



**СЭЛБЭ ХОРИН МИНУТЫН ХОТ КОРПОРАЦ ХХК
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2025 оны 02 сарын 04 өдөр

Дугаар A/03

Улаанбаатар хот

**Ажилтан сонгон шалгаруулах
журам батлах тухай**

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэгт, “Сэлбэ Хорин Минутын Хот Корпорац” ХХК-ийн дүрмийн 10 дугаар зүйлийн 10.5.8 дахь, “Сэлбэ Хорин Минутын Хот Корпорац” ХХК-ийн хөдөлмөрийн дотоод журмын 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Компанийн ажилтан сонгон шалгаруулах журмыг нэгдүгээр, Ажилтан сонгон шалгаруулах үнэлгээний хуудсыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Ажилтан сонгон шалгаруулах журмыг баталсантай холбоотойгоор хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг /.../-д үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Э.ОДОНТУЯА



АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэ журмын зорилго нь “Сэлбэ Хорин Минутын Хот Корпорац” хязгаарлагдмал хувьцаат компани /цаашид “компани” гэх/-ийн сул, эзгүй орон тоог нөхөх, ажилтан сонгон шалгаруулах, мэргэшсэн, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Ажилтан сонгон шалгаруулахад Хөдөлмөрийн хууль, компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох хууль тогтоомжуудыг дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Хүний нөөцийн бодлого

- 2.1 Компанийн хүний нөөцийн хэрэгцээг үндэслэн доорх чиглэлд нийцүүлэн тодорхойлно.
 - 2.1.1 Хүний нөөцийг бүрдүүлэхдээ ажил горилогчийг үндэс угсаа, арьс өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, намын ялгаа зэргээр нь ялгаварлах, хязгаарлах, давуу байдал олгохгүй байх;
 - 2.1.2 Ажлын байранд тавигдаж буй шаардлагыг хангасан ажил горилогчдыг сонгон шалгаруулж, ажлын байраар хангах;
 - 2.1.3 Компанийн хүний нөөцийн сан /цаашид “нөөц” гэх/, мэдээллийн сан зэрэг болно.

Гурав. Ажилтан сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаа

- 3.1 Компанийн сул, эзгүй орон тоог дараах хэлбэрээр нөхнө. Үүнд:
 - 3.1.1 Нээлттэй сонгон шалгаруулалт
 - 3.1.2 Нөөцөөс нөхөх сонгон шалгаруулалт
 - 3.1.3 Нийгмийн хариуцлагын хүрээнд орон нутгийн иргэдийг ажлын байраар хангах
- 3.2 Компанийн хүний нөөцийн хэрэгцээ, шаардлагыг үндэслэн тухайн нэгж нь ажилтан шалгаруулах саналаа ажлын байранд тавигдах шаардлагын хамт бичгээр Гүйцэтгэх захиралд ирүүлнэ.
- 3.3 Гүйцэтгэх захирал нь буюу ажлын хэсэг нь ажилтан сонгон шалгаруулахдаа энэ журмын 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3-т тус тус заасан хэлбэрийн аль нэгийг сонгож сул, эзгүй орон тоог нөхөх эсэхийг шийдвэрлэнэ.
- 3.4 Гүйцэтгэх захирал зөвшөөрч шийдвэрлэснээр сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулахдаа ажлын байранд тавигдах шаардлагыг харгалзан сонгон шалгаруулалтын зарыг компанийн цахим хуудсанд байршуулна.
 - 3.4.1 Нээлттэй сонгон шалгаруулалт зарын дагуу зарлагдсан ажлын байранд ажиллах хүсэлтэй иргэн дараах материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:
 - 3.4.1.1 Компанийн анкетыг үнэн зөв бөглөх;
 - 3.4.1.2 Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;
 - 3.4.1.3 Их, дээд сургууль, тусгай мэргэжлийн сургуулийн диплом, мэргэжлийн үнэмлэхийн нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар;
 - 3.4.1.4 Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр аль эсвэл дугаар, лавлагаа;
 - 3.4.1.5 Ажлын байрны онцлогийг харгалзан бусад материал.
 - 3.4.2 Ажлын сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаа дараах үе шаттай байна. Үүнд:

- 3.4.2.1 Тухайн ажлын байрны шаардлага хангасан материалыг оруулах;
 - 3.4.2.2 Бичгийн болон ярилцлагын шалгалт /тухайн ажлын мэргэжлийн онцлогоос шалтгаалан мэргэжлийн программын шалгалт, хэлний түвшин тогтоох, бусад шалгалтыг авч болно./;
 - 3.4.2.3 Шалгалтын дүнгийн үнэлгээний хуудсыг журмын хавсралтаар батлагдсан хүснэгтийн дагуу нэгтгэн шаардлага хангасан иргэнийг ажилд авахаар компанийн Гүйцэтгэх захиралд санал болгоно;
 - 3.4.2.4 Ажил горилогч иргэн нь Улсын болон компанийн захиалга, тэтгэлгээр өндөр хөгжилтэй орны их, дээд сургууль нарийн мэргэжил эзэмшсэн бол нээлттэй сонгон шалгаруулалтад давуу тал болно.
- 3.5 Тухайн сул, эзгүй орон тоог нөхөхдөө компанийн нөөцөд бүртгэгдсэн иргэд болон хүсэлт гаргасан ажилтнуудаас сонгон шалгаруулах, харьцуулах аргаар батлагдсан удирдамжийн дагуу шалгаруулж болно.
- 3.5.1 Нөөцөд бүртгэгдсэн иргэд болон хүсэлт гаргасан ажилтнуудын нөөцийн мэдээллийн санг Сонгон шалгаруулалтын нарийн бичиг бүртгэж компанийн цахим хуудсанд байршуулна.

Дөрөв. Ажилтан сонгон шалгаруулах ажлын хэсэг

- 4.1 Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар Ажилтан сонгон шалгаруулах ажлын хэсгийг 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулна.
- 4.2 Ажлын хэсэг нь дарга, нарийн бичиг, гишүүдээс бүрдэнэ.
- 4.3 Ажлын хэсэг ажилтан сонгон шалгаруулах саналын дагуу шалгалтын материалыг бэлдэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд шалгалтын материал бэлдэхэд тухайн ажлын байрны чиглэлийн албан тушаалтан, хөндлөнгийн мэргэжлийн байгууллагын төлөөллийг оролцуулж болно.
- 4.4 Ажлын хэсэг нь Гүйцэтгэх захирлаас ажилтан сонгон шалгаруулах саналыг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор шалгалтын материалыг боловсруулна.
- 4.5 Шалгалтын материалыг боловсруулж дууссанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор сонгон шалгаруулалтыг зарлаж, зохион байгуулна.
- 4.6 Ажлын хэсгийн нарийн бичиг нь хурлын тэмдэглэлийг тухай бүр хөтлөх ба ажлын хэсэг иргэдийн шалгалтын дүнг хэлэлцэн дүгнэж, шалгаруулалтын явцыг иргэдэд нээлттэй ил тод мэдээлнэ.

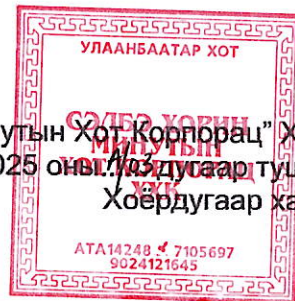
Тав. Бусад

- 5.1 Ажлын хэсэг нь ажилтан сонгон шалгаруулах шалгалтын материалын нууцыг задруулах, оролцогчдод мэдээлэл өгөх, шан харамж авах, энэ журмын заалтуудыг зөрчсөн нь нотлогдсон тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, компанийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Зургаа. Журмыг дагаж мөрдөж хугацаа

- 6.1 Энэхүү журмыг компани нь үйл ажиллагаа явуулж эхэлсэн үеэс дагаж мөрдөнө.

“Сэлбэ Хорин Минутын Хот Корпорац” ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 10-дугаар тушаалын
Хоёрдугаар хавсралт



**“СЭЛБЭ ХОРИН МИНУТЫН ХОТ КОРПОРАЦ” ХХК-ИЙН АЖЛЫН БАЙРАНД
АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

№	Үзүүлэлтүүд			Сонгон шалгаруулалтад оролцогчийн нэр		
1	Ерөнхий	Боловсрол	10			
2	шаардлагын	Туршлага	15			
3	үнэлгээ /35 оноо/	Мэргэшсэн байдал	10			
4	Мэргэжил, ур чадварын түвшингийн үнэлгээ /40 оноо/	Бичгийн шалгалт	20			
5		Хэлний түвшин	10			
6		Мэргэжлийн программын ур чадвар	10			
7	Ярилцлага		25			
8	Нийт оноо		100			
9	Нийт оноогоор эзлэх байр					

Сонгон шалгаруулалтын ажлын хэсэг:

Ажлын хэсгийн дарга: /Овог, нэр/

Нарийн бичиг: /Овог, нэр/

Гишүүд: /Овог, нэр/

..... оны дугаар сарын –ний өдөр