



**ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2018 оны 10 сарын 24 өдөр

Дугаар А/44

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.2.2, 4.2.4 заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.1, 130.2, Төвийн хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.1- 2.11 заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

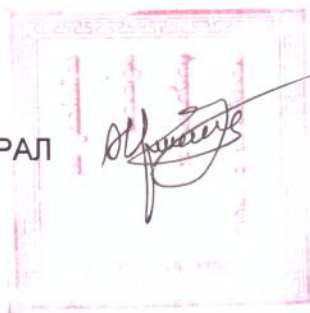
1. “Төрийн алба ил тод байх”, “Иргэд хуульд заасан болзол, журмын дагуу төрийн албанд орох адил тэгш боломжтой байх” зарчмыг хэрэгжүүлж ажиллах зорилгоор “Шинэ ажилтан сонгон шалгаруулах, ажилд авах, дадлагажуулах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтийг ханган ажлын байранд тавигдах шаардлагад нийцсэн чадварлаг хүний нөөцийн бүрдүүлэлт хийхэд анхаарч 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/-д даалгасугай.

ЗАХИРАЛ

Н.ЦОГБАДРАХ



Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн
захирлын 2018 оны 10 дугаар сарын 24-ны
өдрийн 44 дугаар тушаалын хавсралт



ШИНЭ АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ, АЖИЛД АВАХ, ДАДЛАГАЖУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл:

1.1. Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлд заасан “Төрийн алба ил тод байх, Иргэд хуульд заасан болзол, журмын дагуу төрийн албанд орох адил тэгш боломжтой байх” зарчмыг үндэслэл болгон хүн амын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн эрүүл мэндийн чанартай тусламж, үйлчилгээг үзүүлэхэд ажлын байрны тодорхойлолтод тавигдсан мэргэжлийн ур чадвар, ёс зүй, харилцаа хандлагын шалгуурт тэнцэх эмч, мэргэжилтэн, ажилтныг сонгон шалгаруулж, ажиллуулахтай холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Энэхүү журам нь Монгол улсын “Үндсэн хууль”, “Эрүүл мэндийн тухай хууль”, “Хөдөлмөрийн тухай хууль” болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актуудыг үндэслэл болгоно.

Хоёр. Ажилтан сонгон шалгаруулах:

2.1. Хүний нөөцийн менежер төвийн удирдлагатай зөвшилцөж, шаардлагатай ажлын байрны талаарх хүний нөөцийн бодлого, судалгаа, төлөвлөгөөний дагуу ажлын байрны зарыг нийтэд ил тод зарлан, шинэ ажилтан сонгон шалгаруулалтыг дараах зарчмаар зохион байгуулна. Үүнд:

- 2.1.1. Дотоод нөөцөөс,
- 2.1.2. Гадаад эх үүсвэр /хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, цахим сүлжээ, хөдөлмөрийн бирж/-ээс,
- 2.1.3. Хүний нөөцийн санд бүртгэгдсэн ажилтнаас сонгоно.

2.2. Иргэнийг төрийн албан тушаалд томилох болон ажилд авахад дараах баримт бичиг бүрдүүлнэ:

- 2.2.1. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
- 2.2.2. Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт /Маягт №1/;
- 2.2.3. Боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ /үнэмлэх, сертификат/-ний хуулбар
- 2.2.4. Намтар /3 үеийн/;
- 2.2.5. Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;
- 2.2.6. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;
- 2.2.7. Урьд ажиллаж байсан бол тухайн албан байгууллагын тодорхойлолт;
- 2.2.8. Зураг 4 хувь /3х4/
- 2.2.9. Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулах зөвшөөрлийн гэрчилгээ /лиценз/, үнэмлэх

2.3. Сул ажлын байрны зарыг олон нийтэд мэдээлснээс хойш 14 хоногийн хугацаанд ажил гориллогчийн материалыг хүлээн авч анкетын сонгон шалгаруулалт хийнэ. Анкетын сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажил гориллогчтой Хүний нөөцийн менежер болон холбогдох албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нар Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны 86-р тогтоолоор батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх ороход мэргэжлийн шалгалт авах журам заавар”-ындагуу батлагдсан асуумжийн хүрээнд ярилцлага хийнэ.

2.4. Холбогдох тасаг нэгжүүд сонгон шалгаруулалтад оролцож буй ажил гориллогчоос шаардлагатай тохиолдолд, мэргэжлийн онол, дадлагын шалгалт авч болно. Онолын шалгалт 70%, дадлагын шалгалт 75%-иас дээш үнэлэгдсэн мэргэжилтэн, ажилтанг удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн ажиллуулах эсэхийг гишүүдийн санал хураалтаар шийдвэрлэнэ.

2.5. Шаардлагатай ажлын байранд ажил горилогчоос авах, онол, дадлагын шалгалтын сэдэв, материалыг харьяа алба, тасгийн дарга, эрхлэгч боловсруулан ажил горилогчоос авч, үнэлгээний дүнг удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

2.6. Сонгон шалгаруулалтад дараах шаардлагыг гол болгоно. Үүнд:

- 2.6.1. Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагын дагуу мэргэшсэн байх;
- 2.6.2. Сул ажлын байранд дотоод нөөцөөс нэр дэвшүүлэх, албан тушаал ахих боломж бололцоог нээлттэй хангах;
- 2.6.3. Гадаад хэлний мэдлэг;
- 2.6.4. Тухайн мэргэжлээр ажилласан туршлага;
- 2.6.5. Урлаг, спортын авьяасыг давуу талд тооцох;
- 2.6.6. Тогтвор суурьшилтай ажиллах эсэх;

Гурав. Ажилд авах, туршилтын хугацааны гэрээ дүгнэх

3.1. Шинээр ажилд орох ажилтан эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдан тухайн ажил мэргэжилд эрүүл мэндээр тэнцэх эсэх талаар мэргэжлийн эмч нарын дүгнэлт гаргуулсан байна.

3.2. Ярилцлага, эрүүл мэндийн шинжилгээ, шалгалтын дүн (шаардлагатай албан тушаалд), ажилд орох хүсэлтийг үндэслэн, Хүний нөөцийн менежер санал боловсруулж, шаардлага хангасан ажилтныг захирал, албаны удирдлагад танилцуулж, зөвшилцсөний дагуу эцсийн шийдвэр гарган **“Зоонозын халдварт өвчний үед ажиллах халдвар хамгаалал, биоаюулгүй ажиллагааны дэглэмийн заавар”**-ыг 3 хоногийн дотор судлуулан шалгалт авч, тэнцсэн тохиолдолд ажилд авах тушаал гаргана.

3.1. Захиргааны зөвлөлд ажиллуулах хүнийг: Удирдан манлайлах чадвар, харилцааны соёл, ажлын дадлага туршлага, тухайн салбарын талаарх мэдлэг, хүнийг өөртөө татах, урамшуулах чадвар зэрэг хүний нөөц, удирдлагын менежментийн шалгуураар үе шаттай сонгон шалгаруулж, Төвийн удирдлагын зөвлөлийн гишүүд, захирлын түвшинд хэлэлцэж шийдвэр гаргана.

3.2. Шинэ ажилтантай туршилтын 3 сарын хугацаатай гэрээ байгуулах бөгөөд туршилтын хугацааны ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг албадын дарга, хамт ажиллагсдаар үнэлүүлэн, үндсэн ажилтнаар авах эсэх саналыг удирдлагын зөвлөлийн хурлаар оруулж хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

Дөрөв. Ажилтанг ажлын байранд нь дадлагажуулах:

4.1. Шинэ ажилтанг ажлын эхний өдрөөс байгууллагын соёл, үнэт зүйл, хамт олны талаарх зэрэг ойлголт өгснөөр байгууллагын нэг хэсэг гэдгийг мэдрүүлж, улмаар үр дүнтэй идэвх санаачилгатайгаар ажиллуулах зорилго бүхий **“ШИНЭ АЖИЛТНЫГ ДАДЛАГАЖУУЛАХ, ДАСАН ЗОХИЦЛЫН ХӨТӨЛБӨР”**-ийн дагуу чиглүүлж, сургаж дадлагажуулна.

Тав. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг:

5.1. Хүн амын эрүүл мэндийн хэрэгцээ, байгууллагын ажлын шаардлага, тухайн мэргэжилтний мэргэжлийн ур чадвар, дадлага туршлага, биеийн эрүүл мэндийн байдал зэргийг харгалзан ажилтны ажлын байрыг түр буюу бүр хугацаагаар сольж өөрчлөн, сэлгэн ажиллуулж болно.

5.2. Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, эмчилгээ, оношилгоо, түгээмэл үйлдлийн стандартыг ноцтой зөрчсөн, зан харилцаа, ёс суртахууны доголдол гаргаж, үүрэгт ажилдаа тэнцэхгүй болсон тохиолдолд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажилтантай хийсэн хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

5.3. Ёс зүйн салбар хороо, Чанарын алба, харьяа албад тасгаас ажилд тэнцэхгүй болсон тухай дүгнэлт, мэдэгдэл гарсан ажилтныг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн ажил олгогчийн санаачилгаар гэрээг цуцална.

5.4. Шинээр ажилд орж байгаа ажилтанд хүний нөөцийн менежер, харьяалах алба тасгийн дарга эрхлэгч байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, дотоод журам, гүйцэтгэх ажлын зорилго, онцлог байдлыг танилцуулж ажлын газрын үнэмлэх олгож, хувийн хэрэг нээнэ.

5.5. Ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг Эрүүл мэндийн сайдын 2012 оны 182, 183, 2017 оны 169, 2018 оны А/289 дүгээр тушаалаар баталсан загварыг тус тус үндэслэн мэргэжилтний харьяалах нэгжийн эрхлэгч, албаны дарга боловсруулж, захирлаар батлуулан нэг хувийг ажилтанд үлдээнэ.

Зургаа. Сонгогдсон ажилтны эрх үүрэг:

6.1. Сонгон шалгаруулалтад тэнцэн шинээр ажилд орж буй ажилтан нь байгууллагын дотоод журмыг хэрэгжүүлж, байгууллагын соёл, хамт олны үйл ажиллагааг хүндэтгэн ажиллах бөгөөд байгууллагын тухай болон гүйцэтгэх ажил үүргийн талаар мэдээлэл авах, санал хүсэлт тавих эрх, үүрэгтэй.

6.2. Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажилтан нь мэдлэг боловсрол, мэргэжлийн ур чадвараа байнга тасралтгүй дээшлүүлэн, ахмад эмч мэргэжилтнүүдээс дагалдан суралцах, зөвлөгөө авах, ажлын байрны сургалтад хамрагдаж, аливаад шинэлэг бүтээлч сэтгэлгээгээр хандан, багийн зарчмаар ажиллах үүрэг хүлээнэ.

6.3. Ажилтан үйл ажиллагаандаа эмчилгээ, оношилгооны стандартыг мөрдөн ажиллаж ажлын байрны нөхцөл, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, халдвар хамгаалал зэрэг ажил үйлчилгээг эрхлэн явуулахад шаардагдах зүйлсийг захиргаанд уламжлан шийдүүлэх зэрэг эрх, үүргийг хүлээнэ.

Долоо. Бусад зүйл:

7.1. Тухайн жилд сул ажлын байрны сонгон шалгаруулалтад оролцсон ажил горилогчдын материалыг Хүний нөөцийн ажилтан, хүний нөөцийн менежер архивын нэгж үүсгэн дараа оны 02 сарын 15-ны дотор байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.

7.2. Энэхүү журмаар зохицуулаагүй бусад харилцааг хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй эрх зүйн актуудын хүрээнд шийдвэрлэнэ.

7.3. “Шинэ ажилтан сонгон шалгаруулах, ажилд авах, дадлагажуулах журам”-ыг батлагдсан өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөнө.