



ГЕОЛОГИЙН СУДАЛГАА ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2024 оны 10 сарын 10 өдөр

Дугаар А/146

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Геологийн судалгаа шинжилгээний төв ТӨҮГ-ын Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулах журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Журмыг батлагдсан өдрөөс мөрдөн ажиллахыг Хууль эрх, зүй хүний нөөцийн хэлтсийн дарга (Б.Өнөржаргал)-д үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын газрын дарга (Б.Цолмон)-д даалгасугай.

ЗАХИРЛЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ХАВСРАН ГҮЙЦЭТГЭГЧ,
ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР



Т.БҮЖИНЛХАМ



ГЕОЛОГИЙН СУДАЛГАА-ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ ТӨҮГ-Н ХҮНИЙ НӨӨЦИЙГ БҮРДҮҮЛЭХ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Геологийн судалгаа-шинжилгээний төв Төрийн өмчит үйлдвэрийн газар /цаашид Үйлдвэрийн газар гэх/-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох заалтуудыг үндэслэн байгууллагад ажилтан сонгон шалгаруулж авах үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулах ба ажлын байрны тодорхойлолтод заасан шаардлагад нийцсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулахад энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2. Энэхүү журмаар Үйлдвэрийн газрын батлагдсан орон тоонд ажил горилогчийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулж авахтай холбоотой бүхий л харилцааг зохицуулна.
- 1.3. Үйлдвэрийн газар нь хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтаар ажилтан авах үйл ажиллагаандаа Хөдөлмөрийн тухай хууль холбогдох бусад эрх зүйн акт, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг дагаж мөрдөнө.

ХОЁР. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР

- 1.1. Энэхүү журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:
 - 1.1.1. **Бүрдүүлэлт** - Үйлдвэрийн газрын одоогийн болон шинэ албан тушаалд ажилтан авах эх үүсвэрийг судлах, татах үйл явц
 - 1.1.2. **Сонгон шалгаруулалт** - Үйлдвэрийн газрын бүрдүүлэлтийн үйл явцаар төвлөрсөн нэр дэвшигчдийг үнэлэх болон авьяас чадвартай ажилтныг ажилд авах үйл явц
 - 1.1.3. **Ажлын байрны захиалга** - Ажилтан авах хүсэлт
/Захиалгын хуудсаар баталгаажсан/
 - 1.1.4. **Нөөц** - Боломжит ажил горилогчдын сан бүрдүүлэх
 - 1.1.5. **Ажлын байр** - Ажилтны гүйцэтгэх ажил үүрэгтэй холбоотойгоор хүрэлцэн очих ёстой ажил олгогчийн шууд ба шууд бус хяналтын дор байх бүх байр
 - 1.1.6. **Ажил олгогч** - Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажилтан авч ажиллуулж байгаа этгээд
 - 1.1.7. **Ажилтан** - Ажил олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан Үйлдвэрийн газарт ажиллаж байгаа этгээд
 - 1.1.8. **Ажил горилогч** - Ажил сонирхож, хүсэлтээ гаргасан хүн
 - 1.1.9. **Хөдөлмөрийн дотоод журам** – Ажил олгогч болон ажилтны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн ажил олгогчийн баталсан Хөдөлмөрийн дотоод журам

ГУРАВ. БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

- 3.1. Үйлдвэрийн газар нь ажил гориллогчийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах явцдаа үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, гадаад төрхөөр нь шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохыг хориглоно.
- 3.2. Нээлттэй ажлын байранд өрсөлдөгчдөөс давуу талтай өрсөлдөгчийг сонгон шалгаруулах зарчим баримтална.
- 3.3. Бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг хараат бус, шударга зарчимд үндэслэн хэрэгжүүлнэ.
- 3.4. Ажлын байрны хувьд ашиг сонирхол үүсэхүйц ажлын байранд үйлдвэрийн газрын ажилтны төрөл садан, гэр бүлийн хүмүүсийг сонгон шалгаруулахаас татгалзана.
- 3.5. Ажилтан эсхүл өрсөлдөгч байгууллагаас ажилтан авахад үйлдвэрийн газрын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах зарчим баримтална.

ДӨРӨВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ

- 4.1. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хийнэ.
- 4.2. Нээлттэй ажлын байранд тэргүүн ээлжид дотоод нөөцөөс бүрдүүлэлтийг хийх ба гадаад болон дотоод нөөцөөс ажилтныг сонгож дэвшүүлнэ.
- 4.3. Ажлын байрны захиалгыг дараах тохиолдолд гаргана. Үүнд:
 - 4.3.1. Сул орон тоо үүсэх;
 - 4.3.2. Шинээр ажлын байр бий болох;
 - 4.3.3. Ажилтан урт хугацааны сургалтын чөлөө авах;
 - 4.3.4. Ажилтан жирэмсний болон амаржсаны амралт авах;
 - 4.3.5. Ажлын байрны шилжилт хөдөлгөөн хийх;
 - 4.3.6. Ажилтан өндөр насны тэтгэвэрт гарах.
- 4.4. Үйлдвэрийн газар нь хүний нөөцийг гадаад болон дотоод нөөцөөс сонгон бүрдүүлнэ. Үүнд:
 - 4.4.1. Гадаад нөөц - Их дээд сургууль, мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төв, байгууллагын цахим хуудас, өдөр тутмын сонин хэвлэл, цахим сайт болон олон нийтийн мэдээллийн сүлжээ, хөдөлмөрийн бирж, хүний нөөцийн мэргэжлийн байгууллага.
 - 4.4.2. Дотоод нөөц – Сонгон шалгаруулалтад тэнцэж нөөцөд бүртгэгдсэн болон дадлага хийж байсан дадлагажигч, урьд ажиллаж байсан нарийн мэргэшсэн өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтан, Ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа албан тушаалтан /Ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа албан тушаалтан байгууллагын удирдлага, нэгжийн удирдлага, төслийн удирдагчийн зөвшөөрлийг авсан байна./
- 4.5. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг дараах явцын дагуу зохион байгуулна.
 - 4.5.1. Хүний нөөцийн хэрэгцээнд тулгуурлан Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд ажлын байрны захиалгыг хүргүүлнэ.
 - 4.5.2. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн захиалга хүлээн

авсны дараа тухайн ажлын байрыг дотоод нөөцөөс бүрдүүлэх боломж байгаа эсэхийг судалсны дүнд аль эх үүсвэрийг сонгохоо шийдвэрлэнэ.

- 4.5.3. Хүний нөөцийн захиалгын дагуу орж ирсэн ажлын байрны талаарх мэдээллийг ажлын байрны тодорхойлолт болон тухайн албан тушаалын ур чадварын шалгуураас цуглуулж, боловсруулна.
 - 4.5.4. Тухайн ажлын байрны онцлог, гүйцэтгэх үүрэг, тавигдах шаардлага, түвшин зэргийг харгалзан үзэж суваг сонгоно. Ажлын байрны зар боловсруулна.
 - 4.5.5. Сонгосон бүрдүүлэлтийн сувгуудаар ажлын байрны зарыг нээлттэйгээр зарлаж, нэр дэвшигчдийн анкет, холбогдох материалуудыг цуглуулан, ажил горилогч нарт мэдээллийг цаг алдалгүй хүргэнэ.
- 4.6. Гэнэтийн шаардлага үүсэж яаралтай бүрдүүлэлт хийх нөхцөлд бүрдүүлэлтийг заавал 4.5.1-4.5.5 дагуу гүйцэтгэхгүй байж болно.

ТАВ. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ

- 5.1. Сонгон шалгаруулалтыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд захирлын тушаалаар Ажлын хэсэг байгуулж болно. Ажлын хэсэгт сонгон шалгаруулах ажилтны шууд удирдах албан тушаалтныг оруулна.
- 5.2. Бэлтгэл үеийн үйл ажиллагаа
 - 5.2.1 Шинэ ажлын байрны харьяалан шууд удирдах албан тушаалтан, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нар хамтран ажлын байрны тодорхойлолтыг урьдчилан боловсруулна.
 - 5.2.2 Дотоод нөөцөөс бүрдүүлэх ажлын байрны зарыг зөвхөн үйлдвэрийн газрын мэдээллийн самбарт ажлын гурваас доошгүй хоног байршуулна. /Ажлын байранд горилогч байгууллагын удирдлага, нэгжийн удирдлага, төслийн удирдагчийн зөвшөөрлийг авсан байна/
 - 5.2.3 Ажлын байрны зард Байгууллагын лого, албан тушаалын нэр, албан тушаалын зорилго, зорилт, үндсэн чиг үүрэг, тавигдах шаардлага, хэрхэн анкетаа ирүүлэх тухай, анкет авах эцсийн хугацаа, холбогдох барих мэдээлэл зэргийг тодорхой тусгасан байна.
- 5.3. Сонгон шалгаруулалтыг өрсөлдөөнт сонгон шалгаруулалт болон албан тушаалд шууд томилох гэсэн хоёр хэлбэрээр хэрэгжүүлнэ.
 - 5.3.1 Өрсөлдөөнт сонгон шалгаруулалтыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцан хэрэгжүүлнэ.
 - 5.3.2 Ажилтныг албан тушаалд шууд томилохдоо үйлдвэрийн газрын хүний нөөцийн бодлого, ажилтны ур чадвар, ур чадварын өсөлт хөгжил зэргийг үндэслэн шийдвэрлэнэ.
- 5.4. Сонгон шалгаруулалтыг ажлын байрнаас хамаарч дараах үе шатаар хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 5.4.1 Анкетын шалгаруулалт – Ажил горилогчийн анкетаас эхний байдлаар ажлын байранд тавигдах үндсэн шаардлагыг харгалзан сонгох бөгөөд ажил горилогч ойролцоо түвшинд ур чадвартай бол бусад давуу

талуудыг харьцуулан шигшилт хийж боломжит нэрсийн жагсаалтыг гаргана.

- 5.4.2 Эхний шатны ярилцлага - Анкетын шалгаруулалтад тэнцэн нэрсийн жагсаалтад орсон ажил горилогч нартай хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн эхний ярилцлагыг хийнэ. Энэхүү ярилцлагаар ажил горилогчийн ажлын туршлага ур чадвар, хүний зан төлөв, хандлагыг тодорхойлно.
- 5.4.3 Ур чадварын шалгалт – Ажил горилогчоос мэргэжлийн болон үндсэн чадамж, зан төлөвийн тест, мэргэжлийн ур чадварыг шалгах даалгавар өгч шалгалт авч болно. Шаардлагатай тохиолдолд ур чадварын шалгалтыг мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтарч хэрэгжүүлж болно. Шалгалтын босго 80% ба түүнээс дээш байвал зохино. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж 2 дахь шатны ярилцлагаас өмнө Ажил горилогчийн зан төлөв, ажлын гүйцэтгэл, туршлага ур чадвар, сахилга батын талаар өмнөх ажил олгогчоос тодорхойлолт авч болно.
- 5.4.4 Хоёр дахь шатны ярилцлага - Харьяалах шууд удирдах албан тушаалтан, Захирал эсхүл Захирлын зөвлөл явуулна. Ярилцлагаар ажил горилогчийн мэргэжлийн ур чадвар байгууллагын соёлд нийцэх эсэх хариуцлага хүлээх чадвар үүрэг даалгаврын биелэлт ур чадварыг тодорхойлно.
- 5.4.5 Шаардлагатай тохиолдолд удирдах албан тушаалын ажлын байран дээр сонгон шалгаруулалт явуулахдаа энэ журмын 5.4.1-5.4.4-д заасан үе шатыг томилогдсон Ажлын хэсэг хэрэгжүүлж болно.

ЗУРГАА. АЖИЛД ТОМИЛОХ

- 6.1. Ажил горилогчийг сонгон шалгаруулж авсантай холбогдуулан дараах ажлыг үе шаттайгаар хийж хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 6.1.1 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах;
 - 6.1.2 Тушаал гаргах;
 - 6.1.3 Үйлдвэрийн газрын дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ажлын байрны тодорхойлолт зэрэг холбогдох журам, зааврыг танилцуулах;
 - 6.1.4 Хамт олонд танилцуулах;
 - 6.1.5 Шаардлагатай тохиолдолд чиглүүлэх болон холбогдох сургалтад хамруулах.
- 6.2. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажил олгогч цалин хөлс, бусад нөхцөлийг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр Захирал ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээ бичгээр байгуулж, ажилд томилох тушаал гаргана.
- 6.3. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахад дараах бичиг баримтыг бүрдүүлсэн байх шаардлагатай ба эдгээр бичиг баримтууд нь тухай ажилтны хувийн хэрэгт хадгалагдана. Үүнд:
 - 6.3.1. Анкет;
 - 6.3.2. Диплом, мэргэжлийн үнэмлэхийн хуулбар;
 - 6.3.3. Дээд боловсролын лавлагаа /Emongolia/;
 - 6.3.4. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

- 6.3.5. Ажил байдлын тодорхойлолт;
- 6.3.6. 3 үеийн намтар;
- 6.3.7. Цээж зураг 2 хувь /3*4 хэмжээтэй/;
- 6.3.8. Өмнөх байгууллагын тодорхойлолт, тушаал.
- 6.4. Хөдөлмөрийн гэрээнээс гадна холбогдох ажилтнуудтай Эд хөрөнгө бүрэн хариуцлагын тухай гэрээ, Нууцлалын гэрээг тусгайлан байгуулна.
- 6.5. Ёс зүй, сахилга батын зөрчлийн улмаас ажлаас халагдсан хүнийг ажилд эргүүлэн авахгүй, гүйцэтгэлийн улмаас ажлаас халагдсан хүнийг ажилд томилоход албан тушаалын зэрэглэл буулган авч болох бөгөөд энэхүү журмын дагуу сонгон шалгаруулж авна.
- 6.6. Өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдсөн тус байгууллагад 5 (тав) буюу түүнээс жил тасралтгүй ажилласан, ажиллаж байх хугацаандаа сүүлийн 12 (арван хоёр) сарын хугацаанд сахилгын шийтгэл эдэлж байгаагүй, эрхэлж байсан ажилдаа амжилт гаргасан ажилтныг үйлдвэрийн газрын санаачилгаар ажилд томилох тохиолдолд энэхүү журмыг заавал мөрдөхгүй, өөрийн хүсэлтээр ажилд орох хүсэлт гаргасан тохиолдолд энэхүү журмын дагуу сонгон шалгаруулж авна.

ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА

- 7.1. Хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах үйл явцын мэдээлэл нь нууц байх бөгөөд ажилтан нь аливаа мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй, бусдад задруулахгүй.
- 7.2. Сонгон шалгаруулалтын материалыг бусдад задруулахыг хориглоно.
- 7.3. Ажилтны хувийн мэдээлэл нь сонгон шалгаруулалтын явцад болон ажилд орсны дараа хуурамч болох нь нотлогдвол шалгаруулалтыг зогсоох буюу ажлаас чөлөөлнө.
- 7.4. Энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

НАЙМ. БУСАД

- 8.1. Энэхүү журам нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, “Геологийн судалгаа шинжилгээний төв” ТӨҮГ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам, болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актуудтай нийцсэн байна.
- 8.2. Хэрэв журамд хамаарах Монгол Улсын хууль, тогтоомж болон үйлдвэрийн газрын дүрэм, журам өөрчлөгдсөн нөхцөлд журмыг тодотгон шинэчилж мөрдөнө.
- 8.3. Ажилтан сонгон шалгаруулахтай холбогдсон асуудлаар гаргасан маргааныг Захиргаа удирдлагын газрын дарга хянан шийдвэрлэж, хариуг мэдэгдэнэ.

---ooOoo---



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЗАХИАЛГА ӨГӨХ ХУУДАС

1	Захиалга өгсөн нэгж		
2	Захиалга өгсөн огноо		
3	Захиалга өгсөн ажилтан	Албан тушаал	
		Нэр	
4	Ажлын байрны нэр		
5	Тавигдах шаардлага	Ерөнхий ур чадвар	
		Мэргэжлийн ур чадвар	
		Ажилласан жил	
		Бусад шаардлага	
6	Шинээр ажилтан авах болсон шалтгаан		
7	Шаардлагатай бусад мэдээлэл		
8	Дотоод нөөцөөс санал болгож буй тохиолдолд /овог нэр/		
9	Тухайн ажилтан/ажил горилогчийг санал болгож буй үндэслэл		
10	Шаардлагатай бусад мэдээлэл		
11	Захиалгыг зөвшөөрсөн удирдлага	Албан тушаал	
		Овог нэр	
		Гарын үсэг	
12	Захиалгын хуудас хүлээн авсан ажилтан	Албан тушаал	
		Овог нэр	
		Гарын үсэг	
		Огноо	

Санамж:

1. Захиалгын хуудсыг захирлын гарын үсгээр баталгаажуулсан нөхцөлд хүлээн авна.
2. Захиалгын хуудсыг үнэн зөв, бүрэн бөглөнө.
3. Захиалгын хуудсанд тусгагдаагүй мэдээллийг “Шаардлагатай бусад мэдээлэл” гэсэн хүснэгтэд тэмдэглэнэ.

Геологийн судалгаа-шинжилгээний төв ТӨҮГ-н
хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах
журмын хоёрдугаар хавсралт



СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ДҮНГИЙН ХУУДАС

Ажил горилогчийн:

Зураг 3х4

..... (ургийн овог)
..... (эцэг, эхийн нэр)
..... (нэр)

Байгууллага:
Нэгж:
Албан тушаал:

Шалгалтын төрөл	Шалгалт өгсөн огноо	Авбал зохих огноо	Авсан огноо
1. Анкетын шалгаруулалт (боловсрол, туршлага, мэргэшсэн байдал)-ын оноо			
2. Эхний шатны ярилцлага (ажлын туршлага ур чадвар, хүний зан төлөв, хандлага)			
3. Ур чадварын шалгалт (сорил, бичгийн болон мэдээллийн технологи)-ын оноо			
4. Хоёр дахь шатны ярилцлага (мэргэжлийн ур чадвар, байгууллагын соёлд нийцэх эсэх, хариуцлага хүлээх чадвар, үүрэг даалгаврын биелэлт)-ын оноо			
НИЙТ ОНОО		100	

Дарга:	/	/
Нарийн бичгийн дарга:	/	/
Гишүүд:	/	/
	/	/
	/	/