



ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ
СЭТГЭЦИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2025 оны 10 сарын 06 өдөр

Дугаар А/287

Улаанбаатар хот

Хүний нөөцийн сургалт, нийгмийн
баталгааг хангах хөтөлбөр, сэлгэн
ажиллуулах журам батлах тухай

Монгол Улсын Үндсэн хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.3, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.1.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Төвийн хүний нөөцийн сургалт хөгжлийг нэмэгдүүлэх, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах зорилгоор 2025-2028 онд хэрэгжүүлэх “Хүний нөөцийн сургалтын хөтөлбөр”-ийг нэгдүгээр, “Хүний нөөцийн нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг хоёрдугаар, “Сэлгэн ажиллуулах журам”-ыг гуравдугаар хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Хүний нөөцийн мэргэжилтнүүд, клиник, тасаг, албадын дарга нарт, удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Хүний нөөцийн хөгжлийн алба (П.Ундрах)-д үүрэг болгосугай.

3.Хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлыг холбогдох зардлаас зарцуулахыг Санхүүгийн алба (Ц.Анхцэцэг)-д зөвшөөрсүгэй.

4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хүний нөөцийн хөгжлийн алба (П.Ундрах)-д даалгасугай.

ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙН
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ *Г.Ууганцэцэг* Г.УУГАНЦЭЦЭГ



132511259

СЭМҮТ-г захирлын албан үүргийг
түр орлон гүйцэтгэгчийн 2025 оны 10 дугаар
сарын 06-ны/ний өдрийн А/ЗТ тоот
тушаалын 01 дүгээр хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
5095755 5020110158 3ТА-1

СЭТГЭЦИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН "СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР" /2025-2028/

Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.2-т заасан төрийн байгууллагын албан тушаалтнуудын мэргэшсэн тогтвортой байх зармыг хэрэгжүүлэхийн тулд албан хаагчдыг сургаж хөгжүүлэх, шатлан дэвшихэд нь тухайн албан тушаалыг эрхлэхэд шаардагдах мэдлэг, ур чадварыг эзэмшүүлэн мэргэшүүлэх сургалтын тогтолцоог хэвшүүлэн мөрдүүлэх үе шатыг хэрэгжүүлэх бөгөөд тус хуулийн 61 дүгээр зүйл болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журмууд нь энэхүү хөтөлбөрийг баталж, хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэс болно.

Хоёр. ЗОРИЛГО

2.1. Шаардагдах хүний нөөцийг төлөвлөх, өнөөгийн хүний нөөцийг үнэлэх, ирээдүйн хэрэгцээг тодорхойлох, түүнд хүрэхэд учирч болох эрсдэлийг тооцох, гүйцэтгэлд суурилсан бүтээлч байдал, чадварлаг, тогтвор суурьшилтай боловсон хүчин бий болгохын тулд албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг нэмэгдүүлэх, удирдах ажилтны манлайлах ур чадварыг төлөвшүүлэх, хөгжүүлэх, ажилтан, албан хаагчид болон удирдах албан тушаалтнуудын харилцаа холбоо, багийн ажиллагааг бэхжүүлэх, албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах, чадавхжуулах, мэргэшлийн ур чадварыг үе шаттайгаар дээшлүүлэх замаар мэдлэг чадвартай хүний нөөцийг бүрдүүлэхэд гол зорилго оршино.

Гурав. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛТ

3.1. Хүний нөөцийг чадавхжуулах, удирдах болон гүйцэтгэх ажилтны мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, ажил хариуцах чадварыг сайжруулах, чанартай төрийн үйлчилгээ үзүүлэх мэргэшсэн ажилтныг бэлтгэхэд хөтөлбөрийн зорилт оршино.

3.1.1. Төвийн ажилтан, албан хаагчдын мэргэшлийн ур чадварыг үе шаттайгаар дээшлүүлэх замаар мэдлэг чадвартай хүний нөөцтэй болсон байх;

3.1.2. Төвийн ажилтан, албан хаагчдын манлайлал ба оролцооны түвшинг хангах;

3.1.3. Төвийн ажилтан, албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, хэрэгцээг хангах чадавх бий болгох;

3.1.4. Гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг эрчимтэй хөгжүүлэх замаар хүний нөөцийг сургаж мэргэшүүлэх;

3.1.5. Ажлын байран дахь сургалтыг тодорхой төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулж хэвшүүлэх, чанаржуулах;

Дөрөв. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗАРЧИМ

- 4.1.Төвийн нийт ажилтан, албан хаагчдыг хамарсан байх.
- 4.2.Төрийн албан хаагчийг гадаадад сургахад гадаад хэлний мэдлэг, ажилласан хугацаа, ажлын үр дүн, одоо эрхэлж буй ажлын чиг үүрэг нь сургалтын хөтөлбөртэй нийцсэн байх.
- 4.3.Албан хаагчийн сургалт нь ахисан шатны түвшний сургалт байх.
- 4.4.Нээлттэй ил тод байх.

Тав. ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЧИГЛЭЛ

- 5.1.Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг жил тутам судалж, тодорхойлно.
- 5.2.Албан хаагчийг мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх сургалтад хамруулна.
- 5.3.Англи хэл, зөөлөн ур чадварыг эзэмшүүлэх зорилгоор төлөвлөгөө гарган, сургалт явуулж, дунд болон ахисан шатны сургалтад хамруулах;
- 5.4.Өндөр хөгжилтэй орны их, дээд сургуулийн магистрантур, докторантурын сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн ажлын байрыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд хадгалах;
- 5.5.Гадаад улс, олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд сургалтад хамрагдах албан хаагчдын тоог жил бүр нэмэгдүүлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.
- 5.6.Бие даан гадаад хэл сурсан, гадаад хэлний сургалтад хамрагдсан албан хаагчид TOEFL, IELTS шалгалт өгөхөд нь байгууллагын зүгээс дэмжлэг үзүүлнэ.
- 5.7.Магистр, докторын зэрэг ахих сургалтад хамрагдах, мэргэжлийн зэрэг хамгаалах албан хаагчдад байгууллагын зүгээс хичээлийн хуваарийн дагуу цалинтай чөлөө олгоход дэмжлэг үзүүлнэ.
- 5.8.Шинээр ажилд томилогдсон албан хаагчийг албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт ажлын зохион байгуулалт, баримт, бичиг боловсруулах сургалтад хамруулж дадлагажуулна.
- 5.9.Ажлын байранд албан хаагчийн манлайлал, хүний нөөцийн удирдлага, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, харилцааны сэтгэл зүй, мэтгэлцээн, бизнесийн эрх зүй, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх зарчим зэрэг чиглэлээр тодорхой төлөвлөгөөний дагуу сургалт зохион байгуулна.

Зургаа. ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХУГАЦАА, УДИРДЛАГА ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 6.1.Хөтөлбөрийг 2025-2028 онд хэрэгжүүлэх бөгөөд хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүр боловсруулан баталж мөрдөнө.
- 6.2.Хөтөлбөрийг Хүний нөөцийн хөгжлийн алба зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.
- 6.3.Хөтөлбөрийг яам, агентлагийн удирдлага, албан хаагч, төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын болон хандивлагч байгууллагын оролцоонд тулгуурлан хэрэгжүүлнэ.

Долоо. ХӨТӨЛБӨРИЙН САНХҮҮЖИЛТ

7.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг дараах эх үүсвэрээс санхүүжүүлнэ.

7.1.1. Төрийн бус байгууллагын дэмжлэг;

7.1.2. Гадаад дотоодын байгууллага, аж ахуйн нэгжийн дэмжлэг;

7.1.3. Гаднын байгууллагын төсөл хөтөлбөр;

7.1.4. Төсвийн хэмнэлт;

7.1.5. Тухайн ажилтны хувийн зардал;

7.1.6. Ажлын байран дээрх төлбөргүй сургалт;

Найм. ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛСНЭЭР ХҮРЭХ ҮР ДҮН

8.1. Албан хаагчдын мэргэшлийн ур чадварыг үе шаттайгаар дээшлүүлж, мэргэжлийн онолын мэдлэгийг сайжруулснаар эрхэлсэн ажилдаа шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, үр бүтээл гаргах боломж бүрдэнэ.

8.2. Мэргэшсэн албан хаагчид тогтвор суурьшилтай ажиллах боломж нэмэгдэнэ.

8.3. Өндөр мэдлэг, чадвартай мэргэшсэн албан хаагчдаар хүний нөөцийг бүрдүүлснээр байгууллагын чиг үүргийн хүрээнд шуурхай, чанартай үйлчилгээ үзүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

8.4. Тухайн байгууллагад албан хаагчдыг бэлтгэх, давтан сургах тогтолцоо бүрдэж, албан хаагчдын байнга суралцах, хөгжих боломж, нөхцөл хангагдана.

8.5. Албан хаагчдын манлайлал ба оролцооны өндөр түвшинг бий болгоно.

СЭМҮТ-г захирлын албан үүргийг
түр орлон гүйцэтгэгчийн 2025 оны 10 дугаар
сарын 06-ны/ний өдрийн Ах.87 тоот
тушаалын 02 дугаар хавсралт

**СЭТГЭЦИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН
АЖИЛЧДЫН "НИЙГМИЙН БАТАЛГААНЫ ХӨТӨЛБӨР"
/2025-2028/**

Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Монгол Улсын Үндсэн хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.3-т "Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааг хуулиар тогтооно", Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3-т "Төрийн байгууллага төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ", Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.4, 29.6, 29.7 дахь заалтууд нь хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэслэл болно.

Хоёр. ЗОРИЛГО

2.1. Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэндийг хамгаалах, эвсэг, бүтээлч хамт олныг төлөвшүүлэх, мэдлэг боловсрол, ур чадварыг нэмэгдүүлэх, тогтвор суурьшил, үр өгөөжтэй ажиллах нөхцөл боломжийг дээшлүүлэхэд хөтөлбөрийн гол зорилго оршино.

Гурав. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛТ

- 3.1. Эрүүл мэндийг нь хамгаалах, амралт чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх;
- 3.2. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал олгох;
- 3.3. Нийгмийн баталгаагаар хангах;
- 3.4. Албан хаагчдыг орон сууцаар хангах арга хэмжээг судлах, хэрэгжүүлэх;
- 3.5. Аюулгүй байдлыг хангах;

**Дөрөв. ХӨТӨЛБӨРИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,
ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХУГАЦАА**

4.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүрийн эхэнд Хүний нөөцийн хөгжлийн алба, нэгжүүдтэй хамтран хэрэгжүүлнэ.

4.2. Хөтөлбөрийн тайланг жил бүрийн 12 дугаар сарын 15-ны дотор Төвийн даргад танилцуулна. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлснээр байгууллагын зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн төлөө албан хаагчид хамтран ажиллах, мэдлэг мэдээллээ харилцан солилцох, бие биедээ дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагын соёл, үйлчилгээний стандартын хэрэгжилтийг сайжруулах зэрэг зарчмыг баримлана.

4.3. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, амралт чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх ажил, арга хэмжээг зохион байгуулна.

4.3.1. Магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлэгт албан хаагчдыг жилд нэг удаа оношилгоо, шинжилгээнд хамруулж, шаардлагатай тохиолдолд эмчилгээ сувилгааг хийлгүүлэх;

4.3.2. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуульд заасан тухайн жилийн эмчилгээний төлбөрийн хэмжээнээс давсан хэсэг болон магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр гадаад оронд эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлагатай албан хаагчдад төвийн даргын тушаалаар цалинтай чөлөө олгоно;

4.3.3. Ажилчдын эрүүл мэндэд хяналт тавих эмчийг томилон ажиллуулж, эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ үзүүлэх;

4.3.4. Жил бүр олон нийтийг хамарсан спортын арга хэмжээний төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжилтийг ханган ажиллах;

4.3.5. Эрүүл агаарт амарч, байгалийн үзэсгэлэнт газруудаар аялах явган аяллыг жил бүр зохион байгуулах;

4.3.6. Ажилтан, албан хаагчдыг цайны цагийн үеэр богино хугацаанд алжаал тайлах /цай кофе уух, хоол идэх, сонин сэтгүүл унших гэх мэт/ амрах өрөөг тохижуулж, ашиглуулах;

4.4. Албан хаагчдад цалин хөлс, шагнал урамшууллыг журмын дагуу олгоно.

4.4.1. Ажилтнуудын цалингийн сүлжээг Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоолыг үндэслэн, түүний ажилласан жил, туршлагыг харгалзан тогтооно;

4.4.2. Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг зохих журмын дагуу тооцон сар бүр дүгнэж, улирал бүр урамшуулал олгоно;

4.4.3. Байгууллагын хэмжээнд жил бүрийн эхэнд нэгдсэн журмаар албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг даргын тушаалаар батлах бөгөөд хуваарийн дагуу амраана. Хэрэв ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй тохиолдолд тухайн албан хаагчид амралтыг нөхөн биеэр эдлүүлэх болон ажилласан хугацааны мөнгийг тооцож олгоно;

4.4.4. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтны ээлжийн амралтын хугацааг өөрчлөх тохиолдолд өргөдлийн дагуу шийдвэрлэх;

4.4.5. Төрийн албан хаагч нь ажил хавсарсан болон сул орон тоонд ажиллах тохиолдолд ажлын гүйцэтгэл, хугацаа зэргийг харгалзан үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар тооцож Төвийн даргын тушаалаар олгож болно;

4.4.6. Жилд 1 удаа байгууллагын “Шилдэг удирдах ажилтан”, “Шилдэг эмч”, “Шилдэг сувилагч, тусгай мэргэжилтэн”, “Шилдэг захиргааны ажилтан”, “Шилдэг дэмжих үйлчилгээний ажилтан”, “Шилдэг алба, клиник тасгийн, хамт олон” –г шалгаруулж, урамшуулах;

4.4.7. Бусдыгаа манлайлан идэвх, санаачилгатай сайн ажилласан ажилтныг төрийн дээд одон медальд тодорхойлох;

4.4.8. Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг жил бүрийн 11 дүгээр сарын 10-ны дотор, газар нэгжийн төлөвлөгөөний биелэлтийг 11 дүгээр сарын 20-ны дотор, төвийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн, дүгнэж 11 дүгээр сарын 30-ны дотор Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулан шийдвэрлүүлэх;

4.5. Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг тухайн жилийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллана.

4.5.1. Ажилтны ар гэрт гачигдал, зовлон тохиолдсон үед байгууллагын Хамтын гэрээний 7.14 дэх хэсэгт заасны дагуу буцалтгүй тусламж олгоно;

4.5.2. Гэр хорооллын энгийн галлагаатай гэр, байр, сууцанд амьдардаг албан хаагчдын судалгааг гаргаж, түлээ нүүрсний хөнгөлөлт үзүүлнэ.

4.5.3. Ажилтан өөрийн мэргэжлийн дагуу зэрэг, цол ахиулсан тохиолдолд зохих журмын дагуу цалингийн нэмэгдэл олгоно;

4.5.4. Жил бүр хүүхдийн баяр, шинэ жилийг тохиолдуулан албан хаагчдын 0-16 насны хүүхдэд баярын бэлэг өгнө;

4.5.5. Ажлын шаардлагаар мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдах тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журам болон Үйлдвэрчний эвлэлтэй байгуулсан Хамтын гэрээний дагуу ажилтанд цалинтай чөлөө олгох асуудлыг тухай бүр нь төвийн даргын шийдвэрээр шийдвэрлэнэ;

4.6. Албан хаагчдыг орон сууцаар хангах арга хэмжээг судлах, хэрэгжүүлнэ.

4.6.1. Монгол Улсын Засгийн газраас хэрэгжүүлж буй төрийн албан хаагчийг хамруулах орон сууцны хөнгөлөлттэй зээлийн хөтөлбөрт хамруулахад дэмжлэг үзүүлэх;

4.6.1. Монгол Улсын иргэнд газар өмчлүүлэх хуулиар олгогдсон нэг удаа үнэгүй газар өмчлөх эрхийг хэрэгжүүлэхэд нь нэгдсэн бодлогоор туслалцаа үзүүлэх;

4.7. Ажилтан, албан хаагчийн аюулгүй байдлыг хангах ажиллана.

4.7.1. Ажилтан, албан хаагчдын ажиллах орчин нөхцөлийг сайжруулах;

4.7.2. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зөвлөл байгуулж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлаас урьдчилан сэргийлэх сургалтуудыг байнга зохион байгуулах;

4.7.3. Гамшгийн үед авах арга хэмжээний талаарх сургалтыг шат дараатай зохион байгуулах;

4.7.4. Төвийн удирдлага болон албан хаагчидтай ажил хэргийн шугамаар уулзаж байгаа иргэдэд хяналт тавих, биеийн байцаалтыг тогтмол шалгаж байх;

4.7.5. Төвийн хяналтын камерын саадгүй ажиллагааг бүрэн хангах;

4.8. Энэхүү хөтөлбөрийг 2025-2028 онд 4 жилийн хугацаатай хэрэгжүүлэх бөгөөд үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүр боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

Тав. ХӨТӨЛБӨРИЙН САНХҮҮЖИЛТ

5.1.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүжилтийг дараах эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ.

- 5.1.1.Гаднын байгууллагын төсөл, хөтөлбөр;
- 5.1.2.Үйлдвэрчний эвлэлтэй байгуулсан хамтын гэрээ;
- 5.1.3.Төсвийн хэмнэлт;
- 5.1.4.Бусад;

Зургаа. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

6.1.Энэхүү хөтөлбөрт Сэтгэцийн эрүүл мэндийн засах хөгжлийн төвийн ажилтан, албан хаагчид хамрагдах бөгөөд албан хаагчдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангах, тэдний биеийн эрүүл мэндэд хяналт тавих, бие бялдрыг чийрэгжүүлэх, болзол нөхцөл хангасан тохиолдолд нэмэгдэл олгох, цалин хөлсний шатлал ахиулах, орон сууцны нөхцөлөө сайжруулахад нь туслах, зорилт чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь хамтран ажиллаж харилцан мэдээлэл солилцох зэргээр системтэй дэс дараалсан арга хэмжээнд хамруулж, ажлын таатай уур амьсгалыг бүрдүүлнэ.

Долоо. ХЭРЭГЖИЛТЭД ХЯНАЛТ ТАВИХ, ДҮГНЭХ

7.1.Албан хаагчдын ажиллах, нөхцөл нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний биелэлтэд Хүний нөөцийн хөгжлийн алба хяналт тавина.

7.2.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний тайланг жил бүр гаргаж хүрсэн үр дүнг тодорхойлон, Удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн, цаашид авах арга хэмжээний төлөвлөлтийг хийж, хэрэгжилтийг бүрэн хангаж ажиллана.

Найм. ХҮРЭХ ҮР ДҮН

8.1.Хөтөлбөрийг 2025-2028 онд хэрэгжүүлэх бөгөөд хөтөлбөр хэрэгжиж дууссанаар дараах үр дүн гарна.

8.1.1.Албан хаагчдын эрүүл мэнд сайжирч, жил бүр нарийн мэргэжлийн эмчид үзүүлдэг хэвшил тогтоно;

8.1.2.Албан хаагчдын ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах стандартын шаардлага хангасан өрөө, тасалгаа, орчин үеийн мэдээлэл, технологийн ололтыг нэвтрүүлсэн үйлчилгээний танхимтай болно;

8.1.3.Идэвх санаачилга гарган ажиллаж гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хангалттай сайн биелүүлж, өндөр үнэлгээ авсан тохиолдолд холбогдох хууль журмын дагуу албан тушаалын шатлал ахиулж, шагнал, урамшууллын жишиг тогтоно;

8.1.4.Албан хаагчийн гаргасан өргөдөл, саналын дагуу амьдрах нөхцөлөө дээшлүүлэх, төсөл, хөтөлбөрт хамрагдахад дэмжлэг үзүүлснээр албан хаагчийн амьжиргааны түвшин сайжирна;

8.1.5.Албан хаагчдын сэтгэл ханамж дээшилж ажиллах эрч хүч, урам зориг нэмэгдэж, идэвх оролцоо сайжирна.

СЭМҮТ-г захирлын албан үүргийг
түр орлон гүйцэтгэгчийн 2025 оны 10 дугаар
сарын 06-ны/ний өдрийн АНХА тоот
тушаалын 03 дугаар хавсралт

Нэг. Ерөнхий зүйл ба Зорилго

1.1. Энэхүү журам нь Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төв (цаашид Төв гэх)-ийн ажилтнуудыг ажлын ачаалал, сэтгэл зүйн дарамтыг тэнцвэржүүлэх зорилгоор албан тушаал хооронд тодорхой хугацаагаар сэлгэн ажиллуулах харилцааг зохицуулна.

1.2. Журмын гол зорилго:

1.2.1 Ажлын сэтгэл шаталт (Burnout)-аас урьдчилан сэргийлэх: Сэтгэл зүйн өндөр ачаалалтай, давтамжтай ажлын байранд удаан ажилласан ажилтныг сэлгэх замаар сэтгэл зүйн ядаргааг бууруулах.

1.2.2 Ачааллын тэнцвэртэй хуваарилалт: Тодорхой нэгжүүдийн (жишээлбэл, Яаралтай тусламж, Сэхээний тасаг, Хор судлалын тасаг) өндөр ачааллыг багасгаж, нөөц боломжтой нэгжүүдтэй туршлага, ачааллыг хуваалцах.

1.2.3 Сэтгэцийн эрүүл мэндийн хөгжил: Ажилтны мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварыг хөгжүүлэх, ажлын шинэ орчинтой танилцуулах.

1.3. Энэхүү журамд заасан сэлгэлтийг Төвийн удирдлагын шийдвэрээр, эсхүл Хүний нөөцийн хөгжлийн алба (ХНХА)-ны санаачилгаар хэрэгжүүлнэ.

Хоёр. Ачааллыг Тэнцвэржүүлэх Сэлгэлтийн Хэлбэр, Хугацаа

2.1. Сэлгэн ажиллуулах гол нөхцөл:

2.1.1 Ажлын ачааллын улмаас сэтгэл зүйн өндөр эрсдэлтэй гэж тогтоогдсон нэгж, ажлын байр (Жишээ: Яаралтай тусламж, архины хордлого тайлах тасаг).

2.1.2 Тухайн ажлын байранд нэг жилээс дээш тасралтгүй ажилласан тохиолдолд сэлгэн ажиллах хүсэлт гаргах эсвэл сэлгэлтэд хамрагдах боломжтой.

2.2. Сэлгэлтийн хэлбэрүүд:

Хэлбэр	Сэтгэлтийн Чиглэл	Сэлгэх үндэслэл	Хугацаа
Ачаалал бууруулах сэлгэлт	Ачаалал ихтэй тасгаас ачаалал багатай клиник/ тасаг руу	Нэгжийн удирдлагын санал	2-3 сар
Мэргэжил өргөжүүлэх сэлгэлт	Үндсэн ажлын чиг үүрэгтэй төстэй боловч өөр төрлийн үйлчилгээний нэгж рүү	ХНХА-ны төлөвлөгөө ажилтны хүсэлт	3-6 сар
Нөөц бүрдүүлэх сэлгэлт	Сул орон тоог нөхөх, тодорхой цаг үеийн ачааллыг тэнцүүлэх	Төвийн нийт ачаалал нэмэгдсэн үед	1-3 сар

2.3. Сэлгэн ажиллах хугацаа нь нэг удаад 6 сараас дээшгүй байна. Сэлгэлтийн хугацаа дууссаны дараа ажилтан үндсэн ажлын байрандаа эргэн ирж ажиллана.

Гурав. Сэлгэн Ажиллах Үйл Явц ба Үнэлгээ

3.1. Сэлгэлтийн эхлэл (Үнэлгээ):

3.1.1 Ачаалал ихтэй нэгжийн үнэлгээ: Жилийн турш тухайн нэгжийн ажлын цаг, үйлчлүүлэгчийн тоо, цалингийн нэмэгдэл зэргийг үндэслэн ачааллын түвшинг ХНХА тогтооно.

3.1.2 Сэтгэл шаталтын тест: ХНХА-ны сэтгэл зүйч (эсвэл тусгайлан гэрээт компани)-ийн тусламжтайгаар өндөр ачаалалтай нэгжийн ажилтнуудад сэтгэл шаталтын үнэлгээ (жишээ нь, Maslach Burnout Inventory) тогтмол хийж, үр дүн дээр үндэслэн сэлгэлтэд хамруулах шаардлагатай ажилтныг тодорхойлно.

3.1.3 Удирдлагын санал: Тухайн нэгжийн удирдлага (Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч/Ахлах эмч) сэлгэлтэд хамруулах ажилтны нэрийг ХНХА-нд албан ёсоор ирүүлнэ.

3.2. Сэлгэлтийн Шийдвэр:

3.2.1 ХНХА нь үнэлгээний үр дүн, удирдлагын санал, ажилтны хүсэлтийг нэгтгэн Ерөнхий захирлын тушаалаар сэлгэлтийг хэрэгжүүлнэ.

3.2.2 Сэлгэлтийн Бэлтгэл:

3.2.3 Сэлгэн ирж буй нэгж: Шинэ ажилтанд ажлын байрны онцлог, эрсдэл, багийн ажлын зохион байгуулалтыг танилцуулах менторын системийг (зөвлөх ажилтан) нэвтрүүлнэ.

3.2.4. Сэлгэн явж буй нэгж: Түр хугацаанд орлож ажиллах нөөц ажилтныг бэлтгэх, эсвэл үлдсэн ажилтнуудын ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх нэмэлт арга хэмжээ авна.

3.3. Үр дүнгийн Хяналт:

3.3.1 Сэлгэлтийн хугацаа дууссаны дараа ажлын ачаалал буурсан эсэх (амралт авсан, өвчний чөлөөний тоо, сэтгэл зүйн байдал) болон ажлын гүйцэтгэл-ийг ХНХА үнэлж, тайланг удирдлагад танилцуулна.

Дөрөв. Цалин Хөлс, Ёс Зүй ба Хариуцлага

4.1. Цалин хөлс:

4.1.1 Ажилтны үндсэн цалин болон үндсэн ажлын байрны нэмэгдэл (мэргэжлийн зэрэг, төрийн албаны нэмэгдэл) хэвээр хадгалагдана.

4.1.2 Хэрэв сэлгэн ажиллаж буй ажлын байр нь илүү өндөр цалингийн зэрэглэлтэй, эсвэл Тусгай нэмэгдэл (жишээ нь, халдвартай тэмцэх, эрсдэлтэй орчинд ажиллах) олгодог бол, тухайн нэмэгдлийг сэлгэн ажилласан хугацаанд тооцож олгоно.

4.2. Ёс зүйн хариуцлага:

4.2.1 Сэлгэн ажиллаж буй ажилтан тухайн нэгжийн нууцын болон ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөнө.

4.2.3 Сэтгэцийн эрүүл мэндийн байгууллагын онцлогоос хамааран, үйлчлүүлэгчийн мэдээллийн нууцлалыг алдахгүй байх үүргийг сэлгэлтийн хугацаанд ч үргэлжлүүлэн хадгална.

4.3. Дахин сэлгэх хязгаар:

4.3.1 Ажлын ачаалал бууруулах зорилгоор сэлгэн ажилласан ажилтан үндсэн ажлын байрандаа эргэн ирснээс хойш хоёр жилээс багагүй хугацааны дараа дахин сэлгэлтэд хамрагдах боломжтой.

Энэхүү журам нь ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх зорилгыг бүрэн хангаж, танай төвийн ажилтнуудыг дэмжихэд чиглэсэн болно. Танай байгууллагын нэгжүүдийн нэрс, бодит ачааллын түвшинд нийцүүлэн, 3.1-д заасан үнэлгээний аргачлалыг нарийвчлах шаардлагатай.