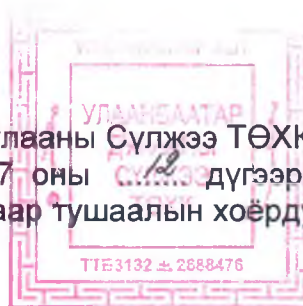


Улаанбаатар Дулааны Сүлжээ ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2017 оны 12 дүгээр сарын 28-ны өдрийн А/188 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



БАРИМТ БИЧГИЙН ТАНИЛЦУУЛАХ ХЭСЭГ

Огноо: 2017 оны 11 дугаар сарын 04-ны өдөр

БАРИМТ БИЧГИЙН ТҮҮХ			
Хувилбар	Товч утга	Боловсруулсан	Хүчинтэй болсон огноо /ГЗ –ын тушаалын дугаар/
1.	Ажилтан сонгон шалгаруулах журам	ЗХН-ийн хэлтэс	2017.12.28 А/188

ХОЛБОГДОХ БАРИМТ БИЧИГ		
№	Баримт бичгийн дугаар	Хүчинтэй болсон огноо/Тушаалын дугаар/
1.		2017.12.28 А/188
2.		

Агуулга	Бүртгэлийн дугаар
6. Баримт бичгийн түүх	
7. Холбогдох баримт бичиг	
7. Нийтлэг үндэслэл	
8. Нэр томъёоны тайлбар	
9. Сонгон шалгаруулалтын үед баримтлах зарчим	
10. Сонгон шалгаруулалт	
11. Туршилтын хугацаагаар ажиллуулах	
12. Хариуцлага	

“УБ ДУЛААНЫ СҮЛЖЭЭ” ТӨХК-ИЙН АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэгдүгээр зүйл. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь УБ Дулааны Сүлжээ ТӨХК-ийн нээлттэй ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангасан хүний нөөцийг бүрдүүлэх, ажилтан сонгон шалгаруулж авах харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү журам нь компанийн хүний нөөцийн бодлого, хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, журмуудтай нийцсэн байна.
- 1.3. Ажилтан сонгон шалгаруулах журмын хэрэгжилтийг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс хариуцан хяналт тавин ажиллана.

Хоёрдугаар зүйл. Нэр томъёоны тайлбар

- 2.1. “ажил горилогч” компаниас зарлагдсан нээлттэй ажлын байранд хүсэлт гаргаж буй иргэнийг;
- 2.2. “захиалагч” ажлын байран дээр ажиллах шаардлагатай хүний нөөцийн захиалгыг гаргаж буй эрх бүхий албан тушаалтныг;
- 2.3. “хүний нөөцийн захиалга” Гүйцэтгэх захирлаар батлагдсан бүтцийн дагуу сул орон тоон дээр шинээр ажилтан авах шаардлагыг Хариуцсан захиралаар батлуулсан хүсэлтийг;
- 2.4. “шууд удирдлага” ажилтны өдөр тутмын үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар удирдан чиглүүлж байгаа нэгжийн удирдлагыг;
- 2.5. “сонгон шалгаруулалт” нээлттэй ажлын байранд тавигдах шаардлага хангасан хүнийг сонгон шалгаруулж ажилд авах процессыг;
- 2.6. “нээлттэй ажлын байр” компани ажилтан авахаар хайж буй ажлын байрыг;
- 2.7. “туршилтын хугацаа” ажилтныг тухайн ажлын байранд туршин дадлагажуулан ажиллуулах хугацааг;
- 2.8. “үндсэн ажилтан” байнгын ажлын байран дээр хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтныг;
- 2.9. “туршилтын хугацааны ажилтан” дадлагажих хугацаагаар хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтныг;
- 2.10. “гадаад эх үүсвэр” олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл болон бусад байгууллага, хувь хүмүүсээс сонгон шалгаруулалт хийх процессыг;
- 2.11. “Дотоод эх үүсвэр” компани дотроосоо шаардлага хангасан ажилтныг шилжүүлэх, албан тушаал ахиулах процессыг;

Гуравдугаар зүйл. Сонгон шалгаруулалтын үед баримтлах зарчим

- 3.1. Хүний нөөцийн үйл ажиллагааг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад эрх зүйн актын хүрээнд удирдан зохион байгуулах;
- 3.2. Хүний нөөцийг бүрдүүлэхдээ ажил горилогчийг үндэс, угсаа, арьс өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодлоор нь ялгаварлах, хязгаарлах, давуу байдал тогтоохгүй байх;
- 3.3. Сонгон шалгаруулалтыг ил тод, нээлттэй, шударга өрсөлдөөний зарчмаар зохион байгуулах;
- 3.4. Албан тушаалын стандартыг хангасан ажил горилогчдыг ажилд авдаг байх;

Дөрөвдүгээр зүйл. Хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлт

- 4.1. Захиргаа, Хүний нөөцийн хэлтэс нь орон тооны төлөвлөлтийг компанийн бизнес төлөвлөгөөтэй уялдуулан компанийн удирдлагуудтай хамтран бүтцийн санал гаргаж Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.
- 4.2. Уг бүтцийн саналыг Гүйцэтгэх захирал Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр батлуулна.
- 4.3. Нэгжийн удирдлага Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс баталсан орон тооны дагуу шаардлагатай сул байгаа орон тоон дээр шинэ ажилтан авах захиалгыг Хүний нөөцийн захиалгын хуудас /хавсралт 1/ -ын Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэст өгнө.
- 4.4. Захиргаа, Хүний нөөцийн хэлтэс нь хүний нөөцийн захиалгыг авч судалсны үндсэн дээр Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан шийдвэрлэнэ.
- 4.5. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг дараах эх үүсвэрийг ашиглана.
 - Дотоод эх үүсвэр;
 - Компани дотроо албан тушаал дэвшүүлэх
 - Өөр ажил албанд шилжүүлэх
 - Гадаад эх үүсвэр
 - Төрөл бүрийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл /телевиз, радио, сонин гэх мэт/
 - Мэргэжлийн зар сурталчилгааны агентлаг
 - Хөдөлмөрийн биржүүд
 - Интернетийн сайтууд
 - Их, дээд болон мэргэжлийн сургуулиуд
- 4.6. Ажил горилогчийн мэдээллийг УБДС ТӨХК-д ажилд орохыг хүсэгчийн анкет"-ын дагуу авна.

Тавдугаар зүйл. Сонгон шалгаруулалт

- 5.1. **Анкетын шалгаруулалт:** Нээлттэй ажлын байрны зарын дагуу ирүүлсэн ажил горилогчдын материалыг судалж анкетны сонгон шалгаруулалт хийнэ.
- 5.2. Ажил горилогч нь анкетаа дараах материалын хамт ирүүлнэ.
 - Ажил горилогчийн анкет /цаас болон онлайн хэлбэрээр/;
 - Диплом, мэргэжлийн үнэмлэхийн хуулбар;
 - Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;
 - Шаардлагатай тохиолдолд ажил байдлын болон төгссөн сургуулийн тодорхойлолт;
- 5.3. **Анхан шатны ярилцлага:** Анхан шатны ярилцлагыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс хийнэ.
- 5.4. Анхан шатны ярилцлагын зорилго нь ажил горилогчын зан байдал, хандлагын хувьд байгууллагын соёлд нийцэх эсэх, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ур чадвар, шаардлагуудыг хангаж байгаа эсэхийг ерөнхийд нь тодорхойлоход оршино.
- 5.5. Анхан шатны ярилцлагын үед ажил горилогчоос /Хавсралт 2/ заасан асуултуудын дагуу асууна.
- 5.6. Бүх шатны ярилцлагаар ажил горилогчыг тухайн ажлын байранд тавигдаж буй шаардлагыг хангаж буй эсэхийг Ярилцлагын үнэлгээний хуудас /Хавсралт 3/-ын дагуу үнэлгээ өгч дараагийн шатны ярилцлагад оруулах эсэх болон холбогдох шийдвэрийг гаргаж баталгаажуулна.
- 5.7. **Сонгон шалгаруулалтын тест:** Анхан шатны ярилцлагад тэнцсэн ажил горилогчоос сонгон шалгаруулалтын тест, шалгалтыг авна.
- 5.8. Сонгон шалгаруулалтын тест нь суурь болон мэргэжлийн шалгалтаас бүрдэнэ.
- 5.9. Сонгон шалгаруулалтын тест, шалгалтын материалыг холбогдох нэгжийн удирдлага болон Захиргаа, Хүний нөөцийн хэлтэс хамтран боловсруулна.
- 5.10. Сонгон шалгаруулалтын шалгалтын тестийг жил бүр шинэчилж, 3-аас дээш хувилбартайгаар боловсруулна.
- 5.11. Сонгон шалгаруулалтын тест, шалгалтын материалын эх хувийг зөвхөн Захиргаа, Хүний нөөцийн хэлтэс хадгална.
- 5.12. **Хоёр дахь шатны ярилцлага:** Хоёр дахь шатны ярилцлагыг мэргэжлийн нэгжийн удирдлагууд удирдан явуулах ба Хүний нөөцийн ажилтан хамтран оролцоно.
- 5.13. Хоёр дахь шатны ярилцлагын зорилго нь тухайн ажил горилогчийн мэргэжлийн ур чадварыг тодорхойлоход оршино.
- 5.14. Албан тушаалын зэрэглэл, тухайн ажил горилогчоос хамаарч 2-3 удаагийн ярилцлага хийж болно.

- 5.15. **Ажилд авах шийдвэр гаргах:** Ажилд авах эцсийн шийдвэрийг сонгон шалгаруулалтын үнэлгээний хуудасны оноо болон ярилцлага хийсэн ажилтнуудын нэгдсэн саналд үндэслэн гаргана.
- 5.16. Сонгон шалгаруулалтын үед тухайн ажлын байрны онцлогоос шалтгаалж сонгон шалгаруулалтын нэмэлт аргуудыг ашиглаж болно.
- 5.17. Сонгон шалгаруулалтын нэмэлт аргуудад дасгал, гэрийн даалгавар гэх зэрэг хувь хүний мэдлэг, чадварыг шалгахад чиглэсэн хэлбэрүүд байж болно.
- 5.18. Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс нь сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажилд горилогчид ажилд авах шийдвэрийн талаар мэдэгдэж, ажлын санал тавина.
- 5.19. Ажил горилогчийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажилд томилох ба тушаалд томилогдож буй албан тушаал, цалингийн хэмжээг тодорхой тусгана.
- 5.20. Ажилтантай Хөдөлмөрийн тухай хууль болон компанийн дотоод журмын 5.2–т заасны дагуу Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.
- 5.21. Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс нь ажилтны анкет, CV /намтар/, ярилцлагын дүгнэлт, шалгалтын материал болон ажил горилогчтой холбоотой бусад бүх мэдээллийг ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.
- 5.22. Шинээр ажилд орж буй ажилтан Ажилтны хувийн хэрэг бүрдүүлэлт, дүн бүртгэл, судалгааны журамд заасны дагуу бичиг баримтаа бүрдүүлнэ.
- 5.23. Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан шаардлагыг бүрэн хангаагүй ажил горилогчдын мэдээллийг ажил горилогчдын нөөцөд бүртгэн авна.
- 5.24. Компанийн дээд албан тушаалтныг сонгон шалгаруулж авахад энэхүү журам үйлчлэхгүй байж болно.

Зургаадугаар зүйл. Туршилтын хугацаагаар ажиллуулах

- 6.1. Ажилтан тухайн үүрэгт ажилдаа мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварын хувьд тэнцэх эсэх, ажлын гүйцэтгэл, дадлага туршлага хангалттай эсэх болон бие хүний хувьд таних, дадлагажуулах зорилгоор 3 хүртэлх сарын туршилтын хугацаагаар Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллуулна.
- 6.2. Туршилтын нийт хугацаа 3 сараас хэтрэхгүй байна.
- 6.3. Туршилтын хугацаа нь ажилтны сонгон шалгаруулалтын эцсийн процесс байна.
- 6.4. Туршилтын хугацаанд ажилтан Дагалдан суралцах хөтөлбөрийн дагуу ажиллана
- 6.5. Туршилтын хугацаанд тухайн ажилтныг мэргэжлийн зэрэг олгох бууруулах журмын цалинжуулна.

- 6.6. Туршилтын ажилтан нь өндөр ур чадвартай, байгууллагын соёлд нийцэх нь тогтоогдсон тохиолдолд туршилтын хугацаанаас өмнө жинхэлж болно.
- 6.7. Ажилтан туршилтын хугацаанд хийсэн ажлын тайланг /Хавсралт 4/ –ийн дагуу бичнэ.
- 6.8. Шууд удирдлага ажилтны туршилтын хугацааны ажлын үр дүн, мэргэжлийн ур чадвар, идэвх санаачилга, ажилд хандах хандлага, ёс зүй зэргийг үнэлж саналын хамтаар Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэст хүргүүлнэ.
- 6.9. Ажилтны туршилтын үнэлгээ 4 ба түүнээс дээш дүнтэй гарсан тохиолдолд ажилтанг жинхлэнэ.
- 6.10. Туршилтын хугацаанд ажилтанг уг албан тушаалд хангалтгүй гэж шууд ба хариуцсан удирдлагууд үнэлсэн тохиолдолд удирдлагын саналыг үндэслэн Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно.

Долоодугаар зүйл. Хариуцлага

- 7.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ноогдуулна.