



Засгийн газрын тохируулагч агентлаг
Стандартчилал, хэмжил зүйн газар

ЧАНАРЫН УДИРДЛАГЫН ТОГТОЛЦОО

БАТЛАВ.
СТАНДАРТЧИЛАЛ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН
ГАЗРЫН ДАРГА

Г.ГАНТӨМӨР

(тамга)

(Гарын үсэг)

2014 оны 12 сарын 01 өдөр

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЕРӨНХИЙ ЖУРАМ

СХЗГ-ББ-07(01):2014

Улаанбаатар хот

Баримт бичгийн нэр:		ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЕРӨНХИЙ ЖУРАМ	
Баримт бичгийн тэмдэглэгээ/дугаар:		СХЗГ-ББ-07(01):2014	
Баталсан огноо:	2014.12.01	Баримт бичгийн хувилбар:	01

Баримт бичгийн түүх:

	Огноо	Овог нэр:	Албан тушаал:	Гарын үсэг:
Боловсруулсан:	2014.11.19	Дармаа Өнөрбилэг	ХЗБЭГ-- ын Ахлах мэргэжилтэн	
Хянасан:	2014.11.22	Осорын Намжил	Чанарын менежер	
Хэлэлцүүлсэн огноо:	Хэлэлцсэн Хуралдаан: Ажлын хэсэг:		Хэлэлцүүлэгт оролцсон албан тушаалтан:	Албан тушаалтны гарын үсэг:
2014 оны 12-р сарын	ЧУТ-ын Ажлын хэсэг			
Хүчин төгөлдөр мөрдөж эхлэх хугацаа:				

Баримт бичгийн нэр:		ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЕРӨНХИЙ ЖУРАМ	
Баримт бичгийн тэмдэглэгээ/дугаар:		СХЗГ-ББ-07(01):2014	
Баталсан огноо:	2014.12.01	Баримт бичгийн хувилбар:	01

Агуулга

№	Гарчиг	Хуудасны дугаар
1.	Зорилго	4
2.	Хамрах хүрээ	4
3.	Норматив ишлэл	4
4.	Үүрэг хариуцлага	4
5.	Ажилтанд тавих шаардлага	5
5.1	Ажлын байрны тодорхойлолт	5
6.	Ажилд авах	6
7.	Албан хаагчийг ажлаас чөлөөлөх, тушаал бууруулах, халах	7
8.	Хүний нөөцийн сургалтын талаар хэрэгжүүлэх бодлого	8
8.1	Сургалтын хөтөлбөр	8
9.	Шинэ ажилтны сургалт	9
9.2	Ажилтны ур чадварын үнэлгээ	9
10.	Мониторинг дүн шинжилгээ	10
	Хавсралтууд	10-14

Баримт бичгийн нэр:		ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЕРӨНХИЙ ЖУРАМ	
Баримт бичгийн тэмдэглэгээ/дугаар:		СХЗГ-ББ-07(01):2014	
Баталсан огноо:	2014.12.01	Баримт бичгийн хувилбар:	01

1. Зорилго

Энэ журмаар Стандартчилал, хэмжил зүйн газрын /цаашид “СХЗГ” эсвэл “газар” гэх/ хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулах, чанарын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх, хяналт тавих удирдах ба гүйцэтгэх ажилтанд тавигдах шалгуур үзүүлэлт, шаардлагыг тогтоох, ажилтныг чанарын тогтолцооны болон мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамруулах, давтан сургах, ур чадварын үнэлгээг явуулах аргачлалыг тогтооно.

2. Хамрах хүрээ

СХЗГ-ын дарга, хэлтсийн дарга нар чанарын болон техникийн менежерүүд, ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтнүүд, ажлын чанарт нөлөөлөх ажилтнуудад хамаарна.

3. Норматив иш таталт

3.1 СХЗГ-ын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” (СХЗГ-ын даргын 2014 оны А/162 тоот тушаалаар баталсан)

3.2 “Төрийн жинхэнэ албан хаагчын үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэжлийн түвшинг үнэлж дүгнэх журам”, (ТАЗ-ийн 2012 оны 134-р тогтоолоор баталсан)

3.3 “Хэмжүүрийн улсан шалгагчид тавих шаардлага, түүнийг аттестатчилах журам” (СХЗГ-ын зөвлөлийн хурлын 1999 оны 36-р тогтоолоор баталсан)

4. Үүрэг хариуцлага

Чанарын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэн, түүний үр нөлөөг сайжруулах, чанартай үйлчилгээг үзүүлэхэд хүрэлцэхүйц мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлж тэднийг тогтвор суурьшилтай ажиллуулахад голлох ажилтнууд дараах үүрэг хариуцлага хүлээнэ.

Хариуцах албан тушаалтан/ажилтан	Эрх үүрэг
Стандартчилал, хэмжил зүйн газрын дарга:	<ul style="list-style-type: none"> • тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод нийцэх үндсэн ба туслах ажилтнаар хангах • шинээр ажилтан авах, ажлаас халах, чөлөөлөх, албан тушаал бууруулах, урамшуулал шагнал олгох, сахилгын шийтгэл авах талаар шийдвэр гаргах • ажлын байрны тодорхойлолт, сургалтын хөтөлбөр батлах • ажлын байрны нөхцлийг бүрдүүлэх
Үндсэн нэгжийн дарга нар	<ul style="list-style-type: none"> • ажилтанд чанарын зорилтыг биелүүлэхэд тухайн үйл ажиллагааны ач холбогдол, оруулах хувь нэмрийг тогтоож, ойлгуулах • ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах • тэдний мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх давтан сургах ажилд дэмжлэг үзүүлэх • Нэгжийн хэмжээнд ажилтны сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулж • шинээр авах ажилтны сонгон шалгаруулалтанд биечлэн оролцох
Ахлах мэргэжилтэн:	<ul style="list-style-type: none"> • хариуцсан хэсгийн ажилтны дотоод, гадаад сургалтын хөтөлбөрт саналаа оруулах • сургалтын явц, үр нөлөөтэй байдалд хяналт тавих

Хэвлэгдсэн хувь нь хуулбар хувь болохыг анхаарна уу.
Шаардлагатай тохиолдолд эх хувьтай нь тулган үзнэ үү. Хуулбар-10

Баримт бичгийн нэр:		ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЕРӨНХИЙ ЖУРАМ	
Баримт бичгийн тэмдэглэгээ/дугаар:		СХЗГ-ББ-07(01):2014	
Баталсан огноо:	2014.12.01	Баримт бичгийн хувилбар:	01

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

- нийт ажилтан, албан хаагчдын хувийн хэргийн бүртгэл хөтлөж
- ажлын байрны тодорхойлолтод нэмэлт өөрчлөлт хийх, хадгалах
- шинээр авах ажилтны сонгон шалгаруулалтыг тухайн газар нэгжийн даргатай хамтран зохион байгуулна.
- Үр дүнг СХЗГ-ын дарга, чанарын менежерт мэдээлнэ

5. Ажилтанд тавих шаардлага

5.1 Ажлын байрны тодорхойлолт

5.1.1 Ажлын байрны тодорхойлолтыг тамгын газрын дарга, гэрээ, эрх зүй, дотоод асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн болон холбогдох эрх бүхий ахлах мэргэжилтэний бүрэлдэхүүнтэй ажлын хэсэг боловсруулж СХЗГ-ын даргаар батлуулна.

5.1.2 Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулахдаа МУ-ын Төрийн албаны зөвлөлийн 2014 оны 11 дүгээр сарын 08-ны өдрийн 34 тоот тогтоолыг үндэс болгоно. Албан тушаал тус бүрд тавигдах боловсрол, мэргэшсэн байдал, ур чадварын шаардлага, ажлын байрны чиг үүрэг, газар нэгжийн дэвшүүлсэн чанарын зорилтуудын хүрээнд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, хариуцлага, эрх үүрэг, шууд харьяалан удирдах албан тушаалын хязгаар зэргийг нарийн тусгасан байна.

5.1.3 Батлагдсан ажлын байрны тодорхойлолтын эх хувийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн ажилтны хувийн хэрэгт бүртгэж хадгална. Хуулбарыг үндсэн нэгжийн даргаар дамжуулан холбогдох ажилтанд түгээж, байгууллагын стратеги зорилтуудыг бүрэн ойлгуулах, тэдний хувь нэмэр үүрэг роль чухал болохыг сайтар мэдүүлнэ. Ажилтан нь тухайн ажлын байрны тодорхойлолт болон харьяа нэгжийн төлөвлөгөөнд тусгасан зорилтуудыг хэрэгжүүлэх ажлаа бүтээгдэхүүн нийлүүлэх “үр дүнгийн гэрээ” хэлбэрээр шалгуур үзүүлэлт, хугацаатай төлөвлөн нэгжийн даргатай байгуулна.

5.1.4 Ажлын байрны тодорхойлолтын нэмэлт, өөрчлөлтийг байгууллагын чанарын бодлого, зорилтууд болон тухайн хэлтэс, нэгжийн ажил үүрэг, үйл ажиллагаанд өөрчлөлт орсон тохиолдолд бүрт холбогдох хууль, дүрмийг үндэслэн энэхүү журмын 4.1.1-т заасан ажлын хэсэг хийнэ.

Баримт бичгийн нэр:		ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЕРӨНХИЙ ЖУРАМ	
Баримт бичгийн тэмдэглэгээ/дугаар:		СХЗГ-ББ-07(01):2014	
Баталсан огноо:	2014.12.01	Баримт бичгийн хувилбар:	01

. Ажилд авах

6.1 Тухайн албан тушаалд тавигдах шаардлагыг хангасан иргэнийг нээлттэй өрсөлдүүлэх зарчмыг баримталж, батлагдсан орон тоо, ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн төрийн жинхэнэ албан тушаалд төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн иргэдийг шалгаруулж авна.

6.2 Сул гарсан орон тоог нөхөх тохиолдолд эхний ээлжинд газрын ажилтнууд дундаас ур чадвар, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэжлийн түвшнээр нь сонгон шалгаруулна. Хэрэв байгууллага дотроос сул орон тоог нөхөх боломжгүй бол төрийн албаны нөөцөөс сонгон шалгаруулж томилно.

6.3 Газрын үндсэн нэгжийн дарга нар шаардлагатай албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлолтыг нарийвчлан гаргаж тамгын газарт захиалгаа ирүүлнэ. Захиалгыг үндэслэн МУ-ын төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу төрийн албан тушаалд анх орох иргэний бэлтгэл нөөцийн санд зохих журмын дагуу бүртгүүлж, төрийн албаны төв байгууллагад захиалга хүргүүлэх ажлыг төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулж ажиллана.

6.4 Шинээр ажилд орсон ажилтанд түүний эрхлэн гүйцэтгэх ажлын байрны тодорхойлолтыг таниулах, ажлын газрын үнэмлэх, цаг бүртгэлийн картыг үүсгэх, хувийн хэрэг нээх зэрэг асуудлыг хүний нөөцийн мэргэжилтэн 3 хоногийн дотор хариуцан хэрэгжүүлнэ. Уг албан тушаалтанд байгууллагын дотоод журам, ажил үүрэгтэй холбогдолтой хууль тогтоомж, бусад эрхийн актуудтай 7 хоногийн дотор нягтлан танилцуулахыг тухайн нэгжийн дарга, ахлах мэргэжилтэн нар хариуцан ажиллана.

6.5 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хувийн хэргийг хүн тус бүрээр нээж, баяжилтийг жил бүр хийх бөгөөд ажилтан шаардлагатай материал, өөрийн талаар шинэчлэгдсэн мэдээллийг гаргаж өгөх үүрэгтэй. Хувийн хэрэгт дараах бичиг баримтыг бүрдүүлсэн байна.

а/ төрийн албан хаагчийн анкет;

б/ мэргэжлийн болон боловсролын үнэмлэх дипломын хуулбар;

в/ нийгмийн даатгалын дэвтэр;

г/ ажилд авсан шийдвэр, тушаал ;

д/ иргэний үнэмлэхний хуулбар;

е/ урьд нь ажил эрхэлж байсан бол ажил байдлын тодорхойлолт;

ё/ эрүүл мэндийн үзлэгийн хуулбар магадлагаа, дүгнэлт;

ж/ төрийн албан хаагчийн мэргэжлийн шалгалтад тэнцсэн шалгалтын хуудас

з/ гурван үеийн намтар

5.8 Төрийн албан тушаалд шинээр томилогдсон албан хаагчийг 6 хүртэл сарын туршилтын хугацаагаар томилно. Туршилтын хугацаа дууссан даруйд тухайн албан хаагч ажлын үр дүнгийн тайлангаа холбогдох нэгжийн дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтэн, төрийн албаны салбар зөвлөлд танилцуулж, цаашид жинхлэх эсэх шийдвэрийг газрын даргад танилцуулж шийдвэрлэнэ.

Баримт бичгийн нэр:		ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЕРӨНХИЙ ЖУРАМ	
Баримт бичгийн тэмдэглэгээ/дугаар:		СХЗГ-ББ-07(01):2014	
Баталсан огноо:	2014.12.01	Баримт бичгийн хувилбар:	01

7

. Албан хаагчийг ажлаас чөлөөлөх, тушаал бууруулах, халах

7.1 Ажилтанг албан тушаалаас бууруулах, түр чөлөөлөх, халах болон ээлжийн амралт, чөлөө олгох, шагнал урамшуулал, тусламж, тэтгэмж олгох зэрэг асуудлыг СХЗГ-ын хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу ба холбогдох бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

7.2 Үр дүнгийн гэрээ

7.2.1 Ажилтан өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тухайн ажлын байрны шууд харьяалах даргад тайлагнана. Тайланг тухайн жилийн үр дүнгийн гэрээнд нийлүүлэхээр тусгагдсан нэгжийн стратегийн зорилтын хүрээнд хамаарах нийт бүтээгдэхүүн, тусгай захиалгат бүтээгдэхүүн тус бүрээр болон өөрийн мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын хүрээнд хийж гүйцэтгэсэн ажлын (чанар, хугацаа, үр дагавар эсвэл хүрсэн үр дүн) шалгуур үзүүлэлтийн хамт бичнэ.

7.2.2 Тайлангийн төгсгөлд ажилтны өөрийн эрхэлж байгаа ажлынхаа талаар сэтгэл ханамжийн түвшинг “бага”, “дунд зэрэг”, “өндөр” гэсэн үнэлгээний аль нэгийг өгнө. Хэрэв ажилтан “бага” гэж үнэлж байгаа бол түүнийг сайжруулах саналаа (жишээ нь ажлын ачааллыг жигдрүүлэх, ажлын хэвийн үргэлжлүүлэх саадыг шийдвэрлүүлэх, цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, сургалтад хамрагдах гэх мэт) бичиж болно.

7.2.3 Ажилтан гэрээний нөгөө тал болох газар нэгжийн дарга, менежерийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелүүлэхэд тань үзүүлсэн түүний дэмжлэг, туслалцааны байдалд “Бага”, “Дунд зэрэг”, “Өндөр” гэсэн үнэлгээний аль нэгийг өгнө. Хэрэв ажилтан “бага” гэж үнэлж байгаа бол түүнийг сайжруулахтай холбогдсон саналаа (жишээ нь, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах, илүү эрх мэдэл олгох, төсвийн санхүүжилтийг хугацаанд нь, бүрэн хийж байх гэх мэт) бичнэ.

7.2.4 Үр дүнгийн гэрээний тайлан нь газар, нэгжийн удирдлагаас ажилтны үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэжлийн түвшинг үнэлэх дүгнэх үндсэн баримт бичиг болно. Газар нэгжийн дарга гэрээний биелэлтийг гүйцэтгэлийн чанар, хугацаа, үр дагавар зэргийг дүгнэн нийт бүтээгдэхүүнд 0-30, тусгай захиалгат бүтээгдэхүүнд 0-40, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын биелэлтэд 0-30 оноо өгнө.

7.2.5 Газар нэгжийн дарга нь гэрээний биелэлтийг дүгнэж өгсөн үнэлгээг үндэслэн төрийн албаны тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг баримтлан дараахь арга

Хэвлэгдсэн хувь нь хуулбар хувь болохыг анхаарна уу.
Шаардлагатай тохиолдолд эх хувьтай нь тулган үзнэ үү. Хуулбар-10
7/14

хэмжээг авч хэрэгжүүлэх талаар СХЗГ-ын даргад саналаа тавьж болно.

Үнэлгээ	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаарх санал
90-10 оноо авсан бол “А” буюу “Маш сайн”	албан тушаал дэвшүүлэх, зэрэг дэвийг хугацаанаас нь өмнө олгох, цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, мөнгөн урамшуулал, шагналд нэр дэвшүүлэх, зорилтод сургалтад хамруулах
80-90 хүртэл авсан бол “В” буюу “Сайн”	Одоогийн ажилд нь үлдээх, өөрийн хүсэлтээр сэлгэн ажиллуулах, зэрэг дэв олгох, мөнгөн урамшуулал
70-80 хүртэл оноо авсан бол “С” буюу “Хангалттай”	Цалинг нэмэхгүйгээр одоогийн хэмжээнд үлдээх, зохих шатны сургалтад хамруулах

Баримт бичгийн нэр:		ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЕРӨНХИЙ ЖУРАМ	
Баримт бичгийн тэмдэглэгээ/дугаар:		СХЗГ-ББ-07(01):2014	
Баталсан огноо:	2014.12.01	Баримт бичгийн хувилбар:	01

Х 60-70 хүртэл оноо авсан бол “D” буюу Y“Дутагдалтай”	Албан тушаал бууруулах, цалинг бууруулах, дутагдаж буй мэдлэг чадвар олгох сургалтад хамруулах
Н 0-60 хүртэл оноо авсан бол “F” буюу И“Хангалтгүй”	Сахилагын шийтгэл оногдуулах Ажлаас халах

й нөөцийн сургалтын талаар хэрэгжүүлэх бодлого

8.1 Сургалтын хөтөлбөр

8.1.1 Тухайн жилийн эхэнд эсвэл эцэст удирдлагын дүн шинжилгээний хурлаас ажилтны сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг хэлэлцэнэ. Газар, нэгжийн дарга нар өөрсдийн ажилтны сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулахдаа удирдлагын дүн шинжилгээний хурлын шийдвэр, дотоод аудитын тайлан, техникийн менежерүүдийн ахлах мэргэжилтнүүдийн санал, үр дүнгийн гэрээний биелэлт зэргийг үндэслэл болгоно. Сургалтын хөтөлбөр нь ажилтны мэргэжил дээшлүүлэх дотоод ба гадаад, урт ба богино хугацааны сургалт байхаас гадна хамтран ажилладаг олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрт хамрагдах, туршлага солилцох судалгааны ажил гүйцэтгэх, олон улсын хурал семинарт оролцох зэрэг үйл ажиллагааг хамруулж болно.

8.1.2 Зарим онцлог мэргэжлийн ур чадвар шаардсан газар нэгжийн ажилтанд тавигдах мэргэжлийн шаардлага, сургалтын хөтөлбөрийн үлгэрчилсэн загварыг “Улсын шалгагч нарыг аттестатчилах” журамд дэлгэрэнгүй ззасан. Хариуцсан нэгжийн дарга холбогдох бусад нэгжийн удирдлагатай хамтран журмыг хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.

8.1.3 Ажилтан нь СХЗГ-ын гадаад хамтын ажиллагааны хүрээнд гадаад оронд урт хугацааны /2 сараас дээш/ сургалтанд хамрагдахаар болсон бол СХЗГ-ын даргатай сургалтын гэрээ байгуулна. Гэрээний биелэлтэд тухайн газрын дарга хяналт тавина. Гэрээний маягыг хавсралт 1- д үзүүлэв.

8.1.4 Дотоод гадаад сургалттай холбоотой гарах төсөв зардлыг байгууллагын жилийн төсөвд оруулсан байх ба сургалтын явц, үр нөлөөтэй байдалд Тамгын газар, чанарын менежер хяналт тавина.

8.1.5 Газар нэгжийн дарга нар өөрийн ажилтаны сургалтын бүртгэлийг Хавсралт 2-д заасан маягын дагуу хөтөлж хадгална. Энэхүү бүртгэлийг жил бүрийн 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор багтаан хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн мэргэжилтэнд хүргүүлнэ.

8.2. Шинэ ажилтны сургалт

8.2.1. Шинэ ажилтан үүрэгт ажлаа эхлэхээс өмнө чанарын эсвэл техникийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн бие даасан сургалтын хөтөлбөр боловсруулан газар, нэгжийн даргаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

Бие даасан сургалтын хөтөлбөр нь ЧУТ-ны баримт бичигтэй танилцах, байгууллагын дотоод журам, тухайн хэсэгт мөрдөж ажиллах стандартыг мэдүүлэх, зохих ур чадварыг эзэмшүүлэх дадлага зэргийг агуулсан байна. Бие даасан сургалтын хугацаа нь тухайн нэгжийн үйл ажиллагааны онцлог, ажлын ач холбогдол, ажилтны өмнөх ажлын туршлага зэргээс хамааран харилцан адилгүй байна. Бие даасан сургалтын хугацаа дуусмагц хөтөлбөрийн дагуу шалгалт авна. Шалгалтын дүнд үндэслэн тухайн ажилтан ажил үүргээ эхлүүлэх эсвэл давтан шалгалт авах, туршилтын хугацааг сунгах зэрэг шийдвэр гаргана.

Баримт бичгийн нэр:		ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЕРӨНХИЙ ЖУРАМ	
Баримт бичгийн тэмдэглэгээ/дугаар:		СХЗГ-ББ-07(01):2014	
Баталсан огноо:	2014.12.01	Баримт бичгийн хувилбар:	01

9. Ажилтны ур чадварын үнэлгээ

9.1 ЧУТ-ын үр нөлөөтэй байдлыг дээшлүүлэх, ажилтны мэдлэг чадвар, тэдний мэргэшсэн байдлыг хадгалахын тулд ур чадварын үнэлгээг явуулж, сургалтын үр нөлөөтэй байдлыг хянадаг байна. Үнэлгээний дүнг холбогдох материалын хамт ажилтны бүртгэлд хавсаргана. Бүртгэлийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Төрийн албаны зөвлөлийн хүний нөөцийн нэгдсэн программыг ашиглан хэрэгжүүлнэ. Ур чадварын үнэлгээ явуулах хэлбэр, үйл явцын талаар тухайн газар, нэгж өөрсдийн ЧГА-д тусгаж хэрэгжүүлсэн байна.

Баримт бичгийн нэр:		ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЕРӨНХИЙ ЖУРАМ	
Баримт бичгийн тэмдэглэгээ/дугаар:		СХЗГ-ББ-07(01):2014	
Баталсан огноо:	2014.12.01	Баримт бичгийн хувилбар:	01

10. Мониторинг дүн шинжилгээ

Ажилтны үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг нэгжийн дарга баталгаажуулан хяналт шинжилгээ үнэлгээний газарт хүргүүлэх бөгөөд нийт ажилтны ажлын үр дүн, сэтгэл ханамжийн судалгааг нэгтгэн, тайланд тусгасан саналыг удирдлагын дүн шинжилгээний хуралд танилцуулна. Шаардлагатай гэж үзвэл сургалтын хөтөлбөр, боловсон хүчний бодлогын талаар саналаа боловсруулан албан ёсоор хэлэлцүүлнэ.

Хавсралтууд

1. Хавсралт 1 “Гадаад сургалтын гэрээ”
2. Хавсралт 2 “Ажилтны сургалтын бүртгэл”

Баримт бичгийн нэр:		ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЕРӨНХИЙ ЖУРАМ	
Баримт бичгийн тэмдэглэгээ/дугаар:		СХЗГ-ББ-07(01):2014	
Баталсан огноо:	2014.12.01	Баримт бичгийн хувилбар:	01

А

Хавсралт 1

ТЛАВ.

СТАНДАРТЧИЛАЛ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН
ГАЗРЫН ДАРГА Г. ГАНТӨМӨР

**УРТ ХУГАЦААНЫ СУРГАЛТАНД ХАМРАГДАХ
АЖИЛТАНТАЙ БАЙГУУЛАХ ГЭРЭЭ**

.....оны.....сарын.....өдөр

Дугаар

Улаанбаатар хот

Төрийн албан хаагчийг тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллуулах зорилгоор СХЗГ-ийн захиргаа, Нягтын эталон лабораторын эрдэм шинжилгээний ажилтан Мажигсүрэн овогтой Мөнгөнбаяр Бүгд Найрамдах Солонгос Улсын эталон, эрдэм шинжилгээний хүрээлэнтэй байгуулсан харилцан ойлголцлын санамж бичгийн дагуу 2001 оны 05 дугаар сарын 06-аас 08 дугаар сарын 03-нд мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдах болсонтой холбогдуулан энэхүү гэрээг байгуулав.

Нэг. Захиргааны эрх, үүрэг

- 1.1. Захиргаанаас томилон сургалтанд хамрагдаж байгаа ажилтанд захиргааны зүгээс бусдыг үлгэрлэн, үр бүтээлтэй, тогтвор суурьшилтай ажиллах, ажлын хариуцлага, сахилга батыг дээшлүүлж, шинийг санаачлагч байж ажиллахыг шаардана.
- 1.2. Сургалтанд оролцохтой холбогдон онгоцны буудлын хураамжийг байгууллагаас гаргана.
- 1.3. Ажилтны томилолтын дагуу хийх ажлуудыг тусгасан төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавина.
- 1.4. Гэрээний хугацаанд ажлын хариуцлага, сахилга алдвал захиргааны зүгээс байгууллагын дотоод журам болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хатуу хариуцлага тооцно.

Хоёр. Ажилтны хүлээх үүрэг

- 2.1. Ажилтан тус байгууллагад 3-аас доошгүй жил тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй, ажлын хариуцлага, сахилга батыг чанд сахин ажиллана.
- 2.2. Ажилтан дээрх хугацаанд өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд Монгол улсын Засгийн газрын 1995 оны 218 дугаар тогтоолын 6.29-р заалтын дагуу “төрийн хөрөнгө”-өөр давтан сургалт, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдсан ажилтан нь сургалтын зардал болон тус төвөөс санхүүжүүлсэн томилолтын зардлыг бүрэн төлнө.
- 2.3. Сургалтын явцад СХЗГ-ын даргын.....тоот тушаалаар батлагдсан удирдамжийн дагуу хөтөлбөрт бүрэн хамрагдаж, идэвхтэй суралцана.
- 2.4. Холбогдох сэтгүүл, танилцуулга, ном, сурах бичиг, стандарт, аргачлал, гарын авлага материалыг цуглуулж авч ирнэ.
- 2.5. Сургалтанд хамрагдаж байгаа бусад орны ижил мэргэжлийн байгууллагуудын ажилтнуудтай ажил төрлийн холбоо тогтоож, цаашид өөрийн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллана.

Хэвлэгдсэн хувь нь хуулбар хувь болохыг анхаарна уу.

Шаардлагатай тохиолдолд эх хувьтай нь тулган үзнэ үү. Хуулбар-10

Баримт бичгийн нэр:		ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЕРӨНХИЙ ЖУРАМ	
Баримт бичгийн тэмдэглэгээ/дугаар:		СХЗГ-ББ-07(01):2014	
Баталсан огноо:	2014.12.01	Баримт бичгийн хувилбар:	01

2.6. Сургалтаас ирсний дараа хийх ажлын төлөвлөгөөг батлуулан ажиллах ба сургалтын хөтөлбөрийн хүрээнд сурч мэдсэн зүйлээ өөрийн ажилдаа бүтээлчээр хэрэгжүүлнэ.

2.7. Гадаад хэлний мэдлэг ур чадвараа байнга дээшлүүлнэ.

Гурав. Гэрээний хугацаа, Бусад зүйл

3.1 Энэхүү гэрээ нь талууд гарын үсэг зурсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

3.2 Гэрээний хугацааг талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр батална.

3.3 Гэрээг 2 хувь үйлдэж, талууд нэг нэг хувийг хадгална.

3.4 Энэхүү гэрээний зүйлтэй холбогдсон аливаа маргаантай асуудлыг хоёр тал хэлэлцэн тохиролцох замаар шийдвэрлэх бөгөөд хэрэв нэгдсэн санал ойлголцолд хүрэхгүй бол маргааныг хууль хяналтын байгууллагаар шийдвэрлүүлнэ.

Гэрээ байгуулсан:

СТАНДАРТЧИЛАЛ, ХЭМЖИЛ
ЗҮЙН ГАЗРЫГ ТӨЛӨӨЛЖ

АЖИЛТАН

...../...../

...../...../

Баримт бичгийн нэр:		ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЕРӨНХИЙ ЖУРАМ	
Баримт бичгийн тэмдэглэгээ/дугаар:		СХЗГ-ББ-07(01):2014	
Баталсан огноо:	2014.12.01	Баримт бичгийн хувилбар:	01

Хавсралт 2

Ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан байдал

Нэгжийн нэр:.....

Д/д	Ажилтны нэр	Албан тушаал	Сургалт		Гэрчилгээний дугаар
			огноо	Чиглэл	

Баримт бичгийн нэр:		ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЕРӨНХИЙ ЖУРАМ	
Баримт бичгийн тэмдэглэгээ/дугаар:		СХЗГ-ББ-07(01):2014	
Баталсан огноо:	2014.12.01	Баримт бичгийн хувилбар:	01

Баримт бичгийн нэмэлт өөрчлөлтийн бүртгэлийн хүснэгт

СХЗГ-ББ-01-Маягт 05

Д/д	Бүлгийн дугаар	Хуудасны дугаар	Нэмэлт өөрчлөлтийн агуулга	Шалтгаан	ЧМ-ийн гарын үсэг, огноо	СХЗГ-ын Даргын гарын үсэг, огноо
1	2	3	4	5	6	7
1						