ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХЯЗГААРЛАГДМАЛ
ХАРИУЦЛАГАТАЙ КОМПАНИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 05 сарын 08 өдөр Дугаар А/291 Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК-ийн дүрмийн 10 дугаар зүйлийн 10.8.11 дэх заалт, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.15 дахь заалт, "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК-ийн Захирлын зөвлөлийн 2025 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдрийн 04/02 дугаар шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1."Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК–ийн "Сул ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулах журам"-ыг хавсралтаар батлалсугай.

2.Журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг Захиргаа удирдлагын газар (Д.Рэнцэнбямба), салбар, нэгжийн дарга нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүү хариуцсан ерөнхий менежер (Н.Золжаргал)-т даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Б.ОТГОНСҮХ

УЛААНБААТАР ХОТ
ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ ТӨХХК
9025041227
ХТУ9940 ₪ 7144857

1725 04 2080

“Иргэний нисэхийн үндэсний төв” ТӨХХК-ийн
гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 05 дугаар сарын 08-ны
өдрийн А/291 дүгээр тушаалын хавсралт

СУЛ АЖЛЫН БАЙРАНД АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Иргэний нисэхийн үндэсний төв” ТӨХХК (цаашид “компани” гэх) болон салбар, нэгжийн сул ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг баримтална.

1.2. Энэхүү журмын зорилго нь компанийн зорилт, чиг үүргийг мэргэжил, ур чадварын өндөр түвшинд хэрэгжүүлэх чадвартай, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан шаардлагыг хангасан ажил горилогчийг сонгон шалгаруулж, ажил олгогчид нэр дэвшүүлэх, хүний нөөцийг бүрдүүлэхэд оршино.

1.3. Сул ажлын байр гэж ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөн, өөр албан тушаалд томилогдсон, эсхүл ажилтан нас барсны улмаас суларсан ажлын байрыг ойлгоно.

1.4. Сул ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулахад дараах зарчмыг баримтална.

1.4.1. Хууль дээдлэх;
1.4.2. Шударга ёсыг баримтлах;
1.4.3. Ил тод, нээлттэй байх;
1.4.4. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

1.5. Компани болон салбар, нэгжийн сул ажлын байрыг дараах үе шаттайгаар нөхнө. Үүнд:

1.5.1. Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагад нийцсэн компанийн салбар, нэгжид ажиллаж байгаа ажилтнуудаас;

1.5.2. Иргэний нисэхийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын иргэний нисэхийн асуудал хариуцсан нэгж болон иргэний нисэхийн үйл ажиллагаа эрхлэгч байгууллагад ажиллаж байгаа ажилтнуудаас;

1.5.3. Энэхүү журмын 1.5.1, 1.5.2 дахь заалтын дагуу нөхөх боломжгүй тохиолдолд тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагад нийцсэн нөөцөд бүртгэгдсэн иргэдээс.

1.5.4. Энэхүү журмын 1.5.3 дахь заалтын дагуу нөхөх боломжгүй тохиолдолд нээлттэй сонгон шалгаруулалт зарлах.

1.5.5. Компанийн бизнесийн үйл ажиллагааг сайжруулах, эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлтийг нэмэгдүүлэх, гадаад харилцааг сайжруулах зэрэг ажлын зайлшгүй шаардлагаар мэргэжил, мэдлэг ур чадвартай, туршлагатай иргэдээс нөхөх тохиолдолд энэ журмын 1.5.1-1.5.4 дэх заалт хамаарахгүй болно.

Хоёр. Нөөц бүрдүүлэх, нөөцөөс нөхөх үйл ажиллагаа

2.1.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.3-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдсан ажилтныг, нээлттэй сонгон шалгаруулалтад орж энэхүү журмын 7.4 дэх заалтад дурдсан шаардлагыг хангасан иргэдийг, байгууллагын захиалгаар суралцаж төгссөн төгсөгчийг, тэтгэлгээр болон хувийн зардлаар суралцан иргэний нисэхийн салбарын мэргэжил эзэмшсэн, мөн салбарт хэрэгцээ шаардлагатай нарийн мэргэжил эзэмшсэн ажилд орох хүсэлт гаргасан иргэнийг тус тус байгууллагын хүний нөөцийн бүртгэлд бүртгэх ба нөөцийн бүртгэлийг хүний нөөцийн цахим системд бүртгэнэ.

2.2.Хүний нөөцийн бүрдүүлэх үйл ажиллагааг компанийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж /ажилтан/ нэгдсэн бүртгэл, судалгааг хариуцан хөтөлнө.

2.3.Энэ журмын 2.1-т заасан иргэний нөөцөд байх хугацаа нь 2 жил байна.

Гурав. Нээлттэй сонгон шалгаруулалтын комисс

3.1.Сул ажлын байранд нээлттэй сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах байнгын орон тооны бус комиссыг энэхүү журмын хавсралт 1-д заасан бүрэлдэхүүнтэйгээр компани болон салбар, нэгжийн даргын тушаалаар байгуулна.

3.2.Комиссын гишүүд нь дараах эрх, үүрэгтэй байна.

3.2.1. Комиссын гишүүд нь сонгон шалгаруулалтын шалгалтын боловсруулсан материалыг задруулахгүй байх.

3.2.2. Комисс нь сонгон шалгаруулалт зарласан тухайн ажлын байрны албан тушаалын тодорхойлолтод нэмэлт, өөрчлөлт, засвар оруулахгүй байх.

3.2.3. Комиссын дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга бүр саналын эрхтэй байна.

3.3.Сонгон шалгаруулалттай холбогдсон аливаа асуудлыг хурлаараа хэлэлцэн олонхын саналаар шийдвэрлэж, тэмдэглэл үйлдэнэ.

3.4.Комисс нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.4.1. Сонгон шалгаруулалтын тов, үргэлжлэх хугацааг тогтоох;

3.4.2. Сонгон шалгаруулалтын шалгалтын материалыг боловсруулах, батлах;

3.4.3. Сонгон шалгаруулалтын зарыг бэлтгэх, олон нийтэд тараах, ирүүлсэн баримт бичгийг бүртгэл үйлдэн хүлээн авах);

3.4.4. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчийн бүрдүүлсэн баримт бичгийг хянах, шаардлагатай тохиолдолд сонгон шалгаруулалтад оролцогчоос нэмэлт баримт шаардах, холбогдох байгууллагаас лавлагаа гаргуулах;

3.4.5. Ажил горилогч нь ажлын байранд тавигдах шаардлага хангаж байгаа эсэх талаар холбогдох баримтад тулгуурлан санал дүгнэлт гаргах;

3.4.6. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын шалгалтын дүнг хурлаар хэлэлцэж, нэгдсэн дүн, дүгнэлт гаргах;

3.4.7. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын шалгалтын дүн, дүгнэлтийг холбогдох материалын хамт ажил олгогчид танилцуулах;

3.5.Комиссын нарийн бичгийн дарга нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.5.1. Сонгон шалгаруулахад оролцох ажил горилогчдын бүрдүүлж ирсэн материалыг хүлээн авч хянан нэгтгэж, комисст танилцуулах;

3.5.2. Сонгон шалгаруулалтын шалгалтын материалын санг бүрдүүлэх;

3.5.3. Сонгон шалгаруулалттай холбогдон гарсан санал, гомдлыг хүлээн авч комиссын хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх;

3.5.4. Комиссын хурлын бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэл болон нэгдсэн дүгнэлтийг албажуулах;

3.5.5. Сонгон шалгаруулалтын нэгдсэн дүн, дүгнэлт, холбогдох материалын хамт ажил олгогчид ажлын 1-3 хоногт хүлээлгэн өгөх;

3.5.6. Сонгон шалгаруулалтын материалыг холбогдох журмын дагуу архивын хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх.

3.6.Сонгон шалгаруулалтын явцад энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй асуудал гарсан тохиолдолд комиссын хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

Дөрөв. Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх

4.1.Сул ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулах зарыг байгууллагын цахим хуудсанд ажлын 5-аас доошгүй хоног байршуулан зарлан мэдээлсэн байна.

4.2.Байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах зарын мэдээлэлд тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлага, сонгон шалгаруулалтын үе шат, бүрдүүлэх материал, бүртгэл хийх хугацаа, хүлээн авах хэлбэр (биечлэн, цахим хэлбэрээр), хүлээн авах хаяг, байршил, утасны дугаар, сонгон шалгаруулалт явагдах хугацааг тодорхой заасан байна.

Тав. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчийг бүртгэх

5.1.Сонгон шалгаруулалт зарласан тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлага (боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар болон тусгай шаардлага)-ыг хангасан, хүсэлт гаргасан ажил горилогчийг бүртгэнэ.

5.2.Сонгон шалгаруулалтад оролцохыг хүссэн ажил горилогч нь дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ. Үүнд:

5.2.1. Сонгон шалгаруулалтад оролцохыг хүссэн өргөдөл;

5.2.2. Төрийн албан хаагчийн анкет;

5.2.3. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар, эсхүл төрийн үйлчилгээний цахим машины лавлагаа (сүүлийн 30 хоногийн дотор авсан байх);

5.2.4. Их, дээд сургууль төгссөн дипломын хуулбар (нотариатаар баталгаажуулсан байх) ;

5.2.5. Сургалт, дамжаа төгссөн үнэмлэх, гэрчилгээний хуулбар; (нотариатаар баталгаажуулсан байх) ;

5.2.6. Нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар, эсхүл лавлагаа;

5.3. Тухайн албан тушаалд тавигдах шаардлагыг хангаагүй болон энэ журмын 5.2-т заасан баримт бичгийг дутуу бүрдүүлсэн ажил горилогчийг бүртгэхгүй.

5.4. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчдоос ирүүлсэн материалыг буцаан олгохгүй.

5.5. Ажил горилогчийг зөвхөн нэг ажлын байранд бүртгэнэ.

Зургаа. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах

6.1. Сонгон шалгаруулалтыг оролцогчийн мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, туршлага, мэргэшил, ур чадварыг үнэлэх замаар явуулна.

6.2. Сонгон шалгаруулалтыг дараах байдлаар зохион байгуулна. Үүнд:

6.2.1. Ерөнхий мэдлэг (боловсролын түвшин, туршлага, мэргэшсэн байдал);

6.2.2. Мэргэжлийн ур чадварын шалгалт (мэргэжлийн онолын мэдлэг шалгах, гадаад хэлний түвшинг тогтоох, бусад ур чадварын даалгавар);

6.2.3. Ярилцлага (ажил горилогчийн өөрийгөө илэрхийлэх чадвар, хувь хүний хандлага, багаар ажиллах чадвар, шийдвэр гаргах чадвар, сэтгэл хөдлөлөө удирдах чадваруудыг тус тус тодорхойлохуйц асуулга байх);

6.2.4. Тухайн сонгон шалгаруулалт зарласан ажлын байрны онцлог, гүйцэтгэх чиг үүргээс шалтгаалан ур чадварын болон бусад нэмэлт шалгалтыг авч болно.

6.3. Ярилцлагыг 10-аас доошгүй асуулт, хариулт хэлбэрээр зохион байгуулах ба асуултыг комиссын дарга баталгаажуулсан байна.

6.4. Комисс нь ажил горилогчдыг энэхүү журмын хавсралт 2, 3-т заасан дүнгийн хуудасны дагуу үнэлнэ.

Долоо. Сонгон шалгаруулалтын дүн

7.1. Сонгон шалгаруулалтын дүнг комиссын хурлаар хэлэлцэж дүгнэлт гаргана. Уг дүгнэлтийг 2 хувь үйлдэж, комиссын даргаар баталгаажуулсан байна.

7.2. Сонгон шалгаруулалтын дүгнэлтийг үндэслэн ажил олгогч эцсийн шийдвэр гаргана.

7.3. Ажил олгогч нь шалгаруулалтын үр дүнг үндэслэлгүй гэж үзсэн тохиолдолд сонгон шалгаруулалтын комиссыг дахин нэг удаа томилж болно.

7.4. Сонгон шалгаруулалтаар авбал зохих нийт онооны хамгийн өндөр оноо авсан ажил горилогчийг ажил олгогчид санал болгох бөгөөд 80 буюу түүнээс дээш хувийн оноо авсан ажил горилогчдыг хүний нөөцийн бүртгэлд бүртгэнэ.

7.5.Сонгон шалгаруулалтаар шалгарсан ажил горилогч өөрийн хүсэлтээр тухайн албан тушаалд томилогдохоос татгалзсан тохиолдолд дараагийн шаардлага хангасан (хамгийн өндөр оноо авсан) ажил горилогчийг ажил олгогчид санал болгоно.

Найм. Бусад

8.1.Өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтныг ажил олгогчийн санаачилгаар эргүүлэн авах тохиолдолд энэхүү журмыг мөрдөхгүй байж болно.

8.2.Комиссын гишүүд нь ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн гэж үзвэл гишүүнээс татгалзах үүрэгтэй.

--- oOo ---

"Сул ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулах журам"-ын хавсралт 1

СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН КОМИССЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН

№	Комиссын бүрэлдэхүүн	Компани	Салбар нэгжүүд	Орон нутгийн нисэх буудлууд
1	Дарга	Тухайн чиглэл хариуцсан газрын дарга	Тухайн чиглэл хариуцсан нэгжийн дарга	Тухайн нисэх буудлын даргын зөвлөл
2	Нарийн бичгийн дарга	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	
3	Гишүүд	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн	
		Тухайн нэгжийн менежер, хэлтсийн дарга	Тухайн нэгжийн менежер, ахлах мэргэжилтэн	
		Тухайн нэгжийн мэргэжилтэн	Тухайн нэгжийн мэргэжилтэн	

--- oOo ---

"Сул ажлын байранд ажилтан сонгон
шалгаруулах журам"-ын хавсралт 2

СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ДҮНГИЙН ХУУДАС

Ажил горилогчийн мэдээлэл:

1. Ургийн овог: .....
2. Эцгийн /эхийн/ нэр: .....
3. Өөрийн нэр: .....
4. Регистрийн дугаар .....

Ажил горилогчийн сонирхож буй:

1. Байгууллагын нэр: .....
2. Нэгжийн нэр: .....
3. Албан тушаал: .....

Шалгалтын төрөл	Авбал зохих огноо	Авсан огноо
Ерөнхий мэдлэг (боловсрол, туршлага, мэргэшсэн байдал)-ын оноо	50	
Мэргэжлийн түвшин (сорил, бичгийн болон мэргэжлийн шалгалт)-ын оноо	30	
Бусад (тавигдах тусгай шаардлага, хэлний мэдлэг г.м)	10	
Ярилцлагын оноо	10	
Нийт дүн	100	

Комиссын дарга: ...../ /
гарын үсэг /гарын үсгийн тайлал/

Комиссын нарийн бичгийн дарга: ...../ /
гарын үсэг /гарын үсгийн тайлал/

Сонгон шалгаруулалтад оролцогч: ..... / /
гарын үсэг /гарын үсгийн тайлал/

20... он .... сар ... –ны өдөр

"Сул ажлын байранд ажилтан сонгон
шалгаруулах журам"-ын хавсралт 3

СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ДҮНГИЙН НЭГДСЭН ХУУДАС

Сонгон шалгаруулалт зарласан ажлын байр:

1. Нэгжийн нэр: .....
2. Албан тушаал: .....
3. Мэргэжил: .....

№	Шалгалтын төрөл	Авбал зохих оноо	Эцгийн /эхийн/ нэр: ..... Өөрийн нэр: ..... РД:	Эцгийн /эхийн/ нэр: ..... Өөрийн нэр: ..... РД:	Эцгийн /эхийн/ нэр: ..... Өөрийн нэр: ..... РД: .....
1	Ерөнхий мэдлэг /боловсрол, туршлага, мэргэшсэн байдал/	50			
2	Мэргэжлийн мэдлэг, дадлага, туршлага /сорилоор, бичгээр/	30			
3	Бусад (тавигдах тусгай шаардлага, хэлний мэдлэг г.м)	10			
4	Ярилцлага	10			
	Нийт дүн	100			

Комиссын дарга: ..... / /
гарын үсэг /гарын үсгийн тайлал/

Комиссын нарийн бичгийн дарга: ..... / /
гарын үсэг /гарын үсгийн тайлал/

20 ... он ... сар ... өдөр