ДОРНОД АЙМАГ
БҮСИЙН ОНОШИЛГОО ЭМЧИЛГЭЭНИЙ
ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2019 оны 04 сарын 30 өдөр Дугаар А/39 Чойбалсан

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйл, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.9 дэх заалт, аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын 2018 оны 7 дугаар хуралдааны 09 дүгээр тогтоол, аймгийн Засаг даргын 2018 оны 03 дугаар албан даалгавар, Эрүүл мэндийн сайдын 2019 оны 1а/993 дугаар албан бичиг, Бүсийн оношилгоо эмчилгээний төвийн захирлын 2019 оны А/28 дугаар тушаалаар батлагдсан ажлын хэсгийн санал, удирдлагын зөвлөлийн хурлын 2019 оны 04 дүгээр сарын 01, 04, 17-ны өдрийн тэмдэглэл, шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд зарим өөрчлөлт оруулж хавсралтаар баталсугай.

2.Журмыг 2019 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн байгууллагын хэмжээнд мөрдөж ажиллахыг албадын дарга, тасгийн эрхлэгч, ахлах сувилагч, ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хүний нөөцийн албаны дарга Б.Байгальмаад даалгасугай.

4.Тушаал гарсантай холбогдуулан Бүсийн оношилгоо эмчилгээний төвийн захирлын 2014 оны А/27 дугаар тушаалыг хүчингүй болгосугай.

ДОРНОД АЙМАГ ДАХЬ БҮСИЙН ОНОШИЛГОО ЭМЧИЛГЭЭНИЙ ТӨВ УХА0033

ЗАХИРАЛ Д.ДОЛЖИН

2019.04.30 №А/39
Хөтлөх хэрэгт №1

D/C:My documents: Tushaal

320/19152

Бүсийн оношилгоо эмчилгээний төвийн захирлын
2019 оны 04 дүгээр сарын 30-ны өдрийн А/39
дүгээр тушаалын хавсралт

БҮСИЙН ОНОШИЛГОО ЭМЧИЛГЭЭНИЙ ТӨВИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг Эрүүл мэнд нийгмийн хамгааллын сайдын 2000 оны 213 дугаар тушаалаар батлагдсан загварыг үндэслэн боловсруулна.

1.2 Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль бусад хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, зааварт үндэслэсэн Дорнод аймгийн Бүсийн оношилгоо эмчилгээний төвийн / цаашид "БОЭТ, байгууллага" гэх хөдөлмөр зохион байгуулалт, ажил олгогч болон ажилтны эрх, үүрэг, хариуцлагыг тусгасан эрх зүйн баримт бичиг мөн.

1.3 Дотоод журмын зорилго:
- Хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах
- Ажлын цагийн хуваарилалтыг зөв тогтоож үр бүтээлтэй ашиглах
- Хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэхэд оршино.

1.4 Ерөнхий зүйл
- Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт
- Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа
- Хөдөлмөр зохион байгуулалт
- Хүний нөөцийн менежмент

1.5 Журмаар зохицуулагдаагүй асуудлыг БОЭТ-ийн захирлын тушаалаар холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

1.6 Энэ журмыг БОЭТ-ийн нийт ажилтнууд мөрдөх ба ба хэрэгжилтэнд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.

2. Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1 Үйл ажиллагааны бүтэц, зохион байгуулалт

2.1.1 БОЭТ-ийг захирал удирдана. / цаашид захирал гэх / Захирлыг Эрүүл мэндийн Сайд томилно.

2.1.2 Захирлын дэргэд зөвлөх эрхтэй удирдлагын зөвлөл ажиллах бөгөөд зөвлөл нь 7-9 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг Бүсийн оношилгоо эмчилгээний төвийн захирал батална.

2.1.3 БОЭТ-ийн албадын дарга, тасаг нэгжийн эрхлэгч нар өөрсдийн хүлээсэн үүргийн дагуу ажил үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүнг захирлын өмнө бүрэн хариуцаж ажиллана.

2.1.4 Алба, тасаг нэгжийн эрхлэгч, ахлах сувилагч нарыг хууль тогтоомжийн дагуу тухайн тасаг хамт олон, хүний нөөцийн алба, сувилахуйн албаны саналыг тусган захирал томилж чөлөөлнө.

2.1.5 Байгууллагын бүтэц, орон тоо, цалингийн санг захирал батална.

2.1.6 Бүсийн оношилгоо эмчилгээний төвийн дэргэд хууль дүрэм, тушаал шийдвэрийн дагуу хөдөлмөр хамгааллын, үйлдвэрийн ослыг судлан тогтоох, хөдөлмөрийн маргаан таслах байнгын орон тооны бус зөвлөл ажиллана.

3. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа

3.1. Байгууллагын төлөвлөгөө, тайлан, түүнд тавих хяналтын тогтолцоо
3.1.1. Байгууллага нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж явуулна.
3.1.2. Төлөвлөгөөнд байгууллагын зорилгыг тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн үйл ажиллагааг тусгаж, удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн захирал батална.
3.1.3. Төлөвлөгөөнд тусгасан үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, нийт ажилтны хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллана.
3.1.4. Тасаг нэгж нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж, шууд удирдах албан тушаалтнаар батлуулна.
3.1.5. Ажилтны ажлын төлөвлөгөөг тасгийн эрхлэгч батална.
3.1.6. Албадын дарга, тасгийн эрхлэгч нар нь ажиллагсдынхаа гүйцэтгэсэн ажил, түүний үр дүнг улирал бүр журмын дагуу тасаг, нэгжийн хурлаар хэлэлцүүлнэ. Ажлын үр дүн гүйцэтгэлд нь удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн урамшууллыг олгоно.
3.2 Дотоод ажлын зохион байгуулалт
3.2.1 Долоо хоног бүрийн лхагва 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 товлоно.
3.2.2 Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар ярилцсан ажил, арга хэмжээ, үүрэг, даалгаврыг хүний нөөцийн менежер тэмдэглэл хөтлөн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.
3.2.3 Долоо хоног бүрийн даваа гарагт тасгийн эрхлэгч, мягмар гарагт ахлах сувилагч нарын мэдээллийн хурлыг, сар бүрийн 1,3 дахь долоо хоногийн пүрэв 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 үйлчилгээний албаны сургалт мэдээлэл, тасаг нэгжийн хурлыг лхагва гарагт, эмнэлгийн чанарын алба, сувилахуйн алба, санхүүгийн алба болон орон тооны бус комиссын хурлыг шаардлагатай үед хийнэ.
3.2.4 Даваа гарагт 14.00 цагт тасаг нэгжийн эрхлэгч, албадын дарга нарын нарын шуурхай хуралдааныг хийх бөгөөд эмчилгээ эрхэлсэн дэд захирал удирдан тэмдэглэл хөтлөнө. Мягмар гарагийн 08.00-09.00 цагт эмч нарын шуурхай мэдээллийн хуралтай бөгөөд 7 хоногийн үйл ажиллагааны мэдээллийг хэлэлцэж, сургалтын алба бүртгэж тэмдэглэл хөтөлнө. Энэ хугацаанд сувилахуйн албанаас нийгмийн эрүүл мэндийн ажлыг зохион байгуулна. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй тасалсан тохиолдолд нэмэгдэл мөнгөн урамшууллаас хасаж тооцно.
3.2.5 Өглөө бүр 8.00-8.30 жижүүр эмчийн шуурхай мэдээллийг эмчилгээ эрхэлсэн дэд захирал зохион байгуулж, бүртгэн, тэмдэглэл хөтлөн жижүүр эмч нарыг томилж байна. Хүнд өвчтөний оношилгоо, эмчилгээтэй холбоотой асуудлыг тасгийн эрхлэгч, эмчлэгч эмч хариуцаж шаардлагатай тохиолдолд эмчилгээ эрхэлсэн дэд захиралд мэдэгдэж эмч нарын хамтарсан зөвлөгөөн хийнэ. Алсын түргэн тусламжийн дуудлагыг 103-ын бага эмч, сувилагч хүлээн авч эмчилгээ эрхэлсэн дэд захиралд, холбоо барих боломжгүй үед эмнэлгийн чанарын албаны дарга, төвийн захирал нарт танилцуулж маш шуурхай зохион байгуулна.

3.2.6 Орчны их цэвэрлэгээ, өвлийн улиралд цас мөсийг хуваарийн дагуу Ариутгал халдваргүйтэлийн тасаг зохион байгуулан бүх тасаг нэгжийг оролцуулан хийнэ. /хуваарьт газарт хүн халтирч унах тохиолдолд тухайн тасаг хариуцана/

3.3 Тамга тэмдэг, албан хэрэг хөтлөлт

3.3.1. Байгууллагын тамгыг захирал, Эмнэлгийн тусламжийн албаны тэмдгийг Эмчилгээ эрхэлсэн дэд захирал, Санхүү тасгийн тэмдгийг Эдийн засаг, санхүүгийн албаны дарга, Амбулаторийн тэмдгийг амбулаторийн эрхлэгч барина. Захирлын гарын үсэгтэй албан бичигт байгууллагын тамга дарагдана. Байгууллагын тамгыг бичиг хэргийн ажилтан сейфэнд хадгалж, журмын дагуу ашиглана.

3.3.2. Захирал нь тушаалын болон албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэх ба бичиг хэргийн ажилтан хариуцан хадгалж, зарцуулалтын талаар болон улирал бүрд гарсан тушаал, гадагш явуулсан бичгийг тулгаж зарцуулалтын тайланг захиралд танилцуулна.

3.3.3. Монгол улсын Засгийн газрын 1998 оны 04 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”, 2001 оны 41-р тогтоолоор батлагдсан “Тамга тэмдэг”, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар” болон баримт бичгийн стандартыг үндэслэн албан хэрэг хөтөлнө.

3.3.4. Архив, албан хэрэг хөтлөх талаар удирдах дээд байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам, зааврын дагуу байгууллагын бичиг хэргийн ажилтан албан хэргийг үнэн зөв, эмх цэгцтэй эрхлэн хөтөлж явуулах үүрэгтэй.

3.3.5. Бичиг хэргийн ажилтан явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ. Явуулах баримт бичгийн утга агуулга, хэл найруулга, бүрдлийг боловсруулсан, хянасан ажилтан хариуцна.

3.3.6. Бичиг хэргийн ажилтан ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч, зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, ирсэн баримт бичгийн бүртгэлд бүртгэн, хяналтын картанд хөтлөх ба тухайн бичгийн эцсийн хуудасны арын зүүн доод өнцөгт тэмдэг дарж бүртгэнэ. Бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй баримт бичгийг хүлээж авахыг хориглоно.

3.4 Ажил албан тушаал хавсран хослон ажиллах, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлох

3.4.1. Байгууллагын захирал өөрийн эзгүйд ажил үүргээ эмчилгээ эрхэлсэн дэд захиралд орлуулна. Захирлын эзгүйд түүний ажил үүргийг орлон гүйцэтгэгч нь:

- Байгууллагын үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангахтай холбогдсон асуудлыг шийдвэрлэх
- Хугацаатай тайлан, мэдээ гаргаж, холбогдох газруудад явуулах
- Хамтын гэрээний дагуу олгогдох тэтгэмж, тусламж зэрэг асуудлаар шийдвэр гаргах

3.4.2 Орлон гүйцэтгэгч нь дараах асуудлаар шийдвэр гаргахыг хориглоно.

Үүнд:

- Санхүүгийн баримт бичигт 1-р гарын үсэг зурах
- Байгууллагын бүтэц зохион байгуулалтанд өөрчлөлт оруулах, боловсон хүчний шилжилт хөдөлгөөнтэй холбогдолтой шийдвэр гаргах
- Батлагдсан дүрэм журамд өөрчлөлт оруулах

3.4.3. Монгол улсын Хөдөлмөрийн хуулийн 3 дугаар бүлгийн 26 дугаар зүйлийн 1, 2 дугаар заалтын дагуу болон бусад хууль эрхийн актыг үндэслэн ажил, албан

тушаа̀л хавсрах, хослон ажиллах, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлж болно.

3.4.4. БОЭТ-ийн захирлыг эзгүй байх хугацаанд эмчилгээ эрхэлсэн дэд захирал орлон ажиллана. Эмчилгээ эрхэлсэн дэд захирлыг эзгүй үед эмнэлгийн чанарын алба, эсвэл аль нэг тасгийн эрхлэгч ээлжээр орлон ажиллана. Тасгийн эрхлэгч нарыг эзгүй үед тасгийн эмч нарын нэг орлох ба шийдвэрийг захирал гаргана. Тасгийн эмч ажилчдын саналыг харгалзана. Тасгийн ахлах бага эмч, сувилагчийг эзгүй үед тасгийн эрхлэгчийн саналыг тусган, сувилахуйн албаны дарга, хүний нөөцийн менежертэй зөвшилцөн томилно. Эмнэлгийн чанарын албаны даргыг чанарын менежер, хүний нөөцийн албаны даргыг хүний нөөцийн менежер, сувилахуйн албаны даргыг сувилахуйн албаны арга зүйч эсвэл аль нэг тасгийн ахлах сувилагч орлоно.

3.4.5 Ажлын цагаар болон буюу ажлын бус цагаар өөрийн байгууллагад 2 дах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан өөр ажил гүйцэтгэхэд нь ажлын ачаалал, гүйцэтгэл үр дүнг нь харгалзан өдрийн ажилтай ажилчид хавсарвал үндсэн цалингийн 20-40 хувиар ээлжийн ажилтай ажилчид ээлжийн ажлыг хавсарвал үндсэн цалингийн 60 хувиар олгоно. Эмгэг судлалын тасгийн эмч, ажилтан нар хавсран ажилласан тохиолдолд үндсэн цалингийн 80 хувиар, дүрс оношилогооны тасгийн рентгений эмч, рентген техникч нар хавсран ажилласан тохиолдолд цалингийн 60 хувиар тооцож олгоно.

3.4.6. Эзгүй байгаа албан тушаалтны ажил үүргийг орлон гүйцэтгэсэн ажилтан орлон ажиллах хугацаандаа тухайн ажил үүрэг, хариуцлагыг бүрэн хүлээж ажиллах ба байгууллагын шийдвэрт өөрөөр заагаагүй бол үндсэн ажлаа нэгэн адил хариуцна.

3.5 Албан томилолт

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

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

3.5.3. Байгууллагын захиалгаар эмч, мэргэжилтэн, ажилтнууд үндсэн мэргэшил эзэмших, төрөлжсөн мэргэшил эзэмших, мэргэшил дээшлүүлэх сургалтанд суралцахад суралцах хугацааны үндсэн цалин сургалтын төлбөр, унааны зардлыг олгоно.

3.5.4. Төрийн санхүүжилтээр эмч, мэргэжилтэн, ажилтнууд үндсэн мэргэшил эзэмших сургалтад суралцахад суралцах хугацааны үндсэн цалинг эхний 3 сар 100 хувь, дараагийн сараас 80 хувиар, төрөлжсөн мэргэшил эзэмших, мэргэшил дээшлүүлэх сургалтад суралцахад суралцах хугацааны үндсэн цалинг 100 хувиар тооцон, унааны зардал тус тус олгоно. / машин /

3.5.5. Байгууллагын зардлаар суралцаж байгаа эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний байр, хоол, томилолтын зардлыг гэрээгээр зохицуулна.

3.5.6. Өөрийн хүсэлтээр мэргэжлийн богино хугацааны / 1 сар хүртэлх / гадаад болон дотоодын сургалтанд суралцахад нь үндсэн цалинг олгохгүй, ажлын байрыг нь хадгална.

3.5.7. Өөрийн хүсэлтээр мэргэжлийн ба мэргэжлийн бус сургалтад суралцахад цалингүй чөлөө олгож, ажлын байрыг хэвээр хадгална. Магистрийн сургалтад суралцагч

нарт шалгалт өгөх үед нь 1 сар цалинтай чөлөө олгож, замын зардал / машин / 1 удаа олгоно.

3.6 Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт

3.6.1 “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хууль”-ийг хэрэгжүүлэх зорилгоор өөрийн байгууллагын эд хөрөнгийн агуулахын журам, эд хөрөнгийн тооллого хийх, тооцоо бодох журам, эд хариуцагчийн дүрэм зэргийг боловсруулж мөрдөнө.

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

3.6.3 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.

3.6.4 Техник, 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.

3.7. Дотоодын хяналт

3.7.1 Дотоодын хяналт нь байгууллагын ажлыг сайжруулах, зөрчил дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх, нэгэнт гарсан зөрчлийг нуун дарагдуулалгүйгээр, учирсан хохирлыг шуурхай арилгахад чиглэгдэнэ.

3.7.2 Байгууллага дараах төрлийн хяналт шалгалтын ажлыг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Өгөгдсөн үүрэг даалгавар, төлөвлөгөөний биелэлт, цаг хугацаандаа хэрэгжсэн эсэх
- Аж ахуйн үйл ажиллагаа, холбогдох журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих
- Ажлын цаг ашиглалт, өдөр тутмын ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийн хэрэгжилт
- Иргэд, үйлчлүүлэгч, ажилтны мэдээллийн мөрөөр хийгдэх хяналт

3.7.3 Хяналтыг байгууллагын захирлын 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.

4. <u>Ажил, амралтын горим</u>

4.1 Ажлын цаг

4.1.1 Ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл байна.

4.1.2 Ажлын байрны хэвийн нөхцөлд хөдөлмөрлөдөг ажилтнуудын ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байх ба ажил эхлэх хугацаа 08 цаг, үдийн завсарлага 12-13 цаг хүртэл, ажил тарах хугацаа 17 цаг байна.

4.1.3 Ажлын байрны хэвийн бус нөхцөлд хөдөлмөрлөдөг ажилтнуудын ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаа 6,7 цаг байх ба ажил эхлэх хугацаа 08 цаг, үдийн завсарлага 12-13 цаг хүртэл, ажил тарах хугацаа 15, 16 цаг байна.

4.1.4 6 цагийн ажилтай тасгууд**:** сүрьеэ, халдварт, сэтгэцийн эрүүл мэндийн тасгийн эмч, сувилагч, үйлчлэгч, нэгдсэн лабораторийн эмч, лаборант, шил угаагч,

рентгений эмч, техникч, цусны салбар банкны эмч, сувилагч, эмгэг судлалын тасгийн эмч, лаборант, туслах ажилтан

4.1.5 7 цагийн ажилтай тасгууд: мэс заслын тасгийн эмч, хагалгааны сувилагч, хагалгааны асрагч, эх барих эмэгтэйчүүдийн эмч, төрөх эмэгтэйчүүдийн тасгийн дархлаажуулалтын сувилагч, хагалгааны сувилагч, хагалгааны асрагч, цахилгаан эмчилгээний сувилагч, ариутгал халдваргүйтэлийн тасгийн эмч, ариутгагч, үйлчлэгч, нүүр амны эмч, сувилагч, шүдний техникч, эрүү нүүрний мэс заслын эмч, мэдээгүйжүүлэлт эрчимт эмчилгээний эмч, унтуулгын сувилагч, дүрс оношилгооны тасгийн хэт авиа оношилгооны эмч, дурангийн эмч, сувилагч

4.1.6 8 цагийн ажилтай тасгууд: эм зүйч, эм найруулагч, хавдрын эмч, сувилагч, нүдний эмч, сувилагч, чих хамар хоолойн эмч, сувилагч, хүүхдийн эмч, сувилагч, туслах сувилагч, мэдрэлийн эмч, сувилагч, дотрын эмч, сувилагч, туслах сувилагч, гемодиализын эмч, сувилагч, арьсны эмч, сувилагч, мэс заслын кабинетын эмч, сувилагч, төрөх эмэгтэйчүүдийн тасгийн ахлах сувилагч, эх баригч, амрах байрны эх баригч, өдрийн эх баригч , нярайн сувилагч, өдрийн үйлчлэгч, асрагч, яаралтай түргэн тусламж эрчимт эмчилгээний тасгийн эмч, дуудлага хүлээн авах бага эмч, ээлжийн сувилагч, туслах сувилагч, асрагч, мэдээлэл технологийн тасгийн эмч, бага эмч, цахим лавлагааны сувилагч, үзлэгийн кабинетууд, үйчилгээний багийн үйлчлэгч нар

4.1.7 6 цагийн ажилтай тасгуудын эмч нар жижүүрт гарахдаа энгийн өдөрт 15-08 цаг, амралтын өдөрт 08-08 цагуудад, 7 цагийн ажилтай тасгуудын эмч нар энгийн өдөрт 16-08 цаг, амралтын өдөрт 08-08 цагуудад, 8 цагийн ажилтай тасгуудын эмч нар энгийн өдөрт 17-08 цаг, амралтын өдрүүдэд 08-08 цагуудад жижүүр эмчийн ажиллах журмын дагуу ажиллана.

4.1.8 Ажилтан нь ажилдаа өглөө ирсэн, завсарласан, ажлаас орой тарсан цагаа өөрөө бүртгүүлнэ. Ажлын цагийн бүртгэл, ажилтны ажлын цагийн ашиглалтын байдалд тасаг нэгжийн эрхлэгч, ахлах сувилагч нар хяналт тавина. Ажлын цагийн ашиглалтын тайланг сар бүр гаргаж нэгтгэн мэдээлж байна. Ахлах сувилагч нар ажилтнуудын цагийг батлагдсан маягтын дагуу цаг минутаар үнэн зөв гаргацтай бүртгэж, сард 2 удаа тогтоосон хугацаанд ажилтны ажилласан, тасалсан, өвчтэй, чөлөөтэй, амралттай, томилолтоор, алсад, сургалтад гэсэн цагийг тасгийн эрхлэгчээр хянуулан тодорхойлж, хүний нөөцийн менежер, цалингийн тооцооны нягтлан бодогч нар хяналт тавин, захирлаар батлуулан санхүүд өгнө.

4.1.9 Ажилтан нь ажлын цагт багтах цагаар хариуцсан ажлын шаардлагаар өөр байгууллагад /гадуур/ ажиллах үед нэгжийн удирдлагад мэдэгдэж, гадагш ажлаар явах тухайгаа бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэнэ.

4.1.10 Ажлын цагийн бүртгэгдсэн цаг нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно. Алсын түргэн тусламжийн дуудлагыг 103-ын бага эмч, сувилагч хүлээн авч эмчилгээ эрхэлсэн дэд захиралд, холбоо барих боломжгүй үед эмнэлгийн чанарын албаны дарга, захирал нарт танилцуулж маш шуурхай зохион байгуулна.

4.1.11 Алсын болон төрөлжсөн дуудлагын, хот орчмын дуудлагын эмч, мэргэжилтэн, жолооч нарт Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын журмын дагуу нэмэгдэл хөлс олгоно.

4.1 Амралтын цаг

4.2.1 Ажилтны тухайн ажлын жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн жилийн эхэнд гаргаж мөрдөнө. Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлнэ.

4.2.2 Ажилтан нь ажиллаж байгаа ажлын байрны хэвийн ба хэвийн бус нөхцөлөөр ялгаатай нэмэгдэл амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79.5,79.6, Эрүүл мэндийн хуулийн 29.7 заалтуудын дагуу эдлэнэ. Шинээр ажилд орсон ажилтанд 11 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт олгоно. / түр гэрээтэй ажилтанд нэ заалт хамаарна. / Байнгын орон тоон дээр ажиллаж байгаа ажилтны ээлжийн амралтын хоорондын хугацаа 6 сар байна. Төрөөд, хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан эх чөлөө дуусаад буюу өөрийн хүсэлтээр ажилд орсон тохиолдолд 6 сар ажиллаж байж ээлжийн амралт авна. Ээлжийн амралт авсан ажилтны ажлыг зохицуулсан байна.

4.2.3 Ээлжийн амралт, хувийн чөлөөг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй хугацааг хэтрүүлсэн тохиолдолд хоног бүрийг ажил тасалсанд тооцно. Ээлжийн амралттай ажилтанг байгууллагын шийдвэрээр ажилд оруулсан тохиолдолд ажилтны саналаар амралтыг нь эдлүүлэх хугацааг тохирч нөхөн амраана. Тэтгэвэр тогтоолгон ажиллаж байгаа ажилтан тасралтгүй 11 сар ажилласан тохиолдолд үндсэн амралтын хоног дээр дундаж ажилласан жилээр тооцож нэмэгдэл хоногийг олгоно.

4.3 Чөлөө олгох журам

4.3.1 Ажилтанд захиргааны чөлөөг дараах журмаар олгоно.

4.3.2 Захирал нь аймгийн ЭМГ-ын даргаас, албадын дарга нар захирлаас чөлөө авна.

4.3.3 Ажил олгогч нь ажилтны хүсэлтээр тасгийн эрхлэгчийн тодорхойлолт, зохих бичиг баримтыг үндэслэн 1-3 сарын хугацаатай түр чөлөө олгож, ажлын байрыг хадгална. Ажлын 1 өдрийн чөлөөг тухайн тасгийн эрхлэгч олгож болно. Эмч нарт чөлөө олгох асуудлыг Эмчилгээ эрхэлсэн дэд захирлын тодорхойлолтын дагуу шийдвэрлэнэ. Богино хугацааны чөлөө авч байгаа ажилтаны ажлыг тасгийн эрхлэгч зохицуулсан тухай өргөдөлд цохолт хийхдээ дурдана.

4.3.4 Ажилтан чөлөө хүссэн шалтгаанаа тодорхой дурдаж, цахилгаан, урилга, магадлагааг хавсарган өргөдөл бичнэ. 2 хүртэлх насны хүүхэдтэй эх, ганц бие эцэг хүүхэд асрах чөлөө авахдаа доорхи материалыг бүрдүүлэн хүний нөөцийн менежерт өгч, хүүхэд асрах чөлөөний тушаал гарсан үед байгууллага / цалингийн нягтлан бодогч /амьдралын баталгаат доод түвшингээр бодож, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлнө.

- Эх, эцэгийн иргэний үнэмлэхний хуулбар
- Хүүхдийн гэрчилгээний хуулбар
- Ам бүлийн тодорхойлолт
- Өрхийн эмчийн тодорхойлолт
- Ажилтны хувийн чөлөөтэй байх хугацаанд байгууллага ажлын байрыг хадгалж байх бөгөөд хувийн чөлөөг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 хоног хэтрүүлбэл хөдөлмөрийн гэрээг захиргааны санаачлагаар цуцална. Мөн ээлжийн амралтын дуусах хугацаанаас хойш хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй 3 хоног ажил тасалбал хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл болно.

4.3.5. Байгууллагын болон төрийн санхүүжилтээр суралцсан ажилтан гэрээний дагуу тогтвортой ажиллах бөгөөд хугацаанаас өмнө өөрийн санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах санал гаргасан тохиолдолд суралцсан хугацааны цалин сургалтын бусад зардлыг төлнө.

5. Хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй

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

5.2. 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.

5.3. Ажилтныг хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил үүргийн онцлогт тохируулан аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, өмсгөлөөр 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 төлөвлөгөө, хамтын гэрээнд тусгасан байна.

5.4. 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.

5.5. Галын аюулаас сэргийлж өрөө тасалгаа, барилга байгууламж бүрт цахилгаан хэрэгслэлийг хэрхэн ашиглах зөвлөмж, унтраалгыг байрлуулсан байна.

6. Хүний нөөцийн менежмент

6.1 Хөдөлмөрийн гэрээ

6.1.1 Байгууллагын байнгын ажлын байранд ажиллаж буй ажилтантай хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

6.1.2 Гүйцэтгэх ажил үүргийн ачаалал нь бүтэн орон тоо бүрдүүлж чадахгүй байгаа тохиолдолд тус байгууллагаас өөр газар хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй ажилтантай тохиролцон хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулан ажиллуулж болно. Хөлсөөр ажиллаж буй ажилтан захиргаатай тохиролцсон өдөр ирж, гэрээнд заагдсан ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. Мөн нэмэлт шаардлагатай тохиолдолд Засгийн газрын 2003 оны 233 дугаар тогтоолыг үндэслэн гэрээгээр ажил гүйцэтгүүлж болно.

7. Ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх

7.1. Эрүүл мэндийн төв нь Монгол улсын Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хуульд заасны дагуу тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод тавигдах шаардлагыг хангасан, байгууллагын хэрэгцээтэй ажил үүргийг гүйцэтгэх туршлага, чадвар бүхий эмч, ажилтны ажлын байрны зарыг

өөрийн цахим хуудсанд байршуулан шударга, ил тод зарчмыг баримтлан сонгон шалгаруулах замаар ажилд авч хүний нөөцийг бүрдүүлнэ.

7.2. Хүний нөөцийн албанд ажилд орохыг хүссэн ажилтны хувийн хэргийн бүрдүүлэлтэнд шаардагдах дараах бичиг баримтыг бүрдүүлэн ирүүлнэ.
Үүнд:

- Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
- Иргэний үнэмлэх, 3*7 хэмжээтэй зураг 4%
- Боловсролын үнэмлэх, диплом, сертификат / хуулбарын хамт /
- Мэргэжлийн зөвшөөрөл
- Хөдөлмөрийн болон Нийгмийн даатгалын дэвтэр
- Эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр
- Эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудас
- Анкет 3 үеийн намтар
- Өмнө нь ажиллаж суралцаж байсан байгууллагын тодорхойлолт

7.3. Ажилд орохыг хүссэн ажилтны бичиг баримтыг удирдлагын зөвлөлийн гишүүдэд танилцах хуудсаар танилцуулж, дэмжигдсэн нөхцөлд даргын тушаал гарч ажилд авна.

Шинээр ажилд орж байгаа ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг байгуулахдаа туршилтын хугацаагаар буюу 6 хүртэл сарын хугацаатай байгуулна.

- 6 сарын хугацаанд холбогдох хөдөлмөрийн хууль, байгууллагын дотоод журам, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүй болон байгууллагын ёс зүйн журам, байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй тушаал журмуудыг зөрчвөл хөдөлмөрийн гэрээг цуцлана.
- Ажиллагсдын ажлын байрны тодорхойлолтыг холбогдох удирдах ажилтан, мэргэжилтнүүд хамтран боловсруулан хүний нөөцийн алба баталгаажуулна.
- Захиргааны чөлөөний хугацааг хэтрүүлсэн буюу хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 3-аас дээш хоногоор ажлын байраа орхин явсан ажилтныг албадын дарга, тасгийн эрхлэгч, амбулаторийн эрхлэгч нар тухайн хүний талаарх саналаа хүний нөөцийн албанд албан ёсоор тавьж, ажлаас чөлөөлж орны хүн авах асуудлыг шийдвэрлэнэ.
- Сувилагч, эх баригч бага эмч нарыг 7-14 хоногийн хугацаатай тасагт дагалдуулан ажиллуулах бөгөөд дадлагын явцад тухайн мэргэжилтний мэргэжлийн ур чадварын үнэлгээг сувилахуйн алба өгч, хүний нөөцийн алба ажилд томилно.
- Шинээр ажилд орсон ажилтанд зориулсан сургалтын хөтөлбөр гаргаж, байгууллагын хэмжээнд мөрдөж буй дүрэм, журам, болон бусад анхан шатны мэдлэг, мэдээлэл өгсөн байна.
- Хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хууль энэхүү журамд заасан нөхцлөөр цуцлах ба ажилтан дор дурьдсан зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг захиргааны санаачлагаар шууд цуцалж шаардлагатай гэж үзвэл хуулийн байгууллагад шилжүүлнэ: Үүнд:
- Ажлын цагаар болон ажлын бус цагаар ажлын байрандаа буюу албан байгууллагад архи, дарс, согтруулах ундаа хэрэглэсэн, ажилдаа согтуу ирсэн

- Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чөлөө аваад ажлын 3 хоногоос дээш хугацаагаар хэтрүүлсэн бол
- Бусдын эрх чөлөөнд халдаж хохирол учруулсан нь тогтоогдсон бол
- Эмчлэх, сувилах, эх барих, эм барих эрхийн зөвшөөрөлгүй үйл ажиллагаа явуулсан бол
- Ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, удирдлагын шийдвэр үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүйгээс ажил үйчилгээнд ноцтой зөрчил дутагдал гаргаж, үйлчлүүлэгчдээс гомдол гаргасан нь тогтоогдсон бол
- Хариуцлагын болон мэргэжлийн алдаа, ёс зүйн зөрчил дутагдал гаргаж, ажил үйлчилгээ нь үйлчлүүлэгчдэд хохирол учруулсан бол
- Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн болон мэдээллийн эх үүсвэрийг хувийн зорилгоор ашигласан, удирдлагыг хууран мэхэлж, төөрөгдүүлсэн, хуурамч мэдээлэл өгсөн бол

7.4. Ажилтан Монгол улсын Хөдөлмөрийн хуулийн 39 дүгээр зүйлийн дагуу ажлаас чөлөөлөгдөхийг хүссэн өргөдлөө байгууллагын захиргаанд бичгээр гаргана. Захиргаа ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш 1 сарын дотор шийдвэрлэнэ. Төрийн санхүүжилт, байгууллагын зардлаар сургалтын төлбөр төлөгдөж суралцсан бөгөөд байгуулсан гэрээний хугацаа дуусаагүй бол сургалтын төлбөр, үндсэн цалинг гэрээнд заасан нөхцлийн дагуу төлсөн тохиолдолд гэрээг цуцална.

8. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэмж

8.1. Цалин хөлс

8.1.1. Ажилтны үндсэн цалинг албан хаагчийн албан тушаалын зэрэглэл, ур чадвартай уялдуулан хөдөлмөрийн зах зээл дэх цалингийн түвшинтэй дүйцүүлэн Засгийн газрын баталсан цалингийн сүлжээ, шатлал, зэрэглэлийн дагуу цалингийн санд багтаан тогтоож мөрдөнө.

8.1.2. Нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг хамтын гэрээнд заасан хэмжээгээр олгоно.

8.1.3. Ажилтны цалин хөлсийг сар бүрийн 15,30-ны өдрүүдэд / сард 2 удаа / олгох ба энэ өдрүүд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөртэй давхацвал өмнөх ажлын өдөр цалин хөлсийг олгоно.

8.1.4. Ажилтанд нэмэгдэл мөнгөн урамшууллыг Засгийн газрын тогтоол шийдвэрийн дагуу олгоно.

8.1.5. Бусдаас илүү өндөр бүтээмж, мэргэжлийн ур чадвар гарган хүний амь нас аварсан болон төсөл хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлсэн ажилтанд урамшуулал олгоно.

8.1.6. 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.

8.1.7. 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.

8.1.8. Байгууллагаас системийн болон төрийн шагнал хүртсэн ажилтанд зохих урамшил олгоно. /ЭХТА цол тэмдэг-100.000₮ Хөдөлмөрийн хүндэт медаль-150.000₮ Алтан гадас-200.000₮ Хөдөлмөрийн Гавъяаны Улаан Тугийн Одон-300.000₮ Гавъяат цол тэмдэг- 500.000₮

8.1.9. Ачааллыг нягтруулах, орон тоо хэмнэх, ээлжийн амралтаа зохицуулах зэрэг цалингийн сан хэмнэн ажилласан албан хаагчид жилийн эцэст урамшуулал олгоно.

8.1.10 Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгоод ажиллаж байгаа ажилтны үндсэн цалинг албан тушаалын цалингийн дундаж жишгээр дүйцүүлэн, Засгийн газрын баталсан цалингийн сүлжээ, шатлал, зэрэглэлийн дагуу цалингийн санд багтаан тогтоож мөрдөнө.

9. Тэтгэвэр, тэтгэмж, олговор, нөхөн төлбөр

9.1. Ажилтанд тэтгэвэр, тэтгэмж, олговор, нөхөн төлбөр тогтоож олгох асуудлыг хөдөлмөрийн тухай хууль, хамтын гэрээгээр зохицуулна.Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

9.2. Хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

9.3. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй ажилтанд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна. Сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа ажилтанг заавал байлцуулна. Үүнд:

- Зөвхөн хууль болон эмнэлгийн ажилтны ёс зүйн дүрэмд заасан хэлбэрийн шийтгэл оногдуулах
- Ногдуулах шийтгэлийн хэлбэр нь гаргасан зөрчлийн шинж байдалд тохирсон байх
- Шийтгэлийг ногдуулахдаа ажилтны гэм буруу, сахилгын зөрчлийн шинж чанар, үр дагаврыг харгалзах
- Ямар хэлбэрийн шийтгэл ногдуулснаа ажилтанд мэдэгдэж, энэ тухай тушаалын хуулбарыг өгөх
- Хурал, мэдээллийн цаг, сургалтыг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр тасалсан тохиолдолд нэмэгдэл мөнгөн урамшууллыг хасаж тооцно. /хүндэтгэх шалтгаан нь өөрөө өвчтэй, ар гэр, ах дүү хамаатан саданд өвчин зовлон тохиолдсон, жижүүртэй, томилолтоор явсан /

9.4. Ажлын байрны дотоод болон гаднах орчинд тамхи татсан тохиолдолд Тамхины тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.1 дэх заалтын дагуу эмнэлгийн чанарын албанд мэдэгдэн нэмэгдэл мөнгөн урамшууллыг хасаж тооцно.

9.5. Сахилгын шийтгэлийн хүчинтэй хугацаанд тухайн ажилтанд аливаа нэмэгдэл, шагнал, урамшууллыг олгохгүй.

9.6. Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалган тогтоож энэ тухай баримтыг үндэслэн зөрчил гаргасан ажилтанд урьдчилан танилцуулсан байна. Зөрчил гаргасан ажилтан уг баримт материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгалт явуулахыг шаардах эрхтэй.

9.7. Хөдөлмөрийн гэрээнд ноцтойд тооцохоор нэрлэж хөдөлмөрийн харилцааг зогсоохоор заасан сахилгын зөрчил гаргасан эсвэл сахилгын зөрчлийг давтан 2 удаа гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлана. Ноцтой зөрчил нь ажлын байранд архи уусан, удаа дарааллан ажил тасалсан, байгууллагын эд хөрөнгийг

үрэгдүүлсэн, байгууллагын болон хамт олны өмчлөлийг зөвшөөрөлгүй авсан тохиолдолд цуцлана.

10. Хориглох зүйл

10.1. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх явцад 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 дуусанаас 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

11. Эд хөрөнгийн хариуцлага

11.1. Ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад хохирол учруулсан бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 133-р зүйл, 135-р зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал болон бүрэн хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

11.2. Захиргаа нь эд хөрөнгө шууд гардаж хариуцдаг ахлах сувилагч, нярав, касс, харуул хамгаалалтын ажилтан, жолооч, эмийн бодлогын мэргэжилтэн, хөтөч сувилагч нартай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг бичгээр байгуулна.

12. Ажилтны эрх, үүрэг

12.1. Ажилтан нь дор дурдсан эрх эдэлнэ.

12.1.1 Ажилтан нь хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс, тэтгэвэр тэтгэмж авах, амрах, өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаараа эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээнд заасан бусад хөнгөлөлт эдэлнэ.

12.2 Ажилтан нь дор дурдсан үүрэг хүлээлнэ.

12.2.1 Ажилтан нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, энэхүү журмыг мөрдөж, хөдөлмөрийн гэрээнд тохиролцсон үүргээ бүрэн биелүүлнэ.

12.2.2 Ажил үйлчилгээний технологийн горимыг чанд сахин биелүүлэх, ажил олгогчоос өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглана.

12.2.3 Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам, зааврыг хөдөлмөрийн үйл ажиллагаанд чанд дагаж биелүүлнэ.

13. <u>Ажил олгогчийн эрх, үүрэг</u>

13.1. Ажил олгогч нь дор дурдсан эрх эдэлнэ.

13.1.1 Ажил олгогч нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтны төлөөлөгчдийн саналыг харгалзан хөдөлмөрийн дотоод журам баталж мөрдүүлэх, ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх эрх эдэлнэ.

13.2. Ажил олгогч нь дор дурдсан үүрэг хүлээлнэ.

13.2.1 Ажил олгогч нь ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлж ажилтны эрүүл мэндийн хамгаалах, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх үүрэгтэй.

Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмыг 2019 оны 05 сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллах ба дотоод журамд өөрчлөлт хийх шаардлага гарвал тухай үед тодотгол хийж зохицуулна.