



НИЙСЛЭЛИЙН НАЛАЙХ ДУУРГИЙН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 04 сарын 04 өдөр

Дугаар А/18

Улаанбаатар хот

Г Журам батлах тухай Г

Монгол улсын Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.1 дэх заалт, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.4 заалтууд, Засгийн газрын 2018 оны 258 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Байгууллагын эмч, эмнэлгийн ажилтнуудын сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, иргэдэд түргэн шуурхай чирэгдэлгүй үйлчлэх ажлыг эрчимжүүлэх зорилгоор цаг ашиглалтыг сайжруулах журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү журам хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан хурууны хээний машины программ хангамжийн ажиллагааг тогтмол хянаж, тасаг албадын дарга, эрхлэгч нарыг алба хаагчдынхаа цагийг бүртгэлийг хянах боломжоор хангаж, шаардлагатай мэдээлэлийг тухай бүрт нь гаргаж ажиллахыг Инженер, техникийн албаны дарга (Б.Эрдэнэчuluun)-д үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү журмыг эмч, эмнэлгийн ажилтнуудад танилцуулж 2019 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн цаг ашиглалтанд мөрдөж ажиллахыг тасаг нэгжийн эрхлэгч, албадын дарга нарт үүрэг болгосугай.
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод хяналтын ажилтан (Б.Тунгалаг)-д даалгасугай.

ДАРГА

Л.БАЙГАЛ



Эрүүл мэндийн төвийн даргын 2019
оны 01-р сарын 01-ны өдрийн
118. тоот тушаалын хавсралт

АЛБА ХААГЧДЫН ЦАГ АШИГЛАЛТЫГ САЙЖРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг: Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь алба хаагчдын ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, иргэдэд хурдан шуурхай чирэгдэлгүй үйлчлэх, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Энэхүү журмыг Налайх дүүргийн Эрүүл мэндийн төвийн тасаг, алба нэгжүүд дагаж мөрдөнө.
- 1.3 Энэхүү журам нь төрийн захиргааны төв байгууллагуудын бодлого шийдвэртэй уялдана.

Хоёр: Цаг ашиглалтыг сайжруулах зохион байгуулалт

- 2.1 Эмч, эмнэлгийн ажилтнуудын ажлын цаг нь өглөө 08.30 –аас орой 17.30 цаг хүртэл үргэлжилнэ. /өдрийн цайны цаг нь 12.30-13.30 хүртэл/
- 2.2 Эмч, эмнэлгийн ажилтнуудын ажилдаа ирсэн явсан цагаа хурууны хээний машинд уншиж бүртгүүлэх үүрэгтэй.
- 2.3 Ажлын ирсэн явсан цагийн бүртгэл хийгдээгүй бол ажил тасалсанд тооцно. Хэрвээ чөлөө авсан болон сургалтанд хамрагдсан бол байгууллагын ажилчдын гадагшаа явах бүртгэлд бичиж баталгаажуулсан байх ёстой.
- 2.4 Ажилдаа хоцорч ирсэн болон эрт явсан эмч, эмнэлгийн ажилтнуудын цагийн 1 минутыг 100 төгрөгөөр тооцож цалингийн суутгал ногоодуулна. / Алба хаагчдын санал асуулгаар дэмжигдсэн/
- 2.5. Ар гэрийн шалтгааны улмаас цагийн чөлөө авсан тохиолдолд тухайн чөлөөний хуудас болон албадын даргын зөвшөөрлийг үндэслэн шийдвэрлэнэ.
- 2.6 Онцгой нөхцөл байдал, зайлшгүй шаардлага гарсан үед илүү цагаар ажилласан алба хаагчдад байгууллагын зүгээс илүү цагийн урамшуулал олгох боломжгүй тохиолдолд цалингийн суутгалаас илүү цаг тутам 5000 төгрөгөөр бодож урамшуулал олгоно.
- 2.7 Тасаг албадын эрхлэгч, ахлах сувилагч нар эмч, эмнэлгийн ажилтнуудын эзлжийн хуваарийн дагуу цагийн бүртгэлтэй тулгаж цаг ашиглалтыг сар бүр гаргаж алба хаагчдад танилцуулж баталгаажуулан дотоод хяналтын ажилтанд ирүүлсэн байна.
- 2.8. Тасаг албадын эрхлэгч, ахлах сувилагч нар эмч, эмнэлгийн ажилтнуудын цагийн бүртгэлийг дотоод сүлжээндээ өдөр бүр харж хянаж байх боломжтой.
- 2.9. Тасгын эрхлэгч болон албадын дарга нар алба хаагчдад өдрийн болон цагийн чөлөө олгоходо чөлөө олгосон тухай баримт олгосон байна. Тухайн баримтыг үндэслэн ажлын цагийн ирцийг бүртгэнэ.
- 2.10. Тасгийн эрхлэгч 2- 4 цагийн, албадын дарга нар 1 өдрийн чөлөө олгох эрхтэй бөгөөд 1 дээш хоногийн чөлөөг байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр олгоно.
- 2.11 Баяр ёслолын өдрөөр болон амралтын өдрүүдэд дээд байгууллагын тушаал шийдвэрийн дагуу ажилласан алба хаагчид биеэр амрах хүсэлтэй тохиолдолд тасгийн эрхлэгч нар тасаг дотордоо зохион байгууллалт хийж алба хаагчийн ажилласан цагийг биеэр амраах арга хэмжээ авна.
- 2.12 Цагийн бүртгэлтэй холбоотой асуудлыг тухай бүрт нь дотоод хяналтын ажилтанд өгч шийдвэрлүүлнэ.

Гурав: Цаг ашиглалтын гүйцэтгэлд хяналт тавих, зардлыг тооцох

- 3.1. Алба хаагчдын цаг ашиглалтай холбоотой хуримтлагдсан мөнгийг зөвхөн цаг ашиглалтай холбоотой үйл ажиллагаанд зарцуулна.
- 3.2 Цаг ашиглалтын гүйцэтгэлд байгууллагын дотоод хяналтын ажилтан тогтмол хяналт тавьж мэдээлэлийг ил тод хэлбэрээр алба хаагчдад танилцуулж ажиллана.
- 3.4 Урамшуулалыг улирал тутам ажлын цагийг сайн баримтлан ажилладаг, сахилга хариуцлагын зөрчил гаргаагүй алба хаагчдад олгож мэдээлэлийг тухай бүрт нь ёгч ажиллана
- 3.5. Цагийн тооцоог тасаг албадаас ирүүлсэн цагийн бүртгэлийг хурууны хээний бүртгэлтэй тулгаж сар бүр цалингийн няглан бодогчоор суутгал хийгдэнэ.

Дөрөв: Бусад

- 4.1. Ажлын цаг ашиглалтай холбоотой зөрчил удаа дараа гаргасан, алба хаагчийг хөдөлмөрийн тухай хуулийн 3.1.3 дахь заалт мөн хуулийн 6.2 дахь заалт, хөдөлмөрийн гэрээний 4.2 дахь заалт, мөн гэрээний 5.1.9 заалтыг зөрчсөн тохиолдолд хууль тогтоомжинд заасан хариуцлага хүлээлгэх
- 4.2. Мөн хөдөлмөрийн гэрээний 7.5.2 дахь заалт байгууллагын захиргаа, тасгийн эрхлэгчдээ хүсэлт гаргаж чөлөө аваагүй, өөрийн дураар ажил тасалсан болон хуанлын нэг сарын хугацаанд тасалсан цагийн нэгтгэл бодоход ажлын гурав ба түүнээс дээш өдөртэй тэнцэх өдрийн ажил тасалсан тохиолдол хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох.