



**ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2024 оны 08 сарын 28 өдөр

Дугаар A/81

Улаанбаатар хот

Авто замын итгэмжлэгдсэн төв лабораторийн
дагаж мөрдөх зарим журмыг шинээр
болон шинэчлэн батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, MNS ISO/IEC 17025:2017 Сорилтын болон шалгалт тохируулгын, лабораторын чадавхид тавигдах ерөнхий шаардлага, “Зам, тээврийн хөгжлийн төв төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын дүрэм”-ийн 6 дугаар зүйлийн 6.12 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Зам, тээврийн хөгжлийн төв” ТӨҮГ-ын Авто замын итгэмжлэгдсэн төв лабораторид заавал дагаж мөрдөх зарим журмыг MNS ISO 17025:2018 стандартад нийцүүлэн шинээр болон шинэчлэн хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан “Зам, тээврийн хөгжлийн төв” ТӨҮГ-ын захирлын 2023 оны 01 дүгээр сарын 31-ний өдрийн A/14 дугаар тушаалын хоёрдугаар, гуравдугаар, дөрөвдүгээр хавсралтуудыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Журмуудыг захиргааны болон лабораторийн ажилтнуудад танилцуулж, харилцагч байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг танилцуулж ажиллахыг Авто замын итгэмжлэгдсэн төв лабораторийн эрхлэгч (Т.Батболд)-д үүрэг болгосугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс (Д.Ганболд)-т даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



Х.ПҮРЭВЖАРГАЛ

5645913
ATA4978 9021010504

16241612



Зам, тээврийн хөгжлийн төвийн захирлын
2024 оны 08 дугаар сарын 23-ны өдрийн
А/81 дүгээр тушаалын хавсралт

Авто замын итгэмжлэгдсэн төв лабораторид
дагаж мөрдөх MNS ISO 17025:2018 стандартад нийцүүлэн
шинээр болон шинэчилж баталсан журмын жагсаалт

Журмын дугаар	Журмын нэр	Тайлбар	Хавсралтын дугаар
Ж-01-24	Ажилтныг сонгон шалгаруулах журам	Шинээр	Нэгдүгээр
Ж-02-24	Ажилтныг сургах	Шинээр	Хоёрдугаар
Ж-03-24	Ажилтанд хяналт тавих, ажилтанд эрх олгох, ажилтны ур чадварт хяналт үнэлгээ хийх журам	Шинэчлэн	Гуравдугаар

Зам, тээврийн хөгжлийн төвийн
Авто замын итгэмжлэгдсэн төв лабораторид мөрдөх

ЛАБОРАТОРИД АЖИЛТНЫГ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

БАРИМТ БИЧГИЙН ДУГААР: ЛЖ-01-24

БАРИМТ БИЧГИЙН ӨӨРЧЛӨЛТИЙГ БҮРТГЭХ ХУУДАС



ШИНЭЧИЛСЭН БАЙДАЛ				
ХУВИЛБАР	ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТАЙЛБАР	БОЛОВСРУУЛЖ, ХЯНАЖ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛСАН АЖИЛТНЫ НЭР, АЛБАН ТУШААЛ	МӨРДӨЖ ХУГАЦАА	ЭХЛЭХ
1	Анхны хэвлэл		2016 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдөр	
2	Ажилтныг сонгон шалгаруулах журмын төслийг шинээр боловсруулсан	Лабораторийн эрхлэгч Т.Батболд	2024 оны 08 дугаар сарын 23-ны өдөр	
3	Журмын төслийг хянасан	Хууль, гэрээний мэргэжилтэн М.Отгонцэцэг	2024 оны 08 дугаар сарын 23-ны өдөр	

АЖИЛТНЫГ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

БАРИМТ БИЧГИЙН ДУГААР: ЛЖ-01-24

Нэг. Зорилго

1.1 Зам, тээврийн хөгжлийн төвийн Авто замын итгэмжлэгдсэн төв лабораторийн ажил үйлчилгээг чадварлаг хүний нөөцөөр гүйцэтгүүлэхэд уг журмын зорилго оршино.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1 Лабораторийн ажлын байранд сул орон тоо гарах болон ажлын байранд шаардлагатай ажилтны захиалга өгөх, ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн ажилтан сонгон шалгаруулах хүрээг хамрана.

Гурав. Иш таталт

- » Хөдөлмөрийн тухай хууль
- » Авилгын эсрэг хууль
- » Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль
- » Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль
- » “Зам, тээврийн хөгжлийн төв” ТӨҮГ-ын дүрэм
- » Зам, тээврийн хөгжлийн төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журам
- » Зам, тээврийн хөгжлийн төвийн ажилтнуудийн ёс зүйн дүрэм
- » MNS ISO/IEC 17025:2018 Сорилтын болон шалгалт тохируулгын, лабораторын чадавхид тавигдах ерөнхий шаардлага

Дөрөв. Үүрэг хариуцлага

Нийтлэг үүрэг хариуцлага:

4.1 Энэхүү журмын процессыг норматив журам, стандартын дагуу гүйцэтгэж, эхний шатанд дотоод нөөцөөс лабораторид албан тушаал дэвшүүлэх /өөрчлөх/ зарчмыг баримтална.

4.2 Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх ажилтныг мэдлэг ур чадвар, ажлын туршлага, хувь хүний хандлага, ёс зүй, мэргэшсэн байдал зэргийг хамруулан, өргөн хүрээнд судлан, удирдлагад танилцуулах ба үл ялгаварлах зарчмыг баримтална.

Албан тушаал	Хүлээх үүрэг
ЗТХТ-ийн захирал	» Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын процесс, журмын төсөлтэй танилцах, батлах; » Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааны ил тод, шударга байдалд хяналт тавих; » Ерөнхий инженер, лабораторийн эрхлэгч, ЗСХ-ийн дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтний дүгнэлт, саналыг үндэслэн холбогдох шийдвэр гаргах.
ЗТХТ-ийн ерөнхий инженер	» Сонгон шалгаруулах ажлын байранд тавигдах шаардлага, ажлын байрны онцлогийн талаар хүний нөөцийн мэргэжилтэнг мэдээллээр хангах; » Шаардлагатай гэж үзвэл ажил горилогчийн ажлын туршлага, мэдлэг чадварыг илтгэх баримт бичиг, дэлгэрэнгүй мэдээлэлтэй танилцан, мэргэжлийн шалгалт авах чиглэл өгөх.
Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн (ЗСХ) дарга	» Хүний нөөцийн менежментийн оновчтой систем бүрдүүлж, бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын процесс, журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавих; » Батлагдсан ажлын байрны жагсаалтыг үндэслэн, бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалт хийхэд хүний нөөцийн мэргэжилтэнд дэмжлэг үзүүлэх;

Лабораторийн эрхлэгч	» Бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтыг хүний нөөцийн бодлого, зорилгод нийцүүлэн, холбогдох шаардлага (ил тод, нээлттэй, шударга)-ын дагуу хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх; » Үе шатны ярилцлагад оролцож, дүгнэлт гаргах; » Ажилд томилох иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг удирдлагаар хангаж, зохион байгуулах. » Шинээр бий болсон ажлын байранд ажилтан авах хэрэгцээг Ерөнхий инженер, ЗСХ, хүний нөөцийн мэргэжилтэнтэй зөвлөлдөж тодорхойлох; » Шаардлагатай сул орон тооны захиалгыг ЗСХ-т хүргүүлж, ажлын байранд тавигдах нэмэлт мэдээллээр хангах; » ЗСХ ирүүлсэн анкетны бүрдэлтэй танилцаж, сонгон шалгаруулалтад дуудах боломжит горилогчийг сонгох ба эхний шатны ярилцлага хийх; » Шинэ ажилтны туршилтын хугацааны чиг үүргийг тодорхойлж, ажлын байранд дадлаажуулах, гүйцэтгэлийн хяналт тавих; » Холбогдох саналыг ЗСХ-т хүргүүлэх, шийдвэр гаргуулахад оролцох.
Хууль, гэрээний мэргэжилтэн (ЭБАТ)	» Ажилтныг сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулж буй эсэхийг хянах, арга зүй, зөвлөмжөөр хангах; » Хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын тодорхойлолтыг хянах; » Авилга, ашиг сонирхлын зерчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулах; » Ажилтныг ажилд томилох тушаалын хуулийн үндэслэлийг хянаж, хууль, тогтоомжид нийцүүлэх.
Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	» Оновчтой суваг (zangia.mn.байгууллагын сайт, пэйж хуудас, зарын сайт гэх мэт) тодорхойлж, бүрдүүлэлтийн тайланг хагас жил, жилээр боловсруулах; » Ажлын байрны сул орон тоо гарсан тохиолдолд олон нийт, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр ил тод нээлттэй зарлах; » Анкетны сонгон шалгаруулалт хийсний дараа ажил горилогчтой эхний шатны ярилцлагыг тухайн хэлтсийн шууд удирдлагатай хамтран хийх; » Ажил горилогчийг ажилд авах, татгалзах саналаа үндэслэлийн хамт ЗСХ-ийн даргад танилцуулах; » Ажилд авах шийдвэр гарсан ажилтнаас шаардлагатай баримт бичгийг хүлээн авч, баримт бичиг хүлээн авсан бүртгэлд тэмдэглэх; » Шаардлагатай хувийн мэдээлэл, бүрдүүлбэрийг цуглуулж, хавтас нээх; » Сонгон шалгаруулалтад тэнцэж, ажил авах шийдвэр гарсан ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах; » Шинэ ажилтныг хамт олон, байгууллагын соёлд дасан зохицох нөхцлөөр хангах, чиглүүлэх, байгууллагын дүрэм журам, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг танилцуулах; » Байгууллагын нэгдсэн цахим системд бүртгэл нээж, цаг бүртгэл, цахим албан бичгийн системд нэвтрэх, ажиллах эрх нээх; » Туршилтын хугацаа дуусахад жинхлэн томилох эсэх шийдвэрийг ерөнхий инженер, лабораторийн эрхлэгчтэй зөвшилцөн гаргуулж, жинхлэн томилох тушаал гаргах.
Дотоод аудит, мониторингийн мэргэжилтэн	» Энэхүү журмын хэрэгжилтэд дотоод аудит хийх, удирдлагын хуралд танилцуулах, сайжруулах арга хэмжээний санал боловсруулах.

Тав. Хүний нөөцийг бүрдүүлэх, ажилтныг сонгон шалгаруулах зарчим

5.1 Эзэмшсэн мэргэжлээрээ ажилласан дадлага туршлагатай, чадварлаг хүний нөөцийг эн тэргүүнд авч ажиллуулах;

5.2 Ажилтан сонгон шалгаруулалтын аливаа үйл ажиллагааг эхлүүлэхээс өмнө одоо байгаа болон батлагдсан бүх албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан байх;

5.3 Ажилтан сонгон шалгаруулахдаа ажил горилогчийн онцлог, ур чадвар, гүйцэтгэл зэргийг тодорхойлох асуулт түлхүү тавих;

5.4 Ажилтны хариуцсан эхний тав хүртэл ажлын гүйцэтгэлд үндэслэн ямар үр дүн хүлээх, ямар ажил хариуцуулах ажил үүргийн хувиарлалт хийх;

5.5 Ажилтны гүйцэтгэл, ур чадварыг шалгалтаар үнэлэн ажилтныг жинхлэх эсэх шийдвэр гаргах;

5.6 Боломжтой бол сул орон тоонд заавал ажилтан авахгүйгээр төсөв хэмнэх, хэмнэсэн төсвийг бусад ажилтнуудыг урамшуулах, нэмэгдэл цалин олгоход зарцуулах;

5.7 Ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах боломжоор хангах, эрдмийн зэрэг дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах боломж олгох;

5.8 Ажлын байранд тогтвор сууршилтай ажиллуулах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд анхаарах;

5.10 Дотоод нөөцөөс ажилтан авах

5.10.1 Авто замын итгэмжлэгдсэн төв лабораторийн эрхлэгч, хүний нөөцийн мэргэжилтэн тухайн ажлын байрны хэрэгцээг тодорхойлох

5.10.2 Ажлын байрны тодорхойлолтыг лабораторийн эрхлэгч боловсруулна.

5.10.3 Ажлын байранд шинээр ажилтан сонгон шалгаруулах үйл явцыг уг албан тушаал дээр одоо байгаа ажилтны хөдөлмөрийн харилцаанд зохих өөрчлөлт (*албан тушаал дэвшүүлэх, өөр албан тушаалд томилох, ажлаас гарах, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдах, дуусгавар болох зэргийг*) оруулсны дараа эхлүүлнэ.

5.11 Шинэ ажлын байранд ажилтан авах

5.11.1 Шинээр ажлын байр бий болж байгаа тохиолдолд сонгон шалгаруулалтын үйл явцыг эхлэхээс өмнө тухайн албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулна.

5.11.2 Тухайн албан тушаалын тодорхойлолт, цалингийн мэдээлэл тодорхой болсон байна.

5.11.3 Бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалт, албан тушаалд дэвшүүлэх үйл ажиллагааг ил тод, шударга өрсөлдөөн, тэгш эрхийн хүрээнд явуулж, уг үйл ажиллагаатай холбоотой ил тод, нээлттэй байршуулахаас бусад мэдээллийн нууцыг хадгална.

Зургаа. Бүрдүүлэлт сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа

6.1 Жил бүрийн 1 сард багтаан сул орон тооны хэрэгцээг гаргаж, Хавсралт 1 -т заасан маягтын дагуу "Хүний нөөцийн захиалгын хуудас" бөглөн ЗСХ-т ирүүлнэ.

6.2 Дээрх хэрэгцээнд үндэслэн ЗСХ-ээс бүрдүүлэлтийн сувгийг тодорхойлж, бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын зардлыг батлуулна.

6.3 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн ажлын байрыг зарлахаас өмнө нөөцийн жагсаалтад бүртгэгдсэн эсвэл дотоод нөөцөөс судалгаа хийж, мэдээлнэ.

6.4 Дээрх 6.3-т заасан судалгаагаар хүний нөөц бүрдүүлэх боломжгүй бол ажлын байрыг нийтэд ил тод, нээлттэй байршуулах арга хэмжээ авна.

6.5 ЗСХ нь ажлын байрны мэдээллийг нийтэд ил тод, нээлттэй байршуулах дараах эх үүсвэрийг ашиглана.

- » Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл
- » Байгууллагын цахим хуудас
- » Ажлын байрны портал сайтууд
- » Ажил, мэргэжилд зуучлагч хөндлөнгийн байгууллага
- » Бусад эх үүсвэр

6.6 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн ажил горилогчоос Төрийн албан хаагчийн анкет, холбогдох мэдээллийг хүлээн авсан байна.

6.7 ЗСХ ажил горилогчийн анкет, өргөдөл, хавсралт материалтай танилцаж, анкетны шалгаруулалт хийнэ.

6.8 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн анкетны шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчтой хувь хүний зорилго, мэргэжлийн болон бусад ур чадвар, мэдлэг туршлагыг баталгаажуулах эхний шатны ярилцлага зохион байгуулж, Хавсралт 2–т заасан бүртгэл хөтөлнө. Эхний шатны ярилцлагад хүний нөөцийн мэргэжилтэн болон лабораторийн эрхлэгч оролцоно.

6.9 Ярилцлагын явцад шаардлагатай гэж үзвэл ур чадварын болон бусад шалгалт авах бөгөөд лабораторийн эрхлэгч зохион байгуулна.

6.10 Ажил горилогчид ажилд санал тавих, нөөцөд авах, татгалзах талаар гаргасан саналыг үндэслэн эцсийн шийдвэр гаргана.

6.11 Шинэ ажилтанд тухайн ажлын байрны онцлог, гүйцэтгэх чиг үүрэг, цалин урамшууллын хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөрийн гэрээний гол болон бусад нөхцлийг танилцуулж, ажилд томилсон эрх бүхий албан тушаалтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ажлыг хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцна.

6.14 Шинээр томилогдсон ажилтанд хүний нөөцийн мэргэжилтэн бүтэц, зохион байгуулалт, эрхэм зорилго, холбогдох дүрэм, журмыг танилцуулж, баримтжуулна.

6.15 Ажилтан сонгон шалгаруулалтын үе шатанд дараах материалыг бүрдүүлж, бүртгэл хөтөлсөн байна. Үүнд:

- » Төрийн албан хаагчийн анкет (цаасан болон онлайн хэлбэрээр)
- » 3 үеийн намтар (хувь хүний намтрыг дэлгэрэнгүй бичнэ)
- » 2 хувь гэрэл зураг (4х6)
- » Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- » Диплом, мэргэжлийн үнэмлэх, мэргэжил дээшлүүлсэн, мэргэшсэн зэргийн гэрчилгээний хуулбар
- » Бүтээлийн жагсаалт (шаардлагатай тохиолдолд)
- » И-Монголиа веб порталаас нийгмийн даатгалын лавлагаа
- » Бусад баримт бичиг (шаардлагатай тохиолдолд)

6.16 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалттай холбоотой мэдээллийн бүртгэлийг Хавсралт 3–т үзүүлсэн маягын дагуу хөтөлнө.

ХАВСРАЛТ:

Хавсралт 1. “Хүний нөөцийн захиалгын хуудас”-ны маягт

Хавсралт 2. Сонгон шалгаруулалтын ярилцлага, үнэлгээний маягт

Хавсралт 3. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын нэгдсэн бүртгэлийн маягт

.....oOo.....

Зам, тээврийн хөгжлийн төвийн Авто замын итгэмжлэгдсэн төв лабораторийн

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС

Ажлын байрны нэр:

Шаардлагатай ажилтны тоо:

Хэлтэс нэгжийн нэр:

Ажилд авах боломжит хугацаа:

- » Энгийн: (21 хоног)
- » Яаралтай: (14 хоног)
- » Онц яаралтай: (7 хоног) ...

Үндсэн ажилтан:

Гэрээт ажилтан:

Үндсэн чиг үүрэг:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Шаардлагатай ур чадвар:

Боловсрол:

Туршлага:

Мэргэжлийн ур чадвар:

Харилцаа, хамтран ажиллах ур чадвар:

.....

Гадаад хэлний мэдлэг:

Тусгай нөхцөл:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн:

Огноо:

Лабораторийн эрхлэгч:

Захиалга биелэлт:

1. ..
2. ..
3. ..
4. ..

Сонгон шалгаруулалтын ярилцлага, үнэлгээний маягт

Овог нэр:				Ярилцлага авсан:		
Огноо:		Ярилцлага эхэлсэн цаг:		Ярилцлага дууссан цаг:		
Ажлын байрны нэр:				Холбогдох хэлтэс, нэгж:		
Ажиллаж эхлэх боломжтой хугацаа:				Цалингийн хүлээлт:		
Ажлын байртай холбоотой өөрийн туршлага: амжилт, давуу тал						
Боловсролын талаар товч танилцуулна уу?						
Яагаад энэ ажлын байр таны сонирхлыг татсан бэ?						
Та багаар ажиллаж байсан туршлагатай юу? Таны ажил багийн гүйцэтгэлд хэрхэн нөлөөлсөн бэ?						
Та ажил гүйцэтгэхдээ даван туулсан болон үүнээс сурч мэдсэн зүйлээ жишээгээр тайлбарлана уу.						
Гүйцэтгэж байсан ажлуудаас хамгийн төвөгшилтэй нэг ажлыг жишээ болгож танилцуулна уу.						
Ажил гүйцэтгэх онцлог арга барилын талаар?						
Ур чадвараа хэрхэн тодорхойлох вээ?						
Та өөрийнхөө ирээдүйг хэрхэн харж байна вэ?						
Таны давуу тал?						
Таны сул тал?						
	МУУ	ДУНД	САЙН	МАШ САЙН	ТАЙЛБАР	
Ажлын туршлага						
Ур чадвар						
Мэргэжил						
Биеэ авч явах байдал						

Боловсрол					
Идэвхи, санаачлага					

ДҮГНЭЛТ:

Ажилд авах шийдвэр гаргуулах:	
Нөөцийн бүртгэлд бүртгэх:	
Дахин ярилцлага авах:	
Мэргэжлийн шалгалт авах:	

ЯРИЛЦЛАГА АВСАН	АЛБАН ТУШААЛ	ГАРЫН ҮСЭГ	ОГНОО

Бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын бүртгэлийн маягт

Огноо:

№	Ажлын байр/ Албан тушаалын нэр	Бүрдүүлэл тийн суваг	Нөөцөд бүртгэж авсан	Сонгон шалгаруулах ярилцлага	Хүлээлтэд	Ажилд томилсон	Огноо/ тайлбар
1							
2							

Зам, тээврийн хөгжлийн төвийн
Авто замын итгэмжлэгдсэн төв лабораторид мөрдөх

АЖИЛТНЫГ СУРГАХ ЖУРАМ

БАРИМТ БИЧГИЙН ДУГААР: ЛЖ-02-24

БАРИМТ БИЧГИЙН ӨӨРЧЛӨЛТИЙГ БҮРТГЭХ ХУУДАС

ШИНЭЧИЛСЭН БАЙДАЛ			
ХУВИЛБАР	ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТАЙЛБАР	БОЛОВСРУУЛЖ, ХЯНАЖ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛСАН АЖИЛТНЫ НЭР, АЛБАН ТУШААЛ	МӨРДӨЖ ХУГАЦАА ЭХЛЭХ
1	Анхны хэвлэл		2016 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдөр
2	Ажилтныг сургах журмын төслийг шинээр боловсруулсан	Лабораторийн эрхлэгч Т.Батболд	2024 оны 08 дугаар сарын 23-ны өдөр
3	Журмын төслийг хянасан	Хууль, гэрээний мэргэжилтэн М.Отгонцэцэг	2024 оны 08 дугаар сарын 23-ны өдөр

АЖИЛТНЫГ СУРГАХ ЖУРАМ

БАРИМТ БИЧГИЙН ДУГААР: ЛЖ-02-24

Нэг. Зорилго

1.1 Энэ журмаар Зам, тээврийн хөгжлийн төв (ЗТХТ) ТӨҮГ-н Авто замын итгэмжлэгдсэн төв лабораторийн (лаборатори) чиг үүргийн хүрээнд хэлтсийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай хүний нөөцийг бүрдүүлэх, ажилтныг сургах, мэдлэг, шаардлагатай ур чадварын хэрэгцээг тодорхойлох, зохих ур чадварыг эзэмшүүлэх, мөн байгууллагаас санхүүжүүлэх бүх төрлийн сургалтыг зохион байгуулахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1 Энэхүү журмыг Авто замын итгэмжлэгдсэн төв лабораторид дагаж мөрдөнө.

2.2 Энэхүү журмыг дотоод сургалт болон гадны байгууллагуудаас зохион байгуулж буй урт, дунд, богино хугацааны бүх төрлийн сургалтуудад дагаж мөрдөнө.

Гурав. Иш таталт

Энэхүү журмыг боловсруулахад доорх баримт бичгээс иш татаж авсан. Үүнд:

- » Хөдөлмөрийн тухай хууль
- » Иргэний тухай хууль
- » “Зам, тээврийн хөгжлийн төв” ТӨҮГ-ын дүрэм
- » Зам, тээврийн хөгжлийн төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журам
- » MNS ISO 30401:2021 Мэдлэгийн менежментийн тогтолцоо. Шаардлага
- » MNS ISO 10015:2003 Чанарын удирдлага-Сургалтын арга зүйн зарчим

Дөрөв. Үүрэг хариуцлага

4.1 Ажилтныг сургах журмыг боловсруулж батлах, хэрэгжилтийг хангах, албан тушаалтнуудын гүйцэтгэх үүрэг, хүлээх хариуцлага

№	Албан тушаал	Хүлээх үүрэг, хариуцлага
1	ЗТХТ-ын захирал	» Сургалтын төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцох, шаардагдах нөөцийг бүрдүүлэх
2	Ерөнхий инженер	» Лабораторийн ИТА-ын сургалтын хэрэгцээ шаардлага, ажилтны чадамжийн тодорхойлолтыг хянах, чадамжид тулгуурласан ажлын байрны хуваарилалтад зохицуулалт хийх, зөвлөмж өгөх
3	Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга (ЗСХ)	» Сургалтын төлөвлөгөөний төслийг хянаж, холбогдох сайжруулалт хийх, санал зөвлөмж өгөх, хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэгжилтийг хянах, үнэлэх
4	Хууль, гэрээний мэргэжилтэн	» Сургалтын байгууллагуудтай гэрээ хийх, гэрээ дүгнэх » Авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, шинээр батлагдан гарсан хууль тогтоомжийн талаар дотоод сургалт зохион байгуулах
5	Лабораторийн эрхлэгч	» Чиг үүргийн хүрээнд лабораторийн ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох » Ажилтны ажлын гүйцэтгэлээр ажлын ур чадвар, оролцоо, чадамжийг тодорхойлох » Ажилтны чадамжийн судалгааг хүний нөөцийн мэргэжилтэнтэй хамтран жил бүр шинэчилэн гаргаж, дүн шинжилгээ хийж байх » Ажилтны сургалтын хэрэгцээг хүний нөөцийн мэргэжилтэнд захиалах

		» Ажилтныг холбогдох сургалтад идэвхтэй хамруулахад удирдлага зохион байгуулалтаар хангах
6	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	» Сургалтын төлөвлөгөөг хэрэгцээ, чадамжид тулгуурлан жил бүр гарган батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах » Ажилтнуудын чадамжийн судалгааг лабораторийн эрхлэгчтэй хамтран жил бүр шинэчилэн гаргаж, дүн шинжилгээ хийж байх » Сургалтын чанарыг оролцогчдын өгсөн үнэлгээгээр тухай бүр тодорхойлох, дүн шинжилгээ сайжруулалт хийж байх » Сургалтын үр дүн, сайжруулалтын талаар удирдлагуудад танилцуулах » Байгууллагын дотоод сургагч багш нарын бүртгэл хөтлөх » Сургагч багш, сургалтын танхим захиалах » Сургалт явуулах шаардлагатай орчин бүрдүүлэх » Сургалтын гарын авлага материал бэлдэх » Сургалтад хамрагдах ажиллагсдын нэрс гаргах » Оролцогчдын бүртгэл хийх » Сургалтын зохион байгуулалтыг хянах, хариуцах
7	Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн	» Сургалтад шаардлагатай техник хэрэгсэл бэлдэх, тэдгээрийн аюулгүй ажиллагааг хангах
8	Хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн	» Байгууллагын вэб сайт болон цахим хуудаст сургалтын талаар мэдээ мэдээллийг тухай бүр оруулах » Бусад хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр байгууллагын дотоод, гадаад сургалтын талаар сурталчлах
9	Ерөнхий нягтлан, тооцооны нягтлан	» Сургалтад шаардагдах зардлыг цаг тухайд нь гаргах
10	Нийт ажилтнууд	» Сургалт таслахгүй байх, хоцрохгүй байх, сургалтын журамд заасан шаардлагуудыг баримтлан хамрагдах
11	Дотоод аудит, мониторингийн мэргэжилтэн	» Энэ журмын хэрэгжилтэд дотоод аудит хийх, захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулах, сайжруулах арга хэмжээ, санал боловсруулах.

Тав. Журам

5.1 Сургалт хөгжлийн үйл ажиллагаа нь дараах зарчмыг баримталсан байна. Үүнд:

5.1.1 байгууллагын эрхэм зорилго, үнэт зүйлд нийцсэн байх.

5.1.2 ажиллагсдын чадамжийг сайжруулах, бүтээмжийг дээшлүүлэхэд чиглэх.

5.2 Сургалтын үйл явц дараах үндсэн үе шаттай байна. Үүнд:

5.1.1 Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх;

5.1.2 Сургалтын төлөвлөгөө батлуулах;

5.1.3 Сургалт зохион байгуулах;

5.1.4 Сургалтын үр дүнг үнэлэх, сайжруулах.

5.3 Сургалт, хөгжлийн үйл явцын схемийг Хавсралт 1–д үзүүлэв.

5.4 Захиалагчийн сэтгэл ханамжид нийцсэн бүтээгдэхүүн нийлүүлэхэд техник технологийн шинэчлэл хийх, ажиллагсдын хувь хүний хөгжил, эерэг хандлагыг төлөвшүүлэх, мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг тасралтгүй дээшлүүлэх, ажиллагсдад ямар мэдлэг, ур чадвар эзэмшүүлсэн байхыг урьдчилан харж, сургалт хөгжлийн хэрэгцээг тодорхойлно.

5.5 Сургалтын хэрэгцээ болон дүн шинжилгээ хийх үе шатанд одоо байгаа болон ирээдүйд шаардлагатай ур чадвар ба чадамжийг дараах эх сурвалжийг үндэслэн тодорхойлно. Үүнд:

- » ажилтны өөрийн санал (Хавсралт 2. Авто замын итгэмжлэгдсэн төв лабораторийн ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох хуудас);
- » захиалагч, бусад сонирхогч талуудаас ирүүлсэн ажлын чанар, гүйцэтгэлтэй холбоотой санал, гомдол (Гомдол барагдуулах журам);
- » ажилтнуудын чадамжийн үнэлгээний үр дүн (Хавсралт 3. Чадамжийн үнэлгээний маягт);
- » тухайн ажлын байрны албан тушаалын тодорхойлолтоор шаардагдах мэдлэг, ур чадварыг уг ажлыг гүйцэтгэж буй ажилтны ур чадвартай харьцуулан шинжилж, тодорхойлсон дутагдаж байгаа мэдлэг, сургалтын хэрэгцээ.

5.6 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн дээрх эх сурвалжуудаас авсан мэдээлэлд үндэслэн байгууллагын сургалт, хөгжлийн төлөвлөгөөний төслийг холбогдох нөөцийн шаардлагын хамт боловсруулан удирдлагын багт жил бүрийн 12 дугаар сарын 15-ны дотор танилцуулна.

5.7 Удирдлагын баг хүний нөөцийн сургалтын хэрэгцээг судлан, байгууллагын стратеги зорилтод хүрэхэд ажилтны гүйцэтгэх үүрэг, түүнд шаардагдах төсөв, хөрөнгө, техник хэрэгсэл, мэдээлэл, хүний нөөц, сургалтыг ямар цаг хугацаанд хэнийг хамруулан зохион байгуулах, сургалтын тэргүүлэх чиглэл зэрэг асуудлаар шийдвэр гаргана.

5.8 ЗСХ нь удирдлагаас гарсан шийдвэрийн дагуу сургалтын төлөвлөгөөг эрэлт хэрэгцээнд тулгуурлан жилээр гаргаж, төсвийн хамт байгууллагын даргаар батлуулна /Хавсралт 4. Байгууллагын сургалтын төлөвлөгөөний маягт/.

5.9 Сургалтын төлөвлөгөө нь дараах шаардлагад нийцсэн байна. Үүнд:

- » байгууллагын хөгжлийн хөтөлбөр, стратеги, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдсан байх;
- » ажилтны сургалтад хамрагдах эрэлт хэрэгцээ шаардлага, шалгуур нь тодорхой байх.

5.10 Сургалтын хөтөлбөрийн зорилго, зорилтоос хамаарч сургалтыг дараах төрөлд хуваана. Үүнд:

5.10.1 Шинэ ажилтанд зориулсан сургалт: Шинээр ажилд орж байгаа ажилтанд байгууллагын дүрэм, журам, бүтэц, үйл ажиллагааны онцлог болон лабораторийн ажлын байрны чиг үүргийг танилцуулах сургалт – Шинэ ажилтныг ажилд орох үед сургалтанд заавал хамруулах ба байгууллагын болон хэлтсийн дотоод дүрэм, журам, бүтэц зохион байгуулалт өөрчдөгдөхөд давтан хамруулна.

5.10.2 Ажлын байран дээрх сургалт: Дадлага туршлагатай, мэргэшсэн эсвэл зөвлөх инженерүүдээс авах зөвлөгөө, лабораторийн тухайн төрлийн сорил туршилт шинжилгээнд илүү дадлага туршлагатай инженерийг тодорхойлж сургалт явуулах, дагалдан сургах, дадлагажуулах сургалт,

5.10.3 Мэргэжил дээшлүүлэх болон мэргэшүүлэх сургалт: Ажилтны мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлж, хөгжүүлэх ажлын байрнаас гадуур магистр, доктор, мэргэшсэн инженер, техникийн ажилтан, зөвлөхийн эрх олгох сургалт

5.10.4 Олон нийтийг хамарсан сургалт: Ажилтанд мэргэжлийн чиглэлээр нэмэлт мэдлэг, ур чадвар, туршлага эзэмшүүлэхэд чиглэсэн сургалт. Үүнд:

- » Ур чадварын сургалтууд /хэрэглээний програм, бусад мэргэжлийн/

- » Хувийн зохион байгуулалтын талаархи сургалт /ажлын бүтээмж, хандлага, удирдан зохион байгуулах гэх мэт/
- » Нийт ажилтнууд зайлшгүй хамрагдах сургалт /харилцаа, хандлага, идэвхжүүлэлт, багийн ажиллагаа, мэргэшүүлэх сургалт г.м/

5.10.5 Гадаад оронд эсвэл дотоодод мэргэжлийн чиглэлээр 30 хоногоос дээш хугацаагаар хамрагдах сургалт: – Урт хугацааны сургалтад хамрагдах тохиолдолд ажилтны ажлын байрыг хадгалах, сургалтад хамрагдсны дараа ажилтан байгууллагадаа үргэлжлүүлэн ажиллах, сургалтын зардлыг хэрхэн шийдэх тухай харилцааг байгууллага ажилтан хоёрын хооронд байгуулсан гэрээний үндсэн дээр шийдвэрлэнэ (Хавсралт 5. Ажлын байранд тогтвортой ажиллуулах сургалтын гэрээний загвар)

5.10.6 Ажлын байран дээр гадна дотны байгууллага донор орнуудаас онлайн хэлбэрээр зохион байгуулж буй мэргэжлийн болон судалж буй судалгааны чиглэлийн зорилтот сургалт:

5.11 Эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт оролцох, илтгэл тавьж оролцохыг хувь хүний хөгжлийн нэг хэлбэр гэж үзнэ.

5.12 Сургалтын чиглэл, агуулга нь ажилтны эрхэлж буй ажил үүрэгт нийцсэн, сургалтанд хамрагдсаны эцэст ажилтны олж авсан мэдлэг нь түүний хийж гүйцэтгэх ажлын үр дүнд эерэгээр нөлөөлсөн байвал зохино.

5.13 Сургалтын хэлбэр:

- » Байгууллага дээр явагдах дотоод сургалтууд
- » Гадны байгууллагууд дээр зохион байгуулагдах сургалт

5.14 Дотоод сургалт нь дотоодын сургагч багштайгаар дараах чиглэлээр явагдана. Үүнд:

5.14.1 Шинэ ажилтнуудын танилцуулах сургалт

5.14.2 Ажлын байран дээрх мэргэжлийн сургалт

5.14.3 Харилцаа хандлага болон ажилтны ерөнхий ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт

5.14.4 Өндөр чадамжтай, туршлагатай ажилтнаас туршлага дадал авах “Шавь” сургалт

5.14.5 Байгууллагын нийт ажилтнууд зайлшгүй хамрагдах сургалт

5.14.6 Бүртгэгдсэн сургагч багш нарын төлөвлөгөөт сургалтууд

5.15 Дотоод сургалтын үр дүн, хэрэгжилтэд байгууллагын Ерөнхий инженер, Лабораторийн эрхлэгч, ЗСХ-ийн дарга нар хяналт тавьж, хүний нөөцийн мэргэжилтэн бүртгэл хөтлөнө.

5.16 Гадаад сургалт нь дараах хэлбэртэй байна. Үүнд:

5.16.1 Гадаад улс оронд сургах сургалт

5.16.2 Гадны мэргэжлийн байгууллага, мэргэшсэн багштай хамтран зохион байгуулах сургалт

5.16.3 Гадаадын их дээд сургууль, сургалтын мэргэжлийн байгууллагатай холбоо тогтоож, сургалтад хамруулах,

5.16.4 Ажилтнуудыг харилцан туршлага судлуулах

5.17 Дээрх төрлийн сургалтуудыг танхимаар болон цахимаар эсвэл хосолсон хэлбэрээр зохион байгуулж болно.

5.18 Дотоод сургалтын техник хэрэгсэлийн бэлэн байдлыг хангах, орчинг бүрдүүлэх, сургалтын хөтөлбөр хянах, батлах, сургалтыг цаг хугацаанд нь багтаан явуулж, холбогдох ажилтнуудыг хамруулах, сургалтын бүртгэл хөтлөх үйл ажиллагааг лабораторийн эрхлэгч, хүний нөөцийн мэргэжилтэн, мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан хариуцна.

5.19 Сургалтын үр дүнг үнэлэх, сайжруулах

5.19.1 Дотоод сургалтын үр дүнтэй байдлыг ажилтануудын бөглөсөн үнэлгээний хуудсаар (Хавсралт 6. Сургалтын үнэлгээний асуулт) дүгнэх ба үнэлгээнд дурьдсан анхаарах асуудлыг хүний нөөцийн мэргэжилтэн бүртгэж, дараах сургалтанд засч, залруулсан байна.

5.19.2 Гадаад сургалтад хамрагдсан ажилтан сургалтын тайлан, диплом, гэрчилгээний хуулбарыг хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх ба нийт ажиллагсдад тайланг танилцуулна.

5.19.3 Эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт оролцох, илтгэл тавьсан бол оролцсон өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор холбогдох ажилтнуудад сургалт, танилцуулга хийнэ.

5.20 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь тухайн жилд сургалтад хамрагдсан ажилтнуудын судалгааг улирал, жилээр гаргаж хэлтсийн удирдлагад танилцуулна.

ХАВСРАЛТ:

Хавсралт 1. Сургалтын үйл явцын схем

Хавсралт 2. Ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох хуудас

Хавсралт 3. Ажиллагсдын чадамжийн судалгааны маягт

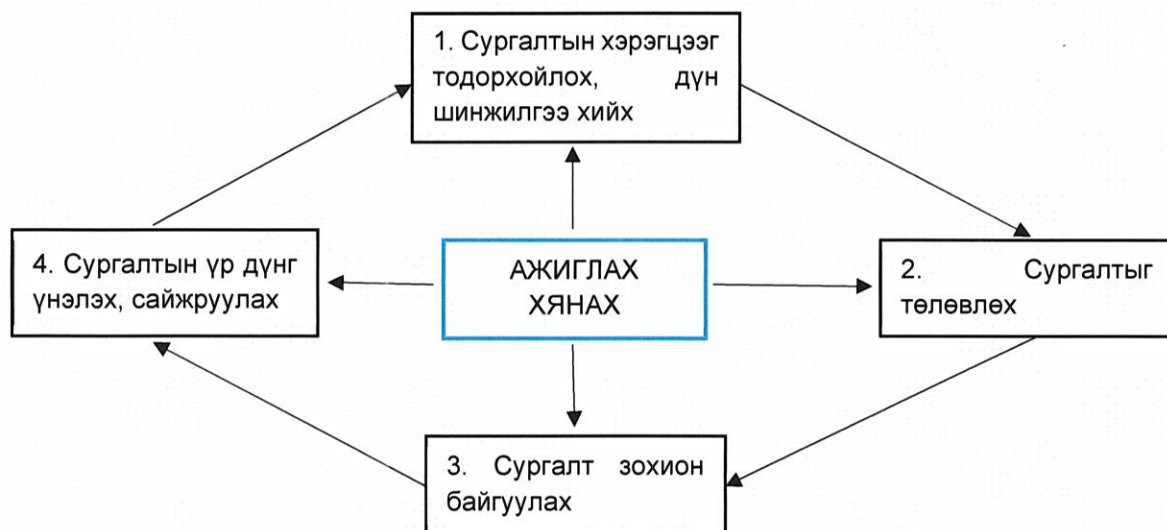
Хавсралт 4. “ЗТХТ” ТӨҮГ-ын ажиллагсдын оны сургалтын төлөвлөгөө

Хавсралт 5. Сургалтын гэрээний загвар

Хавсралт 6. Сургалтын үнэлгээний хуудас

.....oOo.....

Хавсралт 1. Авто замын итгэмжлэгдсэн төв лабораторийн
Сургалтын үйл явцын схем



Хавсралт 2. “ЗТХТ” ТӨҮГ-ын Авто замын итгэмжлэгдсэн төв лабораторийн ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох хуудас

Хэлтэс: Авто замын итгэмжлэгдсэн төв лаборатори

Огноо:

Зорилго: Ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээг үнэн зөв тодорхойлж хэлтсийн хүний нөөцийн чадамжийг өсгөхөд оршино.

Сургалтын төрөл	Сургалтын хэлбэр /танхим & цахим/	Хугацаа	Хүлээгдэж буй үр дүн	Тайлбар
Мэргэжил дээшлүүлэх сургалт /магистр, доктор г.м/				
Мэргэшүүлэх сургалт				
Мэргэшсэн архитектор				
Мэргэшсэн инженер				
Зөвлөх архитектор				
Зөвлөх инженер				
Ур чадварын сургалтууд				
Тусгайлсан хэрэглээний програмууд, гадаад хэл, бусад мэргэжлийн				
Хувийн зохион байгуулалтын талаархи сургалт				
Цагийн менежмент				
Бүтээмж нэмэгдүүлэх				
Багийн ажиллагаа /г.м/				
Олон нийтийг хамарсан сургалт				
Харилцаа хандлага				
Идэвхжүүлэлт г.м				
Төрийн худалдан авах ажиллагааны мэргэшсэн ажилтны сургалт А-3				
Мэдлэг хуваалцах, түгээх сургалт				
Мэдлэгээ бусадтай хуваалцах, ярилцлага				
Тухайлсан сэдвээр мэтгэлцээн				

Сургалтын хэрэгцээний талаар өөр санал байвал бичнэ үү

.....

Мэргэжилтэн/...../

Хавсралт 3. “ЗТХТ” ТӨҮГ-ын Авто замын итгэмжлэгдсэн төв лабораторийн ажилтнуудын чадамжийн судалгааны маягт

№	Овог нэр	Хэзээ, ямар сургууль, ямар мэргэжлээр төгссөн	Ажилласан туршлага	Чадамжийг тодорхойлох үзүүлэлтүүд			
				Чадамжийн элемент /Мэргэжлийн чиглэлээр/	Гүйцэтгэлийн шалгуур	Ажилтны онцгойлох ур чадвар	Шалгуур үзүүлэлт
1				Сургалтаар олсон ур чадвар	Хичнээн удаа ямар сургалтуудад хамрагдсан Цол, зэрэг дэв Бичсэн өгүүллэг товхимол	Багаар ажиллах чадвар	Удирдан зохион байгуулах
					Дотоод сургалт		Бусдыг манлайлах, дагуулах
					Зөвлөхөөр ажилладаг		Харилцааны ур чадвар /Төслийн удирдлага, ажилтнууд, Захиалагч/
							Мэдээллийг зөв зохистой ашиглах
							Хэлэлцээр хийх чадвар /бусадтай ойлголцолд хүрэх, үр дүнд чиглүүлэх
2					Дотоод сургагч багшаар ажилладаг		Цагийн менежмент /цагийг зөв ашиглах /
				Ажлын гүйцэтгэл, чанар	Оролцон ажилласан ажлын тоо	Хувь хүний чадвар	Хариуцлагатай, сахилга баттай
					Төслийн гүйцэтгэл /хугацаандаа эсвэл хожимдсон/		Өөрийгөө удирдах /стресс, сэтгэл хөөрлөө зөв илэрхийлэх/
					Ажлын гүйцэтгэлийн чанар / гаргасан алдаа, үл тохирол/		Логик сэтгэлгээ, дүн шинжилгээ хийх
					Авсан зөвлөмж, хийсэн өөрчлөлт		Зөрчлийг шийдэх чадвар
3					АТТ-р хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлсэн байдал		Суралцах /алдаанаасаа суралцах/ чадвар
				Шаардлагатай ур чадвар	Мэргэжлийн програм хангамж ашиглах чадвар	Ажлын гүйцэтгэл	Ажилласан төслийн тооцоо, хийж гүйцэтгэсэн ажлын файлын тоо
					Бүтээлч санааг хэрэгжүүлэх чадвар		Амжилттай хэрэгжсэн үр дүн

Судалгаа гаргасан /...../ Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Хавсралт 4. “ЗТХТ” ТӨҮГ-ын Авто замын итгэмжлэгдсэн төв лабораторийн ажиллагсдын оны сургалтын төлөвлөгөө

№	Сургалтын агуулга	Хаанаас зохион байгуулах, хэн хариуцах	Хамрагдах хүмүүс	Сарууд											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	А. Гадаад сургалт														
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
	Б.Дотоод сургалт														
1															
2															

Төлөвлөгөө гаргасан /..... / Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Зам, тээврийн хөгжлийн төвийн
Авто замын итгэмжлэгдсэн төв лабораторид мөрдөх

АЖИЛТАНД ХЯНАЛТ ТАВИХ, АЖИЛТАНД ЭРХ ОЛГОХ,
АЖИЛТНЫ УР ЧАДВАРТ ХЯНАЛТ ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ ЖУРАМ

БАРИМТ БИЧГИЙН ДУГААР: ЛЖ-03-24

БАРИМТ БИЧГИЙН ӨӨРЧЛӨЛТИЙГ БҮРТГЭХ ХУУДАС

ШИНЭЧИЛСЭН БАЙДАЛ			
ХУВИЛБАР	ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТАЙЛБАР	БОЛОВСРУУЛЖ, ХЯНАЖ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛСАН АЖИЛТНЫ НЭР, АЛБАН ТУШААЛ	МӨРДӨЖ ХУГАЦАА ЭХЛЭХ
1	Анхны хэвлэл		2016 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдөр
2	Ажилтанд хяналт тавих, ажилтанд эрх олгох, ажилтны ур чадварт хяналт үнэлгээ хийх журам шинэчлэн боловсруулсан	Лабораторийн эрхлэгч Т.Батболд	2024 оны 08 дугаар сарын 23-ны өдөр
3	Журмын төслийг хянасан	Хууль, гэрээний мэргэжилтэн М.Отгонцэцэг	2024 оны 08 дугаар сарын 23-ны өдөр

АЖИЛТАНД ХЯНАЛТ ТАВИХ, АЖИЛТАНД ЭРХ ОЛГОХ, АЖИЛТНЫ УР ЧАДВАРТ ХЯНАЛТ ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ ЖУРАМ

БАРИМТ БИЧГИЙН ДУГААР: ЛЖ-03-24

Нэг. Зорилго, хамрах хүрээ

1.1 Энэ журмаар Зам, тээврийн хөгжлийн төв (ЗТХТ) ТӨҮГ-н Авто замын итгэмжлэгдсэн төв лабораторийн (лаборатори) ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэн зөв, бодитой үнэлж, ажилтны ажилдаа хандах хандлага, ажил гүйцэтгэх ур чадварыг нэмэгдүүлэх, гүйцэтгэлийг үнэлж, үр дүнд тохирсон нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал олгох замаар ажилтнуудад тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллах хүсэл эрмэлзлэлийг төрүүлэх, тэдний нийгмийн баталгааг сайжруулахад чиглэнэ.

1.2 Энэхүү журмыг хэрэгжүүлснээр ажилтны ажлын гүйцэтгэл, бүтээмж өсөж, ажлын гүйцэтгэлд тохирсон шударга, бодитой, оновчтой шагнал урамшуулал, хариуцлагын тогтолцоог бий болгож, байгууллагын хүний нөөцийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах ач холбогдолтой.

1.3 Энэхүү журам нь лабораторийн нийт ажилтнуудад хамаарна.

Хоёр. Иш таталт

- » Монгол Улсын Үндсэн хууль
- » Хөдөлмөрийн тухай хууль
- » Авилгын эсрэг хууль
- » Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлыг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль
- » Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль
- » Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль
- » “Зам, тээврийн хөгжлийн төв” ТӨҮГ-ын дүрэм
- » Зам, тээврийн хөгжлийн төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журам
- » MNS ISO 9001:2016 Чанарын менежментийн тогтолцоо-шаардлага
- » MNS ISO/TR 10013:2001 Чанарын удирдлагын тогтолцооны баримт бичигт зориулсан арга зүйн зарчим

Гурав. Нэр томьёо, тодорхойлолт

- » “Ажилтны ажлын гүйцэтгэл” -- ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн гүйцэтгэх үүрэг болон удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт
- » “Гүйцэтгэл” -- эзэмшсэн мэдлэгт тулгуурлан аливаа хүлээсэн үүргээ амжилттай хийж гүйцэтгэх
- » “Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас” -- ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх зорилготой ажлын цаг ашиглалт, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, олон нийтийн ажил, архив, албан хэрэг хөтлөлт, ажилтны ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт зэрэг үзүүлэлт, шалгуурыг агуулсан батлагдсан маягтыг ойлгоно.
- » “ИТА” -- инженер техникийн ажилтан

Дөрөв. Ажилтны гүйцэтгэлийг үнэлэхэд баримтлах зарчим

- 4.1 Ажилтанд хэт их үүрэг даалгавар төвлөрүүлэхгүй, ачааллыг жигд хуваарьлах;
- 4.2 Лабораторийн ажлын байранд тавигдах сургалтад хамрагдсан байх
- 4.3 Ажилтны ур чадварын түвшин, гүйцэтгэл, хөдөлмөрийн бүтээмжтэй уялдуулах;
- 4.4 Ижил үнэлэмжтэй ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг ижил үнэмлэмжээр үнэлэх;
- 4.5 Ажлын гүйцэтгэлийг ил тод, хэмжигдэхүйц, ойлгомжтой аргачлалаар үнэлэх;
- 4.6 Салбарын хөдөлмөрийн жишиг норм, нормативыг баримтлах;
- 4.7 Хүйсээр болон бусад үндэслэлээр ялгаварлан гадуурхахгүй байх;
- 4.8 Ажилтан ажлаа тайлагнаагүй, хугацаа хоцроосон нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй бол гүйцэтгэлийг үнэлэхгүй байх;
- 4.9 Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнд илэрсэн гологдол, зөрчил, дутагдалд хариуцлага тооцох;
- 4.10 Шинэ ажилтан, туршлага багатай ажилтанд зааж чиглүүлэх “Дадлагажуулагч” ажилтныг дадлагажуулж, богино хугацаанд мэргэшсэн, чадварлаг ажилтан бэлтгэх;
- 4.11 Шагнал урамшуулал, нэмэгдэл тооцох ажлууд нь хугацаа хоцроогүй, гэрээний нөхцөлд зааснаар алданги тооцогдоогүй байх, үр ашгийн тооцоогоор ашигтай байх;
- 4.12 Шагнал урамшуулал нь хамт олонд хүлээн зөвшөөрөгдсөн, эзнээ олсон байх;
- 4.13 Ажлын гүйцэтгэл, ажлын бүтээмж сайжирсан байх;
- 4.14 Ажлын гүйцэтгэлд тохирсон шударга, бодитой, оновчтой шагнал урамшуулал, хариуцлагын тогтолцоог бий болгох;
- 4.15 Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл хүлээсэн эсэх.

Тав. Ажилтны гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүгнэх

5.1 Зам, тээврийн хөгжлийн төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын 7 дугаар бүлгийн 7.7-д заасны дагуу лабораторийн ажилтнуудын хагас, бүтэн жилээр гүйцэтгэлийн тайланд дотоод аудит, мониторингийн мэргэжилтэн үнэлгээ хийж, дүгнэлтийг Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн тухайн оны 06 дугаар сарын 10, 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор Захиралд тайлагнана.

Зургаа. Ажилтанд эрх олгох

- 6.1. Лаборатори нь авто замын салбарт хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй олон улсын болон үндэсний шинжилгээний арга аргачлалыг сонгон хэрэглэдэг бөгөөд шинээр нэвтрүүлж буй аргын баталгаажуулалтыг ахлах инженер хийнэ. Аргыг боловсруулах, өөрчлөлт оруулах үйл ажиллагаа хийгдэхгүй бол аргыг нотлох шаардлагагүй.
- 6.2. Лабораторийн инженерүүд сорилтыг гүйцэтгэж, үр дүндээ боловсруулалт хийж лабораторийн эрхлэгчид тайлагнана.
- 6.3. Лабораторийн эрхлэгч инженерүүдийн тайлагнасан сорилтын үр дүнг хянаж батална. Тохирлын тухай мэдэгдэл хийхгүй.

Долоо. Шагнал, урамшуулал

7.1 Зам, тээврийн хөгжлийн төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын 8 дугаар бүлэгт заасны дагуу Авто замын итгэмжлэгдсэн төв лабораторийн ажилтнуудын удирдлагаас өгсөн төлөвлөгөөт, цаг үеийн шинжтэй бусад ажил үүргийг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн ажилтанд гүйцэтгэсэн ажлын онцлог, ач холбогдолд тохирсон урамшуулал олгох санал Захирлын зөвлөлд гаргана.

7.2 Шагнал, урамшууллын хэмжээ, олгох журмыг Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.

Найм. Хариуцлага

8.1 Зам, тээврийн хөгжлийн төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын 12 дугаар бүлэгт заасны дагуу Авто замын итгэмжлэгдсэн төв лабораторийн ажилтнуудад хариуцлага тооцно.

Ес. Нэмэгдэл хөлс олгох

9.1 Илүү цаг ажилласан, долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан, нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар ажилтны дундаж цалин хөлсийг нэмэгдүүлж олгоно.

9.2 Энэ журмын 9.1-т заасан нэмэгдэл олгохдоо лабораторийн эрхлэгч илүү цагаар ажиллуулах эсэх шийдвэр гаргахдаа “Илүү цагийн хуудас”-ыг баталгаажуулна.

Арав. Үүрэг, хариуцлага

Энэ журмын хэрэгжилтийг хангахад дараах албан тушаалтнууд доорх эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Д/д	Албан тушаал	Хүлээх үүрэг
1.	Захирал, Ерөнхий инженер	» Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх ажлыг удирдлагаар хангаж, гүйцэтгэл, үр дүнг Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх. » Ажлын гүйцэтгэлтэй нь уялдуулж, шагнал, урамшуулалын олгох эсэх, хариуцлага тооцох шийдвэр гаргах.
2.	Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга	» Байгууллагын хэмжээнд ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх ажлыг зохион байгуулж, нэгтгэх, удирдлагад танилцуулах » Ажлын гүйцэтгэлийг нэгжийн дарга, хууль, гэрээний мэргэжилтэн, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний санал, дүгнэлттэй уялдуулж, ажилтанд шагнал, урамшуулалын олгох эсэх, хариуцлага тооцох санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах. » Хэлтсийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, шагнал, урамшуулалын олгох эсэх, хариуцлага тооцох санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах
3.	Лабораторийн эрхлэгч	» Хэлтсийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн хагас, бүтэн жилийн төлөвлөгөө, тайланг хянаж, үнэлж, баталгаажуулах. » Лабораторийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд шагнал, урамшуулал олгох, хариуцлага тооцох санал боловсруулж, танилцуулах
4.	Ахлах мэргэжилтэн	Хэлтсийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг дотоод ажил, төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд нь гаргасан зэрэг үзүүлэлтээр үнэлж, лабораторийн эрхлэгчид танилцуулах.
5.	Лабораторийн ажилтнууд	Ажилтан Хөдөлмөрийн дотоод журмын 7 дугаар бүлгийн 7.9-д заасны дагуу өөрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргана.
6.	Хууль, гэрээний мэргэжилтэн	Ажилтны байгууллагын дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөж буй байдалд үнэлгээ өгч, санал, дүгнэлт гаргах.

7.	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Ажилтны цаг ашиглалт, ажлын бүтээмж, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтэд үнэлгээ өгч, санал, дүгнэлт гаргах
8.	Дотоод аудит, мониторингийн мэргэжилтэн	Хөдөлмөрийн дотоод журмын 7 дугаар бүлгийн 7.7-д заасны дагуу хагас, бүтэн жилээр гүйцэтгэлийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, захирлын зөвлөлд танилцуулах.
9.	Эрх бүхий албан тушаалтан	» Шинэ ажилтан дадлагажин ажиллах хугацаа дууссаны дараа шинжилгээ хийх, үр дүн боловсруулах, ажил гүйцэтгэх боломжтой эсэхийг нягталж, шаардлагатай бол дадлагажих хугацааг сунгах эсэх дүгнэлт гаргах. » Ажилтан өөр албан тушаалд томилогдон ажиллах бол дадлагажин ажиллах хугацаа дууссаны дараа шинжилгээ хийх, үр дүн боловсруулах, ажил гүйцэтгэх эрх олгох шалгалт өгөх. » Лабораторийн ИТА, лаборант хариуцсан ажилдаа ноцтой алдаа, үл тохирол гаргасан бол дадлагажуулж дахин эрх олгоно.

Арван нэг. Журмын хэрэгжилтийн хяналт, нэмэлт өөрчлөлт оруулах

11.1 Энэ журмын хэрэгжилтэд байгууллагын захирал, захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтэн нар хяналт тавьж ажиллана.

11.2 Журмын хэрэгжилтийн талаар байгууллагын удирдлага, ажилтнууд саналт, хүсэлт гаргаж, журамд тодотгол хийж, нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

ХАВСРАЛТ:

Хавсралт 1. “Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас”-ны маягт

Хавсралт 2. “Илүү цагийн хуудас”-ны маягт

.....оОо.....

Хавсралт 1. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудасны маягт

АВТО ЗАМЫН ИТГЭМЖЛЭГДСЭН ТӨВ ЛАБОРАТОРИЙН

..... -ИЙН 202... ОНЫ-Р УЛИРЛЫН

АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

202... оны ... сарын ... өдөр

№	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үнэлгээний хүчин зүйлс	Тооцох оноо	Авах оноо	Авсан оноо	
1	Цаг бүртгэл	Хоцролт	1.5	5		
		Таслалт	2			
		Ажлын цаг ашиглалт	1.5			
	Цаг бүртгэл, ажлын цаг ашиглалтаар авах нийт оноо			5	5	
2	Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ	Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт хүлээсэн чиг үүрэг, төлөвлөгөөт ажил	35	70		
		Даалгаврын биелэлт /Шуурхай/	20			
		Ажлын гүйцэтгэлийн чанар	15			
	Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр авах нийт оноо			70	70	
3	Олон нийтийн ажил	Байгууллагаас зохион байгуулсан спорт, урлаг, олон нийтийн арга хэмжээ /семинар, сургалт, хурал, заал авах гэх мэт/	3	5		
		спорт, урлаг, олон нийтийн арга хэмжээ /онцгой байдлын сургуулилт семинар хийх, сургалт, нийтийн их цэвэрлэгээ, мод тарих өдөр гэх мэт/	2			
		Олон нийтийн ажлаар авах нийт оноо			5	5
	4	Архив, албан хэрэг хөтлөлт	Ажлын төлөвлөгөө	4	13	
Ажлын тайлан			4			
Архивт ажлаа өгсөн байдал /албан бичиг төлөвлөлт, хариутай бичгийн шийдвэрлэлт/			5			
Бичиг баримт хөтлөлт үнэлгээгээр авах нийт оноо			13	13		
5	Ажилтны ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт	Ажлын байрны болон хувийн зохион байгуулалт	2	7		
		Хурал, уулзалтын ёс зүйн	3			
		Ажлын байранд харилцааны соёл	2			
	Ажилтны ёс зүйн стандартаар авах нийт оноо			7	7	
Нийт оноо			100	100		

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН:

..... , / /
 (албан тушаал) (гарын үсэг) (тайлал)

Хавсралт 2.

ИЛҮҮ ЦАГИЙН ХУУДАС

№	Хэлтэс	Ажилтны нэр	Албан тушаал	Ажиллах өдөр	Ажиллах хугацаа	Илүү цаг
1						
2						
3						
					Нийт	0

Илүү цагаар ажиллах хүсэлт гаргаж буй ажилтны тайлбар:

.....

.....

.....

Хүсэлт
гаргасан:

Ажилтан:

_____ /Овог, нэр/

Хянаж зөвшөөрсөн:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн:

_____ /Овог, нэр/

..... Лабораторийн эрхлэгч:

_____ /Овог, нэр/

Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга:

_____ /Овог, нэр/