



**ХӨШИГИЙН ХӨНДИЙН
НИСЭХ ОНГОЦНЫ БУУДАЛ**
Төрийн Өмчтөг Хязгаарлагдмал Харуудлагатай Компани

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2019 оны 12 сарын 05 өдөр

Дугаар А/19

Улаанбаатар хот

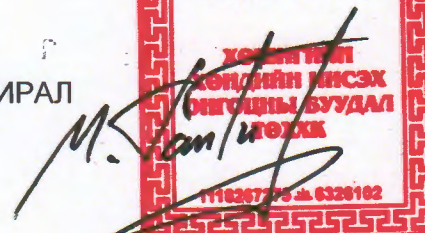
Г Журам батлах тухай Г

Компанийн дүрмийн Долдугаар зүйлийн 7.9.9, 7.9.10, 7.9.11-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Хөшигийн хөндийн нисэх онгоцны буудал” ТӨХХК-ийн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах журам”-ыг 1 дүгээр хавсралтаар, “Туршилтын хугацаанд ажиллаж буй ажилтныг үнэлэх үнэлгээний хуудас”-ыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

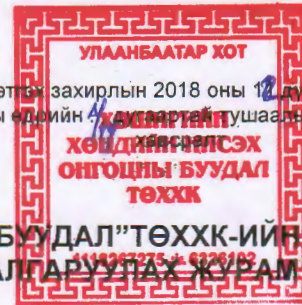
2. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хууль, эрх зүйн хэлтэс /Д.Ган-Эрдэнэ/-д үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ





М.ГАНТӨГС



“ХӨШИГИЙН ХӨНДИЙН НИСЭХ ОНГОЦНЫ БУУДАЛ” ТӨХХК-ИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙГ БҮРДҮҮЛЭХ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь компанид ажлын байрны хэрэгцээ үүссэн үед тухайн ажлын байрны тавигдах шаардлага, байгууллагын соёлд нийцэх, ур чадвартай хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулж ажилд авахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтыг зөвхөн батлагдсан орон тоонд үндэслэн хэрэгжүүлнэ.

1.3. Журам нь Хөдөлмөрийн тухай хууль болон компанийн дүрэм бусад холбогдох журамд нийцсэн байна.

Хоёр. Сонгон шалгаруулалтад баримтлах зарчим

2.1. Компани нь ажилд өрсөлдөгчдөд нээлттэй тэгш боломжийг олгох бөгөөд шашин шүтлэг, нас, хүйс, итгэл үнэмшил, намын харьяалал гэх мэт аливаа зүйлээр ялгаварлахгүй.

2.2. Нээлттэй ажлын байранд өрсөлдөгчдөөс давуу талтай өрсөлдөгчийг сонгон шалгаруулах зарчим баримтална.

2.3. Бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг хараат бус, шударга зарчимд үндэслэн хэрэгжүүлнэ.

2.4. Нээлттэй ажлын байранд гадаад болон дотоод хүний нөөцийн эх үүсвэрээс ажилтныг сонгож дэвшүүлнэ. Тэргүүн ээлжинд дотоод эх үүсвэрээс бүрдүүлэлт хийнэ.

2.5. Ажлын байрны хувьд ашиг сонирхол үүсэхүйц ажлын байранд компанийн ажилтны төрөл садан, гэр бүлийн хүмүүсийг сонгон шалгаруулахаас татгалзана.

2.6. Шинэ ажилтан эсхүл өрсөлдөгч байгууллагаас ажилтан авахад компанийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах зарчим баримтална.

Гурав. Сонгон шалгаруулалт хийх

3.1. Бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан зохион байгуулна.

3.2. Шаардлагатай тохиолдолд сонгон шалгаруулалтыг хийх Ажлын хэсгийг Захиргааны асуудал хариуцсан хэлтсийн даргаар ахлуулан томилж болно.

3.3. Ажлын хэсэг, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан дараах чиг үүрэгтэй ажиллана. Үүнд:

3.3.1. Ажилд өрсөлдөгчийн анкеттай танилцах, судлах;

3.3.2. Сонгон шалгаруулалтын төлөвлөгөө боловсруулах, шалгалт авах;

3.3.3. Шалгаруулалт явуулах байр, хугацааг товлох, зарлах;

3.3.4. Шалгаруулалтын үр дүнг хэлэлцэх, тэнцсэн нэр дэвшигчийн нэрсийн жагсаалт гаргах;

3.3.5. Сонгон шалгаруулалтын явцад хяналт тавих;

3.3.6. Сонгон шалгаруулалтын эцсийн үр дүнг гаргаж, журмын дагуу баримтжуулах;

3.3.7. Тэнцсэн нэр дэвшигчийн нэрсийн жагсаалтыг гаргах, холбогдох хэлтсийн удирдлагад хүргэх;

Дөрөв. Сонгон шалгаруулалтын бэлтгэл үеийн үйл ажиллагаа

4.1. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан сонгон шалгаруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлнэ.

4.2. Энэхүү журмын 4.1-д заасан төлөвлөгөөнд дараах зүйлсийг тусгана. Үүнд:

4.2.1. нээлттэй ажлын байранд гадаад эсхүл дотоод эх үүсвэрээс ажилтан сонгон шалгаруулах тухай;

4.2.2. сонгон шалгаруулалтыг явуулах Ажлын хэсэг томилох эсэх,

4.2.3. ямар хугацаанд бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах аргачлалын тухай;

4.3. Шинэ ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулах тохиолдолд харьяалах хэлтсийн удирдлага, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нар хамтран ажлын байрны тодорхойлолтыг урьдчилан боловсруулж гол шалгуур үзүүлэлтүүдийг тодорхойлно.

4.4. Ажлын зарыг компанийн дүр төрх (brand book)-ийг тодорхойлсон бодлогод нийцүүлэн компанийн веб хуудсанд байрлуулна.

4.5. Ажлын зар дээр дараах зүйлсийг тусгана. Үүнд:

4.5.1. Албан тушаалын нэр;

4.5.2. Тавигдах шаардлага;

4.5.3. Байгууллагын хаяг;

4.5.4. Утасны дугаар

4.5.5. Зарын эхлэх дуусах хугацаа;

4.6. Бусад шаардлагатай мэдээллийг ярилцлагын шатанд ажил горилогчид өгч болно.

4.7. Дотоодоос бүрдүүлэх ажлын зарыг зөвхөн компанийн мэдээллийн самбарт ажлын таваас доошгүй хоног байршуулна.

Тав. Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа

5.1. Сонгон шалгаруулалтыг өрсөлдөөнт сонгон шалгаруулалт болон албан тушаалд шууд томилох гэсэн хоёр хэлбэрээр хэрэгжүүлнэ.

5.2. Өрсөлдөөнт сонгон шалгаруулалтыг хүний нөөц хариуцсан ажилтан хариуцан хэрэгжүүлнэ.

5.3. Ажилтныг албан тушаалд шууд томилохдоо компанийн хүний нөөцийн бодлого, ажилтны ур чадварын өсөлт хөгжил зэргийг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

5.4. Ажилтныг албан тушаалд шууд томилох шийдвэрийг Гүйцэтгэх захирал гаргана.

5.5. Сонгон шалгаруулалтыг ажлын байрнаас хамаарч дараах үе шатаар хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

5.5.1. Анкетын шалгаруулалт;

5.5.2. Эхний шатны ярилцлага;

5.5.3. Ур чадварын шалгалт;

5.5.4. Эрүүл мэндийн үзлэг;

5.5.5. Хоёр дахь шатны ярилцлага;

Зургаа. Сонгон шалгаруулалтын үе шатуудын аргачлал

6.1. Анкетын шалгаруулалтын үед ажилд өрсөлдөгчдийн анкетаас эхний байдлаар ажлын байранд тавигдах үндсэн шаардлагыг харгалзан сонгох бөгөөд өрсөлдөгчид ойролцоо түвшинд ур чадвартай бол бусад давуу талуудыг харьцуулан шигшилт хийж боломжит өрсөлдөгчдийн нэрсийн жагсаалтыг гаргана.

6.2. Анкетын шатанд тэнцэн нэрсийн жагсаалтад орсон ажил горилогч нартай хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан эхний ярилцлагыг хийнэ. Энэхүү ярилцлагаар ажил горилогчийн ажлын туршлага ур чадвар, хүний зан төлөв, хандлагыг тодорхойлно.

6.3. Ажилд өрсөлдөгчөөс мэргэжлийн болон үндсэн чадамж, зан төлөвийн тест, мэргэжлийн ур чадварыг шалгах даалгавар өгч шалгалт авч болно.

6.4. Шаардлагатай тохиолдолд ур чадварын шалгалтыг мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтарч хэрэгжүүлж болно.

6.5. Шалгалтын босго 80% ба түүнээс дээш байвал зохино.

6.6. Хүний нөөцийн менежер 2 дахь шатны ярилцлагаас өмнө Ажилд өрсөлдөгчийн зан төлөв, ажлын гүйцэтгэл, туршлага ур чадвар, сахилга батын талаар өмнөх ажил олгогчоос тодорхойлолт авч болно.

6.7. Хоёр дахь шатны ярилцлагыг харьяалах хэлтсийн дарга, Гүйцэтгэх захирал эсхүл Гүйцэтгэх захирлын зөвлөл явуулна.

6.8. Ярилцлагаар ажил горилогчийн мэргэжлийн ур чадвар байгууллагын соёлд нийцэх эсэх хариуцлага хүлээх чадвар үүрэг даалгаврын биелэлт ур чадварыг тодорхойлно.

Долоо. Ажил горилогчийг ажилд авах

7.1. Өмнөх компанитай бүрэн тооцоо дуусаж, тойрох хуудас болон бүрдүүлэх шаардлагатай бичиг баримтыг авчирсан нөхцөлд ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

7.2. Хөдөлмөрийн гэрээг зөвшөөрч гарын үсэг зурсан нөхцөлд ажилтныг ажилд авах тухай тушаал гаргана.

7.3. Ажилтанд тушаалыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан танилцуулна.

7.4. Ажилтныг ажилд авахдаа 3 хүртэл сарын туршилтын хугацаатай гэрээ, ажилтныг дадлагажуулах зорилгоор 3 хүртэл сарын хугацаатай гэрээ байгуулан ажиллуулж болно.

7.5. Туршилтын болон дадлагажуулах хугацаанд ажилтны ажилд хандах хандлага, ур чадвар, санаачилга, бүтээлч байдал, ажлын хариуцлага, ажлын сурц зэргийг ажиглан дүгнэлт гаргаж үндсэн ажилтнаар ажиллуулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

7.6. Ажилтныг үндсэн ажилтнаар ажиллуулахдаа дараах агуулгаар тайланг хамгаалуулна. Үүнд:

7.6.1. Гэрээний хугацаанд ажилтны гүйцэтгэсэн ажил үүрэг, түүний биелэлт;

7.6.2. Ажилтанд өөрийн хариуцсан ажил үүргийг хэрхэн сайжруулах талаар сэдэв бүхий презентшн бэлдүүлж тайлан хамгаалуулна.

7.7. Удирдах ажилтан, хамтран ажиллагчийн саналыг харгалзан үндсэн ажилтнаар ажиллуулах эсэх талаар шийдвэр гаргана.

7.8. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтныг холбогдох сургалтын хөтөлбөрт хамруулна.

7.9. Туршилтын хугацаанд ажилтныг компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хэмжээгээр цалинжуулна.

7.10. Онцгой тохиолдолд ажилтны туршлага, ур чадварыг харгалзан Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр туршилтын хугацаагүй болон туршилтын хугацааг богиносгон ажиллуулж болно.

7.11. Туршилтын ажилтныг харьяалах шууд удирдлагын санал дүгнэлтээр, хэрэв ажилтны ур чадвар хандлага, мэдлэг боловсрол нь тухайн ажлын байранд хангалттай гэж үнэлэгдвэл Захиргааны асуудал хариуцсан хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн хугацаанаас өмнө үндсэн ажилтнаар ажиллуулж болно.

7.12. Туршилтын хугацаанд туршилтын ажилтан нь тухайн ажлын байранд тавигдах мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэл, бие хүний төлөвшил зэргээр тэнцэхгүй гэсэн тухайн харьяалах хэлтсийн шууд удирдлагын үнэлгээ, дүгнэлт гарсан тохиолдолд ажил олгогчийн зүгээс Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу шат дараалсан арга хэмжээ авалгүй туршилтын ажилтныг ажлаас чөлөөлж, энэ гэрээг цуцална.

7.13. Энэ тохиолдолд гэрээг цуцлахаас 5 хоногийн өмнө ажилтанд мэдэгдэнэ.

7.14. Ажилтны туршилтын хугацаа дууссаны дараагийн өдрөөс эхлэн үндсэн ажилтнаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээг шинэчилж байгуулан, тушаал гаргана.

7.15. Туршилтын хугацаанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан ажилтныг үндсэн ажилтнаар ажиллуулахгүй буюу хөдөлмөрийн гэрээг туршилтын хугацаанаас өмнө цуцална.

Найм. Хариуцлага

8.1. Хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах үйл явцын мэдээлэл нь нууц байх бөгөөд ажилтан нь аливаа мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй, бусдад задруулахгүй.

8.2. Сонгон шалгаруулалтын материалыг бусдад задруулахыг хориглоно.

8.3. Ажилтны хувийн мэдээлэл нь сонгон шалгаруулалтын явцад болон ажилд орсны дараа хуурамч болох нь нотлогдвол шалгаруулалтыг зогсоох буюу ажлаас чөлөөлнө.

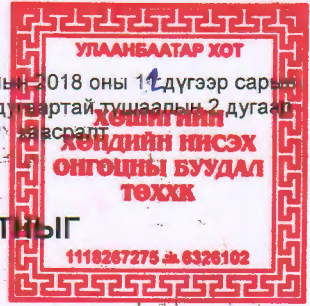
Ес. Бусад

9.1. Энэ журамд хамаарах өөрчлөлтийг Гүйцэтгэх удирдлагын баг шийдвэрлэнэ.

9.2. Хэрэв журамд хамаарах Монгол Улсын хууль, тогтоомж болон компанийн дүрэм, журам өөрчлөгдсөн нөхцөлд журмыг тодотгон шинэчилж мөрдөнө.

---oo0oo---

Гүйцэтгэх захирлын 2018 оны 11 дүгээр сарын 02-ны өдрийн 1/19 дугаар тушаалын 2 дугаар хэсэгт



ТУРШИЛТЫН ХУГАЦААНД АЖИЛЛАЖ БУЙ АЖИЛТНЫГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Огноо.....
Ажилтны нэр:.....
Албан тушаал:.....
Хэлтэс:.....

Хувь хүний ур чадварын ерөнхий үзүүлэлт. Та 1-5 хооронд үнэлгээ өгнө үү. /5 оноо хамгийн сайн, 1 муу үнэлгээ болно./

№	Үзүүлэлт	Оноо
	Байгууллагын соёлын тухай ойлголт	
	Бие даан асуудлын шийдэх чадвар	
	Ажлын байранд мэргэжлийн ур чадварын хувьд тэнцэж байгаа эсэх	
	Үүрэг даалгаварын биелэлт	
	Санаачлагатай байдал	
	Ажлын ирц	
	Хувийн зохион байгуулалт	
	Хамт олонч байдал	
Нийт оноо		

Цаашид анхаарах зүйлс:

Нэмэлт тайлбар:

ЗӨВШӨӨРСӨН: _____
/албан тушаал/ /гарын үсэг/ /овог, нэр/

ТАТГАЛЗСАН: _____
/албан тушаал/ /гарын үсэг/ /овог, нэр/