



## ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2018 оны 10 сарын 24 өдөр

Дугаар 1/25

Улаанбаатар хот

### Хөтөлбөр батлах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйл "Ажил олгогчийн эрх үүрэг", 6 дугаар зүйл "Ажилтны эрх үүрэг", 130 дугаар зүйлийн 130.1, 130.2, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.2.3, 20.2.7, Төвийн хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.1.6, 3.2.1, 3.2.9 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төвийн "Шинэ ажилтныг дадлагажуулах, дасан зохицлын хөтөлбөр"-ийг нэгдүгээр, "Шинэ ажилтныг дадлагажуулах дасан зохицлын хөтөлбөрт хийгдэх ажлууд"-ыг хоёрдугаар, "Дадлагажуулах дасан зохицлын хөтөлбөрт хамрагдсан ажилтны үнэлгээний хуудас"-ыг гуравдугаар, "Дадлагажуулах, дасан зохицлын хөтөлбөрт хамрагдсан ажилчдаас авах судалгаа"-г дөрөвдүгээр, "Шинэ ажилтныг дадлагажуулах төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт гаргах загвар хүснэгт"-ийг тавдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Хавсралтаар батлагдсан хөтөлбөрийг албаны дарга, тасгийн эрхлэгч, холбогдох мэргэжилтнүүдэд танилцуулан хэрэгжилтийг ханганд ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн албаны дарга /Б.Амгаланбаяр/-д үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Чанар, хяналт, үнэлгээ, дотоод аудитын албаны дарга /Э.Тунгалаг/-т даалгасугай.

ЗАХИРАЛ

Н.ЦОГБАДРАХ



Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн  
захирлын 2018 оны 10 дугаар сарын 24-ны  
өдрийн 1 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт

## ШИНЭ АЖИЛТНЫГ ДАДЛАГАЖУУЛАХ ДАСАН ЗОХИЦЛЫН ХӨТӨЛБӨР

### Нэг. Зорилго

1.1 Шинээр орж буй ажилтанд ажлын эхний өдрөөс байгууллагын соёл, үнэт зүйл, хамт олны талаарх эерэг ойлголт өгснөөр байгууллагын нэг хэсэг гэдгийг мэдрүүлж, улмаар үр дүнтэй идэвх санаачилгатайгаар ажиллуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

### Хоёр. Ач холбогдол

- 2.1. Шинэ ажилтанд эерэг, сэтгэгдэл төрүүлэх;
- 2.2. Байгууллага хамт олонгой танилцуулж, хамт олны хоорондын харилцааг бэхжүүлэх;
- 2.3. Ажлын цаг ашиглалтыг үр дүнтэйгээр сайжруулах;
- 2.4. Ажилд нь дасгах, дадлагажуулах;
- 2.5. Хүлээлтийг бодит байдалтай дүйцүүлэх;

### Гурав. Үе шат

3.1. Бэлтгэл үе: Ажилд тэнцсэн шийдвэр гарсан үеэс ажилд ирэх анхны өдөр хүртэл үргэлжлэх бөгөөд шинэ ажилтныг шаардлагатай мэдээллээр хангана. Энэ нь утган авах, бичиг, бүрдүүлэх материалын жагсаалт, хэзээ хаана очих талаар лавлах, холбоо барих ажилтан, автомашины зогсоолын байршил, ажлын байрны зохистой хувцаслалт, ажлын эхний өдрийн зааварчилгаа байна. Ажил олгогчийн зүгээс шинэ ажилтанд хэрэглэгдэх эд хогшил, компьютер зэргийг бэлтгэх, дадлагажуулагч томилох ажлыг зохион байгуулах.

3.2. Танилцах үе: Ажлын анхны өдрөөс эхлэн албан тушаал, ажлын гүйцэтгэлд шаардлагатай мэдээллээр хангагдаж, хамт олонгойгоо танилцах 7 хоног хүртэлх хугацаа хамаарна. Үүнд:

- 3.2.1. Ажлын хамт олон
- 3.2.2. Ажлын байрны зохион байгуулалт, бүдүүвч зураг;
- 3.2.3. Ажлын байрны тодорхойлолт, үндсэн үйл ажиллагаа;
- 3.2.4. Ажлын эхний өдрүүдийн үүрэг даалгавар, 7 хоногийн зааварчилгаа;
- 3.2.5. Түлхүүр хаанаас авах болон хэнд хүлээлгэн өгөх;
- 3.2.6. Цагийн бүртгэл, үнэлгээний систем
- 3.2.7. Нэмэлт материалууд

3.3. Дасан зохицох үе: Харьяалах нэгжийн удирдах болон дадлагажуулах албан тушаалтан шинэ ажилтантай уулzsанаар эхлэнэ. Ажлын байрны талаар болон хүлээгдэж буй ажил, үүргүүд, анхдагч үйл ажиллагаа, зорилтуудын талаарх мэдээллээр хангах, дадлагажуулах, 3 сарын туршилтын хугацаа дуусч жинхлэх тушаал гаргах хүртэлх хугацааг хамааруулна.

### Дөрөв. Шинээр орсон ажилтны эрх, үүрэг

- 4.1. Ажлын байрны тодорхойлолт, үндсэн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг шууд удирдлага болон дадлагажуулагч, хамтран ажиллагсдаас авах, шаардах;
- 4.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй, тав тухтай орчин нөхцөлөөр хангуулах;
- 4.3. Шинэ санал санаачлагaa илэрхийлэх, дэмжлэгт орчин нөхцөлөөр хангуулах

4.4. Өгөдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны чиг үүргийн талаар шаардлагатай тохиолдолд дадлагажуулагчаас тодруулга авах;

4.5. Байгууллагын өмч хөрөнгөтэй ариг гамтай харьцах, хамтран ажилчидтай хүндэтгэлтэй, ёс зүйтэй харилцах;

4.6. Төвийн дотоод журам, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, “Зоонозын халдварт өвчний үед ажиллах халдварт хамгаалал, биоаюулгүй ажиллагааны дэглэмийн заавар”-ыгбаримтлан ажиллах;

4.7. Өөрийн судалж мэдэх шаардлагатай баримт бичгийн бүрдлүүдийг заасан хугацаанд уншиж, танилцах, дүгнүүлэх;

#### **Тав. Дадлагажуулагчийн эрх, үүрэг**

5.1. Ажлын байрны тодорхойлолт, үндсэн чиг үүргийн хүрээнд шинэ ажилтандаа урт, богино хугацааны үүрэг даалгавар өгөх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;

5.2. Шинэ ажилтанг дадлагажуулахтай холбоотой үйл ажиллагаанд хамтран ажиллагасад болон байгууллагын удирдлагаас дэмжлэг авах;

5.3. Ажлын байрны тодорхойлолт, төвийн үндсэн чиглэл, байгууллагын соёл, үйл ажиллагааны онцлогийн дагуу мэргэжлийн баримжкаа олгох;

5.4. Тохиолдож болох саад бэрхшээл, хүндрэлтэй асуудлуудын талаар шинэ ажилтнуудад анхааруулах, асуудал бэрхшээлийг даван туулах талаар зөвлөгөө өгөх;

5.5. Шинэ ажилтныг дадлагажуулах төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлж, үр дүнг тооцох;

#### **Зургаа. Төвийн удирдлагын зөвлөлийн эрх, үүрэг**

6.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

6.2. Дадлагажуулагч болон шинэ ажилтандаа үүрэг даалгавар өгөх;

**6.3. ДАДЛАГАЖУУЛАХ, ДАСАН ЗОХИЦЛЫН ХӨТӨЛБӨРТ ХАМРАГДСАН АЖИЛЧДААС АВАХ СУДАЛГАА** (тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт)-нд үндэслэн тус хөтөлбөрийг сайжруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулахыг холбогдох алба, тасаг, мэргэжилтэн, ажлын хэсэгт үүрэг болгох;

6.4. Шинэ ажилтандаа дадлагажуулагч томилж, хариуцуулах;

6.5. Дадлагажих хугацаанд хяналт тавих;

6.6. Шинэ ажилтан болон дадлагажуулагчийг шаардлагатай тоног төхөөрөмж, хувцас хэрэглэлээр хангах

#### **Долоо. Хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үнэлгээ**

7.1. Хөтөлбөрийн хүрээнд хийгдэх ажлуудын биелэлтийг Хүний нөөцийн менежер тухай бүр тэмдэглэн хяналт тавих ба туршилтын хугацааны эцэст ажилтан жинхлэх тайланг хэлэлцэх хуралд нэгдсэн дүнг танилцуулна.

7.2. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд идэвхи санаачилгатай оролцсон дадлагажуулагч болон бусад мэргэжилтнийг улирлын үр дүнгийн урамшуулал, бусад урамшуулал олголтод харгалзан үзнэ.

7.3. Хөтөлбөрт хийгдэх ажлуудаас хариуцсан ажил үүргээ гүйцэтгээгүй болон, хангалтгүй гүйцэтгэсэн албан тушаалтныг улирлын үр дүнгийн урамшуулал, бусад урамшуулал олголтод харгалзан үзнэ.

7.4. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг “ДАДЛАГАЖУУЛАХ ДАСАН ЗОХИЦЛЫН ХӨТӨЛБӨРТ ХАМРАГДСАН АЖИЛТНЫ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС”-ын(тушаалын гуравдугаар хавсралт)дагуу хөтөлбөрт хамрагдсан шинэ ажилтан үнэлнэ.

7.5. **ДАДЛАГАЖУУЛАХ, ДАСАН ЗОХИЦЛЫН ХӨТӨЛБӨРТ ХАМРАГДСАН АЖИЛЧДААС АВАХ СУДАЛГАА** (тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт)-нд үндэслэн тус хөтөлбөрийг сайжруулах үйл ажиллагааг холбогдох алба, тасаг, мэргэжилтэн, ажлын хэсэг төлөвлөн зохион байгуулна.

7.6. Хөтөлбөрийн хэрэгжилт дадлагажуулагч багш, хамтран хэрэгжүүлэгч мэргэжилтэн, ажилтнаас шалтгаалан хангалтгүй үнэлгэдсэн тохиолдолд Хүний нөөцийн

менежер байгууллагын удирдлагын зөвлөлд үр дүнг танилцуулан холбогдох арга хэмжээ авах санал оруулна.

#### **Найм. Үнэлгээний аргачлал**

8.1. “Дадлагажуулах дасан зохицлын хөтөлбөрт хамрагдсан ажилтны үнэлгээний хуудас”-ын дагуу шинэ ажилтны өгсөн нийт оноог дараах байдлаар тогтоож хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн дүн гэж үзнэ. Үүнд:

- 8.1.1. 90%-100% “A” буюу хөтөлбөрийн ХЭРЭГЖИЛТ ХАНГАЛТТАЙ САЙН
- 8.1.2. 80%-89% “B” буюу хөтөлбөрийн ХЭРЭГЖИЛТ ХАНГАЛТТАЙ
- 8.1.3. 79% буюу түүнээс доош ХАНГАЛТГҮЙ гэж үзнэ.

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн  
захирлын 2016 оны 2 дугаар сарын 22.-ны  
өдрийн 22 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт



ТГ35150 № 9092005

## ШИНЭ АЖИЛТНЫГ ДАДЛАГАЖУУЛАХ ДАСАН ЗОХИЦЛЫН ХӨТӨЛБӨРТ ХИЙГДЭХ АЖЛУУД

Хэрэгжүүлсэн ажлуудыг (+) тэмдэглэнэ.

| Д/д             | №  | Гүйцэтгэх үйл явц   | Биелэлт        |         | Огноо / Гарын үсэг<br>Дадлагажуулагч,<br>чиглүүлэгч | Хариуцах албан<br>тушаал<br>/Чиглүүлэгч/       |
|-----------------|----|---|----------------|---------|---|--|
|                 |    |   | Дадлагажуулагч | Ажилтан |   |  |
| Бэлтгэл үе шат  | 1  | Хувийн хэргийн бүрдүүлэлт хийх  |                |         |   | Хүний нөөцийн ажилтан                          |
|                 | 2  | Ажилтанд хэрэглэгдэх эд хогшил, компьютер, хангамжийн багцыг бэлтгэх  |                |         |   | Харьяалах албаны дарга, тасгийн эрхлэгч        |
|                 | 3  | Дадлагажуулагч сонгож, хэрхэн чиглүүлэх зөвлөгөө өгөх   |                |         |   | Харьяалах албаны дарга, тасгийн эрхлэгч        |
|                 | 4  | Ажилтны нэр дээр цахим хаяг нээх, идэвхжүүлэх   |                |         |   | Программ хариуцсан инженер                     |
|                 | 5  | Ажлын газрын үнэмлэх олгох  |                |         |   | Хүний нөөцийн ажилтан                          |
|                 | 6  | Зоонозын халдварт өвчний үед ажиллах халдварт хамгаалал, биоаюулгүй ажиллагааны дэглэмийн шалгалт авах /ЭМСайдын 2017 оны А/161 дүгээр тушаал/<br>Шалгалтын дүн |                |         |   | Дэглэмийн комисс                               |
| Танилцах үе шат | 1  | Ажилтан хурууны хээ бүртгүүлэх  |                |         |   | Хүний нөөцийн менежер                          |
|                 | 2  | Дадлагажуулагч танилцуулах  |                |         |   | Хүний нөөцийн менежер                          |
|                 | 3  | Хамт ажиллагчдад танилцуулах  |                |         |   | Хүний нөөцийн менежер                          |
|                 | 4  | Хөдөлмөрийн дотоод журмыг танилцуулах   |                |         |   | Хүний нөөцийн менежер                          |
|                 | 5  | Ажлын байрны тодорхойлолт танилцуулах   |                |         |   | Хүний нөөцийн менежер                          |
|                 | 6  | Ажилтныг үнэлэх системийг танилцуулах   |                |         |   | ЧХҮДААлба                                      |
|                 | 7  | Хүний нөөцийн программд ажилтны мэдээлэл оруулах  |                |         |   | Хүний нөөцийн ажилтан                          |
|                 | 8  | ХАБ-ийн зааварчилгаа өгөх   |                |         |   | ХАБ-ын ажилтан                                 |
|                 | 9  | Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм танилцуулах /ЭМСайдын 2017 оны А/256 дугаар тушаал/  |                |         |   | Ёс зүйн салбар хороо                           |
|                 | 10 | Байгууллагын хүндэтгэлийн танхимтай танилцах  |                |         |   | Ёс зүйн салбар хороо                           |
| Дасан зохицох   | 1  | Ажлыг хүлээлцүүлж акт үйлдэх  |                |         |   | Харьяалах албаны дарга, тасгийн эрхлэгч, Нярав |

|  |    |  |              |  |  |  |                        |
|--|----|--|--------------|--|--|--|------------------------|
|  | 2  | Дадлагажуулагч ажилтантай уулзаж явцын талаар мэдээлэл авах                            |              |  |  |  | Хүний нөөцийн менежер  |
|  | 3  | Шинэ ажилтантай ажлын байрны нөхцөл байдал ямар байгаа талаар ярилцлага хийх           |              |  |  |  | Хүний нөөцийн менежер  |
|  | 4  | Шинэ ажилтныг дадлагажуулах төлөвлөгөө   | Боловсруулах |  |  |  | Дадлагажуулагч         |
|  |    |  | Тайлагнах    |  |  |  |                        |
|  | 5  | Шаардлагатай мэргэжилтнүүд батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу дагалдан сургалтад хамрагдах   |              |  |  |  | Сургалт хариуцсан нэгж |
|  | 6  | Тайлангийн өдрийг товлох   |              |  |  |  | Хүний нөөцийн менежер  |
|  | 7  | Жинхлэх тайлангийн талаар зөвлөгөө өгөх  |              |  |  |  | Хүний нөөцийн менежер  |
|  | 8  | Туршилтын хугацааны эцэст ажилттан жинхлэх тайланг хэлэлцэх                            |              |  |  |  | Удирдлагын зөвлөл      |
|  | 9  | Жинхлэх тушаал гаргах  |              |  |  |  | Хүний нөөцийн менежер  |
|  | 10 | "Шинэ ажилтанд талархал хадгалаулах" /Манайхыг сонгосонд баярлалаа, Шинэ ажилтны өдөр/ |              |  |  |  | Ёс зүйн салбар хороо   |

Хөтөлбөртэй танилцсан дадлагажуулагч: .....

Хөтөлбөрт хамрагдсан ажилтан: .....

20.....оны .....сарын .....өдөр

Зоонозын ёвчин судлалын үндэсний төвийн  
захирлын 2018 оны 10 дугаар сарын 20-ны  
өдрийн 11 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт



## ДАДЛАГАЖУУЛАХ ДАСАН ЗОХИЦЛЫН ХӨТӨЛБӨРТ ХАМРАГДСАН АЖИЛТНЫЙ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Манай байгууллагын чиглүүлэх хөтөлбөрт хамрагдан өөрийн мэдлэг, ур чадвар, дадлагыг богино хугацаанд төлөвшүүлсэн ажилтан танд баярлалаа. Энэхүү хөтөлбөрийн үйл явцын хэрэгжилт хэрхэн явагдсаныг үнэлэх АЖИЛТАН ТАНЫ ҮНЭЛГЭЭ бидэнд үнэтэй байх тул үнэн зөвөөр хариулахыг танд зөвлөж байна.

### МЭДЭЭЛЛИЙН ХЭСЭГ

|                   |       |                     |       |
|-------------------|-------|---------------------|-------|
| Ажилтны овог нэр  | ..... | Албан тушаал        | ..... |
| Ажилд орсон огноо | ..... | Хөтөлбөрийн хугацаа | ..... |

### 1. ХӨТӨЛБӨРИЙН ҮНЭЛГЭЭ

| №  | Үнэлгээний жагсаалтууд   | Муу | Дунд | Дундаас дээгүүр | Сайн | Онц |
|----|--|-----|------|-----------------|------|-----|
| 1  | Ажилтанд үзүүлэх үйлчилгээг хэр түргэн шуурхай хүргэсэн бэ?                                  | 1   | 2    | 3               | 4    | 5   |
| 2  | Төвийн эрхэм зорилго, алсын хараа, үнэт зүйлс, түүхэн замналын талаар зөв ойлголт авсан эсэх | 1   | 2    | 3               | 4    | 5   |
| 3  | Хөтөлбөрийн зохион байгуулалт ямар байсан бэ?  | 1   | 2    | 3               | 4    | 5   |
| 4  | Таны шууд удирдлага хөтөлбөрийн хүрээнд хэрхэн дэмжлэг үзүүлж ажилласан бэ?                  | 1   | 2    | 3               | 4    | 5   |
| 5  | Танд тулгарсан асуудлуудад чиглүүлэх ажилтан байнга хариулт өгч байсан уу?                   | 1   | 2    | 3               | 4    | 5   |
| 6  | Дасан зохицох хөтөлбөрийн үргэлжлэх хугацаа хангалттай байсан уу?                            | 1   | 2    | 3               | 4    | 5   |
| 7  | Ажлын хамт олонтой дасан зохицоход хүндрэл байсан уу?  | 1   | 2    | 3               | 4    | 5   |
| 8  | Чиг үүрэгтэй холбоотой дүрэм журамтай танилцаж чадсан эсэх?                                  | 1   | 2    | 3               | 4    | 5   |
| 9  | Дотоод сүлжээ, холбоо барих хэрэгсэлтэй ажиллаж сурсан, дадлагажсан байдал                   | 1   | 2    | 3               | 4    | 5   |
| 10 | .....  | 1   | 2    | 3               | 4    | 5   |
| 11 | .....  | 1   | 2    | 3               | 4    | 5   |
| 12 | .....  | 1   | 2    | 3               | 4    | 5   |
| 13 | .....  | 1   | 2    | 3               | 4    | 5   |
| 14 | .....  | 1   | 2    | 3               | 4    | 5   |
| 15 | .....  | 1   | 2    | 3               | 4    | 5   |

1.1 Хөтөлбөрийг цаашид сайжруулах таны санал, зөвлөмж?

.....

.....

1.2 Хөтөлбөрийн үе шатнаас ямар үйлчилгээг авч чадаагүй вэ?

.....

.....

Зоонозын ёвчин судлалын үндэсний төвийн  
захирлын ~~2011~~ оны ~~10~~ дугаар сарын ~~22~~-ны  
өдрийн ~~11~~ дугаар тушаалын 4 дүгээр хавсралт

**ДАДЛАГАЖУУЛАХ, ДАСАН ЗОХИЦЛЫН ХӨТӨЛБӨРТ ХАМРАГДСАН  
АЖИЛЧДААС АВАХ СУДАЛГАА**

Шинээр ажилд орж буй ажилтнуудад тулгардаг хүндрэлтэй асуудлыг илрүүлэх, дасан зохицож байгаа ажилтнуудад удирдлага болон хүний нөөцийн талаас анхаарах ёстой асуудлуудыг тодруулж, шинэ ажилтнуудыг ажлын байрандаа хурдан дасан зохицоход туслахад зориулсан хөтөлбөрийг илүү боловсронгуйболгох зорилготой судалгаанд идэвхтэй оролцно уу.

1. Шинэ ажлын байранд та ямар хугацаанд дасан зохицож байна вэ? (хариултаа тэмдэглэнэ үү)
  - 1 сар хүртэл
  - 2 сар хүртэл
  - 3 сар хүртэл
  - Дуусаагүй байна
2. Энэ хугацаанд танд юу нь хамгийн хүндрэлтэй санагдсан бэ?(хариултаа тэмдэглэнэ үү)
  - Мэргэжлийн үүрэг даалгаврууд
  - Хамт олонд элсэх
  - Ажлын нөхцөл
  - Удирдлага
  - БусадTодруулна уу.
3. Таны бодлоор яагаад ийм хүндрэлтэй байсан бэ?  
.....
4. Та тулгарсан асуудлыг шийдсэн үү? Хэрэв тийм бол хэрхэн шийдсэн бэ? Хэрэв үгүй бол яагаад?  
.....
5. Ямар нөхцөлд (хэзээ)хүндрэлтэй асуудлууд хамгийн их үүсч байсан бэ?  
.....
6. Та хамт олныхоо тусlamжийг хэр удаан авч байсан бэ? (хариултаа тэмдэглэнэ үү)
  - 1 сар хүртэл
  - 2 сар хүртэл
  - 3 сар хүртэл
  - Дасан зохицсоны дараа дахин хэрэг болно.
7. Та ажлаа хэзээнээс бие даан гүйцэтгэж эхэлсэн бэ?
  - 1 сар хүртэл
  - 2 сар хүртэл
  - 3 сар хүртэл
  - Эзэмшиж амжаагүй байна
8. Таны бодлоор дасах зохицоо хугацаанд юу илүүтэйгээр хэрэг болох байсан бэ?  
.....

9. Танд маргалдах тохиолдол гардаг уу?

|                                  | Үе үе | Ховор | Гардаггүй |
|----------------------------------|-------|-------|-----------|
| Удирдлагатайгаа                  |       |       |           |
| Хамтран ажиллагсдын хэн нэгэнтэй |       |       |           |

10. Та цаашдаа байгууллага дотроо албан тушаал ахих болон мэргэжлийн хувьд өсөх сонирхолтой байна уу?

- Сонирхолтой байна
- Одоогоор тодорхойлоход хүндрэлтэйбайна
- Тийм ч их сонирхолтой биш

11. Та байгууллагын дараах хүчин зүйлүүдэд хир сэтгэл ханамжтай байна вэ?

| №  | Хүчин зүйл  | Бүрэн дүүрэн сэтгэл ханамжтай | Сэтгэл ханамжтай | Хариулахад хүндрэлтэй | Сэтгэл ханамжгүй | Ямарч сэтгэл ханамж байхгүй |
|----|---|-------------------------------|------------------|-----------------------|------------------|-----------------------------|
|    |   |                               |                  |                       |                  | -1                          |
| 1  | Эрхэлж буй албан тушаал                                   |                               |                  |                       |                  |                             |
| 2  | Ажил мэргэжлийн хоорондын нийцэх байдал /уялдаа холбоо/   |                               |                  |                       |                  |                             |
| 3  | Ажлын шинж чанар, таны чадвар ба сонирхолд нийцсэн байдал |                               |                  |                       |                  |                             |
| 4  | Албан тушаал ахих ирээдүй                                 |                               |                  |                       |                  |                             |
| 5  | Мэргэжлийн түвшинг дээшлүүлэх боломж                      |                               |                  |                       |                  |                             |
| 6  | Ажлын орчин, нөхцөл                                       |                               |                  |                       |                  |                             |
| 7  | Хөдөлмөрийн зохион байгуулалт                             |                               |                  |                       |                  |                             |
| 8  | Цалин   |                               |                  |                       |                  |                             |
| 9  | Ажилтанд урамшуулал, хөнгөлөлт үзүүлэх систем             |                               |                  |                       |                  |                             |
| 10 | Удирдлагын тусламж дэмжлэг                                |                               |                  |                       |                  |                             |
| 11 | Шууд удирдлагын харилцаа                                  |                               |                  |                       |                  |                             |
| 12 | Хамт олны харилцаа  |                               |                  |                       |                  |                             |

Тайлбар:

.....

Албан тушаал

ТАНД БАЯРЛАЛАА

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн  
захирлын 20... оны 10... дугаар сарын 20... ны  
өдрийн 11... дугаар тушаалын 5 дугаар хавсралт



**ШИНЭ АЖИЛТНЫГ ДАДЛАГАЖУУЛАХ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ,  
ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ ГАРГАХ ЗАГВАР ХҮСНЭГТ**

Хүснэгт 1.

**БАТЛАВ**  
Харьяа албаны дарга, тасгийн эрхлэгч  
20... оны .... сарын ....

**ШИНЭ АЖИЛТНЫГ ДАДЛАГАЖУУЛАХ  
ТӨЛӨВЛӨГӨӨ/ЗАГВАР/**

| № | Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа | Хугацаа | Хүрэх түвшин | Хэрэгжилтийг үнэлэх шалгуур |
|---|---------------------------|---------|--------------|-----------------------------|
|   |                           |         |              |                             |
|   |                           |         |              |                             |
|   |                           |         |              |                             |
|   |                           |         |              |                             |

Боловсруулсан: Дадлагажуулагч

Танилцсан: Ажилтан

Хүснэгт 2.

**ШИНЭ АЖИЛТНЫГ ДАДЛАГАЖУУЛАХ  
ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ /ЗАГВАР/**

20... оны .... сарын .... өдөр

| № | Үйл ажиллагаа | Хүрэх түвшин | Хэрэгжилтийг үнэлэх шалгуур | Биелэлт |
|---|---------------|--------------|-----------------------------|---------|
|   |               |              |                             |         |
|   |               |              |                             |         |
|   |               |              |                             |         |
|   |               |              |                             |         |

Хянасан: Харьяа албаны дарга, тасгийн эрхлэгч .....

Биелэлт гаргасан: Дадлагажуулагч .....

Биелэлттэй танилцсан: Ажилтан .....