

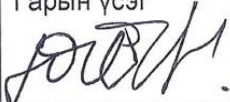
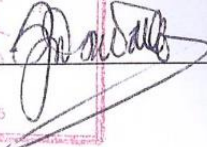


ЦУС СЭЛБЭЛТ СУДАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

Ж - ХН - 2 - 01 - 02

ЦУС СЭЛБЭЛТ СУДАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж- ХН- 2- 01- 02		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №02	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.01	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 1 / 22

Боловсруулсан:	Хянасан:	Баталсан:
Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Чанар, цусны сонор сэрэмжийн албаны дарга	ЦССҮТ-ийн захирал
Д.Оюунболд	Т.Алимаа	Н.Эрдэнэбаяр
Огноо:		Огноо:
Гарын үсэг 		Гарын үсэг 



Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж- ХН- 2- 01- 02		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №02	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.01	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 2 / 22

ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛСАН БҮРТГЭЛ

Д.д	Хуудас №	Бүлэг №	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Оруулсан өөрчлөлтийн утга	Шалтгаан	Тасгийн эрхлэгчийн гарын үсэг

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба						
Баримт бичгийн дугаар: Ж- ХН- 2- 01- 02			Хөдөлмөрийн дотоод журам			
Хувилбар №02	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.01	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 3 / 22		

Агуулга

д/д	Бүлэг	хуудас №
	Өөрчлөлт оруулсан бүртгэл	3
	Агуулга	4
	1. Зорилго	5
	2. Хамрах хүрээ	5
	3. Үүрэг хариуцлага	5-11
	4. ТОдорхойлолт, товчилсон үг	11-11
	5. Журмаар зохицуулах үйл ажиллагаа	11-21
	6. Лавлах эш татсан материал	21
	7. Хавсралт	22
	8. Холбогдох баримт бичиг	22

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж- ХН- 2- 01- 02		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №02	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.01	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 4 / 22

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журам

1. Зорилго

- 1.1 ЦССҮТ-ийн ХДЖ-ын зорилго нь төвийн үйл ажиллагааны хэвийн жигд байдлыг хангах, ажилтныг ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх, ажилтны эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, сурах, ур чадвар эзэмших, шагнаж урамшуулах, хөдөлмөрлөх нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Энэ журмаар зохицуулагдаагүй асуудлыг төвийн Ерөнхий захирлын тушаал, Хамтын гэрээ болон холбогдох бусад хууль тогтоомжоор шийдвэрлэнэ.

2. Хамрах хүрээ

ХДЖ-ыг төвийн нийт эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилчид мөрдөх бөгөөд хэрэгжилтэнд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.

3. Үүрэг хариуцлага

3.1 Хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

3.1.1 Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах асуудлыг удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, ерөнхий захирлын тушаалаар шийдвэрлүүлнэ.

3.1.2 Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэл журмаар өөрчилж, хадгалж, сэргээнэ. Хөдөлмөрийн тухай хуульд тусгагдсан үндэслэл, журмаар хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно.

3.1.3 “Хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоохоор хөдөлмөрийн гэрээнд тухайлан заасан ноцтой зөрчил”-д мэргэжлийн талаас дараах зөрчлийг тусган оруулж, чанарын албаны шийдвэр, ёс зүйн салбар хорооны хурлын шийдвэрийн аль нэгээр тогтоогдсон буюу баталгаажсан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална. Үүнд :

- a) Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн нар оношилгоо, эмчилгээ, ажил үйлчилгээний стандарт зөрчих, мэргэжлийн алдаа, тусламж, үйлчилгээний дутагдал гаргаснаас үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндэд ноцтой хохирол учруулсан
- b) Ариутгагч ариутгал буруу хийснээс эмнэлгийн дотоод халдвар гарч, донор үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндэд ноцтой хохирол учруулсан
- c) Лаборант мэргэжлийн алдаа буюу технологийн зөрчил гаргасны улмаас өвчтөний онош буруу тавигдаж, өвчтөний эрүүл мэндэд ноцтой хохирол учруулсан буюу учруулахуйц үйл ажиллагаа явуулсан

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж- ХН- 2- 01- 02		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №02	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.01	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт орүүлж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 5 / 22

3.1.4 Цаг ашиглалт

3.1.5 Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт: Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд дагаж мөрдөх, хөдөлмөрийн хөлсийг ажилласан цаг, хөдөлмөрийн үр бүтээлд тохируулан олгоход албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нар анхаарч ажиллана. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилд ирэх боломжгүй тохиолдолд нэгээс доошгүй хоногийн өмнө албаны дарга, тасгийн эрхлэгч, мэдэгдэнэ.

3.1.6 Сургалт, семинар, хуралд оролцох бүрдээ албаны дарга, тасгийн эрхлэгч, хүний нөөцийн мэргэжилтэнд мэдэгдсэн байна. Сургалт, хурал, илүү цагийн амралт, албан томилолтоос шалтгаалан өглөө, орой цахим бүртгэлд бүртгүүлэх боломжгүй үед хүний нөөцийн мэргэжилтэн, тооцооны нягтланд мэдээлж бүртгүүлсэн байна.

3.1.7 Тооцооны нягтлан, хүний нөөцийн мэргэжилтэн нар 14 хоног тутам цалин бичигдэхийн өмнө ажилласан цагийн тооцоог гарган ерөнхий нягтланд мэдээлнэ.

3.2 Эд хөрөнгийн хариуцлага

3.2.1 Ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад хохирол учруулсан бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 133, 135-р зүйлд заасны дагуу сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал болон бүрэн хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

3.2.2 Төвийн эд хөрөнгийн ашиглалтын горимыг зөрчсөнөөс тасралтгүй үйл ажиллагаа, гамшгийн үеийн бэлэн байдлыг алдагдуулсан, компьютерын программ хангамжийн аюулгүй ажиллагааг зөрчсөн, санаатай устгасан буюу дотоод сүлжээний үйл ажиллагааг алдагдуулсан

3.2.3 Төвийн ажиллагсад нь тусламж үйлчилгээтэй холбогдуулан бусдаас авилга, хээл хахууль авсан, эм бусад шаардлагатай эмнэлгийн тусламжийн материалыг гар дээрээс худалдаалсан нь нотлогдсон

3.2.4 Эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилд нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас зэрэг эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн, удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас авч гарсан.

3.2.5 Хариуцсан эд хөрөнгө, багаж тоног төхөөрөмжийг эдэлгээний хугацаа дуусаагүй, хэвийн ашиглагдаж байхад эвдэж гэмтээсэн, үрэгдүүлсэн тохиолдолд

3.2.6 Байгууллагын нягтлан бодогч, нярав ЦССҮТ-ийн Ерөнхий захирлын тушаал биелүүлээгүй, суутгал дутуу суутгасан, огт суутгаагүй, цалин хөлс буруу бодсон, санхүүгийн баримт үрэгдүүлсэн, устгасан, өр авлага ихээр гаргасан

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж- ХН- 2- 01- 02		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №02	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.01	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 6 / 22

3.3 Ажлын байрны дэг журам

3.3.1 Ажлын байрны дэг журмыг сахиагүй буюу санаатай эсвэл санамсаргүй дахин давтан дараах зөрчлийг гаргахыг хориглоно. Үүнд:

- a) Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэхгүй, үндэслэлгүй татгалзах, ажлаас хоцрох, дур мэдэн ээлжийн амралт солих, байгууллагын машин авч явах, гражид машинаас өөр зүйл тавихыг хориглоно. Байгууллагын болон хувийн нууц задруулах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр цацах
- b) Хамт олны эв нэгдлийг бутаргах, бусдын нэр хүндийг гутаах зорилгоор гүтгэн гүжирдэх, бусдыг энэ хэрэгтээ өдөөн турхирах, ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад ямар нэг байдлаар дарамт шахалт үзүүлэх, байгууллагын эрх ашиг нэр хүндэд хохирол учруулах
- c) Ажлын цагаар төрөл бүрийн тоглоом тоглох, кино үзэх, компьютер бусад техник хэрэгсэл утсан холбоог гадны хүнд ашиглуулах, албан бус хэрэглээний зориулалтаар ашиглах,
- d) Дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер түүний дагалдах хэрэгсэл, программ хангамжийн аюулгүй ажиллагааг зөрчсөн, эрх үүргээ ашиглан цахим мэдээллийн сангаас бусдад нууцын зэрэглэлтэй мэдээ, мэдээлэл задруулсан, санаатай болон санамсаргүй устгасан, хэрэглэгчийн нэвтрэх эрх нууц үгийг бусдад шилжүүлэхийг хориглоно.
- e) Төвийн үндсэн үйл ажиллагааны програмд холбогдсон компьютероос интернет сүлжээнд холбогдохыг хориглоно.
- f) Мэдээллийн технологийн ажилтны зөвшөөрөлгүй дотоод сүлжээнд гадны /компьютер, принтер, switch, wireless, ruter/ гэх мэт төхөөрөмжүүд холбохыг хориглоно.
- g) Төвийн тамга тэмдэг, албан бичгийн бланк, байгууллагын нэрийг албан бус зорилгоор ашиглан өөр бусад байгууллага, хүмүүсийг залилан мэхлэх, байгууллага ажилтны хувийн нууцад зөвшөөрөлгүй халдах, бусдад дэлгэх хэвлэл мэдээллээр цацах.
- h) Ажлын байранд худалдаа арилжаа хийх, үйлчилгээ явуулах
 - i) Ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа бага насны хүүхдийг ажлын байранд дагуулж ирэх
 - j) Ажлын байранд гарсан зөрчил, алдаа, эрсдлийг нуун дарагдуулах, алба, тасгийн удирдлагад мэдэгдэлгүй засах арга хэмжээ авах
- k) Ажлын цагаар бусдын ажлын байранд удаан хугацаагаар ярьж суух, утсаар хувийн чанартай зүйлийг удаан хугацаагаар ярих, чанга дуугаар ярих, хоорондоо маргалдах зэргээр бусдын ажилд саад учруулахыг хориглоно.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж- ХН- 2- 01- 02		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №02	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.01	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 7 / 22

3.4 Ажилтны эрх, үүрэг

3.4.1 Ажилтан нь дор дурдсан эрх эдэлнэ.

3.4.1.1 Ажилтан нь хөдөлмөрийн аятай нөхцлөөр хангуулах, цалин хөлс, тэтгэвэр, тэтгэмж авах, амрах, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ, хэлэлцээрт заасан бусад хөнгөлөлт эдэлнэ.

3.4.1.2 Ажилтан ажил үүргийн дагуу мэргэжил эзэмших, дээшлүүлэх, ур чадвараа сайжруулах эрх эдэлнэ

3.4.2 Ажилтан нь дор дурдсан үүрэг хүлээнэ.

3.4.2.1 Ажилтан нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад хууль тогтоомж, энэхүү журмыг мөрдөж, хөдөлмөрийн гэрээнд тохиролцсон үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллана.

3.4.2.2 Хөдөлмөрийн гэрээ хүчин төгөлдөр байх хугацаанд ажил олгогч албан ёсоор зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд ажилтан нь байгууллагын ашиг сонирхолтой харшлах өөр байгууллагад ажил давхар эрхлэхгүй байх.

3.4.2.3 Хариуцсан ажилдаа эзний ёсоор хандаж, ажлын байрны тодорхойлолт, тусламж, үйлчилгээний арга технологи, зааврыг чанд мөрдөж, ажил үйлчилгээний стандартын зөрчилгүй ажиллаж, ажил олгогчоос өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглана.

3.4.2.4 Ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн дагуу болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, санаачлан хийсэн ажлын тайлан бичиж, тасаг, алба, төвийн удирдлагад мэдээлж, сар, улирал, хагас бүтэн жилээр хэлэлцүүлэн үнэлүүлэх,

3.4.2.5 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам, зааврыг хөдөлмөрийн үйл ажиллагаанд чанд сахин тусламж, үйлчилгээний явцад осол гэмтлээс сэргийлж, ажиллана.

3.4.2.6 Халдварын сэргийлэлт хяналтын журмыг мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг халдварт өртөхөөс сэргийлж ажиллана. Хувийн хамгаалах хэрэгслийг бүрэн зөв хэрэглэнэ. Ажлын байрнаас гадуур хувийн хамгаалах хэрэгсэлтэй явахыг хориглоно.

3.4.2.7 Өөрт болон бусдад тавих ажил хэрэгч, зарчимч шаардлагыг хэрэгжүүлж, тусламж, үйлчилгээнд хариуцлага алдсан, сахилга дотоод журам зөрчсөн болон зөрчиж болзошгүй нөхцөлийг арилгуулж хөдөлмөрийн сахилга дотоод журмыг бэхжүүлэхэд тусалж ажиллах

3.4.2.8 Алдаа, эрсдэл, үл тохирол илэрсэн тохиолдол бүрийг мэдээлж, бүртгэн, нэн даруй засч, дахин гарахаас сэргийлэх цогц арга хэмжээг хэрэгжүүлж, үр дүнг мэдээлж ажиллана.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж- ХН- 2- 01- 02		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №02	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.01	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 8 / 22

3.4.2.9 Ажлын байрны ариун цэврийг чанд сахиж, эмх цэгц цэвэр үзэмжтэй байлган, халдварын хяналт, сэргийлэлтийн дүрмийг баримтлан тусламж, үйлчилгээний соёлч байдлыг эрхэмлэн сахих

3.4.2.10 Байгууллагын дотоодод хийгдэж буй тусламж, үйлчилгээ, үйлчүүлэгч, ажилтны нууцыг чанд хадгалах

3.4.2.11 Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох үед 1 сарын өмнө захиргаанд бичгээр мэдэгдэж, өөрийн хариуцаж байсан ажлыг бүрэн хүлээлгэн өгч холбогдох тооцоог хийн баримтжуулж дууссаны дараа бусад бичиг баримтаа авах

3.4.2.12 Хууль, дүрэм, журмын дагуу ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах үед харъяалах алба, тасгийн эрхлэгчийн баримтжуулалтанд үндэслэн, холбогдох тооцоо дуусгах ажлыг хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцана.

3.4.2.13 Өөрийн амьдрах хаяг, утасны дугаар өөрчлөгдсөн тохиолдолд 2 хоногийн дотор хүний нөөцийн мэргэжилтэнд мэдэгдэх

3.4.2.14 Үндэсний төвийн ажилтны хувьд бусад байгууллагуудад зөвшөөрөгдсөн эрх, үүргийн дагуу мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх,

3.4.2.15 Хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхах, хязгаарлах, давуу байдал тогтоох явдал гаргахгүй, бэлгийн болон бусад дарамт шахалт, үзүүлэхгүй байх

3.5 Эмнэлгийн мэргэжилтний баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ

3.5.1 Эмнэлгийн мэргэжилтэн нь шинжлэх ухааны мэдлэгт тулгуурлан эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг төгс үзүүлэхэд өөрийн мэдлэг чадвар туршлагыг бүрэн зориулж ажиллана.

3.5.2 Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээг үзэл бодол, шашин шүтлэг, яс үндэс, хөрөнгө чинээ, боловсрол зэргийг үл харгалзан тэгш хүртээмжтэй үзүүлнэ.

3.5.3 Монгол улсын эмийн бүртгэлд бүртгэгдээгүй, зөвшөөрөлгүй, чанарын баталгаагүй эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, хүнсний нэмэлт бүтээгдэхүүнийг сурталчлах, дэмжих, худалдахыг хориглоно.

3.5.4 Тусламж, үйлчилгээнд чанарын баталгаатай, удирдлагын зөвшөөрөлтэй хэрэгслийг ашиглана. Чанар хангаагүй зүйлс илэрвэл нэн даруй удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж асуудлыг шийдвэрлүүлэх

3.5.5 Мэргэжлийн давуу талыг ашиглан хууль бус үйлдэл хийх, төлбөр авах, хүний сэтгэл санаа, эрүүл мэндэд хохирол учруулахыг хориглоно.

3.5.6 Үйлчлүүлэгчийн хувийн болон ажил мэргэжлийн нууцыг чанд хадгална.

3.5.7 Эмнэлгийн мэргэжилтэн нь мэргэжил нэгт нөхөд, эмнэлгийн бусад мэргэжилтний эрхийг хүндэтгэн нөхөрсөг шударгаар харилцан, мэргэжлийн болон харилцааны доголдол гаргах, хууран мэхлэх, залилахтай эвлэрэхгүй байхын зэрэгцээ эдгээр үйлдлээс өөрийгөө болон мэргэжил нэгтнээ сэргийлэн ажиллана.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж- ХН- 2- 01- 02		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №02	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.01	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 9 / 22

3.5.8 Эмнэлгийн мэргэжилтэн нь мэдлэг чадвараа тасралтгүй дээшлүүлэн, шаардлагатай үед эрүүл мэндийн болон бусад мэргэжилтнүүдээс зөвлөгөө авч тэдэнтэй мэдлэг ур чадвараа харилцан солилцож, шинжлэх ухааны ололт нээлтийг ажилдаа бүтээлчээр нэвтрүүлэхийг эрмэлзэж ажиллана.

3.5.9 Үндэсний төвийн ажиллагсад нь аливаа дүгнэлт шийдвэрийг бодит байдалд тулгуурлан үнэн зөв гаргана.

3.6 Удирдах ажилтан

3.6.1 Удирдах ажилтан нь зөвшөөрөгдсөн эрхийн хүрээнд төвийн үйл ажиллагаа хэвийн тогтвортой зөв явах ажлыг зохион байгуулна.

3.6.2 Удирдах ажилтан нь төвийн алсын хараа, эрхэм зорилго, стратеги, тухайн жилийн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд бүх талаар манлайлан ажиллана.

3.6.3 Удирдах ажилтан нь албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах, үйлчлүүлэгч, хамт олон, нийгэмд хор хохирол учруулахуйц үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, бусдыг оролцохыг дэмжих ёсгүй.

3.6.4 Удирдах ажилтан нь мэргэжилтнүүдийн ёс зүйтэй холбоотой аливаа маргаантай асуудлыг дангаараа шийдвэрлэхгүй.

3.6.5 Удирдах ажилтан нь хариуцсан нэгж, байгууллагын түвшинд үйлчлүүлэгчийн мэдээллийн нууцыг хадгалах, хамгаалах нөхцлийг бүрдүүлж ажиллана.

3.6.6 Удирдах ажилтан сахилгын ноцтой зөрчил, ёс зүйн алдаа, ажлын хариуцлага алдсаны улмаас ажлаас чөлөөлөгдсөн бол дахин удирдах ажилд томилохгүй байх зарчмыг хатуу баримтална.

3.7 Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

3.7.1 Ажил олгогч нь дор дурдсан эрх эдэлнэ.

3.7.1.1 Ажил олгогч нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтны төлөөлөгчдийн саналыг харгалзан хөдөлмөрийн дотоод журам баталж мөрдүүлэх, ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх эрх эдэлнэ.

3.7.2 Ажил олгогч нь дор дурдсан үүрэг хүлээнэ.

3.7.2.1 Ажил олгогч нь ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн, ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээ, хэлэлцээрээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх үүрэгтэй.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж- ХН- 2- 01- 02		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №02	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.01	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 10 / 22

3.7.2.2 Ажилтны ажлын үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлтийг бодитойгоор тогтоон, ажлын гүйцэтгэлийг шударга ил тод дүгнэж, үр өгөөжийг дээшлүүлэх, шинэ санаа, санаачилга гаргах нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллана.

3.7.2.3 Төвийн үйлчилгээний чанарын удирдлагаар хангаж ажиллагсад, үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл хангалуун байх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

3.7.2.4 Төвийн үйлчилгээний соёлыг дээшлүүлэн хэвшүүлнэ.

3.7.2.5 Дотоод журмыг чанд сахиулж хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэн ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглуулна.

3.7.2.6 Ажилтныг сурах, мэдлэгээ дээшлүүлэх, ур чадвараа дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ

3.7.2.7 Ажил үүргээ биелүүлэхэд шаардлагатай аюулгүй багаж, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, хувийн хамгаалах хэрэгслээр хангана.

3.7.2.8 Төвийн, ажиллагсдыг жил бүр эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах, архаг өвчтэй ажилчдын судалгааг гарган эрүүлжүүлэх арга хэмжээг авна. Эрүүл мэндийн үзлэгт холбогдон гарах зардлыг ажил олгогч хариуцна.

3.7.2.9 Төвийн ажиллагсдыг халдвараас сэргийлэх зорилгоор дархлаажуулалтанд хамруулна.

4 Тодорхойлолт, товчилссон үг:

Төв нь үйл ажиллагаандаа Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам болон энэхүү ХДЖ-ыг мөрдлөг болгон ажиллана.

- ЦССҮТ- Цус Сэлбэлт Судлалын Үндэсний Төв
- ХДЖ- Хөдөлмөрийн дотоод журам

5 Журмаар зохицуулах үйл ажиллагаа

5.1 Төвийн бүтэц, зохион байгуулалт, удирдлага

5.1.1 Монгол улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр заалт 1 зүйлийн 1.4 - д зааснаар Эрүүл мэндийн сайд төвийн бүтэц, дүрмийг баталж, төвийн Ерөнхий захирлыг томилно.

5.1.2 ЦССҮТ нь Эрүүл мэндийн сайдын тушаалаар баталсан бүтцээр ажиллана.

5.1.3 Ерөнхий захирал нь төвийн үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллана. Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд тушаал, журам гаргаж мөрдүүлнэ.

5.1.4 Төвийн удирдлагын тогтолцоо нь Ерөнхий захирал, Удирдлагын зөвлөл, орон тооны бус эрдмийн зөвлөлөөс бүрдэнэ.

5.1.5 Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай хуулийн дагуу төвийн удирдлага нь шатлан удирдах зарчмаар явагдана. Тухайн шатны удирдлагыг

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж- ХН- 2- 01- 02		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №02	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.01	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 11 / 22

ажилтны мэдлэг, туршлага, ур чадвар, хамт олны саналыг харгалзан байгууллагын ерөнхий захирлын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

5.1.6 Байгууллагын бүтцэд алба, тасаг, нэгжүүд багтах бөгөөд түүний дарга, эрхлэгч нар нь өөрийн хүлээсэн үүргийн хүрээнд тухайн нэгжийн ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүнг захирлын өмнө бүрэн хариуцаж ажиллана.

5.1.7 Албаны дарга, тасгийн эрхлэгч эзгүй байх хугацаанд түүний ажлыг тухайн нэгжийн ажилтан орлон гүйцэтгэх бөгөөд ажиллах хугацаандаа хариуцсан ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүн, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг захирлын өмнө бүрэн хариуцна.

5.2 Дотоод ажлын зохион байгуулалт

5.2.1. Төв нь даваа гариг бүр удирдлагын шуурхай зөвлөгөөн хийнэ. Зөвлөгөөнөөр өнгөрсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын явц, биелэлт болон ирэх 7 хоног гүйцэтгэх ажил үйлчилгээ, үйл ажиллагаа, бэрхшээлтэй асуудлын талаар албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нар мэдээлэл хийж, захирал шийдвэр гарган, холбогдох үүрэг даалгаврыг өгч ажиллана.

5.2.1 Зөвлөгөөнөөр хэлэлцсэн асуудал, санал, асуулт, хариулт, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг бичиг хэргийн ажилтан тэмдэглэж, захирлын шийдвэр, өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг эмч, мэргэжилтнүүдэд эргэн мэдээлэх, хэрэгжилтийг бүртгэн, захиралд мэдээлж ажиллана.

5.2.2 Улирал тутамд байгууллагын нийт эмч ажилчдын хурлыг хийнэ. Тухайн цаг үеийн байдал, онцгой шаардлагатай үед хурлыг тухай бүр зарлан явуулна.

5.2.3 Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтний хурлыг 14 хоног бүрийн лхагва гаригийн тогтсон цагт хийнэ.

5.2.4 Эмч, ажилчдыг шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн дагуу шаардлагатай алба, тасагт шилжүүлэх буюу солилцуулан, хавсарган, ажлын бус цагаар дуудан ажиллуулна.

5.2.5 Компьютерийн дотоод сүлжээ, интернетийг зөвхөн байгууллагын ажилтан ашиглах ба сүлжээний төхөөрөмж карт кабель утсыг дур мэдэн салгах, компьютерийн тохиргоог өөрчлөхийг хориглоно. Сүлжээний аюулгүй байдлыг Мэдээлэл технологи, инженер техникийн тасаг хариуцна.

5.2.6 Алба, тасгууд долоо хоног бүрийн мягмар гаригт цугларч, цахимаар уулзаж, шуурхайгаар өгөгдсөн мэдээлэл хүргэж баримтжуулах, сар бүр хурал хийж үйл ажиллагаагаа хэлэлцэх

5.3 ЦССҮТ-ийн дотоод үйл ажиллагаа

5.3.1 Ерөнхий захирлын тушаал

5.3.1.1 Ерөнхий захирал нь хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль, тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж- ХН- 2- 01- 02	Хөдөлмөрийн дотоод журам			
Хувилбар №02	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.01	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 12 / 22

5.3.1.2 Тухайн асуудлыг шийдвэрлэх тушаалыг гаргахад төсөл боловсруулсан ажилтан нь өөрийн ажиллаж байгаа үндсэн болон бусад нэгжийн саналыг авч тушаалын төсөлд тусгана. Тушаалын төсөлтэй танилцах үндсэн нэгжийн нэр бүхий хуудсанд тасгийн эрхлэгч уг тушаалыг зөвшөөрч гарын үсэг зурсны эцэст албаны даргаар хянуулан ерөнхий захиралд танилцуулна.

5.3.1.3 Тушаалын хэрэгжилтэд холбогдох бичиг хэргийн ажилтан хяналт тавьж, шаардлагатай тушаалуудын хэрэгжилтийг албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нарт танилцуулж, биелэлтийг гаргуулан авна.

5.3.2. Хамтын үйл ажиллагааны гэрээ, дотоод, гадаад харилцаа

5.3.2.1 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, хувь хүмүүстэй ажил, үйлчилгээ гүйцэтгэх гэрээ, хэлцэл байгуулж ажиллахдаа гэрээ хэлцэл хийх эрхийг төвийн ерөнхий захирлын зөвшөөрөл олгосон эрх бүхий албан тушаалтан хэрэгжүүлнэ. Байгуулсан харилцан ойлголцлын санамж бичиг, гэрээ, хэлцэл бүрийг бичиг хэргийн ажилтанд бүртгүүлж, захиргаанд хянагдсан байна.

5.3.2.2 Гэрээ байгуулахдаа “Төрийн болон орон нутгийн өмч хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль”, Сангийн яамнаас гаргасан бусад журмыг мөрдөнө. Энэхүү журмыг төвийн, түүний салбар нэгжид мөрдөх ба шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлтийг төвийн ерөнхий захирлын тушаалаар оруулна.

5.3.2.3 Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээр гэрээ, хэлэлцээр байгуулахдаа Монгол улсад үйлчилж байгаа хууль, тогтоомж, шийдвэрийг мөрдлөг болгон ажиллана. Гадаад харилцааг хөгжүүлэх, эмч ажилчдыг гадаадад урт, богино хугацааны сургалтанд суралцуулах, туршлага солилцуулах, олон улсын арга хэмжээнд оролцуулах асуудлыг нийт эмч ажилчдад нээлттэй зарлан, захиргааны хурлаар хэлэлцэж сонгон, тодорхой хугацаанд ажиллах гэрээ байгуулан явуулах ба сурч мэдсэн шинэлэг зүйлийг нэвтрүүлэх, нийтийн хүртээл болгох ажилд төвийн удирдлага дэмжлэг үзүүлнэ.

5.4 Төлөвлөгөө, тайлан, түүнд тавих хяналтын тогтолцоо

5.4.1 Байгууллагын төлөвлөгөө, тайлан түүнд тавих хяналтын тогтолцоо

5.4.1.1 Байгууллага нь үйл ажиллагааг жилээр төлөвлөж явуулна.

5.4.1.2 Төвийн алсын хараа, эрхэм зорилго стартеги төлөвлөгөөнд үндэслэн хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг эмч мэргэжилтэн, ажилтны саналыг тусган төлөвлөж, удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, ерөнхий захирал батална.

5.4.1.3 Төлөвлөсөн үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг алба, тасаг, орон тооны бус алба, зөвлөл, баг комисс улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлан бичиж, дүгнэлт

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж- ХН- 2- 01- 02		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №02	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.01	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 13 / 22

хийн удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, нийт ажиллагсдад мэдээлж, ЭМЯ-нд тайлагнана.

5.4.1.4 Алба, тасгийн эрхлэгч нар гүйцэтгэсэн ажил, үр дүнг улирал бүр дүгнэж, тасаг, албаны хурлаар хэлэлцүүлнэ. Үр дүнгийн урамшуулал олгох шалгуур үзүүлэлтийн дагуу албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нар эмч, мэргэжилтэн, ажиллагсдын урамшууллыг тодорхой үндэслэлтэй гарган тооцоолж, хамт олонд танилцуулан дүнг Ерөнхий захиралд илгээнэ. Захирал хянаж, олгох хувийг шийдвэрлэнэ.

5.5 Тасаг, салбарын төлөвлөгөө, тайлан, хяналт

5.5.1 Алба, тасаг нь үйл ажиллагаагаа сар,улирал, жилээр төлөвлөж явуулна.

5.5.2 Алба, тасгийн төлөвлөгөөг нийт ажилтны саналыг авч тусган байгууллагын ерөнхий захирал батална.

5.5.3 Алба, тасгийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг улирлаар тайлан гарган дүгнэж, ажилтнуудын хурлаар хэлэлцүүлэн биелэлтийг хангуулж ажиллана.

5.5.4 Тасаг, нэгж хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, сайн зүйлсийг сар бүр тогтмол, тулгарсан бэрхшээл, эрсдэл, асуудлыг нэн даруй албаны дарга, төвийн удирдлагад мэдээлж шийдвэр гаргуулан, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, шийдвэрлэсэн байдлыг эргэн мэдээлнэ.

5.6 Ажилтны төлөвлөгөө, тайлан, хяналт

5.6.1 Ажилтан нь ажлаа сараар төлөвлөж ажиллана. Ажилтны төлөвлөгөөг алба, тасгийн эрхлэгч батална.

5.6.2 Ажилтны гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүнг алба, тасгийн эрхлэгч сар бүр тусгай шалгуур үзүүлэлтээр дүгнэж, биелэлтийг хангуулж, хяналт тавьж ажиллана.

5.7. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, баримт бичиг хувилах, олшруулах, албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж болгох

5.7.1 Байгууллагын тамгыг ерөнхий захирал барина. Ерөнхий захирлын эзгүйд байгууллагын тамгыг захирлын итгэмжилсэн ажилтан барина. Санхүүгийн тамгыг ерөнхий нягтлан бодогч барих ба эзгүйд нь тооцооны нягтлан бодогч барина. Тамга, тэмдэг хүлээлцэн гарын үсэг зурж баримтжуулна.

5.7.2 Албан хэргийн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, бичиг баримтыг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх, хувилах, олшруулах, архивын нэгж

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж- ХН- 2- 01- 02		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №02	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.01	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 14 / 22

болгох, тэдгээрийг албажуулах үйл ажиллагааг архивын тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу архивын ажилтан эрхлэн явуулна.

5.7.3 Гаднаас ирсэн бичиг, тушаал, шийдвэрийг бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч, зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, бүртгэлд бүртгэн ерөнхий захиралд танилцуулж, өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлж, биелэлтэнд хяналт тавина.

5.7.4 Гаднаас ирсэн бичиг, тушаал, шийдвэрийг хүлээн авсан албан тушаалтан өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлж ажиллан картанд бичилтийг бичиж, албан бичгийн хамт хугацаанд нь багтаан бичиг хэргийн ажилтанд буцааж хүргүүлнэ.

5.7.5 Хариутай бичгийн шийдвэрлэх хугацаанд бичиг хэргийн ажилтан хяналт тавина. Ажилтан өөрийн хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох албан бичиг, мэдээ, тайлангийн хугацааг хоцроосон нь хөдөлмөрийн сахилгын хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

5.7.6 Бичиг хэргийн ажилтан явуулах баримт бичгийг хүлээн авч бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ. Явуулах баримт бичгийн утга агуулга, хэл найруулга, бүрдлийг боловсруулсан, хянасан ажилтан хариуцна.

5.7.7 Ерөнхий захирлыг албан ёсоор ажлаа хүлээлгэн өгөөгүй тохиолдолд тушаал, хөрөнгө, санхүүгийн баримтанд гарын үсгийг төлөөлөн зурахыг хориглоно.

5.7.8 Бичиг хэргийн ажилтан бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилж, хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт тус бүрийн дугаарыг тусгай дугаарлагчаар дугаарлан зарцуулалтанд хяналт тавин ажиллана.

5.7.9 Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг жилийн эцэст хариуцсан ажилтан хуудасны тоогоор гаргаж, төрлөөр нь ангилан архивт хүлээлгэн өгөх ба архивын ажилтан хууль тогтоомжийн дагуу хүлээн авч, архивт хадгална.

5.8. Ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх

5.8.1 Ажилд авах

5.8.2 Байгууллагын ажлын байрны тодорхойлолтонд тавигдах шаардлагыг хангасан, байгууллагад хэрэгцээтэй, уг ажил үүргийг гүйцэтгэх туршлага, чадвар бүхий мэргэжлийн болон мэргэжлийн бус ажиллах хүчнийг байнгын ажлын байрны орон тоо нь сул чөлөөтэй байгаа, эсхүл үндсэн ажилтны ажил, албан тушаал хадгалагдах нөхцөлтэйгээр томилогдох тохиолдлуудад төвийн ерөнхий захирлын баталсан сонгон шалгаруулалтын журмыг баримтална.

5.8.3 Шинэ ажилтныг ажилд авахад удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

5.8.4 Шинээр ажилд орж буй ажилтныг тухайн ажлын байранд 6 сар хүртэл хугацаагаар туршилтын журмаар ажиллуулахаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж- ХН- 2- 01- 02		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №02	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.01	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 15 / 22

/Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 23.2.3/ Шинэ ажилтанг сургах хөтөлбөрийн дагуу болон холбогдох тасаг нэгжийн онцлогт тохирсон сургалтын хөтөлбөрийн дагуу сургаж, шалгалт авч, үнэлсэн байна.

5.8.5 Тухайн ажилтны туршилтын хугацаа дуусахад алба, тасгийн эрхлэгч ажлын гүйцэтгэл болон ажил байдлын тодорхойлолт, мэргэжлийн ур чадвар, ёс зүй харилцаа хандлагыг үндэслэн үндсэн ажилтнаар авах эсэх талаар саналыг хүний нөөцийн мэргэжилтэн оруулна. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, олонхийн саналд үндэслэн төвийн ерөнхий захирал эцсийн шийдвэр гаргана. Тухайн ажилтныг цаашид үргэлжлүүлэн ажиллуулахаар шийдвэрлэсэн тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг шинэчлэн байгуулж, цалингийн сүлжээнд заасны дагуу уг ажилтанд тухайн ажил, албан тушаалын үндсэн цалинг тогтоож олгоно.

5.8.6 Туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа үед тус байгууллагын үндсэн ажилтнаар тооцохгүй ба тэдгээрт албан тушаалтны үндсэн цалин, хоолны мөнгөнөөс өөр ямар нэг хөнгөлөлт, урамшуулал, нэмэгдэл хөлс, тэтгэмж, тусламж олгохгүй.

5.8.7 Ажилтан нь туршилтын хугацаанд ажил үүргээ гүйцэтгэх чадваргүй болох нь тогтоогдвол комиссын санал дүгнэлтийг үндэслэн түр гэрээг захиргааны санаачлагаар шууд цуцална.

5.8.8 Хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль, зааврын дагуу дүгнэж, сунгах эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

5.8.9 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 111 дүгээр зүйлд Тахир дутуу буюу одой хүний хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжиж хуульд заасны дагуу ажиллуулж болно.

5.9. Ажилтанг үүрэгт ажлаас чөлөөлөх

5.9.1. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр болон эрүүл мэндийн шалтгаанаар чөлөөлөгдөх бөгөөд ажил олгогчийн санаачилгаар үүрэгт ажлаас чөлөөлнө.

5.9.2. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдөх бол өргөдлөө ерөнхий захиралд бичгээр гаргана. Хүсэлтийг 30 хоногт шийдвэрлэнэ.

5.9.3. Хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37, 40-р зүйлд зааснаас гадна дараах үндэслэлээр дуусгавар болгоно. Үүнд :

- а) Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүргээ зөрчсөн асуудлаар удирдлагын зөвлөлийн хурлаас халах шийдвэр гарсан.
- б) Эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж буй ажил, албан тушаалдаа тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдож, холбогдох мэргэжлийн байгууллагын албан ёсны шийдвэр гарсан
- в) Мэргэжлийн болон оношилгоо, эмчилгээний стандарт, удирдамжийг зөрчиж, үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндэд ноцтой хохирол учруулсан

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж- ХН- 2- 01- 02		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №02	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.01	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 16 / 22

- d) Эмнэлгийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн асуудлаар үйлчлүүлэгчээс үндэслэлтэй болох нь нотлогдсон гомдол удаа дараа ирж, 3-оос дээш удаа сануулга авсан.
- e) Туршилтын хугацаанд ажлын шаардлага хангаагүй бол туршилтын хугацаа дуусмагц
- f) Ажилтан тэтгэвэр тогтоолгох нас хүрсэн.
- g) Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу жилд 2 удаа давтан арга хэмжээ авагдсан
- h) Байгууллагын мөнгө болон эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл гаргаж албан үүргээ хангалтгүй биелүүлж, байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан эсвэл нөхцөл бий болгосон
- i) Хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд ажлын байранд болон ажлын цагаар ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, төвийн үйл ажиллагааг санаатайгаар мушгин гуйвуулсан мэдээлэл тараасан, эд материалын болон бусад хохирол учруулсан, санхүүгийн болон мэдээллийн эх үүсвэрийг хувийн зорилгоор ашигласан, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй 2 ба түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан, байгууллагын нэр хүнд, эрх ашигт харшлах алдаа гаргасан болон бусад тохиолдлуудыг хамруулж үзнэ.

5.9.4 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37, 38, 39, 40 зүйлд заасан үндэслэлээр цуцлах буй дуусгавар болгоно. Ажилтанг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40.1.1, 40.1.2 заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа мөн хуулийн 40.5-д заасныг баримтална.

5.9.5. Ерөнхий захиралтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлцэх хугацааг тогтоож, ажил хүлээлцэх комиссыг томилно. Ажил хүлээлцэх хугацаа нь ажлын 3 өдрөөс илүүгүй байна. Ажилтан тойрох хуудсаа бөглүүлж, санхүүгийн болон бусад тооцоо дууссаны дараа нийгмийн даатгалын дэвтрээ бөглүүлж авна. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтны хувийн хэргийг архивт өгнө.

5.10. Ажил, амралтын цагийн горим

5.10.1 Ажлын цаг

5.10.2 Ажил эхлэх, дуусах, завсарлах цагийг тухайн ажилтны гүйцэтгэх ажил, үүргийн онцлог, ээлжийн хуваарь зэргийг харгалзан зохицуулж болно.

5.10.3 Ээлжийн хуваарийг тасгийн эрхлэгч нар тухайн сараар гаргаж, хүний нөөц хянаж, Төвийн ерөнхий захирал баталгаажуулна. Ээлжийн хуваарийг ажилчид дур

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж- ХН- 2- 01- 02		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №02	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.01	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 17 / 22

мэдэн солихыг хориглох бөгөөд шаардлагатай үед тасгийн эрхлэгч болон хүний нөөцөд мэдэгдэн асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

5.10.4 Тасралтгүй ажиллагаатай ажлын нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтнууд дараагийн ээлжийн ажилтан ирэхээс өмнө ажлын байраа дур мэдэн орхин явахыг хориглоно. Дараагийн ээлжийн ажилтан тогтоосон цагтаа ирэхгүй тохиолдолд тасгийн эрхлэгчид мэдэгдэж, өөр ажилтан томилуулах арга хэмжээ авахуулж, ажлаа хүлээлгэн өгнө.

5.10.5 Ажилтан нь ажилдаа өглөө ирсэн, ажлаас орой тарсан цагаа бүртгүүлнэ. Ажлын цагийн бүртгэгдсэн цаг нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно.

5.10.6 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй 2-оос дээш хоног ажил тасалсан эсвэл ажлаас хоцорсон цагийг нэгтгэн үзэхэд сард 2 ажлын өдөр болвол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131.3-д зааснаар ажлаас халах арга хэмжээ авна. Харин хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирээгүй тохиолдолд эсвэл энэ хугацаандаа холбогдох ажилтанд мэдэгдээгүй бол үр дүнгийн урамшуулал олгохгүй.

5.10.7 Ажилтан ажлын цаг ашиглалтын бүртгэл, тайлангийн талаар гомдлоо хүний нөөцийн мэргэжилтэнд гаргаж шийдвэрлүүлнэ.

5.10.8 Ажилтан нь ажиллаж байгаа байрны хэвийн, хэвийн бус нөхцөлөөр ялгаатай нэмэгдэл амралтыг “Хөдөлмөрийн тухай хууль” ийн 79 зүйлийн 5,6 дахь хэсэгт заасан хэмжээгээр эдэлнэ

5.10.9 Цус цусан бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх ажиллагаанд биечлэн оролцдог технологич их эмч, технологич сувилагч, лабораторийн их эмч, лаборант, ариутгагч, бохирын үйлчлэгч нар хүн амын бодлого хөдөлмөрийн сайдын 1995 оны 78 дугаар тушаалын хавсралтын 4 ийн 27,28 дугаар заалтаар ажлын хэвийн бус нөхцөлд хамрагдаж нэмэгдэл цалин амралтаар хангагдана

5.11 Амралтын цаг

5.11.1 Жил бүрийн 1-р сард албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг Төвийн ерөнхий захирлын тушаалаар баталж гаргах бөгөөд амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79-р зүйлд заасны дагуу тогтооно. Ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна. Шинээр ажилд орсон ажилтан 11 сар ажилласны дараа амралтаа эдэлнэ.

5.11.2 Төрсний дараа 2-3 жил хүүхдээ асраад ирсэн ажилтанд 4 сараас доошгүй хугацаанд ээлжийг амралтыг олгож болно.

5.11.3 Ээлжийн амралтын хугацаанд ажилтан эмнэлгийн чөлөө авсан тохиолдолд амралтын хугацаа сунгагдахгүй. Эмнэлгийн чөлөөний улмаас эдлээгүй амралтын хоногийг ажлын ачаалал, алба, тасгийн саналыг үндэслэн тухайн жилд багтаан ерөнхий захирлын шийдвэрээр олгоно.

5.11.4 Ажилтан ажилдаа тогтоосон цагт ирээгүй, ээлжийн амралт, захиргаанаас олгосон чөлөөнөөс хожимдсон дараах тохиолдолд хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар тооцно. Үүнд:

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж- ХН- 2- 01- 02		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №02	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.01	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 18 / 22

- a) Өөрөө болон эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг, эх нь хүндээр өвчилсөн
- b) Хорио цээрийн дэглэм тогтоосон
- c) Байгалийн гамшиг тохиолдсон
- d) Гал түймэр, үерийн аюултай тэмцэх зэрэг иргэний үүрэгтэй холбогдсон ажилд дайчлагдсан нь өөрөөс үл хамаарах шалтгаан болно. Ийм шалтгаан тохиолдсоныг холбогдох эрх бүхий байгууллагууд тодорхойлсон байна.

5.12 Чөлөө олгох

5.12.1 Захиргааны чөлөө авах тухай ажилтны бичгээр гаргасан өргөдлийг албаны дарга, тасгийн эрхлэгчийн цохолтыг үндэслэн Төвийн ерөнхий захирал олгоно. Цалингүй чөлөө авах дээд хугацаа 1 сар байна.

5.12.2 Албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нар 1-4 цагийн чөлөө, 1-өдрийн чөлөөг хүний нөөцийн мэргэжилтэн, 3 хүртэл өдрийн чөлөөг Ерөнхий захирал олгоно. Ажилтанд цалингүй чөлөөг жилд нэг удаа олгоно. Албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нарт чөлөө олгох асуудлыг Ерөнхий захирлын цохолтоор шийдвэрлэнэ.

5.12.3 Олон улсын болон дотоодын хурал семинарт оролцох, зохион байгуулах, эрдмийн зэрэг цол хамгаалах, төслийн болон бусад шугамаар сургалтанд хамрагдах эмч, сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүд хүний нөөцийн мэргэжилтэн, албаны дарга болон тасгийн эрхлэгчид мэдэгдэн чөлөө авч тайланг бичгээр өгч танилцуулж байна.

5.12.4 Алба, тасгийн эмч, мэргэжилтний илүү цагийн амралтыг үйл ажиллагаа алдагдуулахгүйгээр зохицуулж, холбогдох албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нар шийдвэрлэн тооцоо хийх, алба, тасгийн эрхлэгч нарын ерөнхий захирал шийдвэрлэн хүний нөөцийн мэргэжилтэн тооцоо хийнэ.

5.12.5 Хамтын гэрээнд заагдсан чөлөө олгохтой холбоотой асуудлыг нягт баримтлан ажиллана.

5.13. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэмж, түр чөлөө

5.13.1 Цалин хөлс

5.13.2 Цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд үндсэн цалин, хоол, унааны нэмэгдэл, хэвийн бус нөхцлийн нэмэгдэл багтана. Монгол улсын засгийн газраас тогтоосон цалингийн жишиг үнийг үнийн өсөлттэй уялдуулан Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжийг үндэслэн ажилтны үндсэн цалинг тогтоож сар бүрийн 10, 25-нд олгоно. Энэ өдөр баяр амралтын өдөр байвал урагш нь татна.

5.13.3 Ажилтны цалин хөлсийг сард 2 удаа олгоно. Жижүүрийн болон илүү цагийн хөлсийг тухайн сарын гүйцэтгэлээр дараа сарын эхэнд олгоно.

5.13.4 Ээлжийн амралтаа эдлэх ажилтны ээлжийн амралтын мөнгийг амралт авахын өмнө зохих хууль тогтоомжийн дагуу бодож олгоно.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж- ХН- 2- 01- 02		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №02	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.01	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 19 / 22

5.13.5 Ажилчид илүү цагаар ажилласан ажлын хөлсөө бодуулахаас өмнө баримтжуулсан байх ба тухайн сардаа багтааж илүү цагийн хөлсний тооцоог хийж дуусгана. Хэрэв сар дамжвал илүү цагийн хөлсийг олгохгүй.

5.13.6 Ажилтан үүрэгт ажлаа эсвэл өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хугацаанд нь хийж дуусгаагүйгээс ажлын бус цагаар ажилласан бол илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

5.13.7 Ажил олгогчийн шийдвэрээр шаардлагатай үед ажилтныг ажлын бус цагаар болон баяр, амралтын өдрүүдэд илүү цагаар ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд ажлын цагийг цахимд бүртгүүлж ажилласан илүү цагийн хөлсийг олгох буюу биеэр амраана.

5.13.8 Бусдаас илүү өндөр бүтээмж ур чадвар санаачилга гарган ажилласан эмч ажилтанд тасгийн хамт олны саналыг үндэслэн удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцэн ерөнхий захирлын шийдвэрээр урамшууллыг бүтэн жилээр дүгнэж олгоно

5.13.9 Төлөвлөгөөт зорилтыг жигд бүрэн биелүүлж үйл ажиллагааны чанарын үзүүлэлт сайжирсан, цус сэлбэсний дараа технологитой холбоотой урвал хүндрэл гараагүй төсөвт зардал хэтрээгүй бол цалингийн сандаа багтаан жилийн эцэст зохих нэмэгдэл нэг удаа олгоно. Ажлын үр бүтээл чанарын үзүүлэлтийг харгалзан ялгавартай нэмэгдэл олгож болно

5.13.10 Шинэ зүйл санаачилж хийсэн бол захиргаанаас үнэлж ашгийн 60 хүртэл хувийн шагнал олгоно

5.14 Тэтгэвэр, тэтгэмж, олговор, нөхөн төлбөр

5.14.1 Ажилтанд тэтгэвэр, тэтгэмж, олговор, нөхөн төлбөр тогтоож олгох асуудлыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон хамтын гэрээ, хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.

5.14.2 Байгалийн болон нийтийг хамарсан гамшиг, хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаанаар ажилдаа ирж чадаагүй ажиллагсдад үндсэн цалингийн 50%-тай тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.

5.14.3 Ажилдаа ирээгүй ба байгалийн болон олон нийтийг хамарсан гамшиг, саатлын хор уршгийг арилгахад биеэр оролцсон ажиллагсдад үндсэн цалингийн хэмжээгээр олговор олгоно.

5.14.4 Ажилтны хүсэлтийг үндэслэн шаардлага гарсан тохиолдолд 2 хүртэл сарын цалинг урьдчилан олгож болно. Энэ заалт түр болон туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа ажилтанд хамаарахгүй.

5.14.5 Ахмадуудыг жил бүрийн сар шинийн баяр, ахмадын баяраар хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлнэ.

5.14.6 Захиргаа буцалтгүй тусламжийг хамтын гэрээнд заасны дагуу олгоно.

5.14.7 Амьдралын хүнд нөхцөлд амьдардаг, өрх толгойлсон, тогтвор суурьшилтай ажиллаж байгаа ажиллагсдад жилд 1 удаа 70000 төгрөгийн тэтгэмж олгоно.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж- ХН- 2- 01- 02				
Хөдөлмөрийн дотоод журам				
Хувилбар №02	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.01	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 20 / 22

5.14.8 Ажилтан өөрөө зайлшгүй гадаадад эмчилгээнд явах шаардлагатай бол 1 сарын цалинтай тэнцэх тэтгэмж олгоно.

5.15 Шагнал урамшуулал

5.15.1 Ажилтны хөдөлмөрийн амжилт, гавъяаг үнэлж төрийн шагнал одон медалиар шагнуулахаар төв тодорхойлно. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх зүтгэл санаачилгатай ажиллаж, тодорхой үр дүн ажлын шинэ арга барил сэдэж байгууллага болон тасаг нэгжийн хэмжээнд нэвтрүүлж, эмчилгээ үйлчилгээний чанар, үр дүнг нэмэгдүүлсэн, эд хөрөнгийн хамгаалалт, ашиглалтыг сайжруулсан, эмчилгээ үйлчилгээний ажлыг хөнгөн шуурхай болгосон, ажилдаа зөрчил гологдол гаргаагүй, үйлчлүүлэгчдээс удаа дараа талархал сайшаал хүлээсэн ажилтныг тухайн албаны дарга болон тасгийн эрхлэгчийн санал, тодорхойлолт, удирдлагын багийн гишүүдийн дүгнэлтийг үндэслэн ЦССҮТ-ийн Ерөнхий захирлын тушаалаар шагнаж урамшуулна.

5.15.2 Мөн байгууллагын хамтын гэрээгээр тохирсон шагнал урамшууллыг олгоно.

5.15.3 Онцгой чухал албан даалгавар биелүүлсэн бол сарын цалингийн 40 хүртэл хувиар шагнаж, цаг үеийн тэмдэглэлт ой, баярыг угтсан болзолт уралдаанд манлайлагчдад зохих хэмжээний урамшуулал олгож болно.

5.15.4 Ажил төрлийн уялдаа холбоотой хамтран ажилладаг эрүүл мэндийн салбарын болон нутаг дэвсгэрийн байгууллагын тэмдэглэлт ой, баяр ёслолыг тохиолдуулан тухайн байгууллагын хүсэлтийг харгалзан дэмжлэг үзүүлж болно.

5.15.5 Сахилгын шийтгэлийн хүчинтэй хугацаанд тухайн ажилтанд нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал олгохгүй.

5.16. Хөдөлмөрийн маргаан шийдвэрлэх

5.16.1 Захиргаа ажилтны хооронд гарсан Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой маргааныг талууд харилцан зөвшилцөж шийдвэрлэнэ.

5.16.2 Талууд зөвшилцөлд хүрээгүй тохиолдолд дараах харьяаллаар шийдвэрлүүлнэ.

а. Хөдөлмөрийн хамтын маргааныг хуульд заасны дагуу эвлэрүүлэн зуучлагч болон хөдөлмөрийн арбитраар шийдвэрлүүлнэ.

б. Хөдөлмөрийн ганцаарчилсан маргааныг хөдөлмөрийн маргаан таслах комисс болон шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

5 Лавлах эш татсан материал

- Хөдөлмөрийн тухай хууль,
- Төрийн албаны тухай хууль,
- Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай хууль
- Эрүүл мэндийн тухай хууль

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж- ХН- 2- 01- 02		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №02	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.01	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 21 / 22

6 Хавсралт.

7 Холбогдох баримт бичиг

- Хөдөлмөрийн гэрээ
- Хамтын гэрээ
- Ерөнхий захирлын тушаал
- Төрийн албаны тухай хууль,
- Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай хууль
- Эрүүл мэндийн тухай хууль

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж- ХН- 2- 01- 02		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №02	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.01	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 22 / 22