



Хөдөлмөрийн дотоод журам

Журмын хариуцагч: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Баримт бичгийн дугаар:	Баталсан огноо: 2020 он 06 сар 23 өдөр Тушаалын дугаар: 9/64	Мөрдөж эхлэх огноо: 2020 он 06 сар 23 өдөр	Баталсан: Эрүүл мэндийн газрын дарга: G. Мөнхтуяа 5061614 4119281950 ГСТ6234
--	---------------------------------	---	---	--

Баримт бичгийн нэр:

Эрүүл мэндийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журам

Эх хувь Хяналттай хувь Хүчингүй хувь	Дардас/тэмдэг
--	-------------------



Хөдөлмөрийн дотоод журам

Хувилбар:	Өөрчлөлт оруулсан огноо:	Өөрчлөлтийн утга:	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан:
Хувилбар 2			

Журмын агуулга:

1. Зорилго
2. Хамрах хүрээ
3. Баримт бичгийн хариуцагч
4. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр
5. Нэр томъёоны тодорхойлолт, товчилсон үгс
6. Дотоод дэг
7. Цаг ашиглалт, чөлөө олголт, ээлжийн амралт
8. Ажилтны нийгмийн баталгаа
9. Ажлын үнэмлэх олгох, хураан авах
10. Албан тушаал өөрчлөх
11. Хөдөлмөрийн зохицуулалт
12. Жендерийн эрх тэгш байдал
13. Оролцогч талуудын эрх үүрэг
14. Хариуцлага
15. Холбогдох маягт, зааварууд

Баримт бичгийн түгээлт буюу байвал зохих байрлал

Баримт бичгийн төлөв	Байрлал	Тайлбар
Эх хувь	Баримт бичгийн нэгдсэн сан	Архив бичиг хэргийн ажилтан
Хяналттай хувь	Удирдлага, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
Хүчингүй хувь	Архивын өрөө	Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссоор орж шийдвэр гарч устгана.



НЭГ. ЗОРИЛГО

Эрүүл мэндийн газрын эрхэм зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд Хөдөлмөрийн тухай хууль болон түүнтэй нийцүүлэн гаргасан бусад хууль, журмыг үндэслэнбайгууллагын хөдөлмөр зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогчдын эрх, үүрэг, хариуцлагыг хуваарилан зохицуулах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг явуулах шаардлагатай хөдөлмөрийн харилцааны бусад ажлыг зохицуулахад оршино.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

2.1 Журмыг Эрүүл мэндийн газрын нийт албан хаагчид мөрдөж ажиллана.

ГУРАВ. БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ

3.1 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, нэгжийн дарга нар хариуцан хэрэгжүүлж, үр дүнг тайлагнана.

ДӨРӨВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР

4.1 Журмын хэрэгжилтэд гарсан үл тохирлын тоо

4.2 Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотойгоор үүссэн сахилгын шийтгэлийн тоо

ТАВ. НЭР ТОМЪЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ, ТОВЧИЛСОН ҮГС

5.1. “Хөдөлмөрийн гэрээ” гэж нэг талаас ажилтан нь ажил олгогчоос хуульд нийцүүлэн тогтоосон хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу тодорхой ажил гүйцэтгэх, нөгөө талаас ажил олгогч нь ажилтанд хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс олгох, хууль тогтоомж болон хамтын гэрээ, хэлэлцээрт заасан хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангах тухай харилцан үүрэг хүлээсэн тохиролцоог;

5.2. “Цалин хөлс” гэж ажилтны ажилд авсан тухай бичгээр байгуулсан гэрээний дагуу түүний хийж гүйцэтгэсэн, эсвэл хийж гүйцэтгэвэл зохих ажил үйлчилгээнийх нь төлөө ажил олгогчоос хууль тогтоомж болон гэрээ хэлэлцээрийн үндсэн дээр тогтоон олгож буй аливаа мөнгөн урамшуулал буюу ажлын хөлсийг ойлгоно;

5.3. “Үндсэн цалин” гэж ажилтан нь албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэсний төлөө ажил олгогчоос ажилтанд олгох баталгаат хөлсийг хэлдэг. Өөрөөр хэлбэл ажилтны хөдөлмөрийн гэрээнд тусгагдсан цалинг ойлгоно;

5.4. “Нэмэгдэл” гэж ажилтны үндсэн цалин дээр нь ажилласан хугацааны, хөдөлмөрийн нөхцлийн, цол зэрэг дэвийн, мэргэжлийн зэргийн, эрдмийн зэргийн болон хамтын гэрээ, хэлэлцээр, хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрхийн актын дагуу олгож буй хөлсийг ойлгоно;



- 5.5. **“Нэмэгдэл хөлс”** гэж зарим тохиолдолд ажилтан албан тушаалын тодорхойлолтод заагаагүй ажил үүрэг гүйцэтгэх, эсвэл ажил, албан тушаал хавсран болон хослон гүйцэтгэх, хуульд заасан бусад хөлсийг ойлгоно;
- 5.6. **“Шагнал”** гэж онц албан даалгавар биелүүлсний төлөө олгох мөнгөн урамшуулал, эд зүйл болон үнэ бүхий зүйлийн шагнал урамшууллыг ойлгоно;
- 5.7. **“Урамшуулал”** гэж сар, улирал, жилийн эцсийн ажлын үр дүнгээс гүйцэтгэлийн хувиас тооцож ажилтанд олгодог цалин хөлс дээр нэмэлтээр олгох мөнгөн урамшууллыг ойлгоно;
- 5.8. **“Олговор”** гэж ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас гүйцэтгээгүй эсвэл ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ажилтны өөрийн гаргасан зардлыг ажил олгогчоос нөхөн олгох, ажилтнуудын хөдөлмөрийн нөхцлийг харгалзан хууль тогтоомжид заасны дагуу нэмэгдэл болгон олгож байгаа мөнгийг хэлнэ;
- 5.9. **“Тэтгэмж”** гэж ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор байгууллагын зүгээс нэг удаа буцалтгүйгээр олгох мөнгөн олговрыг хэлнэ;
- 5.10. **“Хууль тогтоомжид заасан бусад олговор”** гэж Монгол улсын хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу олгох бусад олговрыг ойлгоно;
- 5.11. **“Чөлөө”** гэж ажилтан ямар нэгэн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажлын өдөр ажлын байранд ирж ажил үүргээ гүйцэтгэж чадахгүй байх хугацааг ойлгоно;
- 5.12. **“Түр чөлөө”** гэж ажилтанд харъяалах нэгжийн удирдлагын шийдвэрээр олгож буй ажлын 1 өдрийн чөлөөг хамруулан ойлгоно;
- 5.13. **“Ажлын чөлөө”** гэж ажилтанд олгож буй 2 өдрөөс 1 сар хүртэлх хугацааны чөлөөг ойлгоно;
- 5.14. **“Ажлын өдөр”** гэж долоо хоногийн Даваагаас Баасан гарагийг, харуул хамгаалалтын ажилтны хувьд ээлжийн хуваарийн дагуу ажиллах Даваагаас Ням гарагийг ойлгоно;
- 5.15. **“Хүндэтгэн үзэх шалтгаан”** гэж байгалийн болон нийтийг хамарсан гамшиг, хүндэтгэн үзэх бусад шалтгааныг ойлгоно;
- 5.16. **“Гадуур ажиллах”** гэж ажилтан тухайн өдрийн ажлын цагт багтах цагаар хариуцсан ажлын шаардлагаар өөр байгууллагад /гадуур/ харъяалах нэгжийн удирдлагын зөвшөөрлөөр ажиллахыг ойлгоно;
- 5.17. **“Нэгжийн удирдлага”** гэж тодорхой чиг үүрэг хэрэгжүүлж буй нэгж буюу хэлтэс, албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан ажиллаж буй этгээдийг ойлгоно;



- 5.18. “**Ажлаас хоцрох**” гэж ажилтан ажил эхлэх цагаас хойш ирсэн болон ажил дуусах цагаас өмнө явсан үйлдлийг ойлгоно;
- 5.19. “**Ажил тасалсан**” гэж ажилтан удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж энэхүү журмаар тогтоосон хэлбэрээр холбогдох зөвшөөрөл авалгүйгээр, хүндэтгэн үзэх бус шалтгаанаар ажилдаа ажлын өдөр ирээгүй, чөлөөний хугацаагаа дуусгаад ажилдаа ирээгүй болон ажлын цагаар нэгжийн удирдлагаар чөлөөний хуудас эсвэл гадуур ажиллах хуудсыг баталгаажуулж зөвшөөрөл авалгүйгээр ажлын байраа орхиж гадуур явсан үйлдлийг тус тус ойлгоно.
- 5.20. “**Гэр бүлийн гишүүн**” гэдэгт тухайн ажилтны эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг эх, төрсөн ах эгч, дүү, эмээ өвөө болон бусад хамаатан садангийн хүмүүсийг ойлгоно;
- 5.21. “**Хохирлын үнэлгээний хурал**” гэж эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтны тайлбар, хохирлын хэмжээ, шууд удирдлагын дүгнэлтийг үндэслэн Дарга, нэгжийн удирдлага, Ахлах нягтлан бодогч, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн албан тушаалуудаас бүрдсэн ажлын хэсэг хуралдаж байгууллагад учирсан бодит хохирлыг эцэслэн шийдвэрлэх үйл ажиллагааг ойлгоно;

5.2 Товчилсон үгнүүд:

- 5.2.1 ЭМБ-Эрүүл мэндийн байгууллага
5.2.2 ЭМГ-Эрүүл мэндийн газар
5.2.3 ХНМ-Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
5.2.4 УЗХ- Удирдлагын зөвлөлийн хурал

ЗУРГАА. ДОТООД ДЭГ

- 6.1 Газрын бүтцийг Монгол улсын Засгийн газар, Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, аймгийн Засаг даргаас баталсны дагуу зохион байгуулна.
- 6.2 Тус газрыг Газрын дарга удирдах бөгөөд газрын даргын дэргэд зөвлөх эрхтэй “Удирдлагын зөвлөл” ажиллана. Удирдлагын зөвлөл нь газрын даргын тушаалаар батлагдсан үйл ажиллагааны журамтай байна.
- 6.3 Нэгжийн дарга нь тухайн нэгжийн хүлээсэн үүргийн дагуу ажил үйлчилгээний гүйцэтгэл үр дүнг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцах бөгөөд нэгжийг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж ажиллана.
- 6.4 Нэгжийн даргыг газрын дарга томилж, чөлөөлнө.
- 6.5 Газрын даргын эзгүйд Удирдлага, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга орлож ажиллана.
- 6.6 ЭМГ-ын дарга нь тодорхой асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор хууль тогтоомжид нийцүүлэн тушаал гаргана. Тушаал гаргахдаа тухайн ажлыг хариуцаж буй албан хаагч нь боловсруулан төслөө өөрийн харьяа нэгжийн даргад танилцуулж авсан саналыг төсөлд тусгана. Шийдвэрийн төсөлтэй танилцах



- хуудсанд холбогдох албан тушаалтнууд гарын үсэг зурсны дараа Эрүүл мэндийн газрын дарга танилцаж шийдвэрлэнэ.
- 6.7 Газарт ирсэн албан бичиг, иргэдийн бичгээр ирүүлсэн санал, өргөдөл, гомдол /цаашид “албан бичиг” гэх/-ыг Архив, бичиг хэргийн ажилтан Баримтжуулсан мэдээллийн журмыг шийдвэрлэн мөрдөж ажиллана.
 - 6.8 Архив, бичиг хэргийн ажилтан нь 14 хоног тутам шийдвэрлэвэл зохих хугацаа хэтэрсэн албан бичгийн мэдээг гаргаж, холбогдох нэгж, Газрын даргад танилцуулна.
 - 6.9 Байгууллагын /тамга/ тэмдгийг Архив бичиг хэргийн ажилтан барина. Тамга, тэмдэг барих, хадгалах, хамгаалах, түр эзгүй үед хүлээлцэх бүртгэл хөтлөх журмыг боловсруулан, газрын даргын тушаалаар батлуулан мөрдөж ажиллана.
 - 6.10 Газрын шуурхай хурлыг 7 хоног бүрийн Мягмар гарагийн 10:00 цагаас хийнэ. Хурлаар 7 хоногт гүйцэтгэсэн ажил, бүх шатны удирдлагаас өгсөн үүрэг, цаг үеийн шаардлагатай асуудлын талаар мэдээлэл хийж, урьд өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явцын талаар мэдээлэл сонсож, ирэх 7 хоногт гүйцэтгэх ажлыг төлөвлөнө. Аливаа төрлийн шинэ ажил гүйцэтгэсэн тохиолдолд нэгжийн дарга өөрийн хариуцсан нэгжийн ажлын нэгтгэн товч танилцуулна.
 - 6.11 Шуурхай хуралд бүх албан хаагчид заавал оролцох үүрэгтэй бөгөөд ирцийг Архив бичиг хэргийн ажилтан бүртгэж, ярилцсан ажил, арга хэмжээ, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын талаар тэмдэглэл хөтөлнө. Шуурхайн ирцэд нэгжийн дарга нар хяналт тавьж, ажлын үр дүнг дүгнэх шалгуурт оруулан тооцно.
 - 6.12 Байгууллагын соёл зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны нээлттэй байдлын талаарх сэтгэл ханамжийн судалгааг албан хаагчдаас Хүний нөөцийн мэргэжилтэн жилд 2 удаа авч, үр дүнг ил тод танилцуулан, түүний мөрөөр шаардлагатай арга хэмжээ авч төлөвлөгөөнд тусган ажиллана.
 - 6.13 Төрийн жинхэнэ албан хаагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төрийн үйлчилгээний ажилтан жилийн ажлын төлөвлөгөө батлуулан хэрэгжүүлж ажиллана.
 - 6.14 Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны асуудлыг Орчны эрүүл мэндийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хариуцах бөгөөд энэ асуудлыг тухайн албан тушаалтны ажлын байрны тодорхойлолтод тусгана. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны сургалтыг улирал бүр зохион байгуулна. Машин, техник хэрэгсэлтэй ажилладаг төрийн албан хаагчдад техникийн болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчлагааг тухай бүрт нь өгч тусгай дэвтэр хөтлөх бөгөөд техникийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг ажилд гарах бүрт нь шалгана.
 - 6.15 Албан хаагчид Улаанбаатар хот, хөдөө орон нутагт болон гадаад оронд албан томилолтоор ажиллахдаа гүйцэтгэх ажлыг тодорхой заасан удирдамжтай байна. Эрүүл мэндийн газрын даргын албан томилолтыг аймгийн ЗДТГ-ын Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга, ЭМГ-ын албан хаагчдын албан томилолтыг ЭМГ-ын дарга дүгнэж олгоно. Томилолтоор ажилласан ажлын үр дүнг томилолт олгосон албан тушаалтанд бичгээр болон амаар тайлагнах ба томилолтоор ажиллах зааврыг мөрдөж ажиллана.



- 6.16 Албан ажлын хэрэгцээнд авто машин хэрэглэхдээ замын сүлжээний дагуу батлагдсан маршрутыг биелүүлэх ба унаагаар үйлчлэх зааврыг мөрдөж ажиллана.
- 6.17 Эрүүл мэндийн газарт хориглох зүйлс:
- a) Өрөө, тасалгаа, хонгил, гадна орчинд согтууруулах ундаа, утаат тамхи хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирэхгүй байх
 - b) Нэгжийн даргын зөвшөөрөлгүй эд хогшил, техник хэрэгслийг гадагш авч гарах
 - c) Баримт бичиг, тамга тэмдгээ ил задгай үлдээх
 - d) Өрөө тасалгааныхаа түлхүүрийг гадагш авч явах
 - e) Дотоод журам болон бусад ЭМГ-т мөрдөгдөж буй журам, заавар, зааварчилгааг зөрчихийг хориглоно.

ДОЛОО. ЦАГ АШИГЛАЛТ

7.1 АЖЛЫН ЦАГ БҮРТГҮҮЛЭХ:

- 7.1.1 Шинэ ажилтныг ажилд орсон эхний өдөр нь Компьютерийн инженер цаг бүртгэлийн машинд хурууны хээг нь бүртгэнэ.
- 7.1.2 Ажилтан ажлын цаг эхлэхээс өмнө болон дууссан дараа цаг бүртгэлийн машинд хурууны хээгээ уншуулна.
- 7.1.3 Ажлын шаардлагаар ажлын байрнаас гадуур ажиллах шаардлагатай тохиолдолд Гадуур ажлын дэвтэрт ажиллах хугацаагаа бөглөн шууд удирдлагаараа баталгаажуулж харуул хамгаалалтын ажилтанд дэвтэрийг хүлээлгэн өгсөний дараа гадагшаа гарна.
- 7.1.4 Холбогдох журамд заасан шалтгаанаар чөлөө авах тохиолдолд чөлөө авахаасаа багадаа 3 хоногийн өмнө маягтын дагуу бөглөн шууд удирдлагаараа баталгаажуулж Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.
- 7.1.5 Хэрвээ урьдчилан мэдэгдэх боломжгүй гэнэтийн шалтгаанаар ажилдаа ирж чадаагүй бол ажилдаа ирсэн өдөртөө багтаан маягтын дагуу чөлөө авах хүсэлтээ бөглөн шууд удирдлагаараа баталгаажуулж Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.

7.2 АЖЛЫГ ЦАГ:

- 7.2.1 Ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 цаг байх бөгөөд Даваагаас Баасан гараг хүртэл өдөрт 8 цаг байна. Харуул хамгаалалтын ажилтан болон үйлчлэгчийн ажлын цагийн хуваарийг хөдөлмөрийн гэрээгээр нарийвчлан тогтооно.
- 7.2.2 Өдрийн ажлын цаг өвлийн цагийн хуваарь 9:00-13:00, 14:00-18:00 цагийн хооронд байна. Тус цагийн хуваариар ажиллаж буй ажилтанд амарч, хооллоход зориулсан цалингүй завсарлагаа 13:00 цагаас 14:00 цаг хүртэл байна.
- 7.2.3 Завсарлах цагийг тухайн газар болон ажилтны гүйцэтгэх ажил, үүргийн онцлог, ажлын шаардлага, ачаалал зэргийг харгалзан удирдлагаас зохицуулж болно. Энэ тухай Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд тухай бүр мэдэгдэнэ.



7.3 ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ:

- 7.3.1 Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол ажлын ачааллыг харгалзан байгууллагаас цалинтай, цалингүй чөлөө олгож болно. Ажилтан чөлөө хүсэхдээ баталсан чөлөөний хуудсыг Хүний нөөцийн мэргэжилтнээс авч бөглөж, нэгжийн дарга, ЭМГ-ын даргад гаргаж өгнө.
- 7.3.2 Ажилтанд түр чөлөө/1 өдөр/-г нэгжийн дарга олгоно. Ажлын чөлөө/2 өдөр-1сар/-г ЭМГ-ын даргын олгоно.
- 7.3.3 Байгууллагын цалинтай чөлөөний дээд хугацаа ажлын 7 хоног, цалингүй чөлөө хуанлийн 1 сарын хугацаатай байна. Хуулиар тогтоосноор бусдаар дээд хугацаанаас хэтэрсэн чөлөө олгохыг хориглоно.
- 7.3.4 Цалинтай, цалингүй чөлөө хүсэж буй ажилтнаас байгууллага нотолгоо шаардах эрхтэй бөгөөд ажилтан уг нотолгоог урьдчилж гаргаж өгнө. Байгууллагын шийдвэр эцсийнх байна

7.4 ИЛҮҮ ЦАГ:

- 7.4.1 Байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогыг харгалзан ачаалал ихтэй үед ажилтан 7 хоног болон сарын хугацаанд ажиллах нийт фронт цагаас хэтрүүлэн ажилласан буюу илүү цагаар ажилласан тохиолдолд байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ачаалал багатай үед ээлжийн амралт дээр нэмж, эсвэл ажилтантай тохиролцсон хугацаанд нөхөн амрах байдлаар зохицуулна.
- 7.4.2 Байгууллага нь ажилтны илүү цагийг тооцохдоо ажлын цагийн бүртгэл, хийж гүйцэтгэсэн ажлын даалгавар, агуулга, хугацаа, үр дүн зэргийг харгалзан үзсэний үндсэн дээр шийдвэрлэнэ.
- 7.4.3 Ажилтан гүйцэтгэвэл зохих үүрэгт ажлаа төлөвлөсөн хугацаанд биелүүлээгүй, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг товлосон хугацаанд нь хийж дуусгаагүйн улмаас, ажлын бус цагаар нөхөн гүйцээж байгаа бол илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

7.5 ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ

- 7.5.1 Байгууллага ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн нэгдүгээр улиралд багтаан батлах ба Хөдөлмөрийн тухай хууль, ээлжийн амралт олгох зааврын дагуу ээлжийн амралт олгох асуудлыг шийдвэрлэнэ.

НАЙМ. АЖИЛТНЫ НИЙГМИЙН БАТАЛГАА

- 8.1 Эрүүл мэндийн газрын албан хаагч, түүний ар гэрт нь гачигдал гарч эцэг эх, хадам эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд нь нас барсан тохиолдолд эд материалын тусламж эсвэл 300.000 төгрөгийн мөнгөн тусламж олгоно. Шаардлагатай нөхцөлд унаагаар үйлчилнэ.
- 8.2 ЭМГ-т ажиллаж байгаад өндөр настны тэтгэвэрт гарсан хүн нас барахад, мөн түүний эхнэр, нөхөр нас барж гачигдал тохиолдоход 200.000 төгрөгний



- тусламжийг олгоно.
- 8.3 Ажилтан албан хаагчдад шинэ гэр, байранд орох, хурим, насны ой тэмдэглэх, өндөр насны тэтгэвэрт гарах, төрийн дээд одон медаль авах үйл явдлыг тохиолдуулан 100.000 төгрөгтэй тэнцэх хэмжээний үнэ бүхий дурсгалын зүйл болон мөнгө олгоно.
- 8.4 Байгалийн болон гэнэтийн аюул гамшиг, гал түймэрт өртөсний улмаас гэр орон нь сүйдсэн, ажилтан өөрөө болон гэр бүлийн гишүүн нь хүндээр өвдөх, улмаас гадаадад удаан хугацаагаар эмчлүүлэх зэрэг зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд 500.000 төгрөг хүртэл хэмжээний мөнгөн болон эд материалын тусламж үзүүлж болно.
- 8.5 Галлагаатай байшин, уламжлалт гэрт амьдардаг төрийн албан хаагчдын болон өндөр насны тэтгэвэрт гарсан хүмүүст түлээ нүүрсний хөнгөлөлт олгож болно. Төсвийн байдалтай уялдуулна.
- 8.6 Шинээр сургууль төгсөж ирсэн буюу 3 сараас дээш хугацааны сургалтад хамрагдсан албан хаагчийг 2-аас доошгүй жил тогтвортой ажилласны дараа дахин дунд хугацааны /3 сараас дээш хугацааны/ сургалтад хамруулж болно.
- 8.7 Гадаад улсад явах албан томилолтыг олгох эсэх асуудлыг тухайн үед оролцох арга хэмжээнд гарах зардал, хүлээн авах муж, байгууллагын тавих нөхцлийг харгалзан, хууль тогтоомжид зааснаар шийдвэрлэнэ.
- 8.8 Аймгийн гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөө болон байгууллагын захиалгаар 1 жил хүртэл хугацаагаар суралцах, дадлагажих бол ажлаас түр чөлөөлж, гэрээ байгуулан ажлын байрыг хадгалах бөгөөд энэ хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцож байгууллагаас төлнө.
- 8.9 Ажилтан, албан хаагчийн эрүүл мэндийг хамгаалах, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор жил бүр 2-оос доошгүй удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулж, гарсан үзлэгийн үр дүнд дүгнэлт хийж, ажилтан, албан хаагчдын саналыг авснаар эрүүлжүүлэх төрөл бүрийн арга хэмжээнүүд, спортын уралдаан тэмцээнийг тогтмол зохион байгуулна.
- 8.10 Төрийн үйлчилгээний албаны түгээмэл мэргэжлийн албан хаагчдад Ажил дүгнэх журамд заагдсны дагуу сар бүр 10-25%-иар тооцож олгох ба бусад албан хаагчдад үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн улирал тутам урамшуулал олгоно. Үүнд:
- 95-100% үнэлэгдвэл үндсэн цалингийн 45.0%
 - 90-94.99% үнэлэгдвэл үндсэн цалингийн 40.0%
 - 85-89.99% үнэлэгдвэл үндсэн цалингийн 35.0%
 - 80-84.99% үнэлэгдвэл үндсэн цалингийн 30.0%
- 8.11 Албан ёсны баяр ёслол тэмдэглэлт өдрүүдийн үйл ажиллагаанд зардал гаргана.
- а/. Цагаан сар, ахмадын баяраар ЭМГ-ын харъяа өндөр настнуудыг хүлээн авч, хүндэтгэл үзүүлэн, хүн тус бүрт 25.000 төгрөгийн бэлэг дурсгалын зүйл гардуулна.
- б/. Хүүхдийн баяраар байгууллагын албан хаагчдын 18-аас доош насны бүх хүүхдийг хүлээн авч бэлэг гардуулна



- в/. Эмнэлгийн ажилчдын өдрийг тэмдэглэн өнгөрүүлнэ.
- 8.12 Албан хаагчдад хоолны зардал олгох ба тухайн жилийн төсвийн байдалтай уялдуулан зохицуулна. зориулан сар бүр 42.000 төгрөг олгоно.
- 8.13 Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайдын 2004 оны 77 дугаар тушаалын дагуу хүнд, хортой нөхцөлд ажиллаж байгаа албан хаагчдад хэвийн бус нөхцлийн нэмэгдлийг үндсэн цалингийн 10%-иар тооцож олгоно. Мөн хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79.6 дахь заалтын дагуу ээлжийн амралтын хоногийг нэмэгдүүлэн тооцно. Хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа албан хаагчдыг хор саармагжуулах болон дархлаа дэмжих бүтээгдэхүүнээр хангана.
- 8.14 Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын үр дүнгээр хангалттай сайн үнэлэгдсэн албан хаагчдыг байгууллагын зардлаар аялалд явуулах, өөр аймгийн ЭМГ-ын туршлага судлуулах, нөхөрсөг тэмцээнд оролцох зэрэг ажлыг зохион байгуулна. / төсвийн байдалтай уялдуулан хэрэгжүүлэх/
- 8.15 Шинэ жилийн баяраар байгууллагын хөдөлмөрийн аваргуудыг /шилдэг нэгж 1, дөрөв хүртэлх албан хаагч/ шалгаруулан, өргөмжлөл, сарын цалингийн 30%-иар урамшуулан шагнана.
- 8.16 Байгууллагад “Эцэг эхийн зөвлөл” ажиллах ба 5-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр даргын шийдвэрээр томилж, жилийн төлөвлөгөө боловсруулж ажиллана. Жил бүр хийсэн ажлын тайланг хамт олны өмнө тайлагнана.
- 8.17 Зөвлөл гэр бүлийн тогтсон өдрийг товлон үйл ажиллагаа зохион байгуулна.
- 8.18 Байгууллагын ажилтнууд болон тэдний гэр бүл, хүүхдийг Олон улсын болон улс бүсийн чанартай сурлага, урлаг, спортын тэмцээн, уралдаанд оролцоход нь дэмжлэг үзүүлж болно.
- 8.19 Байгууллага нь албан хаагчдад хүүхдийнх нь сургууль, цэцэрлэгээс зохион байгуулсан аливаа арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох боломжоор хангана.
- 8.20 Албан хаагч бүр өөрийгөө хөгжүүлэх, ажил сайжруулах чиглэлээр эвлэлдэн нэгдэж чанарын дугуйлан ажилуулж болох бөгөөд чанарын дугуйлан өөрийн гэсэн дүрэмтэй байна.

ЕС. АЖЛЫН ҮНЭМЛЭХ ОЛГОХ, ХУРААН АВАХ

- 9.1 Эрүүл мэндийн газрын албан хаагчдад албан тушаалын үнэмлэх олгоно. Албан тушаалын үнэмлэхийг Эрүүл мэндийн газрын дарга гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна. Албан тушаалын үнэмлэхний сунгалтын тэмдэглэгээг Эрүүл мэндийн газрын дарга хийнэ.
- 9.2 Албан тушаалын үнэмлэх нь улаан өнгийн хавтастай байх бөгөөд нүүрэн талд Монгол улсын соёмбоны дор “ҮНЭМЛЭХ” гэж бичсэн байна. Дотор талд нь үнэмлэхний дугаар, албан хаагчийн зураг, эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, харъяалах хэлтсийн нэр, албан тушаалыг /Товчлолгүй/ бичих зай, үнэмлэхний хүчинтэй байх хугацаа болон сунгалтыг тэмдэглэх зай зэргийн багтаасан байна.
- 9.3 Түр хугацаагаар болон ажил үүргийг орлох, хавсран ажиллах үед албан тушаалын үнэмлэх олгохгүй.



9.4 Сунгалт хийх, хураан авах, шинээр олгох асуудлыг байгууллагын Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцан зохион байгуулж, бүртгэл хөтөлнө.

АРАВ. АЛБАН ТУШААЛ ӨӨРЧЛӨХ

- 10.1 Албан тушаал өөрчлөх хүсэлтийг ажилтан болон удирдлагуудын зүгээс тус тус гаргаж болно.
- 10.2 Ажилтан өөрөө албан тушаалаа өөрчлүүлэх хүсэлт гаргаж байгаа бол тусгай маягтын дагуу гаргаж Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.
- 10.3 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн саналыг хүлээн авч холбогдох журамд нийцэж байгаа эсэхийг хянаж, нийцэж байгаа тохиолдолд гүйцэтгэлийн үр дүнгийн үзүүлэлтийн хамтаар өөрийн санал дүгнэлтээ ЭМГ-д өгнө.
- 10.4 Бичиг баримтууд бүрэн бүрдсэний дараа хурал зарлан УЗХ-аар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

АРВАН НЭГ. ХӨДӨЛМӨРИЙН ЗОХИЦУУЛАЛТ

- 11.1 Эрүүл мэндийн газар нь жил бүр ажил, албан тушаалын жагсаалтыг баталж мөрдүүлнэ.
- 11.2 Ажил, албан тушаалын жагсаалтаар батлагдсан ажлын байр бүхэнд албан тушаалын тодорхойлолт батлан мөрдөж ажиллана. Нэг чиглэлийн чиг үүрэг бүхий Харуул хамгаалалтын ажилтан, Үйлчлэгч, Жолооч зэрэг ажлын байранд нэг тодорхойлолттой байж болно.
- 11.3 Албан тушаалын тодорхойлолтыг шинээр боловсруулах, өөрчлөх асуудлыг Эрүүл мэндийн газрын даргын тушаалаар баталсан ажлын хэсэг хариуцан боловсруулж, даргаар батлуулан мөрдүүлнэ.
- 11.4 Эрүүл мэндийн газарт ажиллах төрийн захиргааны албан хаагчийг албан тушаалд томилохдоо төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн, төрийн албаны салбар зөвлөлөөс зарласан сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн тухай тогтоол, нэр дэвшүүлсэн тухай дүгнэлт, санал болон шаардлагатай зарим албан тушаалд Нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн дагуу Авлигатай тэмцэх газраасирүүлсэн дүгнэлт зэрэг баримт бичгийг үндэслэн Эрүүл мэндийн газрын даргын тушаалаар томилно. Шаардлагатай тохиолдолд тухайн албан тушаалд туршилтын хугацаа хэрэглэж болно.
- 11.5 Эрүүл мэндийн газарт ажиллах төрийн үйлчилгээний ажилтан сонгон шалгаруулахдаа Ажилтан сонгон шалгаруулах журмыг мөрдөж ажиллана.
- 11.6 Ажилд орсон төрийн албан хаагчдад Шинэ ажилтанг сургаж, дадлагажуулах журмыг мөрдөж ажиллана.
- 11.7 Төрийн жинхэнэ болон үйлчилгээний албан хаагчдад хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах, төрийн албанаас халахдаа Монгол улсын Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг үндэслэн үндэслэл, шалтгааныг нарийн тогтоосны дараа Эрүүл мэндийн газрын удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ. Сахилгын шийтгэлээр халагдсан төрийн албан хаагчидтай холбогдох тооцоог ажлын 1-5 хоногийн хугацаанд хийж дуусган ажлыг хүлээлцэнэ.
- 11.8 Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх



- 11.8.1 Ажилтан ажлаас өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдөх саналтай бол энэ тухай дурдсан өргөдлөө хуанлийн 30 хоногийн өмнө байгууллагад бичгээр гаргаж өгнө.
- 11.8.2 Ажилтны ажил хүлээлцэх үйл ажиллагааг Ажил хүлээлцэх байнгын комисс зохион байгуулах бөгөөд ажил хүлээлцэхэд дараах зүйлсийг маягтын дагуу хүлээн авсан байна. Үүнд: Ажилтны хариуцан хийж буй ажил үүргийн жагсаалт
- Ажилтны хариуцсан эд хөрөнгийг жагсаалтаар
- 11.8.3 Ажлаас гарч буй ажилтан Хүний нөөцийн мэргэжилтнээс “Тойрох хуудас”-г хүлээн авч холбогдох албан тушаалтнуудаар зуруулна.
- 11.8.4 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь өөрийн хүсэлтээр ажлаас гарч буй ажилтантай уулзаж маягтын дагуу ажлаас гарах асуулга бөглүүлнэ.
- 11.8.5 Ажлаас гарах шалтгаанаа ажилтан өргөдөл дээрээ үнэн зөв бөглөсөн эсэхэд дүн шинжилгээ хийж ажлаас гарагсдын бүртгэлд зөв шалтгаанаар бүртгэнэ.
- 11.8.6 Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох тушаалын төслийг боловсруулж ЭМГ-ын дарга танилцан шийдвэр гаргана.
- 11.8.7 Нягтлан бодогч тушаал болон ажил хүлээцсэн актын хуулбарыг хүлээн авч ажилтантай дараах тооцоог хийнэ. Үүнд:
- a) Ажилтантай холбоотой авлага байгаа эсэх
 - b) Ажилтаны томилолтын хаагдаагүй төсөв байгаа эсэх
 - c) Ажилтны хариуцсан эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн хүлээж авсан эсэх
 - d) Ажилтны ажилласан хугацааны ээлжийн амралтын олговор болон ажилласан хугацааны цалин хөлсийг тооцох
- 11.8.8 Нягтлан бодогч дээрх тооцоог хийсний дараа ажилтанд Эрүүл мэндийн дэвтэр, Нийгмийн даатгалын дэвтэрт санхүүгийн бичилт хийж баталгаажуулан Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.
- 11.8.9 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн тушаалын эх хувийг ажилтны ЭМД, НДД-н хамтаар хүлээлгэн өгч баримтжуулан хадгална.

АРВАН ХОЁР. ЖЕНДЕРИЙН ТЭГШ БАЙДАЛ

- 12.1 Ажил олгогч хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар дараахь үүрэг хүлээнэ:
- 12.1.1 Ажлын байрны сул орон тооны зар мэдээнд хүйсийг онцлон дурдахгүй, эсхүл аль нэг хүйсийг давуу гэж үзсэн агуулгыг тусгахгүй байх;
- 12.1.2 Иргэнийг ажилд авахдаа тухайн байгууллага болон түүний бүтцийн нэгж дэх хүйсийн төлөөллийн тэнцвэртэй байдлыг харгалзан цөөн тоотой хүйсийн хүнийг сонгох;
- 12.1.3 Сул орон тоо, мэргэжлийн сургалт, мэргэшүүлэх сургалтын тухай мэдээллийг нийт ажилтанд тухай бүр хүргэж байх;
- 12.1.4 Бүтцийн өөрчлөлтийн улмаас нийт ажилтны гуравны нэгээс доошгүйг чөлөөлөх тохиолдолд чөлөөлөгдөх ажилтнуудын хүйсийн харьцааг



ажилласан хугацаанаас нь үл хамааран нийт ажилтны хүйсийн харьцаатай адил тогтоох;

12.1.5 Хүүхэд төрүүлэх, асрах чөлөө авсан ажилтны мэргэжил, мэргэшлийн ур чадварыг хөдөлмөрийн зах зээл дээр өрсөлдөж чадахуйц түвшинд байлгах зорилгоор тэднийг давтан сургалтад хамруулах;

12.1.6 Ажлын байранд бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, гарсан гомдлыг даруй шийдвэрлэх

12.1.7 Бэлгийн дарамтаас ангид орчин бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалтыг сургалтын хөтөлбөрт тусган хэрэгжүүлэх, үр дүнг нээлттэй мэдээлэх.

12.2 Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар ажилтан дараахь эрхтэй:

12.2.1 Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтын талаар ойлголт, мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах;

12.2.2 Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтад өртсөн тухай өөрөө буюу хохирогчийн өмнөөс гомдол гаргах, тайлбар өгөх;

12.2.3 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7.2, 7.4-т заасан хориглосон үйлдэл гарсан тохиолдолд уг зөрчлийн талаар ажил олгогчид мэдэгдэж, зөрчигчид хариуцлага хүлээлгэх, хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг шаардах.

12.3 Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар ажилтан дараахь үүрэгтэй:

12.3.1 Байгууллагын бусад ажилтан болон харилцагч, үйлчлүүлэгчид бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

12.3.2 Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор тогтоосон бусад хэм хэмжээг сахин биелүүлэх.

12.3.3 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130.2-т заасны дагуу хөдөлмөрийн дотоод журамд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах талаархи ажил олгогч болон ажилтны эрх, үүрэг, хариуцлагыг тусгана.

АРВАН ГУРАВ. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ

№	Оролцогчид	Эрх	Үүрэг
1	Ажил олгогч	<ul style="list-style-type: none">Хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ болон бусад баримт бичгийн дагуу ажилтанд үүрэг даалгавар өгөх, ажил үүргийн шаардлага тавих;	<ul style="list-style-type: none">Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардагдах ажлын эрүүл, аюулгүй нөхцөл, тоног төхөөрөмжөөр урьдчилан хангах;
		<ul style="list-style-type: none">Ажлын шаардлагын дагуу Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 74-р зүйлийг үндэслэн ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах;	<ul style="list-style-type: none">Ажилтанд хөдөлмөрийн үр дүнд нь тохирсон цалин, хөлсийг олгох;
		<ul style="list-style-type: none">Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, хариуцлагыг холбогдох үндэслэлийн	<ul style="list-style-type: none">Ажилтнуудын хөдөлмөрийн үр дүнд албан тушаалын цалингийн сүлжээг тогтоож, ажлын үр



Хөдөлмөрийн дотоод журам

	дагуу хүлээлгэх;	дүнгээр шагнаж урамшуулах тогтолцоог бий болгох, цалинг хугацаанд нь олгох;
	<ul style="list-style-type: none"> Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журам, болон эрх зүйн бусад актын дагуу эдлэх бусад эрх; 	<ul style="list-style-type: none"> Ажилтны ажлын ур чадвар, мэргэжил, мэргэшил, мэдлэгийн түвшингээ дээшлүүлэхийг дэмжих;
	<ul style="list-style-type: none"> Гадаад, дотоодын сургалтанд компанийн зардлаар суралцах ажилтнуудтай сургалтын гэрээ байгуулах 	<ul style="list-style-type: none"> Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан өдрөөс эхлэн ажилтанд нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр нээж, түүнд зохих журмын дагуу сар тутам шимтгэл, хураамж төлөх;
	<ul style="list-style-type: none"> Ажилтан үүрэгт ажлаа зогсоож, гүйцэтгэхээс татгалзсан тохиолдолд үндэслэлийг нь тогтоох. Ажилтны харьяалах захирал уг ажилтан үндэслэлгүйгээр үүрэгт ажлаа зогсоосон гэж үзсэний дараа ажилтан үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхээс үргэлжлүүлэн татгалзах тохиолдолд байгууллага дотоод журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах 	<ul style="list-style-type: none"> Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөр хамгааллын дүрэм, зааврыг чанд мөрдөж, галын аюул, үйлдвэрлэлийн ослоос урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ. Мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомжийн дагуу шаардлагатай ажилтанд нормын хувцас, хөнгөлөлт, нөхөн олговор, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон хугацаанд тавьж олгох;
	<ul style="list-style-type: none"> Ажилтан байгууллагын эд хөрөнгийг эвдсэн, хаяж үрэгдүүлсэн бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу арга хэмжээг авах; 	<ul style="list-style-type: none"> Мэргэжлээс шалтгаалах болон бусад өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажилтнуудыг жилд нэг удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах;
	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээллийн самбар дээр тавьсан мэдээлэлтэй нийт ажилтнууд уншиж танилцах хүртэлх хангалттай хугацаанд байршуулж байх үүргийг мэдээлэл гаргасан хэлтсийн захирал ажил олгогчийн өмнөөс бүрэн хариуцах;
	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулж тэдний



Хөдөлмөрийн дотоод журам

			<p>мэргэжил, боловсрол, ажлын дадлага туршлага, ур чадварыг харгалзан тодорхой албан тушаалд ажиллуулан хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааг хангаж ажлын байрыг албан хэрэгцээний техник, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн материалаар хангах;</p>
		•	<p>• Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон эрх зүйн бусад актын дагуу хүлээх бусад үүрэг.</p>
		•	<p>• Ажилтны ажлын байрны аливаа хэлбэрийн дарамтгүй ажиллах орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх</p>
2	Ажилтан	<ul style="list-style-type: none"> • Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардагдах ажлын эрүүл, аюулгүй нөхцөлөөр хангуулах; 	<ul style="list-style-type: none"> • Ажилтан нь Монгол Улсын хууль, төрийн эрх бүхий байгууллагын шийдвэр болон энэхүү журмыг мөрдөж, хөдөлмөрийн гэрээ, ажил үүргийн хуваарь, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны журам бусад дүрэм, ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу хүлээсэн үүргээ биелүүлж ажиллах;
		<ul style="list-style-type: none"> • Эрсдэлтэй гэж үзсэн тохиолдолд ажилтан ажлаа зогсоож, бий болсон нөхцөл байдал, шалтгааны тухай харьяалах удирдлагад даруй мэдэгдэх; 	<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн ажил, үүргийг зохих шаардлагын дагуу бүтээлчээр гүйцэтгэх, ажлын цагийг үр өгөөжтэй ашиглах, өөрийн мэдлэг, мэргэжлээ байнга сайжруулан, дээшлүүлэх, байгууллагын нэр хүндийг дээшлүүлэхийн төлөө ажиллах;
		<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн ажил, албан үүрэгтэй холбогдуулан өгсөн удирдах албан тушаалтны үүрэг даалгавар нь хууль тогтоомж болон нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн зан суртахуун, ёс зүйд нийцэж байгаа эсэхэд эргэлзэж байвал нягтлан 	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгө, бичиг баримт, биет болон оюуны өмчийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, ариг гамтай ашиглах. Байгууллага ажилтнуудын үүрэгт ажлаа явуулахад ашигладаг тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг худалдан авахад багагүй хэмжээний хөрөнгө



Хөдөлмөрийн дотоод журам

	шалгаж тухайн албан тушаалтанд эргэн хянаж үзэхийг санал болгох; Хэрэв тухайн асуудал шийдэгдэхгүй дээд шатны удирдлагад гомдол гаргах;	зарцуулдаг. Тиймээс байгууллагын өмч хөрөнгийг зүй бусаар ашиглах, завших, эвдэлж сүйтгэх нь ажлаас халах хүртэл сахилгын шийтгэл оногдуулах үндэслэл болно;
	• Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актын дагуу эдлэх бусад эрх;	•
	• Албан тушаалтын тодорхойлолтод заасан техник хэрэгсэл, физикийн орчинг бүрдүүлэхийг ажил олгогчоос шаардах	•
	• Ажилтан ажлын байрны ажилваа хэлбэрийн дарамтгүй орчинд ажиллах эрх	•

АРВАН ДӨРӨВ. ХАРИУЦЛАГА

8.1 Энэхүү журмын заалтыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

АРВАН ТАВ. ХОЛБОГДОХ МАЯГТУУД

15.1 МАЯГТУУД

- Чөлөө олгохыг хүссэн өргөдлийн маягт - М-43-ҮЖ-03
- Ээлжийн амралт биеэр эдлэх болон олговор авах хүсэлтийн маягт –М-44-ҮЖ-03
- Албан тушаал шилжих хүсэлт тавих маягт – М-45-ҮЖ-03
- Тойрох хуудасны маягт - М-46-ҮЖ-03
- Ажлаас гарах үеийн асуулга - М-47-ҮЖ-03
- Сахилгын шийтгэл – М-48-ҮЖ-03
- Ажил хүлээлцэх акт – М-49-ҮЖ-03



ЧӨЛӨӨ ОЛГОХЫГ ХҮССЭН ӨРГӨДӨЛ

Хэлтэс алба:

Албан тушаал:

.....овогтой.....миний

бие

..... шалтгааны учир

20.....оны.....сарын.....өдрийн.....цаг.....минутаас

20.....оны.....сарын.....өдрийн.....цаг.....минут

хүртэл.....хоног.....цагийн чөлөө хүсэж буйг хүлээн авч шийдвэрлэж өгнө үү.

Өргөдөл гаргасан:

Огноо:.....

Удирдлагын шийдвэр:

..... хоног/цагийн цалинтай, цалингүй /зурах/ чөлөө олгов.

Нэгжийн дарга: Огноо:.....

Гарсан огноо:..... цаг мин	Ирсэн огноо:..... цаг мин
ХН-ийн мэргэжилтэн: Огноо:.....	



М-44-ҮЖ-03

**ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ БИЕЭР ЭДЛЭХ БОЛОН
ОЛГОВОР АВАХ ХҮСЭЛТ**

Хэлтэс алба:

Албан тушаал:

.....овогтой.....миний бие 20.....оны ээлжийн амралт авах эрхээ 20..... онысарын.....өдрөөс эхлэн ажлын хоногоор тооцуулан биеэр эдлэх / олговор авах (доогуур зурах) хүсэлтэй байгаа тул хүсэлтийг маань шийдвэрлэж өгнө үү.

Өргөдөл гаргасан:

Огноо:.....

Удирдлагын шийдвэр:

..... хоног/биеэр эдлүүлэх, олговор тооцох (доогуур зурах) зөвшөөрөв.

Нэгжийн удирдлага:

Огноо:.....



М-45-ҮЖ-04

АЛБАН ТУШААЛ ШИЛЖИХ ХҮСЭЛТ ТАВИХ ТУХАЙ

Миний бие нэгжийн албан
тушаалд

20... оны ... дүгээр сарын ... -ний/ны өдрөөс одоог хүртэл ажиллаж байгаа бөгөөд
.....
.....
..... шалтгааны улмаас

зарлагдсан нэгжийн албан
тушаалд шилжин ажиллах хүсэлтэй байна.

Тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангаж байгаа тул миний хүсэлтийг хүлээн
авна уу.

Хүсэлт тавьсан:

_____	_____
эцэг/эх/-ийн нэр	нэр
_____	_____
регистрийн дугаар	гарын үсэг

20__ / __ / __



ТОЙРОХ ХУУДАС

1. Овог Нэр
2. Албан тушаал
3. Харьяалагдах хэлтэс/алба

Нэгжийн удирдлага: /...../			
<i>Гарын үсэг</i>		<i>Нэр</i>	
Хариуцсан ажил, холбогдох материал, файлыг хүлээн авсан	<input type="radio"/>	тооцоотой	<input type="radio"/>
Ажлын хувцас хүлээн авсан	<input type="radio"/>	тооцоотой	<input type="radio"/>
Ажлын мэйл хаяг, бусад нэвтрэх эрхүүдийг хаалгасан	<input type="radio"/>	тооцоотой	<input type="radio"/>
Оффис менежер: /...../			
<i>Гарын үсэг</i>		<i>Нэр</i>	
Хариуцсан аялалтай холбоотой бичиг баримтуудыг авсан	<input type="radio"/>	тооцоотой	<input type="radio"/>
Компанийн итгэмжлэл, баримт бичгүүдийг цуцалсан, хураасан	<input type="radio"/>	тооцоотой	<input type="radio"/>
Санхүүгийн хэлтэс: /...../			
<i>Гарын үсэг</i>		<i>Нэр</i>	
Утасны төлбөр	<input type="radio"/>	тооцоотой	<input type="radio"/>
Цалингийн тооцоо	<input type="radio"/>	тооцоотой	<input type="radio"/>
Өр авлагын тооцоо, дараа тайлан	<input type="radio"/>	тооцоотой	<input type="radio"/>
Ээлжийн амралтын тооцоо	<input type="radio"/>	тооцоотой	<input type="radio"/>
Үндсэн хөрөнгө, тавилга, эд хогшил	<input type="radio"/>	тооцоотой	<input type="radio"/>
Аялалын болон томилолтын тооцоо	<input type="radio"/>	тооцоотой	<input type="radio"/>
Бусад	<input type="radio"/>	тооцоотой	<input type="radio"/>
Хүний нөөцийн менежер: /...../			
<i>Гарын үсэг</i>		<i>Нэр</i>	
Тушаалын санал авсан эсэх	<input type="radio"/>	тооцоотой	<input type="radio"/>
Ажлаас гарах үед авах асуулга	<input type="radio"/>	тооцоотой	<input type="radio"/>
Нийгмийн даатгалын бичилт	<input type="radio"/>	тооцоотой	<input type="radio"/>
Ажлын үнэмлэх хураасан	<input type="radio"/>	тооцоотой	<input type="radio"/>

Ажил хүлээлгэн өгөх эцсийн хугацаа: ___ он ___ сар ___ өдөр

ЗӨВШӨӨРСӨН: Ажилтан: /...../

ХЯНАСАН: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн /...../



АЖЛААС ГАРАХ ҮЕИЙН АСУУЛГА

/Ажилтан бөглөнө/

Ажилтны нэр:	Албан тушаал:
Хэлтэс:	Шууд удирдлага:
Ажилд орсон огноо:	Ажлаас гарах огноо:

Та дараах асуултуудыг маш анхааралтай уншиж танилцаад Таны санал бодолд хамгийн их нийцэж буй хариултыг \surd тэмдэгээр тэмдэглэнэ үү.

1. Таны ажлаас гарч байгаа үндсэн шалтгаан юу вэ? (Та хэд хэдэн шалтгааны улмаас ажлаас гарч буй бол өөрт хамаарах хариултуудыг сонгоно уу)	
<input type="checkbox"/> Ар гэрийн гачигдал <input type="checkbox"/> Эрүүл мэндийн байдлаас <input type="checkbox"/> Гадаадад сурах <input type="checkbox"/> Үндсэн мэргэжлийн дагуу ажиллах <input type="checkbox"/> Гадаадад ажиллах болсон <input type="checkbox"/> Хувиараа бизнес эрхлэх болсон <input type="checkbox"/> Ажлын өндөр ачаалалтай <input type="checkbox"/> Ажлын нөхцөл хүнд	<input type="checkbox"/> Удирдлагын арга барил таалагдахгүй, таарамжгүй <input type="checkbox"/> Цалин хөлс хангалтгүй <input type="checkbox"/> Мэргэжлийн хувьд өсөх боломжгүй <input type="checkbox"/> Албан тушаалын хувьд өсөх боломжгүй <input type="checkbox"/> Өөр байгууллага илүү ашигтай санал тавьсан <input type="checkbox"/> Бусад
2. Таны ажил үүрэг болон удирдлага танаас ямар ажлын үр дүн хүсэж байгаа нь тодорхой ойлгомжтой байсан уу?	<input type="checkbox"/> Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй
Тайлбар: Энэ хэсэгт та яагаад тийм эсвэл үгүй гэсэн хариултыг сонгох болсон шалтгаанаа бичнэ үү.	
3. Таны ажил таны ур чадвар, нөөц боломжийг бүрэн ашиглаж байсан уу?	<input type="checkbox"/> Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй
Тайлбар:	
4. Таныг ажлаа сайн хийхэд шаардлагатай боломж нөхцөлийг бүрдүүлж хангаж байсан уу?	<input type="checkbox"/> Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй
Тайлбар:	
5. Та өөрийн шууд удирдлагаасаа ажил мэргэжлийн сайн удирдамж, зөвлөмж авч чаддаг байсан уу?	<input type="checkbox"/> Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй
Тайлбар:	
6. Таны цалингийн төвшин, нийгмийн хангамж таны ажлын бүтээмжид тохирч байсан уу?	<input type="checkbox"/> Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй
Тайлбар:	



САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛ

Нэгжийн удирдлага нь Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд бөглөж өгнө.

Ажилтны мэдээлэл		
Овог Нэр:	Хэлтэс:	
Албан тушаал:	Ажилд орсон огноо:	
Шийтгэлийн хэлбэр		
<input type="checkbox"/> Аман сануулга <i>/Д-Ж-ХН-01-М-08-аар сануулга өгөх/</i>	<input type="checkbox"/> Бичгэн сануулга <i>/Тушаалаар сануулга өгөх/</i>	
<input type="checkbox"/> Цалинг бууруулах <i>/Та ажилтны цалинг гурав хүртэлх сараар 20 хүртэл хувиар бууулах боломжтой/</i>	<input type="checkbox"/> Ажлаас чөлөөлөх санал	
Хувь хэмжээ:	Сар:	
Гаргасан зөрчлийн агуулга:		
Хүсч хүлээж буй сайжралт:		
Гарын үсэг / Зөвшөөрөл		
Удирдах албан тушаалтны нэр:	Гарын үсэг:	Огноо:
Ажилтны овог нэр:	Гарын үсэг:	Огноо:
Хүний нөөцийн менежерийн дүгнэлт		
Нэгжийн удирдлагатай санал нийлж байгаа эсэх		
<input type="checkbox"/> Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй		
Тайлбар:		
Өмнөх шийтгэлийн төрөл: <input type="checkbox"/> Аман сануулга <input type="checkbox"/> Бичгэн сануулга <input type="checkbox"/> Цалинг бууруулах	Огноо:	Шийтгэлийн шалтгаан :
Нэр	Гарын үсэг	Огноо
Нэгжийн удирдлага	Гарын үсэг	Огноо



АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ АКТ

Ажил хүлээлгэн өгч буй	Ажил хүлээн авч буй
Ажилтны нэр:	Ажилтны нэр:
Албан тушаал:	Албан тушаал:
Ажил хүлээлцэж буй шалтгаан:	

№	Хийгдэж буй ажил үүрэг	Дуусах огноо	Холбогдох материал	Тайлбар
1.				
2.				
3.				

№	Folder-ийн нэр	File-ийн тоо	File-ийн хэмжээ	Тайлбар
1.				
2.				
3.				

№	Эд зүйлсийн нэр	Тоо хэмжээ	Нөхцөл, бүрэн эсэх	Тайлбар
1.				
2.				
3.				

АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦСЭН:

ХҮЛЭЭН АВСАН : ()

ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН: ()

ОГНОО: ()