

Захирлын 2024 оны 04 дүгээр сарын 29-ны өдрийн

A/25 тоот тушаал



ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИД ШИНЭЭР БАГШ, АЖИЛТАН ШАЛГАРУУЛЖ АВАХ ЖУРАМ

ҮУПК-ЗББ-ЖУ -05- 2024

Нэг: Нийтлэг үндэслэл

1.1 Сонгон шалгаруулалтын үйл явц нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын багц хууль, Багшийн хөгжлийг дэмжих тухай хууль, Чанарын менежментийн тогтолцоог нэврүүлэх ISO21001:2018 стандартын шаардлага, тэдгээртэй холбоотой хууль тогтоомжуудтай нийцсэн болно.

1.2. Сургууль нь ажилтан сонгон шалгаруулалтаа мэдлэг, ур чадвар, давуу талыг нь харгалзан тухайн ажлын байрны шаардлагад нийцэх, харьцуулах байдлаар явуулдаг бөгөөд нас, үндэс угсаа, арьсны өнгө, нийгмийн гарал, хүйс, бэлгийн чиг хандлага, улс төрийн болон шашны итгэл үнэмшлээр нь ялгаварлан гадуурхдаггүй болно.

1.3. Үйлчлэх хүрээ

1.3.1.Энэхүү журам нь ҮУПК-ийн ажлын байранд ажилтан шалгаруулж авахтай холбоотой аливаа шийдвэрт үйлчилнэ. Энэхүү журам нь Монгол Улс дахь хөдөлмөр эрхлэлтийн холбогдох нөхцөл, журмын дагуу ҮУПК-д ажиллах бүх ажилтнуудад үйлчилнэ.

1.3.2.Энэхүү хүний нөөц бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журам нь цагийн болон гэрээт ажилтнуудад үйлчлэхгүй.

2. Хөдөлмөр эрхлэлтийн ерөнхий шаардлага

2.1.1. ҮУПК нь хүн бүрд адил тэгш боломж олгох зарчмыг баримтална.

2.1.2. Ажил горилогчдод тус сургуулийн Алсын хараа, Эрхэм зорилго, Үнэт зүйлс, Чанарын бодлого, зорилтыг дагаж мөрддөгийг сануулна. Хэрэв ашиг сонирхлын болзошгүй зөрчил үүссэн тохиолдолд нэн даруй Хүний нөөц бүрдүүлэлтийн ажилтан болон ажилд авч буй албаны менежерт албан ёсоор мэдэгдэнэ.

2.1.3. Ашиг сонирхлын бодит болон болзошгүй зөрчилтэй ба түүнийгээ мэдэгдээгүй тохиолдолд тус сургууль өөрийн бүрэн эрхийн дагуу тухайн хүнийг ажилд авахаас татгалзаж болно.

2.1.4. Хэрэв сонгон шалгаруулалтын явцад өргөдлийн материалыг ямар нэг байдлаар хуурамчаар бүрдүүлсэн нь тогтоогдсон бол тухайн шатанд нь зогсоох ба сонгон шалгаруулах комисс тухайн өргөдлийг цааш авч хэлэлцэхгүй болно. Ажилтан албан тушаалд томилогдсоны дараа сонгон шалгаруулалтын үеэр өгч байсан баримт материал, мэдээлэл нь худал, хуурамч байсан нь тогтоогдсон тохиолдолд тухайн ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болох бөгөөд энэ нь ҮҮПК-тай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг нь цуцлах хүртэл арга хэмжээ болно.

2.2. Ажилтан авах хэрэгцээг тодорхойлох

2.2.1. Тухайн албаны менежер нь ажиллах хүчний батлагдсан төлөвлөгөө, төсвийн дагуу сул болон шинээр бий болсон ажлын байранд ажилтан авах хэрэгцээг хүний нөөцийн ажилтантай зөвлөлдөж тодорхойлно.

2.2.2. Тухайн албаны менежер сул ажлын байранд ажилтан авах шаардлагатай эсэхийг нягтлаж, сургуулийн хэрэгцээ шаардлагыг дахин хянаж үзэх, ажил үүргийг дахин хуваарилах боломжийг судлаж ажилтан авахаас өмнө уг ажлын байранд бүтцийг өөрчлөх боломжийг харгалзан үзэх нь зүйтэй.

2.2.3. Ажлын байранд хүн авах шаардлагатай тохиолдолд тухайн албаны менежер нь сонгон шалгаруулалтыг зохих журмын дагуу явуулах талаар хүний нөөцийн ажилтанд мэдээлэл өгнө.

2.2.4. Тухайн ажлын байрны төрөл болон хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлийг хугацаатай, хугацаагүй, цагаар болон хөлсөөр ажиллах зэргийг тодорхойлсон байх бөгөөд ажлын байрны шаардлага болон сургуулийн үйл ажиллагааны зардлыг мөн харгалзан үзнэ.

2.3. Ажилтан авах зөвшөөрөл авах

2.3.1. Тухайн албаны менежер нь ажилтан сонгон шалгаруулах үйл явцыг эхлүүлэхээс өмнө ажилтан авах зохих зөвшөөрлийг авах ёстой. Зөвшөөрлийг ажиллах хүчний батлагдсан төлөвлөгөө, төсөвтэй уялдуулан олгоно.

2.3.2. Санхүүгийн алба /захирал, нягтлан бодогч/ тухайн ажлын байр тус бүрийн цалингийн зэрэглэлийг тогтооход зөвлөнө.

2.4. Албан тушаалын тодорхойлолтыг ашиглах

2.4.1. Ажилтан сонгон шалгаруулалтын аливаа үйл ажиллагааг эхлүүлэхээс өмнө ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан байна.

2.4.2. Албан тушаалын тодорхойлолт нь сонгон шалгаруулалт явуулахад баримтлах үндсэн шалгуур болно.

2.5. Сул байгаа ажлын байранд ажилтан авах

2.5.1. Албаны менежер суларч байгаа ажлын байранд ажилтан авахдаа тухайн ажлын байрны тодорхойлолтыг хянан үзэх ба шаардлагатай бол шинэчлэх санал оруулна.

2.5.2. Суларч байгаа ажлын байранд шинээр ажилтан сонгон шалгаруулах үйл явцыг уг албан тушаал дээр одоо байгаа ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтэд орох зохих өөрчлөлт (албан тушаал дэвшүүлэх, өөр албан тушаалд томилох, ажлаас гарах, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдах, дуусгавар болох зэргийг) эцэслэн дууссаны дараа эхлүүлнэ.

2.6. Шинэ ажлын байранд ажилтан авах

2.6.1. Ажлын байр шинээр бий болж байгаа тохиолдолд сонгон шалгаруулалтын үйл явцыг эхлүүлэхээс өмнө тухайн албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах ба уг тодорхойлолтыг хүний нөөцийн ажилтанд илгээж хянуулна (шатлал, цалингийн зэрэглэл гэх мэт).

2.6.2. Тухайн албаны менежер нь шинэ ажлын байр нь сургуулийн /нөөц баялаг, хөрөнгө, мөнгөтэй харьцаж ажилладаг/ хариуцлагатай албан тушаалд багтаж буй эсэхийг хүний нөөцийн ажилтан /сонгон шалгаруулалтын ажлын хэсэгтэй/ нягтлан тогтооно.

3. Сонгон шалгаруулалтын бэлтгэл ажил

3.1. Ажлын байр нэг бүрийн сонгон шалгаруулалтанд хүний нөөц бүрдүүлэлтийн ажлын хэсгийг байгуулна. Хүний нөөц бүрдүүлэлтийн ажилтан нь тухайн албаны менежертэй холбогдож ажлын байрны хэрэгцээ шаардлагын талаар ярилцаж, сонгон шалгаруулалт явуулах аргачлал, үе шатыг төлөвлөж тохиролцоно.

3.2. Сонгон шалгаруулалтын үйл явцыг аль болох зардал багатай байдлаар зохион байгуулна. Хэрэв сонгон шалгаруулалтанд оролцогч иргэн ярилцлагад

ирэх боломжгүй хол газар байгаа бол утсаар ярилцлага хийх, видео уулзалт хийх зэрэг бусад боломжит аргыг ашиглана.

4. Сонгон шалгаруулалт явуулах аргачлал

4.1. Сул ажлын байранд шинээр ажилтан авахдаа өрсөлдөөнт сонгон шалгаруулалтын журмыг баримтлах ба шаардлагатай тохиолдолд шууд томилж болно.

4.1.1 ҮҮПК-ийн нээлттэй ажлын байранд өрсөлдөөнт сонгон шалгаруулалтын үйл явцын дагуу ажилтан шалгаруулж авна. Сонгон шалгаруулалтыг тухайн ажлын байрны онцлог шаардлагад тохирсон байдлаар явуулах боловч дараах ерөнхий үйл явцыг баримтална. Үүнд:

- ✓ Ажлын байрыг нээлттэй зарлах (сургууль дотроо болон олон нийтэд эсвэл аль аль нь)
- ✓ Өргөдлийн материал хүлээж авах
- ✓ Өргөдөл гаргагчдыг эхний байдлаар шигших
- ✓ Сонгон шалгаруулалтын тохирох арга хэрэгслүүдийн тусламжтайгаар ажилд өрсөлдөгчийн давуу талыг олж тодорхойлох
 - ✓ Бусдаас давуу ажилд өрсөлдөгчийг сонгох
- ✓ Ажилд орохын өмнөх үзлэгт, шалгалтад хамруулах
- ✓ Албан ёсоор ажлын санал хүргүүлэх

4.2. Албан тушаалд шууд томилох

4.2.1 Сонгон шалгаруулалтын ил тод, өрсөлдөөнтэй байх нөхцөлийг хангахын тулд бүх ажлын байрыг нээлттэй зарлана. Гэхдээ онцгой тохиолдолд залгамж халаа төлөвлөлт болон авьяас чадварыг удирдан чиглүүлэх үйл ажиллагаанд үндэслэн шууд томилгоо хийх нь тухайн ажилтан болоод сургуульд тохиромжтой гэж үзсэн тохиолдолд ҮҮПК-ийн ажилтныг сонгон шалгаруулалтгүйгээр албан тушаалд нь шууд томилж болно.

4.2.2 Ажилтанг албан тушаалд шууд томилох тухай саналыг тохиолдол тус бүрээр авч үзнэ. ҮҮПК нь олон талт ажиллах хүчийг бий болгон ажиллуулах үүрэг хүлээдэг тул албан тушаалд шууд томилох нөхцөлийг зөвхөн цөөн тохиолдолд зөвшөөрнө..

4.2.3 Албаны менежер нь ажилд өрсөлдөгчийг ажлын байранд шууд томилох хүсэлтэй байгаа бол уг асуудлыг сургуулийн захиралд шууд хүргэнэ. Хүсэлтэд дараах зүйлсийг дурьдана. Үүнд:

а. Албан тушаалд шууд томилох үндэслэл болохуйц онцгой шалтгаан, нөхцөлийг тодорхойлох.

б. Ажилд өрсөлдөгч тухайн ажлын байранд шаардлагатай ур чадвар, туршлага, боловсрол мэргэшилтэй болохыг харуулсан баталгаа

в. Ашиг сонирхлын болзошгүй зөрчил байгаа бол мэдэгдэх

г. Ажилд өрсөлдөгчийн өмнөх ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, онооны талаарх мэдээлэл

4.3. Сургуулийн дотоод сонгон шалгаруулалт

4.3.1 Сонгон шалгаруулалтын шударга, ил тод байх нөхцөлийг хангахын тулд сул ажлын байрыг бүх хүмүүст нээлттэй зарлахыг зөвлөнө. Гэхдээ зарим тодорхой нөхцөл байдалд ажилтан авах хэрэгцээг харгалзан үзсэний үндсэн дээр сул ажлын байрыг зөвхөн ҮУПК-ийн ажилтнуудад нээлттэй байдлаар зарлаж болно.

4.3.2 Дотоод сонгон шалгаруулалт явуулах нь ажилтнуудад албан тушаалаа өөрчлөх, ахиулах боломж олгоно.

4.3.3 Алба, тэнхим нь авъяас ур чадварын үнэлгээндээ тулгуурлан тухайн ажлын байранд тохирох боломжтой сургуулийн ажилтнуудыг санал оруулж болно.

4.3.4 Ажилтан өөр ажлын байр сонирхож байгаа бол өргөдөл гаргахаасаа өмнө энэ тухайгаа өөрийнхөө хариуцсан менежертээ мэдэгдэнэ.

4.3.5 Хэрэв сургууль дотроос өргөдөл гаргасан ажилтныг илүү тохиромжтой гэж үзвэл хүний нөөц хариуцсан ажилтан түүнд ажлын санал тавихаас өмнө тухайн ажилтны хариуцсан менежертэй нь мэдэгдэж, цалин болон шинэ ажлаа эхлэх хугацааг ярилцана.

4.3.6 Ажилтан өөрийн хүсэлтээр доогуур зэрэглэл бүхий албан тушаалд өргөдөл гаргаж, улмаар шилжин ажиллахыг зөвшөөрсөн бол ажилтанг уг албан тушаалд томилно.

5. Нээлттэй ажлын байрыг зарлах

5.1. Хүний нөөцийн ажилтан нь батлагдсан ажлын байрны зарыг мэдээллэх, нийтлэх ажлыг хариуцна .

5.2. Ажлын байрны зар нь тухайн ажлын шалгууруудтай нийцэж байх ёстой бөгөөд хүнийг өнгөц ерөнхийлөн дүгнэсэн эсвэл ялгаварлан гадуурхсан шинжтэй үг хэллэг, шаардлагуудыг багтаасан байж болохгүй.

5.3. Ажлын байрны зар нь хууль тогтоомжтой нийцэлтэй байна.

5.4. Ажлын байрыг гадагшаа нийтэд зарлах тохиолдолд сургуулийн бодлого, үйл ажиллагаантай нийцүүлсэн байна.

5.5. Ажил горилочдод нээлттэй ажлын байрыг эргэцүүлэх хугацаа олгох үүднээс тухайн ажлын байр болон өргөдөл гаргагсдын тоо зэргээс шалтгаалан тодорхой хугацаагаар нээлттэй зарлана.

5.6. Албаны менежер болон хүний нөөцийн ажилтан нар зөвшилцсөн ажлын байрны зарыг гаргахаас өмнө мэдээллийн ямар сувгийг ашиглах болон зарын утга агуулгыг анхаарч үзсэн байна.

5.7. Албаны менежер ажлын байрны зарыг зохих шаардлага, загварын дагуу боловсруулсан эсэхийг хянаж, баталгаажуулна.

5.8. Ажлын байрны зарыг дараах төрөл бүрийн мэдээллийн хэрэгсэл, арга хэлбэрээр дамжуулан нийтэд зарлах боломжтой ба эдгээр нь үүгээр хязгаарлагдахгүй болно. Үүнд:

- ✓ Сургууль доторх мэдээллийн самбар
- ✓ ҮҮПК-ийн цахим хуудас
- ✓ Хэвлэл (сонин гэх мэт)
- ✓ Ажил, мэргэжилд зуучлагч хөндлөнгийн байгууллага
- ✓ Хүний нөөц бүрдүүлэлтийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг хөндлөнгийн байгууллага
- ✓ Ажлын байрны үзэсгэлэн яармаг гэх мэт сурталчилгааны өртөг, үзэгч/уншигчийн тоо, хандалт, мэдээллийн давтамж, ажлын байрны төрөл зэргийг харгалзан тохирох мэдээллийн сувгийг сонгоно.

5.9. Ажлын байрны зарын агуулга

5.9.1 Ажлын байрны зарыг бэлтгэхдээ холбогдох суурь мэдлэг боловсрол, ур чадвар бүхий хүмүүсийг аль болох өргөн хүрээнд хамруулах талаар анхаарна. Үүний тулд ажлын зар нь тодорхой ур чадвар, хандлагыг нээж илрүүлэхэд чиглэгдсэн байх ба дараах зүйлийг тусгасан байна. Үүнд:

- ✓ а. Албан тушаалын нэр

- ✓ б. Ажлын байрны байршил
- ✓ в. Албан тушаалын зорилго, гүйцэтгэх үндсэн үүрэг
- ✓ г. Шаардаж буй эсвэл давуу тал болох туршлага, боловсрол мэргэшил
- ✓ д. Өргөдлөө хэрхэн гаргах тухай
- ✓ е. Өргөдөл хүлээн авах эцсийн хугацаа ✓ ё. Холбоо барих мэдээлэл зэрэг орно.
- ✓ Түүнчлэн ҮҮПК-ийн тухай товч мэдээлэл болон манай ажилтнуудын үнэт зүйлс, тус сургуульд ажиллахын давуу талыг мэдээлэх байдлаар ажлын байрны зард оруулж болох ба сүүлийн үеийн дэвшилтэт тоног төхөөрөмж, технологи дээр ажиллах боломж зэрэг нь ажил горилогчдыг татах хөшүүрэг болж болно.

6. Сонгон шалгаруулалтын үйл явц

6.1. Ажлын байрны өргөдөл

6.1.1 Сонгон шалгаруулалтын үед өргөдөл гаргагчаас авсан хувийн шинж чанартай бүх мэдээллийг хувь хүний нууцлалын дагуу хамгаална.

6.2. Сонгон шалгаруулалтын комисс

6.2.1 Сонгон шалгаруулалтын комисс нь ажилтныг сонгон шалгаруулж авах бүх шийдвэрийг гаргана. Комиссын бүрэлдэхүүн нь ажлын байрны онцлог, хамрах хүрээнээс шалтгаалж өөр өөр байх бөгөөд комиссын гишүүдийн тоо, оролцох хүмүүсийн төлөөлөл нь сонгон шалгаруулалтыг зохих журмын дагуу явуулах, сонгон шалгаруулалтанд олон талаас нь хандах нөхцөлийг бүрдүүлэхүйц байна.

6.2.2 Сонгон шалгаруулах комисс нь хамгийн багадаа хоёр гишүүнээс бүрдэж болох ба эдгээрийн нэг нь ажилтан авах албаны менежер, нөгөө нь Хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийн багийн төлөөлөл байна.

7. Бусдаас давуу ажилд өрсөлдөгчийг тодорхойлох

7.1. Сонгон шалгаруулах комисс шалгаруулалтын үйл явц дууссаны дараа холбогдох үр дүнг дүгнэн хэлэлцэж, улмаар тухайн албан тушаалд ажиллах боломжтой гэж үзсэн хамгийн тохиромжтой өрсөлдөгчийг тодорхойлно.

7.2. Комисс ажлын байрны сонгон шалгаруулалтын явцад зарим өрсөлдөгчдийг “Боломжит нөөцийн жагсаалт”-нд оруулах шийдвэр гаргаж болно.

7.3. Хэрэв сонгон шалгаруулах комисс тухайн ажлын байранд тохирох хүн ажилд өрсөлдөгчдийн дунд байхгүй байна гэж үзвэл энэ тухайгаа баримт үйлдэн албаны

менежер нь хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийн ажилтантай хамтран орон тоог нөхөхөд шаардлагатай дараагийн арга хэмжээг тодорхойлно.

8. Ажлын санал тавих ба ажилд авах

8.1. Ажлын саналын нөхцөлийг эцэслэх

8.1.1 Ажлын санал тавихаас өмнө түүнд дурдагдах нөхцөл, ажил эхлэх өдөр, цалин, ажлын байршил, ажил амралтын хуваарь зэргийг эцэслэн тогтооно.

8.1.2 Ажлын санал, холбогдох нөхцөлүүд эцэслэн шийдэгдсэний дараа Хүний нөөцийн ажилтан ажлын санал тавина.

8.1.3 Сонгогдсон өргөдөл гаргагчийн хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөлүүд тодорхой болсны дараа Сонгон шалгаруулалтын багаас тухайн хүнтэй холбогдож, ажлын санал, холбогдох нөхцөлийг танилцуулна.

9. Ажилд авсны дараах үйл ажиллагаа

9.1. Ажилд орох ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, шинэ ажилтны сургалтад хамруулна.

9.2. Сургууль дээр мөрдөх бодлого журмыг танилцуулна.