

“Улаанбаатар орон сууцжуулалт” ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирал 2025 оны 03 дугаар
сарын 24-ны өдрийн 713 дугаар тушаалын
..... хавсралт



“УЛААНБААТАР ОРОН СУУЦЖУУЛАЛТ” ХХК-ИЙН АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧИЙГ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, “Улаанбаатар орон сууцжуулалт” ХХК-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох заалтуудыг үндэслэн компанийн үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулах зорилгоор хэлтэс, албанаас тавигдсан шаардлага, хүний нөөцийн хэрэгцээг мэргэжлийн ур чадвартай ажилтнаар хангах, ажил горилогч иргэдийг сонгон шалгаруулах зарчмаар ажилд авах харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Иргэнийг сонгон шалгаруулан ажилд авах нь хөдөлмөрийн зах зээлээс тухайн ажлын байранд мэргэжил, боловсрол, ур чадвар, эрүүл мэндийн хувьд тохирох иргэдээс сонгох үйл ажиллагаа юм.

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

ХОЁР. Иргэн, ажилтныг сонгон шалгаруулах зарчим

2.1. Компанийн хэлтэс, албаны удирдлагууд сул байгаа болон шинээр бий болох ажлын байрны захиалгыг “Хүний нөөцийн захиалга өгөх хуудас”-аар Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд ирүүлнэ.

2.2. Иргэн, ажилтныг сонгон шалгаруулах зарчим нь гадаад ба дотоод эх сурвалжуудаас бүрдэх бөгөөд аль нэг эх сурвалж давуу эрх эдлэхгүй.

2.2.1. Дотоод эх сурвалж: Компанийн нийт ажиллагсад дундаас ажилласан жил, мэргэжлийн ур чадвар, хувь хүний хөгжих боломж, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн зэргийг харгалзан үзэж, дотоод эх үүсвэрээсээ ажлын байранд шилжүүлэх, дэвшүүлэх чиглэлийг баримтална.

2.3. 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 бүрд нь хамгийн шуурхай мэдээллийн хэрэгслээр сонгон шалгаруулалтад оролцогчдод мэдээллийг цаг алдалгүй хүргэнэ.

2.4. Сонгон шалгаруулалтад оролцох иргэд, ажилтан дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.

2.4.1. Иргэний цахим үнэмлэх

2.4.2. Ажил горилогчийн анкет

2.4.3. 6% 3*4 хэмжээтэй цээж зураг

2.4.4. Диплом, мэргэжлийн үнэмлэх

2.4.5. Хөдөлмөрийн дэвтэр, Нийгмийн даатгалын лавлагаа

2.5. Дээрх бичиг баримт дутуу иргэн, ажилтныг сонгон шалгаруулалтад оролцуулах эрхийг түр хугацаагаар түдгэлзүүлж болно.

2.6. Мэргэжлийн ур чадвар, эзэмшсэн мэргэжлээрээ ажиллаж байсан дадлага туршлагатай, хувь хүний хөгжих боломж, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн зэргийг харгалзан үзэж, ажлын зайлшгүй шаардлагаар иргэн, ажилтныг сонгон шалгаруулалтын журмын 4.1.1, 2.4 дахь заалтын дагуу шалгаруулан ажилд авах, шилжүүлэн ажиллуулж болно.

ГУРАВ. Сонгон шалгаруулалтын удирдлага, зохион байгуулалт

3.1. Сонгон шалгаруулалтын комисс/цаашид "комисс" гэх/-ыг компанийн Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр дарга, нарийн бичгийн даргыг оролцуулан 5-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулна. Комиссын бүрэлдэхүүнд тухайн мэргэжлийн талаар мэдлэг туршлагатай албан тушаалтныг оролцуулна.

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

3.3. Комисс дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.3.1. Комисс нь ажил горилогчийн баримт бичгийг хүлээн авч нэг бүрчлэн танилцсан байх.

3.3.2. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах.

3.3.3. Сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах тов, өрөөг тодорхой заах, бэлтгэсэн өрөө, тасалгааны гэрэлтүүлэг, чимээ шуугианд анхаарч ажиллах.

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

3.3.5. Шалгаруулалтын явцад нарийн бичгийн дарга дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг хөтөлж комиссын дарга хянаж баталгаажна.

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

ДӨРӨВ. Сонгон шалгаруулалтын үе шат

4.1. Иргэнийг ажилд сонгон шалгаруулж авах үе шатууд; Хүснэгт 1-ээр харуулав.

4.1.1. Ажил горилогчийн анкетын сонгон шалгаруулалт

4.1.2. Сорилын шалгалтын авах /Ерөнхий хандлагыг тодорхойлох, мэргэжлийн мэдлэг, чадварын тестүүд багтана.

4.1.3. Ярилцлага хийх.

4.1.4. Мэргэжлийн ур чадварыг шалгах.

4.1.5. Шийдвэр гаргах үе шатууд багтана.

4.2. Ажил горилогчийн анкетын сонгон шалгаруулалтыг хүний нөөцийн мэргэжилтэн, холбогдох хэлтсийн дарга нар хамтран хийнэ.

4.3. Сорилын шалгалтыг дотор нь дараах хувилбараар зохион байгуулна.

4.3.1. Ерөнхий хандлагыг тодорхойлох тестийг Хүний нөөцийн мэргэжилтэн.

4.3.2. Мэргэжлийн онолын тестийг холбогдох хэлтэс, алба, хэсгийн удирдлагаас бэлдэж гаргана.

4.4. Ярилцлагыг сонгон шалгаруулалтын комиссын гишүүд хийнэ. Дэлгэрэнгүй ярилцлага хийхдээ ярилцлагад урьдчилан бэлтгэж, ажил горилогчийн анкет болон бусад мэдээлэлтэй бүрэн танилцаж, танилцсан мэдээллийн дагуу асуултаа сонгон бэлдсэн байна.

4.5. Ярилцлага хийж буй албан тушаалтнууд нь ёс суртахууны хэм хэмжээг баримталж, ажил горилогчдын хуулиар заасан хүний эрхийг зөрчилгүй хүнлэг харьцах.

4.6. Дэлгэрэнгүй ярилцлагаар үнэлгээний шалгуур бүрээр асуулт тавьж үнэлгээ хийнэ.

4.7. Мэргэжлийн ур чадварыг ажлын байрны онцлогоос шалтгаалан гүйцэтгэх ажил үүрэгтэй нь холбоотойгоор ажлын байранд харьяа хэлтэс, хэсгийн удирдлагыг оролцуулан мэргэжлийн 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй баг шалгаж үнэлгээ өгнө.

4.8. Ярилцлагын дараа үнэлгээний шалгууруудад үндэслэн асуултуудын хариулт бүрд үнэлгээ өгч, ярилцлагын үнэлгээний хуудас / Хүснэгт 2/-ыг бүрэн бөглөж, сонгон шалгаруулалтын комисс хуралдана.

4.9. Сонгон шалгаруулалтад оролцсон иргэнийг /ажил санал болгох, нөөцөд авах, татгалзах/ хуралд санал болгох шийдвэрийг комисс хуралдаж гаргана. Ярилцлага хийгчдийн санал зөрөлдсөн тохиолдолд зайлшгүй зөвшилцөж нэгдсэн санал гаргана.

4.10. Комисс сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчийг эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах

4.11. Эрүүл мэндийн үзлэгийн шийдвэрийг үндэслэн Захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулж эцсийн шийдвэрийг гаргуулна.

4.12. Дадлагажих хугацааг тухайн ажил горилогчийг шалгаруулсан комиссоос тогтоон саналаа Захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

ТАВ. Нөөц бүрдүүлэх

5.1. Сонгон шалгаруулалтад өндөр оноо авсан иргэдийг нөөцийн жагсаалтад оруулах ба 3 сарын хугацаанд хүчин төгөлдөр байна.

5.2. Ажил горилогчийн нөөцийн жагсаалтад бүртгэлтэй иргэн өмнөх шалгаруулалтад өрсөлдсөн албан тушаал / ажлын байр/-ын сул орон тоо гарсан тохиолдолд энэ журмын 5.1-д заасан хугацааны дотор шууд ажлын байраар хангагдах эрхтэй. Харин өмнөх шалгаруулалтад өрсөлдсөнөөс өөр ажил, албан тушаалд ажиллахыг хүсвэл сонгон шалгаруулалтад дахин орно.

ЗУРГАА. Хэлтэс, албанаас сонгон шалгаруулалтад орох албан хаагчид тавигдах шаардлага

6.1. Ажлын байрны захиалгыг холбогдох хэлтэс, алба, хэсгийн удирдлагаас ирүүлсний дагуу Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь дотооддоо ажилтан сонгон шалгаруулах шийдвэрийг удирдлагатай зөвшилцөн гаргана.

6.2. Журмын 2.2.2 дахь заалтын дагуу ажилтны анкетаас тухайн ажил, албан тушаалд тохирсон мэргэжлийн ажилтныг сонгож, тухайн ажилтанд ажлын байрны сонгон шалгаруулалтад оролцох саналыг тавина.

6.3. Тухайн ажлын байрны сонгон шалгаруулалтад хэдэн ч ажилтан оролцож болно.

6.4. Дотооддоо явуулах сонгон шалгаруулалтыг журмын 4.1.3, 4.1.4 дэх заалтын дагуу шалгаруулалтыг нээлттэй зарчмаар зохион байгуулна.

6.5. Ажилтан сонгон шалгаруулалтад оролцохыг хүсвэл харьяа хэлтсийн даргаас зөвшөөрөл авч, Хүний нөөцийн албанд хүсэлтээ гарган, журмын 2.4.4 дэх заалтыг бүрэн хангасан гэж үзвэл сонгон шалгаруулалтад орох эрх үүснэ.

6.6. Нэгж хооронд шилжин ажиллах тохиолдолд тухайн ажилтан тус хэсэгт 2-оос доошгүй жил ажилласан сахилгын шийтгэлгүй байна.

ДОЛОО. Хариуцлага

7.1. Сонгон шалгаруулах комиссын гишүүд, холбогдох мэргэжилтэн шалгалтын тестийг нууцаар задруулах, оролцогчдод мэдээлэл өгөх, тэднээс бэлэг авах, энэхүү журмын заалтуудыг илт зөрчсөн үйлдэл хийх зэргээр зөрчил гаргасан нь нотлогдсон тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

НАЙМ. Бусад

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

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

---o0o---

ЯРИЛЦЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Ажил горилогчийн нэр:овогтой

Сонирхож буй албан тушаал:.....

№	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үнэлгээ	Тайлбар
А	ЕРӨНХИЙ АСУУЛТУУД		
1	Хувь хүний төлөвшилт		
1			
2			
3			
2	Зан харилцаа, хувийн соёл		
1			
2			
3			
3	Ажлын туршлага		
1			
2			
3			
Б	МЭРГЭЖЛИЙН АСУУЛТУУД		
4	Мэргэжил, боловсрол		
1			
2			
3			
5	Ажиллах идэвх, сонирхол		
1			
2			
3			
Нийт үнэлгээ			

ДЭЛГЭРЭНГҮЙ ЯРИЛЦЛАГА ХИЙСЭН АЛБАН ТУШААЛТАН:

...../...../.....

/Албан тушаал/

/Гарын үсэг/

/Нэр/.....

Огноо:.....

СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ҮНЭЛГЭЭ

Шалгуур үзүүлэлт	Анкетын сонгон шалгаруулалт	Сорилын шалгалт		Ярилцлага					Мэргэжлийн ур чадвар	Нийт оноо
		Ерөнхий хандлагын тест	Мэргэжлийн мэдлэг чадвар тест	Мэргэжил боловсрол	Ажлын туршлага	Хувь хүний төлөвшилт	Зан харилцаа, хувийн соёл	Ажиллах идэвх сонирхол		
Нийт үнэлгээ	15	20	20	5	5	5	5	5	20	100
Шалгуур үзүүлэлт тус бүр 15-аас дээш оноо, тэнцсэн					15-аас доош оноо, тэнцээгүй					
Дараагийн шатанд хамруулах					Нөөцөд авах					