



## ЭХ ХҮҮХДИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2026 оны 01 сарын 05 өдөр

Дугаар А/02

Улаанбаатар хот

### “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг шинэчлэн батлах тухай

Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2, Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны А/421 дүгээр тушаал, Төвийн дүрмийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.3, 7.1.4 дэх заалт, Удирдлагын зөвлөлийн 2025 оны 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн 01 дүгээр хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төвийн хөдөлмөрийн дотоод журмыг төвийн шинэчлэгдэн батлагдсан дүрэмд нийцүүлэн өөрчлөлт оруулан хавсралтаар баталсугай.
2. Шинэчлэгдэн батлагдсан хөдөлмөрийн дотоод журмыг 2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрөөс эхлэн өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг нийт албан хаагчдад даалгасугай.
3. Шинэчлэгдэн батлагдсан хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт албан хаагчдад танилцуулахыг дэд захиралууд, тасгийн эрхлэгч, албадын дарга нарт үүрэг болгосугай.
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хүний нөөцийн албаны дарга /Б.Мөнхшүр/-д даалгасугай.
5. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан захирлын 2022 оны А/201 дүгээр тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ

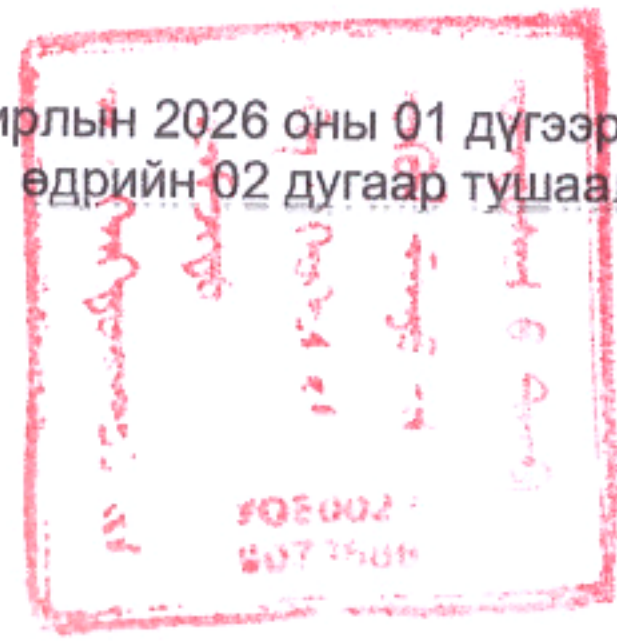


Ж.ОТГОНБААТАР

1606060002



Гарчиг



**Нийтлэг үндэслэл**

**Нэг. Хүний нөөцийн удирдлага**

- 1.1. Эрхэм зорилго, зорилт
- 1.2. Эрхэмлэх үнэт зүйл
- 1.3. Ёс зүй, хэм хэмжээ
- 1.4. Удирдлага ба манлайлал
- 1.5. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг
- 1.6. Ажилтны эрх үүрэг
- 1.7. Хүний нөөцийг төлөвлөх
- 1.8. Ажилтныг сургах, бэлтгэх
- 1.9. Ажилтныг үнэлэх, шагнаж урамшуулах
- 1.10. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл
- 1.11. Мотиваци буюу хөшүүрэг
- 1.12. Багаар ажиллах
- 1.13. Захирлын зөвлөл
- 1.14. Шуурхай зөвлөгөөн
- 1.15. Хариуцлагатны зөвлөгөөн
- 1.16. Төлөвлөгөө, тайлан, түүнд тавих хяналт

**Хоёр. Хөдөлмөр зохион байгуулалт**

- 2.1. Хамтын хэлэлцээр, хамтын гэрээ
- 2.2. Хөдөлмөрийн гэрээ
- 2.3. Сахилгын шийтгэл оногдуулах
- 2.4. Эд хөрөнгийн хариуцлага
- 2.5. Ажлын байрны тодорхойлолт
- 2.6. Ажилтныг ажилд авах, дадлагажуулах
- 2.7. Цалин хөлс, олговор
- 2.8. Ажил, амралтын цаг
- 2.9. Ээлжийн амралт
- 2.10. Ажлын байрны дэг журам
- 2.11. Чөлөө олгох
- 2.12. Хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй
- 2.13. Хөдөлмөрийн маргаан зохицуулалт
- 2.14. Төв албан ёсоор тэмдэглэх баяр ёслол

**Гурав. Нийгмийн хамгаалал, тэтгэмж тусламж**

- 3.1. Нийгмийн даатгал
- 3.2. Тэтгэмж, тусламж

**Дөрөв. Тамга тэмдэг түших, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах, иргэдийн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх**

- 4.1. Тамга тэмдэг түших, албан хэрэг хөтлөлтийн шуурхай байдлыг хангах
- 4.2. Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх

**Тав. Архивын ажлын эрхлэн хөтлөлт, албан тушаалтныг орлох, хавсран ажиллах**

- 5.1. Архивын ажлын эрхлэн хөтлөлт
- 5.2. Албан тушаалтныг орлох, хавсран ажиллах

**Зургаа. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, хяналт шалгалт, бусад байгууллагатай харилцах харьцаа, гэрээ байгуулах**

- 6.1. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт
- 6.2. Дотоодын хяналт шалгалт
- 6.3. Бусад байгууллагатай харилцах харьцаа
- 6.4. Гэрээ байгуулах

**Долоо. Тээврийн хэрэгслийн ашиглалт**

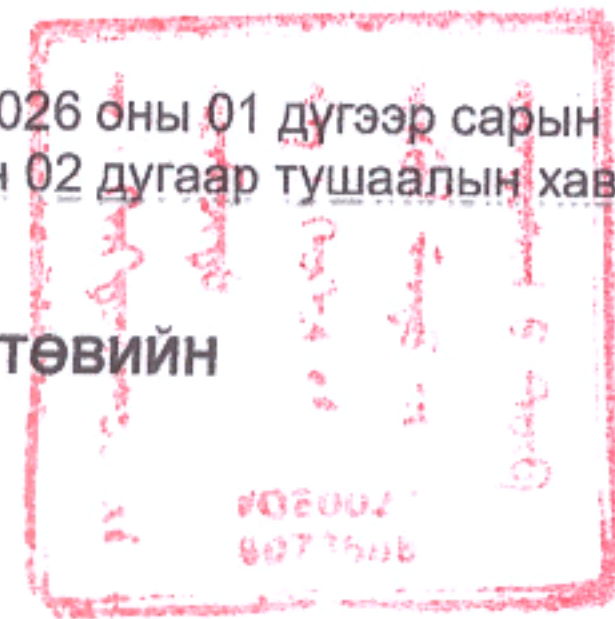
**Найм. Резидентын эрх үүрэг**

**Ес. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа**



**ЭХ ХҮҮХДИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН  
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

**Нийтлэг үндэслэл**



1. Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам нь Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай”, “Эрүүл мэндийн тухай” хууль, бусад хууль тогтоомж, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, заавар, Эх Хүүхдийн Эрүүл Мэндийн Үндэсний Төв (цаашид “ЭХЭМҮТ” гэх)-д хөдөлмөр зохион байгуулах, ажил олгогч ба ажилтны эрх үүрэг, хариуцлагыг тусгасан эрх зүйн баримт бичиг мөн.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмаар дараах харилцааг зохицуулна. Үүнд:

- Хүний нөөцийн удирдлага /Эрхэм зорилго, зорилт, эрхэмлэх үнэт зүйл, ёс зүй, хэм хэмжээ, удирдлага ба манлайлал, удирдах, удирдуулах ёс дэг, зарчим/
- Ажил олгогч, ажилтны эрх, үүрэг, хариуцлага
- Ажилтныг сургах, бэлтгэх
- Ажилтныг үнэлэх, шагнаж, урамшуулах
- Мотиваци /ажилласан жилийн нэмэгдэл, цалингийн зэрэглэл, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах/
- Багаар ажиллах
- Хэлэлцээр, хамтын гэрээ
- Хөдөлмөрийн гэрээ
- Албан тушаалын тодорхойлолт
- Ажилтныг сонгон шалгаруулах, ажилд авах, дадлагажуулах
- Цалин хөлс, олговор
- Ажил, амралтын цаг
- Ээлжийн амралт
- Ажлын байрны дэг журам
- Хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй
- Хөдөлмөрийн маргаан зохицуулалт
- Нийгмийн хамгаалал, тэтгэмж, тусламж /нийгмийн даатгал, ажилтанд ба харъяаллын ахмадад үзүүлэх тэтгэмж, тусламж/
- Албан хэрэг хөтлөлт /томилолт, орлох, хавсран ажиллах, нууцын хадгалалт, хамгаалалт/
- Бусад байгууллага, иргэдтэй харилцах харьцаа

3. Монгол Улсын хууль тогтоомж, хамтын хэлэлцээр, хамтын гэрээ, энэ журамд зааснаас өөрөөр заасан бол хуулийн заалтыг дагаж мөрдөнө.

4. Энэ журмаар зохицуулагдаагүй асуудлыг захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд захирлын санал болгосон асуудлыг ЭХЭМҮТ-ийн Удирдлагын зөвлөлөөр шийдвэрлэнэ.

5. Энэ журмыг ЭХЭМҮТ-ийн бүх тасаг, нэгж, албадын ажилтан дагаж мөрдөх ба хэрэгжилтэд ЭХЭМҮТ-ийн Захиргаа (цаашид “Захиргаа” гэнэ) хяналт тавина. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг харъяа байгууллага, ажилтанд танилцуулан гарын үсэг зуруулж, хэвлэн тарааж, журамд нэмэлт өөрчлөлт орсон тухай бүрт нэмэлт, өөрчлөлтийн талаар мэдээлнэ. Мөн ажилтанд уншиж танилцаж байхаар ЭХЭМҮТ-ийн дотоод “ВЭБ” хуудсанд нийтлэх ба байгууллага, ажилтны эрх ашгийг хамгаалах, хууль бус үйлдлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор байгууллагын мөнгөн хөрөнгө, цалингийн сүлжээ зэрэг тодорхой бүлэг, заалтуудыг хэсэгчлэн буюу бүхэлд нь хасаж, уг асуудлын талаарх дэлгэрэнгүйг холбогдох ажилтнаас тодруулахаар нээлттэй үлдээсэн тайлбарыг оруулж болно.

**НЭГ. Хүний нөөцийн удирдлага**

**1.1. Эрхэм зорилго, зорилт, үнэт зүйлс, эрхэмлэх зарчим, бэлэгдэл**

1.1.1 ЭХЭМҮТ-ийн дүрэмд эрхэм зорилго, зорилтыг дараах байдлаар томъёолсон байна.

**ЭХЭМҮТ-ийн Эрхэм зорилго:** “Эх, хүүхдийн сэргийлэх боломжтой өвчлөл, эндэгдлийг таслан зогсооно.”

**ЭХЭМҮТ-ийн алсын хараа:** “Эрүүл эх, хүүхэд – Эх орны эрхэм баялаг”



**ЭХЭМҮТ-ийн зорилт:**

- Эрдэм шинжилгээ, сургалт, практикийн гуравласан нэгдлийг бэхжүүлэх;
- Эх, хүүхдийн эрүүл мэндийн тандалтын үндэсний тогтолцоог бэхжүүлж, эх, хүүхдийн эрүүл мэндийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг оновчтой зохион байгуулж, хүртээмжийг сайжруулах;
- Эх, хүүхдийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг үндэсний хэмжээнд нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах, нэгж байгууллагуудыг мэргэжил аргазүйгээр хангах, дэмжлэгт хяналтыг тогтмолжуулах;
- Нотолгоонд суурилсан анагаах ухааны ололт, дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэх;
- Хүүхдийн мэс заслын шилдэг техник технологийг эмчилгээ, оношилгоонд өргөн нэвтрүүлэх;
- Хүүхдэд эрхтэн шилжүүлэх тусламж, үйлчилгээг хөгжүүлэх;
- Хүүхдийн хавдрын оношилгоо, эмчилгээний асуудлыг цогцоор шийдвэрлэх;
- Дэлхийн жишгийн эх барих, эмэгтэйчүүдийн тусламж, үйлчилгээг хөгжүүлэх;
- Ураг, нярайн эрт оношилгооны загвар төв болох;
- Амь тэнссэн үеийн тусламж, үйлчилгээний загвар төв болох;

**1.1.2. ЭХЭМҮТ-ийн эрхэмлэх зарчим:**

- Төрийн хуулийг чандлан сахих
- Хүнлэг, энэрэнгүй байх
- Үнэнч, шударга байх
- Хариуцлагатай байх
- Мэдлэг, ур чадвараа хөгжүүлж, манлайлах
- Ёс зүй, харилцаа хандлагыг эрхэмлэж, хамтач байх

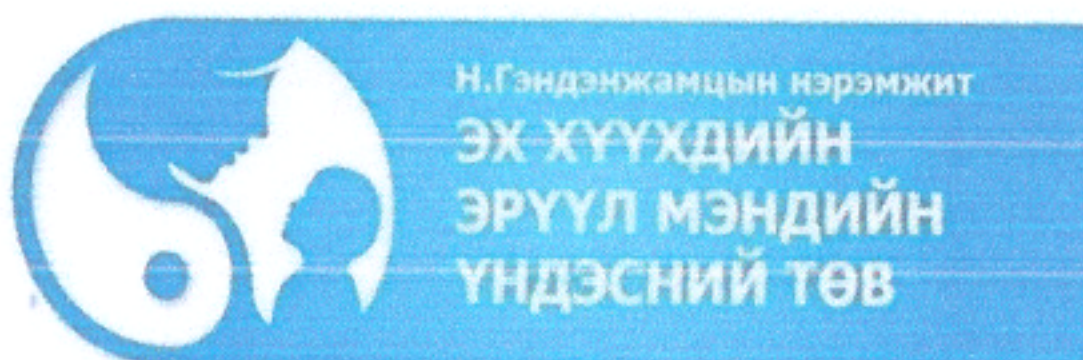
**1.1.3. ЭХЭМҮТ-ийн үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим:**

- Үйлчлүүлэгч төвтэй, хүний эрхийг дээдэлсэн, хүнлэг, энэрэнгүй, тэгш хүртээмжтэй үйлчилгээ үзүүлэх;
- Тусламж, үйлчилгээг үйлчлүүлэгчдэд чирэгдэлгүй, шуурхай зохион байгуулах;
- Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээнд олон улсад болон үндэсний хэмжээнд хүлээн зөвшөөрөгдсөн стандарт, эмнэлзүйн зааврыг ашиглаж үйлчлүүлэгчийн аюулгүй байдлыг нэн тэргүүнд ханган ажиллах;
- Төрийн хуулийг чандлан сахиж, ёс зүй, харилцаа хандлагыг эрхэмлэж, ил тод, хариуцлагатай, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
- Хүний эрүүл мэнд, хувь хүн, байгууллага, төрийн нууцтай холбоотой мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;
- 2.2.6. Хүний нөөцийг тасралтгүй сургах, хөгжүүлэх замаар мэргэшсэн, тогтвортой хүний нөөцийг бүрдүүлж, манлайлал, хөгжлийг эрхэмлэсэн суралцагч хамт олон байх;

1.1.4. Эрхэм зорилго, зорилтыг байгууллагын хүндэтгэлийн самбар ба түүнтэй адилтгах газарт ил тодоор бичиж байрлуулсан байна. Байгууллагын стратегийн ба жил тутмын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө нь байгууллагын Эрхэм зорилго, зорилтыг хангахад чиглэгдсэн байх ба ажилтан нэг бүр мэдэж, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхэд өөрийн хувь нэмрийг оруулна.

1.1.5. ЭХЭМҮТ нь төрийн далбаа, байгууллагын туг, хүндэтгэлийн бусад бэлэгдлийг байрлуулах тусгай байр, тавцантай байна. ЭХЭМҮТ нь бэлэгдэл бүхий туг, дарцагтай байна.

**ЭХЭМҮТ-ийн бэлэгдэл:**



ЭХЭМҮТ-ийн бэлэгдэл /лого/ нь нэр, үйлчилгээний хамрах хүрээг тодорхой харуулсан байна.

Эх хүүхэд, арга билгийн загасны хагас дугуйрсан дүрсийн дэргэд Н.Гэндэнжамцын нэрэмжит “Эх хүүхдийн эрүүл мэндийн үндэсний төв” гэсэн бичгийг байрлуулна

Хүүхдээ тэвэрсэн эхийн дүрсийг арга билгийн загасны дүрстэй хослуулан нь эх хүүхдэд эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг үндэсний түвшинд үзүүлдэг байгууллагын мөн чанарыг илтгэнэ.

Дэвсгэрийн хөх өнгө нь мөнх оршихуйг, загасны дүрс нь тусламж үйлчилгээний тасралтгүй байдлыг давхар илтгэнэ.



### ЭХЭМҮТ-ийн Эх барих эмэгтэйчүүдийн эмнэлгийн бэлэгдэл:



нь нөхөн үржихүйн эрүүл мэндийг бэлэгдэнэ.

ЭХЭМҮТ-ийн Эх барих эмэгтэйчүүдийн эмнэлгийн бэлэгдэл нь төвийн бэлэгдэлтэй хэлбэрийн хувьд ижил, ягаан өнгөтэй байна.

Нярай хүүхдээ төвөрсөн эхийн хагас дугуйрсан дүрсийн дэргэд Эх хүүхдийн эрүүл мэндийн үндэсний төв, "Эх барих эмэгтэйчүүдийн эмнэлэг" гэсэн бичгийг байрлуулна. Загасны дүрс

### ЭХЭМҮТ-ийн Хүүхдийн эмнэлгийн бэлэгдэл:



үндэсний төв, "Хүүхдийн эмнэлэг" гэсэн бичгийг байрлуулна.

ЭХЭМҮТ-ийн Хүүхдийн эмнэлгийн бэлэгдэл нь төвийн бэлэгдэлтэй хэлбэрийн хувьд ижил, ногоон өнгөтэй байна.

"С", "Н" гэсэн ("Children's Hospital" – "Хүүхдийн эмнэлэг" гэсэн үгний товчлол) 2 үсэгний дунд хүүхдийн дүрсийг байрлуулсан бөгөөд хажууд нь Эх хүүхдийн эрүүл мэндийн

### ЭХЭМҮТ-ийн туг:



ЭХЭМҮТ-ийн туг нь цагаан өнгөтэй 2м : 1м хэмжээтэй, хүрээгээрээ цэнхэр цацагтай, голдоо төвийн бэлэгдэл агуулсан байна

1.1.6. ЭХЭМҮТ-ийн тугийг нийтээр тэмдэглэх баяр ёслолын өдрүүд, гадаад, дотоодын хүндэт зочин төлөөлөгчид ирэхэд, хурал зөвлөгөөн, ажил хэргийн уулзалтын үед зориулалтын талбайд өргөж мандуулна. Мөн Төвийн бие бүрэлдэхүүн хээрийн аялал зугаалга, өдөрлөг, нийтийг хамарсан урлаг, спортын арга хэмжээг зохион байгуулах үед хэрэглэнэ.

1.1.7. Нийт 3 туг байх ба нэгийг ЭХЭМҮТ-ийн захирлын өрөөнд, хоёр дахийг ЭХЭМҮТ-ийн Эрдмийн өргөөний хүндэтгэлийн тавцанд байрлуулж, гурав дахийг 1.1.9 дүгээр заалтад заасны дагуу арга хэмжээнд хэрэглэхээр нөөцлөн хадгалсан байна. Тугны хадгалалтын бүрэн бүтэн байдлыг ЭХЭМҮТ-ийн Захиргаа хариуцна.

1.1.8. ЭХЭМҮТ-ийн дарцгийг төвийн удирдлагын зөвлөлийн гишүүдийн албан ажлын ширээн дээр ижил загварын нэг стандартын суурьт байрлуулна.

### 1.2. Эрхэмлэх үнэт зүйл

1.2.1. ЭХЭМҮТ-ийн эрхэмлэх үнэт зүйл бол тус байгууллагад ажиллаж буй нийт ажилтан, ахмад үе, тэдний бий болгож бүтээсэн соёл, байгууллага, хамт олон, хувь хүний итгэл, нэр хүнд, ажилтан нэг бүрийн үнэнч шударга байдал, идэвх чармайлт, өөрийгөө ба хамт олныг сайн тал руу өөрчлөх чадвар, бие биедээ тусалж дэмжих, өөрийгөө мөн бусдыг хүндэтгэх хүндэтгэл, энэ бүгдээрээ бахархах бахархал мөн.

1.2.2. Ажилтан байгууллагын эрхэмлэх үнэт зүйлсээр бахархаж, тэрхүү үнэт зүйлсийг бүтээлцэж буй өөрөөрөө, хамт олон, байгууллагаараа, эзэмшсэн мэргэжлээрээ, эрхэлж буй ажлаараа бахархаж байгууллага, хамт олныхоо нэр хүндийг өргөж явах нь ажилтан нэг бүрийн хүндтэй үүрэг байна.

1.2.3. ЭХЭМҮТ-ийн ажилтан нь байгууллагадаа, удирдлагадаа, хамт олондоо итгэж, тэдний итгэлийг дааж явах үүрэгтэй байна.

1.2.4. Ажилтнууд нэгдмэл нэг үзэл санаатай байж, нэгдсэн удирдлага дор, бие биедээ тусалж дэмжин, байгууллагын Эрхэм зорилгод хүрэх арга замыг хамтдаа бий болгоход ажилтан нэг бүрийн үүрэг хариуцлага, эрмэлзэл чиглэгдэнэ.



1.2.5. Ажилтан гүйцэтгэж буй ажилдаа идэвх чармайлт гарган ажиллаж, амжилтаа ахиулах, хамт олны тэргүүлэгч байх эрмэлзэлтэй, орчиндоо идэвхтэй байж, өөрийгөө хөгжүүлэх чадвартай байна.

1.2.6. Байгууллагын нэгэнт бий болсон соёлыг хүндэтгэж, эрхэлсэн ажилдаа хариуцлагатай байх, үйлчилгээний чанар, үйлчлүүлэгчийн эрхийг дээдэлж, хүндэтгэлтэй хандаж, соёлтой, шуурхай үйлчлэх зарчмыг баримталж, цаг баримтлах, санхүүгийн сахилгатай, хариуцлага хүлээх чадвартай, хийсэн ажлаа тайлагнаж, санал хүсэлтээ илэрхийлж, бусадтай найрсаг харилцаа, холбоотой байх нь ЭХЭМҮТ-ийн ажилтан нэг бүрийн эрхэм чанар байх болно.

### 1.3. Ёс зүй, хэм хэмжээ

1.3.1. ЭХЭМҮТ-д дараах ёс зүй, хэм хэмжээг баримталж, эрхэмлэх зүйлсдээ хүрнэ. Үүнд:

- Ажилтныг шударга, нээлттэй өрсөлдөөнөөр сонгон, ажлын байранд зөв байршуулна.
- Хамт олон, ажилтны санал бодлыг сонсох, тэдгээрийг бодлого төлөвлөгөөнд тусгах, нээлттэй бодлогыг хэрэгжүүлэх, ажилтан нэг бүрийн эрхэлсэн ажил үүргийнхээ хэмжээнд гаргасан санал, шийдвэрийг анхааралтай сонсох, тэдгээрийг хүндэтгэн үзэх.
- Үйлчлүүлэгчдэд чин сэтгэлээсээ үйлчилж, сэтгэлд хүрсэн сайн үйлчилгээг үзүүлэхэд ажлыг чиглүүлэх, байгууллагын нэр хүндийг эрхэмлэх.
- Өөрийн ажилтнуудыг эрхэмлэн дээдэлж, тэдэнд нийгмийн халамжийг ялгаваргүй хүргэх бодлогыг баримтлах.
- Ажилтан нэг бүрт өөрийн санаа бодлыг чөлөөтэй, ил тод илэрхийлэх боломж нөхцлийг бүрдүүлэх, шинэ санаа, санаачилгад шуурхай хандах, хөхүүлэн дэмжих.
- Хүн бүрийн хүчин чармайлтыг үнэлж, нөөц боломжийг бүрэн нээж илрүүлэх.
- Мэдээллийг бүрэн дүүрэн ашиглаж, ажилтны мэдлэгийг дайчилсны үндсэн дээр хамгийн оновчтой, зөв шийдвэрийг бүх шатанд гаргах.
- Байгууллага, хамт олон, ажилтан амжилтаа ёслон тэмдэглэхийг дэмжих, ажилтан бүр хийж байгаа зүйлээрээ, байгууллага бүр хүрсэн амжилтаараа бахархах.
- Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ зан харилцаа, үг, үйлдлээрээ хүний эрх, эрх чөлөө, нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх, хууль ёс, шударга ёсыг дээдлэн сахих, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.
- Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ гаргасан өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн төлөө ёс зүйн хариуцлага хүлээдэг байх, бусдад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэхгүй байх, ялгаварлан гадуурхахгүй байх
- Байгууллагын соёл, дэг журам, албан харилцааны ёс зүйг чанд сахих, улсын болон байгууллагын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх, олон нийтэд үлгэр жишээ, манлайлал үзүүлэх;

1.3.2. Байгууллагын тогтсон ёс зүй, хэм хэмжээг ажилтан нэг бүр мөрдөж ажиллана. Ажилтны гаргасан ёс зүйн зөрчлийг холбогдох ёс зүйн хороогоор хэлэлцэж тус хорооны ажиллах журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.3.3. ЭХЭМҮТ-ийн дэргэд орон тооны бус Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хороо, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дэд хороод ажиллана.

1.3.3.а. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хорооны үйл ажиллагааны зорилго нь эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.3.3.б. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааны гол зорилго нь "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай" хууль, "Авлигын эсрэг хууль"-ийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ албан тушаалаа урвуулан ашиглах, хүнд суртал, ялгаварлан гадуурхалт, авлига, ашиг сонирхлын зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.3.4. Ёс зүйн хороод нь үйл ажиллагаандаа тэгш хандах, шударга ёсыг баримтлах, нууцыг хадгалах, хамгаалах, хараат бус байх зарчмуудыг баримтлана.

### 1.4. Удирдлага ба манлайлал

1.4.1. ЭХЭМҮТ-д бүх шатны удирдах ажилтан дараах мэдлэг, чадварыг эзэмшсэн байна. Үүнд:

- Удирдахуйн ухааны зохих түвшний мэдлэгтэй
- Нэр хүндтэй, манлайлагч



- Аливаа хямрал, онцгой нөхцөл байдалд бэлэн байж, шийдвэрийг зохих шатанд оновчтой, түргэн шуурхай гарган, хамт олон, эмнэлгийн үйл ажиллагааг хямралд автагдахаас бүрэн сэргийлэх чадвартай
- Салбарынхаа талаар өргөн хүрээний, мэргэжлийн дээд түвшний мэдлэгтэй, түүнийгээ байнга өргөжүүлж, өөрийгөө хөгжүүлдэг, бусдад зааж сургадаг.

1.4.2. Аливаа шатны удирдах ажилтныг томилохдоо дээрх чанарыг харгалзахыг дээд шатны ажилтан эрмэлзэнэ. Эрүүл мэндийн байгууллагын тогтвортой үйл ажиллагааг хангахад хүний хүчин зүйлийг чухалчлан, чадварлаг мэргэжлийн ажилтан ажиллах ёстой гэдэг зарчмыг баримталж, үндэс угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодлоор ялгаварлан гадуурхахгүй байх үүргийг байгууллагын удирдлага хүлээнэ.

1.4.3. Удирдах ажилтан хууль зөрчсөн, ёс зүйн, ажлын хариуцлага алдсаны улмаас ажлаас чөлөөлөгдсөн бол дахин удирдах албан тушаалд томилохгүй байх зарчмыг баримтална.

1.4.4. Байгууллагын захиргаанаас хамт олны дунд чөлөөт ярилцлага зохион байгуулах, санал хүсэлтийг ил тод хүлээн авдаг тогтолцоог бүрдүүлэх, ажилчдын санал бодлыг сонсож, санал шүүмжлэлийг тусгаж авдаг, энэ нь тухайн байгууллагын ажлын үзүүлэлт, үнэлгээнд тусгагддаг байх зарчмыг хэрэгжүүлнэ.

1.4.5. Ажилтан удирдлагын гаргасан шийдвэрийг хүндэтгэн хүлээн авч биелүүлж, удирдлага гаргасан шийдвэрийнхээ талаар ажилтны саналыг сонсож харилцан уялдаатай ажиллана.

1.4.6. Ажилтан удирдлагатай харьцахдаа шууд удирдах тасаг нэгжийн дарга, эмнэлгийн захирлаар дамжуулан шат дараалан Төвийн захиралтай харьцана.

1.4.7. Удирдах ажилтан нь байгууллагын үйл ажиллагаанд саад болж байгаа хор хохирол учруулах зэрэг зохисгүй зүйлс, алдаа дутагдлыг засахад санал гаргаж ажиллана.

1.4.8. Удирдах ажилтан нь ажилтны ачааллыг тэгш, тэнцвэртэй байдлыг ханган зохицуулж ажиллана.

1.4.9. Төв нь тухайн жилийн эхэнд удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцэгдэн батлагдсан бүтэц, орон тоогоор үйл ажиллагаагаа явуулна.

1.4.10. Монгол улсын "Төсвийн тухай хууль"-ийн 40 дүгээр зүйлийн 40.1 заасны дагуу Төвийн захирал нь үр дүнгийн гэрээ байгуулж хагас, бүтэн жилээр дүгнүүлнэ.

1.4.11. Төвийн захирал нь Эрдмийн зөвлөлийн дарга эсвэл гишүүн байна.

1.4.12. Төвийн захирлын тушаалаар ажил, албан тушаалд томилох буюу ажлаас чөлөөлнө.

## **1.5. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг**

1.5.1. Ажил олгогч дараах үүрэг хүлээнэ.

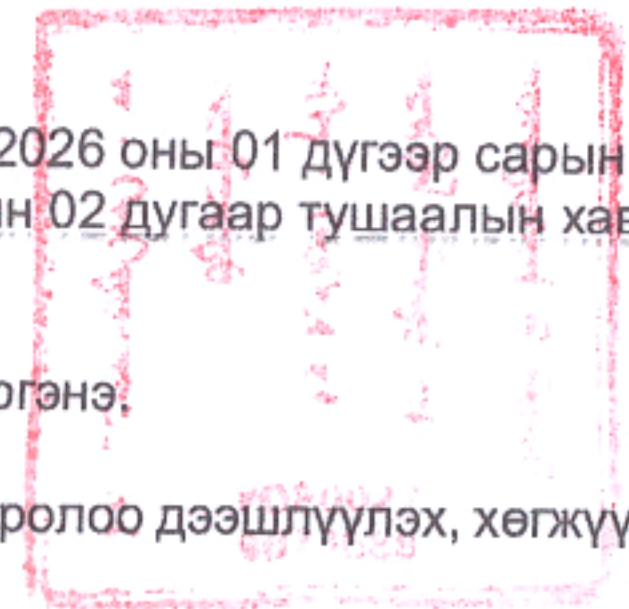
1.5.1.а. Хөдөлмөр зохион байгуулалтын дэвшилтэт, оновчтой хэлбэрийг сонгон, удирдлагын менежмент, мотивацийн арга барил, хүчин зүйлүүдийг байгууллагын онцлогт тохируулан судалж хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийг төлөвлөх, ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан шаардлагад нийцүүлэн мэргэжил, боловсрол, туршлагын дагуу сонгон шалгаруулах, байршуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын байр, техник хэрэгсэл, бусад нөхцлөөр хангана.

1.5.1.б. Үйлдвэрчний эвлэлийн хороо буюу Ажилтны төлөөлөгчидтэй байгуулсан Хамтын хэлэлцээр, Хамтын гэрээний заалтуудыг мөрдөж ажиллана.

1.5.1.в. Ажлын үнэлгээг зөв зохиож, ажилтанд хөдөлмөрийн хөлсийг хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, хамтын гэрээгээр тохирсон болон энэ журамд заасан нэмэгдлийн хамт тогтоосон хугацаанд олгоно.

1.5.1.г. Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 05 тоот тогтоол, 2019 оны 395 дугаар тогтоолыг үндэслэн мөнгөн урамшил олгох журмын шалгуур үзүүлэлтийг хангасан ажилтан, албан хаагчдад улирал бүр урамшуулал олгоно.





1.5.1.д. Нийгмийн хамгааллыг бүх ажилтанд ялгаваргүйгээр тэгш хүргэнэ.

1.5.1.е. Ажилтныг сургаж дадлагажуулах, мэргэжил эзэмших, боловсролоо дээшлүүлэх, хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж болно.

1.5.1.ё. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардагдах дүрэм, журам, заавруудыг гаргаж мөрдүүлнэ.

1.5.1.ж. Ажилтанд Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай” хууль, Хамтын гэрээнд заагдсаны дагуу жил бүр ээлжийн амралт олгож, биеэр эдлэх боломжоор хангана.

1.5.1.з. Ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор эрүүл мэндийн урьдчилсан ба хугацаат үзлэгт оруулах ажил үйлчилгээний жагсаалтыг баталж, үзлэгийг зохион байгуулж, эмчлэн эрүүлжүүлэх арга хэмжээ авч дэмжлэг үзүүлнэ. Ажилтны болон ажилтны хүүхдийн эрүүл мэндийг хариуцсан эмчийг тушаалаар томилох бөгөөд тухайн эмчийг үндсэн үүрэгт ажлаа бүрэн гүйцэтгэх нөхцлийг алдагдуулахгүй байхаар зохион байгуулж албан тушаал хавсран гүйцэтгэсний хөлсийг сар бүрийн хийсэн ажлын тайланг үндэслэн энэ журмын 2.7.5-т заасныг баримтлан олгоно.

1.5.1.и. Байгууллагын байршлын онцлог, нөхцлийг харгалзан ажлын байрны орчинд эрүүл ахуйн шаардлага хангасан хоолны газрыг ажиллуулж үйлчилнэ.

1.5.1.й. Ажилтныг зайлшгүй шаардлагатай мэдээлэл (ном, товхимол, сонин сэтгүүл, олон улсын байгууллагын тогтмол хэвлэл) гарын авлагаар хангана.

1.5.1.к. Ажилтанд ажил үүргээ гүйцэтгэх, мэдээллийг шуурхай дамжуулах, хүлээн авахад зориулж интернет, дотоод сүлжээ, цахим шууданг ашиглах нөхцлийг бүрдүүлнэ.

1.5.1.л. Дүрэмт хувцас хэрэглэх албан тушаалтны жагсаалт, загвар, эдэлгээний норм, норматив, төлбөрийн хэмжээг тогтоож хангана.

1.5.1.м. Тухайн жилийн цалингийн төсөвт багтаан, тогтвортой ажилласан /бүтэн жил/ ажилтан, албан хаагчдад оны эцсийн урамшуулалт цалинг нэг удаа олгож болно.

1.5.1.н. Ажилтан бүртэй “Хөдөлмөрийн гэрээ” байгуулж, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангана.

1.5.1.о. Ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандана.

1.5.1.ё. Ажил олгогч ажилтны хувийн мэдээллийг хууль шүүхийн байгууллага шаардсанаас бусад тохиолдолд гадагш задруулахгүй байна

1.5.2. Ажил олгогч дараах эрх эдэлнэ.

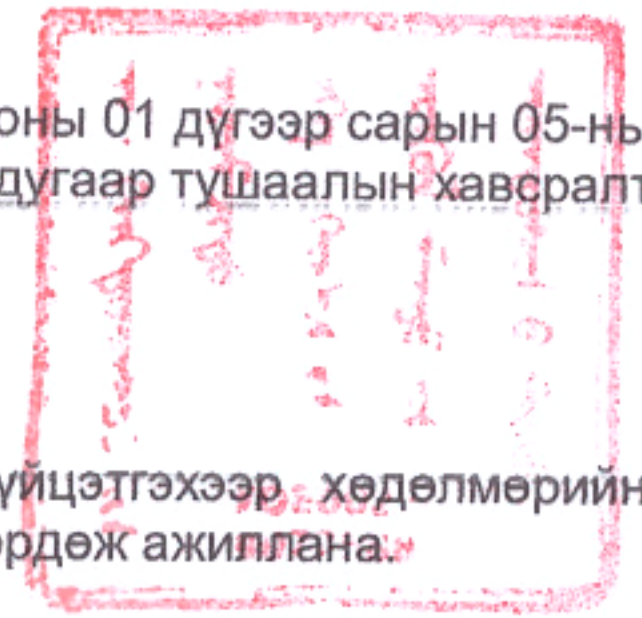
1.5.2.а. Ажилтнаас ажлын чанар, бүтээмж, цаг ашиглалт, хариуцлагатай байх, энэ журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардана. Ажил олгогчоос санаачлан зохион байгуулж байгаа сургалт, сурталчилгаа, олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцохыг шаардах ба Захиргааны зүгээс энэ оролцоог үндсэн албан үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхтэй нэгэн адил тооцож үнэлнэ.

1.5.2.б. Хөдөлмөрийн дотоод журмаар тогтоосон дэг журмыг үл хайхран, дагаж мөрдөөгүй ажилтанд нийгмийн хамгааллын ямар нэгэн урамшуулал үзүүлэхээс (сургалтад хамруулах, орон сууцны дэмжлэг үзүүлэхээс түдгэлзэх г.м.) татгалзах эрхийг ажил олгогч эдлэнэ.

1.5.2.в. Дүрэмт хувцас хэрэглэх ажилтнууд ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ дүрэмт хувцсаа зохих журмын дагуу хэрэглэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, холбогдох арга хэмжээг авч мөрдүүлнэ.

1.5.2.г. Ажилтнаас шаардлагатай тохиолдолд хууль тогтоомжийн хүрээнд шаардлагатай мэдээлэл авна.





## 1.6. Ажилтны эрх үүрэг

1.6.1. Ажилтан дараах үүрэг хүлээнэ.

1.6.1.а. Албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ажил үүргийг гүйцэтгэхээр, хөдөлмөрийн гэрээгээр тохиролцсон үүргээ биелүүлж, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

1.6.1.б. Байгууллагын Эрхэм зорилго, зорилт, стратегийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд санаачилга, идэвхи чармайлт гарган өөрийгөө дайчлан ажиллана.

1.6.1.в. Мэргэжил, боловсролын түвшин, ур чадвараа тасралтгүй дээшлүүлэх, өөрийгөө хөгжүүлэх хүсэл эрмэлзэл, тэмүүллийг эрхэмлэнэ.

1.6.1.г. Төвийн дагаж мөрддөг үнэт зүйлс, зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээ, эрх зүйт тогтолцоог эрхэмлэж, баримтална.

1.6.1.д. Ажлын байр, орчиндоо тогтоосон дэг журмыг сахиж, эмх цэгцтэй, соёлтой, цэвэр байдлыг эрхэмлэж, ажил хэрэгч байдлаар хувцаслана. (ажлын байранд жинсэн өмд, спорт хувцас, хэт богино, эсвэл хэт задгай, эрээн мяраан хувцас, хэт өндөр өсгийтэй буюу платформ гутал, этгээд чамин зүүлт, гоёл зэргийг хэрэглэхийг хориглоно)

1.6.1.е. Байгууллагын ба албан хэргийн нууцыг хадгалах, аливаа байгууллага, иргэд, улс оронтой харилцах харилцаанд байгууллагын нэр хүнд, эрх ашгийг эрхэм болгоно. Удирдан удирдуулах ёс журмыг эрхэмлэж, эрхэлж буй ажилтай холбогдолтой асуудлаар өөрийн шууд удирдлагаар дамжуулан шат дараалан харьцана.

1.6.1.ё. Байгууллагын нэр хүнд, эрх ашгийг хөндсөн, байгууллагын дотоод зохион байгуулалт, үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, бусад байгууллага, хувь хүмүүст мэдээлэл өгөх, тараах, хэвлэн нийтлэх асуудлыг байгууллагын удирдлагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр шийдвэрлэнэ. Энэ тохиолдолд нэр хаягийг тодорхой зааж, гарын үсгээ зурж баталгаажуулсан байна.

1.6.1.ж. Байгууллагын санхүү, мөнгөн хөрөнгө, хөрөнгө оруулалтын холбогдолтой ба цалин хөлсний сүлжээ, бусдын буюу өөрийн цалин хангамж зэрэг байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой асуудлаар бусдад мэдээлэл тараахгүй байх үүргийг хүлээнэ.

1.6.1.з. Байгууллага, албан тушаалтан бусад ажилтанд найрсаг, ажил хэрэгч байдлаар хүндэтгэлтэй, албан тушаал, нэрээр хандаж харьцана.

1.6.1.и. Ажилтан ажлын цагаар өөрийн ба бусдын ажлын байранд удаан хугацаагаар ярьж суух, утсаар хувийн чанартай зүйлийг чанга дуугаар үргэлжлүүлэн ярих зэргээр бусдын ажилд саад учруулахгүй байна.

1.6.1.й. Байгууллагын өмч хөрөнгө, эд хогшилд өөриймсөг, аль болох зардал хэмнэх сэтгэлгээгээр хандаж ажиллана. Ажилтанд бүртгэлээр эзэмшүүлдэг түргэн элэгдэх, элэгдлийн зардал тогтоох боломжгүй эд зүйлсийг өөрийн буруугаас алдаж үрэгдүүлсэн, эвдэж гэмтээсэн тохиолдолд үнийг бүрэн төлж, байгууллагыг хохиролгүй болгоно.

1.6.1.к. Бүртгэлээр хариуцуулсан үндсэн хөрөнгийн ашиглалтыг бүрэн хариуцаж, өөрийн буруугаас эвдэж гэмтээсэн, алдаж үрэгдүүлсэн бол байгууллагаас тогтоосон үнийн дүнгээр төлж, хохиролгүй болгоно.

1.6.1.л. Бүртгэлээр хариуцсан эд хогшил, техник хэрэгсэл, бусад зүйлсийг албан бус зориулалтаар ашиглах, зөвшөөрөлгүйгээр бусдад хэрэглүүлэх, шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш авч явахгүй байх үүрэгтэй.

1.6.1.м. Эмнэлгийн мэргэжилтэн нь шинжлэх ухааны мэдлэгт тулгуурлан эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг төгс үзүүлэхэд өөрийн мэдлэг, чадвар, туршлагыг бүрэн зориулж, хүнлэг, энэрэнгүй, шударга ёсны зарчмыг баримтлана.

1.6.1.н. Эмнэлгийн мэргэжилтэн нь үйл ажиллагаандаа байгууллагын дотоод журам, тусламж үйлчилгээний стандарт, эмнэлзүйн удирдамжийг мөрдөж ажиллана.



1.6.1.о. Эмнэлгийн мэргэжилтэн нь "Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ" дүрмийн заалт бүрийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллана.

1.6.1.ө. Нийт албан хаагчид албан үүргээ гүйцэтгэхдээ "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль", "ЭХЭМҮТ-ийн эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтаны биеэ авч явах соёл, ёс зүйн даган мөрдөх журам"-ыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.6.1.р. Ажилтан ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажлын байран дээр архи согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх, бусдад дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байна.

1.6.1.с. Ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх; ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчийн хууль ёсны үүрэг даалгаварыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх;

1.6.1.т. Ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчийн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх;

1.6.1.у. Ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах

1.6.2. Ажилтан дараах эрх эдэлнэ.

1.6.2.а. Ажилтан ажил олгогчийг Хамтын хэлэлцээр, Хамтын гэрээгээр хүлээсэн үүрэг ба энэ журмын заалтыг биелүүлэхийг шаардах эрхтэй байна.

1.6.2.б. Ажилтан ажил олгогчийн буруутай ажиллагаа, шударга бус шийдвэрийг шүүмжлэх, засч залруулахад өөрийн санаа бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх эрхтэй.

1.6.2.в. Ажилтан ажлын нөхцлөө сайжруулах, ажлын багаж хэрэгслээр хангаж өгөхийг шаардах эрхтэй.

1.6.2.г. Ажилтан нь ажил олгогчийг ажил үүргээ хуулийн дагуу шударга түргэн шуурхай, оновчтой, үр бүтээлтэй, ажил хэрэгч, зарчимч ажиллахыг шаардах эрхтэй.

## 1.7. Хүний нөөцийг төлөвлөх

1.7.1. ЭХЭМҮТ-ийн зорилго, зорилтод хүрэх шаардлагыг үндэслэн хүний нөөцийн хэрэгцээг төлөвлөнө.

1.7.2. ЭХЭМҮТ-ийн стратеги төлөвлөгөө, бодлогын баримт бичигт хүний нөөцийн хэрэгцээг тусгасан байна. Хүний нөөцийн төлөвлөлт:

- Үндсэн үйл ажиллагаа, ажлын төлөвлөгөөнд үндэслэн ойрын ба хэтийн хэрэгцээг тооцоолох, үнэлэх
- Албан тушаалын шаардлагыг урьдчилан харж төлөвлөх
- Аль болох бага зардлаар их ажил гүйцэтгэх зорилгоор шаардлагагүй ажлын байрыг нэгтгэх, хасах эсвэл нэмэгдүүлэх, тусгаарлах, боломжийн ажлын байруудыг тодорхойлох

1.7.3. Байгууллагын хөгжилд шаардагдах хүний нөөцийн одоогийн ба цаашдын хэрэгцээг тогтоосны үндсэн дээр:

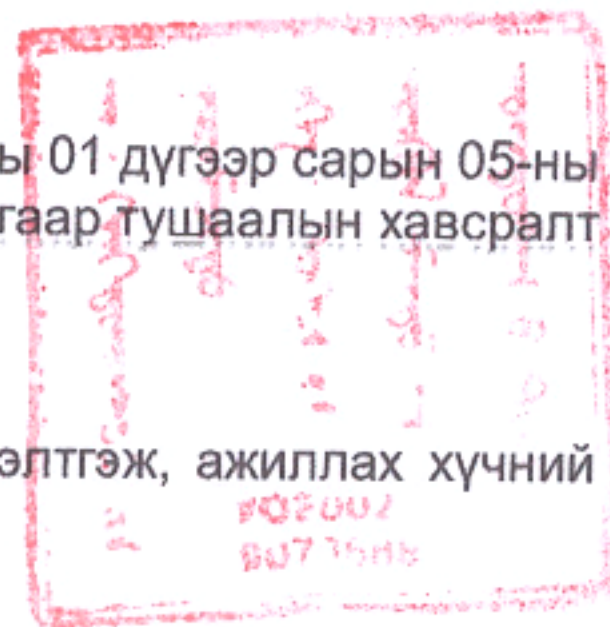
- Албан тушаал дэвшүүлэх, албан тушаал бууруулах
- Үргэлжлүүлэн ажиллуулах
- Сургах эсвэл давтан сургах
- Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 59 дүгээр зүйлийг үндэслэн сэлгэх ажиллуулах, шилжүүлэх эсвэл ажлаас халах аргачлалыг хэрэгжүүлнэ.

1.7.4. ЭХЭМҮТ-ийн хэмжээнд гарсан ажлын сул байрыг нийтэд зарлан мэдээлж, ажилтныг сонгон шалгаруулах журмын дагуу шалгаруулна. Сонгон шалгаруулалтад дараах зарчмыг баримтална.

- Ажлын байрны шаардлагад нийцсэн мэргэжил, мэргэшил, боловсрол, ажилласан жилийн дадлага, туршлага, үр чадвар

1.7.5. ЭХЭМҮТ-ийн хүний нөөцийн бүртгэл, судалгаатай байна.





## 1.8. Ажилтныг сургах, бэлтгэх

1.8.1. ЭХЭМҮТ-д өндөр мэргэжилтэй ажилтныг дараах арга замуудаар бэлтгэж, ажиллах хүчний хэрэгцээг хангана. Үүнд:

- Эмнэлгийн мэргэжлийн боловсон хүчнийг шинээр сургаж бэлтгэх.
- Шинэ ажилтныг ажлын байранд дадлагажуулах.
- Ажилтны боловсролыг дээшлүүлэх.
- Ажилтныг мэргэшүүлэх.

1.8.2. Хүний нөөцийн тусгай мэргэжлийн хэрэгцээ, шаардлагыг дараах тооцоо судалгаа, үндэслэлүүдийг харгалзан тодорхойлно. Үүнд:

- Эрхэм зорилго, зорилт, стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах мэргэжлийн боловсон хүчний 5-10 жилийн хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлсон судалгаа
- Ажилтан, албан хаагчдын нөхөн хангалтын бүртгэл судалгаа

1.8.3. Мэргэжилтэн бэлтгэх тооцоо, судалгаанууд нь ажиллах боловсон хүчний хэрэгцээ, шаардлагыг үнэн зөв бодитойгоор тодорхойлсон байна. ЭХЭМҮТ-ийн мэргэжлийн боловсон хүчнийг гадаад, дотоодод энэ чиглэлийн сургалтыг эрхлэн явуулах эрх бүхий, тухайн орны ба олон улсын стандартын шаардлагыг хангасан, магадлан итгэмжлэгдсэн, боловсролын тогтолцооны зохих шатны сургалтын байгууллагад бэлтгэсэн байна. ЭХЭМҮТ-ийн боловсон хүчнийг бэлтгэдэг сургалтын байгууллагыг төв хүлээн зөвшөөрч мэргэжилтэн бэлтгэх талаар гэрээ байгуулсан байна.

1.8.4. Ажилтны мэргэжлийн бэлтгэл, тухайн мэргэжилд тавигдах олон улсын стандартын шаардлагыг хангах зорилгоор ажилтан, албан хаагчдыг мэргэжил, эрхэлж буй ажлын чиглэлээр гадаадад богино хугацааны сургалтад хамруулна. Гадаад улс оронд мэргэжлийн сургалтад хамрагдах ажилтан, албан хаагч нартай гадаад оронд эмнэлгийн мэргэжилтэн суралцахад мөрдөх журмын дагуу тогтвор суурьшилтай ажиллах гэрээ хийнэ.

1.8.5. Ажилтны мэргэжил дээшлүүлэх сургалтын хэрэгцээ шаардлага, мэргэжлийн удирдлагын санал, захиалга, судалгааг үндэслэн байгууллагын тухайн жилийн гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөө ба дотоод сургалтын төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлнэ. Ажилтан зөвхөн эрхэлж буй ажлын чиглэлээр сургалтад хамрагдана.

1.8.6. Ажилтан ямар төрлийн сургалтад хамрагдсан, тухайн сургалтын үр дүнд ажилдаа хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны санал бүхий тайланг нэгжийн хамт олноор хэлэлцүүлэн, Захиргаанд ирүүлнэ. Шаардлагатай тохиолдолд холбогдох мэргэжлийн байгууллага, ажилтнуудад танилцуулах, сургалтыг зохион байгуулна. Өмнөх сургалтын тайлан гаргаагүй ажилтныг дараагийн сургалтад хамруулахгүй. Ажилтныг гадаадад сургалтад хамруулах тухай тушаал, зардлын төсвийн хуулбар, сургалтад хамрагдсан тайлангийн нэг хувийг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

1.8.7. Гадаад, дотоодод мэргэжлийн ба хэлний сургалтад хамрагдсан ажилтан тухайн сургалтын программыг хангасан тухай /суралцаж төгссөн/ үнэмлэх, сертификатыг Захиргаанд ирүүлж хуулбарыг хувийн хэрэгт хадгална.

1.8.8. Аспирантур, магистр, доктор зэрэг эрдмийн зэрэг цол хамгаалах сургалтын зардлыг байгууллага хариуцахгүй.

1.8.9. Олон улсын байгууллага, төслийн хүрээнд мэргэжлийн чиглэлээр зохиогдож байгаа сургалт, семинарт хамрагдахад захиргаа дэмжлэг үзүүлж болно.

1.8.10. Төвийн хэмжээнд зохиогдож байгаа гадаадын зочин төлөөлөгч, эмч, эрдэмтдийн сургалтад албан хаагчдыг оролцуулна.

1.8.11. Төвийн эмнэлгийн мэргэжилтний сургалтын багшийн урамшууллыг олгож, оролцогч нарт оролцсон цагаар гэрчилгээ олгоно.

1.8.12. Төвийн бодлогоор бэлтгэгдэх хүний нөөцийг мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх, удирдахуйн ухааны чиглэлээр суралцуулах эсэхийг удирдлагын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэн, хамтын гэрээний заалтаар санхүүгийн дэмжлэг үзүүлнэ.



1.8.13. Төвийн захиргаа, эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирлуудын зөвшөөрлөөр албан ёсны мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэнд удирдах дээд байгууллагатай хийсэн гэрээ, "Гадаадад оронд мэргэжилтэн суралцахад мөрдөх журам"-ын дагуу цалин, нийгмийн баталгааны асуудлыг шийдвэрлэнэ.

1.8.14. Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний багц цагийн биелэлтэд дэмжлэг үзүүлнэ.

1.8.15. Төрийн болон байгууллагын зардлаар гадаад, дотоодын мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд явах мэргэжилтэнтэй байгууллага гэрээ байгуулна.

1.8.16. Гэрээг зөрчиж сургалтын дундуур сургалтыг үл хүндэтгэх шалтгаанаар орхих, сургалтад хамрагдаж ирээд ажлаас өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдөхийг хүссэн эсхүл сахилгын зөрчил гаргасан асуудлаар хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдаж байгаа тохиолдолд тухайн ажилтнаар сургалтын төлбөрийг 100 хувь төлүүлнэ.

## **1.9. Ажилтныг үнэлэх, шагнаж урамшуулах**

1.9.1. Ажилтныг үнэлэхдээ дараах шалгуурыг баримтална.

1.9.1.а. Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан үндсэн үүргийн биелэлт

1.9.1.б. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлт

1.9.1.в. Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт

1.9.1.г. Идэвх санаачилга

1.9.1.д. Мэргэжил боловсролоо дээшлүүлсэн байдал, эрмэлзэл

1.9.1.е. Хөдөлмөрийн сахилга

1.9.1.ж. Зан байдал, ёс суртахуун, биеэ авч явах байдал

1.9.2. Ажилтныг жилд хоёроос доошгүй удаа албан ёсоор үнэлж дүгнэнэ. Үнэлгээний үргэлжлэх хугацаа, давтамж нь ажил мэргэжлийн онцлог, шаардлагаас шалтгаалан янз бүр байна. Үнэлгээг ажилтныг шууд удирдаж буй албан тушаалтан хийнэ. Үнэлгээнд Захиргааны ажилтан оролцож болно. Үнэлгээгээр дараах тодорхойлолтод хариу өгнө. Үүнд:

1.9.2.а. Ажилтан албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан шаардлагыг хангаж байгаа эсэх

1.9.2.б. Мэргэжил, боловсрол, ажил гүйцэтгэх ур чадвар, хариуцлага, дадлага туршлагын хувьд тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангаж байгаа эсэх

1.9.2.в. Үнэлгээний дүнг нэгжийн хамт олноор хэлэлцэн баталгаажуулна.

1.9.3. Үнэлгээний дүнд тулгуурлан ажилтныг:

1.9.3.а. Албан тушаал дэвшүүлэх

1.9.3.б. Уг албан тушаалд хэвээр үлдээх

1.9.3.в. Албан тушаал бууруулах

1.9.3.г. Сургалтад хамруулах, дадлагажуулах

1.9.3.д. Шагнаж урамшуулах

1.9.3.е. Сахилгын шийтгэл ногдуулах

1.9.3.ё. Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох зэрэг арга хэмжээнүүдийг авч хэрэгжүүлнэ.

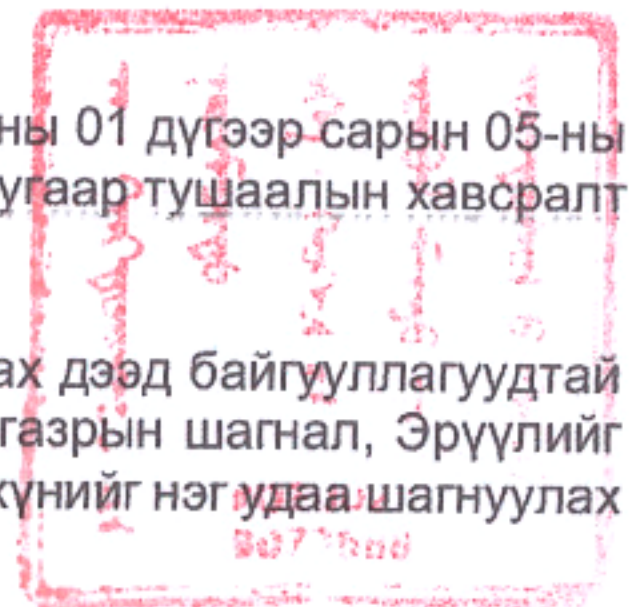
1.9.4. Ажилтныг гүйцэтгэсэн ажлын чанар, үр дүн, байгууллагад оруулсан хувь нэмрийг үнэлэн шагнаж урамшуулна. Шагнал нь тухайн ажилтны хөдөлмөрийн идэвхи санаачилгыг өрнүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийн чанарыг сайжруулахад хөшүүрэг болохуйц байна.

1.9.5. ЭХЭМҮТ-д дараах төрлийн шагнал урамшууллын хэлбэрийг ашиглана. Үүнд:

- Монгол Улсын цол, одон медальд нэр дэвшүүлэн шагнуулах
- Төрийн захиргааны удирдах дээд байгууллагуудын шагналд нэр дэвшүүлэх
- Байгууллагын шагналаар шагнаж урамшуулах

1.9.6. Ажилтныг үндсэн байгууллага, нэгжийн удирдлагын саналыг харгалзан шагналд нэр дэвшүүлэх буюу шагнал олгоно. Ажилтныг шагналд нэр дэвшүүлэхдээ үндсэн тасаг нэгжийн эрхлэгч тодорхойлолт гарган эмнэлгийн захирлаар баталгаажуулан саналаа бичгээр Хүний нөөцийн албанд ирүүлэх ба Захиргаа нэгтгэн удирдах дээд байгууллагад уламжлах зарчмыг баримтална. Шагналын





асуудлаар эмнэлэг, тасаг албадын дарга нар ЭХЭМҮТ-ийг алгасан удирдах дээд байгууллагуудтай шууд харьцахыг хориглоно. Монгол Улсын цол, одон медаль ба Засгийн газрын шагнал, Эрүүлийг хамгаалахын тэргүүний ажилтан цол тэмдэг, ЭМЯ-ны “Жуух бичиг”-ээр нэг хүнийг нэг удаа шагнуулах ба давхардуулахгүй.

1.9.7. ЭХЭМҮТ-ийн ажилтан, өндөр настнуудаас Монгол Улсын баатар, Хөдөлмөрийн баатар, Ардын эмч, Гавьяат цолоор шагнагдасдыг ЭХЭМҮТ-ийн Удирдлагын зөвлөл хүлээн авч баяр хүргэж, бэлэг, дурсгалын зүйл гардуулж болно.

1.9.8. ЭХЭМҮТ-д мөрдөх шагнал урамшууллын төрөл, хэмжээ

1.9.8.1. Монгол улсын Ардын эмч, Хүний гавъяат эмч, Эрүүл мэндийн гавъяат ажилтан цол хүртсэн эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтанг 1 сарын, Төрийн дээд одон медаль хүртэгсдийг хагас сарын үндсэн цалин, Засгийн газрын шагналаар шагнагдасдыг холбогдох журамд заасны дагуу урамшуулна.

1.9.8.2. Шинжлэх ухааны доктор, Анагаах ухааны доктор хамгаалсан ажилтанд 200.000 төгрөг хүртлэх дурсгалын зүйлээр урамшуулна.

1.9.8.3. Шагналын дагалдах мөнгөн урамшууллыг цалин дээр нэмж олгоно.

1.9.8.4. ЭХЭМҮТ нь жил бүр оны шилдгийн шилдэг тасаг, хувь хүнийг журмын дагуу шалгаруулж урамшуулна.

1.9.8.5. Шагнаж урамшуулсан шийдвэрийг хамт олонд мэдээлнэ.

1.9.9. ЭХЭМҮТ-д шагналыг дараах тохиолдолд олгоно.

- Эмнэлгийн ажилчдын баярын өдрөөр /жил бүрийн 8-р сарын 2 дахь ням гараг/. Он удаан жил идэвх зүтгэл, үр бүтээлтэй ажиллаж байгааг үндэслэн
- Жилийн эцсийн ажлын үр дүнгээр шинэ жилийн баяр тэмдэглэх үеэр.
- Сар шинийн баярын үеэр
- Ажилтны тухайн хуанлийн жилд ажилласан үр дүнг үндэслэн

1.9.10. Шагналд байгууллагын үндсэн ажилтныг нэр дэвшүүлэх ба туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа ажилтан урамшуулалд хамрагдахгүй.

1.9.11. Ажил төрлийн холбоотой байгууллага, иргэдэд бэлэг дурсгал, шагнал олгож болох ба ингэхдээ дараах зарчмыг баримтална.

1.9.11.а. Ажил төрлийн уялдаа холбоотой бусад байгууллага, хүмүүсийг тэмдэглэлт ой, баяр ёслол, төрийн дээд шагналаар шагнагдсаныг тохиолдуулан мөнгөн шагналаар буюу 50000 хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий бэлэг дурсгалын зүйлээр

1.9.11.б. Уригдсан зочин төлөөлөгч, гадаадын байгууллага, албан тушаалтанд 50000 хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий бэлэг дурсгалын зүйл

1.9.11.в. ЭХЭМҮТ-өөс төрөн гарсан гавъяат цолтой ахмадуудад 80 ба түүнээс дээш тэгш насны ойг тохиолдуулан 100000 хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий бэлэг дурсгалын зүйл

1.9.12. ЭХЭМҮТ-ийн ажилтнууд, тэдгээрийн үр хүүхэд, өндөр настан ахмадуудад дараах тэмдэглэлт ойн баярыг тохиолдуулан ЭХЭМҮТ-ийн захирлын гарын бэлэг гардуулж болно.

1.9.12.а. Билгийн тооллын цагаан сарын шинийн нэгний өдрийг тохиолдуулан ахмадуудад 20000 төгрөгийн

1.9.12.б. Хүүхдийн эрхийг хамгаалах Олон улсын өдрөөр тэргүүний хүүхдүүдэд 10000 төгрөгийн

1.9.13. Ахмадуудыг захирал хүлээн авч уулзан гарын бэлгийг гардуулах ёслолын ажиллагааг Захиргаа зохион байгуулна.

1.9.14. ЭХЭМҮТ-ийн Удирдлагын зөвлөлийн гишүүд гадаадад ажил төрлийн шугамаар ба урилгаар, хурал зөвлөгөөнд оролцохдоо бэлэг дурсгалын зүйл авч явж болно. Бэлэг дурсгалын зүйлсийн төрөл хэмжээ, ангилал зэргийг тухайн цаг үеийн онцлогт тохируулан өөрчилж байна.



#### **1.10. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл**

1.10.1. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн гэрээг зөрчсөн ажилтанд Монгол Улсын "Хөдөлмөрийн тухай" хууль, энэ журамд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулна. Сахилгын шийтгэлийг ЭХЭМҮТ-ийн захирлын тушаалаар ногдуулах ба гаргасан зөрчлийн шинж байдлаас шалтгаалан ногдуулах дарааллыг харгалзахгүй.

1.10.2. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, ёс зүйн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, албан тушаалын тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтанд гаргасан зөрчлийн шинж байдал, хор хохирлыг харгалзан дараах төрлийн сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

- Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах
- Нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах
- Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах
- Албан тушаал бууруулах
- Ажлаас халах

1.10.3. Ажилтан сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд энэ журмын 2.2.11-д заасан үндэслэлүүдээр Захиргааны санаачилгаар ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу ажлаас хална. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай хувийн хэрэгт тэмдэглэл хийж, төрийн албан хаагчийн нэгдсэн системд бүртгэнэ.

1.10.4. Ажилтан гаргасан зөрчил, дутагдлаа өөрөө сайн дураар хүлээж, дээд шатны удирдлагадаа мэдэгдсэн, гаргасан зөрчил дутагдал нь байгууллагад их хэмжээний, ноцтой хохирол учруулахааргүй, эмнэлгийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдалд ноцтой нөлөөлөхгүй байвал удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцэн асуудлыг шийдвэрлэнэ.

#### **1.11. Мотиваци буюу хөшүүрэг**

1.11.1. Ажилтны тодорхой зан байдалд дэмжлэг үзүүлж, түүнийг цаашид чиглүүлж дэмжих үйл ажиллагааг "Мотиваци" буюу "Хөшүүрэг" гэнэ. Байгууллага тасаг нэгжийн дарга, удирдах ажилтан нэг бүр ажилтнаа сайтар судалж, тэдний хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх чиг хандлагыг тогтоож, хүн нэг бүрт таарсан хөшүүрэг, арга барилыг хэрэгжүүлж ажиллахыг эрхэмлэнэ.

1.11.2. Байгууллагын ололт амжилтыг ажилтны үйл ажиллагаатай холбон, тэднийг урамшуулах, ажилтны хүрсэн ажлын амжилт, ололттой талыг хүлээн зөвшөөрч, эрхэлсэн ажилдаа сэтгэл хангалуун байх нөхцлийг бүрдүүлэх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах сэтгэлгээг төлөвшүүлэх, хөгжих боломжийг нээлттэй байлгаж дэмжих, ажилтны хооронд шударга өрсөлдөөнийг өрнүүлэх зэрэг арга барилыг удирдах ажилтан нэг бүр өөртөө бий болгож төлөвшүүлэхийг эрмэлзэж ажиллана.

1.11.3. Цалин хөлс, урамшууллын системээс гадна ажлын нөхцлийг сайжруулах, ажлын байрны хангалтыг нэмэгдүүлэх, ажлын уялдаа холбоог сайжруулах зэрэг мотивацийн бусад хүчин зүйлүүдийг хэрэгжүүлэх нь удирдах ажилтан нэг бүрийн үүрэг байна.

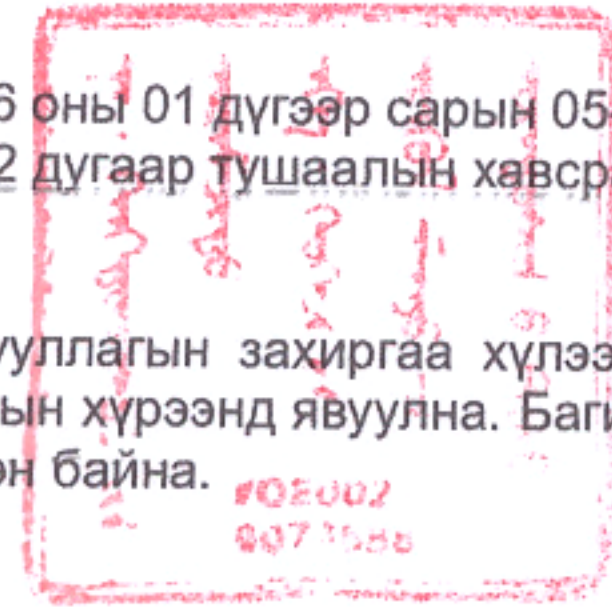
1.11.6. Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтан, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, ажиллах урам зориг, хүсэл эрмэлзлийг нэмэгдүүлэх зорилгоор сар бүр ажлын гүйцэтгэлд үнэлгээ хийж, сард 20 хүртэлх хувиар тооцон урамшуулал олгоно.

#### **1.12. Багаар ажиллах**

1.12.1. Тодорхой үүрэг хариуцлага хүлээсэн эсвэл тусгай үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхээр томилогдсон, хоорондоо нягт харилцан уялдаа холбоотой ажиллах 2 буюу түүнээс дээш хүмүүсийг "Баг" гэх ба нэгжийн дарга байгууллагын ажилд ажилтны өрөлцөх өрөлцөөг нэмэгдүүлэх, хамтран ажиллах чадварыг сайжруулах, ажлын чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэх зорилгоор баг бүрдүүлж ажиллуулж болно. Түүнчлэн цаг үеийн шаардлагатай ажлыг чадвар бүхий баг бүрдүүлэн гүйцэтгүүлж болно.

1.12.2. Байгууллагад албан ёсны, албан ёсны бус баг ажиллахыг зөвшөөрнө. Албан ёсны багийг тусгай үүрэг даалгавар гүйцэтгүүлэхээр ЭХЭМҮТ-ийн захирлын тушаал гарган, удирдагчийг томилж ажиллуулна. Энэ тохиолдолд багийг ажиллах нөхцөл, шаардагдах хангалтаар хангана. Албан бус багийн үйл ажиллагаанд болон асуудлыг шийдвэрлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх, тэдний ажлыг





байгууллагын ажлын чанарыг сайжруулахад чиглүүлэх үүргийг байгууллагын захиргаа хүлээнэ. Албан бус баг нь үйл ажиллагаагаа байгууллагад мөрддөг дүрэм, журмын хүрээнд явуулна. Багийн хамтын ажиллагааг ажлын чанар, үр бүтээлийг сайжруулахад чиглүүлсэн байна.

### **1.13. ЭХЭМҮТ-ийн Удирдлагын зөвлөл**

1.13.1. ЭХЭМҮТ-ийн захирлыг ажил үүргээ гүйцэтгэх, шийдвэр гаргахад зөвлөгөө өгөх зорилго бүхий ажлын дадлага, туршлагатай санал өгөх эрхтэй 11 хүртэлх гишүүнтэй Удирдлагын зөвлөл ажиллах ба зөвлөл нь албан ёсны баг болно. Хүний нөөцийн албаны дарга зөвлөлийн нарийн бичгийн үүргийг гүйцэтгэнэ. Төвийн захирлаар ахлуулсан удирдлагын зөвлөл нь байгууллагын удирдах дээд зөвлөлийн үүрэгтэй ажиллана. Удирдлагын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг ЭХЭМҮТ-ийн захирлын тушаалаар томилно. Нарийн бичгийн дарга хурлын бэлтгэлийг хангаж, хурлын явцыг баримтжуулан, биелэлтийн тайланг гаргана.

1.13.2. Зөвлөлийн хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна. Ээлжит хурлыг сард нэг удаа, ээлжит бус хурлыг захирлын санал болгосноор шаардлагатай тохиолдолд тус тус хуралдуулна.

1.13.3. Зөвлөлийн хурлыг захирал удирдаж, түүний эзгүйд дэд захирал удирдан хийлгэж болно. Хэлэлцэх асуудлыг шаардлага, шинж чанарыг харгалзан өргөтгөсөн хурал хийж болох ба өргөтгөсөн хуралд оролцуулах шаардлагатай албан тушаалтныг захирал тогтооно. Өргөтгөсөн хуралд оролцож байгаа албан тушаалтан саналаа танилцуулах эрхтэйгээр оролцоно.

1.13.4. Хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг хурал болохоос 3 хоногийн өмнө гаргаж /ээлжит бус хурал хийх өдөр, цагийг захирал тогтооно/, хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, материалын хамт захиралд танилцуулж, төлөвлөгөөг батлуулна. Зөвлөлийн гишүүн нь хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд ороогүй боловч яаралтай хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх шаардлагатай асуудлыг тооцоо, судалгаа, шийдвэрийн төсөл, холбогдох бусад материалын хамтаар захиралд урьдчилан танилцуулна. Захирал бэлтгэл хангагдсан гэж үзвэл асуудлыг төлөвлөгөөнд нэмж оруулна.

1.13.5. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хэлэлцэх асуудлын танилцуулга материалыг гишүүдэд хурал болохоос 2 хоногийн өмнө цахим хэлбэрээр, шаардлагатай бол олшруулан зөвлөлийн гишүүдэд хүргүүлэн танилцаж, судлах боломж олгоно. Зөвлөлд хэлэлцүүлэхээр бэлтгэсэн материал нь хууль тогтоомжид нийцсэн, тооцоо, судалгаанд тулгуурласан, мэргэжлийн түвшинд үндэслэл сайтай боловсрогдсон, гарах шийдвэрийн төсөл бүхий танилцуулгатай байна.

1.13.6. Хэлэлцэх асуудлыг хэлэлцүүлэхээр оруулж байгаа зөвлөлийн гишүүн танилцуулж, асуудал бүрийг хурлын төлөвлөгөөний дагуу танилцуулга, асуулт, хариулт, санал дүгнэлт гэсэн дарааллаар хэлэлцэх зарчим баримтална. Хурал даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн дүгнэж, шийдвэрийн төслийг уншиж сонсгоно. Хурлаар хэлэлцсэн асуудлыг шийдвэр гаргаж батлах, шаардлагагүй гэж үзвэл буцаах; хугацаа тогтоон дахин боловсруулахаар хойшлуулах гэсэн 3 хэлбэрээр шийдвэрлэнэ. Хэлэлцэж шийдвэрлэсэн асуудлаар зөвлөмж (шаардлагатай тохиолдолд даргын тушаал) гаргана. Хэлэлцэж байгаа асуудалд холбогдох зураг, видео бичлэг, биет зүйлс зэргийг үзүүлж болно.

1.13.7. Хурлын явцыг нарийн бичгийн дарга тэмдэглэл хөтөлж баримтжуулан, гарын үсгээ зурах ба захирал тэмдэглэлийн бүрэн эхтэй танилцаж, зөвшөөрөн гарын үсгээ зурж баталгаажуулна. Хурлын тэмдэглэлд дараах мэдээллийг бүрэн тусгана. Үүнд:

- Хурлыг хаана, хэзээ, ямар бүрэлдэхүүнтэй хийсэн, хурлыг хэн удирдсан
- Хэлэлцсэн асуудлын сэдэв, утга, уг асуудлыг хуралд хэлэлцүүлэхээр бэлтгэсэн ажилтны албан тушаал, нэр, асуудлын бүрдэл /танилцуулга, шийдвэрийн төсөл, холбогдох байгууллага, албан тушаалтны санал гэх мэт/. Хэлэлцсэн асуудлаар гаргасан шийдвэр /агуулга, бүтэц/

1.13.8. Удирдлагын зөвлөлийн гишүүд хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хуралд заавал оролцоно. Хурлыг зөвлөлийн гишүүдийн гуравны хоёр оролцсоноор хүчинтэйд тооцно. Зөвлөлийн гишүүн хуралд оролцох боломжгүй бол хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө танилцуулга, холбогдох бусад материалтай танилцсаны үндсэн дээр уг хэлэлцэх асуудлын талаар саналаа бичгээр гарган, зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн даргад өгч даргаас чөлөө авч болно.



1.13.9. Хурлаас гарсан шийдвэрийг холбогдох байгууллага ажилтанд хэсэгчлэн хуулбарлаж өгөх, хувилж хүргүүлэх, шийдвэрийн биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж мэдээлэх үүргийг нарийн бичгийн дарга хүлээнэ. Зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, гишүүдийн тэмдэглэл хөтлөх дэвтрийг байгууллагын нууцын бүртгэлд бүртгэн нарийн бичгийн дарга, гишүүд байгууллагын нууцыг хадгалах хамгаалах тухай баталгаа гаргасан байна. Хурлын зохион байгуулалт техникийн бэлтгэл, байрны нөхцлийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хариуцна.

1.13.10. Хурлын тэмдэглэлд хэлэлцсэн асуудлын батлагдсан төлөвлөгөө, танилцуулга, хавсаргасан бусад эх материал, гарсан шийдвэрийг холбогдох албан тушаалтад хүргүүлсэн хувь зэргийг хавсаргана. Хурлын нарийн бичгийн дарга тэмдэглэл, гарсан шийдвэрийг хурал хийснээс хойш ажлын 2-4 өдөрт багтаан эцэслэн боловсруулж, баталгаажуулан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

#### **1.14. Шуурхай зөвлөгөөн**

1.14.1. Шуурхай зөвлөгөөн нь ЭХЭМҮТ-ийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн өмнө тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэн, тэдгээрийн хоорондын ажлын уялдаа холбоог хангаж үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах зорилготой.

1.14.2. Шуурхай зөвлөгөөнийг 7 хоног тутмын Даваа гарагийн 08:45 цагт ЭХЭМҮТ-ийн Эрдмийн өргөөнд явуулна. Шуурхай зөвлөгөөнийг удирдах албан тушаалтан, оролцох бүрэлдэхүүнийг ЭХЭМҮТ-ийн захирлын тушаалаар батална.

1.14.3. Шуурхай зөвлөгөөнөөр үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг хэлэлцэх ба шуурхай зөвлөгөөнд оролцогчид өнгөрсөн 7 хоногт хийж гүйцэтгэсэн ажил үйлчилгээнд гарсан саад бэрхшээл, доголдол, дутагдал, тэдгээрийг арилгах талаар авсан арга хэмжээ, шинэ 7 хоногт хийгдэх ажлын талаар товч мэдээлэл хийн, шуурхай зөвлөгөөнөөс гарсан үүрэг даалгаврыг биелүүлэх арга хэмжээ авна.

1.14.4. Шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулж, баримтжуулах, гарсан шийдвэрийг баталгаажуулахыг захирлын туслах, холбогдох албан тушаалтнуудад мэдээ мэдээллийг хүргэх үүргийг шуурхай зөвлөгөөнд оролцогч албан тушаалтнууд хариуцан гүйцэтгэнэ. Өмнөх зөвлөгөөнөөс гарсан шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэж, дараагийн шуурхай зөвлөгөөн дээр танилцуулах үүргийг тухайн албан тушаалтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

#### **1.15. Хариуцлагатны зөвлөгөөн**

1.15.1. Хариуцлагатны зөвлөгөөн нь ЭХЭМҮТ-ийн захиргаа, тасаг нэгжүүдийн ажлын уялдаа холбоог сайжруулах, мэдээ мэдээллийг түргэн шуурхай хүргэх, үйл ажиллагааг дүгнэн хэлэлцэх, эмчилгээ оношилгооны тулгамдаж буй асуудлуудыг шийдвэрлэнэ.

1.15.2. Зөвлөгөөнд эмнэлэг, албадуудын дарга, тасаг нэгжийн эрхлэгч, ахлах сувилагч нар заавал оролцох бөгөөд эмнэлгийн бусад эмч мэргэжилтэн нар хүсвэл оролцож болно.

1.15.3. Зөвлөгөөнийг сар бүрийн эхний 7 хоногийн Мягмар гаригт 15.00 цагт хийнэ.

1.15.4. Хариуцлагатны зөвлөгөөнийг хэлэлцэх асуудал, чиглэлээс хамааран тусламж үйлчилгээний зохицуулагч, чанарын менежерүүд хариуцан зохион байгуулж, хэлэлцэх асуудал, тэмдэглэлийг хөтлөнө.

#### **1.16. Төлөвлөгөө, тайлан түүнд тавих хяналт**

1.16.1. Төв нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж явуулна.

1.16.2. Төлөвлөгөөнд төвийн эрхэм зорилтыг, тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн арга хэмжээнүүдийг тусгаж, удирдлагын зөвлөлд хэлэлцүүлэн захирал батална.

1.16.3. Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг улирал бүр дүгнэж нийт ажилчдад мэдээлж Эрүүл мэндийн яаманд тайлагнана.



1.16.4. Эмнэлэг, албад, тасаг бүр жил, улирлаар ажлаа төлөвлөн шууд удирдах албан тушаалтнаар батлуулан түүний дагуу ажиллаж, хагас, бүтэн жилээр ажлаа дүгнэж нэгжийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

1.16.5. Албан хаагч нар нь өөрийн тасгийн эрхлэгч, албадын даргатай, тасгийн эрхлэгч нар эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захиралтай, эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирлууд болон захирлын харьяа албадын дарга нар төвийн захиралтай үр дүнгийн гэрээг жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан байгуулж хагас, бүтэн жилээр дүгнүүлнэ.

## **ХОЁР. Хөдөлмөр зохион байгуулалт**

### **2.1. Хамтын хэлэлцээр, Хамтын гэрээ**

2.1.1. Хамтын хэлэлцээр, Хамтын гэрээг Монгол Улсын "Хөдөлмөрийн тухай" хуульд заасны дагуу, хуульд заасан үндсэн зарчмуудыг баримтлан байгуулна.

2.1.2. Хамтын хэлэлцээр, Хамтын гэрээнд оролцогч талууд хэлэлцэн тохиролцсон асуудлаар хүрсэн амжилтыг дараагийн шатанд бууруулахгүйгээр ахиулах зарчмыг мөрдөнө.

2.1.3. Хамтын хэлэлцээр, Хамтын гэрээгээр ЭХЭМҮТ-ийн нийт ажилтны хөдөлмөрлөх эрх түүнтэй холбогдсон хууль ёсны, ашиг сонирхлыг хуулиар тогтоосон баталгаанаас илүү нөхцлөөр хангах, Монгол Улсын "Хөдөлмөрийн тухай" хуулиар шууд зохицуулагдаагүй харилцааг шийдвэрлэх зорилгоор оролцогч талууд хэлэлцээ хийж, харилцан тохиролцох замаар хэлэлцээрийг байгуулж, мөрдөнө.

2.1.4. Хамтын хэлэлцээр, Хамтын гэрээг талууд гарын үсэг зурж, эрх бүхий байгууллагад бүртгүүлснээр хүчин төгөлдөр болох ба хэлэлцээрийг хуулинд заасан хугацаагаар байгуулна.

2.1.5. Хамтын хэлэлцээр, Хамтын гэрээгээр зохицуулагдах харилцаанууд нь:

- цалин, хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, хөнгөлөлт, нөхөн олговор, тэтгэмж, тусламжийн хэлбэр, хэмжээ
- ажилтанд олгох хоол, унааны зардал
- хөдөлмөрийн норм, нормативыг тогтоох, өөрчлөх
- ажилтныг сургаж дадлагажуулах, мэргэшүүлэх, ажиллахын зэрэгцээ сурч байгаа ажилтанд ажил олгогч болон Үйлдвэрчний хорооны зүгээс үзүүлэх хөнгөлөлт
- ажил, амралтын цагийн горим тогтоох
- эмчилгээ, сувилгааны зардалд үзүүлэх хөнгөлөлт, үйлчилгээ
- экологийн аюулгүй байдал, хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хангах
- ажилтны нийгмийн хамгаалалд зориулах хөрөнгийн хэмжээг тогтоох
- олон хүүхэдтэй гэр бүл, өрх толгойлсон эх буюу ганц бие эцэг, тахир дутуу хүүхэдтэй ажилтанд хөнгөлөлт үзүүлэх
- үндсэн цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал олговор нөхөн төлбөрийн хэмжээ;
- үндсэн цалинг индексжүүлэх босго, хувь хэмжээ, давтамж;
- ажил олгогчоос ажилтанд олгох тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж, хөнгөлөлтийн хэмжээ;
- ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлийг уян хатан зохицуулах асуудал;
- ажилтны мэргэшлийг дээшлүүлэх, шинэ мэргэжил эзэмшүүлэх нөхцөл, журам;
- ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ, түүнд шаардагдах зардал;
- хөдөлмөр эрхлэлтийн шинэ хэлбэр хэрэглэх, техник технологийн дэвшил нэвтрүүлэх болон аж ахуй нэгж, байгууллага, түүний салбар нэгжийг хувьчлах, татан буулгах, өөрчлөн байгуулах тохиолдолд ажилтны эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах арга хэмжээ;
- үйлдвэрчний эвлэл, түүний ажилтан, сонгуультан үйл ажиллагаагаа явуулах нөхцөл бололцоог хангах арга хэмжээ;
- тухайн аж ахуй нэгж, байгууллагад ажиллаж байсан ахмад настан, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас эрүүл мэнд нь хохирсон ажилтныг дэмжих арга хэмжээ;
- аж ахуй нэгж, байгууллагын орон сууц, хүүхдийн цэцэрлэг, ясли, нийгэм, соёлын зориулалттай барилга, байгууламж барих, ашиглах, олон хүүхэдтэй гэр бүл, өрх толгойлсон
-



эх буюу ганц бие эцэг, хөгжлийн бэрхшээлтэй гэр бүлийн гишүүнтэй ажилтанд хөнгөлөлт үзүүлэх асуудал;

2.1.6. Хамтын хэлэлцээр, Хамтын гэрээг байгуулахад ажил олгогчийн төлөөлөгчийн бүрэлдэхүүнд ЭХЭМҮТ-ийн дараах албан тушаалтнуудыг оролцуулна. Үүнд:

- ЭХЭМҮТ-ийн Хүний нөөцийн албаны дарга
- ЭХЭМҮТ-ийн Хуулийн зөвлөх

2.1.7. Хамтын гэрээг байгуулахад ажилчдыг төлөөлж хамт олны хурлаас сонгогдсон 3 ажилтан оролцоно.

## **2.2. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа**

2.2.1. Ажил олгогч, ажилтны хоорондын хөдөлмөрийн харилцааг “Хөдөлмөрийн тухай” хуулиар, гэрээт ажилтны хөдөлмөрийн харилцааг “Иргэний хууль”-аар тус тус зохицуулна. Үндсэн ажилтан, албан хаагчтай “Хөдөлмөрийн гэрээ”, ажлын шаардлагаар түр хугацаагаар томилогдсон ажилтантай “Хөлсөөр ажиллах гэрээ” байгуулж, нэмэгдэл хөлс олгох нөхцөл, хэмжээг тусгайлан гэрээний хавсралтаар зохицуулна.

2.2.2. Ажилтан, ажил олгогчийг төлөөлсөн албан тушаалтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж захирлын тушаалаар ажилтныг албан тушаалд томилно. Хөдөлмөрийн гэрээний заалтууд нь хуульд нийцсэн, ажил олгогч, ажилтны эрх ашгийг адил тэгш хамгаалсан байна.

2.2.3. Хөдөлмөрийн гэрээнд ажлын байрны нэр, албан тушаалын нэр, үндсэн цалин буюу албан тушаалын цалингийн сүлжээний код, түвшин, хөдөлмөрийн нөхцөл, гэрээний хүчинтэй үйлчлэх хугацаа, гэрээ байгуулагч талуудын эрх, үүрэг, хариуцлагыг тусгаж, ажилтны гүйцэтгэх албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсаргана.

2.2.4. Шинэ ажилд орж байгаа ажилтныг түр хугацаагаар дадлагажуулан ажиллуулж болох ба түр хугацаа нь тухайн ажилтны дадлага, туршлагаас хамаарч 3-6 сар хүртэлх хугацаатай байна. Түр хугацаанд ажиллаж байгаа ажилтныг тус байгууллагын үндсэн ажилтнаар тооцохгүй ба тэдгээрт албан тушаалын үндсэн цалин, хоол унааны мөнгөнөөс өөр ямар нэгэн хөнгөлөлт, урамшуулал, нэмэгдэл хөлс, тэтгэмж, тусламж олгохгүй.

2.2.5. Хөдөлмөрийн гэрээ талууд гарын үсэг зурсан өдрөөс эхлэн Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн 78, 79 дүгээр зүйлийн заалтуудад заагдсан үндэслэл үүсэх хүртэл хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

2.2.6. Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр 2 хувь байгуулж, гэрээний нэг хувийг ажил олгогчид, үлдэх хувийг ажилтанд хадгалуулах ба Хөдөлмөрийн гэрээний эх загварыг ЭХЭМҮТ-ийн Захиргаанаас эрхлэн боловсруулж, холбогдох нэмэлт өөрчлөлтийг оруулна. Хөдөлмөрийн гэрээний эх загварыг ЭХЭМҮТ-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

2.2.7. ЭХЭМҮТ-д нэг гэр бүлийн буюу төрөл садангийн хүмүүс хөрөнгө, мөнгө захиран зарцуулах ажил албан тушаалд хамт буюу бие биенийхээ удирдлагад эсвэл хавсран ажиллахыг хориглоно.

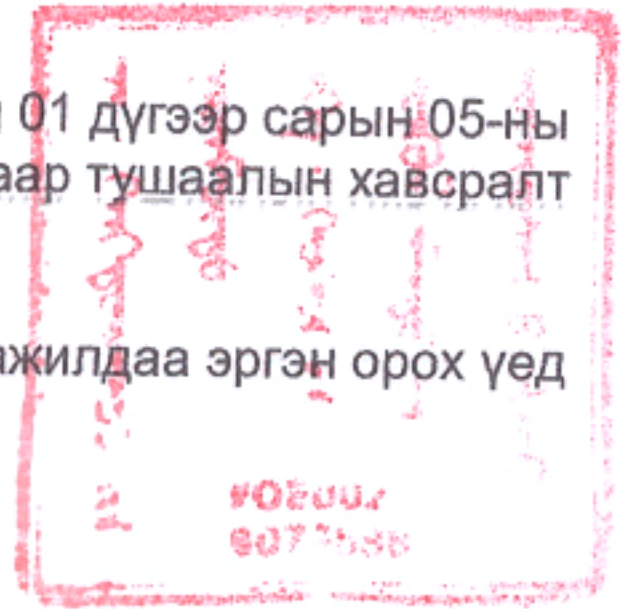
2.2.8. Хөдөлмөрийн гэрээнд ЭХЭМҮТ-ийн захирлаас эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал, албадын дарга нар, ажилтанд тэдний гүйцэтгэж буй ажил үүргийн онцлогтой холбогдуулан тухайлан хариуцуулсан үүрэг, хариуцлага бүхий нөхцлүүдийг нэмж тусгана.

2.2.9. Ажилтан ажил, үүргээ гүйцэтгээгүй үед ажил, албан тушаалыг Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн 60 дугаар зүйлд зааснаас гадна дараах тохиолдлуудад хэвээр хадгална.

- Улсын ба байгууллагын зардлаар 3 сараас 1 жил хүртэл хугацаагаар гадаад, дотоодод сургалтад хамрагдсан хугацаанд
- Улсын ба байгууллагын томилолтоор гадаад, дотоодод 3 сараас 1 жил хүртэл хугацаагаар ажиллах хугацаанд
- 3 хүртэлх сарын хугацаагаар захиргааны чөлөөтэй байх хугацаанд

2.2.10. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн 78 дугаар зүйлд зааснаас гадна дараах үндэслэлээр дуусгавар болгоно. Үүнд:





2.2.10.а. Жирэмсний ба төрүүлсэн хүүхдээ асрах чөлөөтэй байсан ажилтан ажилдаа эргэн орох үед түүний оронд томилогдон ажиллаж байсан ажилтантай байгуулсан гэрээ

2.2.10.б. Ажлын шаардлагаар түр хугацаагаар томилогдсон ажилтны гэрээ

2.2.11. Монгол Улсын "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 80 дугаар зүйлд зааснаас гадна байгууллагын ажлын онцлогийг харгалзан хөдөлмөрийн гэрээг дараах тохиолдлуудад ноцтой зөрчилд тооцон ажил олгогчийн санаачилгаар цуцална. Үүнд:

2.2.11.а. Мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл нь хүчингүй болсон эсвэл дуусгавар болсон.

2.2.11.б. Ажилтан ажлын 3 өдөр дараалан, эсвэл хуанлийн нэг сарын хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан / ажлаас хоцорсон, ажлаас эрт явсан цаг минутийг нэгтгэн бодоход цагийг нэгтгэн бодоход ажлын 3 өдөртэй тэнцэж байвал

2.2.11.в. Ажлын цагаар буюу ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа, мөн ажлын байранд буюу байгууллага дотор согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн зүйлс хэрэглэсэн, эсхүл согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн зүйлс хэрэглэсэн үедээ ажилдаа ирсэн,

2.2.11.г. Байгууллагын эд хөрөнгийг, мөн байгууллага дотор бусдын эд зүйлсийг хулгайлсан, энэ үйлдэл нь баримтаар нотлогдсон бол

2.2.11.д. Хамт олны эв нэгдлийг үймээн бутаргах зохион байгуулалттай арга хэмжээ зохион байгуулсан, худал мэдээ мэдээллийг аливаа хэлбэрээр тараасан, бусдын болон байгууллагын нэр хүндийг гутаах зорилгоор гүтгэн гүжирдсэн, бусдыг энэ хэрэгтээ өдөөн турхирсан, удирдлагад ямар нэгэн байдлаар дарамт, шахалт үзүүлсэн, үйлчлүүлэгч эсхүл түүний хууль ёсны төлөөлөгчийн зөвшөөрөлгүйгээр хүний эмзэг мэдээллийг задруулсан, энэ үйлдэл нь баримтаар нотлогдож, байгууллага, ажилтны эрх ашиг, нэр хүндэд хохирол учруулсан бол

2.2.11.е. Байгууллага, ажилтныг залилан мэхэлсэн бол

2.2.11.ж. Байгууллагын тамга, тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг албан бус зорилгоор, эсвэл хувьдаа ашигласан, байгууллагын нэрийг ашиглан өөр бусад байгууллага, иргэдийг хуурч мэхэлсэн бол

2.2.11.з. Ажилтан өөрт олгогдсон эрх мэдлийг хэтрүүлэн ашигласан, байгууллагын үйл ажиллагаанд саад болсон, хохирол учруулсан бол

2.2.11.и. Ажилтан бусад байгууллага, хүмүүстэй хамтран хуйвалдааны журмаар байгууллагын өмч хөрөнгийг ашигласан, эсвэл ашиглах боломж олгосон бол

2.2.11.к. Төрийн ба байгууллага, хамт олон, ажилтны нууцыг бусдад дэлгэсэн, худалдсан, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр цацсан, мэдээлсэн

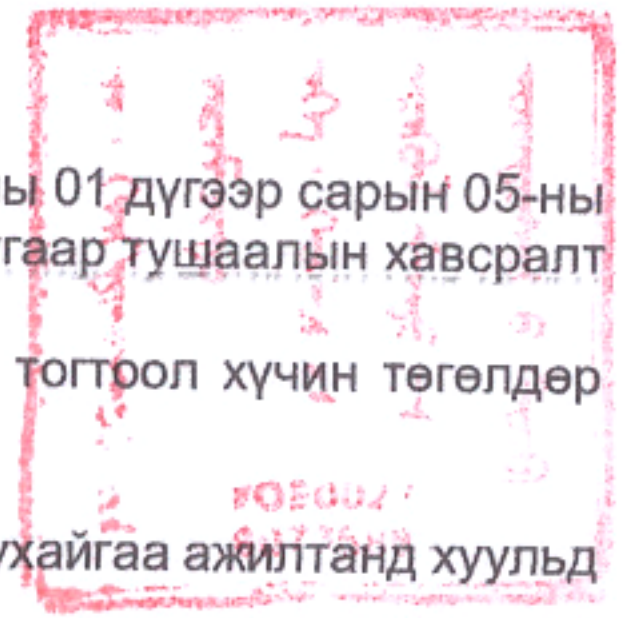
2.2.11.л. Ажлын хариуцлагаас шалтгаалан тусламж үйлчилгээний ноцтой зөрчил гаргасан нь холбогдох мэргэжлийн хяналтын байгууллага ба төвөөс томилогдсон комисс, дотоодын хяналт шалгалтаар тогтоогдвол

2.2.11.м. Байгууллага, эмнэлгийн захирал, албадын дарга, тасгийн эрхлэгч нарын ажлын хариуцлага, мэргэжлийн ур чадвараас шалтгаалан тухайн эмнэлэг, тасаг нэгжийн үйл ажиллагаа доголдсон, аюулгүй байдалд нөлөөлсөн зөрчил дутагдал гарсан, ЭХЭМҮТ-ийн удирдлага тухайн нэгжийн удирдлага ажлаа шаардлагын хэмжээнд хүртэл явуулж чадахгүй байна гэж үзвэл

2.2.11.н. Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар, томилогдсон ажлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүй бол

2.2.11.о. Ажилтан гадаадад ба орон нутагт албан томилолтоор эсвэл сургалтанд явахдаа архидан согтуурч, нийгмийн дэг журам алдагдуулсан, тухайн орны хууль тогтоомжийг зөрчсөн буруутай үйлдэл гаргасан нь нотлогдвол, ажлын байранд ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаагийн нэгэн адилаар үзэж





2.2.11.п. Гэмт хэрэг үйлдсэн нь тогтоогдож, шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтрол хүчин төгөлдөр болж ажлаа үргэлжлүүлэн хийх боломжгүй болсон бол

2.2.12. Хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлахдаа энэ тухайгаа ажилтанд хуульд заасан журмын дагуу урьдчилан мэдэгдэнэ.

2.2.13. Хөдөлмөрийн гэрээг ажилтны санаачилгаар Монгол Улсын "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээр цуцална.

2.2.14. Ажил олгогч ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлгэн өгөх, ажил хүлээлцэх хугацааг тогтоон, комисс томилон хүлээлцэх ба уг хугацааг ажлаас халах тухай шийдвэрт заана. Ажил хүлээлцүүлэх комисс нь "Ажилтны ажил хүлээлцүүлэх дэг"-ийн дагуу ажлыг хүлээлцүүлнэ.

2.2.15. Ажилтан ажил хүлээлгэн өгсөн сүүлчийн өдрийг ажлаас халагдсан өдөр гэж үзэх ба ажилтанд хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан тухай шийдвэр, нийгмийн даатгалын дэвтрийг хүлээлгэн өгч гарын үсгээр баталгаажуулна. Захиргаанаас хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдсан ажилтанд тооцооны хуудас олгох ба тооцооны хуудсанд тухайн ажилтан байгууллагатай ямар нэгэн тооцоогүй болсон тухай тэмдэглэгээ хийгдэж дууссаны дараа тухайн хуанлийн жилийн ээлжийн амралтын тооцоог хийж, ажлаас халагдсаны тэтгэмжийг олгоно.

### 2.3. Сахилгын шийтгэл ногдуулах

2.3.1. Хөдөлмөрийн болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, ёс зүйн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам болон ёс зүйн хэм хэмжээ, албан тушаалын тодорхойлолт зөрчсөн ажилтанд дараах журмаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

2.3.1.а. Зөвхөн хууль ба эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм, энэ журамд заасан хэлбэрийн шийтгэл оногдуулах

2.3.1.б. Гаргасан зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэнэ.

2.3.1.в. Хөдөлмөрийн хуульд заасан хөөн хэлэлцэх хугацааг хатуу баримтлах

2.3.1.г. Шийтгэлийн хэлбэрийг ажилтанд мэдэгдэж, энэ тухай тушаалын хуулбарыг өгөх

2.3.2. Сахилгын шийтгэлийн хүчинтэй хугацаанд тухайн ажилтанг шагналд тодорхойлохгүй.

2.3.3. Сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай тасгийн эрхлэгч, албадын дарга нарын санал, тасгийн хурлын протокол, чанарын алба, Удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг Хүний нөөцийн алба хянан үзэж, эрх бүхий албан тушаалтан /захирал/ Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дүгээр зүйл, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэмд заасан шийтгэлийн аль нэгийг оногдуулж, тушаал гаргана. Хэрэв сахилгын шийтгэл ногдуулах тасаг, албадын саналыг үндэслэлгүй гэж үзвэл хэрэгсэхгүй болгоно.

2.3.4. Хөдөлмөрийн гэрээ, ёс зүйн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн болон эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, эмийн болон иргэний эрүүл мэндийн даатгал, эрүүл мэндийн тухай хуулийн заалтуудыг ажилтан зөрчсөн тохиолдолд гаргасан зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан дор дурдсан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлээс сонгож ногдуулна.

2.3.4.а.Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах

2.3.4.б. Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах

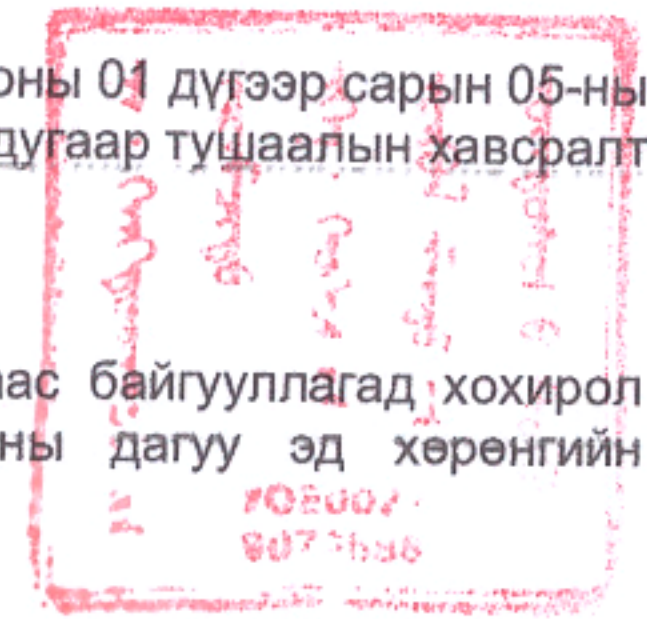
2.3.4.в. Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20%-иар бууруулах

2.3.4.г. Албан тушаал бууруулах сахилгын зөрчил

2.3.4.д. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах

2.3.5. Сахилгын шийтгэл ноогдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.





## 2.4. Эд хөрөнгийн хариуцлага

2.4.1. Ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад хохирол учруулсан бол Хөдөлмөрийн хуулийн 129,131 дүгээр зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал ба бүрэн хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

## 2.5. Албан тушаалын тодорхойлолт

2.5.1. Албан тушаалын тодорхойлолтыг хөдөлмөрийн гэрээнд хавсаргах ба ажилтан тухайн ажил, албан тушаалд томилогдохоос өмнө гүйцэтгэх ажлын байрны тодорхойлолттой танилцан зөвшөөрч, гарын үсэг зурсан байна.

2.5.2. Ажилтны гүйцэтгэх албан тушаалын тодорхойлолтонд дараах зүйлүүдийг тусгана. Үүнд:

- Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл
- Дагаж мөрдөх огноо
- Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо
- Байгууллагын нэр
- Нэгж, хэсгийн нэр
- Албан тушаалын нэр
- Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл
- Ажлын цаг, ажлын байрны албан ёсны хаяг
- Хөдөлмөрийн нөхцөл
- Албан тушаалын зорилго, зорилт
- Албан тушаалын зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх үндсэн үүрэг
- Тухайн албан тушаалд тавигдах шаардлага /боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар/
- Шууд харъяалагдах албан тушаал
- Шууд харъяалах албан тушаал
- Харилцах объект, субъект /ажлын уялдаа холбоо/ үүнд: байгууллагын ба өөрийн нэгжийн доторх харилцаа, байгууллагын гадуурх харилцаа, харилцааны давтамж
- Албан тушаалын гүйцэтгэх үүргийн хэмжээнд шийдвэр гаргах эрх мэдэл
- Ажлын байрны нөхцөл, ажлын цаг
- Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан албан тушаалтан
- Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
- Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр
- Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн ажилтан

2.5.3. ЭХЭМҮТ, түүний харъяа газруудад албан тушаалын тодорхойлолтын нэг загвар үйлчлэх ба уг тодорхойлолтыг тухайн байгууллага, нэгж хэсгийн ажилтны шууд удирдлага нь загварын дагуу боловсруулж, тухайн албан тушаалын харъяалагдах нэгжийн дарга хянаж зөвшөөрсөн байна. Ажлын байр нэг бүрт албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулагдсан байх ба нэг төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг ажлын байранд нэг тодорхойлолт байж болно.

## 2.6. Ажилтныг ажилд авах, дадлагажуулах

2.6.1. ЭХЭМҮТ-д ажиллах ажилтныг байгууллагын хүний нөөцийн төлөвлөсөн хэрэгцээнд үндэслэн чөлөөтэй ажлын байрны талаар олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр зарлаж, сонгон шалгаруулалтын нээлттэй өрсөлдөөнөөр дараах шалгуурыг үндэслэн сонгоно. Үүнд:

2.6.1.а. Боловсрол

2.6.1.б. Мэргэжил

2.6.1.в. Мэргэшил

2.6.1.г. Ажилласан жил, дадлага туршлага, ур чадвар зэрэг албан тушаалын тодорхойлолтын шаардлагыг үндэслэнэ.

2.6.2. Ажилтныг ажилд авахдаа захиргаанаас тухайн хүний сонирхол, оюуны чадавхи, хувийн зан чанар, ёс зүй, харилцаа, хандлага, мэдлэг, мэргэжлийн ур чадварыг тодруулах сорил, шалгалт авч, ажлын болон байгууллагад тавигдах шаардлагыг хангах эсэхийг тогтооно. Энэ сорил, шалгалтыг Захиргаа дангаараа буюу ажилтны ажиллах үндсэн нэгжийн удирдлага, мэргэжилтнүүдийг оролцуулан авна.



2.6.3. Удирдах албан тушаалд ажиллах хүнийг илүү өргөн утга агуулга бүхий шалгуураар /хүнтэй ажиллах эв дүй, харьцааны соёл, ажлын дадлага туршлага, тухайн салбарын талаарх мэдлэг, хүнийг өөртөө татах, урамшуулах чадвар зэрэг хүний нөөц, удирдлагын менежментийн/ үе шаттай сонгон шалгаруулна. Эхний шатанд хүний нөөцийн алба, дараагийн шатанд Удирдлагын зөвлөлийн гишүүд, төгсгөлийн шатанд байгууллагын захирал дээрх шалгуур, дүгнэлтийг үндэслэн эцсийн шийдвэрийг гаргана. Байгууллага жилийн эцсийн үйл ажиллагааны тайландаа тухайн хуанлийн жилд шинээр ажилд авсан ажилтныг Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан ямар шалгуурыг баримтлан авсныг тайлагнасан байна.

2.6.4. Хүний нөөцийн алба ажилтныг сонгон шалгаруулахад ашиглах сорилын санг бүрдүүлнэ. Сонгон шаггаруулалтын сорилыг байгууллагын захирал баталсан байна.

2.6.5. Сонгон шалгаруулалт:

2.6.5.а. Ажилд орохыг хүсэгчээс дараах материалыг шаардана. Үүнд:

- Төрийн албан хаагчийн маягт
- Боловсролын баримт бичгийн нотариатаар батлуулсан хуулбар
- Сургалтад хамрагдсан болон мэргэшсэн тухай баримт бичиг
- Мэргэшлийн зэргийн үнэмлэх
- Ажил эрхлэлттэй холбогдох шийдвэр
- Нийгмийн даатгалын дэвтэр, ажил эрхлээгүй байсан бол оршин суугаа орон нутгийн хөдөлмөр эрхлэлтийг зохион байгуулах байгууллагын тодорхойлолт
- Иргэний үнэмлэх
- Хувь хүний намтар
- Сүүлийн 6 сарын дотор авахуулсан 4х6 хэмжээтэй цээж зураг 2 хувь
- Оршин суугаа нутаг дэвсгэрийн хорооны тодорхойлолт, шаардлагатай бол цагдаа болон бусад байгууллагын тодорхойлолт
- Өмнө нь ажил эрхэлж байсан бол тухайн байгууллагын, сурч байсан бол сургуулийн тодорхойлолт

2.6.5.б. Ярилцлага, сорил шалгалт.

- Урьдчилсан ярилцлага
- Биеийн байцаалт /анкет/-ын асуулга
- Сорил, шалгалт авах
- Ярилцлага асуулга, сорил, шалгалтын дүнгээр Хүний нөөцийн алба санал боловсруулж, ЭХЭМҮТ-ийн захиралд танилцуулах
- Удирдлагын зөвлөлийн ярилцлага
- Эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах

2.6.5.в. Ажилд томилох

- Хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэн ЭХЭМҮТ-ийн захирал тушаал гаргана.
- Захирлын тушаалыг ажилтанд танилцуулна.
- Шинэ ажилтныг байгууллагатай танилцуулна. Үүнд:
  - Хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад холбогдох дүрэм, журмууд
  - Байгууллагын түүх
  - Бэлэгдэл
  - Туг
  - Ажлын байрны зохион байгуулалт
  - Хамтран ажиллагчид
  - Ёс зүйн хэм хэмжээ
  - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх журмын талаар зааварчилгаа өгнө.

2.6.6. Ажилтныг ажлын шинэ байранд дадлагажуулах.

- Дадлагажуулах ажлыг тасаг нэгжийн дарга хариуцан гүйцэтгэнэ.
- Гүйцэтгэх ажлын дагуу харилцах хүрээнд оруулна.
- Хэрхэн дадлагажиж байгаад хяналт тавина.

2.6.7. Шинээр орсон ажилтанг ажилд нь зүгшрүүлж дадлагажуулна. Дадлагажуулах хугацаа 3-6 сар байна. Тасаг, нэгжийн эрхлэгч, албадын дарга нар шинээр орсон ажилтанг дадлагажуулах эсвэл



тухайн тасгийн аль нэг албан тушаалтанг томилон дагалдуулах зэрэг боломжтой нөхцлийг сонгоно. Дадлагажигч нь 3-6 сарын хугацаанд хийх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан тасгийн эрхлэгч, албадын дарга нараар хянуулан баталгаажуулж ажиллана.

2.6.8. Гүйцэтгэх ажил үүргийн дагуу хамтран мөн харьцаж ажиллах, тасаг нэгжийн ажилтнуудтай танилцуулна.

2.6.9. Ажилтны дадлагажих хугацаа дуусмагц тасаг нэгжийн эрхлэгч, эмнэлгийн захирал, албадын дарга нарын тодорхойлолтыг үндэслэн Захиргаа дүгнэлт хийж цаашид үргэлжлүүлэн ажиллах эсэхийг шийдвэрлэнэ. Дадлагажих хугацаанд ажилтан уг албан тушаалын ажил үүргийг гүйцэтгэх чадваргүй байна гэж үзвэл түр хугацаагаар байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, ажлаас чөлөөлнө. Энэ тохиолдолд түр дадлагажигч ажилтанд ямар нэгэн тэтгэмж олгохгүй.

2.6.10. Дадлагажигч ажилтан уг албан тушаалд тэнцэж байна гэж үзвэл хөдөлмөрийн гэрээг үргэлжлүүлэн байгуулна. Дадлагажих хугацаа дууссан ажилтан байгууллагын үндсэн ажилтан болно. Шинэ ажилтныг байгууллагын бүтэц зохион байгуулалт, эрх зүйн баримт бичгүүд, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад холбогдох дүрэм, журам, түүх зэрэгтэй танилцуулах зорилгоор зохион байгуулдаг сургалтад хамруулна.

2.6.11. 18 нас хүрээгүй, УБ хотын бус иргэнийг ажилд авахыг хориглоно.

2.6.12. ЭХЭМҮТ-д хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн болон ахмад настныг төвийн үйл ажиллагаанд сөрөг нөлөө үзүүлэхгүйгээр, холбогдох хуульд заасны дагуу, ажлын цаг, ажиллах нөхцөл, хөдөлмөрийн хөлсийг тохирч зарим ажлын байранд ажиллуулж болно.

2.6.13. Шинээр орсон эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилчдыг 3 сар, 6 сарын хугацаатай ажлын байранд тусгай боловсруулсан хөтөлбөрийн дагуу чадавхжуулах сургалтыг зохион байгуулж, тухай бүрт мэргэжлийн давтан шалгалтыг эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал, нийгмийн эрүүл мэнд, сургалт, маркетингийн алба, сувилахуйн алба болон албадын дарга нар авна.

2.6.14. Төвийн тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор тус төвөөс өндөр насны тэтгэврээ тогтоолгосон төрөлжсөн мэргэжлийн эмнэлгийн мэргэжилтэнтэй хугацаатай гэрээ эсхүл хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулан ажиллуулж болно.

## 2.7. Цалин хөлс, олговор

2.7.1. Албан хаагчдад МУ-ын хууль, тогтоомж, ЗГ-ын тогтоол, ЭМЯ, Яамдын Сайдын хамтарсан тушаал, ТҮЭМ, ТҮ-ний цалингийн сүлжээний жишиг, түүнд орсон өөрчлөлтийн дагуу, ЭХЭМҮТ-ийн захирлын тушаалыг үндэслэн, үндсэн цалин, нэмэгдэл, урамшууллыг тогтоож, эрдмийн цол, мэргэжлийн зэргийн нэмэгдэл, мэргэжлийн ур чадвар, хөдөлмөрийн нөхцлийн нэмэгдэл, илүү цагийн хөлс, үр дүнгийн гэрээний үнэлгээний нэмэгдэл зэргийг журам, хамтын гэрээний заалтыг үндэслэн олгоно.

2.7.2. ЭХЭМҮТ-д цалингийн нэг сүлжээг мөрдөх ба үндсэн цалин болон илүү цаг, хууль тогтоомжоор заасан нэмэгдлийг тооцохдоо УИХ, ЗГ, Эрүүл мэндийн сайдын гаргасан тушаал шийдвэрийг үндэслэн олгоно. Цалингийн сүлжээ, ажилтны цалин, хөлсний хэмжээ зэрэг нь байгууллагын ба хувь хүний нууцад хамрагдана. Ажилтны цалин, хөлсийг зөвхөн картаар олгох бөгөөд цалингийн дэлгэрэнгүйг ажилтны хүсэлтээр өөрт нь өгөх ба бусдад өгөх, мэдээлэхийг хориглоно.

2.7.3. Эрдмийн ба мэргэжлийн цол зэргийн нэмэгдэл:

- |                                                        |                     |
|--------------------------------------------------------|---------------------|
| • ШУ-ы докторын зэрэг                                  | 20% сар бүр         |
| • Боловсролын доктор зэрэг                             | 15% сар бүр         |
| • Мэргэжлийн ахлах, тэргүүлэх, зөвлөх зэргийн нэмэгдэл | 10%-15%-20% сар бүр |

2.7.4. Монгол Улсын мэргэшсэн нягтлан бодогчийн гэрчилгээтэй тухайн ажлаа эрхэлж байгаа ажилтанд мэргэшсэн нягтлан бодогчийн мэргэшлийн зэргийн нэмэгдлийг ажлын үр дүнтэй уялдуулан тухайн албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн 15%-аар тооцон сар бүр олгож болно.

2.7.5. Монгол Улсын "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 50-р, 109 дүгээр зүйлд зааснаар ээлжийн амралт, цалинтай чөлөө авснаас бусад тохиолдолд бусдын ажил, албан тушаалыг хавсран ажиллаж байгаа албан хаагчдад үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувийг олгоно.



2.7.6. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд тооцогдох ажил, албан тушаал эрхэлдэг албан хаагчийн ажлын цаг богиносгох, нэмэгдэл цалин хөлс, амралт олгох хуулинд заагдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэн, хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулан, хамгаалах хувцсаар ханган, эрүүл мэндийн үзлэгт тогтмол хугацаанд хамруулна.

2.7.7. Албан хаагчдад хоол, унааны мөнгийг сар бүр олгох ба тухайн ондоо багтааж нэмэх асуудлыг төсвийн боломжийг харгалзан шийдвэрлэнэ.

2.7.8. ЭХЭМҮТ-ийн албан хаагч, тэдний төрсөн хүүхэд төрөх, үзлэг хийхэд үнэ төлбөргүй үзэж, шаардлагатай шинжилгээнд хамруулах асуудлыг ЭХЭМҮТ-ийн захирлын тушаалаар томилогдсон эмч нар гүйцэтгэнэ.

2.7.9. ЭХЭМҮТ нь хөдөлмөрийн байнгын гэрээгээр ажиллаж байгаа албан хаагчдад тус ЭХЭМҮТ-д ажиллаж байгаа хугацаанаас хамаарч дараах тохиолдлуудад тэтгэмж олгоно.

- Төрсөн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, нас барсан тохиолдолд үзүүлэх тусламж:
  - 1 - 5 жил ажилласан бол 100.000 төгрөг,
  - 6 - 10 жил ажилласан бол 150.000 төгрөг,
  - 11-15 жил ажилласан бол 200.000 төгрөг,
  - 16-20 жил ажилласан бол 250.000 төгрөг,
  - 21 -25 жил ажилласан бол 300.000 төгрөг,
  - 25- с дээш жил ажилласан бол 350.000 төгрөг
- Ажилтны гэр орон байгалийн гамшиг, гэнэтийн аюулд нэрвэгдсэн бол 250.000 төгрөг
- Ажилтан хуримаа хийсэн бол 250.000 төгрөг
- Маш хүнд өвчин, хорт хавдар, хүнд мэс заслын улмаас эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд эмч нарын үзлэг, шийдвэр, баримтанд тулгуурлан дараах 2 төрлийн тусламжийг 1 удаа үзүүлнэ. Үүнд:
  - 1. Төвд хийгдэж болох дүрс оношилгоо ба лабораторийн тусламж,
  - 2. 250.000 төгрөгийн мөнгөн тусламж
- ЭХЭМҮТ-ийн ажилтан нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь үзүүлэх тусламж:
  - 1-5 жил ажилласан бол 300.000 төгрөг,
  - 6-10 жил ажилласан бол 400.000 төгрөг,
  - 11-15 жил ажилласан бол 500.000 төгрөг,
  - 16-20 жил ажилласан бол 600.000 төгрөг,
  - 21-25 жил ажилласан бол 700.000 төгрөг,
  - 25-с дээш жил ажилласан бол 800.000 төгрөг

2.7.10. Ажилтныг зайлшгүй ажлын шаардлагаар, байгууллагын удирдлага шийдвэр гарган шөнийн ба илүү цагаар ажиллуулсан бол нөхөн амрах ба нөхөн амрах боломжгүй нөхцөлд нэмэгдэл хөлс олгоно.

2.7.11. Ажилтны илүү цагийн хөлсийг удирдлагын зөвшөөрөлтэй баримтаар баталгаажуулж, ирц бүртгэлтэй тулган хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан жишгийн дагуу тооцож, тухайн ажлыг гүйцэтгэсэн дараагийн сард, цалин хөлстэй хамт олгоно.

2.7.12. Илүү цагийн тайлан, нотлох баримтыг холбогдох журмын дагуу бүрдүүлээгүй тохиолдолд илүү цагийн хөлс олгохгүй.

2.7.13. Илүү цагийн нэмэгдэл болон ажил хавсран гүйцэтгэсэн нэмэгдлийг давхардуулж олгохгүй.

2.7.14. ЭХЭМҮТ-ийн ажилтны цалинг сар бүрийн 10, 26-ны өдрүүдэд олгоно.

2.7.15. Ажилтны цалин хөлсийг тухайн хуанлийн сард ажилласан ажлын өдрөөр тооцон олгоно.

2.7.16. Цалин хөлс, нэмэгдэл олговрыг зөвхөн мөнгөн хэлбэрээр олгоно.

2.7.17. Тухайн ажилтны цалин хөлсний өөрчлөлтийн тухай шийдвэрийг мөрдөж эхлэхээс ажлын 5-7 өдрийн өмнө өөрт нь мэдэгдэж, хөдөлмөрийн гэрээнд холбогдох өөрчлөлтийг оруулна. Цалин хөлснөөс хийх суутгалыг Монгол Улсын "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 119 зүйлд заасныг



баримтална. Бусад төрлийн олговрыг Монгол Улсын "Хөдөлмөрийн тухай" хууль, бусад хууль тогтоомж, энэ журмыг баримтлан олгоно.

2.7.18. Ажилчдын ажилласан жил, цалингийн зэрэглэл, мэргэжлийн зэрэг, хэвийн болон хэвийн бус нөхцөлийг Хүний нөөцийн алба, ажилтны цалин болон нэмэгдэл /илүү цаг, ажил хавсарсан, жижүүр, дуудлага/ -ийг Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн алба боловсруулж тушаал гаргана.

## **2.8. Ажил, амралтын цаг**

2.8.1. Долоо хоногийн ажлын цагийн үргэлжлэл 40 цаг байна.

2.8.2. Ээлжийн бус албан хаагчийн ердийн өдрийн ажлын үргэлжлэх хугацаа 8 цаг, ээлжийн ажилтай албан хаагч 8/16 цагаар 4 ээлжээр ажиллах ба 7 хоногийн цагийг ээлжийн цуваагаар зохицуулна.

2.8.3. Захиргаа болон дэмжих үйлчилгээний нэгжид ээлжийн бус ажил эрхэлдэг ажилчдын ажил 08 цаг 30 минутад эхлэн 17 цаг 30 минутад дуусна. Үдийн цайны завсарлагаа 12 цаг 30 минутаас 13 цаг 30 минут буюу 1 цаг байна.

2.8.4. Эмнэлгүүдэд ажилладаг ээлжийн бус эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, цахим бүртгэлийн ажилтны ажил 08 цаг 30 минутад эхлэн 16 цаг 50 минутанд дуусна. Үдийн цайны завсарлага 12 цаг 40 минутаас 13 цаг 00 минут буюу 20 минут байна.

2.8.5. Ажилтны ажилд ирсэн, явсан цагийг бүртгэх бүртгэл хяналтын системийг хэрэгжүүлж мөрдүүлнэ. Захиргаа ажилтны цагийн бүртгэлийг үндэслэн ажилласан өдөр, цагийн тооцоог гаргаж, сард 2 удаа хянаж баталгаажуулан санхүүд хүргүүлнэ. Цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтны хөдөлмөрийн хөлсийг тооцож олгох санхүүгийн үндсэн баримт болно.

2.8.6. ЭХЭМҮТ-д бүх ажилтан ажлын цагийг бүртгүүлж, цагийн бүртгэлд хамрагдана. Энэ үйл ажиллагаа нь "Цагийн бүртгэлийн журам"-аар зохицуулагдана.

2.8.7. Ажлаас хоцорсон, ажлаас эрт явсан минут, цагийг сарын эцэст нэгтгэн тооцон цалингаас хасаж тооцох, хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл оногдуулах хүртэл хариуцлага тооцно.

2.8.8. Ажил тасалсан 1 минут тутмын хасагдал цалинг тооцохдоо олговол зохих цалин хөлснөөс тооцно.

2.8.9. Нийтээр амрах баярын өдрийн өмнөх ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна.

2.8.10. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр амралтын өдөр, цагуудад ажилласан тохиолдолд ямар нэгэн нэмэгдэл хөлс, олговор олгохгүй.

2.8.11. Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг, хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцлийн хорогдуулсан цаг 7 цаг байна.

## **2.9. Ээлжийн амралт**

2.9.1. Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож, биеэр эдлүүлнэ. Албан хаагч нь амралтын 15 хоног дээр ажлын хэвийн ба хэвийн бус нөхцлийн нэмэгдэл хоногуудыг ажилласан жилээр ялгавартайгаар нэмүүлэн нийт амралтын хоногийг ажлын өдрөөр тооцон эдлэнэ.

2.9.2. Ээлжийн амралтыг биеэр жилдээ багтаан эдэлнэ. Биеэр эдлээгүй амралтыг дараагийн жилд нөхөн амраахгүй.

2.9.3. Жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэн хоносон эмч дараа өдрийн 12 цагаас хойш биеэр амарна. Жижүүрийн мэдээг авч, ажил үүргийг зохицуулан заасан хугацаанд жижүүрт хоносон эмчийг биеэр амраах асуудлыг тасгийн эрхлэгч хариуцна.

2.9.4. Жижүүрт хоносон эмчийг онцгой шаардлагаар ажиллуулсан тохиолдолд 7 хоногтоо багтаан дараагийн өдрүүдэд нөхөн амраах асуудлыг тасгийн эрхлэгч хариуцна.



2.9.5. Захирлын тушаал шийдвэр, зайлшгүй ажлын шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд ажилтантай тохиролцсоны үндсэн дээр ажил олгогчийн шийдвэрээр мөнгөн урамшуулал олгож болно.

2.9.6. Албан тушаалд шинээр томилогдсноос хойш 6 сар, ээлжийн амралтаас ажилдаа орсноос хойш дараагийн ээлжийн амралт эдлэх хугацаа 6 сар, гадаад оронд 1 сараас 6 сар суралцаад ирснээс хойш ээлжийн амралт эдлэх хугацаа 3 сар, хүүхэд асрах чөлөөнөөс ажилдаа орсноос хойш 6 сар тасралтгүй ажилласан нөхцөлд ээлжийн амралт авах эрх эдэлнэ.

2.9.7. Ажилтны ээлжийн амралтын хугацаа ба нэмэгдэл амралтыг Монгол Улсын "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 99 дүгээр зүйл, "Эрүүл мэндийн тухай" хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.7 дугаар заалтуудыг баримтлан олгоно.

## **2.10. Ажлын байрны дэг журам**

2.10.1. Ажлын байрны хуваарилалт, тохижилт, хангалт үйлчилгээ нь ажилтны хэвийн ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцлийг хангасан нэг ижил төрлийн ажил үүргийг гүйцэтгэгчид буюу нэг нэгжид харъяалагддаг ажилтнууд байрлалын хувьд аль болох ойролцоо харилцахад хялбар дөхөмтэй байхаар зохион байгуулагдсан байна.

2.10.2. ЭХЭМҮТ-ийн ажилтан интернет ба дотоод сүлжээг ашиглаж, хоорондоо мэдээлэл солилцохоос гадна байгууллагын ВЭБ хуудсыг ашиглан мэдээлэл авч болно. Ажилтнууд хоорондоо нэгдсэн нэг төрлийн программ хангамжаар холбогдон ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжийг байгууллага хангана. Тухайлбал, хүний нөөцийн, бичиг хэргийн, санхүүгийн төлөвлөлтийн, статистикийн программ хангамжийг тухайн ажил үйлчилгээ эрхэлсэн ажилтан бүрэн ашиглана.

2.10.3. Албан тушаалын тодорхойлолтын шаардлагад заагдсан ажил, албан тушаалтан бүрт дотоод сүлжээний телефон утас хэрэглүүлнэ. Телефон утсыг ашиглалтын зааврын дагуу ашиглах ба засвар үйлчилгээний ажлыг тухайн мэргэжлийн чиглэлийн хэсэг хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.10.4. ЭХЭМҮТ-д дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

- Ажлын байранд тамхи татах
- Төвийн эзэмшил газар тамхи татах
- Ажлын дүрэмт хувцастай төвийн эзэмшлээс гадна тамхи татах
- Ажлын дүрэмт хувцастай төвийн эзэмшлээс гадуур явах
- Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн зүйл хэрэглэх
- Ажлын байранд ёс суртахууны хэм хэмжээг үл сахин, аливаа зохисгүй үйлдлийг гаргах
- Ажилтан ажлын байранд ажил байдалдаа зохиогүй хэт этгээд буюу ажил хэрэгч бус байдлаар хувцаслах, хамт ажиллагчид, бусдыг үл хүндэтгэсэн байдал гаргах
- Ажлын байранд худалдаа, арилжаа хийх, үйлчилгээ явуулах
- Ажлын цагаар төрөл бүрийн тоглоом тоглох, оройн 22.00 цагаас хойш ажлын бус шаардлагаар ажлын байранд үлдэх
- Автомашиныг зориулалтын бус газарт тавих
- Компьютер, бусад техник хэрэгслийг гадны хүнд ашиглуулах, албан бус хэрэглээний зориулалтаар ашиглах
- Ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа бага насны хүүхдийг ажлын байранд дагуулж ирэх
- Ажилтан ажлын цагийг баримтлан, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулахаас бусдаар ажил үүрэгтэй нь холбоотой бус асуудлаар ажлын байраа орхин бусдын албан тасалгаа, өрөөгөөр дэмий сэлгүүцэхгүй байх
- Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдад аливаа хэлбэрээр дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх

2.10.5. Ажлын байрны дэг журмыг сахиагүй буюу санаатай эсвэл санамсаргүй дахин давтан зөрчсөн ажилтанд энэ журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл оногдуулна.

## **2.11. Чөлөө олгох**

2.11.1. Ажилтанд ар гэрийн гачигдал, өөрийн нь хүсэлтээр цалинтай ба цалингүй чөлөө олгож болно. Чөлөөг дараах байдлаар олгоно. Үүнд:



- Ажлын 1 цагаас 1 өдрийн чөлөөг тасгийн эрхлэгч, албадын дарга нарын зөвшөөрлөөр чөлөөний хуудсаар чөлөө олгоно.
- Ажлын 2-3 хоногийн чөлөөг дэд захирал, эмнэлгийн дарга нарын зөвшөөрлөөр чөлөөний хуудсаар чөлөө олгоно.
- 3-аас дээш хоногийн ажлын өдрийн чөлөөг ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн хариуцсан эмнэлгийн захирал, дэд захирлын зөвшөөрлөөр тухайн жилийн ээлжийн амралтаас тооцон чөлөөний хуудсаар баталгаажуулж, захирлын тушаалаар чөлөө олгоно.
- Төрсөн эх, эцэг, үр хүүхэд, гэр бүлийн хүн нас барсан үед ажлын 5 хүртэлх хоногийн, уг шаардлагаар хөдөө, орон нутагт явах үед ажлын 7 хоног хүртэлх хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.
- Төрсөн ах, эгч, дүү, хадам аав, ээж нас барсан үед ажлын 3 хүртэлх хоногийн, уг шаардлагаар хөдөө орон нутагт явах үед ажлын 5 хоног хүртэлх цалинтай чөлөөг олгоно.
- Эхнэр нь амаржсан үед ажлын 10 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.
- Ажилтан хуримаа хийсэн үед ажлын 3 хүртэлх хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.
- Төрсөн эх, эцэг, үр хүүхэд, өөрөө зайлшгүй эмчилгээ шинжилгээ хийлгэх, эрүүл мэндийн хувьд тэднийг асран хамгаалах шаардлагатай үед 1 сар хүртэл цалингүй чөлөөг тухайн тасаг, нэгжийн эрхлэгч, эмнэлгийн захирал, дэд захирал, албадын дарга нараар баталгаажуулж ЭХЭМҮТ-ийн захирлын тушаалаар олгоно.
- Өөрийн үр хүүхэд, гэр бүлийн урилгаар гадаадад айлчлах, өөрөө гадаад оронд очиж эмчлүүлэх хүсэлтэй албан хаагчдад ээлжийн амралт дээр 2 сар хүртэлх хугацааны цалингүй чөлөөг ЭХЭМҮТ-ийн захирлын тушаалаар олгож болно.
- Олон улсын байгууллагын ба өөрийн оронд зохиогдож байгаа мэргэжлийн бус сургалт семинарт оролцох, гадаад оронд өөрийн хүсэлтээр хэлний сургалт, өөр чиглэлийн ажилд 3 сар хүртэл хугацаанд хамрагдах үед ээлжийн амралтын хугацааг тооцон нэмэлт 2 сар хүртэлх хугацааны цалингүй чөлөө олгож болно.
- Төвийн саналаар мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах тохиолдолд тасгийн эрхлэгч, эмнэлгийн захирлын саналыг үндэслэн 1 сар хүртэлх чөлөөг цалинтай, түүнээс дээш хугацааны чөлөөг захирлын тушаалаар олгоно.
- Өөрөө хүндэтгэн үзэх зайлшгүй шалтгаантай, урт хугацааны эмчилгээ хийлгэх болсон тохиолдолд тухайн байдлаа нотолсон баримтууд дээр үндэслэн захирлын тушаалаар чөлөө олгоно.
- Хүүхэд төрүүлсэн эхэд хүүхдээ 3 нас хүртэл асрах үед хүүхэд асрах чөлөө олгож, нийгмийн даатгалын шимтгэлийг байгууллага төлж баталгаажуулна.
- Эмчлэх, сувилах, эм барих зөвшөөрлийн хугацаа нь дуусч өөрсдийн буруугаас сунгагдаагүй тохиолдолд 1 сарын цалингүй чөлөөг уг ажилтанд олгоно. Дээрх хугацаанд ажлын байрыг хадгална.
- Тасгийн эрхлэгч нарт чөлөө олгох асуудлыг эмнэлгийн захирал, дэд захирал, эмнэлгийн захирал нарт чөлөө олгох асуудлыг төвийн захирал шийдвэрлэнэ.
- Үндсэн ажил үүргээ гүйцэтгэж байх хугацаандаа докторын зэрэг хамгаалахын өмнө эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэнд 1 сарын цалинтай чөлөөг 1 удаа олгоно.

## **2.12. Хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй**

2.12.1. ЭХЭМҮТ-д шаардлагатай ажлын байрны нөхцлийн үнэлгээг мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэнэ. Мэргэжлийн байгууллагын тогтоосон ажлын байрны нөхцлийн үнэлгээг дагаж мөрдөнө.

2.12.2. Ажлын байрны онцлогоос хамаарч зайлшгүй шаардлагаар хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулж болно. Хэрэв байрлуулсан тохиолдолд ажилтанд мэдэгдэж ашиглах журмыг мөрдүүлэн ажиллана.

2.12.3. ЭХЭМҮТ-д ажлын байрыг ажил үйлчилгээ явуулахад хамгийн дөхөм байдлаар зохион байгуулна. Ижил төрлийн эсвэл харилцан уялдаа холбоотой ажил эрхэлдэг хүмүүсийн ажлын байрны байршил ойр, харьцахад хялбар, цаг их зарцуулахгүй байхаар зохион байгуулагдана. Ажлын байрны тодорхойлолтоор шууд хяналт тавих албан тушаалын ажлын гүйцэтгэл ил харагдахуйц байхаар өрөө тасалгаа, ажлын байрыг зохион байгуулна.

2.12.4. Ажлын байр технологийн ба эрүүл ахуйн стандарт шаардлагад нийцсэн, зориулалтын, шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр тоноглогдсон байна. Ажлын байр нэг бүр стандартын дагуу гэрэлтүүлэг, агааржуулалт, дулааны хангалтаар хангагдсан байхын зэрэгцээ ажлын ширээ, сандал, компьютер, техник хэрэгсэл зэрэг нь ажилтны эрүүл мэндэд хор хохирол учруулахааргүй байна.



2.12.5. Барилга байгууламж, ажлын байр, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны журмыг тасаг, нэгжүүд өөрийн онцлогт тохируулан боловсруулж мөрдөх ба тэдгээрт тавигдах шаардлагыг Монгол Улсын "Хөдөлмөрийн тухай" хуульд зааснаар дагаж мөрдөнө.

2.12.6. Ажил олгогч ажилтныг хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил үүргийн онцлогт тохируулан аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, мэргэжлийн онцлогт нийцүүлэн дүрэмт хувцсаар хангана. Ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, дүрэмт хувцасны жагсаалт, эдэлгээний норм норматив, автомашин механизм, техник, тоног төхөөрөмжийн цэвэрлэгээ, үйлчилгээнд зарцуулах материалын нормыг ЭХЭМҮТ-өөс тогтоож, тушаал гаргаж мөрдүүлэх ба жил бүрийн төлөвлөгөө, Хамтын хэлэлцээр, Хамтын гэрээнд тусгасан байна.

2.12.7. ЭХЭМҮТ-д өөрийн байршил, ажил үйлчилгээний онцлогт нийцүүлэн галын аюулгүй байдлын дүрэм боловсруулж мөрдүүлэх ба галын дохиолол, гал унтраах тусгай тоноглолоор байгууллага, нэгж, салбар бүр тоноглогдсон, тэдгээрийг стандарт, шаардлагын дагуу тогтмол ажиллуулж, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх шаардлагатай бүх арга хэмжээг байгууллага нэг бүрийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгаж ажиллана.

2.12.8. Байгууллага өөрийн онцлогт тохируулан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм боловсруулж мөрдөх ба стандартын дагуу хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг хариуцсан орон тооны мэргэжилтэн ажиллуулна.

2.12.9. Барилга байгууламж нэг бүрт галын аюулын үед ажиллагчдыг дүрвэн гаргах схем, зааварчилгааг нүдэнд ил газар байрлуулж, галын үед дүрвэн гарах сургуулилтыг хийж байна. Галын аюулын үед ажиллуулах дохиоллын байршил, хэрхэн ажиллуулах аргачлал, дүрвэн гарах нөөц хаалганы байршил зэргийг ажилтан нэг бүр мэддэг байна. Галын аюулаас сэргийлж өрөө тасалгаа, барилга байгууламж бүрт цахилгаан хэрэгслийг хэрхэн ашиглах эөвлөмж, унтраалгыг байрлуулсан байна.

2.12.10. ЭХЭМҮТ-ийн хэмжээнд үйлдвэрлэлийн ослыг судлан тогтоох комисс ажиллана. Уг комиссын бүрэлдэхүүнийг ЭХЭМҮТ-ийн захирлын тушаалаар томилно. Үйлдвэрлэлийн осол гарсан тохиолдолд уг комиссын бүрэлдэхүүн осол гарсан газар очиж ажиллах ба ослын актыг бүрдүүлнэ. Комисс нь гүйцэтгэх ажил үүргийн хуваарийг гаргаж мөрдүүлэх, байгууллагын жил бүрийн төлөвлөгөөнд энэ арга хэмжээтэй холбогдсон зардлыг тусгуулах, гарсан осол зөрчлийг бүртгэх, акт тогтоох, актыг улсын байцаагчаар баталгаажуулах, мэдээг холбогдох газарт хүргүүлэх, үйлдвэрлэлийн осолд өртсөн ажилтны ар гэрт учирсан хохирлыг олгуулах, тахир дутуу болсныг тогтоох, хөдөлмөрийн чадвар алдсан шалтгаан, хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээг тодорхойлох асуудлыг эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комисст шилжүүлэх зэрэг ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.12.11. ЭХЭМҮТ-ийн үйл ажиллагаа нь ажилтны эрүүл мэнд, амь насанд сөрөг нөлөө, аюул учруулахаар байгаа бол энэ талаар ажилтан нэг бүр өөрийн тасаг нэгжийн удирдлагад ба Үйлдвэрлэлийн ослыг судлан тогтоох комисст мэдээлэх үүрэгтэй. Тасаг нэгжийн удирдлага, үйлдвэрлэлийн ослыг судлан тогтоох комисс ажилтнаас ирүүлсэн мэдээллийг хүлээн авснаас хойш ажлын 1-5 өдөрт багтаан судлан үзэж шаардлагатай арга хэмжээг авна.

### **2.13. Хөдөлмөрийн маргаан зохицуулалт**

2.13.1. ЭХЭМҮТ-д хөдөлмөрийн ганцаарчилсан маргаан таслах нэг комисс ажиллана. Комиссыг ЭХЭМҮТ-ийн захирлын тушаалаар байгуулна.

2.13.2. ЭХЭМҮТ-д гарсан хөдөлмөрийн хамтын буюу ганцаарчилсан маргааныг "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 11 дүгээр бүлэгт заасныг баримтлан хянан шийдвэрлэнэ.

### **2.14. Төв албан ёсоор тэмдэглэх баяр ёслол.**

2.14.1. Төвийн ахмадуудад хүндэтгэл үзүүлэн хүлээн авах ёслол 1 дүгээр сард

2.14.2. Дэлхийн эмч нарын баярын өдрийг жил бүрийн 3 дугаар сарын 30-ны өдөр

2.14.3. Олон улсын эх баригч, сувилагч нарын өдрийг жил бүрийн 5 дугаар сарын 12-ны өдөр

2.14.4. Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрийг 5 дугаар сарын 30-ны өдөр

2.14.5. Дэмжих үйлчилгээний ажилчдын өдрийг жил бүрийн 6 дугаар сарын 15-ны өдөр



2.14.6. Эрүүл мэндийн салбарын ажилчдын өдрийг жил бүрийн 8 дугаар сарын 2 дахь долоо хоногийн хагас сайн өдөр

2.14.7. Олон улсын ахмадын өдөр тасаг бүр ахмадуудаа хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлэх үйл-ажиллагаа 10 дугаар сарын эхний долоо хоногт

2.14.8. Төвийн шинэ жилийн баяр 12 дугаар сарын 3 дахь долоо хоногт

### **ГУРАВ. Нийгмийн хамгаалал, тэтгэмж, тусламж**

#### **3.1. Нийгмийн даатгал**

3.1.1. ЭХЭМҮТ-д ажилтан ажилд орсон өдрөөс эхлэн нийгмийн ба эрүүл мэндийн даатгалд хамрагдана.

3.1.2. Цалингийн нягтлан бодогч ажилтны нийгмийн даатгалын сар бүрийн шимтгэлийг бүртгэн, харьяалах дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэст илгээж баталгаажуулах үүрэгтэй.

3.1.3. Ажилтны хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажиллаагүй хугацааны нийгмийн ба эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл хураамжийг цалин хөлсний доод хэмжээгээр тооцож ажил олгогч төлнө. Энэ нь байгууллагын зардлаар суралцагчдад нэгэн адил хамаарна.

#### **3.2. Тэтгэмж тусламж**

3.2.1. ЭХЭМҮТ-ийн эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтан нарыг мэргэжлийн хариуцлагын даатгалд хамруулах зорилгоор даатгалын хамгаалалтын системийг бүрдүүлэн, энэ төрлийн үйл ажиллагаа эрхлэгч мэргэжлийн байгууллагуудтай ажил олгогч, ажилтны гуравласан гэрээ байгуулан ажиллаж болох бөгөөд үр дүн, ашиг сонирхол нь ажилтны болон ЭХЭМҮТ-ийн эрх ашигт нийцсэн байна.

3.2.2. ЭХЭМҮТ-д хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа үндсэн ажилтан доорхи тохиолдлуудад хөнгөлөлт, тэтгэмж, тусламж үзүүлнэ. Үүнд:

3.2.2.а. Өвчилсөн үед:

- Ажилтан 1-3 сарын хугацаагаар өвчилж, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан тохиолдолд эмнэлгийн магадлагааг үндэслэн хөдөлмөрийн чадвараа алдсан нийт хугацаанд нийгмийн даатгалаас зохих тэтгэмж авна.
- Төвийн ажилтны төрсөн хүүхэд нь амь тэнссэн байдалтай ирсэн үед, мөн эхнэр, охин төрөхөөр ирсэн үед харъяалал харгалзахгүй шууд хүлээн авч тусламж үйлчилгээг үзүүлнэ.
- ЭХЭМҮТ-д аав, ээжийн аль нэг нь ажилладаг төрсний гэрчилгээг үндэслэн дүүрэгт хэвтэн эмчлүүлэх заалттай хүүхдийг дүүрэг харгалзахгүй дотрын тасгуудад хэвтэн эмчлүүлнэ.
- Ажилтны хүүхдийн онош тодрохгүй байгаа тохиолдолд биеийн байдлыг харгалзан үзэж нэн шаардлагатай үед өндөр өртөгтэй шинжилгээ оношилгоонд хамруулна.
- Ажилчдын гэр бүлийн гишүүдэд төлбөртэй тусламж үйлчилгээг хөнгөлөлттэй үнээр үзүүлнэ.
- "Ажилтны төрсөн ээж, эгч, дүү, эхнэр, хүүхдийг харъяалал харгалзахгүй хүлээн авч үзлэг, шинжилгээнд хамруулна.

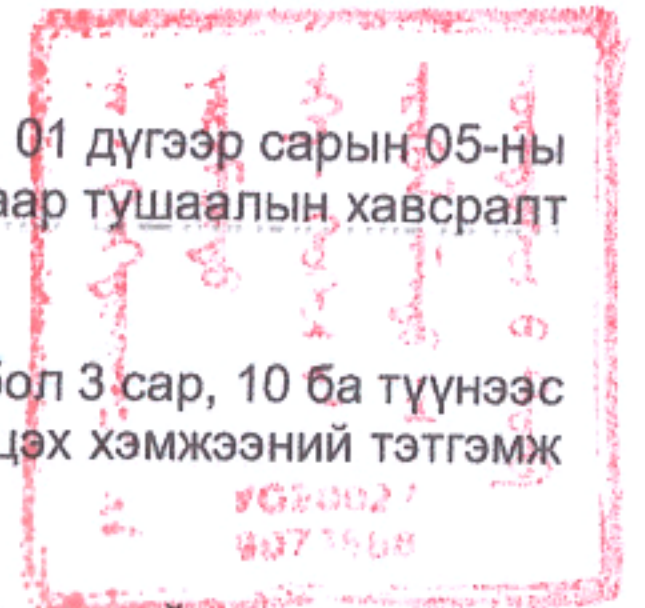
3.2.2.б. Суралцах хугацаанд:

- Ажилтан үндсэн ажлаасаа чөлөөлөгдөн гадаад оронд сургалтад хамрагдах тохиолдолд байгууллагын "Гадаад оронд эмнэлгийн мэргэжилтэн суралцахад мөрдөх журам"-ыг баримтална.
- Ажилтан, байгууллагад хэрэгцээ, шаардлагатай мэргэжлийн чиглэлээр, боловсролоо дээшлүүлэхээр ажлын бус цагаар, үндсэн ажлаас чөлөөлөгдөлгүйгээр суралцах тохиолдолд сургалтын төлбөрийг төлөхөд тусламж, дэмжлэг үзүүлэхийг хүсвэл үндсэн байгууллага, нэгжийн тодорхойлолт, сургалтын байгууллагын нэхэмжлэхийг үндэслэн Хамтын гэрээний дагуу тэтгэмж олгож болно.

3.2.2.в. Ажилтанг тэтгэврээ тогтоолгох үед "Эрүүл мэндийн тухай хууль"-ийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2 дахь заалтын дагуу тэтгэмжинд хамруулна.

3.2.2.г. Тус төвд бүтэц зохион байгуулалтын өөрчлөлтөөр орон тоог цомхотгох, ажлын байрыг цөөрүүлэх, хувьчлах тохиолдолд ажлаас халагдсан ажилтны нийгмийн баталгааг хангах зорилгоор ажлаас халагдсан үед тэтгэмжийг дараах байдлаар тогтооно. Үүнд: 6 сараас 2 хүртэл жил ажилласан





бол 1 сар, 2-5 хүртэл жил ажилласан бол 2 сар, 5-10 хүртэл жил ажилласан бол 3 сар, 10 ба түүнээс дээш жил ажилласан бол 4 сарын албан тушаалын ба үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгож болно.

3.2.2.д. Гэрт ба ердийн галлагаатай орон сууцанд амьдардаг нэн ядуу, өрх толгойлсон ажилтанд өргөдөл, иргэний үнэмлэхний хуулбар, оршин сууж байгаа хорооны тодорхойлолтыг үндэслэн жилд нэг удаа түлээ, нүүрс худалдан авахад хамтын гэрээний дагуу төлбөрийн тодорхой хувийн дэмжлэг үзүүлнэ. Нэг гэр бүлийн гишүүд ажиллаж байгаа бол зөвхөн нэгд нь энэхүү хөнгөлөлтийг үзүүлнэ.

3.2.3. Харьяаллын ахмадуудад үзүүлэх тэтгэмж, тусламж

3.2.3.а. ЭХЭМҮТ-д 5-аас доошгүй жил ажиллаж байгаад тэтгэврээ тогтоолгосон ажилтныг тэтгэвэрт гаргасан тухай тушаалыг үндэслэн харьяаллын өндөр настнаар бүртгэж авна. Урьд өмнө тэтгэврээ өөр газраас тогтоолгоод ажиллаж байсан ахмадуудад энэ заалт хамаарахгүй.

3.2.3.б. Ахмадуудад амьдралын нөхцлийг харгалзан, амьдрах гэр оронгүй нь оршин суугаа хорооны тодорхойлолт, Захиргаанаас хийсэн шалгалтаар нотлогдож байвал гэр худалдан авахад нь дэмжлэг үзүүлж болно.

3.2.3.в. Ахмад настан нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь 50000 төгрөгийн тусламж үзүүлнэ.

#### **ДӨРӨВ. Тамга тэмдэг түших, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичиг боловсруулах, хадгалах, иргэдийн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх**

##### **4.1. Тамга тэмдэг түших, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалт**

4.1.1. Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолоор шинэчлэгдэн батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор батлагдсан “журам шинэчлэн батлах тухай”, Монгол Улсын “Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын эмхтгэл” MNS 5140-1:2021, MNS 5140-2:2021, MNS 5140-3:2021, ISO15489:2007 олон улсын стандартыг үндэслэн ЭХЭМҮТ-д хөтлөгдөх албан хэргийг бүрдүүлнэ.

4.1.2 Байгууллагад албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан орон тооны бичиг хэрэг, архивын ажилтан байна. Байгууллагад бичиг хэргийн ажилтан нь дараах үүрэгтэй байна.

- Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх, удирлагад танилцуулах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх,
- Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, хэвлэмэл хуудсанд хэвлэх, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх
- Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад мэдээлэх, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, албан хэрэг хөтлөлтийн холбогдолтой мэдээ, тайланг гаргах ажлыг зохион байгуулах,
- Дотооддоо боловсруулсан болон гадагш явуулах баримт бичгийг стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих,
- Төвийн үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдсөн баримт бичиг, мэдээллийг ангилах, төрөлжүүлэх, мэдээллийн санд оруулах ажлыг зохион байгуулах,
- Хариуцсан ажилтнуудаас иргэдийн ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын хэрхэн шийдвэрлэж байгаад хяналт тавих, мэдээ тайлан гаргах ажлыг зохион байгуулах,
- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах,
- Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдсөн баримт бичиг, мэдээллийг ангилах, төрөлжүүлэх, мэдээллийн санд оруулах ажлыг зохион байгуулах,
- Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох ажилтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж мөрдүүлэх,
- Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалагдаж буй баримт бичгийг дараа оны эхэнд ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, байнга хадгалах баримт бичигт архив зүйн боловсруулалт хийж, төвийн архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах,

4.1.3 Байгууллага нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд хууль, тогтоомж, эрх зүйн актад нийцүүлэн дүрэм, журам, заавар зэрэг зохион байгуулалтын баримт бичиг, тушаал, зэрэг захирамжлалын баримт бичиг баталж гаргана. Гадны байгууллагатай асуудлыг албан бичиг, тоотоор харилцаж шийдвэрлэнэ.



- 4.1.4 Гадагш илгээх бичигт дугаар өгөх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.
- 4.1.5 Ажилтнууд баримт бичгийг цахимаар боловсруулахдаа программ хангамж, техник хэрэгслийг ашиглана. Цахим файлыг тодорхой нэрээр хавтас үүсгэн төрөлжүүлж хадгална.
- 4.1.6 Байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийн бүртгэл, бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдээ тайлан гаргах ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.
- 4.1.7 Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар удирдах дээд байгууллагуудаас гаргасан дүрэм, журам, зааврын дагуу байгууллагын албан хэргийг үнэн зөв, эмх цэгцтэй эрхлэн хөтөлж явуулах үүрэгтэй ба харьяа байгууллага, нэгжид албан хэрэг хөтлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, тэдгээрээс гүйцэтгэх ажлын хүрээнд шаардлагатай мэдээ, баримт бусад зүйлсийг шаардан гаргуулах, баримт бичгийн бүрдэл, стандарт шаардлагын дагуу боловсрогдсон эсэхэд хяналт, шаардлага тавих эрхтэй байна.
- 4.1.8 Төрийн захиргааны удирдлагаар хангадаг удирдах дээд байгууллагуудтай харьцах албан бичиг нь зөвхөн ЭХЭМҮТ-ийн захирлын гарын үсэгтэй байна. Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нар бусад байгууллага, хүмүүстэй харьцахдаа ЭХЭМҮТ-ийн захирал, дэд захирал, эмнэлгийн захирал, тасгийн эрхлэгчээр дамжуулан шат дараалан харьцана.
- 4.1.9 ЭХЭМҮТ-д албан бичиг үйлдэх, боловсруулахдаа "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ыг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөнө.
- 4.1.10 ЭХЭМҮТ-ийн захирлын гарын үсэг бүхий албан бичиг, тушаалд ЭХЭМҮТ-ийн тэмдэг дарна. Тамга, тэмдэг, тушаалын хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг захиралын туслах, Дотоод А4, А5, Гадаад А4-ын хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг бичиг хэрэг, архивын ажилтан нар тус тус хариуцна. Хэвлэмэл хууданы индексг дараах байдлаар тогтооно. Үүнд:
- Тушаалын хэвлэмэл хуудасыг-01
  - Дотоод А4 хэвлэмэл хуудасыг-02
  - Дотоод А5 хэвлэмэл хуудасыг-03
  - Гадаад А4 хэвлэмэл хуудасыг-04
- 4.1.11 Нууц баримт бичиг болон цахим баримт бичиг, мэдээлэлтэй ажиллах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх, байгууллагын хэвлэмэл хуудас, тамга тэмдгийг хариуцуулах асуудлуудыг захирлын тушаалаар баталсан журмаар зохицуулна.
- 4.1.12 Байгууллагын нэрийг уйгаржин үсгээр бичигдсэн улсын бүртгэлийн дугаартай, дөрвөлжин тэмдгийг захирал барина. Эмнэлгийн захирал, дэд захирал нарын гарын үсэгтэй албан бичигт тамга дарагдана. Байгууллагын тамгыг тусгай сейфенд хадгалж, журмын дагуу ашиглана.
- 4.1.13 Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал нар дөрвөлжин, Ёс зүйн салбар хороо, Хүний нөөцийн алба, Санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн алба, Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанарын алба, Нөхөн Үржихүйн Зөвлөх Поликлиник, Хүүхдийн Зөвлөх Поликлиникин эрхлэгч нар, номын сан тухайн албадын нэр, бүртгэлийн дугаартай, нэрийг кирилл үсгээр бичсэн зуйван хэлбэрийн тэмдэг дардасыг үйл ажиллагаандаа журмын дагуу хэрэглэнэ.
- 4.1.14 Тамга, тэмдэг түших албан тушаалтан, түүнийг орлон ажиллах албан тушаалтан тэдгээрийн гарын үсгийг захирлын тушаалаар жил бүр баталгаажуулна.
- 4.1.15 Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал, албадын дарга нар нь эмнэлгийн тусламж үйлчилгээг чанар хүртээмжтэй үзүүлэх, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллахдаа холбогдох хууль, дүрэм зааврын дагуу дотоодын үйл ажиллагааг зохион байгуулах дүрэм, журмыг боловсруулан ерөнхий захирлын тушаалаар баталгаажуулан мөрдөж ажиллана.

#### 4.2. Иргэдийн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх

- 4.2.1. Иргэдийн өргөдөл гомдлын бүрдүүлэлтийн ажлыг Бичиг хэрэг, архивын ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ. Хүлээн авсныг нотлон эх бичигт ирсэн бичгийн бүртгэлийн тэмдэг дарж баталгаажуулна.
- 4.2.2. Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авсан өдрөөс хойш 30 хоногт багтаан шийдвэрлэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд уг хугацааг байгууллагын удирдах албан тушаалтан 30 хүртэл хоногоор нэмж сунгаж болно. Хугацаа сунгасан тухай өргөдөл, гомдол гаргагчид мэдэгдэнэ.
- 4.2.3 Шууд шийдвэрлэх боломжгүй бөгөөд удаан хугацаанд шийдвэрлэгдэх асуудал /орон сууц хүссэн, ажилд орохыг хүссэн гэх мэт/-аар гаргасан өргөдлийг хүний нөөцийн менежер байнгын хяналтад авах бөгөөд шийдвэрлэсэн онд нь баримтыг үдэж цэгцлэн архивт



- хүлээлгэн өгнө.
- 4.2.4 Саналын шинжтэй өргөдлийн хариуг 90 хоногт багтаан өгнө.
- 4.2.5 Боловсон хүчний чиглэлээр ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээ, үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр ирсэн өргөдөл, гомдлын мэдээг бичиг хэргийн ажилтан нэгтгэнэ.
- 4.2.6 ЭХЭМҮТ-ийн захиралтай албан ажлын шугамаар уулзах хүмүүсийг захирлын нарийн бичиг захиралтай уулзах цагийг тохиролцсоны үндсэн дээр зохицуулна. ЭХЭМҮТ-ийн захирал санаачлан дуудсан хүмүүсийг тухайн цагт нь уулзуулах ажлыг мөн хариуцна.
- 4.2.7 ЭХЭМҮТ-ийн захирлын нарийн бичиг буюу туслах ажилтан захирлын иргэд, ажилчдыг хувийн асуудлаар хүлээн авах хуваарийн дагуу уулзуулах ажлыг зохион байгуулах ба захиралтай хувийн асуудлаар уулзах иргэдийн санал, хүсэлтийг сонсож, асуудал хариуцсан албан тушаалтнуудтай уулзуулах буюу хэрвээ тухайн албан тушаалтны түвшинд тавьсан асуудал шийдвэрлэгдэх боломжгүй, хувийн асуудлаа зайлшгүй захиралд өөрт нь биечлэн танилцуулах хүсэлтэй иргэдийг захирлын хүлээн авах хүмүүсийн бүртгэлд бүртгэж, уулзах цаг, хугацааг захиралтай тохиролцон тухайн иргэнд мэдэгдэнэ. Захирлын нарийн бичиг нь захиралтай уулзсан иргэний талаар товч бүртгэл (овог нэр, уулзсан өдөр, цаг, тавьсан хүсэлт) хөтөлж, мөн захирлыг иргэдийг хүлээн авч уулзахад хамт байж тэмдэглэл хөтлөн, иргэдээс захиралд тавьсан санал, хүсэлтийг барагдуулахад хяналт тавьж, хариуг тогтоосон хугацаанд өгнө.
- 4.2.8 ЭХЭМҮТ-ийн захирал иргэд, ажилчдыг хүлээн авах боломжгүй үед захирлын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч (Хүний нөөцийн албаны дарга) иргэдтэй уулзан санал, хүсэлтийг сонсон асуудлыг шийдвэрлэх буюу тавьсан санал, хүсэлтийг шийдвэрлэх боломжгүй асуудлыг захиралд танилцуулж, хариуг тухайн иргэнд мэдэгдэнэ.

**ТАВ. Архивын ажлын эрхлэн хөтлөлт, албан тушаалтныг орлох,  
хавсран ажиллах**

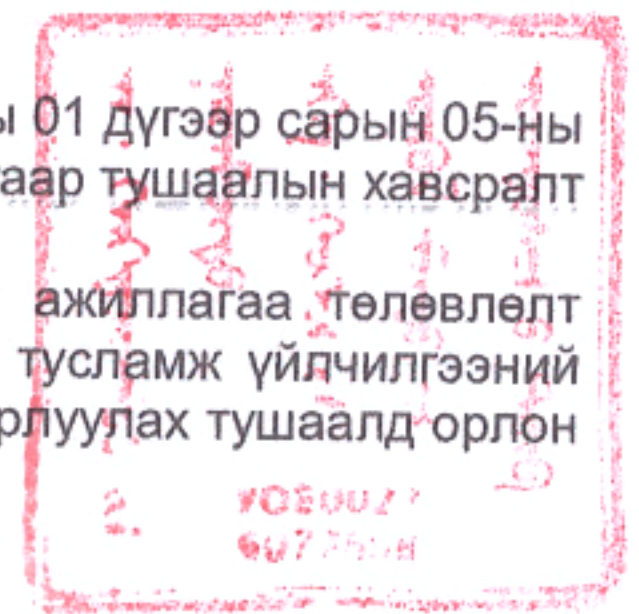
**5.1. Архивын ажлын эрхлэн хөтлөлт**

- 5.1.1. ЭХЭМҮТ нь өөрийн архивтай байх ба Үндэсний архивын газарт бүртгүүлэн, гэрчилгээ авч, архив хариуцсан ажилтанг томилон Хууль зүй дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалаар батлагдсан "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-ыг үндэслэн, Үндэсний архивын сан хөмрөгийн төрийн өмчид хамаарах баримтыг байнгын хадгалалтанд шилжүүлэх хүртэл түр хадгалах баримтыг ЭХЭМҮТ-ийн зохион байгуулалтын нэгж, нөхөн бүрдүүлэлтийн бусад эх үүсвэрээс хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах болон байнгын хадгалалтанд шилжүүлэхэд бэлтгэх зорилгоор "ЭХЭМҮТ-д архивын ажлыг эрхлэн хөтлөх заавар"-ыг боловсруулан хэрэгжүүлж ажиллана.
- 5.1.2. ЭХЭМҮТ-д баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид "БНШК" гэх)-ыг томилон ажиллуулах ба комиссын бүрэлдэхүүн, дүрмийг ЭХЭМҮТ-ийн захирлын тушаалаар батална.
- 5.1.3. ЭХЭМҮТ-ийн архив нь стандартын шаардлага хангасан, байр, нөхцөл, тоног төхөөрөмж, шаардлагатай зүйлсээр тоноглогдсон байна.
- 5.1.4. Албан хэрэг, архив хөтлөх ажлын гүйцэтгэлд зөрчил, дутагдал гарсан тохиолдолд ажилтан холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.
- 5.1.5. Төвийн баримт бичгийн хадгалах хугацааг тодорхойлох, хадгалах болон устгахаар сонгох, баримт бичгийн үнэ цэнийг нягтлан шалгах, архивыг нөхөн бүрдүүлэхдээ үлгэрчилсэн жагсаалтыг мөрдөж ажиллана.

**5.2. Албан тушаалтныг орлох, хавсран ажиллах**

- 5.2.1. ЭХЭМҮТ-ийг Эрүүл мэндийн сайдын томилсон захирал удирдах бөгөөд ажлаа Эрүүл мэндийн сайдын өмнө хариуцан тайлагнана.
- 5.2.2. Төвийн захирал нь Монгол улсад мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, дүрэм журам, заавар шийдвэрт нийцүүлэн төвийн дотоод үйл ажиллагаа, эмчилгээ тусламж үйлчилгээ, эрдэм шинжилгээ судалгаа, хөдөлмөрийн харьцаатай холбоотой асуудлуудыг шийдвэрлэн тушаал гаргана.
- 5.2.3. Захирлын тушаалын хэрэгжилтэд тушаалаар нэр заагдсан албан тушаалтан хяналт тавьж ажиллана.
- 5.2.4. Төвийн дүрэм, зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоо, төсвийг Эрүүл мэндийн ямаар батлуулна.





5.2.5. ЭХЭМҮТ-ийн захирлын эзгүйд ажил үүргийг нь ЭХЭМҮТ-ийн үйл ажиллагаа төлөвлөлт эрхэлсэн дэд захирал эсвэл эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал, Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар аюулгүй байдлын албаны даргын аль нэгэнд тушаалаар орлуулна. Орлуулах тушаалд орлон ажиллагчийн эрх зүйн байдлыг тодорхой тусгана. Үүнд :

5.2.6. Захирлын ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч нь:

- Төвийн эмчилгээ, оношилгоо ба үйл ажиллагааны хэвийн үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах.
- Төрийн захиргааны удирдлагаар хангадаг удирдах дээд байгууллагаас ирсэн шийдвэрийг цаг алдалгүй шийдвэрлэж ажиллах.
- Ерөнхий захирлын гаргаж өгсөн даалгаварыг цаг хугацаанд хийж гүйцэтгэх.

5.2.7. Захирлын ажлыг орлон гүйцэтгэгч нь дараах асуудлуудаар шийдвэр гаргах эрхээр хязгаарлагдмал байна. Үүнд:

- Санхүүгийн баримт бичигт 1 дүгээр гарын үсэг зурах.
- Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтад өөрчлөлт оруулах, хүний нөөцийн шилжилт хөдөлгөөний холбогдолтой тушаал гаргах.
- Батлагдсан дүрэм, журамд өөрчлөлт оруулах.
- Ажилтны гадаад томилолтын асуудлыг шийдвэрлэх.
- Зөвлөлийн хурлын протоколд гарын үсэг зурах .

5.2.8. Эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг орлон гүйцэтгэсэн ажилтан орлон ажиллах хугацаандаа тухайн ажил үүрэг, хариуцлагыг бүрэн хүлээж ажиллах ба ЭХЭМҮТ-ийн захирлын шийдвэрт өөрөөр заагаагүй бол үндсэн ажлаа нэгэн адил хариуцна.

5.2.9. Гүйцэтгэж байгаа ажил, албан тушаалын онцлогоос шалтгаалан ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжлийн дагуу өөр албан тушаалын үүргийг хавсран гүйцэтгэж болно. Энэ тохиолдолд тушаал гаргаж хэрэгжүүлэх ба тухайн ажилтныг үндсэн үүрэгт ажлаа бүрэн гүйцэтгэх нөхцлийг алдагдуулахгүй байхаар зохион байгуулж албан тушаал хавсран гүйцэтгэсний хөлсийг энэ журмын 2.7.5-т заасныг баримтлан олгоно.

5.2.10. Ажилтан ажил албан тушаалыг орлон, хавсран ажиллах тохиолдолд ЭХЭМҮТ-ийн захирал тушаалаар батална.

### **ЗУРГАА. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, дотоодын хяналт шалгалт, бусад байгууллагатай харилцах харьцаа, гэрээ байгуулах**

#### **6.1. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт**

6.1.1. ЭХЭМҮТ-д өмч хөрөнгийг хадгалах, хамгаалах, хэмнэлттэй зарцуулах, үргүй зардал гаргахаас сэргийлэх зорилгоор "ЭХЭМҮТ-ийн эд хөрөнгийн агуулахын журам", "ЭХЭМҮТ-ийн эд хөрөнгийн тооллого хийх, тооцоо бодох журам", "ЭХЭМҮТ-ийн эд хариуцагчийн дүрэм" зэргийг боловсруулж мөрдөнө.

6.1.2. ЭХЭМҮТ-д өмч хөрөнгийг хадгалах, хамгаалах зорилгоор Өмч хамгаалах орон тооны бус зөвлөлийг томилон ажиллуулна. Өмч хамгаалах орон тооны бус зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журам, зааврыг ЭХЭМҮТ-ийн захирлын тушаалаар батлан хэрэгжүүлнэ.

6.1.3. Тус төвийн нягтлан бодогч нар болон эд хөрөнгө хариуцагчийн албан тушаалд нэг ажилтныг 3 жил хүртлэх хугацаагаар томилж ажиллуулах заалтыг хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаж хугацаа дуусмагц адил чанарын өөр ажил албан тушаалд шилжүүлэн ажиллуулна. Ингэхдээ дээрх албан тушаалтны цалин хөлсийг бууруулахгүй байхаар зохицуулна.

6.1.4. Санхүү, эд хариуцагчийн ажилд хариуцлага алдаж, өмч хөрөнгө ашигласан, алдаж үрэгдүүлсэн зөрчил гаргасан ажилтныг дахин ижил төрлийн ажлын байранд томилон ажиллуулахыг хориглоно.

6.1.5. ЭХЭМҮТ-д ашиглагддаг компьютер, техник тоног төхөөрөмж, хэрэгслийг ашиглалтын ба аюулгүй ажиллагааны зааврын дагуу зөв ашиглах, эвдрэл гэмтлийн оношлогоо, шаардагдах сэлбэг хэрэгсэл, түүний зарцуулалт, программ хангамж, дагалдах хэрэгслүүдийг (диск, хор гэх мэт) тодорхойлох, засвар үйлчилгээг хийх, хяналт тавих техникийн комиссыг томилж ажиллуулна.



6.1.6. Байгууллагаас бүртгэлээр хариуцуулсан техник хэрэгсэл нь ашиглалтын шаардлага хангасан, эвдрэл гэмтэлгүй, ажилтны эрхэлсэн ажлын хүрээнд шаардагдах лиценз бүхий программ хангамжаар хангасан, мэргэжлийн байгууллага, ажилтны оролцоотойгоор тухайн техник хэрэгслийн ашиглалтын хугацааг тогтоосон байх ба хариуцагч нь хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн, техник хэрэгслийн ашиглалтын ба аюулгүй ажиллагааны заавартай танилцсан, зааврын дагуу ажиллуулж хэвшсэн байна.

6.1.7. Ажилтан техник хэрэгслийг зөвхөн албан ажлын зориулалтаар ашиглах ба бусдад шилжүүлэх, ашиглуулах, ажлын байрнаас зөвшөөрөлгүй авч гарах, гадны байгууллагын захиалгат ажил гүйцэтгэх, сүлжээний программ хангамжийг өөрчлөх, засварлахыг хориглоно.

6.1.8. Хариуцагчийн буруутай биш үйлдэл, шалтгаанаар техник хэрэгсэл эвдэрч гэмтсэн тохиолдолд техникийн комиссоор шалгуулж засуулах ба гадны байгууллага, хувь хүнээр засвар үйлчилгээ хийлгэхийг хориглоно. Шаардлагатай тохиолдолд нийлүүлсэн байгууллага ба баталгаат засварын газруудаар засварлуулна. Гадны байгууллага, хувь хүнээс вирүсээс хамгаалах программаар шалгагдаагүй ямар нэгэн мэдээлэл, файл, программыг хуулах, мэдээлэл зөөхийг хориглоно.

6.1.9. Техник хэрэгслийг өөрийн буруугаас эвдэж гэмтээсэн, алдаж үрэгдүүлсэн бол гарсан хохирлын хэмжээгээр хариуцсан ажилтнаар тухайн үеийн зах зээлийн үнийг баримтлан төлүүлж, байгууллагыг хохиролгүй болгоно.

## **6.2. Дотоодын хяналт, шалгалт**

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

6.2.2. ЭХЭМҮТ-ийн "Дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулах журам"-ын дагуу дараах төрлийн хяналт шалгалтын ажлыг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

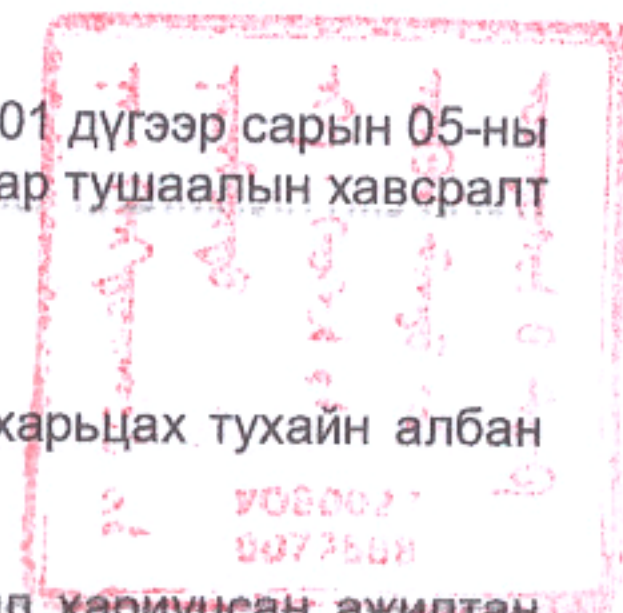
- Байгууллага, нэгжийн санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаанд хийх санхүүгийн хяналт, шалгалт (төлөвлөгөөт графикайн дагуу)
- Эмчилгээ үйлчилгээний чанарын шалгалт
- Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актын хэрэгжилт, тухайн байгууллагын хуулиар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилт
- Байгууллага, салбар нэгжийн өвөлжилтийн бэлтгэл ажлын шалгалт
- Техник тоног төхөөрөмжийн улирлын шалгалт
- Төрөлжсөн мэргэжлийн чиглэлээр хийгдэх төлөвлөгөөт ба гэнэтийн шалгалт
- Иргэд, үйлчлүүлэгч, ажилтны мэдээллийн мөрөөр хийгдэх шалгалт

6.2.3. Дотоодын хяналт шалгалтыг ЭХЭМҮТ-ийн захирлын тушаалаар томилогдсон комисс буюу ажлын хэсэг хийж гүйцэтгэнэ. Хяналт, шалгалтын үйл ажиллагаа бүр нь батлагдсан удирдамжийн дагуу, тодорхой хугацаанд хийгдэж, шалгалт нэг бүрийн үр дүнгээр тайлан гарч, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулсан байна. Шаардлагатай гэж үзвэл шалгалтын дүнг ЭХЭМҮТ-ийн захирал, Удирдлагын зөвлөлд танилцуулж, холбогдох шийдвэрийг гаргаж хэрэгжүүлнэ.

6.2.4. Хяналт, шалгалтын комисс, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд томилогдон ажиллаж байгаа ажилтан хяналт, шалгалтын ажлын дүнг хувийн эрх ашигт ашиглах, аливаа үнэ төлбөргүй ажил үйлчилгээ үзүүлэхийг шаардах, хувийн хандлага, харьцааг шалгуулагчид тулгах буюу дүгнэлт гаргахад ашиглах зэргийг хориглоно. Шалгалтын комисс ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнээс дээрх зөрчил, хандлага гаргасан тохиолдолд шалгуулагч энэ асуудлаар ЭХЭМҮТ-ийн захиргаанд хандаж гомдол гаргах эрхтэй байна. Энэ үйлдэл нь баримтаар нотлогдсон тохиолдолд тухайн ажилтанд энэ журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл оногдуулах буюу шаардлагатай гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлэн шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авна.

6.2.5. Шалгагч, шалгуулагч талууд гарсан ноцтой зөрчил дутагдлыг нуун дарагдуулахыг хориглох ба нуун дарагдуулсан тохиолдолд хоёр талын аль алинд адил төрлийн сахилгын арга хэмжээ ногдуулна.





### **6.3. Бусад байгууллагатай харилцах харьцаа**

6.3.1. Эрүүл мэндийн удирдлагаар хангах чиг үүрэгтэй байгууллагуудтай харьцах тухайн албан тушаалтан шат дараалан зөвшөөрөл авч харьцана.

6.3.2. Эрүүл мэндийн салбарын бус байгууллагуудтай зөвхөн тухайн ажил хариуцсан ажилтан шууд удирдах албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр харьцаж, ажлаа тайлагнаж ажиллана.

6.3.3. ЭХЭМҮТ-тай ажил төрлийн уялдаа холбоотой ажилладаг эрүүл мэндийн салбарын ба бусад системийн тэмдэглэлт ой, баяр ёслол, олныг хамарсан гамшиг, хохирлыг арилгахад тухайн байгууллагын хүсэлтийг харгалзан дэмжлэг туслалцаа үзүүлж болно.

### **6.4. Гэрээ байгуулах**

6.4.1. ЭХЭМҮТ-ийн үндсэн үйл ажиллагааны ерөнхий гэрээг захирал батлана.

6.4.2. Гэрээний төслийг тухайн асуудал хариуцсан ажилтан боловсруулж зохион байгуулалтын нэгжийн дарга, хуулийн зөвлөхөөр тухайн гэрээ хууль, эрх зүйн актад нийцэж байгаа эсэхийг эцэслэн хянуулж, гарын үсэг зуруулан баталгаажуулж танилцуулна.

6.4.3. Гэрээнд хоёр тал гарын үсэг зурж, дугаар аван, байгууллагын тамга, тэмдэг дарснаар хүчин төгөлдөр болно. Хүчин төгөлдөр болсон гэрээний эх нэг хувийг нууцын ажилтанд хадгалуулна.

## **ДОЛОО. Тээврийн хэрэгслийн ашиглалт**

7.1. ЭХЭМҮТ-д тээврийн хэрэгслүүдийг ангилах, хуваарилах, ашиглахдаа Монгол Улсын "Авто тээврийн тухай" хуулийн холбогдох заалтууд, "ЭХЭМҮТ-ийн тээврийн хэрэгслийн техник үйлчилгээ, ашиглалтын журам"-ыг мөрдлөг болгон энэхүү журам, түүний хавсралтаар баталсан журам, заавруудыг баримтална.

7.2. Тээврийн хэрэгслийн хуваарилалт, ашиглалтын лимит, тээврийн хэрэгслийг гэрээгээр ашиглах журам зэргийг ЭХЭМҮТ-ийн захирлын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.

## **НАЙМ. Резидент, суралцагчдын эрх, үүрэг.**

8.1. Резидент нь "ЭХЭМҮТ-ийн эмнэлгийн мэргэжилтний төгсөлтийн дараах давтан сургалтын дүрэм"-д заагдсан эрх, үүргийг эдэлнэ.

8.2. Суралцах хугацаандаа байгууллагатай сургалтын гэрээ байгуулж, гэрээнд заасан үүргээ биелүүлэхийг байгууллагаас шаардах эрхтэй

8.3. Өвчтөн үзэх, холбогдох баримт хөтлөх, эмнэлгийн үйл ажиллагаанд багшийн хяналтан дор оролцох үүрэгтэй.

8.4. Суралцах явцдаа байгууллагын эд хөрөнгө, эмнэлгийн багаж хэрэгслийг эвдрэл, үрэгдэлгүй зохих журмын дагуу эзэмших, ашиглана.

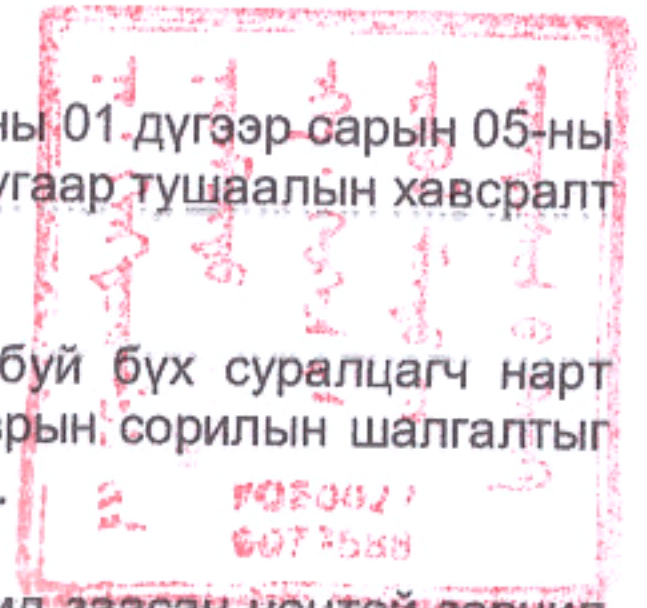
8.5. Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас байгууллагад эд хөрөнгийн ба бусад хохирлыг учруулбал Монгол Улсын "Хөдөлмөрийн тухай" хууль, энэ журамд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

8.6. Байгууллагын захиргаа, удирдах дээд байгууллагаас зохион байгуулж буй цаг үеийн буюу нийтийг хамарсан ажилд идэвхтэй оролцоно.

8.7. Байгууллага, хувь хүний нууц, ажил үүрэгтэй нь холбоотой нууцыг хадгална.

8.8. Резидент эмч суралцах хугацаандаа энэхүү журам ба тус төвд мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм, журам, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллана.





8.9. Сургалтын алба төгсөлтийн дараах сургалтад шинээр хамрагдаж буй бүх суралцагч нарт Ерөнхий захирлын тушаалаар батлагдсан заавал мэдэж байх дүрэм зааврын сорилын шалгалтыг авч, хангалттай оноо авсан тохиолдолд хөдөлмөрийн харилцаанд оруулна.

8.10. Резидент нь тасагт ажиллаж байх хугацаандаа Төвийн дотоод журамд заасан ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд сургалтын гэрээг байгууллагын санаачлагаар шууд цуцална.

#### Ес. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа

9.1. Гадаадын ижил төстэй байгууллагатай хамтран ажиллахдаа гадаад арга хэмжээний төсвийг дараа оны төсөвт урьдчилан тусгана.

9.2. Гадаадын зочин профессор, эмч, мэргэжилтний сургалт, семинарт мэргэжлийн чиглэлээр нь хот, хөдөөгийн эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэнг оролцуулна.

9.3. Олон улсын байгууллага, гадаадын зочин эмч нарын сургалтын хөтөлбөр төлөвлөгөөг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар баталгаажуулан, гэрчилгээг төвийн нэрийн өмнөөс олгоно.

---oOo---

*Хөдөлмөрийн дотоод журам нь ЭХЭМҮТ-ийн оюуны өмч, Захиргааны үйл ажиллагаанд баримтлах үндсэн баримт бичгийн нэг хэсэг мөн.*

*Энэхүү журмыг хэвлэх, олшруулах, бусад байгууллага, хүмүүст ашиглуулахыг хориглоно. Энэ журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрднө.*

#### Ашигласан материал

1. Монгол улсын "Хөдөлмөрийн тухай" хууль
2. Монгол улсын "Эрүүл мэндийн тухай" хууль
3. Монгол улсын "Төрийн албаны тухай" хууль
4. Монгол улсын "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль"
5. Монгол улсын "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай" хууль
6. Монгол улсын "Авто тээврийн тухай" хууль
7. Монгол улсын Засгийн Газрын тогтоол
8. Монгол улсын "Баримт бичгийн стандартын эмхэтгэл" MNS5140-2021
9. "Тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам" 2021 он
10. "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам" 2024 он
11. "Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм" ЭМС-ын 2019 оны А/406 тоот тушаал
12. "ЭХЭМҮТ-ийн Эмнэлгийн мэргэжилтний төгсөлтийн дараах сургалтын дүрэм" 2019 он
13. "Резидент эмчийн ажиллах үлгэрчилсэн журам" ЭМС-ын 2020 оны А/226 тоот тушаал
14. "Эмнэлгийн мэргэжилтэн ажиллан суралцах журам" ЭМС-ын 2020 оны А/484 тоот тушаал
15. ЭХЭМҮТ-ийн дүрэм 2025 он
16. ЭХЭМҮТ-ийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам" 2022 он