



ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2017 оны 08 сарын 21 өдөр

Дугаар А/67

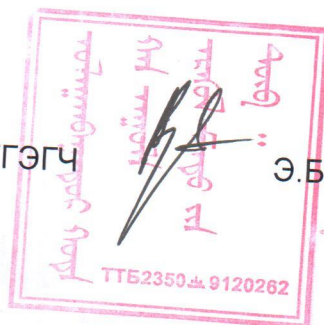
Улаанбаатар хот

Төвийн бүтэц зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн
дотоод журам, байгууллагын дотоод үйл
ажиллагааг батлах тухай

“Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 130 дугаар зүйлийн 130.1, 130.2, Хан-Уул Эрүүл мэндийн төвийн удирдлагын зөвлөлийн 2017 оны 07 сарын 19-ний өдрийн хурлын №03 тоот шийдвэр, 2017 оны 08 сарын 17-ны өдрийн хурлын №05 тоот шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Хан-Уул Эрүүл мэндийн төвийн бүтэц зохион байгуулалтыг нэгдүгээр хавсралтаар, байгууллагын дотоод журмыг хоёрдугаар хавсралтаар, байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Байгууллагын бүтэц зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн дотоод журам, байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг 2017 оны 08 сарын 21-ний өдрөөс дагаж мөрдсүгэй.
3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Хан-Уул Эрүүл мэндийн төвийн 2016 оны 09 сарын 05-ны А/39 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
4. Батлагдсан бүтэц зохион байгуулалт, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт эмч, ажилтан, ажиллагсад танилцуулан хэрэгжүүлэхийг тасаг, нэгжийн дарга, эрхлэгч нарт үүрэг болгосугай.
5. Энэ журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг хүний нөөцийн менежер /Ц.Энхбаясгалан/-д даалгасугай.

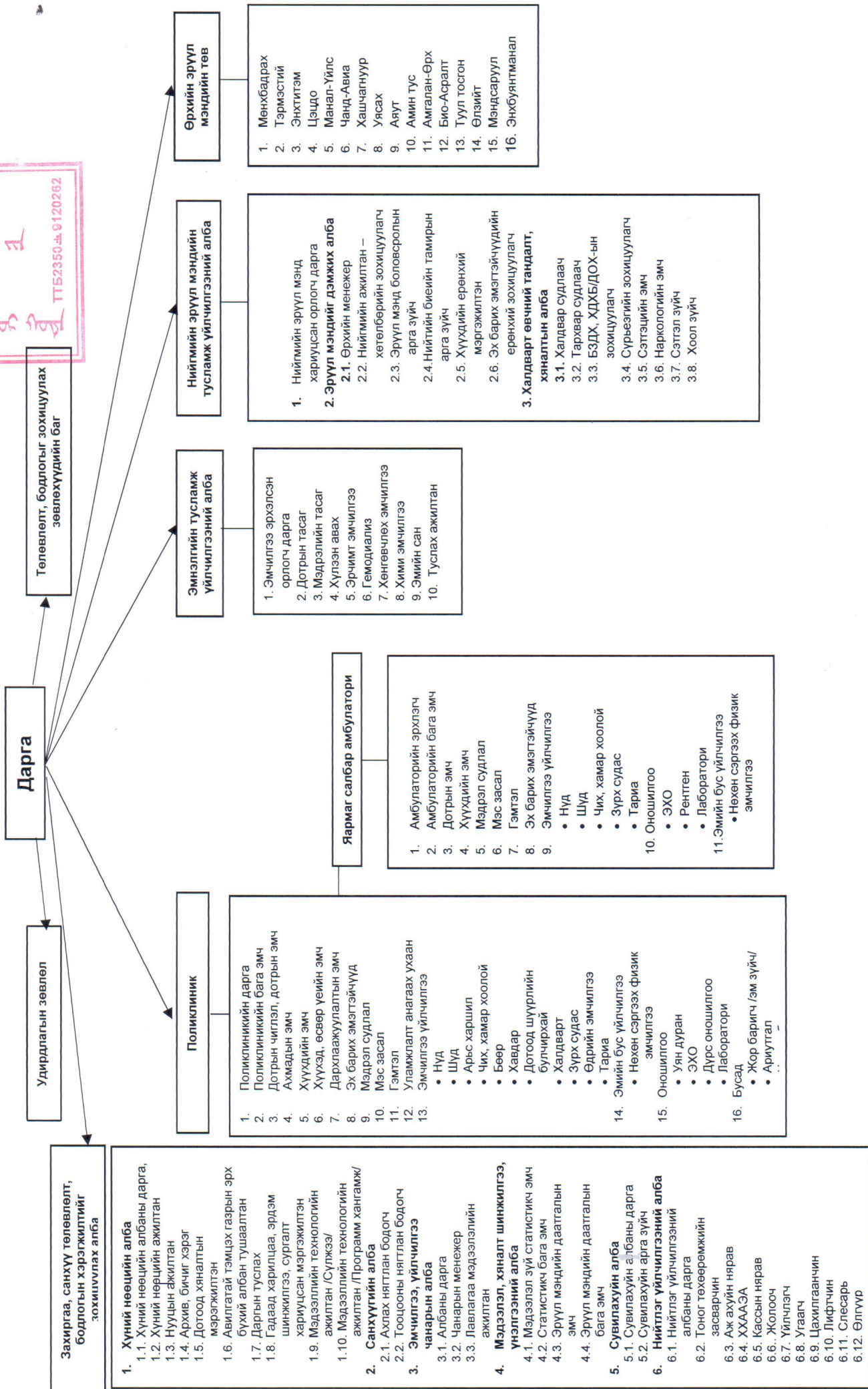
ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОНГҮЙЦЭТГЭГЧ



Э.БОДЬЦЭЦЭГ

3 170 70 0646

ХАН-УУЛ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ



Дарга

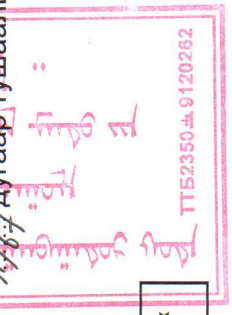
Төлөвлөлт, бодлогыг зохицуулах зөвлөхүүдийн баг

Удирдлагын зөвлөл

Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний алба

Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний алба

Өрхийн эрүүл мэндийн төв



1. Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга
2. Дотрын тасаг
3. Мэдрэлийн тасаг
4. Хулээн авах
5. Эрчимт эмчилгээ
6. Гемодиализ
7. Хөнгөвчлөх эмчилгээ
8. Хими эмчилгээ
9. Эмийн сан
10. Туслах ажилтан

1. Нийгмийн эрүүл мэнд хариуцсан орлогч дарга
2. Эрүүл мэндийг дэмжих алба
 - 2.1. Өрхийн менежер
 - 2.2. Нийгмийн ажилтан – хөтөлбөрийн зохицуулагч
 - 2.3. Эрүүл мэнд боловсролын арга зүйч
 - 2.4. Нийтийн биеийн тамирын арга зүйч
 - 2.5. Хүүхдийн ерөнхий мэргэжилтэн
 - 2.6. Эх барих эмэгтэйчүүдийн ерөнхий зохицуулагч
3. Халдварт өвчний талдалт, хяналтын алба
 - 3.1. Халдвар судлаач
 - 3.2. Тархвар судлаач
 - 3.3. БЭЗДХ, ХДХБ/ДОХ-ын зохицуулагч
 - 3.4. Сурьээгийн зохицуулагч
 - 3.5. Сэтгэцийн эмч
 - 3.6. Наркологийн эмч
 - 3.7. Сэтгэл зүйч
 - 3.8. Хоол зүйч

1. Мөнхбадрах
2. Тэрмэстий
3. Энхтүтэм
4. Цэцэо
5. Манал-Үйлс
6. Чанд-Авиа
7. Хашчагнуур
8. Уясах
9. Аяут
10. Амин тус
11. Амгалан-Өрх
12. Био-Асралт
13. Туул тосгон
14. Өлзийт
15. Мэндсаруул
16. Энхбуянтманал

Яармаг салбар амбулатори

1. Амбулаторийн эрхлэгч
2. Амбулаторийн бага эмч
3. Дотрын эмч
4. Хүүхдийн эмч
5. Мэдрэл судлал
6. Мэс засал
7. Гэмтэл
8. Эх барих эмэгтэйчүүд
9. Эмчилгээ үйлчилгээ
 - Нүд
 - Шүүд
 - Чих, хамар хоолой
 - Зурх судас
 - Тариа
10. Оншилгоо
 - ЭХО
 - Рентген
 - Лаборатори
11. Эмийн бус үйлчилгээ
 - Нехен сэргээх физик эмчилгээ

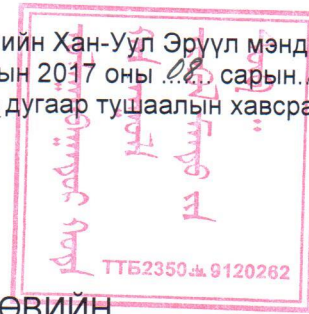
Поликлиник

1. Поликлиникийн дарга
2. Поликлиникийн бага эмч
3. Дотрын чиглэл, дотрын эмч
4. Ахмадын эмч
5. Хүүхдийн эмч
6. Хүүхэд, өсвөр үеийн эмч
7. Дархлаажуулалтын эмч
8. Эх барих эмэгтэйчүүд
9. Мэдрэл судлал
10. Мэс засал
11. Гэмтэл
12. Уламжлалт анагаах ухаан
13. Эмчилгээ үйлчилгээ
 - Нүд
 - Шүүд
 - Арьс харшил
 - Чих, хамар хоолой
 - Беер
 - Хавдар
 - Дотоод шүүрлийн булчирхай
 - Халдварт
 - Зурх судас
 - Өдрийн эмчилгээ
 - Тариа
14. Эмийн бус үйлчилгээ
 - Нехен сэргээх физик эмчилгээ
 - Оншилгоо
 - Уян дуран
 - ЭХО
 - Дүрс оношилгоо
 - Лаборатори
16. Бусад
 - Жор баригч /эм зүйч/
 - Ариутгал

Захиргаа, санхүү төлөвлөлт, бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах алба

1. Хүний нөөцийн алба
 - 1.1. Хүний нөөцийн албаны дарга,
 - 1.2. Хүний нөөцийн ажилтан
 - 1.3. Нууцын ажилтан
 - 1.4. Архив, бичиг хэрэг
 - 1.5. Дотоод хяналтын мэргэжилтэн
 - 1.6. Авилгатай тэмцэх газрын эрх бүхий албан тушаалтан
 - 1.7. Даргын туслах
 - 1.8. Гадаад харилцаа, эрдэм шинжилгээ, сургалт
 - 1.9. Мэдээллийн технологийн хариуцсан мэргэжилтэн
 - 1.10. Мэдээллийн технологийн ажилтан /Сулжээ/
2. Санхүүгийн алба
 - 2.1. Ахлах нягтлан бодогч
 - 2.2. Тооцооны нягтлан бодогч
3. Эмчилгээ, үйлчилгээ чанарын алба
 - 3.1. Албаны дарга
 - 3.2. Чанарын менежер
 - 3.3. Лавлагаа мэдээллийн ажилтан
4. Мэдээлэл, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний алба
 - 4.1. Мэдээлэл зүй статистикч эмч
 - 4.2. Статистикч бага эмч
 - 4.3. Эрүүл мэндийн даатгалын эмч
 - 4.4. Эрүүл мэндийн даатгалын бага эмч
5. Сувилахуйн алба
 - 5.1. Сувилахуйн албаны дарга
 - 5.2. Сувилахуйн арга зүйч
6. Нийтлэг үйлчилгээний алба
 - 6.1. Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга
 - 6.2. Тоног төхөөрөмжийн засварчин
 - 6.3. Аж ахуйн нярав
 - 6.4. ХХААЭА
 - 6.5. Кассын нярав
 - 6.6. Жолооч
 - 6.7. Үйлчлэгч
 - 6.8. Угаагч
 - 6.9. Цахилгаанчин
 - 6.10. Лифтчин
 - 6.11. Слесарь
 - 6.12. Өглүүр

Нийслэлийн Хан-Уул Эрүүл мэндийн төвийн
даргын 2017 оны ... сарын ... өдрийн
А/Б.7 дугаар тушаалын хавсралт № ...



ХАН-УУЛ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Гарчиг

1. Нийтлэг үндэслэл
2. Эрүүл мэндийн төвийн удирдлага, зохион байгуулалт
3. Эрүүл мэндийн төвийн дотоод ажлын зохион байгуулалт
4. Иргэнийг ажилд авах, ажилтныг ажлаас чөлөөлөх
5. Эрүүл мэндийн нэгдлийн захиргааны эрх, үүрэг
6. Ажилтны эрх, үүрэг
7. Ажил амралтын цагийн горим
8. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэмж, түр чөлөө
9. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага
10. Боловсон хүчний сургалт, нөхөн хангалт
11. Хөдөлмөрийн нөхцөл, эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагаа

ХАН-УУЛ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Хөдөлмөрийн дотоод журам нь “Хөдөлмөрийн тухай хууль” болон бусад хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан журам, зааварт үндэслэн хөдөлмөрийг зохион байгуулах, ажил олгогч болон ажилтны эрх үүрэг, хариуцлагыг тусгасан эрх зүйн баримт бичиг мөн.

1.2. Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь: Эрүүл мэндийн төвийн удирдлага болон ажилтнуудын эрх үүрэг хариуцлагыг тодорхойлж, хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийн хуваарилалтыг зөв тогтоож, үр бүтээлтэй ашиглах, хөдөлмөрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, хөдөлмөрийн сахилга, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэхэд оршино.

1.3. Хөдөлмөрийн харилцаанаас үүссэн аливаа асуудлыг Монгол улсын “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, “Төрийн албаны тухай хууль”, “Эрүүл мэндийн тухай хууль”, “Төсвийн тухай хууль”-ийн холбогдох заалтууд, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль, тогоомж, хамтын гэрээ, хэлэлцээрийг үндэслэн төвийн захиргаа шийдвэрлэнэ.

1.4. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэнд Хан-Уул Эрүүл мэндийн төвийн захиргаа, Үйлдвэрчний Эвлэлийн хороо, гэрээнд оролцогч талууд, ажилтнууд хяналт тавина.

ХОЁР. ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1. Эрхэм зорилго: Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээнд орчин үеийн дэвшилтэд технологийг нэвтрүүлж, эмч, мэргэжилтний ур чадварын хөгжлийг дэмжиж, хүн амд ээлтэй, тэгш, чанартай тусламж үйлчилгээг хүргэхэд оршино.

2.2. Зорилт: “Алсын хараатай” ажиллана. Ажилчид байгууллагын алсын хараа, зорилго, үндсэн зарчмуудыг баримталж мөрдөж ажиллана.

- “Ижил тэгш” байдлыг эрхэмлэнэ. Ажилтнуудын хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой эдлэх эрх, тэтгэлэг, урамшуулалд ижил тэгш байдлаар хамрагдах зарчмыг баримтална.

- “Гүйцэтгэл” болон “оруулсан хувь нэмэртэй” холбож үнэлэх - Хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой бүх асуудал нь /үндсэн цалингийн шатлал, нэмэгдлүүд, ажилтны гэрээний хугацаа, албан тушаал дэвших г,м/ хувь хүний ажлын гүйцэтгэлтэй шууд уялдана.

- “Нээлттэй байх”-байгууллагын үйл ажиллагаа болон ажилтны эрх ашигтай холбоотой байгууллагын удирдлагын шийдвэр, үйл ажиллагааны үр дүн, тайлан мэдээ нь нийт ажилтнуудад нээлттэй, байгууллагын үйл ажиллагаа иргэд үйлчлүүлэгчдэд ил тод байна.

- “Нууцыг хадгалах” - Ажилтны тухай хувь хүний мэдээ материал, хувь хүний цалин хөлс, байгууллагын нууцын зэрэглэлтэй мэдээллийг зөвхөн байгууллагын даргын зөвшөөрөлтэй нийтэд мэдээлнэ.

- “Өөрчлөлт шинэчлэлийг манлайлах” – хүний нөөцийн хөгжилд тулгуурлан орчин үеийн шинжлэх ухааны хөгжлийн чиг хандлага, судалгаа нотолгоонд суурилан, техник технологийн шинэчлэлийг нэвтрүүлэх замаар ажилтнуудын сэтгэлгээ, арга барилд дэвшил гарган иргэдэд үзүүлэх тусламж үйлчилгээг тасралтгүй сайжруулна.

2.3. Эрүүл мэндийн төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Хан-Уул дүүргийн Засаг даргатай зөвшилцөн Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын даргын тушаалаар томилогдсон Төвийн дарга удирдана. Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр Төвийн даргын тушаалаар томилогдсон эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга, НЭМТҮХ орлогч дарга нарын аль нэг нь төвийн даргын эзгүйд удирдана.

2.4. Эрүүл мэндийн төвийн дарга нь төвийн гадаад, дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой өөрийн эрх хэмжээнд хамаарах бүхий л асуудлаар тушаал, шийдвэр гаргана.

2.5. Эрүүл мэндийн төвийн даргад орон тооны зөвлөх үүрэг бүхий 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй Зөвлөхүүдийн баг, мөн орон тооны зөвлөх үүрэг бүхий 7-9 хүний бүрэлдэхүүнтэй удирдлагын зөвлөл, орон тооны бус урилгаар оролцох удирдлагын зөвлөл ажиллах бөгөөд баг зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг төвийн даргын тушаалаар батална.

2.6. Эрүүл мэндийн төв нь үйл ажиллагааны чиглэлээр 5 тасагтай байна. /Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний тасаг, Поликлиник - Яармаг салбар амбулатори тасаг, Хэвтэн эмчлүүлэх тасаг, Захиргаа Нийтлэг үйлчилгээний тасаг, Өрхийн Эрүүл мэндийн төвүүд/ Төвийн орлогч дарга, тасгийн дарга, эрхлэгч нарыг төвийн даргын тушаалаар томилж, чөлөөлөх бөгөөд орлогч дарга төвийн даргын өмнө, тасгийн дарга нар нь төвийн дарга болон орлогч дарга нарын өмнө ажлаа хариуцан тайлагнана.

2.7. Эрүүл мэндийн төвийн үйл ажиллагааныхаа явц, үр дүнг төвийн дарга Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын болон Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын өмнө хариуцаж тайлагнана. Мөн жилд нэгээс доошгүй удаа бүх ажилтнуудад тайлагнана..

2.8. Орлогч дарга, тасгийн дарга, ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг төвийн дарга батална.

2.9. Эрүүл мэндийн төвийн захиргаа, Үйлдвэрчний Эвлэлийн хороотой хамтын гэрээ байгуулж, биелэлтийг нь хагас, бүтэн жилээр дүгнэж ажиллана.

ГУРАВ. ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН ДОТООД АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1. Байгууллагын төлөвлөгөө тайлан түүнд тавих хяналт: Байгууллага нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөн явуулна. Төлөвлөгөөнд тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон арга хэмжээнүүдийг чиглэл чиглэлээр тусган тасаг нэгжүүдээр хэлэлцүүлэн даргаар батлуулж үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.

3.2. Байгууллагын төлөвлөгөөг үндэслэн ажилтнууд ажлаа сар, улирлаар төлөвлөн ажиллана. Ажилтнуудын сар, улирлын ажлын төлөвлөгөөг тасгийн дарга /эрхлэгч/ баталж, гүйцэтгэл, үр дүнг сар, улирлаар дүгнэж, биелэлтийг хангуулна.

3.3. Эрүүл мэндийн төвийн даргын удирдах зөвлөлийн ээлжит хурлыг сард 2 удаа хийж байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой цаг үеийн тулгамдсан асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд дарга ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулна.

3.4. Тасаг нэгж болон өрхийн ЭМТ-ийн дарга эрхлэгч нар, ажилтнуудын хурлыг сар бүрийн сүүлийн долоо хоногийн баасан гарагт хийнэ. Хурлаар өнгөрсөн сарын гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, явц, дээд газраас ирсэн тушаал шийдвэр болон холбогдох ажилтнуудын мэдээллийг сонсгож, дараагийн хийх ажил үйлчилгээний талаар хэлэлцэнэ. Хурлыг тасаг нэгжийн дарга эрхлэгч нараас гадна, удирдах зөвлөлийн гишүүд удирдан явуулж болно. Хурлаар хэлэлцсэн асуудлыг хариуцсан албан тушаалтан удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

3.5. Бусад хурал, семинар, мэргэжлийн болон хуулийн хичээлийг батлагдсан хуваарийн дагуу явуулна.

3.6. Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцсэн асуудал, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэнд хүний нөөцийн алба хяналт тавьж ажиллана.

3.7. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт

а. Даргын шийдвэр нь тушаал, албан даалгавар, хурлын тэмдэглэл байна. Даргын зөвлөлийн хуралдаанаас холбогдох орлогч, менежерүүд, поликлиник, амбулаторын дарга, эрхлэгч, өрхийн эрүүл мэндийн төвийн дарга нарт тэмдэглэлээр үүрэг өгч болно.

б. Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан архив албан хэрэг хөтлөх талаар гаргасан дүрэм, журам, зааврын дагуу байгууллагын албан хэргийг үнэн зөв, эмх цэгцтэй эрхлэн хөтлөн явуулах үүрэгтэй.

в. Байгууллагын цахим сүлжээгээр мэдээ мэдээллийг цаг алдалгүй хүлээн авч, салбар нэгжүүдийг мэдээллээр хангаж, эргэн мэдээлж, хяналт тавьж ажиллана.

г. Хүний нөөцийн алба нь ажлын хүрээнд шаардлагатай мэдээ мэдээллийг шаардан гаргуулах, баримт бичгийн бүрдэл, стандарт шаардлагын дагуу боловсруулагдсан эсэхэд хяналт тавина.

д. Баримт бичгийг боловсруулсан эрх бүхий албан тушаалтнуудын баримт бичгийг нэр, гарын үсгээр баталгаажуулан нэг хувийг бичиг хэрэгт хадгална.

е. Бичиг хэргийн ажилтан явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалган явуулах ба явуулсан бичгийн утга агуулга, хэл найруулга, бүрдлийг боловсруулсан, хянасан ажилтан хариуцана.

3.7. Албан тушаалтныг орлох, хавсран ажиллах

а. Дарга өөрийн эзгүйд ажил үүргийг орлогч даргад тушаалаар орлуулах ба тушаалд орлон ажиллагчийн эрх хэмжээг тодорхой тусгана.

б. Даргын эзгүйд орлон гүйцэтгэгч нь эмнэлэг үйлчилгээний хэвийн тасралтгүй байдлыг хангах буюу дараахь тохиолдолд шийдвэр гаргахыг хориглоно. Үүнд:

1. санхүүгийн баримт бичигт нэгдүгээр гарын үсэг зурах
2. байгууллагын бүтэц зохион байгуулалтад өөрчлөлт оруулах
3. дотоод гадаад хамтын ажиллагааны асуудлаар
4. батлагдсан дүрэм журамд өөрчлөлт оруулах
5. батлан даалт гаргах
6. хөдөлмөрийн гэрээг захиргааны санаачлагаар цуцлах
7. санхүү, эд хөрөнгөтэй холбоотой тушаал гаргах гэх мэт

в. Орлон ажиллах хугацаандаа тухайн албан тушаалын үүрэгт ажлыг бүрэн хариуцаж гүйцэтгэнэ.

г. Ажил олгогч нь байгууллагын зардлаар мэргэжил эзэмшсэн болон мэргэжил дээшлүүлсэн ажилтанг 3-5 аас доошгүй жил тогтвор суурьшилтай ажиллуулна. Эзэмшсэн мэргэжлээрээ ажиллаагүй нөхцөлд сургалттай холбоотой бүх зардлыг /цалинг/ байгууллагадаа эргүүлэн төлнө.

д. Байгууллагатай гэрээ хийж ажиллаж байгаа эмч ажилчид ажлын шаардлагаар байгууллагаас хийж буй бүтэц зохион байгуулалтаар томилогдсон ажилд ажиллах

ДӨРӨВ. ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН ЗАХИРГААНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1. Эрүүл мэндийн төвийн захиргаа дор дурьдсан эрх эдэлнэ. Үүнд:

4.1.1. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод журам баталж мөрдүүлэн ажиллана.

4.1.2. Ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтод хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардана.

4.1.3. Хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтод хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд хуульд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах, хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.1.4. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасны улмаас захиргааны санаачилгаар ажлаас халагдсан ажилтныг дахин ажилд авахаас татгалзана.

4.1.5. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтныг илүү цагаар ажиллуулна.

4.1.6. Хууль тогтоомж, хамтын гэрээ хэлэлцээрт нийцүүлэн ажилтанд олгох нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, тэтгэвэр тэтгэмж, тусламж, шагнал урамшуулал олгох журам батлан мөрдүүлнэ.

4.1.7. Байгууллагын бодлого зохицуулалтын ажлын шаардлагаар ажилтантай зөвшилцсөнөөр албан тушаал өөрчлөх, дэвшүүлэх, шилжүүлэн томилох, хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгон чөлөөлнө.

4.1.8. Ажил олгогч ажлын зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд ажилтныг мэргэжлийн дагуу өөр ажлын байранд шилжүүлэн /солбицуулан/ ажиллуулах шийдвэр гаргана.

4.1.9. Шаардлагатай тохиолдолд ажилтан нь хууль тогтоомжоор хориглоогүй ажил үүргийг 14 хоногоос дээш хугацаагаар хавсрах буюу түр орлон гүйцэтгэж болох бөгөөд хавсран гүйцэтгэж буй ажил үүргийн сарын үндсэн цалингийн 40% хүртэл хэмжээгээр тогтооно.

4.1.10. Ажилтан мэргэжил, ур чадвар, эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил, албан тушаалдаа тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон бол ажилтныг тухайн албан тушаал эрхлэхийг түдгэлзүүлж, цалин хөлс олгохыг зогсоож төвийн даргын тушаалаар томилогдсон комиссын дүгнэлтийг үндэслэн хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно.

4.2. Эрүүл мэндийн төвийн захиргаа дор дурдсан үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

4.2.1. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан хөдөлмөрийн нөхцлөөр хангана.

4.2.2. Засгийн газрын тогтоолд заасан цалингийн сүлжээтэй уялдуулан хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс олгох, мэргэжлийн зэрэг хамгаалуулах, хөдөлмөрийг зөв зохион байгуулж, нэмэгдэл олгоно.

4.2.3. Ажилтны ажлын үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлтийг бодитойгоор тогтоон, ажлын гүйцэтгэлийг шударга ил тод дүгнэж, үр өгөөжийг дээшлүүлэх, шинэ санаа, санаачлага гаргах нөхцлийг бүрдүүлж ажиллана.

4.2.4. Эмнэлэг үйлчилгээний ажлыг чанарын удирдлагаар хангаж үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл хангамжийн нөхцлийг бүрдүүлнэ.

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

4.2.6. Хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хэлэлцээрт заасан бусад үүргээ биелүүлнэ.

ТАВ. АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

5.1. Ажилтан дор дурьдсан эрх эдэлнэ: Үүнд:

5.1.1. Хөдөлмөрийн эрүүл, аюулгүй, ая тухтай нөхцлөөр хангуулах

5.1.2. Хийж гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж, нөхөн олговор авах

5.1.3. Нийтээр амрах амралтын өдрүүд болон хуульд заагдсан баярын амралтын өдрүүд, хөдөлмөрийн хуулийн дагуу ээлжийн амралт, эдлэх

5.1.4. Өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаараа дамжуулан эрх ашиг сонирхлоо хамгаалуулах, ажил сайжруулах, зөрчил дутагдлыг арилгуулах талаар санал, шүүмжлэл гаргах

5.1.5. Хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээ хэлэлцээрт заасан хөнгөлөлтийг эдлэх

5.2. Ажилтан дор дурдсан үүрэг хүлээнэ: Үүнд:

5.2.1. Хөдөлмөрийн хууль, бусад хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллана

5.2.2. Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүрэг болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тогтоосон хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэнэ.

5.2.3. Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай үнэнч сэтгэлээр хандаж, өөрийн мэдлэг, мэргэжил, ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлнэ.

5.2.4. Өөрт хариуцуулан өгсөн эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг хамгаалж, өрөө тасалгаандаа цэвэр, нямбай байна.

5.2.5. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа, техник ашиглалт, эрүүл ахуй, халдвар хамгааллын дүрэм зааврыг стандартын дагуу чанд мөрдөж ажиллана.

5.2.6. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа нийтийг хамарсан ажилд дайчлагдан ажиллана.

5.2.7. Ээлжийн графикаар ажилладаг ажилтан дараагийн ээлжийн ажилтанд ажлын байр, багаж хэрэгслээ хүлээлгэн өгнө.

5.2.8. Өөрийн амьдрах хаяг, утасны дугаар өөрчлөгдсөн тохиолдолд 3 хоногийн дотор хүний нөөцийн менежерт мэдэгдэнэ.

5.2.9. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөж ажиллана.

а. Эмнэлгийн ажилтны ёс зүй нь үйлчлүүлэгч төвтэй үзэл баримтлалд тулгуурлана.

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

в. Монгол улсын эмийн бүртгэлд бүртгэгдээгүй, зөвшөөрөлгүй, чанарын баталгаагүй эм, эмнэлгийн хэрэгслийг сурталчлах, дэмжих, худалдах, эмийн сүлжээ үүсгэн ажиллахыг хориглоно.

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

д. Эмчлүүлэгч, үйлчлүүлэгчийнхээ хувийн болон ажил мэргэжлийн нууцыг чанд сахина.

е. Бүх шатны удирдах ажилтнаас хамтран ажиллагсад, харилцагч, үйлчлүүлэгчидтэй, ажилтнууд удирдлагуудтай, өөр хоорондоо зүй бусаар харьцахыг хориглоно.

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

ЗУРГАА. ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ, ИРГЭНИЙГ АЖИЛД АВАХ, АЖИЛТНЫГ АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ

6.1.Хөдөлмөрийн гэрээ

6.1.1.Байгууллагын хэмжээнд хугацаатай ба хугацаагүй гэсэн 2 төрлийн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

6.1.2.Байнгын ажлын байранд хугацаагүй гэрээ байгууна. Талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр байнгын ажлын байранд хугацаатай гэрээ байгуулж болно. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа нь 1 сараас 1 жил байна.

6.1.3.Ажлын ачаалал нэмэгдсэн үед, улирлын чанартай ажил, чөлөө авсан ажилтны оронд ажиллаж байгаа ажилтантай хугацаатай гэрээ байгуулна. Хугацаатай гэрээг 1 удаа сунгана. Сунгахдаа анхны байгуулсан гэрээнээс илүү хугацаагаар сунгахыг хориглоно.

6.1.4 Онц шаардлагатай, дутагдалтай мэргэжлийн ажилтан болон онцгой өндөр ур чадвар шаардсан албан тушаалд "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн дагуу өөр газар ажиллаж буй ажилтантай хөлсөөр ажиллах болон контрактын гэрээ байгуулан ажиллуулж болно.

6.1.5 Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж гэрээний нэг хувийг ажилтанд өгнө. Үлдэх хувийг ажилтны хувийн хэрэгт хийнэ

6.1.6 Хөдөлмөрийн гэрээнд ёс зүйн шалгуур үзүүлэлтийг тусган, тухайн ажилтанг цалингийн шатлал, зэрэглэл ахиулах, албан тушаал дээшлүүлэх, шагнал урамшуулалд тодорхойлох, зэрэг горлих шалгуур үзүүлэлтийн биелэлтийг харгалзан үзнэ. Төрийн болон бусад байгууллагад ажилласан жил, мэргэжлийн ур чадвар, ёс зүй, ажлын үр дүнг харгалзан үзнэ.

6.1.7. Байгууллагын хэрэгцээнээс хамаарч ажилтанг ижил зэрэглэлийн албан тушаал дээр нэг тасгаас нөгөө рүү харилцан зөвшилцсөний үндсэн дээр шилжиж, шилжүүлэн ажиллуулж болно

6.1.8 Эрүүл мэндийн байгууллагын нэг нэгжид нэг гэр бүлийн гишүүдийг /эцэг, эх, эхнэр нөхөр, ах, эгч, дүү, хүү, охин, ач, зээ, эмээ, өвөө, хадмууд, гэр бүлийн дагавар гишүүд г.м/ ашиг сонирхлын зөрчилдөөн, байгууллагын үйл ажиллагаанд гажуудал үүсч болох болзошгүй тул нэг нь нөгөөгөөс хамаарал бүхий, хөрөнгө мөнгө захиран зарцуулах албан тушаалд хамт ажиллахыг хориглоно.

6.2 Ажилтныг ажилд авах

6.2.1 Байгууллагын гол зарчим бол тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэхэд шаардагдах ур чадвартай, шилдэг хүмүүсийг өөртөө татах, нээлттэй бөгөөд шудрага зарчмаар сонгон шалгаруулалт хийж, сонгогдсон хүнийг чадваржуулан төлөвшүүлэхэд чиглэгдэнэ.

6.2.2 Ажлын байр нь жилийн санхүүгийн төлөвлөгөө болон жилийн төсөвт тусгагдсан байх шаардлагатай. Энэ нь одоо байгаа болон шинээр бий болох нэмэлт ажлын байрны аль алинд хамаарах бөгөөд байгууллагын удирдах ажилтнууд төлөвлөж жил бүр батлуулна.

6.2.3 Иргэнийг ажилд авах:

а.Шинээр орон тоо бий болсон эсхүл сул байгаа орон тоонд ажилд орохыг хүссэн иргэний өргөдлийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан хүлээн авч төвийн даргад танилцуулна.

б.Ажилд авах шалгуур үзүүлэлтийг хангасан иргэнийг удирдлагын зөвлөлийн хурлаар оруулан хэлэлцүүлж, төвийн дарга ажилд томилох тушаал гаргана.

в.Ажилд орох хүмүүс дараах материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

1. Төрийн албан хаагчийн анкет
2. Хувийн хэрэг анкет /өөрийн болон анкетанд байгаа хүмүүсийн түүх намтар/
3. Иргэний үнэмлэх /хуулбар/
4. 3x4 хэмжээтэй цээж зураг 4%
5. ЭМД, НД- ийн дэвтэр
6. Мэргэжлийн диплом, үнэмлэх, лиценз, дамжаа сургуульд суралцсан үнэмлэх, диплом, сертификат /эх болон хуулбарын хамт/
7. Эрүүл мэндийн хуудас
8. Өмнө ажиллаж байсан газрын тодорхойлолт

9. Эрүүл мэндийн шинжилгээнд хамрагдсан шинжилгээний бичиг шинжилгээ /Сэтгэц, Сүрьеэ, БЗДХ, В,С илрүүлэх шинжилгээнд заавал хамрагдсан байх/

10. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл

11. Ажилд ороход танилцах хуудас /Төвийн ажил хариуцсан удирдлагын/

6.2.4. Ажилтан бүрийн гүйцэтгэх чиг үүрэг, эрх хэмжээг ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтооно.

6.2.5. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нь ажилд шинээр орж байгаа ажилтанд ажлын байр, хөдөлмөрийн дотоод журам, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн үндсэн ба нэмэгдэл хөлс, амралт, шагнал урамшуулал, ажил үүргийн хуваарь, ажиллах нөхцөл, баталгааг тайлбарлан таниулна.

6.2.6. Шинээр ажилд орж байгаа ажилтны туршилтын хугацаа 3 сар байна. /энэ хугацаанд байгууллагын нэмэгдэл хамаарахгүй бөгөөд туршилтын хугацаанд 1 сар хүрэхгүйгээр ажлаас шантарч гарсан тохиолдолд ажлын хариуцлага тооцож НД-ын дэвтэрт бичилт хийж, хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлана./

6.2.7. Шинээр ажилд орж байгаа ажилтны туршилтын хугацаа дууссан тохиолдолд холбогдох тасгийн дарга /эрхлэгч/ тухайн ажилтныг цаашид үргэлжлүүлэн ажиллуулах, эсэх саналаа удирдлагын зөвлөлийн хуралд оруулан хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ. Тухайн ажлын байр цаашид хэвээр хадгалагдах хэрэгцээтэй болон ажлын гүйцэтгэл хангалттай гэж үзвэл цаашид хөдөлмөрийн гэрээг сунган баталгаажуулан гарын үсэг зуруулж тамга дарж, төвийн даргын тушаал гарна.

6.2.8. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нь даргын тушаалыг үндэслэн тус байгууллагын ажилтан бүрт ажлын үнэмлэх олгоно.

6.2.9. Ажилтны нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрүүдийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан хүлээн авч бичилт хийж баталгаажуулан санхүүгийн албанд хүлээлгэн өгнө.

6.2.10. Ажил гүйцэтгэсэн өдрөөс эхлэн ажилтанд хувийн хэрэг хөтөлнө. Ажилтны хувийн хэрэг хөтлөлт нь Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлийн 1995 оны 8 дугаар тогтоолоор батлагдсан зааврын шаардлагыг хангасан байна.

6.3. Ажилтныг ажлаас чөлөөлөх:

6.3.1. Ажилтныг Монгол улсын "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-д заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөх бөгөөд энэ тухай төвийн дарга тушаал гаргана.

6.3.2. Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд тэтгэмж олгох, эсэх асуудлыг Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хууль, хамтын гэрээнд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

6.3.3. Хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан ажилтанд ажлаа хүлээлгэн өгч, ажлын газрын үнэмлэхээ хураалгаж, тойрох хуудсаа хаалгаж, тооцоо дуусгасны дараа ажлаас халагдсаны тэтгэмж олгоно.

6.3.4. "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 37.1.6, 40.1.1, 40.1.2, 40.1.3-т зааснаас бусад үндэслэлээр ажлаас халагдсан, чөлөөлөгдсөн ажилтанд ажлаас халагдсаны тэтгэмж олгохгүй.

6.3.5. Хөдөлмөрийн гэрээг "Хөдөлмөрийн тухай хууль" энэхүү журамд заасан нөхцлөөр цуцлах ба ажилтан дор дурдсан зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг захиргааны санаачлагаар шууд цуцалж, шаардлагатай гэж үзвэл хуулийн байгууллагад шилжүүлнэ.

6.3.5.1. Бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлтөөр төв түүний нэгж татан буугдсан, орон тоо хасагдсан, ажилтнуудын тоог цөөрүүлсэн

6.3.5.2. Захиргааны чөлөөний хугацааг хэтрүүлсэн буюу хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2-аас дээш хоногоор ажлын байраа орхин явсан эсвэл ажил тасалсан.

6.3.5.3. Ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд, албан байгууллагад архи дарс, согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, ажилдаа согтуу ирсэн.

6.3.5.4. Бусдын эрх чөлөөнд халдаж хохирол учруулсан бол.

6.3.5.5. Эмчлэх, сувилах, эм барих мэргэжлийн зөвшөөрөлгүй үйл ажиллагаа явуулсан бол.

6.3.5.6. Ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, удирдлагын шийдвэр үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүйгээс ажил үйлчилгээнд зөрчил дутагдал гарч үйлчлүүлэгчээс гомдол гарсан нь тогтоогдсон бол.

6.3.5.7. Хариуцлагын болон мэргэжлийн алдаа, ёс зүйн зөрчил, дутагдал гаргаж, ажил үйлчилгээ нь үйлчлүүлэгчдэд хохирол учруулсан бол.

6.3.5.8. Холбогдох хууль дүрэм, журмыг зөрчсөн үйлдэл хийж түүний улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол.

6.3.5.9. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн болон бусад мэдээллийн эх үүсвэрийг хувийн зорилгоор ашигласан, удирдлагыг зориуд хууран мэхэлж, төөрөгдүүлсэн, хуурамч мэдээлэл өгсөн бол.

6.3.5.10. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан үйлдсэн, эсвэл энэхүү журамд заасан ноцтой зөрчил гаргасан.

6.3.5.11. Хариуцлагатай жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэж байхдаа ажлын байраа орхих, дур мэдэн хуваарь солих, таслах

6.3.5.12. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр төвийн эрх ашигт харшлах алдаа гаргасан, ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа мэргэжлийн ноцтой алдаа гаргасан

6.3.5.13. Ажилтан нь албан тушаалын дагуу өөрт оногдсон эрх мэдлээ хэтрүүлэн буюу урвуулан ашиглах

6.3.5.14. Ажилтан нь хамтран ажиллагсад буруу ойлголт төрүүлэх, төвийн үйлчлүүлэгчтэй бүдүүлэг харьцах, ажлын байранд хэрүүл маргаан хийх, бусдыг хэрүүл маргаанд уруу татах, бусдыг хэл амаар доромжлох, байгууллагын нэр хүндийг унагах буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргах

6.3.5.15. Албан хэрэг, бичиг баримтын хадгалалт, хамгаалалт, байгууллагын нууцад хамрагдах мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр бусад задруулах болон хуульд зааснаас бусад тохиолдолд ашиглах

6.3.5.16. Байгууллагатай гэрээ хийж ажиллаж байгаа эмч ажилчид ажлын шаардлагаар байгууллагаас хийж буй бүтэц зохион байгуулалтаар байгууллагын нэгж хооронд томилогдсон албан тушаалд сэлгэн ажиллахаас хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр татгалзах болон удирдлагын зөвлөлийн зүгээс ноцтой гэж үзсэн бусад тохиолдлуудыг хамруулж үзнэ.

6.3.5.17. Санаатай болон хариуцлагагүй үйлдэл эс үйлдэхүйгээр эд материалын болон бусдад хохирол учруулсан, төвийн эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн болон мэдээллийн эх үүсвэрийг хувийн зорилгоор ашигласан.

6.3.5.18. Төвийн дотооддоо мөрдөж байгаа дүрэм, журам болон эрх бүхий байгууллагаас батлан гаргасан тушаал, дүрэм журмыг зөрчсөн

6.3.5.19. Ажлаас чөлөөлөгдөх буюу өөрчлөгдөж буй ажилтан нь хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичиг болон эд аж ахуйн тооллогын дагуу эд хогшилийг хүлээн авч буй ажилтанд, ажил хүлээн авах хүн томилогдоогүй тохиолдолд хүний нөөцийн ажилтан тэмдэглэл үйлдэн бусад зүйлсийг /ажлын үнэмлэх, хаалганы түлхүүр гэх мэт/-г хүлээлгэн өгнө.

6.3.5.20. Ажилтан өөрөө ажлаас чөлөөлөгдөхийг хүссэн өргөдөлөө байгууллагын захиргаанд бичгээр гаргана. Захиргаа ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш 30 хоногийн дотор шийдвэрлэнэ.

ДОЛОО. ХӨДӨЛМӨР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ

7.1. Ажлын цаг:

7.1.1. Ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг 40, ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажлын онцлогоос шалтгаалан ажлын өдрийн үргэлжлэлийг долоо хоногийн ажлын цагт багтаан зохицуулж болно. Хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг ажилтан бүр 7 хоногийн 30 цаг, ердийн өдрийн ажлын цагийн үргэлжлэл 6 цаг байна.

7.1.2. Ажлын өдөр өглөө 8.30 цагаас эхэлж, 12.30-13.00 цагт завсарлаж, орой 17.00 цагт дуусна. Ажлын цагийн ялгаврыг ажлын байранд заасан тодорхойлолтонд заасан нөхцлийг баримтална.

7.1.3. Ажилтан ажилдаа ирэх, ажлын цагийн дундуур гадагш явах, ажлын өдөр дуусахад өөрийн биеэр бүртгүүлнэ. Өөрийн биеэр бүртгүүлээгүй тохиолдолд ажилтанг ажилласанд тооцохгүй. /гадуур ажилтай явах үед дэвтэрт заавал хөтлөнө/

7.1.4. Ажлын цагийн бүртгэл, ашиглалтын байдалд хүний нөөцийн алба хяналт тавьж, ажилтны ажлын цаг ашиглалтын тооцоог сар бүр үнэн зөв гаргаж санхүүд өгнө.

7.1.5. Ажилтан ажил дээрээ унтах, тоглох, сэлгүүцэх зэргээр ажлын цагийг үр бүтээлгүй өнгөрөөхийг хориглоно.

7.1.6. Ажилтан дур мэдэн ажлын байраа орхин явахыг хориглоно. Ажлын байр орхин явснаас үүдэн гарах хохирлыг хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

7.1.7. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлийн 79.1-д заасны дагуу ажилтан “Хөдөлмөрийн тухай хууль”- иар олгогдсон ээлжийн амралтыг биеэр эдэлнэ. Ажилтан ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно.

7.1.8. Хэвтэн эмчлүүлэх тасагт дуудлагаар ирж ажилласан эмч, сувилагч, жолооч, слесерь, цахилгаанчин болон бусад ажилчид цаг бүртгэлийн машинд ажилласан цагаа заавал бүртгүүлэн тусгай дэвтэрт давхар бүртгүүлэн гарын үсэг зурж, эмчилгээ эрхэлсэн орлогч даргаар хянуулж баталгаажуулна.

7.2. Амралтын цаг:

7.2.1. Ажилтнуудын ажлын жилийн ээлжийн амралтын хуваарь, орон ажиллах хүний албан тушаал, нэрийг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 15-ны дотор багтаан гаргаж төвийн даргын тушаалаар баталгаажуулан биеэр эдлүүлнэ.

7.2.2. Ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай, Эрүүл мэндийн тухай хуулиудад заасан нэмэгдэл амралтыг үндсэн амралт дээр нь нэмж олгоно.

7.2.3. Шинээр ажилд орсон ажилтанд 11 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт олгоно. Хоёр амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

7.2.4. Ажлын шаардлагаас хамаарч батлагдсан ээлжийн амралтын хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно.

7.2.5. Баяр наадам, цагаан сар, шинэ жил болон бусад баярын үеэр хариуцлагатай жижүүр болон томилогдон ажилласан эмч ажилчид ажилласан хугацааны амралтаа ажилласан өдрийн эхний 14 хоногт багтаан биеэр эдлүүлнэ. /Тасгийн эрхлэгч болон хүний нөөцийн менежерт мэдэгдэнэ./ Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дээрхи хугацаанд амраагүй бол хүчингүйд тооцоно.

7.2.6. Ээлжийн амралтын хугацаанд гэмтэл, мэс засал болон 2, 3 дахь шатлалын эмнэлэгт хэвтсэнээс бусад тохиолдолд эмнэлгийн хуудас эдлүүлэхгүй.

НАЙМ. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ, ТЭТГЭМЖ, ТҮР ЧӨЛӨӨ

8.1. Цалин хөлс:

8.1.1. Ажилтныг Засгийн газрын баталсан цалингийн доод жишгээс нэмэгдүүлэн цалинжуулна.

8.1.2. Ажилтны цалин хөлсийг сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд олгох бөгөөд энэ өдрүүд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөртэй давхацвал өмнөх ажлын өдөр нь олгоно.

8.2. Шагнал урамшуулал

8.2.1. Бусдаас илүү өндөр бүтээмж, ур чадвар гарган ажилласан ажилтанд тасгийн дарга эрхлэгчийн саналаар урамшуулал олгож болно.

8.2.2. Мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвхи санаачлага, ажлын өндөр амжилт гаргасан ёс зүйн хэм хэмжээ байгууллагын соёл дэг журмыг сахиж, эрүүл мэндийн байгууллагын нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлж байгаа ажилтанг ажлын үр дүнгээр албан тушаалын нэг хүртэл сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагналаар шагнана.

8.2.3. Нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ур чадварын болон бусад нэмэгдлийг холбогдох хууль тогтоомж, хамтын гэрээнд заасны дагуу олгоно.

8.2.4. Туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа ажилтан болон эзгүй байгаа ажилтны оронд түр хугацаагаар ажиллаж байгаа ажилтнуудад нэмэгдэл үйлчлэхгүй

8.2.5. Төвийн ажилтан гэр бүл болоход нь 200000 төгрөгийн урамшуулал олгоно.

8.3. Тэтгэвэр, тэтгэмж, нөхөн олговор:

8.3.1. Ажилтанд тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж, нөхөн олговор тогтоож олгох, тэдгээрийн нийгмийн асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль болон хамтын гэрээ, хэлэлцээрт тусган шийдвэрлэж хэрэгжүүлнэ

8.3.2. Аж ахуйн нэгж, байгууллага болон түүний салбар нэгж татан буугдсан, орон тоо хасагдсан, ажилтны тоог цөөрүүлсэн тохиолдолд 3-6 сарын дундаж хөлстэй тэнцэх хэмжээний нэг сарын тэтгэмж олгоно.

8.3.3. Байгалын болон гал түймэр, нийтийг хамарсан гамшиг, бусад шалтгаанаар ажилдаа ирж чадаагүй ажиллагсдад үндсэн цалингийн 50%-тай тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.

8.3.4. Эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил, албан тушаалдаа тэнцэхгүй болсон тохиолдолд нэг сарын дундаж хөлстэй тэнцэх хэмжээний хагас сарын тэтгэмж олгоно.

8.3.5. Ажилтан "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн дагуу өндөр насны тэтгэвэр авах эрх үүссэн тохиолдолд нэг сарын дундаж хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгоно.

8.3.6. Ажил олгогч нь ажилтанд дараахь тохиолдолд буцалтгүй тусламжийг олгоно.

1. Ажилтан нас барсан бол ар гэрт нь ажилтны хоёр сарын цалинтай тэнцэх, буюу 200000 төгрөгний тэтгэмж

2. Ажилтны төрсөн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд нь нас барсан бол нэг удаа 200000 төгрөг

3. Ажилтан хүнд өвчний улмаас /хорт хавдар, сүрьеэ, осол гэмтлийн хүнд хэлбэр, цус харвалт, зүрхний шигдээс/ гурван сараас дээш хугацаагаар өвдвөл нэг сарын цалинтай тэнцэх тэтгэмж

4. Ажил олгогч нь байгууллагад шаардлагатай мэргэжил эзэмших болон дээшлүүлэх сургалт болон дамжаанд суралцвал тусгай гэрээ байгуулан ажилтны сургалтын төлбөр, эсвэл цалинг ажилласнаар бодож олгох асуудлын аль нэгийг шийдвэрлүүлнэ.

5. Амьжиргааны түвшин доогуур, гачигдал зовлон тохиолдсон ажилтанд жилд нэг удаа сарын цалинтай тэнцэх тэтгэмжийг байгууллага олгоно.

8.4. Чөлөө олгох:

8.4.1. Цалинтай болон цалингүй чөлөөг байгууллагын даргад өргөдөл гарган өгч, хүний нөөцийн менежерт өргөдөл холбогдох бичиг баримт нь бүртгэгдсэнээр чөлөө хүчинтэйд тооцоно. Онцгой шаардлага гарсан тохиолдолд утсаар болон амаар байгууллагын дарга, хүний нөөцийн менежерт мэдэгдэж, холбогдох баримтыг ажилдаа эргэж орсон даруйдаа бүрдүүлэн өгч болно.

8.4.2 Ажилтанд захиргааны чөлөөг дараах журмаар олгоно. Үүнд:

8.4.2.1. Байгууллагын захиргаа ажилтны хүсэлтийг үндэслэн дор дурьдсан тохиолдолд цалинтай чөлөө олгоно.

а. Ажилтны эхнэр, нөхөр, хүүхэд, аав, ээж, ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх нас барсан бол хотод ажлын 5 хоног, хөдөөд ажлын 7 хоног

б. Эмнэлгийн байгууллагын магадлагаагаар эхнэр, нөхөр, хүүхэд, аав, ээжийгээ эмнэлэгт болон гэртээ зайлшгүй сахих шаардлага гарсан тохиолдолд хуанлийн 7 хүртэл хоног

в. Мэргэжлийн зэрэг хамгаалах шалгалтын бэлтгэлд ажлын 5 өдөр

г. Ажилтан хуримаа хийвэл ажлын 5 өдөр

д. Төрсөн хүүхэд нь хурим хийвэл ажлын 3 өдөр

ж. Ажилтны эхнэр төрвөл хүүхэд асрах ажлын 5 хоног

8.4.2.2. Энэхүү журмын 8.4.2.1 дэхь хэсэгт зааснаас бусад тохиолдолд ажилтаны бичгээр гаргасан хүндэтгэн үзэх хүсэлтийг үндэслэн төвийн дарга нэг сар хүртэл хоногийн цалингүй чөлөө олгож болно. Уг хугацаанаас илүү чөлөө хүсвэл ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлана.

8.4.3. Жирэмсэн эмэгтэйчүүд төрөхийн өмнөх чөлөө авахаас нэг сарын өмнө байгууллагын захиргаандаа чөлөө хүссэн өргөдөл гаргаж өгнө. Хүүхэд асрах чөлөө авсан эмэгтэйчүүд ажилдаа эргэн орохоос 2-оос доошгүй сарын өмнө энэ талаар байгууллагын захиргаанд өөрийн биеэр мэдэгдэнэ.

8.4.4. Ажилтанд нэг цагаас дөрвөн цаг хүртэлх цалингүй чөлөөг тасгийн дарга /эрхлэгч/ нар, тасгийн дарга /эрхлэгч/ нарын тодорхойлолтыг үндэслэн дөрвөн цагаас дээш хүртэлх цалингүй чөлөөг төвийн дарга олгоно.

ЕС. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

9.1 Цаг ашиглалт

9.1.1. Ажилтнууд ажлын цаг ашиглалт, түүнд тавих хяналт, сахилга дэг журмыг сайжруулах, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд дагаж мөрдөх, хөдөлмөрийн хөлсийг

ажилласан цаг, хөдөлмөрийн үр бүтээлд тохируулан олгоход удирдлагууд анхаарч ажиллана.

9.1.2. Ажилтан ажилд ирэх, завсарлах, завсарлаад ирэх, ажлын цагаар гадагш явах, буцаж ирэх, ажил тарах бүрт тасгийн дарга эрхлэгч нар хяналт тавьж ажиллана.

9.1.3. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд тэр өдрөө буюу 1-ээс доошгүй хоногийн дотор удирдлагад мэдэгдэнэ.

9.1.4. Хөдөлмөрийн дотоод журмаар тогтоосон ажлын цагаас нэг цагийн өмнө, дууссанаас хойш нэг цагаас ажилтан ажиллах шаардлагатай бол тасгийн эрхлэгч болон даргад мэдэгдэж зөвшөөрөл авсан байна. Зөвшөөрөл аваагүйн улмаас учирсан хохирлыг тухайн ажилтан бүрэн хариуцана.

9.1.5. Өвчний улмаас эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр гарсан тохиолдолд ажилтны ажлын цагийг зохицуулалт хийнэ.

9.1.6 Дараах тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

а. 2 цагаас дээш хугацаагаар шалтгаангүйгээр ажлын байрыг орхигдуулсан нөхцөлд тухайн өдрийн ажлыг

б. Ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн /шалтгаангүйгээр 2 хоносон тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална/

в. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилд ирээгүй тухайгаа 1 хоногийн дотор мэдэгдэх үүргээ биелүүлээгүй

г. Албан ёсоор чөлөө аваагүй ажил орхисон, ажилд ирээгүй

д. Хуваарьт ажлын хуваарийг удирдлагад мэдэгдэлгүй өөрчилсөн бол

9.2. Ажлын цагийн тооцоо

9.2.1 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн цалин олгохоос 2-3 хоногийн өмнө ажилчдын цагийн тооцоог “Цагийн тодорхойлолтын хуудас” – аар үнэн зөв няхуур гаргана.

9.2.2 Ажилтан ажлын цагийн алдагдал бүрийг нэмж нэгтгэн 4 цагаас дээш бол ажлын нэг өдрийн ажил тасалснаар тооцож бүртгэлийн хуудасыг гаргана. Ажилтан эмнэлэгт эмчлүүлсэн, өвчтөн асарсан зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгааны нотлох баримтыг “Цагийн тодорхойлолтын хуудас”-т хавсаргана. Цагийн тодорхойлолтыг Хүний нөөцийн албаны дарга хянана.

9.2.3 Нэг улиралын хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2-оос дээш өдөр ажил тасалсан, эсвэл ажлаас хожимдсон цагийг нэгтгэн үзэхэд ажлын 2 өдөр хүрвэл “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 131,1 зааснаар ажлаас чөлөөлөх хүртэл арга хэмжээ авна. Харин хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа удаа дараа ирээгүй, эсвэл энэхүү хугацаанд холбогдох удирдлагуудад мэдэгдээгүй бол урамшуулалт цалин олгохгүй

9.2.4 Ажилтан захиргааны зөвшөөрөлгүйгээр гадаад, дотоодод томилолтоор явсан бол ажил тасалсанд тооцож дараагийн шатлалын арга хэмжээ авна

9.3 Хориглох зүйл

9.3.1 Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх явцад дараах үйлдэл хийхийг хориглоно.

а. Ажлын байранд архи уух, тамхи татах, ажлын болон ажлын бус цагаар согтуугаар ажлын байранд нэвтрэх

б. Хамт олны эв нэгдлийг үймээн бутаргах, зохион байгуулалттай арга хэмжээ зохион байгуулсан, бусдын нэр хүндийг гутаах зорилгоор гүтгэн гүжирдсэн, бусдыг энэ хэрэгтээ өдөөн турхирсан, ажлаа хийх явцад ямар нэг байдлаар дарамт шахалт үзүүлсэн, энэ үйлдэл нь баримтаар нотлогдож байгууллага ажилтны эрх ашиг нэр хүндэд хохирол учруулах

в. Ажлын байранд бусадтай маргах, хамт ажиллаж буй ажилтан болон үйлчлүүлэгчдийг сэтгэл зүйн хувьд дарамтлах, тэдэнтэй маргах, хэл амаар доромжлох, үйлчлүүлэгчийн дарааллыг алдагдуулах, чирэгдүүлэх.

г. Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэхгүй буюу гүйцэтгэхээс татгалзах, байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхи санаачлага гаргахгүй байх, ажлаас хоцрох, ажил таслах

д. Хариуцуулсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг зөвшөөрөлгүй хувьдаа ашиглах, гадагш гаргах, үрэгдүүлэх, хэвийн ажиллах боломжгүй болгох, засвар үйлчилгээ хийхгүйгээс гэмтэл саатал, осол гаргах аюулгүй ажиллагааны заавар зөрчиж гэмтэл саатал гаргах

ж. Албан үүрэгтэй холбоогүй асуудлаар төлөөлөн шийдвэр гаргах, бусдад мэдээлэл, ярилцлага өгөх, албаны мэдээллийг ашиг сонирхлын үүднээс бусдад зуучлах, ашиглах, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд

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

е. Байгууллага болон ажилтны хувийн нууцыг задруулах, ажлын байранд гарсан зөрчлийг нуун дарагдуулахыг хориглоно.

ё. Зарим батлагдсан төлбөртэй эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний төлбөрийг бэлэн мөнгө төгрөгөөр авахыг хориглоно. /Заавал кассаар дамжина./

к. Ажлын цагаар ажлын байранд хүүхэд дагуулж ирэх, төрөл бүрийн тоглоом тоглох, хатгамал оёдол хийх, компьютер бусад техник хэрэгслийг гадны хүнд ашиглуулах, албан бус хэрэглээний зориулалтаар ашиглах

л. Ажлын цагаар бусдын ажлын байранд сэлгүүцэх, удаан хугацаагаар ярьж суух, утасаар хувийн чанартай зүйлийг удаан хугацаагаар ярих зэргээр бусадын ажилд саад учруулахыг хориглоно.

9.4 Сахилгын шийтгэл ногдуулах

9.4.1. Хөдөлмөрлөх үүргээ гүйцэтгэх явцдаа хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээ зөрчсөн ажилтанд сахилгын шийтгэл олгоно. Сахилгын ноцтой зөрчилд дараах зүйл хамаарна. Үүнд:

а. Ажлын болон ажлын бус цагаар согтуугаар ажлын байранд нэвтрэх, хариуцуулсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг зөвшөөрөлгүй хувьдаа ашиглах, гадагш гаргах үрэгдүүлэх, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2-с дээш өдөр ажил таслах, ажилтан нь хамтран ажиллагсад буруу ойлголт төрүүлэх, төвийн үйлчлүүлэгчтэй бүдүүлэг харьцах, ажлын байранд хэрүүл маргаан хийх, бусдыг хэрүүл маргаанд уруу татах, бусдыг хэл амаар доромжлох, хариуцлагатай жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэж байхдаа ажлын байраа орхих, хуваарь солих, таслах

9.4.2 Сахилгын шийтгэл хүчинтэй хугацаанд тухайн ажилтанд аливаа нэмэгдэл, шагнал урамшууллыг олгохгүй.

9.4.3 Сахилгын шийтгэл оногдуулах үндэслэлийг заавал шалган тогтоож энэ тухай баримтыг үндэслэн зөрчил гаргасан ажилтанд урьдчилан танилцуулсан байна.

9.4.4 Ноцтой зөрчил гаргасан нь батлагдсан бол "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн дагуу ажлаас чөлөөлнө.

9.5. Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах:

9.5.1. Хөдөлмөрийн дотоод журмын 6.3.5, 9.3, 9.4 дахь заалтыг зөрчсөн

9.5.2. Туршилтын хугацаанд ажлын шаардлага хангаагүй тохиолдолд

9.5.3. Байгууллагын тамга тэмдэг, албан бичгийн бланкийг хувьдаа ашигласан болон байгууллагын нэрийг ашиглан өөр бусад байгууллага, хүмүүсийг хуурч мэхэлсэн, байгууллага хамт олон, ажилтны хувийн нууцийг бусдад дэлгэсэн, худалдсан, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр цацсан

9.5.4. Бусдаас авилага, хээл хахууль авсан нь нотлогдсон бол

9.5.5. Сануулах, цалин бууруулах сахилгын арга хэмжээг дарааллан авагдсан боловч зөрчил дутагдал хэвээр үргэлжилсэн тохиолдолд

9.5.6. Эмнэлгийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн ноцтой алдаа гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална. /Эмнэлгийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн асуудлаар үйлчлүүлэгчээс үндэслэлтэй болох нь нотлогдсон гомдол удаа дараа ирж сануулга авсан, мэргэжлийн болон оношлогоо, эмчилгээний, болон үйлчилгээний стандарт, удирдамжийг зөрчиж, үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндэд ноцтой хохирол учруулсан/

9.6. Эд хөрөнгийн хариуцлага:

9.6.1 Ажилтан өөрт нь эд хөрөнгийн тооллогоор хариуцуулан өгсөн эд хөрөнгө материалыг, хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас үрэгдүүлсэн, устгасан, гэмтээсэн тохиолдолд байгууллагад хохирол учруулсан бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 133-р зүйл, 135-р зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал болон бүрэн хариуцлагыг өөрийн хөрөнгөөр хүлээнэ.

АРАВ. БОЛОВСОН ХҮЧНИЙ СУРГАЛТ, НӨХӨН ХАНГАЛТ

10.1. Байгууллага ажилтны мэргэжлийг дээшлүүлэх, мэргэжлийн зэргийг ахиулах, давтан сургах, мэргэжилтэй ажилтнаар хангах асуудлыг жил бүрийн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлнэ.

10.2. Сургалтыг гадаад, дотоодын сургалтын байгууллагууд дээр болон ажлын байран дээр зохион байгуулна.

10.3. Ажилтнуудаас мэргэжлийн шалгалт авах комиссыг даргын тушаалаар томилох бөгөөд комиссыг эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга удирдана. Шалгалтын комиссын дүгнэлтийг даргын тушаалаар баталгаажуулна.

10.4. Үндсэн ажил албан тушаалаасаа чөлөөлөгдөж байгууллагын төлөвлөгөөт сургалтанд хамрагдаж байгаа ажилтанд суралцах хугацаанд нь албан тушаалын цалинг хоёр талын гэрээ хийсний олгоно.

10.5. Байгууллагын зардлаар мэргэжил эзэмшсэн болон мэргэжил дээшлүүлсэн ажилтан байгууллагадаа эзэмшсэн мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил тогтвор суурьшилтай ажиллах бөгөөд хэрэв 5 ба түүнээс дээш жил ажиллаагүй тохиолдолд сургалттай холбоотой бүх зардлыг /цалинг/ байгууллагадаа эргүүлэн төлнө.

10.6. Боловсон хүчний бүрэлдэхүүн, түүний өөрчлөлт хөдөлгөөн, сургалтын мэдээг жил бүр гаргана.

АРВАН НЭГ. ХӨДӨЛМӨРИЙН НӨХЦӨЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙ, АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГАА

11.1 Байгууллага нь ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон хугацаанд олгож, эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн аюулгүй нөхцлөөр хангана.

11.2 Хөдөлмөрийн нөхцөл, ажлын байрны тохижилт соёлжилтыг сайжруулах, хүнд хүчир, олон дахин давтагдаж хийгддэг ажлыг хөнгөвчлөх арга хэмжээг төлөвлөгөөтэйгээр авч хэрэгжүүлнэ.

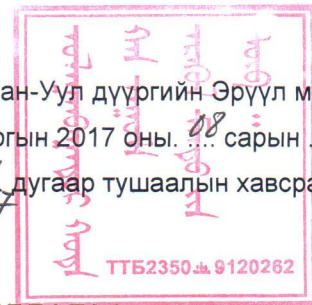
11.3 Ажилтныг үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх, тэдгээрийг эмнэлгийн үзлэг шинжилгээнд хамруулах болон тэдэнд хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцлийн хөнгөлөлтийг хамтын гэрээний дагуу үзүүлнэ.

11.4 Ажилтны хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад гарсан үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг тогтоосон дүрэм журмын дагуу судлан бүртгэж, осолд өртсөн ажилтныг эмчлүүлэх, ослын шалтгаан нөхцлийг арилгах арга хэмжээ авна.

11.5 Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөн ажилтанд хөдөлмөрийн тухай хууль болон түүнтэй холбогдох бусад хууль тогтоомж, хамтын гэрээнд заасан хөнгөлөлт, тусламж, нөхөн төлбөрийг олгоно.

ХАН-УУЛ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВ

Нийслэлийн Хан-Уул дүүргийн Эрүүл мэндийн
төвийн даргын 2017 оны 08 сарын 21-ны
өдрийн 4/67 дугаар тушаалын хавсралт 03



БАЙГУУЛЛАГЫН ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Байгууллагын нэр: ХАН-УУЛ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВ
- 1.2. Оршин байгаа хаяг: Хан-Уул дүүрэг 3-хороо Чингисын өргөн чөлөө гудамж
- 1.3. Байгууллагын үндсэн зорилго, чиг үүрэг: “Эрүүл мэндийн тухай хууль”-д заасан эрх эдэлж, үүрийг хэрэгжүүлэн, хүн амд нийгмийн эрүүл мэндийн болон эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх үндсэн зорилго, чиг үүрэгтэй хуулийн этгээд болно.
- 1.4. Хан-Уул Эрүүл мэндийн төвийг Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын дарга Хан -Уул дүүргийн Засаг даргатай зөвшилцөж томилогдсон дарга удирдана.
- 1.5. Эрүүл мэндийн төвийн санхүүжилтын эх үүсвэр нь орон нутгийн төсөв, эрүүл мэндийн даатгал, төлбөртэй тусламж үйлчилгээ болон бусад үйл ажиллагааны орлогоос бүрдэнэ.
- 1.6. Батлагдсан төсвийг байгууллагын ажилтан цалин, тогтмол ба урсгал зардал, эрүүл мэндийн болон эмнэлгийн тусламж үйлчилгээг санхүүжүүлэхэд хэмнэлттэй, үр ашигтай зарцуулна.

Хоёр. Даргын тушаал

- 2.1. Дарга нь хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар “Тушаал” гаргана. /цаашид “тушаал”/ гэнэ.
- 2.2. Тухайн асуудлыг шийдвэрлүүлэх тушаалыг /баримт бичгийг/ боловсруулж буй ажилтан “баримт бичгийн стандарт”-ын дагуу эрх зүйн үндэслэл, хуулийн заалт бүрийг тодорхой зөв тусган боловсруулах ба бүрдэл, хэмжээ, баталгаажилт, найруулга, зөв бичгийн дүрмийг байнга мөрдлөг болгон компьютерт шимж бичсэн “төсөл”-өө өөрийн ажиллаж байгаа үндсэн нэгжийн ажил хариуцсан дарга, эрхлэгч нарт танилцуулсаны дараа шаардлагатай гэж үзвэл бусад албадын саналыг авч тушаалын төсөлд тусгана. Тушаалын /баримт бичгийг/ төсөлтэй танилцах /үндсэн нэгжийн нэр бүхий/ хуудсанд нэгжийн дарга уг тушаалыг зөвшөөрч гарын үсэг зурсны эцэст орлогч дарга, хуулийн зөвлөхөөр хянуулан төвийн даргад танилцуулан зөвшөөрөл авч гарын үсэг зуруулна.
- 2.3. Төвийн даргаар зөвшөөрүүлсэн төслөө, ажилтан нь архивын эрхлэгчээс хэвлэмэл хуудсаа авч бичиг хэргийн ажилтанаар хэвлүүлэн нэгдлийн даргаар батлагаажуулан хүний нөөцийн ажилтанаас дугаар авна.

- 2.4. Тушаалын хэрэгжилтэнд архив, бичиг хэрэг хөтлөлтийн ажилтан картаар хяналт тавьж шаардлагатай тушаалуудын хэрэгжилтийг үндсэн нэгжийн дарга, эрхлэгч нарт танилцуулж олшруулан өгнө.
- 2.5. Тушаалыг хэрэгжүүлэн зохион байгуулан гүйцэтгэсэн ажлынхаа тухай илгэх хуудас болон тайланг тушаалд нэр заагдсан ажилтан хугацаандаа гарган архив, бичиг хэрэг хөтлөлтийн ажилтанд хүлээлгэн өгч хяналтын картаа хаалгана.

Гурав. Төлөвлөгөө, тайлан түүнд тавих хяналтын тогтолцоо.

- 3.1. Байгууллагын стратеги, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө тайлан хяналт:
 - 3.1.1. Төлөвлөгөөнд байгууллагын эрхэм зорилтыг тухайн жилд хэрэгжүүлэхдээ холбогдсон үндсэн арга хэмжээнүүдийг тусгаж, нийт ажилтны саналыг тусган удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, тухайн оны 1 дүгээр сарын 05-ны дотор “Дарга” батална.
 - 3.1.2. Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг хагас бүтэн жилээр тайлан гаргаж дүгнэж, жилийн эцсээр хамт олны тайлангийн хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллана.
- 3.2. Үндсэн тасаг нэгж /цаашид “Нэгж” гэнэ./ төлөвлөгөө тайлан хяналт
 - 3.2.1. Нэгж нь үйл ажиллагаагаа жил, улирал, сараар төлөвлөж явуулна.
 - 3.2.2. Нэгжийн төлөвлөгөөг нийт ажилтын саналыг авч тусган байгууллагын “Дарга” батална.

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

- 4.1. Байгууллагын тамга тэмдэгийг “Дарга” барих ба даргын эзгүйд төвийн тамгыг томилогдсон эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга ба НЭМТҮХ орлогч даргын аль нэг нь тамга тэмдэг барих бөгөөд хадгалах, хамгаалж, хамгаалах болно. Поликлиникийн тэмдэгийг поликлиникийн эрхлэгч барьж хадгалж, хамгаалах болно.
- 4.2. Албан хэргийн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх хадгалах, хамгаалах бичиг баримтыг боловсруулах албан хэрэг хөтлөх, хувилах, олшруулах, архивын нэгж болгох тэдгээрийг албажуулах, ёсчлох үйл ажиллагааг /”Байгууллага”-ын даргын нарийн бичиг, архив-албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан, нууцын ажилтан, хүний нөөцийн ажилтан, хүний нөөцийн менежер нар хариуцан гүйцэтгэх болно./
- 4.3. Байгууллагын ажилтнуудад шууд ирсэн баримт бичгийг бичиг хэргийн ажилтанд заавал бүрдүүлэх ба дагалдах бичиггүйгээр ирсэн илтгэх хуудас, тайлан мэдээ зэргийг холбогдох ажилтанууд бичиг хэргийн ажилтанд бүртгүүлэнэ.
- 4.4. Гаднаас ирсэн баримт бичгийг эх зөвхөн бичиг хэргийн ажилтанд хадгалагдана. Аливаа албан бичигт давхар цохолт хийхийг хориглоно.
- 4.5. Шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн бичиг баримт, санал өргөдөл, гомдлын мэдээ буюу хугацаандаа хариу ирээгүй бичиг баримтын мэдээг “Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын 78 дугаар зүйлд заасан бүртгэлд бүртгэн холбогдох ажилтан танилцуулсаны дараа удирдлагад танилцуулна.

- 4.6. Тасаг нэгж, ажилтнууд хөтлөгдөж дууссан бүрэн бүрдэл болсон хэрэг болон үйл ажиллагааны явцад үүссэн түүх, эрдэм шинжилгээ, лавлагаа мэдээлийн ач холбогдолтой гэрэл зураг, кино, дуу бичлэгийн баримт, бичвэр CD зэрэг тусгай төрлийн баримтыг зохих заавар журмын дагуу эмхлэн цэгцэлж байгууллагын архив хариуцсан ажилтанд шилжүүлнэ.
- 4.7. Байгууллагынхаа компьютер, компьютерийн холбогдох хэрэгсэл, төхөөрөмж, компьютерийн программ хангамж, мэдээллийн сүлжээг санаатайгаар өөрчлөх, эвдэх, гэмтээх, ашиглах боломжгүй болгох, мэдээллийг хууль бусаар ашигласан ажилтанд холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 4.8. Албан тушаалтан баримт бичигт зориуд худал мэдээ оруулсан, худал бичсэн, заавар оруулсан буюу он, сар, өдрийг өөрчилсөн, түүнчлэн баримт бичгийг зориуд хуурамчаар үйлдсэн буюу үйлдэж олгохыг хориглоно.
- 4.9. Албан бичиг буюу цахим баримт боловсруулалт бичиг бүрдэл, хяналт, шийдвэрлэлт, олшруулалт, хүлээн авалт зэрэг бүхий л үйл ажиллагаанд зөрчил гаргасан ажилтанд хөдөлмөрийн дотоод журам, дээрхи шийдвэрийн дагуу рга хэмжээ авна.
- 4.10. Албан хэрэг хөтлөлтийн журмын хэрэгжилтыг тасаг нэгжийн ажилтаны ажил дүгнэхэд тооцон үзнэ.