

ЭРДЭНЭС УТП ХХК-ИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2023 оны 11 сарын 06 өдөр

Дугаар А/05

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 зүйлийн 83.1, Засгийн газрын 2023 оны 03 сарын 07-ны өдрийн 86 дугаар тогтоолоор батлагдсан Төрийн өмчийн хуулийн этгээдийн ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах нийтлэг журмын 1 дүгээр зүйлийн 1.3, Компанийн дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.11 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Эрдэнэс УТП” ХХК-ийн “Ажлын байрны сул орон тоонд ажилтан сонгон шалгаруулах журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар баталсугай.
2. Уг журмыг 2023 оны 11 сарын 06 өдрөөс мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төслийн үйл ажиллагааны газар (Д.Жадамба)-д даалгасугай

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ҮҮРГИЙГ ХАВСРАН ГҮЙЦЭТГЭГЧ:



Д.ДАВААДОРЖ

"Эрдэнэс ҮТП" ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2023 оны 11 сарын 06 өдрийн дугаар
А/ОШушаалын хавсралт



"ЭРДЭНЭС ҮТП" ХХК-ИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ СУЛ ОРОН ТООНД АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Засгийн газрын 2023 оны 3 дугаар сарын 7-ны өдрийн 86 дугаар тогтоолын хавсралт "Төрийн өмчийн хуулийн этгээдийн ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах нийтлэг журам"-ын 1.3 дах заалтад Хуулийн этгээд нь энэ нийтлэг журамд нийцүүлэн үйл ажиллагааны чиглэл, онцлог, цар хүрээг харгалзан ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах журмыг батална гэснийг үндэслэл болгов.

1.2 Энэ журмын зорилго нь "Эрдэнэс ҮТП" ХХК-ийн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хамгийн сайн хангасан иргэнийг нээлттэй, өрсөлдөөнт сонгон шалгаруулалтаар сонгож, мэргэшсэн чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэхэд оршино.

1.3. Ажлын байрны нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулахад Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай, Компанийн тухай хууль болон "Эрдэнэс ҮТП" ХХК-ийн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг баримтална.

1.4. Ажлын байрны нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулахдаа хууль дээдлэх, ил тод, хараат бус байх, ашиг сонирхлоос ангид байх, шударга, эрх тэгш хандах болон нээлттэй өрсөлдөөний зарчмыг удирдлага болгоно.

1.5 Нэр томьёо:

1.5.1 "шууд удирдлага" ажилтны өдөр тутмын үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар ханган, чиглүүлж байгаа нэгжийн шууд удирдлагыг;

1.5.2 "Сонгон шалгаруулалтад оролцогч" компанид ажилд орохоор анкет бөглөн бүртгүүлсэн иргэнийг ойлгоно.

1.5.3 "Сул орон тоо" гэдэг нь ажлын байр нь хэвээр хадгалагдаж байгаа орон тоонуудаас бусад орон тоог хамаарна.

Хоёр. Ажлын байрны чиг үүргийн шинжилгээ хийх

2.1. Ажлын байрны сул орон тоонд сонгон шалгаруулалт зарлахаас өмнө дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

2.1.1. ажлын байранд чиг үүргийн шинжилгээ хийж, ажлын байр тус бүрийн хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох;

2.1.2. ажлын байрыг дараах хүрээнд ангилан тогтоох:

2.1.2.1. захиргаа, удирдлагын чиг үүрэг хэрэгжүүлэх ажлын байр;

2.1.2.2. нарийн мэргэжлийн (инженер, техникийн) ажлын байр;

2.1.2.3. үйлчилгээний чиг үүрэг хэрэгжүүлэх ажлын байр;

2.1.3. ажлын байрны тодорхойлолтыг батлах.

2.2. Ажлын байрны тодорхойлолтыг тухайн ажлын байрны чиг үүрэг, онцлог, түүнийг хэрэгжүүлэх ажилтанд тавих нийтлэг болон тусгай шаардлага (боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар), ажлын байрны нөхцөл зэргийг тусган батална.

2.3. Төрийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүрсэн иргэнийг зөвлөх чиг үүрэгтэйгээс бусад тохиолдолд авч ажиллуулахгүй.

Гурав.Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах

3.1. Ажлын байрны нээлттэй сонгон шалгаруулалт (цаашид "сонгон шалгаруулалт" гэх) зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий Ажлын хэсгийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулна.

3.2. Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд сонгон шалгаруулалт хариуцсан албан тушаалтан болон тухайн ажил горилогчийн томилогдох нэгжийн шууд удирдлагыг заавал оруулна. Шаардлагатай тохиолдолд тухайн салбарын чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоо, их, дээд сургуулийн төлөөллийг оролцуулж болно.

3.3. Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд хувь хүний нэр хүнд, ёс зүйн хувьд сөргөөр нөлөөлөхгүй, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, мэдлэг, туршлагатай хувь хүн, албан тушаалтныг оруулна.

Дөрөв. Ажлын хэсгийн чиг үүрэг, ажлын зохион байгуулалт

4.1 Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулахтай холбогдуулан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.1.1. сонгон шалгаруулалтын тов, үргэлжлэх хугацааг тогтоох;

4.1.2. сонгон шалгаруулалт явуулах хүрээг энэ журмын 2.1.2-т заасан ажлын байрны ангиллыг харгалзан тодорхойлох;

4.1.3. ажлын байранд тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагыг энэ журмын 2.1.3-т заасан ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу тогтоох;

4.1.4. сонгон шалгаруулалтын зарыг бэлтгэх, олон нийтэд хүргэх;

4.1.5. сонгон шалгаруулалтад ирүүлсэн баримт бичгийг бүртгэл үйлдэн хүлээн авах;

4.1.6. сонгон шалгаруулалтад бүртгүүлсэн баримт бичгийг хянах, шаардлагатай тохиолдолд сонгон шалгаруулалтад оролцогчоос нэмэлт баримт шаардах, холбогдох байгууллагаас лавлагаа гаргуулах;

4.1.7. сонгон шалгаруулалт явуулах үнэлгээний аргачлалыг тогтоох;

4.1.8. сонгон шалгаруулалтын дүнг нэгтгэж, тухайн нэгжийн удирдлага болон Гүйцэтгэх захиралд хүргүүлэх.

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

4.3. Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалттай холбогдсон аливаа асуудлыг хурлаараа хэлэлцэн олонхын саналаар шийдвэрлэж, тэмдэглэл үйлдэнэ.

4.4. Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалт зохион байгуулахтай холбоотой асуудлаар хувьцаа эзэмшигчийн эрхийг хэрэгжүүлэгч, холбогдох төрийн байгууллагаас туслалцаа, дэмжлэг авч болно.

4.8. Сонгон шалгаруулалтын бүртгэлийг цахимаар хийх бөгөөд сонгон шалгаруулах ажиллагааг цахимаар, эсхүл танхимаар зохион байгуулж болно.

Тав. Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх

5.1. Ажлын хэсэг энэ журмын 4.1.1-д заасан хугацаанд сонгон шалгаруулалт явуулах бөгөөд сонгон шалгаруулалтын зарыг 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө компанийн албан ёсны цахим хуудсаар олон нийтэд мэдээлнэ.

5.2. Сонгон шалгаруулалтын зард дараах мэдээллийг тусгана:

5.2.1. сонгон шалгаруулалт явуулах огноо, үргэлжлэх хугацаа, бүрдүүлэх баримт бичгийн жагсаалт, бүртгэх хугацаа;

5.2.2. ажлын байрны нэр, тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлага;

- 5.2.3. сонгон шалгаруулалтын үе шатууд;
- 5.2.4. сонгон шалгаруулалтын үр дүнг үнэлэх журам;
- 5.2.5. сонгон шалгаруулах Ажлын хэсгийн хаяг, харилцах утасны дугаар, сонгон шалгаруулалт явуулах байрны мэдээлэл.

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

- 5.3.1. төрийн албан хаагчийн анкет эсвэл ““Эрдэнэс ҮТП”” ХХК-ийн анкет
- 5.3.2. боловсролын түвшин тодорхойлсон баримт бичиг (диплом)-ийн эх хувийг нотариатаар гэрчлүүлсэн хувь (гадаадад их, дээд сургууль төгссөн бол баталгаат орчуулгын хамт);
- 5.3.3. тухайн албан тушаалд томилогдох хүсэлт (өөрийн мэдлэг, ур чадвараа илэрхийлсэн байх);
- 5.3.4. иргэний үнэмлэхийн хуулбар;
- 5.3.5. нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагаа;
- 5.3.6. Урьд ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт;
- 5.3.7. Тухайн ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбогдуулан мэргэшсэн байдал, ажлын туршлага болон бусад тусгай шаардлагыг нотлох баримт бичиг.

Зургаа. Сонгон шалгаруулалтын үе шатууд

6.1. Сонгон шалгаруулалт дараах үе шаттай байна:

- 6.1.1. баримт бичгийг хянах;
- 6.1.2. сорил шалгалтын үе шат;
- 6.1.3. ярилцлагын үе шат;
- 6.1.4. сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах, танилцуулах үе шат.

6.2. Баримт бичгийг хянах үе шат:

- 6.2.1. Баримт бичгийг хянаж, бүрдэл, шаардлагыг шалгах үе шат нь оролцогчийг тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангах эсэхийг тодорхойлоход чиглэнэ. Шаардсан бичиг баримт дутуу оролцогчийг сонгон шалгаруулалтаас хасна.
- 6.2.2. Сонгон шалгаруулалтын бүртгэл хаагдсан өдрөөс эхлэн ажлын 5 хоногт багтаан ирүүлсэн баримт бичгийг хянах, шаардлагатай тохиолдолд сонгон шалгаруулалтад оролцогчоос нэмэлт бичиг баримтыг шаардаж 2 хоногт хүлээн авах.
- 6.2.3. Сонгон шалгаруулалтад оролцогч нь бүртгүүлэхдээ ““Эрдэнэс ҮТП”” ХХК-ийн албан ёсны цахим хуудсанд байршуулах болон сонгон шалгаруулалтын зард нийтлэгдсэн цахим и-мэйл хаягаар өөрийн анкет болон бусад холбогдох бичиг баримтуудыг илгээнэ.
- 6.2.4. Баримт бичгийг хянаж, бүрдэл, шаардлагыг шалгах үе шатны үнэлгээг хангасан оролцогчийг дараагийн шатны шалгалтад оролцуулна.
- 6.2.5. Ажлын хэсэг оролцогчдын цахим системээр илгээсэн бичиг баримтыг хянан үзэж, дараах оноогоор үнэлнэ.
- 6.2.6. нийтлэг шаардлагыг хангасан байдал 0-5 оноо
- 6.2.7. тусгай шаардлагыг хангасан байдал 0-15
- 6.2.8. Ажлын хэсгийн гишүүдийн өгсөн үнэлгээгээр 15 болон түүнээс дээш оноо авсан оролцогч сорил шалгалтад оролцох эрхтэй болно.
- 6.2.9. Ажлын хэсэг 15-аас доош оноо авсан оролцогчид дараагийн шатанд орох боломжгүй болж хасагдаж байгаа талаар үндэслэл, тайлбарын хамт мэдэгдэнэ.

6.3 Сорил шалгалтын үе шат

- 6.3.1. Сорил шалгалт нь оролцогчийн мэдлэгийн түвшин, асуудлыг шийдвэрлэх чадварыг тогтооход чиглэнэ.
- 6.3.2. Тестийн шалгалт нь дараах нийтлэг агуулгатай байна:
 - 6.3.2.1. ерөнхий мэдлэг (хууль, эрх зүйн болон бусад мэдлэг);
 - 6.3.2.2. дүн шинжилгээ хийх чадвар (сэтгэхүйн чадамж болон бусад ур чадвар).

6.3.3. Тухайн ажлын байранд нарийн мэргэжил шаардах тохиолдолд гүйцэтгэх чиг үүрэг, онцлогт нь тохирсон сорил шалгалтыг тусгайлан боловсруулах ба сорил шалгалтыг эрх бүхий өөр байгууллагын системээр дамжуулан авч болно.

6.3.4. Сорил шалгалтын босго онооны үнэлгээг хангасан оролцогчийг дараагийн шатны ярилцлагад оролцуулна.

6.4. Ярилцлагын үе шат

6.4.1. Ярилцлага нь оролцогчийн харилцаа, хандлагыг тодорхойлж, зан байдал, хандлагын хувьд байгууллагын соёлд нийцэх эсэх, тухайн ажлын байрны онцлогт тохирох эсэхийг тогтооход чиглэнэ.

6.4.2. Ярилцлагын асуулгын хуудсыг сонгон шалгаруулж буй албан тушаалаас нь хамааруулж, тухай бүр ажлын хэсэг, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжтэй хамтарч боловсруулна.

6.4.3. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчийн компаниас хүлээж байгаа хүлээлт, болон саналыг асууж, тэмдэглэнэ.

6.4.4. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчид компани, хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөл гэх мэт шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг өгнө.

6.4.5. Ярилцлагад оролцогчид өгөх мэдээллийг урьдчилан бэлтгэсэн байна.

6.4.6. Ярилцлагыг ажлын хэсгийн саналын үндэслэн, хамгийн олон "ТЭНЦЭНЭ" саналыг авсан ярилцлагад оролцогч дараагийн үе шатанд орно.

Долоо. Сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах үе шат

7.1. Ажлын хэсэг Ярилцлагын үе шатнаас хамгийн өндөр үнэлгээ авсан 3 оролцогчийг ажлын байр бүрээр эрэмбэлэн жагсааж, тухайн оролцогчийн холбогдох баримт, мэдээллийг Гүйцэтгэх захиралд хүргүүлнэ.

7.2. Гүйцэтгэх захирал нь энэ журмын 7.1-д заасан жагсаалтаас тухайн ажлын байрны тусгай шаардлагыг хамгийн сайн хангасан нэг оролцогчийг сонгож, зохих ажлын байранд томилох асуудлыг шийдвэрлэнэ.

7.3. Ажлын хэсэг, сонгон шалгаруулалт явуулсан тухай хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг баталгаажуулж, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь уг мэдээллийг хадгална.

7.4. Гүйцэтгэх захирал тухайн ажлын байранд тохирох оролцогчийг эцэслэн тогтоож, тухайн сонгогдсон оролцогчтой хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаар сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа дуусгавар болно.

Найм. Ажилтныг туршилтын хугацаатай болон үндсэн ажилтнаар томилох

8.1 Сонгон шалгаруулалтаар шалгасан иргэнийг дараах дарааллын дагуу ажилд томилно.

8.1.1. Шинэ ажилтан томилох тухай Гүйцэтгэх захирлын тушаал гарах

8.1.2. Шинэ ажилтантай туршилтын хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулж, баталгаажуулах

8.1.3 Нууц хадгалах гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулах

8.1.4. Шинэ ажилтанд зориулсан чиглүүлэх, танилцуулах хөтөлбөрт хамруулна.

8.1.5. Шинэ ажилтныг нийт ажилтнуудад танилцуулна.

8.2. Ажилтны туршилтын хугацаа дуусаж, үндсэн ажилтнаар дараах дарааллын дагуу томилно.

8.2.1. Ажилтан туршилтын хугацааны ажлын тайланг ***Хавсралт-2*-ын** дагуу бичиж шууд удирдлагадаа өгнө.

8.2.2. Шууд удирдлага ажилтныг туршилтын хугацааны ажлын гүйцэтгэл, үр чадварыг үнэлэн ажилтныг жинхлэх эсэх дээр санал гаргана.

8.2.3 Шууд удирдлага ажилтны үнэлгээ, саналыг хариуцсан газар, нэгжийн удирдлагад танилцуулан баталгаажуулна.

8.2.4 Баталгаажуулсан үнэлгээ, саналыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид өгнө.

8.2.5 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь туршилтын хугацааны ажлын тайланд бичигдсэн саналуудыг нэгтгэн Гүйцэтгэх захиралд мэдээлнэ.

8.2.6. Гүйцэтгэх захирал туршилтын хугацаатай ажилтныг жинхлэх эсэх эцсийн шийдвэрийг гаргана.

8.2.7 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь үндсэн ажилтнаар томилогдох ажилтнуудын тушаалыг төлөвлөн батлуулж, ажилтнуудтай хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

8.2.8. Туршилтын хугацаанд ажилтныг уг албан тушаалд хангалтгүй гэж шууд ба хариуцсан удирдлагууд үнэлсэн тохиолдолд саналыг үндэслэн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгон, ажилтанд тушаалыг танилцуулна.

Ес. Бусад зүйл

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

9.2. Сонгон шалгаруулалттай холбогдон гарах зардлыг жил бүр Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн төсөвт тусгана.

9.3. Сонгон шалгаруулалттай холбогдсон асуудлаар гаргасан маргааныг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

-- оОо----

==“Эрдэнэс ҮТП” ХХК-ийн Ажилтан сонгон
шалгаруулах журмын хавсралт



Анкет, бичиг баримтыг үнэлэх хуудас

Горилож буй албан тушаал: _____

Овог нэр:

Үнэлгээ өгсөн ажлын хэсэг	Овог, нэр	Албан тушаал	Ерөнхий шаардлагыг хангасан байдал	Тусгай шаардлагыг хангасан байдал	Нийт
Дарга					
Нарийн бичиг					
Гишүүн					
Гишүүн					
Гишүүн					
Гишүүн					
Дундаж үнэлгээ					

БҮРТГЭЛ ХӨТӨЛСӨН:

БАТАЛГААЖУУЛСАН:

Журмын холбогдох заалт:

7.6. Ажлын хэсэг оролцогчдын цахим системээр илгээсэн бичиг баримтыг хянан үзэж, дараах оноогоор үнэлнэ.

7.6.1. нийтлэг шаардлагыг хангасан байдал 0-5 оноо

7.6.2 тусгай шаардлагыг хангасан байдал 0-15

7.7. Ажлын хэсгийн гишүүдийн өгсөн үнэлгээгээр 15 болон түүнээс дээш оноо авсан оролцогч сорил шалгалтанд оролцох эрхтэй болно.

7.8. Ажлын хэсэг 15-аас доош оноо авсан оролцогчид дараагийн шатанд орох боломжгүй болж хасагдаж байгаа талаар үндэслэл, тайлбарын хамт мэдэгдэнэ.

"Эрдэнэс ҮТГ" ХХК-ийн Ажилтан сонгон
шалгаруулах журмын дүрмийн хавсралт



Ярилцлагын үнэлгээний хуудас

Горилож буй албан тушаал: _____

Овог нэр:

Үнэлгээ өгсөн ажлын хэсэг	Овог, нэр	Албан тушаал	Ярилцлагад тэнцэх эсэх санал
Дарга			
Нарийн бичиг			
Гишүүн			
Гишүүн			
Гишүүн			
Гишүүн			
Нийт ТЭНЦЭНЭ саналын тоо			

БҮРТГЭЛ ХӨТӨЛСӨН:

БАТАЛГААЖУУЛСАН:

Журмын холбогдох заалт:

6.4.6 Ярилцлагыг ажлын хэсгийн саналын үндэслэн, хамгийн олон "ТЭНЦЭНЭ" саналыг авсан ярилцлагад оролцогч дараагийн үе шатанд орно.

“Эрдэнэс УТП” ХХК-ийн Ажилтан
сонгон шалгаруулах журмын хавсралт



ТУРШИЛТЫН ХУГАЦААНЫ АЖЛЫН ТАЙЛАН
АЖИЛТНЫ МЭДЭЭЛЭЛ

Огноо:

Ажилтны овог, нэр:	
Албан тушаал:	
Харьяалагдах нэгж:	
Ажилд орсон огноо:	

ХИЙЖ ГҮЙЦЭТГЭСЭН АЖЛУУД:

Туршилтын хугацаанд гүйцэтгэсэн ажил: <i>/хийсэн ажлаа товч тодорхой бичих/</i>	
Хийж буй ажлаа болон байгууллагын соёл, үйл ажиллагааг сайжруулах санал:	

Тайлан бичсэн ажилтны нэр, гарын үсэг:

Огноо

/

/

ҮНЭЛҮҮЛСЭН АЖИЛТНЫ МЭДЭЭЛЭЛ

<u>Нэгж</u>	
<u>Албан тушаал:</u>	
<u>Овог, нэр:</u>	

УДИРДЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭ:

Онц сайн 5 Сайн 4 Хангалтгүй 0-3

д/д	Үзүүлэлт	Ахлах мэргэжилтэн үнэлгээ	Нэгжийн удирдлагын үнэлгээ
1	Ажлын цаг ашиглалт		
2	Хандлага		
3	Багаар ажиллах чадвар		
4	Харилцааны ур чадвар: - Хамт ажиллагсадтайгаа харьцаж буй байдал - Удирдлагатайгаа харьцаж буй байдал		
5	Суралцах чадвар		
6	Хариуцлагатай байдал		

УДИРДЛАГЫН ДҮГНЭЛТ САНАЛ:

<u>Ахлах мэргэжилтэн</u>	<u>Нэгжийн удирдлага</u>
Заавар ○ Ажилтны туршилтын хугацааг сунгах эсэх ○ Ажилтныг үндсэн ажилтнаар томилох эсэх ○ Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох эсэх ○ Хэрэв өөр нэгжид болон албан тушаалд шилжүүлэх бол санал бичих ○ Шийдвэрийн санал болон ажлын ур чадвар, хариуцлага, өгсөн үүрэг даалгавар биелүүлсэн байдал, хандлага гэх мэт дүгнэлтээ тусгана уу Шууд удирдлагын гарын үсэг: / /	Заавар ○ Ажилтны туршилтын хугацааг сунгах эсэх ○ Ажилтныг үндсэн ажилтнаар томилох эсэх ○ Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох эсэх ○ Хэрэв өөр нэгжид болон албан тушаалд шилжүүлэх бол санал бичих ○ Шийдвэрийн санал болон ажлын ур чадвар, хариуцлага, өгсөн үүрэг даалгавар биелүүлсэн байдал, хандлага гэх мэт дүгнэлтээ тусгана уу Нэгжийн удирдлагын гарын үсэг: / /

УДИРДЛАГЫН ШИЙДВЭР:

☐ Ажилтны туршилтын хугацааг сунгах ○ Туршилтын хугацааг 1 удаа сунгаж болно, туршилтын хугацаа 6 сараас хэтрэхгүй байна
☐ Ажилтныг үндсэн ажилтнаар томилох
☐ Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох
☐ Өөр ажлын байр, албан тушаалд шилжүүлэх

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

/

/