





2020 оны 05-р сарын 01-ны өдрийн
№ 157 тоот тушаалын хавсралт

БАРИМТ БИЧГИЙН ТӨРӨЛ		Баримт бичгийн дугаар: HR-1-16	
Тасаг, Нэгж: Хүний нөөцийн алба		Гарчиг: Шинэ ажилтан дадлагажуулах хөтөлбөр	
Эх Хувийг Баталсан Огноо : 2014/01/02		Шинэчилсэн:	Хянасан:
Нэмэлт өөрчлөлт оруулсан огноо : 2020/05/01	Нэмэлт өөрчлөлт оруулсан давтамж: 1	 (З.Олмаа) Хүний нөөцийн албаны дарга	 (Л. Баасансүрэн) Захиргаа хариуцсан захирал
Нэмэлт өөрчлөлт хянасан огноо:	Нэмэлт өөрчлөлт хянасан давтамж:		

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

1.1 ЗОРИЛГО

Шинэ ажилтанд тус эмнэлгийн 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, ажилтанг богино хугацаанд байгууллага хамт олны нэгэн хэсэг болгох, хүний нөөцийн тогтвортой үйл ажиллагааг хангахад энэхүү хөтөлбөрийн зорилго оршино.

1.2 ХАМРАХ ХҮРЭЭ

УБ Сонгдо эмнэлэгт шинээр ажилд орсон бүх хүнд хамаарна.

ХОЁР. ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1 Шинэ ажилтныг дадлагажуулах хөтөлбөрт хамруулна.

Үүнд:

- Шинэ ажилтныг “Чиглүүлэх хөтөлбөр” (Orientation)-т эхний 7 хоногт багтаан хамруулна.
- Шинэ ажилтныг “Дасан зохицох хөтөлбөр” (On boarding)-т хоёр дахь 7 хоногоос 3сарын хугацаатай хамруулна.

2.2 “Чиглүүлэх хөтөлбөр” нь ерөнхий танилцуулга хийнэ. (Хавсралт-2)

- Байгууллагын бүтэц
- Хөдөлмөрийн гэрээ, бусад гэрээ



- Ажлын байрны тодорхойлолт
- Цаг бүртгэлийн системд бүргэх
- Хаяг утасны дугаар, факс, вэб хуудас, и-мэйл хаяг
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн анхан шатны зааварчилгаа өгнө.

2.3 “Дасан зохицох хөтөлбөр” нь дэлгэрэнгүй танилцуулга хийнэ.

“Багтаа тавтай морил” хуудсыг гардуулж, байгууллагын хамт олонтой танилцуулна /Хавсралт-1/
Үүнд:

а) Хийх ажлын үндсэн чиг үүргийг танилцуулна.

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

б) Танилцуулвал 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

в) Гүйцэтгэлийн үнэлгээний систем

- Ажлын үнэлгээний систем
- Үнэлэх аргачлал

г) Үүрэгт ажлыг нь хүлээлгэн өгөх

- Ажиллах техник хэрэгсэл
- Баримт бичиг
- Бусад

ГУРАВ. ДАДЛАГАЖИГЧ БА ДАДЛАГАЖУУЛАГЧ

3.1 Тухайн алба, тасгаас шинээр ажилд орж байгаа ажилтанд ажил үүргийг танилцуулах, хүлээлгэн өгөх, чиглүүлж зөвлөмжөөр хангаж ажиллах дадлагажуулагчийг томилж өгнө.

3.1.1 Дадлагажуулагч нь шинэ ажилтны мэдэх шаардлагатай бүх зүйлсийг танилцуулж, ажил үүрэгтэй холбоотой бүхий л асуултанд хариулж, эсвэл тухай асуудлыг хариуцсан хүнтэй холбож өгч туслах үүрэг хүлээнэ.



- 3.1.2 Дадлагажуулагч нь 3 сарын хугацаанд зааж зөвлөж, байгууллагын соёл, үнэт зүйлийг таниулж, шинэ ажилтанг багийн нэг гишүүн болоход туслана.
- 3.2 Шинэ ажилтны шууд удирдлага буюу дадлагажуулагч 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 дадлагжуулагчийн 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 туслана.
 - 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, зааварчилах, туслах үүрэгтэй байна.
- 3.2.3 Хариуцлага (responsibility)
- 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 хяналтанд ажиллах ба ажлын чанарын талаар дадлагажуулагч бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

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:

- Туршилтын ажилтны сургалт- Шинэ ажилтан чиглүүлэх хөтөлбөрт хамрагдан сорилтын хугацаа дуусан цаашид туршилтын ажилтнаар ажиллуулах шийдвэр гарсан тохиолдолд туршилтын ажилтны сургалтанд 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 ерөнхий 4 сэдвийн хүрээнд сургалтууд зохион байгуулагдана. Тухайн үеийн ажлын онцлогоос шалтгаалан сэдвүүд өөрчлөгдөх боломжтой.

Үүнд:

1. Хүний нөөцийн алба- "Байгууллагын дотоод журам"
2. Хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуй хариуцсан ажилтан- ХАБЭА зааварчилгаа
3. Чанарын алба- Халдвар хамгааллын зааварчилгаа
4. Үйлчлүүлэгчтэй харилцах алба- УБ Сонгдо эмнэлгийн ажилчдын "Нийтлэг журам"

ДӨРӨВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТҮҮД

4.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг шалгуур үзүүлэлтээр үнэлнэ./Хавсралт-3, Хавсралт-4/

4.2. Албан бус мэдээллийг туршилтын ажилтнуудад хүргэхгүй байх үүднээс урьдчилан сэргийлж ажиллана.

ТАВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ҮР ДҮН, БАЯЖИЛТ, ХӨГЖҮҮЛЭЛТ

5.1 Үнэлгээний үр дүн, хяналтын үйл явц, судалгаа шинжилгээний үндсэн дээр туршилтын ажилтныг үндсэн ажилтан болгох, туршилтын хугацааг сунгах, цаашид ажлуулахаас татгалзах эсэх талаар хүний нөөц хөгжлийн алба тухайн алба тасгийн удирдлагуудтай ярилцаж шийдвэрлэнэ.

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

5.3 Хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үйл ажиллгаатай холбоотойгоор дараах арга хэмжээг байнга авна.

5.3.1 Хөтөлбөрийн талаар санал, гомдолыг эерэгээр хүлээн авч алдаа дутагдлаа дор бүр нь залруулан, хөтөлбөрөө баяжуулан, шинэчлэл хийж байх

5.3.2 Байгууллагын хэмжээнд дасан зохицох хөтөлбөрийн талаар танилцуулга хийн сурталчлах



ЗУРГАА. ДҮГНЭЛТ ЯРИЛЦЛАГА

- 6.1 Тухайн ажилтны шууд удирдлага болон хүний нөөцийн менежерийн хамт дүгнэлт ярилцлаганд орж, үнэлгээний хуудсыг гаргаснаар уг хөтөлбөр дууссанд тооцох ба шаардлагатай тохиолдолд аль нэг талын санаачлагаар хугацааг сунгаж болно.



“МАНАЙ ЭМНЭЛЭГТ ТАВТАЙ МОРИЛ”

Эрхэм хүндэт танаа

Бид эрүүл мэндийн ажилтны ёс зүйг баримталж, үйлчлүүлэгчиддээ түргэн шуурхай, чирэгдэлгүй үйлчилж, байгууллагынхаа соёл, үнэт зүйлийг дээдлэн, хамт олноо хүндэтгэж, үүрэгт ажлаа өндөр хариуцлагатай гүйцэтгэж, Монгол Улсын Эрүүл мэндийн салбарын хөгжилд үнэтэй хувь нэмэр оруулж ажиллахыг зорьдог билээ.

Таныг “УБ Сонгдо эмнэлгийн” ҮНЭ ЦЭНЭТЭЙ ажилтан байна гэдэгт итгэж байна.



ШИНЭ АЖИЛТНЫГ ЧИГЛҮҮЛЭХ ХУУДАС

АЖИЛТНЫ МЭДЭЭЛЭЛ

Овог нэр:

Ажиллаж
эхэлсэн
огноо:

Албан

Шууд

гушаал:

удирдлага:

ЭХНИЙ ӨДӨР

- УБ Сонгдо эмнэлгийн талаар
- Ерөнхий чиг баримжаа олгох

ДҮРЭМ ЖУРАМ

- Эмнэлэгт мөрдөх дүрэм, журамтай танилцах
 - Хөдөлмөрийн дотоод журам
 - Ажлын цаг ашиглалтын тухай журам
 - ХАБЭА- анхан шатны зааварчилгаа
 - Оффис хувцаслалтын тухай журам

ЗАХИРГАА / АЛМИН

- Захиргааны ерөнхий үйл ажиллагаатай /журам/ танилцах
 - Оффис ширээ
 - Түлхүүр
 - И-мэйл хаяг
 - Шаардах хуудас
 - Ваучер
 - Телефон утас
 - Ажлын үнэмлэх
 - Хурлын танхим
 - Оффис хангамж

ХАЛАМЖЛАГЧИЙН ЧИГЛҮҮЛЭХ ХӨТӨЛБӨР

- Багт танилцуулах
- Бусад тасгийн ажилчидтай танилцуулах

ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦАА

- Хөдөлмөрийн гэрээ танилцуулах
- Туснаал танилцуулах
- Ажлын байрны тодорхойлол танилцуулах

КОМПЬЮТЕР

- Тоног төхөөрөмж болон программ хангамж:
 - И-мэйл
 - Интернет
 - Microsoft Office
 - Компьютер
 - GreenERP



ДАСАН ЗОХИЦОХ СУРГАЛТЫН
 ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС /Ажилтан бөглөнө/

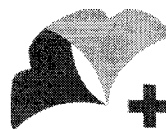
№	Шалгуур үзүүлэлт	Танилцсан эсэх		Үнэлгээ	Тайлбар
		Тийм	Үгүй		
1	Сургалтанд хамрагдсан эсэх				
2	Байгууллагын дотоод дүрэм журмуудтай танилцсан эсэх				
3	Ажлын байрны үүрэг хариуцлагын талаар бүрэн ойлголттой болсон эсэх				
4	Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар бүрэн ойлголттой болсон эсэх				
5	Байгууллагын соёл, үнэт зүйлийн талаар ойлголттой болсон эсэх				
6	Шууд болон шууд бус удирдах албан тушаалтнууд, хамт ажиллагсадтай танилцсан эсэх				
7	Шаардлагатай хэрэгслээр бүрэн хангагдсан эсэх				
8	Хүндрэл болон бэрхшээл				
9	Давуу болон сул тал				

Жич:

- ✓ Үнэлгээг 1- 5 оноогоор дүгнэх ба тайлбарыг тэмдэглэнэ - Ажилтан үнэлгээний хуудсаар 80-аас дээш хувьтай үнэлэгдсэн тохиолдолд Дасан зохицох хөтөлбөр амжилттай явагдсанд тооцож дуусгана.
- ✓ Ажилтан үнэлгээний хуудсаар 80-аас доош хувьтай үнэлэгдсэн тохиолдолд аль шалгуур үзүүлэлтэн дээр муу оноо авсныг нарийвчлан судлаж, Дасан зохицох хөтөлбөрийг тухайн чиглэлээр үргэжлүүлнэ.

Овог/ нэр: _____ Албан тушаал: _____

Гарын үсэг: _____ Өгнөө: _____



ДАСАН ЗОХИЦОХ СУРГАЛТЫН
ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС /Удирдлага бөглөнө/

№	Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ	Тайлбар
1	Мэргэжлийн ба мэргэшлийн ур чадвар		
2	Өөрийгөө илэрхийлэх ур чадвар		
3	Баг, хамт олонтой хамтран ажиллах чадвар		
4	Тууштай ажиллах байдал		
5	Суралцах байдал		
6	Тухайн албан тушаалд тохирох эсэх		
7	Санал/Дүгнэлт		

Дадлагажуулагчийн нэмэлт дүгнэлт, тайлбар :

Овог/нэр: _____ Албан тушаал: _____

Гарын үсэг: _____ Огноо: _____

Шууд удирдлагын шийдвэр:

Овог/ нэр: _____ Албан тушаал: _____

Гарын үсэг: _____ Огноо: _____