ЦУС СЭЛБЭЛТ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

Ж - ХН - 2 - 02 -01

АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ, ДАДЛАГАЖУУЛАН СУРГАХ, ТУРШИЛТААР АЖИЛЛУУЛАХ, ҮНДСЭН АЖИЛТНААР ТОМИЛОХ ЖУРАМ

ЭХ ХУВЬ 1

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж- ХН-2- 02- 01		Ажилтан сонгон шалгаруулах, Дадлагажуулан сургах, туршилтаар ажиллуулах, үндсэн ажилтнаар томилох журам		
Хувилбар №01	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.03	Өөрчлөлт 1	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2018.05.10	Хуудас 1 / 8

Боловсруулсан:	Хянасан:	Баталсан:
Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Чанар, цусны сонор сэрэмжийн албаны дарга Т.Алимаа	ЦССҮТ–ийн Ерөнхий захирал
Д.Оюунболд		Н.Эрдэнэбаяр
Огноо: 2017.04.03	2018.05.14.	Огноо: 2018.05.14.
Гарын үсэг		Гарын үсэг

Өөрчлөлт хийгдээгүй	Албан тушаал	Гарын үсэг
Зөвшөөрсөн	ЭШХНХАА – дарга.	
Хянасан	ЦУСС-ийн албаны дарга.	
Хүчинтэй хугацаа	20 20 он 05 сар 10. өдөр	

Өөрчлөлт хийгдээгүй	Албан тушаал	Гарын үсэг
Зөвшөөрсөн	хүний нөөцийн менежер хуулийн зөвлөх	
Хянасан	ЦУССА Дарга	
Хүчинтэй хугацаа	2021 он 05 сар 10 өдөр	

ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛСАН БҮРТГЭЛ

Д.д	Хуудас №	Бүлэг №	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Оруулсан өөрчлөлтийн утга	Шалтгаан	Тасгийн эрхлэгчийн гарын үсэг

Агуулга

д/д Бүлэг хуудас №

Өөрчлөлт оруулсан бүртгэл 3

Агуулга
1. Зорилго 5
2. Хамрах хүрээ 5
3. Үүрэг хариуцлага 5-6
4. Тодорхойлолт, товчилсон үг 6
5. Журмаар зохицуулах үйл ажиллагаа 6
6. Лавлах эш татсан материал 7
7. Хавсралт 7
8. Холбогдох баримт бичиг 8

АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ, ДАДЛАГАЖУУЛАН СУРГАХ, ТУРШИЛТААР АЖИЛЛУУЛАХ, ҮНДСЭН АЖИЛТНААР ТОМИЛОХ ЖУРАМ

1. Зорилго

Энэхүү журмын зорилго нь ЦССҮТ-ийн батлагдсан орон тоонд багтаан албан тушаалд ажилтныг сонгон шалгаруулах, дадлагажуулан сургах, туршилтаар ажиллах явцыг үнэлэх, жинхлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулна.

2. Хамрах хүрээ

Энэхүү журамд ЦССҮТ-ийн батлагдсан орон тоонд ажилтныг сонгон шалгаруулах, дадлагажуулан сургах, туршилтаар ажиллах явцыг үнэлэх, жинхлэхтэй холбоотой харилцааг хамааруулна.

3. Үүрэг хариуцлага

3.1 Энэхүү журмын биелэлтэнд ЭШХНХАА-ны дарга хяналт тавьж ажиллана.

3.2 Шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг тухай бүр хийж төвийн ерөнхий захирлын тушаалаар батлуулна.

3.1 Сул ажлын байрыг олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, төвийн вэб хуудас, эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн вэб хуудас болон холбогдох бусад хэвлэл мэдээллээр зарлах, нөөц бүрдүүлэх зорилгоор ирсэн ажил горилогчийг тухай бүр бүртгэнэ.

3.2 Хүний нөөцийн ажилтан шинээр ажилд орох хүсэлт гаргасан иргэнээс Төрийн албан хаагчийн анкет /Маягт 1/, иргэний үнэмлэхийн хуулбар, дипломын хуулбар, цээж зургийг заавал шаардана.

3.3 Ажил горилогчоос оюун ухааны чадавхи /IQ-ийн тест/, компьютер, болон бусад холбогдох чадварыг шалгасны эцэст сонгох бөгөөд шалгалтын ерөнхий дүн 60%-с дээш тохиолдолд, ажлын дадлага туршлага, ур чадварыг харгалзан холбогдох албаны дарга, тасгийн эрхлэгчийн саналыг авч, удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

3.4 Бичгийн шалгалт, ярилцлагын үр дүнг үндэслэн тухайн ажилтныг туршилтаар ажиллуулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

3.5 Шалгаруулалтанд тэнцсэн иргэнийг ажилд авахдаа Монгол Улсын холбогдох хуулийн дагуу харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ эсвэл хөлсөөр ажиллах гэрээг бичгээр байгуулна.

3.6 Шинээр орох хүсэлт гаргагч нь дор дурдсан бичиг баримт бүрдүүлнэ. Үүнд:

- Иргэний үнэмлэхний хуулбар
- Мэргэжлийн үнэмлэх, дипломын хуулбар
- Мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн хуулбар /эмч, сувилагч/
- Нийгмийн даатгалын дэвтэр

- Эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр
- Төрийн албан хаагчийн анкет
- 2 хувь цээж зураг
- 3 үеийн түүх
- Ажлын газрын тодорхойлолт /өмнө нь ажиллаж байсан бол/

3.7 Шинээр ажилд орж байгаа ажилтны хөдөлмөрийн гэрээний хугацааг тогтоохдоо гүйцэтгэх ажил үүргийн онцлогоос шалтгаалж урьд өмнө нь уг мэргэжлээрээ хаана, ямар хугацаанд ажиллаж байсан, мэдлэг чадвар, дадлага туршлагаас нь хамааран үндсэн ажилтнаар авах эсвэл 3 хүртэл сарын хугацаагаар туршилтаар ажиллуулах эсэхийг тодорхойлно.

4. Тодорхойлолт, товчилсон үг:

Ажилтны туршилтын хугацаанд хийсэн ажлын дэлгэрэнгүй тайлан, хариуцсан албаны дарга,тасгийн эрхлэгчийн үнэлгээг харгалзан ажилтнаар томилох бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл, илтгэл, танилцуулга хийлгэнэ.

- ЦССҮТ- Цус Сэлбэлт Судлалын Үндэсний Төв
- УЗХ- Удирдлагын зөвлөлийн хурал

5. Журмаар зохицуулах үйл ажиллагаа

Дадлагажуулан сургах, туршилтын хугацаанд үнэлэх

5.1 Шинэ ажилтанд төвийн эрхэм зорилго, зорилт, холбогдох дүрэм, журам, бүтэц зохион байгуулалт, байгууллагын нууц, хөдөлмөрийн эрүүл мэнд аюулгүй байдал, хөдөлмөрийн гэрээ зэрэг ерөнхий ойлголтоос гадна тухайн албан тушаалын онцлог, гүйцэтгэх үүргийг тодорхойлсон мэдлэгийг баримжаа олгох сургалтаар олгоно.

5.2 Туршилтын хугацаанд шинэ ажилтны мэдлэг, ур чадварыг үнэлэх, төвд мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг хянах, ажлын хариуцлага тогтоох зорилгоор явцын үнэлгээ /Хавсралт 1/-г албаны дарга, тасгийн эрхлэгч болон хүний нөөцийн ажилтан хамтран хийнэ.

5.3 Туршилтын хугацаа дуусмагц холбогдох албаны дарга, тасгийн эрхлэгчийн үнэлгээг ажилтанд танилцуулж гарын үсэг зуруулна.

5.4 Туршилтын хугацаанд хангалтгүй үнэлгээ авсан тохиолдолд туршилтын хугацаа дуусахаас өмнө УЗХ-ын шийдвэрээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

Ажилтнаар томилох

5.5 Ажилтны туршилтын хугацаанд хийсэн ажлын дэлгэрэнгүй тайлан, хариуцсан албаны дарга,тасгийн эрхлэгчийн үнэлгээг харгалзан ажилтнаар томилох бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл, илтгэл, танилцуулга хийлгэнэ.

6. **Лавлах эш татсан материал**
   - Төвийн дотоод журам
   - Хөдөлмөрийн тухай хууль

7. **Хавсралт**

Үнэлгээний хуудас

Түр ажилтны овог, нэр: .... Ажиллаж эхэлсэн огноо ....

№	Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ өгөх албан тушаалтан	1-р долоо хоног	2-р долоо хоног	3-р долоо хоног	4-р долоо хоног	5-р долоо хоног	6-р долоо хоног	7-р долоо хоног	8-р долоо хоног	Тайлбар
Ажил үүрэгтэй холбоотой үнэлгээ											
1	Үүрэг даалгаврын биелэлт /5 оноо/	Албаны дарга болон тасгийн эрхлэгч									
2	Мэдлэг ур чадвар /5 оноо/	Албаны дарга болон тасгийн эрхлэгч									
3	Алба, тасгийн хамт олны үнэлгээ /5 оноо/	Хамт олны үнэлгээ									
Дүрэм, журмын биелэлт											
1	Ажлын цаг ашиглалт /5 оноо/	Албаны дарга болон тасгийн эрхлэгч									
2	Ажлын хариуцлага, хичээл зүтгэл -5 оноо	Албаны дарга болон тасгийн эрхлэгч									
3	Бичиг хэргийн чадвар 5 оноо	Албаны дарга болон тасгийн эрхлэгч									
	Нийт үнэлгээ										

Шалгуур үзүүлэлтийн дагуу 1-5 оноогоор үнэлэх бөгөөд үнэлгээний оноо нь

1- маш муу
2- муу
3- хангалтгүй
4- хангалттай
5- сайн

Тайлбар: Үнэлгээг 7 хоног тутамд хийж долоо хоногийн нийт үнэлгээ 28-с доош буюу хангалтгүй оноо авсан тохиолдолд түр ажилтанд 1 удаа анхааруулж, дахин хангалтгүй тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

Танилцсан:...................... Ажилтны нэр /............................../
/гарын үсэг/
Танилцуулсан: .... Хүний нөөцийн ажилтан /......................./

Огноо................

8. Холбогдох баримт бичиг

8.1 Ерөнхий захирлын тушаал
8.2 Шинэ ажилтанд баримжаа олгох сургалтын хөтөлбөр.
8.3 Үнэлгээний хуудас.