



ДАРХАНЫ ТӨМӨРЛӨГИЙН ҮЙЛДВЭР
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2023 оны 05 сарын 18 өдөр

Дугаар А/97

Дархан

Журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1, Компанийн дүрмийн 8.11.7, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.3.9 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Компанийн "Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.
3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан 2014 оны 5 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/79 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын газар (Г.Ганболд)-т үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Г.ДУГАРЖАВ

202301216



“ДАРХАН ТӨМӨРЛӨГИЙН ҮЙЛДВЭР” ХХК

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ (ДТҮ-ЖУ/23 – 11 – 03 – 011)

Баталсан огноо:

Тушаалын дугаар:

20²³ оны 05 сарын 18 өдөр

А/97 дугаар тушаалын ховдонт



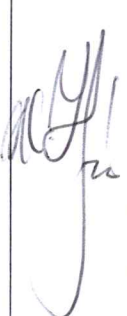
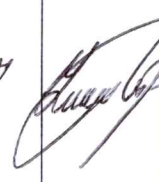
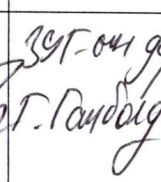
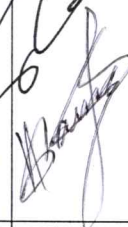
Мөрдөж эхлэх огноо:

20²³ оны 05 сарын 18 өдөр

Баримт бичгийн хариуцагч :

Инсх-ийн дарга М. Уангийн эг

БАРИМТ БИЧИГ БАТЛАЛТ, ХЯНАЛТЫН ХУУДАС

Код	Нийт хуудасны тоо	Боловсруулсан:		Хянасан:		Баталсан:	
		Албан тушаал, овог нэр	Гарын үсэг	Албан тушаал, овог нэр	Гарын үсэг	Албан тушаал, овог нэр	Гарын үсэг
ДТУ-ЖУ/23-11-03-011	15	ХНССА-ийн дарга М. Уранчимх		ЗУГ-ын дарга Г. Ганболд		Туйвчт захирал Г. Дугармаа	 
ДТУ-меч/23-11-04-011	15	ЗУГ-ын захирал У. Дугармаа		ЗУГ-ын дарга Г. Ганболд ХүХ-ийн дарга Н. Батбаяр	 	Туйвчт захирал Г. Дугармаа	 

БАРИМТ БИЧИГ ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ХЯНАЛТЫН ХУУДАС

Баримт бичгийн нэр: Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журам

Өөрчлөлт оруулсан огноо	Бүлэг, хуудас, зүйл	Өөрчлөлт оруулсан шалтгаан	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан	Хувилбар тоо	Өөрчлөлтийн утга
2023.12.26	11 бүлэг, 5-н хавсралт, 15 хуудас	"ДТН" ХХ-ийн ХТХ-ийн 2023.09.22 01/03 дугаар тогтоол, Гүйцэтгэх хөдөлгөөн 2023.11.07-н А/314 дугаар тушаал	ЗУТ-ын мөргөлдөөнтэй У.Дэлгэржав	2	Вүтүгийн нэгжийн нэгж, асар тушаалын нэгж

“ДАРХАНЫ ТӨМӨРЛӨГИЙН ҮЙЛДВЭР” ХХК-ИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Компанийн хэмжээнд сул орон тоонд мэргэжлийн, ур чадвартай ажилтанг бүрдүүлж, сонгон шалгаруулж авах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хүний нөөцийг бүрдүүлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2. Хүний нөөцийг бүрдүүлэх гэдэг нь тухайн ажил, албан тушаалд элсүүлэхээр сонгож болох шаардлага хангахуйц ажил горилогчийг хайх, хөдөлмөрийн зах зээлийг судлах, мэдээлэл өгөх үйл ажиллагаа юм.

1.3. Сонгон шалгаруулалт гэдэг нь ажил горилогч иргэнийг тодорхой үе шатаар шалгаруулж тухайн ажлын байрны шаардлагыг бүрэн хангасан хүнийг сонгох үйл ажиллагаа юм.

Хоёр. Журмын хамрах хүрээ

2.1 Компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан нэгжийн сул орон тоонд тухайн нэгжийн удирдлагаас ирүүлсэн захиалгыг үндэслэн, ажлын байрны тодорхойлолт, тавигдах шаардлагыг хангасан хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулалт хийхэд энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

2.2 Ажлын хэсгийг Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжээс тухай бүрт сонгон зохион байгуулна.

Гурав. Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим

3.1 Мэргэшсэн, чадварлаг ажил горилогчдыг шударгаар үнэлэх,

3.2 Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх /Ажил олгогчийн төлөөлөл (Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж болон холбогдох бүх нэгжийн удирдлага, ажилтан) нь ажил горилогчоос авилга, шан харамж авах, хөнгөлттэй үйлчилгээ, зээл, тусламж авахыг хориглоно/

Дөрөв. Ажил горилогчийн сонгон шалгаруулалтанд орох эрхийг хязгаарлах

4.1 Гэмт хэрэгт холбогдон Цагдаагийн байгууллагад мөрдөн шалгагдаж байгаа.

4.2 Зарлагдсан орон тоо, түр хугацаагаар ажиллах эрхийг түтгэлзүүлсэн, эрүүл мэндийн хувьд тэнцэхгүй болсон.

4.3 Өөр компанид ажил хөдөлмөр эрхэлдэг иргэн.

Тав. Албан тушаал /ажлын байрны/-ын захиалга

5.1 Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан шинэ орон тоо эсвэл сул ажлын байрны захиалгыг нэгжийн удирдлагууд “Хүний нөөцийн захиалга өгөх хуудас” (хавсралт №2) -аар Захиргаа, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

5.2 Хавсралт №2 -т заасан “Хүний нөөцийн захиалга өгөх хуудас”-д дараах зүйлсийг тодорхой, дэлгэрэнгүй бичих шаардлагатай. Үүнд:

5.2.1 Захиалагч нэгжийн нэр

5.2.2 Захиалж буй албан тушаалын нэр

5.2.3 Ажлын нөхцөл, ачаалал зэргийг харгалзан нас, хүйс зааж болно

5.2.4 Захиалах ажилтны тоо

5.2.5 Ажлын цаг, хуваарь

5.2.6 Ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан тавигдах шаардлага

5.3 Захиалагч нэгж нь ажлын байрны захиалгын бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалт явуулах хугацаатай байхаар захиалгын хуудсаа өгнө.

5.4 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь хүний нөөцийн шилжилт хөдөлгөөн, хэрэгцээг жил, улирал, сараар урьдчилан тооцож хяналтыг хугацаа алдахгүйгээр хийх буюу нөөц бүрдүүлж, дотоод эх үүсвэр буюу карьер төлөвлөлтийн хөтөлбөр, залгамж халаа бэлдэх төлөвлөгөө, гадаад эх үүсвэр, шинэ төгсөгчдийн хөтөлбөртэй үйл ажиллагаагаа уялдуулан хэрэгжүүлнэ.

5.5 Хүний нөөцийн захиалгын хуудсыг холбогдох нэгжийн удирдлага хүний нөөцийн мэргэжилтэнд бичгээр эсвэл цахимаар ирүүлнэ.

Зургаа. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт

6.1 Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт нь сул ажлын байрны шаардлага хангахуйц ажил горилогчийг хөдөлмөрийн зах зээл, дотоод нөөцөөс судлах, бүрдүүлэлт хийх зорилготой.

6.2 Компанийн батлагдсан бүтэц, орон тоог үндэслэн компанийн хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг хийнэ.

6.3 Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт нь дараах үе шаттай байна. Үүнд:

6.3.1 **Албан тушаалын захиалга хүлээн авах** – Нэгжийн удирдлага нь албан тушаалын сул орон тоо болон шинээр бий болсон албан тушаалд ажилтан сонгон шалгаруулж авах хэрэгцээ, шаардлагаа Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан хэлтэст гарган өгөх.

6.3.2 **Албан тушаалд тавигдах шаардлагыг тодорхой болгох** – Албан тушаалын тодорхойлолтонд заагдсан үндсэн болон мэргэжлийн ур чадварыг тодорхой болгосноор хэрэгцээт хүний нөөцийг тодорхойлох.

6.3.3 **Бүрдүүлэлтийн эх үүсвэрийг сонгож нээлттэй ажлын байрыг зарлах** – Албан тушаалын шаардлага, онцлогоос хамаарч бүрдүүлэлтийн эх үүсвэрээ зөв тодорхойлж зорилтод ажил горилогч, ажилтан руу чиглүүлэх.

6.4 Хүний нөөцийн хэлтэс нь хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалт хийхдээ дараах эх үүсвэрүүдийг хэрэглэнэ.

6.4.1 **Гадаад эх үүсвэрээс сонгон шалгаруулалт зарлах** – Компанийн вэб сайт, олон нийтийн сүлжээ, компанийн дотоод сүлжээ зэрэг мэдээллийн сувгаар нээлттэй зарлах. Хөдөлмөрийн яармагт оролцох, хөдөлмөрийн биржтэй хамтарч ажиллах, хөдөлмөрийн зах зээлээс чадварлаг ажилтныг татах.

6.4.2 **Шинэ төгсөгчийн хөтөлбөрөөс сонгон шалгаруулалт хийх** – Их, дээд сургуулийг сүүлийн 3 жилийн дотор төгсөгчдөд ажлын туршлага олгох зорилгоор шинэ төгсөгчийн хөтөлбөрийг нээлттэй зарлах.

6.4.3 **Дотоод нөөц буюу ажилтнуудаас сонгон шалгаруулалт хийх** – Компанийн мэдээллийн сүлжээнд сул орон тоог нээлттэй зарлах ба хүний нөөцийн мэдээллийн санд бүртгэлтэй мэргэжлийн ажилтан, онцгой ур чадвартай ажилтны хүсэлт, өргөдлийн дагуу сонгон шалгаруулалтанд оролцуулах.

6.4.4 **Залгамж, халаа бэлтгэх хөтөлбөрөөс сонгон шалгаруулалт хийх** – Компанийн туршлагатай ажилтан өөрийн шавь бэлтгэх карьер өсгөх хөтөлбөрт хамруулах, олон жил үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа ажилтан, үйлдвэрлэлийн осолд орсон ажилтны хүүхэд шаардлагатай ажил мэргэжлээр өв залгамжлан мэргэжлийн сургууль төгссөн бол нээлттэй сонгон шалгаруулалтанд хамруулах.

Шаардлагатай үед энэхүү журам нь хүчинтэй хувилбар мөн эсэхийг компанийн бичиг хэргийн ажилтнаас тодруулна уу.

Долоо. Сонгон шалгаруулалтын үе шат

7.1 Ажил мэргэжлийн ангиллын зэрэглэлээс хамааран албан тушаалын сонгон шалгаруулалт өөр өөр онцлогтой зохион байгуулж болно.

7.2 Албан тушаалын ангиллын дагуу мэргэжилтэн /МН/, дэд мэргэжилтэн /ДМ/, үйлдвэр, уурхайн ажилтан /ҮА, УА/, энгийн үйлчилгээний ажилтаны /Э-ҮА/ ангилалд багтах ажил, албан тушаалд ажил горилогчийг бүрдүүлж, сонгон шалгаруулж авахад тус журмыг баримтлана.

7.3 Албан тушаалын ангиллын дагуу газар болон нэгжийн удирдлага /МР/ сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаанд энэхүү журмын дагуу ажил үүргийн онцлогоос шалтгаалан бүрэн болон тодорхой чиглэлээр хэсэгчлэн зохион байгуулж болно. Анкет шалгаруулалт, ярилцлагын сонгон шалгаруулалтыг Удирдлага, Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн нар хийнэ. Шалгарсан ажил горилогчийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг, ажлын байрны тодорхойлолт, холбогдох баримт бичгийг хавсарган албан тоотыг ЭБАТ хариуцсан ажилтан Авилгатай тэмцэх газарт хүргүүлнэ. Авилгатай тэмцэх газрын албан хариуг үндэслэн томилох эсэхийг Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.

7.4 Сонгон шалгаруулалтын ажлын хэсэгт Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан дарга, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтэн, холбогдох нэгжийн дарга, мэргэжлийн инженер техникийн ажилтан, мэргэжилтнээс гадна шаардлагатай тохиолдолд тухайн чиглэлээр мэргэшсэн 2 хүртэлх ажилтныг ажлын хэсэгт татан оролцуулж болно.

7.5 Сонгон шалгаруулалт дараах үе шатын дагуу Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжээс зохион байгуулна. Үүнд:

7.5.1 **Анкетын шалгаруулалт** - Ажил горилогчийн өргөдөл, анкет, бичиг баримт бүрдүүлэлтийг хүлээн авч хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь анкетын мэдээллийг нягтлан ажлын байранд тавигдах шаардлага хангасан байдал, боловсролын баримт бичиг, ажил мэргэжлийг судлан дүгнэж, сонгон шалгаруулалтын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэнэ. Сонгон шалгаруулалтын ажлын хэсэг ажил горилогчдын анкет, холбогдох материалтай танилцан анкетны сонгон шалгаруулалтыг хийж, дараагийн шалгалтанд хамрагдах ажил горилогчдын жагсаалтыг гаргана.

7.5.2 **Мэргэжлийн тусгай шалгалт авах** – Анкетын сонгон шалгаруулалтанд тэнцсэн ажил горилогчоос мэргэжил, ур чадвар үнэлгээ хийх шалгалтыг тухайн албан тушаалын онцлог, чиг үүргээс хамааран тест, даалгавар гүйцэтгэх, эссэ бичлэг хийх, бүтээлийг үнэлэх, орчуулга хийх, илтгэл тавих зэрэг янз бүрийн хэлбэрээр зохион байгуулж болно. Шаардлагатай тохиолдолд ажил горилогчийг тухайн ажлын байранд ур чадварын шалгалтыг авч болох ба 2 хоног хүртэлх хугацаанд дагалдуулан ажиллуулах замаар ажлын ур чадварын гүйцэтгэл, бие даах чадварыг үнэлэх шалгалтыг зохион байгуулж болно. Ажлын байр зарласан нэгж мэргэжлийн шалгалтын материал, тестийн санг Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжтэй хамтран бэлтгэнэ.

7.5.3 **Ярилцлага хийх** – Мэргэжлийн тусгай шалгалтанд тэнцсэн ажил горилогчдыг ярилцлагын шалгаруулалтанд урина. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ярилцлагыг ажлын өдөр, ажлын цагаар зохион байгуулах ба ажил горилогчдад утсаар холбогдож мэдэгдэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд гүйцэтгэх захирлын

чиглэлээр ажлын хэсэг байгуулж болно. Энэхүү ярилцлагаар дараах мэдээллийг авна.

- ✓ Мэдлэгийг практикт хэрхэн хэрэглэж байсан туршлага /ажилласан жилээс илүү хуримтлуулсан туршлагыг харгалзах/
- ✓ Хувь хүний мөн чанар /багаар ажиллах чадвар, авхаалж, хурд, бие даах чадвар, шийдвэр гаргах чадамж, бүтээлч хандлага, ёс зүй/
- ✓ Ажил эрхлэлтийн байдал /ажлын туршлага, өмнөх байгууллагаас гарсан шалтгаан, ажиллах хугацаанд хийж гүйцэтгэж үр дүнд хүрсэн ажил, шинэ санал санаачлага/
- ✓ Тухайн ажлын байранд тэнцэх эсэх талаарх анхны төсөөлөл /биеэ авч явах чадвар, тогтвор суурьшил, гэр бүл төлөвлөлт, суралцах төлөвлөлт гэх зэрэг/

7.5.3.1 Зарим тохиолдолд биечлэн ирж анкет бөглөж буй ажил горилогчтой шууд ярилцлага хийж болно. Ингэхдээ ярилцлагыг урьдчилан бэлтгэсэн ярилцлагын үнэлгээний хуудасны дагуу шалгалтын ажлын хэсэг зохион явуулна. Ажил горилогчийг дараагийн сонгон шалгаруулалтанд оролцуулах эсэхийг ярилцлага хийсэн холбогдох ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн шийдвэрлэнэ.

7.5.4 Гүйцэтгэх захиралтай уулзалт хийх буюу шийдвэр гаргах

7.5.4.1 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн ажил горилогчдыг сонгон шалгаруулах шалгалтын тэмдэглэл хөтлөх ба сонгон шалгаруулалтын ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн баталгаажуулна. Уг тэмдэглэлд шалгалтын үнэлгээ, авсан онооны дарааллаар ажил горилогчдыг жагсаана.

7.5.4.2 Сонгон шалгаруулалтын тэмдэглэлийг Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан дарга гүйцэтгэх захиралд танилцуулах ба шаардлагатай тохиолдолд гүйцэтгэх захиралтай хамтран шалгарсан ажил горилогчтой удирдлагын уулзалтыг зохион байгуулж болно.

7.5.4.3 Албан тушаалын онцлогоос хамаарч дээрх шалгаруулалтын аль нэг шатыг алгасаж болно.

7.6 Компанийн бүтэц, зохион байгуулалт өөрчлөгдсөний улмаас тухайн нэгжийн албан тушаалын ангилал нь өөрчлөгдсөн бол уг албан тушаалд ажиллаж байгаа ажилтны боловсрол, туршлага, мэргэшсэн байдал ажлын байрны тодорхойлолтын шаардлага хангах тохиолдолд дотоододоо ажлын байр өөрчлөн томилж болно.

7.7 Албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд сул орон тоог олон нийтэд мэдээлсэн үед уг албан тушаалд ажиллахыг хүссэн компанид ажиллаж байгаа ажилтан нь тухайн албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлолт болон тусгай шаардлагыг хангаж буй тохиолдолд шилжүүлэн ажиллуулахад шалгалтгүйгээр шууд томилж болно.

7.8 Сонгон шалгаруулалтанд тэнцсэн ажил горилогчийн эрүүл мэндийн хуудсанд заасны дагуу гэрээт эмнэлгийн байгууллагаар шинжилгээг бүрэн хийлгэж, эмнэлгийн ерөнхий эмч, үйлдвэрийн эмч, хөдөлмөрийн эрүүл мэнд аюулгүй байдал хариуцсан нэгжийн дарга нар “ажиллаж болно” гэсэн зөвшөөрөл, гарын үсгийн баталгаажуулалт хийсний дараа ажилд томилох тушаалын төслийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн боловсруулж холбогдох албан тушаалтнуудад танилцуулна.

7.9 Шаардлагатай тохиолдолд хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдал хариуцсан нэгжээс тухайн ажил горилогчийг хөдөлмөрийн чадвараа алдсан эсэхийг нягтлан шалгах хүрээнд нэмэлт материал шаардаж болно.

7.10 Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах ажлын хэсэг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

Шаардлагатай үед энэхүү журам нь хүчинтэй хувилбар мөн эсэхийг компанийн бичиг хэргийн ажилтнаас тодруулна уу.

7.10.1 Сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;

7.10.2 Сонгон шалгаруулалтын шалгалттай холбоотой аливаа асуудал, санал, гомдлыг хуралдаанаараа хэлэлцэн шийдвэрлэх;

7.10.3 Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, хараат бусаар шийдвэр гаргах;

7.10.4 Шалгалт авах танхим, техник хэрэгсэл, холбогдох бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах;

7.10.5 Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний шалгалт өгөх нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх;

7.10.6 Шалгалтын дүнг тухай бүр мэдээлэх;

7.10.7 Бүртгэл, зохион байгуулалттай холбоотой гомдлыг шийдвэрлэх;

7.10.8 Шалгалтын тайлан, холбогдох баримтыг хянах

7.10.9 Зарлагдсан ажлын байрны албан тушаалын тодорхойлолттой танилцах, тавигдсан шаардлагыг хангасан эсэхийг хянах;

7.10.10 Ур чадвар /цогц чадамж/-т суурилсан ярилцлагын шалгалт зохион байгуулах, үнэлгээ өгөх.

7.10.11 Шалгалтын ажлын хэсгийн хуралдааны шийдвэрийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн тэмдэглэлд тусгана. Тэмдэглэлийг зохих журмын дагуу хөтөлж, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Найм. Мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварын шалгалтын бүртгэл

8.1 Анкетны шалгаруулалтанд тэнцсэн ажил горилогчийг мэргэжлийн болон ярилцлагын шалгалтанд дараах баримт бичгийг бүрдүүлэн мэдээллийг цахим бүртгэлд оруулах эсвэл хүний нөөцийн хэлтэст биечлэн авчирч бүртгүүлэх:

8.1.1 Ажилд орох хүсэлт;

8.1.2 Компанийн анкет эсвэл төрийн албан хаагчийн анкет;

8.1.3 Цээж зураг;

8.1.4 Иргэний үнэмлэхийн хуулбар

8.1.5 Боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг /хэрэв гадаад улсад их, дээд сургууль төгссөн бол боловсролын баримт бичгийн баталгаат орчуулгыг хавсаргах/;

8.1.6 Шаардлагатай бол мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсаныг гэрчлэх баримт бичиг;

8.1.7 Цэргийн жинхэнэ алба хаах үүрэг хүлээсэн иргэний хувьд цэргийн үүрэгтний үнэмлэх;

8.1.8 Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд холбогдох баримт.

8.2 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь бүртгүүлж буй ажилтан, иргэний баримт бичиг, мэдээллийг цахим системд үнэн зөв, бүрэн оруулна.

8.3 Шалгалтын ажлын хэсэг шаардлагатай гэж үзвэл баримт бичгийн үнэн зөвийг магадлах зорилгоор нэмэлт материал шаардах, нягтлах эрхтэй.

8.4 Тухайн ажлын байранд гадаад хэлний мэдлэгийн ур чадварын тусгай шаардлага тавигдсан тохиолдолд тухайн гадаад хэлээр сургалт нь явагддаг их, дээд сургууль, коллеж төгссөн, магистр, докторын зэрэг хамгаалсан бол боловсролын баримт бичиг эсхүл олон улсад хүлээн зөвшөөрөгддөг тухайн хэлний түвшин тогтоох шалгалт өгсөн бол уг иргэний түүнд холбогдох баримт бичгийн оноог тус тус үндэслэн гадаад хэлний мэдлэгийн тусгай шаардлага хангасан эсэхийг тогтооно.

Шаардлагатай үед энэхүү журам нь хүчинтэй хувилбар мөн эсэхийг компанийн бичиг хэргийн ажилтнаас тодруулна уу.

8.5 Ярилцлагын шалгалтын үнэлгээг сонгон шалгаруулалтын ажлын хэсгийн гишүүдийн өгсөн онооны дунджаар тооцно. Шалгалтын ажлын хэсгийн гишүүд үнэлгээний үнэн зөв, бодитой байх асуудал, түүнээс үүсэн гарах үр дагаврыг бүрэн хариуцна.

8.6 Тус журмын албан тушаалын сул орон тоог нөхөх шалгалтад тэнцсэн оролцогч байхгүй бол сонгон шалгаруулалтыг дахин зохион байгуулна.

8.7 Сул орон тоог өмнөх сонгон шалгаруулалтад шалгалт өгч нөөцөд бүртгэгдсэн иргэдээс ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил, мэргэжил, ур чадвар тохирсон тохиолдолд ажилтныг нөхөн томилж болно.

Ес. Ажилд авах үйл ажиллагаа

9.1 Сонгон шалгаруулалтын шалгалтанд тэнцсэн ажил горилогчийг ажлын байранд томилохын өмнө эрүүл мэндийн үзлэгийн тодорхойлолтыг үндэслэн ХЭМАБ хариуцсан нэгжийн дарга, эмч тухайн ажлын байранд эрүүл мэндийн хувьд тэнцсэн тодорхойлолтыг баталгаажуулсны дараа ажилд орох эрх үүснэ. Эрүүл мэндийн үзлэгт тэнцсэн ажил горилогч иргэнд ХЭМАБ-ын зааварчилгаа, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам, хамтын гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт зэрэг дотоод хэм хэмжээг танилцуулах, ХЭМАБ шалгалт авах.

9.2 Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, хамтын гэрээг хүний нөөцийн мэргэжилтэн, ажлын байрны тодорхойлолтыг тухайн нэгжийн удирдлага, аюулгүй ажиллагаа хариуцагч, хөдөлмөрийн эрүүл мэнд аюулгүй ажиллагааны заавруудыг ХЭМАБ хариуцсан холбогдох инженер техникийн ажилтнууд тус бүр заавал танилцуулах ба шинэ ажилтнаар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

9.3 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь шинэ ажилтны “Хувийн хэрэг”-ийг бүрдүүлэх ба хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсны дараа “Шинэ ажилтны чиглүүлэх хөтөлбөр”-т хамруулна.

9.4 Шинэ ажилтныг бүрдүүлэх материалаа бүрэн хангаж /эрүүл мэндийн үзлэг, ХЭМАБ-ын зааварчилгааны хуудас, хувийн хэргийн бүрдүүлэлт/ ажил горилогч иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсны дараа, ажилд авах тушаалын төслийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн боловсруулж холбогдох нэгжийн удирдлагуудад танилцуулна.

9.5 Шинэ ажилтныг дараах шатлалаар холбогдох удирдлагуудад болон оффисын үйл ажиллагаатай хүний нөөцийн мэргэжилтэн танилцуулна.

9.5.1 Нэгжийн удирдлагыг - Гүйцэтгэх захирал, газрын дарга, хэлтсийн дарга нарт

9.5.2 Инженер техникийн ажилтан, мэргэжилтэнийг - Газрын дарга, хэлтсийн дарга нарт,

9.5.3 Бусад ажилтныг - Холбогдох хэлтэс, алба, цехийн дарга, хамт олонд танилцуулна.

Арав. Хариуцлага

10.1 Сонгон шалгаруулалтад оролцогч буюу ажил горилогчийг дараах тохиолдолд танхимаас гаргана:

10.1.1 Бусдад болон шалгалтын үйл ажиллагаанд саад учруулсан;

10.1.2 Шалгалтын явцад бусадтай дохио зангаагаар харилцсан, ярилцсан, зөвшөөрөлгүйгээр суудлаа орхисон;

10.1.3 Шалгалтын үйл ажиллагаанд саад болох, нөлөөлөх зүйлс /гар утас, таблет, ухаалаг цаг болон бусад төхөөрөмж/ ашиглахыг завдах;

10.2 Шалгалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж буй ажилтны зохих ёсны шаардлагыг биелүүлээгүй;

10.3 Шалгалтад өөр хүн орсон бол.

10.4 Энэ журамд заасан болзлыг хангаагүй, хуурамч баримт бичиг бүрдүүлсэн, худал мэдүүлсэн бол тухайн ажил горилогчийн шалгалтыг хүчингүй болгоно.

Арван нэг. Бусад зүйл

11.1 Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж болон холбогдох газар, нэгжийн удирдлага нь сонгон шалгаруулалтын нууцыг задруулахыг хориглоно.

11.2 Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжээс энэхүү журамд заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхэд аливаа албан тушаалтан хөндлөнгөөс оролцох буюу нөлөөлөхийг хориглоно.

11.3 Ажил горилогчийн анкет, хувийн хэрэг, шалгалтын хуудас болон бусад материалыг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дамжуулах, үзүүлэхийг хориглоно.

11.4 Өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдсөн хүнийг ажилд эргүүлэн авах тохиолдолд энэхүү журмын дагуу сонгон шалгаруулж авна

11.5 Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжээс энэхүү журмыг компанийн хэмжээнд мөрдүүлж, хяналт тавих ба бусад нэгжийн удирдлагууд дагаж мөрдөх үүрэг хүлээнэ.

11.6 Энэхүү журам нь гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

---oOo---

Нэгдүгээр хавсралт

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТИЙН ҮЕ ШАТ

Ажлын зар	Өргөдөл гаргах	Эхний шалгаруулалт
Ажлын байрыг www.dmp.mn , www.zangia.mn , Facebook хуудсаар нээлттэй зарлана.	Ажил горилогч иргэд заасан хугацаанд сонирхсон ажлын байранд материалаа ирүүлнэ.	Ажлын байранд ирсэн ажил горилогчдын анкет, өргөдлүүдийг тухайн ажлын байранд тавигдсан шаардлагын дагуу анхан шатны анкетны шалгаруулалт хийнэ.
Ярилцлагад урих	Шинэ ажилтны чиглүүлэх сургалт, шалгалт	Ажлын санал
Анкетны шалгаруулалтанд тэнцсэн ажил горилогчдыг сонгон шалгаруулалтанд хамруулна. /Ярилцлага, шалгалт, ур чадвар, багаар ажиллах чадвар, бусад/	Ажлын байранд томилохын өмнөх ХЭМАБ-ын зааварчилгаа, Хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам, хамтын гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт зэрэг дотоод хэм хэмжээг танилцуулах, ХЭМАБ шалгалт авах. Эрүүл мэндийн үзлэгийн тодорхойлолтыг ХЭМАБ хариуцсан нэгжийн дарга, эмчээр баталгаажуулна.	Ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан шаардлага хангасан ажил горилогч иргэнд ажлын санал тавина.
Гэрээ байгуулах: Ажлын байрны нөхцөлийн саналыг хүлээн зөвшөөрвөл ажил горилогчтой хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, Гүйцэтгэх захирлын тушаал гарна.		

Хоёрдугаар хавсралт

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС

№	Ажлын байрны захиалгын тодорхойлолт	Тодорхойлолтын утга
1	Захиалагч нэгжийн нэр	
2	Ажил мэргэжлийн ангиллын нэр /АМА код/	
3	Ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан мэргэжил	
4	Тавигдах шаардлага /нас, хүйс/	
5	Тусгай шаардлага	
6	Ажлын газрын байршил /үйлдвэр, уурхай/	
7	Ажиллах цаг /өдрийн 8 цаг, ээлж, уртын ээлж/	
8	Хөдөлмөрийн нөхцөл /Хэвийн, хэвийн бус/	
9	Шаардлагатай ажилтны тоо	
10	Шалтгаан /түр эзгүй, жирэмсэн, ээлжийн амралттай, хувийн чөлөөтэй/	

Захиалгын зэрэглэл	☐ Энгийн ☐ Яаралтай	
Захиалагч, хүлээн авагчийн мэдээлэл		Гарын үсэг
Захиалга өгсөн	Овог нэр:	
	Албан тушаал:	
Захиалга хүлээн авсан	Овог нэр:	
	Албан тушаал:	
Хянасан	Овог нэр:	
	Албан тушаал: Захиргаа, удирдлагын газрын дарга	
Зөвшөөрсөн	Овог нэр:	
	Албан тушаал: Гүйцэтгэх захирал	
Огноо:		

Шаардлагатай үед энэхүү журам нь хүчинтэй хувилбар мөн эсэхийг компанийн бичиг хэргийн ажилтнаас тодруулна уу.

Гуравдугаар хавсралт

СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЕРӨНХИЙ
ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

20.. оны ... сарын ...-ны өдөр

№	Ажил горилогчийн овог нэр	Регистерийн дугаар	Анкет бүрдүүлэлт	Мэргэжлийн ур чадварын үнэлгээ	Ярилцлагын үнэлгээ	Нийт оноо
			20	40	40	100

Тайлбар: Онооны дарааллаар хамгийн өндөр оноо авсан ажил горилогчийг тухайн ажлын байранд авна.

ЗӨВШӨӨРСӨН:

Гүйцэтгэх захирал / /

ҮНЭЛГЭЭГ ХЯНАСАН:

ЗУГ-ын дарга / /

ЗХНХ-ийн дарга / /

Нэгжийн дарга / /

Нэгжийн ИТА, мэргэжилтэн / /

ҮНЭЛГЭЭГ НЭГТГЭСЭН:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн / /

Дөрөвдүгээр хавсралт

ЯРИЛЦЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Ажил горилогчийн овог, нэр	
Горилж буй албан тушаал	
Захиалга өгсөн нэгж	
Ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан мэргэжил	
Ажил горилогчийн мэргэжил	

Ярилцлагын үнэлгээ

№	Ярилцлагын үзүүлэлт	Үнэлгээ				
		1	2	3	4	5
1	Мэргэжлийн болон мэргэшлийн бэлтгэл					
2	Ажлын туршлага, манлайлах чадвар					
3	Тухайн албан тушаалыг эрхлэх ур чадвар					
4	Тууштай ажиллах байдал					
5	Өөрийгөө илэрхийлэх байдал, харилцаа хандлага					
6	Багаар ажиллах чадвар					
7	Бүтээлч, санаачлагатай хандлага /логик/					
8	Биеэ авч явах чадвар					
Нийт үнэлгээ /40 оноо/						

Нэмэлт тайлбар, санал зөвлөмж:

Анхаарал татсан чадвар:

Ажиглагдсан сул тал:

Ерөнхий дүгнэлт:

Үнэлгээ	Тийм	Нөөцөд хадгалах	Үгүй
Ажлын санал тавих			

Ярилцлага хийсэн:	Гарын үсэг:
Албан тушаал:	
Овог Нэр:	
Огноо	

Тавдугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛ ДЭВШИХ, БУУРУУЛАХ ҮЕИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Ажилтны овог нэр:	
Одоо ажиллаж буй нэгжийн нэр:	
Одоо ажиллаж буй албан тушаал:	
Захилагч нэгжийн нэр:	
Горилж буй албан тушаал:	
Албан тушаал	☐ Дэвшүүлэх ☐ Бууруулах

Үнэлгээ хийсэн ажилтны овог нэр	Боловсрол /ажил мэргэжил/ 1-5	Мэргэжлийн ур чадвар 1-5	Туршлага, бүтээлч чадвар 1-5	Харилцаа, хандлага 1-5	Хувийн соёл 1-5	Ажлын идэвхи, санаачл ага 1-5	Нийт оноо 30
Удирдах ажилтан							
Инженер техникийн ажилтан							
Мастер							
Хамтрагч ажилтан							
Хамтрагч ажилтан							
Хамтрагч ажилтан							
Нийт оноо							

Шууд удирдах албан тушаалтны шийдвэр, дүгнэлт:

.....

.....

.....

.....

Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн удирдах албан тушаалтны шийдвэр, дүгнэлт:

.....

.....

Хянасан:

Газрын дарга /

Дүгнэлт гаргасан.

Нэгжийн дарга /

Шаардлагатай үед энэхүү журам нь хүчинтэй хувилбар мөн эсэхийг компанийн бичиг хэргийн ажилтнаас тодруулна уу.