

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ / ЗАГВАР

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Энэхүү журмын гол зорилго нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, “ ” ХХК-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох заалтуудыг үндэслэн ажиллагчдыг сонгон шалгаруулж ажилд авах харилцааг зохицуулахад оршино.

ХОЁР. АЖИЛТАН, АЖИЛЧДЫГ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЗАРЧИМ

2.1 Албаны удирдлагууд сул байгаа болон шинээр бий болох ажлын байрны захиалгыг “ Хүний нөөцийн захиалга өгөх хуудас”-аар Хүний нөөцийн албанд ирүүлнэ.

2.2 Ажиллагчдыг сонгон шалгаруулалт нь гадаад ба дотоод эх сурвалжуудаас бүрдэх бөгөөд аль нэг эх сурвалж давуу эрх эдлэхгүй.

2.2.1 Гадаад эх сурвалжид – Их дээд сургуулиуд, өдөр тутмын сонин, хөдөлмөрийн бирж, цахим мэдээллийн суваг

2.2.2 Дотоод эх сурвалжид – Компанийн нийт ажиллагчид хамаарна.

2.3 Ажилтан сонгон шалгаруулж авах аргачлал нь

2.3.1 Сонгон шалгаруулах аргачлал

2.3.2 Үнэлгээний шалгууруудаас бүрдэнэ.

2.4 Сонгон шалгаруулах үе шатад

2.4.1 Анкетын шалгаруулалт хийх

2.4.2 Зан төлвийн тест (ЗТТ) авах

2.4.3 Анхан шатны ярилцлага хийх

2.4.4 Дэлгэрэнгүй ярилцлага хийх

2.4.5 Эцсийн шийдвэр гаргах үе шатууд багтана.

2.5 Сонгон шалгаруулах үе шатыг 14 хоногт багтааж дуусгана.

2.6 Сонгон шалгаруулах үе шатанд дараах материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

2.6.1 Анкет (цаас болон онлайн хэлбэрээр)

2.6.2 1 хувь зураг (фото цаас ба онлайн хэлбэрээр)

2.6.3 Иргэний үнэмлэхний хуулбар

2.6.4 Диплом, мэргэжлийн үнэмлэхний хуулбар

2.6.5 Өмнөх ажил олгогч газар, төгссөн сургуулийн тодорхойлолтууд

2.7 Бусад баримт бичиг (шаардлагатай тохиолдолд)

2.8 Үнэлгээний шалгууруудад :

- 2.8.1 Манлайлал ба өөриймсөг сэтгэлгээ
- 2.8.2 Асуудлыг цогцоор нь шийдвэрлэх ур чадвар
- 2.8.3 Бүтээлч сэтгэлгээ ба шинийг санаачлах ур чадвар
- 2.8.4 Хүмүүстэй харилцах ба удирдах ур чадвар
- 2.8.5 Анализ хийх, эргэцүүлэх чадвар
- 2.8.6 Чадавхи потенциал ба өөрийнхөө хөгжүүлэх, тууштай байх ур чадвар
- 2.8.7 Ажил мэргэжлийн ур чадвар ба хувийн зохион байгуулалт зэрэг орно

2.9 Албан тушаалын зэрэглэлээс үл хамааран үнэлгээний шалгууруудыг бүх түвшинд авч үзнэ.

ГУРАВ. ЯРИЛЦЛАГАД БЭЛТГЭХ БА ЯРИЛЦЛАГА ХИЙХ

- 3.1 Анкетын шалгаруулалтанд 10-аас дээш оноо авсан ажил горилогчийг эхний ярилцлагад урина.
- 3.2 Анхан шатны ярилцлагыг Хүний нөөцийн менежер хийнэ.
- 3.3 Анхан шатны ярилцлагаар анкетын холбогдолтой тодруулгуудыг сайтар хийх бөгөөд үнэлгээний шалгууруудад үндэслэсэн 3-4 асуулт асууж үнэлгээ өгнө.
- 3.4 Ярилцлага хийгч ярилцлагад урьдчилан бэлтгэж, ажил горилогчийн анкет ба бусад мэдээлэлтэй бүрэн танилцсан байна. Танилцсан мэдээллийн дагуу асуултуудаа сонгон бэлдсэн байна.
- 3.5 Дэлгэрэнгүй ярилцлагаар үнэлгээний шалгуур бүрээр асуулт тавьж үнэлгээ өгнө.
- 3.6 Ярилцлагын үеэр ажил горилогч цөөн асуулт асуух боломж олгоно.
- 3.7 Ярилцлагын дараа үнэлгээний шалгууруудад үндэслэсэн асуултуудын хариулт бүрд үнэлгээ өгч, ярилцлагын үнэлгээний хуудсыг бүрэн бөглөж, холбогдох албаны удирдлагад хүлээлгэн өгнө.

ДӨРӨВ. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ ХИЙХ ҮЕ ШАТ

- 4.1 Мэргэжилтэн ажилд сонгон шалгаруулж авах үе шатуудад :
 - 4.1.1 Анкетын шалгаруулалтыг хүний нөөцийн албаны мэргэжилтэн хийх
 - 4.1.2 Зан төлөв тодорхойлох тестийг Хүний нөөцийн албанаас авах
 - 4.1.3 Анхан шатны ярилцлагыг Хүний нөөцийн албаны мэргэжилтэн хийх
 - 4.1.4 Дэлгэрэнгүй ярилцлагыг шугаман/шууд ба чиг үүргийн удирдлагаас 1-2 удаа хийх
 - 4.1.5 Эцсийн шийдвэрийг (*ажил санал болгох, нөөцөнд авах, татгалзах*) тухайн албаны шууд удирдлага болон Хүний нөөцийн албаны саналыг харгалзан үзэх

4.2 Сонгон шалгаруулалтын бүх үе шатуудад холбогдох удирдлагын оролцох эрх нээлттэй байна.

4.3 Сонгон шалгаруулах аль нэг үе шатанд татгалзсан тохиолдолд ажил горилогчид заавал хариу мэдэгдэнэ

4.4 Ярилцлагыг зөвхөн ярилцлага хийх эрх бүхий албан тушаалтан хийнэ. Ярилцлага хийх хуудас, асуух асуултууд, үнэлгээний хүснэгтийг хавсаргав.

4.5 Эцсийн шийдвэрийг шийдвэр гаргалтын үнэлгээний хуудасны оноо ба ярилцлага авагчдын нэгдсэн саналд үндэслэн шугаман ба чиг үүргийн удирдлага гаргана.

4.6 Ярилцлага авагчдын санал зөрөлдсөн тохиолдолд зайлшгүй зөвшилцөж нэгдсэн санал гаргана.

4.7 Компанийн эрх ашгийн тулд энэ журмыг хялбаршуулах тухай Захирлуудын зөвлөлийн гишүүдээс хүсэлт тавьсан бол заавал бичгээр баталгаажуулна.

4.8 Ажил горилогчийн нэгдсэн үнэлгээний хуудсыг шинэ ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

4.9 Сонгон шалгаруулалтанд хамгийн бага түвшний шаардлага хангасан ажил горилогчдийг нөөцөнд авч болно. Нөөцөнд авсан тохиолдолд нөөцийн санд хувийн хэрэг нээж хадгална.

ТАВ. АЖИЛД СОНГОН ШАЛГАРУУЛЖ АВАХТАЙ ХОЛБООТОЙ ХИЙГДЭХ АЖИЛБАРУУД

5.1 Ажилд сонгон шалгаруулж авсантай холбогдуулан хийгдэх ажилбарууд ба хэрэгжүүлэх үе шатууд:

5.1.1 Тушаал гаргах

5.1.2 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

5.1.3 Байгууллага , хамт олонд танилцуулах

5.1.4 Дасан зохицох хөтөлбөрт хамруулах

5.2 Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажил олгогч цалин хөлс

бусад нөхцлийг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр Захирал шинэ ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж, ажилд авах тушаал гаргана. Хөдөлмөрийн гэрээнд ажилтны эрх, үүрэг, хөдөлмөрийн нөхцөл, цалин хөлс, хүлээх хариуцлагыг тодорхой тусгаж өгнө. Хөдөлмөрийн гэрээнд ажлын байрны тодорхойлолтыг хавсаргана.

5.3 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахад дараах бичиг баримтыг зайлшгүй бүрдүүлсэн байх шаардлагатай ба эдгээр бичиг баримтууд нь тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгалагдана. Үүнд:

5.3.1 Анкет

5.3.2 Иргэний үнэмлэхний хуулбар

5.3.3 Нийгмийн даатгалын дэвтэр

5.3.4 Эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр

5.3.5 Диплом, мэргэжлийн үнэмлэх

5.3.6 /3*4 хэмжээтэй 3 хувь цээж зураг

5.3.7 Өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын ажил байдлын тодорхойлолт

5.3.8 Гурван үеийн түүх

5.4 Ажил олгогч нь ажилтныг шинээр ажилд авахдаа дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

5.4.1 Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад журам, дүрэм заавартай танилцуулна.

5.4.2 Дасан зохицох хөтөлбөрт хамруулна.

5.5 Хөдөлмөрийн гэрээнээс гадна холбогдох ажилтнуудтай дараах гэрээг тусгайлан байгуулна:

5.5.1 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай гэрээ

5.5.2 Нууц хадгалах гэрээ

5.6 Шинэ ажилтныг байгууллага хамт олонд танилцуулах үйл ажиллагааг хүний нөөцийн дотоод ажлын ажилтан хийнэ.

5.7 Ажлаас чөлөөлөх тухай журмын дагуу ёс зүй, сахилга батын зөрчлийн улмаас ажлаас халагдсан хүнийг группын хэмжээнд ажилд эргүүлэн авахгүй. Гүйцэтгэлийн улмаас ажлаас халагдсан хүнийг эргүүлэн авахдаа албан тушаалын зэрэглэл буулган авч болох бөгөөд энэхүү журмын дагуу сонгон шалгаруулж авна.

5.8 Өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдсөн хүнийг байгууллагын санаачлагаар ажилд эргүүлэн авах тохиолдолд энэхүү журмыг заавал мөрдөхгүй ба харин тухайн хүний хүсэлтээр ажилд эргүүлэн авахдаа энэхүү журмын дагуу сонгон шалгаруулж авна.

ЗУРГАА. ДАДЛАГАЖИХ ХУГАЦАА

6.1 Ур чадвар, албан тушаал, зэрэглэл зэргээс нь хамааран 1-3 сар дадлагажих хугацаагаар ажиллуулна. Дадлагажих хугацаагаар ажиллаж буй шинэ ажилтанг дадлагажигч ажилтан гэж нэрлэнэ.

6.2 Дадлагажих хугацаанд дадлагажигчийн мэргэжлийн ур чадвар, ажлын хариуцлага, зан байдлын талаар ажлын байрны нэгдсэн дүгнэлтийг /Хавсралт 6/ шугаман ба чиг үүргийн удирдлагууд болон хүний нөөцийн алба гаргаж, түүнд үндэслэн үндсэн ажилтнаар томилох тушаал гаргана.

6.3 Дадлагажих хугацаанд ажил гүйцэтгэгчид тухайн албан тушаалын 70 хувийн цалинг олгоно. Хоолны хөнгөлөлт, холбогдох нэмэгдлийг (ажлын хувцас, утас, унааны лимит) бүрэн олгоно. Урамшуулал тусламж тооцож олгохгүй.

6.4 Дадлагажих хугацаа дуусахаас өмнө үндсэн ажилтан болох эрх нээлттэй. Үндсэн ажилтнаар томилуулах асуудлыг шугаман ба чиг үүргийн удирдлага санаачилж болно.

6.5 Дадлагажих хугацаанд уг албан тушаалд тэнцэхгүй талаар шугаман ба чиг үүргийн удирдлагууд болон хүний нөөцийн газраас гаргасан нэгдсэн дүгнэлтийг үндэслэн Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно. Энэ тохиолдолд дахин ажилд орохоор хүсэлт гаргах буюу харьяа компанид шилжүүлэн ажиллуулах эрх нээлттэй байна.

ДОЛОО. БУСАД ЗҮЙЛ

7.1 Энэхүү журамд тусгагдаагүй харилцааг холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журмаар зохицуулна.

7.2 Энэхүү журам нь Захирал /Гүйцэтгэх захирал/-аар батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

7.3 Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох ба Хүний нөөцийн албаны мэргэжилтэн тухай бүр өөрчлөлт хийнэ.