



**"ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ"
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2025 оны 06 сар 20 өдөр

Дугаар А/127

Эрдэнэт хот

Ажилтан шинээр ажилд авах, сонгон
шалгаруулалт явуулахад мөрдөх
журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, "Гүйцэтгэх захиралтай байгуулсан онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ"-ний 3.19 дэх хэсэг, Компанийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлийн 84.4.3 дахь заалт, Засгийн газрын 2023 оны 3 дугаар сарын 7-ны өдрийн "Нийтлэг журам батлах тухай" 86 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. "Эрдэнэтийн дулааны цахилгаан станц" ТӨХК-ийн "Ажилтан шинээр ажилд авах, сонгон шалгаруулалт явуулахад мөрдөх журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү журмыг батлагдсан өдрөөс үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргыг түр орлон гүйцэтгэгч (Б.Жигмэддорж)-д тус тус даалгасугай.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 12 дугаар сарын 19-ны өдрийн А/131 дугаартай тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Б.БАТ-ЭРДЭНЭ

	“ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИ	Дугаар:.....
		Хувилбар 2

БАРИМТ БИЧГИЙН ҮНДСЭН МЭДЭЭЛЭЛ

Баримт бичгийн хариуцагч	Тушаалын дугаар	Баталсан огноо	Хуудасны тоо
Захиргаа удирдлагын хэлтэс			

НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

Хувилбарын дугаар	Баталсан огноо:	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
Хувилбар 1			
Хувилбар 2			

	“ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИ	Дугаар:.....
		Хувилбар 2

“ЭДЦС ТӨХ-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2025 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн
10/10 тоот тушаалын хавсралт



АЖИЛТАН ШИНЭЭР АЖИЛД АВАХ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ ЯВУУЛАХАД МӨРДӨХ ЖУРАМ

Баримт бичиг

Агуулга:

1. Нийтлэг үндэслэл
2. Ажлын байрны чиг үүргийн шинжилгээ хийх
3. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах
4. Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх
5. Сонгон шалгаруулалтын үе шат
6. Баримт бичгийг хянах үе шат
7. Тестийн шалгалтын үе шат
8. Ярилцлагын шалгалтын үе шат
9. Сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах, тэнцсэн оролцогчыг ажилд авах үе шат
10. Бусад зүйл

Эх хувь	(дардас)
Хяналттай хувь	
Хуулбар ба хяналттай хувь	
Хүчингүй хувь	
Хяналтгүй хувь	



**АЖИЛТАН ШИНЭЭР АЖИЛД АВАХ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ
ЯВУУЛАХАД МӨРДӨХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь “Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль”, Засгийн газрын 2023 оны 3 дугаар сарын 7-ны өдрийн 86 дугаар тогтоол, “Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын холбогдох заалтуудыг үндэслэн сул чөлөөтэй болон шинээр бий болсон ажлын байранд компанийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн мэргэжил ур чадвар, эрүүл мэндийн хувьд шаардлага хангасан, мэдлэг боловсролтой, зөв хандлагатай иргэнийг шинээр ажилд авах болон ажиллаж буй ажилтнуудаас дэвшүүлэн ажиллуулахад сонгон шалгаруулалт явуулах ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2 Энэхүү журмыг хэрэгжүүлэхэд хуулийг дээдлэн, ил тод, хараат бус байх, ашиг сонирхлоос ангид байх, шударга, эрх тэгш хандах, нээлттэй өрсөлдөөний зарчмыг баримтлана.

1.3 Энэ журам нь тус компанийн хэмжээнд иргэнийг ажилд авах, ажил горилогчийг сонгон шалгаруулахтай холбоотой хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд хамаарах эрх зүйн баримт бичиг мөн.

Хоёр. Ажлын байрны чиг үүргийн шинжилгээ хийх

2.1 Ажлын байрны сул орон тоонд сонгон шалгаруулалт зарлахаас өмнө дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

2.1.1 Ажлын байранд чиг үүргийн шинжилгээ хийж, ажлын байр тус бүрийн хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох:

2.1.2 Ажлын байрыг дараах хүрээнд ангилан тогтоох:

2.1.2.1. Захиргаа, удирдлагын чиг үүрэг хэрэгжүүлэх ажлын байр;

2.1.2.2. Нарийн мэргэжлийн (инженер, техникийн) ажлын байр;

2.1.2.3. Үйлчилгээний чиг үүрэг хэрэгжүүлэх ажлын байр.

2.1.3 Шинээр ажлын байр гарч байгаа бол ажлын байрны тодорхойлолт (ажил үүргийн тодорхойлолт)-ыг батлах.

2.2 Ажлын байрны тодорхойлолтыг тухайн ажлын байрны чиг үүрэг, онцлог, түүнийг хэрэгжүүлэх ажилтанд тавих нийтлэг болон тусгай шаардлага (боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар) ажлын байрны нөхцөл зэргийг тусган батална.

Гурав. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах

3.1 Ажлын байрны нээлттэй сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах шийдвэрийг гүйцэтгэх захирал гаргаж, сонгон шалгаруулалтыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс зохион байгуулна.

3.2 Захиргаа удирдлагын хэлтэс дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.2.1 Сонгон шалгаруулалтын тов, үргэлжлэх хугацааг тогтоох;

3.2.2. Сонгон шалгаруулалт явуулах хүрээг энэ журмын 2.1.2-т заасан ажлын байрны ангиллыг харгалзан тодорхойлох;

3.2.3. Ажлын байранд тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагыг энэ журмын 2.1.3 ба 2.2-т заасан ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу тогтоох;

	“ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИ	Дугаар:.....
		Хувилбар 2

- 3.2.4. Сонгон шалгаруулалтын зарыг бэлтгэх, олон нийтэд хүргэх;
- 3.2.5. Сонгон шалгаруулалтад ирүүлсэн баримт бичгийг бүртгэл үйлдэн хүлээн авах;
- 3.2.6. Сонгон шалгаруулалтад бүртгүүлсэн баримт бичгийг хянах, шаардлагатай тохиолдолд сонгон шалгаруулалтад оролцогчоос нэмэлт баримт шаардах, холбогдох байгууллагаас лавлагаа гаргуулах;
- 3.2.7. Сонгон шалгаруулалт явуулах үнэлгээний аргачлалыг тогтоох;
- 3.2.8. Сонгон шалгаруулалтын дүнг нэгтгэж, гүйцэтгэх захиралд хүргүүлэх.
- 3.3. Сонгон шалгаруулалттай холбогдсон аливаа асуудлыг хурлаар хэлэлцэн олонхын саналаар шийдвэрлэж, тэмдэглэл үйлдэнэ.
- 3.4. Сонгон шалгаруулалтын бүртгэлийг цаасаар эсвэл цахимаар хийх бөгөөд сонгон шалгаруулах ажиллагааг танхимаар зохион байгуулна.

Дөрөв. Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх

- 4.1. Захиргаа удирдлагын хэлтэс энэ журмын 3.2.1-д заасан хугацаанд сонгон шалгаруулалт явуулах бөгөөд сонгон шалгаруулалтын зарыг 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө олон нийтэд дараах хэлбэрээр мэдээлнэ. Үүнд:
 - 4.1.1. Компанийн албан ёсны вэб хуудсанд байршуулах;
 - 4.1.2. Станцын ажилчдын facebook группэд байршуулах;
 - 4.1.3. Компанийн мэдээллийн самбарт байршуулах;
 - 4.1.4. Орон нутгийн Хөдөлмөр халамж үйлчилгээний хэлтэст мэдэгдэх.
- 4.2. Сонгон шалгаруулалтын зард дараах мэдээллийг тусгана:
 - 4.2.1. Сонгон шалгаруулалт явуулах огноо, үргэлжлэх хугацаа, бүрдүүлэх баримт бичгийн жагсаалт, түүнийг хүлээн авах газар, бүртгэх хугацаа;
 - 4.2.2. Ажлын байрны нэр, тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлага;
 - 4.2.3. Сонгон шалгаруулалтын үе шат;
 - 4.2.4. Сонгон шалгаруулалт хариуцан явуулах ажилтны харилцах утасны дугаар, сонгон шалгаруулалт явуулах байрны мэдээлэл.
- 4.3. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчоос дараах нийтлэг баримт бичгийг цаасаар эсвэл цахимаар хүлээн авна:
 - 4.3.1. “ЭДЦС” ТӨХК-ийн ажил горилогчын анкет;
 - 4.3.2. Боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг (диплом)-ийн эх хувийг нотариатаар гэрчлүүлсэн хувь (гадаадад их, дээд сургууль төгссөн бол баталгаат орчуулгын хамт);
 - 4.3.3. Тухайн албан тушаалд томилогдох хүсэлт (өөрийн мэдлэг, ур чадвараа илэрхийлсэн байх);
 - 4.3.4. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;
 - 4.3.5. Нийгмийн даатгалын тодорхойлолт;
 - 4.3.6. Цээж зураг 4х3-ийн хэмжээтэй 2 хувь.
- 4.4. Тухайн ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбогдуулан мэргэшсэн байдал, ажлын туршлага болон бусад тусгай шаардлагыг нотлох баримт бичиг, урьд ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт зэргийг бүрдүүлэх материалд тусгаж болно.

Тав. Сонгон шалгаруулалтын үе шат

- 5.1. Сонгон шалгаруулалтыг тухайн сул орон тооны ажлын байрны тодорхойлолтод заасан тавигдах шаардлагын дагуу энэхүү журмын 1.2-т заасан зарчмыг баримтлан Захиргаа удирдлагын хэлтэс зохион байгуулах ба шалгаруулалт дараах үе шаттай байна:
 - 5.1.1. Баримт бичгийг хянах;



**“ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИ**

Дугаар:.....

Хувилбар 2

5.1.2.Мэргэжлийн чиглэлийн тестийн шалгалт, (Онолын мэдлэг ба ур чадварын шалгаруулалт) ;

5.1.3. Харилцаа хандлагыг тодорхойлох ярилцлагын шалгалт;

5.1.4.Сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах.

5.2. Мэргэжлийн чиглэлийн тест болон харилцаа хандлагыг тодорхойлох ярилцлагын шалгалтын үе шат бүрийг 0-100 онооны системээр дүгнэж, үнэлгээ өгнө.

Зургаа. Баримт бичгийг хянах үе шат

6.1. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын ирүүлсэн баримт материалуудыг ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу хянаж, шаардлагад нийцсэн эсэхийг шалгаж үнэлнэ.

6.2. Баримт бичгийг хянаж, бүрдэл, шаардлагыг шалгах үе шатны үнэлгээг хангасан оролцогчийг дараагийн шатны шалгалтад оролцуулна.

6.3. Захиргаа удирдлагын хэлтэс баримт бичгийг хянах, бүрдэл, шалгах үе шатны шаардлагыг хангаагүй оролцогчид үндэслэл, тайлбар бүхий хариу өгнө.

Долоо. Тестийн шалгалтын үе шат

7.1. Мэргэжлийн чиглэлийн шалгаруулалтын үе шатанд дараах ажлыг хийнэ:

7.1.1 Тест нь ерөнхий мэдлэг (хууль, эрх зүйн болон бусад мэдлэг), дүн шинжилгээ хийх чадвар (сэтгэхүйн чадамж болон бусад ур чадвар), тухайн ажлын байранд нарийн мэргэжил шаардах тохиолдолд гүйцэтгэх чиг үүрэг, онцлогт нь тохирсон агуулгатай байх ба Захиргаа удирдлагын хэлтэс хариуцан боловсруулна.Тестийн шалгалтын материалыг нууцлалыг хангах үүрэгтэй;

7.1.2 Тестийн шалгалтыг танхимаар зохион байгуулна;

7.1.3 Тестийн шалгалтын материалыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс дүгнэж шалгалтанд оролцогчдын авсан оноог ихээх бага руу эрэмблэнэ;

7.1.4 Тестийн онооны дүнгээр хамгийн их оноо авсан шалгуулагч гурван хүнд ярилцлагын шалгалтанд оролцох эрх үүсэх ба бусад шалгалтанд оролцогч нарыг дараагийн шалгаруулалтанд оролцуулахгүй.

7.2. Тестийн шалгалтыг 30 минутын хугацаанд авч, оролцогч нарыг байлцуулан дүнг гаргаж танилцуулна.

Найм. Ярилцлагын шалгалтын үе шат

8.1. Ярилцлагын шалгалт нь оролцогчийн харилцаа, хандлагыг тодорхойлж, зан байдал, хандлагын хувьд байгууллагын соёлд нийцэх эсэх, тухайн ажлын байрны онцлогт тохирох эсэхийг тогтооход чиглэнэ.

Ес. Сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах, тэнцсэн оролцогчыг ажилд авах үе шат

9.1. Захиргаа удирдлагын хэлтэс сонгон шалгаруулалтын нийлбэр оноогоор хамгийн өндөр үнэлгээ авсан оролцогчдыг ажлын байр бүрээр эрэмбэлэн жагсааж, тухайн оролцогчийн холбогдох баримт, мэдээллийн хамт гүйцэтгэх захиралд хүргүүлнэ.

9.2. Гүйцэтгэх захирал нь энэ журмын 9.1-д заасан жагсаалтаас тухайн ажлын байрны тусгай шаардлагыг хамгийн сайн хангасан нэг оролцогчийг сонгож, зохих ажлын байранд томилох шийдвэр гаргана.Бусад оролцогчийг нөөцөд бүртгэж авах ба дараагийн сул гарсан ажлын байранд сонгон шалгаруулалтгүйгээр авна.

	“ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИ	Дугаар:.....
		Хувилбар 2

9.3. Эрүүл мэндийн үзлэгийн шалгаруулалт:

9.3.1 Шалгарсан оролцогчид эмнэлгийн үзлэг шинжилгээг станцын гэрээт эмнэлгийн газарт хийлгэж, дүгнэлтийн хамт өөрийн биеэр авч ирнэ;

9.3.2 Компанийн эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтан нь оролцогчийн 9.3.1-д заасан эмнэлгийн баримт бичгийг хүлээн авч бүртгэнэ.

9.4. Журамд заасан шалгаруулалтын оноогоор хамгийн өндөр оноог авсан боловч эрүүл мэндийн байдлын хувьд тухайн ажлын байранд заасан ажил үүргийг гүйцэтгэх боломжгүй нь эрүүл мэндийн байгууллагын дүгнэлтээр тогтоогдсон, 9.3.1-д заасан эмнэлгийн баримт бичгийг бүрдүүлж ирээгүй зэрэг нөхцөл байдал үүсвэл шалгалтын дүнгээр дараа нь эрэмбэлэгдсэн оролцогчийг шалгаруулах үндэслэл болно.

9.5. Захиргаа удирдлагын хэлтэс сонгон шалгаруулалтын эцсийн үр дүнг нэгтгэж, сонгон шалгаруулалтын материалын хамт гүйцэтгэх захиралд танилцуулснаар сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа дуусгавар болно.

9.6. Ажилд авах:

9.6.1 Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн оролцогч тухайн ажлын байранд ажиллах хүсэлтэй байгаа талаарх өргөдлөө бичиж, хүний нөөцийн ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахад шаардагдах материалын жагсаалыг авна;

9.6.2 Хүний нөөцийн ажилтан сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн оролцогчоос өргөдлийг хүлээн авч, 9.6.1-д заасан бүрдүүлэх материалын жагсаалтыг оролцогчид өгөхдөө хөдөлмөрийн гэрээг ирж байгуулах хугацааг тогтоон, тогтоосон хугацаанд ирж хөдөлмөрийн гэрээ байгуулаагүй тохиолдолд сонгон шалгаруулалтын дүнгээр дараа нь эрэмбэлэгдсэн оролцогчтой хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах нөхцөл байдал үүсэх талаар мэдэгдэнэ. Энэхүү мэдэгдлийг оролцогчид танилцуулж баримтжуулах үүргийг хүний нөөцийн ажилтан хүлээнэ;

9.6.3 Журмын 9.6.1, 9.6.2-т заасан ажил хийгдсэний дараа хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, ажилд авах тушаал гаргах, хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хамгаалах хэрэгслийн карт нээх, хүлээлгэн өгөх, санхүүгээс ажилтны бүртгэлийн дугаарыг өгөх, цаг бүртгэлийн системд бүртгэл хийх, тухайн албан тушаалд суралцах хөтөлбөрт хамруулах, жинхлэх шалгалтыг авах зэрэг ажлыг энэ зүйлд заасан дарааллаар хийж гүйцэтгэнэ;

9.6.4 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 49 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажил олгогч цалин хөлс бусад нөхцлийг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээнд ажилтны эрх, үүрэг, хөдөлмөрийн нөхцөл, цалин хөлс, хүлээх хариуцлагыг тодорхой тусгана. Хөдөлмөрийн гэрээнд ажлын байрны тодорхойлолтыг талууд баталгаажуулан хавсаргана;

9.6.5 Бүрэн, бүрэн бус дунд боловсролын гэрчилгээтэй /мэргэжилгүй/ бол 1 дүгээр зэргээр цалинжуулна. Тухайн албан тушаалын мэргэжлийн үнэмлэхтэй, мөн бусад чиглэлээр бакалаврын дипломтой бол 2 дугаар зэргээр цалинжуулна. Тухайн зарлагдсан мэргэжлийн чиглэлээр бакалаврын дипломтой, эсвэл эрчим хүчний системд 2-оос доошгүй жил ажилласан туршлагатай бол 3 дугаар зэргээр цалинжуулна.

Арав. Бусад зүйл

10.1. Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд аливаа байгууллага, албан тушаалтан, эрх бүхий этгээдийн зүгээс нөлөө үзүүлэхийг хориглоно.

10.2. Ажилд орсон иргэн нь хуурамч баримт бүрдүүлж ажилд орсон бол хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар цуцлаж, ажил олгогчид учирсан хохирлыг буруутай этгээдээс гаргуулахаар холбогдох хууль хяналтын байгууллагад хандаж шалгуулах эрхтэй.

	“ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИ	Дугаар:.....
		Хувилбар 2

10.3. Сонгон шалгаруулалттай холбогдсон асуудлаар гаргасан маргааныг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

ЗӨВШӨӨРСӨН:

ХЯНАСАН:



Б.БАТ-ЭРДЭНЭ
(Гүйцэтгэх захирал)

Б.СУРМААХОРОЛ
(Ерөнхий инженер)

Б.ЗУЛЦЭЦЭГ
(Ерөнхий нягтлан бодогч, Санхүү бүртгэл
эдийн засгийн хэлтсийн дарга)

Б.ЖИГМЭДДОРЖ
(Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргын
үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч)

Б.ГАНБАТ
(Дотоод хяналтын хэлтсийн дарга)

С.ҮНЭНХҮҮ
(Аж ахуй үйлчилгээний хэлтсийн дарга)

Т.БАЯНБАТ
(Худалдан авах ажиллагааны хэлтсийн
дарга)

П.ГАНБАТ
(Инженерийн албаны дарга)

БОЛОВСРУУЛСАН:

М.ЦЭРЭНБАЛЖИР
(Хүний нөөцийн ажилтан)

Ашигласан материал:

1. Хөдөлмөрийн тухай хууль
2. Засгийн газрын 2023 оны 3 дугаар сарын 7-ны өдрийн 86 дугаар тогтоолын хавсралт “Төрийн өмчийн хуулийн этгээдийн ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах нийтлэг журам”