



ГЕРОНТОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2024 оны 07 сарын 05 өдөр

Дугаар А/40

Улаанбаатар хот

Шинэ ажилтныг чиглүүлэх, дасан зохицох хөтөлбөр батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2.2 дахь заалт, 43.1.6 дахь заалт, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.2.7 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Геронтологийн үндэсний төвийн "Шинэ ажилтныг чиглүүлэх дасан зохицох хөтөлбөр"ийг нэгдүгээр, "Шинэ ажилтны ажлын байрны чиглэл өгөх зааварчилгааны хуудас"-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай

2. Харьяа алба нэгждээ шинээр томилогдсон ажилтныг чиглүүлэх, дадлагажуулах сургалтад хамруулах ажлыг Хүний нөөцийн менежертэй хамтран зохион байгуулж, батлагдсан журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг ажил хариуцсан дэд захирал, алба, тасаг болон бусад нэгжийн дарга, эрхлэгч, төвийн нийт ажилтнуудад даалгасугай.

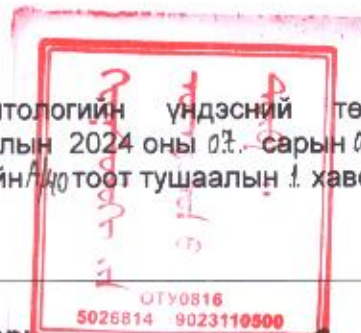
3. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд захирал (М.Энхбаяр-)т үүрэг болгосугай



ЗАХИРАЛ

Р.ХИШИГЖАРГАЛ

Геронтологийн үндэсний төвийн захирлын 2024 оны 07 сарын 05 ний өдрийн /40 тоот тушаалын 1 хавсралт



БАРИМТ БИЧГИЙН ТӨРӨЛ	Баримт бичгийн дугаар:		
Тасаг, Нэгж: Хүний нөөцийн менежер	Гарчиг: Шинэ ажилтан дадлагажуулах хөтөлбөр		
Боловсруулсан огноо: 2024.07.05	Боловсруулсан:	Хянасан:	Баталсан:
	(Ч.Өнөрцэцэг) Хүний нөөцийн менежер	(М.Энхбаяр) Дэд захирал	(Р.Хишигжаргал) Захирал

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

1.1 ЗОРИЛГО

Шинэ ажилтанд геронтологийн үндэсний төвийн үйл ажиллагаа, бүтэц зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажилтны цалин хөлс, хөдөлмөрийн нөхцөл, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, ажлын байртай холбоотой тушаал шийдвэр, дүрэм журам байгууллагын онцлог үйл ажиллагаа, байгууллагын соёл зэрэг нэн шаардлагатай асуудлаар цэгцтэй ойлголт өгөх, зааж чиглүүлэх, ажилтан богино хугацаанд байгууллага хамт олны нэгэн хэсэг болгох, хүний нөөцийн тогтвортой үйл ажиллагааг хангахад энэхүү хөтөлбөрийн зорилго оршино.

1.2 ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Геронтологийн үндэсний төвд шинээр ажилд орсон болон сургалтын, хүүхэд асрах, түүнчлэн ар гэрийн шалтгаанаар 2 ба түүнээс дээш жил захиргааны чөлөө авсан бөгөөд хүсэлтээ гарган ажилдаа эргэн томилогдож буй ажилтнууд хамаарна.

ХОЁР. ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1 ШИНЭ АЖИЛТНЫГ ДАДЛАГАЖУУЛАХ ХӨТӨЛБӨРТ ХАМРУУЛНА.

Үүнд:

- Шинэ ажилтныг "Чиглүүлэх дэд хөтөлбөр" - т эхний 3 хоногт багтаан хамруулна.
- Шинэ ажилтныг "Дасан зохицох дэд хөтөлбөр"-т 4 дэх хоногоос ажлын 10 хоногийн хугацаатай хамруулна.

2.1.1 "ЧИГЛҮҮЛЭХ ДЭД ХӨТӨЛБӨР" НЬ ЕРӨНХИЙ ТАНИЛЦУУЛГА ХИЙНЭ.

- Байгууллагын бүтэц
- Хөдөлмөрийн гэрээ, бусад гэрээ
- Ажлын байрны тодорхойлолт

- Цаг бүртгэлийн системд бүртгэх
- Хаяг утасны дугаар, факс, вэб хуудас, э-мэйл хаяг
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн анхан шатны зааварчилгаа өгнө.

Дадлагажигч нь зааварчилгааны хуудсыг /Хавсралт 1/ чиглэл өгсөн албан тушаалтан бүрээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.



2.1.2 “ДАСАН ЗОХИЦОХ ДЭД ХӨТӨЛБӨР” НЬ ДЭЛГЭРЭНГҮЙ ТАНИЛЦУУЛГА ХИЙНЭ.

“ Албандаа тавтай морил” хуудсыг гардуулж, байгууллагын хамт олонтой танилцуулна.

Үүнд:

а) Хийх ажлын үндсэн чиг үүргийг танилцуулна.

- Ажлын стандарт
- Алба, тасаг нэгжийн ажлын норм
- Ажлын төлөвлөгөө & тайлан

б) Танилцвал зохих дүрэм, журам, заавар

- “Хөдөлмөрийн дотоод журам”
- “Ажлын цаг ашиглалт, амралт, чөлөө олгох тухай журам”
- “Алба нэгжийн үйл ажиллагааны журам”
- Ажилтны нийгмийн халамж, үйлчилгээ /нийгмийн даатгал, тусламж, тэтгэмж, илүү цаг, цалингийн нэмэгдэл гэх мэт/
- Бусад шаардлагатай дүрэм, журам (Мөнгөн урамшуулал олгох журам, Ур чадварын нэмэгдэл олгох журам, төвийн ажилтны ажлын бүтээмж үр дүнд суурилсан урамшуулал олгох журам)

в) Гүйцэтгэлийн үнэлгээний систем

- Ажлын үнэлгээний систем
- Үнэлэх аргачлал

г) Үүрэгт ажлыг нь хүлээлгэн өгөх

- Ажиллах техник хэрэгсэл /ажлын багаж, хувийн хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас зэрэг, эд хөрөнгө/
- Баримт бичиг
- Бусад /файл/

ГУРАВ. ДАДЛАГАЖИГЧ БА ДАДЛАГАЖУУЛАГЧ

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

3.2 Шинэ ажилтан нь "Чиглүүлэх дэд хөтөлбөр"-т хамрагдахдаа Хүний нөөцийн менежер, харин "Дасан зохицох дэд хөтөлбөр"-ийг харьяа албаны дарга, дадлагажуулагчийн удирдлагад суралцана.

3.3 Дадлагажигч нь ажлын байранд дасан зохицох хөтөлбөрийн дагуу мэдлэг, ур чадварыг эзэмшихэд өөрийгөө дайчлан суралцана.

3.4 Дадлагажигч нь дадлагажуулагч ажилтны зөвлөмжийг хэрэгжүүлж, үр дүнг эргэн танилцуулж ажиллана.

3.5 Тухайн алба, тасагт шинээр ажилд орж байгаа ажилтанд ажил үүргийг танилцуулах, хүлээлгэн өгөх, чиглүүлж зөвлөмжөөр хангаж ажиллах дадлагажуулагчийг тухайн албаны дарга томилж өгнө.

3.5.1 Дадлагажуулагч нь шинэ ажилтны мэдэх шаардалагатай бүх зүйлсийг танилцуулж, ажил үүрэгтэй холбоотой бүхий л асуултад хариулж, эсвэл тухайн асуудлыг мэдэх хүнтэй холбож өгч туслах үүрэг хүлээнэ.

3.5.2 Дадлагажуулагч нь ажлын 10 хоногийн хугацаанд зааж зөвлөж, байгууллагын соёл, үнэт зүйлийг таниулж, шинэ ажилтанг багийн нэг гишүүн болоход тусална.

3.6 Шинэ ажилтны дадлагажуулагч нь дараах ажилбаруудыг хийнэ.

Үүнд:

3.6.1 Дадлагажуулах

- Туршилтын ажилтан ажлаа бүрэн ойлгож, дадал, чадвар эзэмших болон ажиллах хугацаанд шууд удирдах албан тушаалтан буюу дадлагажуулагчийн үүрэг гүйцэтгэнэ.
- Дадлагажуулагч нь туршилтын ажилтны ажлын дадлага туршлага олж авах хугацаанд нь мэргэжлийн чиг баримжаа олгох, туршилтын ажилтанд тулгарсан ажил үүрэг, ажиллах орчин нөхцөлтэй холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхэд тусална.
- Туршилтын ажилтныг тухайн ажлын байрны ажлын цагийн хуваарийг чанд баримтлан ажлын хуваарийн дагуу ажил үүргийг нь гүйцэтгүүлэх ба бусад холбогдолгүй ажил гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

3.6.2 Халамжлах



- Шинэ ажилтныг дадлагажуулж байгаа ажилтан нь туршилтын ажилтнаа ажлын байран дээр асран халамжлах буюу эрүүл ахуй, аюулгүй байдал, сэтгэл зүйн талаас нь дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөх, зааварчлах, туслах үүрэгтэй.

3.6.3 Хариуцлага

- Туршилтын хугацаанд ажиллаж буй ажилтны гардан гүйцэтгэх зарим онцлог ажлыг зөвхөн өөрийн удирдлага, хяналтын дор гүйцэтгүүлнэ.
- Шинэ ажилтны дасан зохицох хөтөлбөрийн хугацаанд эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, ёс зүй, харилцаа, хандлага, ажилдаа хандах хандлагын үнэн зөв үнэлж, дүгнэн төвийн удирдлагыг бодитой мэдээллээр хангана.

ДӨРӨВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ АРГА ХЭМЖЭЭ

4.1 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай сургалт, таатай орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх үүднээс дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

- Сургалт явуулахад шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, бичгийн хэрэгсэл, сургалтын танхим, ажлын байр, бусад шаардлагатай эд зүйлсээр хангасан байна.
- Туршилтын ажилтныг сургалт, дадлагад хамрагдаж байх үеийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж ажиллана.

4.2 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хөрөнгийн эх үүсвэр, санхүүжилт

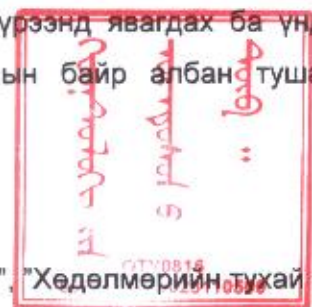
- Дасан зохицох хөтөлбөрийн үед гарах зардлыг байгууллага бүрэн хариуцах ба сургагч болон, туршилтын ажилтныг зайлшгүй шаардлагатай зүйлсээр ханган ажиллана./бичиг хэрэгсэл, эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын хувцас хэрэглэл/
- Туршилтын хугацааны цалинг Хөдөлмөрийн гэрээнд зааснаар бодогдоно.

4.3 Дасан зохицлын хөтөлбөрийн хүрээнд дараах үндсэн сургалтуудыг зохион байгуулж явуулна.

Үүнд:

- Шинэ ажилтан нь чиглүүлэх дэд хөтөлбөр, дасан зохицох дэд хөтөлбөрийн дараа цаашид сургалтад хамруулна.
- Мэргэжлийн чиг үүрэг, ажлын онцлогоос шалтгаалж, ажилтныг богино хугацаанд ажилд нь дасгах дадлагажуулах, холбогдох дүрэм журам, мэдээллийг өгөх зорилгоор туршилтын ажилтны сургалтыг цаашид дагалдуулан сургаж, дадлагажуулах шаардлагатай бол 3 сар хүртэл хугацаанд багтаан сургалтыг явуулна.

4.4 Туршилтын ажилтны сургалт нь тусгай хөтөлбөрийн хүрээнд явагдах ба үндсэн 3 сэдвийн хүрээнд сургалтууд зохион байгуулагдана. Ажлын байр албан тушаалаас шалтгаалан сэдвүүд өөрчлөгдөх боломжтой.



Үүнд:

1. Хүний нөөцийн менежер - "Байгууллагын дотоод журам", "Хөдөлмөрийн тухай хууль"
2. Хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуй хариуцсан ажилтан-ХАБЭА зааварчилгаа...
3. ЭМТҮЧАБА- "Халдвар хамгааллын зааварчилгаа, ГҮТ-ын ажилчдын "Нийтлэг журам"

ТАВ. ДАСАН ЗОХИЦОХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮР ДҮНГ ДҮГНЭХ

5.1 Үнэлгээний үр дүн, хяналтын үйл явц, судалгаа шинжилгээний үндсэн дээр туршилтын ажилтныг үндсэн ажилтан болгох, туршилтын хугацааг сунгах, цаашид ажиллуулахаас татгалзах эсэх талаар хүний нөөцийн менежер нь алба болон тасгийн удирдлагуудтай зөвлөлдөж гарсан саналаа ерөнхий захиралд хүргүүлнэ.

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

5.3 Дадлагажих хугацаанд уг албан тушаалд тэнцэхгүй талаар дадлагажуулагчийн дүгнэлт, харьяалах албаны дарга, дэд захирлын санал, дүгнэлт зэргийг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн үндэслэлтэй бол хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож болно.

ЗУРГАА. ХӨТӨЛБӨРИЙН ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТҮҮД

6.1 Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг жил бүр шалгуур үзүүлэлтийн дагуу үнэлнэ.

6.2 Хөтөлбөрийн хугацаанд албан бус мэдээллийг туршилтын ажилтнуудад хүргэхгүй байх үүднээс урьдчилан сэргийлж ажиллана.

ДОЛОО. ХӨТӨЛБӨРИЙН ҮР ДҮН, БАЯЖИЛТ, ХӨГЖҮҮЛЭЛТ

7.1 Үнэлгээний ерөнхий үр дүнгээс хамааран хөтөлбөрийн баяжилт, хөгжүүлэлтийг тогтмол хийнэ.

7.2 Хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үйл ажиллагаатай холбоотойгоор дараах арга хэмжээг байнга авна.

7.2.1 Хөтөлбөрийн талаар санал, гомдлыг эергээр хүлээн авч алдаа дутагдлаа дор бүр нь залруулан, хөтөлбөрөө баяжуулан, шинэчлэл хийж байх

7.2.2 Байгууллагын хэмжээнд дасан зохицох хөтөлбөрийн талаар танилцуулга хийн сурталчлах.

Геронтологийн үндэсний төвийн захирлын 2024 оны 07-сарын 05 ний өдрийн /.../ тоот тушаалын ... хавсралт



ШИНЭ АЖИЛТНЫ АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГЛЭЛ ӨГӨХ ЗААВАРЧИЛГААНЫ ХУУДАС

Ажилтны мэдээлэл:

Овог нэр

Албан тушаал.....

Ажилд орсон огноо.....

№	Ажлын байрны чиг үүрэг зааварчилгаа өгөх албан тушаалтны нэрс	Зааварчилгаа өгсөн чиглэл	Огноо	Чиглэл
1	Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний албаны дарга			
2	Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын албаны дарга			
3	Стратеги төлөвлөлтийн албаны дарга			
4	Эрдэм шинжилгээ сургалтын албаны дарга			
5	Хүний нөөцийн менежер			
6	Нярав			

Зааварчилгаа авсан ажилтны нэр: / /

Эмнэлэгт мөрдөх дүрэм журамтай танилцах

- ✓ Байгууллагын танилцуулга - Хүний нөөцийн менежер
- ✓ Байгууллагын дотоод журам - Хүний нөөцийн менежер
- ✓ Ажлын цаг ашиглалтын тухай журам - Хүний нөөцийн менежер
- ✓ Хөдөлмөрийн тухай хууль - Хуулийн мэргэжилтэн
- ✓ Тушаал танилцуулах - Хуулийн мэргэжилтэн
- ✓ ХАБЭА- анхан шатны зааварчилгаа - ЭМТҮЧА байдлын алба
- ✓ Эрүүл мэндийн хуудас - ЭМТҮЧА байдлын алба
- ✓ ГҮТ-ийн ажилчдын нийтлэг журам - ЭМТҮЧА байдлын алба
- ✓ Ажиллах техник хэрэгсэл - Нярав
- ✓ /ажлын багаж
- ✓ хувийн хамгаалах хэрэгсэл
- ✓ тусгай хувцас зэрэг, эд хөрөнгө/
- ✓ Алба нэгжийн үйл ажиллагааны журам - Бүх албаны дарга