



**ГОВЬ-АЛТАЙ АЙМГИЙН  
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

18 06 26  
20 оны сарын өдөр

Дугаар

125

Алтай хот

Эрүүл мэндийн байгууллагуудын эрүүл  
мэндийн ажилтны ажил хүлээлцэх  
журам батлах тухай

Монгол улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.6, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйл, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмын 8.2.4, 8.2.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Эрүүл мэндийн байгууллагуудын мэргэжилтэн, эрүүл мэндийн ажилтны ажил хүлээлцэх журам"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, "Ажил хүлээлцэх хуудас"-ыг хоёрдугаар хавсралтаар, "Ажлаас чөлөөлөгдсөн болон халагдсан албан хаагчийн тойрох хуудас"-ыг гуравдугаар хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү журмыг 2018 оны 7 дугаар сарын 1-ний өдрөөс дагаж мөрдсүгэй.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг хэлтсийн дарга /Г.Нэмэхбаяр/, /С.Цогзолмаа/, /Д.Сугар/, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн /О.Мягмарбодь/ нарт даалгасугай.

ДАРГА



Ц.ТУЯА

Эрүүл мэндийн газрын даргын 2018 оны  
06 дугаар сарын 26-ны өдрийн А/25 дугаар  
тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН БАЙГУУЛЛАГУУДЫН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН  
АЖИЛТНЫ АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Төрийн албаны тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.6, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйл заалтыг хэрэгжүүлэх, ажилтнуудын хөдөлмөрийн сахилга, ажлын хариуцлагыг дээшлүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааг шуурхай, тасралтгүй, хэвийн явуулах нөхцлийг хангахад оршино.

1.2. Эрүүл мэндийн байгууллагын ажилтнуудын ажил хүлээлцэхэд тавигдах нөхцөл шаардлага эрх, үүргийг энэ журмын дагуу зохицуулна.

1.3. Эрүүл мэндийн байгууллагын удирдлагаас дараахь асуудлаар шийдвэр гаргасан нөхцөлд ажилтнууд энэ журмын дагуу ажил хүлээлцэнэ.

1.3.1. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан

1.3.2. Өөр ажил албан тушаал хавсран гүйцэтгэх буюу эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх

1.3.3. Ажилд шинээр томилогдсон

1.4. Энэ журмыг Эрүүл мэндийн байгууллагуудын эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтнууд мөрдөх бөгөөд хэрэгжилтийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, эмнэлгийн мэргэжилтэн зохион байгуулж, биелэлтэнд байгууллагын дарга, захирал нар хяналт тавина.

Хоёр. Ажил хүлээлцэх

2.1. Байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан нь ажлаас халах, чөлөөлөх, ажилд томилох тухай тушаал, шийдвэрт ажил хүлээлцэх талаар дараах асуудлыг тусгасан байна.

2.1.1. Ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийг 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулах

2.1.2. Ажил хүлээлцэх хугацааг тушаалд зааж өгнө.

2.2. Ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд хэлтсийн дарга, тасгийн эрхлэгч, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, эмнэлгийн мэргэжилтэн, нярав, бусад холбогдох мэргэжилтэн, ажилтан орно.

2.3. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчид зайлшгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарсан тохиолдолд ажил хүлээлцэх хугацааг эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр тухайн шалтгаан арилтал түр хугацаагаар хойшлуулж болно.

2.4. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагч нь уг албан тушаалд шинээр томилогдсон албан хаагчид, хэрэв уг албан тушаалын томилгоо хийгдээгүй бол хариуцсан хэлтсийн дарга /тасгийн эрхлэгч/-ын томилсон мэргэжилтэн, ажилтанд албан хэргийн холбогдох материал, мэдээллийн сан, компьютерийн файл, холбогдох баримт бичиг, тавилга, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлс, ажлын үнэмлэх, түлхүүр лацны тэмдэг зэрэг зүйлсийг няравт, ном сэтгүүлийг номын санд тус тус хүлээлгэж өгнө.

2.5. Ажлын хэсэг нь ажил хүлээлцсэн тухай тэмдэглэл хөтөлж, ажил хүлээлцсэн актыг 3 хувь үйлдэж гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Нэг хувийг ажил хүлээлцэх тушаалд хавсаргана.

2.6. Ажил хүлээлцсэн актад дараах зүйлийг тусгана.

2.6.1. Ажил хүлээлцсэн газар, он, сар, өдөр, хугацаа, байлцсан албан тушаалтан

2.6.2. Баримт бичгийн жагсаалт

2.6.3. Хүлээлгэн өгсөн баримт бичгийн жагсаалт, тоо, хэмжээ

2.6.4. Чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчаас актад тусгуулахыг хүссэн бусад асуудал

2.6.5. Ажил хүлээлцсэн актад хүлээлгэн өгч буй эд хөрөнгө, техник хэрэгслийн жагсаалт

2.6.6. Бусад

2.7. Хэд хэдэн албан тушаалын ажлыг хавсран гүйцэтгэж байсан бол тухайн ажил, үүргийн хуваарийн дагуу салгаж акт үйлдэнэ.

2.8. Ажил хүлээлцэх актыг үйлдсэнээр тухайн ажлаас чөлөөлөгдсөн буюу халагдсан албан хаагчид тойрох хуудас олгож холбогдох тооцоог хийнэ.

Гурав. Хүлээлцэх ажлын жагсаалт

3.1. Ажлын хэсэг дараах ажлыг хүлээлцэнэ.

3.1.1. Тухайн албан хаагчийн ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу өдөр тутам хийж гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгэх ажлын жагсаалт

3.1.2. Үр дүнгийн гэрээний болон ажлын төлөвлөгөөний дагуу хийж гүйцэтгэсэн болон хийж гүйцэтгэх ажлын ажлын жагсаалт, тэдгээрийн хэрэгжилтийн явц, холбогдох бичиг баримт

3.1.3. Ажилтны хариуцсан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичиг, цаасан болон компьютерийн файлаар хадгалагдаж буй албан ажлын холбогдолтой материал

3.1.4. Хороо, баг, ажлын хэсэгт орж ажиллаж байгаа бол тэдгээрийн явцын талаарх тайлан

3.1.5.Чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчаас удирдлагад заавал мэдэгдэх ёстой өөрийн ажил үүрэгтэй нь хамраал бүхий бусад газар, хэлтэс, нэгжтэй холбоотой ажлыг тусгасан тэмдэглэл

3.2.Байгууллага нэгжийн удирдах албан тушаалтан ажлаа, хүлээлгэн өгөхдөө шинээр томилогдсон албан тушаалтанд эсхүл Ажлын хэсэгт 3.1.-т зааснаас гадна дараах асуудлыг танилцуулж холбогдох баримт бичиг, тайлан тэнцэл, материалыг хүлээлгэн өгнө.

3.2.1. Байгууллагын буюу нэгжийн бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүрэг

3.2.2.Байгууллага, хэлтэс, нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгасан эрхэм зорилго хэтийн зорилт, тэдгээрийн биелэлт, цаашид хэрэгжүүлэх бодлого, зорилт, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

3.2.3. Эрхлэх асуудлын хүрээний төсөв, санхүүжилт болон гадаадын зээл тусламж улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжиж байгаа төсөл, арга хэмжээ тэдгээрийн хэрэгжилтийн явц

3.2.4.Байгууллагын санхүүгийн тайлан тэнцэл, байгууллагын мэдэлд байгаа эд, хөрөнгийн жагсаалт, үнэлгээ

Дөрөв. Оролцогчдын эрх, үүрэг

4.1. Ажлын хэсэг дараах эрх, үүрэгтэй

4.1.1.Энэ журмын дагуу, ажил хүлээлцэх ажлыг зохион байгуулахдаа журмыг оролцогчдод урьдчилан танилцуулж, бэлтгэл ажлыг хангуулсан байх

4.1.2.Ажлаа хүлээлгэн өгч байгаа албан хаагчийн албан хэрэгцээнд байсан эд, хөрөнгө, техник хэрэгслийг иж бүрэн хүлээн авч тойрох хуудсыг бөглүүлсний дараа цалин хөлс, холбогдох тооцоог хийх

4.1.3. Энэ журмын гуравт заасан холбогдох бичиг баримтыг бүрэн хэмжээгээр нь хүлээн авах

4.1.4. Ач холбогдолтой гэж үзсэн тодорхой асуудлыг албан хаагчаас тусгайлан хүлээлгэж өгөхийг шаардах, бүрдүүлэх

4.1.5.Шаардлагатай гэж үзвэл тухайн албан хаагчийн ажил үүрэгтэй холбоотойгоор гуравдагч этгээдээс нэмэлт бичиг баримтыг гаргуулах, энэ талаар нэмэлт тэмдэглэл үйлдэх

4.1.6.Нас барсан ажилтны эрхэлж байсан ажлыг хэлтэс, тасаг, нэгжийн дарга, эрхлэгчийг байцуулан журмын 3-т заасны дагуу бүрдүүлэн дараагийн ажилтан албан хаагчид хүлээлгэн өгөх

4.2. Ажлаа хүлээлгэн өгч буй албан хаагч дараах эрх, үүрэгтэй

4.2.1.Энэхүү журмын дагуу өөрийн эрхэлж байсан ажлыг хүлээлгэн өгөх

4.2.2. Эрхэлж байсан ажил албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэж байсан ажил нэг бүрийн мэдээллийг өгөх, холбогдох бичиг баримт, материалыг бүрэн хэмжээгээр хүлээлгэн өгөх

4.2.3. Албан ажлын хэрэгцээнд хэрэглэж байсан эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг хүлээлгэн өгч цалин хөлс, бусад тооцоог хийж дуусгах

4.2.4. Ажил хүлээлцсэн актыг бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн хүлээн зөвшөөрөх боломжгүй гэж үзвэл бичгээр гарган актад хавсаргах

4.3. Ажил хүлээлгэн авч буй албан хаагч дараах эрх, үүрэгтэй

4.3.1. Ажил хүлээлцэх актын дагуу дурдсан эд хөрөнгө, бичиг баримтыг дээ дарааллын дагуу хүлээн авах

4.3.2. Ажил хүлээлцсэн актыг бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн хүлээн зөвшөөрөх боломжгүй гэж үзвэл бичгээр тайлбар гарган актад хавсаргах

4.4. Ажил хүлээлцэх үед байгууллагын дарга дараах үүрэг хүлээнэ.

4.4.1. Ажил хүлээлгэн өгч буй болон хүлээн авч буй ажилтны шаардсан нэмэлт материал, баримт бичгийг гаргаж өгөх, холбогдох тайлбарыг гаргах

4.4.2. Ажил хүлээлцэх үед холбогдох ажилтныг бэлэн байлгах

4.4.3. Ажилтанд ажлаас халсан, чөлөөлсөн тухай шийдвэр нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, ажлаас чөлөөлөгдсний тэтгэмжийг хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу өгөх

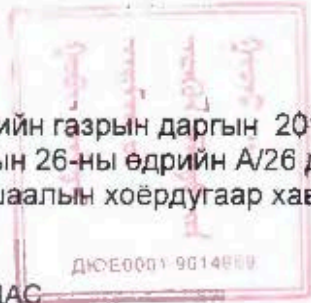
4.4.4. Ажилтны хүсэлтээр ажил, мэргэжил, мэргэшил албан тушаал, цалин хөлсний тухай тодорхойлолтыг гаргаж өгөх

**Тав. Хариуцлага**

5.1. Ажил хүлээлцэх явцад хариуцлагагүй хандсан буруутай албан тушаалтан албан хаагч ажлын хэсгийн гишүүдэд хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасаны дагуу хариуцлага тооцно.

5.2. Энэ журмын дагуу ажил хүлээлцэх явцад байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учирсан нь тогтоогдвол хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага тооцож хууль хяналтын байгууллагад хандана.

Эрүүл мэндийн газрын даргын 2018 оны  
06 дугаар сарын 26-ны өдрийн А/26 дугаар  
тушаалын хоёрдугаар хавсралт



**АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ХУУДАС**

Нэг. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж буй тусгай төрлийн баримт

№	Баримтын нэр, агуулга	Тоо хэмжээ	Тайлбар

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадлагдаж буй цахим баримт / компьютер дэх мэдээлэл, файлууд

№	Баримтын нэр, агуулга	Тоо хэмжээ	Тайлбар

Гурав. Эд хогшил, техник, тоног төхөөрөмж

№	Эд хогшил, тоног төхөөрөмжийн нэр	Тоо хэмжээ	Тайлбар

Ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн:

Ахлагч	/	/
Гишүүд	/	/
	/	/

Ажил хүлээлгэн өгсөн албан тушаалтан	/	/
Ажил хүлээн авсан албан тушаалтан	/	/

Байлцсан:

.. он .. -р сарын ... -ны өдөр

Эрүүл мэндийн газрын даргын 2018 оны  
06 дугаар сарын 26-ны өдрийн А/26 дугаар  
тушаалын гуравдугаар хавсралт

ДНӨЕ0001 3014869

ЧӨЛӨӨЛӨГДСӨН БОЛОН ХАЛАГДСАН АЛБАН  
ХААГЧИЙН ТОЙРОХ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: \_\_\_\_\_ Нэгжийн

нэр: \_\_\_\_\_

Албан тушаал: \_\_\_\_\_

Овог нэр: \_\_\_\_\_

..... он ..... –р сарын ... –ны өдөр

№	Тооцоо хийх газар	Тооцоотой эсэх	Тооцоо хийсэн ажилтны гарын үсэг
1	Байгууллагын дарга		
2	Хэлтсийн дарга		
3	Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн		
4	Ажил хүлээлцсэн ажлын хэсгийн ахлагч		
5	Нягтлан бодогч		
6	Нярав		
7	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн		
8			
9			

1.Дээрх гарын үсэг зурж байгаа ажилтнууд өөрийн ажилтай холбоотой бүх тооцоог хариуцаж ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа хүнтэй холбогдуулан шалгаж, нягталсны дараа гарын үсэг зурна.

2.Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтан тойрох хуудсыг авснаас хойш 2 хоногийн дотор гарын үсэг зуруулан Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өгч хувийн хэрэг, нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн дэвтэр, ажлаас чөлөөлөгдсөн тушаалаа авна.

Тойрох хуудас олгосон:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн / /  
Хүлээн авсан хүний гарын үсэг / /

Тойрох хуудас хаасан он, сар, өдөр \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

... он ... –р сарын ... –ны өдөр