



ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ  
ЭМГЭГ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 04 сарын 21 өдөр

Дугаар А/24

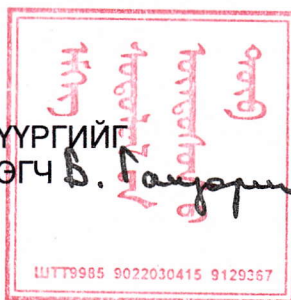
Улаанбаатар хот

Хөтөлбөр батлах тухай

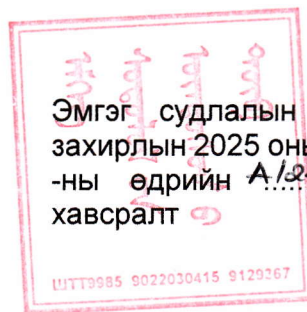
Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.2.7 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйл, Эрүүл мэнд, спортын Сайдын 2016 оны А/294 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Эмгэг судлалын үндэсний төвийн дүрэм”-ийн 4.5.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Эмгэг судлалын үндэсний төвийн Шинэ ажилтны чиглүүлэх сургалтын хөтөлбөрийг хавсралтаар баталсугай.
2. Шинэ ажилтны чиглүүлэх сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг Хүний нөөцийн менежер (Х.Оюун)-д, Эрүүл мэндийн удирдлагын мэдээлэл, сургалтын мэргэжилтэн (Г.Марал-Эрдэнэ)-д үүрэг болгосугай.
3. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, дэмжлэг үзүүлэн удирдлагаар ажиллахыг Бодлого, төлөвлөлтийн албаны дарга (Б.Отгонгэрэл)-д үүрэг болгосугай.

ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ  
ХАВСРАН ГҮЙЦЭТГЭГЧ *Б. Ганзориг* Б.ГАНЗОРИГ



14210 460



## ШИНЭ АЖИЛТНЫ ЧИГЛҮҮЛЭХ СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР

### НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

#### 1.1 ЗОРИЛГО

Энэхүү сургалтын хөтөлбөр нь Эмгэг судлалын үндэсний төвд шинээр ажилд орсон ажилтанд байгууллагын орчин, үйл ажиллагаа, соёл, аюулгүй байдал, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажилтны цалин хөлс, хөдөлмөрийн нөхцөл, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ ажил үүрэгтэй нь холбоотой суурь мэдлэг олгох, хамт олны дунд дасан зохицох боломжийг бүрдүүлэх, хүний нөөцийн тогтвортой үйл ажиллагааг хангахад хөтөлбөрийн зорилго оршино.

#### ХОЁР. ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1. Шинэ ажилтныг чиглүүлэх хөтөлбөр нь дараах чиглэлийн хүрээнд хэрэгжинэ.

-Эхний 7 хоногт багтаан ажилтныг чиглүүлэх, ажлын чиг баримжаа олгох мэдээллээр хангана.

-2 дахь 7 хоногоос 2 сарын хугацаатай ажлын байранд дасан зохицох чиглэлд анхаарч, шаардлагатай мэдээ мэдээллийг бүрэн өгч ажиллана.

2.2. Ажилтныг чиглүүлэх, ажлын чиг баримжаа олгох ерөнхий мэдээллээр хангана. Үүнд:

- Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт
- Томилогдсон тушаал шийдвэр, албан тушаалын тодорхойлолт
- Хөдөлмөрийн гэрээ, бусад гэрээ
- Цаг бүртгэлийн систем
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн анхан шатны зааварчилгаа өгөх

2.3. Ажлын байранд дасан зохицох чиглэлд Хүний нөөцийн менежер шинэ ажилтанд доорх чиглэлийн мэдээ мэдээллийг танилцуулна.

Байгууллагын хамт олонтой танилцуулж, ажлын байрны үүрэг хариуцлага, хүний нөөцийн бодлоготой холбогдох мэдээллийг өгнө.

#### **а) Хийх ажлын үндсэн чиг үүргийг танилцуулах.**

- Тухайн ажлын байранд мөрдөгдөх стандарт, дүрэм, журам, заавар
- Алба, тасаг нэгжийн ажил үүргийн хуваарилалт, зохион байгуулалт
- Ажлын төлөвлөгөө, тайлан, гарах үр дүн

#### **б) Танилцвал зохих дүрэм, журам, заавар**

- “Хөдөлмөрийн дотоод журам”
- “Ажлын цаг ашиглалт, амралт, чөлөө олгох тухай журам”

- “Алба/нэгжийн үйл ажиллагааны журам”
- Нийгмийн баталгаа, үйлчилгээ /нийгмийн даатгал, тусламж, тэтгэмж, илүү цаг, цалингийн нэмэгдэл гэх мэт/

-Бусад шаардлагатай дүрэм, журам

**в) Гүйцэтгэлийн үнэлгээний систем**

- Ажлын үнэлгээний систем
- Үнэлэх аргачлал

**г) Үүрэгт ажлыг нь хүлээлгэн өгөх**

- Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах тоног төхөөрөмж, бичгийн хэрэгсэл, эд хөрөнгийг актаар хүлээлгэн өгнө.
- Бусад мэдээллүүдийг цаасаар болон файлаар хүлээлгэн өгч, нэг бүрчлэн танилцуулж, ажил хүлээлцсэн акт үйлдэнэ.
- Цаг бүртгэлийн машинд бүртгэж, зааварчилгааг өгнө.



**ГУРАВ. ШУУД УДИРДЛАГА БА ШИНЭ АЖИЛТАН**

3.1 Тухайн алба, тасагт шинээр ажилд орж байгаа ажилтанд хариуцах ажил үүргийг танилцуулан, өдөр тутмын мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангаж ажиллах зохион байгуулалтыг тухайн алба, тасгийн шууд удирдлага хийнэ.

3.2. Туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа шинэ ажилтныг зааж зөвлөх, байгууллагын соёл, үнэт зүйлийг таниулж, Эмгэг судлалын үндэсний төвийн нэг гишүүн болоход дэмжиж ажиллана.

3.3. Алба, тасгийн шууд удирдлагын дэмжлэг туслалцаа:

Үүнд:

- Туршилтын хугацаанд ажилтан ажлаа бүрэн ойлгож, дадал, чадвар эзэмших болон ажиллах хугацаанд албан тушаалтан сургагч буюу дадлагажуулагчийн үүрэг гүйцэтгэнэ.
- Ажлын чиг баримжаа, дадлага туршлага олж авах хугацаанд нь мэргэжил арга зүйгээр хангах, туршилтын ажилтанд тулгарсан ажил үүрэг, ажиллах орчин нөхцөлтэй холбоотой асуудлыг шийдвэрлэнэ.
- Ажил үүргийн хуваарийг баталж, танилцуулан, хуваарийн дагуу ажил үүргийг нь гүйцэтгүүлэх ба бусад холбогдолгүй ажил гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.
- Ажлын байран дээр асран халамжлах буюу эрүүл ахуй, аюулгүй байдал, сэтгэл зүйн талаас нь дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөх, зааварчлах, туслах үүрэгтэй байна.

3.4. Шинэ ажилтны олж авсан байвал зохих дадал чадвар:

Үүнд:

- Үндсэн ажлын чиг үүргийн дагуу өөрийн хариуцсан ажил үүргийг гүйцэтгэхэд шаардлагатай стандарт, заавар, журмыг баримтлан ажиллах туршлага мэдлэг олж авах
- Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, стандарт, заавар, журмыг

- баримтлан, ажлын байрны эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлэн ажиллах
- Дотоод сүлжээ, цахим системийг бүрэн ашиглах, мэргэжлийн үйл ажиллагааг алдаагүй хэвийн явуулах
  - Олон нийтийн арга хэмжээнд тогтмол оролцох, хариуцсан ажил үүргээ хугацаанд нь шуурхай гүйцэтгэх



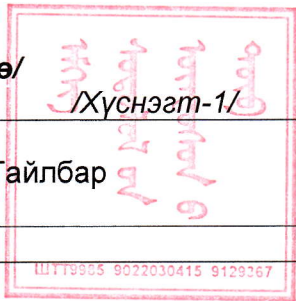
#### **ДӨРӨВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ АРГА ХЭМЖЭЭ**

- 4.1. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, бичгийн хэрэгсэл, сургалтын танхим, эрүүл аюулгүй ажлын байр, нормын хувцас, бусад шаардлагатай эд зүйлсээр хангасан байна.
- 4.2. Туршилтын хугацааны цалин, нэмэгдэл хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар олгоно.
- 4.3. Шинэ ажилтны сургалт нь тодорхой сэдвийн хүрээнд холбогдох албадууд сургалтыг зохион байгуулна. Үүнд:
  - **Бодлого төлөвлөлтийн алба**- Хөдөлмөрийн дотоод журам, байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй эрх зүйн баримт бичиг, Цалин хангамж, нийгмийн баталгаа, сурч хөгжих боломж нөхцөл
  - **Чанарын алба**- Төвийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний төрөл, оношилгооны арга техник, чанарын удирдлагын тогтолцоо, чанарын гадаад дотоод хяналт, цахим системийг танилцуулах
  - **Ёс зүйн салбар хороо**- Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээ
  - **Хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуй хариуцсан ажилтан**- Ажлын байрны эрүүл ахуй, халдвараас сэргийлэх, осол эрсдэлээс сэргийлэх аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа

#### **ТАВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТҮҮД**

- 5.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг шалгуур үзүүлэлтээр шууд удирдлага болон ажилтан үнэлгээ өгч, шалгуурын дагуу үнэлнэ./Хүснэгт-1,2/
- 5.2. Үнэлгээний үр дүн, хяналтын үйл явцын үндсэн дээр туршилтын ажилтныг үндсэн ажилтнаар томилох, туршилтын хугацааг сунгах, цаашид ажиллуулах эсэх асуудлыг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС /Ажилтан бөглөнө/



№	Шалгуур үзүүлэлт	Танилцсан эсэх		Үнэлгээ	Тайлбар
		Тийм	Үгүй		
1	Сургалтад 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 ойлголцох, харилцаа хандлага хүндрэл бэрхшээлтэй зүйл байсан эсэх /тийм бол тайлбар хэсэгт саналаа бичих/ танилцсан эсэх				
7	Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай техник хэрэгсэл, бусад 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/

/Хүснэгт-2/

№	Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ (60-100%)	Тайлбар
1	Мэргэжлийн ба мэргэшлийн ур чадвар		
2	Өөрийгөө илэрхийлэх ур чадвар		
3	Баг, хамт олонтой хамтран ажиллах, харилцан ойлголцох чадвар		
4	Тууштай ажиллах байдал		
5	Суралцах байдал		
6	Тухайн албан тушаалд тохирох эсэх		
7	Санал/Дүгнэлт		

Шууд удирдлагын нэмэлт дүгнэлт, тайлбар :

Овог/ нэр: \_\_\_\_\_ Албан тушаал: \_\_\_\_\_  
 Гарын үсэг: \_\_\_\_\_ Огноо: \_\_\_\_\_

ШИНЭ АЖИЛТНЫ ЧИГЛҮҮЛЭХ СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ



№	Сургалтын нэр	Сэдэв	Хугацаа	Хариуцах алба, тасаг
1	Шинэ ажилтны чиглүүлэх сургалт	Байгууллагын танилцуулга: - Алсын хараа, эрхэм зорилго, үүсэл хөгжил, үйл ажиллагааны чиглэл, бүтэц орон тоо -Байгууллага дахь зөвлөл, хороодын талаарх /Удирдлагын зөвлөл, Захиргааны зөвлөл, Эрдмийн зөвлөл, Ёс зүйн хороо, Үйлдвэрчний эвлэлийн хороо/	Сард 1 удаа	Бодлого төлөвлөлтийн алба
		Бодлогын баримт бичгүүд: - Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, - Ажлын байрны тодорхойлолт - Цалин хөлс ба шагнал, урамшуулал	Шинэ ажилтан томилогдсон тухай бүрд	Бодлого төлөвлөлтийн алба
		- Байгууллагын ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүн - Эмнэлгийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ, ЭМС-ын тушаалаар батлагдсан ёс зүйн дүрэм - Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх	Сард 1 удаа	Ёс зүйн хороо ЭБАТ
		- Тусламж үйлчилгээний нэр, төрөл, - Оношилгооны арга техник, - Чанарын удирдлагын тогтолцоо, чанарын гадаад дотоод хяналт - Стандарт ажлын заавар, тусламж үйлчилгээтэй холбоотой заавар журам - I-Hospital цахим системийг танилцуулах	Сард 1 удаа	Чанарын алба
		Халдвар хамгааллын зааварчилгаа - Гарын эрүүл ахуй - Хувийн хамгаалах хувцас хэрэгслийг хэрэглэх - Халдвараас сэргийлэх - Багаж, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагаа	Ажилтан танилцах хуудас зуруулах үед	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтан /ХСХБ