

“АУЭХС” ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2024 оны 8 дугаар сарын 29-ны өдрийн
тоот тушаалын хавсралт 2

**“АЛТАЙ-УЛИАСТАЙН ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ СИСТЕМ”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН АЖИЛТАН СОНГОН
ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ**

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Алтай-Улиастайн эрчим хүчний систем” ТӨХК-ийн нээлттэй ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангасан хүний нөөцийг бүрдүүлэх, ажилтан сонгон шалгаруулж авах харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү журам нь компанийн хүний нөөцийн бодлого, хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, журмуудтай нийцсэн байна.
- 1.3. Ажлын байранд сул орон тоо гарах болон шинээр бий болох ажлын байранд тухайн нэгж хэлтсийн даргаас ирүүлсэн хүний нөөцийн захиалга өгөх хуудас, ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн сонгон шалгаруулалт явуулах хүний нөөцөөр хангана.
- 1.4. Ажилтан сонгон шалгаруулах журмын хэрэгжилтийг захиргаа аж ахуйн хэлтэс хариуцан хяналт тавин ажиллана.

ХОЁР. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР

- 2.1. “Ажил горилогч” компаниас зарлагдсан нээлттэй ажлын байранд хүсэлт гаргаж буй иргэнийг;
- 2.2. “захиалагч” ажлын байран дээр ажиллах шаардлагатай хүний нөөцийн захиалгыг гаргаж буй эрх бүхий албан тушаалтныг;
- 2.3. “хүний нөөцийн захиалга” гүйцэтгэх захирлаар батлагдсан бүтцийн дагуу сул орон тоон дээр шинээр ажилтан авах шаардлагыг хариуцсан захирлаар батлуулсан хүсэлтийг;
- 2.4. “шууд удирдлага” ажилтны өдөр тутмын үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар удирдан чиглүүлж байгаа нэгжийн удирдлагыг;
- 2.5. “сонгон шалгаруулалт” нээлттэй ажлын байранд тавигдах шаардлага хангасан хүнийг сонгон шалгаруулж ажилд авах процессыг;
- 2.6. “нээлттэй ажлын байр” компани ажилтан авахаар хайж буй ажлын байрыг;
- 2.7. “туршилтын хугацаа” ажилтныг тухайн ажлын байранд туршин дадлагажуулан ажиллуулах хугацааг;
- 2.8. “үндсэн ажилтан” байнгын ажлын байран дээр хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтныг;
- 2.9. “туршилтын хугацааны ажилтан” дадлагажих хугацаагаар хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтныг;
- 2.10. “гадаад эх үүсвэр” олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл болон бусад байгууллага, хувь хүмүүсээс сонгон шалгаруулалт хийх процессыг;
- 2.11. “дотоод эх үүсвэр” компани дотроосоо шаардлага хангасан ажилтныг

шилжүүлэх, албан тушаал ахиулах процессыг;

ГУРАВ. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ҮЕД БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

- 3.1. Хүний нөөцийн үйл ажиллагааг хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад эрх зүйн актын хүрээнд удирдан зохион байгуулах;
- 3.2. Хүний нөөцийг бүрдүүлэхдээ ажил горилогчийг үндэс, угсаа, арьс өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодлоор нь ялгаварлах, хязгаарлах, давуу байдал тогтоохгүй байх;
- 3.3. Сонгон шалгаруулалтыг ил тод, нээлттэй, шударга өрсөлдөөний зарчмаар зохион байгуулах;
- 3.4. Албан тушаалын стандартыг хангасан ажил горилогчдыг ажилд авдаг байх;
- 3.5. Жил бүрийн хүний нөөцийн шаардлагатай орон тоон дээр ШУТИС-ийн Эрчим Хүчний Их Сургуулиас урилгаар 2-3 оюутан шалгаруулж ажилд авах.

ДӨРӨВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ, БҮРДҮҮЛЭЛТ

- 4.1. Захиргаа аж ахуйн хэлтэс нь орон тооны төлөвлөлтийг компанийн бизнес төлөвлөгөөтэй уялдуулан компанийн удирдлагуудтай хамтран бүтцийн санал гаргаж гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.
- 4.2. Уг бүтцийн саналыг гүйцэтгэх захирал, төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр батлуулна.
- 4.3. Хэлтэс нэгжийн дарга, төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс баталсан орон тооны дагуу шаардлагатай сул байгаа орон тоон дээр шинэ ажилтан авах захиалгыг Хүний нөөцийн захиалгын хуудас (хүснэгт)-ийн дагуу захиргаа аж ахуйн хэлтэст өгнө.
- 4.4. Захиргаа аж ахуйн хэлтэс нь хүний нөөцийн захиалгыг авч судалсны үндсэн дээр гүйцэтгэх захиралд танилцуулан шийдвэрлэнэ.
- 4.5. Ажилтан сонгон шалгаруулж авах аргачлалыг хэрэгжүүлэхдээ албан тушаалын зэрэглэлд үндсэн ажил горилогчдыг 3 түвшинд хуваана. Үүнд:
 - Удирдах шатны буюу менежер
 - Дунд шатны буюу мэргэжилтэн, ИТА
 - Гүйцэтгэх түвшний буюу ажилчин (үйлчилгээ)
- 4.6. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг хийхдээ дараах эх үүсвэрийг ашиглана.
 - Дотоод эх үүсвэр;
 - Компани дотроо албан тушаал дэвшүүлэх
 - Өөр ажил албанд шилжүүлэх
 - Шинэ ажлын байранд томилох
 - Гадаад эх үүсвэр
 - Төрөл бүрийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл (телевиз, радио, сонин, цахим хуудас гэх мэт)
 - Интернэтийн сайтууд
 - Их, дээд болон мэргэжлийн сургуулиуд

-Бусад байгууллагаас ур чадвартай ажилтныг элсүүлэх

ТАВ. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ

- 5.1. Анкетын шалгаруулалт: Нээлттэй ажлын байрны зарын дагуу ирүүлсэн ажил горилогчдын материалыг судалж анкетнын сонгон шалгаруулалт хийнэ.
- 5.2. Ажил горилогч нь анкетаа дараах материалын хамт ирүүлнэ.
 - Ажил горилогчийн анкет;
 - Диплом, мэргэжлийн үнэмлэхийн хуулбар;
 - Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;
 - Өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын ажил байдлын тодорхойлолт, болон төгссөн сургуулийн тодорхойлолт;
 - Бусад баримт бичгүүд
- 5.3. Сонгон шалгаруулах үе шат:
 - Анкетын шалгаруулалт хийх
 - Шаардлагатай бол мэргэжилийн ур чадвар, гадаад хэл, техник хэрэгсэл ашиглах чадвар, зан төлөв, хандлага тодорхойлох тест авах
 - Анхан шатны ярилцлага
 - Хоёр дахь шатны ярилцлага (лавлах)
 - Эцсийн шийдвэр гаргах үе шатууд багтана.
- 5.4. Сонгон шалгаруулах үе шатыг 14 хоногт багтааж дуусгана.
- 5.5. Анхан шатны ярилцлага: Анхан шатны ярилцлагыг захиргаа аж ахуйн хэлтэс, хүний нөөцийн мэргэжилтэн хийнэ.
- 5.6. Анхан шатны ярилцлагын зорилго нь ажил горилогчийн зан байдал, хандлагын хувьд байгууллагын соёлд нийцэх эсэх, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ур чадвар, шаардлагуудыг хангаж байгаа эсэхийг ерөнхийд нь тодорхойлоход оршино.
- 5.7. Анхан шатны ярилцлагын үед ажил горилогчоос (хүснэгт)-д заасан асуултуудын дагуу асууна.
- 5.8. Бүх шатны ярилцлагаар ажил горилогчыг тухайн ажлын байранд тавигдаж буй шаардлагыг хангаж буй эсэхийг ярилцлагын үнэлгээний хуудас (хүснэгт)-ийн дагуу үнэлгээ өгч дараагийн шатны ярилцлагад оруулах эсэх болон холбогдох шийдвэрийг гаргаж баталгаажуулна.
- 5.9. Сонгон шалгаруулалтын тест: Анхан шатны ярилцлагад тэнцсэн ажил горилогчоос сонгон шалгаруулалтын тест, шалгалтыг авна.
- 5.10. Сонгон шалгаруулалтын тест нь суурь болон мэргэжлийн шалгалтаас бүрдэнэ.
- 5.11. Сонгон шалгаруулалтын тест, шалгалтын материалыг холбогдох нэгжийн удирдлага болон захиргаа аж ахуйн хэлтэс хамтран боловсруулна.
- 5.12. Сонгон шалгаруулалтын шалгалтын тестийг жил бүр шинэчилж, 3-аас дээш хувилбартайгаар боловсруулна.
- 5.13. Сонгон шалгаруулалтын тест, шалгалтын материалын эх хувийг зөвхөн захиргаа аж ахуйн хэлтэс хадгална.
- 5.14. Хоёр дахь шатны ярилцлага: Хоёр дахь шатны ярилцлагыг мэргэжлийн нэгжийн удирдлагууд удирдан явуулах ба хүний нөөцийн мэргэжилтэн

хамтран оролцоно.

- 5.15. Хоёр дахь шатны ярилцлагын зорилго нь тухайн ажил горилогчийн мэргэжлийн ур чадварыг тодорхойлоход оршино.
- 5.16. Албан тушаалын зэрэглэл, тухайн ажил горилогчоос хамаарч 1-2 удаагийн ярилцлага хийж болно.
- 5.17. Ажилд авах шийдвэр гаргах: Ажилд авах эцсийн шийдвэрийг сонгон шалгаруулалтын үнэлгээний хуудасны оноо болон ярилцлага хийсэн оноо нэгтгэн дүгнэх.
- 5.18. Сонгон шалгаруулалтын үед тухайн ажлын байрны онцлогоос шалтгаалж сонгон шалгаруулалтын нэмэлт аргуудыг ашиглаж болно.
- 5.19. Сонгон шалгаруулалтын нэмэлт аргуудад дасгал, гэрийн даалгавар гэх зэрэг хувь хүний мэдлэг, чадварыг шалгахад чиглэсэн хэлбэрүүд байж болно.
- 5.20. Захиргаа аж ахуйн хэлтэс нь сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажилд горилогчид ажилд авах шийдвэрийн талаар мэдэгдэж, ажлын санал тавина.
- 5.21. Ажил горилогчийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажилд томилох ба тушаалд томилогдож буй албан тушаал, цалингийн хэмжээг тодорхой тусгана.
- 5.22. Ажилтантай хөдөлмөрийн тухай хууль болон компанийн дотоод журамд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.
- 5.23. Захиргаа аж ахуйн хэлтэс нь ажилтны анкет, CV (намтар), ярилцлагын дүгнэлт, шалгалтын материал болон ажил горилогчтой холбоотой бусад бүх мэдээллийг ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.
- 5.24. Шинээр ажилд орж буй ажилтан ажилтны хувийн хэрэг бүрдүүлэлт, дүн бүртгэл, судалгааны журамд заасны дагуу бичиг баримтаа бүрдүүлнэ.
- 5.25. Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан шаардлагыг бүрэн хангаагүй ажил горилогчдын мэдээллийг ажил горилогчдын нөөцөд бүртгэн авна.
- 5.26. Компанийн дээд албан тушаалтныг сонгон шалгаруулж авахад энэхүү журам үйлчлэхгүй байж болно.

ЗУРГАА. ТУРШИЛТЫН ХУГАЦААГААР АЖИЛЛУУЛАХ

- 6.1. Ажилтан тухайн үүрэгт ажилдаа мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварын хувьд тэнцэх эсэх, ажлын гүйцэтгэл, дадлага туршлага хангалттай эсэх болон бие хүний хувьд таних, дадлагажуулах зорилгоор 1-3 хүртэлх сарын туршилтын хугацаагаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллуулна.
- 6.2. Туршилтын нийт хугацаа 3 сараас хэтрэхгүй байна.
- 6.3. Туршилтын хугацаа нь ажилтны сонгон шалгаруулалтын эцсийн процесс байна.
- 6.4. Туршилтын хугацаанд ажилтан дагалдан суралцах хөтөлбөрийн дагуу ажиллана.
- 6.5. Туршилтын ажилтан нь өндөр ур чадвартай, байгууллагын соёлд нийцэх нь тогтоогдсон тохиолдолд туршилтын хугацаанаас өмнө жинхэлж болно.
- 6.6. Ажилтан туршилтын хугацаанд хийсэн ажлын тайланг (хүснэгт)-ийн дагуу

бичнэ.

- 6.7. Шууд удирдлага ажилтны туршилтын хугацааны ажлын үр дүн, мэргэжлийн ур чадвар, идэвх санаачилга, ажилд хандах хандлага, ёс зүй зэргийг үнэлж саналын хамтаар захиргаа аж ахуйн хэлтэст хүргүүлнэ.
- 6.8. Ажилтны туршилтын үнэлгээ 4 ба түүнээс дээш дүнтэй гарсан тохиолдолд ажилтныг жинхэлнэ.
- 6.9. Туршилтын хугацаанд ажилтныг уг албан тушаалд хангалтгүй гэж шууд ба хариуцсан удирдлагууд үнэлсэн тохиолдолд удирдлагын саналыг үндэслэн хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно.

ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА

- 7.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ноогдуулна.

-ооо-