

БАТЛАВ.  
“НАЛАЙХЫН БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН  
ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК”  
ОНӨТҮГАЗАР

ДАРГА /С.БАТЖАРГАЛ/

## ШИНЭ АЖИЛТНЫ ДАСАН ЗОХИЦОХ ХӨТӨЛБӨР

БОЛОВСРУУЛСАН:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн Э.Энгүүн

ХЯНАСАН:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга Ц.Бямбасүрэн

## **АГУУЛГА**

1. Хөтөлбөрийн зорилго
2. Дадлагажигч ба дадлагажуулагч
3. Ажилд авах
4. Чиглүүлэх сургалт
5. Үнэлгээ
6. Дүгнэлт ярилцлага

## **НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

### **1.1. Зорилго**

Уг хөтөлбөр нь “Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨТҮГазарт шинээр ажилд орж байгаа ажилтанд ажлын байрандаа хурдан дасан зохицох, багийн нэг гишүүн болж, амжилттай ажиллахад нь чиглүүлэх зорилготой.

### **1.2. Хугацаа**

Шинээр ажилд орж байгаа ажилтны ажлын байрандаа дасан зохицох, ажил үүргээ хүлээн авах хугацаа нэг сар байх ба сарын дараа тухайн ажилтнаас “Дасан зохицох хөтөлбөр”-ийн дагуу шалгалт авна. Уг шалгалт нь тухайн ажилтны ажлын байрандаа жинхлэх үндэслэлүүдийн нэг болох юм.

## **ДАДЛАГАЖИГЧ БА ДАДЛАГАЖУУЛАГЧ**

2.1. Шинээр ажилд орж байгаа ажилтанд ажил үүргийг танилцуулах, хүлээлгэн өгөх, чиглүүлж зөвлөмжөөр хангаж ажиллах дадлагажуулагчийг томилж өгнө.

2.2. Дадлагажуулагч нь шинэ ажилтны мэдэх шаардлагатай бүх зүйлсийг танилцуулж, ажил үүрэгтэй холбоотой бүхий л асуултанд хариулж, эсвэл тухай асуудлыг хариуцсан хүнтэй холбож өгч туслах үүрэг хүлээнэ.

2.3. Дадлагажуулагч нь нэг сарын хугацаанд зааж зөвлөж, байгууллагын соёл, үнэт зүйлийг таниулж, шинэ ажилтанг багийн нэг гишүүн болоход туслана.

## **АЖИЛД АВАХ**

2.1. Тухайн ажилтныг ажилд түр томилсон тухай тушаал гаргаж, танилцуулна.

2.2. “Багтаа тавтай морил” хуудсыг гардуулж, байгууллагын хамт олонтой танилцуулна.

2.2. Хөдөлмөрийн гэрээ, Нууцын гэрээ, Эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээ байгуулж, танилцуулна.

2.3. Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулна.

## **ЧИГЛҮҮЛЭХ СУРГАЛТ**

### **3.1. Байгууллагын танилцуулга**

- Алсын хараа, эрхэм зорилго, үүсэл хөгжил, үйл ажиллагааны чиглэл, бүтэц орон тоо, тоон мэдээллүүд, салбар компаниуд, хамтран ажиллагч байгууллагуудын тухай мэдээллээр хангана.

### **3.2. Бодлогын баримт бичгүүд**

- Байгууллагын дотоод журам, Газрын дүрэм, Ёс зүйн дүрэм, Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг, тухай ажилтны албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай бусад мэдээллүүдийг файлаар өгч, нэг бүрчлэн танилцуулсан байна.

### 3.3. Программ хангамж

- erp.ulaanbaatar.mn, e doc эрх нээх, программ ашиглалтын сургалт хийх, lan messengert холбох, цаг бүртгэлийн машинд хурууны хээг бүртгэж, зааварчилгааг өгнө.

3.4. Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах тоног төхөөрөмж, бичгийн хэрэгсэл, эд хөрөнгийг актаар хүлээлгэн өгнө.

## **СУРГАЛТЫН ХУВААРЬ**

4.1. Эхний 7 хоног – Танилцах 7 хоног /Үйл ажиллагаа, дүрэм журмууд, зорилго зорилтууд, хамт олон, ажил үүргийн хуваарь, ажлын орчин нөхцөл

4.2. Хоёр дахь 7 хоног – Дасан зохицох 7 хоног /Өдөр тутмын үйл ажиллагаа, хамт олны уур амьсгал, ажлын цаг, техник хэрэгсэлтэй харьцах/

4.3. Гурав болон дөрөв дэх 7 хоног – Төлөвлөгөө боловсруулах 7 хоног /Цаашид хийх ажлын төлөвлөгөө, санал санаачилгаа боловсруулж, хэлтсийн даргадаа танилцуулж, зөвлөмж зөвлөгөө авах/

## **ҮНЭЛГЭЭ**

Нэг сарын дасан зохицох хөтөлбөрийн дараа Хүний нөөцийн менежер уг хөтөлбөрийн үр дүнгийн талаар тест ажиллуулна:

5.1. Ажлын байрны үүрэг хариуцлагын талаар бүрэн ойлголттой болсон эсэх

5.2. Шууд болон шууд бус удирдах албан тушаалтнууд, хамт ажиллагсадтай танилцсан эсэх

5.3. Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар бүрэн ойлголттой болсон эсэх

5.4. Байгууллагын дотоод дүрэм журмуудтай гүйцэт танилцсан эсэх

5.5. Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай хэрэгслээр бүрэн хангагдсан эсэх

5.6. Байгууллагын соёл, үнэт зүйлийн талаар ойлголттой болсон эсэх

5.7. Тус байгууллагын нэг гишүүн болж ажиллахад гарч байгаа хүндрэл бэрхшээл, сул болон давуу талын талаар

5.8. Цаашид хийх ажлын төлөвлөгөө, шинэ санал санаачлагатай танилцах, үнэлэх

## **ДҮГНЭЛТ ЯРИЛЦЛАГА**

Байгууллагын удирдах зөвлөл болон хүний нөөцийн менежерийн хамт дүгнэлт ярилцлаганд орж, үнэлгээний хуудсыг гаргаснаар уг хөтөлбөр дууссанд тооцох ба шаардлагатай тохиолдолд аль нэг талын санаачлагаар хугацааг сунгаж болно.



“БАГТАА ТАВТАЙ МОРИЛГ”

Эрхэм хүндэт ..... танаа

Бид төрийн албан хаагчийн ёс зүйг баримталж, иргэд аж ахуйн нэгжүүдэд түргэн шуурхай, чирэгдэлгүй үйлчилж, байгууллагынхаа соёл, үнэт зүйлийг дээдлэн, хамт олноо хүндэтгэж, үүрэгт ажлаа өндөр хариуцлагатай гүйцэтгэж, Монгол Улсын барилгын материал, үйлдвэрлэлийн салбарын хөгжилд үнэтэй хувь нэмэр оруулж ажиллахыг зорьдог билээ.

Таныг “Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл, технологийн парк” орон нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газрын ҮНЭ ЦЭНЭТЭЙ гишүүн байна гэдэгт итгэж байна.

## ДАСАН ЗОХИЦОХ СУРГАЛТЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Ажилтны нэр: .....

Албан тушаал: .....

Сургалтад хамрагдсан хугацаа: .....

Дадлагажуулагчийн нэр/албан тушаал: .....

Үнэлгээ хийсэн ажилтны нэр/албан тушаал: .....

Д/д	Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ	Тайлбар
1	Байгууллагын дүрэм журмуудын талаар		
2	Ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарийн талаар		
3	Байгууллагын зорилго, зорилтууд, үйл ажиллагаа, байгууллагын соёл үнэт зүйлсийн талаар		
4	Хамт ажиллагсдын талаар санал сэтгэгдэл		
5	Байгууллагад ажиллахад гарч байгаа асуудлууд, давуу болон сул талууд		
6	Шинэ ажилтны ёс зүй, биеэ авч явах чадвар, харилцааны соёлын талаар		
7	Цаашдын төлөвлөгөөний талаар		
8	Шинэ санал санаачилгын талаар		
9			
10			

Жич:

- Үнэлгээг 1- 5 оноогоор дүгнэх ба тайлбарыг тэмдэглэнэ
- Ажилтан үнэлгээний хуудсаар 80-аас дээш хувьтай үнэлэгдсэн тохиолдолд Дасан зохицох хөтөлбөр амжилттай явагдсанд тооцож дуусгана.
- Ажилтан үнэлгээний хуудсаар 80-аас доош хувьтай үнэлэгдсэн тохиолдолд аль шалгуур үзүүлэлтэн дээр муу оноо авсныг нарийвчлан судлаж, Дасан зохицох хөтөлбөрийг тухайн чиглэлээр үргэжлүүлнэ.