



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО, ТӨЛӨВЛӨЛТ АЖИЛТНЫГ СОНГОН ШАЛГАРУУЛЖ АЖИЛД АВАХ ЖУРАМ

Ажил олгогч нь ажил горилогчийг сонгон шалгаруулж ажилд авах үйл ажиллгааг энэхүү бодлогын дагуу зохион байгуулна.

Монгол Улсын иргэнийг туршлага, чадвар, мэргэжлийн дагуу ажилд авахыг урьтал болгох бөгөөд хүнийг яс үндэс, арьс өнгө, шашин шүтлэг, нийгмийн байдал, намын харъяалал, үзэл суртлын үүднээс ялгаварлан гадуурхахыг ХОРИГЛОНО.

НЭГ. АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛЖ АЖИЛД АВАХ БУЮУ ДОТООД ШИЛЖИЛТ ХӨДӨЛГӨӨН

- 1.1 Компанид эзэнгүй ажлын байр бий болсон тохиолдолд компани дотооддоо ажлын байрны зарыг бичгээр байршуулах ба өргөдөл хүсэлтийг хуанлийн 7 хоногийн дотор Захиргаа удирдлагын хэлтэст хүлээж авна. Дараа өөр бусад зарын вэб хуудас болон хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд байршуулна.
- 1.2 Ажлын байр өөрчлөх хүсэлт өгсөн ажилтны хүсэлтийг Захиргаа удирдлагын хэлтэс хүлээж авснаас хойш ажлын 2 хоногт тухайн ажлын байр бий болсон нэгжийн удирдлагатай зөвшилцөж ажлын нөхцөл, тухайн хэсэг нэгж дээр ажиллаж байгаа бусад ажилтны ажлын дадлага туршлага, идэвх санаачлага, харилцааны соёл зэргийг харгалзан үзэж шийдвэрийн төслийг бэлдэж гүйцэтгэх захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.
- 1.3 Ажлын байр өөрчлөгдөж байгаа ажилтан шинээр хүлээн авсан ажилдаа өөрийгөө сургах, дадлагжих хугацаа 14 хоногоос доошгүй байх бөгөөд тухайн ажлын байранд тохирсон шалгалт өгч тэнцсэн үнэлгээ авах хүртэл сунгагдаж болно. Шалгалтанд тэнцэх хүртэлх хугацаанд үр дүнгийн шагнал цалин олгогдохгүй. Дадлагажих хугацаа олгохгүйгээр ажлын байрыг өөрчлөхгүй.

ХОЁР. АЖИЛ ГОРИЛОГЧИЙГ СОНГОН ШАЛГАРУУЛЖ АВАХ

- 2.1 Ажлын байрны зарыг дотооддоо байршуулснаас хойш хуанлийн 7 хоногт өргөдөл, хүсэлт ирээгүй бол зарыг цахим хуудсанд байршуулна.
- 2.2 Сул ажлын байранд зар тавих /Зар дээр ямар ажлын байранд ажилтан авах тухай болон тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлага, мэргэжил мэдлэг, боловсролын түвшин, нас, хүйс зэргийг зааж, материалыг ямар хугацаанд хэн хүлээн авахыг заана./
- 2.3 Зараар ирсэн ажил горилогчдыг дараах дэс дарааллын дагуу сонгон шалгаруулж

ажилд авна. Үүнд:

- 1) Ирсэн материалтай Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн танилцаж ярилцлаганд оруулна.
- 2) Ярилцлаганд тэнцсэн ажил горилогчдыг тухайн алба, хэлтэс, цехийн удирдлагад танилцуулж давтан ярилцлага хийнэ.
- 3) Давтан ярилцлагад тэнцсэн тохиолдолд Захиргаа удирдлагын хэлтсээс 24 цагийн сургалтанд хамруулж батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу тестээр шалгалт авч хамгийн өндөр оноо авсан ажил горилогчийг сонгож ажилд авна.

2.4 Шалгалтанд тэнцэж хамгийн өндөр оноо авч сонгогдсон ажил горилогч эрүүл мэндийн хуудсыг хүний нөөцийн мэргэжилтнээс авч Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд судлалын үндэсний төвд эмнэлгийн зохих үзлэг шинжилгээнүүдийг хийлгэж эрүүл мэндийн хувьд тэнцсэн тохиолдолд ажилд орно.

ГУРАВ. АЖИЛД АВАХ

3.1 Ажил олгогч нь ажилд орох шалгуурт тэнцсэн иргэнээс дараах бичиг баримтыг бүрдүүлэн авч ажилтны хувийн хэрэг нээнэ./Цаашид хувийн хэрэгт байнга хадгалагдана/ Үүнд:

- 1) Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
- 2) Анкет, урд ажиллаж байсан ажлын газартай холбоотой бусад нэмэлт мэдээлэл
- 3) Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр
- 4) Гурван үеийн намтар
- 5) Оршин суугаа газрын тодорхойлолт
- 6) Нийгмийн даатгал болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр,
- 7) Иргэний үнэмлэхний хуулбар
- 8) Боловсролын гэрчилгээ, диплом, мэргэжлийн үнэмлэх,
- 9) Цээж зураг 4% /сүүлийн нэг сард авхуулсан/
- 10) Эрүүл мэндийн үзлэгийн бичиг
- 11) Урьдчилсан тест бөглөж дүгнүүлсэн хуудас
- 12) Ярилцлагын хуудас
- 13) IQ тест /шаардлагатай тохиолдолд /

Шинээр ажилд орох ажилтан албан тушаалтны нэр, ажиллаж эхлэх хугацаа, цалингийн хэмжээг зааж гүйцэтгэх захирал тушаал гаргах бөгөөд түүнд үндэслэн тухайн ажилтныг удирдах албан тушаалтан нь уг ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулж гарын үсэг зуруулан /боловсруулан/ Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

Ажил олгогч нь шинээр ажилд орсон ажилтанд дараах зүйлүүдийг заавал танилцуулна. Үүнд:

- А. Байгууллагын товч танилцуулга, Хөдөлмөрийн хууль, Компанийн дотоод журам,
- Б. Ажлын байрны тодорхойлолт, ажилтны эрх үүрэг, хөдөлмөрийн нөхцөл, цалингийн хэмжээ боломж, шагнал урамшуулал олгох заавар журам,
- В. Ажиллах дэг, ажилтны ёс зүйн талаар болон ХАБЭА тухай анхан шатны зааварчилгаа өгөх

Г. Компанийн Хамтын гэрээг судлуулах зэрэг болно.

- 3.3. Шинээр ажилд орж байгаа ажилтанд дадлага олгох, тухайн ажлын байранд тэнцэх эсэхийг тодорхойлох зорилгоор 1-3 сар туршилтын /дагалдан/ хугацаагаар ажиллуулна. Туршилтын хугацааны цалинг /ЗОХИХ ЖУРМын дагуу/ олгоно. Туршилтын хугацаанд ажлын үр дүнгийн болон бусад нэмэлт шагнал цалин, нэмэгдлүүдийг олгохгүй. Ажилтны ажлын үр дүн, мэдлэг чадвар, идэвх санаачлага, ажилд хандах хандлага, сахилга бат, ёс суртахуун, харилцааны соёл зэргийг харгалзан нэгжийн удирдлагын санал, дагалдан ажилтны сургалтын үнэлгээг үндэслэн үндсэн ажилтнаар ажиллуулах эсэх асуудлыг гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.
- 3.4. Нарийн мэргэжлийн ажлын дадлага туршлагатай, өндөр ур чадвар бүхий ажилтан, мэргэжилтэнг урьж ажиллуулах тохиолдолд гүйцэтгэх захирал болон захирлын зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн туршилтын хугацаа тогтоохгүй байж болно.
- 3.5. Шинэ ажилтныг эхний гурван өдөрт байгууллагын үйл ажиллагаа, ажилчидтай танилцуулах, тухайн ажлын талаар анхан шатны мэдлэг олгох үүргийг сургалтын мэргэжилтэн, /сургалтын мэргэжилтэнг эзгүй үед хүний нөөцийн мэргэжилтэн/ хүлээнэ.

ДӨРӨВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СИСТЕМ

- 4.1 Байгууллагын ажиллагсдын бүртгэлийг хөтлөх, баяжуулах, тайлан мэдээ гаргах, хүний нөөцийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, хувь хүний нууцыг хадгалах зорилго бүхий систем байна.
- 4.2 -Хүний нөөцийн системд ажилтны мэдээллийг бүртгэх, баяжуулах, засвар хийх, баримт үндэслэн хасалт хийх эрхийг Гүйцэтгэх захирал, Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн,
-Сургалтын мэдээллийг бүртгэх, засварлах, зөвшөөрлийн дагуу устгах эрхийг Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга, Сургалтын мэргэжилтэн,
-Мэдээллийн баазын аюулгүй ажиллагааг хангах, мэдээллийн баазыг улирал тутамд архивлах, Вэб серверийн найдвартай ажиллагааг хангах, системд гарсан алдаа, гэмтлийг илрүүлж засуулах эрхийг Комьпютер, мэдээлэл зүйн инженер эдлэх бөгөөд дээрх эрх бүхий этгээдүүд тус бүр нууц үгтэй байна.
- 4.3 Ажилтан бүр хүний нөөцийн систем дэх өөрийн мэдээллийг харах эрхтэй.
- 4.4 Мэдээллийг хуурамчаар бүрдүүлэх, нууц үгийг бусдад дамжуулах, зөвшөөрөлгүй устгах, өөрчлөх, гадагш мэдээллэхийг хориглоно.
- 4.5 Хүний нөөцийн системд ажиллах эрх, хориглох зүйлийг зөрчсөн этгээдэд МУ Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.