

“АУЭХС” ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2024 оны *02* дугаар сарын *29*-ны өдрийн
А/22 тоот тушаалын хавсралт 3

**“АЛТАЙ-УЛИАСТАЙН ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ СИСТЕМ”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХУВИЙН ХЭРГИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ,
ДҮН БҮРТГЭЛ СУДАЛГАА ХИЙХ ЖУРАМ**

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Алтай-Улиастайн эрчим хүчний систем” ТӨХК-ийн бүтэц зохион байгуулалтаар батлагдсан орон тооны дагуу ажиллаж буй ажилтнуудын мэдээллийг бүртгэх, хадгалах, холбогдох тайлан судалгаа гаргах үйл явцыг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү журам нь компанийн хүний нөөцийн бодлого, хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, журмуудтай нийцсэн байна.
- 1.3. Хүний нөөцийн хувийн хэргийн бүрдүүлэлт, дүн бүртгэл, судалгаа хийх журмын хэрэгжилтийг захиргаа аж ахуйн хэлтэс хариуцан хяналт тавин ажиллана.

ХОЁР. НЭР ТОМЬЕОНЫ ТАЙЛБАР

- 2.1. “хувийн хэрэг” гэж ажилтны мэдээлэл агуулсан өргөдөл (CV), анкет, гэрээ болон бусад баримт бичгүүдийн бүрдлийг;
- 2.2. “тоо бүртгэл” гэдэг нь нийт ажилтнуудын бүртгэл, мэдээллийг агуулсан нэгдсэн санг;
- 2.3. “судалгаа” төрөлжүүлэн мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл бүрдүүлэх үйл явцыг;
- 2.4. “хувийн хэргийн баяжуулалт” гэж хувийн хэргийн мэдээллийг тасралтгүй шинэчлэх үйл явцыг;
- 2.5. “хувь хүний нууц” Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн нууцалсан бөгөөд задруулбал тухайн хүний хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд илтэд хохирол учруулж болзошгүй мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийг;
- 2.6. “товъёог” гэдэг нь хувийн хэргийн баяжуулалтын товч цэсийг;

**ГУРАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХУВИЙН ХЭРГИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ,
ДҮН БҮРТГЭЛ СУДАЛГАА ХИЙХ ҮЕД БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ**

- 3.1. Ажилтны хувь хүний мэдээлэл болон хувь хүний нууцыг албан бус шалтгаанаар бусдад дамжуулан задруулахыг хориглох;
- 3.2. Хувийн ашиг сонирхлын үүднээс ажилтны хувийн хэргийг судлах, түүгээр дамжуулан ажилтнуудыг ялгаварлахгүй байх.

ДӨРӨВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХУВИЙН ХЭРГИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ

- 4.1. Захиргаа аж ахуйн хэлтэс нь батлагдсан орон тооны дагуу хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа нийт ажилтнуудад хувийн хэрэг нээнэ.
- 4.2. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ажил горилогчдод ажилд орохоос өмнө

- эрүүл мэндийн үзлэгийн бүрдэл хуудсыг өгнө.
- 4.3. Ажил горилогч Эрүүл мэндийн үзлэгт харъя нэгдсэн эмнэлэгт орно.
- 4.4. Ажил горилогч нь эрүүл мэндийн хувьд тухайн ажилд тэнцэж байгаа тохиолдолд ажилд орох эрх үүснэ.
- 4.5. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн ажил горилогчийн хувийн хэргийн бүрдүүлэлтийг дараах байдлаар хийнэ.
- Анкет
 - Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
 - Иргэн цахим үнэмлэхийн хуулбар
 - Боловсролын бичиг баримтууд
 - Эрүүл мэндийн хуудас
 - Оршин суугаа хорооны тодорхойлолт
 - 3 хувь цээж зураг
 - Нийгмийн даатгалын хуулбар
 - Өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын ажил байдлын тодорхойлолт,
 - Сургалтын тайлан, сургалтад хамрагдсан мэдээлэл
- 4.6. Хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтнуудын хувийн хэргийн баяжуулалтыг 1-3 жилд нэг удаа хийнэ.
- 4.7. Ажилтан ажлаас гарах, албан тушаал өөрчлөгдөх тохиолдолд гаргасан тушаалыг ажилтанд хувийг гаргаж өгөх.
- 4.8. Ажилтантай холбоотой бүх баримтуудыг төрөлжүүлэн баяжуулж (хүснэгт)-ийн дагуу товъёог хөтөлнө.
- 4.9. Хүний нөөцийн хувийн хэргийн бүрдүүлэлтэд шагнал урамшуулал, сахилгын болон мэргэжлийн алдаа гаргасан, захирлын зөвлөлийн хурлаас сануулга авсан зэрэг материалуудыг хавсаргаж, баримтжуулж болно.
- 4.10. Жинхлэх тушаал батлагдсан өдрөөс хойш тухайн ажилтны маршрутын зураглалыг хувийн хэрэгт хавсаргана.

ТАВ. АЖИЛТНЫ ХУВИЙН ХЭРЭГТЭЙ ТАНИЛЦАХ, ХАДГАЛАХ

- 5.1. "Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай" хуулийн дагуу хувь хүний нууцлалыг хамгаалах зорилгоор ажилтны хувийн хэргийг зориулалтын сейф, цоожтой шүүгээнд хадгална.
- 5.2. Ажилтан өөрөө болон холбогдох удирдлагууд ажлын шаардлагаар ажилтны хувийн хэрэгтэй хүний нөөцийн мэргэжилтний зөвшөөрөлтэйгөөр тухайн ажлын байран дээр танилцаж болно.
- 5.3. Ажилтны хувийн хэрэгтэй танилцсан тохиолдолд (хүснэгт)-ийн дагуу хүний нөөцийн мэргэжилтэн бүртгэл хөтөлнө.
- 5.4. Шаардлагатай тохиолдолд удирдлагууд захиргаа аж ахуйн хэлтсийн даргын зөвшөөрөлтэйгөөр ажилтны хувийн хэргийг ажлын 3 хоног дотор авч танилцаж болно.
- 5.5. Ажилтны хувийн хэргийг авсан бүртгэл (хүснэгт)-ийн дагуу хүний нөөцийн мэргэжилтэн хөтөлнө.
- 5.6. Хэрэв ажилтан ажлаас халагдсан тохиолдолд компанийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу дугаарлан хадгалж архивын ажилтанд жил бүрийн эхний улиралд багтаан хувийн хэргийг хүлээлгэн өгнө.

ЗУРГАА. АЖИЛТНЫ ХУВИЙН ХЭРГЭЭС МЭДЭЭЛЭЛ, СУДАЛГАА АВАХ

- 6.1. Хувийн хэргийн бүрдэл нь ажиллагсдын мэдээллийн санг бүрдүүлэх тэдгээрээс мэдээлэл авах гол баримт бичиг болно.
- 6.2. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь нийт ажиллагсдын ерөнхий мэдээллийг тухай бүр бүртгэл хөтлөнө.
- 6.3. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ажиллагсдын хувийн хэргийн бүрдэл, мэдээллийн санг ашиглаж хүний нөөцийн чиглэлийн тайлан, судалгаа гарган байнгын баяжуулалт хийнэ.
- 6.4. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд багтах ажлын байруудын жагсаалтыг жил бүрийн 1 дүгээр сард тодорхойлон гаргаж гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.
- 6.5. Хүний нөөцийн чиглэлийн тайлан, судалгаа, мэдээллийн санг захиргаа аж ахуйн хэлтсийн даргын зөвшөөрөлтэйгөөр шаардлагатай бусад судалгаанд ашиглаж болно.

ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА

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

-ооо-

БАРИМТ БИЧГИЙН ТАНИЛЦУУЛАХ ХЭСЭГ

Огноо:.....

БАРИМТ БИЧГИЙН ТҮҮХ			
Хувилбар	Товч утга	Боловсруулсан	Хүчинтэй болсон огноо /Гүйцэтгэх захирлын тушаалын дугаар/
1.	Ажилтан сонгон шалгаруулах журам	Захиргаа аж ахуйн хэлтэс	

ХОЛБОГДОХ БАРИМТ БИЧИГ

№	Баримт бичгийн дугаар	Хүчинтэй болсон огноо /Тушаалын дугаар/
1.		
2.		
3.		

АГУУЛГА	БҮРТГЭЛИЙН ДУГААР
1. Баримт бичгийн түүх 2. Холбогдох баримт бичиг 1. Нийтлэг үндэслэл 2. Нэр томъёоны тайлбар 3. Сонгон шалгаруулалтын үед баримтлах зарчим 4. Сонгон шалгаруулалт 5. Туршилтын хугацаагаар ажиллуулах 6. Хариуцлага	

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС

Захиалга өгч буй нэгж:

Ажлын байрны нэр

Тухайн ажлын байр нь бүтцээр батлагдсан эсэх

Хэдэн орон тоо

Ажлын байранд тавигдах шаардлага

Суурь ур чадвар

Мэргэжлийн ур чадвар

Ажлын туршлага:

Захиалганы хэлбэр

о Энгийн захиалга

о Яаралтай захиалга

/14-21 хоногт/

/7-14 хоног/

ЗАХИАЛГА ӨГСӨН НЭГЖИЙН УДИРДЛАГА /

ЗӨВШӨӨРСӨН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ /

Хүний нөөцийн тэмдэглэл

Захиалга хүлээн авсан он сар өдөр

Хүний нөөцийн хангалт хийсэн он сар өдөр

СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЯРИЛЦЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

АЖИЛ ГОРИЛОГЧЫН мэдээлэл:

Овог, нэр:

Ярилцлаганд орж буй албан
тушаал: _____

Эх сурвалж:

Ажлын байр

Үндсэн ажилтан ☐

Гэрээт ☐

Ярилцлагын ангилал _____

Анхан шат

☐ 2 дахь шат ☐ ____

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ШАЛГУУР

Д/д	Үзүүлэлт			
1	Өөртөө итгэлтэй байдал	5	4	3
2	Мэргэжилдээ дуртай байдал	5	4	3
3	<u>Ажлын туршлага</u>	5	4	3
4	Зорилготой байдал	5	4	3
5	Харилцааны ур чадвар	5	4	3
6	Хувийн зохион байгуулалт	5	4	3

Нийт оноо

5-онцсайн,
4-сайн,
3-хангалтгүй

Дүгнэлт, тайлбар:

СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ТЕСТИЙН ДҮН:

Чиглэл	Авбал зохих	Авсан оноо
Мэргэжлийн шалгалт		
Англи хэл		

Нийт:

ШИЙДВЭР:

Эхний шатны ярилцлагын шийдвэр:

Дараагийн шатны ярилцлагад оруулах ☐Татгалзах ☐

2 дахь шатны ярилцлагын шийдвэр:

Ажилд авах ☐Нөөцөд авах ☐Татгалзах ☐

ЯРИЛЦЛАГА ХИЙСЭН АЛБАН ТУШААЛТНЫ ГАРЫН ҮСЭГ:

ТУРШИЛТЫН ХУГАЦААНЫ АЖЛЫН ТАЙЛАН

ОГНОО.....

АЖИЛТНЫ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажилтны овог, нэр:

Албан тушаал:

Харьяалагдах нэгж:

Ажилд орсон огноо:

ХИЙЖ ГҮЙЦЭТГЭСЭН АЖЛУУД:

Туршилтын хугацаанд гүйцэтгэсэн ажил (хийсэн ажлаа товч тодорхой бичих) Хийж буй ажил болон байгууллагын соёл, үйл ажиллагааг сайжруулах санал (саналаа заавал оруулах)

УДИРДЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭ:

Д/д	Үзүүлэлт	Үнэлгээ		
1	Ажлын цаг ашиглалт	5 Онц	4 Сайн	3 Хангалтгүй
2	Хандлага	5 Онц	4 Сайн	3 Хангалтгүй
3	Багаар ажиллах чадвар	5 Онц сайн	4 Сайн	3 Хангалтгүй
Харилцааны ур чадвар:				
4	-Хамт ажиллагсадтайгаа харьцаж байдал	5 Онц сайн	4 Сайн	3 Хангалтгүй
	- Удирдлагатайгаа харьцаж буй байдал	5 Онц сайн	4 Сайн	3 Хангалтгүй
		5 Онц сайн	4 Сайн	3 Хангалтгүй
5	Суралцах чадвар	5 Онц сайн	4 Сайн	3 Хангалтгүй
6	Хариуцлагатай байдал	5 Онц сайн	4 Сайн	3 Хангалтгүй

УДИРДЛАГЫН ШИЙДВЭР:

Ажилтны туршилтын хугацааг сунгах: Туршилтын хугацааг 1 удаа сунгаж болно, туршилтын нийт хугацаа 3 сараас хэтрэхгүй байна

Ажилтныг жинхлэх:

Ажилтныг жинхлэхгүй, хөдөлмөрийн цуцлах

ТАЙЛАН БИЧСЭН:

/...../

БАТАЛГААЖУУЛСАН:

/...../

ЯРИЛЦЛАГЫН АСУУЛТ

Гол асуулт:

Манлайлал ба өөриймсөг сэтгэлгээ:

- Та илүү сайн үр дүнд хүрэх бололцоог олж хараад бусдыг идэвхжүүлж чадсанаар хүссэн зорилгодоо хүрч байсан тухайгаа ярина уу.
- Та бүлэг хүмүүсийн дунд орж, удирдлагыг гартаа авч, бусдын дэмжлэгийг хүлээн маш сайн үр дүнд хүрсэн тухайгаа ярина уу.

Хамтран ажиллах ба харилцах чадвар:

- Ямар нэг чухал, томоохон зүйлийг хийхдээ бусад хүмүүстэй хэрхэн хамтар ажилласан талаараа ярина уу.
- Ямар нэг асуудлар бусад хүмүүсээс өөр үзэл бодолтой байсан буюу харилцааны бэрхшээлтэй байсан боловч тэдгээр хүмүүстэй үр бүтээлтэй хамтран ажиллаж чадсан талаараа ярина уу.

Шийдэл олох, шийдвэр орох чадвар:

- Та ямар нэг асуудлаар хэцүү бэрх шийдвэр гаргаж байсан талаараа ярина уу.
- Та хэрхэн шийдвэрлэсэн бэ?
- Та ямар нэг бэрхшээлтэй асуудал шийдвэрлэсэн тухайгаа ярина уу? Та хэрхэн шийдвэрлэсэн бэ?

Эрсдэл хүлээх ба зорилгодоо хүрэх чадвар:

- Эрсдэлтэй алхам хийж байсан талаараа ярина уу.
- Хүрэхэд ихээхэн бэрхшээлтэй зорилт өмнөө тавьж хүрч байсан талаараа ярина уу.

Чадавх потенциал:

- Маш богино хугацаанд цоо шинэ зүйлийг сурч, ажил амьдралдаа хэрэглэсэн тухайгаа ярина уу.
- Танд шинээр шаардлагатай байсан ур чадварыг хэрхэн бий болгож, хөгжүүлсэн тухайгаа ярина уу.
- Хамгийн сүүлд хэн нэгэнд ямар нэг зүйлийг зааж өгсөн тухайгаа буюу ажлаа зөв хийж чадахгүй байсан хэн нэгэн хүнд тусалж байсан тухайгаа ярина уу.

Дагалдах асуулт:

Манлайлал ба өөриймсөг сэтгэлгээ:

- Бодлого, чиглэлийг тодорхойлоход таны үүрэг оролцоо юу байсан бэ?
- Ажил болон үүрэг оролцоог хэрхэн хуваарилсан бэ?

ЯРИЛЦЛАГЫН АСУУЛТ

Гол асуулт:

Манлайлал ба өөриймсөг сэтгэлгээ:

- Та илүү сайн үр дүнд хүрэх бололцоог олж хараад бусдыг идэвхжүүлж чадсанаар хүссэн зорилгодоо хүрч байсан тухайгаа ярина уу.
- Та бүлэг хүмүүсийн дунд орж, удирдлагыг гартаа авч, бусдын дэмжлэгийг хүлээн маш сайн үр дүнд хүрсэн тухайгаа ярина уу.

Хамтран ажиллах ба харилцах чадвар:

- Ямар нэг чухал, томоохон зүйлийг хийхдээ бусад хүмүүстэй хэрхэн хамтар ажилласан талаараа ярина уу.
- Ямар нэг асуудлар бусад хүмүүсээс өөр үзэл бодолтой байсан буюу харилцааны бэрхшээлтэй байсан боловч тэдгээр хүмүүстэй үр бүтээлтэй хамтран ажиллаж чадсан талаараа ярина уу.

Шийдэл олох, шийдвэр орох чадвар:

- Та ямар нэг асуудлаар хэцүү бэрх шийдвэр гаргаж байсан талаараа ярина уу.
- Та хэрхэн шийдвэрлэсэн бэ?
- Та ямар нэг бэрхшээлтэй асуудал шийдвэрлэсэн тухайгаа ярина уу? Та хэрхэн шийдвэрлэсэн бэ?

Эрсдэл хүлээх ба ба зорилгодоо хүрэх чадвар:

- Эрсдэлтэй алхам хийж байсан талаараа ярина уу.
- Хүрэхэд ихээхэн бэрхшээлтэй зорилт өмнөө тавьж хүрч байсан талаараа ярина уу.

Чадавх потенциал:

- Маш богино хугацаанд цоо шинэ зүйлийг сурч, ажил амьдралдаа хэрэглэсэн тухайгаа ярина уу.
- Танд шинээр шаардлагатай байсан ур чадварыг хэрхэн бий болгож, хөгжүүлсэн тухайгаа ярина уу.
- Хамгийн сүүлд хэн нэгэнд ямар нэг зүйлийг зааж өгсөн тухайгаа буюу ажлаа зөв хийж чадахгүй байсан хэн нэгэн хүнд тусалж байсан тухайгаа ярина уу.

Дагалдах асуулт:

Манлайлал ба өөриймсөг сэтгэлгээ:

- Бодлого, чиглэлийг тодорхойлоход таны үүрэг оролцоо юу байсан бэ?
- Ажил болон үүрэг оролцоог хэрхэн хуваарилсан бэ?

- Ямар хэтийн зорилго өмнөө тавьж эхэлсэн бэ?
- Бусад хүмүүсийг хэрхэн татан оролцуулсан бэ?

Хамтран ажиллах ба харилцах чадвар:

- Зорьсон үр дүндээ хүрэхийн тулд бусад хүмүүстэй хэрхэн хамтран ажилласан бэ?
- Бүлгийн дотоод зөрчлийг хэрхэн шийдвэрлэсэн бэ?

Шийдэл олох, шийдвэр орох чадвар:

- Ямар мэдээлэлийг та тооцож үзсэн бэ?
- Чухал асуудлыг хэрхэн тодорхойлсон бэ?
- Та өөрийн мэдлэгтуршлагаа шийдвэр гаргалтанд хэрхэн ашигласан бэ?

Эрсдэл хүлээх ба ба зорилгодоо хүрэх чадвар:

- Эрсдэлээ хэрхэн тооцсон бэ?
- Яагаад "ийм" зорилт тавьсан бэ, ямар бэрхшээлүүд тохиолдож байсан болон хэрхэн давсан бэ?

Шийдэл олох, шийдвэр орох чадвар:

- Ямар мэдээлэлийг та тооцож үзсэн бэ?
- Чухал асуудлыг хэрхэн тодорхойлсон бэ?
- Та өөрийн мэдлэгтуршлагаа шийдвэр гаргалтанд хэрхэн ашигласан бэ?

Эрсдэл хүлээх ба ба зорилгодоо хүрэх чадвар:

- Эрсдэлээ хэрхэн тооцсон бэ?
- Яагаад "ийм" зорилт тавьсан бэ, ямар бэрхшээлүүд тохиолдож байсан болон хэрхэн давсан бэ?

Чадавх потенциал:

- Шинэ зүйлийг богино хугацаанд сурахдаа ямар арга техник хэрэглэсэн бэ?
- Хамгийн үр дүнтэй арга зам юу байсан бэ? Хамгийн үр дүн муутай нь юу байсан бэ?
- Дутагдаж буй үр чадвараа хэрхэн ойлгож тодорхойлсон бэ?
- Нөхцөл байдлыг дүрсэлнэ үү. Хэрхэн зааж зааварласан бэ?

Шинэ санал, санаачлага гаргах чадвар:

- Таны санаачилсан шинэ санаа оноо, арга замын улмаас ямар нэг ажлыг амжилттай дуусгах боломж нээгдэж байсан талаараа ярина уу.
- Хэн нэгэн хүний шинэ санаа оноог таньж ойлгож, түүнийг урагшуулахад дэмжлэг үзүүлсэн талаараа ярина уу.

Мэргэжлийн үр чадвар ба хувийн зохион байгуулалт:

- Ямар нэг чухал, томоохон зүйлийг хийхдээ өөрийн мэдлэг туршлагаа хэрхэн ашигласан талаараа ярина уу.
- Таны мэдлэг туршлагаас суралцах, үйл ажиллагаандаа ашиглах зорилгоор хүмүүс танд хандаж байсан бол тэр талаараа ярина уу.

Энэ туршлага бусад нөхцөл байдалд хэрхэн хэрэглэсэн бэ? Шинэ санал, санаачлага гаргах чадвар:

- "Хайрцагнаас гадуур" сэтгэсэн санаа оноо, арга замуудын тухай ярина уу.
- Таны хийсэн ямар зүйл өмнөхөөсөө илүү сайн (илүү том, илүү хурдан, өөр) байсан бэ?

Мэргэжлийн ур чадвар ба хувийн зохион байгуулалт:

- Асуудлыг шийдвэрлэхэд та өөрийн боловсрол, мэргэжлийн ур чадвараа хэрхэн ашигласан бэ?
- Ажлаа ач холбогдлоор нь ангилсан уу? Ажлаа цаг хугацаанд нь амжуулахад өөр ямар арга техник ашигласан бэ?

Жич:

- Асуултууд тодорхой бус байж болохгүй.
- Асуултууд тухайн хүний бодит жишээнүүдэд тулгуурлаж, хариултыг "нөхцөл байдал, алхам, үр дүн" гэсэн загвараар авна