

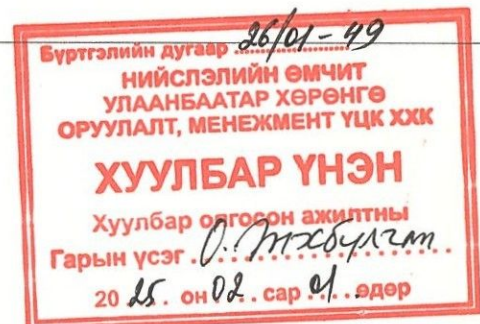


Компанийн нэр:	“Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК” ХХК	Баримт бичгийн код:	Ж.001-05
		Хувилбарын дугаар:	05
Батласан огноо:	2022.10.24	Мөрдөж эхлэх огноо	2022.10.24
Батлав.	Гүйцэтгэх захирал  Л. ТӨМҮҮЖИН	Хуудасны тоо:	49

Баримт бичгийн нэр:

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Баримтын төрөл:	Журам
Нууцын зэрэглэл:	Дотоод хэрэгцээнд
Зохицуулах үйл ажиллагаа:	Ажил олгогчийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, Ажил олгогч болон түүний Ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулах
Хариуцах газар нэгж/ажилтан:	Үйл ажиллагаа, комплайнсын газар/дарга
Хуулбарыг:	Хүний нөөцийн менежер



Энэхүү баримт нь “Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК” ХХК-ийн өмч бөгөөд зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах, хуулбарлахыг хориглоно.

АГУУЛГА

НЭГ.ХАВСРАЛТЫН ЖАГСААЛТ	2
ХОЁР.ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ	3
ГУРАВ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	4
ДӨРӨВ.ХАМРАХ ХҮРЭЭ	4
ТАВ.БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ	4
ЗУРГАА.ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР	4
ДОЛОО.НЭР ТОМЪЁО, ТОВЧИЛСОН ҮГ	4
НАЙМ.КОМПАНИЙН ЗАСАГЛАЛ, БҮТЭЦ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ	6
ЕС.ПРОЦЕСС,ПРОЦЕССЫН АЛХАМУУДЫН ТАЙЛБАР	12
АРАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛ	20
АРВАННЭГ.ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ ДУУСГАВАР БОЛГОХ, ЦУЦЛАХ.....	24
АРВАНХОЁР.ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ	25
АРВАНГУРАВ.ХОЛБОГДОХ МАЯГТУУД.....	28

НЭГ.ХАВСРАЛТЫН ЖАГСААЛТ

№	Хавсралтын нэр	Хавсралтын дугаар	Баримт бичгийн код
1	Хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалт хийх, шийдвэр гаргах процессын зураглал	Хавсралт №01	П.078-01
2	Шинэ ажилтныг чиглүүлэх,жинхлэх тайлан танилцуулах процессын зураглал	Хавсралт №02	П.079-01
3	Ажилласан цагаа бүртгүүлэх, гадуур ажилласан бүртгэлийн хүснэгт болон чөлөөний хүсэлт бөглөх процесс зураглал	Хавсралт №03	П.080-01
4	Цалин хөлс, нэмэгдэл олгоход шаардлагатай баримт бичгийг баталгаажуулуулах процесс зураглал	Хавсралт №04	П.081-01
5	Ажил албан тушаал өөрчлөх болон шилжүүлэх процесс зураглал	Хавсралт №05	П.082-01
6	Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах процессын процесс зураглал	Хавсралт №06	П.083-01
7	Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох цуцлах процесс зураглал	Хавсралт №07	П.084-01
8	Эд хөрөнгийн хариуцлага тооцох процесс зураглал	Хавсралт №08	П.085-01
9	Ажил байдлын тодорхойлолт	Хавсралт № 09	М.Ж.001-05.01
10	Цалингийн тодорхойлолт	Хавсралт №10	М.Ж.001-05.02
11	Гадуур ажилласан бүртгэлийн хүснэгт	Хавсралт №11	М.Ж.001-05.03
12	Ярилцлагын үнэлгээний хуудас	Хавсралт №12	М.Ж.001-05.04
13	Чөлөө авах хүсэлт	Хавсралт №13	М.Ж.001-05.05
14	Ээлжийн амралт биеэр эдлэх болон олговор авах хүсэлт	Хавсралт №14	М.Ж.001-05.06
15	Нийт ажилтаны цагийн бүртгэлийн тайлан	Хавсралт №15	М.Ж.001-05.07
16	Албан тушаал шилжих хүсэлт гаргах тухай	Хавсралт №16	М.Ж.001-05.08
17	Сахилгын арга хэмжээ ногдуулах саналын хуудас	Хавсралт №17	М.Ж.001-05.09
18	Ажил хүлээлцэх акт	Хавсралт №18	М.Ж.001-05.10
19	Тойрох хуудас	Хавсралт №19	М.Ж.001-05.11
20	Ажлаас гарах үеийн асуулга	Хавсралт №20	М.Ж.001-05.12
21	Эд хөрөнгийн хохиролыг мэдээлэх хуудас	Хавсралт №21	М.Ж.001-05.13

Энэхүү баримт нь “Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК” ХХК-ийн өмч бөгөөд зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах, хуулбарлахыг хориглоно.

ЕС.ПРОЦЕСС,ПРОЦЕССЫН АЛХАМУУДЫН ТАЙЛБАР

9.1.Процессын зураглалуудыг хавсралтаар үзүүлэв.

9.2.Хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалт хийх, шийдвэр гаргах процессын алхамуудын тайлбар:

9.2.1. Төлөвлөлт, бүрдүүлэлт хийх

1. Ерөнхий менежер хүний нөөцийн төлөвлөлтийг компанийн алсын хараа, эрхэм зорилготой уялдуулан тухайн жилээр нь тооцоолж гарган Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж, Удирдлагын багийн хурлаар хэлэлцүүлэн Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр батлуулна.
2. Хүний нөөцийн менежер нь компанийн батлагдсан бүтцийн дагуу сул орон тоонд шаардагдах хүний нөөцийг бүрдүүлэх бөгөөд сул орон тооны хүний нөөцийн бүрдүүлэлт сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа эхлэхээс өмнө дараах боломжуудыг судалж Удирдлагын багийн хурлаар хэлэлцүүлэн Гүйцэтгэх захирлаар шийдвэр гаргуулна. Үүнд:
 - Үйл ажиллагаа болон явцыг дахин хянаж, зардлыг хэмнэх болон бусад ажиллагааг сайжруулах зорилгоор ажлын байрыг боловсронгуй болгох, эсхүл хасаж болох эсэхийг судлах;
 - Тухайн ажил үүргийг одоо ажиллаж байгаа бусад туршлагатай ажилтанд ажилтанд шилжүүлж болох эсэхийг судлах;
 - Ажлын ачааллыг харгалзан тухайн ажлын байранд хагас цагаар ажилладаг, эсвэл түр ажилтныг ажиллуулж болох эсэхийг судлах.
3. Хүний нөөцийн менежер нь сул орон тооны бүрдүүлэлтийг хийхдээ дараах зүйлийг удиртгал болгоно. Үүнд:
 - Бүрдүүлэлт хийх сувгийг судлан аль албан тушаалыг ямар сувгаар цацах нь илүү үр дүнтэйг тодорхойлсон, байнга шинжилгээ хийдэг байна.
 - Ажлын байрны зарын загварыг идэвхитэй ашигладаг суваг тус бүрээр тодорхойлох бөгөөд зарын загварыг гаргахдаа дараах үзүүлэлтийг судлан агуулгад багтаахыг эрмэлзэнэ. Үүнд:
 - Сул орон тоонд авах ажил горилогчид ур чадвар, туршлага, зан төлөв зэргийн аль үзүүлэлтийг чухалчилахаа тодорхойлох;
 - Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагаас хамгийн чухалд тооцогдохыг сонгох.
4. Ажлын зарын агуулгад тухайн албан тушаалыг хашихад юу хийх, ямар ур чадвартай байх шаардлагыг товч, ойлгомжтой оруулж, анкет хүлээн авах суваг, хугацаа зэргийг тусгаж өгсөн байна.
5. Ажлын байрны зарын дагуу хандсан ажил горилогчдод хурдан шуурхай, бодит мэдээллийг өгөн тэдгээрийн анкетныг хүлээн авна.
6. Хүлээн авсан анкетныг бүртгэн анкетны сонгон шалгаруулалтыг хийнэ.
7. Анкетны сонгон шалгаруулалтыг хийхдээ дараах шалгуураар гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- Тухайн албан тушаалын зард тавигдсан шаардлагыг ямар төвшинд хангаж байгааг;
 - Тавигдах шаардлагаас гадна ирээдүйд компанид хэрэгтэй байх ур чадвар байгаа эсэх.
8. Анкетны сонгон шалгаруулалтаас тэнцсэн ажил горилогчтой анхан шатны ярилцлагын цаг товлож бүртгэл үүсгэнэ.
 9. Тухайн зарлагдсан сул орон тоонд ямар сувгаар нийт хичнээн ажил горилогчийн анкет ирсэнээс хэд нь анкетны шалгаруулалтад тэнцсэн, хэд нь анхан шатны ярилцлагад ирсэн зэрэг мэдээллийг тухай бүрт бүртгэн хөтлөнө.

9.2.2. Сонгон шалгаруулалт хийх

1. Газар нэгжийн сул орон тоонд ажил горилогчтой харьяалан ажиллах нэгжийн удирдлага болон Ерөнхий менежерийг байлцуулан анхан шатны ярилцлагыг хийнэ.
2. Ярилцлагын явцад ажил горилогчтой хавсралт №12 маягтын дагуу ярилцлагын тэмдэглэл хөтлөнө.
3. Ярилцлагын төгсгөлд ажил горилогчид хандан нэмэлтээр өөрийгөө илэрхийлэх боломжийг олгон ярилцлага төгсөж буйг мэдэгдэн харилцааг албан ёсоор дуусгана.
4. Ажил горилогчийг гарч явсаны дараа хавсралт №12 маягтын дагуу ярилцлагын дүгнэлтээ бичиж гарын үсгээ зуран баталгаажуулна.
5. Анхан шатны ярилцлагад тэнцсэн ажил горилогчийг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан 2-р шатны ярилцлагыг хийнэ.
6. Ярилцлагын шатуудыг давсан ажил горилогчдыг харьцуулан үнэлэж шууд сонголт хийн сонгон шалгаруулж болох бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд нэмэлтээр даалгавар өгөх замаар 3-р шатлалыг гаргаж болно.
7. Ажилд авах шийдвэрийг сонгон шалгаруулалтын үе шатуудыг амжилттай давсан баримтуудад үндэслэн Хүний нөөцийн менежер Удирдлагын багийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.
8. Ажилд авах шийдвэр гаргаагүй бол татгалзсан үндэслэлийг хавсралт №12 маягтын дагуу тэмдэглэн хадгална.
9. Ажилд авах шийдвэр гарсан тохиолдолд Хүний нөөцийн менежер нь ажил горилогчид шийдвэрийг мэдэгдэж шаардлагатай бичиг баримтын бүрдүүлэлтийг хийх бөгөөд хувийн хэрэг нээж тухайн ажилтантай холбоотой баримт, мэдээллээр хувийг хэргийг бүрдүүлэлт хийнэ.
10. Шинээр ажилд орж байгаа ажилтан дараах бичиг баримтуудыг бүрдүүлнэ. Үүнд:
 - Анкет;
 - Мэргэжлийн диплом, сертификат, мэргэшлийн үнэмлэх, хэлний онооны хуулбар;
 - Иргэний үнэмлэхний хуулбар;
 - 4х6 хэмжээтэй цээж зураг 4 хувь.

9.2.3. Гэрээ байгуулах, тушаал гаргах

1. Сул орон тоонд тэнцсэн ажил горилогчийн мэдээлэлд үндэслэн Албан тушаалын тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээ, гэрээтээр ажиллуулах ажил горилогчтой тодорхойлолт, Хөлсөөр ажиллуулах гэрээг тус тус бэлтгэнэ.

Энэхүү баримт нь “Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК” ХХК-ийн өмч бөгөөд зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах, хуулбарлахыг хориглоно.

2. Гэрээнд албан тушаалын нэр, хөдөлмөрийн нөхцөл, үндсэн цалингийн хэмжээг заавал тусгаж өгөх бөгөөд үндсэн цалинг тогтоохдоо ТУЗ-ийн баталсан тухайн жилийн үндсэн цалин, нэмэгдэлийн хязгаарыг баримтлан тогтооно.
3. Байнгын ажлын байранд ажилтантай тохиролцсоноос бусад тохиолдолд хугацаагүй Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.
4. Ажилтны баталгаажуулсан гэрээг хүлээн авч ажилд авах тушаалын төслийг бэлтгэн харьяалах нэгжийн удирдлагаар хянуулан тушаалыг хэвлэмэл хуудсан дээр гаргаж Гүйцэтгэх захирлаар баталгаажуулна.
5. Батлагдсан тушаалын нэг хувийг холбогдох баримт бичгийн хавтсанд, нэг хувийг ажилтны хувийн хэрэгт хавсарган хадгалах бөгөөд 1 хувь хуулбарлан Нягтлан бодогчид өгнө.
6. Нягтлан бодогч тушаалыг хүлээн авч <https://app.ndaatgal.mn/> цахим хуудсанд ажилтныг томилсон тушаал, нийгмийн даатгалын тайлангын бичилт хийж баталгаажуулна.
7. Хүний нөөцийн менежер тушаалын нөгөө эх хувийг ажилтанд хүлээлгэн өгч баримтжуулан хадгална.

9.3.Шинэ ажилтныг чиглүүлэх, жинхлэх тайлан танилцуулах процессын алхамуудын тайлбар:

9.3.1.Шинэ ажилтныг чиглүүлэх

1. Шинэ ажилтныг чиглүүлэх үйл явцыг “Шинэ ажилтныг чиглүүлэх, дасан зохицох хөтөлбөр”-өөр зохицуулах бөгөөд 3 үе шатаас бүрдэнэ. Үүнд:

Бэлтгэх үе:

- Ажилтанд хэрэглэгдэх эд хогшил, компьютер, цахим хаяг нээх, дотуур холбоо, бичиг хэрэгслийн хангамжийн багцыг бэлтгэх;
- Ажилд ороход бүрдүүлэх баримт бичгийн жагсаалтыг ажилтанд хүргүүлэх;
- Дадлагжуулагч сонгох.

Танилцах үе:

- Хөдөлмөрийн гэрээ болон холбогдох бусад гэрээ байгуулах;
- Албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулж баталгаажуулах;
- Дадлагажуулагч ажилтан, хамтран ажиллагсад, оффистой танилцуулах;
- Ажил хүлээлцүүлж акт үйлдэх;
- Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажилтаны мэдээллийг оруулах;
- Компанид мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, зааврыг танилцуулах.

Дасан зохицох үе:

- Дадлагжуулагч ажилтнаас өдөр тутмын үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
- Хүний нөөцийн менежер дадлагажуулагч ажилтантай уулзаж туршилтын хугацааны явцтай танилцах, дүгнэх.

9.3.2.Жинхлэх тайлан боловсруулах, танилцуулах

Энэхүү баримт нь “Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК” ХХК-ийн өмч бөгөөд зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах, хуулбарлахыг хориглоно.

1. Ажилтаны туршилтын хугацаа дуусахаас ажлын 3 өдрийн өмнө жинхлэх тайланг Удирдлагын багийн хурлаар хэлэлцүүлэн, үндсэн ажилтан болох эсэхийг шийдвэрлэнэ.
2. Жинхлэх тайланг Microsoft Power Point, Prezi программууд дээр бэлтгэх ба дараах агуулгатай байна. Үүнд:
 - Туршилтын хугацаанд хийсэн ажлууд
 - Компанид ажиллахад төрсөн сэтгэгдэл
 - Цаашид хийхээр төлөвлөж буй ажил, санал санаачилга
3. Туршилтын хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг үнэлэхдээ ажлын бүтээмж, гүйцэтгэлийн чанар, ашиг сонирхлын зөрчил, харилцаа, хандлага, ёс зүйн байдал болон шууд удирдлагын саналыг авч үзнэ.
4. Туршилтын хугацаанд хангалттай үр дүн гаргаж чадаагүй, компанийн соёлд дасан зохицож чадаагүй ажилтныг тэнцээгүй гэж үзэх бөгөөд энэ тохиолдолд тухайн ажлын байранд ямар шалтгаанаар тэнцэхгүй болсон тухай тайлбарлаж хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно.
5. Хүний нөөцийн менежер Удирдлагын багийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн хөдөлмөрийн гэрээг шинэчлэн боловсруулж харьяалах нэгжийн удирдлагаар хянуулж ажилтанд танилцуулж баталгаажуулна.
6. Ажилтны баталгаажуулсан гэрээг хүлээн авч ажилд авах тушаалын төслийг бэлтгэн харьяалах нэгжийн удирдлагаар хянуулан тушаалыг хэвлэмэл хуудсан дээр гаргаж Гүйцэтгэх захирлаар баталгаажуулна.
7. Батлагдсан тушаалын нэг хувийг холбогдох баримт бичгийн хавтсанд, нэг хувийг ажилтны хувийн хэрэгт хавсарган хадгалах бөгөөд 1 хувь хуулбарлан Нягтлан бодогчид өгнө.
8. Нягтлан бодогч тушаалыг хүлээн авч <https://app.ndaatgal.mn/> цахим хуудсанд ажилтныг томилсон тушаал, нийгмийн даатгалын тайлангын бичилт хийж баталгаажуулна.
9. Хүний нөөцийн менежер тушаалын нөгөө эх хувийг ажилтанд хүлээлгэн өгч баримтжуулан хадгална.

9.4. Ажилласан цагаа бүртгүүлэх, гадуур ажилласан тухай хүснэгт болон чөлөөний хүсэлт бөглөх процессын алхамуудын тайлбар:

9.4.1. Ажлын цагаа бүртгүүлэх

1. Шинэ ажилтныг ажилд орсон эхний өдөр Хүний нөөцийн менежер шинэ ажилтанд ажлын үнэмлэх захиалах бөгөөд цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид үнэмлэхийг таниулан бүртгэнэ.
2. Ажилтан ажлын цаг эхлэхээс өмнө болон дууссаны дараа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажлын үнэмлэхээ уншуулна.
3. Хүний нөөцийн менежер цагийн бүртгэл гаргахдаа ажилтнууд цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажлын үнэмлэхээ уншуулсан эсэхийг шалгах бөгөөд ажилдаа ирсэн боловч цаг бүртгэл бүртгэгдээгүй ажилтанд мэдэгдэж тайлбар бичүүлэн авна.

Энэхүү баримт нь “Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК” ХХК-ийн өмч бөгөөд зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах, хуулбарлахыг хориглоно.

Хавсралт №12

ЯРИЛЦЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

М.Ж.001-05.04

Ажил горилогчийн нэр:

Ажлын байрны нэр:

Огноо:

№	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үнэлгээ		Тэмдэглэл
		Хангалттай	Хангалтгүй	
1	Харилцааны ур чадвар, өөрийгөө илэрхийлж буй байдал (Үзэл бодлоо чөлөөтэй илэрхийлж буй байдал, асуултанд ойлгомжтой тодорхой хариулж буй эсэх)			
2	Хувь хүний хандлага, зан байдал, төлөвшил (Биеэ авч яваа байдал, цаг баримтлал, сахилга бат, хариуцлага хүлээх чадвар)			
3	Сурч хөгжсөн байдал (Гадаад болон дотоодын мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэших сургалтад хамрагдсан байдал)			
4	Мэргэжлийн мэдлэг, чадвар, ажлын дадлага туршлага (ажил үүргийн хуваарьт багтдаг чиг үүргүүдийг гүйцэтгэхэд шаардагдах мэдлэг, чадвар, туршлага бий эсэх)			
5	Идэвх санаачлага (бие даасан байдал, авхаалж самбаа, хөдөлмөрч зан занар, идэвхтэй байдал)			
6	Нэмэлт тэмдэглэл			

Шийдвэр:

 Сонгоно Сонгохгүй Өөр ажлын байр санал болгох

Ярилцлага хийсэн:

Ажилтны нэр:(.....)

