



МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2020 оны 09 сарын 15 өдөр

Дугаар 4/229

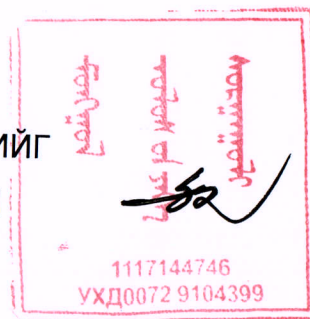
Улаанбаатар хот

“МУИС-д ажилтан ажиллуулах журам”,
“Хөдөлмөрийн гэрээ”-ний загвар
шинэчлэн батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1 дэх заалт, Дээд боловсролын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.4 дэх заалт, МУИС-ийн дүрмийн 4.3.1, 4.3.8.4 дэх заалт, МУИС-ийн Захиргааны зөвлөлийн хурлын 2020 оны 09 дүгээр сарын 01, 09 дүгээр сарын 03-ны өдрийн хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “МУИС-д ажилтан ажиллуулах журам”-ыг 1 дүгээр хавсралтаар, ажилтантай байгуулах “Хөдөлмөрийн гэрээ”-ний загварыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталж, 2020 оны 09 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс мөрдсүгэй.
2. Хөдөлмөрийн гэрээний загварыг шинэчлэн баталсантай холбогдуулан ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээг байгуулж, гэрээний хувийг 2020 оны 09 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор Захиргаа, хүний нөөцийн газарт ирүүлэхийг Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирал, нэгжийн удирдлагуудад тус тус үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Захирлын 2017 оны 08 дугаар сарын 31-ний өдрийн Б/363 дугаар тушаалын холбогдох хэсгийг хүчингүй болсонд тооцсугай.
4. “МУИС-д ажилтан ажиллуулах журам”-ыг нийт ажилтнуудад танилцуулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн газрын дарга /Г.Мөнхбаяр/-д даалгасугай.

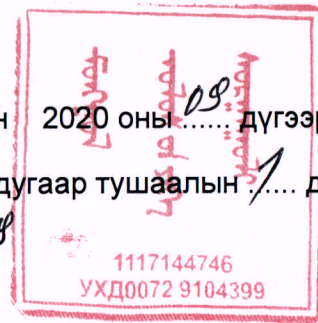
ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.ОЧИРХУЯГ

3340302210

Захирлын 2020 оны дүгээр сарын-ны
өдрийн дугаар тушаалын дүгээр хавсралт



МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛЬД АЖИЛТАН АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, МУИС-ийн дүрэм, журамд нийцүүлэн МУИС-д ажилтан ажиллуулахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

ХОЁР. Нэр томъёо

2.1 “МУИС-ийн ажилтан” гэж МУИС-ийн албан тушаалын зэрэглэлийн ТҮ-1-ээс ТҮ-9 зэрэглэлд хамаарах ажилтныг ойлгоно.

2.2 “Шинээр бий болсон орон тоо” гэж захиргааны нэгж, бүрэлдэхүүн болон салбар сургууль, бусад нэгжийн бүтцэд багтдаг, тодорхой чиг үүрэг бүхий, байнгын шинжтэй ажлын байр бий болохыг хэлнэ.

2.3 “Сул орон тоо” гэж ажилтныг албан тушаалаас өөрчилсөн, ажлаас чөлөөлсөн, ажилтан нас барсны улмаас тухайн албан тушаалын ажлын байр суларсан байхыг хэлнэ.

2.4 “Түр орон тоо” гэж хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасны дагуу хүүхэд асрах, эрүүл мэндийн болон бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар урт хугацааны чөлөөтэй улмаас албан үүргээ гүйцэтгээгүй ажилтны ажлын байрыг хэлнэ.

ГУРАВ. Эрх, үүрэг

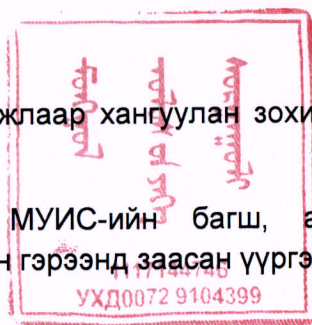
3.1 Ажилтан нь МУИС-ийн дүрэм, журам, МУИС-ийн багш, ажилтан, суралцагчийн ёс зүйн дүрэм, хамтын болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эдлэх эрхээс гадна дараах эрхийг эдэлнэ. Үүнд:

3.1.1 Хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгээр урамшуулал авах, шагналд тодорхойлогдох, шагналд дагалдуулдаг мөнгөн урамшуулал авах, сургалтанд хамрагдах, дэмжлэг авах;

3.1.2 Байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч, улирлын чанартай ажил эрхэлдэг ажилтны хөдөлмөрийн харилцаа хэвийн үргэлжлэх боломжгүй болсон

тохиолдолд ажил олгогчийн санаачилгаар боломжит ажлаар хангуулан зохих цалин хөлс авах, нийгмийн даатгалын шимтгэлийг төлүүлэх;

3.2 Ажилтан нь МУИС-ийн дүрэм, журам, МУИС-ийн багш, ажилтан, суралцагчийн ёс зүйн дүрэм, хамтын болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээс гадна дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:



3.2.1 Ажилтан жил тутам хийсэн ажлаа дүгнүүлэхээс гадна тодорхой хугацаанд ажлын нэгдсэн үнэлгээнд хамрагдаж, ажлаа дүгнүүлэх;

3.2.2 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх албан тушаалын жагсаалтад хамаарах ажилтан нэгжийн удирдлагатай хөдөлмөрийн гэрээнээс гадна эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг байгуулах;

3.2.3 Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргах баримт бичгийг үнэн зөв бүрдүүлэх, баяжуулах

ДӨРӨВ. Орон тоо, төлөвлөлт

4.1 МУИС-д ажиллах ажилтны орон тоог МУИС-ийн захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, захирлын тушаалаар батална.

4.2 Ажилтны орон тооны төлөвлөлтийг дараах үе шаттайгаар хийнэ.

4.2.1 Захиргааны бүтцийн нэгж, бүрэлдэхүүн, салбар сургууль, бусад нэгжүүд орон тооны саналаа жил бүрийн 06 дугаар сарын 01-ний өдрөөс 06 дугаар сарын 15-ны хооронд Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

4.2.2 Захиргааны бүтцийн нэгж, бүрэлдэхүүн, салбар сургууль, бусад нэгжүүд батлагдсан орон тоонд өөрчлөлт оруулах бол үндэслэлийг нэгжийн хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийн хамт Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ. Шинээр албан тушаал бий болгох тохиолдолд албан тушаалын тодорхойлолтын төслийг хавсаргаж ирүүлнэ.

4.2.3 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь ажилтны орон тооны саналыг сургуулийн стратеги төлөвлөгөө, хүний нөөцийн төлөвлөлт, батлагдсан төсвийн хүрээнд орон тоог хянаж, МУИС-ийн Захирлын тушаалаар батална.

4.3 Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу ажилтныг ажлын шаардлагаар МУИС дотроо шилжүүлэн ажиллуулж болно.

ТАВ. Сонгон шалгаруулалт

5.1 Шинээр бий болсон, түр болон сул орон тоо гарсан ажлын байранд тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан тусгай шаардлагыг тус тус хангасан иргэний мэдлэг, чадварыг нээлттэй, хүртээмжтэй, үнэлгээний зохистой арга, хэлбэрээр үнэлэх замаар сонгон шалгаруулж авна.

5.2 Сонгон шалгаруулалтыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

5.3 Сонгон шалгаруулалтыг тухайн ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтны хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болсны дараа эхлүүлнэ.

5.4 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь холбогдох нэгжийн саналыг харгалзан ажилтнуудын өрсөлдөх нөхцөл боломжийг бий болгох, ур чадварыг илрүүлэх, хөгжүүлэх үндсэн дээр зөвхөн МУИС-ийн ажилтнуудад зориулан дотоод сонгон шалгаруулалт хэлбэрээр ажлын байрыг зарлаж болно. Дотоод сонгон шалгаруулалт нь нээлттэй сонгон шалгаруулалттай адил зарчмаар явагдана.

5.5 Ажилтныг сонгон шалгаруулах үе шат Үүнд:

- Ажлын байрны сонгон шалгаруулалтын захиалга ирүүлэх
- Ажлын байрыг зарлах, бичиг баримт хянаж хүлээж авах
- Шалгалт авах
- Дүн гаргах

5.5.1. Ажлын байрны сонгон шалгаруулалтын захиалга ирүүлэх

5.5.1.1 Шинээр орон тоо бий болсон, сул болон түр орон тоо гарсан тохиолдолд ажлын байрны захиалгын хуудсыг ажилтан авах үндэслэл, холбогдох нэгж, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийн хамт Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид бичгээр болон цахимаар ирүүлнэ.

5.5.1.2 Захиалгын хуудсанд ажлын байрны нэр, ажлын байранд тавигдах нийтлэг болон тусгай шаардлага, туршлагыг заана.

5.5.1.3 Захиалга ирүүлсэн нэгжийн удирдлага сонгон шалгаруулалт дуусах хугацааг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлагатай зөвшилцөн тогтооно.

5.5.1.4 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж захиалгын хуудсыг албан ёсоор хүлээн авснаар ажлын байрны сонгон шалгаруулалтыг эхлүүлнэ.

5.5.2. Ажлын байрыг зарлах, бичиг баримт хянаж хүлээн авах

5.5.2.1 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь ажлын байрны захиалгын хуудас, албан тушаалын тодорхойлолтыг үндэслэн ажлын байрны зар бэлтгэж, МУИС-ийн цахим хуудас, мэдээллийн хэрэгслээр ил тод, нээлттэй зарлана.

5.5.2.2 Ажлын байрны зар нь холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг зөрчөөгүй байна.

5.5.2.3 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь иргэний бичиг баримтын бүрдэл, ажлын байранд тавьсан шаардлагад нийцэж буй эсэхийг шалган, заасан хугацаанд хүлээн авна.

5.5.2.4 Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангаагүй, бичиг баримтын бүрдэл дутуу, хугацаа хожимдсон иргэний бичиг баримтыг хүлээж авахгүй.

5.5.2.5 МУИС-ийн ажилтан сонгон шалгаруулалтад орж байгаа тохиолдолд хүсэлт гаргахаасаа өмнө энэ тухай өөрийн нэгжийн удирдлагад мэдэгдэнэ.

5.5.2.6 Бүртгэлийн хугацаа дууссанаас хойш иргэний бүрдүүлж өгсөн бичиг баримтыг дахин авах, өөрчлөлт оруулах, нэмэлт бичиг баримт авахыг хориглоно.

5.5.2.7 Сонгон шалгаруулалтанд оролцох иргэн баримт бичгийг хуурамчаар бүрдүүлсэн, худал мэдүүлсэн нь илэрсэн тохиолдолд ажлын хэсэг уг иргэнийг бүртгэлээс хасна.

5.5.2.8 Сонгон шалгаруулалтын шалгалтын зарыг шалгалт эхлэхээс өмнө иргэнд Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтан мэдэгдэж, энэ талаар баримт үйлдэж хавсаргана.

5.5.3 Шалгалт авах

5.5.3.1 Сонгон шалгаруулах ажлын хэсэг дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэнэ. Сонгон шалгаруулах ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд Хүний нөөц хариуцсан ажилтан, захиалга ирүүлсэн нэгжийн удирдлага, тухайн салбарын талаар мэдлэг, туршлагатай албан тушаалтан байна.

5.5.3.2 Шалгалт нь 2 хэсгээс бүрдэх бөгөөд Захиргаа, хүний нөөцийн газар нь ерөнхий мэдлэгийн, захиалга ирүүлсэн нэгж нь мэргэжлийн шалгалт авна.

5.5.3.3 Шалгалтаас өмнө шалгалтын материал задарсан тохиолдолд шалгалтыг хойшлуулна.

5.5.3.4 Сонгон шалгаруулалтын ажлын хэсгийн дүгнэлт нь ажилтны сонгон шалгаруулалтын эцсийн шийдвэр байна.

5.5.3.5 Шалгалтын материалд ажлын хэсгийн гишүүн нэг бүр үнэлгээ өгч, дунджаар нэгдсэн үнэлгээг гарган, ажлын хэсгийн гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Ажлын хэсгийн үнэлгээний дундаж дүн 75 ба түүнээс дээш бол шалгалтад тэнцсэнд тооцно.

5.5.3.6 Шалгалтанд тэнцсэн иргэнтэй тухайн хувь хүний зан төлөв, хандлага, ёс зүй болон мэргэжил, ур чадварыг тодорхойлох ярилцлага хийнэ. Ярилцлагыг сонгон шалгаруулалтын ажлын хэсэг хийнэ.

5.5.4 Дүн гаргах

5.5.4.1 Сонгон шалгаруулалтын дүнг нэгтгэн жагсааж, тэнцсэн иргэдээс тухайн албан тушаалын шаардлагыг хангаж, сонгон шалгаруулалтын нэгдсэн үнэлгээгээр 75 ба түүнээс дээш оноо авсан тохиолдолд сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн гэж үзэх бөгөөд хамгийн өндөр оноо авсан нэг иргэний нэрийг дэвшүүлнэ.

5.5.4.2 Сонгон шалгаруулалтын дүнгээр 75 ба түүнээс дээш оноо авч тэнцсэн, боловч тухайн албан тушаалд томилогдоогүй иргэнийг нөөцийн жагсаалтанд 1 жилийн хугацаанд бүртгэнэ.

5.5.4.3 Нөөцийн жагсаалтанд бүртгэлттэй иргэн өмнөх сонгон шалгаруулалтанд өрсөлдсөн албан тушаалын орон тоо гарсан тохиолдолд нөөцөөс шууд нэр дэвших боломжтой. Нөөцөд бүртгэсэнээр МУИС ажлаар хангах үүрэг хүлээхгүй.

5.5.4.4 Ажлын байрны онцлогоос шалтгаалан ТҮ-1-ээс ТҮ-3 зэрэглэлд хамаарах ажилтныг сонгон шалгаруулахад ярилцлага хийх хэлбэрийг ашиглаж болно.

5.5.4.5 Албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдсан шаардлагыг хангасан, сонгон шалгаруулалтанд тэнцэж, хамгийн өндөр оноо авсан иргэнийг тухайн албан тушаалд ажиллуулах шийдвэрийг МУИС-ийн захирал гаргаж, холбогдох албан тушаалтан гэрээ байгуулна.

5.5.4.6 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь шинээр орсон ажилтанд МУИС-ийн мэдээллийн системд нэвтрэх эрхийг тушаал гарснаас хойш ажлын 3 хоногт багтаан өгнө.

5.5.4.7 Шинэ ажилтныг ажилд авахдаа мэргэжил, ур чадвар, ажлын дадлага, туршлага, тухайн ажлын гүйцэтгэхэд тохирох эсэхийг шалгах зорилгоор 3 сар хүртэл туршилтын хугацаагаар ажиллуулж, хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

5.5.4.8 Туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа ажилтны гэрээний хугацаа дуусах үед түүний ажлын үр дүн, мэргэжил, ур чадвар, идэвх санаачилга, ажлын хариуцлага, ёс зүйн хандлагын талаар нэгжийн удирдлагын дүгнэлт, хамт олны хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг тус тус үндэслэн цаашид ажиллуулах эсвэл дуусгавар болгох асуудлыг захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

ЗУРГАА. Сургалт, хөгжүүлэлт

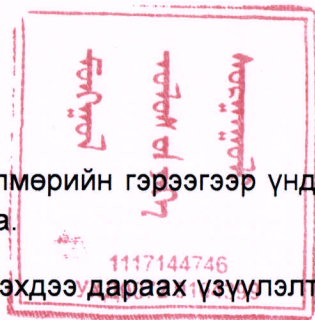
6.1 МУИС нь ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг, мэргэшлийн бэлтгэл, ур чадвар, дадлага, туршлагыг дээшлүүлэхэд чиглэгдсэн сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөтэй байна.

6.2 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь шинэ ажилтныг хамт олонд танилцуулах, сургуулийн бүтэц, зохион байгуулалт, нэгжийн үйл ажиллагаа, их сургуульд мөрдөгдөх дүрэм, журмыг танилцуулах зорилго бүхий Чиглүүлэх сургалтыг шинэ ажилтны ажлын эхний 5 өдөрт багтаан зохион байгуулна.

6.3 Тухайн нэгж нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөөндөө ажилтныг хөгжүүлэх ажлыг тусган, дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

ДОЛОО. Ажлын үнэлгээ, хариуцлага

7.1 Ажилтны ажлын үнэлгээ нь жил тутмын үнэлгээ, ажлын нэгдсэн үнэлгээ /2 жил тутам/ гэсэн хэлбэртэй байна.



7.2 Ажлын жил тутмын үнэлгээ

7.2.1 Ажилтны ажлын жил тутмын үнэлгээнд хөдөлмөрийн гэрээгээр үндсэн болон түр орон тоонд ажиллаж байгаа ажилтнууд хамрагдана.

7.2.2 Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг жил тутам үнэлэхдээ дараах үзүүлэлтийг шалгуур болгоно. Үүнд:

- Ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үндсэн ажил, үүргийн гүйцэтгэл;
- Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил, үүрэг;
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэл;
- Ажлын цаг ашиглалт;
- Мэдлэг чадвар, ажлын арга барилаа дээшлүүлсэн байдал;
- Хөдөлмөрийн сахилга бат, ёс зүйн байдал;
- Олон нийтийн ажил, багаар ажиллах чадвар;

7.2.3 Ажилтны ажлын жил тутмын үнэлгээний дүнг удирдлагын үнэлгээ, хамт олны үнэлгээ, хэрэглэгчийн үнэлгээний нийлбэрээр тооцно.

7.2.4 Жил тутмын үнэлгээнд хангалтгүй үнэлгээ авсан нь урамшуулал олгохгүй байх үндэслэл болно.

7.2.5 Түр орон тоонд ажиллаж буй ажилтан жил тутмын үнэлгээнд хангалтгүй үнэлгээ авбал хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах үндэслэл болно.

7.3 Ажлын нэгдсэн үнэлгээ

7.3.1 МУИС-ийн үндсэн ажилтан нь 2 жил тутам ажилтны ажлын нэгдсэн үнэлгээнд хамрагдана.

7.3.2 Ажилтны ажлын нэгдсэн үнэлгээнд орж буй ажилтан нь өөрийн үнэлгээний тайлан бичиж, үндсэн ажилд хамаарах нотлох баримтуудыг бүрдүүлж хавсаргасан байна.

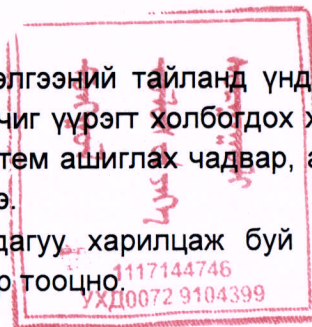
7.3.3 Ажлын нэгдсэн үнэлгээний ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн, ажлын удирдамжийг үнэлгээ эхлэхээс 1 сараас доошгүй хугацааны өмнө МУИС-ийн Захирлын тушаалаар баталж, нэгжийн удирдлагад хүргүүлнэ. Хэрэв хугацаанд өөрчлөлт орсон бол энэ тухай нэгжийн удирдлагад мэдэгдэнэ.

7.3.4 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь ажилтны хувийн хэргээс ажлын нэгдсэн үнэлгээ явуулахад шаардлагатай материалыг ажлын хэсэгт гаргаж өгнө.

7.3.5 Ажлын нэгдсэн үнэлгээнд дараах үзүүлэлтийг шалгуур болгоно. Үүнд:

- Удирдлагын үнэлгээ тооцоход ажлын төлөвлөгөөний биелэлт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг авч үзнэ.

- Ажлын хэсгийн үнэлгээ тооцоход өөрийн үнэлгээний тайланд үндэслэн албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан чиг үүрэгт холбогдох хууль, эрх зүйн мэдлэгийн шалгалт, мэдээллийн систем ашиглах чадвар, албан бичиг, найруулга зүйн шалгалтын дүнг авч үзнэ.
- Хэрэглэгчийн үнэлгээг албан чиг үүргийн дагуу харилцаж буй багш, ажилтан, суралцагчаас авсан асуулгын дүнгээр тооцно.



7.3.6 Ажилтны ажлыг дараах үндсэн шалгуур үзүүлэлтээр нийт 100 хүртэл оноогоор үнэлнэ. Үүнд:

№	Үзүүлэлт	Ажлын хэсгийн үнэлгээ	Удирдлагын үнэлгээ	Хэрэглэгчийн үнэлгээ	Нийт
1	Үнэлгээ	60	20	20	100

7.3.7 Ажлын нэгдсэн үнэлгээг ажлын хэсгийн үнэлгээ, удирдлагын үнэлгээ, хэрэглэгчийн үнэлгээний нийлбэрээр тооцно. Ажилтанд өгсөн үнэлгээ, дүгнэлтийг ажлын хэсгийн албан ёсны дүгнэлт гэж үзнэ.

7.3.8 ТҮ-1-ээс ТҮ-3 зэрэглэлд хамаарах ажилтнуудыг удирдлагын болон хэрэглэгчийн үнэлгээгээр үнэлнэ. Өөрийн үнэлгээний тайлан бичихгүй.

7.3.9 Үнэлгээний тооцоог гаргахдаа ажлын хэсгээс өгсөн оноог хүснэгтэд заасан хувиар харгалзуулан үржүүлж, дүнг гаргана.

- (75-100): Сайн гэж үзнэ. Уг ажилтанд зохих урамшуулал олгож болох ба асуудлыг нэгжийн удирдлагын санал үндэслэн захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- (60-74): Хангалттай гэж дүгнэгдсэн боловч тухайн ажилтан ажлын үзүүлэлтээ сайжруулах хугацаатай үүрэг даалгавар өгнө.
- (59-с доош): Хангалтгүй гэж үзнэ. Ийм үнэлгээ авсан ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

7.4 Ажлын хэсэг ажлын нэгдсэн үнэлгээг явуулж дууссаны дараа ажлын 10 хоногт багтаан ажлын нэгдсэн үнэлгээний дүн, тайланг нэгтгэн гаргаж, тухайн нэгжийн хамт олонд танилцуулна. Тайланд ажилтан бүрийн ажлын нэгдсэн үнэлгээний дүн, тэдгээрийн ажлын ололт болон дутагдалтай талыг тэмдэглэж, шаардлагатай зөвлөмж өгсөн байна.

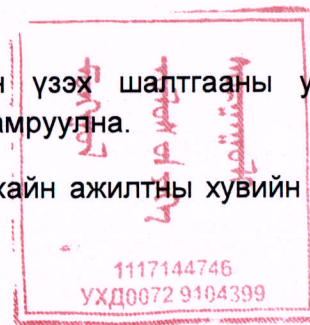
7.5 Ажлын нэгдсэн үнэлгээний ажлын хэсгийн гаргасан дүгнэлт нь эцсийн шийдвэр байна.

7.6 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын нэгдсэн үнэлгээнд хугацаандаа ороогүй, орохоос зайлсхийсэн ажилтныг хангалтгүй үнэлгээ авсанд тооцно.

7.7 Ээлжит ажлын нэгдсэн үнэлгээнд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хамрагдаагүй ажилтныг ажлын нэгдсэн үнэлгээнд нөхөн хамруулна.

7.8 Ажлын нэгдсэн үнэлгээний дүнгийн хуудсыг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

НАЙМ. Ажил хүлээлцэх



8.1 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь шинээр ажилд орсон ажилтан, хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгосон, ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд тушаал гардан авахыг мэдэгдэж, тэмдэглэл үйлдэнэ.

8.2 Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгосон, ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтан нь мэдэгдсэн хугацаанд тушаалыг гардан аваагүй, тушаалаа авахаас татгалзсан тохиолдолд МУИС-ийн албан ёсны хаягнаас ажилтны оршин суугаа хаяг, шуудан эсвэл цахим шуудангийн хаягийн аль боломжит хэлбэрээр хүргүүлнэ. Хүргүүлснийг ажилтан тушаал гардан авсанд тооцно.

8.3 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь тушаалын нэг хувийг тухайн ажилтны нэгжийн удирдлагад хүргүүлнэ.

8.4 Нэгжийн удирдлага нь тухайн ажилтны ажлыг энэхүү журмын хавсралтад заасан маягтын дагуу хүлээлцүүлж, ажил хүлээлцсэн акт, тэмдэглэлийг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид ажлын 5 хоногт ирүүлнэ.

8.5 Тушаалд заасан хугацаанд ажилтны ажлыг хүлээлцүүлэх ажилд Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавина.

8.6 Ажлаа хүлээлгэн өгч байгаа ажилтан нь тухайн ажлын байрны албан хэрэгцээнд ашиглаж байсан бүх эд хогшил, бичиг баримт, техник тоног төхөөрөмж, ажилтны ажил үүрэгт холбогдох цахим файлыг бүрэн хүлээлцсэн тухай тойрох хуудсыг холбогдох албан тушаалтнуудаар зуруулж баталгаажуулсан байна.

8.7 Ажлаас чөлөөлөгдөж буй ажилтны албан цахим хаяг, мэдээллийн системд нэвтрэх эрхийг ажлаас чөлөөлөгдсөн өдрөөр дуусгавар болгоно.

8.8 Тушаалд заасан ажил хүлээлгэн өгөх хугацаа ажлаас чөлөөлөгдөж буй ажилтны буруугаас хэтэрвэл, уг шийдвэрт заасан өдрийг ажил хүлээлгэн өгсөн сүүлчийн өдөр гэж үзнэ.

-----000-----


АЖИЛТАН АВАХ ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС /бүрэлдэхүүн сургууль/
I. Захиалагчийн мэдээлэл

Нэгжийн нэр

Албан тушаал

Овог нэр

Гарын үсэг

II. Захиалгын мэдээлэл

Энгийн

 20 хоног

Яаралтай

 10 хоног

Онц яаралтай

 5 хоног
Орон тоо нөхөгдөх
огноо:
III. Орон тоо үүссэн үндэслэл:

- Шинэ ажлын байр
 Түр орон тоо
 Ажлаас гарсан ажилтны орон тоо
 Бусад

IV. Шалгалтын санал

- Монгол хэл
 Англи хэл
 Мэргэжлийн
 IQ
 Мэдээллийн технологи
 Албан хэрэг хөтлөлт
 Ярилцлага

V. Захиалгын мэдээлэл
Албан тушаалын
нэр

Ажилтны тоо

Боловсрол

Мэргэжил

Мэргэшил

Туршлага

Ур чадвар

VI. Захиалгын хуудас баталгаажуулсан байдал

Шийдвэр

Нэгжийн удирдлага

Захирал

ЗХНГ-ын дарга

 Шинэ болон
түр орон тоог нөхөх

 Захиалгыг
хойшлуулах

 Захиалгыг
нөхөх

VII. Захиалгын хуудас хүлээн авсан

ЗХНГ-ын мэргэжилтэн

/

Огноо:



АЖИЛТАН АВАХ ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС /Захиргааны нэгж/

I. Захиалагчийн мэдээлэл		II. Захиалгын мэдээлэл	
Нэгжийн нэр		Энгийн	<input type="checkbox"/> 20 хоног
Албан тушаал		Яаралтай	<input type="checkbox"/> 10 хоног
Овог нэр		Онц яаралтай	<input type="checkbox"/> 5 хоног
Гарын үсэг		Орон тоо нөхөгдөх огноо:	
III. Орон тоо үүссэн үндэслэл:		IV. Шалгалтын санал	
<input type="checkbox"/> Шинэ ажлын байр		<input type="checkbox"/> Монгол хэл	
<input type="checkbox"/> Түр орон тоо		<input type="checkbox"/> Англи хэл	
<input type="checkbox"/> Ажлаас гарсан ажилтны орон тоо		<input type="checkbox"/> Мэргэжлийн	
<input type="checkbox"/> Бусад		<input type="checkbox"/> IQ	
		<input type="checkbox"/> Мэдээллийн технологи	
		<input type="checkbox"/> Албан хэрэг хөтлөлт	
		<input type="checkbox"/> Ярилцлага	
V. Захиалгын мэдээлэл			
Албан тушаалын нэр			
Ажилтны тоо			
Боловсрол			
Мэргэжил			
Мэргэшил			
Ур чадвар			
Туршлага			
Ур чадвар			
VI. Захиалгын хуудас баталгаажуулсан байдал			
Шийдвэр	Нэгжийн удирдлага	Хариуцсан дэд захирал	ЗХНГ-ын дарга
<input type="checkbox"/> Шинэ болон түр орон тоог нөхөх			
<input type="checkbox"/> Захиалгыг хойшлуулах			
<input type="checkbox"/> Захиалгыг нөхөх			
VII. Захиалгын хуудас хүлээн авсан			
ЗХНГ-ын мэргэжилтэн		/	
Огноо:			



МУИС

АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ХУУДАС /Удирдах ажилтан/

Нэг. Менежерийн үр дүнгийн гэрээ, нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, түүнд хамаарах баримтууд

№	Баримтын нэр, агуулга	Тоо хэмжээ

Хоёр. Нэгжийн төсөв, санхүүгийн тайлан тэнцэл, эд хөрөнгөтэй холбогдолтой тайлан, баримт

№	Баримтын нэр, агуулга	Тоо хэмжээ

Гурав. Эд хариуцагчийн бүртгэл дэх хөрөнгө

№	Баримтын нэр, агуулга	Тоо хэмжээ

Ажил хүлээлцсэн ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн

Ажлын хэсгийн ахлагч:

Гишүүд:

Ажил хүлээлгэн өгсөн:

Ажил хүлээн авсан:



АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ХУУДАС /Гүйцэтгэх ажилтан/

Нэг. Хийж гүйцэтгэсэн ажлын цаасан суурьт баримтууд

№	Баримтын нэр, агуулга	Тоо хэмжээ

Хоёр. Хийж гүйцэтгэсэн ажлын цахим суурьт баримтууд /файл/

№	Баримтын нэр, агуулга	Тоо хэмжээ

Гурав. Эд хариуцагчийн бүртгэл дэх хөрөнгө

№	Баримтын нэр, агуулга	Тоо хэмжээ

Ажил хүлээлцсэн ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн

Ажлын хэсгийн ахлагч:

Гишүүд:

Ажил хүлээлгэн өгсөн:

Ажил хүлээн авсан: