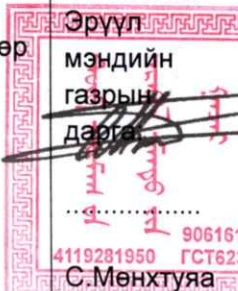




Шинэ ажилтанг сургаж, дадлагажуулах журам

Журмын хариуцагч: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Баримт бичгийн дугаар: ДЖ-01	Баталсан огноо: 2020 он 06 сар 15 өдөр Тушаалын дугаар: ...а/.....	Мөрдөж эхлэх огноо: 2020 он 06 сар 15 өдөр	Баталсан: Эрүүл мэндийн газрын дарга  4119281950 9061614 ГСТ6234 С.Мөнхтуяа
--	---------------------------------	---	---	---

Баримт бичгийн нэр:

Шинэ ажилтанг сургаж, дадлагажуулах журам

Эх хувь	Дардас/тэмдэг Эх хувь.
Хяналттай хувь	
Хүчингүй хувь	



Хувилбар:	Өөрчлөлт оруулсан огноо:	Өөрчлөлтийн утга:	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан:
Хувилбар 2			

Журмын агуулга:

1. Зорилго
2. Хамрах хүрээ
3. Баримт бичгийн хариуцагч
4. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр
5. Нэр томъёоны тодорхойлолт, товчилсон үгс
6. Процессын алхмуудын тайлбар
7. Оролцогч талуудын эрх үүрэг
8. Хариуцлага
9. Холбогдох маягтууд

Баримт бичгийн түгээлт буюу байвал зохих байрлал

Баримт бичгийн төлөв	Байрлал	Тайлбар
Эх хувь	Баримт бичгийн нэгдсэн сан	Архив бичиг хэргийн ажилтан
Хяналттай хувь	Удирдлага төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
Хүчингүй хувь	Архивын өрөө	Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссоор орж шийдвэр гарч устгана.



НЭГ. ЗОРИЛГО

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь: Байгууллагын эрхэм зорилго, стратегийг хэрэгжүүлэхэд хэрэгцээ шаардлага хангасан чадварлаг, идэвхи санаачлагатай, хариуцлагатай манлайлагч хүний нөөцийг бүрдүүлэхэд оршино.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

2.1 Журмыг Эрүүл мэндийн газарт шинээр ажилд орж буй албан хаагч, дагалдан хүмүүжүүлэгч нар мөрдөн ажиллана.

ГУРАВ. БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ

3.1 Баримт бичгийг байгууллагын Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцна.

ДӨРӨВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР

4.1 Журмын хэрэгжилт гаргасан үл тохирлын тоо

4.2 Дадлагажигч нь эрүүл мэнд, зан харилцаа ёс зүй, ур чадвараараа ажилдаа тэнцсэн байх

ТАВ. НЭР ТОМЪЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ, ТОВЧИЛСОН ҮГС

5.1 Эрүүл мэнд: "Эрүүл мэнд" гэж хүн өвчин, эмгэггүй, бие бялдар, оюун санаа, нийгмийн амьдралын хувьд сайн сайхан байхыг

5.2 Зан харилцаа ёс зүй: Үзэл бодол, зан суртахуун, үг, үйлдлээрээ Үндсэн хууль, бусад хуулиар баталгаажуулсан хууль ёсыг эрхэмлэн дээдлэх зарчмыг илэрхийлэн сахих, шударга ёсыг дээдэлж, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэн, албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүйн төлөө хариуцлага хүлээх, захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлэхийг

5.3 Ур чадвар: Тухайн хүний аливаа үйлдлийг өөрийн гэсэн арга барилаар гүйцэтгэхэд бэлтгэгдсэн байдал

5.4 Цаг ашиглалт, бүтээлч байдал: Өөрийн эрхэлж буй ажил болоод өөрийн цаг хугацаандаа эзэн байх

5.5 Товчилсон үгнүүд:

5.5.1 ЭМБ-Эрүүл мэндийн байгууллага

5.5.2 ЭМГ- Эрүүл мэндийн газар

5.5.3 ХНМ- Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

ЗУРГАА. ПРОЦЕСС

6.1 Процессын /ДП-08-ДЖ-07/ зураглалыг хавсаргав.

6.2.1 Процессын алхмуудын тайлбар

1	Шинэ ажилтанд байгууллагын дотоод орчин, зохион байгуулалтыг танилцуулах: ХНМ шинэ ажилтанг байгууллагын бүтэц, бүрэлдэхүүнийг танилцуулах
2	Байгууллагын дотоод дүрэм журмыг танилцуулж, гарын үсэг зуруулах:



Шинэ ажилтанг сургаж, дадлагажуулах журам

	Байгууллага дотор хэрэгждэг дүрэм журам, хувь хүний ёс зүй, зан харилцааг тайлбарлан зөвлөж, ажлын цагийн хуваарилалтыг зөв тогтоож, үр бүтээлтэй ажиллах, хурал, шуурхайг зохион байгуулах, хөдөлмөрийн сахилга батыг бэхжүүлэх, хөдөлмөрийн зохион байгуулалтууд орно. Уг журмаар зохицуулагдаагүй асуудлыг байгууллагын даргын тушаалаар холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэх
3	Хариуцах үйл ажиллагааг танилцуулах: Дагалдан хүмүүжүүлэгч нь хариуцан гүйцэтгэх ажлыг тайлбарлан холбогдох тушаал шийдвэр, ном эмхэтгэлийг танилцуулах, алдаа зөрчил гаргалгүй ажиллах заавар зөвлөмжийг өгч 1-3 сарын хугацаанд дагалдан хүмүүжүүлнэ.
4	Байгууллагын зорилго, алсын хараа, соёлыг танилцуулан ажиллах, шийдвэр гаргахад тусалж дэмжих: Дагалдан хүмүүжүүлэгч нь байгууллагын зорилго, алсын хараа, соёлыг танилцуулан өдөр тутам хэрэгжүүлэн ажиллахад туслах, хариуцан гүйцэтгэж байгаа үйл ажиллагааны хүрээнд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөг өгөх
5	Дагалдан хүмүүжүүлэгч илтгэх хуудас бичих: Тухайн шинэ ажилтанг сургах, дадлагажуулах явцад ажиглагдсан /ёс зүй, харилцаа хандлага, ажилдаа хандах хандлага, цаг ашиглалт, бүтээмж, ур чадвар/-ийг илтгэх хуудсанд бичих
6	Тайланг ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргах: Дагалдан хүмүүжүүлэгчийн илтгэх хуудсыг ажилтны хувийн хэргийн хавтсанд эх хувиар хадгалан авч үлдэх

ДОЛОО. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ

№	Оролцогчид	Эрх	Үүрэг
1	Дагалдан хүмүүжүүлэгч	• Шинэ ажилтны ажил үүргийн хүрээнд шийдвэр гаргах, тушаал шийдвэр, төсөл боловсруулахад оролцох	• Шинэ ажилтанд хүлээлгэсэн үүрэг хариуцлага, өгөгдсөн даалгаврыг чанартай биелүүлэх арга барил олгож, гарч болзошгүй алдаа дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх, мөн гаргасан зөрчлийг арилгуулах
		• Шинэ ажилтантай холбоотой асуудлыг хэлэлцэхэд оролцох эрхтэй	• Шинэ ажилтны ажлын ур чадвар, ажилдаа хандах хандлага, хамт олон хандах хандлага, авъяас сонирхол, ёс зүйн чанарыг судлах
		• Шинэ ажилтнаас ажлын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудалд хамаарах дүрэм, журмын заалтуудыг биелүүлэхийг шаардах	• Шинэ ажилтантай ёс зүйн өндөр түвшинд харилцах, ажил хэргээс гадуур хувийн харилцаа тогтоохгүй байх хязгаарлалтыг чанд мөрдөж ажиллах
2	Шинэ ажилтан	• Байгууллагын сургалтын танхим, ном эмхэтгэл, гарын авлагыг үнэ төлбөргүй ашиглах	• Өөрийн олон хамт олны нэр хүндийг өндөрт өргөж, авъяас чадвар, ур чадвараа хөгжүүлэхэл биеэ дайчлан, олон нийтийг



Шинэ ажилтанг сургаж, дадлагажуулах журам

			хамарсан үйл ажиллагаанд идэвхи санаачлагатай орох
		<ul style="list-style-type: none">Өөрийн хариуцан ажиллаж буй ажлын хүрээнд шийдвэр гаргахад санал оруулах	<ul style="list-style-type: none">Туршилтийн хугацаанд ажил үүргийн хүрээнд шийдвэр гаргах, тушаал шийдвэр, төсөл боловсруулахад дагалдан хүмүүжүүлэгчид танилцуулан хянуулах
			<ul style="list-style-type: none">Хөдөлмөрийн гэрээ болон байгууллагын дотоод журмыг гэрээгээр хүлээсэн үүргийг гүйцэтгэх
			<ul style="list-style-type: none">Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэх, өгөгдсөн даалгаврыг чанд биелүүлэх, ажлын байрны сахилга бат, дэг журмыг сахих, алдаа дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх
3	Хүний нөөц	<ul style="list-style-type: none">Шинэ ажилтны жинхлэх, тухайн ажлын байранд тохирох эсэхийг дагалдан хүмүүжүүлэгчтэй ярилцан зөвшилцөх	<ul style="list-style-type: none">Шинэ ажилтныг томилох
		<ul style="list-style-type: none">Удирдлагуудад танилцуулах шийдвэр гаргахад оролцох	
4	ЭМГ-ын дарга	<ul style="list-style-type: none">Шинэ ажилтныг жинхлэх, тухайн ажлын байранд тохирох эсэхэд шийдвэр гаргах эрхтэй	

НАЙМ. ХАРИУЦЛАГА

8.1 Энэхүү журмын заалтыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

ЕС. ХОЛБОГДОХ МАЯГТУУД

9.1 Дагалдан хүмүүжүүлэгчийн ажлын төлөвлөгөөний загвар- М-108-ДЖ-07

---oOo---