

Гүйцэтгэх захирлын 2017 оны А/180 тоот
тушаалын хавсралт



“МОНГОЛЫН ЦАХИЛГААН ХОЛБОО” ХК-ИЙН АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс баталсан зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хүрээнд нэмэгдүүлсэн болон сул, эзгүй байгаа орон тооны албан тушаалын шаардлагыг хангахуйц компанийн соёлд нийцэх ажил горилогчдыг сонгон шалгаруулах, дадлагажуулах үндсэн ажилтнаар томилохтой холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Хүний нөөцийг сонгон шалгаруулахдаа шударга, нээлттэй, хувь хүний нууцыг хадгалах зарчмыг баримтална.

1.3. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд Хүний нөөцийн алба (цаашид “ХНА” гэх) хяналт тавьж ажиллана.

1.4. Хүний нөөц бүрдүүлэлт нь гадаад, дотоод эх үүсвэрээс бүрдэх ба чадварлаг хүний нөөцийг сонгоход оршино.

1.5. Уг журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох, шинэчлэн найруулах асуудлыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

1.6. Энэхүү журамд дурьдагдсан зарим нэр томъёог дараах утгаар ойлгоно:

1.6.1. “Сул орон тоо” гэж ажилтан ажлаас халагдсан, өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдсөн эсхүл Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шинэ албан тушаал бий болсон, нэмэгдүүлсэн зэргээс компанийн ажилтан болон ажил горилогчдыг тухайн ажил, албан тушаалд авч ажиллуулах шаардлагатай байгаа орон тоог;

1.6.2 “Эзгүй орон тоо” гэж жирэмсний болон амаржсаны, хүүхэд асрах чөлөөтэй, эсхүл урт хугацааны чөлөөтэй байх зэргээр албан тушаал нь хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтныг ажилдаа эргэж орох хүртэлх хугацаанд компанийн ажилтан болон ажил горилогчдыг авч ажиллуулах орон тоог;

1.6.3. “Захиалагч” гэж тухайн газар, албанд сул, эзгүй байгаа орон тоо болон шинээр бий болох ажлын байранд “Хүний нөөцийн захиалга өгөх хуудас”-аар ХНА-нд захиалга өгсөн газар, алба, бүсийн холбооны газрыг;

1.6.4. “Дадлагажигч” гэж туршилтын болон дагалдан ажиллуулах хугацаанд хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажиллаж байгаа ажилтныг хэлнэ.

Хоёр. Хүний нөөцийн захиалга, сонгон шалгаруулах үе шатууд

2.1. Газар, алба, бүсийн холбооны газрууд нь Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлийн үндсэн дээр сул байгаа болон шинээр бий болох ажлын байрны захиалгыг “Хүний нөөцийн захиалга өгөх хуудас”-аар ХНА-нд ирүүлнэ. /хавсралт-1/

2.2. Хүний нөөцийн захиалга өгөх хуудсыг хэрэгжүүлэх хугацаагаар нь энгийн 30 хоног, яаралтай 21 хоног, онц яаралтай 14 хоногийн хугацаагаар тус тус ангилна.

2.3. Ажилд орохыг хүссэн өргөдлийг хүлээн авах хугацааг нийтэд зарласнаас хойш 14-өөс доошгүй өдрөөр эсхүл тухайн мэдээлэлд заасан хугацаагаар тогтоох бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд сонгон шалгаруулалтад оролцох хүсэлт гаргах хугацааг ХНА нийтэд зарлан өөрчилж болно.

2.4. Компанид шаардлагатай байгаа албан тушаалд ажиллах ажилтныг сонгон шалгаруулах тухай зарыг Хүний нөөцийн алба дотоод ба гадаад эх үүсвэрт зарлан мэдээлнэ.

2.4.1. Дотоод эх үүсвэрээс бүрдүүлэх:

2.4.1.1. Компанийн дотоод сүлжээний зар булан, мэдээллийн самбарт нээлттэй ажлын байрны талаар мэдээлэх;

2.4.1.2. Компанийн ажилтнуудад цахим шуудангаар хүргэх, хүний нөөцийн мэдээллийн системээс уг ажлын байранд тохирох, ур чадвартай ажилтнуудыг хайх;

2.4.1.3. Тухайн албан тушаалд тавигдаж буй шаардлагыг хангаж байгаа ажилтанд шууд санал болгох.

2.4.2. Гадаад эх үүсвэрээс бүрдүүлэх:

2.4.2.1. Өдөр тутмын сонин, телевизээр нээлттэй ажлын байрны зарыг гаргах;

2.4.2.2. Компанийн www.mtcone.net албан ёсны вэб сайтаар ажлын байрыг мэдээлэх;

2.4.2.3. Их, дээд сургуулиудтай хамтран ажиллах, төгсөгчидтэй уулзалт, өдөрлөг зохион байгуулах;

2.4.2.4. Хүний нөөцийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагуудтай хамтран ажиллах;

2.4.2.5. Их дээд сургуулийн багш нараас санал болгосон болон компанид дадлага хийсэн оюутантай ярилцлага зохион байгуулах;

2.4.2.6. Хөдөлмөрийн биржээс хайлт хийх;

2.4.2.7. Бусад.

2.5. Тухайн ажлын байрны сонгон шалгаруулалтад нэг ч ажил горилогчийн материал ирээгүй тохиолдолд энэ журмын 2.4-т заасны дагуу зарыг дахин зарлан мэдээлнэ.

2.6. Ажилтан сонгон шалгаруулж авахад компанийн ерөнхий шаардлага, тусгай шаардлагыг харгалзан үзнэ.

2.6.1. **Компанийн ерөнхий шаардлага:** Хувийн зохион байгуулалт сайн, ёс зүйг баримтлан багаар ажиллах чадвар, харилцааны өндөр соёл, өөрийгөө хөгжүүлэх хүсэл сонирхол, цаашид тогтвор суурьшилтай ажиллах зэрэг;

2.6.2. **Тусгай шаардлага:** Мэргэжил боловсрол, ажлын дадлага туршлага, ур чадвар, хандлагыг тус тус ойлгоно.

2.7. Гадаад болон дотоод эх үүсвэрээр бүрдсэн ажил горилогчдыг сонгон шалгаруулахдаа 2 үе шатаар зохион байгуулна.

2.7.1. **Анхан шат:** Анхан шатны сонгон шалгаруулалтыг хүний нөөцийн алба нь ажилд орохыг хүссэн өргөдлийн мэдээлэл, тодорхойлолт, бичиг баримтын бүрдэл түүний үнэн зөвийг сайтар шалгаж, тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангаж байгаа ажил горилогчидтой хүний нөөцийн албаны мэргэжилтэн ярилцлага хийн 3 хүртэлх ажил горилогчийг шалгаруулна. /хавсралт-2/

2.7.2. **Мэргэжлийн шат:** Хүний нөөцийн алба нь захиалагчийн төлөөллийг оролцуулан анхан шатанд шалгарсан ажил горилогчоос мэргэжлийн ярилцлага, бичгийн болон практик шалгалт авч эцсийн шийдвэрийг гаргана.

2.8. Хүний нөөцийн захиалга өгсөн газар, албаны дарга ажлын байранд тавигдах мэргэжлийн болоод ерөнхий болон тусгай шаардлага, ажил горилогчдын материалтай бүрэн танилцсан байна.

2.9. Хүний нөөцийн алба нь мэргэжлийн шалгалтын материалыг захиалагч болон мэргэжлийн байгууллагатай хамтран боловсруулж болох ба нууцын зэрэглэлд хамааруулна.

2.10. Хүний нөөцийн алба нь мэргэжлийн шалгалтын товыг захиалагчид ажлын нэг хоногийн өмнө мэдэгдэнэ.

2.11. Сонгон шалгаруулалт зохион байгуулж буй ХНА-ны мэргэжилтэн болон захиалагчийн ажилтан нь ажил горилогчтой хувийн харилцаатай, нэгдмэл ашиг сонирхолтой бол өөрийн санаачилгаар оролцохоос татгалзах үүрэгтэй. Энэхүү үүргээ биелүүлээгүй нь илэрсэн тохиолдолд холбогдох сонгон шалгаруулалтыг хүчингүйд тооцож сонгон шалгаруулалтаар томилогдсон ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл болно.

2.12. Ярилцлагын явцад ажил горилогчид даалгавар өгч ур чадварыг нь үнэлж болох ба шалгалтын болон ярилцлага хийсэн үр дүнг үндэслэн Хүний нөөцийн алба ажил горилогчийн “Хүний нөөцийн саналын хуудас”-д /хавсралт-3/ тэнцсэн эсэх талаар тэмдэглэж Удирдлага, хүний нөөцийн газарт ирүүлнэ.

2.13. Хүний нөөцийн алба нь ажил горилогчдоос ажилд тэнцэх сонголт хийгээгүй тохиолдолд Удирдлага, хүний нөөцийн газрын даргад танилцуулах ба Удирдлага хүний нөөцийн газрын дарга Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж сонгон шалгаруулалтыг дахин зарлан мэдээлнэ.

2.14. Удирдлага, хүний нөөцийн газар “Хүний нөөцийн саналын хуудас”-аар ажилд тэнцсэн үнэлгээ авсан ажил горилогчийн шалгалтын болон бусад материалыг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан зохих шийдвэрийг гаргуулна.

2.15. Хүний нөөцийн албаны мэргэжилтэн сонгон шалгаруулалтын явцад хөтөлсөн тэмдэглэл, сонгон шалгаруулалт явуулсан шийдвэр, шалгалтын материал, Хүний нөөцийн саналын хуудас, ажилд авах тушаалын хамт тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

2.16. Сонгон шалгаруулалтад шаардлага хангасан ч тухайн ажлын байранд шалгараагүй ажил горилогчдыг нөөцөд авч болно.

2.17. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хөдөлмөрийн чадварын хувь хэмжээ, ажилтанд тавигдах шалгуурыг тодорхойлон компанид ажиллаж болох албан тушаалын жагсаалтыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлах бөгөөд зөвшөөрөгдсөн албан тушаалд сонгон шалгаруулалт явуулж, тэдгээрийг ажиллуулна.

2.18. Компанийн үйл ажиллагааны зайлшгүй шаардлагаар, ажил горилогчийн мэргэжлийн болоод онцгой ур чадвар, ажлын дадлага туршлагыг харгалзан Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр сонгон шалгаруулалтгүйгээр авч болно.

Гурав. Туршилтын болон дагалдан ажиллуулах хугацаа, дадлагажуулан сургах, үнэлэх

3.1. Гүйцэтгэх захирлын ажилд авах шийдвэр гармагц шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчидтой харилцан тохиролцсоны дагуу хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулах ажлыг Хүний нөөцийн алба хариуцан гүйцэтгэнэ.

3.2. Дадлагажигч болон түр ажилтнаас дараах бичиг баримтыг шаардаж хувийн хэрэгт хадгалан хүний нөөцийн мэдээллийн системд бүртгэж авна.

3.2.1. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл, анкет /Төрийн албан хаагчийн анкет/;

3.2.2. Боловсролын дипломын нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар /эхийг хуулбартай тулгаж үзэх/;

3.2.3. Мэргэжлийн бэлтгэл төгссөн сертификат, мэргэжлийн үнэмлэхний хуулбар;

3.2.4. Иргэний үнэмлэхний хуулбар;

3.2.5. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын дэвтэр;

3.2.6. 3*4-ийн хэмжээтэй 4 хувь цээж зураг;

3.2.7. Оршин суугаа хорооны тодорхойлолт /ТҮЦ машинаас байж болно. /;

3.2.8. Эрүүл мэндийн хуудас;

3.2.9. Цагдаагийн байгууллагын тодорхойлолт /шаардлагатай тохиолдолд/;

3.2.10. Өмнө нь ажиллаж байсан бол ажил байдлын тодорхойлолт, ажлаас гарсан тушаал.

3.3. Ажил горилогч өөрийн болон ажил мэргэжлийн талаарх мэдээллээ үнэн зөв гаргаж өгөх үүрэгтэй.

3.4. Дадлагажигчаар ажиллаж эхэлсэн ажилтныг “Шинэ ажилтныг дадлагажуулах хөтөлбөр”-т хамруулна. /хавсралт-4/ Дадлагжигчийн ажиллаж байгаа газрын удирдлага дагалдуулан сургах ажилтныг томилох үүрэгтэй.

3.5. Туршилтын болон дагалдан ажиллуулах хугацаа дуусахаас ажлын 7 хоногийн өмнө дадлагажигч өөрийн хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг гаргаж газар, албаны удирдлагаар үнэлүүлнэ.

3.6. Газар, албаны удирдлага хүний нөөцийн албатай хамтарч шалгалт авах, ажилтнуудыг томилон дадлагажигчийг тусгай бэлтгэсэн тест, бодлого, асуулт боловсруулж шалгалт авч үнэлгээ өгнө.

3.7. Дадлагажигчийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний дүн 80 буюу түүнээс дээш хувьтай тохиолдолд тухайн ажилтныг ажилд тэнцэж байна гэж үзнэ. Үнэлгээ 70-80 хүртэлх хувьтай бол Хүний нөөцийн албаны дарга шууд удирдах албан тушаалтны саналыг харгалзан дахин туршилтын болон дагалдан ажиллуулах хугацааг 1 сар сунган ажиллуулж болно. 70 хувь хүртэл үнэлгээ авсан бол ажилтныг шаардлага хангахгүй гэж үзэн хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

3.8. Үндсэн ажилтнаар ажиллуулах дадлагажигчийн тайлан, шалгалтын үнэлгээг “Дадлагажигчийн үнэлгээний хуудас” /хавсралт-5/-аар нэгтгэн гаргаж газрын даргаар баталгаажуулан Удирдлага, хүний нөөцийн газарт ХНА-ны мэргэжилтэн ирүүлнэ. Шаардлагатай тохиолдолд 10-15 минутын тайланг танилцуулж болно.

3.9. Туршилтын болон дагалдан ажиллуулах хугацааг сунгаж байгаа тохиолдолд уг ажилтанд шалгалтын үнэлгээ, дадлагажигчийн хугацааг сунгах болсон талаар ХНА-наас албан ёсоор танилцуулна.

3.10. Туршилтын болон дагалдан ажиллуулах хугацаа сунгасан ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг энэхүү журмын 3.6, 3.7-т заасны дагуу дахин үнэлэх ба үнэлгээ нь мөн 80 хувь буюу түүнээс дээш үнэлгээ авсан тохиолдолд үндсэн ажилтнаар томилох ба 80 хувь хүртэлх үнэлгээ авсан бол туршилтын болон дагалдан ажиллуулах хугацааг дахин сунгахгүй хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

3.11. Дадлагажигч нь 3.7-т зааснаар 70 хүртэлх хувь, 3.10-т заасан 80 хүртэлх хувийн үнэлгээ авч хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах болсон бол сонгон шалгаруулалтад дараагийн үнэлгээ авсан нөөцөд бүртгэгдсэн ажил горилогчид Хүний нөөцийн албаны мэргэжилтэн санал хүргүүлнэ.

3.12. Энэ журмын 3.11-д заасан нөөцөд бүртгэгдсэн ажил горилогч татгалзсан тохиолдолд захиалагчийн саналыг үндэслэн сонгон шалгаруулалтын зарыг дахин зарлан мэдээлнэ.

Дөрөв. Аймаг, дүүргийн холбооны газар (АДХГ)

4.1. Энэхүү журмын 2.1, 2.2, 2.3, 2.10 дахь заалтуудаас бусад заалтууд аймаг, дүүргийн холбооны газруудад нэгэн адил үйлчилнэ.

4.2. Аймаг, дүүргийн холбооны газрууд сул болон эзгүй байгаа орон тоон дээр ажилтан сонгон шалгаруулахдаа энэ журмын холбогдох заалтуудыг баримтлан зохион байгуулна. /хавсралт-6/

4.3. Аймаг, дүүргийн холбооны газрууд нь шалгалтын дүнг нэгтгэсэн байдлаар ирүүлэх ба тухайн албан тушаалын ерөнхий болон тусгай шаардлага болон 2.7.2 заасан шалгалтад тэнцсэн ажил горилогчийг “Хүний нөөцийн саналын хуудас”-ыг бөглөн энэ журмын 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4, 3.2.10-т заасан материал болон холбооны газрын даргын ажлын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийн хамт Удирдлага, хүний нөөцийн газарт албан бичгийн хамт ирүүлнэ.

4.4. Энэ журмын 4.3-т заасан материалыг Удирдлага, хүний нөөцийн газрын дарга хянан үзэж зөвшилцөнө.

4.5. Аймаг, дүүргийн холбооны газрууд Удирдлага, хүний нөөцийн газрын даргын бичгээр өгсөн хариуг үндэслэн тушаал шийдвэр гаргах үүрэгтэй бөгөөд үүсэн гарах бүхий л асуудлыг холбооны газрын дарга бүрэн хариуцна.

Тав. Хариуцлага

5.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль болон компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

5.2. Энэхүү журмын дагуу хүний нөөцийн сонголтын материал бүрдүүлэлт хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөл шаардлагын тодорхойлолтыг буруу гаргасан тохиолдолд ХНА-ны ажилтнууд, мэргэжлийн шалгалтын үнэлгээг хангалтгүй гүйцэтгэснээс ажилд тэнцэхгүй ажил горилогчийг ажилд авснаас компанийн нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх, эд хөрөнгийн шууд болон шууд бус хохирол учирсан бол холбогдох этгээдэд компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр зохих хариуцлагыг ногдуулна.

5.3. Туршилтын болон дагалдан ажиллуулах хугацаанд сахилгын аливаа зөрчил гаргасан болон үндсэн ажилтны шалгалтад хангалтгүй дүн үзүүлсэн бол тухайн ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл болно.

5.4. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй бусад асуудлыг “МЦХ” ХК-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон Монгол Улсын холбогдох хууль, дүрэм, журам, гэрээний дагуу шийдвэрлэнэ.

5.5. Энэхүү журмыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс нь эхлэн дагаж мөрдөнө.