



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

2022 оны 12 сар 19 өдөр

Дугаар А/131

Эрдэнэт хот

**Журам батлах тухай**

Компанийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлийн 84.4.1 дэх хэсэг, Компанийн дотоод журмын 2 дугаар зүйлийн 2.3 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Компанид "Ажилтан шинээр ажилд авах, сонгон шалгаруулалт явуулахад мөрдөх журам"-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Энэхүү журмыг мөрдлөг болгон, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга (Х.Баттөр)-д даалгасугай.
3. Энэхүү журам гарсантай холбогдуулан гүйцэтгэх захирлын 2019 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн А/01 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Б.БАТ-ЭРДЭНЭ

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

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь “Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль”, “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, авьяаслаг, мэдлэг боловсролтой, зөв хандлагатай иргэнийг шинээр ажилд авах, дэвшүүлэн ажиллуулах, чадварлаг, мэргэжлийн боловсон хүчнийг сонгон шалгаруулж ажилд авах харилцааг зохицуулахад оршино.

### **Хоёр. Шинээр ажилд орох ажилтанд тавигдах шаардлага**

- 2.1 Сул чөлөөтэй болон шинээр бий болсон ажлын байранд ажиллах зохих мэргэжил эзэмшсэн.
- 2.2 Эерэг харилцаа хандлагатай, ёс зүйн доголдолгүй
- 2.3 Тогтвор суурьшилтай ажиллах

### **Гурав. Хүний нөөцийн бодлогын дагуу ажил олгогчийн шийдвэрээр ажилтныг ажилд авах**

- 3.1 Ажилд орох хүсэлт гаргасан иргэн тухайн ажлын байранд тавигдах үндсэн шаардлагыг хангасан эсэхийг захиргаа удирдлагын хэлтэс судалж, алба, хэлтэс цехийн удирдлагын саналыг авч, гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулж, шаардлага хангасан гэж үзвэл ажлын байраар хангаж, албан тушаалд томилно.
- 3.2 Шинээр ажилд орох ажилтан нь дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.
  - Ажилд орох хүсэлт бүхий өргөдөл
  - Хувийн анкет
  - Цээж зураг 2 хувь /сүүлийн 3 сарын дотор авхуулсан байх/
  - Мэргэжлийн үнэмлэх, диплом, сертификат тэдгээрийг нотриатаар гэрчлүүлсэн байх /хаяж үрэгдүүлсэн тохиолдолд тухайн сургуулийг төгссөн талаар холбогдох байгууллагын тодорхойлтыг хавсаргах, Гадаад улсын их, дээд сургуулийн дипломыг тухайн улсын Элчин сайдын яамнаас баталгаажуулан авч ирэх/
  - Иргэний үнэмлэхний хуулбар
  - Оршин суугаа газрын болон ам бүлийн тодорхойлолт
  - Тухайн хөдөлмөрийн нөхцөлд тэнцэхийг тодорхойлсон эмнэлгийн үзлэгийн магадлагаа
- 3.3 Гүйцэтгэх захирал ажилтныг албан тушаалд томилохдоо Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийг мөрдлөг болгоно.

### **Дөрөв. Ажилтныг сонгон шалгаруулах зарчим**

- 4.1 Ажилтны сонгон шалгаруулалт нь гадаад ба дотоод эх сурвалжуудаас бүрдэх бөгөөд аль нэг эх сурвалж давуу эрх эдлэхгүй.
- 4.1.1 Гадаад эх сурвалжид - Их дээд сургуулиуд, өдөр тутмын сонин, хөдөлмөрийн бирж, цахим мэдээллийн суваг
- 4.1.2 Дотоод эх сурвалжид - Компанийн нийт ажилтнууд хамаарна.

4.2 Сонгон шалгаруулалтыг дараах хэлбэрээр зарлана. Үүнд:

4.2.1 Орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр

4.2.2 Компанийн албан ёсны веб хуудас, цахим орчинд байршуулах

4.2.3 Бүртгэлтэй болон хүсэлт гаргасан хүмүүст утсаар мэдэгдэх

4.3 Сонгон шалгаруулалтад дараах материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

4.3.1 Анкет

4.3.2 2 хувь зураг /сүүлийн 3 сарын дотор авхуулсан байх/

4.3.3 Диплом, мэргэжлийн үнэмлэхний хуулбар тэдгээрийг нотариатаар гэрчлүүлсэн байх

4.3.4 Иргэний үнэмлэхний хуулбар

4.3.5 Оршин суугаа газрын болон ам бүлийн тодорхойлолт

4.3.6 НДШ төлөлт

### **Тав. Сонгон шалгаруулалт хийх**

5.1. Зарын дагуу холбогдох материалаа ирүүлсэн иргэдийг бүртгэж, бичиг баримтыг шалгаж шаардлага хангасан иргэдээс дараах чиглэлээр шалгалт авна.

5.1.1 Мэргэжлийн чиглэлийн шалгалт

5.1.2 Анхны тусламж, ахуйн осол гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх талаарх мэдлэг

5.1.3 Харилцаа хандлагыг тодорхойлох ярилцлага

5.1.4 Шаардлагатай тохиолдолд гадаад хэл, компьютерийн мэдлэг шалгах нэмэлт тест

5.2. Шалгалтыг тестээр авах бөгөөд шаардлагатай ажлын байрны орон тооноос 2 дахин илүү хүнийг шалгаруулж, ярилцлаганд оруулна.

5.3. Сонгон шалгаруулалтыг Захиргаа удирдлагын хэлтсээс явуулах бөгөөд шалгаруулалтын үед холбогдох удирдлагууд оролцох эрх нээлттэй байна.

5.4. Захиргаа удирдлагын хэлтэс дүнг нэгтгэж, Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж баталгаажуулна.

### **Зургаа. Мэргэжил өвлөх хүүхдүүдийн сонгон шалгаруулалт**

6.1 “Хамтын гэрээ”-ний дагуу суларсан орон тооны 30 хүртэл хувьд Компанийн ажилтнуудын төрсөн хүүхдүүдээс мэргэжил, эрүүл мэндийн хувьд зохих шаардлагыг хангасан хүүхдийг ажлын байраар хангана” гэсэн заалтыг хэрэгжүүлэх үүднээс сонгон шалгаруулалтыг явуулах бөгөөд тухайн ажилтан Компанид 20 ба түүнээс дээш жил ажиллаж, өндөр насны тэтгэвэрт гарах тухай хүсэлтээ захиргаанд бичгээр уламжилсан зэрэг нөхцөлийг хангасан байна.

6.2 Компанид гэр бүлээрээ ажиллаж байгаа ажилтнуудын хувьд зөвхөн төрсөн нэг хүүхдийг мэргэжлийн дагуу ажлын байраар хангах сонгон шалгаруулалтанд оролцохыг зөвшөөрнө.

6.3 Сонгон шалгаруулалтыг жилд 1 удаа явуулах бөгөөд шалгарсан хүмүүсийг зарлаж, тухайн жилийн хугацаанд орон тоо гарсан үед ажлын байраар хангана.

### **Долоо. Ажилд авахтай холбоотой хийгдэх ажилбарууд**

7.1 Ажилд авах тушаал гаргах, шаардлагатай тохиолдолд ажил хүлээлцүүлэх комисс томилох

7.2 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

7.3 Тухайн албан тушаал дээр суралцах хөтөлбөрт хамруулах

7.4 Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 49 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажил олгогч цалин хөлс бусад нөхцлийг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр Гүйцэтгэх 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.

#### **Найм. Ажилд орж буй ажилтны дүрэм**

- 8.1 Ажилд орох болон сонгон шалгаруулалтанд тэнцсэн тохиолдолд өргөдлөө бичиж цохолт хийлгэж, Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргатай уулзаж, хүний нөөцийн ажилтнаас бүрдүүлэх материалын жагсаалтыг авна.
- 8.2 Эмнэлэгийн хуудсанд заасан үзлэг шинжилгээг хийлгэхийн дээр ДОХ-ын шинжилгээ, цээжний нурууны зургийг авахуулна.
- 8.3 Эмнэлэгийн хуудсаар өгсөн дүгнэлтийг Компанийн эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтанд танилцуулж дүгнэлт гаргуулна.
- 8.4 Бүх шатны зааварчилгааг авна.
- 8.5 Санхүүгээс цалингийн бүртгэлийн дугаар авч, цаг бүртгэлийн программд өөрийгөө таниулж, хүний нөөцийн ажилтангаар системд бүртгэл хийлгэнэ.
- 8.6 Хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хамгаалах хэрэгслийн карт нээлгэж, хүлээж авсан хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хамгаалах хэрэгслээ тэмдэглэл хийлгэнэ.
- 8.7 Жинхлээгүй буюу дагалдангаар ажиллаж байгаа үед бие дааж ажил гүйцэтгэхийг хатуу хориглох бөгөөд гэрээ байгуулсан дагалдуулан сургагч багшийн удирдлага, хяналт дор ажиллана. /албан тушаалтанд хамаарахгүй/.
- 8.8 Шинээр ажилд орсон болон ажлын байр өөрчлөгдсөн ажилтнууд нь сургалт хариуцсан мэргэжилтнээс сургалтын программ авч, шаардлагатай сургалтанд хамрагдаж, зохих жинхлэх шалгалтыг өгнө.
- 8.9 Мэдлэгийн шалгалтанд хангалтгүй үнэлгээ үзүүлсэн ажилтан шалгалт өгснөөс хойш 1 сарын дотор давтан шалгалт өгөх бөгөөд 3 удаагийн шалгалтанд тэнцээгүй ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг үргэлжлүүлэх эсэх асуудлыг шалгалтын комиссын шийдвэрийг үндэслэн ажил олгогч зохих хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

#### **Ес. Бусад зүйл**

- 9.1 Энэхүү журамд тусгагдаагүй харилцааг холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журмаар зохицуулна.
- 9.2 Энэхүү журам нь Захирал /Гүйцэтгэх захирал/-аар батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.
- 9.3 Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох ба Захиргаа удирдлагын хэлтэс хүний нөөцийн мэргэжилтэн тухай бүр өөрчлөлт хийнэ.

ХЯНАСАН:

ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР, САЗЗ-ИЙН ДАРГА  
ЗУХ-ИЙН ДАРГА  
ХУУЛИЙН ЗӨВЛӨХ, НУУЦ ХАМГААЛАХ АЖИЛТАН

Б.СУРМААХОРОЛ  
Х.БАТТӨР  
Л.АЛТАНСҮХ

БОЛОВСРУУЛСАН:

Т.БАЯЛАГ