



НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 01 сарын 09 өдөр

Дугаар 1/01

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам  
шинэчлэн батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.4 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсэг, төвийн Дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх хэсэг, төвийн Удирдлагын зөвлөлийн 2025 оны 01 дүгээр сарын 08-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

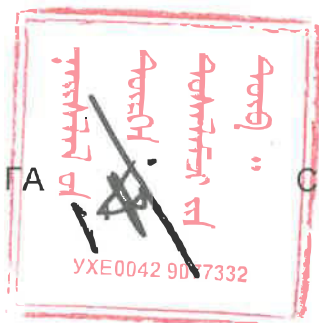
1.“Нийслэлийн түргэн тусламжийн төвийн хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг шинэчлэн хавсралтаар баталж, 2025 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрөөс дагаж мөрдсүгэй.

2.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг даган мөрдөж ажиллахыг төвийн нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3.Батлагдсан журмыг нийт албан хаагчдад танилцуулах, мэдээлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулахыг Хүний нөөц, сургалтын албаны дарга (С.Акерке)-д, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт хариуцсан орлогч дарга (П.Сувд)-д тус тус үүрэг болгосугай.

4.Энэхүү журам батлагдсантай холбогдуулан Нийслэлийн түргэн тусламжийн төвийн даргын 2023 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн А/02 дугаар “Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ батлах тухай” тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



С.АРИУНБОЛД

## НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Хөдөлмөрийн дотоод журам/цаашид “Журам” гэх/ нь Нийслэлийн түргэн тусламжийн төв /цаашид “Ажил олгогч”, зарим тохиолдолд “Төв” гэх/ ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүссэн хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах баримт бичиг мөн.

1.2.Журам нь төвийн үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажил, үйлчилгээний чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэх зорилгод чиглэгдэнэ.

1.3.Төв нь үйл ажиллагаагаа захиргаа, эмч, эмнэлгийн дунд мэргэжилтэн, жолооч, инженер техник, аж ахуйн ажилтны бүрэлдэхүүнтэй явуулна.

1.4.Төвийн үндсэн зорилтыг хэрэгжүүлэх явцад ажилтнуудын хөдөлмөрийн харилцаанаас үүссэн аливаа асуудлыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль түүнд нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомж болон бусад эрх зүйн актууд, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний тухай хууль, Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль, Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хуулийг үндэслэн энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.5.Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэд ажил олгогч болон нийт ажилтан нэгэн адил хяналт тавина.

1.6.Энэ журам нь төвийн хэмжээнд үйлчлэх бөгөөд нийт ажилтан, ажил олгогч дагаж мөрдөнө.

### Хоёр. Зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа

2.1.Төвийн өдөр тутмын гүйцэтгэх удирдлагыг дарга хэрэгжүүлж, эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэрлэх асуудлаар тушаал гаргана. Түүний удирдлагын багт Орлогч дарга нар, албаны дарга нар, салбар хариуцсан дарга, бусад удирдах албан тушаалтан нар ажиллана.

2.2.Төвийн дарга ажлаа Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

2.3.Даргын дэргэд зөвлөх эрхтэй, Удирдлагын зөвлөл ажиллана.

2.3.1.Удирдлагын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд Захиргаа, төлөвлөлт хариуцсан орлогч дарга, Тусламж үйлчилгээ хариуцсан орлогч дарга, албаны дарга, салбар хариуцсан дарга нар байна.

2.4.Төвийн дүрэм, бүтцийг Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын дарга батална.

2.5.Төвийн бүтэц зохион байгуулалтын алба, нэгжүүд нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн тухай хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг баримтлан байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж, ажлын гүйцэтгэлийг даргын өмнө бүрэн хариуцна.

2.6.Төвийн зохион байгуулалтын алба, нэгжийн орон тоог дарга баталж, ажилтнуудыг томилж, чөлөөлнө.

2.7.Төвийн орлогч дарга, албаны дарга, салбар хариуцсан дарга, ээлжийн ахлах эмч, захиргааны ажилтан албан тушаалд ажиллах ажилтныг төрийн албаны чадахуйг зарчмыг үндэслэн дэвшүүлэн томилох, тухайн Албан тушаалын ерөнхий болон тусгай шаардлагыг үндэслэн сонгон шалгаруулж томилох, хөдөлмөрийн

гэрээний болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүн болон хууль тогтоомжид заасан бусад үндэслэлээр чөлөөлнө.

2.8. Төвийн хэмжээнд мэргэжлийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг, орон тооны бус зөвлөл, хороо, комисс, баг ажиллаж болох бөгөөд эдгээр нь даргын тушаалаар батлагдсан дүрэм, журмыг баримтлан үйл ажиллагаагаа явуулна.

2.9. Байгууллагын дэргэдэх Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэсгийн хороо, Ахмадын зөвлөл, Үйлдвэрчний эвлэлийн салбар хороо холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу байгуулагдаж, үйл ажиллагаагаа явуулна.

### **Гурав. Төлөвлөгөө, тайлан, дотоод ажлын зохион байгуулалт**

3.1. Байгууллагын эрхэм зорилгыг тухайн жилд хэрэгжүүлэх үндсэн арга хэмжээнүүдтэй уялдуулан Удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, дарга батлан байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгана.

3.2. Төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний хэрэгжилтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, нийт ажилтнуудад мэдээлж, Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газарт хагас, бүтэн жилээр тайлагнана.

3.3. Байгууллагын алба, нэгжүүд нь үйл ажиллагааг жилээр төлөвлөж, даргаар батлуулах ба хариуцлагатай ажилтны төлөвлөгөөг шууд удирдах албан тушаалтан баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн үр дүнг үнэлнэ.

3.4. Төв нь өглөө бүр 8 цаг 00 минутаас ажлаас буусан салбар бүрийн эмч, ажилтнаас танхим болон цахимаар мэдээлэл авч, тусламж үйлчилгээтэй холбоотой мэдээллүүдийг танилцуулан, тулгамдсан асуудлуудаар санал солилцоно.

3.5. Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын даргын шуурхай хуралдааны дараа удирдлагын зөвлөл, шаардлагатай тохиолдолд хариуцлагатай ажилтнуудад мэдээ мэдээлэл, үүрэг даалгавар өгнө.

3.6. Ажилтнуудад зориулсан ёс зүй, хууль эрх зүйн болон мэргэжлийн сургалтыг 7-14 хоног тутам зохион байгуулна. Нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдал үүссэн, бэлэн байдлын зэрэглэлд шилжсэн үед цахимаар болон танхимаар өдөр тутмын мэдээлэл, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллана.

3.7. Төвийн үйл ажиллагааны батлагдсан хуваарийг өөрчлөх асуудлыг байгууллагын даргад мэдэгдэж Хүний нөөцийн албаны дарга болон Ашиглалтын инженер зохицуулалт хийнэ.

### **Дөрөв. Ажил дүгнэх**

4.1. Төвийн дарга Байгууллагын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүнг Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын даргын өмнө хариуцаж, дүгнүүлнэ.

4.2. Төвийн орлогч дарга болон зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүнг хагас, бүтэн жилээр дүгнэнэ. Орлогч дарга болон нэгжийн дарга, эрхлэгч нь ажлын үр дүнг Төвийн даргын өмнө бүрэн хариуцна.

4.3. Ажил дүгнэх ажлын хэсэг улирал тутам ажилтны ажлын үр дүнг ажил дүгнэх үзүүлэлт, харгалзах оноогоор дүгнэн, ажилтанд улирал тутам албан тушаалын цалингийн 20-60 хувьтай тэнцэх урамшуулал олгоно. Энэ нь ажилтны тухайн жилийн ажлыг дүгнэх гол үзүүлэлт болно.

**Тав.Тэмдэг, баталгааны тэмдэг,  
хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, хамгаалалт**

- 5.1.Байгууллагын тэмдгийг даргын туслах, бичиг хэргийн ажилтан түшнэ.
- 5.2.Дарга тушаалын болон албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, орлогч дарга нар албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг тус тус хэрэглэнэ.
- 5.3.Байгууллагын дарга нь хууль, тогтоомжоор олгогдсон эрх хэмжээнийхээ хүрээнд удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор зохион бүрдүүлсэн захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг баталгаажуулна.
- 5.4.Байгууллагын тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг даргын туслах, бичиг хэргийн ажилтан нь ажлын байранд цоожтой шүүгээ, сейфт хадгална.
- 5.5.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд албаны дарга нар баталгааны тэмдэг хэрэглэнэ.
- 5.6.Баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах, зарцуулах үйл ажиллагаанд байгууллагын дарга өдөр тутмын хяналт тавих бөгөөд даргын туслах, бичиг хэргийн ажилтан хэвлэмэл хуудасны бүртгэл хөтөлж, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын тооцоог хагас жил тутам даргад танилцуулж, тайлагнах ба тэмдэг, баталгааны тэмдгийн дардсыг архивд хадгалуулна.
- 5.7.“Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль”, “Монгол хэлний тухай хууль”, “Цахим гарын үсгийн тухай” хууль, Засгийн Газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолоор баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, мөн 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”, Монгол улсын Стандарт MNS 5140-1:2021, MNS 5140-2:2021, MNS 5140-3:2021, MNS 6395:2022 стандарт, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалаар баталсан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ыг тус тус үндэслэн албан хэрэг хөтөлнө.
- 5.8.Архив, албан хэрэг хөтлөх талаар удирдах дээд байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам, зааврын дагуу байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан албан хэргийг үнэн зөв, эмх цэгцтэй эрхлэн хөтөлж явуулах үүрэгтэй.
- 5.9.Орлогч дарга, Хүний нөөцийн албаны дарга өөрийн эрхлэх асуудлынхаа хүрээнд байгууллагын хэвлэмэл хуудсанд дээр тодорхойлолт гаргана.
- 5.10.Ажилтан, албан хаагчид баримт бичгийг компьютерт боловсруулан, эрх бүхий албан тушаалтнаар хянуулж, батлуулна. Нийслэлийн төрийн албаны ERP болон Edos программаар цахим хэлбэрээр боловсруулж, хянуулсан албан бичгийг даргын туслах, бичиг хэргийн ажилтан хэвлэмэл хуудсанд буулгаж, холбогдох байгууллагад илгээнэ.
- 5.11.Боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, утга агуулга, хэл найруулга тодорхой бус, үг үсгийн алдаатай баримт бичиг зохион бүрдүүлсэн бол боловсруулсан ажилтан хариуцлага хүлээнэ.
- 5.12.Уншиж нийлээгүй, албан бичгийн стандартын шаардлага хангаагүй, холбогдох зохион байгуулалтын нэгжийн даргаар хянуулаагүй зохих журмын дагуу санал, виз аваагүй баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулахыг хориглоно.
- 5.13.Бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй баримт бичгийг хүлээж авахыг хориглоно.
- 5.14. Ажилтан, албан хаагчид архивын баримтыг журмын дагуу бүрдүүлж, Баримт нягтлан шалгах комиссын даргаар хянуулж архивд хүлээлгэн өгнө.

## **Зургаа.Албан тушаалтныг орлох, хавсран гүйцэтгэх, сэлгэн ажиллуулах**

6.1.Төвийн Дарга өөрийн эзгүйд ажил үүргээ Тусламж үйлчилгээ хариуцсан орлогч даргаар орлон гүйцэтгүүлнэ. Тусламж үйлчилгээ хариуцсан орлогч дарга эзгүйд Захиргаа төлөвлөлт хариуцсан орлогч дарга орлон ажиллана. Орлуулах тушаалд орлон ажиллагчийн эрх хэмжээг тодорхой тусгана.

6.1.1.Даргын эзгүйд түүний ажил үүргийг орлон гүйцэтгэгч нь:

6.1.2.Эмчилгээ, үйлчилгээний зайлшгүй шаардлагатай дүрэм, журам, заавар батлах;

6.1.3.Хугацаатай тайлан, мэдээ гаргаж, холбогдох газруудад явуулах;

6.1.4.Дотоод журмын дагуу олгогдох тэтгэмж, тусламж зэрэг асуудлаар шийдвэр гаргах үүрэгтэй.

6.2.Орлон гүйцэтгэгч нь дараах асуудлаар шийдвэр гаргахыг хориглоно.

6.2.1.Санхүүгийн баримт бичигт гарын үсэг зурах;

6.2.2.Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтад өөрчлөлт оруулах, хүний нөөцийн шилжилт хөдөлгөөнтэй холбоотой тушаал гаргах;

6.2.3.Батлагдсан дүрэм, журамд өөрчлөлт оруулах;

6.2.4.Шинээр ажилтан ажилд авах, ажилтныг ажлаас чөлөөлөх.

6.2.5.Эзгүй байгаа албан тушаалтны ажил үүргийг орлон болон хавсран гүйцэтгэж байгаа ажилтан орлон ажиллах хугацаандаа тухайн ажил үүрэг, хариуцлагыг бүрэн хүлээж ажиллах ба байгууллагын шийдвэрт өөрөөр заагаагүй бол үндсэн ажлаа нэгэн адил хариуцна.

6.2.6.Орлогч дарга, алба, нэгжийн дарга, нягтлан бодогч, нярав, ээлжийн ахлах эмч, үйлчлэгч, угаагч зэрэг албан тушаалтнуудын ажил үүргийг дараах тохиолдолд (эзгүй үед) түр орлон гүйцэтгүүлж, нэмэгдэл хөлс олгох асуудлыг шийдвэрлэнэ. Үүнд:

6.2.6.1.Нэг сар ба түүнээс дээш хугацаагаар ээлжийн амралттай байх;

6.2.6.2.Албан томилолтоор ажиллах;

6.2.6.3.Мэргэжил дээшлүүлэх сургалт, семинарт хамрагдах;

6.2.6.4.Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар захиргааны чөлөө авах;

6.2.6.5.Дээд шатны байгууллагын шийдвэрээр тусгай ажил үүрэг гүйцэтгэх.

6.2.6.6.Энэ журмын 3.4.5 дахь хэсэгт заасан албан тушаалтнуудын эзгүй үед ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх ажилтны нэрс, хуваарийг Даргын тушаалаар батлах ба шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр өөрчлөлт оруулна.

6.3 Дараах тохиолдолд ажил, үүргийг орлон гүйцэтгэхийг хориглоно. Үүнд:

6.3.1.Орлогч даргын ажил, үүргийг төвийн Дарга;

6.3.2.Орлогч дарга албадын даргын ажил үүргийг;

6.3.3.Ажилтан мэргэжлийн бус ажил, албан тушаалын ажил үүргийг;

6.3.4.Зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах;

6.3.5.Сэлгэн ажиллуулах;

6.3.6.Ажил олгогч ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр байгууллага дотроо, харьяа нэгж, салбарын хооронд сэлгэн ажиллуулж болно.

### **Долоо.Албан томилолт**

7.1.Ажилтныг өглөө ажилд ирэх, орой буцаж харих бололцоогүй газарт зохих удирдамж, шийдвэрийн дагуу тодорхой хугацаагаар томилон ажиллуулах ба энэ нөхцөлд албан томилолтын зардал олгоно. Томилолтын зардалд унаа, байр, хоол (шаардлагатай гэж үзвэл холбооны зардал) хотын доторх унааны зардал орно. Томилолтын хуудас, тушаалд томилолтын хугацаа, гүйцэтгэх ажлын товч утга, тээврийн хэрэгслийн төрөл зэргийг заана.

7.2.Гадаад томилолтын байр, хотын доторх тээврийн зардлыг тухайн улс орны амьжиргааны түвшнийг харгалзан, орон нутагт ажиллах томилолтын зардал болон гадаад томилолтын хоолны зардлыг төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан журам жишгийг баримтлан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр, батлагдсан зардлын төсвийг үндэслэн урьдчилгаагаар олгож албан томилолтын үүрэгт ажлыг гүйцэтгэж ирснээс хойш ажлын 3 өдөрт багтаан тооцоо хийнэ.

7.3.Гадаадад томилолтоор ажилласан ажилтан албан томилолтын хугацаа дууссаны дараа өдөр ажлынхаа үр дүнг удирдлагын зөвлөлд буюу шууд удирдагдах албан тушаалтанд илтгэнэ.

### **Найм.Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт, хариуцлага**

#### **8.1.Өмч хөрөнгийн ашиглалт:**

8.1.1.Төвийн ажилтан ажиллагсад нь өөрийн эд хөрөнгийн бүртгэл дэх хөрөнгийг ариг гамтай ашиглана.

8.1.2.Төв нь өмч хөрөнгийг хадгалах, хамгаалах, хэмнэлттэй зарцуулах, үргүй зардал гарахаас сэргийлэх "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хууль"-ийг хэрэгжүүлэх зорилгоор өөрийн байгууллагын эд хөрөнгийн агуулахын журам, эд хөрөнгийн тооллого хийх, тооцоо бодох журам, эд хариуцагчийн дүрэм зэргийг боловсруулж мөрдөнө.

8.1.3.Төвийн үйл ажиллагаанд ашиглагддаг техник, тоног төхөөрөмж, компьютер, багаж хэрэгслийг ашиглалтын болон аюулгүй ажиллагааны зааврын дагуу зөв ашиглах, эвдрэл гэмтлийн оношилгоо, шаардагдах сэлбэг хэрэгсэл, түүний зарцуулалт, программ хангамж, дагалдах хэрэгслүүдийг тодорхойлох, засвар үйлчилгээ хийх, хяналт тавих техникийн комиссыг томилж ажиллуулна.

8.1.4.Төвийн эд хөрөнгийн орлого, зарлага, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, тодорхой асуудлаар шийдвэр гаргах эрх бүхий Өмч хамгаалах орон тооны бус байнгын зөвлөлийг төвийн даргын тушаалаар байгуулж, ажиллуулна.

#### **8.2. Өмч хөрөнгийн хамгаалалт:**

8.2.1.Ажилтан техник хэрэгслийг зөвхөн албан ажлын зориулалтаар ашиглах ба бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас зөвшөөрөлгүй авч гарах, гадны байгууллагын захиалгат ажил гүйцэтгэх, сүлжээний программ хангамж, эд ангийг өөрчлөх, засварлахыг хориглоно.

8.2.2.Эд, аж ахуй, үндсэн хөрөнгийн тооллогыг жилд 2 удаа хийнэ.

8.2.3.Байгууллагын эд хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогч, нярав нартай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг бичгээр байгуулна.

#### **8.3.Эд хөрөнгийн хариуцлага:**

8.3.1.Ажилтанд хөдөлмөрлөх үүргээ гүйцэтгэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад хохирол учруулсан бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129, 131 дүгээр зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал болон бүрэн хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

8.3.2.Техник тоног төхөөрөмжийг өөрийн буруугаас эвдэж гэмтээсэн, алдаж үрэгдүүлсэн бол гарсан хохирлыг хариуцсан ажилтнаар тухайн үеийн зах зээлийн үнийг баримтлан төлүүлнэ.

8.3.3.Санхүүгийн болон эд хариуцах, ханган нийлүүлэх ажилд хариуцлага алдаж, өмч хөрөнгө ашигласан, алдаж үрэгдүүлсэн, дутаасан зөрчил гаргасан ажилтанд холбогдох хууль, журмын дагуу арга хэмжээ авна.

### **Ес.Дотоод хяналт шалгалт**

9.1.Дотоодын хяналт шалгалт нь байгууллагын ажлыг сайжруулах, зөрчил дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх, гарсан зөрчлийг цаг тухайд нь арилгах, учирсан хохирлыг шуурхай арилгахад чиглэгдэнэ.

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

9.3.Техник, тоног төхөөрөмжийн улирлын шалгалт;

9.4.Санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаанд хийх санхүүгийн хяналт шалгалт;

9.5.Эмчилгээ, үйлчилгээний чанарын хяналт, шалгалт;

9.6.Төрөл бүрийн мэргэжлийн чиглэлээр хийх төлөвлөгөөт болон гэнэтийн шалгалт;

9.7.Үйлчлүүлэгч болон ажилтны гомдол, мэдээллийн мөрөөр хийгдэх шалгалт.

9.8.Хяналт шалгалтыг даргын батлагдсан удирдамжийн дагуу тогтоосон хугацаанд хийх ба үр дүнг даргад танилцуулан, Удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж холбогдох шийдвэрийг гаргаж хэрэгжүүлнэ.

### **Арав.Хөдөлмөр зохион байгуулалт**

#### **10.1.Ажил, амралтын цаг:**

10.1.1.Ажилтны 7 хоногийн ажлын цаг 40, ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна.

10.1.2.Ердийн ажлын цаг 8 цаг 00 минутаас эхэлж 16 цаг 00 минутад дуусна.

10.1.3.Ээлжийн ажилтан 24/48 цагаар ажиллана. Ээлжийн ажилтны 7 хоногийн ажил амралтын цагийг тусгай графикаар зохицуулна.

10.1.4.Хүний амь нас, эрүүл мэндийг хамгаалахад зайлшгүй шаардлагатай ажил үүрэг гүйцэтгэхэд, гамшиг, аюулт үзэгдэл, осол, шинэ болон дахин сэргэж байгаа халдварт өвчний үед ажилтныг илүү цагаар дайчлан ажиллуулж болно.

10.1.5.Тасралтгүй ажиллагаатай нэгжүүдийн ээлжийн ажилтан дараагийн ээлжийн ажилтан ирээгүй байхад ажлаа орхиж явахыг хориглоно.

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

10.1.7.Ажлын онцлог, хөдөлмөрийн бүтээмжийг харгалзан ажилчдын саналыг үндэслэн ажлын цагийн хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно.

#### **10.2.Чөлөө олголт, ээлжийн амралт**

10.2.1.Ажилтанд захиргааны чөлөөг дараах журмаар олгоно.

10.2.2.Төвийн дарга нь Орлогч дарга, албадын дарга нарт чөлөө олгоно.

10.2.3.Орлогч дарга, албадын дарга нар шууд хамаарах ажилтандаа 8 хүртэлх цагийн чөлөө олгож, Хүний нөөцийн албаны даргад мэдэгдэнэ.

10.2.4.Хоёр өдөр буюу түүнээс дээш хоногийн чөлөөний өргөдлийг Хүний нөөцийн албаны даргын саналыг үндэслэн даргын шийдвэрээр олгоно.

10.2.5.Эхнэр нь амаржсан ажилтанд 10 хүртэл хоногийн чөлөөг цалинтай олгоно.

10.2.6.Ажилтанд өөрийнх нь хүсэлтээр нэг сар хүртэлх хугацааны цалинтай буюу цалингүй чөлөөг Удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцэж олгоно.

10.2.7.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар мэргэжил олгох, дээшлүүлэх дамжаанд суралцах хугацааны цалинг олгох, сургалтын төлбөрийн зохих хувийг байгууллага хариуцах асуудлыг Удирдлагын зөвлөл шийдвэрлэнэ.

**10.3.Ажилтан нь үндсэн амралт дээр хэвийн бус нөхцөлийн нэмэгдэл амралтыг Хөдөлмөрийн хуульд заасан хэмжээгээр эдэлнэ.**

10.3.1.Ажлын цагийг богиносгох,хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлийн нэмэгдэл олгохдоо холбогдох хууль тогтоомж, мэргэжлийн байгууллагын шийдвэрийг үндэслэн тогтоож байгууллагын Хамтын гэрээгээр зохицуулна.

10.3.2.Ажилтан ээлжийн амралтыг биеэр эдлэх бөгөөд ар гэрийн гачигдал, ажлын шаардлагаар тухайн жилийн ээлжийн амралтаа 2 хуваан амарч болно.Энэ тохиолдолд нэг удаагийн амралтын хугацаа ажлын 10 хоногоос багагүй байна.

10.3.3.Хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан ажилтанд ажилд орсноос хойш 6 сараас доошгүй хугацаагаар, шинээр ажилд орсон ажилтанд 6 сар ажилласны дараа

ээлжийн амралтын эрх үүсэх бөгөөд бусад ажилтан ээлжийн амралтын батлагдсан хуваарийн дагуу амарна.

10.3.4. Байгууллагын үйл ажиллагааны зайлшгүй шаардлагаар ажилтны ээлжийн амралтыг тухайн жилд багтаан биечлэн эдлүүлээгүй бол ээлжийн амралтын цалинг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу нэмэгдүүлэн олгоно.

10.3.4. Ажилтан амралтаа авсан, ажилдаа орсон тухай бүр шууд удирдах даргадаа мэдэгдэж, ээлжийн амралтын хуудсыг зохих журмын дагуу бүртгүүлж, тооцуулна.

10.3.5. Ажилтан ээлжийн амралтын хугацаанд дур мэдэн ирж ажиллах, ээлжийн амралтын хугацааг хэтрүүлэхийг хориглоно.

#### **10.4. Цалин, хөлс, олговор**

10.4.1. Ажилтны цалин хөлс нь албан тушаалын үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ээлжийн амралтын цалингаас бүрдэнэ. Цалин хөлсийг тогтоохдоо Монгол улсын Засгийн газраас тогтоосон цалингийн жишиг, хүн амын амьжиргааны өртгийн өөрчлөлт, инфляцын түвшнийг харгалзах, ажилтны ур чадварын түвшин, гүйцэтгэл, хөдөлмөрийн бүтээмжтэй уялдуулан, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль тогтоомж, Засгийн газрын цалин тогтоох тогтоолыг үндэслэн төвийн даргын тушаалаар ажлын гүйцэтгэлийг харгалзан зэрэглэл бүрийг 3 шатлалаар ажилтны албан тушаалын үндсэн цалинг тогтооно.

10.4.2. Ажилтанд цалин хөлс олгох цагийн тооцоог энэ журмын 15.3-д заасны дагуу гаргана.

10.4.3. Энэ журмын 4.2.2-д заасны дагуу ажилтны цалин хөлсийг гаргаж, баталгаажуулсан албан тушаалтнууд сар бүрийн 5-ны өдөр болон 20-ны өдөр Хүний нөөцийн албаны даргад ирүүлнэ. Хүний нөөцийн албаны дарга тооцоог хянаж, байгууллагын даргаар батлуулж цалингийн нягтлан бодогч сар бүрийн 6-ны өдөр болон 21-ний өдөр 10.00 цагаас өмнө өгнө.

10.4.4. Цалин, хөлсний нягтлан бодогч ажилтнуудын цалинг бодож санхүүгийн албаны даргаар хянуулж, баталгаажуулан сар бүрийн 10-ны өдөр болон 25-ны өдөр ажилтнуудын цалин хөлсийг олгоно. Энэ өдөр баяр, амралтын өдөр байвал өмнөх ажлын өдөр нь олгоно. Цалин хөлс тооцох аргачлал ил тод байх бөгөөд ажилтны цалин хөлсний мэдээллийг цахим хаягаар нь явуулна.

10.4.5. Илүү цагаар ажилласан ажилтан, мөн Захиргааны ажилтнууд ажлын зайлшгүй шаардлагаар хугацаатай даалгавар, нэмэлт ажлыг амралтын өдөр, ажлын бус цагаар ирж гүйцэтгэсэн тохиолдолд нөхөн амруулаагүй бол ажилласан хугацааны мөнгийг илүү цагаар бодож олгоно. Илүү цагийг бодохдоо ажилтны сүүлийн 3 сарын цалин хөлснөөс тооцож, 2 дахин нэмэгдүүлэн бодож холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу олгоно. Ээлжийн ажилтнуудад шөнийн 22 цагаас өглөөний 06 цаг хүртэл 1 цагийн 1000 (Нэг мянга) төгрөгөөр бодож олгоно.

10.4.6. Ажилтанд сар бүр тогтоосон журмын дагуу нэмэгдэл хөлс олгоно. Үүнд:

10.4.6.1. Доктор, дэд доктор	20%
10.4.6.2. Тэргүүлэх зэрэг	15%
10.4.6.3. Ахлах	10%
10.4.6.4. Мэргэшсэн нягтлан бодогч	15%
10.4.6.5. Мэргэшсэн инженер	15%
10.4.6.6. Мэргэшсэн жолоочийн нэмэгдэл	10%

10.4.7. Хөдөлмөрийн нөхцөлийн нэмэгдлийг хамтын гэрээгээр зохицуулна.

10.4.7. Ажил дүгнэх журмын дагуу томилогдсон ажлын хэсэг ажилчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг дүгнэж, Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар танилцуулан, жилийн эхэнд болон хагас жилээр ур чадварын нэмэгдлийг 10-25 хувь хүртэл олгоно.

10.4.8. Ур чадварын нэмэгдлийг дараах тохиолдолд олгохгүй. Үүнд:

10.4.8.1. Ажилд орсон эхний 3 сарын хугацаанд;

10.4.8.2.Ээлжийн амралттай хугацаанд;

10.4.8.3.Түр хугацаагаар гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтанд;

10.4.8.4.Ажил дүгнэх шалгуур үзүүлэлтийг хангаагүй ажилтанд

10.4.9.Ажилтан нэг сар буюу түүнээс дээш хугацаагаар эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн тохиолдолд албан тушаалын цалингийн 40 хүртэл хувиар нэмэгдэл хөлс олгоно.

10.4.10.Баяр, амралтын болон гэнэтийн өвчлөлийн үеэр ажилласан захиргааны ажилтнуудын илүү цагийн мөнгийг тушаалын дагуу бодож олгоно.

10.4.11.Захиргааны эмчлэх, сувилах эрхийн лицензтэй ажилтнуудыг эмч, сувилагч дутагдсан тохиолдолд ажлын бус цагаар сард 40 цаг хүртэл илүү цагаар ажиллуулж, илүү цагийн хөлсийг 2 хувиар бодож олгоно.

10.4.12.Онц чухал мэргэжлийн ажилтныг ажлын шаардлагын дагуу контрактын гэрээгээр тусгай цалин тогтоож мөрдөж болно.

10.4.13.Доорх үндэслэлээр өөр ажилд томилогдсон ажилтны цалин хөлс өмнө авч байсан цалин хөлснөөс буурсан бол тухайн албан тушаалд томилогдсоноос хойш 6 сар хүртэл хугацаанд өмнө авч байсан цалин хөлсийг хэвээр үргэлжлүүлэн олгоно. Ажилтны ажилласан хугацаа, ажлын үр дүнг харгалзан өмнө нь олгож байсан цалин хөлсийг хэвээр үргэлжлүүлэн олгох хугацааг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж /1 сараас дээш 6 сар хүртэл/ төвийн даргын тушаалд тодорхой заана.

10.4.13.1.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.1-д заасан байгууллагын нэгж татан буугдсан, ажлын байр хасагдсан, орон тоо цөөрсөн үндэслэлээр албан тушаалаас чөлөөлөгдөж өөр албан тушаалд томилогдсон ажилтны өмнө авч байсан цалин хөлс буурсан бол;

10.4.13.2.Тус төвд 5 ба түүнээс дээш жил ажилласан ажилтан удаан хугацаагаар өвдсөн бөгөөд ажлын байрыг нь өөрчлөх тухай эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийг үндэслэн өөр ажлын байранд томилоход өмнө авч байсан цалин хөлс нь буурсан бол;

10.4.13.3.Байгууллагын үйл ажиллагааны зайлшгүй шаардлагаар ажил олгогч, ажилтан харилцан тохиролцож ажилтныг өөр ажилд томилоход цалин хөлс нь буурсан бол.

### **10.5.Хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй**

10.5.1.Эмчилгээ, үйлчилгээ явуулах байр, ажлын байрны нөхцөлийн үнэлгээг мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэж, үнэлгээг дагаж мөрдөнө.

10.5.2.Ажлын байрны зохион байгуулалтыг төв болон салбарын үйл ажиллагаанд хялбар байх нөхцөл бүрдүүлэх зорилгоор харилцан уялдаа холбоотой ажилчдын оршин суугаа байршил зэргийг харгалзан ажлын байрны зохион байгуулалтыг хийж болно.

10.5.3.Ажлын байр технологийн болон эрүүл ахуйн стандартын шаардлагад нийцсэн, зориулалтын шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр тоноглогдсон байна. Ажлын байр нэг бүр стандартын гэрэлтүүлэг, агааржуулалт, дулааны хангалтаар хангагдсан байхын зэрэгцээ ажлын ширээ сандал, компьютер техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж зэрэг нь ажилтны эрүүл мэндэд хохирол учруулахааргүй байна.

10.5.4.Эмч нарт оношилгоо, эмчилгээний зориулалтаар чагнуур, даралтын аппарат, захын хүчилтөрөгч хэмжих аппарат, сахар хэмжих аппарат гэх мэт багаж хэрэгслийг байгууллагаас хангана.

10.5.5.Ажилтныг хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил үүргийн онцлогт тохируулан аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын тусгай (өвөл, зуны) хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангана. Ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, эдэлгээний норм, норматив, автомашин, техник тоног төхөөрөмжийн болон цэвэрлэгээ үйлчилгээнд зарцуулах материалын нормыг тогтоож, мөрдүүлэх ба жил бүрийн ажлын төлөвлөгөө, хамтын гэрээнд тусгасан байна.

## **10.6. Аюулгүй ажиллагаа:**

10.6.1.Ажлын байр машин техник, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны журмыг нэгжүүд өөрийн онцлогт тохируулан боловсруулж мөрдөх ба хэрэгжилтэд нь дарга, алба, нэгж хяналт тавина.

10.6.2.Төв болон салбарууд байршил, ажил үйлчилгээний онцлогт нийцүүлэн галын аюулгүй байдлыг хангах журам боловсруулж мөрдүүлэх ба галын дохиолол, гал унтраах тусгай тоноглолыг стандартын дагуу ажиллуулж, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх шаардлагатай бүх арга хэмжээг жил бүрийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгаж ажиллана.

10.6.3.Барилга, байгууламжийн хэсэг бүрд галын аюулын үед ажиллагсдыг гаргах схем, зааварчилгааг нүдэнд ил газар байрлуулж, галын аюулын үед гадагш гарах дадлага хийлгэж байна. Галын аюулын үед ажиллуулах дохиоллын байршил, хэрхэн ажиллуулах аргачлал, гарах нөөц хаалганы байршил зэргийг ажилтан бүр мэддэг байна.

10.6.4.Галын аюулаас сэргийлж өрөө тасалгаа, барилга байгууламж бүрд цахилгаан хэрэгслийг хэрхэн ашиглах зөвлөмж, унтраалгыг байрлуулсан байна.

10.6.5.Төв болон салбарууд дулааны шугам, халуун хүйтэн усны шугам хоолой, барилга байгууламжид хяналт хийж, эрсдэлээс сэргийлж ажиллах;

## **10.7.Эрүүл ахуй**

10.7.1.Байгууллагын дотор (өрөө тасалгаа, коридор, ариун цэврийн өрөө), автомашин дотор архи уух, тамхи татахыг хориглоно.

10.7.2.Байгууллагын цэвэрлэгээ, угаалга, үйлчилгээг стандартын дагуу хийх гүйцэтгэх;

## **10.8.Хамтын гэрээ:**

10.8.1.Хамтын гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэл журмын дагуу байгуулах бөгөөд гэрээнд оролцогч талууд хэлэлцэн тохиролцсон асуудлаар хүрсэн ололт амжилтыг дараагийн шатанд бууруулалгүйгээр ахиулах зарчмыг баримтална.

10.8.2.Хамтын гэрээг байгуулахад ажил олгогчийн төлөөлөгчийн бүрэлдэхүүнд дараах албан тушаалтнуудыг оролцуулна. Үүнд:

- Захиргаа, төлөвлөлт хариуцсан орлогч дарга
- Санхүү бүртгэлийн албаны дарга, ахлах нягтлан бодогч
- Хүний нөөцийн албаны дарга

10.8.3.Байгууллагын Хамтын гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан журмын дагуу байгуулж, уг хуульд заасан асуудлуудыг тусгана.

## **Арван нэг.Хүний нөөцийн менежмент**

### **11.1.Хөдөлмөрийн гэрээ**

11.1.1.Байгууллагын байнгын ажлын байранд ажиллах ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг туршилтын 3 сарын хугацаагаар байгуулж, цаашид тухайн ажлын байранд ажиллах мэдлэг, ур чадвар, ёс зүй, хандлагын хувьд шаардлага хангаж байгаа бол жинхлэн томилж,хугацаагүй гэрээ байгуулна.

11.1.2.Байнгын орон тоо байхгүй боловч байгууллагын ажлын шаардлагаар заавал гүйцэтгүүлэх шаардлагатай ажил үүргийг тус байгууллагаас өөр газар хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй ажилтантай тохиролцон хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулан ажиллуулж болно. Хөлсөөр ажиллаж буй ажилтан захиргаатай тохиролцсон өдөр ирж, гэрээнд заагдсан ажил үүргийг гүйцэтгэнэ.

11.1.3.Ажилтны хийж гүйцэтгэж буй ажлын онцлогоос хамаарч дараах төрлийн гэрээг байгуулж болно. Үүнд:

11.1.4.Салбар хариуцсан дарга, нягтлан, нярав, эмийн сан, сувилахуй хариуцсан ажилтан, Программ хангамжийн инженертэй хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ;

11.1.5. Удирдах ажилтан удаан хугацаагаар эзгүй үед түүний оронд ажиллах ажилтантай түр орлон гүйцэтгэх гэрээ;

11.1.6. Хөдөлмөрийн гэрээг доор дурдсанаас бусад тохиолдолд хугацаагүй байгуулна.

11.1.6.1 Ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд

11.1.6.2 Түр ажлын байранд

11.1.6.3 Гэрээт ажилтан

11.1.7. Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах нөхцөлийг тусгана. Үүнд:

11.1.8. Гэрээний гол нөхцөл (гүйцэтгэх ажил үүрэг, үндсэн цалин, ажлын байр болон, албан тушаал, хөдөлмөрийн нөхцөл)

11.1.9. Нэмэгдэл нөхцөл (нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, урамшуулал, хөнгөлөлт, гэрээний хугацаа, ажлын байр хадгалагдах нөхцөл, албан тушаал бууруулах, хөдөлмөрийн гэрээ шууд дуусгавар болох ноцтой зөрчил, захиргааны чөлөө)

11.1.10. Ажил олгогч болон ажилтны эрх үүрэг, хариуцлага

11.1.11. Гэрээ дүгнэх, сунгах, өөрчлөлт оруулах.

## **11.2. Баримт бичгийн бүрдүүлэлт**

11.2.1. Ажиллах иргэнийг байгууллагын хүний нөөцийн төлөвлөсөн хэрэгцээнд үндэслэн сонгон шалгаруулалтаар дараах шалгуурыг үндэслэн сонгоно.

11.2.2. Боловсрол

11.2.3. Мэргэжил

11.2.4. Ажлын дадлага туршлага, ур чадвар (албан тушаалын тодорхойлолтын шаардлага)

11.2.5. Ажилтныг ажилд авахтай холбогдсон харилцаанд Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжийг баримтална.

11.2.6. Ажилд авах үйл явц дараах үе шаттайгаар явагдана. Үүнд:

11.2.6.1. Ажилд авах хэрэгцээ, ажлын байранд тавигдах шаардлагыг тодорхойлох;

11.2.6.2. Сонгон шалгаруулах;

11.2.6.3. Ажилд авах;

11.2.6.4. Ажилд нь байршуулах, дадлагажуулах.

11.2.6.5. Сул орон тоо болон шинээр бий болсон ажлын байранд ажилтан авах хэрэгцээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг Хүний нөөцийн албаны дарга гаргаж Удирдлагын зөвлөлд танилцуулна.

11.2.6.6. Ажилтныг сул орон тоонд авах хэрэгцээ шаардлагыг үндэслэлтэй гэж үзвэл ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу шаардлагатай ажилтныг сонгон авах ажлыг хүний нөөцийн албаны дарга зохион байгуулна.

11.2.7. Ажилд орохыг хүсэгч дараах материалуудыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

11.2.7.1. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

11.2.7.2. Нийгмийн даатгалын дэвтэр, хөдөлмөрийн дэвтэр /1995 оноос өмнө ажиллаж байсан бол/;

11.2.7.3. Боловсролын болон мэргэжлийн үнэмлэх, дипломын /хуулбар/;

11.2.7.4. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

11.2.7.5. Сүүлийн 6 сарын дотор авхуулсан цээж зураг 4 ш;

11.2.7.6. Төрийн албан хаагчийн 01 маягт бөглөсөн байх;

11.2.7.7. Эмчлэх, сувилах эрхийн зөвшөөрөл, жолооны үнэмлэх

11.2.7.8. Өмнө ажил эрхэлж байсан бол ажлын газрын, сурч байсан бол сургуулийн тодорхойлолт;

11.2.7.9. Эрүүл мэндийн үзлэг хийлгэсэн байх;

11.2.7.10. Жолоочоор ажиллах бол С,Д ангилалтай хот дотор 3-аас дээш жил автомашин барьсан байх;

11.2.7.11. Жолоочийг ажилд авахдаа тодорхой хугацаагаар дагалдуулан /замын хөдөлгөөний дүрэм, автомашины жолоодлогын, хаягийн/ шалгалтад тэнцсэн байх;

11.2.7.12. Их эмч, сувилагчийг дагалдуулан мэргэжлийн, амилуулах суур тусламж, холбогдох хууль, тогтоомж, тушаал, журам, удирдамжийн дагуу ХӨЦМ /хүүхдийн өвчний цогц менежмент/ 70 буюу түүнээс дээш онооны дарааллаар жагсааж орон тоо гарсан үед удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

### **11.3. Ажилтныг ажилд авах**

11.3.1. Байгууллагын хүний нөөцийн менежер нь ажилд орсон ажилтанд ажлын үнэмлэх олгож, хувийн хэрэг нээн ажилтны талаарх мэдээллийг авч хадгалан өөрчлөлт орсон тухай бүрд Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо цахим программд оруулна.

11.3.2. Хүний нөөцийн алба нь ажилтныг ажилд авсны дараа доорх үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

11.3.3. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтанд байгууллагын эрхэм зорилт, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгодог хууль, тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, удирдамж, ажлын байрны тодорхойлолт, алба нэгжийн танилцуулга зэргийг уншуулж гарын үсэг зуруулна.

11.3.4. Аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа, хөдөлмөр хамгааллын дүрэм, ажлын байрны ариун цэвэр, эрүүл ахуйн болон галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх журам, ажиллах тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн ашиглалтын талаар зааварчилгаа өгч баримтжуулна.

11.3.5. Шинээр орсон ажилтныг хамт олонд нь танилцуулна. Шинээр ажилд орсон ажилтныг мэргэжлийн дадлага туршлагатай ажилтанд тодорхой хугацаагаар дагалдуулан сургалт, шалгалтад тэнцсэн тохиолдолд танилцах хуудсаар баталгаажуулан ажилд авна.

11.3.6. Төв ажилтантай хөдөлмөрийн бүтээмж, хариуцлагыг нэмэгдүүлэх, байгууллагын эд хөрөнгийг үр ашигтай зарцуулах зорилгоор дараах гэрээг байгуулна. Үүнд:

11.3.6.1. Төвийн дарга гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг орлогч дарга, даргын шууд удирдлагад хамаарагдах албадын дарга нартай, орлогч дарга нь шууд удирдлагад нь ажиллах албадын дарга нар болон ажилтантай гэрээг байгуулж, төвийн даргаар батлуулна. (Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хагас, бүтэн жилээр дүгнэнэ)

11.3.6.2. Хариуцлагын гэрээг дараах албан тушаалтантай байгуулна. Салбар хариуцсан дарга, ээлжийн ахлах болон зохицуулагч эмч, нягтлан бодогч, нярав, ашиглалтын болон засварын механиктай байгуулна. Хариуцлагын гэрээг жилээр дүгнэж, гэрээний заалтыг зөрчсөн тохиолдолд тухай бүрд нь шийдвэрлэнэ.

11.3.6.3. Нууцын гэрээг ажилтан бүртэй байгуулж, хөдөлмөрийн гэрээнд хавсаргана.

## **Арван хоёр. Тэтгэмж, тусламж, хөнгөлөлт**

### **12.1. Тэтгэмж**

12.1.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80.1.1, 80.1.2-д заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд тус байгууллагад ажилласан жилийг харгалзан дор дурдсан хэмжээгээр тэтгэмж олгоно.

12.1.2. Нэг жилээс хоёр жил хүртэл ажилласан ажилтанд 1 сарын дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээтэй;

12.1.3. Хоёр жилээс таван жил хүртэл ажилласан ажилтанд 2 сарын дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээтэй;

12.1.4. Зургаан жилээс арван жил хүртэл ажилласан ажилтанд 3 сарын дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээтэй;

12.1.5.Арван нэгээс дээш жил ажилласан ажилтанд 4 сарын дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээтэй;

12.1.6.Олон улсын Хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрийг тохиолдуулан ажилтнуудын 0-16 хүртэлх насны хүүхдэд бэлэг өгч, хүлээн авч тэмдэглэн өнгөрүүлнэ.

### **12.2.Тусламж**

12.2.1.Буцалтгүй тусламж олгох хэмжээг Удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн даргын тушаалаар тогтоож, дараах тохиолдолд олгоно. Үүнд:

а.Ажилтан нас барсан бол 3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээтэй;

б.Ажилтны гэр бүлийн гишүүд (эхнэр, нөхөр, хүүхэд) төрсөн аав, ээж, ах, дүү нас барсан бол 100,000 төгрөгөөс 1 хүртэл сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээтэй;

в.Ажилтан гэр бүл болох, орон байрны найр хийхэд 2 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээтэй;

г.Өндөр настан нас барах, тусламж хүссэн тохиолдолд 200,000 төгрөг эсвэл албан тушаалын 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээтэй.

д.Гэнэтийн аюул, осол (гал түймэр, үер усны аюул)-д орон байр нэрвэгдсэн тохиолдолд холбогдох байгууллагаас гаргасан акт, тодорхойлолтыг үндэслэн удирдлагын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэж олгоно.

е.Үйлдвэрийн осол болон мэргэжлээс шалтгаалах өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдан тахир дутуу болсон мөн ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаад бэртэж,гэмтсэн ажилтанд Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын дүгнэлт, эмчилгээ, үйлчилгээ үзүүлсэн эрүүл мэндийн байгууллага, эмчийн баримт бичгийг үндэслэн эмчилгээнд нь зориулж 4-8 сарын цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламж олгох асуудлыг удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, даргын тушаалаар олгоно.

ё.Ажилтан гурван сараас дээш хугацаагаар эмнэлэгт хэвтэж эмчлүүлсэн тохиолдолд удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж ажилласан жилийг харгалзан 1-2 сарын цалинг олгоно.

ж.Ажилтан өөрөө болон гэр бүлийн гишүүн нь удаан хугацаагаар өвдсөн тохиолдолд удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн эрүүл мэндийн дэмжлэг олгоно.

з.Өрх толгойлсон ажилтны 1 хүүхдэд нэг удаа сургалтын төлбөрийг олгоно.

и.Ажлын гүйцэтгэлээр ажилтанд жилд нэг удаа мөнгөн дэмжлэг олгох асуудлыг байгууллагын төсөв, санхүүгийн байдлыг харгалзан удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж олгоно.

### **12.3.Хөнгөлөлт**

12.3.1.Нийт ажилтнуудыг жилд нэг удаа эрүүл мэндийн багц үзлэгт үнэ төлбөргүй

оруулж, өвчтэй ажилтныг хяналтад авч, эрүүлжүүлэх арга хэмжээ авна.

12.3.2.Өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад ажилтныг жилд 1 удаа 10 дугаар сарын 01-ний (ахмадын баяр)-ын өдөр хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлнэ.

12.3.3.Нийт ажилчдаас ажлын өдрөөр тооцон өдрийн хоолны 70 хүртэл хувийг байгууллага, 30 хувийг ажилтнаас суутгана.

12.3.4.Ээлжийн 24 цагаар ажилладаг эмч, жолооч, сувилагч бусад ажилчдад нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор өглөөний цайг өгөх (үнийг тухай үеийн ханшаар тооцож) тушаал гаргаж олгоно.

12.3.5.Ажилчдад ажилдаа ирж, буцах унааны мөнгийг 1,400 төгрөгөөр тооцон олгоно.

12.3.6.Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу өөрийн унаагаар албан үүргээ гүйцэтгэсэн ажилтанд бензин олгоно.

### **Арван гурав.Шагнал, урамшуулал**

13.1.Ажилдаа өндөр амжилт гаргасан ажилтанд доорх шагнал олгоно:

13.2.Төрийн шагнал, одон медалиар болон ЭМЯ, НЭМГ, МЗХ болон бусад шагналд нэрийг нь дэвшүүлнэ.

13.3.Онцгой байдал, аваар ослын үед тусгай үүрэг гүйцэтгэсэн, шинэ санаачилга гаргасан ажилтныг хамт олны өмнө сайшаах, 1 сарын үндсэн цалингийн 20 хувиас 1 сарын үндсэн цалин хүртэл урамшуулна.

13.4.Тухайн оны шилдэг эмч, жолооч, сувилагч нар болон бусад ажилтныг ажлын үзүүлэлтээр шалгаруулан удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, өргөмжлөл, 2 сарын цалингаар урамшуулах, үндсэн цалинг 5-20 хувь нэмэгдүүлэн, ур чадварын нэмэгдэл олгоно.

13.5.Ажлын үзүүлэлтээр шалгарсан ажилтныг гадаад, дотоодын аялалд хамруулна.

13.6.Уралдаан тэмцээнд идэвх зүтгэлтэй оролцсон ажилтанд Удирдлагын зөвлөлийн шийдвэрээр цалингийн 20 хувиас 1 сар хүртэл цалингийн урамшуулал олгоно.

13.7.Олон улсын эмэгтэйчүүдийн эрхийг хамгаалах өдөр, Олон улсын эмч нарын баярын өдөр, Олон улсын сувилагч нарын баярын өдөр, Тээвэрчдийн баярын өдөр, Эрүүл мэндийн салбарын ажилтны баярын өдрүүдэд уралдаан тэмцээн, өдөрлөг зохион байгуулж, бэлэг, урамшууллыг Удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцэж олгоно.

13.8.Томуугийн дэгдэлт, хэт хүйтрэл, хэт халалт, байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл, хэт их ачааллын дуудлагын үед гүйцэтгэсэн ажлын ачааллыг харгалзан эмч, жолоочид үндсэн цалингийн 20 хувиас эхлэн 1 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний урамшуулал олгоно.

13.9.Холбогдох байгууллагын тодорхойлолтыг үндэслэн эмнэлэг үйлчилгээнд онцгой үүрэг гүйцэтгэж олон хүний амь аварсан, ажилтанд тухай бүрд цалингийн 20-50 хувиар урамшуулал олгож болно.

#### **Арван дөрөв.Ажлын байрыг хэвээр хадгалах**

14.1.Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үед ажлын байр, албан тушаалыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 60 дугаар зүйлд зааснаас гадна дараах тохиолдолд хэвээр хадгална. Үүнд:

14.2.Байгууллагын томилолтоор гадаад, дотоод сургалтад хамрагдсан хугацаанд;

14.3.Байгууллагын томилолтоор гадаад, дотоодод ажиллах хугацаанд;

14.4.Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар нэг сар хүртэл хугацаагаар захиргааны чөлөөтэй байх хугацаанд;

14.4.Өвчтэй байх хугацаанд (эмнэлгийн магадалгааг үндэслэн).

#### **Арван тав.Хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлага**

##### **15.1.Цаг ашиглалт**

15.1.1.Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, түүнд тавих хяналт, сахилга дэг журмыг сайжруулах, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд дагаж мөрдөх, хөдөлмөрийн хөлсийг ажилласан цаг, хөдөлмөрийн үр бүтээлд тохируулан олгоход нэгж, хэсгийн удирдлагууд анхаарч ажиллана.

15.1.2.Ажилтан ажилд ирэх, завсарлах, завсарлаад ажилдаа ирэх, ажлын цагаар гадагш явах, буцаж ирэх, ажил тарах бүрд бүртгүүлэх үүрэгтэй.

15.1.3.Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй тохиолдолд нэгээс доошгүй хоногийн өмнө Хүний нөөцийн албанд мэдэгдэх үүрэгтэй.

15.1.4.Хөдөлмөрийн дотоод журмаар тогтоосон ажлын цаг дууссанаас хойш ажиллах шаардлагатай бол шууд удирдах даргад, зайлшгүй тохиолдолд орлогч дарга нарт мэдэгдэж зөвшөөрөл авна.

15.1.5. Ажилтны ажлын цагийг эмнэлэг-хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийн дагуу богиносгосон, захиргаа нь ажилтантай тохиролцон ажлыг бүтэн бус өдөр, долоо хоногийг тогтоосон, хүүхдээ хөхүүлэхэд нь зориулан хүүхэдтэй эх, хүүхдээ асрахад нь зориулан ганц бие эцэгт завсарлага олгосон зэрэг тохиолдолд эдгээр цагуудыг "Хөнгөлөлтийн цаг"-т бүртгэнэ.

### **15.2. Дараах тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно. Үүнд:**

15.2.1. Ажлын цагт ажил үүргээ гүйцэтгэхгүйгээр зөвшөөрөлгүй ажлын байрыг орхисон;

15.2.2. Дуудлагын дагуу тусламж, үйлчилгээ үзүүлээгүй, дуудлагаас өөр тийш явсан тохиолдолд;

15.2.3. Ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр (нотлох баримтгүй) хэтрүүлсэн;

15.2.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилд ирээгүй энэ тухайгаа нэг хоногийн өмнө мэдэгдээгүй;

15.2.5. Албан ёсоор чөлөө аваагүй байж ажил орхисон, ажилд ирээгүй, дур мэдэн ээлж сольж ажилласан бол;

15.2.6. Гадагш явсан тухайгаа бүртгүүлээгүй;

15.2.7. Ажилтан тухайн өдрийн ажлын байрыг 2 цагаас дээш хугацаагаар орхиж явсан тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

15.2.8. Ажилтан ажил эхлэх цагаас 30 минутаас дээш 2 удаа хоцорсон бол сахилгын шийтгэл ногдуулах ба үүнээс хойш зөрчлөө давтан гаргасан тохиолдолд албан тушаал бууруулах болон хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах хүртэл сахилгын шийтгэл ногдуулна.

### **15.3. Ажлын цагийн тооцоо**

15.3.1. Нэгжийн дарга нар цалин олгохоос 3 хоногийн өмнө ажилтнуудын цагийн тооцоог "Цагийн тодорхойлолтын хуудас"-аар дараах байдлаар гаргана. Үүнд:

- Ажиллавал зохих хоног
- Ажилласан хоног
- Хасагдах хоног
- Илүү цаг

15.3.2. Ажилтан ажлын цагаас 10 минутаас дээш хоцорсон тохиолдол бүрийг нэмж нэгтгэн 6 цагаас дээш бол ажлын нэг өдөр тасалсан гэж үзэж ажил тасалсан хоногтой нэгтгэн ажилласан хоногоос хасаж тооцно. Ажилтан эмчлүүлсэн, өвчтөн асарсан зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгааны нотлох баримтыг цагийн тодорхойлолтын хуудсанд хавсаргана. Цагийн тодорхойлолтыг харьяалах нэгжийн дарга гаргаж Хүний нөөцийн албаны даргаар хянаж баталгаажуулна.

15.3.3. Цалин хөлсний тооцооны нягтлан бодогч нь ажил тасалсан буюу чөлөөний хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн ажилтны ажиллаагүй цаг, ажлаас хожимдсоныг нэгтгэн тооцсоноос хасагдаж буй өдөрт оногдох хөлсийг түүний цалин хөлснөөс хасаж тооцно.

15.3.4. Ажил олгогч нь ажилтантай тохиролцон ажлын бүрэн бус өдөр, долоо хоногийг тогтоож болох бөгөөд энэ нь ажилтанд ээлжийн амралт олгох ажилласан хугацааг тооцох зэрэг хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийг хэрэглэхэд хязгаарлалт болохгүй.

15.3.5. Амрах, хооллох нийтийн завсарлагаас гадна хүүхдээ хөхүүлэх асрахад зориулан 6 сар хүрээгүй буюу нэг нас хүрээгүй ихэр хүүхэдтэй эхчүүдэд 2 цагийн завсарлага, 6 сараас 1 хүртэл насны, түүнчлэн нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эх, ганц бие эцэгт нэг цагийн завсарлага олгох бөгөөд уг цагийг ажилласан цагт оруулан тооцно.

15.3.6. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хоёр буюу түүнээс дээш өдөр (ээлжийн ажилтан нэг гараа буюу 24 цагийн) ажил тасалсан, эсвэл хожимдсон

цагийн нийлбэрээр сард ажлын 2 хоногийн ажлын цагтай тэнцэх буюу 16 ба түүнээс дээш цаг болсон тохиолдолд ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах үндэслэл болно. Үүнийг ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаж, баталгаажуулсан байна.

15.3.7. Ажилтан ажлын цаг ашиглалтын бүртгэл, тайлангийн талаар гомдлоо Хүний нөөцийн албанд гаргаж шийдвэрлүүлнэ.

#### **Арван зургаа. Хориглох зүйл**

**16.1. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх явцдаа дараах үйлдэл хийхийг хориглоно. Үүнд:**

16.2. Ажлын байранд тамхи татах, согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэх, ажлын болон ажлын бус цагаар согтуугаар ажлын байранд нэвтрэх, согтуу хүн нэвтрүүлэх, ажлын цаг дууссанаас хойш ажлын байранд гаднын хүн цуглуулах, ажлын цагаар сэлгүүцэх, гарч явах;

16.3. Ажил, үйлчилгээний өрөө байранд эм тариа, бусад зүйл худалдах, төлбөрт үйлчилгээг бэлэн мөнгөөр хийх;

16.4. Салбар хариуцсан дарга, ахлах эмч нар нь шууд удирдлагадаа ажиллаж байгаа эмч нарын дуудлагын хуудсаа бичих, илгээх үйл ажиллагаанд хяналт тавих журмыг зөрчсөн, эмч нь хуваарийн дагуу ажил үүрэг гүйцэтгэсэн тухай бүр дуудлагын хуудсаа үнэн зөв бичих, илгээх талаар холбогдох хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөхгүй байх, зөрчих;

16.5. Ажлын байранд бусадтай маргах, хамт ажиллаж буй ажилтан болон үйлчлүүлэгчид, өвчтөнд аливаа дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэх, ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэх;

16.6. Үйлчлүүлэгчтэй харьцаж байхдаа юм идэж уух, утсаар ярих, өрөөндөө орхиж гарах;

16.7. Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэхгүй буюу үндэслэлгүй татгалзах, хурал цуглаан таслах, хамт олныг хамарсан зохион байгуулалттай ажлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр таслах, ажлаас хоцрох, ажил таслах, ээлжийн хуваарийг дур мэдэн өөрчлөх;

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

16.9. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний стандарт, хөдөлмөрийн дотоод журам, технологийн дүрэм, горим, хөдөлмөр хамгааллын журам зөрчих;

16.10. Албан үүрэгтэйгээ холбоогүй асуудлаар байгууллага, нэгжийг төлөөлөн шийдвэр гаргах, бусдад мэдээлэл, ярилцлага өгөх, албаны мэдээллийг ашиг олох зорилгоор бусдад зуучлах, ашиглах;

16.11. Хууль бус ажил хаялт болон байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахад чиглэсэн бусад арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах, тэдгээрт оролцох;

16.12. Байгууллагын болон ажилтны хувийн нууцыг задруулах;

16.13. Удирдлагын зүгээс зөвшөөрөөгүй тохиолдолд ажлын байрыг дур мэдэн солих;

16.14. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд хүний үндэс, угсаа, хэл, арьс 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 олгох;

16.15.Нас барсан хүний ар гэрийнхэнд буяны байгууллагын утсыг өгөх, хувь хүн болон буяны байгууллагаас шан харамж авах;

16.16.Түргэн тусламжийн үйлчилгээнд хандсан үйлчлүүлэгчийн мэдээллийг бусдад дамжуулах, ашиглах.

16.17.Эмч нь тухайн өдрийн дуудлагын хуудсыг үнэн зөв, бүрэн гүйцэт бичиж илгээгээгүй тохиолдолд дуудлагад гарсан зардлыг эмчээс гаргуулах буюу Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу сахилгын арга хэмжээ авах.

16.18.Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар, болон бусад аливаа хэлбэрээр хүчирхийлэл үзүүлэхийг хориглоно:

16.19.Хэл амаар доромжлох, зодох, цохих, зэргээр бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэх;

16.20.Хэл амаар доромжлох, нэр төр алдар хүндийг гутаах.

16.21.Ээлжийн ажилтай эмч, сувилагч, жолооч нь батлагдсан хуваарийн дагуу ажиллах бөгөөд хувиараа дур мэдэн солих, хуваарийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэвэл зохих ажлын цагаар хувийн ажил хийх, өөр ажил гүйцэтгэхийг хориглоно.

### **Арван долоо.Сахилгын шийтгэл ногдуулах**

17.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад журмаар тогтоогдсон хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн гэрээний үүргийг зөрчсөн ажилтны үйлдэл, гаргасан зөрчил нь эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхгүйгээр бол ажилтанд дараах журмаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

17.2.Ногдуулах шийтгэлийн хэлбэр нь гаргасан зөрчлийн шинж байдалтай тохирсон байх;

17.3.Шийтгэлийг ногдуулахдаа ажилтны гэм буруу, сахилгын зөрчлийн шинж чанар, үр дагаврыг харгалзах;

17.4.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хөөн хэлэлцэх хугацааг хатуу баримтлах;

17.5.Ямар хэлбэрийн шийтгэл ногдуулснаа ажилтанд мэдэгдэж, энэ тухай тушаалын хувийг өгнө.

17.6.Алба, нэгжийн дарга нар хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан, ажлын байранд архи, согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, удаа дараа ажлаас хоцорсон, тасалсан бол албан тушаал бууруулах сахилгын шийтгэл ногдуулна.

17.7.Эмч дуудлагын хуудас бичих, илгээх талаар тогтоосон журмыг зөрчиж нэхэмжлэлийн хяналтын шалгуур хангаагүй улмаас эрүүл мэндийн даатгалын сангаас тусламж, үйлчилгээний төлбөр хасагдсан тохиолдолд байгууллагад учирсан хохирлыг буруутай эмч болон түүний үйл ажиллагаанд хяналт тавих үүрэгтэй албан тушаалтнаар хувь тэнцүүлж, нөхөн төлүүлнэ.

17.8.Сахилгын шийтгэлтэйд тооцогдох хугацаанд тухайн ажилтанд аливаа нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал олгохгүй.

17.9.Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалган тогтоож энэ тухай баримтыг үндэслэн зөрчил гаргасан ажилтанд урьдчилан танилцуулсан байна. Зөрчил гаргасан ажилтан уг баримт материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгалт явуулахыг шаардах эрхтэй.

17.10.Сахилгын шийтгэл оногдуулах тухай ээлж, хэсгийн даргын санал болон холбогдох нотлох баримтыг хянан үзэж, эрх бүхий албан тушаалтан (дарга) Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасан шийтгэлийн аль нэгийг оногдуулна.

17.11.Сахилга, ёс зүйн зөрчлийг шалгах явцад ажилтны гаргасан зөрчил нь гэмт хэрэг, зөрчлийн шинжтэй байгаа тохиолдолд асуудлыг шалгуулахаар эрх бүхий байгууллагад яаралтай шилжүүлнэ.

17.12.Сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай шийдвэрийг биелүүлсэн өдрөөс хойш 1 жилийн хугацаа өнгөрсөн өдрөөс эхлэн ажилтныг сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

17.13.Ажилтан сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаандаа дахин зөрчил гаргаж сахилгын шийтгэл хүлээсэн тохиолдолд Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар оруулж цаашид ажиллах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

**Арван найм.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах, холбогдох тооцоо хийх**

### **18.1.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах**

18.1.1.Хөдөлмөрийн гэрээг хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78, 79, 80 дугаар зүйлд зааснаас гадна дараах үндэслэлээр дуусгавар болгоно. Үүнд:

а.Жирэмсэн болон төрүүлсэн хүүхдээ асрах чөлөөтэй байсан ажилтан ажилдаа эргэж ороход;

б.Шинэ ажилтан туршилтаар ажиллах хугацаанд /эхний 3 сарын/ мэргэжлийн алдаа дутагдал гаргасан, ёс зүй, харилцаа, хандлагын зөрчил гаргасан талаар үйлчлүүлэгч гомдол гаргасан бол.

в.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.1, 80.1.2-д заасны дагуу ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тохиолдолд ажилтанд 1 сарын өмнө мэдэгдэнэ.

18.1.2.Дараах зөрчлийг хөдөлмөрийн харилцааг шууд дуусгавар болгох ноцтой зөрчилд тооцон захиргааны санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцална. Үүнд:

18.1.2.1.Жолооч тээврийн хэрэгсэл жолоодох эрхээ хасуулсан боловч ажил олгогчид мэдэгдээгүй, жолооны эрхийн баримт бичгийг хуурамчаар үйлдсэн нь нотлогдсон;

18.1.2.2.Согтуугаар ажил үүргээ гүйцэтгэсэн буюу албан тасалгаа ба ажлын байрандаа согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, ажлын бус цагаар согтууруулах ундаа хэрэглэсэн үедээ ажлын байрандаа ирсэн тохиолдолд;

18.1.2.3.Ажилтан нь тухайн жилийн ажлын байрны сургалтыг 3 болон түүнээс дээш тасалсан болон мэргэжлийн түвшин тогтоох шалгалтад хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ороогүй (Амилуулах суурь, Хүүхдийн өвчний цогц менежмент),үүнтэй холбоотой ажлын алдаа,зөрчил гаргасан;

18.1.2.4.Ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хугацаа дуусаагүй байхад Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасан сахилгын зөрчлийг 2 ба түүнээс дээш удаа гаргасан,эсхүл хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоохоор хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ноцтой зөрчил гаргасан;

18.1.2.6.Өөрийн болон бусдын тэрэг техник, сэлбэг хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, шатах тослох материалыг хувьдаа ашигласан, бусдад худалдсан, хувийн зорилгоор ашигласан нь тогтоогдсон;

18.1.2.7.Хамт олны эв нэгдлийг үймээн бутаргах зохион байгуулалттай үйл ажиллагаа явуулсан, бусдын нэр хүндийг гутаах зорилгоор гүтгэн гүжирдсэн, бусдыг энэ хэрэгтээ өдөөн турхирсан, байгууллага нэгжийн удирдлагад ямар нэг байдлаар дарамт шахалт үзүүлсэн, энэ үйлдэл нь нотлох баримтаар нотлогдсон;

18.1.2.8.Байгууллагын тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг албан бус зорилгоор, эсвэл хувьдаа ашигласан болон байгууллагын нэрийг ашиглан өөр бусад байгууллага, хүмүүсийг хуурч мэхэлсэн, байгууллага болон ажилтныг залилан мэхэлсэн, байгууллага хамт олон, ажилтны хувийн нууцыг бусдад дэлгэсэн, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр цацсан;

18.1.2.9.Ажилтан өөрт олгогдсон эрх мэдлийг хэтрүүлэн ашигласан, байгууллагын үйл ажиллагаанд эрсдэл, хохирол учруулсан;

18.1.2.10.Ээлж, хэсгийн эрхлэгчийн ажлын хариуцлага, мэргэжлийн ур чадвараас шалтгаалан тухайн нэгжийн үйл ажиллагаа доголдсон, нэгжийн удирдлага ажлаа шаардлагын хэмжээнд хүртэл явуулж чадаагүйн улмаас байгууллагын үйл ажиллагаанд ноцтой хохирол учруулсан, үүргээ биелүүлэн ажиллахгүй байгааг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаас дүгнэсэн;

18.1.2.11.Хүндэтгэх үзэх шалтгаангүйгээр дараалан 2 ба түүнээс дээш хоногоор ажилдаа ирээгүй, энэ зөрчлийг удаа дараа гаргасан (чөлөөтэй, өвчтэй, амралтын хугацаа хэтрүүлсэн захиргаанд албан ёсоор мэдэгдээгүй бол энэ хугацаа хамрагдана), ажлаас хоцорсон цагийн нийлбэр 2 өдөртэй тэнцсэн тохиолдолд;

18.1.2.12.Оношлох, эмчлэх, сувилах болон яаралтай тусламжийн түгээмэл эмчилгээ үйлчилгээний стандарт зөрчсөнөөс үйлчлүүлэгч нас барах, эмчилгээ үйлчилгээний хожимдол бий болсон тохиолдолд;

18.1.2.13.Удаа дараа эмч дуудлагын хуудсыг хугацаандаа программд бүрэн гүйцэд (үйлчлүүлэгчийн овог, нэр, нас, регистр, явсан километр, өвчтийн зовуурь, үзлэг, оношийн код, гэрийн хаяг) тухайн цаг, өдөрт нь бичиж, баталгаажуулаагүй, үүний улмаас байгууллагад хохирол учирсан тохиолдолд;

18.1.2.14.Салбар хариуцсан дарга болон ээлжийн ахлах эмч дуудлагын хуудсыг бүрэн гүйцэд бичиж хадгалсан эсэхийг шалгаж өглөөний ярианд танилцуулаагүй, Эрүүл мэндийн даатгалын эмчид мэдээлээгүй зөрчлийг удаа дараа гаргаж байгууллагад хохирол учрах нөхцөлийг бүрдүүлсэн тохиолдолд;

18.1.2.15.Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалтын горимыг зөрчсөнөөс тасралтгүй үйл ажиллагаа, гамшгийн үеийн бэлэн байдлыг алдагдуулсан, компьютерын программ хангамжийн аюулгүй ажиллагааг зөрчсөн, санаатай устгасан буюу дотоод сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан;

18.1.2.16.Байгууллагын эмч, сувилагч, ажилтан нь байгууллагын төрөл бүрийн эмчилгээ, оношилгоо, тусламж үйлчилгээтэй холбогдуулан бусдаас авлига, хээл хахууль авсан, эм бусад шаардлагатай эмнэлгийн тусламжийн материалыг гар дээрээс худалдаалсан болон төлбөр авсан нь нотлогдсон;

18.1.2.17.Эмч, эмнэлгийн ажилчид хоорондоо болон тусламж үйлчилгээ үзүүлэх явцад үйлүүлэгчтэй харилцаа хандлага, ёс зүйн зөрчил гаргасан, удаа дараа хамт олон, үйлчлүүлэгчийг сэтгэл зүйн дарамтад оруулсан;

18.1.2.18.Тухайн жил байгууллагын ёс зүйн салбар хорооны хурлаас хоёр удаа сануулга авсан, чанарын албаны хурлаас хоёр удаа арга хэмжээ авсан байхад ажилтан дахин зөрчил гаргасан тохиолдолд;

18.1.2.19.Байгууллагын нягтлан бодогч, нярав даргын тушаал биелүүлээгүй, суутгал дутуу хийсэн, огт суутгаагүй, цалин хөлс буруу бодсон, санхүүгийн баримт үрэгдүүлсэн, устгасан, өр авлага гаргасан;

18.1.2.20.Эд хариуцагч захиргааны итгэлийг алдагдуулсан үйлдэл нь тогтоогдсон;

18.1.2.21.Баяр ёслолын үеэр болон Онцгой байдал, Өндөржүүлсэн бэлэн байдалд ажиллаж байгаа нөхцөлд ажил тасалсан тохиолдолд;

18.1.3.Хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд тооцон хөдөлмөрийн харилцааг шууд дуусгавар болгохоор энэ хэм хэмжээний 6.6.2 дахь хэсэгт заасан зөрчлийг ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заавал тусгаж, ажилтанд танилцуулсан байвал зохино.

18.1.4.Ажил олгогч хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлахдаа мэдэгдэх, сонсох ажиллагааг явуулж, гарын үсэг зуруулна.

## **18.2.Ажил хүлээлцэх, тооцоо хийх**

18.2.1.Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа орлогч дарга, албадын дарга, хүний нөөцийн албаны даргын саналыг үндэслэн даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Тушаалд хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах үндэслэл, ажил хүлээлцэх хугацаа, ээлжийн

амралтын тооцоо хийсэн хугацаагаар ажлаас халсан эцсийн өдрийг тогтоох, тэтгэмж олгохоор бол түүнийг дурдсан байвал зохино.

18.2.2.Төвийн даргын тушаалд ажил хүлээлцэх хугацааг тогтоож, ажил хүлээлцэх комиссыг томилно. Ажил хүлээлцэх хугацаа 3 өдрөөс илүүгүй байна. Ажилтан тойрох хуудсаа хаалгаж, ажлын газрын үнэмлэхээ хураалгана

18.2.3.Ажилтан тушаалд заасан хугацаанд санхүүгийн болон бусад холбогдох тооцоог /Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжийн дагуу “Ажил хүлээлцэх хуудас” болон “Тойрох хуудас” – ийн дагуу/доорх журмаар хийнэ.

18.2.3.1.Өвөл, зуны хувцасны элэгдэл хорогдлын тооцоог тооцооны нягтлан бодогчтой;

18.2.3.2.Бараа материалын тооцоог тооцооны нягтлан бодогчтой;

18.2.3.3.Эзэмшин ашиглаж байсан үндсэн хөрөнгөө холбогдох картаар няравт хүлээлгэн өгөх;

18.2.3.4.Цалин хөлс, тэтгэмж, нийгмийн даатгалын холбогдолтой тооцоог цалин хөлсний нягтлан бодогчтой.

18.2.3.5.Бусад холбогдох тооцоог Хүний нөөц сургалтын албаны даргатай тус тус хийх бөгөөд ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 83.6-д заасан хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан тухай шийдвэрийг бусад бичиг баримтын хамт ажилтанд өгч гарын үсэг зуруулна.

### **Арван ес.Хөдөлмөрийн маргаан зохицуулалт**

19.1.Байгууллагад хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах орон тооны бус комисс ажиллана.

19.2.Хөдөлмөрийн маргаан таслах комисс нь дараах бүрэлдэхүүнтэй байна.

Үүнд:

-Үйлдвэрчний эвлэлийн байгууллагын төлөөлөгчид, эсвэл хамт олноос сонгогдсон төлөөлөгч байна. /6 хүн /

- Захиргаа, төлөвлөлт хариуцсан орлогч дарга

- Хүний нөөцийн албаны дарга

- Хуулийн мэргэжилтэн

- Үйлдвэрчний хорооны дарга

- Ажилтны төлөөлөл -2

19.3.Хөдөлмөрийн маргаан таслах комисс нь Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж болон дүрмийнхээ дагуу үйл ажиллагаагаа явуулна.

### **Хорь.Ажил олгогчийн эрх, үүрэг**

20.1.Эрүүл мэндийн тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан эрхээ эдэлж, үүргээ хэрэгжүүлнэ.

20.2.Захиргаа нь ҮЭ-ийн хороо, хамт олны саналыг авч хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг хууль тогтоомжид нийцүүлэн баталж мөрдөж ажиллана.

20.3.Ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хуульд заасан хариуцлагыг хүлээлгэх эрхтэй.

20.4.Захиргаа нь ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийн ашиглалт, тусламж үйлчилгээний чанар, үр ашгийг дээшлүүлэх арга хэмжээ авна.

20.5.Ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлж, ажилтны эрүүл мэндийг хамгаална.

20.6.Хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ чанд биелүүлэх үүрэгтэй.

20.7.Ажлын шаардлагаар тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл шаардлагатай ажилтнуудыг хувцас, ажлын болон багаж хэрэгслээр хангана.

20.8.Ажилтны санал, хүсэлтийг үндэслэн захиргааны бодлогоор эрхэлж байгаа ажлын нь чиглэлээр мэргэжил олгох, дээшлүүлэх, магистр, бакалаврын

болон докторантур зэрэг сургалтад хамруулах, шаардлагатай гэж үзвэл тэтгэмж олгох, хөнгөлөлт үзүүлэх, сургалтын төлбөрийг хариуцах талаар дотоод журмыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

20.9.Хөдөлмөрийн хөлсний зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгож, цалин хөлсний санг зөв зохицуулан, хөдөлмөрийн цалин хөлсийг сард 2 удаа тавьж олгоно.

20.10.Жил бүрийн 12 дугаар сард багтаан ажиллагсдын хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэж, дараа жилд хөдөлмөрийн гэрээ үргэлжлүүлэх эсэхийг шийдвэрлэнэ. Ажиллах хугацаандаа ажиллавал зохих бүх хугацааны 10-аас дээш хувьд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажиллаагүй тохиолдолд удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэр гаргана.

20.11.Түрээсийн болон ажил гүйцэтгэх гэрээгээр ажилладаг гаднын байгууллага, иргэдийг зөрчил гаргасан нөхцөлд ажлын байр чөлөөлөхийг шаардах, Иргэний хуулийн дагуу гэрээг цуцлах эрхтэй.

20.12.Ажлын байрны таатай нөхцөлийг бүрдүүлэн, эвсэг хамт олныг бий болгох

### **Хорин нэг.Ажилтны эрх, үүрэг**

21.1.Ажилтан ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах.

21.2.Ажилтан нь хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллах нөхцөлөөр хангагдах, тогтоогдсон хөдөлмөрийн хөлсийг хугацаанд нь авах, хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид заасны дагуу амрах, тэтгэвэр, тэтгэмж авах, бусад хөнгөлөлт эдлэх эрхтэй.

21.3.Урьдчилан сэргийлэх эмчилгээ үйлчилгээний ажил, хариуцсан ажлын чанар, үр дүн арга барилыг сайжруулахад чиглэсэн санаа, санаачилга дэвшүүлэх, боловсрол, мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэх санал хүсэлт тавьж шийдвэрлүүлэх, эрхэлсэн ажил үйлчилгээ, мэргэжлийн чиглэлтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэхэд өөрийн биеэр оролцох, санал сэтгэгдлээ илэрхийлэх, шийдвэр гаргахад оролцох эрхтэй.

21.4.Хамт олны хурал зөвлөгөөнд оролцож, ажил сайжруулах, дутагдал зөрчлийг арилгуулах талаар санал шүүмжлэл гаргах эрхтэй.

21.5.Өөрийн үйл ажиллагаатай шууд холбогдолгүй буюу аюулгүй ажиллах нөхцөл бүрдээгүй ажлын байранд ажил үүрэг гүйцэтгэх, үүрэг даалгавар хүлээн авахаас татгалзах эрхтэй.

21.6.Хөдөлмөрийн гэрээ албан тушаалын заавар, ажлын байрны тодорхойлолт, хийж буй ажилтай шууд холбогдуулан удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх.

21.7.Хөдөлмөрийн дотоод журам, эмчилгээний техник, тоног төхөөрөмжүүдийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, заавруудын шаардлагыг чанд сахин биелүүлэх.

21.8.Эмч, сувилагч нар эмчлэх, сувилах мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй байх, хугацаанд нь сунгуулах үүрэгтэй.

21.9.Эмнэлгийн мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлж, хүнлэг энэрэнгүй үзлийг эрхэмлэн, үнэнчээр хөдөлмөрлөж, хуулиар тогтоогдсон өвчтөний нууцыг хадгалах.

21.10.Эрүүл мэндийн холбогдолтой хууль тогтоомж, оношилгоо, эмчилгээ, урьдчилан сэргийлэх ажлыг стандарт, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ үзүүлэх журам болон эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн эрх бүхий байгууллагаас гаргасан мэргэжлийн үүргийг чанд биелүүлж ажиллах.

21.11.Эмнэлгийн дүрэмт хувцсыг цэвэр үзэмжтэй, өөрийн биед тохируулан өмсөх, энгэрийн тэмдэг зүүх.

21.12.Хариуцсан ажилдаа идэвх санаачилга, үр бүтээлтэй хандаж ажлын цагийг нягт баримтлан, бүтээлч ашиглаж, ажил мэргэжлийн шалгуур үзүүлэлтийг хангаж ажиллана.

21.13.Мэдлэг мэргэжил, ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ёс суртахуун зан харьцааны хэм хэмжээг сахин, урьдчилан сэргийлэх, эмчилгээ үйлчилгээний ажилд гомдол, чирэгдэлгүй ажиллана.

21.14.Ажил үүргийн хуваарийн дагуу ажлаа төлөвлөн, гүйцэтгэлийн тооцоо судалгаатай, үр дүнг тооцон ажиллана.

21.15.Хариуцсан тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, ажлын байр, эд, материалыг хайрлан хамгаалж үр бүтээлтэй зарцуулна.

21.16.Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрэм зааврыг чанд мөрдөж, осол гэмтлээс сэргийлэн ажиллана.

21.17.Ажил тарах, ажлын байрыг урт, богино хугацаагаар орхиж явах тохиолдолд өрөө байрны аюулгүй байдлыг хангаж, харуул, диспетчерт лацдаж хүлээлгэж өгнө.

21.18.Байгууллагын захиргаа, нэгжээс ажил мэргэжлийн чиглэлээр зохион байгуулах хурал цуглаан, хичээл сургалтад бүрэн хамрагдаж, шаардлагатай тохиолдолд захиргаа, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын (яаралтай авах арга хэмжээ, дайчилгаа, их цэвэрлэгээ) гүйцэтгэлийг эргэж мэдээлнэ.

21.19.Ажилтан бүр өөрийн зураг, байгууллагын тэмдэг бүхий үнэмлэхтэй байна. Үнэмлэхийг хоёр жилийн хугацаагаар олгох бөгөөд жил бүрийн 12 дугаар сарын 31-ний дотор сунгуулна.

21.20.Үнэмлэхийг хаяж үрэгдүүлбэл албан ёсоор зарлуулж хүчингүй болгосны дараа өөрөө шинээр авна.

#### **Хорин хоёр.Бусад зүйл**

22.1.Энэхүү журмыг зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

22.2.Энэ журмаар зохицуулагдаагүй асуудлыг Монгол Улсад хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа холбогдох бусад хууль тогтоомжоор зохицуулна.

ооооооо