



**“ТӨВ ЦЭНГЭЛДЭХ ХҮРЭЭЛЭН” ХХК-ИЙН
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ**

2025 оны 10 сарын 17 өдөр

Дугаар 27

Улаанбаатар хот

**"Төв цэнгэлдэх хүрээлэн" ХХК-ийн
стратеги төлөвлөгөө, бодлогын баримт бичиг
батлах тухай**

Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.18 дэх заалт, 80 дугаар зүйлийн 80.2 дахь хэсэг, "Төв цэнгэлдэх хүрээлэн" ХХК-ийн дүрмийн 8 дугаар зүйлийн 8.5.5 дахь заалт, 2025 оны 10 дугаар сарын 17-ны өдрийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1. "Төв цэнгэлдэх хүрээлэн" ХХК-ийн стратеги төлөвлөгөөг нэгдүгээр хавсралтаар, Бодлогын баримт бичгийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. "Төв цэнгэлдэх хүрээлэн" ХХК-ийн стратеги төлөвлөгөө, Бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэн ажиллахыг Гүйцэтгэх захирал (Д.Лхагвадулам)-д даалгасугай.
3. Тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Аудитын хорооны дарга (Ч.Дашдэмбэрэл)-д үүрэг болгосугай.

**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ
ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА**



Д.ИХБАЯР

0017250106



АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭЛ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай, Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох зүйл заалтуудын дагуу ажилтан сонгон шалгаруулж авах үйл ажиллагааг зохион байгуулахад энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

1.2. Төв цэнгэлдэх хүрээлэн ХХК-ийн үйл ажиллагааг хүний нөөцөөр тасралтгүй хангахад сул гарсан орон тоог үндэслэн ажлын байрны сонгон шалгаруулалтыг нээлттэй, ил тод зарчмаар зохион байгуулна.

1.3. Энэхүү журам нь компанийн хүний нөөцийн бодлого, хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, журмуудтай нийцсэн байна.

1.4. Ажилтан сонгон шалгаруулах журмын хэрэгжилтийг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцан хяналт тавьж ажиллана.

ХОЁР. НЭР ТОМЬЁО ТОДОРХОЙЛОЛТ

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

ГУРАВ. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ҮЕД БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

- 3.1. Монгол улсын үндсэн хууль, Иргэний хууль, Компанийн дотоод журам, Ажилтан сонгон шалгаруулах журам, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад дүрэм журмыг дагаж мөрдөнө.
- 3.2. Ил тод, нээлттэй шударга өрсөлдөөнтэй, ялгаварлан гадуурхах үзэлгүй, өөрийгөө харуулах бодит боломжийг ажил горилогчид олгоно.
- 3.3. Ажилтныг ажилд сонгон шалгаруулж авахдаа тухайн албан тушаал ажил үүргийн онцлог шаардлагад нийцсэн хувь хүнийг шалгаруулах зарчим баримтална.

ДӨРӨВ. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

- 4.1. Ажилтан сонгон шалгаруулалтын зарыг дараах хэвлэлийн мэдээллийн хэрэгслүүдээр дамжуулан, нийтэд хүргэнэ. Үүнд:
- Байгууллагын албан ёсны веб сайт, олон нийтийн пэйж хуудас.
 - Дүүргийн Хөдөлмөр. халамж үйлчилгээний ажлын байрны зарын сайт.
 - Бусад хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон ажил олгогчдын нэгдсэн сайт.
- 4.2. Дараах үйл ажиллагааны хүрээнд сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулна. Үүнд:
- Ажил горилогчийн анкет, холбогдох материалуудыг хүлээн авах,
 - Мэргэжлийн ур чадварыг шалгаж, ярилцлага хийх,
 - Эцсийн шийдвэр гаргаж мэдэгдэх.
- 4.3. Сонгон шалгаруулалтад оролцож буй ажил горилогчоос дараах баримт материалуудыг цахимаар, шаардлагатай бол цаасан хуулбарыг бүрдүүлж авна. Үүнд:
- Ажил горилогчийн бөглөсөн анкет,
 - Боловсролын баримт бичгийн хуулбар зөвхөн Е-Монголиа цахим сайтаас татаж авсан байдлаар (2010 оноос өмнөхийг диплом, гэрчилгээ. үнэмлэх зэрэг батламжуудын эх хувьтай нь тулган үзнэ),
 - Иргэний үнэмлэхийн Е-Монголиа цахим сайтаас авсан хуулбар.
 - Нийгмийн даатгалын лавлагаа Е-Монголиа цахим сайтаас авсан байдлаар (2000 оноос өмнөхийг хөдөлмөрийн дэвтэр, нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар ба эх хувьтай тулган үзнэ),
 - Ажилд орохыг хүссэн гараар бичсэн өргөдөл.
 - Мэргэжлийн ур чадварыг илтгэх бүтээлийн жагсаалт. Батламж, гэрэл зураг зэрэг баримт материалууд болно.
- 4.4. Сонгон шалгаруулалтыг 2 үе шаттайгаар зохион байгуулна. Эхний шатанд энэ журмын 2.3 дугаар зүйлд заасан ажил горилогчдоос ирүүлсэн баримт материалуудтай нэг бүрчлэн танилцаж, зарлагдсан ажлын байрны албан тушаалын тодорхойлолтын шалгуур хангаж буй эсэх, мэргэжлийн ур чадвар зэргийг харгалзан шалгаруулна.
- 4.5. Эхний шатанд шалгарсан ажил горилогчийг дараагийн 2 дугаар шат болох ярилцлагад урьж болно.

ТАВ. ЯРИЛЦЛАГА ХИЙХ

- 5.1. Ажил горилогчийн мэргэжлийн ур чадвар, бие хүний хандлага байдлыг таньж мэдэх зорилгоор ярилцлагыг хүний нөөцийн ажилтан, тухайн нэгжийн удирдлагатай хамтран зохион байгуулна.
- 5.2. Ярилцлагаар мэргэжлийн ур чадварын шалгууруудад үндэслэн 3-4 асуулт асууж үнэлгээ өгнө.
- 5.3. Ярилцлагын үеэр ажил горилогчид асуулт асуух боломж олгоно.
- 5.4. Мэргэжлийн ур чадварыг шалгасан тухай ярилцлагын үр дүнг ажил олгогчид танилцуулах ба ажил олгогч эцсийн шийдвэр гаргана.
- 5.5. Ажлын байр, албан тушаалын зэрэглэл, тухайн ажил горилогчоос хамаарч ярилцлагыг 2-3 удаа хийж болно.
- 5.6. Сонгон шалгаруулалтын үед тухайн ажлын байрны онцлогоос хамаарч сонгон шалгаруулалтын нэмэлт аргуудыг ашиглаж болно.
- 5.7. Компанийн дээд албан тушаалтныг сонгон шалгаруулж авахад энэ журам үйлчлэхгүй байж болно.
- 5.8. Ажилтны ажлын нөхцөлөөс шалтгаалан эрүүл мэндийн хуудас бөглүүлэх эсэхийг шийднэ.

ЗУРГАА. АЖИЛД СОНГОН ШАЛГАРУУЛЖ АВСАНТАЙ ХОЛБОГДУУЛАН

ХИЙГДЭХ АЖИЛ

- 6.1. Ажилтныг сонгон шалгаруулж ажилд авсантай холбогдуулан шинээр ажилд орж буй ажилтны хувийн хэргийг бүрэн бүрдүүлж, хүний нөөцөд хүлээн авна.
- 6.2. Ажилтан тухайн үүрэгт ажилдаа мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварын хувьд тэнцэх эсэх, ажлын гүйцэтгэл, дадлага туршлага хангалттай эсэх болон бие хүний хувьд таних, дадлагажуулах зорилгоор “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-д заасны дагуу туршилтын хугацаагаар Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллуулна.
- 6.3. Ажлын туршлага, хувь хүний хандлагыг харгалзан үзээд туршилтын хугацаагаар ажиллуулахгүйгээр шууд томилсон тухай тушаал гаргаж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно.
- 6.4. Ажил үүргээ гүйцэтгэх өрөө тасалгаа, ажлын объект, хувцас багаж хэрэгслээр хангана.
- 6.5. Байгууллага хамт олонд танилцуулна.
- 6.6. Албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой мэдвэл зохих хууль тогтоомж, дүрэм журмыг уншуулж, мэдүүлнэ.
- 6.7. Газар нэгжийн удирдлага ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь зөвлөх, зааж сургах, зэрэг хандлага, уур амьсгал бий болгох, дасан зохицох арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

ДОЛОО. БУСАД

- 7.1. Сонгон шалгаруулалтад тэнцээгүй иргэнд тэнцээгүй тухай тайлбарыг иргэний цахим шуудангаар мэдэгдэх ба ирүүлсэн материалыг буцаан өгнө. Шаардлагатай гэж үзвэл байгууллагын хүний нөөцөд бүртгэн авна.

—oOo—