



“БАГАНУУР” ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2021 оны 11 сарын 25 өдөр

Дугаар A/124

Багануур

Журмыг шинэчлэн батлах тухай

“Багануур”ХК-ийн дүрмийн 11 дүгээр зүйлийн 11.9.10 дахь заалтыг үндэслэн
ТУШААХ нь:

1.“Багануур”ХК-ийн “Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын журам”-ыг
хавсралтаар баталсугай.

2.Энэхүү журмыг холбогдох албан тушаалтнуудад танилцуулж, 2022 оны 01
дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг Захиргаа хүний нөөц
удирдлагын хэлтэс (Б.Батболд)-т, журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг
Дотоод хяналт шалгалтын алба (Б.Наранчимэг)-д тус тус үүрэг болгосугай.

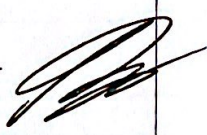
3.Журам шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан 2016 оны А/112 тоот
тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Э.НОМИНЧУЛУУН

САНАЛ АВАХ ХУУДАС

Захиргаа хүний нөөц удирдлагын хэлтсийн дагаж мөрдөх журам		ХХСЭДэд захирал  Ж.Бажуна		
Баримт бичгийн төрөл: Журам		"Багануур" ХК-ийн "Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журам"		
№	Албан тушаал, овог нэр	Өгсөн санал	Огноо	Гарын үсэг
1.	Тэргүүн дэд захирал Д.Түвшинжаргал	Санал өгч	8/28	
2.	Үйлдвэр технологи эрхэлсэн дэд захирал Н.Базарсүрэн	Санал өгсөн	8/22	
3.	Техникийн бодлого эрхэлсэн дэд захирал П.Эрдэнэцогт	Санал өгсөн	8/13	
4.	Санхүү хөрөнгө оруулалт эрхэлсэн дэд захирал Д.Ганзориг	Санал өгч	8/15	
5.	Захиргаа хүний нөөц удирдлагын хэлтсийн дарга Б.Батболд	Санал өгсөн		
6.	Дотоод хяналт шалгалтын албаны дарга Б.Наранчимэг	Зургаан жилийн санал өгч дараах жил хийх гэж байна	8/11	



БАГАНУУР ХК

Баримт бичгийн нэр:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

Баримт бичгийн хариуцагч:	Захиргаа хүний нөөц удирдлагын хэлтэс
Баримт бичгийн дугаар:	Ж-21-ЗХНУХ-01-....
Баталсан огноо:	2021.11.25
Тушаалын дугаар:	А/184
Мөрдөж эхлэх огноо:	2022 оны 01-р сарын 01 өдөр
Боловсруулсан:	Хүний хөгжил, судалгаа эрхэлсэн дэд захирал Ж.Бажуна
	Хуулийн зөвлөх Д.Ганчимэг
	Гүйцэтгэх захирал Э.Номинчулуун

Өөрчлөлтийн талаарх мэдээлэл:

Өөрчлөлт оруулсан ажилтан	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Хувилбар	Өөрчлөлтийн утга

Жич: Энэхүү бичиг баримтыг зөвхөн Багануур ХК-ийн дотоод хэрэгцээнд ашиглана

Агуулга

Нэг. Зорилго.....	3
Хоёр. Хамрах хүрээ	3
Гурав. Нэр томъёо, товчлол	3
Дөрөв. Баримтлах зарчим.....	4
Тав. Хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох.....	4
Зургаа. Сонгон шалгаруулалт	5
Долоо. Ажилд авсаны дараах үйл ажиллагаа.....	6
Найм. Хариуцлага	6
Ес. Хавсралт	6
Хавсралт №1	7
Хавсралт №2	8
Хавсралт №3	12

Гүйцэтгэх захирлын оны... дугаар сарын...-ны
өдрийн... тоот тушаалын хавсралт №.../..

"БАГАНУУР" ХК-ИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Зорилго

- 1.1 "Багануур" ХК-ийн зорилго, зорилтыг хангахуйц өндөр мэдлэг, ур чадвар, бүтээлч сэтгэлгээ, эерэг хандлагатай иргэнийг шударга өрсөлдөөний журмаар сонгон шалгаруулж ажилд авах, дадлагажуулахтай холбоотой харилцааг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, дүрэм, журмын хүрээнд зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

Хоёр. Хамрах хүрээ

- 2.1 Энэхүү журам нь "Багануур" ХК-ийн нээлттэй байгаа ажлын байранд үндсэн ажилтан шалгаруулж авах, дадлагажуулахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 2.2 Энэхүү журам нь гэрээт байгууллагууд болон охин компаниудад ажилтан авах, Багануур ХК-д гэрээт ажилтан авах, оюутан дадлага хийлгэхтэй холбоотой харилцаанд хамааралгүй болно.

Гурав. Нэр томъёо, товчлол

- 3.1 Шинээр бий болсон ажлын байр – Компанид шинээр шаардлагатай нь нотлогдсон, жилийн бизнес төлөвлөгөөнд орж батлагдсан орон тоо
- 3.2 Суларч буй ажлын байр - Албан тушаал дэвшүүлэх, өөр албан тушаалд томилох, ажлаас гарах, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдах, дуусгавар болох зэрэг шалтгаанаар суларч буй орон тоо
- 3.3 Нээлттэй сонгон шалгаруулалт - Шинээр бий болсон эсвэл суларч байгаа ажлын байранд, зарлагдсан зарын дагуу компанийн дотоодоос болон гадаад эх үүсвэрээс ирсэн анкетанд ижил нөхцөлтэйгөөр сонгон шалгаруулалт хийж буй процесс
- 3.4 Анкетын шалгаруулалт - Тухайн ажлын байранд тавигдсан үндсэн шаардлагыг хангаж буй ажил горилогчийг тодорхойлох, эрэмбэлэх процесс
- 3.5 Нэмэлт мэдээлэл – ЗХНУХ нь өмнө ажиллаж байсан албан байгууллагын шууд удирдлага болон мэргэжил эзэмшсэн сургуулийн багшаас утсаар болон э-шуудангаар авч буй нэмэлт мэдээлэл
- 3.6 Эхний шатны ярилцлага - Өндөрт эрэмбэлэгдсэн ажил горилогчийн харилцааны ур чадвар, зан араншин нь "Багануур" ХК-ийн соёлд нийцэх эсэхийг тодруулах процесс

- 3.7 Мэргэжлийн шалгалт - Мэргэжлийн мэдлэг болон ур чадвар, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаар ойлголтыг тогтоох процесс (шаардлагатай тохиолдолд менежментийн шалгалтыг авна).
- 3.8 Сүүлийн шатны ярилцлага - Мэргэжлийн болон харилцааны ур чадвар, хандлага, бүтээлч сэтгэлгээг тодорхойлох процесс
- 3.9 Нэгжийн удирдлага – Хэлтэс, алба, хэсгийн удирдлага
- 3.10 ЗХНУХ - Захиргаа хүний нөөц, удирдлагын хэлтэс

Дөрөв. Баримтлах зарчим

- 4.1 Ажил олгогч нь ажилд авах шийдвэр гаргахдаа нас, хүйс, арьс өнгө, гадаад төрх, боловсрол, шашин шүтлэг, хөрөнгө чинээ, нутаг ус, бэлгийн чиг хандлага, эцэг эх, гэрлэлтийн байдал, намын харьяалал, улс төрийн үзэл бодол, албан тушаал, эрх мэдэл зэрэг үндэслэлээр ялгаварлан гадуурхахгүй.
- 4.2 Хэрэв сонгон шалгаруулалтын явцад өргөдлийн материалыг ямар нэг байдлаар хуурамчаар бүрдүүлсэн нь тогтоогдсон тохиолдолд 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 хөдөлмөрийн гэрээ болон хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

Тав. Хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох

- 5.1 Тухайн жилийн батлагдсан бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдсан, сул эсхүл шинээр бий болсон ажлын байранд ажилтан авах захиалгыг холбогдох нэгжийн удирдлага ЗХНУХ-т хүргүүлнэ.
- 5.2 Шинээр бий болсон ажлын байранд ажилтан авах захиалга ирүүлж байгаа бол холбогдох нэгжийн удирдлага нь ЗХНУХ-тэй хамтран ажлын байрны тодорхойлолтыг “Ажлын байрын тодорхойлолт боловсруулах, батлуулах тухай тусгайлсан журам”-ын дагуу урьдчилж бэлтгэсэн байна.
- 5.3 Шаардлагатай тохиолдолд ажилтан дадлагажуулах зорилгоор тухайн ажлын байранд ажиллаж буй ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болохоос өмнө нь дагалдангаар ажиллуулж болно.
- 5.4 Энэ журмын 5.3-т зааснаас бусад тохиолдолд 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.

Зургаа. Сонгон шалгаруулалт

- 6.1 Шинээр бий болж байгаа болон суларч байгаа ажлын байрны сонгон шалгаруулалтыг энэхүү журмын 6.3-т зааснаас бусад тохиолдолд зөвхөн нээлттэй явуулна.
- 6.2 Сонгон шалгаруулалтын процесс нь энэхүү журмын 1-р хавсралтад заасны дагуу явагдах бөгөөд ЗХНУХ нь зохион байгуулна.
- 6.2.1 Сонгон шалгаруулалтын баг нь холбогдох нэгжийн хариуцсан захирал, тухайн нэгжийн удирдлага болон ЗХНУХ-ийн даргаас бүрдсэн байна.
- 6.2.2 Ажлын байрны сонгон шалгаруулалтын зарыг хамгийн багадаа www.baganuurmine.mn болон altanuurkhai дотоод мэдээллийн хуудсанд байрлуулна.
- 6.2.3 Байгууллагын гадаад эх үүсвэрээс хандаж буй ажил горилогчдын анкетыг hr@baganuurmine.mn э-шуудан, www.baganuurmine.mn дэх "анкет бөглөх" цэс, эсхүл ЗХНУХ-т хэвлэмэл байдлаар хүлээн авна. Энэхүү журмын 2-р хавсралтад анкетны загварыг хавсаргав.
- 6.2.4 Байгууллагын дотоод эх үүсвэрээс хандаж буй ажил горилогч нь анкет бөглөх шаардлагагүй, харин хүсэлт ирүүлнэ. Хүсэлтийг ЗХНУХ-т хэвлэмэл байдлаар хүлээн авна.
- 6.2.5 Анкетын шалгаруулалт
- 6.2.6 Эхний шатны ярилцлага
- 6.2.7 Мэргэжлийн шалгалт. ЗХНУХ нь холбогдох шалгалтын материал, техник хэрэгсэл (гагнуурын аппарат, симуляцийн машин гэх мэт), аюулгүй ажиллагааны хувцас хэрэглэлийг (гагнуурын хувцас, каск, нүдний шил гэх мэт) урьдчилж бэлтгэсэн байна.
- 6.2.8 ЗХНУХ нь анкетын шалгаруулалт, эхний шатны ярилцлага, мэргэжлийн шалгалтын үр дүнг харгалзан хамгийн багадаа 3 (хэрэв ажил горилогчийн тоо түүнээс бага бол энэ заалт хамаарахгүй) ажил горилогчийн материалыг 6.2.1-д дурдагдсан сонгон шалгаруулалтын багт хүргүүлнэ.
- 6.2.9 Сүүлийн шатны ярилцлагыг 6.2.1-т дурдагдсан сонгон шалгаруулалтын баг хийх бөгөөд сонголтоо хийж гүйцэтгэх захиралд санал оруулах эсхүл дахин нээлттэй ажлын байрны зарыг тавих эсэх эцсийн шийдвэрийг гаргана. 3-р хавсралтад ярилцлагын үнэлгээний хуудсыг хавсаргав.
- 6.3 Албан тушаалд шууд томилох
- 6.3.1 "Багануур" ХК-ийн батлагдсан бүтэц, орон тооны хүрээнд Гүйцэтгэх захиралд хамтран ажиллах удирдлагын багаа бүрдүүлэх боломж олгох зорилгоор нэгжийн дарга, дэд захирлыг шууд томилон ажиллуулах боломжтой.
- 6.3.2 Багануур ХК-д ажиллаж байсан, ажиллаж байгаа боловч орон тоо хасагдсан, цөөрсөн ажилтныг мэргэжил, туршлагыг харгалзан нээлттэй ажлын байранд шууд томилон ажиллуулж болно.
- 6.3.3 Мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөлтэй, тахир дутуугийн тэтгэвэрт байдаг ажилтнуудыг ажлын байраар хангах зорилгоор үйлчлэгч, харуул, тусгай

тоноглолтой автомашинаас бусад тээврийн хэрэгслийн жолоочийн сул орон тоонд ЗХНУХ нь шууд томилон ажиллуулж болно.

Долоо. Ажилд авсаны дараах үйл ажиллагаа

- 7.1 Ажилд томилогдсон этгээд нь хөдөлмөрийн гэрээ (шаардлагатай бол эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ) байгуулж, дараах материалыг бүрдүүлэн ЗХНУХ-т хүлээлгэн өгнө. Үүнд:
- 7.1.1 Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
 - 7.1.2 Боловсролын гэрчилгээ, мэргэжлийн үнэмлэхний хуулбар
 - 7.1.3 Иргэний үнэмлэхний хуулбар
 - 7.1.4 Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын дэвтэр (эх хувиар)
 - 7.1.5 Эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудас
 - 7.1.6 4 хувь цээж зураг
- 7.2 Ажилд томилогдсон этгээд нь "Шинэ ажилтныг чиглүүлэх хөтөлбөр"-т хамрагдана.
- 7.3 Энэхүү журмын 6.3-т заасан аргачлалаар ажилд томилогдсоноос бусад тохиолдолд шинээр томилогдсон ажилтнуудыг Хөдөлмөрийн хуульд заасан хугацаагаар дагалдан болон туршилтаар ажиллуулах гэрээ байгуулах ба ажлын тайланг үндэслэн холбогдох нэгжийн дарга болон ЗХНУХ-ын дарга үндсэн ажилтан болгох эсэх асуудлыг эцэслэн шийдвэрлэж Гүйцэтгэх захирлын тушаал гаргана.

Найм. Хариуцлага

- 8.1 Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтанд гаргасан зөрчлийн шинж чанар, үр дагавараас хамааруулан Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон түүнд нийцүүлэн гаргасан дүрэм журмын дагуу гүйцэтгэх захирлын тушаалаар хариуцлага тооцно.

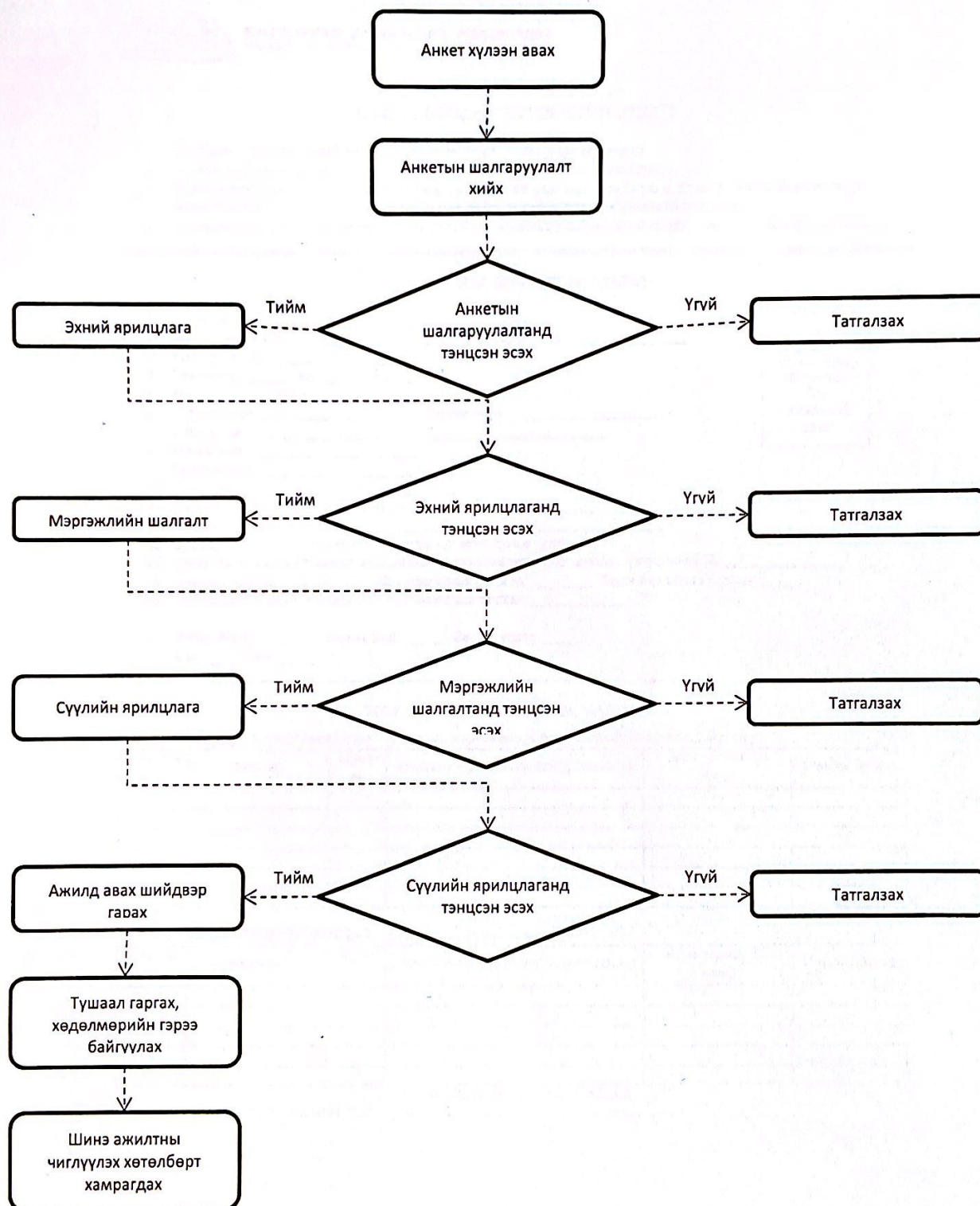
Ес. Хавсралт

- 9.1. Хавсралт №1- Сонгон шалгаруулалтын зураглал
- 9.2. Хавсралт №2- Анкетын загвар
- 9.3. Хавсралт №3- Ярилцлагын үнэлгээний хуудас

-----oOo-----

Хавсралт №1

Сонгон шалгаруулалтын зураглал



Хавсралт №2



БАГАНУУР ХУВЬЦААТ КОМПАНИ
ҮНДЭСНИЙ ТӨРГҮҮЛЭГЧ НҮҮРСНИЙ ҮҮРХАЙ

АЖИЛД ОРОХЫГ ХҮСЭГЧИЙН АНКЕТ

1. Та асуулт бүрэн сарсантай, батлахгүй, гү мөчлөхгүй, модорхой хариулана уу.
2. Та нээж зурсаа наасаасгүй мөхлөлдөд анкет хүчингүйд тооцогдохыг анхаарна уу.
3. Та анкеттай хамт ирсэнийг гүнзгээр, их дээд сургуулийн диплом, мэргэжлийн гүнзгээний хууцаарыг хавсаргана уу.
4. Махтай холлогын таны хүний мэдээллийг зөвхөн байгууллагын албан хэрэгнээнд ашиглах болно.
5. 15 анкетныг бэлтгэсэнээр бид таны өмнө хууль тогтоомжонд зааснаас бусад хяар мэсэн хариуцлага хүлээхгүй болно.

НЭГ. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1. Ургийн овог: _____
2. Эцгийн эхний нэр: _____ Өөрийн нэр: _____
3. Регистрийн №: _____
4. Төрсөн он: _____ сар: _____ өдөр: _____
5. Нас: _____ Хүйс: _____
6. Уутуул нутаг: _____ Төрсөн газар: _____
7. Гэрийн хаяг: _____
8. И-мэйл хаяг: _____
9. Facebook хаяг: _____
10. Утас (сар): _____ (сэр): _____
11. Шаардлагатай үед холбоо барих хүний нэр, утас: _____
12. Сонирхож буй албан тушаал: _____
13. Орон нутагт томилолтоор ажиллах боломжтой эсэх: мийн / гүгү
14. Сонирхож буй албан тушаалд шаардагдах мэргэжлийн гэрчилгээ / диплом / үнэмлэхний №: _____
15. Жолооны ангилал: B, C, D, E Жолооны үнэмлэхний №: _____ Хэдэн жил жолоо барьсан: _____
16. Сонирхож буй албан тушаалд хүсч буй цалингийн хэмжээ: _____ /Т/
17. Цусны бүлэг: _____ Биеийн жин: _____ Биеийн өндөр: _____
18. Хүйс: _____ Орд: _____
19. Хобби: _____

Сүүлийн 6 сарын дотор авчирчсан 3х4 хэмжээтэй зураг

ХОЕР. ГЭР БҮЛЭЙН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

I. ГЭР БҮЛЭЙ эхнэр нөхөр, охин хүү, эгээ эх, төрсөн ах эгч дүү нэг сэр бүгд амьдарч буй хүмүүс:

Таны хэн болох	Овог нэр	Төрсөн он	Ажиллаж сурч байгаа байгууллагын нэр	Одоо эрхэлж буй ажил	Утасны дугаар

II.

III. УРАГ ТӨРЛӨЙН БАНДАЛ (Холос эгч / и, / гүгү, / ариураахыг үзүүл)

Таны хэн болох	Овог нэр	Төрсөн он	Ажиллаж сурч байгаа байгууллагын нэр	Одоо эрхэлж буй ажил	Утасны дугаар

ГУРАВ. БОЛОВСРОЛ, МЭРГЭЖИЛ

I. МЭРГЭЖИЛ, БОЛОВСРОЛ (Бүрэлдсэн мэргэжлийн сургуулийн сургалтын гүйцэтгэл, дипломыг үзүүл)

Үлс, аймаг, хам	Төгссөн сургуулийн нэр	Эхссэн он, сар	Төгссөн он, сар	Боловсрол зэрэг	Эзэмшсэн мэргэжилт	Голч дүн

Дипломын ажлын сэдэв: _____

II. МЭРГЭШЛЭЛНИН БЭЛТГЭЛ

Хаяа, дугаар байгууллагад	Хутагаа		Ялгар чиглэлээр	Үнэмлэх, сертификатын дугаар, он, сар, өдөр
	Огноо	Лэд хонас		

ДӨРӨВ. АЖЛЫН ТҮРШЛАГА

I. АЖЛЫН ТҮРШЛАГА

Та өөрийн туршлагаа өөрийн ажлын туршид хийж байсан үү? (Хэрэв тийм бол, ажлын туршлагаа өөрийн ажлын туршид хийж байсан үү?)

Та өөрийн туршлагаа хэдэн жил ажилласан бэ? _____

Аль салбарт: _____

Хэрэв та удаан хугацаагаар ажил эрхлээгүй бол шалтгаанаа бичнэ үү? _____

1) БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР:

Үйл ажиллагааны чиглэл: _____

Эрхэлж байсан байгаа албан тунхаг	орсон он, сар	Гарсан бол сарсан он, сар	Ажлаас гарсан бол шалтгаан	Сарын цалин төгс	Таны удирдлага		
					Нэр	Албан тунхаг	Утасны дугаар
Ажлын гүйцэтгэл чиг үүрэгүүдээс дурьдана үү:							

2) БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР:

Үйл ажиллагааны чиглэл: _____

Эрхэлж байсан албан тунхаг	орсон он, сар	гарсан он, сар	Ажлаас гарсан шалтгаан	Ажл байсан цалин төгс сар	Таны удирдлага		
					Нэр	Албан тунхаг	Утасны дугаар
Ажлын гүйцэтгэл чиг үүрэгүүдээс дурьдана үү:							

3) БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР:

Үйл ажиллагааны чиглэл: _____

Хэрэглээний түвшинд									
Анхан шатны									

IV. АМЖИЛТ, ГАВЬЯА ШАГНАЛ (төрийн, гагцхэдхэн, гавъяа шагналыг)

Шкаматын нэр, ямар амжилт гаргасны мөдөө шагнагдсан болох	Огноо	Шагнасан байгууллага

V. УРЛАГ, СПОРТ (улс ману, урлаг, спортын туслах, зэрэг дүн)

Урлаг спортын мэдлэг урлагданд гаргасан амжилт	Огноо	Зэрэг цол

VI. БУСАД МЭДЭЭЛЭЛ

- Таны алсын зорилго (5-10 жил): _____
- Таны ойрын зорилт (1-3 жил): _____
- Таны хамтаат, садан төрөл: нийт нэхдөөс хэн нэгэн нь манай байгууллагад ажилладаг уу? Тийм / Үгүй
Хэрэв тийм бол таны хэн болох _____ Албан тушаал: _____ Нэр: _____
- Та таных тагдал уу? Тийм: _____ Үгүй: _____ Хаяа: _____
- Та архи хэрэглэдэг үү? Тийм: _____ Үгүй: _____ Хаяа: _____
- Таны эрүүл мэндийн хувьд анхаарах ямар нэгэн зовиур бий эсэх? Тийм _____ Үгүй _____
Хэрэв тийм бол энэ талаар бичнэ үү: _____

ТАНЫ ДАВУУ БОЛОН СУЛ ТАЛ (та танын ману хамтаат хамтаатны туслах)

№	Давуу тал	Сул тал
1		
2		
3		

Энэ анкетанд өссөн мэдээлэл үнэн болно.

Гарын үсэг: _____ Анкет бөглөсөн: он _____ сар: _____ өдөр: _____

БАЯРЛАЛАА, ТАНД АМЖИЛТ ХҮСЬЕ.

Анкетан танилцуулсан мэдээлэл:	Тоорх хүснэгт зөвхөн ажил олгогчийн зүгээс хийх. ҮН-ийн хэрэгцээнд ашиглагдана!	
	Нөөцөд авах: ☐	Ярилцуулсан хийх: ☐
	Шкаратлага хамгаасгүй ☐	бол шагнагдсаныг бичих: _____
1 дүгээр шатны ярилцуулсан:	Огноо: _____	Тэмдэглэл: _____
2 дүгээр шатны ярилцуулсан:	Огноо: _____	Тэмдэглэл: _____
3 дүгээр шатны ярилцуулсан:	Огноо: _____	Тэмдэглэл: _____
Эцсийн шийдвэр мэдээлэл		

Хавсралт №3

Ярилцлагын үнэлгээний хуудас

Ажил горилогчийн овог, нэр	Ярилцлага авсан албан тушаалтны овог, нэр
Ярилцлага хийгдсэн огноо	Ярилцлага авсан албан тушаалтны гарын үсэг

Д/д	Сэдэв	Үнэлгээ		
		Тааруу	Дундаж	Сайн
1	Онолын мэдлэг			
2	Шаардлагатай туршлага			
3	Харилцааны ур чадвар (сонсох чадвар, асуултанд оновчтой хариулж буй байдал гэх мэт)			
4	Биеэ авч яваа байдал			
5	Мэргэжлийн ур чадвар			
6	Багаар ажиллах чадвар, Багануур ХК-ийн соёлд нийцэх эсэх			
7	Манлайлах ур чадвар			
8	Аливаа зүйлсийг түргэн сурах чадвар, бүтээлч сэтгэлгээ			
9	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаарх мэдлэг			
10	Хандлага, ёс зүйн талаарх ойлголт			

Нийт	Бүхэлдээ та ажил горилогчид ямар үнэлгээ өгөх вэ?			
------	---	--	--	--

Жич:

1. Сонгон шалгаруулах багийн гишүүд тус бүрдээ энэхүү хуудсыг бөглөж нэгтгэх бөгөөд 1-с олон ажил горилогч дээр санал тэнцсэн тохиолдолд хариуцсан захирлын шийдвэр эцсийнх байна.
2. Нийт үнэлгээ нь 1-10-р сэдвийн дундажаар тодорхойлогдоно.
3. Энэхүү хуудсыг сонгогдсон ажил горилогчийн хувийн хэрэгт хавсаргах бөгөөд гүйцэтгэх захирлын тушаал гаргах суурь баримт бичиг болно.