, хөдөлмөр магадлах комиссын шийдвэрийг үндэслэн ажлын цагийг богиносгож, бүтэн бус цагаар ажиллуулж, эрүүл мэндэд нь харшлахгүй өөр ажилд шилжүүлэх асуудлыг Захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ;

18.9. Хамт олон, салбар хоорондын хамтын ажиллагаа, идэвхтэй оролцоог дэмжиж, эрүүл зан үйлийг төлөвшүүлэх, ажлын алжаал тайлах зорилгоор спортын үйл ажиллагаа болон тэмцээн уралдаан зохион байгуулна. Энэхүү үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг байгууллагын Спорт хамтлаг хариуцна.

18.10. Санал, гомдлоо гаргах шийдвэрлүүлэх боломжоор хангах. Гомдол мэдээллийг Захиргаа, хүний нөөцийн алба / хэлтэст өгөх ба хүний нөөцийн зүгээс гомдол арилгах үүднээс хамтран ажиллана;

18.11. Эрүүл агаарт идэвхтэй амраах, эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах арга хэмжээг жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулах;

18.12. Байгууллагын нийт ажилтнуудыг хамруулсан спортын тэмцээн, уралдааны зардлыг байгууллагаас төсөвлөж зарцуулна;

18.13. Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгээс хамаарсан урамшууллын бодлого баримтлах;

АРВАН ЕС АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

19.1. Ажил олгогчийн эрх

19.1.1. Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай болон Эрүүл мэндийн тухай хууль болон бусад холбогдох хуульд заасан эрхийг эдэлнэ.

19.1.2. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;

19.1.3. Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;

19.1.4. Ажилтны төлөөлөгчийн саналыг харгалзан аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг тогтоож мөрдүүлэх;

19.1.5. Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн компанийн дотоод үйл ажиллагааны хяналт тавьж, ажлын хэрэгжилтийг ажилтнаас шаардах;

19.1.6. Ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, албан тушаалын тодорхойлолтод ажлыг гүйцэтгэхийг шаардах эрхтэй

19.1.7. Хөдөлмөрийн гэрээ, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг дагаж мөрдөхийг шаардах, зөрчсөн ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах;

19.1.8. ХАБЭА-н зааварчилгаа өгөх, шалгалт авах;

19.1.9. Ажилтанд чөлөө олгох, эд материалын болон мөнгөн тусламж, хөнгөлөлт үзүүлэх;

19.1.10. Ажилтны буруугаас байгууллагад учирсан эд хөрөнгийн хохирлыг нөхөн төлүүлэх;

19.1.11. Эмч эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилчдын эрх, ашгийг хамгаалан ажиллах

19.1.12. Нийгмийн хариуцлагын хүрээнд зохиогдох аливаа арга хэмжээнд идэвхтэй оролцохыг ажилчдаас шаардах, зөрчсөн тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх;

19.1.13. Байгууллагаас шалтгаалаагүй гарсан осол гэмтэл, хордлого зэргээс үүдэн гарсан гэнэтийн зардлыг Иргэний хуульд нийцүүлэн буруутай этгээдээр нөхөн төлүүлэх

19.2. Ажил олгогчийн үүрэг

19.1.1. Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай болон Эрүүл мэндийн тухай хууль болон бусад холбогдох хуульд заасан үүргийг хүлээнэ.

19.1.2. Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд ажилтанд олгох, цалин хөлсийг сард 2 удаа олгоно.

19.1.3. Байгууллагын эдийн засгийн үр ашгийн тооцоонд тулгуурлан, төсвийг үр ашигтай зарцуулах, тогтвортой байдлыг ханган ажиллана.

19.1.4. Төлбөртэй тусламж үйлчилгээ болон бусад үйл ажиллагааны орлогын тодорхой хувийг хүний нөөцийг чадавхжуулах, тасралтгүй сургах, нийгмийн баталгааг хангахад зарцуулна.

19.1.5. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний ажлыг чанарын удирдлагаар хангаж, хамт олны оролцоо, саналд тулгуурлан, дэмжлэг удирдлагаар хангаж ажиллана.

19.1.6. Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрээр тогтоогоогүй бол хөдөлмөрийн нормыг үндэслэлтэй тогтоох, байгууллагад мөрдөж байгаа цалин хөлсний тогтолцоо, журмыг ажилтанд мэдээлэх

19.1.7. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх

19.1.8. Төрийн албаны тухай хууль, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн болон эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм, байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж буй дүрэм, журам зааврыг мөрдөх, сахилга хариуцлагатай, хувийн зохион байгуулалт сайтай байхыг шаардаж хяналт тавих;

19.1.9. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;

19.1.10. Ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;

19.1.11. Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

19.1.12. Ажилтныг ажлаар хангаж, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, баримт бичиг, бусад зүйлээр хангах, зааварчилгаа өгөх;

19.1.13. Эмч, ажиллагсдын ажлын байрны орчныг хөдөлмөрийн аюулгүй, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн тав тухтай ээлтэй орчныг бүрдүүлнэ.

19.1.14. Машин техник, тоног төхөөрөмжийн хэвийн байдлыг ханган, түүхий эд, эм эмнэлгийн хэрэгсэл, ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, ажлыг үнэмлэх, тэмдэг, бичиг хэргийн хэрэгсэл байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг явуулахад шаардлагатай эд материалаар тасралтгүй жигд хангах

19.1.15. Ажилтны гүйцэтгэл, үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлтийг бодитой тогтоож, ажлын гүйцэтгэлийг шударга, ил тод дүгнэж, бүтээлч, үр өгөөж дээшлүүлэх, шинэ санаа санаачилга гаргах нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллах

19.1.16. Ажилтнуудын дунд ажил хэрэгч, бүтээлч уур амьсгал бий болгох, байгууллагын ажилд тусгай идэвх санаачилгыг бүх талаар дэмжих, санал, шүүмжлэл, эрэлт хүсэлтийг тухай бүр нь судлан арга хэмжээ авч, эргэн мэдэгдэх

19.1.17. Эмч, ажиллагсдыг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, урамшуулах, идэвхжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах

19.1.18. Ажилтнуудын чөлөөт цагийг үр дүнтэй, идэвхтэй, өнгөрүүлэх зэрэгт чиглэсэн ажлуудыг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх

19.1.19. Тасаг, албадын дарга нар ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглуулах зорилгоор ажилтнуудын ажлын ачааллыг харгалзан сул чөлөөтэй цагт бусад ачаалал ихтэй эмчилгээ үйлчилгээнд хуваарилан ажиллуулах, эмнэлэг үйлчилгээний оргил ачаалалтай үед шаардлагатай тасаг, нэгжүүдэд тодорхой хугацаагаар ажиллуулах зохион байгуулалт хийх

19.1.20. Осол гэмтэл мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөл гарахаас урьдчилан сэргийлэх, ажилтнуудыг жил бүр эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулж, эрүүлжүүлэх төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлэх

19.1.21. Ажиллагсдыг халдвараас сэргийлэх зорилгоор дархлаажуулах арга хэмжээ авах

19.1.22. Ажиллагсдыг нийгмийн баталгааг хангаж, хамтын гэрээний дагуу шагнаж урамшуулах

19.1.23. Орчин үеийн шинжлэх ухаан, техник технологийн ололтыг эмчилгээ үйлчилгээнд нэвтрүүлэн, үйлдвэрлэл, ажил үйлчилгээнд чанар, үр ашгийг дээшлүүлэх, нутагшуулахад дэмжлэг үзүүлэх

19.1.24. Ажилтны мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, туршлага судлуулах, давтан сургах, гадаад дотоодын сургалтад хамрагдахад дэмжлэг үзүүлэх, улсын төсвийн болон төсөл, хөтөлбөр, байгууллагын зардлаар сургалтад хамруулахад гэрээ байгуулан гүйцэтгэлд хяналт тавих

19.1.25. Ажлын байранд суралцах, сэлгэн ажиллах, судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэхэд дэмжлэг үзүүлэн идэвхжүүлэх

19.1.26. Байгууллагын үндсэн хөрөнгө, багаж, аппарат, тоног төхөөрөмжид хагас, бүтэн жилээр тооллого хийж өмч хамгааллын комисс тэмдэглэл хөтлөх

19.1.27. Байгууллагын өмч, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, ажлын байрны стандартыг хангах арга хэмжээг авах

19.1.28. Халдварт өвчин, гамшиг ослын үед нэг гэр бүлийн гишүүн эмч, ажиллагсдыг дайчлахгүй байх боломжийг судлан нэн шаардлагатай үед дайчлан ажиллуулах

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

19.1.30. Зайлшгүй шаардлагаар ажлын байранд хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулах бол энэ тухай ажилтанд урьдчилан мэдэгдэх, ашиглах журмыг тогтоон мөрдүүлэх, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 3.1.15-д заасан ахуйн байранд хяналтын тоног төхөөрөмж байрлуулахгүй байх;

19.1.31. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах;

19.1.32. Ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх;

19.1.33. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх

19.1.34. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

ХОРЬ. АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

20.1. Ажилтны эдлэх эрх

20.1.1. Ажилтан хөдөлмөрлөх хэвийн нөхцөлөөр хангуулах, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин хөлс, урамшуулал авах, энэхүү журамд заасан хангамж эдлэх;

20.1.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд ажил үүргийг гүйцэтгэхээс татгалзах;

20.1.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн урьдчилсан зааварчилгаа авах, сургалтад хамрагдах, шалгалт өгөх;

20.1.4. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэхүү журамд заасан үүргээ биелүүлэхийг ажил олгогчоос шаардах;

20.1.5. Хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо төлөөллийн байгууллагаар хамгаалуулах, эвлэлдэн нэгдэх;

20.1.6. Ажил олгогчид өргөдөл, гомдол, хүсэлт гаргаж, шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

20.1.7. Боловсрол, мэргэжил дээшлүүлэх, хэлний болон компьютерын мэдлэг эзэмших чиглэлээр бие даан хичээллэх, зохион байгуулалттай сургалтад оролцох эрхтэй

20.1.8. Эмнэлгийн мэргэжилтний эрх, үүрэг болон өвчтөний амь насанд харш үйлдэл хийлгэхээр шаардсан тохиолдолд эмчлэх, үйлчлэхээс татгалзах

20.1.9. Эмчилгээ, үйлчилгээ, асаргаа, сувилгаа явуулахад шаардагдах багаж тоног төхөөрөмж, ширээ, сандал, хөдөлмөр хамгааллын хувцас, багаж хэрэгслээр хангагдах

20.1.10. Нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэх

20.1.11. Өвчтөний амь насанд харш үйлдэл хийлгэхээр шаардсан тохиолдолд эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн эмчлэх, үйлчлэхээс татгалзах

20.2 Ажилтны хүлээх үүрэг

20.2.1. Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ биелүүлэх, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөдөлмөрлөх үүрэгтэй холбоотой гарсан дүрэм журмыг чанд сахих;

20.2.2. Хөдөлмөрийн дотоод журамтай танилцаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэр, тушаал биелүүлэх;

20.2.3. Ажилтан бүр байгууллагын өмч хөрөнгө, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж баталгаатай цоож, лацдаж битүүмжилж ажиллах;

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

20.2.5. Ажилтан нь өвчтэй, чөлөөтэй үед орлон ажиллах хүндээ өөрийн хэрэглэж буй өмч хөрөнгө, эд хогшил, бичиг баримтаа хүлээлгэн өгч шууд удирдлагадаа мэдэгдэж байх;

20.2.6. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй байдал, харуул хамгаалалт, сонор сэрэмж, ажлын хариуцлага алдсанаас гарсан зөрчил дутагдлыг цаг алдахгүй удирдах ажилтандаа шуурхай мэдээлэх, гарч болох ослоос урьдчилан сэргийлэх;

20.2.7. Байгууллага, хувь хүний нууцад хамаарах мэдээллийг чанд хадгалах, аливаа иргэн, байгууллагатай харилцах харилцаанд байгууллагын нэр

хүнд, эрх ашгийг эрхэм болгох. Байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг мэдсэн ба олж авсан тохиолдолд хувийн ашиг сонирхолд ашиглахгүй байх;

20.2.8. Ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогчийн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх

20.2.9. Ажилтан ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах зорилгоор ажлын ачааллыг харгалзан сул чөлөөтэй цагт бусад ачаалал ихтэй эмчилгээ үйлчилгээнд хуваарилан ажиллуулах, эмнэлэг үйлчилгээний оргил ачаалалтай үед шаардлагатай тасаг, нэгжүүдэд тодорхой хугацаагаар ажиллуулах зохион байгуулалт хийх

20.2.10. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах

20.2.11. Байгууллагын соёлыг эрхэмлэн, үнэт зүйлс, ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээ, дэг журмыг сахих;

20.2.12. Мэргэжил боловсролын түвшин, ур чадвараа тасралтгүй дээшлүүлж, өөрийгөө хөгжүүлэх;

20.2.13. Байгууллагын өмч хөрөнгийг, санаатай болон санамсаргүй байдлаар үрэгдүүлсэн, эвдэж гэмтээсэн тохиолдолд уг ажилтан байгууллагыг хохиролгүй болгох;

20.2.14. Ажилтны анкет дахь мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тухай бүр Хүний нөөцийн менежерт мэдэгдэх үүрэгтэй.

20.2.15. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах үүрэгтэй.

20.2.16. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх үүрэгтэй.

ХОРИН НЭГ. НЭГЖИЙН УДИРДЛАГЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

21.1. Байгууллагын клиник, тасаг, албадын дарга, тасгийн эрхлэгч, сувилахуйн арга зүйч нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа манлайлал, бүтээлч, эерэг хандлагаар үлгэрлэн, шинийг санаачлан хэрэгжүүлж ажиллах;

21.2. Шинээр ажилд орсон ажилтнуудад ажлын байранд дагаж мөрдөж ажиллах дүрэм, журмыг танилцуулах, зааварчилгаа өгөх, сургаж дадлагажуулан, хамт олны дунд төлөвшүүлэх;

21.3. Тасгийн эмч, сувилагч нарын жижүүрийн хуваарийг эрх тэгш зарчим баримтлан гаргаж батлуулах;

21.4. Ажилтнуудын ажиллах хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх, тэдэнд туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх санал гаргах, анхаарал халамж тавих;

21.5. Хөдөлмөрийн амжилт гаргасан ажилтныг сум аймаг, салбарын болон төрийн одон медалиар шагнуулах, алдар цол хүртээхээр нэрийг нь дэвшүүлэн тодорхойлох;

21.6. Ажилтны жилийн болон сар, улирлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн урамшууллыг ажлын эцсийн үр дүнг харгалзан үнэн зөв тодорхойлох;

21.7. Байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах сургалт, соёл хүмүүжлийн арга хэмжээ, аж ахуйн болон орчны тохижилт зэрэг ажилд хамт олноо зохион байгуулж оролцуулах;

21.8. Ажлын байр өөрчлөгдөх тухай бүрд ажилтанд дүрэм, журам, зааврыг танилцуулж ажлын байрны урьдчилсан, давтан зааварчилгааг өгөх;

21.9. Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй ажилтныг ажлаас халах хүртэлх сахилгын шийтгэл ноогдуулах саналаа Хүний нөөцийн албанд бичгээр мэдэгдэх;

21.10. Ажилтныг ХАБЭА-н сургалт зааварчилгаанд хамруулан аюулгүй ажиллах арга барилд сургахаас гадна хэсэг нэгжийн нийт ажлын байранд бүтээмжийг нэмэгдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;

21.11. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, клиник, тасаг, алба хооронд шилжин ажиллах тохиолдолд ажил хүлээлцэх комисстой хамтран ажиллах

ХОРИН ХОЁР. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛ

22.1. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, албан тушаалын тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

22.2. Ажил олгогч буюу түүнээс эрх олгосон удирдах ажилтан сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд дараах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна; Үүнд:

22.2.1. өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

22.2.2. нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

22.2.3. үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

22.2.4. албан тушаал бууруулах;

22.2.5. ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах. Сахилгын шийтгэлийг Захирлын тушаалаар ногдуулна. Захирал нь сахилгын шийтгэлийг ногдуулахдаа тухайн ажилтны зөрчлийн нөхцөл байдлаас хамаарч энэ журмын 22.2-д заасан сахилгын зөрчлийн төрлүүдээс аль тохирохыг сонгож шийдвэрлэнэ;

22.3. Сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа зөрчил гаргагчийн амаар эсвэл бичгээр гаргасан тайлбар, тухайн ажилтныг хариуцсан шууд удирдах албан тушаалтны санал, илтгэх хуудас, ажилтны сахилгын зөрчлийг нотлох бусад баримтыг үндэслэл болгоно. Хэрэв ажилтан тайлбар өгөөгүй бол энэ тухай тэмдэглэл үйлдэнэ. Сахилгын зөрчил гаргасан тухай ажилтан тайлбар өгөхөөс татгалзах нь ажилтанд шийтгэл ногдуулахад саад болохгүй;

22.4. Ажил олгогч хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан энэ хуулийн 22.2-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэнэ. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг бичгээр гаргана.

22.5. Сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш зургаан сар, ажил олгогч түүнийг илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

22.6. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажилтны хувьд сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

22.7. Энэхүү журмын 22.5, 22.6-т заасан хугацаа нь ажилтан эмнэлгийн магадалгаатай, ээлжийн амралттай, хувийн чөлөөтэй байх, эсхүл сахилгын зөрчлийг хууль хяналтын болон аудит, эрх бүхий бусад байгууллагаас шалгах хугацаанд тасалдана.

22.8. Сахилгын нэг зөрчилд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулахгүй.

22.9. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

22.10. Ажил олгогч энэ хуулийн 123.8-д заасан хугацаанаас өмнө ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болох бөгөөд энэ тухай ажилтанд бичгээр мэдэгдэнэ.

22.11. Эмнэлгийн ажилтны ажлын онцлогоос хамааран дараах зөрчлийг сахилгын шийтгэл оногдуулах үндэслэл болно. Үүнд:

22.11.1. Мэргэжил, ур чадвар

22.11.1.1. Эмч сувилагч нар стандарт, технологи зөрчих, мэргэжлийн алдаа гаргах, өвчтөний эрүүл мэндэд хохирол учруулах

22.11.1.2. Ариутгагч ариутгал буруу хийснээс эмнэлгийн дотоод халдвар гарч өвчтөний эрүүл мэндэд хохирол учруулах

22.11.1.3. Лаборант мэргэжлийн алдаа буюу технологийн зөрчил гаргасны улмаас өвчтөний онош буруу тавигдаж өвчтөний эрүүл мэндэд хохирол учруулах

22.11.1.4. Эмийн сангийн ажилтнууд эм зүйн тусламж үйлчилгээний стандарт зөрчсөнөөс өвчтөний эрүүл мэндэд хохирол учруулах

22.11.1.5. Өвчтөний эмчилгээг таслах, эм тариаг хийлгүй орхигдуулах, хайхрамжгүй хандах

22.11.1.6. Инженер техник, үйлчлэгч, аж ахуйн ажилчид, жолооч нар буруутай үйлдлээс бодит хохирол учруулах, аваар осол гаргах

22.11.1.7. Хоол эмчилгээний тогооч нар эмчилгээний хоолны стандартыг зөрчих, хоолны хордлого гаргах

22.11.2. Ажлын хариуцлага

22.11.2.1 Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 3 ба түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан

22.11.2.2 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр чөлөө, ээлжийн амралт дуусаад ажлын 3 ба түүнээс дээш хугацаагаар ажилдаа ирэхгүй байх

22.11.2.3 Хариуцсан ажлаа ор нэр төдий гүйцэтгэх, ажлын цагийг үр ашиггүй өнгөрүүлэх ажлын цагаар сэлгүүцэх

22.11.2.4 Жижүүрийн үүргээ хүлээлцэлгүй орхиж явсан ажилтан

22.11.2.5 Урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр ажлын байраа удаа дараа орхиж явах, үүрэгт ажлаа хүндэтгэх шалтгаангүйгээр биелүүлэхээс татгалзах

22.11.2.6 Яаралтай мэс заслын бусад тохиолдолд Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирлын баталсан төлөвлөгөөт мэс засалд ороогүй, мэс засал, ажилбарыг дур мэдэн хийх, зохион байгуулах

22.11.2.7 Анхан шатны маягыг засварлах, устгах, мэдээ тайланг будлиантуулж хариуцлага алдах

22.11.2.8 Өөрийн салан задгай байдал, тооцоо бүртгэлийн буруугаас өмч хөрөнгө дутагдуулах

22.11.2.9 Хариуцсан тоног төхөөрөмжийг хариуцлагагүйн улмаас бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулах

22.11.2.10 Эм зүйч, эм олгогч нар эм, эмнэлгийн хэрэгслийн тооцоог, жолооч нар шатахууны тооцоог сар бүр дурдсан хугацаанд бодуулахгүй, тайлан тооцоо хоцроох

22.11.2.11 Санхүүгийн болон эмнэлгийн бичиг баримтыг хуурамчаар үйлдэх, тамга тэмдэг хууль бусаар ашиглах

22.11.2.12 Авто гражаас зөвшөөрөлгүй замын хуудасгүй машин гаргах

22.11.2.13 Төлөвлөгөөт болон цаг үеийн хяналт шалгалтаар хариуцан ажиллаж байгаа ажил, үйл ажиллагаандаа хангалтгүй үнэлэгдсэн

22.11.2.14 Ажилтан албан тушаал өөрчлөгдөж, ажлаас чөлөөлөгдөх үедээ өөрийн хэрэглэж байсан эд хөрөнгийг дараагийн хүнд хүлээлгэж өгөөгүй мөн компьютерын файл устгасан тохиолдолд

22.11.2.15 Захирал болон шууд удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг 2 ба түүнээс дээш удаа биелүүлээгүй, биелүүлэхээс татгалзах

22.11.2.16 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ илтэд зөрчиж байгаа ажилтныг захиргаанд мэдэгдэлгүйгээр нуун дарагдуулах буюу хамгаалсан шууд харьяалах албан тушаалтан

22.11.2.17 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх явцдаа захиргааны зөвшөөрөлгүйгээр буруу шийдвэр гаргах, эрх мэдлээ хэтрүүлэн хэрэглэсэн (энэхүү заалт захиргааны ажилтнууд болон клиник, тасаг, албадын дарга эрхлэгч, сувилахуйн арга зүйчид хамаарна)

22.11.2.18 Хариуцан ажиллаж байгаа албаны ажлын төлөвлөгөөний биелэлт хагас бүтэн жилийн үзүүлэлтээр хангалтгүй байх (энэхүү заалт захиргааны ажилтнууд болон клиник, тасаг, албадын дарга эрхлэгч, сувилахуйн арга зүйчид хамаарна)

22.11.2.19 Байгууллага болон тасаг нэгжээс зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр оролцохгүй байх;

22.11.3. Ёс зүй, хандлага:

22.11.3.1 Ёс зүйн алдаа зөрчил гарган, энэ нь холбогдох баримтаар тогтоогдсон

22.11.3.2 Ажлын байрны дэг журам, хувцаслалт, соёл, үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим, үйлчлүүлэгчтэй харилцах гормыг зөрчсөн

22.11.3.3 Үйлчлүүлэгчдийн хэрэгцээг ашиглан ашиг орлого хайх, эм барих, эмнэлгийн хэрэгсэл зарах

22.11.3.4 Эмнэлгийн багаж тоног төхөөрөмж, эм эмнэлгийн хэрэгсэл, эд материалыг захиргааны зөвшөөрөлгүйгээр эмнэлгээс гадуур авч явах, хувийн эмнэлэгт хэрэглэх, эмнэлэг дээр хувьдаа ашиг олох зорилгоор ашиглах

22.11.3.5 Төлбөртэй тусламж үйлчилгээний жагсаалтад ороогүй үйлчилгээг төлбөртэй үзүүлсэн, уг журмыг зөрчсөн буюу төлбөрийг хувьдаа ашигласан тогтоогдсон

22.11.3.6 Байгууллагын нэр хүндийг санаатайгаар унагаах, хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн сүлжээгээр үндэслэлгүй, гүтгэлгийн чанартай мэдээллийг нийтэлсэн нь нотлогдсон

22.11.3.7 Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахад чиглэсэн үйл ажиллагааг төлөвлөж зохион байгуулсан тохиолдолд

22.11.3.8 Ажлын байранд зөвшөөрөгдөөгүй худалдаа арилжаа хийх, үйлчилгээ явуулах

22.11.3.9 Үйлчлүүлэгчийн болон байгууллагын нууцыг үл хадгалах

22.11.3.10 Чанар аюулгүй байдлын алба, дотоод хяналтын баг, ёс зүйн салбар хорооны дүгнэлт, тасаг нэгж ба мэргэжлийн багийн хурлын шийдвэрээр тогтоогдсон буюу баталгаажсан зөрчил, алдааг удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэнэ.

22.12 Сануулах буюу хөдөлмөрийн хөлс бууруулах сахилгын шийтгэл ноогдуулснаас хойш ажилтанд 1 жил буюу шийдвэр гаргасан он сар өдрөөс хойш бүтэн 12 сар өнгөрөх хугацаанд ямар нэг шагнал, урамшуулал олгогдохгүй.

22.13 Сахилгын шийтгэл хүлээсэн ажилтан гэм буруугаа ухамсарлаад зогсохгүй ажлын амжилт бүтээл гарган эмнэлгийн үйл ажиллагаанд болон нэр

хүндэд илтэд эерэг нөлөө үзүүлсэн тохиолдолд сахилгын шийтгэлийг хугацаанаас нь өмнө арилсанд тооцож болно. Энэ тухай санаачилгыг тухайн ажилтны ажиллаж буй тасаг, хамт олон, захиргаа мөн ажилтан өөрөө гаргаж болно. Шийтгэлгүйд тооцох шийдвэрийг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэсний үндсэн дээр “Ажилтны сахилгын шийтгэлийг хугацаанаас нь өмнө арилсанд тооцох” захирлын тушаал гаргана.

ХОРИН ГУРАВ. ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

23.1. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ;

23.2. Ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ аж ахуйн нэгж, байгууллагад өөрийн буруугаас эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд энэ журмын 23.8-д зааснаас бусад тохиолдолд эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлагыг ажил олгогчийн шийдвэрээр хүлээлгэх бөгөөд энэ нь уг ажилтны нэг сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтэрч болохгүй;

23.3. Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ өөрийн буруугаас ажил олгогчид учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд зургаан сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтрэхгүй хэмжээгээр хариуцан арилгах үүрэгтэй;

23.4. Хохирлын хэмжээг учирсан шууд хохирлоор тодорхойлно.

23.5. Ажил олгогчийн эд хөрөнгийг захиран зарцуулах, бусдад шилжүүлэх шийдвэр гаргах, эсхүл эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалах, хадгалах чиг үүрэг бүхий ажилтантай ажил олгогч харилцан тохиролцож, тухайн ажилтны эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай нэмэлт нөхцөлийг хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах, эсхүл энэ талаар дагалдах гэрээ байгуулж болно;

23.6. Эд хөрөнгө захиран зарцуулах эрх мэдлийн хэмжээ, хязгаар, мөн хамгаалах, хадгалах эд хөрөнгө, түүний байршил болон талуудын бусад эрх, үүргийг хөдөлмөрийн гэрээнд, эсхүл дагалдах гэрээнд тусгайлан тусгана;

23.7. Ажил олгогч эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага бүхий ажлын байрны жагсаалтыг батална;

23.8. Ажилтан дор дурдсан тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ;

Ажилтны хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэрэг болохыг тогтоосон шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;

23.8.1 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулсан, эсхүл хөдөлмөрийн гэрээнд энэ тухай тусгайлан тохирсон ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ ажил олгогчид хохирол учруулсан;

23.8.2 Дараа тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн зарцуулалтыг хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан хугацаанд тайлагнаагүй, эсхүл зарцуулаагүй эд хөрөнгийг эгүүлж төлөөгүй;

23.8.3 Эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, хувийн хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас зэрэг эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн;

23.9. Эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг ашиглан шамшигдуулсан, санаатайгаар устгасан, гэмтээсэн үед хохирлын хэмжээг тухайн үеийн зах зээлийн үнийн ханшаар тодорхойлно;

23.10. Ажилтны учруулсан эд хөрөнгийн хохирлын хэмжээг тодорхойлох.

23.10.1. Ажил олгогч эд хөрөнгийн хохирлын хэмжээг тодорхойлохоос өмнө тухайн үеийн нөхцөл байдлыг шалгаж тогтооно. Ажил олгогч ажилтнаас тухайн хохирол учирсан үеийн нөхцөл байдалтай холбогдуулан тайлбараа бичгээр өгөхийг шаардах эрхтэй. Хэрэв ажилтан тайлбар өгөөгүй бол энэ тухай тэмдэглэл үйлдэнэ;

23.10.2. Ажилтны учруулсан хохирлын хэмжээг ажил олгогчийн эд хөрөнгөд учирсан бодит хохирлоор тодорхойлох бөгөөд олох байсан орлогыг үүнд оруулан тооцохгүй. Бодит хохирлыг ажил олгогчийн эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан, тэнцлийн өртгөөс зохих нормоор бодсон элэгдэл, хорогдлыг хасаж, бодит гарсан хохирлын хэмжээгээр тооцно;

23.10.3. Туршилт, тохируулгын явцад гарсан хохирлыг ажилтнаар төлүүлэхийг хориглоно;

23.10.4. Ажил олгогч ажилтанд хариуцуулсан эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн байлгах шаардлагатай нөхцөлийг бүрдүүлээгүйгээс учирсан хохирлыг ажилтнаар төлүүлэхийг хориглоно;

23.10.5. Хэд хэдэн ажилтны буруугаас учирсан хохирлын хэмжээг тэдгээрийн гэм буруугийн хэмжээ, эд хөрөнгийн хариуцлагын төрлийг харгалзан ажилтан тус бүрээр тодорхойлно;

ХОРИН ДӨРӨВ. САНАЛ ХҮСЭЛТ, ГОМДОЛ, МЭДЭЭ МЭДЭЭЛЭЛ ХҮЛЭЭН АВЧ ШИЙДВЭРЛЭХ

24.1. Байгууллагын нийт ажилтнууд байгууллагын үйл ажиллагааны талаар санал хүсэлт, гомдол мэдээлэл гаргах эрхтэй;

24.2. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдуулан санал хүсэлт, мэдээ мэдээллийг өөрийн нэрээр болон нэрээ нууцлан гаргаж болох бөгөөд байгууллагын зүгээс мэдээлэл өгөгчийн эрх ашгийг хамгаалах эх сурвалжийг нууцална;

24.3. Ажилтан нь байгууллагын үйл ажиллагаа, албан тушаалтантай холбогдуулан гаргах гомдол, санал хүсэлт, мэдээ мэдээллийг ЭМТҮЧАБА, Ёс зүйн салбар хороо, Хүний нөөцийн албанд гаргаж 30 хоногийн дотор шийдвэрлүүлж хариугаа авна;

24.4. Ажил олгогчоос хамаарахгүй гуравдагч этгээдийн үйл ажиллагаа, төрийн эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээс хамаарах гомдол, санал хүсэлт, мэдээ мэдээллийн хариу өгөх хугацаа нь энэ журмын 24.3-д заасан хугацаанд шийдвэрлэгдээгүй тохиолдолд тус шийдвэр гаргахад үндэслэл болсон төрийн эрх бүхий этгээдийн шийдвэр гарах хүртэл гомдол, санал хүсэлт, мэдээ мэдээллийн хариу өгөх хугацаа хойшлож болно;

24.5. Ажилтны гаргасан гомдол, санал хүсэлт, мэдээ мэдээллийн талаар мэдсэн албан тушаалтан болон бусад байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан, ажилчид нь мэдээллийг бусдад задруулахгүй нууцлах үүрэг хүлээнэ;

ХОРИН ТАВ. ӨРСӨЛДӨӨНИЙ ЗОХИЦУУЛАЛТ, НУУЦ ХАДГАЛАХ

25.1 Ажилтан нь ажил олгогчийн олгосон ажил үүргийн хүрээнд байгууллагын хувьд үнэ цэнтэй бөгөөд нууц баримт материал, мэдээ мэдээллийг өөрийн өдөр тутмын ажил үүргээ хийж гүйцэтгэх явцад хүлээн авч, мэдэж байгааг

хүлээн зөвшөөрч, ажил олгогчийн ажлын байранд хөдөлмөр эрхэлж байгаа хугацаанд болон хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон буюу цуцлагдсанаас хойш 2 жилийн хугацаанд Ажилтан нь:

25.1.1. Нууц мэдээ мэдээллийг задруулж болохгүй. Энэхүү заалтын “Нууц мэдээлэл” гэдэгт Ажил олгогчийн бүхий л хэлбэрийн бичиг баримт, стратеги, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, харилцагчийн мэдээлэл, санхүүгийн холбогдолтой баримт, мэдээлэл зэрэг хөдөлмөр эрхлэх хугацаанд олж авсан Ажил олгогчийн эзэмшлийн болон худалдааны нууц мэдээ мэдээлэл багтах ба зөвхөн үүгээр хязгаарлагдахгүй;

25.1.2. Ажил олгогчтой ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг өөр бусад байгууллагад ажиллах, түншлэх, хамтрах, эзэмших, зөвлөх зэрэг хэлбэрээр ажил хийж гүйцэтгэхдээ ажил олгогч байгууллагын дээр дурдсан мэдээллийг шууд болон шууд бусаар задруулж болохгүй;

25.1.3. Хэрэв ажилтан энэ журмын 25.1.2-д заасныг зөрчсөн тохиолдолд, ажил олгогч нь байгууллагад учирсан аливаа хохирлыг нөхөн төлүүлэх бүрэн эрхтэй;

ХОРИН ЗУРГАА. БУСАД ЗҮЙЛ

29.1. Энэхүү журам нь батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө;

29.2. Хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, заавар, тушаал шийдвэр нь энэхүү журмын салшгүй нэг бүрэлдэхүүн хэсэг болно;

29.3. Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал нээлттэй бөгөөд саналыг Хүний нөөцийн албанд хүргүүлж, төслийг нийт ажилчдын хурлаар хэлэлцэн Захирлын тушаалаар баталгаажуулснаар хүчин төгөлдөр болно;

29.4. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн этгээдэд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу болон энэхүү дотоод журамд заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ;

29.5. Байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлэх асуудлыг Хүний нөөцийн алба хариуцах бөгөөд Захиралд тайлагнаж ажиллана;

29.6. Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний зарим зохицуулалт хүчин төгөлдөр бус байх нь түүнийг бүхэлд нь хүчин төгөлдөр бус гэж үзэх үндэслэл болохгүй;

29.7. Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулаагүй асуудлыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн гэрээ, байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас баталсан бусад дотоод дүрэм журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ;

--0--