



**ЦАХИЛГААН ДАМЖУУЛАХ ҮНДЭСНИЙ
СҮЛЖЭЭ ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ
КОМПАНИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2025 оны 12 сарын 22 өдөр

Дугаар А/216

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, “Төрийн өмчийн хуулийн этгээдийн ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах нийтлэг журам”-ын 1 дүгээр зүйлийн 1.3 дахь хэсэг, “Цахилгаан дамжуулах үндэсний сүлжээ ТӨХК-ийн дүрэм”-ийн 10 дугаар зүйлийн 10.11.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Компанийн “Ажилтан сонгон шалгаруулах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан компанийн гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 07 дугаар сарын 20-ны өдрийн А/185 дугаар тушаалаар баталсан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 7 дугаар зүйлийн 7.1-7.4 дэх хэсгийг хасаж, хүчингүй болсонд тооцсугай.

3.Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахын Захиргаа удирдлагын хэлтэс (Я.Баттогтох), салбарын дарга нарт даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Б.ДАШДАВАА

Цахилгаан дамжуулах үндэсний сүлжээ
ТӨХК-ийн гүйцэтгэх захирлын 2025 оны
12 дүгээр сарын 12-ний өдрийн
дугаар тушаалын хавсралт



“ЦАХИЛГААН ДАМЖУУЛАХ ҮНДЭСНИЙ СҮЛЖЭЭ ТӨХК-Д АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн ажлын байранд мэргэшсэн, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэн үйл ажиллагааны үр ашиг, засаглалыг сайжруулж, компанийн хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангуулахад оршино.

1.2. Ажилтан сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаанд дараах зарчмыг удирдлага болгоно. Үүнд:

- Хууль дээдлэх;
- Ил тод, хараат бус байх;
- Ашиг сонирхлоос ангид байх;
- Шударга, эрх тэгш байдлыг хангах;
- Нээлттэй өрсөлдөөний зарчмыг баримтлах

1.3. Эрчим хүчний салбарын болон компанийн онцлогтой уялдуулан үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах зорилгоор сул орон тоонд нөхөн бүрдүүлэлт хийхэд “мерит” зарчмыг баримталж, компани дотоод сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулна. Дотоодоос хүний нөөцөөр хангах боломжгүй тохиолдолд гаднаас ажилтан сонгон шалгаруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

ХОЁР. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГ ҮҮРГИЙН ШИНЖИЛГЭЭ

2.1. Компанийн сул орон тоонд ажилтны сонгон шалгаруулалт зарлахаас өмнө дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

2.1.1. Ажлын байранд чиг үүргийн шинжилгээ хийж, тухайн ажлын байранд сул орон тоо гарсан, үүссэн үндэслэл, шаардлагыг тодорхойлно.

2.1.2. Ажлын байрыг дараах хүрээнд ангилан тогтооно:

- 2.1.2.1. удирдлага
- 2.1.2.2. захиргаа, санхүүгийн ажилтан
- 2.1.2.3. инженер техникийн ажилтан
- 2.1.2.4. мэргэжлийн ажилтан (монтёр, гагнуурчин)
- 2.1.2.5. үйлчилгээний ажилтан

2.2. Нэгжийн үйл ажиллагааны чиглэл, дотоод бүтцийг үндэслэн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасны дагуу ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулж, гүйцэтгэх захирал /салбарын даргаар баталгаажуулна.

2.3. Ажлын байрны тодорхойлолтод ажлын байрны зорилго, чиг үүрэг, хариуцлага, харилцаа, ажлын байранд тавигдах шаардлага (боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн үр чадварын түвшин, туршлага), хөдөлмөрийн нөхцөлийг тодорхой тусгасан байна.

2.4. Сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах шийдвэрийг гүйцэтгэх захирал/салбарын дарга гаргаж, тухайн ажлын байранд сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий ажлын хэсгийг байгуулна.

2.5. Ажлын байрны ангиллаас хамаарч ажлын хэсэг 3-7 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд дараах албан тушаалтнуудыг заавал оролцуулсан байна. Үүнд:

- Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга /Захиргаа, аж ахуйн албаны дарга;
- Сул орон тооны захиалга өгсөн нэгжийн дарга;
- Хяналтын хэлтсийн дарга /салбарт ХАБЭАА инженер;
- Нарийн бичгийн даргаар хүний нөөцийн мэргэжилтэн;
- Ажлын байрны онцлогоос шалтгаалан бусад гишүүд;

2.6. Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ашиг сонирхлын зөрчилгүй, мэдлэг, туршлагатай, ёс зүйтэй ажилтан, албан тушаалтныг оруулна.

2.7. Ажлын хэсэг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

2.7.1. Сонгон шалгаруулалтын тов, үргэлжлэх хугацаа, хэрэгжүүлэх хэлбэр (цахим болон танхимын)–ийг тогтоох;

2.7.2. Сонгон шалгаруулалт явуулах хүрээг энэ журмын 2.1.2 дахь заалтад заасан ажлын байрны ангиллыг харгалзан тодорхойлох;

2.7.3. Ажлын байранд тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагыг энэ журмын 2.2 дахь хэсэгт заасан ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу тогтоох;

2.7.4. Сонгон шалгаруулалтын зарыг бэлтгэх, хүргэх;

2.7.5. Сонгон шалгаруулалтад ирүүлсэн баримт бичгийг бүртгэл үйлдэн хүлээн авах;

2.7.6. Сонгон шалгаруулалтад бүртгэсэн баримт бичгийг хянах, шаардлагатай тохиолдолд сонгон шалгаруулалтад оролцогчоос нэмэлт баримт шаардах, холбогдох байгууллагаас лавлагаа гаргуулах;

2.7.7. Сонгон шалгаруулалт явуулах үнэлгээний аргачлалыг тогтоох;

2.7.8. Сонгон шалгаруулалтын дүнг нэгтгэх, компанийн/салбарын удирдлагад танилцуулах;

2.8. Ажлын хэсгийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга бүр саналын эрхтэй байна.

2.9. Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалттай холбоотой аливаа асуудлыг хурлаараа хэлэлцэн олонхын саналаар шийдвэрлэж, тэмдэглэл үйлдэнэ.

2.10. Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалт зохион байгуулахтай холбоотой асуудлаар бусад компанийн ҮЭХ, ахмадын хороо, залуучуудын холбоо, нэгж, албан тушаалтан, ажилтнаас туслалцаа, дэмжлэг авч болно.

2.11. Сонгон шалгаруулалтын бүртгэлийг цахимаар хийж, сонгон шалгаруулах ажиллагааг танхимаар зохион байгуулна. Хөдөө, орон нутаг, алслагдсан газраас сонгон шалгаруулалтад оролцох ажил горилогчтой цахим уулзалт, ярилцлага, шалгалт авах тохиолдолд ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалтын бүх оролцогчдод танилцуулсан байна.

ГУРАВ. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫГ МЭДЭЭЛЭХ

3.1.Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалтын зарыг 5-аас доошгүй хоногийн өмнө компанийн албан ёсны цахим хуудас, page хуудас, шаардлагатай бол хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд мэдээлнэ.

3.2.Дотоод сонгон шалгаруулалтаар нөхөн бүрдүүлэлт хийх тохиолдолд able системийн “олон нийт” цэс, page хуудаcт сонгон шалгаруулалтын зарыг оруулна.

3.3.Сонгон шалгаруулалтын зард дараах мэдээллийг тусгана. Үүнд:

3.3.1.Сонгон шалгаруулалт явуулах огноо, үргэлжлэх хугацаа, бүрдүүлэх баримт бичгийн жагсаалт, түүнийг хүлээн авах газар, бүртгэх хугацаа;

3.3.2.Ажлын байрны нэр, тавигдах ерөнхий, тусгай шаардлага;

3.3.3.Сонгон шалгаруулалтын үе шат;

3.3.4.Сонгон шалгаруулалтын үр дүнг үнэлэх талаар;

3.3.5.Сонгон шалгаруулах ажлын хэсгийн хаяг, холбоо барих утасны дугаар, сонгон шалгаруулах явуулах байрны мэдээлэл;

3.3.6.Сонгон шалгаруулалтад оролцогчоос дараах нийтлэг баримт бичгийг цахимаар хүлээн авна. Үүнд:

3.3.6.1.төрийн албан хаагч (маягт №1)

3.3.6.2.боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг (диплом, гэрчилгээ, мэргэжлийн)-ийн хуулбар (гадаадад төгссөн бол баталгаат орчуулгатай байх)

3.3.6.3.тухайн албан тушаалд томилогдох хүсэлт (өөрийн мэдлэг, ур чадвараа илэрхийлсэн байх)

3.3.6.4.иргэний үнэмлэхний хуулбар

3.3.6.5. нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагаа

3.3.6.6.сүүлийн 3 (гурван) сарын дотор авахуулсан 4*3 хэмжээтэй цээж зураг

3.3.6.7.оршин суугаа газрын тодорхойлолт (E-Mongolia системээс авах боломжтой);

3.3.6.8.гурван үеийн намтар

3.3.6.9.ажлын байрны чиг үүрэг, онцлогоос хамаарч ажил горилогчоос нэмэлтээр дараах баримт бичгийг шаардаж болно.

- Мэргэшлийн түвшин, ажлын туршлагыг нотлох тодорхойлолт;
- Гадаад хэлний болон мэргэжлийн ур чадварын гэрчилгээ, үнэмлэх;

3.4.Бүрдүүлсэн бичиг баримтын үнэн зөвийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн хянаж баталгаажуулна. Худал мэдээлэл өгсөн нь илэрвэл сонгон шалгаруулалтад оролцуулахгүй.

3.5.Сул орон тоо гарсан нэгжийн удирдлага мэргэжлийн шалгалтын тест, ярилцлагын агуулга, асуулт боловсруулах, шаардлагатай багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж бэлтгэхэд ажлын хэсэгтэй хамтран ажиллана.

ДӨРӨВ. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ҮЕ ШАТ

4.1. Сонгон шалгаруулалт дараах үе шаттай байна.

4.1.1. Баримт бичгийг хянах;

4.1.2. Тестийн шалгалт;

4.1.3. Ярилцлагын шалгалт;

4.1.4. Сонгон шалгаруулалтын дүн гаргах;

4.2. Сонгон шалгаруулалтын үе шат бүрийг оноогоор үнэлж, нийлбэр дүнгээр эрэмбэлнэ.

ТАВ. БАРИМТ БИЧИГ ХЯНАХ ҮЕ ШАТ

5.1. Баримт бичгийг хянаж, бүрдэл, шаардлагыг шалгах үе шат нь оролцогчийн тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангах эсэхийг тодорхойлно.

5.2. Ажлын хэсэг оролцогчдын баримт бичгийг хянан үзэж, 10 оноогоор үнэлнэ. Сонгон шалгаруулалтад бүртгүүлсэн ажил горилогчдын бичиг баримтыг хянаж, шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт мэдээлэл болон лавлагаа авч, бичиг баримтын үнэн зөвийг тодруулж болно.

5.3. Баримт бичгийг хянаж, бүрдэл, шаардлагыг шалгах үе шатны үнэлгээг хангасан оролцогчийг дараагийн шатны шалгалтад оролцуулна.

5.4. Ажлын хэсэг баримт бичиг хянах, бүрдэл, шаардлагыг шалгах үе шатны оноогоор хасагдсан оролцогчид үндэслэл, хариу өгч, энэ тухай тэмдэглэл хөтлөнө.

ЗУРГАА. ТЕСТИЙН ШАЛГАЛТЫН ҮЕ ШАТ

6.1. Тестийн шалгалт нь оролцогчийн ажлын байранд шаардлагатай мэдлэгийн түвшинг тогтооход чиглэнэ.

6.2. Ажлын хэсэг тухайн ажлын байранд тохирох агуулгаар асуулт боловсруулж, цахимаар авна. Шалгалтын асуулт бүрийг 1 оноогоор үнэлж, 1 асуултад 1 мин зарцуулахаар тооцно.

6.3. Нарийн мэргэжлийн мэдлэг шаардах тохиолдолд гүйцэтгэх чиг үүрэг, онцлог, албан тушаалын ангиллаас хамаарч цаасаар мэдлэгийн нэмэлт шалгалт авч болно. /схем зурах, бодлого бодох зэрэг/

6.4. Тестийн шалгалтын босго онооны үнэлгээг хангасан оролцогчийг дараагийн шатны шалгалтад оролцуулж, хасагдсан ажил горилогчид хасагдсан талаар танилцуулна.

6.5. Компанийн дотоод нөөцөөс сул ажлын байрны нөхөн бүрдүүлэлтийг хийхэд ажлын байр дэвших, ажлын байр өөрчлөхөөр хүсэлтээ илэрхийлсэн ажилтан ээлжит мэдлэгийн шалгалтын материал, мэдлэг, боловсролоо дээшлүүлсэн байдал, ажлын гүйцэтгэл зэрэг нотлох баримт бичгийг өөрөө бүрдүүлж, ажлын хэсэгт өгнө.

ДОЛОО. ЯРИЛЦЛАГЫН ШАЛГАЛТЫН ҮЕ ШАТ

7.1.Ярилцлага нь оролцогчийн харилцаа, хандлагыг тодорхойлж, зан байдал, хандлагын хувьд компанийн соёлд нийцэх, ажлын байранд тохирох эсэхийг тогтооход чиглэнэ.

7.2.Ажлын байрны ангилал, онцлог, тавигдах шаардлага, гүйцэтгэх чиг үүргээс хамаарч ганцаарчилсан ярилцлага зохион байгуулах эсэхийг ажлын хэсэг шийдвэрлэнэ.

7.3.Ярилцлагын агуулга, асуултын тоо, ярилцлагын хугацаа, үнэлгээг ажлын хэсэг урьдчилан тогтоож, бүх ажил горилогчдод зэрэг танилцуулсан байна. Ярилцлагаар анкетын болон тестийн үеийн шалгалтын талаар тодруулж, нэмэлт асуулт асууж болно.

7.4.Ярилцлагын үе шатыг үнэлэх маягтыг урьдчилан хэвлэж, ажлын хэсгийн гишүүн бүр өөрийн хуудсыг бөглөж, гарын үсгээр баталгаажуулна. Ярилцлагын үр дүнг нэгтгэх хуудаст эдгээрийг хавсаргана.

7.5.Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга ажил горилогчдод сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн эсэх тухай утсаар эсвэл цахим шуудангаар тухай бүр мэдээлнэ. Мэдээлсэн талаар тусгай тэмдэглэл үйлдэнэ.

НАЙМ. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ДҮНГ ГАРГАХ ҮЕ ШАТ

8.1Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалтын үе шат бүрийн нийлбэр оноогоор хамгийн өндөр үнэлгээ авсан 1 оролцогчийг эрэмбэлэн жагсааж, холбогдох материалын хамт гүйцэтгэх захирал/салбарын даргад танилцуулна.

8.2. Гүйцэтгэх захирал/салбарын дарга ажлын байрны шаардлагыг хамгийн сайн хангасан оролцогчийг ажлын байранд томилох асуудлыг шийдвэрлэнэ.

8.3.Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалт зохион байгуулсан тухай хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг баталгаажуулах, компанийн/салбарын удирдлага танилцаж, сул ажлын байранд ажилтан томилох шийдвэр гарснаар сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа дуусгавар болно.

8.4.Компанийн урьдчилсан мэдүүлэг гаргах албан тушаалын жагсаалтад заасан ажлын байранд тэнцсэн ажил горилогчийг томилоход холбогдох хууль тогтоомж, “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 7.5 дахь заалтыг мөрдлөг болгоно.

8.5.Захиргаа ажлын хэсгийн дүгнэлт, удирдлагын шийдвэрийг үндэслэн ажилтанг эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах, Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад холбогдох дүрэм, журмын дагуу хөдөлмөрийн гэрээг байгуулж, ажилд авах, чиглүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

8.6.Захиргаа сонгон шалгаруулалттай холбоотой баримт бичгийг хадгалж, архивт зохих журмын дагуу хүлээлгэн өгнө.

ЕС. БУСАД

9.1. Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд аливаа байгууллага, албан тушаалтан, эрх бүхий этгээд нөлөө үзүүлэхийг хориглоно.

9.2. Мэргэжлийн шалгалт өгөөгүй эсвэл өгсөн боловч тэнцээгүй, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргасны улмаас хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцалсан ажилтныг сонгон шалгаруулалтад оруулахыг хориглоно.

9.3. Сонгон шалгаруулалттай холбоотой зардлыг жил бүр төсөвт тусгасан байна.

9.4. Сонгон шалгаруулалттай холбогдсон асуудлаар гаргасан маргааныг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

9.5. Сонгон шалгаруулах комиссын гишүүн, холбогдох ажилтан шалгалтын материалын нууц, хувь хүний мэдээллийг нууцыг задруулсан эсхүл энэхүү журмыг зөрчих аливаа үйлдэл гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.

---oOo---

“Ажилтан сонгон шалгаруулах журам”-ын хавсралт

Баримт бичгийн сонгон шалгаруулалт

..... хэлтэс/алба/хэсэгт-ны сул орон тоонд ажилтан сонгон шалгаруулахаар зарласан сонгон шалгаруулалтад бүртгүүлсэн ажил горилогч

Д/д	Үзүүлэлт	Тайлбар
1	Овог, нэр	
2	Нас	
3	Хүйс	
4	Боловсрол, төгссөн сургууль, огноо	
5	Мэргэжил	
6	Ажлын туршлага, улсад эрчим хүчний салбарт ажилласан жил, албан тушаал	
7	Бичиг баримт бүрэн эсэх	
8	Тестийн шалгалгалтад оруулахаар шийдвэрлэсэн эсэх	тийм/үгүй

Ажлын хэсгийн гишүүд/гарын үсэг, тайлал/

Сонгон шалгаруулалтын тестийн шалгалт өгөх ажил горилогчид

№	Ажил горилогчийн овог, нэр	Тестийн шалгалтын оноо	Дараагийн шатанд оруулах эсэх /тийм/үгүй/
1			
2			
3			
4			
5			

Ажлын хэсгийн гишүүд/гарын үсэг, тайлал/

Ярилцлагад оролцох ажил горилогчид

№	Ажил горилогчийн овог, нэр	Ярилцлагын оноо	Удирдлагад танилцуулах эсэх
1			
2			
3			
4			
5			

Ажлын хэсгийн гишүүд/гарын үсэг, тайлал/

Сонгон шалгаруулалтын үнэлгээ

д/д	Ажил горилогч	Баримт бичгийн бүрдлийн оноо	Тестийн шалгалтын оноо	Ярилцлагын оноо	Нийт оноо
1					
2					
3					
4					

Ажлын хэсгийн гишүүд/гарын үсэг, тайлал/