

ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ДЭРГЭДЭХ
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 03 сарын 27 өдөр

Дугаар А/13

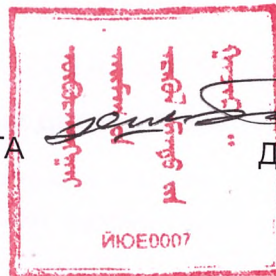
Арвайхээр

Байгууллагын дотоод журам батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130,1 130,2, Засгийн газрын 2018 оны "Хариуцлагын жил болгон зарлах тухай" 32, 2018 оны "Төрийн албаны сахилга хариуцлага, дэг журмыг чагнатгах тухай" 258, Аймгийн Засаг даргын 2018 оны "Төрийн албан хаагчийн манлайлал, ажлын хариуцлагыг өндөржүүлэх тухай" 03 дугаар албан даалгаврыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын дотоод журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Дотоод журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг удирдлага, төлөвлөлийн хэлтсийн дарга (Н.Оюунтуяа)-д даалгасугай.
3. Дотоод журмыг шинэчлэн баталж байгаатай холбогдуулан 2018 оны "Байгууллагын дотоод журам батлах тухай" А/32 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Д.ШИВААННҮРДЭВ

Эрүүл мэндийн газрын даргын 2019 оны
03 дүгээр сарын 27-ний өдрийн
А/Б дугаар тушаалын хавсралт

ИЮЕ0007

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Эрүүл мэндийн газрын дотоод журмын зорилго нь ажиллагсдын ажлын хариуцлага, сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх, төрийн албаны бодлого, ажлын чанар, шуурхай байдлыг хангах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажиллагсдын нийгмийн баталгааг хангахад оршино.
- 1.2 Дотоод журмыг Эрүүл мэндийн газрын хамт олны хурлаар хэлэлцэж байгууллагын даргын тушаалаар баталгаажуулан бүх ажилтан дагаж мөрдөнө.
- 1.3 Монгол улсын хууль, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрүүд, аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, тэргүүлэгчид, Засаг даргын шийдвэр, Эрүүл мэндийн газрын дүрэм зэрэг хууль, эрх зүйн баримт бичгүүдээр шууд зохицуулагдаагүй харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.4 Эрүүл мэндийн газар нь хөдөлмөрийн харилцаанаас үүссэн шийдвэрлэх шаардлагатай асуудлуудыг Монгол улсын Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан хууль, тогтоомжийн бусад актуудад үндэслэн энэхүү дотоод журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
- 1.5 Дотоод журмын хэрэгжилтэнд газрын удирдлага, нийт ажилтнууд хяналт тавина.

Хоёр. Ажлын дотоод зохион байгуулалт

- 2.1 Эрүүл мэндийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг Эрүүл мэндийн газрын дарга, түүний эзгүйд Эрүүл мэндийн газрын даргын баталсан схемээр түр орлон удирдана.
- 2.2 Хэлтэс албадын дарга нар хариуцсан ажлын чиг үүргийн дагуу өөрийн хэлтэс, албаны үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлага зохион байгуулалтаар хангах ба хэлтэс албаны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцна.
- 2.3 Эрүүл мэндийн газрын дэргэд эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хороо, Эрүүл мэндийн газрын дэргэдэх мэргэжлийн салбар зөвлөл байгуулж, тус зөвлөлд мэргэжлийн зөвлөх эмч нарын баг ажиллана.
- 2.4 Эрүүл мэндийн газрын ажилтнуудын шуурхай цуглааныг шаардлагатай үед тухай бүр зарлан зохион байгуулна.
- 2.5 Байгууллагын ажилтнуудын дотоод сургалтын төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлнэ.
- 2.6 Сургалт, семинар, хурал зөвлөгөөнд оролцсон мэргэжилтэн хамт олны цуглаан дээр мэдээлэл хийнэ.

- 2.7 Ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээг хэлтсийн дарга нар боловсруулж, удирдлагын багаар хэлэлцүүлэн, төрийн албаны зөвлөлөөр баталгаажуулна.
- 2.8 Эрүүл мэндийн газрын ажиллагсад албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэх ба, төрийн үйлчилгээний ажилтнууд эрүүл мэндийн газрын даргатай хөдөлмөрийн гэрээ, төрийн захиргааны болон зарим шаардлагатай төрийн үйлчилгээний ажилтнууд гүйцэтгэлийн гэрээ байгуулан ажиллаж, сар бүрийн 18-ны өдөр хийсэн ажлын жагсаалтаа хэлтсийн даргадаа өгч, хэлтсийн дарга нар нэгтгэн Хяналт шинжилгээ үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд өгнө.
- 2.9 Эрүүл мэндийн газрын ажилтнууд хариуцсан ажлын чиг үүргийн дагуу үйл ажиллагааг хэлтсийн даргын удирдлага, туслалцаатайгаар гүйцэтгэж, тухайн ажлын эцсийн үр дүн, хариуцлагыг хөдөлмөрийн болон гүйцэтгэлийн гэрээний дагуу шууд хүлээдэг зарчмыг баримтална.

Гурав. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа

- 3.1 Эрүүл мэндийн газрын дарга Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн тушаал, албан бичиг гаргана. Тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн тушаалын төслийн үндэслэлийг хууль, эрх зүйн мэргэжилтнээр хянуулсны дараа, хэлтэс, албадын дарга нараар тойрох хуудсаар хянуулж, нэмэлт өөрчлөлтүүдийг тусган, Эрүүл мэндийн газрын даргаар баталгаажуулна.
- 3.2 Албан баримт бичгийг боловсруулахад төсөл боловсруулсан мэргэжилтэн нь өөрийн хэлтсийн даргад танилцуулсны дараа төслийг даргад танилцуулан эцэслэнэ.
- 3.3 Албан бичгийн эцсийн төсөл дээр Архив бичиг хэргийн ажилтан зөв бичих дүрмийн алдааг хянан, албан бичиг хэргийн стандартад нийцүүлэн, байгууллагын хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлэж, байгууллагын даргаар баталгаажуулна. Хариутай бичгийн хугацаа, явсан бичгийн хүрсэн эсэхэд нэг бүрчлэн хяналт тавьж бүртгэнэ.
- 3.4 Тушаал, шийдвэрүүдийн хэрэгжилтэнд байгууллагын дарга, хэлтсийн дарга, хууль, эрх зүйн мэргэжилтэн хяналт тавьж, биелэлтийг нэгтгэн гаргана.
- 3.5 Ажилтнууд албан тушаалын чиг үүргээ хэрхэн хэрэгжүүлж байгаа болон тэдний үйл ажиллагааны мэргэшлийн түвшингийн байдалд үнэлгээ өгөх, үр дүнг тооцох ажлыг хэлтсийн дарга нар гүйцэтгэж, эцсийн үнэлгээг удирдлагын багийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
- 3.6 Жолооч нар байгууллагын өдөр тутмын үйлчилгээнд ээлжээр ажиллах ба ээлжинд гарч байгаа жолооч бусад байгууллагад бичиг хүргэх ажлыг гүйцэтгэнэ. Ээлжинд гараагүй жолооч байгууллагын дотоод ажилд оролцоно.

Дөрөв. Ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, халах, хариуцлага тооцох

Эрүүл мэндийн газар ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн Эрүүл мэндийн газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

4.1 Ажилд томилох

- 4.1.1 Шинээр ажилд орсон ажилтныг “Танилцуулах багц”-тай танилцуулсны дараа хөдөлмөрийн болон гүйцэтгэлийн гэрээ байгуулж ажиллана.
- 4.2.2 Шинээр ажилд орсон ажилтан 7 хоногийн дотор ажилтны хувийн хэрэгт шаардагдах материалыг хүний нөөцийн мэргэжилтэнд бүрдүүлж өгнө.
- 4.2.3 Шинээр ажилд орсон ажилтныг ажилд нь сургаж дадлагажуулах, хамт олны нэг гишүүн болгон төлөвшүүлэх ажлыг хэлтсийн дарга нар хариуцна.

Тав. Ажлаас чөлөөлөх, халах:

- 5.1. Ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг зөрчсөн болон ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд ажил олгогчийн санаачлагаар ажлаас чөлөөлнө.
- 5.2. Тухайн ажилтны ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан тухай шийдвэр, байгууллагатай тойрох хуудсаар тооцоог дуусгасны дараа нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг ерөнхий нягтлан бодогч, хувийн хэргийг нь хүний нөөцийн мэргэжилтэн хүлээлгэн өгнө.

Зургаа. Ажил, амралтын цагийн горим

- 6.1 Ажилтан нь ажилдаа өглөө ирсэн, завсарласан, орой явсан цагаа цахим бүртгэлд бүртгүүлж, жижүүр тэмдэглэл хөтөлнө
- 6.2 Ажилтан нь ажлын цагаар хариуцсан ажлын чиглэлээр гадуур ажиллах үед хэлтсийн даргад, түүний эзгүйд орлон ажиллаж байгаа албан тушаалтанд танилцуулж, жижүүрийн дэвтэрт тэмдэглүүлнэ.
- 6.3 Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг тэдгээрийн санал, байгууллагын үйл ажиллагаатай уялдуулан харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр даргын туслах гаргаж, даргаар баталгаажуулсан байна.
- 6.4 Албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар /байгалийн гамшиг, халдварт өвчин, эрх бүхий байгууллагын дайчилгаа г.м/ Эрүүл мэндийн газрын дарга ажилтантай тохиролцсоноор илүү цагаар ажиллуулсан нөхцөлд тухайн ажилласан цагийн хэмжээгээр биеэр амрах эсвэл илүү цагийн мөнгийг олгоно.
- 6.1 Албан ажлын шаардлагаар шөнийн 22 цагаас хойш 2-оос дээш цагаар ажилласан буюу замд явсан зэргийг харгалзан, цаг хугацаа тулсан ажилгүй үед хэлтсийн даргатай зөвшилцөн биеэр эдлүүлнэ.
- 6.2 Байгууллагын нярав ажилтнуудын цагийн тооцоог гаргаж, Захиргаа, санхүү, нийтлэг үйлчилгээний албаны даргаар хянуулж, хэлтсийн дарга нар гарын үсэг зурж баталгаажуулан, нягтлан бодогчид шилжүүлнэ.

Долоо. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэмж, бусад зардал, түр чөлөө

- 7.1 Цалин, хөлс, урамшуулал

- 7.1.1 Ажилтны үндсэн цалинг Монгол улсын Засгийн газрын эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалингийн жишгийг үндэслэн тогтооно.
- 7.1.2 Ажилтнууд Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг улиралаар гарган хэлтсийн даргаар, хэлтсийн дарга нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хагас жил буюу 6 сараар гарган, байгууллагын даргаар батлуулан хэрэгжүүлэх бөгөөд, ажилтнуудын ажлын явц, үр дүнг хэлтсийн дарга сар тутамд, удирдлагын баг улирал тутам үнэлэн, хэлэлцэж, Газрын даргын шийдвэрээр баталгаажуулж, мөнгөн урамшуулал олгоно.
- 7.1.3 Эрүүл мэндийн газрын дэргэдэх мэргэжлийн зөвлөл, Ёс зүйн салбар хороо хуралдсан тохиолдолд хуралдааны ирцийн болон ажлын үр дүнг үндэслэн урамшуулал олгоно.
- 7.1.4 Олон улсын байгууллагын шугамаар ажиллаж байгаа гадаадын мэргэжилтэнд үйл ажиллагааны цар хүрээнээс хамаарч гэрээнд заасны дагуу дэмжлэг үзүүлнэ.
- 7.1.5 Бүс, улс, олон улсын хэмжээний спорт, урлаг, эрдэм шинжилгээний уралдаан, тэмцээнд, өндөр амжилт гаргасан, их хэмжээний хөрөнгө оруулалт татсан албан хаагчдыг урамшуулна.

7.2. Нийгмийг баталгааг хангах

- 7.2.1 Шинэ жилийн баяр, Олон улсын эмэгтэйчүүдийн эрхийг хамгаалах өдөр болон мэргэжлийн баярын өдрүүдийг /эмнэлгийн ажилтны баяр, олон улсын эмч нарын баяр, эх баригчдын өдөр болон сувилагчдын өдөр санхүүч, эмч зүйч/ хамт олноороо тэмдэглэнэ/
- 7.2.2 Эмэгтэйчүүдийн баяр, Эрчүүдийн баяр, Хүүхдийн баяр, шинэ жилийн баяраар гэр бүлд нь хүндэтгэл үзүүлнэ.
- 7.2.3 Тус байгууллагад ажиллаж байгаад тэтгэвэрт гарсан, орон нутагтаа амьдарч байгаа ахмадуудад ахмадын өдөр болон сар шинийн баяраар хүндэтгэл үзүүлж бэлэг гардуулна.
- 7.2.4 Удирдах дээд байгууллага, Олон улсын байгууллага, өөр аймаг хотын эрүүл мэндийн салбарын төлөөлөгчдийг хүлээн авах, үдэх, өөр аймаг хотын эрүүл мэндийн байгууллагуудаас туршлага судлах, анагаахын боловсрол олгох их дээд сургуулиуд болон эрүүл мэндийн бусад байгууллагын тэмдэглэлт ойн баяраар тодорхой хэмжээний зардал гаргана.
- 7.2.5 Шаардлагатай мэргэжлээр мэргэжил олгох, дээшлүүлэх болон удирдлагын чиглэлээр суралцахад эргэж ажиллах нөхцөлтэйгөөр гэрээ байгуулан ажлын байрыг хадгална.
- 7.2.6 Байгалийн гамшиг, онц аюултай үзэгдлийн улмаас орон гэр нь бүрэн сүйдсэн бол хамт олноос дэмжлэг үзүүлнэ.
- 7.2.7 Байгууллагын ажилтнуудыг жилд нэг удаа нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэгт хамруулж, архаг хүнд өвчтэй ажилтнуудыг эмчлүүлэхэд нь байгууллагаас дэмжлэг үзүүлнэ.
- 7.2.8 Ажилтнуудад унаа, хоолны хөнгөлөлтийг цалингийн сангийн сарын батлагдсан төсвийн зарцуулалтын эрхийн дүнд багтаан олгоно.
- 7.2.9 Хамт олноос сар бүр мөнгөн хуримтлалын сан үүсгэж, ажиллагсадын нийгмийн

асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглүүлэн зарцуулах журам гарган хэрэгжүүлнэ. Хагас бүтэн жилээр зарцуулалтыг тайлагнана. Хуримтлалын санг Захиргаа, санхүү нийтлэг үйлчилгээний алба хариуцан зохицуулж, эргэн тайлагнана. Нэг ажилтнаас сард 15000 / арван таван мянга/ төгрөгөөр бодож, цалингаас суутгана.

7.3. Түр чөлөө

- 7.3.1 Чөлөөгөөр болон томилолтоор явах тохиолдолд чөлөөний мэдэгдэх хуудас бичиж, 1-2 хоног бол хэлтэс, албаныхаа даргаар, 3 буюу түүнээс дээш хоног бол байгууллагын даргаар гарын үсэг зуруулж, Захиргаа санхүү нийтлэг үйлчилгээний албанд өгнө. Ажилтнуудын ажлын цагийн бүртгэлд Захиргаа нийтлэг үйлчилгээний алба, цаг ашиглалтын байдалд хэлтсийн дарга хяналт тавина.
- 7.3.2 Хүндэтгэх шалтгаанаар жилдээ 5 хүртэлх хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.
- 7.3.3 Эхнэр нь төрөх, шинэ гэр байшинд орох, гэр бүл болох, төрсөн аав ээж, хань, өөрийн үр хүүхэд нь нас барах, хүндээр өвчилж 10- хүртэлх хоногоор ажилтан өөрөө асарсан тохиолдолд цалинтай чөлөө олгох ба чөлөөг тухайн хүний хувьд жилд 1-2 удаа олгоно.
- 7.3.4 Мэргэжлийн болон боловсролын зэрэг дээшлүүлэхэд цалинтай чөлөө олгож дэмжлэг үзүүлнэ.
- 7.3.5 Ажиллагсад чөлөө авсан нөхцөлд ажлын байрыг байгууллагын удирдлагын зөвшөөрлөөр тодорхой нэг ажилтанд албан ёсоор хариуцуулж өгөх ба орлон гүйцэтгэж байгаа ажилтан нь тухайн ажлын байрны хариуцлагыг бүрэн хүлээнэ.
- 7.3.6 Байгууллагад ажиллаж байгаад ажлаас гарах тохиолдолд хүндэтгэл үзүүлж, үдэн гаргана.

Найм. Ёс зүй, хариуцлага

- 8.1 Эрүүл мэндийн газрын ажиллагсад нь эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, дүрэм, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажиллана.
- 8.2 Байгууллагын бүх ажилтнууд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ. Эд хариуцагч нь гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлж, байгууллагад хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс хэтрэхгүй хохирол учруулсан тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлүүлж үндсэн цалинг 20 хувиар 3 сарын хугацаагаар бууруулна.
- 8.3 Ажлын байранд хамт, олны дунд болон байгууллагын эзэмшил талбайн ойр орчимд тамхи татах, тамхины утаа гаргахыг хориглоно.
- 8.4 Байгууллагын ажилтнууд томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх, ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглахыг

хориглоно.

- 8.5 Байгууллага, албан тушаалтанд хандаж ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд улирал бүр дүн шинжилгээ хийж, асуудлын мөн чанарыг судлан, түүний мөрөөр тодорхой арга хэмжээ авч, зөрчил дутагдал гаргасан албан тушаалтанд хариуцлага тооцно
- 8.6 Иргэдэд ялгаварлан гадуурхахгүй ижил тэгш зөв шударга харьцаж, иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хэлтсийн дарга болон хууль, эрх зүйн мэргэжилтэн хяналт тавина.
- 8.7 Байгууллагын соёл, дотоод журмын хэрэгжилт ажлын цагийн ашиглалт, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх зорилгоор гэнэтийн болон төлөвлөгөөт шалгалтыг байгууллагын дотоод хяналтын баг, удирдлагын баг хэрэгжүүлнэ. Хяналтаар илэрсэн зөрчлийг ажиллагсдын гүйцэтгэлийн гэрээ болон хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг үнэлж дүгнэхэд тусгана.
- 8.8 Ажлын цагаар байгууллагын тоног төхөөрөмжөөр интернет ашиглан олон нийтийн сүлжээ /facebook, Youtube, Twitter, Steam.Instagram/ -д хувийн журмаар нэвтрэхийг хориглоно.
- 8.9 Ажил хэргийг явуулахдаа өөрөөсөө зайлуулах, хариуцлагаас зайлсхийх зэрэг зохисгүй явдал гаргахгүй байж, хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилдаа эзэн болж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үр дүнг биечлэн хариуцна.
- 8.10 Ажилтнуудын цагийн бүртгэлийг жижүүрийн цагийн бүртгэл болон хурууны хээ үндэслэн бүртгэж хожимдсон минутаар цалинг хасаж тооцно.
- 8.11 Зөрчлийг дахин давтсан болон хохирлын хэмжээ хөдөлмөрийн хөлснөөс давсан тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлүүлж, ажлаас халж хуулийн байгууллагад шилжүүлнэ.
- 8.12 Нийтийн дайчилгаа болон байгууллагаас зохион байгуулж байгаа цаг үеийн нийтийг хамарсан ажилд оролцоогүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.
- 8.13 Ажилтан дараах ноцтой зөрчлүүдийн аль нэгийг гаргасан тохиолдолд байгууллагын хамт олны болон удирдлагын багийн хурлаар хэлэлцүүлж сануулах, цалинг 20 хувиар 3 сар хүртэл бууруулах, давтан үйлдсэн тохиолодолд байгууллагын санаачлагаар ажлаас халах арга хэмжээ авна
- 8.14 Томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглахыг зөрчсөн, ажлаа 3-аас дээш хоногоор таслах
- 8.15 Байгууллагын өмч хөрөнгө шамшигдуулах, архивын болон мэдээллийн санг санаатайгаар устгах, гэмтээх
- 8.16 Ажилтан тус байгууллагад ажиллаад ямар нэгэн оюуны өмч, эд хөрөнгө бий болгосон бол энэ нь байгууллагын өмч гэж үзэж, түүнийг санаатайгаар устгасан тохиолдолд
- 8.17 Хамт олны эв нэгдлийг сарниулах, байгууллагын нэр хүндийг бууруулах үйл

ажиллагаа явуулсан

- 8.18 Ажлын байран дахь бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт, ялгавартай үйлдэл гаргасан
- 8.19 Хөдөлмөрийн харилцаан дахь жендэрийн эрх тэгш байдлыг ханган ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэн ажиллана.
- 8.20 Ажлын байранд бэлгийн дарамт илэрсэн үед эмч мэргэжилтэний ёс зүйн салбар хороо, хүний эрхийн комиссд хандах нөхцөлийг бүрдүүлж, дэмжлэг үзүүлнэ.

Ес. Ажилтны хүлээх үүрэг, эрх

9.1 Ажилтан дор дурдсан эрх эдэлнэ.

- 9.1.1 Ажилтан нь хөдөлмөрийн аятай нөхцлөөр хангуулах
- 9.1.2 Өөрийн хийсэн ажилд тохирсон цалин хөлс, урамшуулал авах
- 9.1.3 Тэтгэмж авах, амрах, хууль ёсны ашиг сонирхолоо хамгаалах

9.2 **Ажилтан нь дор дурдсан үүрэг хүлээнэ.**

- 9.2.1 Ажилтан нь Монгол улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж болон энэхүү журмыг мөрдөж ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, үр дүнгийн гэрээнд заасны дагуу албан ажлаа чанартай хийж гүйцэтгэх
- 9.2.2 Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Аймгийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, Удирдах дээд байгууллагын тушаал шийдвэр, байгууллагын тухайн оны хүлээгдэж буй үр дүнгээс өөрийн хариуцаж буй ажлын хүрээнд хамрагдах зорилтын биелэлтийг Эрүүл мэндийн газрын даргын өмнө бүрэн хариуцах
- 9.2.3 Авилга, ашиг сонирхолын зөрчлөөс өөрийгөө болон хамт олноо урьдчилан сэргийлэх зөрчил үүссэн тохиолдолд шударгаар илчлэх, холбогдох албан тушаалтанд мэдээлэх
- 9.2.4 Манлайлагч, шинийг санаачлагч, бүтээлч сэтгэлгээгээр ажилд хандах, иргэдийг үнэн зөв мэдээллээр зөвлөн чиглүүлэх мэдлэг, ёс зүйтэй байх
- 9.2.5 Удирдах ажилтанд тавигдаж байгаа нийгмийн шаардлага, зарчмыг соргоогоор мэдэрч, удирдлагын арга барилыг байнга хөгжүүлж, манлайлал, ёс зүйг өөрийн биеэр үлгэрлэх
- 9.2.6 Ажил, үйлчилгээний технологийн горимыг чанд сахин биелүүлэх, дарга, удирдах ажилтан, холбогдох мэргэжилтнээс өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах
- 9.2.7 Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа чанд дагаж биелүүлэх, Өөрийн хариуцаж байгаа ажлын байр, эд хогшил, багаж хэрэгсэл, аппарат тоног төхөөрөмж, машин техникийн бүрэн бүтэн байдлыг бүрэн хариуцах
- 9.2.8 Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох
- 9.2.9 Ажилтан хүндэтгэх шалтгаанаар ажилдаа ирээгүй бол энэ тухай хэлтсийн даргадаа мэдэгдэнэ. Өөрийгөө болон гэр бүлийн хүмүүсээ эмнэлэгт үзүүлэх, шинжилгээ хийлгэх, хуулийн байгууллагад дуудагдах, гэр орондоо зайлшгүй

тохиолдлоор халдваргүйтгэл хийлгэх зэрэг тохиолдолд тухай бүр эмнэлгийн магадлагаа, холбогдох баримтыг бүрдүүлэн хэлтсийн даргад өгнө. Энэ тохиолдолд ажил тасалсанд тооцохгүй./онцгой нөхцөл байдал/

Арав. Эрүүл мэндийн газрын даргын хүлээх үүрэг, эрх

10.1 Эрүүл мэндийн газрын даргын хүлээх үүрэг.

10.1.1 Ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу хөдөлмөрийн болон гүйцэтгэлийн гэрээ байгуулж, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах

10.1.2 Ажиллах нөхцөл, эрүүл ахуйн шаардлагыг бүрэн хангасан ажлын байр, өрөө тасалгаа, бичгийн болон техник хэрэгсэл, шаардлагатай үед машин унаагаар хангах

10.1.3 Ажилтнуудын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, тэднийг ажил үүрэг, мэргэжлийн нь дагуу ажиллуулах

10.1.4 Ажилтнуудыг сургах, хөгжүүлэх

10.1.5 Ажиллагсад энэ журманд заасан хөнгөлөлт, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх

10.1.6 Мэргэжилтэн, ажилтнуудыг төсөвт багтаан 2 жилд нэг удаа байгууллагын зардлаар ажлын хувцсаар хангах, мэргэжилтэн, жолооч, үйлчлэгч нарыг нормын хувцсаар хангах

10.1.7 Ажилтнуудын цалинг сар бүрийн 25- ны дотор олгох.

10.2. Эрүүл мэндийн газрын даргын эрх

10.2.1 Хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтнуудын саналыг харгалзан байгууллагын дотоод журам баталж мөрдүүлэх

10.2.2 Ажилтнаас албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, шалгуур үзүүлэлтийн хүрэх түвшин ба хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах

10.2.3 Албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, сахилгын зөрчил болон энэхүү журамд заасан зөрчил гаргасан ажилтанд хариуцлага тооцох, хууль тогтоомж, дотоод журамд заасан арга хэмжээ авах

-----oOo-----