



ДОРНОГОВЬ АЙМАГ
“ЧАНДМАНЬ-ИЛЧ” ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ
ХЯЗГААРЛАГДМАЛ ХАРИУЦЛАГАТАЙ КОМПАНИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2024 оны 11 сарын 27 өдөр

Дугаар А/128

Сайншанд сум

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Төрийн болон Орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.2, 20.1.10 дахь заалт, компанийн дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.6.4 дэх заалт, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.1.1 дэх заалт, захирлын зөвлөлийн 2024 оны 39 дүгээр хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Компанид "Ажилтан сонгон шалгаруулж, хүний нөөцийн бүрдүүлэлт хийх журам"-ыг 01 дүгээр хавсралтаар баталсугай.

2.Сонгон шалгаруулах комиссын бүрэлдэхүүнийг 02 дугаар хавсралтаар баталсугай.

3.Батлагдсан журмыг 2025 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгож, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг сонгон шалгаруулалтын комиссын дарга, гишүүдэд даалгасугай.

4.Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хүний нөөцийн менежер (Б.Эрдэнэчимэг)-т үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ  Д.ТӨМӨРБААТАР

441240795

Захирлын 2024 оны 11 дүгээр сарын 27-ны өдрийн
А/128 дугаар тушаалын 01 дүгээр хавсралт



АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛЖ, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ ХИЙХ ЖУРАМ

Нэг: Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн хууль, Чандмань-Илч ХХК-ийн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлэн байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардагдах хүний нөөцийг бүрдүүлэх зорилгоор сул ажлын байранд ажилтан авах сонгон шалгаруулалт явуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2. Энэхүү журмын зорилго нь байгууллагад шаардлагатай байгаа сул ажлын байранд тухайн албан тушаалын шаардлагыг хангаж чадах боловсрол, мэдлэг, чадамж бүхий ажил горилогчийг шалгаруулан авч ажиллуулах, улмаар байгууллагын хүний нөөцийн чадавхийг сайжруулахад оршино.

Хоёр: Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим

2.1. Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд дараах зарчмыг баримтална.

2.1.1. Ажил горилогчийг үндэс угсаа, хэл соёл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, нийгэм улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг хязгаарлах, давуу тал олгохгүй байх

2.1.2. Шударга, нээлттэй, ил тод байдлыг ханган, ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид байх

2.1.3. Сонгон шалгаруулалтад ажлын байр, албан тушаал үл хамааран хүйсийн тэнцвэрт байдлыг хадгалах

Гурав: Сул ажлын байрыг мэдээлэх, хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр

3.1. Зохион байгуулалтын нэгжүүд сул байгаа ажлын байр (орон тоо)-д ажилтан авч ажиллуулах саналаа тухайн ажлын байр (орон тоо) сул байгаа шалтгааныг тодруулсан тайлбар, ажилтан авах тухай саналын хамт хүний нөөцийн менежерт ирүүлнэ.

3.2. Зохион байгуулалтын нэгжээс ирүүлсэн сул ажлын байрны талаарх мэдээллийг хүний нөөцийн менежер судлан байгууллагын цахим хуудас болон хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр ажлын 3-5 хоногт байршуулж нийтэд мэдээлнэ.

3.3. Мэдээлэлд тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлага, бүрдүүлэх материал, хүлээн авах хаяг, харилцах утасны дугаар, бүртгэл хийх хугацааг заана.

3.4. Компанид ажилтан авах, хүний нөөцийг дараах эх үүсвэрүүдээс бүрдүүлнэ.

3.4.1. Байгууллагын ажилтнуудаас боловсрол мэргэжил, мэргэжлийн зэрэг, дэв, мэргэжлийн түвшин, ажлын дадлага, ур чадвар, хандлага, идэвхи санаачлага зэргийг харгалзан өөр ажилд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах буюу залгамж халаа

бэлтгэх төлөвлөлтэй уялдуулан шатлан дэвшүүлж ажиллуулах

3.4.2.Сул байгаа ажлын байранд ажилтан элсүүлэх тухай зар өгч гадаад эх үүсвэрээс (мэргэжлийн ажилтан бэлтгэдэг их дээд, тусгай мэргэжлийн сургуулиуд болон мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төв) мэргэжилтэй ажилтан сонгож авах

3.4.3.Ажилд орох хүсэлт ирүүлсэн ажил горилогчоос сонгон шалгаруулж ажилд авах

3.5.Тухайн сул ажлын байранд энэ журмын 3.4-т заасан эх үүсвэрүүдийн аль хэлбэрээр ажилтныг шалгаруулж авахыг компанийн захирлын шийдвэрээр тогтооно.

3.6.Энэ журмын 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3-т заасан хэлбэрээр ажилтныг шалгаруулж авах үйл ажиллагааг захиргааны хэлтэс зохион байгуулж тухайн ажлын байранд тохирох ажилтныг сонгон компанийн захиралд танилцуулан санал авч шийдвэр гаргана.

3.7.Энэ журмын 3.4.3-т заасан хэлбэр буюу сонгон шалгаруулалтаар ажилтныг шалгаруулж авах үйл ажиллагааг энэ журамд заасны дагуу сонгон шалгаруулалтын комисс зохион байгуулж хэрэгжүүлнэ.

Дөрөв: Сонгон шалгаруулалтын комисс

4.1. Байгууллагад шаардлагатай байгаа сул ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг орон тооны бус байнгын сонгон шалгаруулалтын комисс зохион байгуулна.

4.2. Комисс нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.2.1.Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах

4.2.2.Сонгон шалгаруулалтын тест (шалгалтын материал)-ийг боловсруулах

4.2.3.Сонгон шалгаруулалтын дүнг хурлаараа хэлэлцэн шийдвэрлэх

4.2.4.Сонгон шалгаруулалтын дүнг компанийн захиралд танилцуулах

4.3.Комиссын нарийн бичгийн дарга (Хүний нөөцийн менежер) дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.Үүнд:

4.3.1.Сонгон шалгаруулалтын материал (шалгуур үзүүлэлт)-ыг тухайн зохион байгуулалтын нэгжтэй хамтран боловсруулах

4.3.2.Сонгон шалгаруулалтад оролцогчийг бүртгэх

4.3.3.Сонгон шалгаруулалтын комиссын хурлын зохион байгуулалтыг хариуцах, түүнд бэлтгэх, гарсан санал, гомдлыг хүлээн авч комиссын хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэх

4.3.4.Сонгон шалгаруулалтын материалын сан бүрдүүлэх

4.3.5.Комиссын шийдвэрийг албажуулан компанийн захиралд 24 цагийн дотор танилцуулах

4.3.6.Сонгон шалгаруулалтын материал, дүнгийн нэгдсэн хуудсыг цэгцэлж, архивт шилжүүлэх

Тав: Сонгон шалгаруулалтад оролцогчдыг бүртгэх

5.1.Сонгон шалгаруулалтад тухайн албан тушаалын шаардлагыг хангана гэж өөрийгөө тодорхойлж байгаа гадны болон байгууллагын ажилтнууд бүртгүүлж болно.

5.2.Сонгон шалгаруулалтын бүртгэлийн эхлэх, дуусах хугацааг сонгон шалгаруулалтын комисс тодорхойлж мэдээллийн сувгуудаар зарлан мэдээлнэ.

5.3.Сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын бүртгэлийг заасан хугацааны дотор сонгон шалгаруулалтын комиссын нарийн бичиг буюу сонгон шалгаруулалт хариуцсан хүний нөөцийн менежер хариуцан хийнэ.

5.4.Сонгон шалгаруулалт хариуцсан хүний нөөцийн менежер сонгон шалгаруулалтад оролцогчдоос дор дурьдсан баримтыг бүртгэл хөтөлнө

- ✓ Компанийн дотоод анкет
- ✓ Боловсролын диплом, мэргэжлийн үнэмлэх
- ✓ Иргэний үнэмлэх
- ✓ Тухайн ажлын байранд ажилласан жил заасан бол нийгмийн даатгал төлөлтийн лавлагаа эсвэл өмнө нь ажиллаж байсан газрын тодорхойлолт
- ✓ Тухайн ажлын байранд тусгайлан заасан бол холбогдох үнэмлэх, сертификат

5.5.Тухайн ажлын байранд тавигдсан шаардлагыг хангаагүй болон энэ журмын 5.4-т заасан баримт бичгийг дутуу бүрдүүлж ирсэн боловч хуурамч материал бүрдүүлсэн иргэнийг бүртгэхгүй бөгөөд энэ тухай материалаа бүрдүүлж өгсөн оролцогчид мэдэгдэнэ.

5.6.Сонгон шалгаруулалтад оролцох хүсэлт гаргагчийг зөвхөн нэг л ажлын байранд бүртгэх зарчмыг баримтлан бүртгэлийг явуулна.

Зургаа: Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах үе шат

6.1. Сонгон шалгаруулалтыг дараах үе шатаар явуулна. Үүнд:

6.1.1.Бичиг баримт, анкетийн шалгаруулалт

6.1.2.Мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар тогтоох шалгалт авах

6.1.3.Ярилцлага

6.2.Сонгон шалгаруулалтын зарын дагуу ажил горилогчийн бүрдүүлж ирүүлсэн материалтай танилцаж, ажил горилогчийн шаардлагыг хангаж буй эсэхэд үндэслэж дүгнэж бүртгэнэ.

6.3.Ажил горилогч нь баримт бичиг, анкетын шалгаруулалтад тэнцсэн тохиолдолд мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар тогтоох шалгалтыг тестээр орно.

6.4.Шалгалтын тестэд мэргэжлийн болон ерөнхий мэдлэгийг шалгах асуултууд оюун ухаан, сэтгэн бодох чадварыг үнэлэх сэтгэхүйн сорилт, шаардлагатай тохиолдолд гадаад хэл, мэдээллийн технологийн мэдлэг, мэргэжлийн чиглэлийн гүнзгийрүүлсэн асуултууд орно. Бичгийн болон ур чадварын даалгавар оруулж болно.

6.5.Мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар тогтоох шалгалтанд тэнцсэн ажил горилогч ярилцлагад орно. Ярилцлагыг 10-аас доошгүй тооны асуулт асуух хэлбэрээр зохион байгуулна.

6.6.Мэргэжлийн ажилтны ажлын байранд (гагнуурчин, засварчин, цахилгаан автоматжуулалтын засварчин, жолооч, машинч, үйлчлэгч, лаборант, тогооч, бэлтгэгч гэх мэт) тухайн ажлын байрны онцлог, шаардлага, нөхцлөөс шалтгаалан баримт бичиг, анкетийн шалгаруулалт, мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар тогтоох, ярилцлага хийх үе шатуудаас сонголт хийж сонгон шалгаруулалтыг явуулна.

6.7.Сонгон шалгаруулалтын тест, ур чадварын даалгавар, ярилцлагын хөтөлбөр нууц байна. Сонгон шалгаруулалтын баримт бичиг, шалгалтын материал шалгалтаас өмнө задарсан гэж үзвэл комиссын шийдвэрээр шалгаруулалтыг явуулахгүй бөгөөд шалгалт, ярилцлагыг дахин шинээр зохион байгуулна.

Долоо: Сонгон шалгаруулалтын дүн

7.1.Сонгон шалгаруулалтын дүнг гурван үе шатны шалгаруулалтын дүнгийн нийлбэр оноогоор гаргана.

7.2.Сонгон шалгаруулалтын баримт бичиг, анкетийн шалгаруулалт, мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар тогтоох шалгалт, ярилцлагын дүнг сонгон шалгаруулалтын дүнгийн нэгдсэн хуудсаар нэгтгэж, комиссын гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

7.3. Сонгон шалгаруулалтын дүнг хавсралт материалын хамт компанийн захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

7.4. Сонгон шалгаруулалтын нэгдсэн дүнг байгууллагын цахим хуудас Хүний нөөцийн мэдээлэл хэсэгт ил тод байршуулна.

7.5. Захиргааны хэлтэс нь сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчид тухайн ажлын байр буюу албан тушаалын нэр, гүйцэтгэх ажил үүрэг, үндсэн болон албан тушаалын цалингийн хэмжээ, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл зэрэг хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн болон нэмэлт нөхцөл, албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулж харилцан тохиролцсон байна.

7.6. Энэ журмын 7.4-т заасан нөхцлүүдийг харилцан тохиролцсон ажил горилогч дараахь материал, бичиг баримтыг жагсаалтын дагуу бүрдүүлж сонгон шалгаруулалт хариуцсан өгнө. Үүнд:

7.6.1. Компанийн дотоод анкет

7.6.2. Гурван үеийн намтар

7.6.3. Боловсролын бичиг баримтын нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар (Эзэмшсэн боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээний хуулбар)

7.6.4. Бүтээлийн жагсаалт (мэргэшсэн, зөвлөх инженерийн бүтээлийн тайлан, оюутны эрдэм шинжилгээний тайлан)

7.6.5. 0-16 насны хүүхдийн төрсний гэрчилгээний хуулбар

7.6.6. Багийн тодорхойлолт

7.6.7. Эмнэлгийн үзлэгийн хуудас

7.6.8. Нийгмийн даатгалын төлөлтийн лавлагаа

7.6.9. Иргэний үнэмлэхний хуулбар

7.6.10. Цээж зураг (4*6см)

7.6.11. Цэргийн үүрэгтний үнэмлэхийн хуулбар

7.6.12. Өөрийн гараар бичсэн өргөдөл

7.6.13. Диплом, гэрчилгээ, сертификатын хуулбар авчрахдаа эх хувийг хамт авчрах

7.7. Материалын бүрдүүлэлт бүрэн хийгдсэн тохиолдолд холбогдох ажилтнуудад танилцуулан "Танилцах хуудас"-т гарын үсэг зуруулна.

7.8. Ажил горилогчийг ажилд авах тухай байгууллагын даргын тушаал гарч, ажилтан үүргээ гүйцэтгэж эхэлснээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүснэ.

Найм: Бусад

8.1. Сонгон шалгаруулалтад оролцож тэнцсэн ажил горилогчийн дараагийн шаардлага хангасан ажил горилогчийг нөөцөд авч, цаашид боломжит ажлын байранд сонгон шалгаруулалтгүйгээр оролцох боломжийг олгоно.

8.2. Сонгон шалгаруулалтад сонгогдсон иргэн өөрийн хүсэлтээр тухайн ажилд томилогдохоос татгалзсан тохиолдолд дараагийн шаардлага хангасан (хамгийн өндөр оноо авсан) ажил горилогчийг санал болгоно.

8.3. Энэ журмыг зөрчсөн комиссын гишүүнд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.