

Луус сумын Эмийн эргэлтийн сангийн дотоод журам

Нэг.Нийтлэг үндэслэл:

1.1 Хөдөлмөрийн дотоод журам нь ЭЭС – ийн удирдах зөвлөлөөс эмийн эргэлтийн сан,удирдах зөвлөлд ажиллаж буй хүмүүсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдон үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах баримт бичиг мөн.

1.2 Журмын зорилго нь ажилтнуудын ажлын хариуцлага сахилга батыг сайжруулах,ажлын үр дүн,чанар хүртээмжийг дээшлүүлэхэд чиглэнэ.

1.3 Хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогчдын хооронд үүссэн тодорхой асуудлыг хөдөлмөрийн тухай хууль түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж,энэ журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.4 Журмыг хөдөлмөрийн гэрээнд оролцогч талууд дагаж мөрдөнө

1.5 Журмын хэрэгжилтэнд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогчид хяналт тавина

Хоёр.Хөдөлмөрийн удирдлага,зохион байгуулалт:

2.1 Үйл ажиллагааны бүтэц,зохион байгуулалт:

2.1.1 ЭЭС – г удирдах зөвлөл удирдана

2.1.2 Удирдах зөвлөлийг сумын ИТХТ – ийн шийдвэрээр дарга,нарийн бичгийн дарга гишүүдийг оролцуулан 7-9 хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулна

2.1.3 Удирдах зөвлөл дүрэмтэй байна

2.1.4 Удирдах зөвлөлийн даргын эзгүйд удирдах зөвлөлийн гишүүн бөгөөд зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга ажлыг орлон гүйцэтгэнэ

2.1.5 ЭЭС – д ажиллагсдыг удирдах зөвлөлөөр хэлэлцэн ИТХТ – ээс тогтоол гарган ажилд томилж чөлөөлнө

Гурав.Дотоод үйл ажиллагаа:

3.1 Удирдах зөвлөлийн тогтоол

3.1.1 Удирдах зөвлөл хуралдан хууль тогтоомжид нийцүүлэн тогтоол гаргана.Тогтоолын төслийг хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдуулан УЗ – ийн гишүүн гарган даргад танилцуулах ба хурлаар хэлэлцэн олонхийн саналаар батална.

3.1.2 Тогтоолын хэрэгжилтийг нарийн бичгийн дарга хангуулан даргад танилцуулж байна.

Дөрөв.Төлөвлөгөө тайлан,түүнд тавих хяналтын тогтолцоо

4.1 ЭЭС нь үйл ажиллагаагаа жил улирлаар төлөвлөнө

4.2 Төлөвлөгөөнд тухайн жилийн зорилгыг тусгах ба УЗ-өөр хэлэлцүүлэн гишүүдийн саналыг авч тогтоол гарган батлуулна

4.3 Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг улирлаар гарган хурлаар хэлэлцүүлж биелэлтийг хангуулан ажиллана

Тав.Дотоод ажлын зохион байгуулалт

5.1 Орон тоо бүтэц зохион байгуулалт:

5.1.1 Эмийн сан нь эрхлэгч,ашигтай ажиллаж байгаа үед нярав,цэвэрлэгч гэх мэт орон тоотой ажиллана.Галчийг улирлын чанартай түр,ня-бо – г гэрээгээр авч ажиллуулна

5.1.2 Ажлын байрны тодорхойлолт гарган мөрдүүлнэ

5.2 Удирдах зөвлөлийн хурал

5.2.1 Удирдах зөвлөл улирал бүрийн эхний сарын 05-ны дотор мөн шаардлагатай үед тогтмол хуралдана

5.2.2 Хурлаар санхүүгийн болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөө тайлан, эмийн үнэ тогтоох,хөрөнгө зарцуулах болон бусад асуудлыг хэлэлцэнэ

5.2.3 Хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж хурал удирдсан дарга,тэмдэглэл хөтөлсөн хүн гарын үсэг зурна

5.2.4 Хурлаар хэлэлцсэн асуудал гарсан шийдвэрийн биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллана

Зургаа.Албан бичиг хөтлөх

6.1 ЭЭС – ийн УЗ нь албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэн сумын ИТХ-ын тамгыг дарна.

6.2 ЭЭС – ийн баримт бичгийг Архивын хадгаламжийн нэгж болгон сумын Архивт хүлээлгэн өгнө.

Долоо.Иргэнийг ажилд авах,ажлаас чөлөөлөх

7.1 Иргэнийг ажилд авах

7.1.1 Байгууллагын онцлогийг харгалзан эм барих эрх бүхий лицензтэй иргэнийг ажлын байрны тодорхойлолтонд заасны дагуу эрхлэгчээр,нярвыг эмийн санчийн мэргэжилтэй лицензтэй хүнээр,санхүү нягтлангийн мэргэжилтэй Бакалаврын боловсролтой хүнийг ня-бо-оор бусад ажилтныг мэргэжил харгалзахгүйгээр өмнө ажиллаж байсан ажлын туршлагыг харгалзан ажилд авна.

7.1.2 Ажилд орохыг хүссэн иргэний өргөдлийг УЗ – ийн нарийн бичгийн дарга хүлээн авч даргад танилцуулан хурлаар хэлэлцүүлнэ

7.1.3 Ажилд орохыг хүссэн иргэн дараах баримт бичиг бүрдүүлнэ

- Боловсролын үнэмлэх
- Иргэний үнэмлэх
- Анкет
- Хувийн өргөдөл
- Нийгмийн даатгалын дэвтэр

7.1.4 Хөдөлмөрийн хуулийн 21 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажилд орсон иргэнтэй УЗ – ийн дарга хөдөлмөрийн гэрээ бичгээр байгуулна

7.1.5 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтанд байгууллагын зорилго,зорилт үйл ажиллагаандаа мөрдлөг,удирдамж болгодог хууль тогтоомж,хөдөлмөрийн дотоод журам,ажлын байрны тодорхойлолт танилцуулж судлуулна

7.2 Ажилтныг ажлаас чөлөөлөх

7.2.1 ЭЭС – д ажиллагсдыг хөдөлмөрийн хуульд заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлнө

7.2.2 УЗ – ийг сумын ИТХТ өөрчлөгдсөн тохиолдолд өөрчилнө

7.2.3 Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд / эмийн санд ажиллагсад,УЗ – ийн дарга,нарийн бичгийн дарга,ня-бо /тэтгэмж олгох асуудлыг Хөдөлмөрийн хууль,УЗ – ийн тогтоолыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

Найм.Ажил амралтын цагийн горим

8.1 Ажлын цаг

8.1.1 Ажилтны ажлын цаг 40 хүртэл байх ба ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 хүртэл цаг байна

8.1.2 Галчийн ажлын цагийн хуваарийг ажлын онцлогт тохируулан тогтооно

8.1.3 Ажилтан нь ажилдаа өглөө ирсэн,завсарласан,ажлаас орой тарсан цагаа хүн эмнэлгийн цаг бүртгэгчээр бүртгүүлнэ.Ажлын цагийн бүртгэл,ажилтны ажлын цагийн ашиглалтын байдалд УЗ – ийн дарга хяналт тавина.Ажлын цагийн ашиглалтын тайлаг сар бүр гарган нэгтгэж мэдээлнэ.

8.1.4 Ажилтан нь ажлын цагаар хариуцсан ажлын чиглэлээр гадуур ажиллах үед цаг бүртгэгчид мэдэгдэнэ.

8.1.5 Ажлын цагийн бүртгэгдсэн цаг нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно

8.1.6 Ажлын цагаар өөр газар явах тухай бүр УЗ – ийн даргад албан ёсоор өөрийн биеэр мэдэгдэнэ

8.1.7 Хүүхдийнхээ хичээлд суух,хуралд оролцох,албан ажлаар гадагш явсан цагийг ажлын цагт тооцно.

8.2 Амралтын цаг

8.2.1 Ажилтны ээлжийн амралтыг өөрийн хүссэн үед нь биеэр эдлүүлнэ

8.2.2 Нэмэгдэл амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлийн 5 дахь хэсэгт зааснаар олгоно

Ес.Цалин хөлс,шагнал урамшуулал,тэтгэмж,чөлөө

9.1 Цалин хөлс

9.1.1 Ажилтны үндсэн цалинг ТҮ - ний ажилтан албан хаагчдын цалин хөлсний хэмжээгээр олгоно

9.1.2 Төсвийн байгууллагын цалин хөлс нэмэгдсэн тохиолдолд байгууллагын ашиг өндөр,жилийн цалингийн сандаа багтаж байвал цалинг нэмэгдүүлэх асуудлыг УЗ – ийн хурлаар хэлэлцэн шийднэ

9.2 Шагнал урамшуулал

9.2.1 Өндөр бүтээмж,ур чадвар гарган ажилласан ажилтанд хагас бүтэн жилийн цэвэр ашгаас эрхлэгчид 10 хувь,ня-бо-д 5 хувийн урамшуулал олгоно.аймаг сумын Засаг дарга,бусад газрын шагналд тодорхойлно

9.2.2 Ажилтны хөдөлмөрийн амжилт,гавъяаг үнэлж төрийн шагнал одон медалиар шагнуулахаар тодорхойлно

9.3 Тэтгэмж

9.3.1 Ажилтны өөрт нь болон ар гэрт нь өвчин,гачигдал тохиолдсон үед 30000 хүртэл төгрөгний тусламж үзүүлнэ

а/ Өөрөө нас барсан үед ар гэрт нь 2 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгө

б/ Эцэг эх,эхнэр нөхөр,хүүхэд нас барахад 30.0 төгрөг

в/ Ойрын төрөл садангийн хүн хадам нас барахад 20.0 төгрөг

г/ Удаан хугацаагаар өвчтэй байгаа хүнээ асрахад 15.0 төгрөг

д/ Өөрөө осол гэмтэлд орвол 20.0 төгрөг

9.3.2 Жирэмсэн амаржсаны тэтгэмжийн 30 хувийг байгууллагаас төлнө

9.3.3 Хүүхэд төрүүлэх,шинэ гэр барих,төрийн одон медалиар шагнуулахад 10.0 төгрөгний тусламж үзүүлнэ

9.3.4 Өндөр насны тэтгэвэрт гарах,өөр ажилд шилжих зэрэгт 100000 хүртэл төгрөгний тэтгэмж олгоно

9.3.5 Журмын 9.3.1,9.3.3,9.3.4 заалтууд УЗ – ийн гишүүдэд хамаарах ба тэтгэмжийн 40 хувийг ЭЭС – аас олгоно

9.4 Түр чөлөө

9.4.1 Цалинтай болон цалингүй чөлөөг хүсэлт гаргасан үед ажилтнуудад олгоно

9.4.2 Цалингүй 1-2 хоногийн чөлөөг эрхлэгч ажилтнуудад олгож болно.3-аас дээш хоногийн цалингүй чөлөөг эрхлэгчтэй зөвшилцөн УЗ – ийн дарга олгоно

9.4.3 Эмийн сангийн эрхлэгчид олгох бүх чөлөөг УЗ – ийн дарга олгоно

9.4.4 Өвлийн идэш түлээ нүүрс бэлтгэхэд байгууллагын ажлын бололцоог харгалзан 1 хоногийн,ар гэрт нь гачигдал зовлон тохиолдсон / ойр дотны болон төрөл садангийн хүн нас барсан,осол аваарьт орсон өвдсэн / үед 5-7 хоногийн өөрөө болон хүүхэд нь гэр барих,хурим найр хийхэд 3 хүртэл хоногийн цалинтай чөлөөг УЗ – ийн дарга олгоно.Энэ хугацааны ажлаа ажилтан зохицуулж УЗ – д мэдэгдэнэ

9.4.5 Цалингүй чөлөө нь 1-30 хоног байх ба 30-аас дээш хоног хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр чөлөө авахаар бол хөдөлмөрийн гэрээг цуцлана

9.4.6 Өвчтэй болон цалингүй чөлөөтэй байгаа ажилтны оронд түр ажилтан авч ажиллуулж болох ба цалингийн 35-40 хувиар бодож бэлэн 1,5 хувь, бэлэн бусаар 3 хувиар бодож хөлс олгоно

9.4.7 Ажилтны оронд түр хүн авахдаа УЗ – д мэдэгдэнэ

9.4.8 Ажилтны чөлөөний хугацаа хожимдвол ажил тасалсанд тооцно.

Арав.Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

10.1 Хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

10.1.1 Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүрэг ,удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй албан тушаалаа урвуулан ашигласан эмийн сангийн хөрөнгийг амин хувьд ашигласан,үрэгдүүлсэн,эмнэлгийн ажилтны ёс зүйг зөрчсөн хөрөнгө мөнгө идэж ашигласан тохиолдолд хөдөлмөрийн хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.2 Эд хөрөнгийн хариуцлага

10.2.1 Эд хөрөнгөө хагас бүтэн жилээр тоолуулан акталж устгах болсон зүйлийг зохих журмын дагуу устгуулна

10.2.2 Эрхлэгч эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ

Арван нэг.Ажилтны эрх үүрэг

11.1 Ажилтны эрх

11.1.1 Хөдөлмөрийн аятай нөхцлөөр хангуулах

11.1.2 Цалин хөлс,тэтгэвэр тэтгэмж авах,амрах

11.1.3 Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх эдэлнэ

11.2 Ажилтны хүлээх үүрэг

11.2.1 Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хууль,эмийн тухай хууль бусад хууль тогтоомж энэхүү журмыг мөрдөж ажиллах

- 11.2.2 Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлэх
- 11.2.3 Ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгэх
- 11.2.4 Ажлын цаг баримтлан үр бүтээлтэй ажиллах
- 11.2.5 Өөрсдийн мэдлэг боловсрол,ур чадвараа байнга дээшлүүлэх
- 11.2.6 Хариуцсан эд хөрөнгө материалаа хайрлан хамгаалах,үр ашигтай зарцуулах
- 11.2.7 Өөрийн хариуцсан ажилдаа үнэнч шударгаар хандан байгууллагаа ашигтай ажиллуулах

Арван хоёр.Ажил олгогчийн эрх,үүрэг

12.1 Ажил олгогчийн эрх

12.1.1 Ажил олгогч нь ажилтны саналыг харгалзан хөдөлмөрийн дотоод журам мөрдүүлэх,ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах,хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх эрх эдэлнэ

12.2 Ажил олгогч нь дор дурьдсан үүрэг хүлээнэ

12.2.1 ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах,ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа,эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах,хөдөлмөрийн дотоод журам,гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх үүрэгтэй

Арван гурав.Эм бараа татан авах

13.1 Эм барааг эм ханган нийлүүлдэг төвөөс жилийн эхнээс гэрээ байгуулан татан авна

13.2 Эм бараа татан авахдаа төрийн болон орон нутгийн хөрөнгөөр бараа худалдан авахтай холбогдсон хууль тогтоомжид нийцүүлнэ

Боловсруулсан:

ЭЭС – ийн Удирдах зөвлөлийн дарга

Нарийн бичгийн дарга

Д.Сампил

Ш.Бямбаа