

ЗУРГАА. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО, ТӨЛӨВЛӨЛТ, НӨӨЦ БҮРДҮҮЛЭХ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ, АЖИЛД ТОМИЛОХ

6.1. Хүний нөөцийн бодлого нь “Улаанбаатар Спорт Менежмент” хувьцаат компанийн зорилго, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх чадварлаг, мэргэшсэн, цомхон багийг сонгон шалгаруулж бүрдүүлэхэд оршино.

6.2. Компанид ажлын байрны сул орон тоо гарсан тохиолдолд Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуульд заасны дагуу ажлын байрыг нөхөх, ажилтан сонгон шалгаруулах тухай зарыг байгууллагын албан ёсны веб сайтад байршуулж, нээлттэй сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулна.

6.3. Хувь хүний хандлага зөв, эерэг, багаар ажиллах чадвартай, ёс зүйтэй, компанийн үнэт зүйлд нийцэж буй хүмүүстэй урт хугацаанд хамтран ажиллана.

6.4. “Улаанбаатар спорт менежмент” хувьцаат компанийн Төлөөлөн Удирдах зөвлөлөөс томилсон удирдах ажилтнаас бусад бүх ажилтныг ажилд авах эцсийн шийдвэрийг Гүйцэтгэх захирал гаргана.

6.5. Албадын удирдлага шинэ ажилтан авах тухай захиалгыг Үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтын албанд имэйлээр илгээх бөгөөд шинэ орон тоо бий болгох үндэслэл, саналыг ажлын байрны тодорхойлолтын хамт ирүүлнэ.

6.6. Ирсэн хүсэлт, ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу Үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтын алба ямар эх үүсвэрээс хүний нөөц бүрдүүлэх боломжтойг тодорхойлж, ил тод нээлттэй сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулна.

6.7. Ажилтан сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулахад дараах үе шатуудыг мөрдөнө.Үүнд:

6.1.1. Сул орон тоог дахин үнэлэх (хэрэгцээтэй үгүйг тодорхойлох)

6.1.2. Ажлын байрны тодорхойлолтыг нягтлан боловсруулах

6.1.3. Сонгон шалгаруулалтын шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох

6.1.4. Сул орон тоог зарлах

6.1.5. Нэр дэвшигчдээс эхний шалгаруулалтыг хийх

6.1.6. Шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн мэдлэгийн шалгалт

авах

6.1.7. Ярилцлага хийх

6.1.8. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 дахь зүйлд тус тус заасан Хөдөлмөрийн гэрээний төрлөөс сонгож иргэнтэй харилцан тохиролцсоноор гэрээ байгуулж ажиллуулах

6.1.9. Үндсэн ажилтан болгох эсэх шийдвэр гаргах

6.8. Ярилцлагад орсон ажил горилогч нарт ажлын 5 өдөрт ямар шийдвэр гарсан талаар мэдэгдэнэ.

6.9. Байгууллагаас тогтоосон шалгаруулалтын шаардлага хангасан этгээдтэй ажил олгогч харилцан тохиролцсоноор Хөдөлмөрийн гэрээний төрлүүдээс аль тохирохыг сонгож, гэрээ байгуулж ажиллуулна.

Ажилд орох хүсэлт гаргагч батлагдсан журмын дагуу шаардлагатай баримт бичгийг бүрдүүлнэ.

Үүнд:

1. Анкет

2. 1% цээж зураг
3. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар эсвэл И Монголиа системээс авсан лавлагаа
4. Ерөнхий боловсролын гэрчилгээний хуулбар, лавлагаа
5. Мэргэжлийн үнэмлэхийн хуулбар
6. Их, дээд сургуулийн дипломын хуулбар
7. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн талаар цахим лавлагаа

6.10. Энэхүү журамд заасан сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажилтантай Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасныг үндэслэн хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ, нууцлалын гэрээ байгуулж байгууллага, хүний нөөцийн менежер болон ажилтан тус бүр нэг хувийг хадгална.

6.11. Дагалднаар ажиллуулах, туршилтын хугацаагаар ажиллуулах, улирлын шинжтэй ажил гүйцэтгүүлэх, ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллуулах, түр ажлын байранд ажиллуулах, санхүүжилт, хийгдэх ажлын цар хүрээтэй холбоотой цаг хугацаагаар хязгаарлагдсан ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай байгуулна.

6.12. Энэхүү журмын 6.11-д заасан гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн Гуравдугаар дэд бүлэгт заасан Хөдөлмөрийн гэрээний төрөл тус бүрд заасан хугацаатай байгуулна.

6.13. Хөдөлмөрийн гэрээний төрөл болон туршилтын хугацааг хүний нөөцийн менежер Гүйцэтгэх захирал, Үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтын албаны болон тухайн нэгжийн даргатай тус тус зөвшилцөж, тохиролцон, Ажилд томилох тухай тушаалд тусгана.

6.14. Туршилтаар ажилласан хугацааны ажлын үр дүн, хариуцсан ахлах ажилтны санал, мэргэжлийн ур чадвар, ёс зүй зэргийг харгалзан, хариуцсан хэлтсийн албан тушаалтан, хүний нөөцийн менежер, Үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтын албаны дарга, Гүйцэтгэх захиралтай тус тус харилцан зөвшилцөж жинхлэх эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

6.15. Талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

6.16. Гоц буюу ховор авьяас, өндөр ур чадварыг нь ашиглах зорилгоор ажилтантай Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ болон хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулан ажиллаж болно.

6.17. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хугацаатай болон хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогдсон ажилтны хувийн хэргийг нээж дараах баримт материалыг бүрдүүлэн бүрдлийг хангана.

6.17.1. Анкет

6.17.2. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл (Өөрийн гараар бичсэн)

6.17.3. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн талаарх лавлагаа

6.17.4. Их дээд сургуулийн дипломын хуулбар, лавлагаа

6.17.5. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар, лавлагаа

6.17.6. 3 хувь цээж зураг (сүүлийн 3 сарын дотор авахуулсан 3х4 хэмжээтэй)

6.17.7. Эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудас (шаардлагатай тохиолдолд)

6.17.8. Захирлын тушаалын хуулбар

6.17.9. Хөдөлмөрийн гэрээ

6.17.10. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ;

6.17.11. Ажлын байрны тодорхойлолт;

6.17.12. Шаардлагатай бусад материалууд;

6.17.13. Нууц хадгалах гэрээ

6.18. Шинээр томилогдсон ажилтанд Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм журам, зааврыг ажилд орсон өдөр нь танилцуулж гарын үсгээр баталгаажуулан, ажлын үнэмлэх, албан хэрэгцээний цахим хаяг, холбогдох баримт бичиг, эд хөрөнгийг хүлээлгэн өгнө.

6.19. Байгууллага нь ажилтны мэдээллийг гуравдагч этгээдээс авах шаардлагатай бол мэдээлэл авах шаардлага зорилгоо ажилтанд урьдчилан танилцуулна.

6.20. Ажилтны хувийн мэдээлэлтэй холбоотой харилцааг байгууллагын “Ажилтны хувийн мэдээллийг авах, хадгалах, боловсруулах, ашиглах журам” болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохицуулна.