



СҮХБААТАР НЭГДСЭН ЭМНЭЛГИЙН ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 он 01 сарын 12 өдөр

Дугаар А/12

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 5.2 дахь заалтууд; 6 дугаар зүйлийн 6.1, 6.2 дахь заалт, 7 дугаар зүйлийн 7.1, 7.2, 7.3, 7.4 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

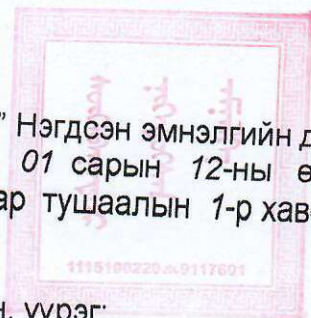
1. Нэгдсэн эмнэлэгт хүний нөөцийн үйл ажиллагааг зохицуулах журмуудыг шинэчлэн, 2021 оны 01 сарын 12-ны өдрөөс эхлэн мөрдөн ажилласугай.
2. “Сүхбаатар” Нэгдсэн эмнэлгийн Хүний нөөцийн албаны бүрэлдэхүүн, үүрэг”-ийг 1 дүгээр, “Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын журам”-ыг 2 дугаар, “Хүний нөөцийн шилжилт хөдөлгөөнийг зохицуулах журам”-ыг 3 дугаар, “Ажил дүгнэх журам”-ыг 4 дүгээр, “Шагнал урамшууллын журам”-ыг 5 дугаар, “Амралт, чөлөө тэтгэмж олгох журам”-ыг 6 дугаар Хавсралтаар тус тус баталсугай.
3. Байгууллагын хүний нөөцийн асуудлуудыг шуурхай зохицуулж, журмыг хэрэгжүүлэн зохион байгуулан, хяналт тавин ажиллахыг Хүний нөөцийн албанд үүрэг болгосугай.
4. Энэхүү тушаал гарасантэй холбогдуулан “Сүхбаатар” Нэгдсэн эмнэлгийн даргын 2017 оны 05 дугаар сарын 19-ний өдрийн “Хүний нөөцийн алба байгуулах, журам батлах тухай” тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА



М.ЧИМГЭЭ

“Сүхбаатар” Нэгдсэн эмнэлгийн даргын
2021 оны 01 сарын 12-ны өдрийн
А/12 дугаар тушаалын 1-р хавсралт



Хүний нөөцийн албаны бүрэлдэхүүн, үүрэг:

№	Гүйцэтгэх үүрэг	Үүрэг
1.	Хүний нөөцийн албаны дарга	Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, байршил, хөгжил, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, Хүний нөөцийн үйл ажиллагааг чиглүүлэх, удирдан зохион байгуулах, шийдвэрлэх, урамшуулах, үнэлэх, хянах. Хөдөлмөрийн харилцаа, түүний зохицуулалт. Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийн ёс зүйн харьцаа хандлагыг сайжруулах. Хүний нөөцийн алба хариуцах.
2.	Хүний нөөцийн менежер - Ёс зүйн хэсгийн хорооны нарийн бичиг	Бүрдүүлэлт, шагнал урамшуулал, шийтгэл, ажлын цаг ашиглалт, ээлжийн амралт, чөлөө тэтгэмж, ажилчдын судалгаа, үнэлгээ, бичиг хэрэг, тайлан мэдээ, танилцуулга, зохион байгуулалтын асуудал. ERP, Axis system, Төрийн албаны хүний нөөцийн нэгдсэн систем, Burthel.mohs.mn зэрэг систем, программ дээр ажиллах. Төлөвлөсөн арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулах. Өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлэх. Байгууллагын түүх, судалгаа. Ажилчдын ар гэр, аж амьдралыг судлах, туслах, дэмжих ажиллагааг удирдан зохион байгуулах. Ёс зүйн хэсгийн хорооны ажлыг чиглүүлэх, удирдан зохион байгуулан ажиллах.
3.	Хүний нөөцийн менежер	Хөдөлмөрийн харилцаа, түүний зохицуулалт. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт. Баримт бичгийн бүрдлүүд. Хүний нөөцийн судалгаа, судалгааны түүх бүрдүүлэлт. Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийн ёс зүйн харьцаа хандлагыг сайжруулах. Байгууллагын түүх, судалгаа. Бичиг хэрэг, түүний шийдвэрлэлт. Хурал, цуглаан уулзалтын хурлын тэмдэглэл. ERP, Axis system, Төрийн албаны хүний нөөцийн нэгдсэн систем, Burthel.mohs.mn зэрэг систем, программ дээр ажиллах. Төлөвлөсөн арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулах, чиглүүлэх, оролцох. Шинээр ажил горилогчоос шалгалт авах, өмнө ажиллаж байсан албан газруудаас лавлагаа авч лавлагааны хуудсанд бөглөн хувийн хэрэгт хавсаргах, хүний нөөцийн албаны даргад мэдээлэх, шийдвэр гаргуулах. Ажлын үнэмлэх олгох. Ахмад настны бүртгэл хөтлөх, холбоо барих.
4.	Хүний нөөцийн ажилтан	Судалгаа, шинжилгээ, хувийн хэрэг бүрдүүлэлт, бичиг хэрэг, архив. Цаг ашиглалт, чөлөө тэтгэмж, ээлжийн амралт, ажилласан жил, шагнал, урамшуулал, шийтгэл, жирэмсний амралт, амаржсаны болон хүүхэд асрах чөлөөтэй, тэтгэвэрийн ажилчдын бүртгэл, тооцоо, судалгаа, шинжилгээ, үнэлгээ, хяналт. Өргөдөл, гомдол, хүсэлт хүлээн авах, шийдвэрлүүлэх, хариу илгээх. ERP, Axis system, Төрийн албаны хүний нөөцийн нэгдсэн систем, Burthel.mohs.mn зэрэг систем, программ дээр ажиллах. Төлөвлөсөн арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулах, чиглүүлэх, оролцох. Шинэ ажлын байрны зар өгөх. Шинээр ажил горилогчоос шалгалт авах, өмнө ажиллаж байсан албан газруудаас лавлагаа авч лавлагааны хуудсанд бөглөн хувийн хэрэгт хавсаргах, хүний нөөцийн албаны даргад мэдээлэх, шийдвэр гаргуулах. Ажлын үнэмлэх олгох. Ахмад настны бүртгэл хөтлөх, холбоо барих.

5.	Сургалтын эмч	Сургалт, лицензи, эрдэм шинжилгээ, онол практикийн асуудал, судалгаа, бичиг хэрэг, материал бүрдүүлэлт, Эмч, эмнэлэгийн мэргэжилтнүүдийн багц цаг биелэлт, мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлийн байдалд хяналт тавих, багц цаг хангасан мэргэжилтнүүдийн сунгалтыг цаг хугацаанд нь хийлгэх, мэргэжлийн зэргийн шалгалтанд хамруулах, Байгууллагын эрүүл мэндийн сургалт сурталчилгааг мэрэгжлийн түвшинд зохион байгуулах. Шинээр ажил горилогчийн тестын, гардан үйлдлийн болон ажлын байрны шалгалтыг авах. Төлөвлөсөн арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулах, чиглүүлэх, зохион байгуулахад оролцох Burthel.mohs.mn систем дээр ажиллах.
	Нийгмийн ажилтан – биеийн тамирын эмчилгээний арга зүйч	Нийгмийн асуудал, арга хэмжээ, тэмцээн уралдаан зохион байгуулах. Төвлөрсөн зохион байгуулалтын ажил хариуцна. Ажилчдын биеийн тамирын, чийрэгжүүлэлтийн хөгжил, амралт чөлөөт цаг зөв зохистой зохицуулахад анхааран ажиллах. Ажилчдын ар гэр, аж амьдралыг судлах, туслах, дэмжих ажиллагааг удирдан зохион байгуулах. Ажилчдын цаг ашиглалтанд хяналт тавих, дадлагажигч оюутан хувиарлах, хариуцах. Axis system, Төрийн албаны хүний нөөцийн нэгдсэн систем, Burthel.mohs.mn зэрэг систем, программ дээр ажиллах.

“Сүхбаатар” Нэгдсэн эмнэлгийн даргын
2021 оны 01 сарын 12-ны өдрийн
А/12 дугаар тушаалын 2-р хавсралт

1115100220.а.9117601

“СҮХБААТАР” НЭГДСЭН ЭМНЭЛГИЙН “ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ”

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь “Сүхбаатар” Нэгдсэн эмнэлгийн хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтыг оновчтой зохион байгуулах, ажил олгогч, ажил горилогчийн харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Тус журмын хэрэгжилтэнд “Сүхбаатар” Нэгдсэн эмнэлгийн Хүний албаны дарга хяналт тавьж, байнгын удирдлагаар хангаж ажиллана.
- 1.3 Тус журмын явцын хэрэгжилтийг Хүний нөөцийн алба хариуцаж ажиллана.

Хоёр. Шалгаруулалтанд баримтлах зарчим

- 2.1 Сонгон шалгаруулалтанд оролцогчдод нэгэн ижил мэдээлэл өгөх ба тэдэнд эрх тэгш оролцох боломжийг хангана.
- 2.2 Ажил горилогчдыг сонгон шалгаруулах явцад хүний нөөцийн ажилтан нь хувийн үзэмж, үнэлэмжээр хандахыг хориглоно. Мөн удирдлага болон хамтран ажиллагчдын нөлөөнд автахгүй, сонгон шалгаруулалтын журмыг баримтлана.
- 2.3 Хүний нөөцийн ажилтан ажил горилогчийн материалыг хүлээн аваад гүйцэтгэх ажил үүрэгт нь нийцүүлэн судалж ажлын 10 хоногийн дотор холбогдох шийдвэрийг гаргана.

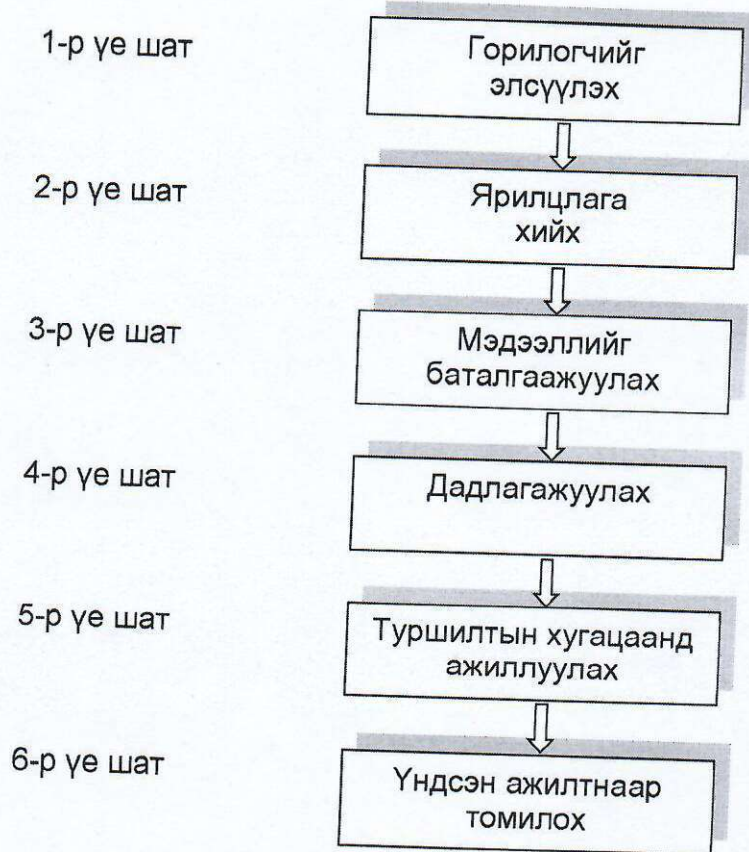
Гурав. Хүний нөөцийн хэрэгцээ

- 3.1 Хүний нөөцийг “Сүхбаатар” Нэгдсэн Эмнэлгийн Даргын тушаалаар баталсан орон тооны дагуу бүрдүүлнэ.
- 3.2 Орон тоон, бүтцийн өөрчлөлтийг Даргын тушаалаар баталгаажуулна.
- 3.3 Хүний нөөцийн хэрэгцээг тасгийн эрхлэгч, албад, нэгжийн дарга нар хэрэгцээ үүссэн даруйд нь хүний нөөцийн хэрэгцээг мэдэгдэх хуудсаар дамжуулан хүний нөөцийн менежерт мэдэгдэнэ. /Хавсралт 2.А /
- 3.4 Ажилтан тодорхой шалтгаангүйгээр ажилдаа ирэхгүй 3-аас дээш цаг болсон тохиолдолд тасаг, албадын менежерүүд ажилд ирээгүй шалтганыг боломжоороо тодруулсны үндсэн дээр хүний нөөцийн ажилтанд мэдэгдэнэ.
- 3.5 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, тасгийн эрхлэгч, менежер шалтгааныг тодруулж боломжит байдлаар богино хугацаанд хүний нөөцийн хангалтыг хийж ажиллана.
- 3.6 Тухайн ажилтан ямар нэг шалтгаангүйгээр ажлын 2-3 өдөр ажилдаа ирээгүй тохиолдолд халах хүртэл арга хэмжээ авна. Тус хугацаанд орлон ажиллах ажилтанг хүний нөөцийн менежер тасаг, албад, нэгжийн дарга, менежерүүдтэй зөвшилцөн хүний нөөцийн албаны даргад мэдэгдэж сонгоно.

- 3.7 Тус журмын 3.6 дахь нөхцөл байдлаар үүссэн хүний нөөцийн хэрэгцээг хүний нөөцийн мэргэжилтэн ажлын 7-15 хоногийн дотор хангана.
- 3.8 Эмнэлгийн ажилтан ямар нэг шалтгаанаар цаашид ажиллахгүй болсон тохиолдолд ажлаас гарах өргөдлөө хүний нөөцийн менежер, ажилтанд 7-14 хоногийн өмнө өгнө.

Дөрөв. Сонгон шалгаруулалтын үе шат

- 4.1 Хүний нөөцийн хэрэгцээг гадаад, дотоод эх үүсвэрээс бүрдүүлэхдээ дараах үе шатын дагуу сонгон шалгаруулна.



Зураг 1. Сонгон шалгаруулалтын үе шат

Тав. Горилогчдыг элсүүлэх

- 5.1 Сул чөлөөтэй ажлын байрны талаархи зарыг олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, social орчинд холбогдох сайт, хуудас /page/, өдөр тутмын сонин хэвлэлээр системтэйгээр мэдээлэх бөгөөд зарлалд дараах мэдээллийг агуулна.

Үүнд:

- 5.1.1 Ямар албан тушаалд ажилтан шалгаруулж авах гэж байгаа
 - 5.1.2 Ажилд тавигдах шаардлага
 - 5.1.3 Бүрдүүлэх материал
 - 5.1.4 Хаяг болон утасны дугаар
- 5.2 Зар өгч буй мэдээллийн хэрэгслээс хамаараад зарын агуулга дахь мэдээлэл өөр байж болно. Гэхдээ нэг хэвийн онцлог загвартай байна.
- 5.3 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь байгууллагын нийт ажилтануудад хүний нөөцийн албаны даргын зөвшөөрлөөр сул чөлөөтэй байгаа албан тушаалын талаархи мэдээллийг өгнө.
- 5.4 Ажил горилогч ажилд доорхи бичиг баримтыг бүрдүүлсэн байна. Үүнд:
- CV - Анкет /Төрийн албан хаагчийн анкет - маягт 1/
 - Иргэний үнэмлэхний хуулбар
 - Диплом, мэргэжлийн үнэмлэхний хуулбар /Асрагч нар бүрэн ба бүрэн бус боловсролын гэрчилгээ, мэргэжлийн үнэмлэхтэй бол үнэмлэх/
 - Лицензийн хуулбар
 - Оршин суугаа газрын тодорхойлолт
 - Эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудас бөглүүлэх /сүүлийн 1 сарын дотор/
- 5.5 Ажил горилогч тэнцээд, ажилд орох тохиолдолд доорхи бичиг баримтыг бүрдүүлсэн байна. Үүнд:
- CV - Анкет /Төрийн албан хаагчийн анкетийг хүний нөөцийн менежерээс авах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд англи хэлээр бөглөнө./
 - Иргэний үнэмлэхний баталгаажуулсан хуулбар
 - Диплом, мэргэжлийн үнэмлэхний баталгаажуулсан хуулбар /Асрагч нар бүрэн ба бүрэн бус боловсролын гэрчилгээ, мэргэжлийн үнэмлэхтэй бол үнэмлэх/
 - Лицензийн баталгаажуулсан хуулбар
 - Зэргийн үнэмлэхийн баталгаажуулсан хуулбар
 - Оршин суугаа хорооны тодорхойлолт /e-mongolia.mn/
 - Өмнө нь ажиллаж байсан ажлын газрын тодорхойлолт, эсвэл суралцаж байсан сургуулиас тодорхойлолт авах.
 - Cover letter - Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл /шаардлагатай тохиолдолд англи хэл дээр бичнэ. /
 - 3 үеийн намтар
 - Цээж зураг - 3x4 зураг 4 %; 4x5 зураг 1 %; 2x3 зураг 1 %
 - Эрүүл мэндийн шинжилгээний дэвтэр /тухайн жилийнх/
 - Эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудас бөглүүлэх /харъяа дүүргийн эрүүл мэндийн төв -сүүлийн 1 сарын дотор, СБНЭ-д өгөх/
 - Ажилласан жилийн нотолгоо /Хөдөлмөрийн дэвтэр, Нийгмийн даатгалын дэвтэр, татварын бүртгэлийн дэвтэр эсвэл ТҮЦ машины болон / e-mongolia.mn –ээс ажилласан жилийн лавлагаа/

- Оршин суугаа дүүргийн Хөдөлмөр, Халамжийн Үйлчилгээний хэлтсээс ажилд зуучилсан мэдэгдэл /3 дээш сар ажилгүй байсан, ХХҮХ-т бүртгэлтэй хүн/.
- 5.6. Ажил горилогчдоос материалыг хүлээн авч анкет бөглүүлэх ажиллагааг хүний нөөцийн менежер/ажилтан хийж гүйцэтгэнэ.
 - 5.7. Хүний нөөцийн менежер/ажилтан нь ажил горилогчдыг шаардлагатай мэдээллээр хангах бөгөөд дараах шаардлагыг тавьж сануулга өгнө. Үүнд:
 - 5.7.1 Анкетыг бүрэн гаргацтай, үг товчлохгүй үнэн зөв бөглөх
 - 5.7.2 Өөрийн гараар хар өнгийн үзгээр бөглөх
 - 5.7.3 Шаардлагатай материалуудыг хавсаргах /Иргэний үнэмлэх, мэргэжлийн үнэмлэх, лиценз, дипломны баталгаажуулсан хуулбар г.м./
 - 5.7.4 Бүрдүүлсэн материалыг буцааж олгохгүй болохыг сануулах
 - 5.8. Анкетийг хүлээн авч, хүний нөөцийн менежер/ажилтан ажил горилогчоос шаардлагатай гэж үзвэл ажлын талбарт болон, тестээр шалгалт авна /тухайн хувь хүн, ажлын ур чадвар, мэргэжлийн түвшин тодорхойлох тест шалгалт/.
 - 5.9. Тестын шалгалтын дараа буюу мэргэжлийн шалгалтыг ажлын талбар дээр авна. Ажлын талбарын шалгалтыг 1-7 хоног хүртэл туршилтаар ажлын талбар дээр ажиллуулж ажил горилогчид тухайн тасгийн эрхлэгч, менежерүүдээр үнэлгээ тавиулан шалгаж үзнэ. Тасгийн менежер, тасгийн эрхлэгч нар шалгалтын хуудсыг бөглөж хүний нөөцийн албанд тухайн ажилтныг ажиллуулах эсэхийг шалгалтын хуудсансанаа дээр саналаа өгнө.
 - 5.10. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийн менежер/ажилтан тухайн ажил горилогчийн талаархи мэдээлэл, тухайн ажил горилогчийн талаархи өмнөх ажлын газруудаас авсан лавлагааг хүний нөөцийн даргад танилцуулж шийдвэр гаргуулна. /Хавсралт 2.В /
 - 5.11 Хүний нөөцийн менежер, ажилтан ажил горилогчийн тестийг анкет, материалтай хувийн хэрэгт нь хавсарган хүний нөөцийн мэдээллийн санд бүртгэнэ.
 - 5.12 Хүний нөөцийн менежер, ажилтан, сургалтын эмч нь тестийн материал болон ажил горилогчийн анкетны мэдээллийн нууцыг хангаж ажиллана.
 - 5.13 Хүний нөөцийн хэрэгцээ гаргаж, нэмэлт ажилтан шаардлагатай байгаа онцгой тохиолдолд хүний нөөцийн албаны даргын зааврын дагуу зарим горилогчийг анкет бөглөсөн тухайн өдөр нь ярилцлаганд оруулна.

Зургаа. Ярилцлага хийх

- 6.1. Хүний нөөцийн ажилтан ажил горилогчдын анкет, тест, ажлын талбар дээр өгсөн шалгалтанд нь үнэлгээ өгсний үндсэн дээр ярилцлаганд орох ажил горилогчийг сонгох ба сонгон шалгаруулалтын үндэслэлээ хүний нөөцийн албаны даргад танилцуулна.
- 6.2. Ярилцлага хийх өдөр, цагийг хүний нөөцийн ажилтан ажил горилогчдод утсаар мэдэгдэх бөгөөд хүний нөөцийн менежер, тухайн албан тушаалд харьяалагдах алба, тасгийн эрхлэгч, менежерүүдийн хамт ажил горилогчидтой ярилцлага хийнэ.
- 6.3. Ярилцлагын явцыг ярилцлагын үнэлгээний хуудсанд тэмдэглэнэ. /Хавсралт 2.Б /
- 6.4. Ажил горилогчийн эрүүл мэндийн байдлыг тодорхой болгоно.

- 6.5. Ярилцлагын үндсэн дээр ажил горилогчийг дадлагажигч ажилтнаар сонгоно.
6.6. Нэг албан тушаалд 2-3 дадлагажигч ажилтан томилж, ээлжээр ажиллуулж болно.

Долоо. Мэдээллийг баталгаажуулах

- 7.1. Ажил горилогчтой холбогдох бичиг баримтыг үйлдсэн байгууллагатай утсаар холбогдон лавлах. Шаардлагатай тохиолдолд өмнө нь ажиллаж байсан албан газарт нь очиж лавлагаа авах.
7.2. Бусад мэдээллийг боломжит шалгуураар шалгах.
7.3. Хүний нөөцийн алба дадлагажигч ажилтнаар сонгогдсон ажил горилогчдыг Даргад танилцуулна.

Найм. Дадлагажих хугацаанд ажиллуулах

- 8.1. Дадлагажигч ажилтан нь дадлагын хугацаанд ажиллахдаа хоёр төрлийн дадлагажуулах /цаашид дадлагажих гэх/ сургалтанд хамрагдах бөгөөд тус сургалтуудыг зааварчилгааны хяналтын хуудсанд тэмдэглэнэ.
- 8.1.1 Танхимын дадлагажих сургалт
8.1.2 Ажлын байран дахь дадлагажих сургалт
Танхимын дадлагажих сургалтыг:
- Хүний нөөцийн алба
 - Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга
 - Аж ахуй эрхэлсэн орлогч дарга
 - Стратеги төлөвлөлт, санхүү эрхэлсэн орлогч дарга
 - Эрүүл мэндийн чанар, аюулгүй байдлын албаны дарга
 - Халдварын сэргийлэлт, хяналтын албаны дарга
 - Сувилахуйн албаны дарга
 - Эм зүйн албаны дарга
 - Эмчилгээний хоол, шим судлалын албаны дарга
 - Харьяалах тасгийн эрхлэгч нар
 - Харьяалах тасгийн менежер
 - Санхүү, бүртгэл
 - Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн инженер – хөдөлмөр, эрүүл ахуйн аюулгүй ажиллагааны ажилтан
 - Мэдээллийн технологийн инженер
 - Ёс зүйн хэсгийн хороо
- нар хариуцаж, зааварчилгааны хуудас бөглөнө.
- 8.2. Танхимын дадлагажих сургалт нь дараах агуулгатай байна. Үүнд:
- 8.3.1 Эмнэлгийн танилцуулга
8.3.2 Байгууллагын дотоод дүрэм, журам
8.3.3 Цалин урамшуулал олгох журам
8.3.4 Хийж гүйцэтгэх ажил үүргүүд, ажлын байрны тодорхойлолт
8.3.5 Эрүүл ахуй халдвар хамгаалал
8.3.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа
8.3.7 Үйлчлүүлэгчидтэй харьцах харьцаа, хандлага

- 8.3.8 Хамт олон дунд бие авч явах байдал, багаар ажиллах ач холбогдол
 - 8.3.9 Тасгийн үйл ажиллагаа, эд хөрөнгө нүдлэн хамгаалах
 - 8.3.10 Зөв хандлагатай байх, ажилдаа сэтгэлтэй байх ач холбогдол
 - 8.3.11 Захирах захирагдах ёс
 - 8.3.12 Ажлын болон тасгийн онцлог, анхаарах зүйлс
 - 8.3.13 Мэдээллийн технологи, цахим бүртгэл
 - 8.3.14 Ёс зүй, хариуцлага ...
 - 8.3.15 Бусад
- зааварчилгаа зэрэг багтана.
- 8.3. Дадлагажих сургалтанд хамрагдуулахын өмнө хүний нөөцийн ажилтан, менежер тухайн дадлагажигчтай /хөдөлмөрийн/ гэрээг 3 сараар байгуулна. Шаардлагатай тохиолдолд /хөдөлмөрийн/ гэрээний хугацааг 3-9 сараар дахин сунгана.
 - 8.4. Анхан шатны сургалтын хугацаа ажлын 3-7 хоног үргэлжилнэ. Туршилтын хугацаа 1 – 6 сар байна, үүнийг гэрээний хугацаанд тусгана. Сорилтын хугацааг тухайн ажилтаны ажил мэргэжил, ажилд хандах хандлага, ур чадварыг үнэлэн тогтооно.
 - 8.5. Хүний нөөцийн менежер танхимын дадлагажих сургалтанд хамрагдсан байдлыг хангалтгүй гэж үзвэл дадлагажих сургалтын хугацааг сунгах төдийгүй, түр ажиллах гэрээг цуцалж болно.
 - 8.6. Дадлагажих сургалтын хугацаанд хөдөлмөрийн хөлсийг хагас болон бүтэн олгох болно. Хөдөлмөрийн гэрээ байгууллагад 3 сараас дээш хугацаанд тогтвор суурьшилтай ажилласан тохиолдолд бүтэн олгоно.
 - 8.7. Дадлагажих сургалтын хугацаанд дадлагажигчийг харъяалах тасгийн эрхлэгч, албад, нэгжийн дарга, менежерүүд ажлын гүйцэтгэлд нь хяналт тавьж, заавар зөвлөгөө өгч ажиллана.
 - 8.8. Дадлагажигч ажилтаны дадлагажих сургалтын хугацааны ажилласан байдлыг харъяалах тасаг, албадын дарга, эрхлэгч нар тодорхойлно.
 - 8.9. Дадлагажих хугацаанд ажил үүргээ сайн сураагүй, стандарт мөрдөлт хангалтгүй, халдвар хамгааллын дэглэм баримталдаггүй, ажил үйлчилгээндээ хайхрамжгүй, үйлчлүүлэгчидтэй харьцах харицаа хандлага хангалтгүй, сэтгэлгүй, онц ноцтой зөрчил гаргасан бол дадлагажих хугацааг цаг алдалгүй зогсож, тухайн ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

Ес. Туршилтын хугацаанд ажиллуулах

- 9.1 Харъяалах тасаг, албадын дарга, эрхлэгч нарын тодорхойлолтонд үндэслэн Хүний нөөцийн алба туршилтын хугацаанд ажиллах ажилтанг сонгоно.
- 9.2 Эмнэлгийн нууцлал, чухал эд хөрөнгө хариуцаж ажиллах онцгой тохиолдолд тухайн нөхцөл байдалд тохируулан дээрхи дараалалд өөрчлөлт оруулж болно.
- 9.3 Туршилтын хугацаанд ажиллах ажил горилогчид / цаашид туршилтын ажилтан гэх / дараах бичиг баримтыг бүрдүүлэх шаардлагатай. Үүнд:
 - ❖ CV - Анкет /Төрийн албан хаагчийн анкет - маягт 1/
 - ❖ Иргэний үнэмлэхний хуулбар /e-mongolia.mn/

- ❖ Диплом, мэргэжлийн үнэмлэхний хулбар
 - ❖ Асрагч нар бүрэн ба бүрэн бус боловсролын гэрчилгээ, мэргэжлийн үнэмлэхтэй бол үнэмлэх/
 - ❖ Лицензийн хуулбар
 - ❖ Оршин суугаа газрын тодорхойлолт /e-mongolia.mn/
 - ❖ Өмнө ажиллаж байсан газрын тодорхойлолт
 - ❖ Эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудас /сүүлийн нэг сарынх/
 - ❖ Эрүүл мэндийн шинжилгээний дэвтэр /тухайн жилийнх/
- 9.4 Зайлшгүй шаардлагатай үед бичиг баримтыг бүрдүүлэх хугацаандаа ажиллаж болно.
- 9.5 Бичиг баримтыг бүрдүүлэх хугацаа ажлын 3-7 хоногоос хэтрэхгүй байна.
- 9.6 Бичиг баримт бүрдүүлэх хугацаанд ажиллаж байсан хэдий ч туршилтын хугацаанд ажиллах тушаал гараагүй байхад ажлаа орхин явсан тохиолдолд ажлын хөлсийг олгохгүй.
- 9.7 Ажил горилогч бичиг баримтаа бүрдүүлж дуусмагц албаны даргын шийдвэрээр зааварчилгаа авсч дууссаны дараа тасагт хувиарлан тасгийн эрхлэгч, менежер танилцуулж, томилон ажилуулна.
- 9.8 Эмнэлэгийн удирдлага тухайн ажил горилогчийг ажлын шаардлагад тэнцэхгүй гэж үзвэл түр ажиллах гэрээг цуцалж болно. Энэ тохиолдолд дадлагажих сургалтын хугацааны хөдөлмөрийн хөлсийг олгохгүй.
- 9.9 Туршилтын хугацаанд ажиллуулах шийдвэрийг баталгаажуулсны дараа Даргын тушаалаар ажил горилогчийг туршилтын ажилтнаар томилно.
- 9.10 Туршилтын хугацаа 1-3 сар үргэлжилнэ. Шаардлагатай тохиолдолд 1-6 сар/ туршилтын хугацааг дахин 1- 6 сар сунгаж болно/ хүртэл үргэлжилнэ.
- 9.11 Ажилд авах тушаалд дараах зүйлсийг тодорхой зааж өгнө.
- 9.12.1 Ажиллах тасаг алба
 - 9.12.2 Албан тушаал
 - 9.12.3 Цалингийн хэмжээ
 - 9.12.4 Туршилтаар ажиллах хугацаа буюу түр ажилтан болохыг

Арав. Үндсэн ажилтнаар томилох

- 10.1 Дадлагжигч/түр ажилтан 1-3 сар ажиллассаны дараа үндсэн ажилтнаар томилох үнэлгээг хийнэ.
- 10.2 Үнэлгээг хүний нөөцийн менежер, ажилтан хийж хүний нөөцийн албаны даргаар хянуулна.
- 10.3 Үндсэн ажилтнаар томилох ажилтны материалыг хүний нөөцийн алба эмнэлгийн Даргад танилцуулж, даргын шийдвэрийг үндэслэнэ шийдвэрлэнэ.
- 10.4 Үндсэн ажилтнаар томилохдоо хүний нөөцийн мэргэжилтэн хөдөлмөрийн гэрээнд “үндсэн ажилтан”-аар томилсон шийдвэрийг баталгаажуулан ажиллана.
- 10.5 Үндсэн ажилтнаар томилогдохоор судлагдаж байгаа туршилтын ажилтны ажилласан байдлын үнэлгээг тасгийн эрхлэгч, менежерээс гарган Хүний

- нөөцийн албанд өгнө. /Хүний нөөцөөс боловсруулсан үнэлгээний/шалгалтын хуудсын дагуу өгнө./
- 10.6 Шалгалт/үнэлгээний хуудас 2 хэсгээс бүрдэнэ.
- 10.7 Эхний хэсэгт ажилтан бүрийн зайлшгүй мэдвэл зохих мэдлэгийг багтаасан асуултуудтай байна.
- 10.8 Хоёр дахь хэсэгт мэргэжлийн асуултууд багтсан байх бөгөөд туршилтын хугацаанд ажилласан тасаг, албадаас хамтарч шалгалтын материалууд ялгаатай байж болно.
- 10.9 Шалгалтын материалын эхний хэсгийг холбогдох журманд өөрчлөлт орох тухай бүр, хоёрдахь хэсгийг тухайн ажлын онцлогоос хамааран шинэчилнэ.
- 10.10 Туршилтын ажилтны шалгалтын дүн 50% ба түүнээс бага үзүүлэлттэй гарсан тохиолдолд түүний харъяалах удирдлагын саналыг харгалзан тухайн ажилтны туршилтын хугацааг сунгах эсэхийг шийдвэрлэнэ.
- 10.11 Туршилтын хугацааг 2-оос илүү удаа сунгахгүй.
- 10.12 Хэрвээ туршилтын ажилтныг цаашид ажиллуулах шаардлагагүй гэж үзсэн тохиолдолд тухайн ажилтны өмнө гэрээний хугацаа дуусгавар болсон гэхээс өөр тайлбар тавихгүй.
- 10.13 Туршилтын ажилтны шалгалтын дүн 60% ба түүнээс дээш үзүүлэлттэй гарсан тохиолдолд тухайн туршилтын ажилтанг шалгалтанд тэнцсэнд тооцно.
- 10.14 Хүний нөөцийн албаны дарга туршилтын хугацааны шалгалтанд тэнцсэн ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг байгуулна.

Хүний нөөцийн хэрэгцээг мэдэгдэх хуудас

Хавсралт 2.А

Алба, тасаг :..... Огноо:.....
 Хэрэгцээг мэдэгдсэн албан тушаалтан:.....
 Овог нэр..... Гарын үсэг:

№	Албан тушаал	Хэрэгцээт ажилтны тоо	Хэрэгцээ үүссэн шалтгаан
1.			
2.			
3.			
4.			

ЛАВЛАГАА

Овог нэр

Нас

№	Асуулт	Лавлагаа 1	Лавлагаа 2
1.	Ажиллаж байсан ажлын газрын нэр, албан тушаал		
2.	Ажиллаж байсан огноо Ажилласан жил		
3.	Үндсэн ажлын тухай		
4.	Ажил үргийн тухай		
5.	Үүрэг даалгаварын биелэлтийн тухай		
6.	Ур чадварын тухай		
7.	Хариуцлагын тухай		
8.	Ёс зүйн тухай		
9.	Алдаа оноо, шийтгэл		
10.	Архи тамхи хэргэлдэг эсэх		
11.	Шагнал урамшуулал		
12.	Бусад /зуршил, г.м./		
13.	Лавлагаа өгсөн хүний тухай мэдээлэл: Байгууллагын нэр, Албан тушаал: Лавлагаа өгсөн хүний нэр Утасны дугаар:		
14.	Лавлагаа авсан	Огноо:	
		Цаг:	

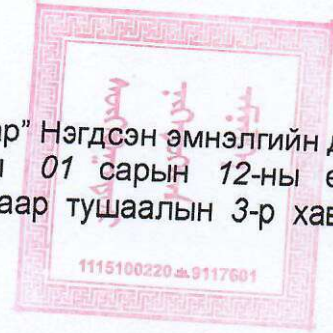
Лавлагаа авсан:

ХНА-ны.....
/албан тушаал/

/гарын үсэг/

/овог нэр/

“Сүхбаатар” Нэгдсэн эмнэлгийн даргын
2021 оны 01 сарын 12-ны өдрийн
А/12 дугаар тушаалын 3-р хавсралт



**“СҮХБААТАР” ЭГДСЭН ЭМНЭЛГИЙН
“ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ШИЛЖИЛТ ХӨДӨЛГӨӨНИЙГ ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ”**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журамын зорилго нь “Сүхбаатар” Нэгдсэн Эмнэлгийн хүний нөөцийн шилжилт хөдөлгөөнийг зохицуулхад оршино.
- 1.2 Журмын хэрэгжилтэнд “Сүхбаатар” Нэгдсэн Эмнэлгийн хүний нөөцийн албаны дарга хяналт тавьж байнгын удирдлагаар хангаж ажиллана.

Хоёр. Ажлаас чөлөөлөх зарчим

- 2.1 Эмнэлгийн дарга, хүний нөөцийн албаны дарга нар нь харилцан зөвшилцөж ажилтанг ажлаас чөлөөлөх тухай шийдвэр гаргана. Ингэхдээ дор дурьдсан үндэслэлээр Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож, ажилтанг ажлаас чөлөөлөнө. Үүнд:
 - 2.1.1 Талууд харилцан тохиролцсон
 - 2.1.2 Ажил олгогч санаачилсан
 - 2.1.3 Ажилтан нас барсан
 - 2.1.4 Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусч, цаашид сунгахгүй болсон
 - 2.1.5 Ажилтан цэргийн албанд татагдсан
 - 2.1.6 Ажилтан гэмт хэрэг үйлдсэний улмаас шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон
- 2.2 Ажилтны санаачилгаар гэрээг цуцлахдаа ажилтан нь хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, ажлаас гарах хүсэлт бүхий өргөдлийг ажлын 14 хоногийн өмнө хүний нөөцийн менежерт бичгээр гаргах бөгөөд хүний нөөцийн менежер тухайн өргөдлийг хүлээн авсан өдрөөс хойш ажлын 14 хоногийн дотор хариуг мэдэгдэнэ.
- 2.3 Хэрэв журмын 2.2 нөхцөл үүсч, дээрхи хугацаанд хүний нөөцийн менежер хариу өгөөгүй бол өргөдөл өгсөн өдрөөс хойш 30 хоног өнгөрмөгц ажилтан нь ажлын байраа орхих эрхтэй. /Дээр дурьдсан 14, 30 хоногууд нь тухайн албан тушаалд шинэ ажил горилогчийг сонгон шалгаруулах ажил олгогчийн ажлын ачааллыг тооцоолсон хугацаа болно.
- 2.4 Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай, эсвэл ажлаас чөлөөлөх хугацааг ажил олгогчтой тохиролцсон бол энэ журамын 2.2-т заасан хугацаанаас өмнө гэрээг цуцлаж болно.