



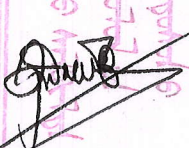


ЦУС СЭЛБЭЛТ СУДАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

Ж-2-ЕР-04-01

Дасан зохицох хөтөлбөрийн журам

ЭХ ХУВЬ 1

Анх боловсруулсан	Шинэчилсэн	Хянасан	Баталсан
Хүний нөөцийн ажилтан, хуулийн зөвлөх		ЗМА-ны дарга	ЦССҮТ-ийн Ерөнхий захирал
Я.Тогтохням		Ч.Батболд	Н.Эрдэнэбаяр
Огноо 2022.11.01	Огноо	Огноо 2022.11.01	Огноо 2022.11.01
Гарын үсэг 	Гарын үсэг	Гарын үсэг 	Гарын үсэг 

1. Өөрчлөлт оруулсан бүртгэл

Өөрчлөлт оруулсан бүлэг/зүйл	Өөрчлөлтийн товч утга	Сүүлд шинэчлэгдсэн огноо	Боловсруулж, шинэчилсэн албан тушаалтан, овог, нэр	Баталсан албан тушаалтан, овог, нэр

ЦССҮТ, Захиргаа, маркетингийн алба				
ДАСАН ЗОХИЦОХ ХӨТӨЛБӨРИЙН ЖУРАМ Ж-2-ЕР-04-01	Эхний хэвлэлт	2022.11.01	Өөрчлөлтийн дугаар	1
	Өөрчилсөн огноо		Хуудас	12/3

Агуулга

Д/д	Бүлэг	Хуудас
1	Өөрчлөлт оруулсан бүртгэл	
2	Тодорхойлолт, товчилсон үг	
3	Зорилго	
4	Хамрах хүрээ	
5	Хариуцлага, эрх үүрэг	
6	Журмаар зохицуулах харилцаа	
7	Норматив, эш таталт	
9	Үйл явцын зураглал	
10	Хавсралт, бүртгэл	

ЦССҮТ, Захиргаа, маркетингийн алба				
ДАСАН ЗОХИЦОХ ХӨТӨЛБӨРИЙН ЖУРАМ Ж-2-ЕР-04-01	Эхний хэвлэлт	2022.11.01	Өөрчлөлтийн дугаар	1
	Өөрчилсөн огноо		Хуудас	12/4

1. Тодорхойлолт

1.1. **Шинэ ажилтны дасан зохицох хөтөлбөр** гэж шинэ ажилтан хамт олон болон байгууллагын соёлтой танилцах, дасан зохицох, ажил үүргээ амжилттай гүйцэтгэх, үр бүтээлтэй, тогтвор суурьшилтай ажиллах боломжоор хангахад чиглэсэн цогц үйл ажиллагааг хэлнэ.

1.2. Товчилсон үг

ЦССҮТ- Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв

ЦЧАБА- Цусны чанар, аюулгүй байдлын алба

ЗМА-Захиргаа маркетингийн алба

2. Зорилго

2.1. Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн (ЦССҮТ гэх) шинэ ажилтан, албан тушаал өөрчлөгдөж байгаа ажилтныг хамт олон болон байгууллагын соёлтой танилцах, дасан зохицох, ажил үүргээ амжилттай гүйцэтгэх, үр бүтээлтэй, тогтвор суурьшилтай ажиллахад дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.

3. Хамрах хүрээ

3.1. Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн нийт албан хаагчдад хамаарна.

4. Хариуцлага, эрх үүрэг

4.1. Дасан зохицох хөтөлбөр нь шинэ ажилтан, албан тушаал өөрчлөгдсөн ажилтанд зориулсан гэх 2 хэлбэртэй байна.

4.2. Дасан зохицох хөтөлбөрийг Хүний нөөцийн ажилтан, сургалт төслийн ажилтан, тухайн ажилтны харьяалагдах алба, тасгийн удирдлагуудтай хамтран зохион байгуулж, хяналт тавина.

4.3. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд хүний нөөцийн ажилтан, сургалт төслийн ажилтан тус тус хяналт тавьж ажиллана.

4.4. Шинээр ажилд орж байгаа болон албан тушаал өөрчлөгдөж байгаа ажилтан бүр дасан зохицох хөтөлбөрт заавал хамрагдана.

4.5. Хариуцлага

4.5.1. Энэ журмыг зөрчсөн ажилтанд ЦССҮТ-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага ногдуулна:

5. Журмаар зохицуулах үйл ажиллагаа

6.1. Шинэ ажилтны дасан зохицох үндсэн үйл ажиллагаа

ЦССҮТ, Захиргаа, маркетингийн алба				
ДАСАН ЗОХИЦОХ ХӨТӨЛБӨРИЙН ЖУРАМ Ж-2-ЕР-04-01	Эхний хэвлэлт	2022.11.01	Өөрчлөлтийн дугаар	1
	Өөрчилсөн огноо		Хуудас	12/5

6.1.1. Шинэ ажилтны дасан зохицох хөтөлбөр нь ажилд авах албан ёсны шийдвэр гарснаар эхэлж тухайн ажилтныг үндсэн ажилтнаар томилох шийдвэр гарах хүртэл хугацаанд үргэлжилнэ.

6.1.2. Шинэ ажилтны дасан зохицох үйл ажиллагаа нь дараах үе шаттай явагдана.

6.1.2.1. Бэлтгэл үе шат

- Хөдөлмөрийн харилцааны бичиг баримт танилцуулах
- Жагсаалтын дагуу бичиг баримтыг бүрдүүлэх
- Ажлын үнэмлэх олгох
- Хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хэрэгсэл олгох
- Хамт олонд нь танилцуулах

6.1.2.2. Шинэ ажилтны чиглүүлэх сургалтын үе шат

а/ Байгууллагын үүсэл хөгжил, бүтэц зохион байгуулалт, тэдгээрийн уялдаа холбоо, эрхэм зорилго, үнэт зүйл, алсын хараа, уриа

б/ Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, заавар, Хамтын гэрээ

в/ Тухайн ажлын байрны дүрэм, журам, зааварчилгаа

г/ ХЭМАБ-ын анхан шатны сургалт:

- Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангах, түүнийг ашиглах, тогмол хэрэглэх

- Ажлын байранд галын аюулгүй байдал хангах
- Аюулыг танин мэдэх, млрүүлэх, мэдээлэх, арилгах
- Ажлын байранд үзүүлэх эмнэлгийн анхан шатны тусламж
- Байгууллагын халдвар, хамгааллын дэглэм

д/ Бусад

6.1.2.3. Дасан зохицох үе шат

-Шинэ ажилтны ажиллах алба, тасгийн удирдлага, хүний нөөцийн ажилтантай хамтран ажилтныг дасан зохицох хугацаанд хамран ажиллах Хариуцан чиглүүлэх ажилтныг томилно.

- Хариуцан чиглүүлэх ажилтан нь ажилтны дасан зохицох хөтөлбөрийн хугацаанд шаардлагатай мэдээллээр хангах, зөвлөх, туслах, ажлын байранд нь дадлагажуулах үүрэгтэй байна.

ЦССҮТ, Захиргаа, маркетингийн алба				
ДАСАН ЗОХИЦОХ ХӨТӨЛБӨРИЙН ЖУРАМ Ж-2-ЕР-04-01	Эхний хэвлэлт	2022.11.01	Өөрчлөлтийн дугаар	1
	Өөрчилсөн огноо		Хуудас	12/6

- Хариуцан чиглүүлэх ажилтан нь ажилтныг үндсэн ажилтнаар томилох хүртэл хамтран ажиллана.

- Дасан зохицох хөтөлбөрийн хүрээнд дараах давтамжтай ярилцлага хийнэ. Үүнд:

а/ Хүний нөөцийн ажилтан ажилтантай сард 1-с доошгүй удаа,

б/ Алба, тасгийн удирдлага сард 1-ээс доошгүй удаа,

в/ Хүний нөөцийн ажилтан Хариуцан чиглүүлэх ажилтантай сард 1-ээс доошгүй удаа /шаардлагатай тохиолдолд/

г/ Хүний нөөцийн ажилтны болон алба, тасгийн удирдлагын хийсэн ярилцлагын болон Туршилтын хугацаанд ажилласан дүгнэлт нь тухайн шинэ ажилтныг үндсэн ажилтнаар томилох үндэслэл болно.

6.2. Албан тушаал өөрчлөгдсөн ажилтны чиглүүлэх сургалт

6.2.1. Албан тушаал өөрчлөгдөх албан ёсны шийдвэр гарснаар чиглүүлэх сургалтуудыг зохион байгуулна.

6.2.2. Албан тушаал өөрчлөгдөж байгаа ажилтны чиглүүлэх сургалт дараах агуулгатай байна. Үүнд:

6.2.2.1. Албан тушаалын тодорхойлолтын нэмэлт чиг үүрэг танилцуулах;

6.2.2.2. Удирдах, манлайлах буюу хувь хүний хөгжлийн сургалт /албан тушаалаас шалтгаалан сургалтын чиглэл өөрчлөгдөж болно/;

6.2.2.3. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх сургалт

6.2.2.3. ХЭМАБ-ын сургалт.

7. Норматив, эш таталт

7.1. Төрийн албаны тухай хууль

7.2. ЦССҮТ-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж

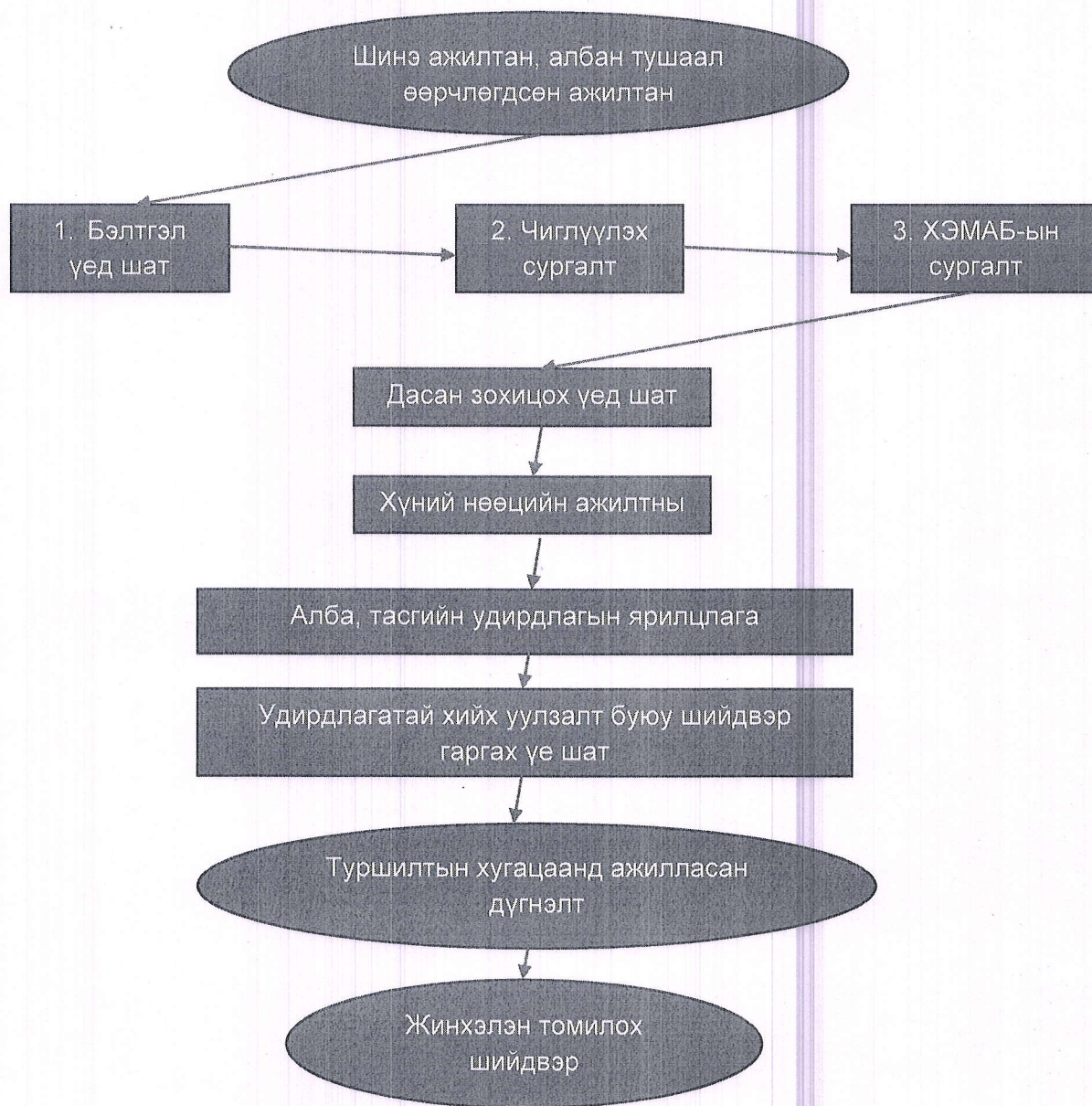
8. Үйл явцын зураглал

8.1. Хавсралт 1

9. Хавсралт, бүртгэл

ЦССҮТ, Захиргаа, маркетингийн алба				
ДАСАН ЗОХИЦОХ ХӨТӨЛБӨРИЙН ЖУРАМ Ж-2-ЕР-04-01	Эхний хэвлэлт	2022.11.01	Өөрчлөлтийн дугаар	1
	Өөрчилсөн огноо		Хуудас	12/7

Үйл явцын зураглал



ЦССҮТ, Захиргаа, маркетингийн алба				
ДАСАН ЗОХИЦОХ ХӨТӨЛБӨРИЙН ЖУРАМ Ж-2-ЕР-04-01	Эхний хэвлэлт	2022.11.01	Өөрчлөлтийн дугаар	1
	Өөрчилсөн огноо		Хуудас	12/8

Баримт бичигтэй уншиж танилцсан бүртгэл

Ж-2-ЕР-04-01

Д/д	Баримт бичгийн нэр	Он сар өдөр	Алба, тасаг	Албан тушаал	Гарын үсэг
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

ЦССҮТ, Захиргаа, маркетингийн алба

**ДАСАН ЗОХИЦОХ ХӨТӨЛБӨРИЙН
ЖУРАМ**
Ж-2-ЕР-04-01

Эхний хэвлэлт

2022.11.01

Өөрчлөлтийн
дугаар

1

Өөрчилсөн
огноо

Хуудас

12/9

27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					

ЦССҮТ, Захиргаа, маркетингийн алба				
ДАСАН ЗОХИЦОХ ХӨТӨЛБӨРИЙН ЖУРАМ Ж-2-EP-04-01	Эхний хэвлэлт	2022.11.01	Өөрчлөлтийн дугаар	1
	Өөрчилсөн огноо		Хуудас	12/10

57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					

ЦССҮТ, Захиргаа, маркетингийн алба				
ДАСАН ЗОХИЦОХ ХӨТӨЛБӨРИЙН ЖУРАМ Ж-2-EP-04-01	Эхний хэвлэлт	2022.11.01	Өөрчлөлтийн дугаар	1
	Өөрчилсөн огноо		Хуудас	12/11

87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					

ЦССҮТ, Захиргаа, маркетингийн алба				
ДАСАН ЗОХИЦОХ ХӨТӨЛБӨРИЙН ЖУРАМ Ж-2-ЕР-04-01	Эхний хэвлэлт	2022.11.01	Өөрчлөлтийн дугаар	1
	Өөрчилсөн огноо		Хуудас	12/12