



**НИЙСЛЭЛИЙН АМГАЛАН АМАРЖИХ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2018 оны 05 сарын 07 өдөр

Дугаар А/35

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.2, Амаржих газрын дүрмийн 2.6.3, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.1.1 дэх заалтуудыг үндэслэн ТУШААХ нь:

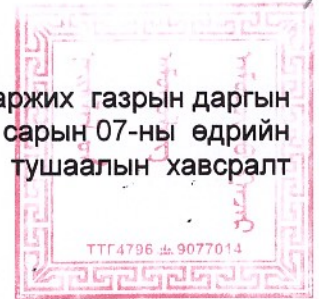
1.Амаржих газарт шинээр ажилд орсон эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтныг дадлагжуулах журмыг хавсралтаар баталсугай.

2.Шинээр ажилд орсон эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтныг арга зүйгээр хангаж ажиллахыг алба, хэсэг, тасаг нэгжийн эрхлэгч, ахлах эх баригч, ахлах сувилагч нарт даалгасугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга /С.Ганболд/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА  Ц.БАТБОЛД





**ЭМЧ, ЭМНЭЛГИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН
АЖИЛТНЫГ ДАДЛАГЖУУЛАХ ЖУРАМ**

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Шинээр ажилд орсон эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилчид амаржих газрын үйл ажиллагаан, бүтэц зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн нөхцөл, эмнэлгийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ, ажлын байртай холбоотой тушаал шийдвэр дүрэм журам, амаржих газрын онцлог үйл ажиллагаа, байгууллагын соёл, зэрэг нэн шаардлагатай асуудлаар цэгцтэй ойлголт өгөх, зааж чиглүүлэх, эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтнуудыг богино хугацаанд байгууллага хамт олны нэгэн хэсэг бологох, хүний нөөцийн тогтвортой үйл ажиллагааг хангахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2. Шинэ ажилтанд:

1. Байгууллагад мөрдөгдөх дүрэм журамын талаар мэдлэг олгох
2. Ёс зүй, харилцаа хандлага, байгууллагын соёл, орчинг танилцах
3. Ажилдаа богино хугацаанд дадлагажих, тогтвортой ажиллахад нь дэмжлэг үзүүлэх

1.3 Дадлагжуулах хугацаа нь:

Ажилд орсноос жинхлэх хүртэл 3 сарын байна

Хоёр. Шинэ ажилтны чиглүүлэх

2.1. Алба тасгийн дарга эрхлэгч нар шинэ ажилтныг ажиллах алба, нэгжийн ажилтнуудад болон нэгжийнхээ үйл ажиллагаатай танилцуулах үүрэг хүлээнэ.

2.2. Хүний нөөцийн менежер шинэ ажилтны гэрээ хийхэд шаардлагатай материалын жагсаалттай танилцаж, гэрээ байгуулахад бэлтгэнэ.

2.3. Хүний нөөцийн менежер нь батлагдсан чиг үүргийн дагуу гаргасан ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн дотоод журам, амаржих газрын талаар танилцуулж мэдээлэл өгнө.

2.4. Шинэ ажилтныг ажлын эхний өдөр нь хүний нөөцийн менежер цаг бүртгэлийн талаар танилцуулж, мэдээллийн технологийн опериторт бүртгэлт оруулна.

Гурав. Шинэ ажилтны чиглүүлэх сургалт

3.1. Шинэ эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтныг ажлын байран дээр дадлагжуулан, түргэн хугацаанд дасан зохицох тогтвор суурьшилтэй ажилуулах зорилгоор:

- Ажлын байран дээр дасан зохицуулах, дагалдуулах
- Амаржих газрын тухай ойлголт өгөх
- Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой эрх зүйн мэдээллийг олгох

3.2. Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга, сувилахуйн алба, хүний нөөцийн албаны дарга нар шинэ ажилтанд дадлага туршлагатай ажилтнаар эрхлэх ажил үүргээ хэрхэн гүйцэтгэх талаар зааварчилгаа өгүүлэн, багш-шавийн барилдлага тогтоож, шавилан суралцуулна.

3.3. Өдөр тутмын ажил үүргийг ажилын байран дээр нь тасаг, нэгжийн эрхлэгч, ахлах эх баригч, ахлах сувилагч нар дагалдуулан сургана.

Мөн ажлын байран дээр нь дараах сургалтанд хамруулна. Үүнд :

№	Сургалтын сэдэв	Харилцах эзэн
1.	Амаржих газрын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт холбогдох тушаал, заавар танилцуулах	Захиргаа, хүний нөөцийн алба, сувилахуйн алба
2.	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа	Инженер техникийн хэсэг
3.	Халдвар хамгаалалт, сэргийлэлт, хяналтын талаар	Халдвар судлагч
4.	Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүй, харилцаа, хандлагын сургалт	Хүний нөөцийн алба, ёс зүйн хэсгийн хороо
5.	Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийн ажлын байран дээрэх сургалт	<ul style="list-style-type: none"> - Сургалтын арга зүйч, - Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга, - Чанарын алба - Сувилахуйн алба