



ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ
ЭМГЭГ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 05 сарын 21 өдөр

Дугаар А/31

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, ажилд авах 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.Отгонгэрэл/-д даалгасугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Эмгэг судлалын үндэсний төвийн захирлын 2023 оны А/51 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ХАВСРАН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б. Ганзориг Б. ГАНЗОРИГ

94510484

Эмгэг судлалын үндэсний
төвийн захирлын 2025 оны 05
дугаар сарын 21-ны өдрийн
А/31 дугаар тушаалын хавсралт

ШТТ9985 9022030415 9129367

АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ, АЖИЛД АВАХ 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, ажилтныг туршилтын хугацаанд тухайн ажлын байранд чиглүүлэх сургалтад хамруулан, хамт олны дунд дасан зохицох боломжийг олгох зэрэг харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

Хоёр. Хамрах хүрээ, нэр томъёоны тодорхойлолт

- 2.1. Энэхүү журмыг Эмгэг судлалын үндэсний төвийн хэмжээнд дагаж мөрдөнө.
- 2.2. Ажил олгогч- Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажилтан авч ажиллуулж байгаа этгээдийг
- 2.3. Ажил горилогч- Сул орон тооны шаардлага шалгуурыг хангасан гэж үзэж анкет болон холбогдох баримт бичгээ бүрдүүлэн хүсэлт гаргасан иргэнийг
- 2.4. Ажилтан- гэж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр ажиллаж байгаа Монгол Улсын иргэн, гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнийг
- 2.5. Дотоод эх үүсвэр- Ажиллаж байгаа ажилтнууд, өмнө нь ажиллаж байсан хүмүүсийг
- 2.6. Гадаад эх үүсвэр- Сул орон тооны зарын дагуу ажилд орох хүсэлт гарган, анкет илгээж, бүртгүүлсэн иргэнийг
- 2.7. Анкет- Сул орон тоонд бүртгүүлсэн иргэний овог нэр, мэргэжил боловсролын түвшин, урьд нь эрхэлж байсан ажил албан тушаалын талаарх мэдээлэл, ур чадварыг илтгэхүйц мэдээлэл агуулсан баримт бичиг

Гурав. Ажилтан сонгон шалгаруулахад баримтлах зарчим, аргачлал

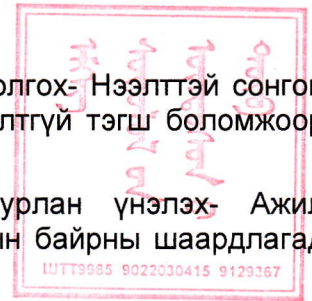
3.1. Ажилтан сонгон шалгаруулахад дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

- 3.1.1. Шударга, нээлттэй, ил тод-Сонгон шалгаруулалтын бүх үе шат нээлттэй, ил тод, аливаа ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид явагдах

3.1.2. Хууль, тогтоомжийг эрхэмлэж, тэгш боломж олгох- Нээлттэй сонгон шалгаруулалтад оролцогчдыг ялгаварлан гадуурхалтгүй тэгш боломжоор хангах

3.1.3. Туршлага, ур чадвар, мэргэшилд тулгуурлан үнэлэх- Ажил горилогчийн мэргэшил, ур чадвар, туршлагыг ажлын байрны шаардлагад нийцүүлэн үнэлэх

3.1.4. Нууцлал, хувийн мэдээллийг хамгаалах- Ажил горилогчийн ирүүлсэн анкет, бусад баримт бичиг дэх хувийн мэдээллийг задруулахгүй байх



3.2. Сонгон шалгаруулалтад дараах шаардлагыг гол болгоно.

3.2.1. Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагад нийцсэн мэргэжил, мэргэжлийн зэрэгтэй, мэргэшсэн байх

3.2.2. Тогтвор суурьшилтай ажиллах эсэх

3.2.3. Тухайн мэргэжлээрээ ажилласан туршлага

3.2.4. Төрийн албан хаагчийн болон эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах хувь хүний төлөвшил

3.2.5. Гадаад хэлний мэдлэг, урлаг, спортын авьяас

3.3. Ажил горилогчийн бүрдүүлэх материал

3.3.1. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл

3.3.2. Төрийн албан хаагчийн анкет

3.3.3. Мэргэжлийн сургууль төгссөн гэрчилгээ, дипломын хуулбар

3.3.4. Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулах зөвшөөрлийн гэрчилгээ

3.3.5. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар

3.3.6. Цээж зураг 2%

3.4. Ажилтан сонгон шалгаруулах аргачлал нь дараах үе шаттай явагдана. Үүнд:

3.4.1. Ажлын байрны хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, шаардлагатай сул орон тоо болон шинээр бий болсон ажлын байрны зарыг удирдлагын зөвшөөрлөөр олон нийтэд нээлттэй, ил тод зарлана.

3.4.2. Зарыг байгууллагын албан ёсны вэб сайт, пэйж хуудас, хүний нөөцийн цахим систем, Зангиа.мн сайтаар дамжуулан нийтэд мэдээлнэ.

3.4.3. Нээлттэй зар байршуулснаас хойш хуанлийн 30 хоногийн хугацаанд ажил горилогчийн материалыг хүлээн авна. Анкет баримт бичгийн шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчтой төвийн захирал, хүний нөөцийн менежер болон холбогдох албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нар уулзалт ярилцлага зохион байгуулна.

3.4.4. 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, ажилтныг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн ажиллуулах эсэхийг гишүүдийн санал хураалтаар шийдвэрлэнэ.

3.4.5. 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 танилцуулан хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ.

3.4.6. Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчийг ажилд авахдаа эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээнд хамруулж /хүснэгт-3/, шинэ ажилтантай туршилтын 3-н сарын хугацаатай ажилд томилж, хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

Дөрөв. Шинэ ажилтныг ажлын байранд чиглүүлэх

4.1. Туршилтын хугацаагаар томилогдсон ажилтныг байгууллага хамт олонтой танилцуулах, албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулан, хариуцан ажиллах ажил үүрэг, техник хэрэгслийг хүлээлцүүлэх ажлыг хүний нөөцийн менежер зохион байгуулж ажиллана.

4.2. Шинэ ажилтныг ажлын байранд дасан зохицох үйл явцыг харьяалагдан ажиллах алба тасаг хариуцаж, хүний нөөцийн менежер холбогдох бичиг баримтыг танилцуулна. Үүнд:

- Ажилд томилогдсон тушаал шийдвэр
- 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

4.3. Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах тоног төхөөрөмж, мэдээллүүдийг цаасаар болон файлаар хүлээлгэн өгөх, эд хөрөнгийг хүлээлгэн өгч, ажил хүлээлцсэн акт үйлдэж, гарын үсгээр баталгаажуулна.

4.4. “Шинэ ажилтны чиглүүлэх сургалтын хөтөлбөр”-т дараах чиглэлээр, батлагдсан хуваарийн дагуу сургалтад хамруулна.

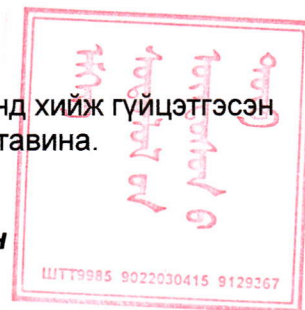
4.4.1. Бодлого, төлөвлөлтийн алба- Томилогдсон тушаал шийдвэрийг ажилтанд танилцуулан, Хөдөлмөрийн дотоод журам, байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй эрх зүйн баримт бичиг, цалин хангамж, нийгмийн баталгаа, бусад нөхцөл боломжийн талаар танилцуулна.

4.4.2. Чанарын алба- Төвийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний төрөл, оношилгооны арга техник, чанарын удирдлагын тогтолцоо, чанарын гадаад дотоод хяналт, цахим системийг танилцуулна.

4.4.3. Ёс зүйн хороо- Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг танилцуулна.

4.4.4. Хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуй хариуцсан ажилтан- Ажлын байрны эрүүл ахуй, халдвараас сэргийлэх, осол эрсдэлээс сэргийлэх аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгнө.

4.5. Туршилтын хугацаа дуусахад ажилтан ажилласан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлан бэлтгэж, удирдлагын зөвлөлийн хуралд тайлан тавина.



Тав. Чиглүүлэх сургалтын хөтөлбөрийн үр дүн

5.1. Тухайн ажилтны шууд удирдлага, алба, тасаг, хүний нөөцийн менежерүүд шинэ ажилтантай дүгнэлт ярилцлагад орж, үнэлгээний хуудас /хүснэгт 1,2/-аар үнэлгээ өгч, санал дүгнэлт гаргана.

5.2. Үнэлгээний үр дүн, хяналтын үйл явцын үндсэн дээр шинэ ажилтныг үндсэн орон тоонд жинхлэн томилох, туршилтын хугацааг сунгах, цаашид ажиллуулах эсэх талаарх санал дүгнэлтээ Бодлого, төлөвлөлтийн алба, туршилтын хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлангаа шинэ ажилтан тус тус удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, шийдвэрлүүлнэ.

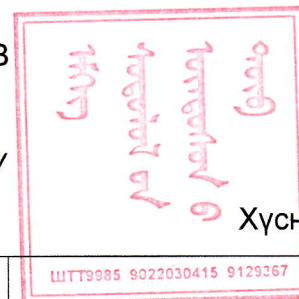
Зургаа. Бусад

6.1. 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 архивд хүлээлгэн өгнө.

6.2. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй бусад харилцааг хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй эрх зүйн актуудын хүрээнд шийдвэрлэнэ.

ЭМГЭГ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

ТАНИЛЦАХ ХУУДАС /Ажилтан бөглөнө/



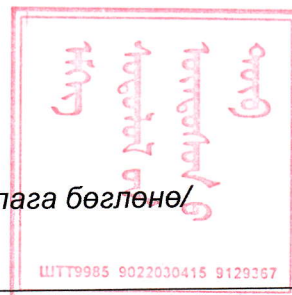
Хүснэгт-1

№	Шалгуур үзүүлэлт	Танилцсан эсэх		Тайлбар
		Тийм	Үгүй	
1	Чиглүүлэх сургалтын хөтөлбөрт хамрагдсан эсэх			
2	Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, заавартай 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 /Шууд удирдлага бөглөнө/



Хүснэгт-2

№	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		

Шууд удирдлагын нэмэлт дүгнэлт, тайлбар :

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

Шууд удирдлагын шийдвэр:

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

Ажилтны эрүүл мэндийн хуудас



1. Овог _____

2. Нэр _____

3. Нас _____

4. Хүйс ☐ эр

☐ эм

5. Албан тушаал : _____

А. Эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээ /Жил бүр эмч, эмнэлгийн ажилтан хамрагдана/

Үзлэг, шинжилгээний төрөл	Үр дүн	Он сар өдөр	Эмнэлэг, лабораторийн нэр	Эмчийн гарын үсэг тамга
Цээж гэрэлд харах				
ХДХВ				
HBsAg				
Anti HBs				
Anti HCV				
MRSA				

Б. Дархлаажуулалт

Баталгаажуулах	Дархлаажуулалтад хамрагдсан хугацаа он, тун	Эсрэг бие тодорхойлуулсан эсэх тийм/ үгүй
Гепатит В: ☐ Тийм ☐ Үгүй ☐ Мэдэхгүй		
Сахуу, хөхүүл ханиад татран: ☐ Тийм ☐ Үгүй ☐ Мэдэхгүй		
Улаанбурхан, гахай хавдар, улаанууд: ☐ Тийм ☐ Үгүй ☐ Мэдэхгүй		

В. Ажилтны эрүүл мэнд хариуцсан эмчийн дүгнэлт:

Эмчийн нэр Гарын үсэг..... Тамга

..... оны сар өдөр