



**ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН БИРЖ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХЯЗГААРЛАГДМАЛ
ХАРИУЦЛАГАТАЙ КОМПАНИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2023 оны 05 сарын 05 өдөр

Дугаар A/60

Улаанбаатар хот

**Ажилтан сонгон шалгаруулах журам
шинэчлэн батлах тухай**

Компанийн дүрмийн 14 дүгээр зүйлийн 14.4.3, 14.4.15, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 4 дүгээр зүйлийн 4.2-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Хөдөө аж ахуйн бирж” ХХК-ийн “Ажилтан сонгон шалгаруулах журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Шинэчлэн батлагдсан журмыг нийт ажилтанд танилцуулж, үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн менежер /М.Уламбаяр/-т үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2013 оны А/39 дүгээр тушаалын 2 дахь хэсгийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн менежер /М.Уламбаяр/-т даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



О.НАРАНДЭЛГЭР



АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь "Хөдөө аж ахуйн бирж" ХХК-д (цаашид "компани" гэх) ажилтан сонгон шалгаруулж авах үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Ажилтан сонгон шалгаруулж авахад Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг үндэслэл болгон баримтална.
- 1.3 Ажилтныг сонгон шалгаруулахдаа хууль дээдлэх, шударга, ил тод байх, адил тэгш хандах, чадахуйн болон нээлттэй өрсөлдөөний зарчмыг удирдлага болгоно.
- 1.4 Компанид томилогдох албан тушаалд компанийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн менежер, ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн, бусад албан тушаал хамаарна.
- 1.5 Компанид томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулахад үндэс, угсаа, арьсны өнгө, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол болон нам, олон нийтийн бусад байгууллагын харъяалал зэргээр ялгаварлаж болохгүй.
- 1.6 Сонгон шалгаруулалттай холбогдож гарах зардлыг компани жил бүр төсөвтөө тусгасан байна.

Хоёр. Ажилтан сонгон шалгаруулах

- 2.1 Хүний нөөцийн чиг үүрэг хариуцсан ажилтан компанийн удирдлагатай зөвшилцөж, шаардлагатай ажлын байрны талаарх хүний нөөцийн бодлого судалгаа, төлөвлөгөөний дагуу, ажлын байрны зарыг нийтэд ил тод зарлан, шинэ ажилтан сонгон шалгаруулалтыг дараах зарчмаар зохион байгуулна.
 - 2.1.1 Дотоодын нөөцөөс;
 - 2.1.2 гадаад эх үүсвэрээс.
- 2.2. Ажлын байрны онцлог, шаардлага, ажлын үр дүнгээр нь харгалзан компанийн ажилтнуудыг албан тушаал дэвших, шилжүүлэх замаар дотоод эх үүсвэрээс сонгон шалгаруулж болно.
- 2.3. Гадаад эх үүсвэрээс ажилтан сонгон шалгаруулахдаа ажлын байрыг нээлттэйгээр тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагад нийцүүлж зарлана.
- 2.4. Сонгон шалгаруулалтыг олон нийтэд ил тод зохион байгуулах буюу зар, мэдээллийг компанийн цахим хуудас, нийгмийн сүлжээ, өдөр тутмын сонинд хэвлэн нийтлүүлнэ.
- 2.5. Зар, мэдээлэлд Гүйцэтгэх захирлын баталсан ажлын байрны тодорхойлолтод заасан дараах болзол шалгуурыг хангасан байна. Үүнд:
 - 2.1.3 Тухайн албан тушаалыг эрхлэх мэдлэг;
 - 2.1.4 боловсролын түвшин;
 - 2.1.5 мэргэжил;
 - 2.1.6 ажлын туршлага, мэргэшлийн ур чадвар.
- 4.1 Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан болзол шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд сонгон шалгаруулалтад оруулахгүй болно.
- 4.2 Сонгон шалгаруулалтад оролцох иргэнийг дор дурдсан тохиолдолд бүртгэхгүй.
 - 4.2.1 Энэ журмын 2.6-д заасан материалыг дутуу бүрдүүлсэн;
 - 4.2.2 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлийн 78.1.4, 78.1.6, 78.1.7, 78.1.8-т заасан нөхцөл байдал тогтоогдсон.

- 2.6. Энэхүү журмын 2.2-д заасан шаардлага хангагдсан ажил горилогч нь дараах баримтын бичгийн бүрдүүлбэрийг бүрдүүлж, тогтоосон хугацаанд бүртгүүлсэн байна. Үүнд:
- 2.6.1. Төрийн албан хаагчийн анкет /шинэ загвар/ бөглүүлэх;
 - 2.6.2. Өмнө ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт;
 - 2.6.3. Иргэний үнэмлэхний лавлагаа;
 - 2.6.4. Боловсролын гэрчилгээний лавлагаа;
 - 2.6.5. НДШ төлөлтийн лавлагаа;
 - 2.6.6. Эрүүгийн хариуцлага хүлээж байгаагүй тухай emongolia-гаас хэвлэсэн лавлагаа;
 - 2.6.7. 4х6 хэмжээтэй 2 хувь зураг.
- 2.7. Мэдээлэлд өөрчлөлт оруулах зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд сонгон шалгаруулах Ажлын хэсэг тухай бүрд нь мэдээлж байна.
- 2.8. Олон нийтэд мэдээлснээс хойш хоногийн хугацаанд ажил горилогчийн материалыг хүний нөөцийн чиг үүрэг хариуцсан ажилтан хүлээн авч анкетын сонгон шалгаруулалтыг хийнэ.
- 2.9. Анкетын сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчтой энэ чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн гишүүдийн оролцоотойгоор мэргэжлийн ур чадвар тогтоох, шаардлагад нийцэж буй эсэхэд ярилцлага, шалгалт хийнэ.
- 2.10. Сонгон шалгаруулалтын дүнг Ажлын хэсгийн хуралдаанаар хэлэлцэн зохих шийдвэр гаргана. Ажлын хэсгийн тайланг 2 хувь үйлдэж, Ажлын хэсгийн ахлагч, гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 2.11. Ажлын хэсгийн ахлагч сонгон шалгаруулалт явуулсан тухай тайланг сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчийн нэрсийн жагсаалтын хамт Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.
- 2.12. Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчийн үндэслэл бүхий шалтгааны улмаас компанид ажиллахаас татгалзсан тохиолдолд сонгон шалгаруулалтад оролцсон бусад оролцогчдоос хамгийн өндөр оноо авсан дараагийн иргэнийг нэр дэвшүүлэх, эсхүл сонгон шалгаруулалтыг дахин явуулах эсэх асуудлыг Ажлын хэсгийн саналыг үндэслэн Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.
- 2.13. Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга сонгон шалгаруулалтын материалыг зохих журмын дагуу цэгцэлж архивт шилжүүлнэ.

Гурав. Сонгон шалгаруулах ажлын хэсэг

- 3.1 Компанийн ажилтныг сонгон шалгаруулах Ажлын хэсэг (цаашид "Ажлын хэсэг" гэх) нь Захиргааны чиг үүрэг хариуцсан нэгжийн удирдлага эсвэл ахлах мэргэжилтэн, хүний нөөцийн чиг үүрэг хариуцсан асуудал ажилтан болон сонгон шалгаруулах хэрэгцээ, шаардлага үүссэн нэгжийн удирдлага эсвэл ахлах мэргэжилтэн зэргээс бүрдүүлсэн байна.
- 3.2 Ажлын хэсгийг Захиргааны чиг үүрэг хариуцсан нэгжийн удирдлагаар ахлуулж, хүний нөөцийн чиг үүрэг хариуцсан ажилтаныг нарийн бичгээр ажлуулна. Шаардлагатай тохиолдолд Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд тухайн сул орон тоо бүхий нэгжийн мэдлэг, туршлагатай албан тушаалтныг оруулж болно.
- 3.3 Сонгон шалгаруулалт явуулах бүрт Ажлын хэсгийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шинээр байгуулна.
- 3.4 Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалттай холбогдсон аливаа асуудлыг хуралдаанаараа хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
- 3.5 Ажлын хэсэг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
- 3.5.1 Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах;
 - 3.5.2 Нэр дэвшигчийн материалыг хүлээн авч, хянаж нэгтгэх;
 - 3.5.3 Сонгон шалгаруулалтын дүнг хуралдаанаараа хэлэлцэж, сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэдийн нэрсийг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулах;
 - 3.5.4 Сонгон шалгаруулалтын дүнг тухай бүрт мэдээлэх;

- 3.5.5 Сонгон шалгаруулалт явуулах байр, бусад шаардагдах нөхцөлийг хангах.
- 3.6 Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
 - 3.6.1 Сонгон шалгаруулалттай холбогдсон асуудлаар Ажлын хэсгийн ахлагчид өдөр тутам дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох мэдээллээр хангах;
 - 3.6.2 Сонгон шалгаруулалттай холбогдсон санал, хүсэлтийг хүлээн авч зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэх;
 - 3.6.3 Ажлын хэсгийн хуралдааны бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах, шийдвэрийг нь зохих журмын дагуу баталгаажуулах;
 - 3.6.4 Сонгон шалгаруулалт явуулсан тухай тайланг бэлтгэх;

----- оОо -----