



**СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН
НЭГДСЭН ЭМНЭЛГИЙН ЕРӨНХИЙ ЭМЧИЙН
ТУШААЛ**

2015 оны 05 сарын 27 өдөр

Дугаар 8/15

Улаанбаатар хот

“Хөдөлмөрийн дотоод журам” шинэчлэн
батлах тухай

Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйл 5.1 дэх заалт, Захиргааны зөвлөлийн 2015 оны 04 дүгээр сарын 02-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн ТУШААХ нь:

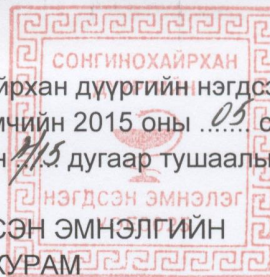
1. Тус эмнэлэгт мөрдөх “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Шинэчлэн батлагдсан Хөдөлмөрийн дотоод журмыг 2015 оны 06 дугаар сарын 02-оос эхлэн үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөхийг Тасаг нэгжийн эрхлэгч нийт ажилчдад, журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга /Ч.Оюунбилэг/-д даалгасугай.

ЕРӨНХИЙ ЭМЧ



Б.ГАЛСАНЦЭДЭН

Сонгинохайрхан дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн
Ерөнхий эмчийн 2015 оны ...⁰⁵ сарын ...²⁹-ны
өдрийн 4/15 дугаар тушаалын хавсралт.



СОНГИНО ХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН НЭГДСЭН ЭМНЭЛГИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Байгууллагын дотоод журам нь ажил олгогчоос өөрийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдон үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, ажил олгогч болон ажилтны эрх үүрэг, хариуцлагыг тусгасан эрх зүйн баримт бичиг мөн.

1.2 Дотоод журмын зорилго нь тус эмнэлгийн хэмжээнд хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, ажилчдын хөдөлмөрийг зөв зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, ажилчдын нийгмийн баталгааг хангах, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх зэрэг асуудлыг шийдвэрлэхэд оршино.

1.3 Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажил олгогч, ажилтны хооронд үүссэн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан хууль бусад хууль тогтоомж, хамтын гэрээг үндэслэн энэ журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.4 Журмыг хөдөлмөрийн гэрээнд оролцогч талууд нэгэн адил дагаж мөрдөх ба хэрэгжилтэнд Захиргааны зөвлөл, Үйлдвэрчний хорооны тэргүүлэгчид, ажилчдын төлөөлөл хяналт тавина.

Хоёр. Хөдөлмөрийн удирдлага зохион байгуулалт

2.1 Эмнэлгийн алсын хараа, уриа, эрхэм зорилго.

2.1.1 Алсын хараа: Ижил төстэй үйл ажиллагаа бүхий эмнэлгүүдээс улсдаа тэргүүний эмнэлэг болох

2.1.2 Уриа: Бид хийж чадна

2.1.3 Эрхэм зорилго: Хүн амд үйлчлүүлэгчдэд ээлтэй, нотолгоонд тулгуурласан эрүүл мэндийн 2-р шатлалын тусламж үйлчилгээг чанарын өндөр түвшинд хүргэх

2.1.4 Алсын хараа, уриа, эрхэм зорилгыг эмнэлгийн мэргэжилтэн ажилтан нар эрхэмлэн дээдлэх ба хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд өөрийн хувь нэмрийг оруулна.

2.1.5 Тасаг, нэгж бүр алсын хараа, уриа, эрхэм зорилгыг хүндэтгэн самбарт ил тодоор бичиж байрлуулсан байна.

2.2 Үйл ажиллагааны бүтэц зохион байгуулалт

2.2.1 Эмнэлгийн үйл ажиллагааг ерөнхий эмч удирдах ба Дүүргийн Засаг дарга, Нийслэлийн Эрүүл Мэндийн газрын /цаашид НЭМГ гэх/ даргын өмнө ажлаа хариуцан тайлагнана.

2.2.2 Ерөнхий эмчийн дэргэд Захиргааны зөвлөл болон Удирдлагын баг ажиллах ба багийн гишүүдийг ерөнхий эмчийн тушаалаар батална.

2.2.3 Эмнэлгийн ерөнхий бүтцийн хүрээнд ажиллах нэгж тасаг, тэдгээрийн орон тоо, цалингийн санг ерөнхий эмч баталж, эмнэлгийн орлогч дарга, нэгж тасгийн эрхлэгч, ажилтнуудыг ажилд томилж, чөлөөлнө.

2.2.4 Тухайн нэгж тасгийг удирдаж буй тасгийн эрхлэгч нь тодорхой үүрэг, чиглэл, ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүн, үйл ажиллаганы хэрэгжилтийг ерөнхий эмчийн өмнө хариуцна.

2.2.5 Нэгж тасгийн эрхлэгчийг эзгүй байх /урт хугацааны сургалтанд хамрагдах болон чөлөөтэй байх/ хугацаанд түүний ажлыг орлон ажиллах, албан тушаалтныг ерөнхий эмчийн шийдвэрээр томилно. Үүнд ээлжийн амралтын хугацаа хамаарахгүй.

2.2.6 Эмнэлгийн хэмжээнд мэргэжлийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг орон тооны бус зөвлөл хороо, комисс ажиллаж болох ба эдгээр нь ерөнхий эмчийн тушаалаар батлагдсан журам дүрмийг баримтлан үйл ажиллагааг явуулна.

Гурав. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа

3.1 Ерөнхий эмчийн тушаал

3.1.1 Ерөнхий эмч нь хөдөлмөрийн тухай хууль бусад хууль, тогтоомжинд нийцүүлэн тухайн байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар болон боловсон хүчний асуудлаар тушаал гаргана.

3.1.2 Тушаалын төсөл боловсруулж буй албан тушаалтан шаардлагатай гэж үзвэл тушаалын төслийг Удирдлагын багийн гишүүдэд танилцуулж, саналыг нь авч төсөлд тусгана.

3.1.3 Удирдлагын багийн гишүүд тушаалын төсөлтэй танилцсаны дараа тушаалын төсөл боловсруулагч нь бичиг хэргийн эрхлэгчээр дамжуулан ерөнхий эмчид танилцуулж, зөвшөөрөл авсны дараа хэвлэмэл хуудсанд хэвлэж, баталгаажуулна.

3.1.4 Тушаалын хэрэгжилтэнд картаар хяналт тавьж, шаардлагатай тушаалуудын хэрэгжилтийг үндсэн нэгжийн дарга нарт танилцуулж байна.

3.2 Төлөвлөгөө, тайлан, түүнд тавих хяналтын тогтолцоо

3.2.1 Байгууллага нь хэтийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаагаа нэгж тасгуудын саналыг тусгасны үндсэн дээр жилээр төлөвлөж явуулна.

3.2.2 Төлөвлөгөөнд байгууллагын эрхэм зорилтыг тухайн жил хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн арга хэмжээнүүдийг тусгаж, нийт ажилтны саналыг авч Захиргааны зөвлөлөөр /цаашид 33 гэх/ хэлэлцүүлж, ерөнхий эмч батлана.

3.2.3 Төлөвлөгөөнд тусгасан үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр тайлан гарган дүгнэж, нийт ажилтны хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрийн биелэлтийг ханган ажиллана.

3.2.4 Байгууллага нь төлөвлөгөөнийхөө хэрэгжилтийг Дүүргийн Засаг дарга, Нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын даргад тайлагнана.

3.2.5 33-өөр тасаг нэгжийн ажлын тайланг дүгнэнэ. Тасаг, нэгжүүд нь үйл ажиллагаагаа жил, улирлаар төлөвлөж явуулна.

3.2.6 Тасаг, нэгжийн эрхлэгч нар төлөвлөгөөндөө ажилтнуудынхаа саналыг тусган, ерөнхий эмчээр батлуулан, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

3.2.7 Тасаг, нэгжийн төлөвлөгөөнд тусгасан үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн биелэлтийг улирлаар тайлан гарган дүгнэж, тасаг нэгжийнхээ хурлаар хэлэлцэж, Удирдлагын багт тайлагнана.

3.2.8 Ажилтан нь ажлаа жил сараар төлөвлөж ажиллана. Ажилтны төлөвлөгөөг тасгийн эрхлэгч батална.

3.2.9 Ажилтны гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүнг тасгийн эрхлэгч нар сар, жилээр дүгнэж, биелэлтийг хангуулж, хяналт тавьж ажиллана.

3.3 Дотоод ажлын зохион байгуулалт

3.3.1 Байгууллага нь 7 хоног бүрийн мягмар гарагт хариуцлагатай ажилтны зөвлөгөөн хийж байна. Уг зөвлөгөөнөөр өнгөрсөн 7 хоногт гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, явцын талаар холбогдох тасгийн эрхлэгч, ажилтнуудын мэдээлэл болон эмчилгээ үйлчилгээ, аж ахуй, цаг үеийн асуудлаар тулгарч буй асуудлуудыг хэлэлцэж, ирэх 7 хоногт гүйцэтгэх ажил, эмчилгээ, үйлчилгээний талаар холбогдох үйл ажиллагааг товлон.

3.3.2 33-ийн хурлыг сард 1 удаа хийх ба шаардлагатай үед хугацаа харгалзахгүй холбогдох асуудлуудыг хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

3.3.3 Удирдлагын баг болон захиргааны зөвлөлийн хурлаар ярилцсан ажил арга хэмжээ, үүрэг даалгаврыг бичиг хэргийн ажилтан тэмдэглэж, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллана.

3.3.5 Үйл ажиллагааны дотоод журмаар эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ үзүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулна.

3.4 Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, баримт бичиг хувилах, олшруулах, албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж болгох

3.4.1 Байгууллагын тамгыг ерөнхий эмч барина. Ерөнхий эмчийг эзгүй, орлох үед тамга тэмдгийг хүний нөөцийн менежер барина. Тамгыг шилжүүлэхдээ хадгалах, хамгаалах, хүлээлцэх бүртгэл хөтлөнө.

3.4.2 2009 онд батлагдсан “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”, 2001 оны 41 тоот тогтоолоор батлагдсан “Тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх заавар” болон баримт бичгийн стандартыг үндэслэн албан хэрэг хөтлөнө.

3.4.3 Ерөнхий эмчийн туслах буюу бичиг хэрэг нь албан хэргийн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх, хамгаалах, хадгалах, зарцуулалтын талаар болон батлагдсан тушаал, гадагш явуулсан бичиг, ирсэн бичгийг тулгаж, зарцуулалтын хагас бүтэн жилийн тайланг ерөнхий эмчид танилцуулна.

3.4.4 Албан бичгээр яаралтай шийдвэрлэх асуудлыг ажлын 3 хоногт, бусад албан бичгийн хариуг 14 хоногт, ажилтан, иргэдийн өргөдөл гомдлыг 30 хүртэл хоногт багтаан шийдвэрлэж, хариуг өгөх ба зохих газарт улирал бүр мэдээлнэ.

3.4.5 Албан тушаалтнууд өөрийн үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдсөн баримтыг журмын дагуу хадгаламжийн нэгж болгон архивын ажилтанд дараа оны 3 сарын 01-ний өдрийн дотор хүлээлгэн өгнө. Ажилтнууд нь архивын материалыг ерөнхий эмчийн зөвшөөрлөөр үзнэ.

3.4.6 Байгууллагын хэвлэмэл хуудсан дээр бичигдсэн албан бичиг, 33-ийн хурлын тэмдэглэлийг ерөнхий эмчийн зөвшөөрлөөр хувилж олшруулна.

3.4.7 Ерөнхий эмчийн тушаалыг 2% үйлдэх ба 1 хувийг бичиг хэрэгт хадгалж, үлдэх хувийг холбогдох албан тушаалтанд өгнө.

3.4.8 Байгууллага болон хувь хүний нууцийг ажилтан бүр чанд хадгална.

3.5 Албан тушаалтныг орлох, хавсран ажиллах

3.5.1 Ерөнхий эмчийг эзгүй тохиолдолд эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга орлоно.

3.5.2 Орлон гүйцэтгэгч нь:

- Эмчилгээ, үйлчилгээний холбогдолтой дүрэм журам, заавар батлах
- Тайлан, мэдээг холбогдох газарт хүргүүлэх үүрэгтэй.
- Яаралтай шийдвэрлэх асуудлын талаар Ерөнхий эмчид утасаар болон бусад хэлбэрээр мэдээлж зөвшилцсөний үндсэн дээр шийдвэрлэнэ.

3.5.3 Орлон гүйцэтгэгч нь:

- Санхүүгийн баримт бичигт гарын үсэг зурах
- Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтанд өөрчлөлт оруулах
- Хүний нөөцийн шилжилт хөдөлгөөнтэй холбогдсон асуудлаар шийдвэр гаргах.
- Батлагдсан дүрэм журамд өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

3.5.4 Эзгүй байгаа албан тушаалтны ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх ажилтан тухайн ажил үүргийн хариуцлагыг хүлээх ба үндсэн ажлаа нэгэн зэрэг хариуцна.

Дөрөв. Хөдөлмөрийн зохион байгуулалт

4.1 Хөдөлмөрийн гэрээ

4.1.1 Эмнэлгийн байнгын ажлын байранд ажиллаж буй ажилтантай хугацаагүй, туршилтын хугацаагаар ажиллаж буй ажилтантай 6 сар хүртэлх хугацаатай, жирэмсний амралттай байгаа ажилтны оронд орсон ажилтантай тухайн ажилтныг ажилдаа эргэн орох хүртэлх хугацаагаар тус тус хөдөлмөрийн гэрээ хийнэ.

4.1.2 Ажилтны гүйцэтгэж буй ажлын онцлогоос шалтгаалан дараах төрлийн гэрээг байгуулна. Үүнд:

- Байнгын ажлын байранд хөдөлмөрийн гэрээ
- Нярав, эм зүйч болон эд хөрөнгө хариуцсан ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ
- Зөвлөх эмч, хуулийн зөвлөх хөлсөөр ажиллах гэрээ

4.1.3 Гүйцэтгэх ажлын ачаалал нь бүтэн орон тоо бүрдүүлж чадахгүй тохиолдолд өөр газартай хөдөлмөрийн гэрээтэй ажиллаж буй ажилтантай тохиролцон хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулан ажиллуулж болно.

4.1.4 Хөдөлмөрийн гэрээнд тусгагдах зүйл:

- Гэрээний гол нөхцөл /албан тушаал, гүйцэтгэх ажил үүрэг, үндсэн цалин, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн нөхцөл/
- Нэмэгдэл нөхцөл /нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, гэрээний хугацаа, хөнгөлөлт урамшуулал, хөдөлмөрийн гэрээ шууд дуусгавар болгох нөхцөл/
- Ажил олгогч болон ажилтны эрх үүрэг болон ажилтаны үүрэг хариуцлага
- Гэрээнд өөрчлөлт оруулах, сунгах, дүгнэх

4.2 Ажилтныг ажилд авах

4.2.1 Ажил олгогч нь сонгон шалгаруулалтанд тэнцэж, байгууллагаас тавигдаж буй шаардлаганд бүрэн нийцсэн хүнтэй эмнэлгийн нэрийн өмнөөс ХНМ ерөнхий эмчийн тушаалаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажилд авна. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах үед дараахи бичиг баримтыг бүрдүүлсэн байна. Үүнд:

- Төрийн албан хаагчийн анкет /маягт 1/
- Ажилд орохыг хүссэн иргэний гараар бичсэн өргөдөл
- Цахим үнэмлэх /нотариатаар баталгаажуулсан/
- Боловсролын үнэмлэх, диплом /нотариатаар баталгаажуулсан/
- Эмчлэх, сувилах, эм барих зөвшөөрлийн гэрчилгээ /нотариатаар баталгаажуулсан/
- Баталгаажуулсан НДД ба ЭМД дэвтэр
- Сүүлийн 6 сарын дотор авахуулсан 4*6 зураг 2-3ш
- Эрүүл мэндийн шинжилгээ /ДОХ, сүрьеэ, ВС вирүсийн шинжилгээ/

4.2.2 Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа, нөхцөл, ажлын цаг, гүйцэтгэх ажил үүргийг ажлын байрны онцлогоос хамааран тухайн үед тодорхойлно.

4.2.3 Байгууллагын ажилтан болсон өдрөөс эхлэн хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх гэрээг биелүүлж, дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм журмын дагуу ажиллах үүргийг хүлээнэ.

4.3 Ажилтныг ажлаас чөлөөлөх

4.3.1 Ажилтныг МУ-ын хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр үүрэгт ажлаас чөлөөлнө.

4.3.2 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.5-д заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тухайгаа 1 сарын өмнө мэдэгдэх бөгөөд байгууллагад бүтэц зохион байгуулалтын өөрчлөлт хийгдэж цомхотгох тохиолдолд энэ хуульд заасны дагуу хэлэлцээ хийнэ.

4.4 Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах

4.4.1 Хөдөлмөрийн гэрээг хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар дараахи үндэслэлээр цуцлана. Үүнд:

4.4.1 Байгууллагад бүтэц зохион байгуулалтын өөрчлөлт хийгдсэнээр олноор халагдах болон хувь хүн халагдах үед ажил олгогч нь ажлаас халагдсаны тэтгэмжийг холбогдох журам зааврын дагуу олгоно.

4.4.2 Байгууллагын тамга, албан бичгийн бланкийг албан бус зорилгоор хувьдаа ашигласан, байгууллагын нэрийг ашиглан хуурч залилан мэхэлсэн, байгууллага, хамт олон, хувь хүн, үйлчлүүлэгчийн хувийн нууцийг худалдан хэвлэл мэдээллээр цацсан

4.4.3 Тасаг, нэгжийн эрхлэгчийн ажлын чадвараас шалтгаалан тухайн нэгж, тасгийн үйл ажиллагааг тасалдуулан, ажлаа шаардлагын хэмжээнд хүртэл явуулж чадахгүй байна гэж үзсэн

4.4.4 Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх үүргээ зөрчсөн

4.4.5 Мэргэжлийн болон оношилгоо эмчилгээний стандарт, удирдамжийг ноцтой зөрчиж, үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндэд хохирол учруулсан нь тогтоогдсон

4.4.6 Эмнэлгийн эмч ажилтнууд хоорондоо болон үйлчлүүлэгчтэй ёс зүйн хэм хэмжээний зөрчил гаргаж, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахуйц нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд

4.4.7 Нэг жилийн дотор 2 удаа сахилгын шийтгэл авагдсан

4.4.8 Ажлын цагаар болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бэлдмэл хэрэглэсэн нь нотлогдсон

4.4.9 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын 3 өдөр ажил тасалсан

4.4.10 Ажилтан албан хаагчдаас гэмт хэрэг үйлдсэн гэм буруутай нь шүүхийн шийдвэрээр тогтоогдсон

4.4.11 Байгууллагын эд хөрөнгөнд хяналт тавин ажиллах эрх бүхий албан тушаалтны үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, байгууллагад эд хөрөнгийн алдагдал учруулсан эсвэл нөхцөл бий болгосон

4.4.12 Байгууллагын компьютерийн программ хангамжийн аюулгүй ажиллагааг зөрчиж санаатайгаар устгасан, дотоод сүлжээний хэвийн ажилагааг алдагдуулсан

4.4.13 Эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтан эмчилгээ, оношлогоо үйлчилгээтэй холбогдуулан бусдаас авилгал, хээл хахууль авсан

4.4.14 Эмнэлгийн багаж, эм эмнэлгийн хэрэгсэл, шаардлагатай эмнэлгийн тусламжийн материалыг гар дээрээс худалдаалсан нь нотлогдсон

4.4.15 Туршилтын хугацаанд ажлын шаардлага хангаагүй бол хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа харгалзахгүй

4.5 Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох

4.5.1 Талууд харилцан тохирч хугацаатай гэрээ хийсэн буюу эзэнгүй байгаа ажилтны оронд түр хугацаагаар ажиллаж буй ажилтан

4.5.2 Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусч цаашид сунгагдахгүй болсон

4.5.3 Хөдөлмөрийн гэрээг ажилтны буюу ажил олгогчийн санаачлагаар цуцалсан

4.6 Хөдөлмөрийн маргаан зохицуулалт

4.6.1 Байгууллагад хөдөлмөрийн маргаан таслах орон тооны бус комисс ажиллана.

4.6.2 Хөдөлмөрийн маргаан таслах комисс нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд ажлаа явуулна.

Тав. Ажил амралтын цагийн горим

5.1 Ажлын цаг:

5.1.1 Ажилтны 7 хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл цаг байна.

5.1.2 Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа нь 8 цаг хүртэл байна.

5.1.3 Тус эмнэлгийн ажилтан нар өдөр бүр өглөө 08:30 ажил эхэлж 16:30 ажлаасаа тарна.

5.1.4 Ээлжийн ажилтан 8/16 цагаар 4 ээлжээр ажиллах ба ээлжийн ажилтны 7 хоногийн ажил, амралтын цагийг графикийн дагуу зохицуулна. Ажлын ачааллаас шалтгаалан ээлжийн ажилтан 24 цагаар ажиллаж болно. Ээлжийн ажилчид хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ээлж сольж ажиллаж болох ба энэ талаар тасгийн эрхлэгчид өмнө нь мэдэгдэж зөвшөөрөл авна. Дур мэдэн ээлж солих тохиолдолд сахилгын арга хэмжээ авна.

5.1.5 Ажлын цаг богиносголт, нөхцлийн нэмэгдлийг мэргэжлийн байгууллагын оролцоотойгоор тогтоож, хамтын гэрээгээр зохицуулна

5.1.6 Ажилтан бүр ажилдаа ирэх, тарахдаа цагаа бүртгүүлнэ. Ажлын цагийн дундуур гадагш явах тохиолдолд цаг бүртгэгчид явсан ирсэн цагаа бүртгүүлж чөлөөний хуудсыг авна. Цагийн бүртгэл нь ажилтанд цалин олгох үндэслэл болно.

5.1.7 Тасралтгүй ажиллагаатай ажлын нөхцөлд ажиллаж буй ажилтнууд /эмч, сувилагч, асрагч, манаач, слесарь/ дараагийн ээлжийн ажилтан ирэхээс өмнө ажлын байраа дур мэдэн орхиж явах эрхгүй. Дараагийн ээлжийн ажилтан тогтоосон цагтаа ирээгүй тохиолдолд тасаг нэгжийн удирдлагад мэдэгдэж, өөр ажилтан томилох г.м арга хэмжээ авахуулж, ажлаа хүлээлгэн өгнө. Хүлээлгэсэн цагийн хөлсийг буруутай этгээдийн ажилласан цагийн хөлснөөс хасч, шилжүүлэн олгоно.

5.1.8 Ажлын цагийн бүртгэл, ажлын цаг ашиглалтын байдалд нэгж тасгийн эрхлэгч болон ажил олгогчоос үүрэг хүлээсэн албан тушаалтан хяналт тавина. Ажлын цагийн ашиглалтын тайланг сар бүр гаргаж нэгтгэн мэдээлнэ.

5.1.9 Хүдэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр өдөрт 30 мин-аас дээш ажлын цаг хоцорсон ажилтанд сахилгын шийтгэл ноогдуулах буюу 1 сарын ажлын хоцорсон тасалсан цагийг нэгтгэн 2 цагаас дээш болсон тохиолдолд 1 өдрийн хөдөлмөрийн хөлсийг хасах арга хэмжээ авна.

5.1.10 Ажилтан өвчилсөн тохиолдолд тасгийн эрхлэгч болон холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэж, эмнэлгийн хуудсыг бичүүлснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан / хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд ажлын 10 хоног/ хүний нөөцийн менежерт өгөх бөгөөд хугацаа хэтэрсэн тохиолдолд эмнэлгийн хуудсыг хүлээн авахгүй байх эрхтэй.

5.2 Ээлжийн амралт

5.2.1 Ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг жилийн эхэнд тухайн ажлын жилээр гаргаж, ерөнхий эмчийн тушаалаар баталж, хүний нөөцийн менежер мөрдүүлнэ.

5.2.2 Ажилтан нь ажиллаж буй ажлын байрны хэвийн ба хэвийн бус нөхцөлд ялгаатай нэмэлт амралтыг МУ-ын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79-р зүйлийн 79.5, 79.6 дах заалтыг үндэслэх буюу хамтын гэрээнд зааснаар эдлэнэ.

5.2.3 Тэтгэвэрт гарсан өндөр настан ажиллаж байгаа тохиолдолд ээлжийн амралтын хоногийг ажил олгогч ажилтантай тохиролцож 15-аас эхлэн тооцож, нэмэгдэл хоногийг Эрүүл мэндийн тухай хуулийн дагуу улсад ажилласан нийт жилийг харгалзан олгоно.

5.2.4 Амралт чөлөөний хугацаанаас хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хожимдсон хоногийг ажил тасалсанд тооцож энэ журмын 4.4.9-д заасан хугацаанаас хэтэрсэн тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар цуцлана.

5.2.5 Ажилтан ажилдаа тогтоосон цагт ирээгүй, ээлжийн амралт, захиргаанаас олгосон чөлөөнөөс хожимдсон тохиолдолд дараахи зүйлийг хүндэтгэн үзэх шалтгаанд тооцно. Үүнд:

5.2.5.1 Өөрөө болон нөхөр, эхнэр, хүүхэд, эцэг эх нь хүндээр өвчилсөн / нотлох баримт/

5.2.5.2 Хорио цээрийн дэглэм тогтоосон

5.2.5.3 Байгалын гамшиг тохиолдсон

5.2.5.4 Гал түймэр, усны үертэй тэмцэх зэрэг иргэний үүрэгтэй холбогдсон ажилд дайчлагдсан нь өөрөөс нь үл хамаарах шалтгаан болно. Дээрх шалтгаан тохиолдсоныг холбогдох эрх бүхий байгууллага тодорхойлсон байна.

5.2.6 Ажлын шаардлагаар ээлжийн амралтыг биеэр эдлээгүй тохиолдолд ажилласан хугацааны цалинг хуулийн заалтыг үндэслэн олгоно.

5.2.7 Жижүүр хийсэн эмчийн амралтыг 2 цагаар тооцон дараа өдрийн 14 цагаас хойш амраана. Хэрэв жижүүрийн амралтыг амраагүй бол Хөдөлмөрийн хууль, хамтын гэрээнд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

5.2.8 Төрсний дараа 2 жил хүүхдээ асраад ажилд орсон /эх/ ажилтан, урт хугацааны чөлөөтэй, удаан хугацаагаар өвчтэй байсан буюу хөдөлмөрийн чадвар түр алдаж группт орны дараа ажилдаа эргэн орсон ажилтан 6 сараас дээш хугацаагаар ажилласны дараа ээлжийн амралтаа ажилласан хугацаандаа тохируулан эдлэнэ.

5.2.9 Шинээр ажилд орсон ажилтан 11 сар дуусталх хугацаанд ажилласны дараа ээлжийн амралт эдэлнэ.

5.3 Чөлөө олгох:

5.3.1 Ажилтны өргөдлийг үндэслэн, тасаг, нэгжийн эрхлэгчээр уламжлуулан төрсөн аав, ээж, эхнэр, нөхөр, хүүхэд нас барсан үед ажлын 5 өдрийн тэтгэмжтэй чөлөө, хөдөө орон нутагт явахад нь ажлын 7 өдөр хүртэл тэтгэмжтэй чөлөө олгоно.

5.3.2 Докторын зэрэг хамгаалах үед ажлын 22 өдрийн, магистр, мэргэжлийн зэрэг хамгаалах шалгалтанд ажлын 10 өдөр хүртэл хугацаагаар цалинтай чөлөөг ажил олгогч ажилтантай тохиролцсоны үндсэн дээр олгоно.

5.3.3 Мэргэжлийн зэргийн шалгалтанд хангалтгүй дүн үзүүлсэн ажилтанд дараагийн удаа дахин шалгалтанд орох бол чөлөөг цалингүй олгоно.

5.3.4 Тасгийн эрхлэгчид чөлөө олгох асуудлыг эмнэлгийн орлогч даргын саналыг үндэслэн ерөнхий эмч шийдвэрлэнэ.

5.3.5 Түр чөлөөг тасгийн эрхлэгч нар 4 цаг хүртэл, 1-ээс дээш ажлын өдрийн чөлөөг тухайн ажилтны өргөдлийг үндэслэн ерөнхий эмчийн зөвшөөрлөөр хүний нөөцийн менежер чөлөөний хуудсаар олгоно.

5.4 Ажлын байр хэвээр хадгалах

5.4.1 Ажилтанг ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үед албан тушаалыг хөдөлмөрийн тухай хуулийн 35-р зүйлд зааснаас гадна, дараахи тохиолдолд хэвээр хадгална. Үүнд: - Ажлын шаардлагаар эмнэлгийн томилолтоор дотоод, гадаадад 6 сар хүртэл хугацааны сургалтанд хамрагдсан хугацаанд

Зургаа. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэмж

6.1 Цалин хөлс

6.1.1 Цалингийн бүрэлдэхүүнд үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, урамшуулал багтана. МУ-ын ЗГ-аас тогтоосон төрийн албан хаагчийн албан тушаалын цалингийн сүлжээ, жишиг, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн ажилтны үндсэн цалинг албан тушаалын ангилал, зэрэглэлээр тогтоон олгоно. Ажлын хариуцлага болон ачааллыг харгалзан үндсэн цалинг удирдлагын баг болон захиргааны зөвлөлийн гишүүдийн хурлаар нэмэгдүүлэн тогтооно.

6.1.2 Цалинг захиргаанаас жилд 1-ээс доошгүй удаа хянан үзнэ.

6.1.3 Ажилчдын цалинг сард 2 удаа олгоно.

6.1.4 Захиргааны ажилтан ажлын зайлшгүй шаардлагаар хугацаатай даалгавар, нэмэлт ажлыг ажлын бус цагаар гүйцэтгэсэн тохиолдолд ерөнхий эмчийн тушаалаар ажилласан хугацааны цалинг илүү цагаар тооцон олгож болно.

6.1.5 Захиргааны зөвлөлийн гишүүдэд хариуцлагын нэмэгдлийг Удирдлагын багийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн олгоно.

6.1.6 Ажилтан үндсэн ажлын зэрэгцээ мэргэжлийн зэргийн, ажил албан тушаал хавсарсан буюу хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтаны үүргийг орлон гүйцэтгэсэн тохиолдолд үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувийг 33-ийн хурлаар хэлэлцэн хамтын гэрээнд заасны дагуу олгоно.

6.1.7 Үр дүнгийн урамшууллыг олгохдоо тасаг нэгжүүд тусгай шалгуур үзүүлэлтийн дагуу ажилтнуудын ажлыг сар бүр дүгнэж, 33-ийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн олгох бөгөөд сахилгын шийтгэл ногдуулсан ажилтанд тухайн улирлын ажлын үр дүнгийн урамшууллыг олгохгүй.

6.1.8 Шинээр ажилд орсон ажилтанд 6 сар ажилласны дараа үр дүнгийн урамшуулал болон бусад нэмэгдлийг олгоно.

6.1.8 Ажилтанд илүү цагийн хөлсийг хөдөлмөрийн тухай хууль, хамтын гэрээнд тусгасны дагуу олгоно.

6.1.9 Ажилтан илүү цагаар ажилласан ажлын хөлсөө бодуулахаас өмнө баримтжуулсан байх ба тухайн ондоо багтааж илүү цагийн хөлсийг олгож дуусгана. Хэрэв он дамжсан тохиолдолд илүү цагийн хөлсийг олгохгүй.

6.1.10 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар дуудагдан ажилласан болон илүү цагаар ажилласан ажилтны цагийг дуудсан ажилтан дуудагдан ажилласан ажилчдын цагийн бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэн, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

6.2 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирээгүй үеийн нөхөн олговор

6.2.1 Байгалийн болон нийтийг хамарсан гамшиг, хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаанаар ажилдаа ирж чадаагүй ажилтанд үндсэн цалингийн 50%-тай тэнцэх нөхөн олговор олгоно. /Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 66.1/

6.2.2 Ажилдаа ирээгүй ба байгалийн болон олон нийтийг хамарсан гамшиг, саатлын хор уршгийг арилгахад биеэр оролцсон ажилтанд үндсэн цалингийн хэмжээгээр олговор олгоно. /Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 66.2/

6.3 Шагнал урамшуулал

6.3.1 Ажилтанд улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг ажил дүгнэх үзүүлэлтийг харгалзан Засгийн газрын 2012 оны 150 дугаар тогтоолын дагуу олгоно.

6.3.2 Ажилтаны хөдөлмөрийн амжилт гавъяаг үнэлж Төрийн шагнал одон медаль, салбарын шагналаар шагнуулахаар тодорхойлно. Эрхэлсэн ажилдаа идэвхи зүтгэл, санаачлагатай ажиллаж тодорхой үр дүнд хүрч, ажлын шинэлэг арга барил сэдэж гарган байгууллагын болон тасаг нэгжийн хэмжээнд нэвтрүүлж, эмчилгээ үйлчилгээний чанар үр дүнг нэмэгдүүлсэн, эд хөрөнгийн хамгаалалт ашиглалтыг сайжруулсан, эмчилгээ үйлчилгээний ажлыг хөнгөн шуурхай болгосон, ажилдаа зөрчил доголдол гаргаагүй үйлчлүүлэгчээс удаа дараа талархал хүртсэн ажилтанг тухайн тасгийн эрхлэгчийн санал тодорхойлолт, захиргааны зөвлөлийн саналыг үндэслэн ерөнхий эмч тушаал гарган мөнгөн ба материаллаг шагнал олгоно.

6.3.3 Байгууллагын оны шилдэг эмч, сувилагч, дунд мэргэжилтэн, шилдэг үйлчилгээний ажилтанд тус бүрт мөнгөн шагнал олгож, зургийг хүндэт самбарт тавьж алдаршуулах

6.3.4 Оны шилдэг хамт олонд “Өргөмжлөл” мөнгөн шагнал олгож, хамт олны зургийг хүндэт самбарт тавьж алдаршуулах

6.3.5 Хамтран ажилладаг байгууллагын тэмдэглэлт үйл явдлыг тохиолдуулан 100,000 хүртэл төгрөгний мөнгөн шагналаар урамшуулж болно.

6.3.6 Байгууллагад өөрийн идэвхи санаачлагаар дотоод гадаадын хөрөнгө оруулалт хийсэн, шинэ техник технологи нэвтрүүлсэн эмнэлгийн мэргэжилтэнд бодит үр ашгийг харгалзан тодорхой мөнгөн урамшуулал олгоно.

6.3.7 Ардын эмч, гавьяат эмч, төрийн соёрхол, төрийн одон медаль хүртсэн ажилтанд мөнгөн урамшууллыг хамтын гэрээний дагуу олгоно.

6.4 Буцалтгүй тусламж тэтгэмж

6.4.1 Ажилтанд нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг хамтын гэрээнд тусгасны дагуу олгоно

6.5 Хөнгөлөлт

6.5.1 Байгууллагын шаардлагаар мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдсан ажилтанд сургалтын зардлыг 30-50 хүртлэх хувийн хөнгөлөлт үзүүлнэ.

6.5.3 Ажилтны эхнэр, нөхөр, төрсөн ээж аав 16 нас хүртэлх насны хүүхдийг харъяалал харгалзахгүй эмнэлгийн үйлчилгээнд хамруулна.

6.5.4 Өндөр насны тэтгэвэрт гарч буй эмнэлгийн ажилтанд 1 сарын үндсэн цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгоно.

6.5.5 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдлөг болгоогүй ажилтанд урамшуулал, шагнал хөнгөлөлт үзүүлэхээс татгалзах эрхтэй.

Долоо. Хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлага

7.1 Ажилтанг дараах тохиолдолд ажил тасалсанд тооцох бөгөөд ажилтан ажлын цаг ашиглалтын бүртгэл, тайлангийн талаарх гомдлоо хүний нөөцийн менежерт гаргаж шийдвэрлүүлнэ. Үүнд:

- Ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн

- Ажлын байраа 2 цагаас дээш хугацаагаар хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр орхисон бол тухайн өдрийн ажлыг

- Сарын нийт ажлын цагийн хоцрогдол 2 цагаас илүү гарсан тохиолдолд 1 өдрийн ажлыг тасалсанд тооцно.

- Албан ёсоор чөлөө аваагүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажилд ирээгүй

-Дур мэдэн ээлж сольж ажилласан

-Гадагш явахдаа тасаг нэгжийн эрхлэгчид мэдэгдээгүй

7.2 Хориглох зүйл:

7.2.1 Эмнэлэг, үйлчилгээний өрөөнд эм тариа болон бусад зүйлийг худалдах

7.2.2 Төлбөрт үйлчилгээний төлбөрийг үйлчлүүлэгчээс авч санхүүд дамжуулан тушаах

7.2.3 Эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтан нь ёс зүйн алдаа гаргах

7.2.4 Оношлогоо, үйлчилгээ эмчилгээ сувилгааны үед утсаар ярих

7.2.5 Оношлогоо үйлчилгээ эмчилгээ сувилгааны үед үйлчлүүлэгчийг орхин гарах

7.2.6 Байгууллагын машин, утас факс, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг хувьдаа ашиглах, гадагш гарах

7.2.7 Байгууллагын ажилтны болон үйлчлүүлэгчийн хувийн нууцыг задруулах

7.2.8 Хууль бус ажил хаялтыг төлөвлөх, зохион байгуулах, оролцох

7.2.9 Үйлчлүүлэгчээс хээл хахууль, авилгал авах

7.3 Сахилгын шийтгэл:

7.3.1 Ажил олгогч буюу түүний албан ёсны төлөөлөгч, эрх олгогдсон албан тушаалтан нь хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох заалт, хориглох зүйлийг зөрчсөн ажилтанд зөвхөн хууль тогтоомжид зааснаар шийтгэлийг ноогдуулна.

7.3.2 Сахилгын шийтгэл хүлээсэн ажилтанд /албан ёсоор нотлогдсон гомдол гарсан тохиолдолд/ хөөн хэлэлцэх хугацаа дуусах хүртэл хугацаанд шагнал урамшил олгохгүй.

7.3.3 Хөдөлмөрийн тухай хуулинд заасан хөөн хэлэлцэх хугацааг баримтална

7.3.4 Сахилгын шийтгэл ноогдуулах тухай үндэслэлийг заавал шалган тогтоож энэ тухай баримтыг үндэслэн ажилтанд танилцуулсан байна. Зөрчил гаргасан ажилтан баримттай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгалт хийхийг шаардах эрхтэй.

7.3.5 Сахилгын шийтгэл ноогдуулах тухай нэгж тасгийн эрхлэгч, ажил хариуцсан албан тушаалтны санал болон холбогдох нотлох баримтыг хянан үзэж эрх бүхий албан тушаалтан /эмнэлэгийн ерөнхий эмч/ Хөдөлмөрийн тухай хууль, эмнэлэгийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээний дүрэмд заасан шийтгэлийн аль нэгийг ноогдуулж тушаал гаргана.

7.3.6 Сахилгын шийтгэл ноогдуулах нэгжийн санал үндэслэлгүй гэж үзвэл хэрэгсэхгүй болгоно.

7.3.7 Сахилгын шийтгэл хүлээсэн ажилтан гаргасан зөрчилдөө дүгнэлт хийж, чин сэтгэлээсээ гэмшиж, буруугаа ойлгож дахин уг зөрчлыг гаргахгүй байж чадахаа ажил үүргээ онцгой, үр бүтээлтэй биелүүлж харуулсан бол тухайн нэгж тасгийн удирдлага хамт олны санал хүсэлтийг үндэслэн захиргаанаас тушаал гаргаж хугацаанаас өмнө уг шийтгэлийг цагаатгаж болно.

7.3.8 Сахилгын зөрчлыг давтан /2 удаа/ гаргасан, ажлын байранд согтууруулах ундаа мансууруулах бодис хэрэглэсэн тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг захиргааны санаачилгаар цуцална.

7.3.9 Сахилгын шийтгэл ноогдуулснаас хойш 1 жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

7.3.10 Ажилтан нь өөрийн буруугаас байгууллагын эд хөрөнгөнд хохирол учруулсан тохиолдолд эмнэлэгийн захиргаанаас тавьсан анхны шаардлагаар маргаангүйгээр хохирлыг нөхөн төлнө. Хохирлыг нягтлан бодох, бүртгэлийн тухай хуульд зааснаар төлүүлнэ.

7.3.11 Хөдөлмөрийн дотоод журмын 7.2.9-ийг зөрчвөл Монгол Улсын Авилгалын эсрэг хууль, түүнтэй холбоотой бусад хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

7.4 Эд хөрөнгийн хариуцлага

7.4.1 Хөдөлмөрийн үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

7.4.2 Хохиролын хэмжээг учирсан шууд хохиролоор тодорхойлох бөгөөд орох байсан орлогыг түүнд оруулан тооцохгүй.

7.4.3 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ байгууллагад өөрийн буруугаас хохирол учруулсан ажилтан хөдөлмөрийн тухай хуулийн 135 дугаар зүйлд заасан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

7.4.4 Ажилтан дор дурдсан тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

- Ажилтны учруулсан хохирол гэмт хэрэг болохыг тогтоосон шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон

- Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ байгууллагад хохирол учруулсан ажилтан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэхээр хууль тогтоомжид заасан

- Дараагийн тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө үнэ бүхий зүйлийг эргүүлж төлөөгүй

- Эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас зэрэг эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн

Найм. Ажилтны эдлэх эрх үүрэг

8.1 Ажилтан дараах эрх үүрэгтэй. Үүнд:

8.1.1 Ажилтан тогтоогдсон хөдөлмөрийн хөлсийг хугацаанд нь авах, хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид заасан ээлжийн амралт эдлэх, хамтын гэрээнд заагдсан тэтгэмж авах

8.1.2 Ажилтан нь хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллах нөхцлөөр хангагдах эрхтэй

8.1.3 Хамт олны хурал, зөвөлгөөнд оролцож ажил сайжруулах, дутагдал зөрчлийг арилгуулах талаар санал шүүмжлэл гаргах

8.1.4 Ажилтан мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэх санал хүсэлт тавьж шийдвэрлүүлэх, эрхэлсэн ажлын чиглэлээр холбоотой асуудлаар хэлэлцэхэд өөрийн биеэр оролцож санал хэлэх шийдвэр гаргахад оролцох

8.1.5 Өөрийн үйл ажилгаанд шууд холбогдолгүй буюу аюулгүй ажиллах нөхцөл бүрдээгүй ажлын байранд ажил гүйцэтгэхээс татгалзах

8.1.6 Удирдлагын ажилтан нар хувийн унаагаар албан үүргээ гүйцэтгэсэн тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийг үндэслэн километрээр тооцон нөхөн олговор буюу шатахууны талон олгоно.

8.1.7 Ажилтан нь байгууллагын дотоод журмыг мөрдөж, хөдөлмөрийн гэрээнд тохиролцсон үүргээ биелүүлж ажиллах

8.1.8 Ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд чанартай гүйцэтгэж ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах

8.1.9 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг биелүүлж, хүнлэг энэрэнгүй үзлийг эрхэмлэн хуульд заасан үйлчлүүлэгчийн нууцыг сахин хамгаалах

8.1.10 Хариуцсан ажилдаа эзний ёсоор хандаж ажлын байрны тодорхойлолт арга технологийг чанд мөрдөж эмнэлэг үйлчилгээний стандарт технологийн зөрчилгүй ажиллах

8.1.11 Мэдлэг мэргэжил ур чадвараа байнга дээшлүүлэх, төгсөлтийн дараах тасралтгүй сургалтын багц цагаа биелүүлэх үүрэгтэй.

8.1.12 Хөдөлмөр хамгаалал, техник тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагаа эрүүл ахуйн дүрэм зааврыг хөдөлмөрийн үйл ажиллагаанд чанд сахин, зинэлэг үйлчилгээний явцад осол эндэл, гологдол гаргахгүй байх

8.1.13 Хариуцсан багаж төхөөрөмж, хэрэгсэл эд материалыг хамгаалж үр бүтээлтэй зарцуулах

8.1.14 Өөртөө болон бусаддаа тавих ажил хэрэгч, зарчимч шаардлагыг хэрэгжүүлж, эмнэлэг үйлчилгээнд хариуцлага алдсан, сахилга дотоод журмыг зөрчсөн болон зөрчиж болзошгүй нөхцлийг арилгуулж, хөдөлмөрийн сахилга, дотоод журмыг бэхжүүлэхэд тусалж ажиллах

8.1.15 Захиргаа нэгж тасгаас зохион байгуулж буй ажил хурал, цуглаан, хичээлд бүрэн хамрагдах

8.1.16 Эмнэлгийн дүрэмт хувцсыг цэвэр үзэмжтэй, өөрт тохируулан өмсөх, энгэрийн тэмдэг зүүх

8.1.17 Ажлын байрны ариун цэврийг чанд сахиж, эмх цэгцтэй, цэвэр үзэмжтэй байлган эмнэлэг үйлчилгээний соёлч байдлыг эрхэмлэн сахих

8.1.18 Ажил тарах, ажлын байрыг удаан хугацаагаар орхиж явах тохиолдолд өрөөний аюулгүй байдлыг хангаж, жижүүрт лацдаж хүлээлгэн өгөх

8.1.19 Ажилтнууд байгуулгын захиргаатай хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгохын өмнө өөрийн хариуцаж байсан ажлыг хүлээлгэн өгч, холбогдох тооцоог /тойрох хуудсаар/ хийж дуусгасны дараа бусад бичиг баримтаа авах

8.1.20 Эмнэлгийн ажилчид нь жил бүр урьдчилан сэргийлэх эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах эрхтэй.

Ес. Ажил олгогчийн эрх үүрэг

9.1 Ажил олгогч МУ-ын Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

9.1.1 Ажил олгогч нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилчдын төлөөлөгчдийн саналыг харгалзан хөдөлмөрийн дотоод журмыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн баталж, мөрдүүлэх, ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх эрхтэй.

9.1.2 Хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулж, ажлын ачааллыг харгалзан ажлын цагийн зохицуулалт хийх, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, ажлын цаг ашиглалт, эмнэлгийн тусламжийн үйлчилгээний чанар, үр ашгийг дээшлүүлэх арга хэмжээ авах

9.1.3 Ажлын байрны эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн аюулгүй нөхцлийг бүрдүүлэн, машин техник болон тоног төхөөрөмжийг хэвийн жигд ажиллагаатай байлгах, ажлын багаж, хувцас хэрэглэл, хоол унааны зардал, шаардлагатай нормын бүтээгдэхүүнээр хангаж ажиллах

9.1.4 Ажилтны санал хүсэлтийг хүлээн авч захиргааны бодлогоор эрхэлж байгаа ажлын дагуу мэргэжил олгох, дээшлүүлэх, магистрантурын, докторантурын сургалтанд хамруулах, шаардлагатай гэж үзвэл сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлт үзүүлэх талаар дотоод журмын дагуу шийдвэрлэх

9.1.5 Цалин хөлсний санг зөв зохицуулан, ажилтнуудын цалинг сард 2 удаа олгох

9.1.6 Эмнэлэг үйлчилгээний ажлыг чанарын удирдлагаар хангаж үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл хангалуун байх нөхцлийг бүрдүүлэх

9.1.7 Хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх

9.1.8 Эмнэлэг, үйлчилгээний соёлыг дээшлүүлэн хэвшүүлэх

9.1.9 Эмнэлэг үйлчилгээний осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөл гарахаас урьдчилан сэргийлж ажилтнуудыг жил бүр эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулж архаг өвчтэй ажилчдын судалгааг гарган эрүүлжүүлэх арга хэмжээ авна.

9.1.10 Жил бүрийн 12-р сард нэгж тасаг, ажилтны гэрээг дүгнэх

9.1.1 Жил бүр түрээсийн болон гэрээтэй байгууллага, иргэдийн гэрээг дүгнэн, зөрчил гаргасан тохиолдолд ажлын байр чөлөөлөхийг шаардах, иргэний хуулийн дагуу гэрээг цуцлах эрхтэй.

9.1.13 Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан өдрөөс эхлэн эмнэлэгийн мэргэжилтэн, ажилтанд нийгмийн даатгалын дэвтэр нээлгүүлж, сар тутам шимтгэл, хураамжийг төлсөн тухай бичилтийг хийх үүрэгтэй.

Арав. Ажилд шилжүүлэх, албан тушаалд томилох

10.1 Ажилтныг захиргааны санаачлагаар болон өөрийн хүсэлтээр өөр тасагт эсвэл өөр албан тушаалд шилжүүлэн ажиллуулж болно. Ажил олгогч ажилтантай тохиролцсоны үндсэн дээр шилжүүлэн ажиллуулна.

10.2 Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглуулах зорилгоор ажилтнуудын ажлын ачааллыг харгалзан сул чөлөөтэй байх цагт бусад ачаалал ихтэй эмчилгээ үйлчилгээнд туслуулах, байгууллагын дэвсгэр нутагт цэвэрлэгээ хийлгэх, эмнэлэг үйлчилгээний оргил ачаалал гарах тохиолдолд ажилтнуудыг эрхэлсэн ажил үүргээ гүйцэтгэж байсан ч шаардлагатай тасаг нэгжүүдэд тодорхой хугацаагаар ажиллуулах

10.3 Тасгийн эрхлэгч, ахлах сувилагчийг захиргааны санаачлагаар томилно.

10.4 Захиргааны удирдах ажилтныг Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж олонхийн саналаар сонгон шалгаруулна.

Арван нэг. Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах

11.1 Хөдөлмөрийн дотоод журамд хуулийн хүрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

11.2 Нэмэлт өөрчлөлтийг 33-ийн хурлаар хэлэлцэн баталгаажуулж, тухай бүрд нь нийт ажилтнуудад танилцуулна.