



ХӨДӨЛМӨРИЙН ГАВЬЯАНЫ
УЛААН ТУГИЙН ОДОНТ
АРЬСНЫ ӨВЧИН СУДЛАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2017 оны 02 сарын 13 өдөр

Дугаар А/259

Улаанбаатар хот

Ажилтныг сонгон шалгаруулж авах
журам батлах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль,
Төсвийн тухай хуулийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

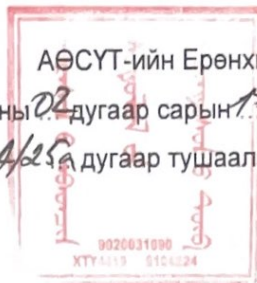
1 Тус төвийн “Шинэ ажилтан сонгох шалгаруулах журам”-ыг тушаалын
нэгдүгээр хавсралтаар баталж, 2017 оны 02 дугаар сарын 13-ны өдрөөс эхлэн дагаж
мөрдөсүгэй.

2 Тушаалыг нийт ажилчдад танилцуулахыг Хүний нөөцийн менежер
/С.Уранчимэг/-т даалгасугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ *Ц.Уранчимэг* Ц.УРАНЧИМЭГ



АӨСҮТ-ийн Ерөнхий захирлын
2017 оны 02 дугаар сарын 17-ны өдрийн
А/25 дугаар тушаалын хавсралт



АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛЖ АВАХ ЖУРАМ

Нэг. Журмын зорилго

- 1.1 Арьсны өвчин судлалын үндэсний төвд /цаашид АӨСҮТ гэх/ шинээр ажилд орж буй их эмч, сувилагч, бусад мэргэжилтэнг /цаашид ажилтан гэх/ ажилд нь түргэн шуурхай дадлагажуулах, мэргэшүүлэх, байгууллагын соёл, бүтэц, холбогдох нэгжийн үйл ажиллагаа болон хөдөлмөрийн дотоод журам, эмнэлгийн ажилтны ёс зүйн дүрэм, бусад ажилд шаардлагатай хууль, эрх зүйн баримт, бичгийг танилцуулах, цаашид ажлын байрны шаардлага хангасан чадварлаг мэргэжилтэн бэлтгэх;
- 1.2 Тус байгууллагад шинэ ажилтан томилогдох үед танилцах хуудсыг олгох бөгөөд холбогдох нэгжийн удирдлага, санхүү, хүний нөөц, нэгжийн эрхлэгч, ахлах сувилагч гэх мэт ажилтнуудын чиг үүргийг энэхүү журмаар тодорхойлоход оршино.

Хоёр. Холбогдох ажилтнуудын эрх, үүрэг

Танилцах хуудсыг шинэ ажилтан авч очсон тохиолдолд тухайн алба, нэгжийн удирдлагуудын шинэ ажилтанд хийх сургалт, танилцуулга, мэдээлэл, чиг үүргийг доорх байдлаар ойлгоно.

2.1 Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч захирлын эрх, үүрэг:

- Эмнэлгийн ажилтны ёс зүй болон хэрхэн баг болж ажиллах талаар;
- Мэргэжлийн ур чадвар гарган ажиллах заавар, зөвлөгөө;
- Өргөсөн тангарагтаа үнэнч байх тухай;
- Төвд мөрддөг журмуудын танилцуулга;
- Бусад холбогдох хууль, тогтоомжуудын талаар танилцуулах.

2.2 Сургалт, эрдэм шинжилгээ эрхэлсэни орлогч захирлын эрх, үүрэг:

- Ниймгийн эрүүл мэндтэй холбоотой тушаал, зааврыг хэрэгжүүлэхэд хамтран ажиллах талаар;

- Олон нийтийн ажилд хэрхэн идэвхтэй оролцох тухай;
- Бусад холбогдох хууль, тогтоомжуудын талаар танилцуулах;

2.3 Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны даргын эрх, үүрэг:

- Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны танилцуулга;
- Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны гишүүний эрх, үүрэг;
- Хамтын гэрээг танилцуулах;

2.4 Аж ахуйн дарга, ахлах санхүүч нарын эрх, үүрэг:

- Байгууллагын дотоод журмын хөрөнгийн заалт;
- Цалин, хөлстэй холбоотой танилцуулга;
- Ээлжийн амралтын мөнгө хэрхэн олгох, амралт авах эрх үүсэх талаар;
- Төсвийн тухай хууль;
- Эд хөрөнгийн ашиглалт, хангалттай холбогдох хууль, эрх зүйн талаар танилцуулах;

2.5 Чанарын албаны даргын эрх, үүрэг:

- Эмчилгээ, оношлогооны болон түгээмэл үйлдлийн стандарт;
- Анхан шатны бичиг баримт хөтлөлт;
- Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаар;
- Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар, харьцаа хандлага, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын талаарх мэдээлэл өгөх;

2.6 Сувилахуйн албаны даргын эрх, үүрэг:

- Сувилгааны түүх хөтлөлт;
- Хувцаслалтын журам;
- Ээлж хүлээлцэх журам;
- Халдвараас сэргийлэх журам;
- Багш шавийн гэрээний талаар танилцуулах;

2.7 Мэдээллэ, технологийн албаны даргын эрх, үүрэг:

- Эрүүл мэндийн мэдээллийн технологийн албаны танилцуулга, чиг үүрэг, хамтран ажиллах боломжууд;
- Цахим бүртгэлийн үйлчилгээний сахилга бат, журмын танилцуулга;

- Цахим мэдээллийн аюулгүй байдал хангах нууцын баталгаа;
- Техник хангамжийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны заавар;
- Цахим лабораторийн үйл ажиллагааны заавар;
- Ehealth систем ашиглах заавар, эрх олголт /мэргэжилт тус бүрээр/;
- ERP, Edoc болон өргөдөл гомдлын систем ашиглах заавар, эрх олголт;
- Цахим хуудасны танилцуулга;
- Мэдээллийн технологийн засвар, үйлчилгээний дуудлага өгөх заавар;
- Телемедициний үйлчилгээг ашиглах танилцуулга;
- Зайн сургалтанд хамрагдах заавар;
- Сүлжээний аюулгүй ажиллагааны заавар;
- Цаг бүртгэлийн систем ашиглах зааврыг танилцуулах;

2.8 Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн даргын чиг үүрэг:

- Ёс зүйн хорооны дүрэм, хорооны гишүүдийг танилцуулах;
- Ёс зүйн хорооны ажиллах журмын талаар мэдээлэл өгөх;

2.9 Цалингийн нягтлан бодогчийн эрх, үүрэг:

- Нийгмийн даатгалын тухай хууль танилцуулж нийгмийн даатгалын дэвтрийг хураан авах, эсвэл шинээр нээн өгөх;
- Цалингийн талаар танилцуулга хийж дансны мэдээллийг авах;

2.10 Хүний нөөцийн менежерийн эрх, үүрэг:

- Хөдөлмөрийн тухай хууль, Тамхины тухай хууль, Авилгатай тэмцэх тухай хууль, Гамшгийн тухай хууль зэрэг холбогдох хууль, тогтоомжийн танилцуулга;
- Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг танилцуулах;
- Албан тушаалын тодорхойлолтыг хийн өгч хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах;
- Нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилтийг хийж баталгаажуулан хувийн хэргийг бүрдүүлэх;
- Эмнэлгийн мэргэжилтэнд мэргэшлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл хэрхэн олгох, нөхөн олгох, хүчингүй болгох журмын талаар;

- Сахилга хариуцлагын болон бусад албан даалгаварын талаарх мэдээллийг өгөх;
- Эмч, сувилагчийн багц цагийн биелүүлэлтийн талаар дэлгэрэнгүй танилцуулах;

2.12 Нэгжийн эрхлэгчийн эрх, үүрэг:

- Шинэ ажилтныг хүндэтгэлтэйгээр хүлээн авч тасаг, нэгжийн хамт олон, үйл ажиллагааны чиглэл, ажиллах орчин, нөхцөлийг танилцуулах;
- Тухайн шинэ ажилтныг сургаж, дадлагажуулах, эсвэл сургаж, дадлагажуулах ажилтныг үүрэгжүүлэх, заавар зөвлөгөө өгөх;
- Тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл, бололцоогоор хангах;
- Салбар хооронд сэлгэн ажиллах журмыг танилцуулах;
- Бусад шаардлагатай мэдээллээр хангаж, зааварчилгаа өгөх;
- Захиргааны зөвлөлийн хуралд шинэ ажилтныг жинхлүүлэхдээ хэрхэн сургаж дадлагажуулсан төлөвлөгөө, тайлангаа танилцуулж жинхлэх, эсэх талаар саналаа өгөх;

2.13 Тасгийн ахлах сувилагчийн эрх, үүрэг:

- Цалингийн цэсэнд бүртгэж авах;
- Танилцуулах хуудсанд буй албан тушаалтнуудтай хэзээ уулзах талаар төлөвлөж өгөх, байршлыг заах;
- Бусад шаардлагатай мэдээллээр хангаж, зааварчилгаа өгөх;

Гурав. Шинэ ажилтны эрх, үүрэг

3.1 Хөдөлмөрийн гэрээ болон хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан эрхийг эдэлж, үүргийг биелүүлнэ.

3.2 Хуульд заагдсан ажиллах орчин, хөдөлмөрийн хөлс, цалин, урамшуулал авах эрхтэй бөгөөд туршилтын 3 сарын хугацаанд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу цагийн хорогдолыг тооцож, хөдөлмөрийн хөлсийг тогтооно.

3.3 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 эрхтэй.

3.4 Сонгон шалгаруулалтанд тэнцсэн ажилтан нь мэдлэг боловсрол, мэргэжлийн ур чадвараа байнга тасралтгүй дээшлүүлж, туршлагатай эмч, мэргэжилтнүүдээс

зөвөлгөө авах, дагалдан суралцах, ажлын байрны сургалт, олон нийтийн үйл ажиллагаанд хамрагдаж, аливаад шинийг эрэлхийлж, бүтээлч сэтгэлгээгээр хандан, багийн зарчмаар ажиллах үүрэгтэй.

3.4 Бусад хууль, тогтоол, журмаар олгогдсон эрхийг эдэлж, үүргийг биелүүлнэ.

Дөрөв. Дадлагажуулах ажилтны эрх, үүрэг

4.1 Албан тушаалын тодорхойлолтын үндсэн чиг үүргийн хүрээнд шинэ ажилтанд заавар зөвлөгөөг өгсөний үндсэн дээр урт, богино хугацааны үүрэг, даалгавар өгч, хэрэгжилтэнд хяналт тавих.

4.2 Албан тушаалын тодорхойлолт, төвийн үйл ажиллагаа, түүний үндсэн чиглэл, байгууллагын соёл, онцлогийн талаар мэдээлэл өгч, мэргэжлийн баримжаа олгох.

4.3 Тохиолдож болох саад бэрхшээл, хүндрэлтэй асуудлуудын талаар шинэ ажилтанд анхааруулах, даван туулах талаар зөвлөгөө өгөх.

4.4 Шинэ ажилтныг дадлагажуулах төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлж, үр дүнг тооцон ажиллана.

Тав. Бусад

5.1 Танилцах хуудсаар дээрх албан тушаалтнуудтай холбогдох бөгөөд Захиргаа, хүний нөөцийн албаны зүгээс тушаал гарч баталгаажсан шинэ ажилтанд танилцах хуудсыг олгоно.

5.2 Танилцах хуудсанд шаардлагатай албан тушаалтнуудыг оруулах бөгөөд шаардлагагүй тохиолдолд зарим албан тушаалтнуудыг танилцах хуудсанд бичихгүй.

5.3 Шинэ ажилтны туршилтын хугацаа дуусгавар болсон тохиолдолд ЗХНА-ны дарга захиргааны зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулж нэгжийн удирдлага хамтран ажиллах/ажиллахгүй саналаа танилцуулсаны үндсэн дээр захиргааны зөвлөлийн шийдвэрийн дагуу туршилтын хугацааг дуусгавар болгон жинхлэх/чөлөөлөх тушаалыг гаргана.

5.4 Шинэ ажилтан ажилд томилогдсоноос хойш ажлын 10 хоногт багтаан танилцах хуудсаар холбогдох ажилтнуудтай танилцаж, чиг үүргийг хүлээн авсан байна.

5.5 Байгууллагын оршин тогтнох гол үндэс нь хүний нөөцийн тогтвортой байдал ба энэ нь нийт удирдлага, захиргааны үүрэг тул энэхүү журмыг чанд мөрдөн ажиллана.

Хүний нөөцийн менежер