



Журмыг хариуцагч	Баримт бичгийн дугаар	Тушаалын дугаар/ Баталсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Баталсан: Гүйцэтгэх захирал

# ТАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ

БЗӨБЦТС ТӨХК-Ж-000-010

Эх хувь	Дардас / тэмдэг
Хуулбар үнэн	
Хяналтгүй хувь	



**ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ**

Өөрчлөлтийн бүртгэлийг энэхүү баримт бичигт өөрчлөлт оруулах хүсэлтэд үндэслэн хөтлөх ба энэ тохиолдолд өөрчлөлтийг эрх бүхий албан тушаалтан баталсан байна.

Өөрчлөлт оруулсан бүлэг	Өөрчлөлтийн товч утга	Хувилбарын дугаар	Сүүлд шинэчлэгдсэн огноо	Боловсруулж, шинэчилсэн албан тушаалтан, овог, нэр	Баталсан албан тушаалтан, овог, нэр



### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын бодлого нь Компанийн алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлд нийцсэн Компанийн үйл ажиллагааны онцлог, чиглэлийг ойлгож хэрэгжүүлэхээр хүлээн зөвшөөрсөн урт хугацаанд хамтран ажиллах хүсэлтэй иргэний илгээсэн намтартай танилцаж ажилд авахын тулд сонгон шалгаруулахаар судлах, бичиг баримтыг бүрдүүлэх ажилд авах санал тавих үйл ажиллагаандаа энэхүү бодлогыг баримталж ажиллана

### Хоёр. Бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтанд баримтлах зарчим

- 2.1 Хүний нөөцийн төлөвлөлт, хэрэгцээнд үндэслэн бүрдүүлсэн ажил горилогч иргэний мэдээллийн сангаас хамгийн тохиромжтой иргэнийг ажилд авахаар сонгох, сургах, албан тушаал ахиулах, бэлтгэх, тогтвортой ажиллуулахын тулд сонгон шалгаруулалтыг “Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулах журам”-ын дагуу үе шатуудыг мөрдөж хийнэ.
- 2.2 Компанийн хүний нөөцийг сонгон шалгаруулах ажиллагаа нь
- 2.2.1. Нээлттэй
  - 2.2.2. Өрсөлдөөнтэй
  - 2.2.3. Шударга
  - 2.2.4. Хараат бус бие даасан байна.
- 2.3 Тухайн албан тушаалд хүний нөөц бүрдүүлэлтийн гадаад болон дотоод эх үүсвэрээс санал өгсөн ажил горилогчоос сонгон шалгаруулалтыг тус компанид мөрдөгдөж байгаа “Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын тухай журам”-д заасны дагуу хийнэ.
- 2.4 Сонгон шалгаруулалт хийхдээ (Тус компанид мөрдөгдөж байгаа “Сонгон шалгаруулалтын тухай журам”)-ын дагуу дараах арга аргачлалыг ашиглана. Үүнд:
- 2.4.1. Анкетын шалгаруулалт хийх
  - 2.4.2. Хувь хүний талаарх мэдээлэл бүрдүүлэх
  - 2.4.3. Ярилцлага хийх (анхан шатны, 2 дахь шатны)
  - 2.4.4. Мэдлэг ур чадвар тодорхойлсон шалгалт авах
  - 2.4.5. Эцсийн шатны ярилцлага \шаардлагатай албан тушаалд
- 2.5 Шалгаруулалт нь тухайн хүний мэдлэг, ур чадвар, туршлага, ёс зүй, тогтвор сууршилтай ажиллах хүсэл сонирхолыг бүрэн, үнэн зөв илэрхийлж чадахуйцаар боловсруулагдсан байх шаардлага тавигдана.
- 2.6 Сонгон шалгаруулалтанд тэнцээгүй ажил горилогчид хариуг 7-10 хоног холбогдох хүний нөөцийн менежер мэдэгдэнэ.
- 2.7 Эрх бүхий удирдлагын шийдвэрээр сонгогдсон ажил горилогч нь туршилтын хугацаагаар томилогдоно. Тухайн ажилтны туршилтын хугацааны үргэлжлэх хугацаа нь 3 сар байна.
- 2.8 Туршилтын хугацаа дуусахад ажилтан тухайн хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг харъяалах албаны даргаар дүгнүүлж, үндсэн ажилтнаар



## ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БИЧИГ БАРИМТ-2018

томилох эсэхийг харъяалах албаны дарга саналын хуудсаар тайлангийн хамт Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэст хүргүүлнэ.

- 2.9 Тухайн нэгжээс ирүүлсэн санал, тухайн ажилтны хийсэн ажлын тайланг үндэслэн тушаал шийдвэрийг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс нь Гүйцэтгэх захирлаар зуруулж албажуулах ажлыг зохион байгуулна.

### **Гурав. Бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын зорилго**

- 3.1 Хүний нөөцийн зөв бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалт нь Компанийн цаашдын хөгжил, хэтийн төлөв, бүр цаашлаад амжилттай оршин тогтнох үндэс суурь болдог амин чухал тулгуур суурь байдаг бөгөөд сонгон шалгаруулалт хийж буй ажил олгогч энэхүү хэрэгцээг нарийн мэдэрч сонгон шалгаруулалтын үйл явцад хайнга хөнгөн хандахгүй байна.
- 3.2 Ажилтан сонгон шалгаруулах үйл явцад ажил олгогч хувийн зан чанар, хувийн харилцаа, хувийн тааламжаар хандахгүй байж зөвхөн ажил хөдөлмөрөө зохистой цаг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэх ур чадвартай иргэнийг сонгон шалгаруулахад анхаарлаа төвлөрүүлнэ.

### **Дөрөв. Сонгон шалгаруулалтын хамрах хүрээ**

- 4.1 Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын цар хүрээ нь бүрдүүлэлтэнд байгаа нөөцийн анкетын шүүлтэнд тэнцсэн ажил горилогч нартай “Сонгон шалгаруулалтын журам”-ын дагуу холбогдож, цаг товлож, шаардлагатай мэргэжлийн шалгалтыг авч тухайн мэргэжлийн шалгалтанд тэнцсэн ажил горилогчтой дараагийн шатанд ярилцлага хийх хэлбэрээр үргэлжилнэ.
- 4.2 Сонгон шалгаруулалтын түвшинд тэнцэхгүй байгаа ажил горилогчийн анкет нь танилцуулагдахгүй.
- 4.3 Сонгон шалгаруулалтын түвшинд нэг албан тушаалд харьцуулах боломжтой 3-5 ажил горилогчийн намтар танилцуулагдана.
- 4.4 Сонгон шалгаруулалт нь гэнэтийн санаандгүй, төлөвлөгдөөгүй байдлаар хийгдэхгүй.

### **Тав. Сонгон шалгаруулалтыг хэрэгжүүлэх үндсэн чиглэл**

- 5.1 Сонгон шалгаруулалтын түвшинд ажил горилогчийн намтарт ажлын байрны мэдээллийг хэнээс хаанаас авсан эх сурвалж тодорхой байх ёстой.
- 5.2 Дотоодод ажиллаж буй ажилтан шинэ ажил горилогчийг санал болгох бүрэн боломжтой бөгөөд ажил горилогч эх сурвалжийг нууцлах шаардлагагүй гэдэг нь ажил горилогчид ойлгомжтой байх шаардлагатай.
- 5.3 Ажил горилогчийн мэргэжлийн үндсэн ур чадвар, ажил гүйцэтгэх чадвар, эхэлсэн ажлыг дуусгах ур чадвар, тэсвэр тэвчээр, тогтвор суурьшилтай ажиллах хүсэл эрмэлзэл, өсөн дэвших төлөвлөгөө, дотоод мөн чанар, хамт олонтой дасан зохицох чадвар, Компанийн эрхэм зорилго зорилтыг ойлгосон эсэх зэрэг



бүх л асуудлыг сонгон шалгаруулалтын түвшинд боломжит хэмжээнд илрүүлж хамгийн тохирох ажил горилогчийг ажилд авахаар тэмүүлнэ.

### **Зургаа. Бусад зүйлс**

- 6.1 Сонгон шалгаруулалтын үед тухайн ажилтны ур чадвар, зан төлөвийг үнэн зөвөөр таньж мэдэхийн тулд ажил олгогчид хувийн зан чанар, амбиц, мэргэжлийн бус хувийн шинж давамгайлсан сэтгэл хөдлөлийг дарж үндсэн зорилгод төвлөрөх шаардлагатай.
- 6.2 Ажлын байрны сонгон шалгаруулалтанд тэнцсэн ч ажил олгогчтой уулзах товлосон уулзалтанд ирээгүй, цагаа баримтлаагүй, сонгон шалгаруулалтын явцад худал мэдээлэл өгсөн, мэдээллийн үнэн зөв эх сурвалжийг нуун дарагдуулсан, хуурамч диплом, бичиг баримт бүрдүүлсэн, гэмт хэрэгт холбогдож байснаа нуун дарагдуулсан, тухайн оноосон ажил үүргийг гүйцэтгэхэд эрүүл мэндийн байдал нь тэнцэхгүй байгаа ажил горилогчийн мэдээллийг мэдээллийн сангийн ХАР жагсаалтанд бүртгэж дахин сонгон шалгаруулалтанд орох үйл явцыг бүхэлд нь хаана.



Журмыг хариуцагч	Баримт бичгийн дугаар	Тушаалын дугаар/ Баталсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Баталсан: Гүйцэтгэх захирал

## ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

БЗӨБЦТС ТӨХК-Ж-000-011

Эх хувь	Дардас / тэмдэг
Хуулбар үнэн	
Хяналтгүй хувь	



**ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ**

Өөрчлөлтийн бүртгэлийг энэхүү баримт бичигт өөрчлөлт оруулах хүсэлтэд үндэслэн хөтлөх ба энэ тохиолдолд өөрчлөлтийг эрх бүхий албан тушаалтан баталсан байна.

Өөрчлөлт оруулсан бүлэг	Өөрчлөлтийн товч утга	Хувилбарын дугаар	Сүүлд шинэчлэгдсэн огноо	Боловсруулж, шинэчилсэн албан тушаалтан, овог, нэр	Баталсан албан тушаалтан, овог, нэр



### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журмын зорилго нь компанийн эрхэм зорилго, зорилтууд, стратеги, бодлого, ойрын ба урт хугацааны бизнес төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, ажлын бүтээмж, үр ашгийг нэмэгдүүлэхийн тулд хүний нөөцийг оновчтой шилж, сонгох, өндөр мэдлэг боловсрол, ур чадвар бүхий ажилтнаар ажлын багийг бүрдүүлэхэд оршино.

### Хоёр. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт

- 2.1. Компанийн хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийн хэрэгцээ шаардлага нь жилийн эхэнд батлагдсан Хүний нөөцийн төлөвлөлтийн төлөвлөгөөнөөс гарч ирэх бөгөөд Хүний нөөцийн менежер нэгж, хэлтэс бүрийн хүний нөөцийн захиалгын хуудсын дагуу \Хавсралт №5\ бүрдүүлэлтийг хийнэ.
- 2.2. Хүний нөөцийн менежер нь шаардлагатай байгаа хүний нөөцийг дараах эх үүсвэрүүдээс бүрдүүлнэ.
  - 2.2.1. Дотоод эх үүсвэр /компанид ажиллагчдаасаа тухайн шаардлагатай байгаа ажлын байранд шилжүүлэн томилох, дэвшүүлэн ажиллуулах/
  - 2.2.2. Гадаад эр үүсвэр /хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр зарлах, хөдөлмөр эрхлэлтийн алба, их, дээд сургууль, бусад Компани, эх үүсвэрээс/
- 2.3. Бүрдүүлэлтийн зарлалыг тавихдаа дараах зүйлсийг анхаарна. Үүнд:
  - 2.3.1. Компанийн талаарх товч танилцуулга
  - 2.3.2. Зарлагдаж буй ажлын байрны зорилго
  - 2.3.3. Тухайн ажлаас гарах ёстой үр дүн
  - 2.3.4. Ажлын цагийн хуваарь
  - 2.3.5. Цалин хөлсний мэдээлэл /шаардлагатай бол/
  - 2.3.6. Тавигдах шаардлага
  - 2.3.7. Компанийн хаяг байршил
  - 2.3.8. Холбоо барих утас
  - 2.3.9. Холбогдох албан тушаалтан
- 2.4. Ажил горилогч тухайн ажлын байр зарлагдаагүй байлаа ч ажилд орох хүсэлтээ тавьж болно. Энэ тохиолдолд ажил горилогчоор шаардлагатай гэж үзвэл анкет \Хавсралт №1\ бөглүүлж нөөцөнд бүртгэн авч болно.
- 2.5. Төлөвлөгдсөн ажлын байранд аливаа дотоодод ажиллаж буй албан тушаалтан өрсөлдөх хүсэлтээ \Хавсралт №2\ гаргаж болно.
- 2.6. Дотоодод ажиллаж буй ажилтан өөрийн таньж мэдэх нээлттэй ажлын байранд буй ажил горилогчийг санал болгож болно. \Хавсралт №6\
- 2.7. Ажил горилогч иргэн зарын дагуу ирэхдээ 1 хувь цээж зураг, цахим үнэмлэхтэйгээ ирж анкет бөглөнө.
- 2.8. Цээж зураггүй ирсэн тохиолдолд анкет бөглүүлэхийг хориглоно.





**Гурав. Хүний нөөцийн шилж сонгох үйл явц**

**3.1 Анкетнаас сонгон шалгаруулалт хийх**

- 3.1.1. Ажил горилсон албан тушаалтнуудын анкетыг ресепшин Хүний нөөцийн менежерт тухайн ажлын байр зарлагдаж ажил горилогч ирсэн өдрийн 17.00 цаг гэхэд мэргэжил тус бүрээр нь ангилан цэгцэнд оруулж Хүний нөөцийн менежерт хүлээлгэж өгнө.
- 3.1.2. Цугларсан анкетуудаас сонголт хийхэд дараах хүчин зүйлүүд нээлттэй ажлын байрны шаардлаганд нийцэж байх шаардлагатай. Үүнд:
  - 3.1.2.1. Сонирхож буй ажлын байр
  - 3.1.2.2. Ажлын туршлага
  - 3.1.2.3. Хүсч буй цалингийн хэмжээ
  - 3.1.2.4. Боловсролын зэрэг орно
- 3.1.3. Нэг ажлын байранд хамгийн багадаа 3 анкет /намтар/ цугларсан тохиолдолд сонголт хийх боломжтой гэж үзнэ.
- 3.1.4. Сонгон шалгаруулалтын үе шат бүрд тухайн ажил горилогчийн талаарх дүгнэлтийг үнэлгээ өгсөн албан тушаалтан нь “Сонгон шалгаруулалтын үнэлгээний хуудас”-т /Хавсралт №3/ бичиж тэмдэглэнэ. Энэ хуудсыг ажил горилогч бүрийн анкетанд хавсаргасан байна.
- 3.1.5. Тухайн нээлттэй ажлын байрны шаардлаганд анкет нь тэнцээгүй боловч өөр бусад албан тушаалд тэнцэх магадлалтай ажил горилогч нарыг үнэлгээний хуудсанд нөөц хэмээн тэмдэглэж, дараагийн шатны сонгон шалгаруулалтанд оруулан тухай бүр хариуг нь гарсан даруйд мэдэгдэж байх шаардлагатай.

**3.2 Анхан шатны ярилцлага хийх**

- 3.2.1. Анкетийн шатны сонгон шалгаруулалтанд тэнцсэн ажил горилогчийг анхан шатны ярилцлагад урина. Анкетаас сонгож 4.1.2-т заасан тавигдах шаардлагад нийцсэн ажил горилогчидтой ажлын өдрүүдэд ажлын цагаар Ресепшн эсвэл Хүний нөөцийн менежер холбогдох бөгөөд ингэхдээ ирж ярилцлагад орох цаг, өдрийг товлох бөгөөд Компанийн талаарх анхны төсөөлөлтэй ирэх даалгавар өгнө. Ажил горилогчид ярилцлагын цагаас хоцрохгүй байхыг сануулах ба хоцорсон тохиолдолд ярилцлагыг дахин товлох эсвэл цуцлах арга хэмжээг авна.
- 3.2.2. Анхан шатны ярилцлагыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга болон Хүний нөөцийн менежер хийнэ. Энэхүү ярилцлагаар дараах зүйлүүдийн талаар мэдээлэл авна. Үүнд:



## ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БИЧИГ БАРИМТ-2018

- 3.2.2.1. Мэдлэгийг практикт хэрхэн хэрэглэж байсан туршлага /Энд ажилласан жилээс илүү хуримтлуулсан туршлагыг харгалзаж үзнэ/
- 3.2.2.2. Хувь хүний мөн чанар /Багаар ажиллах чадвар, авхаалж самбаа, хурд, бие даан шийдвэр гаргах чадамж, компанийн онцлогт тохирон ажиллаж чадах эсэхийг томъёолно./
- 3.2.2.3. Ажил эрхлэлтийн байдал /Хичнээн Компанид ажиллаж байсан болон тухайн Компаниас гарсан шалтгаан, ажиллах хугацаандаа хийж гүйцэтгэж үр дүнд хүрсэн ажил, шинэ санаачлага. Өмнөх Компанийн ажил горилогчийг тодорхойлох албан тушаалтны холбогдох утасны дугаар, хаяг зэргийг заавал авна./
- 3.2.2.4. Тухайн ажлын байранд тэнцэх эсэх талаарх анхны төсөөлөл /Тухайн ажилтан ажлын байранд тэнцлээ гэхэд хамт олон дунд биеэ авч явах байдал болон тогтвор суурьшил, гэр бүл төлөвлөлт, суралцах төлөвлөлт зэрэг нь хэр эмх цэгцтэй байж ажилтан өгөөжөө өгөх тогтвортой хугацаа хэр зэрэг байхыг тодруулна/
- 3.2.3. Компанийн байранд ирж анкет бөглөж буй ажил горилогчтой заавал дахин ярилцлагын цаг товлохгүйгээр зарим тохиолдолд шууд ярилцлага хийж болно. Ингэхдээ Хүний нөөцийн менежер нь "Ярилцлага авах удирдамж"-ийн /Хавсралт №4/ дагуу ярилцлаганд урьдчилан бэлтгэсэн асуултуудын дагуу асууж ярилцлагыг явуулна.
- 3.2.4. Ярилцлагын дараа ажил горилогчийг цаашдын сонгон шалгаруулалт болон мэргэжлийн тест авах үе шатанд хамруулах эсэхийг ярилцлага авсан хүний нөөцийн менежер шийднэ.
- 3.2.5. Албан тушаалын онцлогоос хамаарч мэргэжлийн тест авахгүй байж болно.

### 3.3 Мэргэжлийн шалгалт

- 3.3.1. Анхан шатны ярилцлагын явцад үнэлгээний хуудсаар 60% буюу түүнээс дээш үнэлгээтэй дүгнэгдсэн ажил горилогчоос тухайн сонирхож буй албан тушаалтай холбоотой мэргэжлийн шалгуур тестийг авч болно.
- 3.3.2. Дараах төрлүүдээр мэргэжлийн шалгуурууд байна. Үүнд:
  - 3.3.2.1. Хүний нөөц,
  - 3.3.2.2. Хууль эрх зүй
  - 3.3.2.3. Санхүү - Хөрөнгө оруулалт, Нягтлан бодох бүртгэл,
  - 3.3.2.4. Гадаад хэл / англи, хятад гэх мэт/
  - 3.3.2.5. Инженер техникийн мэдлэг
  - 3.3.2.6. Техник сэтгэлгээний ур чадвар



- 3.3.2.7. Бусад /компанид ажиллах ажилтан зайлшгүй мэдэж байх ёстой/ мэргэжлийн шалгалт орно.
- 3.3.3. Дээрх мэргэжлийн ур чадвар шалгах тестийг мэргэжлийн албан тушаалтнаар бэлтгүүлэх ба шаардлагатай тохиолдолд гадны холбогдох мэргэжилтэн /их дээд сургуулийн сургагч багш нар, тухайн мэргэжлээр олон жил амжилттай ажиллаж буй экспертүүд/-ээс зөвлөгөө авч тестийг шинэчлэх ажлыг зохион байгуулна.
- 3.3.4. Мэргэжлийн мэдлэг шалгах шалгуурууд нь тест, бодлого, кэйс даалгавар, эссэ, орчуулга, презентаци тавих, г.м. төрлөөсөө хамааран янз бүрийн хэлбэртэй байж болно.
- 3.3.5. Шалгалт өгсний дараа ажил горилогч иргэнд тестийн хариуг ажлын 7 хоногийн дотор утсаар мэдэгдэх ба ажил горилогчид мэдээллийг заавал хүргэнэ.
- 3.3.6. Шалгуур тестүүдийн хариуг хүний нөөцийн менежер эсвэл тухайн тестийн хариуг шалгахгаар томилогдсон /хэлтсийн удирдлагаас бүрдсэн/ мэргэжлийн комисс тогтоож гаргана.
- 3.3.7. Сонгон шалгаруулалтын давтамжаас хамаарч мэргэжлийн тестийн асуулга, хэлбэрийг өөрчилж болно. /Хүний нөөцийн эргэц ихтэй байгаа ажлын байранд мэргэжлийн тестийн хэлбэр асуулгыг өөрчлөх шаардлагатай/
- 3.3.8. Тестийн шатанд 60% буюу түүнээс дээш оноо авч тэнцсэн ажил горилогчид Ресепшн/ Хүний нөөцийн менежер 4.3.5-д дурьдсан хугацаанд багтаан хариу мэдэгдэж баяр хүргэн, дараагийн шатны ярилцлагын цагийн товыг хүргэнэ.
- 3.3.9. Ажил горилогч дунд шатны ярилцлагад орох цагаас хоцорч ирэх, ирж чадахгүй болсон нөхцөлд урьдчилан заавал мэдэгдэхийг сануулна. Ямар нэг шалтгаанаар цагтаа ирээгүй /түүнийгээ мэдэгдээгүй/ эсвэл ярилцлагын цагаас 30 минутаас дээш хугацаагаар хоцорсон ажил горилогчийн анкетыг буцааж хүчингүйд тооцно.
- 3.3.10. Шаардлагатай тохиодолд ажил горилогчийн анкетанд бичигдсэн тодорхойлолт өгөх этгээд болон өмнөх ажлын газрын хүний нөөцийн ажилтан, хамт ажиллаж байсан хүмүүсээс утсаар болон бичгээр тодорхойлолт авч ажилтны дагалдах материалд хавсаргасан байна.

#### 3.4 Дундын ярилцлага

- 3.4.1. Хүний нөөцийн менежер нь дунд шатны ярилцлагыг тухайн хэлтсийн удирдлагатай хамтран явуулна.
- 3.4.2. Хэлтсийн удирдлага ажилтны анкет, тестийн бөглөлт, анхан шатанд орсон дүгнэлт, өмнөх Компанийн ажилтны талаарх дүгнэлт зэрэгтэй танилцсан байна. Хэлтсийн удирдлага ажил горилогчийн алдсан асуулга дээр дүгнэлт гаргаж ур чадварыг тодорхойлох /хөгжүүлэх шаардлагатай ур чадварын ерөнхий төсөөлөлтэй байх/, ажлын



- байрны зорилго, гарах ёстой үр дүнг ажил горилогчид тайлбарлаж чадахуйц мэдлэг мэдээлэлтэй байна.
- 3.4.3. Энэ шатанд Хэлтсийн удирдлага өөрийн удирдаж буй хэлтсийн онцлог, үйл ажиллагааны хэлбэр, ажилтны гүйцэтгэх үүрэг даалгавар, шаардах ур чадварын талаарх мэдээллийг тодорхой өгнө.
- 3.4.4. Ажил горилогч иргэнтэй хийх дунд шатны ярилцлагаар доорхи асуудлыг тодорхойлно.
- 3.4.4.1. Ажлын байрны тодорхойлтонд тусгасан тавигдах шаардлагыг хангаж буй эсэх; /Тестэнд алдсан алдааг тодруулах/
- 3.4.4.2. Ажилд хандах хандлага, ажиллах арга барилын түвшин, хариуцлага хүлээх чадварыг тодруулах;
- 3.4.4.3. Урьд хийж байсан ажлын ололт амжилт, алдаа дутагдал, уг өрсөлдөж буй ажлын байранд ажиллахад төсөөтэй болон ялгаатай шинжүүд;
- 3.4.4.4. Сонирхол, чөлөөт цагаа хэрхэн өнгөрүүлдэг тухай;
- 3.4.4.5. Багаар болон бие даан ажиллах чадвар;
- 3.4.4.6. Хувь хүний төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах, манлайлах авъяас чадвар;
- 3.4.4.7. Ойрын 5 жилийн зорилго, төлөвлөгөө;
- 3.4.4.8. Эрүүл мэндийн байдал.
- 3.4.5. Хэрэв удирдлагын зүгээс ажилд горилогч иргэнийг тухайн ажил, албан тушаалд тэнцэнэ гэж үзвэлд төгсгөлийн шатны ярилцлагыг зохион байгуулж явуулна. Ингэхдээ ажил горилогчийн тэнцэнэ гэж үзсэн Хэлтсийн даргын дүгнэлт нь Хүний нөөцийн менежерийн дүгнэлт дээр нэмэгдэж бичигдэнэ.
- 3.4.6. Дунд шатны ярилцлагд тэнцсэн ажил горилогчийг Төгсгөлийн шатны ярилцлаганд урина. Төгсгөлийн шатанд орох ажил горилогч мэргэжлийн дипломын хуулбар, иргэний үнэмлэхний хуулбар зэрэг мэдээллийг бэлтгэж авчирсан байна.
- 3.4.7. Хэлтсийн удирдлагын зүгээс тухайн ажил горилогч иргэнийг ажил, албан тушаалд ажиллуулах боломжгүй гэж үзвэл ажил горилогч иргэний тэнцэхгүй байх шалтгааныг “дунд шатны удирдлагын дүгнэлт” хэсэгт бичиж ажилд горилогч иргэний хүсэлтийг нь буцааж нөөцөнд бүртгэж авна.

### 3.5 Төгсгөлийн шатны ярилцлага

- 3.5.1. Албан тушаалын зэрэглэлээс хамааран төгсгөлийн шатны ярилцлагыг зохион байгуулна.
- 3.5.2. Төгсгөлийн шатны ярилцлаганд орох ажил горилогч нь ярилцлагын цагаас 10 минутын өмнө бэлэн ирсэн байх шаардлагатай.



## ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БИЧИГ БАРИМТ-2018

- 3.5.3. Гүйцэтгэх захирлын буюу төгсгөлийн шатанд ажил олгогч чөлөөт ярилцлага хийнэ.
- 3.5.4. Гүйцэтгэх захирлын шатанд бодлогын түвшинд ажиллах ажил горилж буй иргэн орно.
- 3.5.5. Төгсгөлийн шатанд тэнцсэн ажил горилогчийг ажилд авсан тухай мэдэгдэж, цалин хөлсний хэмжээ, ажилд орох цаг хугацаа зэргийг тохирно.
- 3.5.6. Төгсгөлийн шатанд тэнцээгүй ажил горилогчийн ажилд тэнцээгүй талаарх дүгнэлтийг шийдвэр гаргасан удирдах албан тушаалтан тодорхой тэмдэглэн бичиж Хүний нөөцийн менежерт буцаана.

### **Дөрөв. Ажилд томилох шийдвэр гаргах**

- 4.1. Тухайн ажил горилогч иргэнийг энэхүү журмын дагуу сонгон шалгаруулсны эцэст ажилд авах тухай тушаал төлөвлөж Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.
- 4.2. Компанид ажил горилогч иргэн нь тэнцэн ажилд орохдоо дараах бичиг баримтыг бүрдүүлж Хүний нөөцийн менежерт өгнө. Үүнд:
  - 4.2.1. Компанийн анкет
  - 4.2.2. Цахим үнэмлэхний хуулбар
  - 4.2.3. Жолооны үнэмлэхний хуулбар
  - 4.2.4. Тусгай мэргэжил, боловсрол шаардах ажил, албан тушаалын хувьд боловсролын гэрчилгээ, мэргэжлийн үнэмлэх, диплом, сертификатын хуулбар
  - 4.2.5. Нийгмийн даатгалын дэвтэр /хөдөлмөрийн дэвтэр/
  - 4.2.6. Эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр
  - 4.2.7. Эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудас-Шаардлагатай албан тушаалд
  - 4.2.8. Цээж зураг 1 хувь
  - 4.2.9. Одоогийн оршин суугаа газрын тодорхойлолт
  - 4.2.10. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
  - 4.2.11. Одоогийн болон урьд нь ажиллаж байсан газрын тодорхойлолт /шаардлагатай тохиолдолд/
  - 4.2.12. Цалингийн карт авах хүсэлт /Хүний нөөцийн менежерээс авна/
  - 4.2.13. Хэрэв шаардлагатай гэж үзвэл баримт бичгийн үнэн зөвийг магадлах зорилгоор нэмэлт материалын гаргуулж авч болох бөгөөд энэ нь аль болох чирэгдэл багатай байх ёстой.
  - 4.2.14. Ажилд орсноос хойш 7 хоногийн дотор дээрх материалын бүрдүүлэн \Хавсралт №7\ тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана.

### **Тав. Хориглох зүйлс**

- 5.1. Хүний нөөцийн менежер болон холбогдох хэлтсийн удирдлага сонгон шалгаруулалтын нууцыг задруулахыг хориглоно.



- 5.2. Хүний нөөцийн менежер энэхүү журамд заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхэд нь аливаа албан тушаалтан хөндлөнгөөс оролцох буюу нөлөөлөхийг хориглоно.
- 5.3. Ажилд нэр дэвшигчийн анкет, хувийн хэрэг, тест, бүрдүүлсэн материалыг Хүний нөөцийн менежерт бүртгүүлэлгүйгээр хэлтсийн хооронд дамжуулахыг хориглоно.
- 5.4. Тухайн ажилд горилогчийг хүний нөөцийн захиалгын хуудас болон журамд заасан сонгон шалгаруулалтын үе шатыг дамжилгүйгээр шууд ажилд авахыг санал болгож үл болно.
- 5.5. Хүний нөөцийн менежерын саналгүйгээр ажилтан дадлагажуулах, түр хугацаагаар ажиллуулах, томилохыг хориглоно.

#### **Зургаа. Хүлээх хариуцлага**

- 6.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн нь нотлогдсон ажилтанд компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага тооцно.
- 6.2. Журмын биелэлтэнд Гүйцэтгэх удирдлага, Хэлтсийн удирдлага, Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга хяналт тавьж ажиллана.