



БАЯН-ӨЛГИЙ АЙМАГ
НЭГДСЭН ЭМНЭЛГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2025 оны 02 сарын 10 өдөр

Дугаар 105

Өлгий

Хөдөлмөрийн дотоод журам батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нэгдсэн эмнэлгийн хөдөлмөрийн дотоод хавсралтаар баталсугай.
2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллахыг нийт эмч, эмнэлгийн ажилтнуудад үүрэг болгосугай.
3. Хөдөлмөрийн дотоод журамд аливаа нэгэн өөрчлөлт оруулсан тохиолдолд нийт ажилтанд танилцуулж байхыг хүний нөөцийн албад даалгасугай.

ДАРГА



Х. МАНЧУК

- байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохыг хориглоно.
- 7.5.4 Ажил дууссаны дараа хамгийн сүүлд үлдсэн ажилтан өрөөний цонхыг хааж, цахилгаан хэрэгслийг бүрэн гүйцэд унтрааж, аюулгүй болгох.
- 7.5.5 Бусдад саад болохуйц чанга дуу чимээ гаргах, гар утасны дуудлага, хэт чанга ярих гэх мэт дуу авиаг аль болох бага байлгах мөн бусдын ажилд санаатайгаар саад болох үйлдэл гаргахгүй байх.
- 7.5.6 Хэвлэх машинд хэвлэсэн албан хэрэгцээний бичиг, баримтуудыг удаан хугацаагаар орхихгүй байх.
- 7.5.7 Үйлчлүүлэгчийн болон өвчтөний нууц, хувийн мэдээлэлтэй холбоотой бичиг, баримтуудыг ширээн дээр ил орхихгүй, бусдад дамжуулах, задруулахыг хориглоно.
- 7.6 Дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох
- 7.6.1 Эмч, эмнэлгийн ажилтнууд бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр дараах байдлаар дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэхийг хориглоно. Үүнд:
- 7.6.2 Зодох, цохих зэргээр бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэх
- 7.6.3 Хэл амаар доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг гутаах;
- 7.6.4 Ялгаварлан гадуурхах, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэх.
- 7.6.5 Эмч эмнэлгийн ажилтнууд ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн гэж үзвэл гомдлоо тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага, дээд шатны албан тушаалтан, холбогдох төрийн бус байгууллага, үйлдвэрчний эвлэл, хөдөлмөрийн маргаан шийдвэрлэх байгууллага, хууль хяналтын байгууллага, Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс, шүүхэд тус тус гаргаж болно.

НАЙМ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ

8.1 Хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлт

- 8.1.1 Хүний нөөцийн төлөвлөлтийг байгууллагын стратеги зорилтуудтай уялдуулан тухайн жилээр нь тооцоолж гарган батлуулна.
- 8.1.2 Ажилд авах сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа эхлэхээс өмнө дараах боломжуудыг судалж шийдвэр гаргана. **Үүнд:**
- 8.1.2.1 Байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор ажлын байрыг боловсронгуй болгох, эсхүл хасаж болох эсэхийг судлах;
- 8.1.2.2 Тухайн ажил үүргийг одоо ажиллаж байгаа бусад туршлагатай ажилтанд шилжүүлж болох эсэхийг судлах;
- 8.1.2.3 Ажлын ачааллыг харгалзан тухайн ажлын байранд хагас цагаар ажилладаг, эсвэл түр ажилтныг ажиллуулж болох эсэхийг судлах;
- 8.1.3 Сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаанд оролцож буй холбогдох ажилтнууд дараах зарчмуудыг баримтлан ажиллана.
- 8.1.3.1 Оролцогч талуудын эрх үүргийг хангаж, сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг нээлттэй, ил тод, шударгаар зохион байгуулна;

8.1.3.2 Ажил горилогчийг нас хүйс, гарал угсаа, шашин шүтлэг, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, боловсрол, үзэл бодол, хөрөнгө чинээтэй эсэхээс үл хамааран, ялгаварлалгүйгээр сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд тэгш эрхтэйгээр оролцуулна;

8.1.3.3 Шууд удирдлагаар харьяалах, харьяалагдах ажлын байранд гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан, найз нөхдийг сонгон шалгаруулалтад оролцуулахгүй. Бусад Ажилтнаас санал болгосон садан, төрлийн хүн болон бусад ажил горилогч нь аливаа давуу эрх эдлэхгүй.

8.1.4 Сонгон шалгаруулалтад ашиглаж буй шалгалтын материал болон үнэлгээний арга аргачлал, ажил горилогчийн хувийн нууцтай холбоотой мэдээллийн нууцлалыг чандлан хадгална.

8.2 Сонгон шалгаруулалтыг “Ажилтан сонгон шалгаруулах тухай журам”-аар зохицуулна.

ЁС. АЖИЛД АВАХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ

9.1 Ажилд авах

9.1.1 Батлагдсан бүтцийн орон тооны дагуу нээлттэй байгаа орон тоонд шаардагдах хүний нөөцийг бүрдүүлнэ.

9.1.2 Ажилд авах үйл ажиллагааг эхлэхээс өмнө дотоод эх үүсвэрээс сонгон шалгаруулалт хийх боломжтой эсэхийг судална.

9.1.3 Шинээр ажилд орсон ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээний төрлөөс хамааруулан 3 хүртэлх сарын туршилтын хугацаатай гэрээ байгуулна. Талууд харилцан тохиролцсоноор нэг удаадаа дахин 3 хүртэл сараар гэрээг сунгаж болно.

9.1.4 Туршилтын хугацаан дахь цалин хөлсийг үндсэн цалингийн 70%-100%-иар тооцон олгож болно.

9.1.5 Туршилтын болон Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах, Гэрээс болон зайнаас ажиллах хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтан мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан нь үндсэн цалин нэмэх үндэслэл болохгүй.

9.1.6 Шинээр ажилд орж байгаа ажилтан дараах бичиг баримтуудыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- Боловсролын үнэмлэх, диплом, лиценз
- Иргэний үнэмлэх
- Эрүүл мэндийн бүрдмэл үзлэг
- Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн талаарх тодорхойлолт
- Төрийн албан хаагчийн анкет зэрэг

9.1.7 Туршилтын болон Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах, Гэрээс болон зайнаас ажиллах хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтны ёс зүй, мэдлэг, ур чадвар, гүйцэтгэл нь тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэхэд хангалтгүй гэж үзсэн шууд удирдлагын тодорхойлолт, дүгнэлтээр хугацаанаас нь өмнө ажлаас чөлөөлж болно.

9.1.8 Хүний нөөцийн менежер нь ажилтан бүрт хувийн хэрэг нээж тухайн ажилтантай холбоотой баримт, мэдээллээр хувийг хэргийн бүрдүүлэлт хийж байна.

9.2 Шинэ ажилтныг чиглүүлэх үйл явцыг “Шинэ ажилтныг чиглүүлэх, дасан зохицох хөтөлбөр”-р зохицуулна.

9.3 Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болгох

9.3.1 Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгож, 79-81 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээр цуцална.