



**ХАЛДВАРТ ӨВЧИН
СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН
ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2022 оны 01 сарын 03 өдөр

Дугаар A/2.

Улаанбаатар хот

**“Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн
хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг
шинэчлэн батлах тухай**

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.6 дахь заалт, 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дахь хэсэг, Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн дүрмийн 5.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Шинэчлэн найруулсан Хөдөлмөрийн тухай хуульд төвийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг нийцүүлэх шаардлагатай байгаа тул “Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг шинэчилж, хавсралтаар баталсугай.

2. Шинэчлэн баталсан “Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг 2022 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

3. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт ажилтнуудад танилцуулж, ажилтнуудад ил харагдахуйц байршилд байрлуулж сурталчлахыг Хүний нөөцийн алба (Ч.Урантүлхүүр)-т үүрэг болгосугай.

4. Шинэчлэн баталсан Хөдөлмөрийн дотоод журмыг дагаж мөрдөхийг эмнэлгийн нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

5. Энэ тушаалыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллахыг Стратеги төлөвлөлт, гадаад харилцаа хариуцсан дэд захирал (Д.Баярсайхан)-д үүрэг болгосугай.

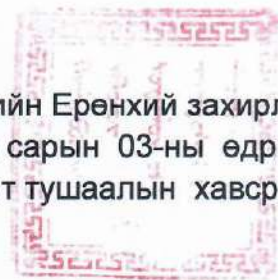
6. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн Ерөнхий захирлын 2019 оны 11 дүгээр сарын 08-ны өдрийн A/190 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Ц.БИЛЭГТСАЙХАН

ХӨСҮТөвийн Ерөнхий захирлын
2022 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдрийн
А/а.тоот тушаалын хавсралт



ХАЛДВАРТ ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Гарчиг

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Хоёр. Нэр томъёо

Гурав. Төвийн бүтэц, удирдлага, зохион байгуулалт

Дөрөв. Төвийн дотоод үйл ажиллагаа

Тав. Ажил төлөвлөх, тайлагнах, үр дүнг үнэлж, дүгнэх

Зургаа. Байгууллагын дотоод хяналт

Долоо. Гадаад харилцаа, бусад этгээдтэй харилцах

Найм. Тамга, тэмдэг хэрэглэх, албан хэрэг хөтлөх

Ес. Нууцыг тогтоох, хамгаалах

Арав. Ажилтныг ажилд авах, чадавхижуулах

Арван нэг. Хүний нөөцийн шилжилт, хөдөлгөөн

Арван хоёр. Ажил олгогч болон ажилтны эрх, үүрэг

Арван гурав. Ажил амралтын цагийн горим

Арван дөрөв. Цалин хөлс, олговор, шагнал, урамшуулал, тэтгэмж

Арван тав. Ажлын байрны аюулгүй байдал, ажилтны эрүүл мэндийг
хамгаалах

Арван зургаа. Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт

Арван долоо. Хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлага

Арван найм. Ажилтныг ажлаас чөлөөлөх, ажил хүлээлцэх

Арван ес. Хөдөлмөрийн маргаан зохицуулалт

Хорь. Журмын үйлчлэл, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

Хорин нэг. Журам зөрчигчид хүлээлгэх хариуцлага

НЭГ . НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид журам гэх) нь Монгол улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль болон хөдөлмөрлөх эрхийн харилцааг зохицуулсан холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцсэн, ажил олгогчийн (цаашид байгууллага, зарим тохиолдолд төв гэх), хөдөлмөрийн дотоод зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн харилцааны дэг журам, ажил олгогч ба ажилтны эрх, үүрэг, хариуцлагыг тусгасан хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний баримт бичиг мөн.

1.2. Энэ журмын зорилго нь байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулах, ажил, амралтын цагийн зохицуулалт болон ажлын цагт ажилтны ажил үүргийг чанартай, гүйцэтгэл өндөртэй байхаар зохион байгуулж, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, байгууллагын үзүүлж буй төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж, үр дүнг дээшлүүлэх, ажилтны хөдөлмөрлөх, сурч боловсрох эрх, нийгмийн баталгааг хангах, ажлын үр дүнг нь шударгаар үнэлж, урамшуулах, ажилтны сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлэх, байгууллага ба албан хаагчийн эрх, үүрэг, хариуцлагыг тогтоож, зохицуулах, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэхэд чиглэгдэнэ.

1.3. Энэхүү журмаар ажил олгогч болон ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөрлөх эрхийн болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.4. Энэ журмаар зохицуулаагүй харилцааг холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулна.

1.5. Энэхүү журам нь доорх этгээдэд хамаарч үйлчилнэ.

1.5.1. Төвийн байнгын ажлын байранд Хөдөлмөрийн хугацаагүй гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтан (эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, бусад ажилтан);

1.5.2. Туршилтын, дагалдан болон ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж буй ажилтан;

1.5.3. Ажлын байр хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтны ажлын байранд Хөдөлмөрийн хугацаатай гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтан;

1.5.4. Сургалтын хугацаанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тус төвийн захиргаатай Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа резидент;

1.6. Доорх этгээд байгууллагын ажлын байранд үйл ажиллагаа явуулахдаа энэхүү журмын холбогдох зүйл, заалтыг дагаж мөрдөх үүрэг хүлээнэ.

1.6.1. Ажил гүйцэтгэх болон хөлсөөр ажиллах гэрээгээр ажиллагч;

1.6.2. Мэргэшил дээшлүүлэх сургалтад суралцагч, сургалтад хамрагдаж буй их, дээд сургуулийн оюутан;

1.6.3. Үйлчлүүлэгч;

1.6.4. Байгууллагын ажлын байранд албаны болон хувийн зорилгоор орж ирсэн иргэн;

ХОЁР. ЖУРМЫН НЭР ТОМЪЁО

2.1. Энэ журамд заасан дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

2.1.1. "ажил олгогч" гэж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр ажилтантай харилцан тохиролцож Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулж буй Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийг;

2.1.2.“ажилтан” гэж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвтэй Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа Монгол Улсын иргэнийг;

2.1.3.“ажилтны төлөөлөгч” гэж ажилтны эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах үүрэг хүлээсэн төвийн дэргэдэх үйлдвэрчний эвлэлийн хороо, түүний төлөөлөгчийг;

2.1.4. “байгууллагын Хамтын гэрээ” гэж тус төвийн ажилтны хөдөлмөр эрхлэх, түүнтэй холбогдох эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хөдөлмөрийн хууль тогтоомжоор тогтоосон суурь хэм хэмжээнээс дордуулахгүйгээр харилцан тохиролцож ажилтныг илүү таатай нөхцөлөөр хангах, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, нийгмийн хамгаалалтай холбоотой хуулиар шууд зохицуулаагүй асуудлыг шийдвэрлэхээр төвийн захиргаа болон төвийн дэргэдэх Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны хооронд байгуулж, зохих журмын дагуу бүртгүүлсэн тохиролцоог;

2.1.5.“хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ” гэж хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудлаар тус төвийн дотоодод дагаж мөрдөхөөр холбогдох хууль тогтоомж, хамтын гэрээнд нийцүүлэн Ерөнхий захирлын тушаалаар баталгаажуулж гаргасан гаргасан баримт бичгийг;

2.1.6.“хөдөлмөрийн нөхцөл” гэж Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан ажлын байрны болон үйлдвэрлэлийн орчныг;

2.1.7.“хөдөлмөрийн харилцаа” гэж хөдөлмөрийн хамтын болон хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг нийтэд нь;

2.1.8.“хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа” гэж тус төвийн ажилтан нь ажил олгогчийн удирдлага, заавар, хяналтын доор тодорхой ажил үүргийг ажил олгогчийн ажлын байранд биечлэн гүйцэтгэх, ажил олгогч нь ажилтанд цалин хөлс олгох, хөдөлмөр эрхлэлтийн бусад нөхцөлөөр хангах талаар харилцан эрх эдэлж, үүрэг хүлээхээр тохиролцсоноор үүссэн харилцааг;

2.1.9.“хөдөлмөрийн эрхийн маргаан” гэж хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, бүх төрлийн хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг хэрэгжүүлэх, эсхүл эдгээр хэм хэмжээг тайлбарлахтай холбоотойгоор талуудын хооронд үүссэн саналын зөрүүг;

2.1.10.“хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл” гэж ажлын байр, түүний байршил, цалин хөлсний хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил, амралтын цаг зэрэг хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд ажилтан ажил үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэхэд зайлшгүй шаардлагатай хүчин зүйлийг;

2.1.11.“сул орон тоо” гэж ажилтныг албан тушаал бууруулсан, ажлаас чөлөөлсөн, халсан, өөр албан тушаалд сонгогдсон, томилогдсон, эсхүл ажилтан нас барсны улмаас тухайн орон тоо (ажлын байр) суларсан байхыг;

2.1.11.“албан тушаалын тодорхойлолт” гэж тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, түүнийг хэрэгжүүлэх албан хаагчид тавигдах боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварын шаардлагыг баталгаажуулсан баримт бичгийг.

ГУРАВ. ТӨВИЙН БҮТЭЦ, УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1.Төвийн бүтэц

3.1.1.Төв нь зохион байгуулалтын хувьд алба, тасаг гэсэн бүтэцтэй байна. Төвийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг Эрүүл мэндийн сайдын тушаалаар батална.

3.1.2.Эрүүл мэндийн сайдын тушаалаар баталсан орон тооны дээд хязгаарыг баримтлан тус төвийн алба, тасгийн орон тоог Ерөнхий захирлын тушаалаар баталж, мөрдөнө.

3.2.Төвийн удирдлага, зохион байгуулалт

3.2.1.Төв нь нэгдмэл удирдлагатай байх бөгөөд үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль болон Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндсэн, суурь зарчмуудыг баримтална.

3.2.2.Төвийн үйл ажиллагааны өдөр тутмын, нэгдсэн удирдлагыг Ерөнхий захирал, хэрэгжүүлж, ажлаа Эрүүл мэндийн сайдын өмнө хариуцна.

3.2.3.Ерөнхий захирлын түр эзгүйд түүний албан үүргийг эмнэлзүйн ажил хариуцсан дэд захирал хэрэгжүүлнэ. Хэрэв эмнэлзүйн ажил хариуцсан дэд захирал эзгүй бол Ерөнхий захирал өөрийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх албан тушаалтныг томилно. Ерөнхий захирлын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж буй албан тушаалтны зарим эрхийг хязгаарлах асуудлыг Ерөнхий захирлын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх тухай тушаалд зааж болно.

3.2.4.Төвийн Ерөнхий захирал гадаад, дотоодын аливаа үйл ажиллагаанд байгууллагыг итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх бөгөөд төвийн дүрэм, энэ журам болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан эрх эдэлж, үүрэг, хариуцлага хүлээнэ.

3.2.5.Төвийн Ерөнхий захирал нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн төвийн ажилтныг томилж, чөлөөлөх, төвийн хэмжээнд дагаж мөрдөх хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний баримт бичгийг (дүрэм, журам) батлах болон бусад асуудлыг шийдвэрлэхдээ тушаал гаргана.

3.2.6.Төвийн Ерөнхий захирлын дэргэд түүнд зөвлөн туслах үүрэг бүхий Удирдлагын зөвлөл мөн төвийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг хариуцах чиг үүрэгтэй Эрдмийн зөвлөл тус тус ажиллана. Удирдлагын зөвлөлийн болон Эрдмийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг Ерөнхий захирлын тушаалаар батална.

3.2.7.Төвийн хэмжээнд дагаж мөрдөх Ерөнхий захирлын тушаал болон дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан алба хяналт тавина.

3.2.8.Төвийн дэд захирлууд өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр харин алба, тасгийн дарга, эрхлэгч нар тухайн алба, тасгийнхаа ажлыг өдөр тутмын нэгдсэн удирдлага, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, ажилтны ажил, үүргийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллана.

3.2.9.Төвийн дэд захирал болон бусад алба, тасгийн дарга, эрхлэгч нарын эзгүйд албан үүргийг нь түр орлон гүйцэтгэх албан тушаалтны нэрс, албан тушаалыг Ерөнхий захирлын тушаалаар баталж, мөрдөнө.

3.2.10.Тодорхой чиг үүргийг хариуцан ажиллах орон тооны бус байнгын комисс, Ажлын хэсгийг Ерөнхий захирлын тушаалаар байгуулж, ажиллуулна.

3.2.11.Ажилтан бүр захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримтлан дээд шатны албан тушаалтны тавьсан хууль ёсны шаардлага, өгсөн үүргийг биелүүлж, биелэлт, үр дүнг эргэн танилцуулж ажиллана.

3.2.12.Төв нь дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг, чиглэл, зөвлөмжийг биелүүлнэ.

3.2.13.Төвийн удирдах албан тушаалтан удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлж, удирдах албан тушаалтны ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

ДӨРӨВ. ТӨВИЙН ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

4.1.Төв нь Ерөнхий захирал, дэд захирлууд, алба, тасгийн дарга, эрхлэгч, менежер, мэргэжилтнүүдийн “Шуурхай уулзалт”-ыг Долоо хоног бүрийн Мягмар гаригийн 08:00-09:00 цагт хийнэ.

4.2.Шуурхай уулзалтад оролцсон удирдах албан тушаалтнууд алба, тасгийн өмнөх 7 хоногт хийж гүйцэтгэсэн ажил болон тулгамдаж буй асуудал, цаг үеийн ажил, онцгой үйл явдлын талаар хэлэлцэх ба удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт, цаашид анхаарах асуудлын талаар мэдээлэл хийнэ.

4.3.Төвийн Сувилахуйн алба нь сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтний сургалтыг сар бүрийн 2 дахь долоо хоногийн Мягмар гаригийн 15:00 цагт зохион байгуулна.

4.4.Удирдлагын зөвлөлийн ээлжит хурлыг сар бүрийн 2 дахь долоо хоногийн Мягмар гаригийн 10:00 цагаас зохион байгуулж төлөвлөсөн буюу цаг үеийн шаардлагатай асуудлыг хэлэлцэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд Ерөнхий захирал ээлжит бус хурлыг товлон зарлаж, хуралдуулж болно.

4.5.Клиникийн эмч нарын эмгэг судлалын хурлыг шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр зохион байгуулна.

4.6.Бусад хурал, семинар, мэргэжлийн сургалтыг Ерөнхий захирлын баталсан хуваарийн дагуу хариуцах алба, тасаг зохион байгуулна.

4.7.Бүх ажилтнуудын хурлыг сар бүрийн 4 дэх 7 хоногийн Баасан гаригийн 15:00 цагаас хийх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд энэ хугацааг харгалзахгүйгээр хурлыг нэн даруй зохион байгуулна.

4.8.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ эрхэлсэн дэд захирал, Чанарын албаны дарга, Сувилахуйн албаны дарга нар нь жижүүр эмч, сувилагч нарын үйл ажиллагаанд байнгын хяналт тавьж, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ хариуцсан дэд захирлын баталсан хуваарийн дагуу тойрон үзлэг хийнэ.

4.9.Төвийн чиг үүргийн онцлогийг харгалзан эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр байгууллага дотооддоо харъяа алба, тасгийн хооронд Ерөнхий захирлын тушаалаар шилжүүлэх болон сэлгүүлэн ажиллуулах бөгөөд онцгой тохиолдолд ажлын бус цагаар болон ээлжийн амралттай үед дуудан ажиллуулна. (Хөдөлмөрийн гэрээнд тусгана)

4.10.Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтан нь халдварт өвчний дэгдэлт, эмнэлгээс шалтгаалах халдвар, хоол-хүнсний гаралтай хордлого, нийгмийн эрүүл мэндийн бусад ноцтой нөхцөл байдлын үед Ерөнхий захирлын тушаалаар батлагдсан журмыг чанд баримтлан ажиллана.

4.11.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ эрхэлсэн дэд захирал, чанарын албаны дарга, сувилахуйн албаны дарга нар нь жижүүр эмч, сувилагч нарын үйл ажиллагаанд байнгын хяналт тавьж, сард 3-аас доошгүй удаа (ажлын бус цагаар) эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээнд хяналт тавьж, тасгуудаар тойрон үзлэг хийнэ.

4.12.Төвийн дотоод үйл ажиллагааны баримт бичгийг хөтлөх харилцааг энэ журмын Найм дах хэсэгт заасны дагуу зохион байгуулна.

ТАВ.АЖИЛ ТӨЛӨВЛӨХ,ТАЙЛАГНАХ, ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЖ, ДҮГНЭХ

5.1.Байгууллага болон алба, тасгийн ажлыг төлөвлөх

5.1.1.Байгууллага нь Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө болон Эрүүл мэндийн яамны стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, төрөөс баримтлах бусад бодлогын баримт бичиг, төвийг хөгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийг үндэслэн байгууллагын хөгжлийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн дунд хугацааны (4 жил) стратеги төлөвлөгөөтэй байна.

5.1.2.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний төслийг Ерөнхий захирлын тушаалаар томилогдсон Ажлын хэсэг боловсруулж, алба, тасгуудын саналыг авах, хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулж, Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, Эрүүл мэндийн сайдаар батлуулан, хэрэгжүүлнэ.

5.1.3.Байгууллагын ажлыг жил, улирал, сараар төлөвлөн зохион байгуулна. Төлөвлөгөөний төсөлд санал авах, нэгтгэн боловсруулах, хэлэлцүүлж батлуулах ажлыг стратеги төлөвлөлтийн ажил хариуцсан дэд захирал хариуцан зохион байгуулна.

5.1.4.Байгууллагын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг холбогдох хууль тогтоомж, баталсан аргачлал, жишиг загвар, төсөлд тавигдах шаардлага, шалгуур үзүүлэлтийн дагуу боловсруулна.

5.1.5.Байгууллагын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Эрүүл мэндийн сайд, улирал, сарын ажлын төлөвлөгөөг Ерөнхий захирал батална.

5.1.6.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдөр хүртэлх хугацаанд, улирлын төлөвлөгөөг улирлын эхний сарын эхний өдрөөс улирлын сүүлийн сарыг дуустал хугацаанд, сарын төлөвлөгөөг сарын эхний өдрөөс сарын сүүлийн өдрийг дуустал хугацаанд тус тус хэрэгжүүлнэ.

5.1.7.Байгууллагын улирал, сарын ажлын төлөвлөгөөнд байгууллагын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн болон цаг үеийн бусад шаардлагатай ажил, арга хэмжээг тусгасан байна.

5.1.8.Байгууллагын алба, тасгийн дарга, эрхлэгч нар нь байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг үндэслэн тухайн алба, тасгийн жилийн ажлын төлөвлөгөөг тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 07-ны өдрийн дотор, улирлын төлөвлөгөөг тухайн улирлын эхний сарын 05-ны өдрийн дотор, сарын ажлын төлөвлөгөөг өмнөх сарын сүүлийн өдөрт багтаан энэ журмын 5.1.9-д заасны дагуу батлуулж, хэрэгжүүлнэ. Төлөвлөгөө батлуулах өдөр амралтын өдөр бол өмнөх ажлын өдөр нь батлуулна.

5.1.9.Алба, тасгийн ажлын төлөвлөгөөг Ерөнхий захирал батална.

5.1.10.Байгууллагын болон алба, тасгийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгасан ажил, арга хэмжээний гүйцэтгэлийг хариуцах алба, тасаг, албан тушаалтан хариуцсан ажлыг биелүүлэх талаар санаачлагатай, хариуцлагатай ажиллана.

5.2.Ажилтан ажлаа төлөвлөх

5.2.1.Ажилтан байгууллагын гүйцэтгэлийн болон алба, тасгийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг үндэслэн өөрийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулна.

5.2.2.Байгууллагын удирдах албан тушаалд ажиллаж буй ажилтан ажлаа жил, улирал, сараар харин гүйцэтгэх албан тушаалд ажиллаж байгаа ажилтан жил, улирлаар ажлаа төлөвлөнө. Ажлын төлөвлөгөөгөө энэ журмын 5.1.8-д заасан хугацаанд дээд шатны шууд удирдах албан тушаалтнаар батлуулж, хэрэгжүүлнэ.

5.2.3.Ажилтан ажлын төлөвлөгөөгөө энэ журмын 5.1.6-д заасан хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

5.2.4.Туслах албан тушаалд ажиллаж буй ажилтан ажлын тэмдэглэлтэй байна.

5.3.Ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах

5.3.1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд Стратеги төлөвлөлт хариуцсан дэд захирал хяналт, тавьж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.

5.3.2.Алба, тасгийн ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд тухайн чиглэлийн ажлыг хариуцсан дэд захирал, харьяа алба, тасгийн дарга, эрхлэгч нар тус тус хяналт тавьж, удирдлагаар хангана.

5.3.3.Ажилтны ажлын төлөвлөгөөний биелэлтэд алба, тасгийн дарга, эрхлэгч хяналт тавьж, зөвлөмж, үүрэг, чиглэл өгч ажиллана.

5.4.Байгууллага, ажилтан ажлаа тайлагнах

5.4.1.Байгууллага, алба, тасгууд ажлаа сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнана.

5.4.2.Алба, тасгийн дарга, эрхлэгч нар хариуцсан алба, тасгийн сарын ажлын тайланг дараа сарын 05-ны өдрийн дотор, улирлын ажлын тайланг тухайн улирлын сүүлийн сарын 25-ны өдрийн дотор, хагас жилийн ажлын тайланг тухайн жилийн 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор, бүтэн жилийн ажлын тайланг тухайн жилийн 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор харьяа дэд захирлуудад цаасан болон цахим хэлбэрээр ирүүлнэ.

5.4.3.Төвийн улирал, хагас, бүтэн жилийн ажлын тайланг стратеги төлөвлөлт хариуцсан дэд захирал нэгтгэн холбогдох баримт бичгийн хамт тогтоосон хугацаанд Эрүүл мэндийн яаманд хүргүүлнэ.

5.4.4.Байгууллагын хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны тайланг хамт олны хуралд танилцуулна.

5.4.5.Ажилтан улирал, жилийн ажлын тайланг энэ журмын 5.4.2-д заасан хугацаанд шууд удирдах даргад цаасан болон файл хэлбэрээр ирүүлнэ.

5.5.Ажлын үр дүнг үнэлэх

5.5.1.Ажилтанд ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгохтой холбогдох харилцааг тусгай журмаар зохицуулна.

5.5.2.Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүнг алба, тасгийн дарга, эрхлэгч нар хагас, бүтэн жилээр хяналт, үнэлгээ хийж Дотоод аудит хариуцсан албанд хүргүүлнэ.

5.5.3.Алба, тасгийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүнг хагас, бүтэн жилээр хяналт, үнэлгээ хийж, тайланг алба, тасгийн хурлаар хэлэлцүүлэн,

хурлын тэмдэглэлийн хамт харьяалах дэд захирлуудаар хянуулан Дотоод аудит хариуцсан албанд хүргүүлнэ.

5.5.4.Байгууллагын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүнгийн хагас жилийн тайланд Дотоод аудит хариуцсан алба нь хяналт, үнэлгээ, бүтэн жилийн тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт, үнэлгээ шинжилгээ хийнэ.

5.5.5.Алба, тасгийн бүтэн жилийн үйл ажиллагааны үр дүнг дүгнэх, ажилтны ажлын үр дүнг үнэлэх Үнэлгээний комиссыг тухайн жилийн 12 дугаар сард Ерөнхий захирлын тушаалаар байгуулж, ажиллуулна.

5.5.6.Үнэлгээний комисс алба, тасгийн болон ажилтны жилийн ажлын үр дүнг тодорхой шалгуураар үнэлж, дүгнэн "Оны шилдэг" номинацид нэр дэвшүүлж, саналаа Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

5.5.7.Байгууллагын "Оны шилдэг" номинацид алба, тасаг, ажилтныг шалгаруулж шагнал, урамшуулал олгох асуудлыг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлэн, Ерөнхий захирлын тушаалаар шагнаж, урамшуулна.

ЗУРГАА. БАЙГУУЛЛАГЫН ДОТООД ХЯНАЛТ

6.1.Төвийн үйл ажиллагааны удирдлагын өдөр тутмын ерөнхий хяналтыг Ерөнхий захирал, байнгын хяналтыг Чанарын алба болон бусад алба, тасгийн дарга, эрхлэгч нар хэрэгжүүлнэ.

6.2.Ажилтнууд бие биендээ тэгш, шударга, бодитой, үнэн зөв хандах зарчмаар харилцан хяналт тавьж ажиллана.

6.3.Байгууллагын дотоодод гарсан зөрчлийг таслан зогсоох, дахин гарахаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг Хүний нөөцийн алба хариуцна.

6.4.Эмнэлгийн мэргэжилтнийг ёс зүйн зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх, хяналт тавих ажлыг төвийн дэргэдэх Ёс зүйн хороо хэрэгжүүлнэ.

6.5.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх чиг үүрэг бүхий Төрийн албаны ёс зүйн зөвлөлийг Ерөнхий захирлын тушаалаар байгуулж, ажиллуулна. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааг тусгай журмаар зохицуулна.

ДОЛОО. ХАМТЫН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ, ГАДААД ХАРИЛЦААГ ХӨГЖҮҮЛЭХ

7.1.Ажилтны хөдөлмөр эрхлэх, түүнтэй холбогдох эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хөдөлмөрийн хууль тогтоомжоор тогтоосон суурь хэм хэмжээнээс дордуулахгүйгээр харилцан тохиролцож ажилтныг илүү таатай нөхцөлөөр хангах, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, нийгмийн хамгаалалтай холбоотой хуулиар шууд зохицуулаагүй асуудлыг шийдвэрлэхээр төвийн захиргаа болон төвийн дэргэдэх Үйлдвэрчний эвлэлийн хороо харилцан тохиролцож Байгууллагын хамтын гэрээг байгуулна.

7.2.Хамтын гэрээ байгуулах захиргааны төлөөллийг Ерөнхий захирлын тушаалаар томилно.

7.3.Хамтын гэрээний талууд Байгууллагын хамтын гэрээг байгуулахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйл, Хамтын гэрээ, хэлэлцээр гэсэн Дөрөвдүгээр бүлэгт заасныг баримтална.

7.4.Байгууллагын хамтын гэрээнд Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан хөдөлмөрлөх эрх, нийгмийн хамгааллын асуудлыг тусгахгүй бөгөөд эдгээр хууль тогтоомжид заасан нөхцлийг дордуулахгүйгээр ажилтны ажиллах ая таатай нөхцлийг хангах илүү тохиролцоог тусгана.

7.5.Хамтын гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу бүртгүүлэх ажлыг Хүний нөөцийн алба хариуцна.

7.6.Хамтын гэрээнд тусгагдсан гэрээний үүргээ Талууд биелүүлэх бөгөөд гэрээний үүргийн биелэлтэд харилцан хяналт тавьж гэрээний үр дүнг гэрээнд заасан хугацаанд дүгнэнэ.

7.7.Монгол улсад болон гадаад улсад зохион байгуулагдаж буй аливаа ажил, арга хэмжээнд Төвийг Ерөнхий захирал төлөөлж оролцоно.

7.8.Байгууллагыг төлөөлж дотоод гадаадын аливаа ажил, арга хэмжээнд оролцох ажилтныг зөвхөн Ерөнхий захирлын шийдвэрээр оролцуулна. Томилогдсон ажилтан төвийн нэрийн өмнөөс шийдвэр гаргах шаардлагатай тохиолдолд Ерөнхий захиралд танилцуулж, өгсөн чиглэлийг биелүүлнэ.

7.9.Ерөнхий захирал эрх олгоогүй тохиолдолд аливаа ажилтан төвийг төлөөлөн бусад этгээдтэй шууд харилцах, төвийн нэрийн өмнөөс шийдвэр гаргахыг хориглоно.

7.10.Ерөнхий захирлын олгосон эрхийн хүрээнд байгууллагыг төлөөлөн бусад этгээдтэй харилцаж, хамтран ажилласан ажилтан тухайн ажлын үр дүнг Ерөнхий захиралд заавал танилцуулна.

7.11.Гадаад, дотоодын хуулийн этгээдтэй байгуулах бүх төрлийн гэрээ болон Харилцан ойлголцлын санамж бичгийг төвийг төлөөлж Ерөнхий захирал эсхүл түүний эрх олгосон албан тушаалтан байгуулна.

7.12.Төвийн гадаад харилцааг өргөжүүлж хөгжүүлэх бодлого, төлөвлөлтийн ажлыг гадаад харилцаа хариуцсан дэд захирал мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.

7.13.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдтэй харилцан ажил, үйлчилгээ гүйцэтгэх гэрээ, хэлцэл байгуулан ажиллаж болох ба гэрээний төслийг холбогдох алба, тасаг боловсруулж, харъяалах дэд захирлаар хянуулан, төвийн Ерөнхий захирлаар батлуулан хэрэгжилтийг хангана.

7.14.Төвийн бусад этгээдтэй байгуулах аливаа гэрээ, хэлцлийг хуулийн зөвлөхөд заавал хянуулна.

7.15.Гэрээ байгуулахдаа Иргэний хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, дүрэм журмыг мөрдөнө.

НАЙМ.ТАМГА, ТЭМДЭГ ХЭРЭГЛЭХ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ

8.1.Төв нь бие даасан хуулийн этгээд тул албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тамга, тэмдэгтэй байна.

8.2.Төвийн тамгыг Ерөнхий захирал түших бөгөөд эзгүйд нь түүний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж байгаа албан тушаалтан түшнэ.

8.3.Гадагш харилцах албан бичиг болон Ерөнхий захирлын тушаалд төвийн тамга, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

8.4.Төвийн Санхүү бүртгэлийн алба, Нэгдсэн лабораторийн алба, Амбулаторийн үйл ажиллагааны явцад хөтлөгдөх баримт бичигт тэмдэг хэрэглэнэ. Тэмдгийг тухайн чиглэлийн асуудал хариуцсан дэд захирал, албаны дарга барина.

8.5.Тэмдэг барих албан тушаалтны эзгүйд албан үүргийг нь орлон гүйцэтгэх албан тушаалтанд тэмдгийг хариуцуулах тухай асуудлыг Ерөнхий захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Тэмдгийг тэмдэглэл үйлдэж хүлээлцэнэ.

8.6.Төвийн тамга, тэмдгийг хэрэглэх эрх бүхий албан тушаалтан тамга, тэмдгийн хадгалалт, хамгаалалтыг бүрэн хариуцна.

8.7.Төвийн тамга, тэмдэг, гэрчилгээ, тусгай зөвшөөрлийг хууль бусаар ашиглах, эзэмших, бусдад дамжуулан хэрэглүүлэхийг хориглоно. Хэрэв тамга, тэмдэг, гэрчилгээ, тусгай зөвшөөрлийг хууль бусаар ашигласан бол буруутай этгээд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

8.8.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон, төрийн албан хэрэг хөтлөх заавар, баримт бичгийн стандарт болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу төвийн баримт бичгийг зохион бүрдүүлж, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зохион байгуулна.

8.9.Байгууллагын баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, архивт шилжүүлэх, хадгалах ажлыг хүний нөөцийн алба хариуцан ажиллана.

8.10.Бусад байгууллагаас ирсэн албан бичиг, өргөдлийг захирлын туслах хүлээн авч бүртгэж Ерөнхий захиралд танилцуулан өгсөн цохолт, чиглэлийн дагуу холбогдох албан тушаалтанд хяналтын картаар шилжүүлж, Ерөнхий захирлын өгсөн үүрэг чиглэлийн биелэлтэд хяналт тавина.

8.11.Ирсэн бичиг, захиргааны акт, өргөдлийг хүлээн авсан албан тушаалтан Ерөнхий захирлын өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох арга хэмжээг авч, шийдвэрлэсэн байдлыг хяналтын картанд бичиж үндсэн бичиг баримтын хамт захирлын туслахад хугацаанд нь хүргүүлнэ.

8.12.Захирлын туслах бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсыг нэр, төрлөөр нь ангилж, хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт тус бүрийн дугаарыг тусгай дугаарлагчаар дугаарлана. Хэвлэмэл хуудсанд үйлдсэн баримт бичигт тухайн албан тушаалтны албан тушаалын нэрийг бүтэн бичнэ.

8.13.Ерөнхий захирал болон дэд захирлын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж байгаа этгээд гарын үсгийг төлөөлөн зурахыг хориглоно.

8.14.Албан тушаалтан нь өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд тушаалын төсөл болон холбогдох бусад баримт бичгийн төслийг боловсруулж, шууд удирдах албан тушаалтанд танилцуулж, хянуулан Хүний нөөцийн албанд хүргүүлнэ.

8.15.Хүний нөөцийн алба тушаал, албан бичгийн төсөлтэй танилцаж, шаардлагатай бол холбогдох албан тушаалтан, хуулийн зөвлөхөд хянуулан санал авч, Ерөнхий захиралд танилцуулж, баталгаажуулна.

8.16.Тушаалын хэрэгжилтэнд холбогдох удирдах ажилтан болон хүний нөөцийн алба хяналт тавьж, шаардлагатай тушаалуудын хэрэгжилтийг алба, тасгийн дарга эрхлэгч нарт танилцуулж, биелэлтийн тайланг гаргуулж авна.

8.17.Баримт бичгийн төсөлд санал авахтай холбогдсон харилцааг Ерөнхий захирлын баталсан журмаар зохицуулна

8.18.Хариуцсан ажилтан тухайн жилийн 12 дугаар сард төвийн албан баримт бичгийг хуудасны тоогоор гаргаж, төрлөөр нь ангилан дараа оны 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор архивт хүлээлгэн өгнө.

8.19.Архивын ажилтан нь хүлээн авсан баримт бичгийг тоо, төрлөөр нь бүртгэн ангилж, архивын хууль тогтоомжийн дагуу архивт хадгална.

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

8.21.Төвийн холбогдох ажилтан архиваас өвчний түүх авах шаардлага гарсан тохиолдолд Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ эрхэлсэн дэд захирлын зөвшөөрлөөр олгох ба архивын ажилтан энэ тухай бүртгэл хөтөлнө.

8.22.Архиваас өвчтөний түүхээс бусад бичиг баримтыг хуулбарлан авах, шүүлгэх ажлыг Ерөнхий захирлын зөвшөөрлөөр архивын арга зүйч олгоно. Энэ тухай бүртгэлд тэмдэглэнэ.

8.23.Тушаал, шийдвэрийн хуулбарыг архиваас авах тохиолдолд Хүний нөөцийн албаны даргын зөвшөөрлөөр олгох ба архивын ажилтан энэ тухай бүртгэлийг хөтөлнө.

ЕС. БАЙГУУЛЛАГЫН НУУЦЫГ ТОГТООХ, ХАМГААЛАХ

9.1.Төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний нууцын тухай хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын нууцыг хамгаалах ажлыг зохион байгуулна.

9.2.Байгууллагын нууц хамгаалах ажилтныг Ерөнхий захирлын тушаалаар томилон ажиллуулна.

9.3.Байгууллагын нууцыг тогтоох, хадгалах, хамгаалах харилцааг тусгай журмаар зохицуулна.

9.4.Ажилтан бүр ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор олж мэдсэн төрийн, салбарын болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалж, задруулахгүй байх үүрэг хүлээнэ. Ажилтантай Нууц хадгалах гэрээ байгуулах ажлыг Хүний нөөцийн алба хариуцна.

9.5.Хувь хүний нууцыг байгууллагын нууцын нэгэн адил хамгаална.

9.6.Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг задруулсан этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ. Шаардлагатай бол эрх бүхий байгууллагад шалгуулахаар шилжүүлнэ.

АРАВ. АЖИЛТНЫГ АЖИЛД АВАХ, ЧАДАВХИЖУУЛАХ

10.1.Ажилтныг ажилд сонгон шалгаруулж авах

10.1.1.Тус төвд ажлын байрны сул орон тоо гарсан тохиолдолд тухайн ажлын байранд ажиллах ажилтныг сонгон шалгаруулж томилно.

10.1.2.Сул орон тоонд ажилтан сонгон шалгаруулж авах харилцааг тусгай журмаар зохицуулна.

10.1.3.Сонгон шалгаруулалтад шалгарч тухайн сул орон тооны албан тушаалын шаардлагыг хангасан ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, Ерөнхий захирлын тушаалаар ажилд томилон ажиллуулна.

10.1.4. Хүний нөөцийн алба сонгон шалгаруулалтанд тэнцсэн иргэнтэй Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, ажилд томилох тухай тушаал гаргахын өмнө доорх баримт бичиг болон зарим баримт бичгийн нотариатаар баталгаажуулсан хуулбарыг шаардан авч, хувийн хэргийг бүрдүүлнэ.

10.1.4.1. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

10.1.4.2. Ажил горилогчийн анкет;

10.1.4.3. Цахим иргэний үнэмлэхний хуулбар;

10.1.4.4. Оршин суугаа газрын хорооны тодорхойлолт;

10.1.4.5. Гурван үеийн намтар; Өөрийн, эцэг, эхийн

10.1.4.6. Өмнөх ажлаас чөлөөлөгдсөн тухай шийдвэрийн хуулбар, шинэ төгсөгч бол сургуулийн тодорхойлолт;

10.1.4.7. Мэргэжлийн диплом, лиценз, үнэмлэхний нотариатаар батлуулсан хуулбар

10.1.4.8. Хөдөлмөрийн болон Нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар (эрэгтэй ажилтан бол цэргийн үүрэгтний үнэмлэх)

10.1.4.9. Эрүүл мэндийн үзлэгийн дүгнэлт (Шаардлагатай бол эмч, сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, мөн хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлтэй ажил, албан тушаалд ажиллах иргэн тусгайлсан эрүүл мэндийн үзлэгт орно)

10.2. Ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

10.2.1. Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажилтныг ажилд томилох тухай тушаалыг ажилд томилохоор заасан өдрийн өмнөх өдөр баталж, иргэнтэй Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулсан байна. Ажилд томилохын өмнөх өдөр амралтын өдөр бол ажилд томилсон өдөр нь Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулж болно.

10.2.2. Ажилтныг ажилд томилох тухай тушаалд ажилд томилох болон ажил хүлээлцэх, хугацааг тодорхой заана.

10.2.3. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, ажилд томилох тухай Ерөнхий захирлын тушаал гараагүй байхад ажилтнаар ажил, үүрэг гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

10.2.4. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1-д зааснаас бусад тохиолдолд ажилтантай Хөдөлмөрийн хугацаагүй гэрээ байгуулна.

10.2.5. Ажилтантай доорх төрлийн Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай байгуулна.

10.2.5.1. туршилтын хугацаагаар ажиллуулах;

10.2.5.2. дагалднаар ажиллуулах;

10.2.5.3. ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллуулах;

10.2.5.4. улирлын шинжтэй ажил гүйцэтгүүлэх /сувиллын манаач, үйлчлэгч/;

10.2.6. Ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 64 дүгээр зүйлд заасан үндэслэл, журмын дагуу туршилтын хугацаагаар ажиллуулна.

10.2.7. Ажилтны туршилтын хугацааны ажлын гүйцэтгэлд алба, тасгийн дарга, эрхлэгч нар хяналт тавьж, тухайн албан тушаалд ажиллах шаардлага хангасан эсэх дүгнэлт, тухайн алба, тасгийн хурлын тэмдэглэлийг туршилтаар ажиллах хугацаа дуусахаас ажлын 3 хоногийн өмнө Хүний нөөцийн албанд ирүүлнэ. Хүний нөөцийн алба дүгнэлт, саналыг Ерөнхий захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

10.2.8.Ерөнхий захирал туршилтын хугацаагаар ажилласан ажилтныг тухайн ажилд жинхлэн томилж, Хөдөлмөрийн хугацаагүй гэрээ байгуулах эсхүл ажлын байрны шаардлага хангаагүй үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөх тухай тушаал гаргана.

10.2.9.Шаардлагатай бол ажилтантай тохиролцон туршилтын хугацаагаар ажиллах Хөдөлмөрийн гэрээг 3 сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

10.2.10.Дагалдангаар ажиллах ажилтантай Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 62 дугаар зүйлд заасан үндэслэл, журмын дагуу гэрээ байгуулж ажиллуулна.

10.2.11.Ажилтныг дагалдуулж сургах ажилтан мэргэшлийн өндөр мэдлэг, ур чадвартай байх шаардлагыг хангасан байна.

10.2.12.Дагалдангаар ажиллах ажилтны ажил үүргийн гүйцэтгэлд алба, тасгийн дарга, эрхлэгч нар хяналт тавьж, Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусах өдрөөс ажлын 3 хоногийн өмнө дүгнэлт, алба, тасгийн хурлын тэмдэглэлийг Хүний нөөцийн албанд ирүүлнэ.

10.2.13.Дагалдангаар ажилласан ажилтны талаарх алба, тасгийн саналыг үндэслэн томилох эсэх шийдвэрийг Ерөнхий захирал гаргана.

10.2.14.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 60 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр ажлын байр нь хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтны ажлын байранд тухайн ажилтныг ажилдаа орох хүртэл хугацаанд ажиллах ажилтантай хугацаатай Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, ажиллуулна.

10.2.15.Төвийн Ерөнхий захирал ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж, нэг хувийг ажилтанд өгнө.

10.2.16.Ажилтантай байгуулах Хөдөлмөрийн гэрээнд доорх гол нөхцлийг заавал тусгана:

10.2.16.1.Ажлын байрны нэр, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан гүйцэтгэх ажил үүрэг;

10.2.16.2.Ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил;

10.2.16.3.Цалин хөлсний хэмжээ;

10.2.16.4.Хөдөлмөрийн нөхцөл;

10.2.17.Хөдөлмөрийн гэрээнд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 49 дүгээр зүйлийн 49.2-д заасан болон ажлын онцлогтой холбоотой тусгах бусад нэмэлт нөхцлийг ажил олгогч, ажилтантай тохиролцон Хөдөлмөрийн гэрээнд тусгана.

10.2.18.Ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулж, баталгаажуулна.

10.2.19.Ажилтан зөвхөн хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн үндэслэл, журмын дагуу давхар ажил эрхэлнэ.

10.3.Дагалдах гэрээ байгуулах

10.3.1.Ажилтны Хөдөлмөрийн гэрээний дагалдах гэрээг ажил олгогч ажилтан харилцан тохиролцож байгуулна.

10.3.2.Ажилтантай доорх дагалдах гэрээг байгуулна:

10.3.2.1.Нууц хадгалах гэрээ;

10.3.2.2.Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ;

10.3.2.3.Сургалтын гэрээ;

10.3.2.4.Үл өрсөлдөх гэрээ ;

10.3.2.5.Сахилга хариуцлага, ёс зүйн гэрээ;

10.3.2.6.Бусад;

10.3.3.Ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээний дагалдах гэрээ байгуулахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 72-75 дугаар зүйлийг үндэслэнэ.

10.4.Баримт бичиг танилцуулах, чиглүүлэх сургалт явуулах

10.4.1.Хүний нөөцийн алба ажилд орж байгаа ажилтанд Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг заавал танилцуулна.

10.4.2.Шинээр ажилд орж байгаа ажилтанд байгууллагын үйл ажиллагааг танилцуулж, чиглүүлэх сургалтад хамруулна.

10.5.Ажилтны хувийн хэргийг хөтлөх, баяжилт хийх, танилцах

10.5.1.Ажилтныг тус төвд ажиллах хугацаанд хувийн хэргийг хөтлөх, баяжилт хийх ажлыг Хүний нөөцийн алба хариуцна.

10.5.2.Хүний нөөцийн программд ажилтны мэдээллийг хөтлөх, хувийн хэрэгт цаасан баримтуудыг хийж, хөтлөх, баяжилт хийж хариуцлагатай ажиллана.

10.5.3.Хүний нөөцийн алба ажилтны хувийн болон ажлын холбогдолтой бүх мэдээлэл,бүртгэл, судалгааг хөтлөх бөгөөд өөрчлөлт, шинэчлэлтийг тухай бүр шуурхай хийнэ.

10.5.4.Ажилтны хувийн хэрэгтэй зөвхөн Ерөнхий захирал, дэд захирал, албаны дарга болон ажилтан өөрөө танилцах эрхтэй бөгөөд эдгээр албан тушаалтны зөвшөөрлөөр бусад удирдах албан тушаалтан ажилтны хувийн хэрэгтэй танилцаж болно.

10.5.5.Хууль сахиулах байгууллага, шүүх, прокурорын байгууллага, албан тушаалтан ажилтны хувийн хэрэгтэй танилцах хүсэлтийг албан бичгээр ирүүлж, Ерөнхий захирал зөвшөөрсөн тохиолдолд танилцуулна.

10.6.Байгууллагын хүний нөөцийг чадавхижуулах

10.6.1.Байгууллага нь хүний нөөцийг чадавхижуулах сургалт, хөгжлийн бодлого, хөтөлбөртэй байна.

10.6.2.Ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх, боловсролын зэргийг ахиулах сургалтад хамруулах ажлыг төвийн бодлогын түвшинд шийдвэрлэнэ.

10.6.3.Төрийн албаны мерит, чадахуйн зарчмыг баримталж, мэдлэг, чадвартай ажилтан шатлан дэвших зарчмын дагуу ажиллах боломж нээлттэй байна.

10.6.4.Байгууллагын хүний нөөцийг хөгжүүлэх, чадавхижуулахад чиглэсэн гадаад, дотоодын төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын төсөвт холбогдох зардлыг тусгуулж, зохион байгуулах талаар ажил олгогч санаачлагатай ажиллана.

АРВАН НЭГ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ШИЛЖИЛТ ХӨДӨЛГӨӨН ХИЙХ

11.1.Ажилтныг өөр ажилд түр шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, ажил үүрэг хавсран гүйцэтгүүлэх асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох зүйл, заалтыг үндэслэн Ерөнхий захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

11.2.Ажилтныг өөр ажилд түр шилжүүлэх

11.2.1.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 58 дугаар зүйлд заасан үндэслэл, журмын дагуу ажилтныг өөр ажилд түр шилжүүлэн ажиллуулна.

11.2.2.Ажилтныг өөр ажилд түр шилжүүлэн ажиллуулах асуудлыг дэд захирал, харьяа алба, тасгийн саналыг үндэслэн Ерөнхий захирал тушаал гаргаж, шийдвэрлэнэ. Ерөнхий захирлын тушаалд заасан өдрөөс эхлэн ажилтныг тухайн ажлын байранд ажиллуулна. Шилжүүлэн ажиллуулах тухай тушаал гараагүй байхад ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

11.2.3.Ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэн ажиллуулахдаа түр ажиллах Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулж, тухайн ажлын байранд заасан ажил үүргийг гүйцэтгүүлнэ.

11.2.4.Шилжүүлэн ажиллуулах хугацаанд түр шилжин ажиллаж байгаа ажлын байрны цалин хөлсийг олгоно. Түр шилжүүлэх хугацаанд Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахгүй бөгөөд ажилтны Хөдөлмөрийн гэрээнд өөрчлөлт оруулна.

11.2.5.Түр шилжүүлэн ажиллуулах хугацаа дуусахад ажилтныг өмнө нь ажиллаж байсан ажилд үргэлжлүүлэн ажиллуулна.

11.3.Ажилтныг сэлгэн ажиллуулах

11.3.1.Ажилтантай харилцан тохиролцсны үндсэн дээр Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 59 дүгээр зүйлд заасан үндэслэл, журмын дагуу дэд захирал, харьяа алба, тасгийн дарга, эрхлэгч нарын саналыг үндэслэн Ерөнхий захирлын тушаалаар ажилтныг сэлгэн ажиллуулна.

11.3.2.Сэлгэн ажиллуулахдаа хуульд заасан гурван жил хүртэл гэсэн хугацааг баримтална. Доод хугацааг хуульд заагаагүй тул ажилтантай тохиролцон тогтоох (1 жил хүртэл, 1 жил 6 сарын хугацаагаар гэх зэрэг) ба дээд хугацаа 3 жилээс хэтрэхгүй байна.

11.4.Ажилтныг байгууллагын дотоодод өөр ажилд томилох

11.4.1.Ажилтны өөрийн хүсэлтээр болон байгууллагын ажлын шаардлагыг харгалзан ажилтантай тохиролцож ажилтныг өөр ажилд томилох асуудлыг Ерөнхий захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

11.4.2.Ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэн томилох тохиолдолд ажиллаж байгаа ажлаас нь чөлөөлж орон тоог суллана. Ажлаас чөлөөлсөн өдрөөс эхлэн ажиллах ажлын байранд томилно.

11.4.3.Ажилтныг өөр ажилд томилоход Хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөл өөрчлөгдөх тул томилогдсон өдөрт багтаан өмнөх Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож, томилогдсон ажлын байранд ажиллах Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулна.

11.4.4.Энэ журмын 11.4.3-д заасан Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан өдөрт багтаан томилогдсон Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулж баталгаажуулна.

11.4.5.Ажилтныг ажлаас чөлөөлөх, томилох тушаал гараагүй байхад томилох ажлын байрны ажил үүргийг гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

11.5.Шүүхийн шийдвэрээр ажилтныг эгүүлэн томилох

11.5.1.Шүүхийн шийдвэрээр өмнө ажиллаж байсан ажилдаа эгүүлэн томилогдох ажилтныг Ерөнхий захирлын тушаалаар томилно.

11.5.2.Ажилтны өмнө нь ажиллаж байсан ажлын байранд өөр ажилтан ажиллаж байгаа бол эхлээд тухайн ажилтныг ажлаас чөлөөлөх тушаалыг гаргаж боломжтой бол өөр ажилд томилно. Хэрэв боломжгүй бол ажлаас нь чөлөөлнө.

11.5.3.Энэ журмын 11.5.3-д заасан ажиллагааг хийсний дараа тухайн

ажилтныг өмнө нь ажиллаж байсан ажилд эгүүлэн томилно.Энэ журмын Хоёр дах хэсэгт заасан ажилтныг ажилд авах журмын дагуу асуудлыг шийдвэрлэнэ.

11.5.4.Хэрэв ажилтны ажиллаж байсан ажлын орон тоо хасагдсан, цомхотгогдсон бол өөртэй нь тохиролцон бололцооны ажилд томилно.

11.6.Ажлын байр хадгалагдаж байгаа ажилтныг ажилд нь эгүүлэн томилох

11.6.1.Ажлын байр хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтан ажилдаа орох хүсэлт гаргасан бол ажил олгогч хүлээн авч, шийдвэрлэнэ.

11.6.2.Ажлын байр хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтны ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтныг ажлаас нь чөлөөлж, боломжтой бол байгууллагын дотоодод өөр ажилд томилж болно.

11.6.3.Ажилдаа эргэн орохыг хүссэн ажилтныг өмнө нь ажиллаж байсан ажилд нь эгүүлэн томилох тухай Ерөнхий захирлын тушаалд заасан өдөрт багтаан шаардлагатай бол Хөдөлмөрийн гэрээг шинэчлэн байгуулна.

АРВАН ХОЁР. АЖИЛ ОЛГОГЧ, АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

12.1.Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлд заасан үндсэн эрх эдэлж, үүрэг биелүүлнэ.

12.2.Ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлд заасан үндсэн эрх эдэлж, үүрэг биелүүлэхээс гадна доорх үүргийг биелүүлнэ:

12.2.1.Ажилчид нь Монгол Улсын Үндсэн Хууль, Төрийн албаны тухай хууль, хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, энэхүү журмыг мөрдөж хөдөлмөрийн гэрээнд тохиролцсон үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллах;

12.2.2.Хөдөлмөрийн гэрээ хүчин төгөлдөр байх хугацаанд ажил олгогч албан ёсоор зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд ажилтан нь төвийн ашиг сонирхолтой харшлах өөр байгууллагад ажил давхар эрхлэхгүй байна;

12.2.3 Хариуцсан ажилдаа эзний ёсоор хандаж, ажлын байрны тодорхойлолт, арга технологийг чанд мөрдөж эмнэлгийн үйлчилгээний стандарт, технологийн зөрчилгүй ажиллах;

12.2.4 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам зааврыг хөдөлмөрийн үйл ажиллагаанд чанд сахин, эмнэлэг үйлчилгээний явцад осол гэмтлээс сэргийлж ажиллах;

12.2.5 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;

12.2.6.Ажлын байрны ариун цэврийг чанд сахиж, эмх цэгцтэй цэвэр үзэмжтэй байлган, эмнэлэг үйлчилгээний соёлч байдлыг эрхэмлэн сахиж;

12.2.7.Байгууллагын дотоодод хийгдэж байгаа эмнэлэг үйлчилгээний нууцыг чанд хадгалах;

12.2.8.Ажилтан байгууллагын захиргаатай хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгохын өмнө өөрийн хариуцаж байсан ажлыг хүлээлгэн өгч холбогдох тооцоог (тойрох хуудсаар) хийж дуусгасны дараа бусад бичиг баримтаа авах;

12.2.9.Ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;

12.2.10.Халдварт өвчний дэгдэлт бусад гамшиг ослын үед удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, бэлэн байдалд байх;

12.2.11.Ажилтан өөрийн амьдрах хаяг, утасны дугаар өөрчлөгдсөн тохиолдолд 2 хоногийн дотор хүний нөөцийн албанд мэдэгдэх;

12.2.12.Хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхах, хязгаарлах, давуу байдал тогтоох явдал гаргахгүй, бэлгийн болон бусад дарамт шахалт, хүчирхийлэл үйлдэхгүй байх;

12.2.13.Байгууллагаас зохион байгуулсан сургалт, бусад холбогдох арга хэмжээнүүдэд идэвхитэй оролцох;

12.2.14.Ажлын байранд тамхи татахгүй байх.

12.3.Ажил олгогч холбогдох хууль тогтоомж, энэ журам, Хамтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийн зэрэгцээ доорх үүргийг хүлээнэ.

12.3.1.Хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулж хөдөлмөрийн эрүүл ахуй аюулгүй нөхцөлийг бүрдүүлэн, машин техник болон тоног төхөөрөмжийн хэвийн жигд ажиллагаатай байлгах, түүхий эд эм ороох боох материал болон бусад шаардлагатай зүйлүүдээр тасралтгүй хангаж ажиллана.

12.3.2.Ажилтны ажлын үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлтийг бодитой тогтоож, ажлын гүйцэтгэлийг шудрага, ил тод дүгнэж, үр өгөөж дээшлүүлэх, шинэ санаа, санаачлага гаргах нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллана.

12.3.3.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний ажлыг чанарын удирдлагаар хангаж үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл хангалуун байх нөхцлийг бүрдүүлнэ.

12.3.4.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний соёлыг дээшлүүлэн хэвшүүлнэ.

12.3.5.Хөдөлмөр, цалин хөлсний зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгож ажилтнуудад ажил үйлчилгээний эцсийн дүнд тохирсон хөлс, урамшуулал олгох зэргээр тэдний хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлнэ.

12.3.6.Дотоод журмыг чанд сахиулж хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах удирдлага, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авна.

12.3.7.Осол гэмтэл, мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөл гарахаас урьдчилан сэргийлэх, ажилтнуудыг жил бүр эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах, архаг өвчтэй ажилтны судалгааг гарган эрүүлжүүлэх арга хэмжээг авна. Эрүүл мэндийн үзлэгтэй холбогдон гарах зардлыг ажил олгогч хариуцна.

12.3.8.Эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг явуулах эмнэлгийн байгууллага, эмч нарын бүрэлдэхүүнийг захирлын тушаалаар батална.

12.3.9.Хөдөлмөрийн нөхцөлийг хөнгөвчлөх, ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл олгоно.

12.3.10.Эмнэлгийн мэргэжилтэнг халдвараас сэргийлэх зорилгоор дархлаажуулах зэрэг арга хэмжээг авна

12.3.11.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 ачааллын үед ажилтнуудыг эрхэлсэн ажил үүргээ гүйцэтгэж байсан ч шаардлагатай алба, тасгуудад тодорхой хугацаагаар ажиллуулна.