



ЭМГЭГ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ
ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2022 оны 06 сарын 02 өдөр

Дугаар А/51

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.2, 7.1.4, 7.1.6 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх заалт төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын 8 зүйлийн 8.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төрийн албан хаагчийг “мэргэшсэн, тогтвортой байх”, “Монгол Улсын иргэн төрийн алба хаах адил тэгш боломжоор хангагдах”, “ил тод байх” зарчмыг хэрэгжүүлж ажиллах зорилгоор “Ажилтан сонгон шалгаруулах, дадлагажуулах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Журмын хэрэгжилтийг ханган ажлын байранд тавигдах шаардлагад нийцсэн хүний нөөцийн бүрдүүлэлт хийж ажиллахыг хүний нөөцийн менежер /Х.Оюун/-т үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Бодлого, төлөвлөлтийн албаны дарга /Б.Ариухантөмөр/-д даалгасугай.
4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Эмгэг судлалын үндэсний төвийн захирлын 2018 оны А/64 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Г.УЯНГА

Эмгэг судлалын үндэсний төвийн захирлын 2023 оны 06 дугаар сарын 02 -ны өдрийн А/51 дугаар тушаалын хавсралт

ШТТ9985 9022030415 9129367

АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ, АЖИЛД АВАХ ДАДЛАГАЖУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан зарчмуудыг хэрэгжүүлэх зорилгоор хүний нөөцийн тогтвортой үйл ажиллагааг хангах, ажилтныг сонгон шалгаруулах, шинэ ажилтанд Эмгэг Судлалын Үндэсний Төвийн бүтэц зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажилтны цалин хөлс, хөдөлмөрийн нөхцөл, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, ажлын байртай холбоотой тушаал шийдвэр, дүрэм журам, байгууллагын онцлог үйл ажиллагааны талаар цэгцтэй ойлголт өгч чиглүүлэх, ажилтанг богино хугацаанд эрхлэх ажил, албан тушаалд нь дадлагажуулах, хамт олонд нь дасан зохицох боломжийг олгох зэрэг харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

Хоёр. Ажилтан сонгон шалгаруулах

- 2.1. Хүний нөөцийн менежер төвийн удирдлагатай зөвшилцөж, шаардлагатай ажлын байрны зарыг нийтэд ил тод зарлан, ажилтан сонгон шалгаруулалтыг дараах зарчмаар зохион байгуулна. Үүнд:
 - 2.1.1. Дотоод нөөц /дотоод нөөцөөс нэр дэвшүүлэх, албан тушаал ахих боломжийг нээлттэй хангах/-өөс
 - 2.1.2. Гадаад эх үүсвэр /хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, цахим сүлжээ, хөдөлмөрийн бирж/-ээс
 - 2.1.3. Хүний нөөцийн санд бүртгэгдсэн ажилтнаас сонгон шалгаруулна.
- 2.2. Сул ажлын байрны зарыг олон нийтэд мэдээлснээс хойш хуанлийн 30 хоногийн хугацаанд ажил горилогчийн материалыг хүлээн авна. Анкет баримт бичгийн шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчтой Хүний нөөцийн менежер болон холбогдох албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нар Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны 86 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх ороход мэргэжлийн шалгалт авах журам заавар"-ын дагуу батлагдсан асуумжийн хүрээнд ярилцлага хийнэ.
- 2.3. Холбогдох алба тасгууд сонгон шалгаруулалтад оролцож буй ажил горилогчоос шаардлагатай тохиолдолд, мэргэжлийн онол, дадлагын шалгалт авч болно. Онолын шалгалт 70%, дадлагын шалгалт 75%-иас дээш үнэлэгдсэн мэргэжилтэн, ажилтанг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн ажиллуулах эсэхийг гишүүдийн санал хураалтаар шийдвэрлэнэ.
- 2.4. Шаардлагатай ажлын байранд ажил горилогчоос авах, онол, дадлагын шалгалтын сэдэв, материалыг харьяа алба, тасгийн дарга, эрхлэгч боловсруулан ажил горилогчоос авч, үнэлгээний дүнг удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.
- 2.5. Сонгон шалгаруулалтад дараах шаардлагыг гол болгоно.
 - 2.5.1. Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагын дагуу мэргэшсэн байх
 - 2.5.2. Тогтвор суурьшилтай ажиллах эсэх
 - 2.5.3. Тухайн мэргэжлээрээ ажилласан туршлага
 - 2.5.4. Гадаад хэлний мэдлэг
 - 2.5.5. Урлаг, спортын авьяас

- 2.6. Шинэ ажилтантай туршилтын 3 хүртэлх сарын хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, цалинг Хөдөлмөрийн гэрээнд зааснаар олгоно.
- 2.7. Иргэн албан тушаалд томилогдоход дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл /гараар бичсэн байх/
- а) Төрийн албан хаагчийн анкет /Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 600 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралт Маягт 1/
 - б) Боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ /үнэмлэх, сертификат/-ний хуулбар
 - г) Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулах зөвшөөрлийн гэрчилгээ /лиценз, үнэмлэх, эх хувиар/
 - д) Эрүүл мэндийн үзлэгт орсон тухай магадлагаа, тодорхойлолт
 - е) Иргэний үнэмлэхний хуулбар
 - ё) Цээж зураг 4 хувь



Гурав. Ажилтанг ажлын байранд нь дадлагажуулах

- 3.1. Ажид горилогч иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаар ДАДЛАГАЖУУЛАХ хөтөлбөрт хамруулна.
- 3.1.1. Дадлагажуулах хөтөлбөрийн хүрээнд дараах үндсэн сургалтуудыг зохион байгуулна. Тухайн үеийн ажлын онцлогоос шалтгаалан сэдвүүд өөрчлөгдөх боломжтой. Үүнд:
- 1. Бодлого төлөвлөлтийн алба-Байгууллагын дотоод дүрэм, журам
 - 2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан ажилтан - ХАБЭА-н болон Халдвар хамгааллын зааварчилгаа
 - 3. Ёс зүйн хороо - Эмнэлгийн ажилтны ёс зүйн дүрэм
- 3.1.2. Байгууллагын хамт олонтой танилцуулна. Тухайн алба, тасгийн эрхлэгч зохион байгуулна.
- 3.1.3. Шинэ ажилтныг ажлын байранд дадлагажуулах үйл явцыг ДАДЛАГАЖУУЛАГЧ зохион байгуулж, холбогдох бичиг баримтыг танилцуулна. Үүнд:
- Албан тушаалын тодорхойлолт, ажлын үндсэн чиг үүрэг
 - Ажлын стандарт
 - Алба, тасаг нэгжийн ажлын норм
 - Ажлын төлөвлөгөө, тайлан
 - Танилцвал зохих дүрэм, журам, заавар
 - Гүйцэтгэлийн үнэлгээний систем
- 3.1.4. Үүрэгт ажлыг нь хүлээлгэн өгөх Хүний нөөцийн менежер, аж ахуйн менежер, зохион байгуулагч, Мэдээлэл технологийн ажилтан нар зохион байгуулна.
- Ажилд томилсон тушаал танилцуулах
 - Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгийг актаар хүлээлгэн өгч, гарын үсэг зуруулах
 - Бусад мэдээллүүдийг цаасаар болон файлаар хүлээлгэн өгч, нэг бүрчлэн танилцуулсан байна.
 - Цаг бүртгэлийн машинд бүртгэж, зааварчилгааг өгнө.

Дөрөв. Дадлагажигч ба дадлагажуулагч

- 4.1. Тухайн алба, тасгаас шинээр ажилд орж байгаа ажилтанд ажил үүргийг танилцуулах, хүлээлгэн өгөх, чиглүүлж зөвлөмжөөр хангаж ажиллах дадлагажуулагчийг томилж өгнө.
- 4.2. Шинэ ажилтныг дадлагажуулагч дараах үүргийг хүлээнэ.
- 4.2.1. Дадлагажуулах
- Туршилтын хугацаанд ажилтан ажлаа бүрэн ойлгож, дадал, чадвар эзэмших болон ажиллах хугацаанд дадлагжуулагчийн үүрэг гүйцэтгэнэ.

- Дадлагажуулагч нь шинэ ажилтныг ажлын дадлага туршлага олж авах хугацаанд нь мэргэжлийн чиг баримжаа олгох, ажил үүрэг, ажиллах орчин нөхцөлтэй холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхэд тусална.
- Шинэ ажилтныг тухайн ажлын байрны ажлын цагийн хуваарийг чанд баримтлан ажлын хуваарийн дагуу ажил үүргийг нь гүйцэтгүүлэх ба бусад холбогдолгүй ажил гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

ШТТ9985 9022030415 9129367

4.2.2. Халамжлах

- Дадлагажуулагч нь шинэ ажилтанд эрүүл ахуй, аюулгүй байдал, сэтгэл зүйн талаас нь дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөх, зааварчлах, туслах үүрэгтэй байна.
- Дадлагажуулагч нь 2 сарын хугацаанд зааж зөвлөн байгууллагын соёл, үнэт зүйлийг таниулж, шинэ ажилтан ажилдаа дасан зохицох, багийн нэг гишүүн болоход тусална.

4.2.3. Хариуцлага

- Шинэ ажилтны гүйцэтгэлийг Бодлого төлөвлөлтийн алба болон алба, тасгуудын удирдлагууд хурлаар хэлэлцэн хангалттай гэж үзсэн тохиолдолд тухайн ажилтан бие даан ажиллаж эхэлж болох ба ажил үүрэгтээ бүрэн хариуцлага хүлээх хүртэл дадлагажуулагчийн хяналтанд ажиллах ба ажлын чанарын талаар дадлагажуулагч бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

Тав. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах арга хэмжээ.

- 5.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай сургалт, таатай орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх үүднээс дараах арга хэмжээг авна.
 - Сургалт явуулахад шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, сургалтын танхим, ажлын байр, эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын хувцас хэрэглэл, бусад шаардлагатай эд зүйлсээр хангах
 - Шинэ ажилтныг сургалт, дадлагад хамрагдаж байх үеийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг танилцуулан мөрдөх талаар шаардлага тавина.

Зургаа. Хөтөлбөрийн үр дүн, баяжилт, хөгжүүлэлт

- 5.1. Үнэлгээний үр дүн, хяналтын үйл явцын үндсэн дээр шинэ ажилтныг үндсэн ажилтан болгох, туршилтын хугацааг сунгах, цаашид ажиллуулах эсэх талаар Бодлого төлөвлөлтийн алба, алба, тасгийн удирдлагуудтай ярилцаж төвийн захиралд танилцуулна.

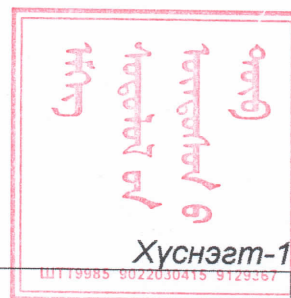
Долоо. Дүгнэлт ярилцлага

- 7.1. Тухайн ажилтны шууд удирдлага, дадлагажуулагч, хүний нөөцийн менежер нар шинэ ажилтантай дүгнэлт ярилцлаганд орж, үнэлгээний хуудас /хүснэгт 1,2/-ыг дүгнэснээр уг хөтөлбөр дууссанд тооцох ба шаардлагатай тохиолдолд аль нэг талын санаачлагаар хугацааг сунгаж болно.

Найм.Бусад

- 8.1. Тухайн жилд сул ажлын байрны сонгон шалгаруулалтад оролцсон ажил горилогчдын материалыг хүний нөөцийн менежер архивын нэгж үүсгэн дараа оны 02 дугаар сарын 15-ны дотор байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.
- 8.2. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй бусад харилцааг хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй эрх зүйн актуудын хүрээнд шийдвэрлэнэ.

ЭМГЭГ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ
ТАНИЛЦАХ ХУУДАС /Ажилтан бөглөнө/



№	Шалгуур үзүүлэлт	Танилцсан эсэх		Тайлбар
		Тийм	Үгүй	
1	Дадлагажуулах хөтөлбөрийн сургалтанд хамрагдсан эсэх			
2	Байгууллагын дотоод дүрэм, журмуудтай танилцсан эсэх			
3	Ажлын байрны үүрэг хариуцлагын талаар бүрэн ойлголттой болсон эсэх			
4	Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар бүрэн ойлголттой болсон эсэх			
5	Байгууллагын соёл, үнэт зүйлийн талаар ойлголттой болсон эсэх			
6	Шууд болон шууд бус удирдах албан тушаалтнууд, хамт ажиллагсадтай танилцсан эсэх			
7	Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байр, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хувцас хэрэгсэл, сургалт, зааварчилгаа бусад шаардлагатай эд зүйлсээр бүрэн хангагдсан эсэх			
8	Хүндрэл болон бэрхшээл			
9	Давуу болон сул тал			

Овог/ нэр: _____ Албан тушаал: _____
Гарын үсэг: Огноо _____

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС /Удирдлага бөглөнө/



№	Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ	Тайлбар
1	Мэргэжлийн ба мэргэшлийн ур чадвар		
2	Өөрийгөө илэрхийлэх ур чадвар		
3	Баг, хамт олонтой хамтран ажиллах чадвар		
4	Тууштай ажиллах байдал		
5	Суралцах байдал		
6	Тухайн албан тушаалд тавигдах шаардлага, шалгуурыг хангаж байгаа эсэх		
7	Санал/Дүгнэлт		

Дадлагажуулагчийн нэмэлт дүгнэлт, тайлбар :

Овог/нэр: _____ Албан тушаал: _____
 Гарын үсэг: _____ Огноо: _____

Шууд удирдлагын шийдвэр:
 Овог/ нэр: _____ Албан тушаал: _____
 Гарын үсэг: _____ Огноо _____