

“ҮНДЭСНИЙ ДАВХАР ДААТГАЛ” ХК-ИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД (ЖУРАМ) ХЭМ ХЭМЖЭЭ

(Хүний нөөцийн бодлого, ажилтан сонгон шалгаруулах хэсэг)

Тав. Хүний нөөцийн бодлого

5.1. Хүний нөөцийн бодлого нь компанийн зорилго, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх чадварлаг, мэргэшсэн, цомхон багийг сонгон шалгаруулж бүрдүүлэхэд оршино.

5.2. Ажилтныг ажилд томилох, дэвшүүлэхдээ шударгаар өрсөлдүүлэх замаар, ажилтны ажлын үр дүн, ур чадвар, харилцааны соёл болон гүйцэтгэх ажлын байрны тодорхойлолтыг харгалзана.

5.3. Компанид шударга, зарчимч зан чанартай, ажлын ачаалал даах, багаар ажиллах чадвартай, хувийн зохион байгуулалт сайтай, идэвх санаачилгатай ажил горилогчийг сонгон шалгаруулж ажилд авна.

5.4. Шинээр ажилд орж буй ажилтанд компанийн эрхэм зорилго, алсын хараа, бодлого, үйл ажиллагаа, дүрэм, журам, бүтэц зохион байгуулалт, хамт олны соёлын талаар хүний нөөц хариуцсан ажилтан танилцуулна.

5.5. Хүний нөөц бэлтгэх ажлын хүрээнд санхүү, даатгалын мэргэжлээр сурлага, хүмүүжлээрээ үлгэр жишээ суралцаж буй оюутнуудыг дэмжих бодлого баримталж компанид танилцах болон үйлдвэрлэлийн дадлага хийлгэж болно.

5.6. Ажил горилогчийг ажилд авах:

5.6.1. Ажил горилогчийг ажилд авахдаа хүний нөөцийн хэрэгцээ, шаардлага, холбогдох нэгжийн санал, тухайн ажил горилогчийн ажлын туршлага зэргийг харгалзан сонгон шалгаруулалт явуулна.

5.6.2. Ажлын байрны зарыг компанийн цахим хуудас, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр ил тод мэдээлнэ.

5.6.3. Ажлын байранд тавигдах шаардлага хангасан ажил горилогч нь ажилд орох хүсэлтийн хамт энэ журмын 5.22-т заасан баримт бичгийг бүрдүүлж, хүний нөөц хариуцсан ажилтанд өгнө.

5.6.4. Ажилтан шалгаруулж авах ажлыг захирлын хяналт дор Захиргааны удирдлага хариуцсан нэгж эрхлэн явуулна.

5.6.5. Шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчийг захирлын тушаалаар ажилд томилж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ба уг гэрээ нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцсэн байна.

5.6.6. Захирлын тушаалаар батлагдсан “Ажлын байрны тодорхойлолт” нь хөдөлмөрийн гэрээний салшгүй хэсэг байна.

5.6.7. Гүйцэтгэх ажил, үүргийн онцлогоос хамааран шинээр ажилд орж байгаа ажилтны хувьд урьд өмнө уг мэргэжлээр хаана, ямар хугацаанд ажиллаж байсан болон мэдлэг чадвар, дадлага туршлагыг нь харгалзан үндсэн ажилтнаар авах, эсхүл туршилтаар ажиллуулах шийдвэрийг захирал гаргана.

5.6.8. Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа 3 сараас илүүгүй байх бөгөөд харилцан тохиролцсоноор нэг удаа 3 сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно. Туршилтаар ажиллаж буй ажилтныг жинхлэх эсэх асуудлыг харьяалах нэгжийн удирдлагын саналыг харгалзан захирал шийдвэрлэнэ.

5.6.9. Ажил горилогчийг ажилд томилохдоо харьяалах нэгжийн удирдлагын саналыг харгалзан үзнэ.

5.6.10. Ажил олгогч нь өмчлөх эрхийнхээ тодорхой хэсгийг ажилтнаар дамжуулан хэрэгжүүлэх, компанийн гүйцэтгэх удирдлагын түвшний ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх зорилгоор тухайн ажилтантай онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно.

5.6.11. Шаардлагатай тохиолдолд зарим ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхээр иргэнтэй хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулан ажиллуулж болно.

5.6.12. Ажлын байрны сул орон тоо гарсан тохиолдолд тэргүүн ээлжид компанийн ажилтнуудаас дэвшүүлэн ажиллуулах зарчмыг баримтална.

5.6.13. Ажил горилогчийг ажилд томилсон тушаал гарсан өдрөөс хойш ажлын 1 өдрийн дотор цаг бүртгэлийн цахим төхөөрөмжид бүртгэх, ажлын 5 өдрийн дотор ажлын үнэмлэх олгох, түлхүүр, лац хүлээлгэн өгөх ажлыг Захиргааны удирдлага хариуцсан нэгж хариуцан зохион байгуулна.

(Энэ заалтыг Гүйцэтгэх захирлын 2024 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн А/44 дүгээр тушаалаар өөрчлөн найруулсан)

5.6.14. Ажилтанд компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөг хууль, журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг хүний нөөц хариуцсан ажилтан, чанарын менежментийн тогтолцооны үйл явц (ажиллагаа)-ын зураглал болон чанарын бодлого, зорилтыг чанарын менежмент хариуцсан ажилтан, харьяалах нэгжийн гүйцэтгэх чиг үүргийг тухайн нэгжийн удирдлага тус тус танилцуулна.

(Энэ заалтад Гүйцэтгэх захирлын 2023 оны 03 дугаар сарын 24-ний өдрийн А/34 дүгээр тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан)

5.7. Ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэх:

5.7.1. Компанийн үйл ажиллагааны дотоод зохион байгуулалт, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажил олгогч ажилтантай тохиролцсоны дагуу хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаагүй өөр ажилд түр болон бүр шилжүүлэн ажиллуулж болно.

5.7.2. Өөр ажилд шилжүүлэх тохиолдолд тухайн ажилтны ур чадвар, ажлын үр дүн, тайлан зэргийг харгалзан үзэж өмнөх ажлын нөхцөлийг дордуулахгүйгээр Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэнэ. Энэ тохиолдолд ажилтан өөрийн санал бодлоо илэрхийлэх эрхтэй.

5.7.3. Ажилтныг өөр ажилд түр шилжүүлэн томилсон бол хөдөлмөрийн гэрээг шинэчлэн байгуулна.

5.7.4. Түр шилжүүлэн ажиллуулах хугацаа дууссанаар ажилтныг өмнөх ажилд нь эргүүлэн томилно.

5.8. Ажил олгогч нь ажилтантай тохиролцсоноор ажил хослон гүйцэтгүүлэх, ажилтны ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэн ажиллуулж болно.

5.9. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтныг үндсэн ажил үүргийн зэрэгцээ эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг түр орлон, ажлын байрны сул орон тоо гарсан тохиолдолд өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлж болно.

5.10. Эзгүй байгаа ажилтан гэдэгт дараах тохиолдлыг ойлгоно. Үүнд:

5.10.1. Ээлжийн амралттай байгаа ажилтан;

5.10.2. Энэ журамд заасан үндэслэлээр чөлөөтэй байгаа ажилтан;

5.10.3. Дотоод, гадаад албан томилолтоор ажиллаж байгаа ажилтан;

5.10.4. Жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй байгаа ажилтан;

5.10.5. Хуульд заасан бусад тохиолдол.

5.11. Ажлын байрны сул орон тоо гарсан гэдэгт дараах тохиолдлыг ойлгоно. Үүнд:

5.11.1. Холбогдох хууль, журмын дагуу ажилтныг ажлаас чөлөөлсөн;

5.11.2. Холбогдох хууль, журмын дагуу ажилтанд албан тушаал бууруулах, ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан;

5.11.3. Холбогдох хууль, журмын дагуу ажилтныг өөр ажил, албан тушаалд шилжүүлсэн;

5.11.4. Ажилтан нас барсан.

5.12. Ажилтныг албан тушаал бууруулах, ажлаас чөлөөлөх, ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэ журам, хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэх ба харьяалах нэгжийн удирдлагын саналыг харгалзан үзнэ.

5.13. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг уг гэрээ болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр цуцална.

5.14. Ажил олгогчийн санаачилгаар Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80.1.4, 80.1.5, 80.1.6-д зааснаас бусад үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тохиолдолд энэ тухай ажилтанд 30-аас доошгүй хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэл өгнө.

5.15. Туршилтаар ажиллаж буй ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, хувийн зан байдал тухайн ажлын байранд тэнцэхгүй гэж Захиргааны удирдлага хариуцсан нэгж үнэлсэн бол ажил олгогч туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцлах эрхтэй. Энэ тохиолдолд ажил олгогч тухайн ажилтанд мэдэгдэл гардуулахгүй.

5.16. Ажилтны санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тохиолдолд тухайн ажилтан нь компанид хийж дуусгаагүй ажил, аливаа зээл, төлбөрийн үлдэгдэлгүй байна. Ажилтан хийж дуусгаагүй ажил, төлбөр тооцооны үлдэгдэлтэй байх нь ажил олгогч өргөдлийг хүлээн авахыг түдгэлзүүлэх, ажилтан ажлын байрыг хуульд заасан хугацаанд орхин явахгүй байх үндэслэл болно.

5.17. Хөдөлмөрийн гэрээ нь дуусгавар болсон ажилтан захирлын тушаалыг үндэслэн тойрох хуудсаар ажлаа хүлээлгэн өгнө. Ажил хүлээлцэх үйл ажиллагааг “Ажил хүлээлцэх журам”-ын дагуу захирлын тушаалаар томилогдсон ажил хүлээлцэх байнгын комисс зохион байгуулах бөгөөд ажил хүлээлцэх, хүлээлцүүлэх ажиллагаанд хүний нөөц хариуцсан ажилтан хяналт тавина.

5.18. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болж байгаа ажилтан өмнө гаргасан тайлангийн хугацаанаас хойш хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг харьяалах нэгжийн удирдлагад, албан баримт бичиг, компьютерийн файлыг комиссыг байлцуулан ажил хүлээн авах ажилтанд, уг ажилтан томилогдоогүй бол тухайн албан тушаалыг түр орлон буюу хавсран гүйцэтгэх ажилтанд, эсхүл комисст, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лац зэрэг эд зүйлсийг эд хөрөнгө хариуцсан санхүүгийн ажилтанд тус тус тушаалд заасан хугацаанд хүлээлгэн өгч тэмдэглэл үйлдэнэ.

5.19. Ажил хүлээлцсэн тэмдэглэл, тойрох хуудсыг тус бүр 3 хувь үйлдэж, санхүүгийн болон ажилтны хувийн хэрэгт тус бүр нэг хувийг хадгална. Ажил хүлээлцэх тооцоо дууссаныг нотлох тойрох хуудас, ажил хүлээлцсэн тэмдэглэлийг үндэслэн ажилтны үлдэгдэл цалин хөлс, амралтын тооцоог хийж дуусгана.

(Энэ хэсэгт Гүйцэтгэх захирлын 2024 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн А/44 дүгээр тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан)

5.20. Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болж байгаа ажилтнаас энэ журмын 5.16, 5.18-д заасан үүргийг биелүүлэхийг шаардах, шаардлагыг биелүүлэх хүртэл хугацаагаар ажилтны үлдэгдэл цалин хөлс, амралтын тооцоог олгохыг түр хойшлуулах эрхтэй.

(Энэ хэсэгт Гүйцэтгэх захирлын 2024 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн А/44 дүгээр тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан)

5.21. Энэ журмын 5.19-д заасныг зөрчиж үлдэгдэл цалин хөлс, амралтын тооцоог олгосон ажилтныг сахилгын зөрчил гаргасанд тооцож, энэ журамд заасан хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

(Энэ хэсэгт Гүйцэтгэх захирлын 2024 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн А/44 дүгээр тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан)

5.22. Ажил олгогч нь ажилтны хувийн хэрэгт зайлшгүй шаардлагатай дараах мэдээллийг ажилтнаас авч боловсруулж, хадгалж, ашиглана. Үүнд:

5.22.1. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

5.22.2. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

5.22.3. Төрийн албан хаагчийн анкет;

5.22.4. Мэргэжлийн диплом, үнэмлэхийн хуулбар;

5.22.5. Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын лавлагаа, тодорхойлолт;

5.22.6. Ял шийтгэлтэй эсэх талаар цагдаагийн байгууллагын лавлагаа, тодорхойлолт;

5.22.7. 3 хувь цээж зураг (сүүлийн 6 сарын дотор авахуулсан);

5.22.8. Шаардлагатай тохиолдолд ажил олгогч нь ажил горилогч, ажилтны оршин суугаа газрын тодорхойлолт, лавлагаа, эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудас, тухайн ажилтны талаар өмнөх ажил олгогчоос ажил байдлын тодорхойлолтыг тус тус шаардан авч болно.

5.23. Ажилтан, ажил олгогч нь ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглахтай холбоотойгоор хууль, журам болон энэ журамд заасан бусад эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

5.24. Ажилтан, ажил олгогч, гуравдагч этгээд ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн гэж үзвэл гомдлоо Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7.3-т заасан байгууллага, албан тушаалтанд хандан гаргаж болно. Ажил олгогч энэ талаар дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

5.24.1. Гомдлыг хүлээн авах байгууллага, албан тушаалтны нэр, хаяг, харилцах утас, цахим шуудангийн хаягийг нийт ажилтанд харагдахуйц газар байршуулах;

5.24.2. Гомдлыг компанийн “Ёс зүйн хороо”-нд шалгуулахаар шилжүүлэх;

5.24.3. “Ёс зүйн хороо”-ны санал, дүгнэлтийг үндэслэн гомдлыг хурдан шуурхай шийдвэрлэх;

5.24.4. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох арга хэмжээ авах;

5.24.5. Дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэх;

5.24.6. Хууль, журам болон энэ журамд заасан бусад эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

---oOo---