



**НИЙСЛЭЛИЙН БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2022 оны 12 сарын 28 өдөр

Дугаар А/38

Улаанбаатар хот

**Хөдөлмөрийн дотоод журмыг
батлах тухай**

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн хэрэгжилтийг ханган ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Байгууллагын дотоод журмыг 2023 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн бүх ажилчид өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдлөгө болгон ажиллахыг даалгасугай.
3. Байгууллагын дотоод журмыг бүх ажилчдад танилцуулан, нээлттэй ил тод байдлыг ханган хэрэгжилтэнд хяналт тавин ажиллахыг Хүний нөөцийн ажилтан /Г.Гантуяа/-д даалгасугай
4. Байгууллагын даргын 2021 оны тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА



Х.ГАНБАТ

Багахангай Эрүүл мэндийн төвийн даргын
2022 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн
1/38 тушаалын хавсралт



ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Бүртгэлийн дугаар – А/38	Мөрдөж эхлэх огноо - 2023/01/01	Хувилбарын дугаар 1	Хуудасны тоо - 29
-----------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------

Хөдөлмөрийн дотоод журам

Баримтын төрөл:	Журам
Нууцын зэрэглэлтэй эсэх:	Дотоод хэрэгцээнд
Зохицуулах үйл ажиллагаа:	Дотоод үйл ажиллагаа
Хариуцах газар, хэлтэс, алба/ажилтан:	Хүний нөөцийн ажилтан
Тус хувь хүртэх газар, хэлтэс, алба / танилцах ажилтан:	Бүх ажилтнууд

АГУУЛГА

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Хоёр. Байгууллагын засаглал, зохион байгуулалт

Гурав. Ажил олгогч, ажилтны эрх үүрэг

Дөрөв. Дөрөв. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт сонгон шалгаруулалт

Тав. Ажилд авах ажлаас чөлөөлөх

Зургаа. Хэд, хэдэн ажил үүрэг зэрэг гүйцэтгэх, шилжүүлэн ажиллуулах

Долоо. Ажил, амралтын цаг

Найм. Цалин хөлс, урамшуулал

Ес. Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл

Арав. Байгууллагын цахим шуудан, чат, цахим харилцааны хэрэгслийн ашиглалт

Хавсралт №1 – ажил хүлээлцэх акт

Хавсралт №2 – ажилтны тойрох хуудас

Хавсралт №3 – ээлжийн амралтын хуудас

Хавсралт №4 – чөлөөний хуудас

Хавсралт №5 – сахилгын арга хэмжээ ногдуулах саналын хуудас

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “ХДЖ” гэх/-ын зорилго нь “Багахангай Эрүүл Мэндийн төв” -ийн ажилтнуудын хөдөлмөрийг оновчтой, үр ашигтай зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх, үүрэг хариуцлагыг тодорхойлж мөрдүүлэх харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Энэхүү ХДЖ нь ажил олгогчоос өөрийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн бичиг баримт болно.
- 1.3 Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажилтан, ажил олгогч хооронд үүсэх асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хэлэлцээрийг үндэслэн энэхүү журмын дагуу зохицуулж шийдвэрлэнэ.
- 1.4 Журмыг байгууллагын нийт ажилтан дагаж мөрдөх үүрэгтэй бөгөөд түүний биелэлтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.
- 1.5 Журмын нэр томъёоны тайлбар:
 - **“Байгууллагын удирдлага”** гэдэг нь Байгууллагын удирдлагын баг;
 - **“Шууд удирдлага”** гэж удирдлагын багийн гишүүд
 - **“Үндсэн ажилтан”** гэдэг нь байнгын ажлын байранд хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтныг;
 - **“Туршилтын ажилтан”** гэдэг нь тухайн ажлын байранд хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа туршилтын ажилтныг;
 - **“Дагалдан ажилтан”** гэдэг нь ажлын дадлага, ур чадвар эзэмшүүлэх зорилгоор дадлага, туршлагатай ажилтныг дагалдан ажиллуулахаар, тухайн ажлын байранд хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтныг;
 - **“Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтан”** гэдэг нь тухайн ажлын байранд ажилтантай тохиролцсоны дагуу ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулахаар хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтныг;
 - **“Гэрээсээ ажиллах ажилтан”** гэдэг нь ажил олгогчийн үйл ажиллагаа явуулдгаас өөр газарт, гэрээсээ, эсхүл өөрийн сонгосон байршилд, ажил олгогчийн удирдлага, хяналтын доор ажил үүрэг гүйцэтгэхээр тохиролцсоны дагуу хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтныг;
 - **“Зайнаас ажиллах ажилтан”** гэдэг нь ажилтныг ажил үүргээ зайнаас цахим сүлжээгээр байнга, эсхүл хэсэгчлэн гүйцэтгэхийг зөвшөөрч, түүнтэй зайнаас ажиллуулахаар тохиролцсоны дагуу хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтныг;
 - **“Ажил, албан тушаал түр орлон гүйцэтгэх”** гэдэг нь ажилтан түр эзгүй байгаа ажилтны ажил, албан тушаалыг түр орлон гүйцэтгэхийг хэлнэ;
 - **“Ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэх”** гэдэг нь ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ тухайн байгууллагад өөр орон тооны ажил, албан тушаал давхар гүйцэтгэхийг хэлнэ.
 - **“Түр эзгүй байх”** гэдэг нь ажилтан, албан тушаалтан нь ээлжийн амралттай, эмчийн магадлагаагаар болон захиргааны чөлөөтэй, жирэмсний болон

амаржсаны амралттай, хүүхэд болон бусад этгээдийг асрах чөлөөтэй, ажил олгогчийн зохион байгуулсан сургалтанд хамрагдсан, албан ажлаар орон нутагт болон гадаадад томилолтоор ажиллаж байгааг ойлгоно.

- **“Сахилгын шийтгэл”** Хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам болон Багахангай Эрүүл мэндийн төвд холбогдон гарсан бүх төрлийн дүрэм, журам, зааврыг зөрчсөн ажилтанд, ажилтны гэм буруу, зөрчлийн шинж чанар, үр дагаварт тохирсон хариуцлага юм.

ХОЁР. ЗАСАГЛАЛ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1 Үйл ажиллагааны бүтэц, зохион байгуулалт

- 2.1.1 Байгууллагын бүтэц нь газар, хэлтэс, албаны хэлбэрээр зохион байгуулагдана.
- 2.1.2 Байгууллагын дарга өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.
- 2.1.3 Байгууллагын даргыг эзгүйд Чанарын менежер, Хүний нөөцийн ажилтан нар түүнд олгогдсон эрхийн дагуу ажил үүргийг орлон гүйцэтгэнэ.
- 2.1.4 Байгууллагын батлагдсан бүтцийн дагуу Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт хийнэ.
- 2.1.5 Байгууллагын дарга нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн харилцаа болон дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.

2.2 Тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, албан хэрэг хөтлөх

- 2.2.1 Байгууллагын тамгыг Тамга түших ажилтнаар Хүний нөөцийн ажилтан хадгалах бөгөөд байгууллагын дарга гарын үсгийг баталгаажуулахад хэрэглэнэ.
- 2.2.2 Байгууллагын тамгыг даргын өрөөнд хадгална.
- 2.2.3 Санхүүгийн тэмдгийг нягтлан бодогч хэрэглэж, хадгалах үүрэг хүлээнэ.
- 2.2.4 Байгууллага тэмдэг (тамга), дардас ашиглаж болно.
- 2.2.5 Тэмдэг дардсыг байгууллагын эрх бүхий этгээдийн зөвшөөрлийг үндэслэн захиална.
- 2.2.6 Байгууллагын дотоод бүх гэрээ, хэлцэл, журам заавар Монгол хэл дээр байх бөгөөд шаардлагатай бол Англи хэл дээр байна.
- 2.2.7 Байгууллага нь өөрийн хэвлэмэл хуудас /бланк/-тай байна.

2.3 Дотоод ажлын зохион байгуулалт

- 2.3.1 Удирдлагын багийн хурал.
 - 2.3.1.1 Удирдлагын баг нь: Байгууллагын дарга, Чанарын менежер, Хүний нөөцийн ажилтан, ахлах сувилагч, нягтлан бодогч гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна. Шаардлагатай тохиолдолд бусад ажилчдаас оролцуулж болно.
 - 2.3.1.2 Хурлын нарийн бичгийг Архив, бичиг хэргийн ажилтан хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж ажиллуулж болно.
 - 2.3.1.3 Удирдлагын баг нь дараах үндсэн үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:
 - Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, жилийн төсөв хөтөлбөрийг боловсруулж батлуулах
 - Байгууллагын зорилгыг тодорхойлж, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргах
 - Байгууллагын санхүүгийн гүйцэтгэлийг хянах

- Байгууллагын эрсдлийн байдал, бэлэн байдлыг хангахад, шаардлагатай шийдвэр гаргах;
- Байгууллагын бодлогыг хэлэлцэж, дүгнэлт гаргах
- Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн байдлыг хангахад шаардлагатай бүхий л шийдвэрийг хэлэлцэж гаргана.
- Байгууллагын болно эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хэлэлцэж шийдвэр гаргана.

2.3.1.4 Нарийн бичиг хурлын явцад тэмдэглэл хөтлөх ба Хурлын шийдвэрийг холбогдох ажилтнуудад ажлын 1 өдрийн дотор хүргүүлсэн байна.

2.3.2 Ажилчдын хурал

2.3.2.1 ажилчид гэдэг нь: Байгууллагад ажиллаж байгаа бүх ажилтнууд хамаарна. байна.

2.3.2.2 Шаардлагатай тохиолдолд ажилчид хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлангаа тухай бүр байгууллагын даргад танилцуулна.

2.3.2.3 Ажилчид сар бүр хийсэн ажлын тайланг цаасаар баталгаажуулан гаргаж дараа сарын 5-ны дотор хүний нөөцийн ажилтанд хүлээгэнэ өгнө.

2.3.2.4 Шаардлагатай тохиолдолд бүх ажилчдын хурлыг тухай бүр зарлаж хуралдуулна.

2.3.2.5 Байгууллагын үйл ажиллагааны тайланг хагас, бүтэн жилээр байгууллагын дарга ажилчдад тайлагнаж, цаашид хийх ажлын чиг үүргийг танилцуулах хурлыг зохион байгуулна.

ГУРАВ. АЖИЛ ОЛГОГЧ, АЖИЛТНЫ ЭРХ ҮҮРЭГ

3.1 Ажил олгогчийн эрх

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

3.1.2 Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;

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

3.1.4 Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад хууль тогтоомжинд нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны хяналт тавьж, ажлын хэрэгжилтийг ажилтнаас шаардах;

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

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

3.1.7 Ажилтны буруугаас байгууллагад учирсан эд хөрөнгийн хохирлыг нөхөн төлүүлэх;

3.1.8 Нийгмийн хариуцлагын хүрээнд зохиогдох аливаа арга хэмжээнд идэвхитэй оролцохыг ажилчдаас шаардах, зөрчсөн тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх;

3.1.9 Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх

3.2 Ажил олгогчийн үүрэг

3.2.1. Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд ажилтанд олгох, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрээр тогтоогоогүй бол

хөдөлмөрийн нормыг үндэслэлтэй тогтоох, аж ахуйн нэгж, байгууллагад мөрдөж байгаа цалин хөлсний тогтолцоо, журмыг ажилтанд мэдээлэх;

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

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

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

3.2.5. Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

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

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

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

3.2.9. Ажилтныг хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах боломжоор хангах;

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

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

3.2.12. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

3.3. Ажил олгогч нь ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгах замаар ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлнэ.

3.4 Ажилтны хөдөлмөрийн бүтээмж, ажлын цаг ашиглалтыг харгалзан түүнд тохирсон үндсэн цалин хөлсийг мөрдөгдөж байгаа тогтоол шийдвэрийг үндэслэн тогтоож, нэмэлт хөлс, нэмэгдэл цалинг хууль, журмын дагуу олгож, хөдөлмөрийн гэрээнд тусган заасан хугацаанд олгох, цалин хөлсний тогтолцоо, журмыг ажилтанд мэдээлэх;

3.5 Хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;

3.6 Ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, тэднийг мэргэжлийн дагуу ажиллуулах, хөдөлмөрийн эрүүл аюулгүй ажиллах нөхцлийг хангах, зайлшгүй шаардлагатай тоног төхөөрөмж багаж хэрэгсэл, ажлын хувцасаар хангах, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах үүрэгтэй,

3.7 Ажилтны боловсрол мэргэжил, хөдөлмөрийн бүтээмж, байгууллагын эрэлт хэрэгцээг харгалзан үзэж нийт ажилтнуудыг сургаж бэлтгэх чиглэл, дотоодын сургалтыг зохион байгуулах.

3.8 Ажилтны гаргасан санал, хүсэлт, гомдол, өргөдлийг хүлээн авч хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай хариу мэдээлэх, ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах,

3.9 Шинээр ажилд орж байгаа ажилтанд шаардлагатай хууль тогтоомж, төрийн байгууллага, албан тушаалтнаас заавал мөрдүүлэхээр баталсан дүрэм, журам, заавар, байгууллагын дотоод журам хэвийн ажиллахад шаардагдах эд хөрөнгө, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг танилцуулж, мөрдүүлэх;

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

3.11 Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах

3.12 Ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх ба байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогоос шалтгаалан ажлын цагаас бус цагаар эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ үзүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагаа, бэлэн байдал, ажил олгогчийн санаачлагаар ажилласан тохиолдолд илүү цагийг 1,5, шөнийн цагийг 1,2, баярын цагийг 2,0 хувиар нэмэгдүүлэн бодож олгоно.

3.3 Ажилтны эдлэх эрх

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

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

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

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

3.3.5 Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах

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

3.3.7 Боловсрол, мэргэжил дээшлүүлэх, хэлний болон компьютерийн мэдлэг эзэмших чиглэлээр бие даан хичээллэх, зохион байгуулалттай сургалтанд оролцох эрхтэй.

3.3.8 Ажилтан өөрийн амь нас, эрүүл мэндэд хохирол учруулж болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн, хуулиар тогтоосон илүү цагийн дээд хэмжээг хэтрүүлэн ажилласан, ажилтны цалин хөлсийг олговол зохих өдрөөс хойш

30 хоногийн хугацаанд олгоогүй тохиолдлуудад ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзах эрхтэй.

3.3.9 Хуульд заасан бусад эрх

3.4 Ажилтны хүлээх үүрэг

- 3.4.1 Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ биелүүлэх, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөдөлмөрлөх үүрэгтэй холбоотой гарсан дүрэм журмыг чанд сахих;
- 3.4.2 Хөдөлмөрийн дотоод журамтай танилцаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэр, тушаалыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлэх;
- 3.4.3 Ажилтан бүр байгууллагын өмч хөрөнгө, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж ажиллах;
- 3.4.4 Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;
- 3.4.5 Ажилтан нь өвчтэй, чөлөөтэй үед орлон ажиллах хүндээ өөрийн хэрэглэж буй өмч хөрөнгө, эд хогшил, бичиг баримтаа хүлээлгэн өгч шууд удирдлагадаа мэдэгдэж байх;
- 3.4.6 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй байдал, харуул хамгаалалт, сонор сэрэмж, ажлын хариуцлага алдснаас гарсан зөрчил дутагдлыг цаг алдахгүй гүйцэтгэх түвшний байгууллагын даргад шуурхай мэдээлэх, гарч болох ослоос урьдчилан сэргийлэх;
- 3.4.7 Байгууллага, хувь хүний нууцад хамаарах мэдээллийг чанд хадгалах, аливаа иргэн, байгууллагатай харилцах харилцаанд байгууллагын нэр хүнд, эрх ашгийг эрхэм болгох. Байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг мэдсэн ба олж авсан тохиолдолд хувийн ашиг сонирхолд ашиглахгүй байх;
- 3.4.8 Ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогчийн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх
- 3.4.9 Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах
- 3.4.10 Байгууллагын соёлыг эрхэмлэн, үнэт зүйлс, ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээ, дэг журмыг сахих;
- 3.4.11 Мэргэжил боловсролын түвшин, ур чадвараа тасралтгүй дээшлүүлж, өөрийгөө хөгжүүлэх;
- 3.4.12 Байгууллагын өмч хөрөнгийг, санаатай болон санамсаргүй байдлаар үрэгдүүлсэн, эвдэж гэмтээсэн тохиолдолд уг ажилтан байгууллагыг хохиролгүй болгох;
- 3.4.13 Ажилтны анкет дахь мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тухай бүр Хүний нөөцийн ажилтанд мэдэгдэх үүрэгтэй.

3.5 Ажилтны ёс зүй

- 3.5.1 Эрүүл мэндийн салбарын ажилчдын ёс зүйн хэмж хэмжээ, ёс зүйн бодлого, дүрмийг дагаж мөрдөж ажиллах.
- 3.5.2 Удирдах ажилтныг асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь үнэн зөв мэдээллээр хангана.

- 3.5.3 Ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг хориглоно.
- 3.5.4 Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулна.
- 3.5.5 Аливаа хууль бус үйлдлийн талаар эрх бүхий ажилтанд мэдээлнэ.
- 3.5.6 Ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, бүдүүлэг зан авир гаргахгүй байх.
- 3.5.7 Албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, баримт бичиг, тамга тэмдэг, албаны цахим хаягийг хувийн зорилгод ашиглахгүй байх, хуурамчаар үйлдэж ашиглахыг хориглоно. Ажлын цахим хаягийг албан ажлын шаардлагаас бусад интернет үйлчилгээнүүдэд бүртгүүлэхийг хориглоно.
- 3.5.8 Албан тушаалаа ашиглан өөртөө болон бусдад ашиг хонжоо олох, хууль дүрэм, тушаал шийдвэр зөрчиж хөрөнгө мөнгө завших бололцоо олгохгүй;
- 3.5.9 Зөрчил дутагдалд бодитой үнэлэлт дүгнэлт өгч, өөрийн болон бусдын алдаа дутагдлыг засаж ажиллахыг эрхэмлэнэ;
- 3.5.10 Ажилтнуудын санал, хүсэлт, гомдлыг ил тод, чөлөөтэй хүлээн авч, шийдвэрлэх тогтолцоо бүрдүүлэх;
- 3.5.11 Байгууллагын удирдлага гаргасан шийдвэрийнхээ талаар ажилтны саналыг сонсдог харилцан уялдаатай эргэх холбоотой байх зарчмыг хэрэгжүүлэх.

3.6 Ажлын байранд баримтлах зарчим

- 3.6.1 “Мэдээлэл, технологи аюулгүй байдлын журам”-г дагаж мөрдөж ажиллах.
- 3.6.2 Ажлын байрны ариун цэврийн өрөө, хурлын танхим, амралтын өрөө, тасалгаанд эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн эмх цэгцтэй, цэвэрч байдлаар ашиглах;
- 3.6.3 Хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохыг хориглоно.
- 3.6.4 Ажил дууссаны дараа хамгийн сүүлд үлдсэн ажилтан өрөөний цонхыг хааж, цахилгаан хэрэгслийг бүрэн гүйцэд унтрааж, аюулгүй болгох, өрөө тасалгааг түгжинэ.
- 3.6.5 Ажлын бус цагаар өрөө, танхим, тасалгааны тоног төхөөрөмжийн гэрэл, гэрэлтүүлэг, агааржуулагч, унтраана.
- 3.6.6 Бусдад саад болохуйц чанга дуу чимээ гаргах, гар утасны дуудлага, хэт чанга ярих гэх мэт дуу авиаг аль болох бага байлгах мөн бусдын ажилд санаатайгаар саад болох үйлдэл гаргахгүй байх.
- 3.6.7 Хэвлэх машинд хэвлэсэн албан хэрэгцээний бичиг, баримтуудыг удаан хугацаагаар орхихгүй байх.

3.6.8 Харилцагчийг болон ажилтны нууц, хувийн мэдээлэлтэй холбоотой бичиг, баримтуудыг ширээн дээр ил орхихгүй, бусдад дамжуулах, задруулахыг хориглоно.

3.7 Дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох

3.7.1 Ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр дараах байдлаар дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэхийг хориглоно. Үүнд:

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

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

3.7.1.3 Ялгаварлан гадуурхах, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэх.

3.7.2 Бие биедээ хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бэлгийн харилцаанд орох эсэхээс шалтгаалж ажил, албан тушаал, цалин хөлс зэрэг эдийн засгийн болон бусад байдлаар урамшуулах, эсхүл хохироохоор айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих /quid pro quo/ байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглоно.

3.7.3 Ажилтан, ажил олгогч, гуравдагч этгээд ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн гэж үзвэл гомдлоо тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага, дээд шатны албан тушаалтан, холбогдох төрийн бус байгууллага, үйлдвэрчний эвлэл, хөдөлмөрийн маргаан шийдвэрлэх байгууллага, хууль хяналтын байгууллага, хөдөлмөрийн хяналтын байгууллага, Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс, шүүхэд тус тус гаргаж болно.

3.7.4 Байгууллагын “Дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, гарсан гомдлыг шийдвэрлэх журам”-ыг чанд сахиж, мөрдөнө.

ДӨРӨВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ

4.1 Хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлт

4.1.1 Хүний нөөцийн төлөвлөлтийг дараа жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд байгууллагын стратеги зорилтуудтай уялдуулан тухайн жилээр нь тооцоолж гарган батлуулна.

4.1.2 Ажилд авах сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа эхлэхээс өмнө дараах боломжуудыг судалж шийдвэр гаргана. Үүнд:

4.1.2.1 Үйл ажиллагаа болон явцыг дахин хянаж, зардлыг хэмнэх болон бусад ажиллагааг сайжруулах зорилгоор ажлын байрыг боловсронгуй болгох, эсхүл хасаж болох эсэхийг судлах;

4.1.2.2 Тухайн ажил үүргийг одоо ажиллаж байгаа бусад туршлагатай ажилтанд шилжүүлж болох эсэхийг судлах;

- 4.1.2.3 Ажлын ачааллыг харгалзан тухайн ажлын байранд хагас цагаар ажилладаг, эсвэл түр ажилтныг ажиллуулж болох эсэхийг судлах;
- 4.1.3 Сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаанд оролцож буй холбогдох ажилтнууд дараах зарчмуудыг баримтлан ажиллана.
 - 4.1.3.1 Оролцогч талуудын эрх үүргийг хангаж, сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг нээлттэй, ил тод, шударгаар зохион байгуулна;
 - 4.1.3.2 Ажил горилогчийг нас хүйс, гарал угсаа, шашин шүтлэг, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, боловсрол, үзэл бодол, хөрөнгө чинээтэй эсэхээс үл хамааран, ялгаварлалгүйгээр сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд тэгш эрхтэйгээр оролцуулна;
 - 4.1.3.3 Шууд удирдлагаар харьяалах, харьяалагдах ажлын байранд гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан, найз нөхдийг сонгон шалгаруулалтад оролцуулахгүй. Бусад ажилтнаас санал болгосон садан, төрлийн хүн болон бусад ажил горилогч нь аливаа давуу эрх эдлэхгүй.
- 4.1.4 Сонгон шалгаруулалтад ашиглаж буй шалгалтын материал болон үнэлгээний арга аргачлал, ажил горилогчийн хувийн нууцтай холбоотой мэдээллийн нууцлалыг чандлан хадгална.
- 4.2 Сонгон шалгаруулалтын үйл явцыг “Ажилтан сонгон шалгаруулах тухай журам”-аар зохицуулна.

ТАВ. АЖИЛД АВАХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ

5.1 Ажилд авах

- 5.1.1 Батлагдсан бүтцийн дагуу нээлттэй байгаа орон тоонд шаардагдах хүний нөөцийг бүрдүүлнэ.
- 5.1.2 Ажилд авах үйл ажиллагааг эхлэхээс өмнө дотоод эх үүсвэрээс сонгон шалгаруулалт хийх боломжтой эсэхийг судална.
- 5.1.3 Шинээр ажилд орсон ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээний төрлөөс хамааруулан 3 хүртэлх сарын туршилтын хугацаатай гэрээ байгуулна. Талууд харилцан тохиролцсоноор нэг удаадаа дахин 3 хүртэл сараар гэрээг сунгаж болно.
- 5.1.4 Туршилтын хугацаан дахь цалин хөлсийг үндсэн цалингийн 70%-100%-иар тооцон олгож болно.
- 5.1.5 Туршилтын болон Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах, Гэрээс болон зайнаас ажиллах хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтан мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан нь үндсэн цалин нэмэх үндэслэл болохгүй.
- 5.1.6 Шинээр ажилд орж байгаа ажилтан дараах бичиг баримтуудыг бүрдүүлнэ.
Үүнд:
 - Анкет;

- 1% цээж зураг;
- Дипломны хуулбар;
- Нийгмийн даатгалын дэвтэр;
- Мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн гэрчилгээ хүчинтэй
- Ажилд орох хүсэлт

5.1.7 Туршилтын болон Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах, Гэрээс болон зайнаас ажиллах хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтны ёс зүй, мэдлэг, ур чадвар, гүйцэтгэл нь тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэхэд хангалтгүй гэж үзсэн шууд удирдлагын тодорхойлолт, дүгнэлтээр хугацаанаас нь өмнө ажлаас чөлөөлж болно.

5.1.8 Хүний нөөцийн ажилтан нь ажилтан бүрт хувийн хэрэг нээж тухайн ажилтантай холбоотой баримт, мэдээллээр хувийг хэргийг бүрдүүлэлт хийж байна.

5.2 Шинэ ажилтныг чиглүүлэх үйл явцыг *“Шинэ ажилтныг чиглүүлэх, дасан зохицох хөтөлбөр”*-р зохицуулна.

5.3 Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болгох

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

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

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

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

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

5.3.6 Хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болгож ажилтны ажил үүргийг хүлээлцэхдээ албан хэрэгцээнд ашиглаж байсан үндсэн хөрөнгийг нэг бүрчлэн хүлээлцэж “Ажил хүлээлцэх акт” /Хавсралт №1/-ын дагуу үйлдэнэ.

5.3.7 Ажилтан ажил олгогчтой ажил үүргийн, эд хөрөнгө болон бусад санхүүгийн тооцоог нийлэхдээ Хүний нөөц “Тойрох хуудас”-ыг /Хавсралт №2/ ажилтанд олгоно.

- 5.3.8 Ажлаас гарч буй ажилтан нь тойрох хуудсыг ажил хүлээлцэж дуусах хугацаандаа багтааж гарын үсэг зуруулж дуусгасан байна.
- 5.3.9 Байгууллагын нягтлан бодогч тойрох хуудас зурахаас өмнө ажилтан өр төлбөртэй эсэхийг тогтоож, барагдуулах арга хэмжээ авна. Ажилтны буруугаас тойрох хуудас бөглөгдөөгүй тохиолдолд цалин хөлс бусад тэтгэмжийг тойрох хуудас бүрэн бөглөгдтөл олгохгүй байх эрхийг ажил олгогч эдэлнэ.

ЗУРГАА. ХЭД, ХЭДЭН АЖИЛ ҮҮРЭГ ЗЭРЭГ ГҮЙЦЭТГЭХ, ШИЛЖҮҮЛЭН АЖИЛЛУУЛАХ

6.1 Ажил хавсран, хослон, орлон гүйцэтгэх

- 6.1.1 Ажилтан удирдлагын зөвшөөрснөөр байгууллагын бусад газар, алба, хэлтэс хөдөлмөрийн гэрээгээр өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэж болно.
- 6.1.2 Дараах тохиолдолд эзгүй байгаа ажилтны ажлыг хавсран, хослон, орлон гүйцэтгэнэ. Үүнд:
- 6.1.2.1 Ээлжийн амралт эдлэх;
 - 6.1.2.2 Сургалтад хамрагдах;
 - 6.1.2.3 Өвчтэй болон чөлөөтэй байх;
 - 6.1.2.4 Албан томилолттой байх;
 - 6.1.2.5 Бусад шалтгаанаар эзгүй байх.
- 6.1.3 Ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод түүний хавсран, хослон, орлон гүйцэтгэх ажлын байрыг тусгаж болно.
- 6.1.4 Өөрийн үндсэн ажил, албан тушаалаас гадна байгууллагын шинэ төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд тодорхой ажил үүргийн дагуу төслийн багт орж ажиллана.
- 6.1.5 Ажил хавсран, хослон, орлон гүйцэтгэхэд тухайн ажилтны үүрэгт ажлаа бүрэн гүйцэтгэх нөхцөлийг алдагдуулахгүй байхаар зохион байгуулна.
- 6.1.6 Ажил хавсран, хослон, түр орлон ажиллах ажилтан нь ажлыг албан ёсоор хүлээн авч, мөн ажилласны дараа албан ёсоор хүлээлгэн өгнө.
- 6.1.7 Ажил хавсран, хослон, орлон ажиллах ажилтан нь тухайн ажлыг гүйцэтгэх хугацаандаа бүрэн хариуцах бөгөөд үндсэн ажлаа нэгэн адил хариуцна.
- 6.1.8 Хэд хэдэн ажил хавсран гүйцэтгэсэн, өөр ажилд шилжүүлсэн тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу цалин хөлсийг олгоно.

6.2 Сул зогсолт, ажлын зайлшгүй шаардлагаар өөр ажилд түр шилжүүлэх

- 6.2.1 Гамшгийн эрсдэлийг бууруулах, хор уршгийг арилгах зэрэг зайлшгүй шаардлага гарсан болон байгууллагын хэвийн ажиллагааг алдагдуулахад хүргэсэн урьдчилан мэдэх боломжгүй бодит нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд ажил олгогч нь ажилтныг өөр ажилд 45 хүртэл хоногийн хугацаагаар шилжүүлэн ажиллуулж болно.
- 6.2.2 Байгууллагын тухайн үеийн нөхцөл байдал, үйл ажиллагааны онцлогоос хамааран даргын шийдвэрээр, ажилтантай тохиролцсоны үндсэн дээр өөр алба, хэлтэсд шилжүүлэн ажиллуулж болно.

6.2.3 Энэхүү журмын 6.2.2-д заасан нөхцөл байдлаар шилжүүлэх тохиолдолд тухайн ажилтны одоо авч байгаа үндсэн цалинг бууруулахгүйгээр тохиролцоно.

6.2.3.1 Ажилтанг өөр албан тушаал болон алба нэгжид шилжүүлэн томилох шийдвэрийг байгууллагын даргын шийдвэрээр зохицуулах бөгөөд үүнд тодорхой хугацааг зааж тусгасан байна.

6.2.3.2 Ажилтанг өөр албан тушаалд түр шилжүүлэн ажиллуулах тохиолдолд цалин, хөлсийг өмнөх ажлын байранд тохирсноос бууруулахгүйгээр тооцож олгоно.

6.3 Сэлгэн ажиллуулах

6.3.1 Аж ахуйн нэгж, байгууллага дотроо, харьяа нэгж, салбарын хооронд ажлын ачааллыг тэнцүүлэх, бэлтгэх мэргэшүүлэх, хэд хэдэн ажлын байранд ажиллах чадвар эзэмшүүлэх, бусад гадны нөлөөллөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор ажилтын албан тушаал, цалин хөлсийг харилцан тохиролцсоныг үндсэн дээр гурван жил хүртэл хугацаагаар сэлгэн ажиллуулж болно.

6.3.2 Сэлгэн ажиллуулах үед ажилтны ажиллах байршил өөрчлөгдсөнтэй холбоотой зайлшгүй гарах шууд зардлыг ажил олгогч хариуцна.

6.4 Зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

6.4.1 Ажилтан үндсэн ажлын цагаас бусад цагт үндсэн ажил олгогчоос өөр ажил олгогчтой зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд үндсэн ажил олгогчдоо мэдэгдэх үүрэгтэй.

6.4.2 Дараах тохиолдолд зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа үндсэн гэрээтэй байгууллагаасаа зөвшөөрөл авна. Үүнд:

6.4.2.1 Ажилтан үндсэн ажил олгогчтой онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан,

6.4.2.2 Үндсэн ажил олгогчтой ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг, эсхүл зах зээлд өрсөлддөг аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажиллах бол,

6.4.2.3 Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад нөхцлүүд

ДОЛОО. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ

7.1 Ажлын цаг ба ирц

7.1.1 Ажлын өдөр 08.00 цагт эхэлж, 17.00 цагт дуусна, үдийн завсарлагын үргэлжлэх хугацаа 1 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг, долоо хоногийн ажлын цаг 40 байна.

7.1.2 Ажлын цагт өөрчлөлт оруулахдаа холбогдох хуулийг зөрчилгүйгээр байгууллагын даргын тушаалаар тодорхой хугацаанд өөрчлөлт оруулж болно.

7.1.3 Зарим ажилтан ажлын онцлогоос хамааран эхлэх, дуусах цаг, завсарлагын цагийг өөрөөр зохицуулж болно.

7.1.4 Ажилд ирсэн, явсан цагийг угтах ажилтан болон автомат цаг бүртгэгчээр бүртгэх ба цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно.

- 7.1.5 Ажилтан цаг бүртгэлийн бүртгэлд бүртгүүлээгүй эсхүл тухайн өдөр ажилласнаа баталгаажуулаагүй бол ажил тасалсанд тооцно.
- 7.1.6 Байгалийн болон нийгмийн давагдашгүй хүчин зүйлээс улбаалан зайнаас онлайн хэлбэрээр Remote ажиллаж болох ба энэ хугацаанд хийх ажлын төлөвлөгөөгөө гарган удирдлагад танилцуулж, гүйцэтгэлээ тухай бүр тайлагнана.
- 7.1.7 Үндсэн ажилтны зайнаас Remote ажиллах үеийн цалин хөлсийг тухай бүр удирдлагын шийдвэрээр зохицуулж болох ба хөдөлмөрийн тухай хуулийг зөрчихгүй байхаар зохицуулна.
- 7.1.8 Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах ажилтны долоо хоногт ажиллах цаг 32-оос илүүгүй байна.
- 7.1.9 6 сар хүртэлх насны хүүхэдтэй эх, 1 хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эх эсвэл ганц бие эцэгт 2 цагийн, 6 сараас 1 хүртэлх насны, түүнчлэн 1 нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эх, ганц бие эцэгт 1 цагийн завсарлага нэмж олгож болно. Завсарлагыг ажилласан цагт оруулан тооцно.
- 7.1.10 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр захиргааны болон эмчийн чөлөө, ээлжийн амралт, томилолтын хугацаа хэтрүүлсэн тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.
- 7.1.11 Ээлжээр ажиллах ажилтны нэг ээлжийн ердийн ажлын цагийн үргэлжлэл сард батлагдсан хуваарийн дагуу ажил үүрэг гүйцэтгэнэ. байна.
- 7.1.12 Орон нутгийн цагаар 22 цагаас дараагийн өдрийн 06 цаг хүртэлх хугацааг шөнийн цагт тооцно.
- 7.1.13 Шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг Хөдөлмөрийн хуулинд заасны дагуу шөнийн цагийн нэмэгдлийг бодож олгоно.
- 7.1.14 Ажилтныг зайлшгүй нөхцөл, шалтгааны улмаас тодорхой байршилд дуудаж, дуудлагаар ажиллуулж болно. Дуудлагаар ажилласан ажилтны цалин хөлсийг Хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу олгоно.

7.1 Илүү цаг

- 7.1.1 Ажилтан үндсэн үүрэгт ажлаа ажлын цагтаа багтаан хийж гүйцэтгээгүйгээс илүү цагаар ажилласан бол илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.
- 7.1.2 Ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажилласан ажилтанг нөхөж амраах тохиолдолд амралттай үеийн цалинг ажилласнаар тооцон олгоно. Нөхөж амраагаагүй тохиолдолд илүү цагаар ажилласанд тооцож хөлсийг Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу 1,5 дахин нэмэгдүүлж олгоно.
- 7.1.3 Удирдлагын зөвшөөрөл, санаачлагаар ажлын ердийн үргэлжлэх цагаас хэтрүүлэн ажилласан тохиолдолд цагийн бүртгэлд ажилласан цагийг бүртгэж сарын ажилчдын ажилласан цагийн нэгтгэлийг бүртгэл, дуудлагын бүртгэл, зэрэг холбогдох бүртгэлүүдийг үндэслэн Хүний нөөцийн ажилтан нэгтгэн байгууллагын даргаар баталгаажуулж, зөвшөөрөл авсны дагуу ажилчдад илүү цагийг бодож олгоно.
- 7.1.4 Ажилтан албан үүргийн дагуу гадаад улс, хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах үед ажилласанаар тооцох бөгөөд харин илүү цаг тооцохгүй.
- 7.1.5 ХДЖ-д заагаагүй бусад ажлын цагийн зохицуулалтыг “Ажлын цаг ашиглалтын тухай журам”-аар зохицуулна.

7.2 Ээлжийн амралт

- 7.2.1 Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш зургаан сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.
- 7.2.2 Ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг ажилтан, хүний нөөцийн ажилтанд саналыг өгч, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр зохицуулж, календарын жилийн эхний улиралд багтаан байгууллагын даргын тушаалаар баталгаажуулах ба ээлжийн амралт олгох мэдэгдлээр ээлжийн амралтыг эдлүүлнэ.
- 7.2.3 Ээлжийн амралтыг ажилтны болон удирдлагын санаачлагаар хэсэгчлэн авч болно. Ээлжийн амралтын хугацааг хэсэгчлэн авч байгаа тохиолдолд хамгийн эхний амралтаар амралтын мөнгийг бодож олгох бөгөөд ээлжийн амралтаа авч байгаа ажилтны тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.
- 7.2.4 Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд ажилласан хугацаанд ногдуулж ээлжийн амралтын олговрын авлага/өглөгийн тооцоог хийсэн байна.
- 7.2.5 Ажилтанд ээлжийн амралтыг эдлүүлэхдээ түүний ажил үүргийг гүйцэтгэх ажилтанд бүрэн хүлээлгэн өгсөн байна.
- 7.2.6 Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтанд тухайн ажлын жилд нийт ажилласан цагийг нь тооцож, ногдох ээлжийн үндсэн болон нэмэгдэл амралт олгоно.
- 7.2.7 Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг аладагдуулахгүйгээр орлон ажиллах боломжгүй, зайлшгүй шаардлагатай үед ажилтанг ээлжийн амралттай байх хугацаанд байгууллагын даргын шийдвэрээр ажил үүрэгт дуудаж оруулах.
- 7.2.8 Ээлжийн амралт авахдаа тус журмын “Ээлжийн амралт авах хүсэлт” Хавсралт №3 -г бөглөн удирдах албан тушаалтны зөвшөөрч гарын үсэг зурсны Хүний нөөцийн менежерт өгнө.

7.3 Чөлөө олгох

- 7.3.1 Ажилтанд цалинтай болон цалингүй чөлөө олгож болно.
- 7.3.2 Ажилтанд 5 хүртэлх хоногийн цалингүй чөлөөг дарга шууд амар хэлбэрээр олгож болно.
- 7.3.3 Ажлын 5-аас дээш хоногийн чөлөөг байгууллагын даргын тушаалаар /энэ тохиолдолд ажилтан чөлөө авах шалтгаанаа дурьдсан өргөдөл бичнэ/ олгоно. Ажлын 5-аас дээш хоногийн чөлөөг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажилтан шууд удирдлагаасаа утсаар зөвшөөрөл авсан тохиолдолд хүний нөөцийн ажилтан өмнөөс өргөдлийг бичиж болно.
- 7.3.4 Ажилтан богино хугацааны чөлөө авах бол “Чөлөөний хуудас” /Хавсралт№4/-г бөглөн ажлын өмнөх өдөр эсвэл ажил эхлэхээс 2-3 цагийн өмнө шууд удирдлага, хүний нөөцийн ажилтанд гаргана.
- 7.3.5 Ажилтны чөлөөний хүсэлтийг хүндэтгэх шалтгаан биш гэж үзсэн тохиолдолд дарга, хүний нөөцийн ажилтнаас чөлөөний хүсэлтийг цуцалж болно.
- 7.3.6 Зөвшөөрөл өгөөгүй байхад ажилдаа ирээгүй ажилтныг ажил тасалсанд тооцно.
- 7.3.7 Чөлөөний хугацааг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн болон удирдлагадаа урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр ажилдаа ирээгүй ажилтныг ажил тасалсанд тооцно.

7.4 Долоо хоногийн амралт, нийтээр амрах баярын өдөр

- 7.4.1 Ажлын онцлогоос шалтгаалан бямба, ням гарагт амраах боломжгүй бол ажилтантай тохиролцож долоо хоногийн өөр дараалсан хоёр өдөр амрааж болох ба амраах боломжгүй тохиолдолд илүү цагийг тооцож бодож олгоно.
- 7.4.2 Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амраах буюу Хөдөлмөрийн хуульд заасан цалингийн нэмэгдлээр тооцон цалин хөлсийг олгоно.

НАЙМ. ЦАЛИН ХӨЛС, УРАМШУУЛАЛ

- 8.1 Ажилтны үндсэн цалинг мэргэжил ур чадвар, ажлын байрны онцлог, хамаарч ялгаатайгаар хөдөлмөрийн зах зээл дэх цалингийн түвшинтэй уялдуулан үндсэн цалинг тогтоож мөрдөнө.
- 8.2 Хөдөлмөрийн хөлсийг Хөдөлмөрийн гэрээний төрлөөс хамааруулан цагаар, хийснээр болон бусад хэлбэрээр олгож болно.
- 8.3 Хөдөлмөрийн хөлсийг сард 2 удаа буюу сар бүрийн 14 болон 28 өдрүүдэд тогтмол олгох ба байгууллагын даргын шийдвэрээр /аман хэлбэрээр/ тухай өдрүүдээс бусад өдөр цалинг олгож болно. Ажилчдын ажилчинг сардаа багтааж бүрэн олгосон байна.
- 8.4 Сар бүрийн 14 болон 28 нь бүх нийтээр амрах амралтын өдөр таарч байвал өмнөх ажлын өдөр нь хөдөлмөрийн хөлсийг олгож болно.
- 8.5 Ажилтанд тухайн хугацаанд олговол зохих цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, суутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, олгосон цалин хөлсний хэмжээг бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ.
- 8.6 Нэмэгдэл хөлс
- 8.6.1 Ажилтныг илүү цагаар, түүнчлэн нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажиллуулсан бол уг ажилтантай тохиролцсоноор нөхөж амраах, эсхүл нэмэгдэл хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу тооцож олгоно.
- 8.6.2 Ажилтанг шөнийн цагаар ажиллуулсан тохиолдолд нөхөн амраана. Нөхөн амруулаагүй бол ажилласан хугацааны цалин хөлсийг Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу тооцож олгоно.
- 8.6.3 Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтанд нэмэгдэл хөлсний тухай хууль дүрэм нэгэн адил хамаарна.
- 8.7 Шагнал урамшуулал
- 8.7.1 Ажилдаа амжилт гаргаж, хөдөлмөрийн бүтээмж, байгууллагын үйл ажиллагааны түвшинг нэмэгдүүлж, үр бүтээлтэй ажилласан ажилтныг байгууллагын даргын шийдвэрээр урамшуулал олгож болно.
- 8.7.2 Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг улирал бүр дүгнэж улирлын урамшуулалт цалинг олгож болно.
- 8.7.3 Сахилгын шийтгэл ногдуулсан ажилтны тухайн улирлын урамшуулал цалинг олгохгүй.

8.8 Тэтгэмж, тусламж, олговор

№	Тэтгэмжийн төрөл	Тэтгэмж олгох мөнгөн дүн	Цалинтай чөлөөний хоног	Бүрдүүлэх материал
1.	Ажилтан хуримаа хийх, шинэ байрны найр гэх мэт адилтгах	250.000 / хоёр зуун тавин мянган/ төгрөг	Ажлын 4 өдөр	Гэрлэлтийн баталгаа, ажилтны өргөдөл
2.	Ажилтан/эхнэр нь амаржиж хүүхэдтэй болсон, уламжлалт зан үйлийн ёслолд	150.000 /нэг зуун тавин мянган/ төгрөг	Ажлын 10 өдөр	Хүүхдийн төрсний гэрчилгээ, ажилтны өргөдөл
3.	Үндсэн ажилтны эхнэр/нөхөр, үр хүүхэд, аав, ээж, хадам аав, ээж, төрсөн ах, дүү, өвөө, эмээг х нас барсан тохиолдолд	500,000 /Таван зуун мянга/	Ажлын 7 хүртэлх өдөр Хол газар бол ирэх очих өдрийг тооцож тухайн үед хоногийг нэмэнгдүүлж болно.	Ажилтны өргөдөл болон бусад холбогдох баримт
4.	Ажилтан өөрөө болон төрсөн аав ээж, үр хүүхэд, гэр бүлийн гишүүн хүндээр өвчилсөн тохиолдол	250.000 /Хоёр зуун тавин мянган/ төгрөг	1 сараас дээшгүй хугацаанд	Холбогдох баримт, бичиг, эмч нарын дүгнэлтийг үндэслэн байгууллагын даргын шийдвэрээр
5.	Ажилтан эмнэлэгт хэвтсэн тохиолдолд жилд 1 удаа	50.000 /тавин мянган төгрөг/	Эмнэлэгт хэвтэх хугацаа	Эмнэлгийн дүгнэлт
6.	Ажилтан тэтгэвэрт гарсан тохиолдолд	300.000 /гурван зуун мянган/ төгрөг		
7.	12 сараас дээш хугацаанд ажилласан ажилтан ажлаас халагдсан тохиолдолд	150.000 /нэг зуун тавин мянган/ төгрөг		
8.	Эмнэлгийн ажилчдын баяраар хуримтлалаас тодорхой хэмжээний санхүүжилтийг гаргана.	Тухайн үед удирдлагын багийн хурлаар шийдвэр гаргана.		
9	Спорт залны төлбөр	Сард 160.000		

8.9 Ажилчид өөрт тохиолдсон баяр ёслол, гачигдал, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх асуудлын талаарх мэдээллийг тухай бүр нь байгууллагын удирдлагад болон удирдах багийн гишүүдэд мэдээлж байх

8.10 Ажилчин өөрөө тухайн үед нь өөрт тохиолдолд баяр ёслол, гачигдал, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх мэдээллийг мэдэгдээгүйгээс дэмжлэг тусалцаанд хамрагдаагүй тохиолдолд тухайн дэмжлэгийг нөхөж олгохгүй.

8.11 Ажил олгогчоос үл шалтгаалан гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчний шинжтэй нөхцөл байдал, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 4.1.2-т заасан аюулт үзэгдэл, эрх бүхий төрийн байгууллагын шийдвэрийн улмаас, эсхүл ажилтнаас үл шалтгаалах сул зогсолтын хугацаанд түүнийг өөр ажилд шилжүүлэх боломжгүй бол ажилтанд үндсэн цалингийнх нь 60-аас доошгүй хувьтай тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.

8.12 Хангамж

- 8.12.1 Ажилчдын өдөрт тутмын ажлын байранд өмсөх ажлын хувцасыг жилд 1 удаа байгууллагаас олгоно.
- 8.12.2 Яаралтай тусламжийн дуудлаганд явдаг эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, жолооч нарт өвлийн дулаан хувцасыг 3 жилд 1 удаа хангана.
- 8.12.3 Ажлын байранд шаардлагатай эд хөрөнгө, бичиг цааср хэрэглэгдэхүүн байгууллагаас хангаж ажиллана.
- 8.13 Байгууллагын ХДЖ-д тусгаагүй бусад зохицуулалтыг *“Цалин, хөлс, хөнгөлөлт, хангамж, урамшуулал тооцож олгох тухай журам”*-аар зохицуулна.

ЕС. САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛ НОГДУУЛАХ ҮНДЭСЛЭЛ

- 9.1 Хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн ажилтанд зөрчлийн шинж байдал, байгууллагад учруулсан хор уршиг, хохирлыг харгалзан *“Хөдөлмөрийн тухай хууль”* болон журамд заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.
- 9.2 Байгууллагад учирсан хохирлын хэмжээг биет болон биет бус хөрөнгийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцлийн өртгөөс элэгдэл, хорогдлыг хасаж бодит хохирлоор тооцно.
- 9.3 Ажилтанд ногдуулсан сахилгын шийтгэл нь байгууллагад учруулсан биет болон биет бус хөрөнгийн хохирлыг нөхөн төлүүлэхээс татгалзах үндэслэл болохгүй.
- 9.4 Зөрчил гаргасан, ажил үүргээ хангалтгүй гүйцэтгэсэн, харилцааны доголдол болон бусад зохисгүй үйлдэл гаргасан ажилтанд дараах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:
- 9.4.1 Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
 - 9.4.2 Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
 - 9.4.3 Хөдөлмөрийн хөлсийг 20 хүртэл хувиар, 3 хүртэл сарын хугацаатай бууруулах;
 - 9.4.4 Албан тушаал бууруулах
 - 9.4.5 Аж ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн харилцааг цуцлах.
- 9.5 Хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоохоор ноцтой зөрчилд дараах зөрчлийг ойлгоно. Үүнд:
- 9.5.1 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй;
 - 9.5.2 Ажлын байранд, ажлын цагаар, албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэтрүүлэн хэрэглэсэн, эсхүл ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэтрүүлэн хэрэглэж ирсэн;
 - 9.5.3 Хуанлийн нэг сарын хугацаанд ажлын 5 өдөр ба түүнээс дээш өдөртэй тэнцэх хугацаагаар ажил тасалсан;
 - 9.5.4 Байгууллагын нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөхүйц мэдээлэл түгээсэн;
 - 9.5.5 Байгууллагын эсхүл ажилтны болон хэрэглэгчийн хувь хүний нууцыг хууль бусаар ашигласан, задруулсан, түгээсэн;
 - 9.5.6 Байгууллагын тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг албаны бус зорилгоор, эсвэл хувьдаа ашигласан;
 - 9.5.7 Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг зөрчсөнөөс хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөнд хохирол учирсан, эсвэл хохирол учрахаар нөхцөл байдал бий болгосон;

- 9.5.8 Энэ журамд заасан болон нийтээр баримталдаг эмч, эмнэлгийн ажилчдын ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн, нэг нэгнээ үндэслэлгүйгээр гүтгэх, хэл амаар доромжлох, хэл яриа гаргасан
- 9.5.9 Удирдах албан тушаалтан болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгавар, томилогдсон ажлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүй;
- 9.5.10 Өөрт олгогдсон эрх мэдлийг хэтрүүлэн, эсхүл гуйвуулан ашигласан, байгууллагын үйл ажиллагаанд саад учруулахуйц аливаа үйл ажиллагаа явуулсан;
- 9.5.11 Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулсан;
- 9.5.12 Дэг журам, сахилга хариуцлага дээшлүүлэхээр гаргасан удирдлагын шийдвэрийг биелүүлээгүй;
- 9.5.13 Бусдын нэр хүндийг гутаасан, хэл ам болон бичгээр доромжилсон, хуулиар хориглосон бусад үйл ажиллагаа явуулсан;
- 9.5.14 Мэргэжил арга зүйн алдаа, зөрчил гаргасан
- 9.5.15 Хамт олны эв нэгдэлд сөргөөр нөлөөлөхүйц хэл яриа, үйл явдал гаргасан
- 9.5.16 Хамт олны зохион байгуулалттай арга хэмжээг санаатайгаар үймүүлж, хамт олны уур амьсгал нөлөөлөхүйц хэл яриа, үйлдэл гаргасан, тус арга хэмжээнд оролцоогүй тохиолдол
- 9.5.17 Байгууллагын нэр хүнд, үйл ажиллагаатай холбоотой ажилд бэлэн байдлыг хангаагүй болон санаатайгаар ирээгүй, бусдад буруу үлгэрлэл дуурайлал үзүүлэхүйц хэл яриа болон үйл явдал гаргасан
- 9.5.18 Албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа бие биенээ хүндлэхгүй, хэл амаар доромжлох, хоорондоо харилцааны доголдол гаргасан
- 9.5.19 Байгууллагаас зохион явуулж байгаа олон нийтийг хамарсан арга хэмжээнд хамт олны эв нэгдэлд сөргөөр нөлөөлөх үйлдэл гаргах, харилцааны зөрчил гаргасан.
- 9.5.20 Сахилгын зөрчлийг ажилтны удирдлага, хүний нөөцийн ажилтан санаачлагаар эсхүл зөрчил гарсан талаар гомдол мэдээллийн дагуу шалгаж, шийдвэрлэнэ.
- 9.5.21 Сахилгын зөрчлийг хүний нөөцийн ажилтан удирдан бүртгэх ба үүнд дараах ажиллагаа орно:
- 9.5.21.1 Зөрчил гаргагч болон зөрчлийг гэрчлэх бусад этгээдээс тайлбар, тодорхойлолт зэвсгал авах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл фото зураг, видео бичлэг зэргээр нотолох баримт хавсаргана;
- 9.5.21.2 Зөрчлийг саналын хуудасаар шууд удирдах албан тушаалтан /чанарын менежер, ахлах сувилагч, холбогдох ажилтангууд/-аас авна. /Хавсралт№6/ Зөрчил гаргагчид зөрчлийн санал хуудсыг танилцуулж, гарын үсэг зуруулах ба хэрэв зөрчлийг хүлээн зөвшөөрөхгүй бол хүлээн

зөвшөөрөхгүй байгаа тухай үндэслэлийг бичүүлж, гарын үсэг зуруулна.

9.5.21.3 Сахилгын шийтгэл ногдуулах төслийг Хүний нөөц бэлдэх бөгөөд байгууллагын даргаар хууль, хянан нийцүүлэлт хариуцсан мэргэжилтэнээр заавал хянуулна.

9.6 Сануулах шийтгэл

- 9.6.1 Байгууллагаас өөрт хариуцуулан өгсөн хугацаатай болон ажлын байрны тодорхойлолт дээр заасан албан үүргээ биелүүлээгүй, хайнга хандсан;
- 9.6.2 Ажилтан байгууллагад мөрдөгдөж байгаа журмыг зөрчсөн;
- 9.6.3 Албан ажлын хүрээнд хэрэглэж байгаа бичиг баримт, материал зохих журмын дагуу хадгалаж хэрэглээгүй, хаяж үрэгдүүлсэн тохиолдолд;
- 9.6.4 Ажлын байран дээр удирдах, удирдуулах ёсыг баримтлаагүй;
- 9.6.5 Төлбөр тооцооны баримтыг нуун дарагдуулсан эсхүл гүйлгээг санаатайгаар саатуулсан;
- 9.6.6 Бүх ажилчид энэхүү журмын дагуу ажил хүлээлцэхдээ Тойрох хуудсыг бөглөхгүй орхих мөн дэс дарааллын дагуу бус түрүүлж гарын үсэг зурж тооцоо нийлсэн тохиолдолд;
- 9.6.7 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр, шууд удирдлагдаа мэдэгдэлгүй сард ажлын 8 хүртэл цагаар ажил тасалсан тохиолдолд.

9.7 Хөдөлмөрийн хөлсийг 20 хүртэл хувиар, 3 хүртэл сарын хугацаатай бууруулах

- 9.7.1 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр, шууд удирдлагдаа мэдэгдэлгүй сард ажлын 17-23 цаг хүртэлх хугацаагаар ажил тасалсан тохиолдолд;
- 9.7.2 Мэргэжил болон ёс зүйн алдаа гаргасан нь байгууллагад хохирол учирсан /Хохирлын хэмжээгээр/;
- 9.7.3 байгууллагын эд хөрөнгийг завшиж, шамшигдуулсан;
- 9.7.4 Хяналт тавих ажилтнаас шаардсан мэдээ, мэдээллийг үнэн зөвөөр гаргаж өгөөгүй, буруу алдаатай мэдээ гаргасан үүнээс үүдэн байгууллагад хохирол учирч болох байсан тохиолдолд;
- 9.7.5 Алба, хэлтсийн удирдлага өдөр тутмын үйл ажиллагаагаар хангах үүргээ хэрэгжүүлээгүйгээс байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа саатсан, ачаалал нэмэгдсэн эсхүл эд хөрөнгөд хохирол учирсан;
- 9.7.6 Байгууллагын нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийг хадгалах, хамгаалах, журам зөрчсөн;
- 9.7.7 Ажилтан байгууллагын мөрдөгдөж байгаа журмыг зөрчсөний улмаас байгууллагад эдийн болон эдийн бус хохирол учирсан тохиолдолд.
- 9.7.8 Зөрчлийг удаа гаргасан болон байгууллагын ноцтой зөрчилд тооцсон зөрчлүүдийг гаргасан тохиолдолд үр дүнг харгалзан

9.8 Ажлаас халах

- 9.8.1 Байгууллагын нууцын зэрэглэлтэй мэдээ, мэдээллийг тараах, задруулах зэргээр байгууллагын эрх ашиг сонирхолд нөлөөлөхүйц сөрөг үр дагаварыг бий болгосон;
- 9.8.2 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удирдлагдаа мэдэгдэлгүй сард ажлын 40 цаг буюу 5-аас дээш ажлын өдөр ажил тасалсан тохиолдолд;
- 9.8.3 Байгууллагын даргын шийдвэрлэх эрх хэмжээний асуудлыг дур мэдэн шийдвэрлэсэн тохиолдолд;
- 9.8.4 Монгол улсын хууль, тогтоомж, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, газар алба хэлтсийн ажиллах журамд заасан үүргээ биелүүлээгүй,

хориглох хэм хэмжээг зөрчсөн, компанийн ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн үйлдэл;

9.8.5 Зөрчлийг удаа гаргасан болон байгууллагын ноцтой зөрчилд тооцсон зөрчлүүдийг гаргасан тохиолдолд үр дүнг харгалзан

9.9 Сахилгын шийтгэл ногдуулах

9.9.1 Зөрчлийн шинж байдал, шалтгаан нөхцөл, зөрчил гаргагчийн хувийн байдлыг харгалзан шууд удирдлага саналыг үндэслэн сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

9.9.2 Сахилгын шийтгэлийг байгууллагын даргын тушаалаар батална.

9.9.3 Сахилгын нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулахгүй ба зөрчлийн шинж байдлаас шалтгаалан **ногдуулах дарааллыг харгалзахгүй.**

9.9.4 Сахилгын зөрчил гаргаснаас хойш 6 сар, илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор сахилгын шийтгэл ногдуулна.

9.9.5 Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно. Үүнийг сахилгын зөрчлийг давтан гаргасныг тооцох, урамшуулал, шагнал олгох, шагналд тодорхойлох зэрэгт харгалзан үзнэ.

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

9.9.7 Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тушаал, холбогдох баримтыг ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана.

9.10 Эд хөрөнгийн хариуцлага

9.10.1 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг үл харгалзан эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.10.2 Ажилтан дор дурдсан тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ;

9.10.2.1 Ажилтны хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэрэг болохыг тогтоосон шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон;

9.10.2.2 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ байгууллагад хохирол учруулсан ажилтан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэхээр хууль тогтоомжид заасан.

9.10.2.3 Тайлан дараа гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг эргүүлж төлөөгүй;

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

9.10.2.5 Согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлж байгаа үедээ байгууллагад хохирол учруулсан;

9.10.2.6 Байгууллагын эд хөрөнгийг өөрийн албан тушаалыг ашиглан хувьдаа болон бусдад хууль бусаар олгосон тохиолдолд хариуцлага тооцно.

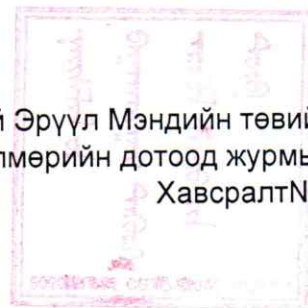
9.10.3 Хохирлын хэмжээг дараах байдлаар тодорхойлно. Үүнд:

- 9.10.3.1 Хохирлын хэмжээг учирсан шууд хохирлоор тодорхойлох бөгөөд олох байсан орлогыг түүнд оруулахгүй;
- 9.10.3.2 Байгууллагад учирсан хохирлын хэмжээг эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцлийн өртгөөс зохих нормоор бодсон элэгдэл, хорогдлыг хасаж, жинхэнэ гарсан алдагдлаар тооцно;
- 9.10.3.3 Эд хөрөнгийг ашиглан шамшигдуулсан, санаатайгаар устгасан, гэмтээсэн үед хохирлын хэмжээг тухайн үеийн зах зээлийн ханшаар тодорхойлно;
- 9.10.3.4 Хэд хэдэн ажилтны буруугаас учирсан хохирлын хэмжээг тэдгээрийн гэм буруугийн хэмжээ, эд хөрөнгийн хариуцлагын төрлийг харгалзан ажилтан тус бүрээр тодорхойлно.

АРАВ. БАЙГУУЛЛАГЫН ЦАХИМ ШУУДАН, ЧАТ, ЦАХИМ ХАРИЛЦААНЫ ХЭРЭГСЛИЙН АШИГЛАЛТ

- 10.1 Байгууллагын бүх ажилтнууд болон гэрээт ажилтнуудад чат, цахим шуудангийн хаяг ашиглах ба байгууллагын үйл ажиллагаанд оролцоходоо дээрх цахим шуудангийн хаягийг ашиглана.
- 10.2 Цахим шуудан, чат, цахим харилцааны хэрэгсэл ашиглахдаа “Мэдээллийн аюулгүй байдлыг багц журам”-ыг мөрдлөг болгоно.
- 10.3 Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглаж байгаа цахим шуудан, чат, цахим харилцааны хэрэгслээр дамжин явах бүхий л мэдээллийг байгууллага хянах эрхтэй.
- 10.4 Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон цуцлагдсан тохиолдолд байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглаж байсан цахим шуудангийн хаягт байрших бүх электрон мэдээллийн эх үүсвэрийг илгээгч, хүлээн авагч хэн байхаас үл хамааран татаж авах, дамжуулан илгээх, хэвлэх зэрэг үйлдлийг нэн даруй хаана.
- 10.5 Байгууллагын хэмжээнд ашиглаж байгаа цахим шуудан, чат, цахим харилцааны нууцлалыг тухайн хариуцсан ажилтан бүрэн хариуцах ба санаатай болон санамсаргүй байдлаар мэдээллийг алдах, түүнтэй холбоотой байгууллагын нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөхүйц хэрэг гарсан тохиолдолд тухайн ажилтанд хариуцлага тооцно.

Ажил хүлээлцэх акт



Харъяалагдах алба хэлтэс : ...

Ажлын байрны нэр: ...

Ажилтны овог нэр : ...

№	Хүлээлэгэн өгөх зүйлс	Агуулга	Хавтасны тоо	Тайлбар
Бичиг баримт /цаасаар/				
1				
2				
3				
Бичиг баримт /файлаар/				
1.				
Эд хогшил				
1.				
2.				
<p>Хүлээгдэж буй ажил үүргүүд:</p> <p>-</p> <p>Удирдлагаар гарын үсэг зуруулах:</p> <p>-</p>				
Хүлээлэгэн өгсөн:				
Хүлээн авсан:				
Танилцсан: /Удирдлага/				
Огноо:				



АЖИЛТНЫ ТОЙРОХ ХУУДАС

Овог нэр:

Огноо:

Регистр:

Гарын үсэг:

Алба хэлтэс:

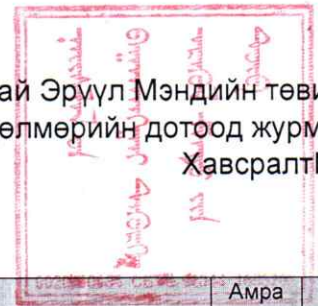
Албан тушаал:

- € Үндсэн
- € Цагийн
- € Гэрээт

№	Алба хэлтэс	Нэр	Тооцоотой эсэх	Гарын үсэг
1				
2				
3				
4				
5				

Ажил хүлээж авсан байдал			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
Ажил хүлээж авсан ажилтны нэр: /...../			

Багахангай Эрүүл Мэндийн төвийн
Хөдөлмөрийн дотоод журмын
Хавсралт №3



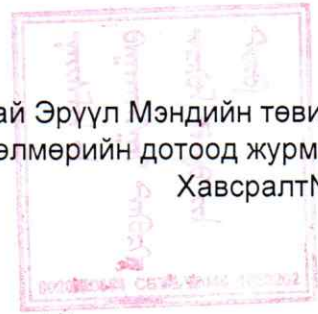
Ээлжийн амралтын хуудас

Хүсэлт гаргасан огноо	Овог нэр	Албан тушаал	Ээлжийн амралт бодогдох хугацаа	Амралт эхлэх хугацаа	Амралт дуусах хугацаа	Амрах ажлын хоног	Амралт бодох хоног

Хүсэлт гаргасан: /...../

Хянасан /...../

Зөвшөөрсөн: /...../



ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

.....ХХК

/байгууллагын нэр/

20.....он.....сар.....
өдөр

Хэнээс.....

/овог, нэр, албан тушаал/

Алба, хэлтэс.....

Чөлөө авах шалтгаан.....

.....

Чөлөө авах хугацаа

Эхлэх:онысарынөдрийнцагаас

Хүртэл:онысарынөдрийнцаг

Чөлөөний хуудас бичсэн...../...../

Зөвшөөрсөн: Дарга...../...../

А.Цалинтай чөлөө

**Б.Цалингүй
чөлөө**



САХИЛГЫН АРГА ХЭМЖЭЭ НОГДУУЛАХ САНАЛЫН ХУУДАС

Ажилтны нэр:	Албан тушаал: хугацаа:	Ажилласан
Зөрчлийн талаарх мэдээлэл		
Зөрчил гарсан огноо/цаг	Зөрчил гарсан газар	
Зөрчлийн тухай:		
Уг зөрчил ямар журам болон бусад дагаж мөрдөх ёстой дүрэм зөрчсөн:		
Зөрчлийн хор уршиг:		
Сахилгын арга хэмжээ		
Ажилтанд ямар арга хэмжээ авбал зохистой:	<input type="checkbox"/> өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах; <input type="checkbox"/> нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах; <input type="checkbox"/> Цалингийн 20 хүртэл хувь, 3 сар хүртэл бууруулах сахилгын арга хэмжээ _____/хэдэн хувь, хэдэн сар/ <input type="checkbox"/> Албан тушаал бууруулах; <input type="checkbox"/> Ажлаас халах <input type="checkbox"/> Хохирол нөхөн төлүүлэх /эд хөрөнгийн хариуцлага/	
Санал гаргасан:	Албан тушаал: Гарын үсэг:	
Хавсаргасан нотлох баримт хуудас	
Огноо:	20... оны ... сарын	