



**ГЭМТЭЛ, СОГОГ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ
ТӨВИЙН ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2023 оны 12 сарын 05 өдөр

Дугаар А/139

Улаанбаатар хот

**Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт,
сонгон шалгаруулалтын журам батлах тухай**

Гэмтэл согог судлалын үндэсний төвийн дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.2.9 дэх хэсэг, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.2.1, 3.2.8 дахь хэсэг, 4 дүгээр зүйлийн 4.5, 4.6 дахь хэсэг, Гэмтэл согог судлалын үндэсний төвийн Удирдах зөвлөлийн 2023 оны 11-р сарын 29-ний өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Гэмтэл согог судлалын үндэсний төвийн Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журмыг нэгдүгээр, шинэ ажилтны дасан зохицох хөтөлбөрийг хоёрдугаар, шинэ сувилагчийг дадлагажуулах хөтөлбөрийг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Шинээр батлагдсан журам, хөтөлбөрийг 2023 оны 12-р сарын 05-ны өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.
3. Тушаалын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Хүний нөөцийн албаны дарга (А.Цэрэндолгор), Сувилахуйн албаны дарга (О.Сувд-Эрдэнэ) нарт үүрэг болгосугай.
4. Энэхүү тушаалыг гарсантай холбогдуулан Гэмтэл согог судлалын үндэсний төвийн захирлын 2018 оны 11 дүгээр сарын 05-ны өдрийн А/398 дүгээр тушаалын 4 болон 10 дугаар хавсралтыг хүчингүйд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



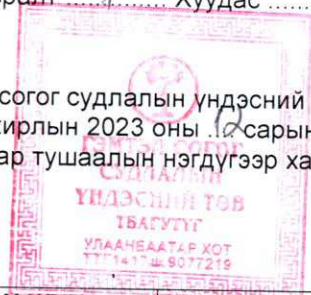
Э.ГАЛБАДРАХ



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН
ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

ББ код:
Батлагдсан огноо: 2023.12.06 А/398
Хавсралт 1 Хуудас 1

Гэмтэл согог судлалын үндэсний төвийн
Ерөнхий захирлын 2023 оны 12 сарын 06 ны
А/398 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



Баримт бичгийн нэр: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ		
Хувилбар: 2-р хувилбар	Баримт бичгийн код:	
Хуучин тушаалын дугаарууд	2018 оны А/398 тоот тушаал	
Дахин хянах огноо	2025	Нийт хуудас:
Хамрах хүрээ: ГССҮТ-н нийт ажилчид	Хариуцах тасаг, нэгж: Хүний нөөцийн алба	
Хянасан: Хүний нөөцийн албаны дарга А.Цэрэндолгор Сувилахуйн албаны дарга О.Сувд-Эрдэнэ	Боловсруулсан: Хүний нөөцийн менежер Ц.Мөнхжаргал, Сувилахуйн арга зүйч Ц.Цэнд	

АГУУЛГА

	АГУУЛГА	Хуудас
1	Нийтлэг үндэслэл	2
2	Хамрах хүрээ	2
3	Нэр томъёоны тодорхойлолт	2
4	Холбогдох бичиг баримт	2
5	Өөрчлөлтийн бүртгэл	2
6	Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журам	3-13
7	Шинэ ажилтны дасан зохицох хөтөлбөр	14-20
8	Шинэ сувилагчийг дадлагажуулах хөтөлбөр	21-26



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН
ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

ББ код:

Батлагдсан огноо: 2023.12.06

Хавсралт Хуудас 2



БАРИМТ БИЧГИЙН ГАРЧИГ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Байгууллагын хэмжээнд шинээр бий болсон сул орон тоо, албан тушаалд ил тод, нээлттэй, шударга өрсөлдөөний хэлбэрээр мэргэшсэн, чадварлаг ажилтан сонгон шалгаруулж авах, үйл ажиллагааг стандартчилахад энэхүү “Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журам”/цаашид “журам” гэх/-ын зорилго оршино.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1. Гэмтэл согог судлалын үндэсний төвийн захирлын тушаалаар батлагдсан шинэ орон тоо эсвэл алба, тасгийн сул орон тоог тухайн нэгжийн удирдлагаас ирүүлсэн захиалга, ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн Хүний нөөцийн албанаас сонгон шалгаруулалт хийхдээ энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно

ГУРАВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

- 3.1 Ажилтан: ГССҮТ-тэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан иргэн;
3.2 Ажил горилогч: ГССҮТ-с зарласан ажлын байранд ажилд орох хүсэлт гарган, өргөдөл анкетаа ирүүлсэн иргэн;
3.3 Дотоод эх үүсвэр: ГССҮТ-н эмч, ажилтан, хүний оронд түр ажиллагч;
Гадаад эх үүсвэр: Ажил горилогч;
3.4 Сонгон шалгаруулалт: Ажлын байранд нэгээс дээш тооны хүсэлт гаргагчаас материал хүлээн авч, ажил горилогчийг сонгох үйл явц;
3.5 Дагалдан суралцах болон туршилтын хугацааны ажилтан: Дагалдан суралцах болон туршилтын хугацаанд ажиллахаар хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж буй ажилтан.

ДӨРӨВ.ХОЛБОГДОХ БИЧИГ БАРИМТ

Хөдөлмөрийн тухай хууль

Хөдөлмөрийн дотоод журам

ТАВ. ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

№	Тушаалын он.сар.өдөр/ дугаар	Баримт бичгийн нэр	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
1	2018.11.05 А/398	Хүний нөөцийн хөгжлийн стратеги, төлөвлөгөөг батлах тухай тушаалын 4 дүгээр хавсралт	Ц.Оюунтунгалаг
2



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН
ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

ББ код:

Батлагдсан огноо: 2025.12.06
Хавсралт1..... Хуудас3.....



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

1.1 Зорилго

1.1.1 Байгууллагын хэмжээнд шинээр бий болсон сул орон тоо, албан тушаалд ил тод, нээлттэй, шударга өрсөлдөөний хэлбэрээр мэргэшсэн, чадварлаг ажилтан сонгон шалгаруулж авах, үйл ажиллагааг стандартчилахад энэхүү “Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журам”/цаашид “журам” гэх/-ын зорилго оршино.

1.2 Журмын хамрах хүрээ:

1.2.1 Гэмтэл согог судлалын үндэсний төвийн захирлын тушаалаар батлагдсан шинэ орон тоо эсвэл алба, тасгийн сул орон тоог тухайн нэгжийн удирдлагаас ирүүлсэн захиалга, ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн Хүний нөөцийн албанаас сонгон шалгаруулалт хийхдээ энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

1.3 Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим

1.3.1 Хууль дээдлэн сахиж үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох

1.3.2 Шударга, нээлттэй, ил тод, өрсөлдөөнт, үнэн зөв байх

1.3.3 Үндэс угсаа, арьс өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол болон нам, олон нийтийн байгууллагын харьяалал зэргээр ялгаварлах, хязгаарлах, давуу байдал тогтоохгүй байх.

1.3.4 Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх /Ажил олгогчийн төлөөлөл нь ажил горилогчоос шан харамж авах, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл, тусламж авахыг хориглоно/

1.4 Ажил горилогчийн сонгон шалгаруулалтад орох эрхийг хязгаарлах

1.4.1 НИЙТИЙН АЛБАНД НИЙТИЙН БОЛОН ХУВИЙН АШИГ СОНИРХЛЫГ ЗОХИЦУУЛАХ, АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧЛӨӨС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ ТУХАЙ хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.5 дахь заалтад “хамаарал бүхий этгээд” гэж тухайн нийтийн албан тушаалтны эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, гэр бүлийн гишүүн, хамтран амьдрагч, эхнэр /нөхөр/-ийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, бусад нэгдмэл сонирхолтой этгээдийг”; гэсэн заалтыг үндэслэн удирдах албан тушаалтны шууд удирдлагад орох эрхийг хязгаарлана.

1.4.2 Шүүхийн шийдвэрээр ял эдэлж байгаа, ялгүй болох хугацаа нь дуусаагүй

1.4.3 Гэмт хэрэгт холбогдон цагдаагийн байгууллагад мөрдөн шалгагдаж байгаа

1.4.4 Зарлагдсан албан тушаалтай ижил төрлийн албан тушаал дээр ажиллаж байгаад ёс зүйн алдаа гаргаж сахилгын шийтгэлээр халагдсан, түр хугацаагаар ажиллах эрхийг түдгэлзүүлсэн, эрүүл мэндийн хувьд тэнцэхгүй болсон

1.4.5 Харьяалалгүй иргэн



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН
ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

ББ код:
Батлагдсан огноо: 2023.12.06
Хавсралт1..... Хуудас4.....



ХОЁР. АЛБАН ТУШААЛ (АЖЛЫН БАЙР)-ЫН ЗАХИАЛГА

- 2.1 Төвийн захирлын тушаалаар батлагдсан шинэ орон тоо эсвэл сул албан тушаалын захиалгыг харьяа нэгжийн удирдлагууд “Хүний нөөцийн захиалга өгөх хуудас”-аар /Хавсралт 1/ Хүний нөөцийн албанд ирүүлнэ.
- 2.2 “Хүний нөөцийн захиалгын хуудас”-д дараах зүйлсийг тодорхой, дэлгэрэнгүй тайлбартайгаар заавал бичих шаардлагатай.
Үүнд:
 - ✓ Захиалагч нэгжийн нэр:
 - ✓ Захиалж буй албан тушаалын нэр:
 - ✓ Ажлын онцлог, ачаалал зэргийг харгалзан нас, хүйс:
 - ✓ Захиалах хүний тоо:
 - ✓ Ажлын цаг, хуваарь:
 - ✓ Ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй бусад зүйлс:
- 2.3 Захиалагч харьяа тасаг нь албан тушаалын захиалгыг сонгон шалгаруулалтын хугацааны нөөцтэй байхаар тооцон цаг тулгалгүй урьдчилан өгнө.
- 2.4 Хүний нөөцийн захиалга ирсэн даруйд Хүний нөөцийн менежер захиалагчид юуны түрүүнд нөөцөд байгаа хүмүүсээс танилцуулна.
- 2.5 Захиалга авснаас хойш Хүний нөөцийн менежер бүрдүүлэлтийн үйл явцын талаарх мэдээллийг захиалагчид өгч, байнгын эргэх холбоотой ажиллана.
- 2.4 Хүний нөөцийн менежер хүний нөөцийн шилжилт хөдөлгөөн, хэрэгцээг жил, улирал, сараар урьдчилан тооцож хангалтыг хугацаа алдахгүйгээр хийх буюу нөөц бүрдүүлж карьер төлөвлөлтийн хөтөлбөр, залгамж халаа бэлдэх төлөвлөгөөтэй үйл ажиллагаагаа уялдуулан хэрэгжүүлнэ.
- 2.5 Хүний нөөцийн захиалгын хуудсыг Хүний нөөцийн албаны-Хүний нөөцийн менежерт бичгээр болон электрон шуудан /яаралтай тохиолдолд/-аар ирүүлнэ.

ГУРАВ. БҮРДҮҮЛЭЛТ

- 3.1 Хүний нөөцийг бүрдүүлэхдээ ажлын зарыг хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон боломжит, үр ашигтай сувгуудаар нийтэд мэдээлнэ.
- 3.2 Ажлын зарлалд:
 - Албан тушаалын нэр
 - Үндсэн чиг үүрэг
 - Тавигдах шаардлага
 - Бүртгэх хугацаа



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН
ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

ББ код:

Батлагдсан огноо: 2023.12.06
Хавсралт1..... Хуудас5.....



- Бүрдүүлэх материал
- Байгууллагын хаяг, утас, электрон шуудан
- Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын лого зэргийг тусгасан үг, найруулгын хувьд алдаагүй, товч, тодорхой, утга төгөлдөр байна.

3.3 Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтад бүрдүүлэлтийн төрөл бүрийн эх үүсвэрийг ашиглана. Үүнд:

3.3.1 Гадаад эх үүсвэр:

- а/ Төрөл бүрийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл /телевиз, радио, сонин гэх мэт/
- б/ Мэргэжлийн зар сурталчилгааны агентлаг
- в/ Хөдөлмөрийн биржүүд
- г/ Хүний нөөцийн интернэт сайтууд
- д/ Боловсролын байгууллагууд
- е/ Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд

3.3.2 Дотоод эх үүсвэр:

- а/ Өөр албан тушаалд ажиллаж буй ажилтан
- б/ Өөрийн нөөцийн

3.4 Энэхүү журмын 3.3.1-д заасан эх үүсвэрүүдэд судалгаа хийж үр нөлөө, зардлыг харгалзан үзсэний үндсэн дээр сонгон хэд хэдэн хувилбартай байхаар тооцон бүрдүүлэлтэд ашиглана.

3.5 Энэхүү журмын 3.3.2-т заасан Байгууллагын өөрийн тухайн албан тушаал дээр 6 сараас доошгүй хугацаанд үр бүтээлтэй ажилласан ажилтан зарлагдсан ажлын байранд өргөдлөө ирүүлж болох ба өөрийн гараар бичсэн өргөдөл, шууд удирдах албан тушаалтны дүгнэлт бүхий "албан тушаал дэвших, өөрчлөгдөх үеийн үнэлгээний хуудас" (хавсралт 2)-г Хүний нөөцийн алба нь зохих албан тушаалтанд ирүүлснээр сонгон шалгаруулалтанд оролцох эрхтэй.

3.6 Шинээр бий болсон, сул албан тушаалд өргөдөл гаргагч ажилтнууд зар гарснаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор материалаа ирүүлсэн байна.

3.7 Сонгон шалгаруулалтанд орох ажил горилогч дараах материалыг бүрдүүлэн Хүний нөөцийн албанд холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлсэн байна.

Үүнд:



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН
ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

ББ код:

Батлагдсан огноо: 2023.12.06 А/139
Хавсралт1..... Хуудас ..6.....

ГЭМТЭЛ СОГОГ СУДЛАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВ
Тушаалын хавсралт
ЭХ ХУВЬ
Хуудас

1. Анкет, CV /Төрийн албан хаагчийн анкет/
2. 4*3 хэмжээтэй 1 хувь зураг /фото цаас ба онлайн хэлбэрээр/
3. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;
4. Диплом, мэргэжлийн үнэмлэхийн хуулбар;
5. Өмнөх ажил олгогч газар, төгссөн сургуулийн тодорхойлолт;
6. Бусад баримт бичиг /шаардлагатай тохиолдолд/, дэлгэрэнгүй мэдээллүүд.

ДӨРӨВ. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ

- 4.1. “Албан тушаалын зэрэглэл” үндэслэн ажил горилогчдыг сонгон шалгаруулах үйл явц, шалгуур үзүүлэлт нь адил байна.
- 4.2. Энэхүү журамд албаны дарга, эмч, менежер зэрэг албан тушаалд ажил горилогчийг сонгон шалгаруулж авах аргачлалыг хэрэгжүүлэхдээ тус журмыг баримтална.
Энэ нь Хүний нөөцийн албанд ирүүлсэн анкетаас Хүний нөөцийн менежер нь 3 хүртэлх ажил горилогчийг сонгон Удирдлагын зөвлөлийн бүлгийн ярилцлагад орсноор тэнцсэн ажилт горилогч ажилд орно.
- 4.3. Энэхүү журамд Удирдах түвшний албан тушаалтныг сонгон шалгаруулж авах үйл ажиллагаа уян хатан байх тул энэхүү журам үйлчлэхгүй. Зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд 4.2-д заасан баримтлах аргачлал, үе шатыг мөрдөнө.
- 4.4. Сонгон шалгаруулах үе шатад :

1. Анкет шалгаруулалт, эхний ярилцлага хийх ;
2. Асуудал шийдвэрлэх чадвар, шаардлагатай бол мэргэжил, гадаад хэл, техник хэрэгсэл ашиглах чадвар, зан төлөв, хандлага тодорхойлох тестийн шалгалт авах
3. Хоёрдугаар шатны ярилцлага буюу Удирдлагын зөвлөлийн бүлгийн ярилцлагад оруулах
4. Эцсийн шийдвэр гаргах үе шатууд багтана.

Ярилцлагад бэлтгэх ба ярилцлага хийх

- 4.5. Анкетыг хүлээн авч эхний ярилцлагыг Хүний нөөцийн менежер ярилцлагыг онолын дагуу хийнэ.
- 4.6. Хүний нөөцийн менежер нь урьдчилан бэлтгэж, ажил горилогчийн анкет ба бусад мэдээлэлтэй бүрэн танилцсан байна. Танилцсан мэдээллийн дагуу асуултуудаа сонгон бэлдсэн байна.
- 4.7. Дэлгэрэнгүй ярилцлага буюу хоёр дахь шатны ярилцлагыг Удирдлагын зөвлөл 9 хүний бүрэлдэхүүнтэй хийнэ.



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН
ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

ББ код:
Батлагдсан огноо: 2023.12.06
Хавсралт1..... Хуудас17.....



- 4.8. Хоёр дахь шатны ярилцлагын нэг ажил горилогчтой хийх хугацааг ярилцлага хийгч нар тогтооно.
- 4.9. Ярилцлага хийгчид нь ажил горилогч тус бүр дээр хоёрдугаар шатны “Ярилцлагын үнэлгээний хуудас” /Хавсралт 3/-аар дүгнэх ба санал нэгдлийг үндэслэн шийдвэр гаргана. Ярилцлага хийгч асуулт асуухдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7.4 дахь заалтыг дагаж мөрдөнө.

Түвшин тус бүрийн сонгон шалгаруулалт, ажилд авах үйл явц

- 4.10 Сонгон шалгаруулалтын бүх үе шатуудад холбогдох удирдлагын оролцох эрх нээлттэй байна. Түүнчлэн алба, тасгийн онцлогт нийцүүлэн холбогдох тестүүд, ярилцлагын асуултуудыг боловсруулан хэрэгжүүлж болно.
- 4.11 Сонгон шалгаруулах аль нэг үе шатанд татгалзсан тохиолдолд ажил горилогчид заавал хариу мэдэгдэнэ.
- 4.12 Тус төвийн эрх ашигт нийцүүлэн Захирлын зөвлөлийн гишүүдээс ажилтан ажилд оруулах хүсэлт тавьсан бол заавал бичгээр баталгаажуулна
- 4.13 Энэхүү журмын 4.8-д заасан ярилцлагын үнэлгээний хуудсыг шинэ ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.
- 4.14 Сонгон шалгаруулалтад минимум шаардлага хангасан ажил горилогчдыг нөөцөд авч болно. Нөөцөд авсан тохиолдолд нөөцийн санд хувийн хэрэг нээж хадгална.

ТАВ. АЖИЛД СОНГОН ШАЛГАРУУЛЖ АВСАНТАЙ ХОЛБОГДУУЛАН ХИЙГДЭХ АЖИЛБАРУУД

- 5.1. Ажилд сонгон шалгаруулж авсантай холбогдуулан хийгдэх ажилбарууд ба хэрэгжүүлэх үе шатууд:
 - 5.1.1. Чиглүүлэх сургалт, дасан зохицох хөтөлбөрт хамруулах,
 - 5.1.2. Туршилтаар ажиллуулах болон бусад /нууц хадгалах, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ/ гэрээ байгуулах;
 - 5.1.3. Шаардлагатай дүрэм, журам, заавар танилцуулах /Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөлсөөр ажиллуулах гэрээ, Эмч, эмнэлгийн ажилтны ёс зүй, Дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээ/
 - 5.1.4. Ажилтны хувийн хэргийг бүрдүүлэх

ЗУРГАА. БУСАД ЗҮЙЛ

- 6.1 Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу ёс зүй, сахилга батын зөрчлийн улмаас ажлаас халагдсан хүнийг байгууллагын хэмжээнд ажилд эргүүлэн авахгүй. Гүйцэтгэлийн улмаас ажлаас халагдсан хүнийг эргүүлэн авахдаа албан тушаалын зэрэг буулган, сонгон шалгаруулж авна.



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН
ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

ББ код:

Батлагдсан огноо: 2023.12.06

Хавсралт1..... Хуудас8.....



- 6.2 Өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдсөн хүнийг ажилд эргүүлэн авахад заавал анкет бөглөж Хүний нөөцийн албанд бүртгүүлэх ба захиалагч мэдлэг, ур чадварын хувьд тухайн албан тушаалд тэнцэнэ гэж үзсэн тохиолдолд сонгон шалгаруулалтын бусад үе шатанд энэхүү журмыг баримтлахгүй байж болно.
- 6.3 Хүний нөөцийн албанаас энэхүү журмыг байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэхэд хяналт тавих ба холбогдох албан тушаалтан, алба, тасгууд дагаж мөрдөх үүрэг хүлээнэ.
- 6.4 Энэхүү журам нь Захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.
- 6.5 Хавсралтаар оруулсан эмч, сувилагч албан тушаал дээр ажил горилж байгаа иргэдэд шаардагдах зүйлүүд



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН
ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

ББ код:

Батлагдсан огноо: 2023.12.06 АНЗР

Хавсралт 1 Хуудас 9

ГЭМТЭЛ СОГОГ СУДЛАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВ
Тушаалын хавсралт
ЭХ ХУВЬ
Хуудас

“ГССҮТ”-ын “Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журам”-ын
Хавсралт №1

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС

№	Захиалгын тодорхойлолт	Захиалга-1	Захиалга-2
1	Захиалагч алба, тасгийн нэр		
2	Шаардлагатай албан тушаалын нэр, ангилал		
3	Албан тушаалын чиг үүрэг		
4	Тавигдах шаардлага		
5	Албан тушаалын онцлог		
6	Ажлын цаг, өдөр		
8	Ажиллах газар, байршил		
9	Нас, хүйс		
10	Шаардлагатай ажилтны тоо		

Захиалга өгсөн:	Захиалга хүлээн авсан:
Овог, нэр:	Овог, нэр:
Албан тушаал:	Албан тушаал:
Холбоо барих утас:	Холбоо барих утас:
Огноо:	Огноо:
Гарын үсэг	Гарын үсэг

3 Албан тушаалын чиг үүрэг



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН
ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

ББ код:
Батлагдсан огноо: 2023.12.08
Хавсралт1..... Хуудас10.....



ГССҮТ-ийн "Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журам"-ын
Хавсралт №2

АЛБАН ТУШААЛ ДЭВШИХ, ӨӨРЧЛӨГДӨХ ҮЕИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Овог нэр:
Одоогийн ажиллаж буй нэгжийн нэр:

Горилж буй албан тушаал.....
Одоогийн албан тушаал:

Захиалагч нэгжийн нэр:

Ажилласан хугацааны ажил байдлын үнэлгээ
муу 2-дунд 3-сайн/

Үзүүлэлт тус бүрийг 1-Зоноогоор дүгнэ үү/1-

Нэр	Боловсрол	Чадвар,	Туршлага	Төлөвшил	Харилцаа- ны чадвар	Хувийн соёл	Ажлын идэвхи	Гүйцэтгэл үр дүн	Нийт дүн	Гарын үсэг
Удирдах ажилтан										
Удирах ажилтан										
Хамтрагч										
Хамтрагч										
Хамтрагч										

Шууд удирдах албан тушаалтны шийдвэр, дүгнэлт:

Дүгнэлт

бичсэн:

...../...../



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН
ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

ББ код:

Батлагдсан огноо: 2025.12.08
Хавсралт А Хуудас 11

ГЭМТЭЛ СОГОГ СУДЛАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВ
Тушаалын хавсралт
ЭХ ХУВЬ
Хуудас

"ГССҮТ"-ийн "Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журам"-ын
Хавсралт №3

АЛБАН ТУШААЛ ДЭВШИХ, БУУРУУЛАХ ҮЕИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Овог нэр:

Одоогийн ажиллаж буй нэгжийн нэр: Горилж буй албан тушаал:

Одоогийн албан тушаал: Захиалагч нэгжийн нэр:

угацааны ажил байдлын үнэлгээ

Үзүүлэлт тус бүрийг 1-3 оноогоор дүгнэ үү/1-

Нэр	Боловсрол	Мэргэжлийн ур чадвар	Туршлага	Төлөвшил	Харилцааны чадвар	Хувийн соёл	Ажлын идэвхи	Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний дүн	Нийт дүн	Гарын үсэг
Удирдлагын зөвлөл										
Шууд удирдлага										
Шууд удирдлага										
Хамтрагч										
Хамтрагч										

Удирдлагийн багийн албан тушаалтны шийдвэр, дүгнэлт:

Дүгнэлт бичсэн:

.....



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН
ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

ББ код:
Батлагдсан огноо: 2023.12.06
Хавсралт1..... Хуудас12.....



ГССҮТ-ийн Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журам"-ын
Хавсралт №04

ЯРИЛЦЛАГА ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Ажил горилогчийн овог нэр:

Горилж буй албан

тушаал:

Харъяалагдах нэгжийн

нэр:

Үзүүлэлт тус бүрийг 1-5 оноогоор дүгнэ. Үүнд: 1-Маш муу 2-Муу 3-Дунд 4-Сайн 5-Маш сайн

№	Үзүүлэлт	Үнэлгээ					Тайлбар
		1	2	3	4	5	
1	Мэргэжлийн болон мэргэшлийн бэлтгэл						
2	Ажлын туршлага						
3	Тухайн албан тушаалыг эрхлэх ур чадвар, оновчтой шийдвэр гаргалт						
4	Удирдах ур чадвар, логик сэтгэлгээ						
5	Тууштай ажиллах байдал, цаашид өөрийгөө хөгжүүлэх						
6	Өөрийгөө илэрхийлэх байдал, харилцаа хандлага						
7	Баг, хамт олонтой хамтран ажиллах чадвар						

Ярилцлага хийгчийн дүгнэлт

.....
.....
.....
.....

Ярилцлага хийж, үнэлсэн:/...../.....



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН
ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

ББ код:

Батлагдсан огноо:

Хавсралт

2023.11.06 А/159
1 Хуудас 15



“ГССҮТ”-ын “Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журам”-ын
Хавсралт №5

ГЭМТЭЛ СОГОГ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРГААНД ӨРГӨДӨЛ ГАРГАХ НЬ

.....онысарын-ний өдөр

Улаанбаатар хот

..... овогтой миний биерегистрийн
дугаартайсургуулийг онд төгсөжмэргэжил эзэмшсэн. Нийт
.....жил ажилласныжил нь төрийн байгууллагад ажилласан. Тус төвийн
.....тасаг/албанд албан тушаалдоны-р сарын
.....-ний өдрөөс эхлэноны-р сарын-ний өдрийг хүртэл дадлагажин ажилласан ба
үргэлжлүүлэн ажиллах хүсэлтэй байна. Энэ хүсэлтийг минь харгалзан үзэж шийдвэрлэж
өгнө үү.

Өргөдөл гаргасан:

Овог, нэр:.....

Гарын үсэг:.....

Утасны дугаар:.....



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН
ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

ББ код:

Батлагдсан огноо: 2023.12.06 А139

Хавсралт4..... Хуудас14...

ГЭМТЭЛ СОГОГ СУДЛАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВ
Тушаалын хавсралт
ЭХ ХУВЬ
Хуудас

Гэмтэл согог судлалын үндэсний төвийн
Ерөнхий захирлын 2023 оны сарын-ны
..... дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ШИНЭ АЖИЛТАН ДАСАН ЗОХИЦОХ ХӨТӨЛБӨР

НЭГ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛГО, ХАМРАХ ХҮРЭЭ

1.1. Энэхүү хөтөлбөрийн зорилго нь “Гэмтэл согог судлалын үндэсний төв”-ийн түүхэн замнал, соёл, бүтэц зохион байгуулалт, дотоод журам, эмч, эрүүл мэндийн ажилтны ёс зүйн журмыг таниулах, шинээр орсон ажилтныг богино хугацааны дотор ажилд нь дадлагажуулах, хамт олонд нь дасан зохицох боломжийг олгож, байгууллагын үйл ажиллагаанд татан оролцуулах, мэргэжлийн дагуу гүйцэтгэх ажлын чиг, баримжаа олгох зорилгоор сургалтыг зохион байгуулахад оршино.

1.2. Байгууллага, алба, тасгуудад туршилтаар ажиллаж байгаа ажилтнуудад байгууллагын дотоод нөөцийг ашиглан дасан зохицлын хөтөлбөрийг тогтмол үр ашигтай зохион байгуулна.

ХОЁР. БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ, ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

2.1 Дасан зохицлын хөтөлбөрт дараах шаардлагууд тавигдана. Үүнд:

2.1.1 Дасан зохицлын хөтөлбөрийн хүрээнд 2 үе шаттай сургалтууд тогтмол зохион байгуулах:

- Шинэ ажилтны танилцах сургалт,
- Ажлын байранд дасан зохицох сургалт

2.1.2 Тус хөтөлбөрийг богино хугацаанд үр дүнтэй явуулах

2.1.3 Сургалтыг зохион байгуулахдаа тухайн ажлын байранд байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр ажлын цагийг зөв хуваарилан зохицуулах

2.1.4 Хүний нөөцийн алба, Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар аюулгүй байдлын алба, Сувилахуйн алба нь дасан зохицох хөтөлбөрийн хүрээнд сургалтыг зохион байгуулж явуулах сургагч, удирдагчийг томилж, төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулан хамтран ажиллана.

2.1.5 Шинэ ажилтны хувийн хэрэгт хадгалах зорилгоор тухайн ажилтан нь Дасан зохицох хөтөлбөрт хамрагдсаныг баталгаажуулсан гарын үсэг бүхий баримтыг үйлдсэн байх

2.1.6 Дасан зохицох хөтөлбөрийн үр дүнг тооцож, шинээр орсон ажилтан нь мэргэжил, гүйцэтгэх ажил үүргийн талаар ерөнхий ойлголт, чиг баримжааг хөтөлбөрөөр олж авсан эсэхийг шалгаж үнэлсэн байх



ГУРАВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 3.1. Хүний нөөцийн алба, Сувилахуйн албанаас дараах үйл ажиллагааг зохион байгуулж явуулна.
 - 3.1.1. **Байгууллага хамт, олонд танилцуулах:** Шинэ ажилтныг танилцах сургаалтанд хамруулсны дараа тухайн ажилтны ерөнхий хандлагыг тодорхойлох зорилготой сорилтын хугацаа /3-10 хоног/ эхэлнэ. Дадлагажих хугацаанд ажиллаж байгаа ажилтныг **дадлагажигч ажилтан** гэж нэрлэх бөгөөд тухайн нэгжийн удирдлага, хамт олонтой танилцуулна.
 - 3.1.2. **Дадлагажигч ажилтныг сургагч болон шууд удирдах албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөх:** Дадлагажигч ажилтныг ажлын байранд сургагч буюу тухайн чиглэлийн мэргэжлийн ажилтанд Хүний нөөцийн албаны сонгон шалгаруулалт хариуцсан мэргэжилтэн өөрийн биеэр хариуцуулан өгөх буюу тухайн дадлагажигч ажилтан болон сургагч хоёрын үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлийг танилцуулна.
 - 3.1.3. **Ажил үүрэгтэй нь танилцуулах, байршуулах:** Дадлагажигч ажилтныг сорилтын хугацаанд хийж гүйцэтгэх ажил үүргийн хуваарь, хариуцлага, чиглэл, тухайн ажлын байран дахь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эд материалыг танилцуулж ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.
 - 3.1.4. **Эргэх холбоо:** Туршилтын ажилтантай байнгын эргэх холбоотой ажиллах ба мэдээ, мэдээллийг тогтмол, үнэн бодитой хүргэх, санал гомдлыг хүлээн авч боломжит байдлаар шийдвэрлэж, сургаж, судлах ажлыг хийнэ.
 - 3.1.5. **Хөтөлбөрийн үр дүнг тооцох:** Хөтөлбөрийн үр дүнг Хүний нөөцийн алба, Сувилахуйн алба (сувилагч, тусгай мэргэжилтэн) тооцох бөгөөд цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээгээ тодорхойлно.
- 3.2. Алба, тасгуудад хуваарилагдсан шинэ ажилтныг шууд удирдлага буюу сургагч нь дараах ажилбаруудыг хийнэ. Үүнд:
 - 3.2.1. **Дадлагажуулах /coaching/**
 - Туршилтын ажилтан ажлаа бүрэн ойлгож, дадал, чадвар эзэмших болон ажиллах хугацаанд шууд удирдах албан тушаалтан сургагч буюу дадлагажуулагчийн үүрэг гүйцэтгэнэ.
 - Сургагч 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.



3.2.2. Халамжлах (care)

- Шинэ ажилтан 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 байна.

3.2.3. Хариуцлага:

- Туршилтын ажилтны гүйцэтгэлийг Хүний нөөцийн алба болон алба, тасгуудын удирдлагууд хурлаар хэлэлцэн хангалттай гэж үзсэн тохиолдолд тухайн туршилтын ажилтан хяналтгүйгээр ажиллаж эхэлж болох ба ажил үүрэгтэй бүрэн хариуцлага хүлээнэ, бусад тохиолдолд сургагчийн хяналтад ажиллах ба ажлын чанарын талаар сургагч бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

3.2. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах арга хэмжээ.

3.3.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай сургалтын бааз, 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. Чадварлаг, мэргэжлийн сургагч бэлтгэх үйл ажиллагааг системтэйгээр хийнэ.
- Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хөрөнгийн эх үүсвэр, санхүүжилт

3.3.2. 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/

3.3.3. Сорилтын хугацааны цалинг Хөдөлмөрийн гэрээ болон Хөлсөөр олгох гэрээнд зааснаар бодогдоно.

3.4. Дасан зохицлын хөтөлбөрийн хүрээнд дараах үндсэн сургалтуудыг зохион байгуулж явуулна. Үүнд:

3.4.1. Танилцах ажилтны сургалт –Туршилтын ажилтны танилцах сургалт нь тусгай хөтөлбөрийн дагуу явагдах ба ерөнхий 4 сэдвийн хүрээнд яригдах ба хүний нөөцийн албанаас зохион байгуулна. Үүнд:

- ✓ Байгууллагын танилцуулга /Хүний нөөц алба/
- ✓ ХАБЭА-н тухай ойлголт / ЭМТҮЧАБАлба/
- ✓ Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар /ЭМТҮЧАБАлба/
- ✓ Эрүүл ахуйн халдвар хамгааллын ерөнхий ойлголт /ХХСАлба/



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН
ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

ББ код:

Батлагдсан огноо: 2023.12.06 А1139
Хавсралт1..... Хуудас117.....

ГЭМТЭЛ СОГОГ СУДЛАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВ
Тушаалын хавсралт
ЭХ ХУВЬ
Хуудас

- 3.4.2. Туршилтын ажилтны сургалт -Шинэ ажилтныг танилцах сургалтад хамрагдан сорилтын хугацаа дуусан цаашид туршилтын ажилтнаар ажиллуулах шийдвэр гарсан тохиолдолд туршилтын ажилтны сургалтад хамруулна.
- 3.4.3. Мэргэжлийн чиг үүрэг, ажлын онцлогоос шалтгаалж, ажилтныг богино хугацаанд ажилд нь дасгах, дадлагажуулах, холбогдох дүрэм журам, мэдээллийг өгөх, зорилгоор туршилтын ажилтны сургалтыг 10-20 хоногт, цаашид дагалдуулан сургаж, дадлагажуулах шаардлагатай бол 3 сар хүртэл хугацаанд багтаан сургалтыг дахин явуулна.
- 3.4.4. Туршилтын ажилтны сургалт нь тусгай хөтөлбөрийн хүрээнд явагдах ба ерөнхий 4 сэдвийн хүрээнд сургалтууд зохион байгуулагдана.
- Орон тооны хангалт бүрэн байх
 - Ажлын байрны шилжих хөдөлгөөний бууралт
 - Мэргэжлийн, чадварлаг ажилчдын тооны өсөлт
 - Дадлагажигчийн байгууллагын талаарх зэрэг хандлага, сэтгэл ханамж нэмэгдэх
- 3.4.5. Байгууллагын үр ашиг, ажилтны хөдөлмөрийн бүтээмжийн өсөлт, гүйцэтгэлийн үр дүн
- 3.4.6. Байгууллагын хэмжээнд дасан зохицох хөтөлбөрийн талаарх ойлголт, хэрэгжилт
- Байгууллагын хүний нөөц, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт /Хүний нөөцийн алба/
 - Цалин урамшуулал, хангамж, хөнгөлөлт /Хүний нөөцийн алба /
 - Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын ерөнхий ойлголт мэдлэг /Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын алба /
 - Байгууллагын соёл, эмнэлгийн ажилтны ёс зүй, харилцаа хандлага /Ёс зүйн салбар хороо/
 - Сувилахуйн сургалт /Сувилахуйн алба/
 - Эрүүл ахуйн халдвар хамгааллын ерөнхий ойлголт /Халдварын сэргийлэлт хяналтын алба/
 - Бусад мэдээлэл
- 3.4.7. **Үндсэн ажилтнаар томилох**
- Дээрх сургалтуудаа амжилттай суралцаж үндсэн ажилтан болж буйд нь баяр хүргэж дурсгалын зүйл гардуулан өгнө.
 - Танилцах, туршилтын ажилтны сургалтыг явуулж, танилцуулгын багцыг шинэ ажилтанд танилцуулсны дараа тухайн ажилтан холбогдох дүрэм журамтай танилцаж сургалтад хамрагдсанаа хүлээн зөвшөөрсөн болохоо нотолж, баримтад гарын үсэг зурна. /Хавсралт-1/

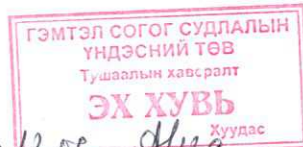
ДӨРӨВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ХЯНАЛТ ҮНЭЛГЭЭ



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН
ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

ББ код:

Батлагдсан огноо: 2023.12.06 1139
Хавсралт4..... Хуудас18.....



- 4.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд байнгын хяналт тавьж ажиллах ба үр дүнг сар, улирал, жилээр тооцно.
- 4.2. Шинээр ажилд орж буй ажилтныг тухайн ажлын байранд нь 3-7 өдрийн турш сорилтоор ажиллуулсны дараа тухайн ажилтны үнэлгээг сургагч болон хамтрагч нараар нь үнэлүүлэн Хүний нөөцийн албанд ирүүлэх ба тухайн сорилтын ажилтныг туршилтаар ажиллуулах, татгалзах эсэх талаар шийдвэр гаргана./хавсралт -2 /
- 4.3. Албан бус мэдээллийг туршилтын ажилтнуудад хүргэхгүй байх үүднээс урьдчилан сэргийлж ажиллах.

ТАВ. ШИНЭ АЖИЛТНЫГ ҮНЭЛЭХ ХЯНАЛТЫН ШАТЛАЛ

Хүний нөөцийн албанаас шууд туршилтын ажилтанд хяналт тавих эрхтэй.



ЗУРГАА. ХӨТӨЛБӨРИЙН ҮР ДҮН, БАЯЖИЛТ, ХӨГЖҮҮЛЭЛТ

- 6.1. 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 алба тухайн алба тасгийн удирдлагуудтай ярилцаж шийдвэрлэнэ.
- 6.2. Үнэлгээний ерөнхий үр дүнгээс хамааран хөтөлбөрийн баяжилт, хөгжүүлэлтийг тогтмол хийнэ.
 - 6.1.1. Хөтөлбөрийн үр дүнг тооцон сайжруулалт, баяжуулалтыг Хүний нөөцийн алба хийнэ
- 6.2. Хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үйл ажиллагаатай холбоотойгоор дараах арга хэмжээг байнга авна.
- 6.3. Туршилтын ажилтны бүтээлч санал, санаачилгыг дэмжин ажиллах
- 6.4. Хөтөлбөрийн талаар санал, гомдлыг эергээр хүлээн авч алдаа дутагдлаа дор бүр нь залруулан, хөтөлбөрөө баяжуулан, шинэчлэл хийж байх
- 6.5. Сургалт болон практик дадлагыг байнгын сайжруулалт хийж мэргэжлийн өндөр түвшинд явуулах.
- 6.6. Байгууллагын хэмжээнд дасан зохицох хөтөлбөрийн талаар танилцуулга хийн сурталчлах

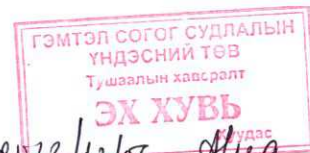


ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН
ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

ББ код:

Батлагдсан огноо:

Хавсралт Хуудас



“Шинэ ажилтны дасан зохицох хөтөлбөр”-ийн хавсралт 2.1



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН
ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

ББ код:

Батлагдсан огноо: 2023/12/06 1139
Хавсралт Хуудас



ШИНЭ АЖИЛТНЫ СУРГАЛТ

1. Сургалтад хамрагдсан ажилтан

Тасаг алба

Албан тушаал

Овог, нэр

№	Танилцуулсан баримт бичиг, сургалтын сэдэв	Сургалт явуулсан ажилтан				Сургалтад хамрагдсан
		Албан тушаал	Овог нэр	Гарын үсэг	Он сар өдөр	Гарын үсэг
1.1	Хөдөлмөрийн дотоод журам	Хүний нөөцийн албаны мэргэжилтэн				
1.2	Хөдөлмөрийн гэрээ	Хүний нөөцийн албаны мэргэжилтэн				
1.3	Албан тушаалын тодорхойлолт	Хүний нөөцийн албаны мэргэжилтэн				
1.4	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай ерөнхий ойлголт	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн мэргэжилтэн				
1.5	Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын ерөнхий ойлголт	Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын албаны мэргэжилтэн				
1.6	Сувилахуйн тусламж үйлчилгээний ерөнхий ойлголт	Сувилахуйн албаны арга зүйч				
1.7	Эрүүл ахуйн халдвар хамгааллын ерөнхий ойлголт	Халдварын сэргийлэлт хяналтын албаны тархвар судлаач				
1.8	Цалин урамшуулал, хангамж, хөнгөлөлтийн ерөнхий ойлголт	Хүний нөөцийн албаны мэргэжилтэн				
1.9	Байгууллагын соёл, эмнэлгийн мэргэжилтний ес зүйн дүрэм	Хүний нөөцийн албаны мэргэжилтэн				

Миний бие танилцуулгын багц, гарын авлагыг хүлээн авч, уншиж танилцсанаа баталж, танилцуулгын багцад заасан дүрэм, журам, зааврыг дагаж мөрдөхөө хүлээн зөвшөөрч байна.

/Нэр/..... /Гарын үсэг/.....

20..... он сар өдөр

Шинэ ажилтны дасан зохицох хөтөлбөр"-ийн хавсралт 2.2



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН
ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

ББ код:
Батлагдсан огноо: 2023/12/06 2139
Хавсралт Хуудас

ГЭМТЭЛ СОГОГ СУДЛАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВ
Тушаалын хавсралт
ЭХ ХУВЬ
Хуудас

ТУРШИЛТЫН АЖИЛТНЫ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

20... оны ... -р сарын өдөр

Овог нэр:

Туршилтаар ажиллаж буй нэгжийн нэр:

Ажлын байрны нэр:

Үзүүлэлт тус бүрийг 1-3 оноогоор дүгнэнэ үү. / Муу-1, Дунд-2, Сайн-3/

Нэр	Ур чадвар	Багаар ажиллах чадвар	Хувийн соёл	Ажлын идэвх	Нийт дүн	Гарын үсэг
Сургагч						
Хамтрагч, нэгжийн удирдлага						

Сургагчийн санал, дүгнэлт:

Гэмтэл согог судлалын үндэсний төвийн
Ерөнхий захирлын 2023 оны сарын-ны



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН
ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

ББ код:
Батлагдсан огноо 2023/12/06
Хавсралт Хуудас 1129



..... дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

ШИНЭ СУВИЛАГЧИЙГ ДАДЛАГАЖУУЛАХ ХӨТӨЛБӨР

Зорилго: Шинэ сувилагчийг тасаг нэгжид дадлагажуулан сургахад дараах хөтөлбөрөөр мэргэжлийн дагуу ажлын чиг баримжаа олгох, дадлагажих хугацаанд зайлшгүй эзэмшвэл зохих мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг тодорхойлон зааж өгсөн болно.

Шинэ сувилагчийг дадлагажуулан сургах төлөвлөгөө нь дараах хэсгээс бүрдэнэ.

1. Үндсэн мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг олгох /онол, лекц, тухайн тасаг нэгжийн дадлага/
2. Ёс зүй, хууль, тушаал журам заавар
3. Сургагч багш нар
4. Сургалтын арга
5. Дадлагажуулан сургах, хяналт үнэлгээ

Шинэ сувилагч нь дараах мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг заасан хугацаанд эзэмшвэл зохино.

Үүнд:

- Байгууллагын болон харъяалагдах алба, тасаг нэгжийн бүтэц, зохион байгуулалт
- ЭТҮ-тэй холбоотой хууль, дүрэм, журам, заавар, стандарт
- Сувилахуйн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой хууль эрх зүйн бичиг баримт
- Сургалтын хөтөлбөр
- Үйчлүүлэгчийн танин тодруулга
- Халдварын сэргийлэлт, хяналт
- Эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг угсрах, ажиллуулах
- Эм био бэлдмэлийн талаар
- Цус цусан бүтээгдэхүүн сэлбэх, хянах
- Шинжилгээнд сорьц авах, бэлтгэх
- Гардан үйлдлийн стандартад дадлагажих
- Хандлагад суралцах
- Хяналт үнэлгээ хийлгүүлэх

Дадлагажих явцад хариуцсан тасгийн ахлах сувилагч, сургагч багш нар дадлагажигч сувилагчийг дагалдуулж, дадлагажуулан сургаж, үнэлгээ хийнэ.

Ажиллах тасаг нэгжийн нэр:

Ахлах сувилагчийн овог, нэр:



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН
ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

ББ код:
Батлагдсан огноо: 2023/12/06
Хавсралт Хуудас 9/139



Дадлагажуулагч сувилагчийн овог, нэр:
Дадлагажигч сувилагчийн овог, нэр:

ШИНЭ СУВИЛАГЧИЙН ЭЗЭМШВЭЛ ЗОХИХ МЭДЛЭГ, УР ЧАДВАР, ХАНДЛАГА

№	Арга зам	Ангилал	Мэдвэл зохих мэдлэг, ур чадвар, хандлага	Хариуцах эзэн
1	Зааварчилгаа	Бүтэц, зохион байгуулалт	Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн гэрээ, байгууллагын дотоод журам	ХНА
2			Сувилахуйн алба болон сувилахуйн тусламж үйлчилгээний бүтэц, зохион байгуулалт	СА
3			Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар аюулгүй байдал	ЭМТҮЧАБА
4			Эмнэлгийн халдварын сэргийлэлт	ХСХА
5			Дадлагажих тасаг нэгжийн бүтэц, үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт	Ахлах сувилагч
6	Онол, лекц	Тушаал, дүрэм, журам стандарт	Сувилахуйн болон эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүй хэм, хэмжээ, сувилагчийн эрх үүрэг	СА
7			Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ болон сувилахуйн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой хууль, дүрэм, журам заавар, стандарт, удирдамжийг баримтлах	СА
8			Хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах тухай хууль, кибер аюулгүй байдлын тухай хуулийг мөрдөх	СА
9	Тухайн тасаг нэгж	Сувилахуйн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой хууль эрх зүйн бичиг баримт	Үйлчлүүлэгчийн биеийн байдлыг үнэн, зөв бодитоор үнэлж сурах	Ахлах сувилагч, Дадлагажуулагч сувилагч
10			Цахим сувилгааны түүхийг бүрэн гүйцэд, үнэн зөвөөр хөтлөх	
11			Сувилгааны 5 шатлалыг бүрэн гүйцэд, үнэн зөвөөр сувилгааны тэмдэглэлд хөтлөх	
12			Цаасаар болон цахимаар хөтлөх анхан шатны бичиг баримт, бүртгэлийн журналыг бүрэн гүйцэд хөтөлж сурах	
13			Цахим программ дахь эмчлүүлэгчид хийсэн эм тариаг олгох, түүвэрлэх, захиалж сурах	



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН
ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

ББ код:
Батлагдсан огноо 2023/12/06
Хавсралт Хуудас

ГЭМТЭЛ СОГОГ СУДЛАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВ
Тушаалын хавсралт
ЭХ ХУВЬ
Хуудас

14	Сургалт	Алба болон бусад тасаг нэгжээс зохион байгуулах сургалтад хамрагдах	СА	
15		Тасаг нэгжийн дотоод сургалтад хамрагдах		
16	Лекц, тухайн тасаг нэгжид	Үйлчлүүлэгчийн танин тодруулга	СА	
17		Халдварын сэргийлэлт	ХСХА	
18				Тусламж үйлчилгээ үзүүлэх явцын халдвар хамгааллыг баримтлах, гар угаах 5 мөчийг сахих
19				Хамгаалах хувцас, хэрэгсэл өмсөх, тайлах
20	Тухайн тасаг нэгжид	Эмнэлгийн тоног төхөөрөмж багаж хэрэгслийг угсрах, ажиллуулах	Ахлах сувилагч, Дадлагажуулагч сувилагч	
21				Зөөврийн болон суурин монитормыг ажиллуулах, хэрэглэх
22				Хүчилтөрөгч өгөх аппаратыг угсрах, ажиллуулах /Ханын, баллон, хүчилтөрөгч өтгөрүүлэгч аппарат/
23		Эм био бэлдмэлийн талаар		Цэр салст, салиа соруулах аппаратыг угсрах, ажиллуулах /отсос/
24				Эм тарианы нийцэл, үл тохирлыг мэдэх
25				Нэг тариурт хольж болох эм тариануудыг сурч мэдэх
26				Эм тариа найруулах физиологийн шингэнийг таньж мэдэх
27	Онол, лекц, тухайн тасаг нэгжид	Цус цусан бүтээгдэхүүн сэлбэх	Цусны алба, Ахлах сувилагч, Дадлагажуулагч сувилагч	
28				Ижил харагддаг, ижил дуудагддаг эм, тариаг таньж мэдэх
29				Цус цусан бүтээгдэхүүний төрөл, хэрэглээ
30	Шинжилгээ авах, түүнд бэлтгэх	Шинжилгээнд бэлтгэх, сорьц авах үеийн бэлэн байдал, анхаарах зүйлс	НЛТ, Ахлах сувилагч, Дадлагажуулагч сувилагч	
31				Биологийн тохироо болон хувийн тохироог үзэж сурах
32	Л е к	Гар, угаах арга техник	СА	
31		Цус цусан бүтээгдэхүүн сэлбэх үеийн анхаарах зүйлсийг мэддэг болох		



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН
ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

ББ код:
Батлагдсан огноо: 2023/12/06
Хавсралт Хуудас

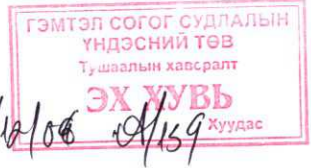


33			Бээлий өмсөх, тайлах арга техник	Ахлах сувилагч, Дадлагажуулагч сувилагч		
34			Тарилга хийхэд баримтлах аюулгүй үйл ажиллагаа			
35			Судсанд тарилга хийх арга техник			
36			Булчинд тарилга хийх арга техник			
37			Дуслаар судсанд шингэн сэлбэх арга техник			
38			Арьсан дотор тарилга хийх арга техник			
39			Арьсан дор тарилга хийх арга техник			
40			Флаконтой эмийг найруулж тарих, арга техник			
41			Туншлаас эмийн бодис соруулж тарих арга техник			
42			Гардан үйлдлийн чадварт суралцах		Гардан үйлдэл хийх ерөнхий зарчмыг баримтлах	СА, Ахлах сувилагч, Дадлагажуулагч сувилагч
43					Анхны тусламжийг үзүүлэх, амбуны бүтэц хэрэглээг мэдэх, сурах	
44	Үйлчлүүлэгчийн амьсгал тоолох					
45	Үйлчлүүлэгчийн халуун хэмжих арга техник					
46	Үйлчлүүлэгчийн цусны даралт хэмжих арга техник					
47	Судасны лугшилт тоолох арга техник					
48	Хураагуур судсанд хатгалт хийж, гуурс /уян зүү/ тавих					
49	Үйлчлүүлэгчид шээлгүүр тавих, давсаг угаах, арга техник					
50	Хураагуур судас хатгаж, шинжилгээнд цус авах					
51	Ходоодонд зонд тавих					
52	Хаймсуураар хооллох арга техник					
53	Цэр салст соруулах арга техник					



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН
ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

ББ код:
Батлагдсан огноо 2023/12/06 01/139
Хавсралт Хуудас



54		Хүчилтөрөгч өгөх арга техник	
55		Үйлчлүүлэгчид цэвэрлэх бургуй тавих арга техник	
56		Гэдэсний хий гаргах гуурс тавих арга техник	
57		Үйлчлүүлэгчийг мэс засалд бэлтгэх	
58		Үйлчлүүлэгчийг мэс засалд хүлээлгэж өгөх, хүлээж авах	
59		Зүрхний цахилгаан бичлэг хийх арга техник	
60		Тусламж үйлчилгээтэй холбоотой эрсдэл, тохиолдлыг цаг тухай бүрт мэдээлж сурах	



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН
ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

ББ код:

Батлагдсан огноо: 2023/12/06
Хавсралт Хуудас



61	Хандлагад суралцах	Үйлчлүүлэгчид сэтгэлзүйн дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, сонсох, ярилцах чадварт сурах	
62		Багаар хамтарч ажиллахад суралцах	
63		Ээлж авах, хүлээлгэн өгөхөд суралцах	
64	Хянан шалгуулах	Дадлагажих явцад бие даан хийж сурсан зүйлээ сайтар хянуулах, асууж тодруулах	СА, Ахлах сувилагч, дадлагажуулагч сувилагч
65		Дадлагажих явцад сурсан мэдлэг, ур чадварын тайлан хамгаалах	СА, Ахлах сувилагч, дадлагажуулагч сувилагч бусад дадлагажигч сувилагч

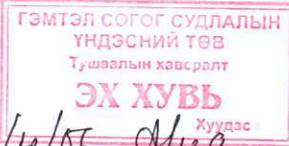


ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН
ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

ББ код:

Батлагдсан огноо: 2023/12/06

Хавсралт Хуудас



БАРИМТ БИЧИГТ ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ САНАЛЫН ХУУДАС

Баримт бичгийн мэдээлэл						
Баримт бичгийн нэр: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ			Хувилбар: 2-р хувилбр			
Хуучин тушаалын дугаарууд: 2018 оны А/398 тоот			Хамрах хүрээ: ГССҮТ-н нийт ажилтан			
Баримт бичиг өөрчлөлтийн утга <input type="radio"/> Шинэ <input type="radio"/> Цуцлах <input type="radio"/> Сайжруулах <input type="radio"/> Хянах <input type="radio"/> Засварлах <input type="radio"/> Бусад			Хариуцах тасаг, нэгж: Хүний нөөцийн алба			
			Боловсруулсан хүний овог, нэр, харьяалагдах алба, тасаг: Хүний нөөцийн менежер Ц.Мөнхжаргал, Сувилахуйн арга зүйч Ц.Цэнд			
			Хавсралт Хуудас			
№	Санал өгсөн ажилтны албан тушаал	Санал өгсөн ажилтны нэр	Сар, өдөр, цаг		Санал	Гарын үсэг
			Өгсөн	Авсан		
1	Хуулийн зөвлөх	Б.Ганчимэг				
2	Сувилахуйн албаны дарга	О.Сувд-Эрдэнэ				
3	Үйл ажиллагаа хариуцсан дэд захирал	Б.Батзориг				
Хянасан:						
1	Хуулийн зөвлөх	Б.Ганчимэг				
2	Хүний нөөцийн албаны дарга	А.Цэрэндолгор				
3	Ерөнхий захирал	Э.Галбадрах				