

Дорноговь аймгийн Нэгдсэн эмнэлгийн
даргын 2022 оны 2 дугаар сарын 24-ны
өдрийн 1/2 дугаар тушаалын нэгдүгээр
хавсралт



ЭМНЭЛГИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл, зорилго

1.1.Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид "Журам" гэнэ) нь Дорноговь аймгийн Нэгдсэн эмнэлгийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбоотой үүсэх хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Журмын зорилго нь хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэхэд чиглэгдэнэ.

1.3.Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд оролцогч Эмнэлгийн ажилтан, ажил олгогч эмнэлгийн даргын хооронд үүссэн тодорхой асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад холбогдох хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хэлэлцээр, энэхүү хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

1.4.Энэхүү журмын дагуу хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд оролцогч Эмнэлгийн даргын буюу ажил олгогч, ажилтнууд Монгол Улсын Үндсэн хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцааны суурь зарчим, үндсэн хүний эрхийг дээдэлж, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхах, аливаа дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэх, гаргуулахгүй байх, эвлэлдэн нэгдэх эрхийг хангах, барьцаа хэрэглэхгүй байна.

1.5.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд оролцогч Эмнэлгийн ажилтнуудын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах, энэхүү журмын хэрэгжилтэд Үйлдвэрчний Эвлэлийн "Хороо" нь ажил олгогчтой хамтран хяналт тавьж ажиллана.

Хоёр.Эмнэлгийн удирдлага зохион байгуулалт

2.1.Нэгдсэн эмнэлгийн дарга удирдана. Эмнэлгийн дарга нь /цаашид "Дарга" гэнэ/-ыг аймгийн Эрүүл мэндийн газрын дарга томилж, чөлөөлнө. Дарга нь Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжтой нийцүүлэн байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тушаал /цаашид "Тушаал" гэнэ/ гаргана. Эмнэлгийн даргын шийдвэр нь тушаал, Удирдлагын зөвлөлөөс гарах шийдвэр нь хурлын тэмдэглэл хэлбэртэй байна.

2.2.Нэгдсэн эмнэлгийн Эмнэлзүй эрхэлсэн орлогч, Үйл ажиллагаа эрхэлсэн орлогч дарга нарыг эмнэлгийн дарга томилно.

2.3.Албадын дарга, тасгийн эрхлэгч нарыг нээлттэй сонгон шалгаруулалт болон ур чадварын дагуу дэвшүүлэн томилж, үүрэгт ажлаас чөлөөлнө.

2.4.Эмнэлэг нь аймгийн Эрүүл мэндийн газрын даргын баталсан дүрэм, бүтцийг баримтлан үйл ажиллагаагаа явуулж, хүн амд эмнэлгийн тусламж,

үйлчилгээ үзүүлнэ. Удирдлагын тогтолцоо нь эмнэлгийн дарга, орлогч дарга, алба, тасгийн эрхлэгч болон Удирдлагын зөвлөлөөс бүрдэнэ.

2.5.Дорноговь аймгийн Нэгдсэн эмнэлэг (цаашид "Эмнэлэг" гэнэ)-ийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Эмнэлгийн дарга удирдан зохион байгуулна.

2.6.Удирдлагын зөвлөл болон эмнэлгийн даргын дэргэд зөвлөл ажиллах бөгөөд зөвлөл нь холбогдох албаны дарга, эрхлэгч нар болон үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны дарга бусад ажилтныг оролцуулсан 9 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Удирдлагын зөвлөл болон даргын дэргэдэх зөвлөл нь дүрэмтэй байна. Удирдлагын болон даргын дэргэдэх зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах дүрмийг эмнэлгийн дарга батална.

2.7.Алба, тасгууд нь байгууллагын бүтэц, дүрэмд заасан чиг үүргийн дагуу эмнэлгийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэхтэй холбоотой ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг эмнэлгийн даргын өмнө бүрэн хариуцаж ажиллана.

2.8.Эмнэлгийн дарга /Улаанбаатар хот, орон нутаг, гадаад улсад томилолтоор ажиллах буюу удаан хугацаагаар эмчлүүлэх/ тохиолдолд түүнийг эзгүйд Эмнэлзүй эрхэлсэн орлогч дарга эсхүл Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний албаны дарга эмнэлгийн даргыг түр орлон ажиллаж, байгууллагын үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангахтай холбоотой хугацаатай тайлан, мэдээ гаргаж, холбогдох газруудад явуулах зэрэг асуудлыг шийдвэрлэнэ.

2.9.Орлон гүйцэтгэгч нь дараах асуудлаар шийдвэр гаргахыг хориглоно.

Үүнд:

- Санхүүгийн баримт бичигт 1-р гарын үсэг зурах;
- Байгууллагын бүтэц зохион байгуулалтад өөрчлөлт оруулах;
- Батлагдсан дүрэм журамд өөрчлөлт оруулах;
- Хүний нөөцтэй холбоотой шийдвэр гаргах;

2.10.Эмнэлзүй эрхэлсэн орлогч даргыг эзгүй үед Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний албаны дарга орлон ажиллана.

2.11.Албаны даргын эзгүйд эмнэлгийн даргын үүрэг, чиглэлийн дагуу шийдвэрлэнэ.

2.12.Тасгийн эрхлэгч нарыг эзгүй үед тасгийн эмч нарын нэг орлох ба шийдвэрийг дарга гаргана. Тасгийн эмч ажилчдын саналыг харгалзана. Тасгийн ахлах арга зүйч сувилагч, сувилагчийг эзгүй үед тасгийн эрхлэгчийн саналыг тусган, сувилахуйн албаны дарга, хүний нөөцийн менежертэй зөвшилцөн томилно. Эмнэлгийн чанарын албаны даргыг чанарын менежер, хүний нөөцийн менежерийг эзгүйд хүний нөөцийн ажилтан, сувилахуйн албаны даргыг сувилахуйн албаны арга зүйч эсвэл аль нэг тасгийн ахлах сувилагч орлоно.

2.13.Ажлын цагаар болон ажлын бус цагаар өөрийн байгууллагад 2 дахь хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан өөр ажил гүйцэтгэхэд нь ажлын ачаалал, гүйцэтгэл үр дүнг нь харгалзан өдрийн ажилтай ажилчид хавсарвал үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар олгоно. Гүйцэтгэлийн тайланг харгалзан үзэж цалингийн хувийг олгоно.

2.14.Эзгүй байгаа албан тушаалтны ажил үүргийг орлон гүйцэтгэсэн ажилтан орлон ажиллах хугацаандаа тухайн ажил үүрэг, хариуцлагыг бүрэн

хүлээж ажиллах байгууллагын шийдвэрт өөрөөр заагаагүй бол үндсэн ажлаа нэгэн адил хариуцна.

2.15. Нэгдсэн эмнэлгийн дэргэд холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий албан тушаалтнаас баталсан дүрэм, журам шийдвэрийг үндэслэн хөдөлмөр хамгааллын, үйлдвэрийн ослыг судлан тогтоох, хөдөлмөрийн маргаан таслах байнгын орон тооны бус зөвлөл болон өмч хамгаалах байнгын орон тооны бус зөвлөл ажиллуулж болно.

2.16. Өмч хамгаалах орон тооны бус зөвлөл:

2.16.1. Эмнэлгийн даргын тушаалаар байгуулагдсан байгууллагын өмч хамгаалах зөвлөл нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх зорилгоор өөрийн байгууллагын эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг агуулахын журам, эд хөрөнгийн тооллого хийх, тооцоо бодох журам, эд хариуцагчийн дүрэм зэргийг боловсруулж мөрдөнө.

2.16.2. Санхүүгийн болон эд хариуцагчийн ажилд хариуцлага алдаж, өмч хөрөнгө ашигласан, алдаж үрэгдүүлсэн, дутаасан зөрчил гаргасан ажилтанд холбогдох хууль, журмын дагуу арга хэмжээ авна.

2.16.3. Ажилтан техник хэрэгслийг зөвхөн албан ажлын зориулалтаар ашиглах ба бусдад шилжүүлэх ажлын байрнаас зөвшөөрөлгүй авч гарах, гадны байгууллагын захиалгат ажил гүйцэтгэх, сүлжээний программ хангамж, эд ангийг өөрчлөх, засварлахыг хориглоно.

2.16.4. Техник авто машин, тоног төхөөрөмжийг өөрийн илэрхий буруу үйлдлээс эвдэж гэмтээсэн, алдаж үрэгдүүлсэн бол гарсан хохирлын хэмжээгээр хариуцсан ажилтнаар тухайн үеийн зах зээлийн үнийг баримтлан төлүүлж, байгууллагыг хохиролгүй болгоно.

2.17. Дотоод хяналт:

2.17.1. Эмнэлгийн дотоод хяналт нь холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах, байгууллагын үйл ажиллагаа, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ бусад ажлыг сайжруулах, зөрчил дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх, нэгэнт гарсан зөрчлийг нуун дарагдуулалгүйгээр, учирсан хохирлыг шуурхай арилгахад чиглэгдэнэ.

2.17.2. Байгууллага дараах төрлийн хяналт шалгалтын ажлыг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Эмнэлгийн даргаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, төлөвлөгөөний биелэлт, цаг хугацаандаа хэрэгжсэн эсэх;
- Эмнэлгийн үйл ажиллагаа, холбогдох хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;
- Хөдөлмөрийн дотоод журам болон ажлын цаг ашиглалт, өдөр тутмын ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийн хэрэгжилт;
- Иргэд, үйлчлүүлэгч, ажилтны гомдол, мэдээллийн мөрөөр хийгдэх хяналт;

2.17.3. Дотоод хяналтыг явуулахдаа байгууллагын даргын тушаалаар томилогдсон дотоод хяналтын ажилтан гүйцэтгэнэ. Хяналтын үйл ажиллагаа тогтмол хугацаанд хийгдэж, хяналтын үр дүнг холбогдох албан тушаалтанд

танилцуулан, удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн холбогдох шийдвэрийг гаргаж хэрэгжүүлнэ.

Гурав.Эмнэлгийн дотоод үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

3.1.Долоо хоног бүрийн пүрэв гарагт удирдлагын зөвлөлийн хурлыг хийнэ. Хурлаар өнгөрсөн долоо хоногт гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт, явцын талаар гишүүдийн мэдээллийг сонсож, ирэх долоо хоногт гүйцэтгэх ажил, үүрэг, тулгамдсан асуудлын талаар холбогдох үйл ажиллагаа болон арга хэмжээг товлон.

3.2.Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар ярилцсан ажил, арга хэмжээ, үүрэг даалгаврыг хүний нөөцийн менежер тэмдэглэл хөтлөн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

3.3.Долоо хоног бүрийн даваа гарагт тасгийн эрхлэгч, сар бүрийн 2 дахь 7 хоногийн мягмар гарагт арга зүйч сувилагч нарын мэдээллийн хурал, 4 дэх долоо хоногийн мягмар гарагт сувилагч, тусгай мэргэжилтэн, сар бүрийн 1, 3 дахь долоо хоногийн мягмар гарагт эмч нарын сургалт мэдээлэл, сар бүрийн 1, 3 дахь долоо хоногийн даваа гарагт дэмжих туслах үйлчилгээний албаны сургалт мэдээлэл, тасаг нэгжийн хурлыг лхагва гарагт, эмнэлгийн чанарын алба, сувилахуйн алба, санхүүгийн алба болон орон тооны бус комиссийн хурлыг шаардлагатай үед хийнэ.

3.4.Даваа гараг бүр 15 цагт тасаг нэгжийн эрхлэгч, албадын дарга нарын шуурхай хуралдааныг хийх бөгөөд Эмнэлзүй эрхэлсэн орлогч дарга удирдан тэмдэглэл хөтөлнө. Мягмар гарагийн 08.00-09.00 цагт эмч нарын шуурхай мэдээллийн хуралтай бөгөөд 7 хоногийн үйл ажиллагааны мэдээллийг хэлэлцэж, нийгмийн эрүүл мэнд хариуцсан ажилтан бүртгэж тэмдэглэл хөтөлнө. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй тасалсан тохиолдолд нэмэгдэл мөнгөн урамшууллаас хасаж тооцно.

3.5.Өглөө бүр 8.00–8.30 жижүүр эмчийн шуурхай мэдээллийг Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний албаны дарга зохион байгуулж, бүртгэн, тэмдэглэл хөтлөн жижүүр эмч нарыг томилж байна. Хүнд өвчтөний оношилгоо, эмчилгээтэй холбоотой асуудлыг тасгийн эрхлэгч, эмчлэгч эмч хариуцаж шаардлагатай тохиолдолд Эмнэлзүй эрхэлсэн орлогч даргад мэдэгдэж эмч нарын хамтарсан зөвлөгөөн хийнэ. Алсын түргэн тусламжийн дуудлагыг 103-ын их эмч хүлээн авч Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний албаны даргад, холбоо барих боломжгүй үед эмнэлгийн чанарын албаны дарга, эмнэлгийн дарга нарт танилцуулж маш шуурхай зохион байгуулна. Алсын дуудлаганд явах эмчийг эмнэлзүй эрхэлсэн орлогч болон тасгийн эрхлэгч нар томилох ба зөвлөх эмчээсээ мэргэжлийн зөвлөгөө авч дуудлаганд үйлчилнэ.

3.6.Эмнэлгийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа болон хүний нөөц, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой асуудлыг тушаалыг гаргахаас өмнө төсөл боловсруулсан ажилтан нь өөрийн ажиллаж байгаа үндсэн нэгжийн даргад танилцуулсны дараа бусад алба, тасаг, нэгжийн саналыг авч тушаалын төсөлд тусгана. Тушаалын төсөлтэй танилцах /үндсэн нэгжийн нэр бүхий/ хуудсанд нэгжийн дарга энэхүү тушаалын төслийг зөвшөөрч гарын үсэг зурсны эцэст /Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний албаны дарга, хуулийн зөвлөхөөр хянуулан/ даргад танилцуулна.

3.7.Эмнэлгийн даргын баталсан тушаалын хэрэгжилтэд картаар хяналт тавьж, тушаалаар үүрэг болгосон үндсэн нэгжийн дарга нарт заавал танилцуулж байна.

3.8. Байгууллагын төлөвлөгөө, тайлан, түүнд тавих хяналтын тогтолцоо:

3.8.1. Байгууллага нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж явуулна.

3.8.2. Төлөвлөгөөнд байгууллагын зорилгыг тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн үйл ажиллагааг тусгаж, удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн дарга батална.

3.8.3. Төлөвлөгөөнд тусгасан үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, нийт ажилтны хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллана.

3.8.4. Тасаг нэгж нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж, шууд удирдах албан тушаалтнаар батлуулна.

3.8.5. Ажилтны ажлын төлөвлөгөөг тасгийн эрхлэгч батална.

3.8.6. Албадын дарга, тасгийн эрхлэгч нар нь ажиллагсдынхаа гүйцэтгэсэн ажил, түүний үр дүнг улирал бүр журмын дагуу дүгнэнэ. Ажлын үр дүн гүйцэтгэлд нь удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн урамшууллыг олгоно.

3.9. Албан томилолт:

3.9.1. Ажилтнууд дотоодод хөдөө орон нутагт ажиллахдаа албан томилолт авна. Шаардлагатай бол гадаад томилолтыг боломждоо тулгуурлан олгоно.

3.9.2. Томилолтоор явах ажилтнууд өөрсдөө ажлын удирдамж боловсруулж байгууллагын даргаар хянуулж батлуулах ба илтгэх хуудас бичиж дүгнүүлнэ.

3.9.3. Байгууллагын захиалгаар нэн шаардлагатай эмч, мэргэжилтэн, ажилтнууд төрөлжсөн мэргэшил эзэмших, мэргэшил дээшлүүлэх сургалтад суралцахад суралцах хугацааны үндсэн цалин сургалтын төлбөр, унааны зардлыг нэг удаа олгоно.

3.9.4. Төрийн санхүүжилтээр эмч, мэргэжилтэн, ажилтнууд төрөлжсөн мэргэшил эзэмших, мэргэшил дээшлүүлэх сургалтад суралцахад суралцах хугацааны үндсэн цалинг 100 хувиар тооцон, унааны зардлыг 1 удаа тус тус олгоно.

3.9.5. Өөрийн хүсэлтээр мэргэжлийн богино хугацааны /1 сар хүртэлх/ гадаад болон дотоодын сургалтад суралцахад нь үндсэн цалинг олгохгүй, ажлын байрыг нь хадгална. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийг төлнө.

Дөрөв. Архив, албан хэрэг хөтлөлт, хяналт, байгууллагын тэмдэг түших

4.1. Байгууллагын бичиг хэргийн урсгал, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, архивын үйлчилгээ, нууцыг хамгаалах зэрэг асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргасан бие даасан журмын дагуу зохион байгуулна.

4.2. Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага бусад байгууллагаас ирсэн бичиг баримт, түүнчлэн нууцын зэрэглэлтэй ирсэн албан бичгийг албан хэргийн ажилтан бүртгэлд авч эмнэлгийн дарга шууд танилцуулна.

4.3. Эмнэлгийн даргын эзгүйд ирсэн нууцын зэрэглэлтэйгээс бусад бичиг баримтыг албан ёсоор орлож байгаа орлогч хариуг өгч эмнэлгийн даргад нөхөн танилцуулна.

4.4. Албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тухайн асуудал хариуцсан ажилтан, албан тушаалтан нар судлан, тогтоосон хугацаанд эмнэлгийн даргад танилцуулан шийдвэрлүүлж, хариуг өгнө.

4.5.Тогтоосон хугацаанд албан бичиг, өргөдөл, гомдлын хариуг өгөх ба уг хугацаанд шийдвэрлэх боломжгүй бол холбогдох байгууллага, иргэнд урьдчилан мэдэгдэж, эмнэлгийн даргаар 7 хүртэл хоногоор сунгуулж болно.

4.6.Төрийн яам, аймгийн Засаг даргын Тамгын газар, Эрүүл мэндийн газар, цагдаагийн байгууллага болон мэргэжлийн хяналт бусад байгууллага, үйлчлүүлэгч иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн хугацаатай бичгийн шийдвэрлэлт, явцын талаар хариуцсан ажилтнууд хурдан шуурхай холбогдох арга хэмжээг авна.

4.7.Эмнэлгийн тэмдгийг дарга түших бөгөөд түүний эзгүйд тэмдэг барих албан тушаалтныг томилж болно.

4.8.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, стандартын дагуу байгууллагын албан хэргийн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, бичиг баримтыг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх, хувилах, олшруулах, архивын нэгж болгох, тэдгээрийг албажуулах, ёсчлох үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу эрхлэн явуулах ажлыг эмнэлгийн даргын туслах эсхүл архив, бичиг хэргийн ажилтнууд эрхлэн явуулна.

Тав.Нууцлал

5.1.Ажилтан, ажил олгогч нь хүний эрх, эрх чөлөө, нэр төр, алдар хүнд, байгууллагын хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах зорилгоор "нууц"-ын тухай Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжтой нийцүүлэн байгууллагын нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл гэж тогтоосон баримт бичиг, нууц мэдээ, технологийн шийдэл, төсөл, судалгаа шинжилгээний баримт бичиг, шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмжийн нууцыг өөрийн гүйцэтгэж буй албан үүрэг, мэргэжлийн үйл ажиллагааны дагуу танилцсан бол задруулахгүй байна.

5.2.Байгууллагын үйл ажиллагаа, эмнэлгийн ажилтнуудын болон харилцагч байгууллага, үйлчлүүлэгчийн нууцад хамаарах аливаа мэдээ, мэдээллийг задруулахгүй байна.

5.3.Байгууллагын "нууц"-д эмнэлгийн дотоод үйл ажиллагаа болон харилцагч байгууллага, үйлчлүүлэгчийн нууцад хамаарах бичиг баримт, мэдээ, мэдээлэл орно.

5.4.Эмнэлэг холбогдох хууль тогтоомжтой нийцүүлэн байгууллагын нууцын журамтай байж, ажилтнуудтай нууцын гэрээ байгуулж болно. Энэхүү байгууллагын нууц хамгаалах журмыг эмнэлгийн дарга баталж, нууц хамгаалах ажилтанг үндсэн болон хавсарсан байдлаар ажиллуулж болно.

Зургаа.Мэдээллийн урсгал, мэдээлэл солилцоо

6.1.Эмнэлгийг олон нийтэд болон харилцагч байгууллага, бусад аж ахуйн нэгж, байгууллагад мэдээллийг нийгмийн эрүүл мэндийн болон олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан ажилтан, менежер хариуцан ажиллана. Үүнд:

- ✓ Эмнэлгийн үйл ажиллагааг нийтэд сурталчлан танилцуулах ажлыг зохион байгуулах;

- ✓ Эмнэлгийн үйл ажиллагаанд мөрдөж буй хууль тогтоомж, шаардагдах ном, тогтмол хэвлэл, материалыг захиалах;
- ✓ Бусад байгууллага, албан тушаалтан, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг баримт, материал, биеэр тавьсан санал хүсэлт, гомдол, мэдээллийг хүлээн авч бүртгэх, тэдгээрийг байгууллагын удирдлагад өгөх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллах;
- ✓ Иргэд, байгууллагаас ирүүлж буй санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлын дүн мэдээг тодорхой хугацаагаар гарган, нэгдсэн танилцуулга бэлтгэж удирдлагыг мэдээллээр хангах;

6.2.Эмнэлгийн даргаас бусад байгууллага, албан тушаалтанд судалж, шийдвэрлүүлэхээр уламжилсан хариутай бичиг, өргөдөл, хүсэлт, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавина.

6.3.Эмнэлгийн архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх, хадгалах, ашиглах, ажилтнуудад лавлагаа, мэдээллээр хангана.

6.4.Архивын сан хөмрөгийн хадгалалт хамгаалалтын нөхцлийг хангах арга хэмжээ авна.

6.5.Эмнэлгийн бичиг хэргийг холбогдох заавар, дүрэм, стандартын дагуу хөтлөнө.

6.6.Эмнэлгийн эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтнуудад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллана.

6.7.Эмнэлгийн үйл ажиллагаа, тусламж, үйлчилгээ бусад ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай хууль, албан бичиг, баримт материалыг шаардлага хангах хэмжээнд олшруулна.

Долоо.Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ

7.1.Ажлын байрны хөдөлмөрийн зохион байгуулалтыг сайжруулан, ажлын байрны эргэх холбоо тогтоосны үндсэн дээр байгууллагын гүйцэтгэлийг нэмэгдүүлэхэд чиглэнэ. Ажлын гүйцэтгэл нь цалин урамшуулал, хариуцлага хяналт, гүйцэтгэлийн бодит үнэлгээ, ажилтны ур чадварын өсөлт, ажлын байрны тодорхойлолтын хэрэгжилт, ажлын байрны стандартыг хэвшүүлж хэрэгжүүлэхэд чиглэгдэнэ.

7.2.Ажлын гүйцэтгэлийг нэмэгдүүлэх, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээг сайжруулах зорилгоор ажилтантай ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг улирал тутам хийж, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр тухайн хугацаанд гарсан алдаа дутагдал, зөрчил, амжилтыг дүгнэж цаашид авах арга хэмжээний талаар хүний нөөцийн менежер, албадын дарга, эрхлэгч, бусад менежер нар эмнэлгийн даргад зөвлөмж өгнө.

7.3.Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ нь ажилтны цалин хөлс, шагнал урамшуулал олгох, хөнгөлөлттэй нөхцлөөр зээл тусламжид хамруулах, хариуцлага тооцоход харгалзан үзэх гол хүчин зүйл болно.

7.4.Ажилтан ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг сар, улирал тутам болон улиралд шаардлагатай бол тухайн цаг үед нь хийнэ. Шинээр ажилд орсон ажилтан туршилтын болон дагалдан хугацаагаар ажиллах хугацаа дууссаны дараа гүйцэтгэлийг харгалзан үндсэн ажилтнаар ажиллуулах эсэх асуудлыг хэлэлцэнэ.

7.5. Эрх бүхий албан тушаалтан болон менежерүүд ажилтнуудынхаа ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг үнэлсний дараа сар, улирал, хагас бүтэн жилээр нэгтгэн Хүний нөөцийн менежерт өгнө. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ хийхдээ эмнэлгийн даргын холбогдох хууль тогтоомжтой нийцүүлэн баталсан журмаар зохицуулна.

Найм.Иргэнийг ажилд авах

8.1. Нэгдсэн эмнэлэгт сул байгаа орон тоог олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон байгууллагын цахим хаяг буюу сайтад нээлттэйгээр байршуулан, зарлаж, ажилд орохыг хүссэн иргэний хүсэлтийг хүний нөөцийн менежер хүлээн авч, судалсны үндсэн дээр холбогдох албаны даргын саналын хамт эмнэлгийн даргад танилцуулна.

8.2. Иргэнтэй Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47, 48, 49, 50 дугаар зүйлд заасны дагуу эмнэлгийн дарга нь түүнтэй тохиролцсоны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөл, хугацааг хугацаатай, хугацаагүй байдлаар хөдөлмөрийн гэрээг 10 хоногт багтаан заавал бичгээр байгуулна.

8.3. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах бэлтгэлийг хангах, хөдөлмөрийн гэрээний гол болон бусад нөхцлийг гэрээнд тусгах, албан тушаалын тодорхойлолтыг бэлтгэх ажлыг эмнэлгийн даргаас эрх олгосон хүний нөөцийн менежер эсхүл холбогдох ажилтан хариуцан гүйцэтгэж болно.

8.4. Ажилд орохыг хүссэн иргэн эрүүл мэндийн үзлэгт орж, тухайн ажлын байранд тавигдаж буй эрүүл мэндийн шаардлагыг хангаж буй эсэх талаар эрүүл мэндийн байгууллагаас магадлагаа гаргуулна.

8.5. Ажилд орохыг хүсч буй иргэн дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

- а/боловсролын үнэмлэх, диплом, сертификат;*
- б/иргэний үнэмлэх;*
- в/эрүүл мэндийн үзлэгт орсон тухай магадлагаа, тодорхойлолт;*
- г/төрийн албан хаагчийн анкет;*
- д/эрүүл мэндийн чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл;*
- е/бусад;*

8.6. Ажилд орохыг хүссэн иргэний мэргэжлийн түвшинг албад, Удирдлагын зөвлөл нь үнэлж, дүгнэх буюу сонгон шалгаруулж ажилд авна.

8.7. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөл, хугацааг тусгасан тухай асуудлаар эмнэлгийн дарга тушаал гаргана.

8.8. Шинээр авах ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50 дугаар зүйлд заасны дагуу дагалдангаар (*Дагалдангаар суралцах, ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулах*) болон туршилтын хугацаагаар ажиллуулах, улирлын шинжтэй ажил гүйцэтгүүлэх, ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллуулах, түр ажлын байранд ажиллуулах, санхүүжилт хийгдэх ажлын цар хүрээтэй холбоотой цаг хугацаагаар хязгаарлагдсан ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх бөгөөд энэ хугацаанд хөдөлмөрийн гэрээгээр харилцан тохиролцох эсхүл Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээгээр тухайн албан тушаалын цалингийн зохих шатлалаар тооцон цалинжуулна.

8.9.Хөдөлмөрийн гэрээний хугацааг сунгах, өөрчлөх эсэхийг харьяалах албаны даргын саналд тулгуурлан, холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу эмнэлгийн дарга шийдвэрлэнэ.

8.10.Хүний нөөцийн менежер нь ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт, ажилд авсан тухай тушаал тус бүрийн нэг хувийг ажилтанд өгч, нэг хувийг ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

8.11.Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтанд эмнэлгийн эрхэм зорилго, зорилт, үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, эмнэлэг болон түүний албаны тухай танилцуулж, судлуулах, чиглүүлэх сургалтыг зохион байгуулж, шалгалт авах ажлыг хүний нөөцийн менежер хариуцна.

Ес. Ажилтны эрх, үүрэг

9.1.Ажилтан дор дурдсан эрх эдэлнэ:

9.1.1.Ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавах болгох, цуцлана.

9.1.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, энэ нөхцөл байдлыг хангасан талаар бодит мэдээлэл авна.

9.1.3.Холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн энэхүү гэрээгээр тохиролцсон цалин хөлс авна. Хуульд заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж авах, амрах, ашиг сонирхлоо хамгаалах, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээ, хэлэлцээрт заасан бусад хөнгөлөлт эдэлнэ.

9.1.4.Ээлжийн амралт эдлэх, зохих журмын дагуу хувийн чөлөө авах;

9.1.5.Хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргана.

9.1.6.Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт хийсэн зэргийн алдааг залруулахыг шаардана.

9.1.7.Эмнэлгийн үйл ажиллагааг сайжруулах, бүтээмжийг дээшлүүлэх талаар санал, шүүмжлэлээ удирдлагад чөлөөтэй тавина.

9.1.8.Хариуцсан албан үүрэгтэй шууд холбоотой асуудлаар үзэл бодол, санал хүсэлтээ удирдлагад чөлөөтэй илэрхийлнэ.

9.1.9.Ажилтан цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, хөдөлмөрийн багаж, техник хэрэгслээр хангуулах, мэргэжлээрээ сургалтад хамрагдах, санал, хүсэлтээ шууд эмнэлгийн даргад амаар болон бичгээр уламжлах эрхтэй.

9.2.Ажилтан дор дурдсан үүрэг хүлээнэ:

9.2.1. Ажилтан нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж болон энэхүү журмыг мөрдөж, хөдөлмөрийн гэрээнд тохиролцон хүлээсэн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээтэй холбоотой дүрэм, журам, стандарт, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зөрчил, дутагдал гаргахгүй байх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглана.

9.2.2.Эмнэлгийн бодлого, үйл ажиллагааны зарчимд үнэнч байж, ажил үүргээ биечлэн, үнэнчээр, шинжлэх ухааны мэдлэгт тулгуурлан эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээг төгс үзүүлэхэд өөрийн мэдлэг, чадвар, туршлага, боломжоо бүрэн зориулж гүйцэтгэнэ.

9.2.3.Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх, бусаддаа дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байна.

9.2.4.Тухайн ажлын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулаагүй, ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд ажлын бус цагаар бусад аж ахуйн нэгж, байгууллагад хавсран ажил гүйцэтгэж болно.

9.2.5.Техник, технологийн горим баримтлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн чиглэлээр ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг мөрдөж ажиллах;

9.2.6.Өөрийн болон байгууллагынхаа ажилтнууд, бусдын амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажил олгогч буюу эмнэлгийн дарга эсхүл шууд харьяалагдах нэгжийн удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлнэ.

9.2.7.Ажил олгогч буюу эмнэлгийн даргын шаардсанаар ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөвөөр өгөх, хийсэн ажлаа тайлагнана.

9.2.8.Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулна. Шаардлагатай бол сайн дурын үндсэн дээр холбогдох хууль тогтоомжтой нийцүүлэн бусад төрлийн болон мэргэжлийн даатгалд даатгуулж болно.

9.2.9.Мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлнэ.

9.2.10.Байгууллагаас зохион байгуулж буй уралдаан тэмцээн, олон нийтийг хамарсан арга хэмжээнд оролцоно.

9.2.11.Байгууллагын өмч хөрөнгө, техник хэрэгслийг ариг гамтай, хэмнэлтэй, үр ашигтай ашиглах, бүрэн бүтэн байлгаж, бусад эд зүйлсийг гамтай хандаж, үргүй зардал гаргахгүй байна.

9.2.12.Эрх бүхий албан тушаалтнаас баталсан дүрэм, журам, стандарт, ёс зүйн тогтсон шаардлагын дагуу ажил үүргийн шаардлагад нийцүүлэн албаны дүрэмт хувцсыг цэвэрхэн, албаны хэв маягаар хэрэглэж өмсөнө.

9.2.13.Хуульд заасан шалтгаанаар ажлаас чөлөөлөгдөх ажилтан хариуцсан ажил үүрэг, баримт материал, эд хогшлоо зохих албан тушаалтанд хүлээлгэж өгнө.

9.2.14.Байгууллагын зардлаар сургалтад хамрагдсан, хувийн зардлаар суралцах хугацаандаа цалин хөлсөө авсан ажилтан сургалтын гэрээ байгуулж, суралцсан тухай тайлангаа удирдлагад бичгээр гаргаж өгнө.

9.2.15.Ажилтан ажлын үнэмлэх, таних тэмдгийг ажил үүргээ гүйцэтгэх, ажлын байранд тогтмол биедээ авч явах бөгөөд бусдад дамжуулахгүй байна.

9.2.16.Ажилтан ажлын байрыг орхихдоо ажлын байран дахь өөрийн хариуцаж буй техник, тоног төхөөрөмжийг унтрааж, цахилгаан, салхивчийг шалгаж, өрөөний үүдийг цоожилж, түлхүүрийг хүлээлгэн өгнө.

9.2.17.Баяр ёслол, онцгой байдлын үед эмнэлгийн даргын тушаалаар хариуцлагатай жижүүрээр томилогдож ажиллана.

9.2.18. Ажилтан нь албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа ажлын байранд, түүнчлэн бусад байгууллага, олон нийтийн газарт болон байгууллагаас зохион байгуулж буй бүх төрлийн арга хэмжээн дээр садар самууныг сурталчлах, ийм төрлийн үг хэллэг хэрэглэх, ажилтныг ажлын байрны бэлгийн дарамтанд оруулах, хэт задгай хувцас өмсөх, биеэ зохисгүй авч явах зэрэг үйлдэл гаргахгүй байна.

9.2.19. Иргэдээс эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлсэний төлөө тэднээс мөнгөн болон эд хөрөнгийн хэлбэрээр шан харамж авахгүй байна.

9.2.20. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний нууц, ажил олгогчтой холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол задруулахгүй байна.

9.2.21. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан холбогдох хууль тогтоомжоор хориглосон үйлдэл, зөрчил гаргахгүй, үйл ажиллагаа явуулахгүй байх

9.2.22. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирж чадахгүй бол энэ тухайгаа даруй харъяалах албаны дарга, тасгийн эрхлэгчдээ урьдчилан мэдэгдэнэ. Харин өвчтэй, эмнэлэгт өөрийгөө болон гэр бүлийн хүмүүсээ үзүүлэх, эмнэлгийн шинжилгээ хийлгэх, эрх бүхий байгууллагад дуудагдах зэрэг шалтгаанаар ажилдаа ирж чадаагүй тохиолдолд зохих баримт, эмнэлгийн магадлагааг ажилдаа ирснээс хойш 1 хоногийн дотор хүний нөөцийн менежерт заавал өгнө.

9.2.23. Хөдөлмөрийн гэрээг ажилтны санаачлагаар хугацаанаас өмнө цуцлах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох тохиолдолд байгууллагаас тухайн ажилтанд байгууллагын зардлаар дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдсан бол сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой нийт зардлыг нөхөн төлнө.

9.2.24. Хөдөлмөрийн гэрээг ажилтны санаачлалаар хугацаанаас өмнө цуцалсан, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тохиолдолд ажилтан мэргэжлийн болон мэргэжлийн бус чиглэлээр ажлын цагаар сургалтад хамрагдахдаа захиргааны дэмжлэг буюу ажлын цагийн хорогдуулалт, цалинтай чөлөө авсан бол тэр хугацааны цалин хөлсийг эргүүлэн төлнө.

Арав. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

10.1. Ажил олгогч нь дор дурдсан эрх эдэлнэ:

10.1.1. Ажил олгогч нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтны төлөөлөгчдийн саналыг харгалзан хөдөлмөрийн хэм хэмжээ тогтоосон дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүрэг, ээлжийн амралтын хуваарь зэргийг баталж мөрдүүлэх, ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хууль заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх, ажлыг нь дүгнэх зэрэг эрх эдэлнэ.

10.1.2. Ажил олгогч нь эмнэлгийн ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, тэднийг мэргэжил, мэргэшлийн нь дагуу ажиллуулах, хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглахад хяналт тавьж ажиллана.

10.1.3. Ажилтанд холбогдох хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн гэрээгээр тохиролцсон цалин хөлсийг байгууллагын төсөв, орон тооны хязгаарт багтаан төсвийг захиран зарцуулах, ажилтны цалин хөлсийг хууль

тогтоомжид заасныг үндэслэн цалин хөлсний жишгийг удирдлага болгон тогтоож, зохих нэмэгдлийн хамт олгож байна.

10.1.4.Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журмыг дагаж мөрдөх, ажилтанд албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгнө.

10.1.5.Ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид байна.

10.1.6.Ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандана.

10.1.7.Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байна.

10.1.8.Ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулна.

10.1.9.Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох, хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулна.

10.1.10.Ажил олгогч нь ажилтанг Хөдөлмөрийн тухай хуультай нийцүүлэн ажилтны тодорхой хугацаагаар өөр ажилд түр шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулна.

10.1.11.Ажилтныг шагнаж урамшуулах, ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авна.

10.1.12.Ажилтнаас ажилдаа идэвхтэй санаачилгатай хандаж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, хөдөлмөрийн бүтээмжээ дээшлүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэхийг ажилтнаас шаардана.

10.1.13.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтныг өөр аймаг, орон нутаг болон гадаад улсад томилолтоор явуулан, ажиллуулна.

10.2.Ажил олгогч нь дор дурдсан үүрэг хүлээнэ:

10.2.1.Ажилтны ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлж, ажилтныг эрүүл мэндийг хамгаалах, хөдөлмөрийн хэм хэмжээ тогтоосон дотоод журам, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээ, хэлэлцээрээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх үүрэгтэй.

10.2.2.Ажилтныг хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны нөхцөл болон Хөдөлмөрийн аюулгүй бадал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлд заасны дагуу ажилтныг ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангах, зохих шаардлага хангасан ажлын өрөө, багаж хэрэгсэл, бичиг хэргийн болон бусад шаардлагатай материалаар хангана.

10.2.3.Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд болон бохирдолттой ажилладаг ажилтныг ажлын тусгай хувцас, ариутган цэвэрлэх угаах бодис, хор саармагжуулах бүтээгдэхүүнээр хангана.

10.2.4.Ажилтан мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд, зайлшгүй шаардлагатай мэргэжилтэн бэлтгэхэд зардлын зохих хөнгөлөлт, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлж болно.

10.2.5.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд багтааж, хариу өгч, шийдвэрлэнэ.

10.2.6.Байгууллагын архивт хадгалагдаж буй материалыг ашиглуулах зөвшөөрөл өгнө.

10.2.7.Зайлшгүй шаардлагаар ажлын байранд хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулах бол энэ тухай ажилтанд урьдчилан мэдэгдэнэ.

10.2.8.Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ /ажил олгогч өөрөө болон төлөөллөөрөө дамжуулан/ тайлбарлаж танилцуулна.

10.2.9.Ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй.

10.2.10.Ажилтнуудаа үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлж, эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд жил бүр хамруулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлнэ.

Арван нэг.Ажил, амралтын цагийн горим, түр чөлөө

11.1.Ажлын цаг:

11.1.1.Эмнэлгийн хэмжээнд хуанлийн долоо хоногт ажлын цаг нь 40 хүртэл байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 хүртэл цаг байна. Хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж буй эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтнууд богиносгосон буюу 30 цаг байх бөгөөд өдрийн үргэлжлэл нь 6 хүртэл цаг байна. Бусад ажилтнуудын хувьд ажлын 5 хоногт 1-3 өдөр биечлэн ирж болон зайнаас ажиллана. Шаардлагатай тохиолдолд ажилтантай тохиролцон илүү цаг, өдрөөр ажиллуулж болно.

11.1.2.Ажил эхлэх цагийг 08 цаг 00 минут, амрах, хооллох, завсарлах цагийг 12 цаг 00 мин - 13 цаг 00 минут, ажлын байрны хэвийн бус нөхцөлд ажиллах ажилтны цагийг 15 цаг 00 минут хүртэл, хэвийн нөхцөлд ажиллаж буй ажилтан 17 цаг 00 минут хүртэл тус тус ажиллаж дуусна.

11.1.3.Ажлын байрны хэвийн бус нөхцөлд хөдөлмөрлөдөг ажилтнуудын ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаа 6, 7 цаг байх ба ажил эхлэх хугацаа 08.00 цаг, үдийн завсарлага 12.00-13.00 цаг хүртэл, ажил тарах хугацаа 15.00,16.00 цаг байх ба хамрагдах албан тушаалын жагсаалтыг даргын тушаалаар баталгаажуулна.

11.1.4.Ажилтан 6 сар хүртэлх насны хүүхэдтэй буюу 1 хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эхэд 2 цагийн, 6 сараас 1 хүртэлх насны хүүхэдтэй эхэд ажилд ирэх, явах цагийг тус бүр 30 минутаар (бүгд 1 цаг) хорогдуулна. Мөн өвчтэй хүн асардаг, 1 дүгээр анги, цэцэрлэгийн насны хүүхэдтэй өрх толгойлсон эцэг, эхэд ажилд ирэх, явах цагийг тус бүр 30 минутаар (бүгд 1 цаг) хорогдуулж болно.

11.1.5.Ажилтан нь ажилдаа ирсэн, завсарласан, ажлаас тарсан цагаа бүртгүүлнэ. Ажлын цагийн бүртгэл, ажилтны ажлын цагийн ашиглалтын байдалд албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нар эсхүл эмнэлгийн даргаас үүрэг хүлээсэн ажилтан хяналт тавина. Ажлын цагийн ашиглалтын тайланг сар бүр гарган нэгтгэж, эмнэлгийн дарга, Удирдлагын зөвлөлд тогтмол мэдээлж байна.

11.1.6.Ажилтан ажилд ирэх, ажил тарахад зөвхөн өөрийн биеэр цаг бүртгэлийн программ хангамжид бүртгүүлнэ. Цагийн цахим бүртгэл буюу ажлын цагийн бүртгэгдсэн цаг нь тухайн ажилтанд цалин, хөлс олгох баримт болно. Ажилдаа ирэхдээ бүртгүүлсэн хэдий ч ажлаас явахдаа бүртгүүлээгүй ажилтнуудыг тухайн өдөр ажил тасалсанд тооцож хөдөлмөрийн хөлсийг олгохгүй, холбогдох сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.1.7.Ажилтан нь ажлын цагт багтах цагаар хариуцсан ажлын

шаардлагаар өөр байгууллагад гадуур ажиллах, хувийн шалтгаанаар чөлөө авсан үед албаны даргад мэдэгдэж, гадагш ажлаар явах, чөлөө авсан тухайгаа тэмдэглүүлнэ.

11.1.8.Ажлын цагийн бүртгэгдсэн цаг нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно.

11.2.Хувийн чөлөө:

11.2.1.Эмнэлгийн дарга ажилтанд түүний хүсэлт, нотлох баримт, албадын даргын зөвшөөрлөөр хувийн чөлөөг олгоно.

11.2.2.Ажилтанд ажлын 1 өдөр хүртэлх чөлөөг харьяалах алба, тасгийн эрхлэгч олгох ба чөлөө хүссэн өргөдөл, олгосон зөвшөөрөл, нотлох баримтын хуулбарыг хүний нөөцийн менежерт нэн даруй ирүүлнэ. Ажлын 1-с дээш өдрийн цалинтай, цалингүй түр чөлөөг алба, тасгийн эрхлэгчтэй зөвлөлдөн эмнэлгийн даргын зөвшөөрлөөр олгоно. Харин орлогч дарга, албадын дарга, тасгийн эрхлэгч нар түр чөлөө авах тухай хүсэлтээ эмнэлгийн даргад шууд гаргаж, шийдвэрлүүлнэ.

11.2.3.Эмнэлгийн дарга ажилтанд дараах тохиолдолд цалинтай, цалингүй чөлөө олгоно.

11.3.“Цалинтай чөлөө”:

11.3.1.Ажилтны эхнэр нөхөр, үр хүүхэд, эцэг эх, эмээ, өвөө, хадам эх, эцэг, төрсөн ах эгч, дүү нь нас барсан, хүндээр өвчилсөн үед асарч сувилах, эмчилгээнд авч явахад ажлын 3-5 хоног хүртэл, уг шалтгаанаар орон нутагт, гадаад улс орон руу явах, байгалийн гэнэтийн аюулд өртсөн тохиолдолд ажлын 3-10 хоног хүртэлх;

11.3.2.Ажилтан гэрлэх, үр хүүхэд нь хурим хийхэд ажлын 3 хоног хүртэл, хүүхэд шинээр мэндлэх, хүүхэд үрчлэн авахад ажлын 5 хоног хүртэлх;

11.3.3.Ажилтан өөрөө гадаад улс оронд удаан хугацаагаар эмчлүүлэх тохиолдолд 1 сар хүртэлх;

11.3.4.Мэргэжлээрээ магистр хамгаалах, мэргэжлийн зэргийн шалгалтад орох, хамгаалахад ажлын 10 хүртэл хоног, докторын зэрэг хамгаалах, эрдэм шинжилгээ судалгааны ажилд 1 сар хүртэлх;

11.4.Ажилтанд бусад тохиолдолд цалингүй чөлөө олгоно.

11.4.1.Ажилтанд жирэмсний, нярай хүүхэд үрчлэн авсан, хүүхэд асрах, бусад хувийн чөлөөг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 100 дугаар зүйлд заасны дагуу олгоно.

11.4.2.Мэргэжлийн чиглэлээр гадаад улс оронд суралцахаар явсан тохиолдолд 3 сараас 1 жилийн хугацаагаар цалингүй чөлөө олгож ажлын байрыг хадгална.

11.5.Ээлжийн амралт:

11.5.1.Ажилтны тухайн жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг эхний улиралд гаргаж, эмнэлгийн

даргын тушаалаар батлах бөгөөд амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтооно. Ээлжийн амралтыг жилд 1 удаа олгох ба амралт хоорондын хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

11.5.2.Шинээр ажилд орсон ажилтан 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрхтэй болно.

11.5.3.Ажилтны ээлжийн амралтыг тухайн онд багтаан заавал биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд олгох мөнгөн урамшууллын хэмжээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 110 дугаар зүйлийн 110.2 дахь хэсэгт заасан хэмжээнээс нэмэгдүүлж олгож болно. Ажилтан зөвшөөрсөн тохиолдолд ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн эдлүүлнэ.

11.5.4.Ээлжийн амралттай ажилтанг зайлшгүй шаардлагаар ажилд оруулах, амралтын үндсэн хугацааг хойшлуулах бол эмнэлгийн дарга тушаал гаргаж дутуу амралтыг ажилтантай тохирч нөхөн эдлүүлнэ.

11.5.5.Ажилтанд амралтаа биеэр эдлэх тухай амралтын тооцооны хуудас олгож, амарсан хугацааны тооцоо хийх ба хугацаа хэтрүүлэхгүй ажилдаа орох үүрэг хүлээнэ.

11.5.6.Ажилтанд ээлжийн амралт эдлүүлэх талаар хүний нөөцийн менежер мэдэгдэл өгч, эмнэлгийн дарга, албаны даргаар баталгаажуулан, хуулбар хувийг Санхүүд хүлээлгэн өгнө.

11.5.7.Ажилтан нь ажиллаж байгаа ажлын байрны хэвийн болон хэвийн бус нөхцлөөр ялгаатай нэмэгдэл амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасан хэмжээгээр буюу хамтын гэрээнд зааснаар эдэлнэ. Мөн Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.7 дахь хэсэгт заасны дагуу эрүүл мэндийн ажилтанд ажилласан 5 жил тутамд нь Хөдөлмөрийн тухай хуулиар тогтоосон ээлжийн амралтын үндсэн болон нэмэгдэл амралт дээр нь 1 өдрийн нэмэгдэл амралтыг тооцож эдлүүлнэ.

Арван хоёр.Цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэмж

12.1.Цалин хөлс, нэмэгдэл:

12.1.1.Эмнэлгийн ажилтны цалинг ажил, тусламж, үйлчилгээний онцлог, мэргэжил, мэргэшил, хөдөлмөрийн нөхцлөөр нь ялгаатайгаар, Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан "Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн албан тушаалын цалингийн доод жишиг"-ийг үндэслэн даргын (тушаал)-аар цалингийн сүлжээг тогтоож, мөрдөнө.

12.1.2.Ажлын цагийн бүртгэлийг тасгийн эрхлэгч, арга зүйч сувилагч өдөр бүр хөтөлж сар бүрийн 08, 18-ны өдрийн дотор албадын дарга нарт гаргаж өгөх бөгөөд албадын дарга нар ажлын цагийн бүртгэлийг үндэслэн ажлын цагийн тооцоог байгууллагын даргаар батлуулан сар бүрийн 10, 20-ны өдрийн дотор санхүүд өгнө.

12.1.3. Цалинг сард 2 удаа олгох бөгөөд цалингийн урьдчилгааг сар бүрийн 10-15-ны дотор ажилтны хүсэлтийг харгалзан үндсэн цалингийн 50-70%-иас хэтрүүлэхгүйгээр, сарын сүүлийн цалин хөлсийг сар бүийн 25-30-ны дотор олгох ба энэ өдрүүд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөртэй давхацвал өмнөх ажлын өдөр цалин хөлсийг олгоно.

12.1.4 Байгууллагын даргын баталсан хуваарийн дагуу ажилтны тухайн сард ажилласан илүү цаг, шөнийн цагийн тооцоог албадын дарга нар дараа

сарын 10-ны өдрийн дотор, 12 дугаар сарын тооцоог тухайн сарын 10-ны өдрийн дотор санхүүд гарган өгнө.

12.1.5. Нэмэгдэл хөлс, мөнгөн урамшууллыг Засгийн газрын тогтоол, хамтын гэрээнд заасан хэмжээгээр олгоно.

12.1.6. Ажилтан ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэх, хослон, орлон ажиллах, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон ажилласан тохиолдолд цалин хөлсийг харилцан тохиролцож тухайн ажил, албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувиар тооцон олгож болно.

12.1.7. Тусламж, үйлчилгээ үзүүлж буй албадын дарга, зарим албан тушаалтан нарт ажлын хариуцлага, Засгийн газраас баталсан журам зэргийг үндэслэн ур чадварын нэмэгдлийг үндсэн цалингийн 10-25 хүртэлх хувиар тус тус олгож болно.

12.1.8. Ажилтны хөдөлмөрийн амжилт, гавъяаг үнэлж байгууллагын, эрүүл мэндийн салбарын, орон нутгийн засаг захиргааны болон төрийн шагнал, одон медалиар шагнуулах ажилчдын тодорхойлолтыг авч удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн тодорхойлно.

12.1.9. Эмнэлгийн хөгжлийг хангах, төсөл хөтөлбөр боловсруулах, мэргэжилтэн сургаж бэлтгэх, тоног төхөөрөмжөөр хангах зэрэг ажилд тодорхой хүчин зүтгэл гаргасан, хандив тусламж үзүүлсэн төрийн болон төрийн бус байгууллагын ажилтан, гадаад, дотоод хандивлагч байгууллага, хувь хүн, удирдах зөвлөлийн гишүүдэд тодорхой урамшуулал олгоно.

12.2. Тэтгэвэр, тэтгэмж, олговор, нөхөн төлбөр:

12.2.1. Ажилтанд тэтгэвэр, тэтгэмж, олговор, нөхөн төлбөр тогтоож олгох асуудлыг Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, хамтын гэрээгээр зохицуулна.

Арван гурав. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болгож, Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах

13.1. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, дотоод журамд заасан үндэслэлээр эмнэлгийн даргын тушаалаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгоно.

13.2. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээ байгуулагч ажилтан, ажил олгогч нар харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцалж болно.

13.3. Холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэврийн насанд хүрч байгаа ажилтныг оны эхэнд хүсэлтийг нь хүлээн авч, тэтгэвэрт гарах өдрийг ажилтан, ажил олгогч нар харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр товлон тогтоож, үүрэгт ажлаас нь чөлөөлнө.

13.4. Ажилтныг ажлаас нь чөлөөлөх, хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үед ажил хүлээлцүүлэх хугацааг тогтоож, ажил хүлээлцэх комисс байгуулж, энэ талаар тушаалд зааж, ажилтан тогтоосон хугацаанд хариуцаж байгаа эд хогшил, багаж, тоног төхөөрөмжийг тэмдэглэл үйлдэж, ажил хүлээлцүүлэх комисст хүлээлгэн өгч, тойрох хуудсыг бөглүүлж, тооцоо хийсний дараа, ажлын үнэмлэхийн хамт хүний нөөцийн менежерт хүлээлгэн өгнө. Үүний дараа ажилтан эрүүл мэнд болон нийгмийн

даатгалын дэвтрийг хүлээн авна.

13.5 Ажлаас чөлөөлөгдсөн буюу хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон ажилтанд зохих тэтгэмж олгох эсэх асуудлыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, хамтын гэрээ, хэлэлцээрт заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

13.6. Ажилтан, ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах:

13.6.1. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгохдоо Монгол улсын "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 42 дугаар зүйлийн 42 дугаар зүйлийн 42.1.1, 43 дугаар зүйлийн 43.1.1, 78, 79, 80 дугаар зүйлүүдэд заасныг үндэслэл болгоно.

13.6.2. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх тухай өргөдлөө нэг сараас доошгүй хугацааны өмнө хүний нөөцийн менежерт өгөх ба ажлаас гарах болсон шалтгаанаа тайлбарласан байна. Ажилтны өргөдлийг хүлээн авснаас хойш 30 хоногийн дотор шийдвэрлэж хариу мэдэгдэнэ.

13.6.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай эсхүл ажлаас чөлөөлөх хугацааг ажил олгогчтой тохиролцоноос бусад нөхцөлд өргөдөл өгсөн өдрөөс хойш 30 хоног өнгөрөхөд ажилтанд хариу мэдэгдээгүй бол хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдсанд тооцож, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болсон гэж үзэж ажлаа хүлээлгэж өгнө.

13.7. Ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, сахилгын шийтгэл ногдуулах:

13.7.1. Ажилтан дор дурдсан "Ноцтой зөрчил" гаргасан бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар дугаар зүйлийн 123.2.5 дахь заалтыг үндэслэн ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгож, хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

- ✓ Тусламж, үйлчилгээтэй холбоотой дүрэм, журам, стандартыг ноцтой зөрчих;
- ✓ Инженер техникийн ажилтан болон бусад ажилтнууд байгууллагад бодит хохирол учруулах, осол гаргах;
- ✓ Мэргэжлийн алдаа гаргаж, хүний амь нас, эрүүл мэндийг хохироосон нь хууль хяналтын байгууллагаар тогтоогдсон бол;
- ✓ Ажлын цагийг шалтгаангүйгээр 3 өдөр таслах;
- ✓ Хувийн чөлөө аваад ажлын 3 хоногоос дээш хугацаагаар хэтрүүлсэн бол;
- ✓ Эмчлэх, сувилах, эх барих, эм барих эрхийн зөвшөөрөлгүй үйл ажиллагаа явуулсан бол;
- ✓ Ажлын байранд (албан үүргээ гүйцэтгэж байгаа бүх нөхцөл) согтууруулах ундаа, согтуурсан, мансууруулах бодис хэрэглэх;
- ✓ Ажлын байранд үйлчлүүлэгч, ажилтнуудтай хэрүүл маргаан, зодоон үүсгэсэн бол;
- ✓ Байгууллагын болон хувь хүний эрүүл мэндтэй холбоотой нууцыг задруулах;
- ✓ Байгууллагын эд хөрөнгийг дур мэдэн авч гарах, завдах, завших, ашиг олгох зорилгоор хэрэглэх;
- ✓ Байгууллагын нэр хүндийг гутаах, санаатайгаар унагах зорилгоор олон нийтийн сүлжээ, хэвлэл мэдээлэл, бусад хэрэгсэлд үндэслэлгүйгээр түгээх;
- ✓ Сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан;

13.8. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлийн 123.2.1, 123.2.2, 123.2.3, 123.2.4 дэх заалтад заасныг үндэслэн ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, албан тушаалын тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэлд, зөрчилд дараах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

13.8.1. Дараах зөрчлийг гаргасан бол **"Нээлттэй болон Хаалттай сануулах"** сахилгын шийтгэлд:

- ✓ Хариуцсан ажлаа ор нэрийн төдий гүйцэтгэх, ажлын цагийг үр ашиггүй өнгөрүүлэх, ажлын цагаар сэлгүүцэх;
- ✓ Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажлын нэг сарын хугацаанд ажлаас хоцорсон (нийлбэр нь 1-3 өдөр), эсвэл 1 өдрийн ажил таслах;
- ✓ Үйлчлүүлэгч болон нас барагчийн ар гэрээс ёс зүй, харилцаа хандлагатай холбоотой өргөдөл, гомдол гаргаж, энэ нь үндэслэлтэй бол;

13.8.2. Ажилтны гаргасан зөрчлийн шинж, үр дагаварт тохируулан дараах зөрчлийг гаргасан бол **"үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах"** эсхүл **"Албан тушаал бууруулах"** сахилгын шийтгэлд:

- ✓ Хүндэтгэх үзэх шалтгаангүйгээр 1-2 өдрийн ажил таслах;
- ✓ Үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгаагаар 2 ба түүнээс дээш удаа хангалтгүй үнэлгээ авсан бол;
- ✓ Төлөвлөгөөний биелэлт хагас, бүтэн жилийн үзүүлэлтээр хангалтгүй байх;
- ✓ Төлөвлөгөөт болон цаг үеийн үзлэг, шалгалт болон хөндлөнгийн хяналт шалгалтаар хариуцан ажиллаж буй үйл ажиллагаа нь хангалтгүй үнэлэгдэх;
- ✓ 2 буюу түүнээс дээш удаа албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн бол;
- ✓ Тусламж, үйлчилгээтэй холбоотой дүрэм, журам, стандартыг зөрчих;

13.9. Ажил олгогч буюу эмнэлгийн дарга хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө хүний нөөцийн менежер, дотоод хяналтын ажилтан эсхүл тухайн нэгжийн удирдах албан тушаалтан ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авна.

13.10. Сахилгын шийтгэл хүлээсэн ажилтан гэм буруугаа ухамсарлаад зогсохгүй ажлын амжилт бүтээл гарган эмнэлгийн үйл ажиллагаанд болон нэр хүндэд илтэд эерэг нөлөө үзүүлсэн тохиолдолд сахилгын шийтгэлийг хугацаанаас нь өмнө арилсанд тооцож болно. Энэ тухай санаачлагыг тухайн ажилтны ажиллаж буй алба, хамт олон, эмнэлгийн дарга, ажилтан өөрөө гаргаж болно. Шийтгэлгүйд тооцох шийдвэрийг удирдлагын зөвлөлийн гишүүд хэлэлцэн шийдвэрийг үндэслэн эмнэлгийн дарга "Ажилтны сахилгын шийтгэлийг хугацаанаас нь өмнө арилсанд тооцох тухай" тушаал гаргана.

Арван дөрөв. Эд хөрөнгийн хариуцлага

14.1. Эмнэлгийн даргаас эрх олгосон хүний нөөцийн менежер ажилтан бүртэй тухайн хариуцаж байгаа албан тушаал, хариуцан ажилтны үүрэгт нийцүүлэн байгуулсан эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээнд тусгасаны дагуу эмнэлгийн дарга ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 75, 129, 131, 132, 133 дугаар зүйлүүдэд заасны дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх, учруулсан эд хөрөнгийн хохирлын хэмжээг тогтоож, нөхөн төлүүлнэ.

14.2.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ өөрийн буруугаас байгууллагад хохирол учруулсан ажилтанд эрүүгийн болон захиргааны сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзалгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

14.3.Ажилтанд буруутай үйлдэл, нөхцөл байдлаас шалтгаалж дараах зөрчил, эд хөрөнгөд хохирол учруулсан, тохиолдолд эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ. Үүнд:

- ✓ Байгууллагын эд хөрөнгийг хадгалах, боловсруулах, худалдах, олгох, тээвэрлэхтэй болон бусад үүрэг хүлээсэн ажилтан хариуцсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйл дутаасан бол;
- ✓ Итгэмжлэл болон бусад бичиг баримтыг бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг хугацаанд нь эргүүлж төлөөгүй бол;
- ✓ Эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажил, ажлын байрны тодорхойлолтод нь өөрт нь бүрэн хариуцуулсан эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн бол;
- ✓ Согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн үедээ үйлчлүүлэгчид болон байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулсан бол;

14.4.Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад хохирол учруулсан ажилтанд дээр дурьдснаас бусад тохиолдолд мөн адил эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

14.5.Хохиролын хэмжээг шууд учруулсан бодит хохирлоор тодорхойлно.

14.6.Эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг ашиглан шамшигдуулсан, санаатайгаар устгасан, гэмтээсэн үед хохирлын хэмжээг тухайн үеийн зах зээлийн бодит үнээр тогтоож төлүүлнэ.

14.7.Ажилтан эмнэлгийн өмч хөрөнгө болох (байгууллагын дансанд бүртгэл бүхий эд зүйлс, бусдаас түрээс болон лизингээр авч ашиглаж буй эд зүйлс, хадгалалтын гэрээгээр шилжин ирсэн эд зүйлс)-д бодитой хохирол учруулсан бол эд хөрөнгийн хариуцлагыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хүлээнэ. Байгууллагад учруулсан бодит хохирлын хэмжээ нь ажилтны нэг сарын дундаж цалингаас хэтрэхгүй байвал ажил олгогч буюу эмнэлгийн даргын тушаалаар цалингаас нь суутгах хэлбэрээр хохирлыг барагдуулж болно. Бусад тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг хууль хяналтын байгууллага болон шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

14.8. Ажил хүлээлцүүлэх тухай:

14.8.1.Ажилтан ажлаас халагдах, чөлөөлөгдөх болсон даруйд ажил хүлээлцэх ажилтанд эмнэлгийн даргын тушаалыг танилцуулж, актаар ажлыг хүлээлцүүлнэ. Мөнгөн болон эд хөрөнгө хариуцсан ажилтанд ажил хүлээлцэж байгаа тохиолдолд комисс байгуулж болно. Комисс нь 3-оос доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба холбогдох чиглэлийн ажил мэргэжлийн ажилтнуудыг оролцуулна.

14.8.2.Ажлаа хүлээлгэн өгч буй ажилтан тушаалд заасан хугацаанд ажлаа хүлээлгэн өгч, санхүүгийн болон байгууллагаас хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгийн тооцоо хийж, холбогдох албан тушаалтнаар "Тойрох хуудас"-ыг зуруулж хүний нөөцийн менежер "Тойрох хуудас"-ыг үндэслэн нийгмийн даатгалын дэвтэрт ажлаас халагдсан, чөлөөлөгдсөн тухай бичилт хийж эрүүл мэндийн дэвтрийн хамт баримт үйлдэн хүлээлгэн өгнө.

14.8.3. Ажлаа хүлээлгэн өгч буй ажилтан өөрийн хариуцсан ажил хэргийн холбогдолтой бичиг баримт, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бусад зүйлс, ажлын хэрэгцээний компьютер дэх файлуудыг цэгцэлж нэг бүрчлэн акт үйлдэн хүлээлгэн өгнө.

14.8.4. Байгууллагаас хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгийг хувийн хэрэгцээнд ашиглан, эвдэж гэмтээсэн, дахин ашиглах боломжгүй болгосон тохиолдолд ажилтан өөрийн зардлаар бүрэн сэргээн засварлах буюу үнийг нөхөн төлнө.

14.8.5. Комисс нь ажил хүлээлцсэн актыг эмнэлгийн даргад танилцуулна.

14.8.6. Ажилтанд ажил олгогчоос доорх үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон тохиолдолд тэтгэмж олгохгүй. Үүнд:

- ✓ Хоёр тал харилцан тохиролцсон;
- ✓ Ажилтан гэмт хэрэг үйлдсэний улмаас ял, шийтгэл ноогдуулсан шүүхийн шийдвэр гарсан;
- ✓ Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдсөн;
- ✓ Хөдөлмөрийн сахилга бат зөрчсөнөөс ажлаас халагдсан;
- ✓ Мөнгө болон эд хөрөнгө гардан хариуцсан ажилтан итгэл алдсан буруутай үйлдэл нь тогтоогдсон;

Арван тав. Гомдол гаргах

15.1. Ажил олгогч, ажилтан нарын хооронд маргаан үүсвэл Захиргаа ба Ажилтны хооронд хэлэлцээр хийх замаар эвээр шийдвэрлэхийг эрмэлзэнэ. Хэрэв маргааныг хэлэлцээрийн журмаар шийдвэрлэж чадаагүй бол энэхүү журмын 15.2-д заасны дагуу Монгол Улсын Хөдөлмөрийн хуульд заасан журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

15.2. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу цалин хөлс болон хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан, дуусгавар болгосон, сахилгын шийтгэл ногдуулсантай холбоотой асуудлыг эс зөвшөөрвөл гомдлоо дээд шатны байгууллага болох Эрүүл мэндийн газрын дарга, Аймгийн Засаг даргад эсхүл шүүхэд шууд хуульд заасан хугацаанд гаргана.

Арван зургаа. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагаа

16.1. Байгууллага нь үйл ажиллагаа явуулах байр, ажлын байрны нөхцлийн үнэлгээг мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэж, үнэлгээг дагаж мөрдөнө.

16.2. Ажлын байр технологийн болон эрүүл ахуйн стандарт шаардлагад нийцсэн зориулалтын, шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр тоноглогдсон байна. Ажлын байр бүр стандартын гэрэлтүүлэг, агааржуулалт, дулааны хангалтаар хангагдсан байхын зэрэгцээ ажлын ширээ, сандал, компьютер техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж зэрэг нь ажилтны эрүүл мэндэд хохирол учруулахааргүй байна.

16.3. Ажилтныг хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил үүргийн онцлогт тохируулан аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, өмсгөлөөр 2 жилд 1 удаа хангана. Ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, өмсгөлийн жагсаалт, эдэлгээний норм, норматив, автомашин, техник, тоног төхөөрөмжийн болон бусад цэвэрлэгээ үйлчилгээнд

зарцуулах материалын нормыг тогтоож, мөрдүүлэх ба жил бүрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хамтын гэрээнд тусгасан байна.

16.4.Өөрийн байршил ажил үйлчилгээний онцлогт нийцүүлэн галын аюулгүй байдлыг хангах журам боловсруулж мөрдүүлэх ба гал унтраах тусгай тоноглолыг стандартын дагуу ажиллуулж, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх шаардлагатай бүх арга хэмжээг жил бүрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгаж ажиллана.

16.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйтай холбоотой гарсан асуудлыг байгууллагын даргын баталсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн журмаар зохицуулагдана.

Арван долоо.Ажилтанд хориглох зүйл:

17.1.Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн болон албан үүргээ гүйцэтгэх явцад энэхүү хөдөлмөрийн хэм хэмжээ тогтоосон дотоод журамд заасан дараах үйлдэл хийхийг хориглоно.Үүнд:

- ✓ Ажлын байрны дотоод болон гаднах орчинд тамхи татах, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд архи уух, согтуугаар ажлын байранд нэвтрэх, согтуу хүн нэвтрүүлэх, ажлын цаг дууссанаас хойш ажлын байранд гадны хүн цуглуулах, ажлын цагаар сэлгүүцэх, гарч явах, компьютер болон бусад тоглоом тоглож цаг нөгцөөх;
- ✓ Ажлын байранд бусадтай маргах, хамт ажиллаж буй ажилтнуудыг сэтгэл зүйн хувьд дарамтлах, тэдэнтэй маргах, хэл амаар доромжлох, эрх чөлөөнд нь халдах;
- ✓ Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэхгүй буюу гүйцэтгэхээс үндэслэлгүй татгалзах, хурал цуглаан таслах, хамт олныг хамарсан зохион байгуулалттай ажлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр таслах;
- ✓ Байгууллагын машиныг зориулалтын бус ажилд хэрэглэх, хариуцуулсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг зөвшөөрөлгүй хувьдаа ашиглах, гадагш гаргах, үрэгдүүлэх, хэвийн ажиллах боломжгүй болгох, засвар үйлчилгээ хийгээгүйгээс гэмтэл саатал, осол гаргах;
- ✓ Байгууллагын болон ажилтны хувийн нууцыг задруулах;
- ✓ Албан үүрэгтэйгээ холбоогүй асуудлаар төлөөлөн шийдвэр гаргах, бусдад мэдээлэл, ярилцлага өгөх, албаны мэдээллийг ашиг олох зорилгоор бусдад зуучлах, ашиглах;
- ✓ Албан бус төлбөр, бэлэг авах, өгөх;
- ✓ Байгууллагын дотор эм эмнэлгийн хэрэглэл, биологийн идэвхит бүтээгдэхүүн, сүлжээний эм, Монголын улсын бүртгэлд бүртгэгдээгүй эм хэрэглэх;
- ✓ Албан бус хурал цуглааныг ажлын байранд зохион байгуулах, бусдыг өдөөн хатгах үйл ажиллагаа явуулах, бусдын нэр хүндэд халдах;

17.2.Ажилтан нь энэхүү журмын 18.1-д заасан хориглосон үйл ажиллагаа явуулсан, зөрчил гаргасан, үйлдсэн бол хөдөлмөрийн гэрээнд заасан зөрчилд тооцож, сахилгын шийтгэл ногдуулна.

Арван найм.Эд хөрөнгийн хариуцлага

18.1.Хүний нөөцийн менежер ажилтан бүртэй тухайн хариуцаж байгаа албан тушаал, хариуцан ажилтны үүрэгт нийцүүлэн эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулна.

18.2.Ажил олгогч нь ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 75, 129, 131, 132, 133 дугаар зүйлүүдэд заасны дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх, учруулсан эд хөрөнгийн хохирлын хэмжээг тогтоож, нөхөн төлүүлнэ.

18.3.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ өөрийн буруугаас байгууллагад болон үйлчлүүлэгч байгууллагад хохирол учруулсан ажилтанд эрүүгийн болон захиргааны сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзалгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

18.4.Ажилтанд буруутай үйлдэл, нөхцөл байдлаас шалтгаалж эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал болон бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ.

Арван ес.Бусад зүйл

19.1.Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэнд захиргаа, хөдөлмөрийн хамт олон хяналт тавина.

19.2.Хөдөлмөрийн дотоод журамд оруулах нэмэлт өөрчлөлтийг тухай бүр эмнэлгийн даргын тушаалаар нэмж оруулах ба ажлын гурван өдөрт багтаан нийт ажилчдад танилцуулна.

19.3.Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулаагүй хөдөлмөрийн харилцаанд холбогдох зарим нөхцөлийг ажилтантай байгуулах Хөдөлмөрийн гэрээгээр тохирно.

19.4.Ажил олгогч нь ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлж болно.

---oOo---