



УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨВ ЭМНЭЛГИЙН ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2020 оны 05 сарын 12 өдөр

Дугаар А/185

Улаанбаатар хот

Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай

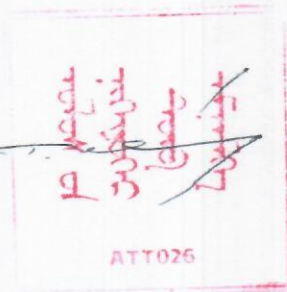
Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.3.4 дэх заалт, 50 дугаар зүйл, 53 дугаар зүйл, 70 дугаар зүйл, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.3, 16.5.5 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 57 дугаар зүйлийн 57.2.4, 57.12 дахь заалтууд, Засгийн газрын 2018 оны 12 дугаар сарын 19-ний өдрийн 382 дугаар тогтоолын хоёрдугаар хавсралт, Байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 23 дугаар зүйлийн 23.2 дахь хэсэг, 33 дугаар зүйлийн 33.1, 34 дүгээр зүйлийн 34.2, Улсын нэгдүгээр төв эмнэлэг, Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой 2019 оны 01 дүгээр сарын 28-ны өдөр байгуулсан хамтын гэрээг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн Ерөнхий захирлын 2020 оны 01 дүгээр сарын 27-ны өдрийн А/33 тоот тушаалаар батлагдсан “Ажлын цаг, цалин нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс олгох журам”-д хавсралтад дурдсан агуулгатай заалтуудыг нэмсүгэй.

2. “Ажлын цаг, цалин нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс олгох журам”-д орсон нэмэлт өөрчлөлтийн заалтыг 2020 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдрөөс эхлэн мөрдөн ажиллахыг эмнэлгийн нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

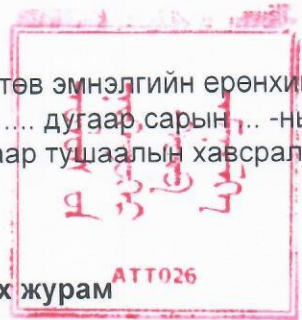
3. Ажлын цаг, цалин нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс олгох журмыг нийт ажилтнуудад танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хүний нөөц, хөгжлийн алба /А.Солонго/-нд даалгасугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Т.МӨНХСАЙХАН

Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн ерөнхий
захирлын 2020 оны дугаар сарын ... -ны
өдрийн дугаар тушаалын хавсралт



Ажлын цаг, цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс олгох журам
Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын зарим зүйл, заалтын хэрэгжилтийг хангах, холбогдох хууль, журмын дагуу байгууллагын үйл ажиллагаа, ажлын байрны онцлогтой уялдуулан ажил эхлэх, завсарлага, тарах цагийг тодорхой тогтоох, ажилтнуудын мэргэшсэн байдал, ажлын арга барил, идэвх санаачилга, ур чадвар, ажлын ачааллыг харгалзан тусгай шалгуурын дагуу үнэлэн нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс олгох замаар цалин хөлсийг нэмэгдүүлэн ажилтнуудыг тогтвортой, үр бүтээлтэй ажиллуулахад оршино.

Хоёр. Ажлын цаг

2.1 Ажлын эхлэх, завсарлага, дуусах цаг

2.1.1 Эмнэлгийн үйл ажиллагаа, тусламж үйлчилгээтэй холбоотойгоор ажилтнуудын ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор ажил эхлэх, завсарлага, дуусах цагийг дараах байдлаар тогтооно.

/Энэ хэсгийг Эмнэлгийн Ерөнхий захирлын 2020 оны 05 дугаар сарын 12-ны өдрийн А/185 тоот тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт оруулсан/

2.1.1.1 1, 2, 3, 4, 5, 9, 10, 11, 12 саруудад Мэс заслын анагаах ухааны эмнэлзүйн зөвлөлд харьяалагдах ажилтнуудын ажил 08 цаг 00 минутанд эхэлж, 16 цаг 30 минутанд дуусна. 12.30-13.00 цагт завсарлага байх ба бусад ажилтнуудын ажил 08 цаг 30 минутанд эхэлж, 17 цаг 00 минутанд дуусна. 12.30-13.00 цагт завсарлага байна.

/Энэ хэсгийг Эмнэлгийн Ерөнхий захирлын 2020 оны 05 дугаар сарын 12-ны өдрийн А/185 тоот тушаалаар нэмсэн/

2.1.1.2 Зуны улирлын 6, 7, 8 дугаар саруудад нийт ажилтнуудын ажил 08 цаг 00 минутанд эхэлж, 16 цаг 30 минутанд дуусна. 12.00-12.30 цагт завсарлага байна.

/Энэ хэсгийг Эмнэлгийн Ерөнхий захирлын 2020 оны 05 дугаар сарын 12-ны өдрийн А/185 тоот тушаалаар нэмсэн/

2.1.2 Энгийн ажлын байрны ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна.

2.1.3 Холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу ажилтны ажил эхлэх болон дуусах цаг, ажлын үргэлжлэх хугацааг баримт бичиг, нотлогоонд тулгуурлан хорогдуулан ажиллуулж болно.

2.1.4 Ажлын онцлог, бэлэн байдлыг хангах, ажлын ачаалал, ажил үүргийн хуваарилалтаас шалтгаалан ажил эхлэх, дуусах цаг, цайны завсарлагыг 2.1.1-д зааснаас өөрөөр тогтоож болно.

2.1.5 Ажлын байр, албан тушаал, ажлын онцлогоос хамаарч ажилтнуудын ажил эхлэх, завсарлага, дуусах цагийг дараах хуваарийн дагуу тогтооно. Үүнд:

№	Алба, төв, тасаг	Ажлын байр/албан тушаал	1, 2, 3, 4, 5, 9, 10, 11,12 дугаар саруудад			6, 7, 8 дугаар саруудад		
			Ажил эхлэх цаг	Завса рлага	Ажил дуусах цаг	Ажил эхлэх цаг	Завса рлага	Ажил дуусах цаг
Дэмжих албад								
1	- Захиргаанд харьяалагдах албад - Холбоо мэдээлэл технологийн алба	Удирдах албан тушаалтан, албаны дарга нар болон харьяалагдах бүх менежер, мэргэжилтэн, инженер, ажилтнууд	8.30	12.30-13.00	17.00	8.00	12.00-12.30	16.30
2	Эмнэлзүйн зохицуулалтын алба	Албаны дарга, статистикийн их эмч, бага эмч ээлж-1, даатгалын бага эмч ээлж-1,	8.30	12.30-13.00	17.00	8.00	12.00-12.30	16.30

		ЭМД-ын бага эмч ээлж-3, статистикийн бага эмч ээлж-3, эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний төлбөр хариуцсан ажилтан	8.00	12.30-13.00	16.30	8.00	12.00-12.30	16.30
		Статистикийн их эмч, бага эмч ээлж-2	7.30	12.30-13.00	16.00	7.30	12.00-12.30	16.00
		Шуурхай удирдлага зохицуулалтын багийн менежер 1-р ээлж	8.30	12.30-13.00	17.00	8.00	12.00-12.30	16.30
		Шуурхай удирдлага зохицуулалтын багийн менежер 2-р ээлж	17.00	30 минутын завсарлага	8.30	16.30	30 минутын завсарлага	8.00
		Шуурхай удирдлага зохицуулалтын багийн менежер 3-р ээлж /Амралтын өдөр болон баяр ёслолын өдрүүдэд/	9.00	3 удаагийн завсарлага	9.00	9.00	3 удаагийн завсарлага	9.00
3	Аж ахуй үйлчилгээний алба	Албаны дарга, менежер, нярав, барилгачин, засварчин, мужаан, жолооч	8.30	12.30-13.00	17.00	8.00	12.00-12.30	16.30
		Өлгүүрчин	8.00	12.30-13.00	16.30	5, 6, 7, 8, 9 саруудад өлгүүр ажиллахгүй		
		Үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн Үйлчлэгч нар ээлж-1	7.30	11.30-12.30	16.30	7.30	11.30-12.00	16.00
		Үйлчлэгч нар ээлж-2	8.30	12.30-13.00	17.00	8.00	12.00-12.30	16.30
		Шөнийн ээлжийн үйлчлэгч нар ээлж-3 /Ажлын өдөр/	17.00	1 цагийн завсарлага	9.00	17.00	1 цаг завсарлага	9.00
		Шөнийн ээлжийн үйлчлэгч нар ээлж-4 /Амралтын өдөр/	16.30	1 цагийн завсарлага	09.30	16.30	1 цаг завсарлага	09.30
4	Эм зүйн алба	Дарга, менежер, тасаг хариуцсан эм зүйчид, эмнэлгийн хэрэгслийн олгогч, эм найруулагч, эм, эмнэлгийн хэрэгсэл олгогч, тарилгын шингэн олгогч, шил угаагч	8.30	12.30-13.00	17.00	8.00	12.00-12.30	16.30
		Эм олгох хэсгийн эм олгогч, эд хариуцагч нар ээлж - 1	8.30	12.30-13.00	17.00	8.00	12.00-12.30	16.30
		Эм олгох хэсгийн эм олгогч, эд хариуцагч нар ээлж - 2	17.00	Завсарлага 30 минут	9.00	16.30	Завсарлага 30 минут	8.30
5	Инженерийн байгууламжийн алба	Албаны дарга, менежер, цахилгааны инженер, техникч, цахилгаанчин, галын аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан, цахилгаан шатны техникч, хэмнэлтийн менежер, сантехник, салхивчийн техникч	8.30	12.30-13.00	17.00	8.00	12.00-12.30	16.30
		Гадна талбай хариуцсан ажилтан, лифтчин, Сантехникийн инженер	7.30	12.30-13.00	16.00	7.30	12.00-12.30	16.00
		Слесарь	9.00	3 удаа завсарлага	9.00	9.00	3 удаа завсарлага	9.00
6	Эмнэлгийн техникийн алба	Албаны дарга, зөвлөх инженер, менежер, эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн инженер, гемодиализын инженер, хүчил төрөгчийн инженер,	8.30	12.30-13.00	17.00	8.00	12.00-12.30	16.30
		Тоног төхөөрөмжийн инженер /Хагалгаа/	8.00	12.00-12.30	16.30	8.00	12.00-12.30	16.30
		Хүчилтөрөгчийн ажилтан ээлж-1	8.30	12.30-13.00	17.00	8.00	12.00-12.30	16.30

		Хүчилтөрөгчийн ажилтан ээлж-2	17.00	Завса рлага 30 минут	8.30		16.30	20.30- 21.00	08.00
		Хүчилтөрөгчийн ажилтан ээлж-3 /Амралтын өдөр/	9.00	Завса рлага 30 минут	17.30		9.00	13.00- 13.30	17.30
		Хүчилтөрөгчийн ажилтан ээлж-4 /Амралтын өдөр/	17.30	Завса рлага 30 минут	09.30		17.30	21.30- 13.30	09.30
Эмчилгээний тасгууд									
7	Дотрын анагаах ухааны эмнэлзүйн зөвлөлд харьяалах төв, тасаг Үүнд: - Гастро- Энтерологийн төв - Бөөрний төв - Цусны эмгэг судлал чөмөг шилжүүлэн суулгах төв - Дотоод шүүрэл, судлал, диабетийн төв - Мэдрэлийн эмнэлзүйн төв - Зүрхний эмгэг судлалын тасаг - Уушгины эмгэг судлалын тасаг - Уламжлалт, нөхөн сэргээх эмчилгээний тасаг	Төв, тасагт харьяалагдах нийт ажилтнууд	8.30	12.30- 13.00	17.00		8.00	12.00- 12.30	16.30
	Мэс заслын анагаах ухааны эмнэлзүйн зөвлөлд харьяалах төв, тасаг Үүнд: - Урологи – Андроло гийн төв - Хэрх үе судлал, үе сэргээх төв - Эрхтэн шилжүүлэн суулгах төв - Эрчимт эмчилгээ, мэдээгүйжүү лэг, яаралтай тусламжийн төв - Ерөнхий мэс заслын тасаг - Эрүү нүүрний мэс заслын тасаг - Бүдүүн шулуун гэдэсний мэс заслын тасаг - Нүд судлал,	Төв, тасагт харьяалагдах нийт ажилтнууд	8.00	12.30- 13.00	16.30		8.00	12.00- 12.30	16.30

	- Чих хамар, хоолой судлал, мэс заслын тасаг								
8	Бөөрний төв, Гемодиализын тасаг	Их эмч, сувилагч, үйлчлэгч	8.30	12.30-13.00	17.00	8.00	12.00-12.30	16.30	
		Сувилагч, техникч, үйлчлэгч ээлж-1	7.30	11.30-12.00	16.00	7.30	11.30-12.00	16.00	
		Техникч ээлж-2	10.30	14.30-15.00	19.00	10.30	14.30-15.00	19.00	
		Сувилагч ээлж-2	09.30	13.30-14.00	18.00	09.30	13.30-14.00	18.00	
		Сувилагч, техникч, үйлчлэгч ээлж-1 /Амралтын өдөр/	7.30	11.30-12.00	16.00	7.30	11.30-12.00	16.00	
		Бөөрний төвийн дарга	7.30	12.30-13.00	16.00	7.30	12.30-13.00	16.00	
		Техникч ээлж-1 /Амралтын өдөр/	7.30	11.30-12.00	16.00	7.30	11.30-12.00	16.00	
		Сувилагч ээлж-2 /Амралтын өдөр/	8.30	12.30-13.00	17.00	8.00	12.00-12.30	16.30	
		Техникч ээлж-2 /Амралтын өдөр/	10.30	14.30-15.00	19.00	10.30	14.30-15.00	19.00	
		Сувилагч, техникч ээлж-2 /Амралтын өдөр/	7.30	30 минутын завсарлага	15.00	7.30	30 минутын завсарлага	15.00	
		Үйлчлэгч /Амралтын өдөр/	9.00	12.00-12.30	15.30	9.00	12.00-12.30	15.30	
9	Эмчилгээний мэс заслын төв, тасаг	Үйлчлэгч ээлж-1 /04.01-09.31 сард/	8.00	11.00-11.20	16.20	8.00	11.00-11.20	16.20	
		Үйлчлэгч ээлж-2 /04.01-09.31 сард/	11.40	15.40-16.00	20.00	11.40	15.40-16.00	20.00	
		Үйлчлэгч ээлж-1 /10.01-03.31 сард/	8.00	11.00-11.20	16.20	8.00	11.00-11.20	16.20	
		Үйлчлэгч ээлж-2 /10.01-03.31 сард/	10.40	15.40-16.00	19.00	10.40	15.40-16.00	19.00	
10	- Дүрс оношлогооны төв	Төвийн дарга, ахлах техникч, эхо-ны эмч нар	8.30	12.30-13.00	17.00	8.00	12.00-12.30	16.30	
11	- Амбулаторийн тасаг	Эрхлэгч, үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн, менежер, сувилагч нар, цахим бүртгэгч, касс, зохион байгуулагч	8.30	12.30-13.00	17.00	8.00	12.00-12.30	16.30	
		Цахим бүртгэгч, лавлагаа хариуцсан мэргэжилтэн	7.30	11.30-12.00	16.00	7.30	11.30-12.00	16.00	
		1 цэгийн үйлчилгээний хэсэг, Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний үзлэгийн товлолт цаг хариуцсан ажилтан	8.00	12.30-13.00	16.30	8.00	12.30-13.00	16.30	
12	- Ариутгал, халдваргүйтгэлийн тасаг	Тасгийн эрхлэгч, менежер оёдолчин, үйлчлэгч	8.30	12.30-13.00	17.00	8.00	12.00-12.30	16.30	
		Эмнэлгийн гаралтай хог хаягдал цуглуулах ажилтан	7.00	11.00-11.20	15.20	7.00	11.00-11.20	15.20	
		Ариутгагч, бэлтгэгч сувилагч, энгийн хог хаягдал цуглуулах ажилтан ээлж-1	7.30	12.30-12.50	15.50	7.30	12.30-12.50	15.50	
		Ариутгагч, бэлтгэгч сувилагч ээлж - 2	10.40	14.40-15.00	19.00	10.40	14.40-15.00	19.00	
		Ариутгагч ээлж-3	12.40	16.40-17.00	21.00	12.40	16.40-17.00	21.00	
		Ариутгагч /Дизкамер, халдваргүйтгэлийн бодис найруулах, агаарын халдваргүйтгэл хийх/	09.40	13.40-14.00	18.00	09.40	13.40-14.00	18.00	

/Энэ хэсгийг Эмнэлгийн Ерөнхий захирлын 2020 оны 05 дугаар сарын 12-ны өдрийн А/185 тоот тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт оруулсан/

2.1.6 Хорогдуулсан цагаар ажиллуулах ажилтнуудын ажил эхлэх, завсарлага, дуусах цагийг дараах хуваарийн дагуу тогтооно. Үүнд:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

			Ажил эхлэх цаг	Завса рлага	Ажил дуусах цаг		Ажил эхлэх цаг	Завсарл ага	Ажил дуусах цаг
Хорогдуулсан цагаар ажиллах ажлын байр, албан тушаал									
1	Дүрс оношлогооны төв /Зарим ажлын байр, албан тушаалыг 1 цаг хорогдуулах/	Ангиографи, рентгений эмч, цөмийн онош зүйн эмч, техникч, сувилагч, цөмийн онош зүйн лаборант, физикч – инженер, цөмийн онош зүйн үйлчлэгч	8.30	12.30- 13.00	16.00		8.00	12.00- 12.30	15.30
		Рентген хэсгийн Үйлчлэгч	7.30	12.30- 13.00	15.00		7.30	12.30- 13.00	15.00
2	Эмнэлзүйн эмгэг судлалын нэгдсэн лаборатор	Дарга, менежер, эмч, лаборант, шил угаагч, үйлчлэгч	8.30	12.30- 13.00	16.00		8.00	12.00- 12.30	15.30
		Лаборант ээлж-1	8.30	12.30- 13.00	16.00		8.00	12.00- 12.30	16.00
		Лаборант ээлж-2	16.30	Цуваа графи каар	8.30		16.00	Цуваа графи каар	08.00
		Лаборант ээлж-3 Зохион байгуулалтаар	07.30	12.30- 13.00	15.00		07.30	12.30- 13.00	15.00
Ерөнхий захирлын тушаалыг үндэслэн хорогдуулах									
1	Ерөнхий боловсролын сургуулийн 1-р ангийн хүүхэдтэй ажилтны хүсэлтээс харгалзан тушаалд заасан ажлын өдрүүдэд ажлын 1 цагаар богиносгох	Нийт ажилтан	Мэс заслын анагаах ухааны эмнэлзүйн зөвлөлд харьяалах төв, тасгийн ажилтан						
2	Өндөр насны тэтгэвэрт суух ажилтны тэтгэвэр тогтоолгохоос 3-н сарын өмнө ажлын цагийг 1 цагаар богиносгох	Тэтгэвэр тогтоолгох ажилтан	- Өглөө ажил эхлэх цагаас тооцон авахад ажил эхлэх 09.00 ажил дуусах цаг 16.30 завсарлага 12.30-13.00 - Орой ажил тарах цагаас тооцон авахад ажил эхлэх 08.00 цаг ажил дуусах цаг 15.30 завсарлага 12.30-13.00 Дотрын анагаах ухааны эмнэлзүйн зөвлөлд харьяалах төв, тасгийн ажилтан - Өглөө ажил эхлэх цагаас тооцон авахад ажил эхлэх 09.30 ажил дуусах цаг 17.00 завсарлага 12.30-13.00 - Орой ажил тарах цагаас тооцон авахад ажил эхлэх 08.30 цаг ажил дуусах цаг 16.00 завсарлага 12.30-13.00			- Өглөө ажил эхлэх цагаас тооцон авахад ажил эхлэх 09.00 ажил дуусах цаг 16.30 завсарлага 12.30-13.00 - Орой ажил тарах цагаас тооцон авахад ажил эхлэх 08.00 цаг ажил дуусах цаг 15.30 завсарлага 12.30-13.00			

/Энэ хэсгийг Эмнэлгийн Ерөнхий захирлын 2020 оны 05 дугаар сарын 12-ны өдрийн А/185 тоот тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт оруулсан/

2.2 Ажлын цаг бүртгэл

2.2.1 Нийт ажилтан 2.1.1, 2.1.5, 2.1.6-д заасан хуваарийн дагуу өглөө ажил эхлэх, орой ажил дуусахад цаг бүртгэлийн системд бүрэн бүртгүүлнэ.

2.2.2 Ажилтны цагийн бүртгэл нь цалин олгох үндэслэл болно.

2.2.3 Алба, төв, тасгийн менежер, ахлах сувилагч нар нь 2.1.1, 2.1.5, 2.1.6-д зааснаар Хүний нөөцийн програмад сар бүрийн 01-ний дотор тухайн сарын хуваарийг бүртгэн оруулах ба цагийн хуваарийг дур мэдэн өөрчлөх, хуваарь солихыг хориглоно.

2.2.4 Алба, төв, тасгийн үйл ажиллагаа, гэнэтийн болон зохион байгуулалттай арга хэмжээ, ажилтны хүндэтгэн үзэх зайлшгүй шалтгаан зэрэг асуудлуудтай холбоотойгоор хуваарьт өөрчлөлт гарах тохиолдолд ахлах сувилагч, менежер Хүний нөөцийн програм дахь цагийн хуваарьт өөрчлөлт оруулах ба энэ тухай Хүний нөөц, хөгжлийн албанд мэдэгдэнэ.

2.2.5 Захиргааны чөлөөтэй, томилолттой болон бусад шалтгаанаар ажилдаа ирээгүй албан тушаалтан, ажилтан Хүний нөөцийн програмад өөрийн эрхээр нэвтрэн хүсэлтийг гаргах бөгөөд шат дараалан хариуцсан албан тушаалтнууд хүлээн авч баталгаажилт хийснээр албан ёсоор цагийн бүртгэл бүртгэгдэнэ.

2.3 Ажилтны ээлжийн хуваарь, цаг

2.3.1 Эмчийн ээлжийн хуваарийг алба, төв, тасгуудаас ирүүлсэн саналыг үндэслэн Эмнэлзүйн зохицуулалтын алба боловсруулан Эмнэлзүй эрхэлсэн захирал баталж, хяналт тавьж ажиллана. Жижүүрийн эмч жижүүр эхлэх дуусах цагийг шуурхай удирдлагын багийн менежерт өөрийн биеэр бүртгүүлнэ.

/Энэ хэсгийг Эмнэлгийн Ерөнхий захирлын 2020 оны 05 дугаар сарын 12-ны өдрийн А/185 тоот тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

2.3.1.1 Мэс заслын анагаах ухааны эмнэлзүйн зөвлөлд харьяалах төв, тасгийн эмч нар, 6, 7, 8 дугаар саруудад дотрын анагаах ухааны эмнэлзүйн зөвлөлд харьяалах төв, тасгийн эмч нарын жижүүрийн хуваарь 16.00-08.00 цаг хүртэл үргэлжлэх, 1, 2, 3, 4, 5, 9, 10, 11, 12 дугаар саруудад дотрын анагаах ухааны эмнэлзүйн зөвлөлд харьяалах төв, тасгийн эмч нарын жижүүрийн хуваарь 16.30-08.30 цаг хүртэл үргэлжлэх ба 4 цагийг нь биеэр амраана.

/Энэ хэсгийг Эмнэлгийн Ерөнхий захирлын 2020 оны 05 дугаар сарын 12-ны өдрийн А/185 тоот тушаалаар нэмсэн/

2.3.1.2 Жижүүрээс буусан эмч дараах хуваарь, цагийн дагуу биеэр амарна.

№	Салбар зөвлөл/цаг	Бусад саруудын цагийн хуваарь /1,2,3,4,5,9,10,11,12 сарууд/			Зуны цагийн хуваарь /6, 7, 8 сарууд/		
		Баасан	Бямба	Ням	Баасан	Бямба	Ням
		Лхагва	Пүрэв	Даваа	Лхагва	Пүрэв	Даваа
1	Мэс заслын анагаах ухааны эмнэлзүйн зөвлөлд харьяалах төв, тасгийн их эмч	12.30-16.30	12.30-16.30	12.30-16.30	12.30-16.30	12.30-16.30	12.30-16.30
2	Дотрын анагаах ухааны эмнэлзүйн зөвлөлд харьяалах төв, тасгийн их эмч	13.00-17.00	13.00-17.00	13.00-17.00	12.30-16.30	12.30-16.30	12.30-16.30

/Энэ хэсгийг Эмнэлгийн Ерөнхий захирлын 2020 оны 05 дугаар сарын 12-ны өдрийн А/185 тоот тушаалаар нэмсэн/

2.3.1.3 Жижүүрээс буусан эмч ажлын зайлшгүй шаардлагаар 2.3.1.2-д заасан цагийн хуваарийн дагуу биеэр амраагүй тохиолдолд илүү цагийн нэмэгдэл хөлсийг тооцон олгоно.

/Энэ хэсгийг Эмнэлгийн Ерөнхий захирлын 2020 оны 05 дугаар сарын 12-ны өдрийн А/185 тоот тушаалаар нэмсэн/

2.3.1.4 Ээлжийн цагийн хуваарь

№	8/16 ээлжийн ажилтны ажиллах өдөр/цаг	Бусад саруудын цагийн хуваарь /1,2,3,4,5,9,10,11,12 сарууд/		Зуны цагийн хуваарь /6, 7, 8 сарууд/	
		Ажлын өдөр	Амралтын өдөр алтын өдөр	Ажлын өдөр	Амралтын өдөр
1	Мэс заслын анагаах ухааны эмнэлзүйн зөвлөлд харьяалах төв, тасгийн ажилтнууд	8.00-16.30 16.30-8.00	09.00-17.00 17.00-09.00	8.00-16.30 16.30-8.00	09.00-17.00 17.00-09.00
2	Дотрын анагаах ухааны эмнэлзүйн зөвлөлд харьяалах төв, тасгийн ажилтнууд	8.30-16.50 16.50-08.30	09.00-17.00 17.00-09.00	8.00-16.20 16.20-8.00	09.00-17.00 17.00-09.00
3	Бусад	8.30-16.50 16.50-08.30	09.00-17.00 17.00-09.00	8.00-16.20 16.20-8.00	09.00-17.00 17.00-09.00

/Энэ хэсгийг Эмнэлгийн Ерөнхий захирлын 2020 оны 05 дугаар сарын 12-ны өдрийн А/185 тоот тушаалаар нэмсэн/

2.3.2 Дэмжих албадын ажилтнуудын ээлжийн хуваарийг албадаас авсан саналыг үндэслэн Сургалт, эрдэм шинжилгээ, стратеги эрхэлсэн захирал баталж, хяналт тавьж ажиллана.

2.3.3 Сувилагч, тусгай мэргэжилтнүүдийн ээлжийн хуваарийг алба, төв, тасгуудаас ирүүлсэн саналыг үндэслэн Сувилахуй эрхэлсэн албаны дарга баталж, хяналт тавьж ажиллана.

2.4 Ажлын цагийн хяналт

2.4.1 Ажлын цаг ашиглалтанд дараах албан тушаалтнууд байнгын хяналт тавьж ажиллана. Үүнд:

2.4.1.1 Алба, төв, тасгийн дарга, эрхлэгч нар харъяалагдах ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, ирцийг өдөр тутам хянах ба ахлах сувилагч, менежерийн хамт Хүний нөөцийн програмын цаг бүртгэлийн удирдлагад байнгын хяналт тавьж ажиллана.

2.4.1.2 Эрхэлсэн захирлууд харъяалах алба, төв, тасгийн дарга, эрхлэгч нарын ажлын цаг ашиглалт, ирцийг өдөр тутам хянах ба Хүний нөөцийн програмын цаг бүртгэлийн удирдлагад байнгын хяналт тавьж ажиллана.

2.4.1.3 Хүний нөөц, хөгжлийн албаны дарга нийт ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, ирцийг хянах ба Хүний нөөцийн програмын цаг бүртгэлийн удирдлагад байнгын хяналт тавьж ажиллана.

2.4.1.4 Тухайн албан тушаалтны эзгүйд түүнийг албан ёсоор орлон ажиллаж байгаа албан тушаалтан, ажилтан 2.4.1.1, 2.4.1.2, 2.4.1.3-д заасан үүргийг хүлээнэ.

2.4.2 Ажилтны томилолтоор ажилласан цагийг томилолтын хуудсаар, өвчтэй буюу өвчтэй хүн асарсан цагийг эмчийн магадлагаа, эмнэлгийн хуудсаар, чөлөөтэй байсан цагийг Эмнэлгийн ерөнхий захирлын тушаал болон бусад нотлох баримтаар баталгаажуулна.

2.4.3 Хүний нөөцийн цаг бүртгэлийн системд эвдрэл, гэмтэл гарсан, түр хугацаагаар ажиллаагүй тохиолдолд засварлагдан хэвийн ажиллагаатай болох хүртэлх хугацаанд удирдах албан тушаалтнууд ажилтны ирц, ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавьж цаасаар бүртгэлийг баталгаажуулна.

Гурав. Цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс

3.1 Ажилтны цалинг тогтоох

3.1.1 Ажилтны цалин хөлс нь үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсөөс бүрдэнэ.

3.1.2 Монгол улсын хууль, дүрэм, журамд нийцүүлэн байгууллагын батлагдсан төсөвт багтаан нийт ажилтны цалингийн хувь хэмжээг тогтооно.

3.1.3 Ажилтны цалинг тогтоохдоо анх ажилд орж байгаа ажилтан /шинэ ажилтан/-ныг цалингийн сүлжээний доод шатлалаас эхлэн тогтоож, цаашид ажилласан жил, ажлын бүтээмж, үр дүн, ур чадварыг үндэслэн шатлан ахиулна.

3.1.4 Олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн эмчилгээ, оношлогоо, сувилахуй, эмнэлгийн зохион байгуулалт, үйлчилгээний дэвшилтэт техник, технологи, арга барил, нарийн мэргэшил, мэдлэг, мэргэжил шаардагдах болон онцгой нөхцөлтэй ажлыг гүйцэтгэх оюуны өндөр мэдлэгтэй, ажлын баялаг туршлагатай, чадварлаг ажилтантай контракт гэрээ байгуулж, эмнэлэгт тусгай цалингаар цалинжуулж болно.

3.1.5 Тус эмнэлгийн ажил үүргийг зайлшгүй шаардлагаар хөлсөөр ажиллах болон цагаар ажиллах гэрээгээр түр ажил гүйцэтгэж байгаа ажилтны ажлын ачаалал, норм нормативт тохирсон цалин хөлс олгох ба цалин хөлсөнд өөрчлөлт оруулах асуудлыг Эмнэлгийн ерөнхий захирал шийдвэрлэнэ.

3.2 Нэмэгдэл, нөхөн олговор

3.2.1 Ажилтанд дараах нэмэгдлийг олгоно. Үүнд:

3.2.1.1 Эрдмийн зэрэг, цолны нэмэгдэл

3.2.1.2 Мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл

3.2.1.3 Хөдөлмөрийн нөхцлийн нэмэгдэл / нууцын нэмэгдэл

3.2.1.4 Төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл

3.2.1.5 Ур чадварын нэмэгдэл

3.2.1.6 Хариуцлагын нэмэгдэл

3.2.1.7 Эд хариуцагчийн нэмэгдэл

3.2.2 Докторын зэрэг, профессор цолны нэмэгдэл олгох

3.2.2.1 Өндөр мэдлэгтэй хүний нөөцөөр бэхжүүлэх, ажилтнуудыг эрдэм боловсролоо дээшлүүлж байх сонирхлыг дэмжих зорилгоор докторын зэрэг, профессор цолны нэмэгдлийг олгоно.

3.2.2.2 Эрдмийн зэрэг, цолтой албан тушаалтан, ажилтанд сарын үндсэн цалингаас дор дурдсан хувиар бодож сар бүр нэмэгдэл олгоно.

Эрдмийн зэрэг, цол	Албан тушаалын сарын үндсэн цалингаас бодох хувь
Шинжлэх ухааны доктор зэрэг	20
Боловсролын доктор зэрэг	15
Профессор цол	10
Дэд профессор цол	5

3.2.2.3 Докторын зэрэг, профессор цолны нэмэгдлийг ажилтанд давхардуулан олгоно.

3.2.2.4 Дэд профессор, профессор цолны нэмэгдлийг Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, спортын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын холбогдох дүрэм, журмаар зөвшөөрөгдсөн байгууллагаас олгосон холбогдох бичиг баримтыг үндэслэн дэд профессор, профессор цолны нэмэгдэл олгоно.

3.2.2.5 Докторын нэмэгдлийг төрийн захиргааны төв байгууллагын холбогдох дүрэм, журмаар зөвшөөрөгдсөн байгууллагаас олгосон холбогдох бичиг баримтыг үндэслэн докторын нэмэгдэл олгоно.

3.2.3 Мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл олгох

3.2.3.1 Эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтан, албан тушаалтан мэргэжлээрээ зөвлөгөө өгөх, бие даан мэргэжлийн санал, дүгнэлт гаргах, сургалт явуулах, мэргэжлийн түвшинд бие даасан бүтээл хийж олны хүртээл болгох зэргээр мэргэжлийн түвшинг нь дээшлүүлэх, урамшуулах зорилгоор мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл олгоно.

3.2.3.2 Эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтан, албан тушаалтанд мэргэжлийнхээ дагуу тухайн албан тушаал эрхэлж байх хугацаанд мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл олгох шалгуур үзүүлэлтийг үндэслэн албан тушаалын сарын үндсэн цалингаас дор дурдсан хувиар бодож сар бүр олгоно.

Төрийн үйлчилгээний (дэмжих, туслах) албан хаагчид олгох нийтлэг мэргэшлийн зэрэг	Зэрэг	Үндсэн цалингаас сар бүр тооцон олгох хувь
I зэрэг	Зөвлөх	20
II зэрэг	Тэргүүлэх	15
III зэрэг	Ахлах	10

3.2.3.3 Эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтан, албан тушаалтанд мэргэшлийн зэрэг, зэргийн нэмэгдэл олгох асуудлыг шалгуур хангасан байдлыг харгалзан үзэж Эмнэлгийн ерөнхий захирал шийдвэрлэнэ.

3.2.3.4 Мэргэшлийн зэрэг хоорондох шатлал ахиулах хугацаа 5 ба түүнээс дээш жил байна.

3.2.3.5 Эрдмийн зэрэг, цолны нэмэгдэл авдаг албан тушаалтан, ажилтанд мэргэшлийн зэргийн нэмэгдлийг давхардуулан олгоно.

3.2.3.6 Эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтан, албан тушаалтанд мэргэшлийн зэргийн нэмэгдлийг зөвхөн тухайн мэргэжлээрээ ажиллаж байгаа хугацаанд нь олгоно.

3.2.3.7 Эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтан, албан тушаалтан мэргэжлийн болон ёс зүйн ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд мэргэжлийн зэргийн нэмэгдлийг 1 жил хүртэлх хугацаанд хасч болно.

3.2.4 Хөдөлмөрийн нөхцлийн нэмэгдэл / нууцын нэмэгдэл олгох

3.2.4.1 Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Тэтгэврийг хөнгөлөлттэй тогтоох газрын дор болон хөдөлмөрийн хортой, халуун, хүнд нөхцөлд хамаарах ажил, мэргэжлийн жагсаалт”-д багтсан ажилтанд тухайн ажил, албан тушаал эрхлэх хугацаанд нь албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн 10 хувьтай тэнцэх хэмжээний нэмэгдлийг сар бүр олгоно.

3.2.4.2 Шинээр нэмэгдэж буй ажил, албан тушаалын ажлын байрны нөхцлийн үнэлгээг холбогдох байгууллагаар хийлгэсний үндсэн дээр дүгнэлт, шийдвэрийг үндэслэн нөхцлийн нэмэгдлийг тухай бүр олгоно.

3.2.4.3 Нууц хамгаалах ажилтны ажлын ачаалал, хариуцаж байгаа нууцын зэрэглэл, нууцтай ажилласан хугацаа зэргийг харгалзан ажилтны албан тушаалын үндсэн цалингийн 10-30 хувиар тооцож, сар бүр олгоно.

3.2.5 Төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгох

3.2.5.1 Ажилтны мэргэшсэн, тогтвортой байх зарчмыг хангах зорилгоор ажилтнуудад төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгоно.

3.2.5.2 Төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг тухайн ажилтны төрийн байгууллагад ажилласан хугацааг харгалзан түүний албан тушаалын сарын үндсэн цалингаас дор дурдсан хувиар бодож олгоно:

Төрийн алба хаасан хугацаа (жилээр)	Албан тушаалын сарын үндсэн цалингаас бодох хувь
6-10 жилд	5
11-15 жилд	10
16-20 жилд	15
21-25 жилд	20
26 ба түүнээс дээш	25

3.2.5.3 Журмын 3.2.5.2-т заасан төрийн алба хаасан хугацааны “жилд” гэснийг “тухайн жил дуустал” гэж, “6-10 жилд” гэснийг “6 дахь жилийн эхнээс олгоно” гэж тус тус ойлгоно.

3.2.5.4 Ажилтны төрийн алба хаасан хугацаанд дараахь хугацааг оруулж тооцно: Үүнд:

3.2.5.4.1 Төрийн албаны тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1-д заасан албан тушаалд ажилласан хугацаа;

3.2.5.4.2 Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу төрийн албан хаагч болсон иргэний 1990 оны 3 дугаар сарын 23-наас өмнө нам, олон нийтийн төв, орон нутгийн байгууллагад орон тооны албан тушаал эрхэлж байсан хугацааг төрийн алба хаасан хугацаатай адилтган тооцсон хугацаа;

3.2.5.4.3 Улсын Их Хуралд суудалтай намын байгууллагад орон тооны албан тушаал эрхэлж байсан иргэн төрийн албанд шилжин ажиллавал намын байгууллагад ажилласан дээрх хугацааг төрийн алба хаасан хугацаанд оруулан тооцсон хугацаа;

3.2.5.4.4 Улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын гүйцэтгэх захирал, захиргааны ажилтан, бусад ажилтан (хөлсөөр түр ажиллагч орохгүй)-аар 1996 оны 8 дугаар сарын 1-нээс 2008 оны 5 дугаар сарын 6-ны өдөр хүртэл ажилласан хугацаа;

3.2.5.4.5 Төрийн албанд ажиллаж байх хугацаандаа дахин мэргэшсэн, шинээр мэргэжил эзэмшсэн, төрийн хөрөнгөөр зургаа хүртэлх сарын хугацаагаар давтан сурсан, мэргэжил, мэргэшлээ дээшлүүлэхээр суралцсан, зургаан сараас дээш хугацааны сургалтаар бэлтгэгдсэн

3.2.5.4.6 Төрийн албанд ажиллах хугацаандаа жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хууль тогтоомжийн дагуу хүүхдээ асрах чөлөөтэй байсан хугацаа;

3.2.5.4.7 Төрийн байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу чөлөөтэй байсан хугацаа;

3.2.5.4.8 төрийн албанд ажиллах үедээ ажлаас үндэслэлгүйгээр халагдсаныг шүүхээр эгүүлэн тогтоосон бол уг шалтгаанаар ажилгүй байсан хугацаа;

3.2.5.4.9 Баривчлагдсан буюу цагдан хоригдсон этгээд гэмт хэрэг үйлдсэн нь нотлогдоогүйгээс суллагдсан, шүүхээс цагаатгах тогтоол гаргасан, гэмт хэргийн шинжгүйн улмаас эрүүгийн хэргийг хэрэгсэхгүй болгосон хугацаа,

3.2.5.4.10 Эмнэлгийн чанартай албадлагын арга хэмжээ хэрэглэх тухай шүүхийн тогтоолыг хүчингүй болгосон бол төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийг ял шийтгэсэн, баривчилсан, цагдан хорьсон, албан үүргээ биелүүлэхийг түр түдгэлзүүлсэн, эмнэлгийн байгууллагад байлгасан хугацаа.

3.2.5.5 Төрийн албанд ажилласан хугацааг тогтоох үндсэн баримт нь хөдөлмөрийн дэвтэр, нийгмийн даатгалын дэвтэр байна.

3.2.5.6 Төрийн алба хаасан хугацааг Хүний нөөц, хөгжлийн албанаас ажилласан жилийг шалган баталгаажуулж, тодорхойлон Эмнэлгийн Ерөнхий захирлын тушаалаар журмын 3.2.5.2-д заасны дагуу нэмэгдэл олгох хувийг тогтооно.

3.2.6 Ур чадварын нэмэгдэл

3.2.6.1 Ажилтны ажил гүйцэтгэх чадвар, ажлын арга барил, идэвх санаачилгыг нь дэмжиж, үр бүтээлтэй ажиллуулах зорилгоор ур чадварын нэмэгдэл олгоно.

3.2.6.2 Ажилтнуудын ур чадварын нэмэгдлийг шалгуур үзүүлэлтийн дагуу дүгнэсэн Ажлын хэсгийн саналыг үндэслэн Ерөнхий захирал нэмэгдэл олгох асуудлыг шийдвэрлэнэ.

3.2.6.3 Эмнэлгийн удирдах, гүйцэтгэх, туслах албан тушаалтан, ажилтанг албан тушаал эрхэлж байх хугацаанд нь ур чадварын нэмэгдэл олгох асуудлыг дараах шалгуур үзүүлэлтийн дагуу албан тушаалын сарын үндсэн цалингаас 10-25 хувиар тооцож, сар бүр олгоно.

№	Шалгуур үзүүлэлт
1	Эмчилгээ, үйлчилгээнд шинэ бүтээл, оновчтой санаа, шинэ технологи нэвтрүүлж, ажилласан байдал
2	Эдийн засгийн үр өгөөжийг дээшлүүлэх, үргүй зардлыг багасгах санаа, санаачилга гаргаж, хэрэгжүүлж, ажилласан байдал
3	Байгууллагын бодлогын түвшинд нэн чухал хөгжлийн баримт бичиг, хөтөлбөр, стандарт, удирдамж боловсруулж, хэрэгжүүлж ажилласан байдал
4	Байгууллагын хэмжээнд болон салбарын хэмжээнд үйл ажиллагаагаараа шалгарсан
5	Үндсэн ажлаас гадна байнгын болон түр комисс, ажлын хэсэгт томилогдон ажилласан байдал
6	Байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр идэвх зүтгэл, санаачилгатай, ажлын ачаалал, онцгой нөхцөлд, үр бүтээлтэй ажилласан байдал
7	Олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн эмчилгээ, оношлогоо, сувилахуй, эмнэлгийн зохион байгуулалт үйлчилгээний дэвшилтэт техник, технологи, арга барил, нарийн мэргэшил, мэдлэг, мэргэжил шаардагдах болон онцгой нөхцөлтэй ажлыг гүйцэтгэх оюуны өндөр мэдлэгтэй, ажлын баялаг туршлагатай, чадварлаг ажилтанд олгох

3.2.6.4 Ур чадварын нэмэгдлийг улирал тутамд ажлын хэсэг дүгнэж, олгох эсэх асуудлыг хэлэлцэн саналыг хүргүүлж Ерөнхий захирал шийдвэрлэнэ.

3.2.6.5 Тухайн нэмэгдэл авч буй ажилтан ажлын алдаа дутагдал гаргасан, хугацаа хожимдуулсан, сахилга, ёс зүй, харилцаа хандлагын болон бусад зөрчил гаргасан тохиолдолд ажилтны байгууллага, хувь хүнд учруулсан хохирлын хэмжээнээс хамаарч албан тушаалтан, ажилтны ур чадварын нэмэгдлийг 1 жил хүртэл хугацаагаар хасч болно.

3.2.7 Хариуцлагын нэмэгдэл

3.2.7.1 Албан тушаалын тодорхойлолтонд заагдсан ажлын чиг үүрэг, хамрах хүрээ, шууд харьяалагдах ажилтны тоо, бие даан шийдвэрлэх асуудлууд болон хүлээх хариуцлагын хэмжээнээс хамаарч, үүрэг хариуцлагыг өнөдржүүлэх зорилгоор хариуцлагын нэмэгдлийг олгоно.

3.2.7.2 Хариуцлагын нэмэгдлийг шалгуур үзүүлэлтийн дагуу Ерөнхий захирал нэмэгдэл олгох эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

3.2.7.3 Эмнэлгийн удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаал эрхэлж байх хугацаанд нь хариуцлагын нэмэгдэл олгох ба дараах шалгуур үзүүлэлтийн дагуу шийдвэрлэн сар бүр олгоно.Үүнд:

№	Хариуцлагын нэмэгдлийн дүн	Шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлагын нэмэгдэл олгох албан тушаалын жагсаалт
		Эмнэлгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад оролцдог байх Ажлын байрны үндсэн чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг төлөөлөн шийдвэр гаргадаг байх Байгууллагын бодлого, хөгжлийн стратегийг тодорхойлоход оролцох Байгууллагыг төлөөлөн хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлдэг байх Эмнэлгийн Ерөнхий захирлын тушаалаар батлагдсан салбар, хороо, ажлын хэсгийг удирдан ажилладаг байх Байгууллага болон хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээ мэдээллийг хариуцан ажиллаж буй байдал Эрхлэх асуудлын хүрээнд байгууллагыг төлөөлөн эрх зүйн баримт бичиг үйлдэх /тушаал, гэрээ, албан бичиг, гэх мэт / Хууль, дүрэм журам, стандартын биелэлтийг хангах Байгууллагын төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилт, биелэлтийг хангах Дээд газрын болон удирдлагын өгсөн хугацаат үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах Ёс зүй, харилцаа хандлагын зөрчил гаргаагүй байх	Удирдах ажилтан
2	130,000 төгрөг	Өөрийн удирдлагад шууд харьяалах ажилтантай Ажлын байрны үндсэн чиг үүргийн хүрээнд тухайн алба, төв, тасгийг удирдан, төлөөлж шийдвэр гаргадаг, хариуцлага хүлээдэг, манлайлалыг хэрэгжүүлэн ажиллах Ажлын байрны үндсэн чиг үүргийн хүрээнд өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд харилцагч байгууллагуудтай хамтран ажилладаг байх Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэхэд байнгын тасралтгүй, хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллахад эрхлэх асуудлын хүрээнд дэмжлэгээр ханган ажилладаг байх	Эмнэлзүйн болон дэмжих хэсэгт харьяалагдах алба, зарим төв, тасгийн дарга, эрхлэгч

		Тухайн алба, төв, тасгийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, хөгжүүлэхэд чиглэсэн хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэн ажилладаг байх	
		Эмнэлгийн Ерөнхий захирлын тушаалаар батлагдсан салбар, хороо, ажлын хэсэгт орж ажилладаг байх	
		Байгууллага болон хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээ мэдээллийг хариуцан ажилладаг байх	
		Эрхлэх асуудлын хүрээнд холбогдолтой хууль, дүрэм журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажилладаг байх	
		Байгууллагын төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт биелэлтийг хангах	
		Удирдлагын өгсөн хугацаат үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах	
		Хөдөлмөрийн дотоод журмын мөрдөлт, сахилга бат	
		Ёс зүй, харилцаа хандлагын зөрчил гаргаагүй байх	
3	20,000 төгрөг	Ачаалалтай нөхцөлд үйлчлүүлэгчидтэй харилцаж буй байдал	Амбулаторийн тасгийн цахим бүртгэлийн ахлах ажилтан, бүртгэгч, зохион байгуулагч
		Үйлчилгээг байнгын тасралтгүй, хүргэн ажиллаж буй байдал	
		Шууд бэлэн мөнгөтэй харилцаж буй байдал	Амбулаторийн тасгийн касс Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний төлбөр хариуцсан ажилтан
		Ажлын байрны үндсэн чиг үүргийн хүрээнд тухайн үйл ажиллагааг бие даан хариуцаж, хариуцлага хүлээж буй байдал	

3.2.7.4 Ажлын хариуцлага алдсан, ажил үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн ажилтны хариуцлагын нэмэгдлийг 3 сар хүртэл хугацаатай хасч болно.

3.2.7.5 Байгууллагын төсөв, санхүүгийн боломжит байдлыг харгалзан 3.2.7.3-д заасан нэмэгдлийн хэмжээг шинэчлэн тогтоож болно.

3.2.8 Эд хариуцагчийн нэмэгдэл

3.2.8.1 Алба, төв, тасагт харьяалагдах эд хөрөнгө /тавлига хэрэгсэл, компьютер, аппарат, тоног төхөөрөмж, багаж, хувцас хэрэгсэл болон бусад/ -ийг ажилтанд албан ёсоор хүлээлгэн өгч, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг байгуулж, тоо хэмжээ, чанар, элэгдэл хорогдол, эвдрэл гэмтлийг бүрэн хариуцуулснаар ажилтанд эд хариуцагчийн нэмэгдлийг олгоно.

3.2.8.2 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ нь холбогдох, хууль, дүрэм, журмын заалтыг үндэслэсэн, эд хөрөнгийн бүртгэл, тооллого, ашиглах, хадгалах, хамгаалах, тээвэрлэх, актлах зэрэгтэй холбоотой үйл ажиллагаа болон эд хариуцагчийн эрх, үүргийг нарийвчлан тусгасан эрх зүйн бичиг байна.

3.2.8.3 Хариуцаж буй эд хөрөнгө /тавлига хэрэгсэл, компьютер, аппарат, тоног төхөөрөмж, багаж, хувцас хэрэгсэл болон бусад/-ийн тоо ширхэг, үнийн дүнгээс хамаарч 10,000-40,000 төгрөгийн эд хариуцагчийн нэмэгдлийг тогтоон олгоно.

3.2.8.4 Байгууллагын төсөв, санхүүгийн боломжит байдлыг харгалзан 3.2.8.3-д заасан нэмэгдлийн хувь хэмжээг шинэчлэн тогтоож болно.

3.2.8.5 Эд хариуцагчийн нэмэгдлийг албан тушаал эрхэлж байх хугацаанд нь сар бүр олгоно.

3.2.9 Хоол унаа

3.2.9.1 Эмнэлгийн нийт ажилтнуудад хоол унааны нэмэгдлийг өмнөх оны

3.2.9.2 Ээлжийн амралттай, өвчтэй, урт болон богино хугацааны захиргааны чөлөөтэй байгаа ажилтанд ажиллаагүй хугацаанд нь хоол унааны нэмэгдлийг олгохгүй.

3.3 Нэмэгдэл хөлс

3.3.1 Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаал хавсран буюу хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг орлон гүйцэтгэсэн, ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй ажил, үүргийг гүйцэтгэсэн тохиолдолд Ерөнхий захирлын тушаалаар тухайн ажилтанд гүйцэтгэж байгаа албан тушаалын үндсэн цалингийн хувиар тооцож нэмэгдэл хөлс олгоно.

3.3.2 3.3.1-д заасан нэмэгдэл хөлсийг олгохдоо ажлын ачаалал, нууцлал, хугацаат тайлан мэдээ гаргадаг эсэх, хүлээх хариуцлага зэргийг харгалзан үзэж үндсэн цалингаас тооцох нэмэгдэл хөлсний хувийг ажил олгогч, ажилтантай харилцан тохиролцож тогтооно.

3.3.3 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу Хөдөлмөрийн дотоод журмаар тогтоосон өдрийн ажлын цагийг ажил олгогчийн санаачлагаар хэтрүүлэн ажиллуулахыг илүү цагаар ажиллуулсанд, орон нутгийн цагаар 22 цагаас 06 цаг хүртэлх хугацаанд ажиллуулахыг шөнийн цагаар ажиллуулсанд, нийтээр амрах баярын өдрүүдэд ажиллуулахыг нийтээр амрах баярын өдөр ажиллуулсанд, Бямба, Ням гарат ажиллуулахыг долоо хоног бүрийн амралтын өдөр ажиллуулсанд тус тус тооцож, нөхөн амруулаагүй тохиолдолд нэмэгдэл хөлс олгоно. Үүнд:

3.3.3.1 Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй тохиолдолд дундаж цалин хөлсийг нь 2.0 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

3.3.3.2 Илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүнд хамтын гэрээнд заасан дүнгээр **илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласны нэмэгдэл хөлсийг** олгоно.

3.3.3.3 Шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүнд олгох нэмэгдүүлсэн цалин хөлсийг хамтын ба хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.

3.3.4 Илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй байх

3.3.4.1 Албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр бүтэн болон хагас жилийн ажлын тайлан хамгаалалтанд бэлтгэх, дүгнэх, болзолт уралдаан дүгнэх, сар, улирал, жилийн санхүүгийн тайлан болон тооцоо, судалгаа гаргах, удирдах дээд байгууллагаас ирэх үзлэг шалгалтанд бэлтгэх, шалгуулж буй ажилтан мөн урлаг, спортын болон бусад тэмцээн уралдаанд оролцох бэлтгэл хийж байгаа ажилтанд илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

3.3.4.2 Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас мэдээ, тайлан зөрүүлсэн, буруу гаргасан, удаашруулсан, хугацаа хэтрүүлсэн, техник, тоног төхөөрөмж, машин механизмын бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан зэрэг өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас илүү цагаар ажилласан ажилтанд илүү цагийг тооцохгүй болно.

3.3.4.3 Ээлжийн хуваарийг дур мэдэн сольсон, өөр ажилтны хуваарьт өдөр жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэсэн эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэнд илүү цагийг тооцохгүй.

3.3.5 Илүү цагийн хөлс олгох, нөхөн амруулах

3.3.5.1 Ажилтан шаардлагтай үед ажлын бус цагаар ажиллах тохиолдолд өөрийн шууд удирдах албан тушаалтанд албан ёсоор мэдэгдэж, илүү цагаар ажиллах ба 3.3.7.2-д заасан зөвшөөрлийн хуудсыг бөглөн баталгаажуулж, цаг бүртгэлийн системд бүртгүүлснээр илүү цагийг олгох үндэслэл болно.

3.3.5.2 Алба, төв, тасгийн дарга, эрхлэгч нар илүү цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулах тохиолдолд Хүний нөөцийн програмын цаг бүртгэлийн удирдлагаар дамжуулан мэдээлж, ажиллана.

3.3.6 Нэмэгдэл хөлс олгох аргачлал

3.3.6.1 Нэмэгдэл хөлсийг ажилтны ажилласан тухайн сарын цалин хөлсийг үндэслэн тодорхойлно.

3.3.6.2 Илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан ажилтанг нөхөн амруулаагүй бол илүү цагийн хөлсийг тодорхойлохдоо сарын цалин хөлсний хэмжээг тухайн сарын ажиллавал зохих цагт хувааж, нэг цагт ногдох цалин хөлсийг тооцож гаргана. Нэг цагийн цалин хөлсийг илүү ажилласан цагаар үржүүлж гарсан цагийг хамтын гэрээнд заасан дүнгээр дахин нэмэгдүүлж, илүү цагийн хөлсний хэмжээг тодорхойлно.

3.3.6.3 Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол 3.3.6.2-д заасны дагуу нэг цагт ногдох цалин хөлсийг нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан цагаар үржүүлж, түүнийг 2.0 дахин нэмэгдүүлэх замаар нэмэгдэл хөлсийг тодорхойлно.

3.3.6.4 Шөнийн цагаар ажилласан ажилтанг нөхөн амруулаагүй бол нэмэгдүүлсэн цалин хөлс олгох зохицуулалтыг хамтын ба хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаж, дээрх зарчмын дагуу нэмэгдэл хөлсийг тодорхойлно.

3.3.7 Нэмэгдэл хөлс олгох

3.3.7.1 Ажилтны илүү цагаар, долоо хоногийн амралтын өдрөөр, нийтээр амрах баяр ёслолын өдрөөр, шөнийн цагаар ажилласны нэмэгдэл хөлсийг дараа сарын цалин хөлс дээр тооцож олгоно.

3.3.7.2 Илүү цаг олгох хуудас



ИЛҮҮ ЦАГ БҮРТГЭХ ХУУДАС

№

Тасаг, төв, алба: _____ Албан тушаал: _____
Овог нэр: _____

Ажлын товч агуулга	Огноо эхэлсэн цаг	Огноо дууссан цаг	Илүү цагийн дүн
Нийт			

Тайлбар: Монгол улсын Засгийн газрын 2018 оны 12 дугаар сарын 19-ний өдрийн 382 тоот тогтоолын 2-р хавсралтын 4.1 дэх заалтыг үндэслэл болгоно.

Зөвшөөрсөн: Шууд харьяалах, алба, төв, тасгийн удирдах албан тушаалтан: / /
Илүү цагаар ажиллах хүсэлт гаргасан ажилтан: / /

Санал ...

Дөрөв. Журмын хэрэгжилт

4.1 Энэ журмаар зохицуулагдаагүй асуудлыг Монгол улсад мөрдөгдөж буй бусад холбогдох хууль, тогтоолын хүрээнд Эмнэлгийн Ерөнхий захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

4.2 Энэ журмыг зөрчсөн ажилтан, албан тушаалтанд байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.3 Байгууллагын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, зохицуулалт холбоотойгоор өөрчлөлт оруулах шаардлагатай тохиолдолд журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.