



1925

УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨВ ЭМНЭЛГИЙН ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2021 оны 08 сарын 10 өдөр

Дугаар А/178а

Улаанбаатар хот

Гэрээний загвар батлах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21, 23, 24 дугаар зүйл, Иргэний хуулийн 32, 33 дугаар бүлгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Эмнэлгийн эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтантай хийх хөдөлмөрийн гэрээний загварыг нэгдүгээр, ажлын байрны тодорхойлолтын загварыг хоёрдугаар, хөлсөөр ажиллах гэрээг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Шинээр ажилд орж буй ажилчидтай батлагдсан загварын дугуу гэрээ байгуулан ажиллахыг Захиргаа, хүний алба /П.Анхтуяа/-нд үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төлөвлөлт, үйл ажиллагаа эрхэлсэн дэд захирал /Б.Түвшинтөр/-д даалгасугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.ХИШИГЖАРГАЛ



001214

ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

20... оны сарын-ний өдөр

Дугаар

Улаанбаатар хот

Энэхүү гэрээг нэг талаас **Улсын нэгдүгээр төв эмнэлэг түүнийг төлөөлж Эмнэлгийн Ерөнхий Захирал** (цаашид "ажил олгогч" гэх), нөгөө талаас Монгол улсын иргэн **регистрийн дугаартай** **овогтой** (цаашид "ажилтан" гэх) нар Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21, 23, 24 дүгээр зүйл, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 7 дахь заалтыг тус тус үндэслэн дараах нөхцлөөр харилцан тохирч энэхүү гэрээг дараах нөхцөлөөр байгуулав. Энэхүү гэрээнд талууд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Энэхүү гэрээ нь Ажил олгогч, Ажилтны (цаашид "талууд" гэх) хоорондын хөдөлмөрийн харилцааг Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохицуулахад оршино.

Хоёр. Ажилтны гүйцэтгэх ажил, үүрэг

- 2.1 Байгууллагын нэр: **Улсын нэгдүгээр төв эмнэлэг**
2.2 Харъяалагдах нэгжийн нэр:
2.3 Ажлын байрны нэр:
2.4 Гүйцэтгэх ажил үүрэг: Ажилтан гэрээний 2.3-д дурдсан албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргүүдийг гүйцэтгэнэ. /Албан тушаалын тодорхойлолтыг энэхүү гэрээнд хавсаргав/
2.5 Ажил олгогч нь ажилтантай хавсран ажиллах, эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал болон бүрэн хариуцлагын асуудлаар тусгайлан гэрээ байгуулна. _____
/Тусгайлсан гэрээний нэрийг бичнэ/
2.6 Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана /Хөдөлмөрийн хэвийн болон хэвийн бус нөхцлийн аль нь болохыг бичиж тэмдэглэнэ/
2.7 Ажил, үүрэг гүйцэтгүүлэх хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа:
2.7.1 Үндсэн хугацаа: /хугацаагүй/
2.8 Ажилтны ажлын байранд ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь зориулж : Ажлын өрөө, ажлын хувцас, ширээ сандал, компьютер, бусад /ажлын хувцас, багаж хамгаалах хэрэгсэл/ олгоно.

Гурав. Цалин хөлс, тэтгэмж, тусламж

- 3.1. Монгол улсын Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 6-р хавсралтаас бусад хавсралт, 2019 оны 472 дугаар тогтоолын 7, 10 дугаар хавсралтуудад нийцүүлэн гаргасан тус эмнэлэгт мөрдөгдөх цалингийн шатлал, зэрэглэлээр үндсэн цалингийн хэмжээг төгрөгөөр тогтоон 20.... оны сарын-ний өдрөөс олгохоор тохиролцов.
3.2. Ажилтанд олгох бусад нэмэгдлийг байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам", хамтын гэрээ болон түүнтэй уялдсан бусад журмын дагуу тогтоож, олгоно.
3.3. Ажилтан илүү цаг, 7 хоногийн амралтын өдөр, нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан бөгөөд нөхөн амраагүй бол илүү цагийн хөлсийг олгох бөгөөд "Ажилтаныг илүү цагаар ажиллуулах, бүртгэх, ажлын хөлс олгох, нөхөн амруулах журам"-аар зохицуулагдана. Байгууллагын удирдлага санаачлаагүй, зөвшөөрөл өгөөгүй тохиолдолд ажилтан илүү цаг, 7 хоногийн амралтын өдөр, нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан бол нөхөж амраахгүй буюу нэмэгдэл хөлсийг олгохгүй.
3.4. Байгууллагын төлөвлөсөн зорилт, үр дүндээ хүрсэн байдал болон ажилтны ажлын үр дүн, гүйцэтгэлтэй уялдан ажил олгогч нь ажилтанд гүйцэтгэлийн урамшуулал олгож болох бөгөөд үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгох нөхцөл, шалгуурыг хангасан байдал болон холбогдох журмаар зохицуулагдана.
3.5. Ажил олгогч нь ажилтны цалинг сард хоёр удаа олгоно.

3.6. Ажил олгогч нь ажилтанд байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам", хамтын гэрээнд заасан хөнгөлөлт, тусламж, тэтгэмжийг олгоно.

3.7. Ажилтны цалин хөлсөнд өөрчлөлт орсон тухай бүрт ажилтан, ажил олгогч харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр дараах хүснэгтийн дагуу өөрчлөлтийг тухай бүрт тэмдэглэж баталгаажуулна.

№	Үндсэн цалин болон нэмэгдлүүд	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт
	Цалингийн зэрэглэл, шатлал					
1	Үндсэн цалин					
2	Эрдмийн зэргийн нэмэгдэл					
3	Мэргэжлийн зэргийн нэмэгдэл					
4	Хандлагын нэмэгдэл					
5	Ур чадварын нэмэгдэл					
6	Эд хариуцагчийн нэмэгдэл					
7	Нөхцлийн нэмэгдэл					
8	Өдрийн хоол, унааны мөнгө					
9	Ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлс					
	Төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл					
	Хариуцлагын нэмэгдэл					
Нийт						
Ажил олгогчийн гарын үсэг						
Ажилтны гарын үсэг						

Дөрөв. Ажил, амралтын цаг

4.1. Ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг нь 40, ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна.

4.2. Ажилтан бүр ажилдаа ирэх болон тарах цагийг цаг бүртгэлийн програмд бүртгүүлэх ба энэ нь ажилтанд цалин олгох үндэслэл болно.

4.3. Ажлын цагийн эхлэх, дуусах цагийн хуваарийг тухайн ажлын байрны онцлог, байгууллагын үйл ажиллагаанд нийцүүлэн ерөнхий захирал баталж, Захиргаа, хүний нөөцийн алба мөрдүүлж ажиллана.

4.4. Тасралтгүй ажиллагаатай тасгуудын ээлжийн ажилтан дараагийн ээлжийн ажилтан ирээгүй байхад дур мэдэн ажлаа орхиж явахыг хориглоно. Хүлээлгэсэн цагийг буруутай этгээдийн ажилласан цагийн хөлснөөс хасч шилжүүлэн олгоно.

4.5. Ажилтан илүү цаг, 7 хоногийн амралтын өдөр, нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан бөгөөд илүү цагийн хөлс аваагүй бол нөхөн амрах ба байгууллагын удирдлага санаачлаагүй, зөвшөөрөл өгөөгүй

Ажил олгогч

Ажилтан

тохиолдолд илүү цаг, 7 хоногийн амралтын өдөр, нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан бол нөхөн амруулахгүй.

- 4.6. Ажил олгогч ажилтны ээлжийн амралтыг заавал биеэр эдлүүлэх ба хуваарийн дагуу жилд 2 удаа хуваан хэсэгчилэн эдэлж болно.
- 4.7. Байгууллагын нэн шаардлагаар хуваарь өөрчлөх болон ээлжийн амралтын хугацаа дуусахаас өмнө зайлшгүй ажлын шаардлагаар ажиллах, ээлжийн амралтыг биеэр эдлээгүй үед урамшуулал олгох асуудлыг эмнэлгийн Ерөнхий захирлын тушаалаар зохицуулна.

Тав. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

5.1. Ажил олгогчийн эрх

- 5.1.1. Ажил олгогч нь байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад дүрэм, журмуудыг баталж мөрдүүлэх;
- 5.1.2. Ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлах;
- 5.1.3. Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад холбогдох дүрэм, журмыг ажилтанд танилцуулж, Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг ажилтнаас шаардах;
- 5.1.4. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, санал санаачлага, идэвх зүтгэлийг холбогдох журмын дагуу үнэлж, дүгнэх;
- 5.1.5. Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" зөрчсөн, сахилгын хариуцлага хүлээлгэх нөхцөл бүрдсэн тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулинд зааснаар сахилгын шийтгэл оногдуулах;
- 5.1.6. Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажилтныг байгууллага дотроо өөр ажилд түр шилжүүлэн ажиллуулах;
- 5.1.7. Ажилтны гүйцэтгэх үүргийг ажлын ачаалал, тухайн ажлын шаардлагыг үндэслэн өөрчлөх;
- 5.1.8. Урьдчилан мэдэх боломжгүй бодит нөхцөл байдал болон гэнэтийн давагдашгүй хүчин зүйл, байгалийн гамшиг, аваар осол, эвдрэл, саатал гарсан үед эмнэлгийн үйл ажиллагааг тасралтгүй удирдлагаар хангах зорилгоор ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн гэрээнд заагаагүй өөр ажилд түр хугацаагаар шилжүүлэх;
- 5.1.9. Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдах нөхцөл байдал бий болсон үед ажилтан ажлаа зохих ёсоор хүлээлцээгүй бол цалин хөлсийг олгохгүй байх;
- 5.1.10. Байгууллагын зардлаар гадаад, дотоод сургалтанд хамрагдсан ажилтан өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд ажил олгогч ажилтан 2-ын хооронд хийгдсэн Гадаад гэрээний заалтанд заасны дагуу сургалтын зардлыг нөхөн төлүүлэх эрхтэй.
- 5.1.11. Хуулиар олгогдсон бусад эрх

5.2. Ажил олгогчийн үүрэг

- 5.2.1. Энэхүү гэрээгээр тохиролцсон ажлын байраар хангах;
- 5.2.2. Цалин хөлсийг цаг хугацаанд нь олгох;
- 5.2.3. Хөдөлмөрийн хөлсний зохион байгуулалтыг оновчтой зохион байгуулж, цалин хөлсний санг зөв зохицуулан, цалин хөлсийг сард хоёр удаа тавьж олгох;
- 5.2.4. Ажил олгогч нь ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийн ашиглалт, тусламж үйлчилгээний чанар, үр ашгийг дээшлүүлэх арга хэмжээ авах;
- 5.2.5. Ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлж, ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах;
- 5.2.6. Ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдээ мэдээлэл, ажлын байрны тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл болон бусад холбогдох зүйлсээр хангах;
- 5.2.7. Ажилтанд байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам", хамтын гэрээнд зааснаар тэтгэмж, тусламж үзүүлэх;
- 5.2.8. Ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэргэжил, мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэхэд нь дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;
- 5.2.9. Ажилтны гаргасан шинэ санаа, санаачлага, бүтээлч байдлыг дэмжих;
- 5.2.10. Хуульд заасан бусад үүрэг

Зургаа. Ажилтны эрх, үүрэг

6.1 Ажилтны эрх

- 6.1.1 Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцлөөр хангуулах;
- 6.1.2 Гэрээгээр тохиролцсон цалин, хөлс авах;
- 6.1.3 Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам", хамтын гэрээ, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль, дүрэм журамд зааснаар ажиллах, амрах, дэмжлэг, туслалцаа авах;
- 6.1.4 Хууль, тогтоомжид заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж авах;
- 6.1.5 Ажлын үр дүнгээ үнэлүүлэх улмаар төр засаг, салбар, байгууллагын шагналд нэрээ дэвшүүлэх, шагнал урамшуулал авах;
- 6.1.6 Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ, хариуцсан ажлын чанар, үр дүн, бүтээмжийг сайжруулахад чиглэсэн санаа, санаачилга дэвшүүлэх, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх, боловсрол мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэх;
- 6.1.7 Эрхэлсэн ажил үйлчилгээ мэргэжлийн чиглэлтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэхэд өөрийн биеэр оролцох, санал сэтгэгдлээ илэрхийлэх;
- 6.1.8 Хамт олны хурал, зөвлөлгөөнд оролцож ажил сайжруулах, дутагдал зөрчлийг арилгуулах талаар санал шүүмжлэл гаргах;
- 6.1.9 Хуулиар олгогдсон бусад эрх эдлэх;

6.2 Ажилтны үүрэг

- 6.2.1. Гэрээнд заасан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ мэдлэг чадвараа дайчлан үнэнч шудрагаар, үр бүтээлтэй хөдөлмөрлөх, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх;
- 6.2.2. Хууль, тогтоол, дээд газраас ирүүлсэн албан даалгавар, зөвлөмж, ажил олгогчоос баталж мөрдүүлж буй байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад дүрэм, журмыг мөрдөн, хэрэгжүүлж ажиллах;
- 6.2.3. Хүний эрхийг хамгаалах, гэмт хэрэг, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
- 6.2.4. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлж, хүнлэг энэрэнгүй үзлийг эрхэмлэн, шударгаар хөдөлмөрлөж хуулиар тогтоогдсон байгууллагын болон үйлчлүүлэгчийн нууцыг чанд хадгалах;
- 6.2.5. Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаанд анхааран, хөдөлмөр аюулгүй ажиллагааны дүрэм зааврыг чанд мөрдөж, осол гэмтлээс сэргийлж ажиллах ба ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд онц аюултай нөхцөл бий болсон тохиолдолд ажлаа зогсоож энэ тухайгаа захиргаанд яаралтай мэдэгдэх;
- 6.2.6. Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх явцдаа эмчилгээ, оношлогоо, сувилахуйн түгээмэл үйлдлийн стандартыг чанд мөрдөж ажиллах;
- 6.2.7. Эмнэлгийн дүрэмт хувцсыг цэвэр үзэмжтэй, өөрийн биед тохируулан өмсөх, энгэрийн тэмдгийг тогтмол зүүх;
- 6.2.8. Ажил тарах, ажлын байрыг түр орхиж явах тохиолдолд өрөө байрны аюулгүй байдлыг хангах, жижүүрт лацдаж хүлээлгэн өгөх;
- 6.2.9. Ажлын цагийг баримтлан ажилд ирэх болон тарах цагийг хуруу бүртгэлийн машинд тогтмол бүртгүүлэх;
- 6.2.10. Хариуцсан ажилдаа идэвх санаачилга, үр бүтээлтэй хандан ажлын цагийг бүтээлч ашиглан, ажил мэргэжлийн шалгуур үзүүлэлтийг хангаж ажиллах;
- 6.2.11. Мэдлэг мэргэжил, ажлын үр чадвараа байнга дээшлүүлж, байгууллагын Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн дагуу давтан, тасралтгүй сургалтанд хамрагдах;
- 6.2.12. Ажил үүргийн хуваарийн дагуу ажлаа төлөвлөн, гүйцэтгэлийн тооцоо судалгаатай, үр дүнг тооцон ажиллах;
- 6.2.13. Хариуцсан тоног төхөөрөмж, багаж, хэрэгсэл, ажлын байрны эд материалыг зориулалтын дагуу ашиглан, хамгаалж үр бүтээлтэй зарцуулах;
- 6.2.14. Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргадаг албан тушаалтнууд Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ өөрийн биеэр үнэн зөв бөглөж, шаардсан хугацаанд хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг эмнэлгийн хариуцсан эрх бүхий албан тушаалтанд гаргаж өгөх;
- 6.2.15. Байгууллагын захиргаа, тасаг нэгжүүдээс ажил мэргэжлийн чиглэлээр зохион байгуулж буй хурал, семинарт бүрэн хамрагдаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж /яаралтай авах арга хэмжээ, дайчилгаа, олон нийтийн уралдаан, тэмцээн, төсөл хөтөлбөр, субботник/ гүйцэтгэлийг эргэн мэдээлэх;

Долоо. Талуудын хүлээх хариуцлага

- 7.1. Ажил олгогч хууль болон уг гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүйгээс ажилтанд учирсан хохирлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нөхөн төлнө;
- 7.2. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод журам, хамтын гэрээ болон бусад журамд заасан үүргээ эс биелүүлж, сахилга зөрчсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ;
- 7.3. Ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас ажил олгогчид эдийн болон эдийн бус хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ;
- 7.4. Дор дурьдсан тохиолдолд ажилтан нь эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ; Үүнд:
 - 7.4.1. Эд хөрөнгийн хохирол учруулсан үйлдэл нь нотлох баримтаар тогтоогдсон, гэмт хэрэг болохыг тогтоосон шүүхийн таслах шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон;
 - 7.4.2. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ байгууллагад хохирол учруулсан ажилтан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгээр хууль тогтоомжид заасан;
 - 7.4.3. Дараа тайлан гарахаар итгэмжлэл буюу бусад бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг эргүүлж төлөөгүй;
 - 7.4.4. Эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, техник, тоног төхөөрөмж, хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас, эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн;
 - 7.4.5. Согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн болон хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлж байгаагүй үедээ байгууллагад хохирол учруулсан;

Найм. Ажилтны хориглох зүйл

- 8.1. Ажилтан нь байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 60 дугаар зүйлийн заалтуудыг зөрчихийг хориглоно.

Ес. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болгох, цуцлах үндэслэл

- 9.1. Монгол улсын "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 37 дугаар зүйл, 38 дугаар зүйл, 39 дүгээр зүйл, 40 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажил олгогч болон ажилтны санаачлагаар тус тус хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.
- 9.2. Ажилтан байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" зөрчсөн, дараах хориглох зүйлийг зөрчсөн ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар цуцална. Үүнд:
 - 9.2.1. Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын хориглох заалтыг дахин давтан зөрчсөн;
 - 9.2.2. Жирэмсэн болон хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан ажилтан ажилдаа эргэн орох үед түүний оронд томилогдон түр ажиллаж байсан ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг;
 - 9.2.3. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар түр хугацаагаар томилогдон ажиллаж байсан ажилтны гэрээний хугацаа дууссан;
 - 9.2.4. Хүүхэд асрах чөлөө болон захиргааны чөлөөний хугацаа дууссан өдөр ажилдаа ирээгүй, албан ёсоор чөлөөний хугацааг сунгаагүй 3 өдөр ажилд ирээгүй тохиолдолд;
 - 9.2.5. Туршилтын хугацаанд ажлын байрны шаардлага хангаагүй бол туршилтын хугацаа дуусмагц;
- 9.3. Ажлын онцлогийг харгалзан дараах үйлдлүүдийг ноцтой зөрчилд тооцон ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална. Үүнд:
 - 9.3.1. Дүрэм, журам, стандарт болон гэрээ зөрчих
 - 9.3.1.1. Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмын хориглох заалтуудыг удаа дараа зөрчсөн.
 - 9.3.1.2. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний стандарт, технологийн дүрэм, горим, хөдөлмөр хамгааллын журмыг зөрчин үйлчлүүлэгч болон ажилтны амь нас, эрүүл мэндэд ноцтой хохирол учруулсан
 - 9.3.1.3. Ажил олгогч болон ажилтан хоорондын байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг зөрчсөн
 - 9.3.1.4. Бусад хамтын ажиллагаа, хамтран ажиллах гэрээ, төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд хийгдсэн ажлын гүйцэтгэлийг биелүүлээгүйгээс байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа доголдсон, хөрөнгө санхүүгийн алдагдалд орсон.
 - 9.3.2. Архи уух
 - 9.3.2.1. Ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар согтууруулах ундаа хэрэглэсэн.

- 9.3.2.2. Сogтyуpyуyлax yндaа хэрэглэсэн үедээ ажлын байрандаа ирсэн нь нотлох баримтаар тогтоогдсон.
- 9.3.3. Эмнэлгийн үйл ажиллагаа болон эмнэлзүйн тусламж, үйлчилгээний хэвийн ажиллагааг алдагдуулах
- 9.3.3.1. Эмчлэх, сувилах стандарт зөрчсөний улмаас эмчилгээ, хагалгаа, сувилгаа, ажилбар, халдвар хамгааллын хүндрэл гарсан.
- 9.3.3.2. Үйлчлүүлэгчид хайнга хандсаны улмаас үйлчлүүлэгчийг хохироосон нь нотлогдсон
- 9.3.3.3. Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалтын горимыг зөрчсөнөөс тасралтгүй үйл ажиллагаа, гамшгийн үеийн бэлэн байдлыг алдагдуулсан
- 9.3.3.4. Компьютерийн программ хангамжийн аюулгүй ажиллагааг зөрчсөн, санаатай устгасан буюу дотоод сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан.
- 9.3.3.5. Зохион байгуулалтын нэгжийн дарга, тасгийн эрхлэгчийн ажлын хариуцлага, мэргэжлийн ур чадвараас шалтгаалан тухайн нэгжийн үйл ажиллагаа доголдсон, нэгжийн удирдлага ажлаа шаардлагын хэмжээнд хүртэл явуулж чадахгүй байна гэж үзсэн.
- 9.3.3.6. Байгууллагын нягтлан бодогч, нярав даргын тушаал биелүүлээгүй, суутгал дутуу суутгасан, огт суутгаагүй, цалин хөлс буруу бодсон, санхүүгийн баримт үрэгдүүлсэн, устгасан, өр авлага ихээр гаргасан.
- 9.3.3.7. Эмнэлгийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн хугацаа дууссан, мэргэжлийн шалгалтандаа удаа дараа орж, тэнцээгүй.
- 9.3.3.8. Мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн хугацаа нь ажилтны өөрийн буруугаас хугацаа нь дууссан, чөлөөний хугацаанд зөвшөөрлийн шалгалтанд удаа дараа орж тэнцээгүй.
- 9.3.4. Эмнэлгийн эд зүйлс, ажлын байр болон албан тушаалаа зориулалтын бусаар ашиглах
- 9.3.4.1. Байгууллагын тамга тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг албан бус зорилгоор, эсвэл хувьдаа ашигласан нь нотлох баримтаар тогтоогдсон
- 9.3.4.2. Байгууллагын нэрийг ашиглан өөр бусад байгууллага, хүмүүсийг хуурч залилан мэхэлсэн нь нотлох баримтаар тогтоогдсон
- 9.3.4.3. Байгууллага, хамт олон, ажилтны хувийн нууцыг бусдад дэлгэсэн, худалдсан, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр цацсан нь нотлох баримтаар тогтоогдсон
- 9.3.4.4. Байгууллага, төв, тасаг, нэгж, албадын удирдлагууд ажилтанд ямар нэг байдлаар дарамт шахалт үзүүлсэн, энэ үйлдэл нь нотлох баримтаар нотлогдсон.
- 9.3.4.5. Ажилтан өөрт олгогдсон эрх мэдлийг хэтрүүлэн ашигласан, байгууллагын үйл ажиллагаанд саад болсон, хохирол учруулсан. Эмч, сувилагч, ажилтан нь эмнэлгийн төрөл бүрийн эмчилгээ, оношлогоо, тусламж, үйлчилгээтэй холбогдуулан бусдаас авлига, хээл хахууль авсан нь нотлогдсон
- 9.3.4.6. Эмнэлгийн эм, эмнэлгийн хэрэгсэл болон бусад хангамжийн материалыг худалдсан нь нотлогдсон.
- 9.3.5. Харилцаа, хандлагын болон ёс зүйн алдаа зөрчил гаргах
- 9.3.5.1. Хамт олны эв нэгдлийг үймээн бутаргах зохион байгуулалттай үйл ажиллагаа явуулсан
- 9.3.5.2. Бусдын нэр хүндийг гутаах зорилгоор гүтгэн гүжирдсэн, бусдыг энэ хэрэгтээ өдөөн турхирсан
- 9.3.5.3. Эмнэлгийн эмч, ажилтнууд хоорондоо болон үйлчлүүлэгчидтэй харьцахдаа харьцаа хандлага, ёс зүйн зөрчлийг удаа дараа гаргасан, хамт ажиллаж буй ажилтан үйлчлүүлэгчдийг сэтгэл зүйн дарамтанд оруулсан.
- 9.3.5.4. Тухайн жилд байгууллагын ёс зүйн салбар хорооны хурал болон Чанарын багийн хурлаас 2 удаа сануулга авсан.
- 9.3.6. Ажил болон зохион байгуулалттай арга хэмжээг таслах
- 9.3.6.1. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр дараалан 2-оос дээш хоногоор ажлын байрыг орхисон
- 9.3.6.2. Ээлжийн амралт, хүүхэд асрах чөлөө болон захиргааны чөлөөний хугацаа дууссан боловч ажилдаа ороогүй, албан ёсоор захиргаанд мэдэгдэлгүйгээр дахин давтан бүтэн өдрөөр тасалсан.
- 9.3.6.3. Ажилтан нь өөр мэргэжлээр их, дээд сургуульд суралцах үед ажлын цагийг таслах, ажил үүргийн хуваарийг алдагдуулах, ээлжинд ажиллах боломжгүй болсон тохиолдолд цаашид ажиллуулах боломжгүй ба хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

- 9.3.6.4. Байгууллагын бодлого болон Хүний нөөцийн хөгжил, төлөвлөлтөнд тусгагдаагүй ажилтан их, дээд сургуулиудад өөрийн хүсэлтээр өдрийн ангид суралцаж байгаа тохиолдолд чөлөөг олгох боломжгүй ба хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.
- 9.3.6.5. Хүүхэд асрах чөлөөтэй байгаа ажилтны оронд тухайн тасаг болон албанд сүүлд ажилд томилогдсон ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдана.
- 9.3.7. Бусад
- 9.3.7.1. Хүүхэд асрах чөлөөний хугацаанд ажилтан өөр байгууллагад ажилласан нь Нийгмийн даатгалын байгууллагын лавлагаагаар нотлогдсон тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.
- 9.3.7.2. Хүүхэд асрах чөлөөний хугацаанд ажиллаж байгаа болон шинээр ажилд томилогдсон ажилтан 1 жилийн хугацаанд жирэмсэлсэн тохиолдолд тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг үргэлжлүүлэн сунгахгүй ба хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдана.
- 9.3.7.3. Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 44 дүгээр зүйлд заасны дагуу албан тушаалыг түдгэлзүүлж, цалин хөлс олгохыг зогсооно.

Арав. Бусад

- 10.1. Талууд гэрээнд харилцан тохиролцож гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.
- 10.2. Талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд зөвхөн бичгээр нэмэлт өөрчлөлт оруулах ба нэмэлт өөрчлөлт нь энэхүү гэрээний салшгүй хэсэг болох бөгөөд үндсэн гэрээний нэгэн адил үйлчилнэ.
- 10.3. Энэхүү гэрээг 2 хувь үйлдэж, ажил олгогч, ажилтан тус бүр 1 хувийг хадгална.
- 10.4. Талууд Монгол улсын холбогдох хууль, тогтоомжуудыг дагаж мөрдөнө. Хууль тогтоомжид нэмэлт, өөрчлөлт орж, энэ гэрээний эх сурвалж болж байсан нөхцөл болзол, өөрчлөгдсөний улмаас энэхүү гэрээний аль нэг заалт нь хуульд харшилсаны улмаас хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон, эсвэл бүхэлдээ буюу хэсэгчлэн хүчингүй болох нөхцөлд талууд гэрээг хуульд нийүүлэн шинэчлэн өөрчилнө. Энэ байдал нь гэрээний хуульд нийцэж буй хүчин төгөлдөр нөхцөл, заалтад нөлөө үзүүлэхгүй бөгөөд талууд тэдгээр заалтыг дагаж мөрдөнө.
- 10.5. Гэрээнд заагдаагүй бусад харилцааг Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль, тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.
- 10.6. Талууд харилцан тохиролцоогүй маргаантай асуудлыг шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

АЖИЛ ОЛГОГЧ:

АЖИЛТАН

20.... оны ... сарын ...-ний өдөр

20... оны ... сарын ...-ний өдөр

Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн ерөнхий захирлын
2021 оны 08 дугаар сарын 10 –ний өдөрийн А/Н/72а
тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт

AT1026

ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ ДАРГЫН АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

А тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2020 оны 10 дугаар сарын 30

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2020 оны 10 дугаар сарын 30 өдөр

Байгууллагын нэр:

Улсын нэгдүгээр төв эмнэлэг

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хүний нөөцийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-7

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД 1р хороо зоригийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Хүний нөөцийн хөгжил, бодлого төлөвлөлтийг өнөөгийн хөгжил дэвшилттэй уялдуулж, ажил олгогч болон ажилтан хоорондын эрх зүйн харилцааг зохицуулж, байгууллагад мөрдөгдөх хууль, дүрэм журам, хамтын гэрээ, дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээг мөрдүүлэх, хэрэгжилтийг ханган ажиллах. Ажилтан албан хаагчдыгн харилцаа холбоог сайжруулах. Захиргааны тасгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах бусад тасаг нэгжтэй уялдуулах хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, ажиллагсдын

ажлын сахилга бат, хариуцлага, ёс зүйг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, ажиллагсдын үйл ажиллагаанд хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдүүлэн дотоодын хяналтыг тавьж, хүнд суртал, авлига, ёс зүйн аливаа зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, холбогдох өргөдөл гомдол, мэдээллийг шалгаж, хяналт шалгалт-ын дүнгийн талаар ерөнхий захирал болон ёс зүйн хороонд санал оруулах, удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, эмнэлгийн хэмжээнд хэрэгжүүлж байгаа чанар сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох.

Ажлын байрны зорилт:

1. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүй, үйлчилгээний стандартыг чанд мөрдөх, мөрдүүлэх
2. Хүний нөөцийг хөгжүүлэх, бодлого төлөвлөлтийг хийх, удирдан зохион байгуулах
3. Байгууллагад мөрдөгдөж байгаа хууль, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах, мөрдүүлэн ажиллах, удирдан зохион байгуулах
4. Эмнэлгийн нийт ажилчдын эрх зүйн бүх харилцааг зохицуулах, шийдвэрлэх, удирдан зохион байгуулах
5. Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн санг үүсгэх, баяжуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах
6. Сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил эрхлэх, сургалтанд хамрагдах, чадварлаг эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн бэлтгэх
7. Захиргааны тасгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах
8. Бусад

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ш
1-р зорилтын хүрээнд	- Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн баримт бичгийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах - Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулах - Хүний нөөцийн дунд болон урт хугацааны төлөвлөлт зохицуулалтыг хийх - Нийгмийн баталгааг хангах төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах - Хүний нөөцийн давтан, тасралтгүй сургалтын дунд хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, удирдан зохион байгуулах - Цаг үеийн шаардлагатай ажлын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах	Биелэлт хангагдсан байна.	Г,Х Г Г,Х Г,Х Г,Х Г

	- Захиргаа, хүний нөөцийн албаны жилийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, холбогдох төсвийн санал гаргах - Эмчийн багийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тасралтгүй байдлыг ханган ажиллах		Г,Х Г,Х
2-р зорилтын хүрээнд	- Дээд газрын албан даалгаврын биелэлт, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих - Хууль, дүрэм журам, хамтын гэрээ, дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээг боловсруулах, ажилтнуудаар мөрдүүлэх - Даргын тушаал, төлөвлөгөө, хурал зөвлөгөөний биелэлтийг зохион байгуулах - Ажилчдын хууль, эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх - Хууль, дүрэм, журмыг тухай бүр нийт ажилтнуудад танилцуулан, мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах		Г,Х Г,Х Г Г
3-р зорилтын хүрээнд	- Ажилчдын бүртгэл, шилжилт хөдөлгөөний асуудлыг зохицуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах - Ажилтныг ажилд сонгон шалгаруулж авах асуудлыг шийдвэрлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах - Ажилчдын ээлжийн амралт, декрит болон урт, богино хугацааны чөлөөний асуудлыг шийдвэрлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах - Ажилчдын нийгмийн асуудал, тэтгэвэр, тэтгэмж, хөнгөлөлтийн асуудлыг шийдвэрлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах - Ажилчдын цалин хөлс, шагнал урамшуулал, мотивацын асуудлыг шийдвэрлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах		Г,Х Г Г,Х Г,Х Г,Х

	- Ажилчдын гадаад болон дотоодын сургалт, өөрийгөө хөгжүүлэх асуудлыг шийдвэрлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах - Ажилчдын цаг ашиглалт, сахилга батад хяналт тавих, ажлыг удирдан зохион байгуулах - Ажилтнуудын хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, эмнэлэг үйлчилгээний хэвийн ажиллагааг тасралтгүй хангахад хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах - Ажилчдын мэргэжил мэдлэгээ дээшлүүлэх ажлыг дэмжих, ажил үүргийг зохицуулах - Холбогдох хүмүүст эрхэлсэн асуудлаар шаардлага тавих, хангуулах		Г,Х Х Г,Х Г,Х Г,Х
4-р зорилтын хүрээнд	- Хүний нөөцийн мэдээллийн санг баяжилтыг сайжруулах, боловсронгуй болгох, мэдээллийн хадгалалт хамгалалтанд хяналт тавих - Ажилчдын бүртгэл хөтлөлт, судалгаа, мэдээллийн баазыг боловсронгуй болгох, хяналт тавих - Байгууллагын бүх төв, тасаг, нэгжээс шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, судалгаа, материалыг гаргуулах - Бичиг баримтын эргэлтэнд хяналт тавьж, холбогдох албан тушаалтнуудаар шийдвэрлүүлэх - Бичиг баримтыг архивжуулах, хадгалалт хамгаалалтанд тавих хяналтыг сайжруулах		Г,Х Г,Х Г,Х Г,Х Г,Х

5-р зорилтын хүрээнд	- Байгууллагын Захиргаа, хүний нөөцийн албаны дунд хугацааны сургалтын төлөвлөгөөний дагуу давтан, тасралтгүй сургалтанд хамрагдах - Эрдэм шинжилгээ, судалгааны багт орж ажиллах, багийг удирдах, онол практикийн хуралд илтгэл тавих, оношлогоо, эмчилгээний гарын стандарт, гарын авлага, аргачлал, мэргэжлийн ном туурвих, орчуулахад оролцох - Мэдлэг, мэргэжил болон ур чадвараа тасралтгүй дээшлүүлж, хөгжүүлэх		Г,Х Г Г
6-р зорилтын хүрээнд	- Эрүүл мэндийн салбарын бусад шатлалын эмнэлгүүдийн хүний нөөцийн албаны дарга нарт мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах, харилцан мэдээлэл солилцоход - Эмнэлгийн нийт ажилтнуудын хоорондын харицаа холбоо, уур амьсгалыг зэрэгжүүлэх, удирдан зохион байгуулах - Байгууллагад мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, стандартыг дагаж мөрдөх - Хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх		Г Г Г,Х Г

III. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Хүний их эмч бөгөөд Эрх зүй, Хүний нөөц, менежментийн чиглэлээр их дээд сургууль төгссөн	
Мэргэшил	ЭМ-ийн удирдах ажилтан, хүний нөөцийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - Нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусад

	Асуудал шийдвэрлэх	- Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - Шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - Аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - Бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - Бусад
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Нээлттэй, шударга байх; - Бусад
	Бусад	- Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх, - Зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - Шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;

IV.АЖЛЫН БАЙРНЫ ЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГА

Гадаад хэлний мэдлэг	Гадаад хэлний мэдлэгтэй
Компьютерийн мэдлэг	- Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;

V.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эмнэлгийн ерөнхий захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Хуулийн зөвлөх
- Хүний нөөцийн менежер
- Ахивын эрхлэгч
- Бичиг хэргийн ажилтан

Бусад харилцах субъект:

- Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал
- Эрдэм шинжилгээ, инноваци хариуцсан дэд захирал
- Төлөвлөлт, үйл ажиллагаа эрхэлсэн дэд захирал
- Тасаг, төв, аг бадын дарга эрхлэгч

- Захиргааны менежер	- Бусад ажилчид
VI. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан	Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан
Эмнэлгийн ерөнхий захирлын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч Б.Хишигжаргал (Гарын үсэг) 2021 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр	Хууль, эрх зүйн мэргэжилтэн Б.Тэлмэн (Гарын үсэг) 2021 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр

Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийг Ерөнхий захирлын
2021 оны 08 дугаар сарын 10 ний өдрийн /1784
тоот тушаалын гуравдугаар хавсралт

ATT026

ХӨЛСӨӨР АЖИЛЛУУЛАХ ГЭРЭЭ

20..... оны сарын-ний өдөр

Дугаар

Улаанбаатар хот

Энэхүү гэрээг нэг талаас Улсын нэгдүгээр эмнэлэг /цаашид "Ажиллуулагч" гэх/ түүнийг төлөөлж Ерөнхий захирал, нөгөө талаас регистрийн дугаартай иргэн **ОВОГТОЙ** /цаашид "Хөлсөөр ажиллагч" гэх/ нар Монгол Улсын Иргэний хуулийн 359-368 дугаар зүйл, бусад холбогдох хууль, тогтоомжийг үндэслэн дараах нөхцөлөөр харилцан тохиролцож 202... оны сарын-ний өдрөөс эхлэн энэхүү гэрээг байгуулав. Энэхүү гэрээнд талууд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Уг гэрээ нь үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, хүлээгдэл чирэгдлийг бууруулах, шаардлагатай ажлын байранд тухайн хүний чадварыг түр хугацаагаар ашиглах зорилгоор захиалагч, хөлсөөр ажиллагч талууд эрх тэгш байх, харилцан ашигтай байх, түншлэлийн зарчмыг баримтлан ажиллахад оршино.

1.2. Энэхүү гэрээ нь 202... оны сарын-ний өдрөөс эхлэн сарын хугацаанд "....."-ийн ажил, үүргийг хийж гүйцэтгэнэ.

1.3. Хөлсөөр ажиллагчийн ажиллах хугацааны ХАОАТ, НДШ-г Монгол Улсын хууль тогтоомжид заасны дагуу суутгана.

Хоёр. Хөлсөөр ажиллагчийн гүйцэтгэх ажил, үүрэг

2.1 Байгууллагын нэр:

2.2 Харьяалагдах нэгжийн нэр:

2.3 Ажлын байрны нэр:

2.4 Гүйцэтгэх ажил үүрэг: Хөлсөөр ажиллагч нь гэрээний 2.3-д дурдсан ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргүүдийг гүйцэтгэнэ. /Ажлын байрны тодорхойлолтыг энэхүү гэрээнд хавсаргав/

2.5 Хөдөлмөрийн нөхцөл **Хэвийн** /Хөдөлмөрийн хэвийн болон хэвийн бус нөхцлийн аль нь болохыг бичиж тэмдэглэнэ/

2.6 Х...сөөр ажиллуулах гэрээний хугацаа:

2.6.1 Үндсэн хугацаа: ... сар /сар/ жил/-ийн хугацаатай /доогуур зурах/ 202.. оны сарын-ны өдөр хүртэл/

Гурав. Цалин хөлс, тэтгэмж, тусламж

3.1 Хөлсөөр ажиллагч, ажил олгогч ажлын хөлсийг нэг сарын /...../ төгрөг байхаар тохиролцов.

- 3.2 Хөлсөөр ажиллагчид олгох бусад нэмэгдлийг байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам", хамтын гэрээ болон түүнтэй уялдсан бусад журмын дагуу тооцон олгож болно.
- 3.3 Захиалагч нь хөлсөөр ажиллагчийн цалинг сард хоёр удаа хэсэгчлэн олгоно.
- 3.4 Захиалагч нь хөлсөөр ажиллагчийн ажиллах хугацаанд байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам", хамтын гэрээнд заасан хөнгөлөлт, тусламж, тэтгэмжийг олгохгүй.

Дөрөв. Захиалагчийн эрх, үүрэг

- 4.1. Захиалагч нь хөлсөөр ажиллагчийн гүйцэтгэх ажил үүрэг, ажлын байрны тодорхойлолтыг гаргаж, танилцуулна.
- 4.2. Захиалагч нь хөлсөөр ажиллагчийг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь зориулж шаардлагатай тохиолдолд ажлын өрөө, ажлын хувцас, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслээр хангана.
- 4.3. Захиалагч нь хөлсөөр ажиллагчийн эрүүл мэнд, амь насанд аюулгүй, гүйцэтгэх ажлын онцлог, шаардлагад нийцэхүйц байр, багаж, тоног төхөөрөмжөөр хангана.
- 4.4. Захиалагч нь хөлсөөр ажиллагчийн цалин хөлсийг сард 2 удаа хэсэгчлэн олгоно.
- 4.5. Хөлсөөр ажиллагч нь ажиллах хугацаандаа алдаа дутагдал гарган байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг зөрчсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 4.6. Хөлсөөр ажиллагч нь ажлынхаа хөлсийг бүхэлд нь, эсхүл зарим хэсгийг урьдчилан авсан үед гэрээ цуцлагдсан бол урьд олгосон хөлсийг захиалагч буцаан төлүүлнэ.

Тав. Хөлсөөр ажиллагчийн эрх, үүрэг

- 5.1. Хөлсөөр ажиллагч нь гэрээнд заасан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ мэдлэг чадвараа дайчлан үнэнч шудрагаар, үр бүтээлтэй хөдөлмөрлөх, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэнэ.
- 5.2. Хөлсөөр ажиллагч нь ажиллах хугацаандаа хууль, тогтоол, дээд газраас ирүүлсэн албан даалгавар, зөвлөмж, ажил олгогчоос баталж мөрдүүлж буй байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад дүрэм, журыг мөрдөн, хэрэгжүүлж мөрдөн ажиллана.
- 5.3. Хөлсөөр ажиллагч нь гэрээнд заасан ажил, үйлчилгээг биечлэн гүйцэтгэх бөгөөд ажил үүргийг бусдад шилжүүлж болохгүй.
- 5.4. Хүндэтгэн үзэх үндэслэлээр хөлсөөр ажиллах гэрээг цуцалсан тохиолдолд хөлсөөр ажиллагч нь гэрээ цуцлах хүртэл хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлынхаа хөлсийг шаардах эрхтэй.
- 5.5. Хөлсөөр ажиллах гэрээний харилцааг дуусгавар болгох үед хөлсөөр ажиллагч нь захиалагчаас хөлсөөр ажиллаж байсан тухай тодорхойлолт бичгээр гаргаж өгөхийг шаардах эрхтэй.
- 5.6. Хүний эрхийг хамгаалах, гэмт хэрэг, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.
- 5.7. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлж, хүнлэг энэрэнгүй үзлийг эрхэмлэн, шударгаар хөдөлмөрлөж хуулиар тогтоогдсон байгууллагын болон үйлчлүүлэгчийн нууцыг чанд хадгалана.
- 5.8. Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээнд зөвлөх, багшлах явцдаа эмчилгээ, оношлогоо, сувилахуйн түгээмэл үйлдлийн стандартыг чанд мөрдөж ажиллана.
- 5.9. Эмнэлгийн дүрэмт хувцсыг цэвэр үзэмжтэй, өөрийн биед тохируулан өмсөх, энгэрийн тэмдгийг тогтмол зүүнэ.
- 5.13. Хариуцсан ажилдаа идэвх санаачилга, үр бүтээлтэй хандан ажлын цагийг бүтээлч ашиглан, ажил мэргэжлийн шалгуур үзүүлэлтийг хангаж ажиллана.
- 5.14. Мэдлэг мэргэжил, ажлын ур чадвараа байнгууллагын залуу эмч нарт зааж сургалтанд хамруулна.
- 5.16. Хариуцсан тоног төхөөрөмж, багаж, хэрэгсэл, ажлын байрны эд материалыг зориулалтын дагуу ашиглан, хамгаалж үр бүтээлтэй зарцуулна.