



**“ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2019 оны 01 сар 02 өдөр

Дугаар А/01

Эрдэнэт хот

Журам батлах тухай

“Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 23¹ дүгээр зүйлийн 23^{1.1}, 23^{1.2} дахь заалтууд, Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой байгуулсан “Хамтын гэрээ”-ний 3.10в, 4.24б дахь заалтуудыг тус тус үндэстэн ТОГТООХ нь:

1. Компанид “Ажилтан сонгон шалгаруулж ажилд авах, ажилд шинээр орж буй ажилтны мөрдөх журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Сонгон шалгаруулалтын комисс нь дараах бүрэлдэхүүнтэй байна. Үүнд:

Шалгалтын комиссын дарга:	ҮЭТДЗ бөгөөд Ерөнхий инженер
Нарийн бичгийн дарга:	Хүний нөөц, нууц хамгаалах ажилтан
Гишүүд:	Инженерийн албаны дарга, тухайн хэлтэс, цахийн дарга, инженерүүд, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн

3. Журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох зохион байгуулалтын арга хэмжээг авах, Гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнахыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс/Я.Тунгалаг/-т даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Л.ЭРХБААТАР

“ЭДЦС” ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2019
оны 01 дүгээр сарын 02-ны А/01 тоот
тушаалын хавсралт № 1

АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛЖ АЖИЛД АВАХ, АЖИЛД ШИНЭЭР ОРЖ БУЙ АЖИЛТНЫ МӨРДӨХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Энэхүү журмын зорилго нь сул чөлөөтэй болон шинээр бий болсон ажлын байранд компанийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн мэргэжил ур чадвар, эрүүл мэндийн хувьд шаардлага хангасан, авъяаслаг, өндөр мэдлэг боловсролтой, зөв хандлагатай, иргэнийг шинээр авах буюу дэвшүүлэн ажиллуулахад оновчтой, сонгон шалгаруулалтыг хийхэд оршино.

Хоёр. Шинээр ажилд орох ажилтанд тавигдах шаардлага

1. Эрдэнэт хотын иргэн /иргэний үнэмлэх/
2. Сонгон шалгаруулалт явуулж байгаа ажлын байранд ажиллах мэргэжил эзэмшсэн.
3. Хууль эрх зүйн анхан шатны мэдлэгтэй, ёс зүйн доголдолгүй.
4. Хөдөлмөрийн чадвартай, эрүүл, урлаг, спортын авьяастай.
5. Мастераас дээш албан тушаалтан шалгаруулж авах тохиолдолд техник, санхүүгийн англи хэл, компьютерийн мэдлэгээр шалгалт авна.

Гурав. Сонгон шалгаруулалт зарлах

Дараах хэлбэрээр зарлана. Үүнд:

1. Орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр
2. Компани дээр зарлал тавих, хамт олонд мэдээллэх
3. Бүртгэлтэй болон хүсэлт гаргасан хүмүүст утсаар мэдэгдэх

Дөрөв. Сонгон шалгаруулалт явуулах

Зарын дагуу болон дуудлагаар ирсэн хүмүүсийг бүртгэж бичиг баримтыг шалгаж шаардлага хангасан хүмүүсээс дараах чиглэлээр шалгалт авна.

1. Монгол улсын “Хөдөлмөрийн тухай” хууль
2. Анхны тусламж, ахуйн осол гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх талаар мэдлэг
3. Сэтгэн бодох чадвар / IQ /
4. Мэргэжлийн чиглэлийн шалгалт, аман ярилцлага

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

Сонгон шалгаруулалтын комисс нь Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогдох бөгөөд комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна.

Комисс шалгалтын болон ярилцлагын дүнг нэгтгэж, Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж баталгаажуулна.

Тав. Мэргэжил өвлөх хүүхдүүдийн сонгон шалгаруулалт

1. “Хамтын гэрээ”-ний дагуу суларсан орон тооны 30 хувьд Компанийн ажилтнуудын төрсөн хүүхдүүдээс мэргэжил, эрүүл мэндийн хувьд зохих шаардлагыг хангасан 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 жилийн өмнө захиргаанд бичгээр уламжилсан зэрэг нөхцөлийг хангасан байна.

2. Компанид гэр бүлээрээ ажиллаж байгаа ажилтнуудын хувьд зөвхөн төрсөн нэг хүүхдийг мэргэжлийн дагуу ажлын байраар хангах сонгон шалгаруулалтанд оролцохыг зөвшөөрнө.
3. Сонгон шалгаруулалтыг жилд 1 удаа явуулах бөгөөд шалгарсан хүмүүсийг зарлаж, орон тоо гарсан үед ажлын байраар хангана.

Зургаа. Ажилд шинээр орж буй ажилтнуудын мөрдөх журам

1. Ажилд орох шалгаруулалтанд тэнцсэн тохиолдолд өргөдлөө бичиж цохилт хийлгэн. Захиргаа удирдлагын хэлтсээс эмнэлэгийн хуудас авна.
2. Эмнэлэгийн хуудсанд заасан үзлэг шинжилгээг хийлгэхийн дээр ДОХ-ын шинжилгээ, цээжний зургийг авахуулна.
3. Эмнэлэгийн хуудсаар өгсөн дүгнэлтийг Компанийн хүний их эмчид танилцуулж дүгнэлт гаргуулна.
4. Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргатай уулзаж, ажилд ороход шаардлагатай материалыг авна.
5. Хөдөлмөрийн гэрээнд болон ажилд авах тухай захиргааны шийдвэрийн хуудсанд бичигдсэн бүх албан тушаалтнуудтай уулзаж гэрээний нөхцөлийн тодорхойлолт гаргуулна.
6. Бүх шатны зааварчилгааг авна.
7. Ажилд томилох тухай тушаалыг авч, нийгмийн даатгалын дэвтэртээ бичилт хийлгэн холбогдох хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.
8. Санхүүгээс цалингийн бүртгэлийн дугаар авч, цаг бүртгэлийн программд өөрийгөө таниулна.
9. Хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хамгаалах хэрэгслийн карт нээлгэж, хүлээж авсан хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хамгаалах хэрэгслээ тэмдэглэл хийлгэнэ.
10. 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/.
11. Тусгай дэвтэр гаргаж, "Хөдөлмөрийн тухай" хууль, Компанийн хэмжээнд мөрдөгдөж буй журам, дүрмүүдийг судалж, тэмдэглэл хөтөлнө.
12. Шинээр ажилд орсон болон ажлын байр өөрчлөгдсөн ажилтнууд нь шаардлагатай сургалтанд хамрагдаж, зохих жинхлэх шалгалтыг өгнө.
13. Шинээр ажилд орж байгаа ажилтнуудтай туршилтын 3 сарын хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээг байгуулна. Туршилтын хугацаанд жинхлэх шалгалтаа өгч, тэнцсэн тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг жилийн хугацаатай шинээр байгуулна.
14. Шалгалтын программыг сургалт хариуцсан мэргэжилтнээс авч, тогтоосон туршилтын хугацаанд шалгалтын комисст жинхлэх шалгалтыг өгнө. Тогтоосон туршилтын хугацаанд /3 сар/ жинхлэх шалгалтаа өгч чадаагүй тохиолдолд тухайн ажилтныг тус ажлын байран дээр тэнцэхгүй гэж үзэж, Компанийн захиргаанд "Хөдөлмөрийн гэрээ"-г цуцлах тухай саналыг сургалт хариуцсан мэргэжилтнээс оруулж, шийдвэрлүүлнэ.