

АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Компанийн үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулах зорилгоор хэлтэс, алба, хэсгээс тавигдсан шаардлагыг хангасан иргэнийг ажилд сонгон шалгаруулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг баримтална.

1.2.Энэхүү журам нь компанийн хөгжлийн чиг хандлагад үндэслэн зорилго, зорилтыг хангах ажиллах хүчний хэрэгцээ шаардлагыг судлан, захиргаа, хэсэг, нэгжүүдийн ажлын уялдаа холбоог зохицуулах, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн нөөцийг бүрэн дүүрэн ашиглахзорилгоор чадварлаг ажилтныг сонгоход оршино.

1.3.Ажил олгогч, иргэний хооронд үүссэн аливаа асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн удирдах ажилтны ёс зүйн дүрэм болон холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн энэ журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.4.Ажилтныг сонгон шалгаруулахдаа хууль дээдлэх, шударга ил тод байх, адил тэгш хандах болон нээлттэй өрсөлдөөний зарчмыг удирдлага болгон ажиллана.

Хоёр. Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх

2.1.Компанийн Захиргаа, хүний нөөцийн бодлогын хэлтсээс 14-ээс доошгүй хоногийн өмнө тухайн албан тушаал/ажлын байр/-ын талаарх мэдээллийг Гүйцэтгэх захирлын нэгдсэн нарыдаар үйлдвэрлэлийн хэсэг цехүүдийн ажилтан, ажиллагсдын дунд болон компанийн цахим хуудас/вэб сайт/-аар зарлан танилцуулах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд Говьсүмбэр аймгийн Хөдөлмөрийн биржид хандана.

2.2.Мэдээлэлд тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлага, бүрдүүлэх материал, харилцах утасны дугаар, материал хүлээн авах, бүртгэх болон сонгон шалгаруулалт явуулах байр, хугацааг тодорхой заана. Мэдээлэлд өөрчлөлт оруулах зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд сонгон шалгаруулах комисс тухай бүрт нь хамгийн шуурхай мэдээллийн хэрэгслээр сонгон шалгаруулалтанд оролцогчдод мэдээллийг цаг алдалгүй хүргэнэ.

Гурав. Сонгон шалгаруулалтын комисс байгуулах

3.1.Сонгон шалгаруулалтын комисст Захиргаа, хүний нөөцийн бодлогын хэлтсийн дарга, сургалтын менежер, харъяалах хэлтэс, алба, хэсгийн даргыг оролцуулан 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй зохион байгуулна.

3.2.Сонгон шалгаруулалтыг ЗХНБХ-ийн дарга удирдан зохион байгуулна.

3.3.Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах бүрт комиссыг шинээр байгуулахдаа тухайн ажлын байрны харьяалах хэлтэс, алба, хэсгийн удирдах ажилтнаас заавал оруулсан байна.

3.4.Комиссын нарийн бичгийн даргаар хүний нөөцийн мэргэжилтэнг ажиллуулна.

3.5.Комисс нь сонгон шалгаруулалттай холбоотой шийдвэр гаргах ба шийдвэр нь хуралдааны тэмдэглэл хэлбэртэй байна.

3.6.Комисс дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.6.1.Комисс нь сонгон шалгаруулалт зарлах ажлын байрны жагсаалтыг нэгтгэн гаргах.

3.6.2.Ажлын байрны тодорхойлолтыг шаардлагыг хангасан шалгалтын асуулт, тест зэрэг холбогдох материалыг бэлтгэх.

3.6.3.Сонгон шалгаруулалт оролцох иргэдийн бичиг баримтыг хүлээж авах хугацаа, тавигдах шаардлагыг тусгах.

3.6.4.Сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах тов, өрөөг тодорхой заах.

3.6.5.Ажил горилогчдын анкет, материалыг хүлээн авч хянан нэгтгэх.

3.6.6.Сонгон шалгаруулалтын холбогдох шалгалтын материалыг олшруулж хүргэх, танхимын бэлэн байдлыг хангах асуудлыг нарийн бичгийн дарга хариуцан зохион байгуулах.

3.6.7.Шалгаруулалтын явцад нарийн бичгийн дарга дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтлөх ба ЗХНБХ-ийн дарга хянаж баталгаажуулах.

3.6.8.Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах.

3.6.9.Сонгон шалгаруулалтын дүнг хурлаараа хэлэлцэж, тэнцсэн хүмүүсийн нэрсийн жагсаалт гаргаж, мэдээлэх.

3.6.10.Сонгон шалгаруулалт явуулах байр, бусад шаардагдах нөхцлийг хангах.

Дөрөв. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчдыг бүртгэх

4.1.Комисс сонгон шалгаруулалтад орохыг хүссэн иргэдээс дор дурдсан материалыг тогтоосон хугацаанд хүлээн авч бүртгэнэ.

- 1) Ажил горилогчийн анкет
- 2) Мэргэжлийн диплом үнэмлэх, хавсралтын хамт
- 3) Иргэний үнэмлэх
- 4) Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр
- 5) Цагдаагийн байгууллагын тодорхойлолт
- 6) Өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт, ажиллаж байгаагүй бол хөдөлмөр зохицуулалтын албаны тодорхойлолт

7) Хэрвээ компани дотор шилжих хөдөлгөөн хийвэл ажиллаж байгаа хэсэг, нэгжийн даргын тодорхойлолт

4.2.Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангаагүй болон энэ журмын 4.1-д заасан материалыг дутуу бүрдүүлсэн иргэнийг бүртгэхгүй.

4.3.Онцгой болон аюултай/эрсдэлтэй/ эсвэл нарийн мэдрэмж шаардсан ажлын байранд сонгон шалгаруулалт зарласан бол иргэдээс шаардлагатай нэмэлт материалыг гаргуулж сургалтын алба болон хэсэг нэгжийн удирдлагаас боловсруулан сонгон шалгаруулалтын комисст гаргаж өгнө.

Тав. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах

5.1.Комисс нь сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулна.
Сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах бүтцийг хавсралт №01 харуулав.

5.1.1.Энэ журмын 4.1-д заасан ажил горилогчийн материалыг компанийн Захиргаа, хүний нөөцийн бодлогын хэлтсийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хүлээн авч тухайн албан тушаал /ажлын байр/-д тавигдах шаардлагатай харьцуулах замаар эхний анкет шалгаруулалт болон ярилцлагыг хийнэ.

5.1.2.Эхний шалгаруулалтанд тэнцсэн иргэнтэй комиссоос тогтоосон өдөр цагт багтаан ярилцлага, тестийн шалгалтыг зохион байгуулна.

5.1.3.Сонгон шалгаруулалтын дүнг нэгтгэж тэнцсэн иргэдийн нэрсийн жагсаалтыг онооны дагуу жагсаана.

Сонгон шалгаруулалтын эхний болон дэлгэрэнгүй ярилцлагын маягтыг хавсралт №2 дагуу дүгнэнэ.

Зургаа. Сонгон шалгаруулалтын дүн гаргах

6.1.Сонгон шалгаруулалтын дүнг комиссын хурлаар хэлэлцэн урьдчилсан шийдвэр гаргана. Хурлын шийдвэрийг 1хувь үйлдэж комиссын дарга, гишүүд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болох бөгөөд уг хурлын шийдвэрийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн хадгална.

6.2.Шалгалтанд тэнцсэн иргэнийг компанийн Захирлын зөвлөлийн хурлаар оруулж шийдвэрлэнэ.

6.3.Комиссын дарга сонгон шалгаруулалт явуулсан тухай тайланг тэнцсэн иргэдийн нэрсийн жагсаалтын хамт Захиргаа хүний нөөцийн бодлогын хэлтэст биечлэн хүлээлгэж өгнө.

6.4.Сонгон шалгаруулалтанд тэнцсэн иргэнтэй хүний нөөцийн мэргэжилтэн холбогдож ажилд орох хугацааг товлоно.Хэрвээ тухайн иргэн ажилд орох саналаас татгалзавал шалгаруулалтанд тэнцсэн дараагийн иргэн сонгогдоно.

Долоо. Нөөц бүрдүүлэх

7.1.Сонгон шалгаруулалтанд өндөр оноо авсан иргэдийг нөөцийн жагсаалтанд оруулах ба 1 жилийн хугацаанд хүчин төгөлдөр байна.

7.2.Ажил горилогчийн нөөцийн жагсаалтад бүртгэлтэй иргэн өмнөх шалгаруулалтад өрсөлдсөн албан тушаал /ажлын байр/-ын сул орон тоо гарсан тохиодолд энэ журмын 7.1-д заасан хугацааны дотор шууд ажлын байраар хангагдах эрхтэй. Харин өмнөх шалгаруулалтад өрсөлдсөнөөс өөр албан тушаалд ажиллахыг хүсвэл сонгон шалгаруулалтанд дахин орно.

Найм. Хэсэг, нэгжээс сонгон шалгаруулалтанд орох ажилтанд тавигдах шаардлага

8.1.Ажилтан өөрийн хүсэлтээр сонгон шалгаруулалтанд оролцохыг хүсвэл харъяа хэлтсийн удирдлагаас зөвшөөрөл авч, Захиргаа, хүний нөөцийн бодлогын хэлтэст өргөдөл гаргаж шийдвэрлүүлэх бөгөөд өргөдлийг хүлээн авснаас хойш 30 хоногийн дотор хариу мэдэгдэнэ.

8.2.Хэсгээс шилжих тохиолдолд тухайн ажилтан тус хэсэгт 1-ээс доошгүй жил ажилласан сахилгын шийтгэлгүй байна.

8.3.Жилд хэсэг нэгжийн онцлогоос хамааруулан 4-10хүнийг шилжүүлж болох ба компанийн хэвийн үйл ажиллагаанд нөлөөлөхгүй байна.

8.4.Хэсэг нэгжүүдийн онцлогоос хамаарч ажилтангуудын шилжих хөдөлгөөний тоог Захирлын зөвлөлийн хурлаар өөрчлөлт оруулж болно.

Ес. Бусад зүйл

9.1.Ажилтан сонгон шалгаруулахад улс төрийн хүчин, компанийн удирдах албан тушаалтан, төр захиргааны ажилтан нөлөө үзүүлэхийг хориглоно.

9.2.Компанийн хүний нөөцийн стратеги төлөвлөлт, бодлоготой уялдуулан Захиргаа, хүний нөөцийн бодлогын хэлтэс нь энэ журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.

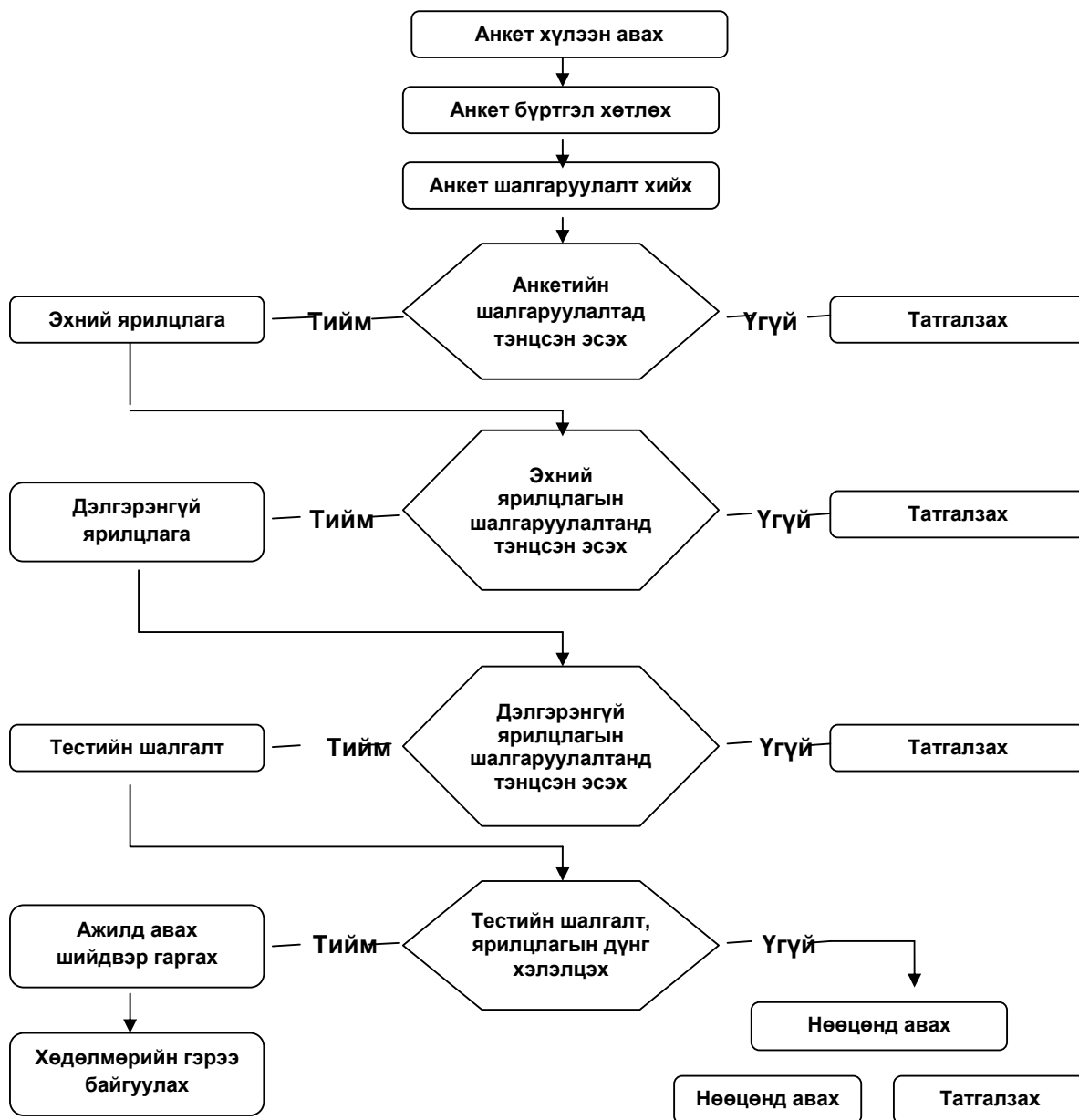
9.3.Ажилтан сонгон шалгаруулахтай холбогдсон асуудлаар гаргасан маргааныг Захирлын зөвлөлийн хурлаар хянан шийдвэрлэж, хариуг мэдэгдэнэ.

9.4.Энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

9.5.Энэхүү журам нь Монгол улсын хууль тогтоомж, Компанийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад журамтай нийцсэн байна.

“ШИВЭЭ ОВОО” ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН ЗАХИРГАА

Ажилтан сонгон шалгаруулах үе шат



АЖИЛД СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЯРИЛЦЛАГЫН ХУУДАС

Ажил горилогчийн нэр:

Сонирхож буй албан тушаал:

Ярилцлагын үе шат:

1. Мэргэжил ур чадварын талаархи дүгнэлт.

Д/д	Мэдлэг ур чадвар	Тайлбар
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

2. Ярилцлагын дүгнэлт:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Шийдвэрлэсэн байдал:

..... саналтай байна.

Ярилцлага хийсэн албан тушаалтны нэр:

Огноо: