

БАТЛАВ
СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Д.Төмөрбаатар
2022 оны 03 дугаар сарын 04



ШИНЭ АЖИЛТНЫГ ДАДЛАГАЖУУЛАХ ХӨТӨЛБӨР

Улаанбаатар хот

2022.03.4

БАРИМТ БИЧГИЙН ТӨРӨЛ	БАРИМТ БИЧГИЙН ДУГААР:
<i>Боловсруулсан:</i> Хүний нөөц, ёс зүй, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг хариуцсан Ахлах мэргэжилтэн	Эх хувийг баталсан огноо: 2022.02.01
<i>Нэмэлт өөрчлөлт оруулсан огноо:</i> оны дугаар сарын-ны өдөр	<i>Нэмэлт өөрчлөлт оруулсан даетамж:</i>
<i>Нэмэлт өөрчлөлт оруулсан огноо:</i> оны дугаар сарын-ны өдөр	<i>Нэмэлт өөрчлөлт оруулсан даетамж:</i>

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

Энэхүү хөтөлбөр нь шинэ ажилтныг дадлагажуулах, ажил үүрэгтэй нь танилцуулах, шаардлагатай мэдлэг, ур чадварыг олгох, зааж чиглүүлэх, хүний нөөцийн тогтвортой үйл ажиллагааг хангах харилцааг зохицуулна.

1.1. Зорилго

Шинэ ажилтанд Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар болон хороодын үйл ажиллагаа, бүтэц зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажилтны цалин хөлс, хөдөлмөрийн нөхцөл, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан чиг үүрэг, 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 хөгжлийг хангахад энэхүү хөтөлбөрийн зорилго оршино.

1.2. Хамрах хүрээ

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар болон хороодод шинээр ажилд орсон, сэлгэн, шилжин ажиллаж буй бүх албан хаагчдад хамаарна.

ХОЁР. ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

Шинэ ажилтныг дадлагажуулах хөтөлбөрт хамруулахдаа дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- “Чиглүүлэх хөтөлбөр” – шинээр томилогдсон болон сэлгэн, шилжин ажиллаж буй албан хаагчдыг эхний 3 хоногт багтаан хамруулна. (Хавсралт 1, 2)
- “Дасан зохицох хөтөлбөр” – шинээр томилогдсон болон сэлгэн, шилжин ажиллаж буй албан хаагчдыг 4 дэх хоногоос 1 сарын хугацаатай хамруулна. (Хавсралт 3, 4)

2.1. Ерөнхий танилцуулга буюу “Чиглүүлэх хөтөлбөр”

- Байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, зорилт
- Байгууллагын бүтэц, орон тоо
- Байгууллагын соёл, үнэт зүйл
- Ажлын байрны тодорхойлолт
- Хөдөлмөрийн дотоод журам, гэрээ, түүний нөхцөл
- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээ
- ЗДТГ болон хороодын хаяг, утасны дугаар, факс, веб хуудас, и-мэйл хаяг
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн анхан шатны зааварчилгаа
- Холбогдох асуулт, хариулт
- **2.2. Дэлгэрэнгүй танилцуулга буюу “Дасан зохицох хөтөлбөр”**
- “Багтаа тавтай морил” хуудсыг гардуулж, байгууллагын хамт олонтой танилцуулна.
- Албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан чиг үүрэг, хийх ажлыг танилцуулна.
- Ажлын төлөвлөгөө, тайлан, холбогдох стандартууд (ISO9001-2016, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт гэх мэт)-ыг танилцуулна.
- Бодлогын баримт бичгүүд, тухайн албан хаагчийн албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай бусад мэдээллүүдийг файл болон цасан хэлбэрээр хүлээлгэн өгч, нэг бүрчлэн танилцуулна.
- Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажил амралтын цаг, ажлын цаг ашиглалт, амралт чөлөө олгох тухай, цалин хөлс, нэмэгдлүүд, ажилтны нийгмийн баталгааг хангах, халамж үйлчилгээ, бусад ажлын байранд шаардагдах дүрэм, журмыг танилцуулна.
- Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээний системийн талаар танилцуулна.
- Ажиллах техник хэрэгсэл, программ хангамж (erp.ulaanbaatar.mn, edoc гэх мэт) ширээ сандал, баримт бичиг, эд хөрөнгийг актаар хүлээлгэн өгнө.

“Чиглүүлэх хөтөлбөр”-ийг Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хэрэгжүүлнэ. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлсэн талаар Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн дүгнэлт гаргаснаар энэхүү хөтөлбөр дуусгавар болж, дараагийн шатны хөтөлбөрт шилжинэ.

“Дасан зохицох хөтөлбөр”-ийг дадлагажуулагч албан хаагч хэрэгжүүлэх бөгөөд Засаг даргын Тамгын газрын даргын баталсан ажлын байранд дадлагажуулах албан тушаалын жагсаалт, хуваарийн дагуу дадлагажуулна.

ГУРАВ. ДАДЛАГАЖУУЛАГЧ БА ДАДЛАГАЖИГЧ

3.1. Дадлагажуулагчийн хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

- Шууд удирдах албан тушаалтан сургагч буюу дадлагажуулагч нь шинээр ажилд орсон болон сэлгэн, шилжин ажиллаж буй албан хаагчыг албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан чиг үүргээ бүрэн ойлгож, дадал, чадвар эзэмшиж, мэргэжлийн чиг баримжаа олох хүртэл өдөр тутмын удирдлага, арга зүйгээр хангаж ажиллана.
- Дадлагажих хугацаанд тухайн ажлын байрны ажлын цагийн хуваарийг чанд баримтлан, ажлын хуваарийн дагуу ажил үүргийг нь гүйцэтгүүлэх ба бусад холбогдолгүй ажил гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.
- Дадлагажуулагч нь 1 сарын хугацаанд зааж зөвлөж, байгууллагын соёл, үнэт зүйлийг таниулж, шинэ ажилтанд багийн үнэ цэнэтэй гишүүн болоход туслана.
- Дадлагажуулагч нь шинэ албан хаагчийг ажлын байранд дадлагажуулахдаа эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал, сэтгэл зүйн дэмжлэгийг үзүүлж, тусалж, зааварчилна.

3.2. Дадлагажигчийн үүрэг, хариуцлага

- Дадлагажигч буюу шинээр томилогдсон албан хаагч нь дадлагажуулагчийн удирдлаган дор ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, дадал, чадвар, мэргэжлийн чиг баримжаа олох хүртэл 1 сарын туршилтын хугацаанд үүрэг гүйцэтгэнэ.
- Дадлагажуулагчийн заасан зааврын дагуу өдөр тутмын ажлыг төлөвлөн, ажлын цагийг бүрэн ашиглаж, өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгэж, санаачлагатай ажиллана.
- Шинээр томилогдсон албан хаагч нь техник тоног төхөөрөмж, программ хангамжтай ажиллахтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг чандлан сахиж, багаар ажиллах чадварт суралцсан байна.
- Гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэй холбоотой хууль эрх зүй, бусад дүрэм, журамтай тогтмол танилцаж, өөрийн мэдлэг боловсролыг байнга дээшлүүлнэ.

ДӨРӨВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

4.1. Сургалт

Сургалт зохион байгуулахад шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, бичгийн хэрэгсэл, анги танхим, бусад эд зүйлсээр дадлагажигчийг хангасан байна. Сургалтыг онолын болон дадлагын хэлбэрээр ажлын байранд нь албан тушаалын чиг үүргээс хөндийрүүлэхгүй зохион байгуулна. Дадлагажуулагч сургалт зохион байгуулагдаж буй хугацаанд явцын шалгалтыг 7 хоног бүр авч, үр дүнг тооцон ажиллана. Дасан зохицах сургалтын үр дүнг үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулсан байна. Үнэлгээг 1-5 оноогоор дүгнэх бөгөөд 80-аас дээш хувьтай үнэлэгдсэн тохиолдолд уг хөтөлбөрийг амжилттай хэрэгжсэнд тооцно. Албан хаагч 80-аас доош үнэлэгдсэн тохиолдолд аль шалгуур үзүүлэлт муу оноо авсныг нарийвчлан судлаж, хөтөлбөрийг тухайн чиглэлээр дахин үргэлжлүүлнэ. (Хавсралт 3, 4)

Сургалт тусгай хөтөлбөрийн дагуу явагдах ба үндсэн 4 сэдвийн хүрээнд хөтөлбөрийг боловсруулна. Ажлын онцлогоос шалтгаалан сэдвүүд өөрчлөгдөх боломжтой. Үүнд:

1. Албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан чиг үүрэг
2. Төрийн албанд ашиглагдаж буй программ хангамж
3. Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм
4. Байгууллагын болон хувь хүний нууц

4.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хөрөнгийн эх үүсвэр

Дасан зохицох хөтөлбөрийн үед гарах зардлыг байгууллага бүрэн хариуцах ба дадлагажуулагч болон дадлагажигчийг зайлшгүй шаардлагатай зүйлсээр ханган ажиллана. (бичгийн хэрэгсэл, техник тоног төхөөрөмж гэх мэт). Туршилтын хугацааны цалин Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн гэрээнд зааснаар тооцож олгоно.

4.3. Хөтөлбөрийн үр дүн, баяжилт, хөгжүүлэлт

Үнэлгээний үр дүн, хяналтын үйл явц, судалгаа шинжилгээний үндсэн дээр дадлагажигчийг үндсэн ажилтан болгох, туршилтын хугацааг сунгах, цаашид ажиллуулахаас татгалзах эсэх талаар Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан удирдлагуудад танилцуулж, шийдвэрлэнэ.

Хөтөлбөрийн ерөнхий үр дүнгээс хамааран хөтөлбөрийн баяжилт, хөгжүүлэлтийг тогтмол хийнэ. Хөтөлбөрийн талаар санал, гомдлыг эерэгээр хүлээн авч, алдаа дутагдлаа тухай бүр залруулан, хөтөлбөрийн хөгжүүлэлтийг хийнэ.

Дадлагажигч болон дадлагажуулагчийн үнэлгээний хуудсыг үндэслэн уг хөтөлбөрийг дуусгах, үргэлжлүүлэх дүгнэлтийг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн гаргах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд аль нэг талын санаачлагаар хугацааг сунгаж болно.

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС

“БАГТАА ТАВТАЙ МОРИЛ”

Эрхэм хүндэт _____ танаа

Бид төрийн албан хаагчийн ёс зүйг баримталж, иргэд аж ахуйн нэгжид төрийн үйлчилгээг хөнгөн шуурхай, чирэгдэлгүй хүргэж, байгууллагынхаа соёл, үнэт зүйлийг дээдлэн, хамт олноо хүндэтгэж, үүрэгт ажлаа өндөр хариуцлагатай гүйцэтгэж, Монгол Улсын төрийн албны нэр хүндийг өндөрт өргөн, үнэтэй хувь нэмэр оруулж ажиллахыг зорьдог билээ.

Таныг Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын ҮНЭ ЦЭНЭТЭЙ албан хаагч байна гэдэгт итгэж байна.

ШИНЭ АЖИЛТНЫГ ЧИГЛҮҮЛЭХ ХУУДАС

АЖИЛТНЫ МЭДЭЭЛЭЛ

Овог нэр:

Ажиллаж эхэлсэн
огноо:Албан
тушаал:

Шууд удирдлага:

ДҮРЭМ, ЖУРАМ

Хөдөлмөрийн дотоод журам

Албан тушаалын тодорхойлолт

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм

Төрийн албан хаагчийн цалингийн шатлал, зэрэглэл

Хөдөлмөрийн гэрээ

Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам

Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан
хаагчдын ажил хүлээлцэх журам

Төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл тооцох журам

Ажил амралтын цаг болон ээлжийн амралтын хоног

ТАНИЛЦУУЛГА

Дадлагажуулагчтай танилцуулах

Хамт олонд танилцуулах

ДАСАН ЗОХИЦОХ СУРГАЛТЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ
ХУУДАС (Дадлагажигч)

№	Шалгуур үзүүлэлт	Танилцсан эсэх		Үнэлгээ	Тайлбар
		тийм	үгүй		
1.	Сургалтад хамрагдсан эсэх				
2.	Хөдөлмөрийн дотоод дүрэм, журмуудтай танилцсан эсэх				
3.	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан эсэх				
4.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэмтэй танилцсан эсэх				
5.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарттай танилцсан эсэх				
6.	Ажлын байрны үүрэг хариуцлагын талаар бүрэн ойлголтоой болсон эсэх				
7.	Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар бүрэн ойлголттой болсон эсэх				
8.	Байгууллагын соёл, үнэт зүйлийн талаар ойлголтоой болсон эсэх				
9.	Шаардлагатай хэрэгслээр бүрэн хангагдсан эсэх				
10.	Хүндрэл болон бэрхшээл				
11.	Давуу болон сул тал				
НИЙТ ОНОО					

Үнэлгээг 1-5 оноогоор дүгнэх ба тайлбарыг тэмдэглэнэ. Ажилтан үнэлгээний хуудсаар 80-аас дээш хувьтай үнэлэгдсэн тохиолдолд Дадлагажих хөтөлбөр амжилттай явагдсанд тооцож дуусгана.

Ажилтан үнэлгээний хуудсаар 80-аас доош хувьтай үнэлэгдсэн тохиолдолд аль шалгуур үзүүлэлтэн дээр муу оноо авсаныг нарийвчлан судлаж, Дадлагажих хөтөлбөрийг тухай чиглэлээр үргэлжлүүлнэ.

Овог нэр: _____ Албан тушаал: _____

Гарын үсэг: _____ Огноо: _____

ДАСАН ЗОХИЦОХ СУРГАЛТЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ
ХУУДАС (Дадлагажуулагч)

№	Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ	Тайлбар
1.	Мэргэжлийн болон 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		
НИЙТ ОНОО			

Дадлагажуулагчийн нэмэлт дүгнэлт, тайлбар

Овог нэр: _____ Албан тушаал: _____

Гарын үсэг: _____ Огноо: _____

Шууд удирдлагын шийдвэр:

Овог нэр: _____ Албан тушаал: _____

Гарын үсэг: _____ Огноо: _____