



ХАЛДВАРТ ӨВЧИН
СУДЛАЛЫН ҮИДЭСНИЙ ТӨВИЙН
ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2022 оны 09 сарын 23 өдөр

Дугаар 1/227

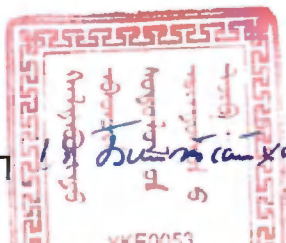
Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

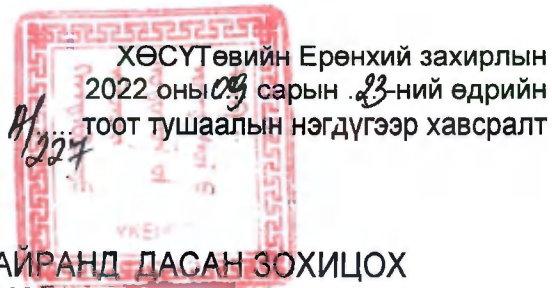
Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2.2, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.2.1, 20.2.7 дахь заалт, Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн дүрмийн 5 дугаар зүйлийн 5.3 дахь хэсэг, "Төвийн хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 3 дугаар зүйлийн 3.2.5 дахь заалт, 10 дугаар зүйлийн 10.1.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн "Шинэ ажилтны ажлын байранд дасан зохицох журам"-ыг нэгдүгээр, "Шинэ ажилтныг чиглүүлэх хуудасны загвар"-ыг хоёрдугаар, "Шинэ ажилтныг дадлагажуулан сургах төлөвлөгөөний жишиг загвар"-ыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталж, 2022 оны 9 дүгээр сарын 15-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.
2. Харьяа нэгждээ шинээр томилогдсон ажилтныг чиглүүлэх, дадлагажуулах сургалтад хамруулах ажлыг Хүний нөөцийн албатай хамтран зохион байгуулж, батлагдсан журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг ажил хариуцсан дэд захирал, алба, төв, тасаг болон бусад нэгжийн дарга, эрхлэгч нарт үүрэг болгосугай.
3. Энэ журам батлагдсантай холбогдуулан шинэ ажилтныг чиглүүлэх нийтлэг сургалтын болон ажилтанд тсмилогдсон албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх мэдлэг, чадварыг олгох, дээшлүүлэхэд чиглэсэн сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлж ажиллахыг Хүний нөөцийн албаны дарга (Ж.Баярсайхан)-д үүрэг болгосугай.
4. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Стратеги, төлөвлөлт, гадаад харилцаа эрхэлсэн дэд захирал (Д.Баярсайхан)-д үүрэг болгосугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Ц.БИЛЭГТСАЙХАН



ШИНЭ АЖИЛТНЫ АЖЛЫН БАЙРАНД ДАСАН ЗОХИЦОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Шинэ ажилтныг эмнэлгийн үйл ажиллагааны онцлог, ажил, хөдөлмөр эрхлэлтийн дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан хэм хэмжээг танилцуулах, томилогдсон ажлын байрны чиг үүргийг гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг, ур чадварыг олгох, байгууллагын соёл зэрэг нэн шаардлагатай асуудлаар цэгцтэй ойлголт өгөх, ажлаа төлөвлөх, тайлагнах, танилцуулах дадлага, чадварыг эзэмшүүлэх зэргээр ажлын байранд дасан зохицоход дэмжлэг үзүүлж ажилтныг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, байгууллагыг мэргэшсэн, туршлагатай хүний нөөцөөр хангах бодлогыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Энэ журам нь Монгол улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулсан холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна. Энэ журмаар зохицуулаагүй харилцааг бусад хууль тогтоомжоор зохицуулна.

1.3. Шинэ ажилтны ажлын байранд дасан зохицох үйл ажиллагаанд тэгш байдал, хууль дээдлэх болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцааны суурь зарчмыг баримтална.

1.4. Энэхүү журам нь тус төвийн ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн дотоод харилцаанд үйлчилнэ.

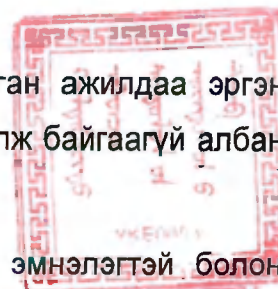
1.5. Төвийн нийт ажилтан энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Нэр томъёоны тайлбар

2.1. Энэ журамд заасан дараахь нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

2.1.1. "Шинэ ажилтан" гэж " тус төвд шинээр ажилд орсон бүх ажилтныг болон сургалтын, хүүхэд асрах, түүнчлэн ар гэрийн шалтгаанаар 2 ба түүнээс

дээш жил захиргааны чөлөө авсан бөгөөд хүсэлтээ гарган ажилдаа эргэн томилогдож буй ажилтан түүнчлэн тус төвийн өмнө нь эрхэлж байгаагүй албан тушаалд шилжин, сэлгэн томилогдсон ажилтныг ;



2.1.1."Чиглүүлэх хөтөлбөр" гэж шинэ ажилтныг эмнэлэгтэй болон ажлын хамт олонтой танилцуулах, хөдөлмөрийн харилцааг эхлүүлэхтэй холбоотой зохион байгуулах эрх зүй, зохион байгуулалтын цогц арга хэмжээг;

2.1.2."Дадлагажуулах хөтөлбөр" гэж шинэ ажилтан болон 2 жил ба түүнээс дээш хугацааны чөлөөтэй байсан, өмнө нь эрхэлж байгаагүй албан тушаалд томилогдсон ажилтныг албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдох хууль тогтоомжийг судлуулах, ажил үүргээ гүйцэтгэх дадал, чадварыг эзэмшүүлэх, сэргээхэд чиглэсэн онол- практикийн хэлбэрээр зохион байгуулагдах мэдлэг, ур чадвар, дадлага олгох цогц арга хэмжээг;

2.1.3."Шинэ ажилтны төлөвлөгөө" гэж шинэ ажилтан ажлын байранд дасан зохицох үйл ажиллагаа зохион байгуулагдах хугацаанд хийвэл зохих ажил, арга хэмжээ, хүрэх үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт, хугацааг тусгасан баримт бичгийг;

2.1.4."Шинэ ажилтныг дадлагажуулагч" гэж шинэ ажилтныг албан тушаалын чиг үүргийг гүйцэтгэх мэдлэг, ур чадвар эзэмших дадлагажих хөтөлбөрийн дагуу түүнийг ажлын байранд дадлагажуулан сургахаар Ерөнхий захирлын тушаалаар томилогдсон ажилтныг.

Гурав. Дасан зохицох үйл ажиллагаанд оролцогчдын үүрэг

3.1.Хүний нөөцийн албаны үүрэг

3.1.1.Шинэ ажилтныг дасан зохицох хөтөлбөрт хамруулах бодлого, төлөвлөлтийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах хяналт тавина.

3.1.2."Шинэ ажилтны чиглүүлэх сургалтын хөтөлбөр"-ийг боловсруулж, харьяа дэд захирлаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

3.1.3.Шинэ ажилтны төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх талаар шинэ ажилтан болон харьяа алба, тасаг, хэсгийн дарга, эрхлэгч, дадлагажуулагч ажилтан нарт тус тус үүрэг, чиглэл, зөвлөмж өгнө.

3.1.4. "Шинэ ажилтныг дадлагажуулах хөтөлбөр"-тэй танилцах, санал өгөх, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт, тавих, зөвлөмж, чиглэл өгнө.

3.1.5.Шинэ ажилтны дасан зохицох хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнгийн тайланг сургалт дуусснаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор нэгтгэн дүгнэлт хийнэ.

3.1.6.Шинэ ажилтны дасан зохицох хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүн, туршилтын хугацаанд ажиллаж буй ажилтныг томилох эсэх саналыг Ерөнхий захиралд танилцуулна.

3.2.Алба, төв, тасаг, хэсгийн дарга, эрхлэгч нарын үүрэг

3.2.1. Ажилтан томилогдсон ажил, албан тушаалд ажиллахад зайлшгүй мэдэж, эзэмшвэл зохих мэдлэг, ур чадварын жагсаалтыг алба, төв, тасаг, нэгжүүд гарган, түүнийг шинэ ажилтны төлөвлөгөөнд тусгуулна.

3.2.2.Харьяа нэгждээ томилогдсон шинэ ажилтны төлөвлөгөөг танилцан хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, хяналт табина.

3.2.3.Дадлагажуулах хөтөлбөрийн дагуу шинэ ажилтанд мэдлэг, ур чадвар эзэмшихэд нь тусалж, дадлагжуулагчийн удирдлага дор гардан хийх ажиллагаанд биечлэн оролцох боломж, нөхцлийг бүрдүүлнэ.

3.2.4.Шинэ ажилтны ажлын байранд дасан зохицох хөтөлбөрийн үр дүнг харьяа нэгжийн хурлаар хэлэлцэн дүгнэж, үр дүнг дээшлүүлэхэд чиглэсэн шаардлагатай арга хэмжээг тухай бүр шуурхай авна.

3.2.5.Шинэ ажилтны дадлагажих хөтөлбөрийн явц, үр дүнгийн талаар Хүний нөөцийн албанд 14 хоног тутам мэдээлэл өгч, хамтран ажиллана.

3.2.6.Ажилтныг томилогдсон өдөрт багтаан дадлагажуулагч ажилтныг томилж Хүний нөөцийн албан бичгээр мэдэгдэх, шаардлагатай бол дадлагажуулагч ажилтныг солих асуудлыг нэгжийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж мэдээллийг Хүний нөөцийн албанд хүргүүлнэ.

3.2.7.Шинэ ажилтныг ажлын байранд ажиллах мэдлэг, ур чадвар эзэмшсэн байдлын болон ёс зүй, харилцаа хандлагын талаарх дүгнэлт, саналыг тогтоосон хугацаанд Хүний нөөцийн албанд ирүүлнэ.

3.2.8."Шинэ ажилтны чиглүүлэх хөтөлбөр"- ийг хэрэгжүүлэхэд Хүний нөөцийн албатай хамтран ажиллана.

3.3.Шинэ ажилтны үүрэг

3.3.1.Тус төвд шинээр ажилд орж буй ажилтан ажлын байранд дасан зохицох холбогдох хөтөлбөрт заавал хамрагдана.

3.3.2.Шинэ ажилтны чиглүүлэх хөтөлбөрт хамрагдахдаа Хүний нөөцийн албаны харин Дадлагажих хөтөлбөрт хамрагдахдааа харьяа нэгжийн дарга, эрхлэгчийн шууд удирдлагад суралцана



3.3.3.Ажилд томилогдсон өдрөөс хойш ажлын 2 хоногт багтаан дасан зохицох хөтөлбөрийн зорилго, агуулгад нийцүүлэн “Шинэ ажилтны төлөвлөгөө”-г боловсруулж, Хүний нөөцийн албаны даргаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

3.3.4.Ажлын байранд дасан зохицох хөтөлбөрийн дагуу мэдлэг, ур чадварыг эзэмшихэд өөрийгөө дайчлан суралцана.

3.3.5.Дадлагажуулагч ажилтны зөвлөмжийг хэрэгжүүлж, үр дүнг эргэн танилцуулж ажиллана.

3.3.6.Шинэ ажилтны төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүнг 7 хоног тутам дадлагажуулагч ажилтан болон харьяа нэгжийн дарга, эрхлэгчид танилцуулна.

3.3.7.Ажлын байранд дасан зохицох хөтөлбөрт хамрагдаж дууссан өдрөөс хойш ажлын 3 хоногт багтаан төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын тайланг харьяа нэгжийн хуралд танилцуулж, Хүний нөөцийн албанд хүргүүлнэ.

3.4.Дадлагажуулагчийн үүрэг

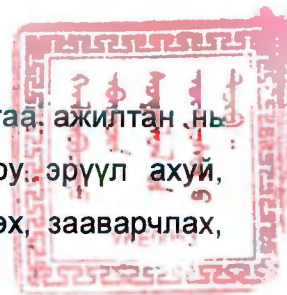
3.4.1.Шинэ ажилтныг дадлагажуулахаар томилогдсон өдрөөс эхлэн “Шинэ ажилтныг дадлагажуулах хөтөлбөр”-ийн дагуу ажилтныг сургаж, дадлагажуулах үүрэг хүлээнэ.

3.4.2.Дадлагажуулах буюу туршилтын хугацаанд ажилтанд ажлаа бүрэн ойлгож, албан тушаалын чиг үүргээ гүйцэтгэх дадал, чадварыг эзэмшүүлнэ.

3.4.3.Ажилтанд мэргэжлийн чиг баримжаа олгох, ажилтанд тулгарсан асуудал, ажил үүрэг, ажиллах орчин нөхцөлтэй нь холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхэд тусална.

3.4.4.Шинэ ажилтнаар зөвхөн тухайн ажлын байранд ажиллах мэдлэг, ур чадварыг эзэмших ажил үүргийг гүйцэтгүүлэх бөгөөд албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбоогүй өөр бусад ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

3.4.5 Халамжлах буюу шинэ ажилтан дадлагжуулж байгаа ажилтан нь тухайн ажилтнаа ажлын байран дээр асран халамжлах буюу эрүүл ахуй, аюулгүй байдал, сэтгэлзүйн талаас нь дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөх, зааварчлах, туслах үүрэгтэй байна.



3.5.7. Туршилтын хугацаанд ажиллаж буй ажилтны гардан гүйцэтгэх зарим онцлог ажлыг зөвхөн өөрийн удирдлага, хяналтын дор гүйцэтгүүлнэ. Шинэ ажилтан хангалттай мэдлэг, дадлага эзэмшээгүй байхад бие даан ажиллагаа хийлгэсэн бол гарах үр дагаврыг бүрэн хариуцна.

3.5.8. Шинэ ажилтны дасан зохицох хөтөлбөрийн хугацаанд эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, ёс зүй, харилцаа, хандлага, ажилдаа хандах хандлагыг үнэн зөв үнэлж, дүгнэн төвийн удирдлагыг бодитой мэдээллээр хангана.

Дөрөв. Шинэ ажилтны дасан зохицох хөтөлбөрийн төрөл, хугацаа, зохион байгуулалт

4.1. Шинэ ажилтны ажлын байранд дасан зохицох үйл ажиллагаа нь тухайн ажилтныг ажилд авах тухай төвийн Ерөнхий захирлын шийдвэр гарсан өдрөөс хэрэгжинэ.

4.2. Шинэ ажилтны ажлын байранд дасан зохицох хөтөлбөр нь "Шинэ ажилтныг чиглүүлэх хөтөлбөр, " Шинэ ажилтныг дадлагажуулах хөтөлбөр" гэсэн төрөлтэй, заавал хамрагдах, сонгон хамрагдах гэсэн хэлбэртэй байна.

4.3. Шинэ ажилтны чиглүүлэх хөтөлбөрийг доорх журмаар хэрэгжүүлнэ.

4.3.1. Шинэ ажилтан эхлээд "Шинэ ажилтныг чиглүүлэх хөтөлбөр"-г хамрагдана. Энэ хөтөлбөр нь төвийн үйл ажиллагааны онцлог, бүтэц, зохион байгуулалт, ажлын байрны байршил, үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомжийн талаарх мэдлэгийг ажилтанд олгох агуулгатай байна.

4.3.2. "Шинэ ажилтныг чиглүүлэх хөтөлбөр"-ийг Хүний нөөцийн алба боловсруулж, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг удирдан, холбогдох бусад нэгжтэй хамтран ажиллана.

4.3.3. Чиглүүлэх хөтөлбөрийг ажилтан ажилд орсон өдрөөс эхлэн ажлын 5 хоног буюу хуанлийн нэг долоо хоногт багтаан дуусгана.

4.3.4.Хоёр ба түүнээс дээш жилийн хугацаанд чөлөөтэй байсан ажилтан ажилдаа эргэн орсон тохиолдолд түүний чөлөөтэй байсан хугацаанд төвийн ажил, эрхлэлт хөдөлмөрийн харилцаа, удирдлага, зохион байгуулалт, бүтэц бүрэлдэхүүн өөрчлөгдсөн, мөн төвийн үйл ажиллагааг зохицуулж буй хууль тогтоомж шинэчлэгдсэн бол өөрчлөлт, шинэчлэлтийн талаар мэдлэг, чадвар олгох агуулга бүхий “ Ажлын байрны чиглүүлэх хөтөлбөр ”-т заавал хамрагдана.

4.3.5.Төвийн ажилтан байгууллагын дотоодод өмнө нь эрхэлж байгаагүй албан тушаалд шилжих, сэлгэх байдлаар томилогдсон бол “Шинэ ажилтны чиглүүлэх хөтөлбөр”-т хамрагдахгүй байж болно.

4.3.6.Шинээр томилогдсон ажилтан нь эрүүл мэндийн салбарт болон мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай, мэргэшсэн, өндөр мэдлэг, ур чадвартай бол “Шинэ ажилтны дадлагажуулах хөтөлбөр”-т хамруулахгүй бөгөөд зөвхөн “Шинэ ажилтны чиглүүлэх хөтөлбөр”-т хамрагдана.

4.4.”Шинэ ажилтныг дадлагажуулах хөтөлбөр”-ийг доорх журмаар хэрэгжүүлнэ.

4.4.1.Шинээр ажилд орсон ажилтан “Шинэ ажилтны чиглүүлэх хөтөлбөр”-т хамрагдсны дараа “ Шинэ ажилтны дадлагажуулах хөтөлбөр”-т хамрагдана.

4.4.2. Дадлагажуулах хөтөлбөрийн үргэлжлэх хугацааг тухайн ажил, албан тушаалаас хамааран өөр өөрөөр тогтоож болох ба нийт хугацаа нь ажилтны туршилтын хугацаанаас хэтрэхгүй байна.

4.4.3.Төвийн ажилтан байгууллагын дотоодод өмнө нь эрхэлж байгаагүй албан тушаалд шилжих, сэлгэх байдлаар томилогдсон бол зөвхөн “ Шинэ ажилтны дадлагажуулах хөтөлбөр”-т хамрагдана.Хөтөлбөрт хамрагдах хугацааг Хүний нөөцийн алба тогтооно.

4.4.4.Дадлагажих хөтөлбөрийн агуулга нь ажилтны тухайн ажил, албан тушаалд ажиллахад зайлшгүй мэддэг байх, хийж чаддаг байх мэдлэг, ур чадварыг багтаасан агуулгатай байна. Дадлагын сургалтын хөтөлбөрийн агуулгыг/жагсаалтыг/ харьяа алба, төв, тасаг, нэгж нь тогтооно.

4.4.5. Дадлагажих хөтөлбөрийн агуулгыг "Шинэ ажилтны ажлын төлөвлөгөө"-ний "Дадлагажих хөтөлбөр" гэсэн хэсэгт тусгайлан тусгаж алба, төв, тасаг, нэгж хариуцан зохион байгуулна.

4.4.6. Шинэ ажилтныг дадлагжуулан сургах хөтөлбөрт тусгагдсны дагуу ажилтанд мэдлэг, ур чадвар эзэмшүүлэхэд зөвхөн дадлагажуулагч ажилтан төдийгүй нэгжийн удирдлага, хамт олон дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллана.

4.4.7. Дадлагын сургалтын явц байдлыг Хүний нөөцийн алба танилцан холбогдох зөвлөмж, чиглэлийг өгч болно.

4.4.8. Ажилтныг дадлагажуулах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд бусад алба, төв, тасаг, нэгжийн дэмжлэг туслалцаа шаардлагатай бол хүсэлт, саналаа тавих бөгөөд тухайн алба, төв, тасаг, нэгж дэмжлэг туслалцаа үзүүлж, хамтран ажиллана.

4.4.9. Дадлагажих хөтөлбөрт хамрагдаж буй шинэ ажилтанд тухайн тасгийн эрхлэгч, албаны дарга нар дэмжлэг үзүүлж, шаардлагатай баримт бичиг (тушаал, шийдвэр гэх мэт), мэдээ мэдээллээр хангаж, хөтөлбөрийн биелэлтэнд явцын хяналт тавьж ажиллана.

4.5. Тусгай хөтөлбөр

4.5.1. Шинэ ажилтан болон дадлагажигчид тухайн ажил, албан тушаалын онцлогтой холбоотойгоор заавал уншиж судлах, эзэмших шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар, дадлагыг олгоход тусгай хөтөлбөрийн зорилго чиглэгдэнэ.

4.5.2. Тусгай хөтөлбөрийг ажилтны харьяа алба, тасаг, нэгжийн удирдлага боловсруулж, тус тусын харьяалах дэд захирлаар батлуулна.

4.5.3. Тусгай хөтөлбөрт тухайн ажил, албан тушаалд томилогдсон ажилтан заавал хамрагдана.

4.5.4. Тусгай хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд нэгжийн дарга өдөр тутмын явцын болон үр дүнгийн хяналтыг харьяалах дэд захирагч хэрэгжүүлнэ.

4.6. Шинэ ажилтны төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжүүлэх

4.6.1. “Шинэ ажилтны ажлын төлөвлөгөө”-г ажилтан, дадлага удирдагчийн хамт батлагдсан жишиг загварын дагуу боловсруулж Хүний нөөцийн албаны даргад хянуулж, батлуулан хэрэгжүүлнэ.

4.6.2. Шинэ ажилтны төлөвлөгөөнд ажилтны ажлын байранд дасан зохицох үйл ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалт, чиглүүлэх болон дадлагажуулах сургалтыг хэрэгжүүлэх, хугацаа, үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт зэргийг тодорхой тусгасан байна.

4.6.3. Шинэ ажилтны зайлшгүй эзэмшвэл зохих ёс зүйн хэм хэмжээ ба хандлагыг Эрүүл мэндийн сайдын тушаалаар баталсан ёс зүйн дүрмийн хүрээнд тодорхойлж, эзэмжих арга зүйг шинэ ажилтныг дадлагажих хугацааны төлөвлөгөөнд тусгана.

4.6.4. Тухайн ажил, албан тушаалын онцлог, хамрах хүрээ (зөвхөн тухайн тасагт, эсхүл эмнэлэг даяар үйл ажиллагаа явуулдаг байх) зэргээс хамааран мэргэжлийн тусгайлсан ёс зүйн дүрэм, хандлага эзэмших шаардлагатай бол шинэ ажилтныг дадлагажих хугацааны төлөвлөгөөнд тусад нь тусгаж оруулна.

4.6.5. Тухайн ажил, албан тушаалд ажиллахын тулд зайлшгүй хийж гүйцэтгэж сурсан байх, хийх ажлын төлөвлөгөөг тасаг, нэгжүүд тус бүрдээ тодорхойлон бичиж, шинэ ажилтныг дадлагажих хугацааны төлөвлөгөөнд тусгана.

4.6.6 Шинэ ажилтан болон дадлагажигчийн сонгон хамрагдах сургалт нь тухайн ажил албан тушаалд шаардлагатай уншиж судлах, эзэмших мэдлэг, ур чадвар, дадлагыг олгоход чиглэх бөгөөд тухайн алба, тасаг нэгжийн удирдлага боловсруулж, тус тусын харьяалах дэд захирлаар батлуулан, шинэ ажилтны төлөвлөгөөнд тусгасан байна.

4.5.6. Шинэ ажилтан дасан зохицох үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хугацаанд нь шалгуур үзүүлэлтийг хангахуйц түвшинд биелүүлэх ажлыг өөрөө хариуцна.

4.5.6. Ажлын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бол Хүний нөөцийн алба, харьяа нэгж, дадлагажуулагчаас туслалцаа, дэмжлэг авч болно.

4.5.7.Шинэ ажилтны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд дадлагажуулагч өдөр тутмын мөн нэгжийн дарга болон Хүний нөөцийн албаны дарга явцын хяналт тавьж ажиллана.



Тав.Дасан зохицох үйл ажиллагааны үр дүнг дүгнэх

5.1.Дасан зохицох хөтөлбөрийн хугацаа дуусмагц шинэ ажилтан төлөвлөгөөний биелэлтийг гарган тайлагнаж, өөрийн удирдагчаар үнэлгээ хийлгэж, дүгнэлт гаргуулан нэгжийн хуралд тайлангаа тавина.

5.2.Нэгжийн дарга эрхлэгч нь Ажилтны дасан зохицох хөтөлбөрийн үр дүнг харгалзан "бүрэн хангалттай", "хангалттай", "хангалтгүй" гэсэн үнэлгээний аль тохирох үнэлгээг өгч, тайлангийн хамт Хүний нөөцийн албанд ирүүлнэ.

5.3. Хүний нөөцийн алба энэ журмын 5.2-д заасан үнэлгээ болон "Шинэ ажилтны төлөвлөгөө-ний биелэлтийн тайланг хүлээн авч, ажилтныг тухайн албан тушаалд жинхлэн томилох эсэх саналаа Ерөнхий захиралд танилцуулна. Шаардлагатай бол ажилтны тайланг хэлэлцэх, жинхлэн томилох асуудлыг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэнэ.

5.4.Ажилтныг тухайн албан тушаалд жинхлэн томилох тухай Ерөнхий захирлын тушаал гарсан бол түүнтэй Хөдөлмөрийн хугацаагүй гэрээ байгуулах, цалин хөлсийг өөрчлөн тогтоох асуудлыг зохих журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

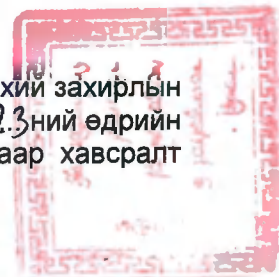
5.5.Дадлагажих хугацаанд уг албан тушаалд тэнцэхгүй талаар дадлагажигчийн дүгнэлт, нэгжийн дарга, эрхлэгчийн үнэлгээ, харьяалах дэд захирлын санал, дүгнэлт зэргийг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн үндэслэлтэй бол хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож болно.

Зургаа . Журам зөрчигчдөд хүлээх хариуцлага

6.1. Энэ журмыг зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжид заасан заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

ХӨСҮТөвийн Ерөнхий захирлын
2022 оны 09 сарын 23 ний өдрийн

А/... тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт
1227



ШИНЭ АЖИЛТНЫГ ЧИГЛҮҮЛЭХ ХУУДАСНЫ ЗАГВАР

	Дадлагажигчийг томилсон	Дадлагажигчаар томилогдсон	Дадлагажигч
Алба тасаг			
Албан тушаал			
Хугацаа			

Эмнэлэгт мөрдөх дүрэм журамтай танилцах

- ✓ Байгууллагын танилцуулга
 - ✓ Хөдөлмөрийн дотоод журам
 - ✓ Илүү цагийн журам
 - ✓ ХАБЭА-анхан шатны зааварчилгаа
 - ✓ Эрүүл мэндийн хуудас
- Хүний нөөцийн алба 204 тоот
 - Хүний нөөцийн алба 204 тоот
 - Хүний нөөцийн алба 204 тоот
 - Чанарын алба
 - Чанарын алба

Хүний нөөцийн алба /204 тоот/

- ✓ Хөдөлмөрийн гэрээ танилцуулах
- ✓ Тушаал танилцуулах
- ✓ Ажлын байрны тодорхойлолт танилцуулах
- ✓ Ажилтны хувийн хэрэгт заавал байх баримт бичгийн бүрдлийг бүрэн бүрдүүлж товъёог хийх

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Санхүүгийн алба

- ✓ Цалин авах банкны сонгол хийлгэх, дансны дугаарыг бүртгэх

Нягтлан бодогч

ХӨСҮТөвийн ерөнхий захирлын
2022 оны 09 сарын 13 ний өдрийн
1/227 тоот тушаалын гуравдугаар хавсралт

ШИНЭ АЖИЛТНЫГ ДАДЛАГАЖУУЛАН СУРГАХ
ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ЖИШИГ ЗАГВАР

..... албаны тасгийн шинэ
ажилтан.....-ны дадлагажих хугацааны төлөвлөгөө

Нэг. Баталгаажилт

Төлөв	Албан тушаал, овог, нэр	Гарын үсэг	Огноо
Боловсруулсан (Шинэ ажилтан, дадлагажигч)			20...он....сар...өдөр
Санал өгсөн			20...он....сар...өдөр
Хянаж баталгаажуулсан			20...он....сар...өдөр

Хоёр. Төлөвлөгөөний бүтэц, агуулга

№	Бүтэц, агуулга	Хуудасны дугаарыг бичнэ.
1	Ерөнхий мэдээлэл	
2	Дадлагажих хугацааны зорилт	
3	Зайлшгүй эзэмшвэл зохих мэдлэг, ур чадвар	
4	Дадлагажих хугацаанд олгох мэдлэг, ур чадварын сургалт	
5	Заавал уншиж танилцах баримт бичиг, дүрэм журам, хууль	
6	Дадлагажих ажлын төлөвлөгөө	
7	Чадамж үнэлэх	
8	Дүгнэлт	