



Нийслэлийн өргөө амаржих газрын дүрэм Хөдөлмөрийн дотоод журам



НИЙСЛЭЛИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2017 оны 02-сарын 14 өдөр

Дугаар А/15

Улаанбаатар хот

Дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын дүрмийн 2.5.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын харьяа “Өргөө” амаржих газрын дүрмийг нэгдүгээр, бүтцийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Баталсан дүрэм, бүтцийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг "Өргөө" амаржих газрын дарга /Д Энхбаяр/-д даалгасугай
3. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг орлогч дарга /О Баяр/-д үүрэг болгосугай

ДАРГА

Л.ТӨМӨРБААТАР

НИЙСЛЭЛИЙН “ӨРГӨӨ” АМАРЖИХ ГАЗРЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл:

1.1 Нийслэлийн “Өргөө” амаржих газар нь (цаашид “амаржих газар” гэх) эрүүл мэндийн талаар төрөөс баримталж буй бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нөхөн үржихүйн эрүүл мэнд эх барих эмэгтэйчүүд, нярайн тусламж, үйлчилгээний чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулах чиг үүрэг бүхий Нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын харьяа эрүүл мэндийн байгууллага мөн.

1.2 Амаржих газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, Засгийн газар, Нийслэлийн иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, Нийслэлийн Засаг даргын шийдвэр, Нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын даргын тушаал, шийдвэр, энэ дүрмийг мөрдөж ажиллана.

1.3 Амаржих газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Үндсэн хуулийн нэгдүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 4.2-т заасан төрийн албанд баримтлах үндсэн зарчмаас гадна эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг чанартай, шуурхай, тэгш хүртээмжтэй хургэх, ил тод, мэргэшсэн байх, хариуцлага хүлээх зарчмыг баримтална.

1.4 Амаржих газар нь үйл ажиллагааны явц, үр дүнг Нийслэлийн эрүүл мэндийн газрыг даргын өмнө хариуцаж тайлагнана.

1.5 Амаржих газар нь Застийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор баталсан журмын дагуу үйлдсэн тамга, тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Төрийн сан банкинд харилцах данстай байна

Хоёр. Амаржих газрын удирдлага, зохион байгуулалт

2.1 Амаржих газрын дүрэм, зохион байгуулалтын бүтцийг Нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын дарга батална.

2.2 Амаржих газрын даргыг Нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын дарга томилж, чөлөөлнө.

2.3 Амаржих газар нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй ажиллах бөгөөд төлөвлөгөөг Нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын дарга батална

2.4 Амаржих газар нь дээд шатны төсвийн захирагчтай жил бүр үйл ажиллагааны үр дүнгийн гэрээ байгуулан ажиллаж, биелэлтийг бүрэн хариуцаж ажиллана

- 2.5 Амаржих газар нь байгууллагын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон өдөр тутмын асуудлаар зөвлөх удирдлагын баг. хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах удирдлагын зөвлөл, эмнэл зүйн тусламж, үйлчилгээний чанар хүртээмж. эрдэм шинжилгээ сургалтын чиглэлээр зөвлөх эрдэмтдийн зөвлөлийг байгуулан ажиллуулна. Удирдлагын баг нь: Амаржих газрын дарга. эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга. байгууллагын бодлого төлөвлөлт хариуцсан орлогч дарга чанарын албаны дарга, хүний нөөцийн менежер, ахлах нягтлан бодогч, аж ахуйн дарга нарын бүрэлдэхүүнтэй ажиллана Удирдлагын зөвлөлийн бүрэлдхүүнд бүх нэгжийн менежерүүд орж ажиллана Удирдлагын баг. удирдлагын зөвлөлийн ажиллах журам, эрдэмтдийн зөвлөлийн бүрэлдхүүн, ажиллах журмыг Амаржих газрын дарга батална
- 2.6 Амаржих газрын дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ
- 2.6.1 батлагдсан бүтэц, орон тоо болон хуулиар тогтоосон эрх, хэмжээний хүрээнд ажилтныг томилох, чөлөөлөх, сахилгын шийтгэл ноогдуулах;
- 2.6.2 холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг батапж. ажилтны цалин хөлс. урамшууллын хэмжээг Засгийн газраас тогтоосон цалингийн сүлжээний дагуу тогтоох;
- 2.6.3 хууль тогтоомжоор олгосон эрх хэмжээний хүрээнд тушаал гаргах. заавар, журам баталж мөрдүүлэх;
- 2.6.4 орлогч дарга болон тасгийн эрхлэгч. албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллах;
- 2.6.5 байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;
- 2.6.6 эрүүл мэндийн тусламж. үйлчилгээний чанар хүртээмжийг дээшлүүлэхэд орон нутгийн засаг захиргааны байгууллага, эрүүл мэндийн байгууллага, төрийн болон төрийн бус байгууллага. иргэдтэй хамтран ажиллах
- 2.6.7 сахилга дэг журам. эрүүл мэндийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах. ажилтны ажлын цаг ашиглалт. эд хөрөнгийн ашиглалт зарцуулалт. хамгаалалтад хяналт тавьж, зөрчил дутагдлыг арилгах, урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулж ажиллах;
- 2.6.8 эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтны нийгмийн асуудлыг хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу шийдвэрлэх, мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх арга хэмжээ авч ажиллах;
- 2.6.9 эмч. эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэсгийн хорооны үйл ажиллагааг тогтмолжуулж, ёс зүйг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;
- 2.6.10 эрүүл мэндийн тусламж. үйлчилгээг чанартай, хүртээмжтэй стандартын дагуу үзүүлэхэд шаардлагатай эм, эмнэлгийн хэрэгсэл. тоног, төхөөрөмж хөрөнгө оруулалтын асуудлыг

- Нийслэлийн эрүүл мэндийн газар болон бусад холбогдох байгууллалтад хандан шийдвэрлүүлэх,
- 2.6.11 нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
- 2.6.12 12 хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг
- 2.7 Амаржих газрын дарга, албан хаагчид Улсын их хурал, Засгийн газар, Ерөнхийлөгчийн тамгын газар төрийн захиргааны төв болон төрийн захиргааны байгууллагатай Нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын даргаар дамжуулан харилцана.
- 2.8 Амаржих газрын дарга хууль тогтоомж, Нийслэлийн иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, үүрэг даалгавар, хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийн явц, үр дүнг тогтоосон хугацаанд Нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын Захиргаа, төлөвлөлт, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэст тайлагнаж, ажиллана

Гурав Амаржих газрын үндсэн чиг үүрэг

- 3.1 Амаржих газар нь нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах чиглэлээр дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
- 3.1.1 хүн амын эрүүл мэндийн боловсролыг дээшлүүлэх, салбар хоорондын хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх нөхөн үржихүйн эрүүл мэндийн боловсрол олгох сургалт, сурталчилгаа явуулах ажлыг зохион байгуулж, хүн амын эрүүл мэндэд сөрөг нөлөө үзүүлж байгаа хүчин зүйлийг судлан тогтоож, арилгах арга хэмжээ авч ажиллах;
- 3.1.2 эмнэлгээс шалтгаалсан халдвараас урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг хангаж ажиллах;
- 3.1.3 эх, эмэгтэйчүүд, нярайн эрүүл мэндийг хамгаалах чиглэлээр нийслэлийн төр захиргааны байгууллага болон иргэдийн оролцоо, хамтын ажиллагааг дэмжих;
- 3.1.4 анагаах ухааны дэвшилтэт технологи, ололт амжилтыг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх, дотоод гадаадын ижил мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах, туршлага солилцох;
- 3.2 Амаржих газар нь үйлчлэх хүрээний нөхөн үржихүйн насны эмэгтэйчүүдэд эх барих, эмэгтэйчүүд, нярайн тусламж, үйлчилгээг чанарын өндөр түвшинд үзүүлэх чиглэлээр дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
- 3.2.1 үйлчлэх хүрээний хүн амд нөхөн үржихүйн эрүүл мэнд, эх барих, нярайн тусламж, үйлчилгээний чиглэлээр тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх;
- 3.2.2 эх барих, эмэгтэйчүүд, нярайн тусламж, үйлчилгээнд тулгамдсан асуудлаар нотолгоонд суурилсан ундэслэл, бүхий санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;

- 3.2.3 эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, олон улсын эрдэм шинжилгээний хурал, сургалт, семинар зохион байгуулах,
- 3.2.4 эх, нярай, нөхөн үржихүйн эрүүл мэнд, эсэн мэнд амаржихуй, гэр бүл төлөвлөлтийн тусламж. үйлчилгээг тэгш. хүртээмжтэй, чанартай. баталгаатай үзүүлэх, эх, нярайн өвчлөл, эндэгдлийг бууруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- 3.2.5 гамшиг, онцгой байдлын үед ажиллах байгууллагын эрүүл мэндийн болон яаралтай тусламж, үйлчилгээний бэлэн байдлыг дээшлүүлэх, болзошгүй гамшгаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний зохион байгуулалтыг сайжруулах;
- 3.3 Амаржих газар нь байгууллагын эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний мэдлэг, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлж ажиллана.
- 3.4 Амаржих газар нь үйл ажиллагаандаа мэдээллийн технологийг цаг үеийн шаардлагад нийцүүлэн нэвтрүүлэх. цахим мэдээллийн тогтолцоог хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж ажиллана.
- 3.5 Амаржих газар нь гадаад, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хууль тогтоомжийн хүрээнд хамтран ажиллана.

Дөрөв. Хариуцлага

- 4.1 Энэ дүрмийг зөрчсөн буруутай этгээдэд Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Тав. Бусад зүйл

- 5.1 Энэ дүрмийг зохих журмын дагуу улсын бүртгэлд бүртгүүлнэ
- 5.2 Энэ дүрэмд Нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын даргын тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд нэмэлт өөрчлөлтийг тухай бүр улсын бүртгэлд бүртгүүлнэ.

НИЙСЛЭЛИЙН ӨРГӨӨ АМАРЖИХ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2017 оны 05 сарын 31 өдөр

Дугаар А/29

Улаанбаатар хот

Өргөө амаржих газрын хөдөлмөрийн дотоод журамд өөрчлөлт оруулах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.1,130.2. Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.2.7, Нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын даргын 2017 оны 02 дугаар сарын 14-ний өдрийн "Дүрэм батлах тухай" А/15 дугаар тушаал, Өргөө амаржих газрын дүрмийн 2.6.2 заалтууд, амаржих газрын Үйлдвэрчний эвлэлийн хороо, ажилтнуудын санал, Удирдлагын багийн хурлын 2017 оны 05 дугаар сарын 26-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус амаржих газрын хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанарыг сайжруулахад байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөр зохион байгуулалт. хөдөлмөрийн сахилгыг сайжруулах, ажилтнуудын хөдөлмөрлөх эрх, нийгмийн баталгааг илүү нөхцөлөөр хангах зайпшгүй шаардлагтайг харгалзан 'Өргөө амаржих газрын хөдөлмөрийн дотоод журам'-ыг шинэчлэн хаасралтаар баталсугай.
2. "Өргөө амаржих газрын шинэчлэн батлагдсан хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг 2017 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдрөөс дагаж мөрдөхийг нийт ажилтнуудад, тасаг, хэсэг, албадуудын ажилтнуудад танилцуулахыг тасгийн эрхлэгч, албадын дарга, ахлах эх баригч, сувилагч нарт тус тус үүрэг бопгосугай.
3. Тушаал гарсантай холбогдуулан Даргын 2017 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн "Хөдөлмөрийн дотоод журамд өөрчлөлт оруулах тухай" А/01 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

Д.ЭНХБАЯР

НИЙСЛЭЛИЙН ӨРГӨӨ АМАРЖИХ ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Хөдөлмөрийн дотоод журмын (цаашид журам гэнэ) зорилго нь эх барих, эмэгтэйчүүд, нярайн тусламж үйлчилгээ үзүүлэх, хэвтэн эмчлүүлэгчдэд таатай нөхцлийг бүрдүүлэхэд Нийслэлийн Өргөө Амаржих газар (цаашид эмнэлгийн захиргаа) -ын хөдөлмөр зохион байгуулалтыг оновчтой болгох, хөдөлмөрийн сахилга бзтыг бэхжүүлэх ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, тусламж үйлчилгээний чанар, хүртээгж, үр дүнг дээшлүүлэх, ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг сайжруулахад оршино.
- 1.2. Эмнэлгийн захиргаа хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаанаас үүссэн асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, хамтын гэрээг үндэслэн энэ журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
- 1.3. Энэхүү журмыг эмнэлгийн захиргаа, ажилтнууд дагаж мөрдөх бөгөөд хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн гэрээнд оролцогч талууд хяналт тавина
- 1.4. Эмнэлэг, үйлчилгээ, аж ахуйн ажлыг эмнэлгийн захиргааны ойрын, дунд хугацааны болон жилийн ажлын төлөвлөгөөний үндсэн дээр тус тус явуулна. Жилийн ажлын төлөвлөгөөг хагас жил тутамд дүгнэж, нийт ажилтнуудын хурлаар хэлэлцэн биелэлтийг ханган ажиллана. Тасаг, амбулатори, алба, хэсэг улирал болон хагас, бүтэн жилийн тайлангаа бичиж эмнэлгийн захиргаанд хүргүүлнэ. Чанарын алба, Сувилахуйн алба, Хангамж үйлчилгээний алба нь тасаг, хэсгийн ажилтаудын ажлыг улирал, хагас бүтэн жилээр дүгнэнэ.
- 1.5. Эмнэлэгт нийтээр дагаж мөрдөх журамд ажилтнуудын саналыг тусгах бөгөөд удирдлагын багийн хурлаар хэлэлцэж, Даргын тушаалаар баталгаажуулан мөрдөнө

Хоёр. Зохион байгуулалт үйл ажиллагаа

- 2.1. Нийслэлийн Өргөө Амаржих газрын дүрмийн 2 дугаар зүйлийн 2.2 -т заасны дагуу томилогдсон амаржих газрын Дарга эмнэлгийн эдэр тутмын уйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, Эрүүл мэндийн яам, Нийслэлийн Засаг даргз болон Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын даргын өмнө ажлаа харкуцан тайлагнана.
- 2.2. Амаржих газрын бүтцийн хүрээнд ажиллах тасаг, амбулатори, алба хэсгийн ажилтнуудын орон тоог Даргын тушаалаар батална.
- 2.3. Нийслэлийн Өргөө амаржих газрын Дарга Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана. Тушаалуудыг тасаг,

амбулатори. алба. хэсгийн эрхлэгч нэрт танилцуулж нийтээр дагаж мөрдөх журам тогтоосон холбогдох тушаалыг эмнэлгийн захиргааны цахим хуудсанд байршуулна.

- 2.4. Тушаал гаргахад төсөл боловсруулсан ажилтан Удирдлагын баг. удирдлагын зөвлөлийн гишүүд бопон холбогдох албан тушаалтнуудад танилцуулж. санал аесны дараа Даргад танилцууна.
- 2.5. Тасаг, амбулатори, алба, хэсэг нь Хөдөлмөрийн тухай хууль. Эрүүл мэндийн тухай хууль, Эмийн тухай хууль бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн гэргасан эрх зүйн актыг баримтлан хөдөлмөрийн дотоод журмын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулж, албадын дарга. эрхлэгч нар ажлын гүйцэтгэлийг Даргын өмнө бүрэн хариуцаж ажиллана.
- 2.6. Жижүүрийн эмч, ээлжээр ажиллах ажилтнууд батлагдсан хуваарийн дагуу ажиллах ба Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр гэлжийн хуваарийг солих, өөр ажил гүйцэтгэхийг хориглоно

Гурав Дотоод үйл ажиллагаа

- 3.1. Албан тушаалтныг орлох, хослон гүйцэтгэх
 - 3.1.1. Даргын эзгүйд ажил /ургийг Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга гүйцэтгэнэ.
 - 3.1.2. Орлон гүйцэтгэгч нь:
 - 3.1.2.1. Эмчилгээ, үйлчилгээний чиглэлээр зааварчилгаа батлах
 - 3.1.2.2. Хугацаатай тайлан, мэдээ гаргаж холбогдох газруудад хүргүүлэх
 - 3.1.2.3. Дотоод журмын дагуу санхүүтэй холбогдолгүй асуудлаар шийдвэр гаргах
 - 3.1.3. Орлон гүйцэтгэгч нь дараах асуудлаар шийдвэр гаргахыг хориглоно.
 - 3.1.3.1. Санхүүгийн баримт бичигт гарын үсэг зурах
 - 3.1.3.2. Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтад өөрчлөлт оруулах, хүний нөөцийн шилжилт, хөдөлгөөнтэй холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах
 - 3.1.3.3. Батлагдсан дүрэм, журамд өөрчлөлт сруулах
 - 3.1.3.4. Эзгүй байгаа албан тушаалтны ажил үүргийг орлон гүйцэтгэж байгаа ажилтан тухайн ажил үүрэг, хариуцлагыг үндсэн ажлын нэгэн адил гүйцэтгэнэ.
- 3.2. Хурал, зөвлөгөөн
 - 3.2.1. Тасаг, амбулатори, алба, хэсгийн эрхлэгч, эмч, ажилтнууд батлагдсан хуваарийн дагуу хурлыг тогтмол хийж, 7 хоног бүр гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, явцын талаар хэлэлцэн дүгнэлт гаргаж, дараагийн 7 хоногт гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээг товолно
 - 3.2.2. Нийт ажилтнуудын хурлы хагас жил тутам, шаардлагатай үед хугацаа харгалзахгүй зохион байгуулна.

Дөрөв. Хөдөлмөр зохион байгуулалт

4.1. Ажил амралтын цаг

4.1.1. Ажилтны 7 хоноги 1н ажлын цаг 40, ерцийн ажлын өдрийн ургэлжлэх хугацаа 8

цаг байна.

4.1.2. Ээлжийн ажилтан 8.16 цагаар 4 ээлжээр ажиллана. Ээлжийн ажилгны 7 хоногийн

ажил амралтын цагийг графикаар зохиц/улна.

Ээлжээр ажиллах ажилтанд:

4.1.2.1. Эх барих эмэгтэйчүүдийн эмч

4.1.2.2. Нярайн эмч

4.1.2.3. Мэдээгүйжүүлэг, эрчимт эмчилгээний эмч

4.1.2.4. Эх баригч

4.1.2.5. Сувилагч

4.1.2.6. Лаборант

4.1.2.7. Мэс заслын сувилагч

4.1.2.8. Мэдээгүйжүүлэг, эрчимт эмчилгээний сувилагч

4.1.2.9 Дархлаажуулалтын сувилагч

4.1.2.10 Нярайн сувилагч

4.1.2.11 Туслах сувилагч

4.1.2.12 Сагтехникмйн слесарь

4.1.2.13 Бохир усны слесарь

4.1.2.14 Лифтчин

4.1.2.15 Ариутгэгч сувилагч

4.1.2.16 Ариутгагч

4.1.2.17 Хагдваргүйтгэлийн ариутгагч

4.1.2.18 Хүчилтөрөгчийн опероторич

4.1.2.19 Цахилгаанчин

4.1.2.20 Угаагч

4.1.2.21 Асрагч

4.1.2.22 Үйлчлэгч

4.1.2.23 Мэс заслын асрагч

4.1.2.24 Нийтийн бие засах газрын үйлчлэгч

4.1.2.25 Эргэлт зөөх үйлчлэгч

4.1.2.26 Төрөх өрөөний асрагч

4.1.3. Өдрийн Золон ээлжийн ажигтны ажил эхлэх, дучсах цаг 08-16“

4.1.4. Нийтээр амардаг баяр ёслол болон 7 хоногийн амралтын өдрүүдэд ажил эхлэх, дуусах цаг 09⁰⁰-17⁰⁰

4.1.5. Ажилтан бүр ажилдаа ирэх болон ажлын цагийн дундуур гадагш язах, ажлын цаг дуусахад хурууны хээгээр болон хэсгийн эхлах зх баригч, сувилагчед заавал бүртгүүлнэ. Бүртгэл нь ажилтанд цалин олгох үндэслэл болно.

4.1.6. Тасралтг/й ажиллагаатай тасаг, амбулатори, апба, хэсгийн ажилтан дараагийн Ээлжийн ажилтан ирэхээс емне ажын байраа орхин явахыг хориглоно

- 4.1.7. Ажиптны ажлын цагайг Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийн дэгуу богиностож болно.
- 4.1.8. Хөгжлийн бэрхшээлтэй ажилтны ажлын цагийг хчсэлтийг харгалзан боганосгож болно.
- 4.1.9. Жирэмсэн, хөхүүл хүүхэдтэй ажилтны хүсэлт, хөдөлмөрийн нөхцлийг хөнгөлөх эмнэлгийн дүгнэлтийг үндэслэн ажлын цагийг бсгиносгож болно.
- 4.2. Ажилтанд чөлөө, ээлжийн амралт олтох
 - 4.2.1. Ажилтанд сахиртааны чөлөөг дараах журмаар олгоно.
 - 4.2.1.1. Шаардлагатай тохиолдолд тасаг, амбулатори, алба, хэсгийн эрхэгч ажилтанд сард 1 удаа 4-өөс дээшгүй цагийн чөлөө олгоно.
 - 4.2.1.2. Ажилтан нэг хонсгоос дээш өдрийн чөлөөг хүсэхдээ чөлөө авах шалтгааныг тодруулсан (эмнэлгайн магадлагаа, цахилгаан... г/м) баримт, өргөдөл, хүсэлтийг бичгээр гарган холбогдох тасаг, амбулатори, алба, хэсгийн эрхлэгч, ахлах эх баригч, сувилагч нарт танилцуулсны дараа өргөдөл, хүсэлт хариуцсан ажилтанд өөрийн биеэр өгнө. Энэ тохиолдолд чөлөө олгох асуудлыг Даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
 - 4.2.1.3. Ажиптны эцэг, эх, эхнэр, нехөр, хадам эцэг, эх, хүүхэд, төрсөн ах, дүү нь нас барсан тохиолдолд 5 хүртэлх хокотйн үндсэн цалинтай чөлөө Даргын тушаалаар олгоно.
 - 4.2.1.4. Ажилтны эцэг, эх, эхнэр, нехөр, хадам эцэг, эх, хүүхэд нь амь насанд тулсан хүнд өвчтэй нь нотлогдсон тохиолдолд 7 хүртэлх хоногийн үндсэн цалинтай чөлөө Даргын тушаалаар олгоно.
 - 4.2.2. Ажилтны хүсэлтийг харгалган ажлын нэг жилийн хугацаанд 2 сар хүртал хугцаагаар цалингүй чөлөө олгож болох бөгөөд түүнээс дээш хугацаагээр чөлөө авах бол хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болон үндэслэл болно. Чөлөөний хугацаанд ажилтны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг байгууллага хариуцахгүн. Ээлжийн амралт дууссанаас хойи хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусэд тохиолдолд үргэлжлүүлэн аахиргааны чөлөө олгохгүй.
 - 4.2.3. 1 сараас дээш хугацаагаар ээхиргааны чөлөө авсан ажилтан тасралтгүй 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдпэнэ.
 - 4.2.4. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 106 дугаар зүйлд заасны дагуу эхчүүд, хуульд заасан насны хүүхэдтэй гйнц бие эцэг, мөн насны <үүхэд үрчпэн авсан ажилтнуудад тэдний хүсэлтийг харгалзан хүүхэд асрах чөлөө олгоно.
 - 4.2.5. Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хувзарийг тэдний санапыг үндэслж тасаг, амбулатори, алба, хэсгийн хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр зохицуулж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны дотор Даргын тушаалаар батаггаажуулна.
 - 4.2.6. Ажилтанд Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 7 заалтын дагуу нэмэгдэл амралт олгоно.

- 4.2.7. Ажилтан ээлжийн амралтыг хуваерийн дагуу биеэр эдлэнэ. Ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ баггаан хэсэгчлэн эдлэхийг хүсвэл хүсэлтийг шийдвэрлэж болно.
- 4.2.8. Төрсний дараа 2-3 жил хүүхдээ асраад ирсэн /эх, эцэг/ ажилтан 6 сараас доошгүй хугацаагаар, шинээр орсон ажилтан тасралтгүй 11 сар ажиллэсны дараа тухзйн жилийн ээлжийн амралтыг эдлэнэ. Ажилтан хоёр оны ээлжийн амралтын хооронд тасралтгүй 6 сар ажилласан бэйна.
- 4.2.9. Ажлын зайпшгүй шаардлагаар мэргэшүүлэх, дадлагажуулах, < семинар, сургалтанд суралцах хугацааны цалинг олгох, сургалтын зардлын зохих хуаййг байгууллага хариуцах эсэх асуудлыг Дарга шийдвэрлэнэ.
- 4.2.10. Удирдах дээд бэйгууллагын тушаал шийдвэрийн дагуу хөдөө орон нутаг болон ижил төстэй үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагад томилолтоор ажиллах хугацаанд холбогдох тушаал, шийдвэрийн дагуу Даргын тушаалаар цалинтай чөлөө олгоно.
- 4.2.11. Хэрэгжиж буй төсөл, хактын ажиллагаа, буцалтгүй тусламж, төрийн сангийн санхүүжилт, эмнэлгийн зардлаар суралцсан ажилтан 3-аас доошгчй жил тогтвортой ажиллана. Хугацаанаас өмнө өөрийн хүсэлтээр хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах санал гаргасан тохиолдолд суралцсэн хугацааны цалин, сургалтын төлбөр бусад зардлыг нөхөн төлүүлнэ.
- 4.2.12. Ажлын байрны нөхцөлийн үнэлгээг мэргэжлийн байгууллагаар тогтоолгож, хэвийн бус нөхцөлтэй болох нь тогтоогдсон тохиолдолд ажилтны ажлын цагийг богиносгоно.

Тав. Цалин хөлс, олговор, шагнал олгох журам

- 5.1 Ажилтны цалинг сард 2 удаа, сар бүрийн 10-13, 20-25 -ний өдрүүдэд олгоно.
- 5.2 Цалин хөлс нь үндсэн цалин, игүү цагийн нэмэгдэл хөлс, ур чадварын нэмэгдэл үр дүнгийн болон бусад урамшууллнл, унаа, хоолны олговор зэргээс бүрдэнэ.
- 5.3 Мэргэшлийн зэрэг хамгаалсэн эмм, сувилагм, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдэд:
Зөвлөх зэрэг хамгаалсан бол үгдсэн цалингийн 20%-тай тэнцэх
Тэргүүлэх зэрэг хамгаалсан бол үндсэн цалингийн 15%-тэй тэнцэх
Ахлах зэрэг хамгаалсан бсл үндсэн цалингийн 10%-тай тэнцэх нэмэгдлийг сар бүр олгоно.
- 5.4 Эмнэлгийн онцлогийг харгалзан зөвлөх эмч нар ажиллуулж болно. /Сарын цалин 480.000 төгрөг/
- 5.5 Нийтээр амрах баярын өдөр ажиллаан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол дундаж цалин хэлсийг 2,0 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

- 5.6 Илүү цагаар болон 7 хоногийн амралтын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүнд 1,5 дахин, түүнээс ДЭЭШ хэмжээгээр нэмэгдүүлсэн цалин хөлс олгоно. (цалингийн санд багтаана)
- 5.7. Ажилтан ажил хослон гүйцэтгэх болон ажил олгогч ажилтантай тохиролцсоноор эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг орлон гүйцэтгэсэн тохиолдолд үндсэн цалингийн 40% хүртэл хувийг ажилтанд олгоно.
- 5.7.1. Ажлын цагтаз ажилтэн өөр байгууллагад ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэх, хэд хэдэн ажил олгогчтой хөдөлмөрийн зэрэгцсэн гэрээ байгуулж нэгэн зэрэг ажиллах тухайгаа тус эмнэлгийн захиргаанд бичгээр мэдэгдэж, ажил олгогчтой тохиролцсоноор тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэж болно.
- 5.7.2. Ажлын цагаа ажилтан өөр байгууллагад ажил элбан тушаал хавсран гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн зэрэгцсэн гэрээгээр ажиллахдаа бусдад хохирол учруулбал түүнийг өөрөө хариуцан төлнө.
- 5.8. Захиргааны ажилтнууд, хариуцлагатай жижүүр хийсэн эмнэлгийн мэргэжилтэн болон эрүүл мэндийн ажигтнуудад баяр ёслол болон онцгой тохиолдолд амралтын өдрөөр ажилласан, ажлын өдрүүдэд илүү цаг ажилласан бол илүү цагийн хөлс олгох буюу нөхөн амруулж болно.
- 5.9. Эрхэлсэн ажилдаа өндөр амжилт гаргасан эмч, ажилтнуудыг дор дурьдсан хэлбэрээр шагнаж урамшуулча. Үүнд:
- 5.9.1. Эрүүл мэндийн ажилтнуудын ажлын чанар, үр дүн, гүйцэтгэлийг мэргэжил бүрээр дүгнэж, хагас жил тутамд ур чадварын нэмэгдлийг үндсэн цалингийн 10-30 хувиар, үр дүнгийн нэмэгдлийг ажлын үзүүлэлтийг харгалзан улиралд үндсэн цалингийн 5-45 хүртэл хувийар тооцож олгоно. (Тухайн үеийн мөрдөгдөж байгаа Засгийн газрын тогтоол болон бусад тушаал, шийдвэрийг удирдлага болгон цалингийн санд багтаан) Сахилгын шийтгэл ногдуулсан ажилтанд нэмэгдлийг олгохгүй. Үр дүнгийн урамшууллыг ажилласан хоногт тооцон олгоно. (Ээлжийн амралтын болон захиргааны чөлөөтэй, хөдөлмөрийн чадвар түр алдалтын хугацаанд олгохгүй.)
- 5.9.2. Төрийн шагнал, одон медаль болон ЭМЯ, Сангийн яам. НИТХ, НЗД, НЭМГ, МЗХ болон бусад шагналд нэрийг нь дэвшүүлэх
- 5.9.3. Тухайн жилд ажлын /үзүүлэлтээрээ тэргүүлсэн албад, тасгийг 500.000-1.000.900 төгрөгөөр шагнана. (цалингийн санд багтаан)
- 5.9.4. Тухайн жилд ажлын үзүүлэлтээрээ тэргүүлсэн ажилтныг 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх төгрөгөөр шагнаж урамшуулна. (цалингийн санд багтаан)

Зургаа. Хөдөлмөрийн нөхцөл:

6.1. Монгол Улсын Нийгмийн Хамгаалал, Хөдөлмөрийн 'сайдын 2004 оны 05 дугаар сарын 03-ны эдрийн "Тэтгэврийг хөнгөлөлттэй тогтоох газрын дор болон хөдөлмөрийн хортой, халуун, хүнд нөхцөлд хамаарах ажил, мэргэжлийн жагсаалтыг шинэчлэн батлах тухай" 77-дугаар тушаал, Монгол Улсын Засгийн Газрын тохируулагч агентлаг Мэргэжлийн хяналтын Ерөнхий газрын улсын байцаагчийн "Хөдөлмөрийн нөхцөлийн тухай" 2016 оны 04 дүгээр сарын 25-ны өдрийн 5/1109 дугаартай албан бичгийг тус тус үндэслэн, хэвийн бус гөхцөлд хорогдуулсан цагаар ажиллах ажил, албан тушаалтанд:

- 6.1.1. Биохимийн эмч, лаборант - 6 цаг
- 6.1.2. Лабораторийн эмч, лаборант - 6 цаг
- 6.1.3. Бактериологийн эмч, лаборант - 6 цаг
- 6.1.4. Эмгэг судлалын туслах ажилтан - 6 цаг
- 6.1.5. Дүрс оношлогооны техникч - 6 цаг
- 6.2. Хэвийн бус нөхцөлд ажиллах ажил, албан тушаалын жагсаалт.
- 6.2.1. Халдваргүйтгэлийн ариутгагч - 8 цаг
- 6.2.2. Ариутгагч, ариутгагч сувилагч (автоклавын) – 8 цаг
- 6.2.3. Лабораторийн шил, сав угаагч - 8 цаг
- 6.2.4. Бохир усны слесарь - 8 цаг
- 6.2.5. Нийтийн бие засах газрын үйлчлэгч - 8 цаг тус тус хэмаарна.
- 6.3. Дээрх ажилтануудад Хөдөлмөрийн тухай 79 дүгээр зүйлийн 79.6 заасныг үндэслэн ээлжийн амралт олгоно.
- 6.4. Хэвийн бус нөхцөлд ажиллагсдад хор саармагжуулах бүтээгдэхүүн олгоно.

Долоо. Хүний нөөцийн менежмент

7.1. Хөдөлмөрийн гэрээ

- 7.1.1. Хоёр тал тохиролцсон хугацаагаар хөдөлмөрийн гэрээний хугацааг тогтооно.
- 7.1.2. Байнгын ажлын байранд хөдөлмөрийн гэрээг хугацаагүй байгуулна. Эмнэлгийн захиргаа, ажилтантай тохиролцсоны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай байгуулж болох ба энэ тохиолдолд хугацаатай байгуулах болсон шаардлага, шалтгаан, талуудын хүсэл зоригийн илэрхийллийг хөдөлмөрийн гэрээнд зайлшгүй тусгана.
- 7.1.3. Гүйцэтгэх ажил, үүргийн ачаалал нь бүтэн орон тоо бүрдүүлж чадахгүй байгаа тохиолдолд тус байгууллагаас өөр албан газар хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтантай тохиролцон хөлсөөр ажиллах гээээ байгуулан ажиллуулж болно. Хөлсөөр ажиллаж байгаа ажилтан захиргаатай тохиролцсон хугацаанд гэрээнд заагдсан ажил үүргийг гүйцэтгэнэ.

7.2. Иргэнийг ажилд авахдаа ажилд авах журмаар зохицуулна.

7.3. Ажилд дадлагажуулах, сургах, бэлтгэх

- 7.3.1. Сонгон шалгаруулалт болон ярилцлаганд тэнцсэн ажилтантай Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 24-р зүйлд заасны дагуу ажил олгогч нь бичгээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж нэг хувийг ажилтанд олгож, ажилтнаар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.
- 7.3.2. Тасаг, амбулатори, алба, хэсгийн эрхлэгч, ахлах эх баригч, сувилагч, ажилтнуудыг даргын тушаалаар томилно.
- 7.3.3. Ажлын шаардлагаар тасаг, амбулатори, алба, хэсгийн хооронд ажилтныг сэлгэн ажиллуулах, өөр ажилд шилжүүлэх асуудлыг тасаг, амбулатори, алба, хэсгийн эрхлэгч хүний нөөцийн албатай хамтран шийдвэрлэнэ.
- 7.3.4. Хуульд зааснаар болон эмнэлгийн захиргааны шийдвэрээр ажил, албан тушаал нь хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд тур ажиллах болон шинээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж байгаа ажилтнуудтай туршилтын 3 сарын хугацаагаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна
- 7.3.5. Эмнэлгийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, зилчилгээ, оношлогооны стандарт, хамтын гэрээ, аюулгүй ажллагааны зааварчилгаа, хөдөлмөр хамгааллын дүрэм, халдвар эсэргүүцэх дэглэм, галын аюулаас урадчилан сэргийлэх журам, ажиллах тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн ашиглалтын талаарх зааварчилгааг туршилтын хугацаанд ажиллах ажилтанд холбогдох мэргэжилтнүүд танилцуулж, баримтжуулна.
- 7.3.6. Шинээр орсон ажилтныг энэ журмын 7.3.4 зааснаар 3 сарын хугацаанд туршилтын хугацаагаар ажиллуулахдаа шаардлагатай тохиолдолд дадлагажуулагч багш даргын тушаалаар томилж болио.
- 7.4. Ажлаас чөлөөлөх
 - 7.4.1. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан дараах үндэслэлээр ажил олгогчийн санаачилгаар ажилтныг ажлаас чөлөөлнө.
 - 7.4.1.1 Амаржих газрын хэмжээнд бүтцийн еөрчлөлт хийсэн, орон тоо хасагдсан, эсхүл ажилтны тоог цөөрүүлсэн
 - 7.4.1.2 Ажилтан мэргэжил, ур чадвар, эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил, албан тушаалдаа тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон
 - 7.4.1.3 Ажилтан 60 нас хүрч өндөр насны тэтгэвэр авах эрх үүссэн
 - 7.4.1.4 Ажилтан хөдөлмөрийг сахилгын, ёс зүйн зорчлийг давтан гаргасан, хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоохоор хөдөлмөрийн гэрээнд тухайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан
 - 7.4.1.5 Мөнгө болон эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан ажил олгогчийн итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан нь тогтоогдсон
 - 7.4.1.6 Сонгууль, томилолтоор өөр орон тооны ажил, албан тушаалд ажиллах болсон.

- 7.4.1.7 Контрактад заасан үндэслэл буй болсон.
- 7.4.2. Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан дараах үндэслэлээр ажилтны санаачлагаар ажилтныг ажлаас чөлөөлөх
- 7.4.2.1. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх /хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах/ тухай өргөдлөө бичгээр гаргаж эмнэлэгийн захиргаанд өгөх ба өргөдөл өгсөн өдрөөс хойш 30 хоног өнгөрмөгц ажилтан ажлын байраа орхих ба ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөнд тооцно. Эмнэлэгийн захиргаа, ажилтангай тохиролцсон тохиолдолд 30 хоног болохоос өмнө ажилтныг ажлаас чөлөөлж болно.

Найм. Тэтгэмж, тусламж, хөнгөлөлт

- 8.1. Даргын тушаалаар ажилтанд ажлаас чөлөөлөгдсөний тэтгэмж, тусламж, урамшууллыг дурдсан хэмжээгээр олгож, хөнгөлөлт үзүүлнэ. Үүнд:
- 8.1.1. Эмнэлгийн мэргэжилтэн болон эрүүл мэндийн бусад ажилтан өндөр насны тэтгэвэрт гарахад Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 29 дүгээг зуйлийн 2 зааснаар холбогдох дээд байгууллагаас мөнгөн тэтгэмж олгоно.
- 8.1.2. Дор дурьдсан тохиолдлуудад ажлаас халагдсаны тэтгэмж олгох ба тэтгэмжийн хэмжээ нь ажилтны 1 сарын дундаж цалин хөлстэй тэнцүү байна.
- 8.1.2.1. Ажилтан жинхэнэ цэргийн албанд татагдсан.
- 8.1.2.2. Амаржих газрын хэмжээнд бүтцийн өөрчлөлт хийсэн, орон тоо хасагдсан, эсвэл ажилтны тоог цөөрүүлсэн.
- 8.1.2.3. Ажилтан мэргэжил, ур чадвар эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил тушаалдаа тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон зэрэг болно.
- 8.1.3. Эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийн үндэслэн үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа 30 хувь хүртэл алдсан ажилтанд 5 сар, 31-50 хувь алдсан ажилтанд 7 сар, 51-70 хувь хүртэл алдсан ажилтанд 9 сар. 71 хувиас дээш алдсан ажилтанд 18 сарын цалингийн дундажтай тэнцэх хэмжээний нөхөн төлбөрийг нэг удаа олгоно.

Ес: Хөдөлмөрийн сахилга

9.1. Цаг ашиглалт

- 9.1.1. Ажилтнуудын цаг ашиглалт, түүнд тавих хяналт, сахилга дэг журмыг сайжруулах, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд дагаж мөрдөх, хөдөлмөрийн хөлсийг ажилласан цаг, хөдөлмөрийн үр бүтээлд тохируулан олгоход тасаг, хэсгийн эрхлэгч нар анхаарч ажиллана.
- 9.1.2. Ажилтан ажилд ирэх, ажлын цагаар гадагш явах, буцаж ирэх, ажил тарах үед цагийн бүртгэлийн машинд хурууны хээгээр цагаа бүртгүүлнэ. Ажлын цагийн бүртгэл, ажилтны ажлын цагийн ашиглалтын байдалд тасаг, амбулатори, алба, хэсгийн эрхлэгч

нар хяналт тавьж, эмнэлгийн захиргаанд мэдэгдэнэ. Цагийн тодорхойлолтыг харьяалах тасаг, амбулатори, алба, хэсгийн эрхлэгч баталж, Хүний нөөцийн албаны дарга, цалин хөлс хариуцсан нягтлан бодлогч нар хянаж, Даргаар баталгаажуулна.

9.1.3. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй тохиолдолд нэгээс доошгүй хоногийн өмнө стационарын эрхлэгчид мэдэгдэх үүрэгтэй.

9.1.4. Ажилтны ажлын цагийг эмнэлэг- хөдөлмөрийн магадлах комиссын шилдвэрийн дагуу богиносгосон, хөгжлийн бэрхшээлтэй ажилтаны ажлын цагийг богиносгосон, хүүхдээ хөхүүлэхэд нь зориулан хүүхэдтэй эх, хүүхдээ асрахад нь зориулан ганц бие эцэгт олгосон завсарлага, зэрэг тохиолдолд эдгээр цагуудыг "Хөнгөлөлтийн цаг"-т бүртгэнэ.

9.1.5. Цалин хөлсний Тооцсоны нягтлан бодогч нь ажил тасалсан буюу чөлөөний хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн ажилтны ажиллаагүй цаг, ажлаас хожимдсоныг нэгтгэн тсоцсоноос хасагдаж буй өдөрт оногдох хөлсийг түүний хөдөлмөрийн хөлснөөс нь хасч тооцох ба графикчилсан хяналтыг тасаг, амбулатори, алба, хэсгүүдэд тавьж ажиллана.

9.1.6. Дараах тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно

9.1.6.1. Ажилтан 2 цагаас дээш хугацаагаар ажлын байрыг орхисон нөхцөлд тухайн ажлын өдрийг

9.1.6.2. Ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн

9.1.6.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилд ирэхгүй тухайгаа 1 хоногийн өмнө мэдэгдээгүй.

9.1.6.4. Албан ёсоор чөлөө авалгүй ажил орхисон, ажилд ирээгүй, дур мэдэн ээлжээ сольж ажилласан бол

9.1.6.5. Гадагш явсан тухайгаа бүртгүүлээгүй

9.2. Ажлын цагийн тооцоо

9.2.1. Ахлах сувилагч, эх баригч нар цалин олгохоос өмнө ажилтнуудын цагийн тооцоог "Цагийн тодорхойлолтын хуудас"-аар гаргана.

9.2.2. Ажилтан эмчлүүлсэн, өвчтөн асарсан, бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирээгүй бол холбогдох нотлох баримтыг цагийн бүртгэлд хавсаргана. Цагийн тодорхойлолтыг харьяалах тасаг, амбулатори, алба, хэсгийн эрхлэгч дарга, ахлагч нар баталж, эдийн засагч, хүний нөөцийн алба, цалин хөлс хариуцсан нягтлан бодогч нар хянан, Дарга шийдвэр гаргана.

9.3. Хориглох зүйл

9.3.1. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх явцад дараах үйлдэл хийхийг хориглоно. Үүнд:

9.3.1.1. Ажлын байранд тамхи татах, ажлын болон ажлын бус цагаар согтууруулах ундаа хэрэглэх, согтуугаар ажлын байранд нэвтрэх,

- согтуу хүн нэвтрүүлэх, ажлын цаг дууссанаас хойш ажлын байранд гадны хүн цуглуулах, ажлын цагаар сэлгүүцэх, гарч явах
- 9.3.1.2. Ажил үйлчилгээний өрөө байранд эм тариа худалдаалах, төлбөрт үйлчилгээг бэлэн мөнгөөр хийх
- 9.3.1.3. Ажлын байранд бусадтай маргах, хамт ажиллаж буй ажилтан болон үйлчлүүлэгчид, өвчтөнийг сэтгэлзүйн хувьд дарамтлах, тэдэнтэй маргах, хэл амаар доромжлох, эрх чөлөөнд нь халдах, чирэгдүүлэх
- 9.3.1.4. Үйлчилгээ, шинжилгээ, оношилогоо эмчилгээ, сувдалгааны үед утсаар ярих, юм идэж уух, үйгчлүүлэгчийг өрөөндөө орхиж явах
- 9.3.1.5. Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэхгүй буюу гүйцэтгэхээс үндэслэлгүй татгалзах, хурал цуглаан таслах, хамт олныг хамарсан зохион байгуулалттай ажлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр таслах, ажлаас хоцрох, ажил таслах, ээлжийг дур мэдэн өөрчлөх
- 9.3.1.6. Байгууллагын машиныг зориулалтын бус ажилд хэрэглэх, хариуцсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэлийг зөөшөөрөлгүй хувьдаа ашиглах, гадагш гаргах, үрэгдүүлэх, хэвийн ажиллах боломжгүй болгох, засвар үйлчилгээ хийхгүйгээс гэмтэл саатал, осол гаргах
- 9.3.1.7. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний стандарт, дотоод журам. технологийн дүрэм , горим хөдөлмөр хамгааллын журам зөрчих
- 9.3.1.8. Хууль бус ажил хаялт болон байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахад чиглэсэн бусад арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах, тэдгээрт оролцох
- 9.3.1.9. Албан үүрэгтэй холбоогүй асуудлаар төлөөлөн шийдвэр гаргах, бусдад мэдээлэл, ярилцлага өгөх, албаны мэдээллийг ашиг олох зорилгоор бусдад зуучлах, ашиглах
- 9.3.1.10. Байгууллагын болон ажилтны хувийн нууцыг задруулах
- 9.4.1. Хөдөлмөрлөх үүргээ гүйцэтгэх явцдаа хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зөрчсөн ажилтанд дараах журмаар сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:
- 9.4.1.1. Сануулах
- 9.4.1.2. Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах
- 9.4.1.3. Ажлаас халах
- 9.4.2. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа дараах журмыг баримтлана.
- 9.4.2.1. Зөвхөн хууль болон эмнэлгийн ажилтны ёс зүйн дүрэмд заасан хэлбэрийн шийтгэл ногдуулах
- 9.4.2.2. Ногдуулах шийтгэлийн хэлбэр нь гаргасан зөрчлийн шинж байдалд тохирсон байх
- 9.4.2.3. Шийтгэлийг ногдуулахдаа ажилтны гэм буруу, сахилгын зөрчлийн шинж чанар, ур дагаврыг харгалзах
- 9.4.2.4. Хөдөлмөрийн хуульд заасан хөөн хэлэлцэх хугацааг баримтлах

- 9.4.2.5. Ямар хэлбэрийн шийтгэл ногдуулснаа ажилтанд мэдэгдэж, тушаалыг танилцуулах
- 9.4.3 Сахилгын шийтгэлийн хүчинтэй хугацаанд тухайн ажилтанд аливаа нэмэгдэл, шагнал, урамшууллыг олгохгүй хасч тооцно
- 9.4.4 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.
- 9.4.5 Сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай тасаг, амбулатори, алба, хэсгийн эрхлэгчийн санал, хурлын тэмдэглэл, Чанарын алба, Сувилахуйн алба, Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэсгийн хороо, Удирдлагын багийн хурлын шийдвэр, Удирдлагын зөвлөлийн хурлын санал, нотлох баримтыг Хүний нөөцийн алба хүлээн авч эрх бүхий албан тушаалтан / Дарга/ Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131-р зүйл болон Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм, хэмжээнд заасан шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулж, тушаал гаргана. Хэрэв саналыг үндэслэлгүй гэж үзвэл хэрэгсэхгүй болгоно.
- 9.4.6 Хөдөлмөрийн сахилгыг 2 буюу түүнээс дээш удаа зөрчсөнийг давтан зөрчсөн гэж үзнэ.
- 9.5. Эд хөрөнгийн хариуцлага
- 9.5.1. Ажилтанд хөдөлмөрлөх үүргээ гүйцэтгэх 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.
- 9.5.2. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх ажил, албан тушаалын жагсаалтыг даргын тушаалаар баталж, ажилтнуудтай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ бичгээр байгуулна.
- 9.6. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах холбогдох тооцоо хийх
- 9.6.1. Хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37, 39, 40-р зүйлд зааснаас гадна дараах үндэслэлээр дуусгавар болгоно.
- 9.6.1.1 Жирэмсэн болон төрүүлсэн хүүхдээ асрах чөлөөтэй байсан ажилтан ажилдаа эргэн орох үед түүний оронд ажиллаж байсан ажилтны гэрээ
- 9.6.2 Ажлын онцлогийг харгалзан дараах зөрчлийг хөдөлмөрийн сахилгын ноцгой зөрчилд тооцон ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална. Энэ талаар ажилтан тус бүртэй хөдөлмөрийн гэрээнд тохиролцоно. Үүнд:
- 9.6.2.1. Ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, хэрэглэсэн үедээ ажилдаа ирсэн
- 9.6.2.2. Хамт олны эв нэгдлийг үймээн бутаргах зохион байгуулалтай үйл ажиллагаа явуулсан, бусдын нэр хүндийг гутаах зорилгоор гүтгэн гүжирдсэн, бусдыг энэ хэрэгтээ өдөөн турхирсан, тасаг, амбулатори, алба, хэсгийн эрхлэгч, ажилтнуудад ямар нэг

байдлаар дарамт шахалт үзүүлсэн, янз үйлдэл нь нотлох баримтаар тогтоогдсон

- 9.6.2.3. Эмнэлгийн тамга тэмдэг, албан бичгийн маягтыг албан бус зорилгоор, эсвэл хувьдаа ашигласан болон байгууллагын нэрийг ашиглан өөр бусад байгууллага, хүмүүсийг хуурч мэхэлсэн, байгууллага хамт олон, ажилтны хувийн нууцыг бусдад дэлгэсэн, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр цацсан
- 9.6.2.4. Ажилтан өөрт олгогдсон эрх мэдлийг хэтрүүлэн ашигласан, байгууллагын үйл ажиллагаанд саад болсон, хохирол учруулсан
- 9.6.2.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын байраа орхин явсан, 2 хоног буюу түүнээс дээш хугацаагаар ажил тасалсан, дахин давтан бүтэн өдрөөр ажил тасалсан (чөлөөтэй, өвчтэй, амралт дууссанаас хойш стационар, хэсэг, нэгжийн эрхлэгч, захиргаанд албан ёсоор мэдэгдээгүй бол энэ хугацаа хамаарна)
- 9.6.2.6. Эмчлэх, сувилгах стандарт зөрчсөний улмаас эмчилгээ, сувилгаа, хагалгаа, ажилбарын хүндрэл, доголдол, халдвар эсэргүүцэх дэглэмийн зөрчил гаргасан
- 9.6.2.7. Хулгай хийж, өмч хөрөнгө ашигласан
- 9.6.2.8. Эмнэлгийн мэргэжилтэн нь эмнэлгийн төрөл бүрийн эмчилгээ, оношлогоо, тусламж үйлчилгээтэй холбогдуулан бусдаас авлига, хээл хахууль авсан, эм бусад шаардлагатай эмнэлгийн тусламжийн материалыг гар дээрээс худалдаалсан нь нотлогдсон
- 9.6.2.9. Тухайн жилд эмчилгээ, үйлчилгээ, сувилгаа, халдвар эсэргүүцэх дэглэмийн стандарт зөрчин, байгууллагын ёс зүйн хэсгийн хорооны хурлаас 2 удаа сануулга авсан, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чанарын албаны хурлаас 2 удаа арга хэмжээ авагдсан тохиолдолд
- 9.6.2.10. Эмнэлгийн эмч, ажилтнууд хоорондоо болон үйлчлүүлэгчтэй харьцахдаа харьцаа хандлага, ёс зүйн зөрчил гэрхэсэн, удаа дараа хамт ажиллаж байгаа ажилтан үйлчлүүлэгчийг сэтгэл зүйн дарамтанд оруулсан нь нотлох баримтаар нотлогдсон
- 9.6.2.11. Эмнэлгийн нягтлан бодогч нар суутгал дутуу хийсэн, огт суутгаагүй, цалин хөлс буруу бодсон, санхүүгийн баримт үрэгдүүлсэн, устгасан, өр төлбөр ихээр гаргасан
- 9.6.2.12. Хэрэв ажилтан өөр байгууллагад ажил, албан тушаал хавсрах, зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээгээр ажил үүрэг гүйцэтгэх тухайгаа ажил олгогчид бичгээр мэдэгдээгүй, мэдэгдэлгүйгээр ажил хөдөлмөр эрхэлсэн нь тогтоогдсон
- 9.6.2.13. Ажилтан өдрийн цагаар их дээд, сургуулийн өдрийн ангид суралцах тухайгаа жил олгогчид бичгээр мэдэгдээгүй, мэдэгдэлгүйгээр суралцсан нь тогтоогдвол
- 9.6.2.14. Энэ журмын 9.3-д заасан ажилтны хориглох зүйлийг үйлдсэн нь тогтоогдсон

Тайлбар: Ноцгой зөрчил гэжүзэхтохиолдлуудыгзахиргаа, чзнарын алба, сузилахуйн алба, халдварын сэргийлэлт хяналтын алба, мэргэжилтнүүдийн хамтарсан дүгнэлтээр тогтооно.

9.7. Захиргаа ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлцэх хугацааг тогтоож, ажил хүлээлцэх бүрэлдэхүүнийг томилж, ажил хүлээлцэх журмаар зохицуулна.

Арав. Ажил олгогчийн хүлээх үүрэг, эдлэх эрх

- 10.1. Монгол Улсын Эрүүл мэндийн тукай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан эрхээ эдэлж, үүргээ хэрэгжүүлнэ
- 10.2. Захиргаа нь ҮЭ-ийн хороо, хамт олны саналыг авч хөдөлмөрийн дотоод журмыг хууль тогтоомжинд нийцүүлэн баталж мөрдөн ажиллана.
- 10.3. Ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хуульд заасан хариуцлагыг хүлээлгэх эрхтэй.
- 10.4 Захиргаа нь ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цаг ашиглалт, тусламж үйлчилгээний чанар, үр ашгийг дээшлүүлэх арга хэмжээ авна.
- 10.5 Удирдпагын зөвлөлийн гишүүд болон албадын дарга, стационарын эрхлэгч нар бичиг баримтыг холбогдох стандарт, зааврын дагуу утга найруулга сайтай боловсруулах ба албан хэргийг архивт хуульд заасны дагуу шилжүүлж байгаад хяналт тавих
- 10.6 Ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлж, ажилтны эрүүл мэндийг хамгэална.
- 10.7 Хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх үүрэгтэй.
- 10.8 Ажлын шаардлагаар тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл шаардлагатай ажилтнуудыг хувцас, ажлын болон багаж хэрэгслээр хангана,
- 10.9 Ажилтны санал, хүсэлтийг үндэслэн захиргааны бодлогоор эрхэлж байгаа ажлын нь чиглэлээр мэргэжил олгох, дээшлүүлэх, магистр, докторантур зэрэг сургалтанд хамруулах, шаардлагатай гэж үзвэл тэггэмж олгох, хөнгөлөлт үзүүлэх, сургалтын төлбөрийг хариуцах талаар дотоод журмыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.
- 10.10 Хөдөлмөрийн хөлсний зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгож, цалин хөлсний санг зөв зохицуулан, хөдөлмөрийн цалин хөлсийг сард 2 удаа олгоно.
- 10.11 Ажлын байрны таатай нөхцлийг бүрдүүлэн, эвсэг хамт олныг бий болгох
- 10.12 Төгсөлтийн дараах сургалтын алба ажиллуулж, өөрийн байгууллагын эмч, мэргэжилтнийг тасралтгүй сургалтанд хамруулах

ба бусад байгууллагын захиалгэ, хувь хүний хүсэлтээр мэргэжил эзэмших, дээшлүүлэх сургалт зохион байгуулна.

Арван нэг. Ажилтны хүлээх үүрэг, эдлэх эрх

- 11.1. Ажилтнууд нь ёс зүй, харилцааны соёлтой, төрийн үйлчилгээний албанд тавигдах эарчим, шаардлага, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм, хэмжээг эрхэмлэн, хуулиар тогтоогдсон өвчтний нууцыг хадгалах
- 11.2. Ажиллагсад нь хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллах нөхцлөөр хангагдах, холбогдох дүрэм, журмыг сахин, тогтоогдсон хөдөлмөрийн хөлсийг хугацаанд нь авах, бусад хөнгөлөлт эдлэх эрхтэй.
- 8.2. Урьдчилан сэргийлэх эмчилгээ үйлчилгээний ажил, хариуцсан ажлын чанар, үр дүн, арга барилыг сайжруулахад чиглэсэн санаа, санаачлага дэвшүүлэх, боловсрол, мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэх санал хүсэлт тавьж, шийдвэрлүүлэх, эрхэлсэн ажил үйлчилгээ, мэргэжлийн чиглэлтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэхэд өөрийн биеэр оролцох, санал сэтгэгдлээ илэрхийлэх
- 8.3. Хамт олны хурал зөвлөгөөнд оролцож, ажил сайжруулах, дутагдал зөрчлийг арилгуулах талаар санал, шүүмжлэл гаргах эрхтэй.
- 8.4. Өөрийн үйл ажиллагаатай шууд холбогдолгүй буюу аюулгүй ажиллах нөхцөл бүрдээгүй ажлын байранд ажил үүрэг гүйцэтгэх, үүрэг даалгавар хүлээн авахаас татгалзах эрхтэй.
- 8.5. Албан тушаалын заавар, ажлын байрны тодорхойлолтонд заагаагүй боловч, удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх
- 8.6. Хөдөлмөрийн дотоод журам, эмчилгээний техник тоног төхөөрөмжүүдийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, заавруудын шаардлагыг чанд сахин биелүүлэх
- 8.7. Эрүүл мэндийн холбогдолтой хууль тогтоомж, оношлогоо, эмчилгээ, урьдчилан сэргийлэх ажлыг стандарт, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ үзүүлэх журам болон эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн эрх бүхий байгууллагаас гаргасан мэргэжлийн үүргийг чанд биелүүлж ажиллах
- 8.8. Эмнэлгийн дүрэмт хувцсыг цэвэр үзэмжтэй, өөрийн биед тохируулан өмсөж, энгэрийн тэмдэг –зүүх
- 8.9. Хариуцсан ажилдаа идэвхи, санаачлага үр бүтээлтэй хандаж, ажлын цагийг нягт баримтлан, бүтээлч ашиглаж, ажил мэргэжлийн шалгуур үзүүлэлтийг ханган ажиллах
- 8.10. Мэдлэг мэргэжил, ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ёс суртахуун зан харьцааны хэм хэмжээг сахин, урьдчилан сэргийлэх, эмчилгээ үйлчилгээний ажилд гомдол, чирэгдэлгүй ажиллах
- 8.11. Ажил үүргийн хуваарийн дагуу ажлаа төлөвлөн, тухай бүр хийсэн ажлын тэмдэглэл хөтлөн, гүйцэтгэлийн тооцоо судалгаатай, үр дүнг тооцон ажиллах

- 8.12. Хариуцсан тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, ажлын байр, эд материалыг хамгаалж, үр бүтээлтэй зарцуулах
- 8.13. Удирдлагын баг, удирдлагын зөвлөлийн гишүүд болон тасаг, амбулатори, алба, хэсгийн эрхлэгч ахлах эх баригч, сувилагч, няравууд ээлжийн амралт эдлэх болон захиргааны чөлөө авах зэргээр ажлын байраа орхисон тохиолдолд даргын тушаалаар албан ёсоор ажлаа хүлээлцэх
- 8.14. Эмнэлгийн захиргаа, албадаас ажил мэргэжлийн чиглэлээр зохион байгуулах хурап цуглаан, хичээл сургалтанд бүрэн хамрагдаж, шаардлагатай тохиолдолд захиргаа, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын / яаралтай авах арга хэмжээ, дайчилгаа г/м гүйцэтгэлийг холбогдох албан тушаалтанд эргэж мэдээлэх
- 8.15. Ажилтан бүр өөрийн зураг, байгууллагын тэмдэг бүхий үнэмлэхтэй байна. Үнэмлэхийг 1 жилийн хугацаагаар олгох бөгөөд жил бүрийн 12 дугаар сарын 31-ны дотор сунгуулна.
- 8.16. Үнэмлэхийг хаяж үрэгдүүлбэл албан ёсоор зарлуулж хүчингүй болгосны дараа шинээр олгоно
- 8.17. Ажилтан өөр байгууллагад ажил, албан тушаал хавсрах, зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээгээр ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа бол ажил олгогчид бичгээр мэдэгдэнэ