

**АНАГААХЫН ШИНЖЛЭХ УХААНЫ
ҮНДЭСНИЙ ИХ СУРГУУЛИЙН
МОНГОЛ-ЯПОНЫ ЭМНЭЛГИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2022 оны 01 сарын 03 өдөр

Дугаар 103

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам батлах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.6 дах заалт, 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дах заалт, Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, спортын сайдын 2020 оны А/307 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралтын 3.6.1 заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Хөдөлмөрийн тухай хууль шинэчлэгдэн батлагдсантай холбоотой эмнэлгийн Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар шинэчлэн баталж, 2022 оны 1 дүгээр сарын 17-ны өдрөөс мөрдсүгэй.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт эмч ажилтнуудад танилцуулж хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн хөгжил, сургалтын албаны дарга /Ж.Базарсүрэн/-д үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүү эрхэлсэн дэд захирал /Б.Халиун/-д даалгасугай.

ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙН
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



М.АДИЛСАЙХАН

АШУУИС-ийн Монгол-Японы эмнэлгийн
захирлын ~~2012~~ оны 4 сарын 23-ны өдрийн
А/22 тушаалын нэгдүгээр хавсралт



АШУУИС-ИЙН МОНГОЛ-ЯПОНЫ ЭМНЭЛГИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэгдүгээр бүлэг. Нийтлэг үндэслэл

Нэгдүгээр зүйл. Журмын зорилго, зохицуулах харилцаа, нэр томьёо

- 1.1. Энэхүү журам нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тэдгээрт нийцүүлэн төрийн захиргааны төв байгууллагын тогтоол, шийдвэр, зааварт үндэслэн гаргасан АШУУИС-ийн Монгол-Японы эмнэлгийн (цаашид энэ журамд “Эмнэлэг” гэх) өдөр тутмын үйл ажиллагаа, харилцааг эрх зүйн үндсэн дээр зохион байгуулах баримт бичиг мөн.
- 1.2. Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид “Журам” гэх)-ын зорилго нь хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр Эмнэлгийн захиргаа, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажилтны хоорондын хөдөлмөрийн харилцаа, хамтын хөдөлмөрийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх замаар сургалт, судалгаа, шинжилгээ, эрдэм судлал болон түншлэлийг бүх түвшинд иж бүрнээр нь хөгжүүлэх, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдал, үр дүнг сайжруулах, талуудын харилцан эрх тэгш байдлыг хангахад оршино.
- 1.3. Энэ журамд орсон дараах нэр томьёог дор дурьдсан утгаар ойлгоно.
 - 1.3.1. “Эмнэлгийн захирал” гэж Эмнэлгийн дүрэмд заасны дагуу томилогдон ажиллаж буй албан тушаалтан;
 - 1.3.2. “Ажил олгогч” гэж АШУУИС-ийн Монгол-Японы эмнэлэг;
 - 1.3.3. “Ажилтан” гэж хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажилтны үндсэн ажлын байранд ажиллаж байгаа иргэнийг;
 - 1.3.4. “Ажилтны төлөөлөл” гэж эмч, ажилтны эрх, хууль ёсны эрх ашиг, сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах үүрэг хүлээсэн нийт ажилтны хурлаас сонгогдсон төлөөлөгчдийг;
 - 1.3.5. “Гүйцэтгэх удирдлага” гэж Эмнэлгийн захирал, дэд захирал, захиргааны зөвлөлийн албан тушаалтныг;
 - 1.3.6. “Харъяалах шууд удирдлага” гэж эмч, ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг шууд удирдлагаар хангах албан тушаалтныг;
 - 1.3.7. “Алба, нэгж” гэж Эмнэлгийн үндсэн бүтцэд орсон, зохион байгуулалт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх төв, алба, тасгийг;
 - 1.3.8. “Үндсэн ажлын байр” гэж үндсэн бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилго бүхий Удирдлагын зөвлөлийн шийдвэрээр батлагдсан ажлын байрыг;

- 1.3.9. “Түр ажлын байр” гэж эмнэлгийн зорилго, зорилт, төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг хангах үүднээс ажил олгогчоос санаачлан түр хугацаанд зарласан ажлын байрыг;
- 1.3.10. “Албан тушаалын тодорхойлолт” гэж нэг талаас гүйцэтгэх удирдлага болон харьяалах шууд удирдлага нь эмч, ажилтантай харилцан зөвшилцөж байгууллагын бүтцэд албан тушаалын эзлэх байр суурь, зорилго, зорилт, чиг үүрэг, хариуцлага, эрх мэдэлд тавигдах шаардлагыг тодорхойлсон баримт бичгийг;
- 1.3.11. “Ажил гүйцэтгүүлэх гэрээ” гэж АШУҮИС-ийн багш нарыг эмчийн орон тоон дээр ажиллуулах зорилгоор эмнэлэг, багш нарын хооронд байгуулсан тохиролцоог.

Хоёрдугаар бүлэг. Удирдлага, зохион байгуулалт, дотоод үйл ажиллагаа

2. дугаар зүйл. Удирдлагын зарчим

- 2.1. Эмнэлгийн дүрэмд тусгагдсан алсын хараа, үндсэн зорилгыг хэрэгжүүлж ажиллана.
- 2.2. Эмнэлгийн дүрэмд заасан зарчмуудыг баримтлахаас гадна удирдахуйн бодлого, шийдвэрт дараах зарчмуудыг удирдлага болгон ажиллана. Үүнд:
 - 2.2.1. Хууль дээдлэх
 - 2.2.2. Ил тод, нээлттэй байх
 - 2.2.3. Шударга байх
 - 2.2.4. Шинжлэх ухаанч байх
 - 2.2.5. Хамтын зарчмаар шийдвэр гаргах

3. дугаар зүйл. Эмнэлгийн удирдлага зохион байгуулалт

- 3.1. Эмнэлгийн үйл ажиллагаанд Монгол Улсын хууль тогтоомж, салбарын сайдын тушаал, шийдвэрүүд болон Эмнэлгийн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад эрх зүйн баримт бичгийг удирдлага болгоно.
- 3.2. Эмнэлгийн стратеги төлөвлөгөө, дүрэм, бүтэц, төсөв, хөрөнгө оруулалтыг АШУҮИС-ийн Удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлж Боловсролын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнээр, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, орон тоог АШУҮИС-ийн Удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлж АШУҮИС-ийн захирлаар батлуулж гүйцэтгэлийг тайлагнана.
- 3.3. Эмнэлгийн үйл ажиллагааг эмнэлгийн захирал, удирдлагын зөвлөлийн хамтын шийдвэрээр удирдана. Шийдвэрийг хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд эмнэлгийн захирал тушаал гарган баталгаажуулна.
- 3.4. Удирдлагын зөвлөл нь дэд захирлууд, захиргаа хүний нөөцийн хөгжил сургалтын алба болон санхүүгийн албаны дарга нарын, Захиргааны зөвлөл нь дэд захирлууд, албадын дарга, тасгийн эрхлэгч нарын бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 3.5. Эмнэлэг нь Төв, Алба, Тасаг, Нэгж гэсэн зохион байгуулалтын үндсэн бүтэцтэй байна. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ үзүүлэх мэргэжлийн баг нь Төв, Тасагт, эмнэлгийн

хэвийн үйл ажиллагааг хангах, дэмжин туслах захиргаа үйлчилгээний баг нь Алба, Нэгжид харъяална.

- 3.6. Ажилтны хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, шийдвэрлэхэд гүйцэтгэх удирдлага болон харъяалах шууд удирдлага дүрэм, журамд заасан чиг үүргийн дагуу оролцоно.
- 3.7. Удирдлагын зөвлөл болон мэргэжлийн хороо, комисс, салбар зөвлөл, ажлын хэсэг нь холбогдох хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн баримт бичгийг үндэслэн үйл ажиллагаа явуулж, ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг Эмнэлгийн захирлын өмнө хариуцан тайлагнана.
- 3.8. АШУУИС-ийн болон Эмнэлгийн холбогдох дүрэм, журмын дагуу эмнэлэг дээр төгсөлтийн өмнөх, төгсөлтийн, төгсөлтийн дараах сургалтыг зохион байгуулна.
- 3.9. Эмнэлэг нь анагаахын шинжлэх ухааны чиглэлээр эрдэм шинжилгээ, судалгаа, сорил, туршилтын ажлыг бие даан болон төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд эрхлэн явуулна.

4. дүгээр зүйл. Дотоод ажлын зохион байгуулалт

- 4.1. Эмнэлэг нь дотоод үйл ажиллагаагаа цаг алдалгүй шуурхай зохион байгуулах, мэдээ, мэдээлэл солилцох, үүрэг даалгавар өгөх, хэрэгжүүлэх, эргэн мэдээлэх, тайлагнах, хурал, цуглааныг тогтмол хийж тулгамдсан асуудлуудыг тухай бүр шийдвэрлэж ажиллана. Үүнд:

№	Зохион байгуулах хурал	Даваа	Мягмар	Лхагва	Пүрэв	Баасан
1	Удирдлагын зөвлөлийн хурал	08:00-09:00				
2	Захиргааны зөвлөлийн хурал	10:00-11:00				
3	Эмч нарын яриа		08:00-08:30			
4	Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний тасралтгүй сургалт		16:00-17:30			15:00-16:00
5	Нийт сувилагч нарын яриа, сургалт				08:00-08:30	
6	Ахлах сувилагч нарын хурал				14.00 - 15.00	
7	Эмнэлгийн менежментийг төгөлдөржүүлэх төслийн хурал					11:00-12:00
8	Эмнэлгийн нийт ажилтны хурал, сургалт					14:00-15:00

- 4.2. Эмнэлгийн захирлын удирдсан ажлын хэсгийг “Зөвлөл”, дэд захирлын удирдсан ажлын хэсгийг “Хороо” гэж нэрлэнэ.
- 4.3. Удирдлагын зөвлөлийн хурал, шуурхай хурлыг эмнэлгийн захирал, эмч нарын яриа, тасгийн эрхлэгч нарын хурлыг эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал, сувилагч тусгай мэргэжилтний хурлыг сувилахуй эрхэлсэн дэд захирал, чанар, эрсдлийн албадын болон тасгуудын чанарын багийн нэгдсэн хурлыг Чанар аюулгүй байдал эрхэлсэн дэд захирал удирдан зохион байгуулна.
- 4.4. Хангамж үйлчилгээ, инженер тоног, төхөөрөмжийн ажилтнуудын хурлыг долоо хоногт 1 удаа холбогдох албаны дарга удирдан зохион байгуулна.

- 4.5. Мэргэжлийн зөвлөгөөнийг 2 долоо хоногт нэг удаа Даваа гаригийн 16:00 цагаас холбогдох удирдах албан тушаалтнууд удирдан зохион байгуулна.
- 4.6. Эмнэлэг дээр тогтмол зохион байгуулагдах хурлаар хэлэлцсэн асуудлууд, өгөгдсөн үүрэг даалгавар, гарсан шийдвэр бүхий хурлын тэмдэглэлийг дараагийн хурлаар баталгаажуулан хэрэгжилтэд тухайн асуудлыг эрхэлсэн дэд захирал хяналт тавина.
- 4.7. Эмнэлгийн дэд захирал хурлаар хэлэлцэж, шийдвэрлүүлэх асуудлын талаар 1 өдрийн өмнө эмнэлгийн захиралд танилцуулна.
- 4.8. Ёс зүй, хууль эрх зүйн сургалтыг нийт ажилтнуудад улирал тутам зохион байгуулна.
- 4.9. Чанарын удирдлагын алба нь эмнэлэгт хэвтэн эмчлүүлэгчдийн эмчилгээний явцад өдөр бүр явцын болон төлөвлөгөөт хяналт хийж зөрчил дутагдлыг арилгуулах, ололт амжилтыг сурталчлах ажлыг зохион байгуулж хэвшүүлэх ба байгууллагын хэтийн төлөвлөгөө, орчин цагийн шаардлага эрэлт хэрэгцээнд уялдуулсан чанарын бодлого, хөтөлбөрийг батлуулан хэрэгжүүлнэ. Эмнэлзүй, эмгэг судлалын конференцийг зохион байгуулж, ирцийн бүртгэлийг үндэслэн Эмнэлгийн захирлын тушаалаар багц цаг олгоно.
- 4.10. Стандарт удирдамж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийн явцад илэрсэн зөрчлийг чанарын алба, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хороо болон орон тооны бус зөвлөл, комиссын ажлын хэсгийн хурал зэрэг холбогдох зөвлөл, хороогоор хэлэлцэн, шаардлагатай бол захирлын зөвлөлөөр хэлэлцэн, эмнэлгийн захирлын тушаалаар арга хэмжээг шат дараалан авч ажиллана.
- 4.11. Эмнэлэг нь тамга, тэмдэг, дардас, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, албан хэрэг хөтлөх, байгууллагын нууцыг хадгалах журмыг Эмнэлгийн захирлын тушаалаар батлан хэрэгжүүлнэ.
- 4.12. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтын журмыг Эмнэлгийн захирлын тушаалаар батлан хэрэгжүүлнэ.
- 4.13. “Дотоод хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам”-ыг Эмнэлгийн захирлын тушаалаар баталж хэрэгжүүлнэ.

Гуравдугаар бүлэг. Төлөвлөгөө, тайлан

5 дугаар зүйл. Төлөвлөгөө, тайлан, мэдээ гаргах

- 5.1. Хөдөлмөр зохион байгуулалтын үндэс нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөө байна. Эмнэлэг нь үйл ажиллагаагаа урт, дунд, богино хугацаагаар төлөвлөж явуулна.
- 5.2. Эмнэлгийн дүрэм, стратеги төлөвлөгөөнд тусгасан алсын хараа, эрхэм зорилго, чиглэл, зарчимд тулгуурлан тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн арга хэмжээнүүдийг жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгаж, эмнэлгийн Удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлснээр эмнэлгийн захирал батална.
- 5.3. Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө болон тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон зардлыг жилийн төсвийн төсөл болгон төлөвлөж, жил бүрийн 7 дугаар сарын 15-ны дотор АШУҮИС-ийн Удирдах зөвлөл болон Боловсролын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд хүргүүлнэ.
- 5.4. Хариуцсан алба, тасаг нэгжийн үйл ажиллагаа, тусламж үйлчилгээтэй холбоотой байгууллагын жилийн төсвийн төсөл, төсөөлөл, төсвийн тодотгол, санхүүжилтийн

төлөвлөгөөнд тусгуулах санал нь хууль эрх зүйн үндэслэл, эдийн засаг, зах зээлийн үнэ ханш, ажлын уялдаа холбоо зэргийг судалж тооцсон бодит үндэслэлтэй байна.

- 5.1. Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг дүгнэж улирал бүр Захиргааны зөвлөлд, хагас, бүтэн жилээр АШУҮИС-ийн захирал, БШУЯ болон эмнэлгийн нийт ажилтнуудад тайлагнана.
- 5.2. Алба, тасгийн төлөвлөгөөг дэд захирал, ажилтны төлөвлөгөөг алба, тасаг, нэгжийн дарга, эрхлэгч баталж хэрэгжилтэд хяналт тавина.
- 5.3. Албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нь ажилтнуудынхаа гүйцэтгэсэн ажил, түүний үр дүнг сар, улирал бүр дүгнэж, нэгжийнхээ хурлаар хэлэлцэн, дүгнэнэ. Тасгуудын ажлын тайланг Удирдлагын зөвлөл хэлэлцэн дүгнэх ба жил бүр Удирдлагын зөвлөлөөр тасгийн үйл ажиллагаа, ажлын үр дүн, хэтийн чиглэлийн хэрэгжилтийн талаар хэлэлцэж дүгнэлт шийдвэр гаргаж байна.

Дөрөвдүгээр бүлэг. Хөдөлмөрийн харилцааны зохицуулалт

6 дугаар зүйл. Иргэнийг ажилд авах

- 6.1 Хүн амын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн эрүүл мэндийн чанартай тусламж үйлчилгээг үзүүлэхэд албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдсан мэргэжлийн ур чадвар, ёс зүй, харилцаа хандлагын шалгуурт тэнцэх эмч, мэргэжилтнийг сонгон шалгаруулж ажиллуулахтай холбогдсон харилцааг эмнэлгийн захирлын тушаалаар батлагдсан "Ажилтныг сонгон шалгаруулах журам"-аар зохицуулж, мөрдлөг болгоно.
- 6.2 Сул орон тоо болон шинээр бий болсон ажлын байранд ажилтан авах хэрэгцээг тухайн нэгжийн дарга гаргаж Удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлнэ.
- 6.3 Удирдлагын зөвлөл шаардлагатай ажлын байрны хэрэгцээг үндэслэлтэй гэж шийдвэрлэсэн тохиолдолд албан тушаалын тодорхойлолтын шаардлага хангасан иргэнийг байгууллагын хүний нөөцийн сангаас хайж, байхгүй тохиолдолд олон нийтэд нээлттэй зарлан, сонгон шалгаруулж авах ажиллагааг Хүний нөөцийн хөгжлийн алба "Ажилтныг сонгон шалгаруулах журам"-аар зохион байгуулна.

7 дугаар зүйл. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөгдөх, дуусгавар болгох, цуцлах

Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах:

- 7.1 Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэнийг АШУҮИС-ийн Монгол-Японы эмнэлэг дээр эрүүл мэндийн үзлэгт оруулж, тэнцсэн тохиолдолд 3 сар хүртэл туршилтын хугацаагаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж тушаал гаргаж ажиллуулна.
- 7.2 Хөдөлмөрийн гэрээний хавсралтаар ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсаргах бөгөөд энэ нь гэрээний салшгүй хэсэг болно.
- 7.3 Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахад дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.
 - 7.3.1 Ажилд орохыг хүссэн хувийн өргөдөл
 - 7.3.2 Төрийн албан хаагчийн анкет (Анкетыг зааврын дагуу бүрэн, зөв бөглөсөн байх)
 - 7.3.3 Иргэний үнэмлэхийн хуулбар, лавлагаа
 - 7.3.4 Диплом, мэргэжлийн үнэмлэх (нотариатаар баталгаажуулсан)
 - 7.3.5 Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, эмнэл зүйн багш нарын мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн нотариатаар баталгаажуулсан хувь

- 7.3.6 Эрүүл мэндийн болон нийгмийн /хөдөлмөрийн дэвтэр/ даатгалын дэвтэр, тэдгээрийн хуулбар
- 7.4 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтныг “Шинэ ажилтаны чиглүүлэх сургалт”-д хамруулж, эмнэлгийн дүрэм, дотоод журам болон нийтэд хамааралтай журмуудаас танилцуулна.
- 7.5 Шинээр ажилд орсон ажилтныг чиглүүлэх, дадлагажуулах, туршилтын гэрээг дүгнэж, гэрээ сунгах эсэхийг “Шинэ ажилтныг туршилтын хугацаанд дадлагажуулах журам”-аар зохицуулна.
- 7.6 Туршилтаар ажиллаж буй ажилтны тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангаж ажиллаж байгаа эсэхийг тухайн хамт олны хурлаар хэлэлцэн 3 сараас өмнө үндсэн ажилтнаар жинхлэн ажиллуулж болно.
- 7.7 Ажил олгогч бүтэц, орон тооны өөрчлөлт, ажлын байранд тавигдах шаардлага, ажил үйлчилгээнд орсон онцлог өөрчлөлт, ажилтны ур чадвар, мэргэшил, эрүүл мэндийн байдал, хөдөлмөрийн бүтээмж зэргийг харгалзан ажилтны ажлын байр, албан тушаалыг Эмнэлгийн захирлын тушаалаар өөрчилж, шилжүүлэн ажиллуулж болно.
- 7.8 Ажлын байранд сэлгэн ажиллуулах үйл ажиллагааг жилд 1-2 удаа зохион байгуулж болох ба мэдлэг сэргээх сургалтын хүрээнд эмнэлгийн нийт эмч ажилтнуудад мэдвэл зохих дүрэм, журам, заавар, стандартын шалгалтыг жил бүрийн 4 дүгээр улиралд авч, хангалттай оноо авсан тохиолдолд хөдөлмөрийн харилцааг үргэлжлүүлж, тухайн жилийн урамшууллын үнэлгээнд тооцож үзнэ.
- 7.9 “Байгууллагын нууцын тухай журам”-д заасан нууцад хамаарах мэдээлэл, технологи, баримт бичигтэй харьцах ажилтантай нууцын гэрээ байгуулна.
- 7.10 Шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн баг, иргэн, байгууллагатай ажил гүйцэтгэх гэрээ байгуулан ажиллаж болно.

Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох:

- 7.11 Хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-р зүйлд зааснаас гадна дараах үндэслэлээр дуусгавар болгоно. Үүнд:
- 7.11.1 Жирэмсэн болон төрүүлсэн хүүхдээ асрах чөлөөтэй байсан ажилтан ажилдаа эргэн орох үед түүний оронд томилогдон ажиллаж байсан ажилтны гэрээг,
- 7.11.2 Ажлын шаардлагаар түр хугацаагаар томилогдсон ажилтны гэрээ зайлшгүй шаардлага арилмагц,
- 7.11.3 Туршилтын хугацаанд ажлын шаардлага хангаагүй бол туршилтын хугацаа дуусахаас өмнө болон уг хугацаа дуусмагц.
- 7.12 Тэтгэвэрт гарах болзол хангасан ажилтантай байгууллагын үйл ажиллагаанд онцгой шаардлагатай бол дахин гэрээ байгуулан ажиллах асуудлыг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэх ба гэрээт ажилтнаар ажиллуулж болно.
- 7.13 Дараах тохиолдолд ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээ цуцална.
- 7.13.1 Эмнэлгийн бүтэц өөрчлөх, нэгж татан буугдах тухай шийдвэр гарч орон тоо хасагдсан, ажилтны тоог цөөрүүлсэн,
- 7.13.2 Ажилтан мэргэжил, ур чадвар, эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил, албан тушаалдаа тэнцэхгүй болсон,
- 7.13.3 Энэ журмын 22-7-д заасан сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан,
- 7.13.4 Энэ журмын 22.9-т заасан сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан.
- 7.14 Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа харьяалах нэгжийн удирдлага, хамт олны саналыг үндэслэн Эмнэлгийн захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Тушаалд хөдөлмөрийн гэрээ

цуцлах үндэслэл, ажил хүлээлцэх хугацаа, ээлжийн амралтын тооцоо хийсэн эсэхийг дурьдаж, ажил хүлээлцсэн сүүлийн өдрөөр ажлаас чөлөөлөгдсөн өдрийг тогтооно.

- 7.15 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.1, 80.1.2 дэх хэсэгт заасны дагуу Эмнэлгийн бүтцэд өөрчлөлт орж тодорхой ажил, албан тушаалын байр байхгүй болсон тохиолдолд ажилтанд мэдэгдэх бөгөөд өөр ажлын байр санал болгож болно. Ажилтан тухайн ажлын байранд ажиллахыг хүсээгүй тохиолдолд ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.5 дэх хэсэгт заасан хугацаанд ажилтанд чөлөөлөх тухай бичгээр мэдэгдэх ба ажилтан өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдөж болно.
- 7.16 Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлцэх хугацааг тогтоож, ажил хүлээлцэх комиссыг томилно. Ажил хүлээлцэх хугацаа ажлын 3 өдрөөс илүүгүй байна. Ажилтан ажлын үнэмлэхээ хураалган, байгууллагын цахим хаягыг хаалган, тойрох хуудсаар тооцоо дууссаны дараа чөлөөлөгдсөн тушаал шийдвэрийг хүлээлгэн өгнө.

8 дугаар зүйл. Ажилтан, албан тушаалтныг орлох, хавсран ажиллах

- 8.1 Эмнэлгийн захирал өөрийн эзгүйд ажил үүргээ Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захиралд орлуулна. Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал эзгүй бол эмнэлгийн захирал өөрийгөө орлох албан тушаалтныг томилж, үүрэгжүүлнэ. Орлон ажиллах албан тушаалтан нь дор дурдсан асуудлаас бусад эрх хэмжээг хэрэгжүүлэн гүйцэтгэнэ.
- 8.1.1 Санхүүгийн баримт бичигт 1-р гарын үсэг зурах,
- 8.1.2 Байгууллагын бүтэц зохион байгуулалтад өөрчлөлт оруулах, боловсон хүчний шилжилт хөдөлгөөнтэй холбогдолтой тушаал гаргах,
- 8.1.3 Батлагдсан дүрэм, журамд өөрчлөлт оруулах, шинэчлэх
- 8.2 Эмнэлгийн зохион байгуулалтын нэгжийн дарга, эрхлэгч, ахлах нягтлан бодогч нар ээлжийн амралт эдлэх, ажлаас түр чөлөөлөгдөн мэргэжил дээшлүүлэх сургалт, семинарт хамрагдах, эмчлүүлэх, албан томилолтоор болон сонгуульт ажил үүрэг гүйцэтгэх, удирдах дээд шатны байгууллагын шийдвэрээр тусгай ажил үүрэг гүйцэтгэх гэх мэт 1 сар ба түүнээс дээш хугацаагаар эзгүй үед Эмнэлгийн захирлын тушаалаар томилсон албан тушаалтан ажил үүргийг хавсран гүйцэтгэж болно.
- 8.3 Эзгүй байгаа албан тушаалтны ажил үүргийг орлон гүйцэтгэсэн ажилтан орлон ажиллах хугацаандаа тухайн ажил үүрэг, хариуцлагыг бүрэн хүлээж ажиллах ба шийдвэрт өөрөөр заагаагүй бол үндсэн ажлаа нэгэн адил хариуцна.

9 дугаар зүйл. Ажлын байр хэвээр хадгалах

- 9.1 Ажилтан ажил, үүргээ гүйцэтгээгүй үед ажил, албан тушаалыг Хөдөлмөрийн хуулийн 60-р зүйлд зааснаас гадна дараах тохиолдолд хэвээр хадгална. Үүнд:
- 9.1.1 Эмнэлгийн үйл ажиллагааны шаардлагаар 6 сар хүртэл хугацаагаар гадаад улсад болон дотоодын сургалтанд хамрагдах, ажиллах хугацаанд “Суралцагчтай байгуулсан гэрээ”-ний дагуу,
- 9.1.2 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 1 сар хүртэл захиргааны чөлөөтэй байх хугацаанд.

10 дүгээр зүйл. Эмнэлэгт АШУУИС-ийн багшийг эмчээр ажиллуулах

- 10.1 Эмнэлэгт АШУУИС-ийн багш нарыг эмчийн албан тушаалын орон тоон дээр ажиллуулах эсэх, эмнэлзүйн үйл ажиллагаа эрхлэн гүйцэтгүүлэх асуудлыг АШУУИС-

ийн дүрэм, “Багшийн ажлын гүйцэтгэлийг тооцох журам”, “Эмнэлэгт АШУҮИС-ийн багшийг эмчээр ажиллуулах журам”-д нийцүүлэн шийдвэрлэнэ.

- 10.2 Багшийн ажилласан цагт ногдох цалин хөлсийг Засгийн газрын 2019 оны 472 дугаар тогтоолоор тогтоосон цалингийн сүлжээнээс тооцох бөгөөд АШУҮИС-аас батлагдан гарсан дүрэм, журмын хэрэгжилтээс шалтгаалан энэхүү заалтанд тухай бүр өөрчлөлт оруулж болно.
- 10.3 АШУҮИС-ийн багш эмнэлэгт төлбөртэй болон нэмэлт тусламж үйлчилгээ үзүүлсэн тохиолдолд эмнэлгийн захирлын тушаалаар баталсан “Гүйцэтгэлд тулгуурлан урамшуулал олгох журам”-ын дагуу урамшуулал олгоно.
- 10.4 Гавьяат эмч, ардын эмч зэрэг өндөр ур чадвартай эрдэмтэн багш нартай “Зөвлөх эмчийн гэрээ” байгуулан ажиллуулж болох ба энэ журмын 10.2, 10.3 дах заалттай адилаар хөлсийг тогтоож олгоно.
- 10.5 Багш, Зөвлөх эмчтэй холбогдох хуульд заасны дагуу гэрээ байгуулсаны үндсэн дээр ажиллуулах бөгөөд гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, сунгах тохиолдолд оролцогч талууд тохиролцсон асуудлаар хүрсэн ололт амжилтыг бууруулахгүй, ахиулах зарчмыг баримтална.
- 10.6 Ажил олгогч ба ажилтны тэнцвэртэй төлөөллийг байлцуулан гэрээний төсөл боловсруулалт, биелэлтийг тооцон гарсан шийдвэрийг хамт олонд мэдээлж тэдний саналыг тусган хэрэгжүүлнэ.

11 дугаар зүйл. Хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй

- 11.1 Эмнэлэг нь эмчилгээ үйлчилгээ явуулах байр, ажлын байрны нөхцөлийн үнэлгээг мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэж, үнэлгээг дагаж мөрдөнө.
- 11.2 Ажлын байрыг эмчилгээ үйлчилгээ, үйл ажиллагаа шуурхай, чирэгдэлгүй, аюулгүй явуулахад тохиромжтой байдлаар зохион байгуулна.
- 11.3 Ажлын байр технологийн болон эрүүл ахуйн стандарт шаардлагад нийцсэн, зориулалтын, шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр тоноглогдсон байна. Ажлын байр нэг 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.
- 11.4 Ажлын байр, машин техник, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны журмыг тасаг нэгжүүд өөрийн онцлогт тохируулан боловсруулж мөрдөх ба хэрэгжилтэд холбогдох алба болон Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй хариуцсан ажилтан хяналт тавина.
- 11.5 Ажилтныг хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил үүргийн онцлогт тохируулан аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангана. Ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийн жагсаалт, эдэлгээний норм, норматив, автомашин, техник, тоног төхөөрөмжийн болон бусад ариутгал, цэвэрлэгээний материалын нормыг тогтоож, мөрдүүлэх ба жил бүрийн төсөв, төлөвлөгөөнд тусгасан байна.
- 11.6 Өөрийн байршил ажил үйлчилгээний онцлогт нийцүүлэн галын аюулгүй байдлыг хангах журам боловсруулж мөрдүүлэх ба галын дохиолол, гал унтраах тусгай тоноглолыг стандартын дагуу ажиллуулж, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх шаардлагатай бүх арга хэмжээг жил бүрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгаж ажиллана.

- 11.7 Барилга байгууламжийн хэсэг бүр галын аюулын үед ажилтнууд болон үйлчлүүлэгчдийг гаргах схем, зааварчилгааг нүдэнд ил харагдахуйц байрлуулж, галын үед гарах сургуулилтыг хийлгэсэн байна. Галын аюулын үед ажиллуулах дохиоллын байршил, хэрхэн ажиллуулах аргачлал, гарах нөөц хаалганы байршил зэргийг ажилтан бүр мэддэг байна.
- 11.8 Галын аюулаас сэргийлж өрөө тасалгаа, барилга байгууламж бүрт цахилгаан хэрэгслийг хэрхэн ашиглах зөвлөмж, унтраалгыг байрлуулсан байна.
- 11.9 Өртөлтийн дараах сэргийлэлтэд (ӨДС) цусаар дамжих ХДХВ болон цусаар дамжих бусад халдварт өртсөн үед халдвар авах эрсдэлийг бууруулахад чиглэсэн зөвлөгөө өгөх, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, халдварт өртсөн болон эх уурхай болсон хүнд мэдээлэлд суурилсан зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр шинжилгээ хийх, эмнэлзүйн болон лабораторийн хяналт тавих, анхны тусламж үзүүлэх, богино хугацааны (4 долоо хоног) урьдчилан сэргийлэх эмчилгээ хийх дэмжлэг үзүүлэх зэрэг үйл ажиллагаа орно.

Тавдугаар бүлэг. Хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх, үүрэг

12 дугаар зүйл. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

12.1 Ажил олгогч дараах эрх эдэлнэ:

- 12.1.1 Ажилтнаас албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил, албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийг шаардах,
- 12.1.2 Эмнэлгийн дүрэм, журмыг сахих, эмнэлэгтэй байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ зохих ёсоор биелүүлэхийг шаардах
- 12.1.3 Эмнэлгийн алсын хараа, эрхэм зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх, байгууллагын удирдлага болон ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцаа, түүнтэй холбоотой зохих шийдвэр, дүрэм, журам боловсруулж, мөрдүүлэх
- 12.1.4 Ажилтан ажилд шинээр авах сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах, шалгарсан иргэнийг ажилд томилох шийдвэр гаргах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах,
- 12.1.5 Эмч, мэргэжилтэн, ажилтнуудын мэргэжил дээшлүүлэх болон чадавхжуулах сургалтуудыг зохион байгуулах, сургалтанд оролцох нөхцөл бололцоогоор хангах,
- 12.1.6 Энэ журамд заасан үндэслэл журмын дагуу ажилтанд чөлөө олгох, зайлшгүй нөхцөлд өөр ажилд шилжүүлэх, албан тушаал өөрчлөх, хууль тогтоомжид заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох,
- 12.1.7 Эмнэлгийн дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зөрчсөн гэм буруутай ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулж хариуцлага хүлээлгэх,
- 12.1.8 Эмнэлэгт мөрдүүлэх шаардлагатай дүрэм, журмыг холбогдох алба тасаг, нэгжийн саналыг үндэслэн баталж, мөрдүүлэх, хэрэгжилтийг хянах, судлах механизмыг бүрдүүлж, хэвшүүлэх,

- 12.1.9 Ажилтны ба хамт олны хөдөлмөрийн бүтээмж, ур чадвар, байгууллагад оруулсан хувь нэмрийг үнэлэн шагнаж урамшуулах, сахилга хариуцлага тооцох
- 12.1.10 Ажилтны цалин хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан журам, хувь хэмжээгээр суутгал хийх.

12.2 Ажил олгоогчийн хүлээх үүрэг:

- 12.2.1 Эмнэлгийн материаллаг баазыг бэхжүүлэн, удирдлага, зохион байгуулалтын бүтэц, ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг оновчтой, тодорхой тогтоож, ажил үүргээ гүйцэтгэх, хөдөлмөрлөх, сурах, эрүүл, аюулгүй орчин, хэвийн нөхцөлөөр хангах,
- 12.2.2 Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал, урамшууллыг хугацаанд нь олгох,
- 12.2.3 Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний гүйцэтгэлд үндэслэн цалин, нэмэгдэл урамшуулал, түүнд ногдох татвар, шимтгэлийг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд төлж, эрх бүхий байгууллагаар баталгаажуулах,
- 12.2.4 Ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийн ашиглалт, тусламж үйлчилгээний чанар, үр ашгийг дээшлүүлэх арга хэмжээ авах,
- 12.2.5 Тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл шаардлагатай ажилтнуудыг хувцас, ажлын болон багаж хэрэгслээр хангах,
- 12.2.6 Ажилтны санал, хүсэлтийг үндэслэн эрхэлж байгаа ажлын чиглэлээр мэргэжил олгох, дээшлүүлэх сургалт, аспирантур, докторантурын сургалтанд хамрагдсан тохиолдолд ажлын байр хадгалах гэрээ байгуулах,
- 12.2.7 Хөдөлмөрийн гэрээ болон бусад гэрээгээр хүлээсэн үүргээ чанд биелүүлэх,
- 12.2.8 Ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийн ашиглалт, тусламж үйлчилгээний чанар, үр ашгийг дээшлүүлэх арга хэмжээ авах,
- 12.2.9 Ажилтны нийгмийн баталгааг хангах, нийгмийн асуудлаа шийдвэрлэхэд нь дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх
- 12.2.10 Хууль, дүрэм, журамд заасан бусад эрх, үүрэг.

13 дугаар зүйл. Ажилтны эрх, үүрэг

13.1 Ажилтан дараах эрх эдэлнэ:

- 13.1.1 Ажилтан нь хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллах нөхцөлөөр хангагдах, тогтоогдсон хөдөлмөрийн хөлсийг хугацаанд нь авах, хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид заасны дагуу амрах, тэтгэвэр авах буюу бусад хөнгөлөлт эдлэх,
- 13.1.2 Эмчилгээ үйлчилгээний болон 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, шийдвэр гаргахад оролцох,

- 13.1.3 Хамт олны хурал, зөвлөгөөнд оролцож ажил сайжруулах, дутагдал зөрчлийг арилгуулах талаар санал шүүмжлэл гаргах,
- 13.1.4 Боловсрол, эрүүл мэндийн салбар болон мэргэжлийн холбогдолтой дэвшилтэт техник технологи, шинэ санал санаачлага гаргаж хэрэгжүүлэх дэмжлэг хүсэх
- 13.1.5 Өөрийн үйл ажиллагаатай шууд холбогдолгүй буюу аюулгүй ажиллах нөхцөл бүрдээгүй ажлын байранд ажил үүрэг гүйцэтгэх, үүрэг даалгавар хүлээн авахаас татгалзах,
- 13.1.6 Эмнэлгийн болон алба, тасаг нэгжийн удирдлага, тэдгээрийн үйл ажиллагаа, байгууллагын дүрэм, журмын талаар холбогдох хүсэлт, гомдол, өргөдлийг шууд удирдах албан тушаалтанд бичгээр гаргах, шийдвэр бүхий хариу авах.

13.2 Ажилтан дараах үүрэг хүлээнэ.

- 13.2.1 Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт, хийж буй ажилтай шууд холбогдуулан удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх,
- 13.2.2 Хөдөлмөрийн дотоод журам, эмчилгээний стандарт, техник тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, стандарт үйл ажиллагааны заавруудыг чанд биелүүлэх,
- 13.2.3 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж, хүнлэг энэрэнгүй үзлийг эрхэмлэн, хуулиар тогтоогдсон өвчтөний нууцыг хадгалах,
- 13.2.4 Эрүүл мэндийн холбогдолтой хууль тогтоомж, оношилгоо, эмчилгээ, урьдчилан сэргийлэх ажлыг стандарт, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх журам болон эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн эрх бүхий байгууллагаас гаргасан мэргэжлийн үүргийг биелүүлж ажиллах,
- 13.2.5 Эмнэлгийн дүрэмт хувцсыг цэвэр үзэмжтэй, өөрийн биед тохируулан өмсөх, энгэрийн тэмдэг хэрэглэх,
- 13.2.6 Ажилтан байгууллагын үнэмлэхийг жил бүр сунгуулан хаяж үрэгдүүлсэн тохиолдолд захиргаанд албан ёсоор мэдэгдэх,
- 13.2.7 Хариуцсан ажилд идэвх санаачлага, үр бүтээлтэй хандаж ажлын цагийг ажлаа гүйцэтгэхэд зарцуулах, бүтээлчээр ашиглах,
- 13.2.8 Ажил үүргийн хуваарийн дагуу ажлаа төлөвлөн, гүйцэтгэлийн тооцоо судалгаатай ажиллах,
- 13.2.9 Хариуцсан тоног төхөөрөмж, багаж, хэрэгсэл, эд материалыг зохих журмын дагуу зохистой зарцуулах,
- 13.2.10 Ажил тарах, ажлын байрыг урт богино хугацаагаар орхиж явах тохиолдолд өрөө байрны аюулгүй байдлыг хангаж, харуул хамгаалалтын ажилтанд хүлээлцэх,
- 13.2.11 Эмнэлгийн захиргаа, тасаг, нэгжээс ажил мэргэжлийн чиглэлээр зохион байгуулах хурал цуглаан, хичээл сургуульд бүрэн хамрагдах, жил бүр бүрдүүлэбэл зохих багц цагийг бүрэн биелүүлэх

- 13.2.12 Гамшиг, онцгой үеийн бэлэн байдал хангах, бэлтгэл сургуулилт хийх, олон улсын хөл хориот өвчин эмгэг, нийтийн эрүүл мэндэд аюул учруулахуйц нөхцөл байдал үүсч, урьд зарласан тохиолдолд) шаардлагатай тохиолдолд захиргаа удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын (гүйцэтгэлийг эргэж мэдээлэх,
- 13.2.13 Ажилтан удирдлагатай харилцахдаа шууд удирдах албан тушаалтан, менежерээр дамжуулан шат дараалан харьцах,
- 13.2.14 Ажлын цагийн хуваарь, горимыг мөрдөж, дутагдал зөрчил гаргахгүй ажиллах бөгөөд хэрэв хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарсан бол харьяалах удирдлагад заавал урьдчилан мэдэгдэж, зохицуулалт хийлгэх,
- 13.2.15 Ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан иргэн, байгууллага болон бусад гуравдагч этгээдээс мөнгө, бэлэг зэрэг бусад шан харамж авахгүй байх,
- 13.2.16 Гадаад, дотоод болон орон нутагт томилолтоор ажилласан, уулзалт, сургалтад хамрагдсан тохиолдолд буцаж ирснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан тайлан, илтгэх хуудсыг холбогдох алба, нэгжийн удирдлагад бичгээр өгөх,
- 13.2.17 Байгууллагын үйл ажиллагаа, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ, хувь хүнтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг зохих зөвшөөрөлгүйгээр олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх, бусдад дамжуулахаас зайлсхийх,
- 13.2.18 Хууль, дүрэм, журамд заасан бусад эрх, үүрэг.

Зургаа дугаар бүлэг. Ажил амралтын цаг

14 дүгээр зүйл. Ажил, амралтын цагийн горим

- 14.1 Ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг нь 40, ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна.
- 14.2 Хэвийн бус нөхцөлд, хорогдуулсан цагаар ажиллах тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулана.
 - Эмнэлгийн бүх ажилтны ажил өдөр бүр 08²⁰ цагт эхэлж 16²⁰ цагт дуусна.
 - Ажлын цаг эхлэхэд бэлтгэл ажил бүрэн хангагдсан байх ба эмнэлгийн нийт ажилтны санал хүсэлтийн дагуу үдийн цайны завсарлагыг тусад нь төлөвлөхгүйгээр, ажил үйлчилгээнд хүлээгдэл, чирэгдэл үүсгэхгүй байдлаар зохицуулна.
 - Үйлчлэгч нар ажил эхлэхээс 20 – 30 минутын өмнө ирж цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийсэн тохиолдолд тарах цагаас мөн хугацааг тооцож болно.
- 14.3 Ээлжийн хуваариар ажилладаг ажилтнууд 8/16, 24/72, 12/12 цагаар баталсан хуваарийн дагуу ажиллана. Ээлжийн хуваариар ажилладаг ажилтны ажил амралтын цагийг тасгийн эрхлэгч, албаны дарга, дэд захирлын баталсан хуваариар зохицуулна.
- 14.4 Бямба, Ням гаригийн амралт, нийтээр тэмдэглэх баярын өдөр ээлжийн болон жижүүрийн ажил 09:00 цагаас эхэлнэ.
- 14.5 Ажилтан бүр ажилдаа ирэх болон ажлын цагийн дундуур гадагш явах, ажлын цаг дуусахад хурууны хээ, нүүр танигчид бүртгүүлнэ. Бүртгэл нь ажилтанд цалин олгох үндэслэл болно.

- 14.6 Ээлжтэй хоносон эмч, сувилагч бусад ажилтнууд дараагийн ээлжийн ажилтан ирээгүй байхад (тасгийн эрхлэгч, ахлах сувилагчид мэдэгдэх) дур мэдэн ажлаа орхиж явахыг хориглоно.
- 14.7 Мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлт, Засгийн газрын тогтоолыг үндэслэн Дуран, Лаборатори, Ариутгалын албаны ажилтнуудын цагийг 1 цагаар, Радиологи, Эмгэг судлалын тасгийн ажилтнуудын ажлын цагийг 2 цагаар богиносгож, хөдөлмөрийн нөхцөлийн нэмэгдлийг Эмнэлгийн захирлын тушаалаар сар бүр олгоно.

15 дугаар зүйл. Чөлөө олгох нөхцөл

- 15.1 Ажилтны хүсэлтийг харгалзан харьяалах шууд удирдлагын тодорхойлолтыг үндэслэн чөлөө олгож болно.
- 15.2 Ажилтанд чөлөө олгох нь эмнэлгийн үйл ажиллагааны хэвийн, тасралтгүй байдлыг хангах зарчмыг баримтлан ажилтны хөгжих, дэвших нөхцөлийг хангах, ар гэр, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэгдэнэ.
- 15.3 Ажилтанд олгох чөлөө нь цалинтай, цалингүй гэсэн хэлбэртэй байна.
- 15.4 **Ажилтанд дараах тохиолдолд цалинтай чөлөө олгоно:**
- 15.4.1 Ажилтан гэр бүл болж хуримлах, эхнэр нь амаржсан бол ажлын 5 хүртэл хоног,
- 15.4.2 Ажилтны ар гэрт гачигдал тохиолдсон (төрсөн болон хадам эцэг, эх, үр хүүхэд, эхнэр нөхөр нас барсан, байгалийн болон гал түймрийн гамшигт нэрвэгдсэн) үед хотод ажлын 5 хүртэл хоног, орон нутагт ажлын 10 хүртэл хоног,
- 15.4.3 Төрсөн ах, эгч, дүү, өвөө, эмээ нас барсан тохиолдолд хотод ажлын 3 хүртэл хоног, орон нутагт ажлын 5 хүртэл хоног,
- 15.4.4 Өөрөө хүндээр өвдсөн эсхүл хүнд өвчний улмаас удаан хугацаагаар асаргаа шаардагдсан гэр бүлийн гишүүнээ асрах тохиолдолд (эхнэр, нөхөр, төрсөн эцэг, эх, үр хүүхэд нь хүндээр өвчлөх) ажлын 10 хүртэл хоног,
- 15.4.5 Бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаан (эмнэлгийн үзлэг шинжилгээ хийлгэх, цэрэг, шүүх, цагдаа гэхмэт эрх бүхий байгууллагын зарлангаар дуудагдсан, уралдаан тэмцээнд оролцох, эрдмийн зэрэг хамгаалах, мэргэжлийн шалгалт өгөх, өөрийн мэргэжил, мэргэшил, албан тушаалын хүрээнд гадаад, дотоодын сургалт, уулзалт, семинарт оролцох)-тай бол ажлын 5 хүртэл хоног,
- 15.5 **Ажилтанд дараах тохиолдолд цалингүй чөлөө олгоно.**
- 15.5.1 Ажилтан өөрөө хүндээр өвдсөн эсхүл хүндээр өвдсөн гэр бүлийн гишүүнээ асрахад зориулж 1 сар хүртэл,
- 15.5.2 Эмчлэх, сувилах, эм барих зөвшөөрлийн хугацаа нь дуусч, шалгалт өгч сунгуулах болсон тохиолдолд ажлын 5 хүртэл хоног,
- 15.5.3 Гадаад, дотоодод мэргэжил дээшлүүлэх, хөтөлбөр сургалтад хамрагдах бол 6 сар хүртэл, гадаадын их, дээд сургуульд магистр, докторын хөтөлбөрт суралцах бол 1 жилийн хугацаатай чөлөө олгож болно.

- 15.5.4 Онцгой тохиолдолд, эмнэлгийн захиалгаар болон төрийн захиргааны төв байгууллагатай байгуулсан гэрээний дагуу сургалтад хамрагдахаар бол гэрээний хугацаанд чөлөө олгож болно.
- 15.6 Албадын дарга, тасгийн эрхлэгч нар ажилтанд 8 хүртэлх цаг буюу 1 өдрийн чөлөө олгох эрхтэй бөгөөд тухайн ажилтны чөлөө хүссэн шалтгаан нөхцөлийг судалсаны үндсэн дээр цалинтай эсвэл цалингүй чөлөөг олгож, “Чөлөөний хуудас”-аар баталгаажуулна.
- 15.7 Дэд захирал ажилтанд 3 хүртэлх өдрийн чөлөө олгох эрхтэй бөгөөд тухайн ажилтны чөлөө хүссэн шалтгаан нөхцөлийг судалсаны үндсэн дээр цалинтай эсвэл цалингүй чөлөөг олгож, “Чөлөөний хуудас”-аар баталгаажуулна.
- 15.8 Ажилтан 4 ба түүнээс дээш хоногийн чөлөө хүссэн тохиолдолд ажилтны чөлөө хүссэн өргөдөл, өргөдөлтэй танилцаж зөвшөөрсөн дэд захирлын цохолтыг үндэслэн Эмнэлгийн захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 15.9 Ажилтан чөлөө хүссэн шалтгааныг нотлох баримт бичгийг “Чөлөөний хуудас”, Өргөдөлд хавсаргах бөгөөд цалинтай чөлөөг хагас жилд 2-оос илүүгүй удаа, ажлын 10 хоногоос хэтрэхгүй байхаар олгоно.
- 15.10 Албадын дарга, тасгийн эрхлэгч нарт чөлөө олгох асуудлыг эмнэлгийн захирал, дэд захирал шийдвэрлэнэ.
- 15.11 Байгууллагын ажлын зайлшгүй шаардлагаар үндсэн ажилтан гадаад, дотоодын мэргэжил олгох, дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдах тохиолдолд “Суралцагчтай байгуулах гэрээ” байгуулан, чөлөөний хугацаа, ажлын байрыг хадгалах эсэх талаар тусган эмнэлгийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 15.12 Төсөл, хамтын ажиллагаа, буцалтгүй тусламж, төрийн сангийн зээл, байгууллагын зардлаар суралцсан ажилтан 3-аас доошгүй жил тогтвортой ажиллах бөгөөд хугацаанаас өмнө өөрийн санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах санал гаргасан тохиолдолд суралцсан хугацааны цалин, сургалтын төлбөрийг төлүүлнэ.

16 дугаар зүйл. Ээлжийн амралт олгох

- 16.1 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу ажилтанд жилд нэг удаа ээлжийн амралтыг олгоно.
- 16.2 Албадын дарга, тасгийн эрхлэгч нар ээлжийн амралт авахаар хүсэлт гаргасан ажилтны орлон ажиллах ажилтныг томилж, хариуцсан албан тушаалын хүрээнд гүйцэтгэх ажил үйлчилгээнд хүлээгдэл, тасалдал үүсгэлгүй, хэвийн явуулах нөхцөл бололцоог бүрдүүлэн зохицуулалт хийсний дараа ээлжийн амралтыг олгох зөвшөөрөл өгнө. Энэхүү зөвшөөрлийг үндэслэн чиг үүргийн захирал танилцсанаар Хүний нөөцийн мэргэжилтэн ээлжийн амралтыг хуульд заасан хугацаагаар олгож эмнэлгийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 16.3 Ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж байгаа ажилтныг дуудаж ажиллуулах тохиолдолд хариуцсан нэгжийн дарга ажлын зайлшгүй шаардлагыг Удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулж зөвшөөрөл авсаны үндсэн дээр ажиллуулах эсэхийг шийдвэрлүүлнэ.
- 16.4 Ээлжийн амралтыг заавал биеэр эдлүүлэх бөгөөд ээлжийн амралт хоорондын хугацаа 6 сар байна. Хүүхэд асрах чөлөө дуусгаж ажилдаа эргэж орсон ажилтан 6 сараас доошгүй хугацаагаар ажилласны дараа, шинээр ажилд орсон ажилтны туршилтын гэрээний хугацаа дууссанаас хойш 6 сарын дараа ээлжийн амралтыг олгоно.

- 16.5 Ажилтан ээлжийн амралтын хугацаанд эмнэлэгт хэвтэн эмчлүүлсэн бол тухайн хугацааг нөхөж амруулна.
- 16.6 Ар гэрийн гачигдал, ажлын шаардлагаар ээлжийн амралтыг жилд 2 удаа хуваан хэсэгчлэн олгохыг Эмнэлгийн захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Ээлжийн амралтын тооцоог тухайн жилд нь хийж дуусгана.
- 16.7 Ээлжийн амралт эхлэхээс ажлын 3 хоногийн өмнө Хүний нөөцийн мэргэжилтэн ээлжийн амралтын мэдэгдэх хуудсыг ажилтанд олгоно.

17 дугаар зүйл. Албан томилолт

- 17.1 Ажилтныг өглөө ажилд ирэх, орой буцаж харих бололцоогүй газарт зохих удирдамж, шийдвэрийн дагуу тодорхой хугацаагаар томилон ажиллуулсан тохиолдолд эмнэлгийн захирлын тушаалаар албан томилолтын зардал олгоно. Тушаалд томилолтын хугацаа, гүйцэтгэх ажлын удирдамж, томилолтын зардлын хэмжээг тусгана.
- 17.2 Гадаадад томилолтоор ажилласан ажилтан ажлын үр дүнгээ шууд удирдах албан тушаалтанд томилолтоос ирснээс хойш ажлын 5 хоногийн дотор илтгэх хуудсаар танилцуулна. Шаардлагатай тохиолдолд Захирлын болон Удирдлагын зөвлөлд тайлагнана.
- 17.3 Албан томилолтоор явсан ажилтан томилолтын удирдамжид заагдаагүй, төсвөөс гадуур, бизнесийн чанартай худалдаа хийж, байгууллагатай орлого, зардлыг тооцоо, шилжүүлэг хийхийг хориглоно.

18 дугаар зүйл. Цаг ашиглалт, ажлын цаг тооцох

- 18.1 Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, түүнд тавих хяналт, сахилга дэг журмыг сайжруулах, хөдөлмөрийн дотоод журмыг дагаж мөрдөх, хөдөлмөрийн хөлсийг ажилласан цаг, хөдөлмөрийн үр бүтээлд тохируулан олгоход тасгийн эрхлэгч, албадын дарга нар хяналт тавьж ажиллана.
- 18.2 Ажилтан ажлын цагаар гадуур ажиллах тохилдолд нэгжийн удирдлагын зөвшөөрлөөр явах ба гадуур ажлын дэвтэрт очих байгууллагын нэр, явсан болон ирсэн цаг минутыг бичнэ.
- 18.3 Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй тохиолдолд 1-ээс доошгүй хоногийн өмнө харъяалах тасгийн эрхлэгч, албаны даргадаа мэдэгдэх ба тухайн нэгжийн дарга Хүний нөөцийн хөгжлийн албанд мэдээлнэ.
- 18.4 Хөдөлмөрийн дотоод журмаар тогтоосон ажлын цаг дууссанаас хойш ажиллах шаардлагатай бол тухайн нэгжийн удирдлагад мэдэгдэж, зөвшөөрөл авна.
- 18.5 Эмч нарын жижүүрийн хуваарийг Эмнэл зүй эрхэлсэн дэд захирал, сувилагч нарын ээлжийн хуваарийг Сувилахуй эрхэлсэн дэд захирал, бусад албадын ээлжийн хуваарийг Захиргаа, санхүү эрхэлсэн дэд захирал баталж, өөрчлөх эсэхийг тухайн хуваарийг баталсан дэд захирал шийдвэрлэнэ. Дэд захирал нь жижүүрийн ба ээлжийн хуваарийг батлахдаа ажилтны ажил, амралтын цагийн горимыг алдагдуулахгүй, нэг ажилтанд хэт их ачаалал, илүү цаг гаргахгүй байхаар зохицуулалт хийсэн байна.
- 18.6 Ээлжийн хуваариар ажилладаг ажилтан батлагдсан хуваарийн дагуу ажил үүрэг гүйцэтгэх ба жижүүр солих, жижүүрийн хугацаанд гадагш гарахыг хориглоно.

- 18.7 Ажил үүргийн дагуу эмнэлэгт жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэсэн ажилтан дараа өдрийн 12.30 цагаас хойш ээлжтэй хоносны амралтыг биеэр эдэлнэ.
- 18.8 Дараах тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно. Үүнд:
- 18.8.1 Тухайн өдрийн ажлын цагийн 50 хувиас дээш хугацаагаар ажлын байрыг орхигдуулсан тохиолдол, ажлын цагаас 15 минутаас дээш хоцорсон тохиолдол бүрийг нэмж нэгтгэн 8 цагаас дээш бол ажлын нэг өдөр тасалсан гэж үзэн ажилласан хоногоос хасч тооцно,
 - 18.8.2 Ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн өдрийг,
 - 18.8.3 Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилд ирээгүй, энэ тухайгаа урьдчилж мэдэгдэх үүргээ биелүүлээгүй өдрийг,
 - 18.8.4 Албан ёсоор чөлөө аваагүй ажлын байраа орхисон, ажилд ирээгүй, дур мэдэн ээлжээ сольж ажилласан өдрийг,
 - 18.8.5 Захиргааны чөлөө авах хүсэлт гаргасан боловч чөлөө олгосон эсэх талаарх шийдвэр гараагүй, баталгаажаагүй байхад ажил орхиж явсан өдрийг,
- 18.9 Ажлын цагийн тооцоо хийх:
- 18.9.1 Сард нэг удаа, сарын сүүлийн цалин олгохоос 2-3 хоногийн өмнө тасгийн ахлах сувилагч ажилтнуудын цагийн тооцоог "Цагийн тодорхойлолтын хуудас"-ын дагуу үнэн зөв, гаргаж Хүний нөөцийн хөгжлийн албаар хянуулж, цалин хөлс хариуцсан нягтлан бодогчид шилжүүлнэ.
 - 18.9.2 Сарын эхний цалин дээр өмнөх сарын илүү цагийн хөлс болон гэрээт ажилтан, багш, зөвлөхүүдийн цалин хөлсийг бодож олгоно.
 - 18.9.3 Ажил шалтгаангүй тасалсан буюу чөлөөний хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн ажилтны ажиллаагүй цаг, ажлаас хожимдсоныг нэгтгэн тооцсоноос хасагдаж буй өдөрт оногдох хөлсийг түүний хөдөлмөрийн хөлснөөс нь хасч тооцно.
 - 18.9.4 Хүүхдээ хөхүүлэх шаардлагатай ажилтанд ажлын цагаас 1 цаг богиносгох хөнгөлөлт үзүүлж уг цагийг ажилласан цагт оруулан тооцно.
 - 18.9.5 Ажилтан ажлын цагийн бүртгэл, цагийн тооцооны талаарх гомдлоо хариуцсан алба, тасаг болон Хүний нөөцийн хөгжлийн албанд, цалин хөлсний бодолт, олголтын талаарх гомдлоо Санхүүгийн албанд гаргаж шийдвэрлүүлнэ.

**Долоо дугаар бүлэг. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал,
тэтгэмж, тусламж, хөнгөлөлт**

19 дугаар зүйл. Цалин хөлс олговор

- 19.1 Цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, урамшуулал багтана. Монгол улсын засгийн газраас тогтоосон цалингийн сүлжээ, Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжийг үндэслэн ажилтны үндсэн цалинг тогтоож сар бүрийн 15, 30-ны өдөр олгоно. Энэ өдөр нь баяр, амралтын өдөр бол цалинг өмнөх ажлын өдөр нь олгоно.

- 19.2 “Гүйцэтгэлд тулгуурлан урамшуулал олгох журам”-ын дагуу ажлын бус цагаар ажилласан болон нэмэлтээр төлбөртэй тусламж үйлчилгээ үзүүлэн ажилласан ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэн ногдох урамшууллыг баталгаажсан бүртгэлд үндэслэн олгоно.
- 19.3 Захиргааны ажилтнууд ажлын зайлшгүй шаардлагаар хугацаатай даалгавар, нэмэлт ажлыг амралтын өдөр ажлын бус цагаар ирж гүйцэтгэсэн бол Эмнэлгийн захирлын тушаалаар илүү цагийн хөлсийг бодож олгоно. Сард олгогдох илүү цагийн хөлс тухайн сарын ажлын цагийн 10 хувиас хэтрэхгүй байна.
- 19.4 Ажилтанд сар бүр тогтоосон журмын дагуу дараах нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс олгоно. Үүнд:
- 19.4.1 Эрдмийн зэрэг, мэргэжлийн цолны нэмэгдэл
 - 19.4.2 Мэргэшсэн нягтлан бодогч
 - 19.4.3 Хөдөлмөрийн нөхцөлийн нэмэгдэл
 - 19.4.4 Хариуцлагын нэмэгдэл
 - 19.4.5 Эд хөрөнгийн хариуцлагын нэмэгдэл
 - 19.4.6 Төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл
 - 19.4.7 Ажил, үүрэг орлон, хавсран, хослон гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгуулагдсан гэрээг үндэслэн олгоно.
- 19.5 Ажилтнуудад Засгийн газрын тогтоолоор баталсан журмын дагуу үр дүнгийн урамшуулал, ур чадварын нэмэгдлийг олгоно. Дараах тохиолдолд үр дүнгийн урамшуулал, ур чадварын нэмэгдлийг олгохгүй. Үүнд:
- 19.5.1 Хөдөлмөрийн гэрээний туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа тохиолдолд,
 - 19.5.2 Ажилтан сахилгын шийтгэлтэй бөгөөд сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хугацаа дуусаагүй тохиолдолд,
 - 19.5.3 Ёс зүй, харилцаа, хандлагын зөрчил гаргасан, энэ нь баримтаар нотлогдсон тохиолдолд,
 - 19.5.4 Ажлын үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлтийн биелэлт 71-ээс доош хувьтай,
 - 19.5.5 БШУЯ, ЭМЯ, ЭМХТ, АШУҮИС, аудит, мэргэжлийн хяналтын байгууллагын шалгалт, бусад хөндлөнгийн үнэлгээгээр тухайн ажилтны гүйцэтгэдэг ажил, үүрэгтэй холбоотой дутагдал, зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон тохиолдолд,
 - 19.5.6 Хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журам зөрчсөн тохиолдолд,
 - 19.5.7 Ээлжийн амралттай хугацаанд,
 - 19.5.8 Ажлаас чөлөөлөгдөх тушаал гарсан тохиолдолд,
- 19.6 Эрүүл мэндийн салбарт анх удаа олон улсын менежментийг нэвтрүүлж байгаа удирдлагын чиг үүрэг, эрхлэх үйл ажиллагааны онцлогийг харгалзан дэд захирлуудад хариуцлагын нэмэгдлийг үндсэн цалингийн 20%-аар, албадын дарга, тасгийн эрхлэгч нарт 10%-аар сар бүр олгоно.
- 19.7 Ажилтан үндсэн ажлын чиг үүргээс гадна өндөр өртөг бүхий аппарат, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, эвдрэл, гэмтэл, засвар үйлчилгээг хариуцан ажиллаж байгаа тохиолдолд эд хариуцлагын гэрээ байгуулан үндсэн цалингийн 5 – 10%-аар эд хариуцлагын нэмэгдлийг сар бүр олгоно.
- 19.8 Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээгээр нэг сар буюу түүнээс дээш хугацаагаар эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, хавсран ажилласан, албан тушаалын тодорхойлолтод заагаагүй ажил үүргийг гүйцэтгэсэн тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 56 дугаар зүйлд зааснаар тухайн албан тушаалын цалингийн 40 хүртэл хувиар нэмэгдэл хөлс олгоно.
- 19.9 Ажилтнаас шалтгаалахгүй гарсан сул зогсолтын хугацаанд өөр ажилд шилжүүлэх боломжгүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийг үндэслэн эмнэлгийн үндсэн ажилтанд үндсэн цалингийн 60 хувиар тооцож цалин олгоно.

- 19.10 Зарим алба, тасгийн онцлог, ажлын ачаалал, мэргэжлийн хариуцлагыг харгалзан үндсэн цалингийн 20 хүртэлх хувийн нэмэгдлийг ажилтанд олгож болно.
- 19.11 Эмнэлгийн харъяалал, бүтэц, орон тоо, зохион байгуулалтад өөрчлөлт орсон тохиолдолд ажилтны цалин хөлсөнд өөрчлөлт орж болох бөгөөд эмнэлгийн удирдлагаас энэ тухай үнэн зөв мэдээллийг хүргэж ажиллана.

20 дугаар зүйл. Шагнал урамшуулал

- 20.1 Үнэнч шударгаар хөдөлмөрлөж, эрхэлсэн ажилдаа өндөр амжилт гаргасан эмч, эмнэлгийн ажилтнуудыг захиргааны зүгээс дор дурдсан хэлбэрээр шагнаж урамшуулна. Үүнд:
- 20.1.1 Төрийн болон БШУЯ, ЭМЯ, АШУУИС, бусад Олон улсын, Төрийн ба Төрийн бус байгууллагын шагналд нэр дэвшүүлэх;
 - 20.1.2 Оны шилдэг эмч, сувилагч, ажилтныг тус тус шалгаруулж Өргөмжлөл, 1 – 3 хүртэлх сарын үндсэн цалинтай тэнцэх мөнгөн шагнал олгоно;
 - 20.1.3 Ажлаараа шалгарсан тасаг, нэгжийн хамт олныг Өргөмжлөл, 5.000.000 хүртэл төгрөгөөр шагнаж урамшуулна.
 - 20.1.4 Байгууллагад өөрийн идэвх санаачлагаар дотоод, гадаадын хөрөнгө оруулалт хийсэн, шинэ техник технологи нэвтрүүлсэн, байгууллагын хөгжилд бодит хувь нэмэр оруулсан эмнэлгийн ажилтныг Эмнэлгийн захирлын тушаалаар шагнаж, үндсэн цалингийн 20 – 100 хувиар урамшуулж болно.

21 дүгээр зүйл. Буцалтгүй тусламж, тэтгэмж, хөнгөлөлт үзүүлэх

- 21.1 Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Хамтын гэрээ, Эмнэлгийн захирлын тушаалаар ажилтан, ажиллагсдад ажлаас халагдсаны тэтгэмж, буцалтгүй тусламж, хөнгөлөлтийг зохих нотлох баримтыг үндэслэн олгоно.
- 21.2 Ажилтанд дараах тохиолдлуудад буцалтгүй тусламж, тэтгэмж олгоно. Үүнд:
- 21.2.1 Ажил үүргээ гүйцэтгэж байх хугацаандаа хуримаа хийсэн тохиолдолд 150.000 төгрөг (амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах болон сургалтын урт хугацааны чөлөөтэй байгаа хүмүүст хамаарахгүй),
 - 21.2.2 Ажилтан нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь үзүүлэх тусламж:
 - 21.2.2.1 Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь 1 сарын үндсэн цалин,
 - 21.2.2.2 Ажилтан тэтгэвэрт гарсаны дараа нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь 300.000 төгрөг,
 - 21.2.3. Ажилтны гэр бүлийн гишүүд нас барсан тохиолдолд үзүүлэх тусламж:
 - 21.2.4. Ажилтны эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн буюу хадам эх, эцэг нас барсан бол 200.000 төгрөг,
 - 21.2.5. Ажилтны төрсөн ах, эгч, дүү, эмээ өвөө нас барсан бол 100.000 төгрөг,
 - 21.2.4. Ажилтны ар гэрт гэнэтийн аюул, осол (гал түймэр, үер усны аюул) тохиолдсон бол Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн байгууллагын тухайн үеийн санхүүгийн нөхцөл бололцооноос хамааран холбогдох байгууллагаас

гаргасан акт тодорхойлолтыг үндэслэн 5,000,000 хүртэл төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгож болно.

- 21.3 Ажилтан хорт хавдар, хүнд мэс заслын улмаас MRI, СТ-ын оношилгоо хийлгэх зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд, эмч нарын үзлэг, шийдвэр, баримтанд тулгуурлан бэлэн төлөх үнийн дүнгийн 30%-ийн хөнгөлөлт үзүүлж болно.
- 21.4 Үйлдвэрлэлийн осол болон мэргэжлээс шалтгаалах өвчний улмаас ажилтан тахир дутуу болсон тохиолдолд хуульд заасны дагуу тэтгэмж олгоно.
- 21.5 Эмнэлэгт ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудыг байгууллага жилд нэг удаа хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлнэ. Холбогдох зардлыг эмнэлгийн Удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцэн шийдвэрлэж байна.
- 21.6 Ажилтны төрсөн ээж, төрсөн аав, төрсөн хүүхэд, эхнэр, нөхөр нь амь тэнссэн байдалтай тус эмнэлэгт ирсэн үед яаралтай тусламж, эрчимт эмчилгээний тасагт харьяалал, дугаар харгалзахгүй хүлээн авч тусламж үйлчилгээг үзүүлнэ.
- 21.7 Жижүүр эмч, сувилагч нарт жижүүрийн хугацаанд үнэ төлбөргүй хоол өгөх ба 12-24 цагаар жижүүрт гарч буй бусад ажилчдын хоолны төлбөрийг хоол, унааны зардлаас 4000 төгрөгөөр тооцон цалингаас суутгана.
- 21.8 Нийт ажилтнуудыг жилд нэг удаа эрүүл мэндийн үзлэгт үнэ төлбөргүй хамруулж өвчин, эмгэг илэрсэн ажилтнуудыг эмчийн байнгын хяналтад авч эмчлэн эрүүлжүүлэх ажлыг зохион байгуулна. Эмнэлэг нь үндсэн ажилтнуудаа харьяалал, дугаар харгалзахгүйгээр хэвтүүлэн эмчлэх бөгөөд амбулаториор үйлчлүүлэгчдэд хүлээгдэл, чирэгдэл үүсэхээс сэргийлсэн арга хэмжээ авч, зохицуулалт хийгдсэний дараа үзлэг, шинжилгээ хийлгүүлнэ.

Наймдугаар бүлэг. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

22 дугаар зүйл. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил

- 22.1 Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.
- 22.2 Ажил олгогч буюу түүнээс эрх олгосон удирдах ажилтан сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд дараах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна:
 - 22.2.1 Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
 - 22.2.2 Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах
 - 22.2.3 Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах
 - 22.2.4 Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах
- 22.3 Сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш зургаан сар, ажил олгогч түүнийг илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 22.4 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажилтны хувьд сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

- 22.5 Зөрчил гаргасан ажилтан уг баримт материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгалт явуулахыг шаардах эрхтэй.
- 22.6 Сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай тасгийн эрхлэгч, албадын дарга нарын санал болон Чанарын удирдлагын алба, Удирдлагын зөвлөл, Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар зөвлөлийн хурлын шийдвэр холбогдох нотлох баримтыг хянаж холбогдох хууль тогтоомжид үндэслэн Захиргаа, хүний нөөцийн хөгжил, сургалтын алба Эмнэлгийн захирлын тушаалын төсөл боловсруулж батлуулна. Хэрэв сахилгын шийтгэл ногдуулах тасаг, албадын саналыг үндэслэлгүй гэж үзвэл хэрэгсэхгүй болгоно.
- 22.7 Дараах тохиолдлыг хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилд тооцно.
- 22.7.1 Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, шууд удирдлагын үүрэг даалгаврыг цаг, хугацаанд нь биелүүлээгүй,
- 22.7.2 МУ-ын болон Эрүүл мэндийн салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм, журам, *“Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ”*, *“Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”*-ийг зөрчсөн,
- 22.7.3 Цалинтай, цалингүй чөлөө, эмнэлгийн хуудсаар авсан чөлөөний хугацааг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн, холбогдох нотлох баримтыг захиргаанд гаргаж өгөөгүй, хуурамчаар үйлдсэн,
- 22.7.4 Мөнгө, эд хөрөнгө гардан хариуцсан ажилтан ажлын хариуцлага алдсан буруутай үйлдэл нь тогтоогдсон,
- 22.7.5 Эмнэлгийн үйл ажиллагаа, тусламж үйлчилгээний удирдамж, заавар зөрчсөн,
- 22.7.6 Эмнэлэгт мөнгөн болон эд материалын хохирол учруулсан,
- 22.7.7 Албан ёсоор шийдвэрлэгдээгүй асуудлын талаар баримт, нотолгоогүй мэдээ, мэдээлэл тараасан,
- 22.7.8 Албан үүрэгтэй холбоотой эс үйлдэхүйн улмаас алдаа зөрчил гарсан, хохирол үүссэн,
- 22.7.9 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй ажлын цагаас хоцорсон хугацааны үргэлжлэх хугацаа 1 сард 8 цаг хүрсэн,
- 22.7.10 Эмнэлгийн зүгээс зохион байгуулсан хурал, зөвлөгөөн, семинар, олон нийтийн арга хэмжээг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй тасалсан зэрэг болно.
- 22.7.11 Үйлчлүүлэгчийн хувийн нууцлалтай холбоотой мэдээллийг задруулсан, бусдад дамжуулсан,
- 22.8 Хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.
- 22.9 **Дараах тохиолдлыг хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд тооцно.**
- 22.9.1 Цахим сүлжээ болон бусад хэлбэрийг ашиглан Эмнэлгийн нэр хүндэд харш, хамт олныг талцуулсан агуулгатай мэдээ, мэдээлэл тараах, ажилтныг гүтгэх, доромжлох,

- 22.9.2 Архи, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис ажлын байранд хэрэглэсэн буюу эдгээрийг хэрэглэсэн үедээ ажлын байр, түүний орчинд нэвтэрсэн, согтуурсан, мансуурсан үедээ ажил үүргээ гүйцэтгэсэн,
- 22.9.3 Ажил үүргээ гүйцэтгэх, тусламж үйлчилгээ үзүүлэхдээ ажилтан, үйлчлүүлэгч, иргэдээс авилга, шан харамж авсан, авахыг завдсан, эм, эмнэлгийн хэрэгслийг гар дээрээс худалдаалсан нь нотлогдсон,
- 22.9.4 Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 16-аас дээш цаг ажил таслах, (чөлөөтэй, өвчтэй, амралт дууссанаас хойш ажилдаа ирээгүй хугацаа хамаарна)
- 22.9.5 Эмнэлгийн нэрийг ашиглан хуурамч бичиг баримт үйлдэх, үйлдэхийг завдах, түүнчлэн засварлах, ажилд орохдоо хуурамч бичиг баримт бүрдүүлсэн,
- 22.9.6 Бэлгийн дарамт учруулсан болох нь нотлогдсон,
- 22.9.7 Бусдын нэр хүндийг гутаах зорилгоор гүтгэсэн, доромжилсон, бусдыг энэ хэрэгтээ өдөөн турхирсан, дарамт шахалт үзүүлсэн, энэ үйлдэл нь нотлох баримтаар нотлогдсон,
- 22.9.8 Байгууллагын тамга тэмдэг, албан бичгийн бланкийг албан бус зорилгоор, эсвэл хувьдаа ашигласан болон байгууллагын нэрийг ашиглан өөр бусад байгууллага, хүмүүсийг хуурч мэхэлсэн, байгууллага болон ажилтныг залилан мэхэлсэн, байгууллага хамт олон, ажилтны хувийн нууцыг бусдад дэлгэсэн, худалдсан, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр цацсан,
- 22.9.9 Ажилтан өөрт олгогдсон эрх мэдлийг хэтрүүлэн, урвуулан ашигласан, байгууллагын үйл ажиллагаанд саад болсон, хохирол учруулсан,
- 22.9.10 Эмчилгээ, оношилгоо, тусламж үйлчилгээний стандарт, удирдамж зөрчсөний улмаас үйлчлүүлэгчийн бие махбод, эрүүл мэндэд хүндрэл удаа дараа гаргасан,
- 22.9.11 Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалтын горимыг зөрчсөнөөс тасралтгүй үйл ажиллагаа, гамшгийн үеийн бэлэн байдлыг алдагдуулсан, компьютерийн программ хангамжийн аюулгүй ажиллагааг зөрчсөн, санаатай устгасан буюу дотоод сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан,
- 22.9.12 Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн хоорондын болон үйлчлүүлэгчидтэй харилцах харилцааны горим удаа дараа зөрчсөн,
- 22.9.13 Ёс зүйн салбар хороо, Чанарын удирдлагын алба болон Удирдлагын зөвлөлийн хурлаас 2 ба түүнээс дээш удаа сануулга авсан,
- 22.9.14 Байгууллагын нягтлан бодогч, нярав удирдлагын тушаал, шийдвэр биелүүлээгүй, суутгал дутуу суутгасан, огт суутгаагүй, цалин хөлс буруу бодсон, санхүүгийн баримт үрэгдүүлсэн, устгасан, их хэмжээний өр авлага үүсгэсэн,
- 22.9.15 Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үүргээ удаа дараа биелүүлээгүй,
- 22.9.16 Эмнэлзүйн судалгааны хорооны болон үйлчлүүлэгчийн зөвшөөрөлгүй эмийн болон эмнэлзүйн судалгаа, туршилтыг үйлчлүүлэгчид хийсэн,

- 22.10 Ямар хэлбэрийн шийтгэл ногдуулснаа ажилтанд мэдэгдэж, энэ тухай тушаалын хуулбарыг ажилтанд хүлээлгэн өгч, баримтжуулна.
- 22.11 Сахилгын шийтгэлийн хүчинтэй хугацаанд тухайн ажилтанд аливаа нэмэгдэл, шагнал, урамшууллыг олгохгүй, хасч тооцно.
- 22.12 Сахилгын шийтгэл оногдуулах 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.
- 22.13 Хөдөлмөрийн сахилгыг 2 ба түүнээс дээш удаа зөрчсөнийг давтан зөрчсөн гэж үзнэ.
- 22.14 Эмнэлгийн эд хөрөнгийн хариуцлагын журам батлан, холбогдох ажилчидтай эд хөрөнгийн бүрэн ба хязгаарлагдмал хариуцлагын гэрээ байгуулна.

Есдүгээр бүлэг. Хамтын ажиллагаа

23 дугаар зүйл. Дотоод, гадаад хамтын ажиллагаа

- 23.1 АШУУИС-ийн Монгол-Японы эмнэлгийн дүрэмд заасны дагуу эмнэлгийг гадаад, дотоодын хамтын ажиллагаанд эмнэлгийн захирал төлөөлнө.
- 23.2 АШУУИС-ийн Монгол-Японы эмнэлгийн дүрэмд заасан эмнэлгийн эрх хэмжээний хүрээнд гадаад, дотоодын байгууллага, иргэдтэй хамтран ажиллах, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, харилцан туршлага солилцож, гэрээ байгуулж хамтран ажиллана.
- 23.3 Хамтын ажиллагааны гэрээ байгуулах санал, гэрээний төсөл, зорилго, зорилт, гарах үр дүнг Удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцэж шийдвэрлэх бөгөөд Монгол-Японы эмнэлгийн Захирал гэрээнд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 23.4 Гадаад хамтын ажиллагааны гэрээг баталгаат шуудан болон цахим хэлбэрээр байгуулж болно.
- 23.5 Гадаад хамтын ажиллагааны гэрээг дүгнэх, гэрээг сунгах, дуусгавар болгох асуудлыг Удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцэн шийдвэрлэнэ. Шийдвэрийн талаар гадаад харилцаа хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн гадаадын байгууллагад бичгээр мэдэгдэнэ.
- 23.6 Хамтын ажиллагааны үр дүнгийн тайланг тус хөтөлбөр, хамтын ажиллагааг удирдан зохион байгуулж буй эрх бүхий албан тушаалтан гаргаж, Удирдлагын зөвлөлд тайлагнана.
- 23.7 Гэрээний үр дүнгийн тухай тайланг гадаад харилцаа хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн архивт хадгалуулна.
- 23.8 Байгууллагын онцлог, ажлын тайлан, нээлттэй өдөрлөг, нийтэд мэдээлэх, бусад мэдээ мэдээллийг сургалтын менежер, хүний нөөцийн мэргэжилтэн, маркетингийн мэргэжилтэн хариуцан Эмнэлгийн захирлын хяналт, зөвшөөрөлтэйгөөр тайлагнаж мэдээлнэ.

Аравдугаар бүлэг. Бусад

24 дүгээр зүйл. Дотоод журам хүчин төгөлдөр болох, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

- 24.1 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг Эмнэлгийн захирлын тушаалын хавсралтаар баталснаар хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж эхэлнэ.
- 24.2 Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулаагүй бусад харилцааг холбогдох хууль тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан тогтоол, тушаал, шийдвэрүүд болон эмнэлгийн дүрэм, журам, гэрээгээр зохицуулна.
- 24.3 Ажил олгогч ба ажилтны төлөөллийн санал, хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулна.
- 24.4 Хөдөлмөрийн дотоод журам, түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой гарсан тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтэд Захиргаа, санхүү эрхэлсэн дэд захирал хяналт тавьж ажиллана.
- 24.5 Хөдөлмөрийн маргаан гарсан тохиолдолд Хөдөлмөрийн маргаан таслах комиссыг гурав болон түүнээс дээш хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулна.

ooOoo