

"Эрдэнэс Алт Ресурс" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2024 оны 02 сарын
11-ний өдрийн А/Н дугаар тушаалын
хавсралт

АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь "Эрдэнэс Алт Ресурс" ХХК (цаашид компани гэх)-ийн ажлын байранд мэргэжлийн, мэргэшсэн, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэн ажиллуулж, компанийн үйл ажиллагааны үр ашиг, засаглалыг сайжруулахад оршино.

1.2 Энэхүү журам нь Эрдэнэс монгол ХХК-ийн хүний нөөцийн бодлого болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, журамд нийцсэн байх ба журмын хэрэгжилтэд компанийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавина.

Хоёр. Нэр томьёо

2.1 Энэхүү журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.
Үүнд:

2.1.1. "Шууд удирдлага" гэж ажилтны өдөр тутмын үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, удирдан чиглүүлж байгаа ажлын байрны тодорхойлолтод заасан нэгжийн шууд удирдлагыг;

2.1.2. "Өргөдөл гаргагч" гэж компанид ажилд орохоор холбогдох баримт бичгийг ирүүлж бүртгүүлсэн иргэнийг;

2.1.3. "Сонгон шалгаруулалт" гэж нээлттэй ажлын байранд тавигдах шаардлагад тохирох өргөдөл гаргагчийг сонгож ажилд авах үйл явцыг;

2.1.4. "Нээлттэй ажлын байр" гэж компанид хэрэгцээтэй байгаа сул орон тоон дахь ажлын байрыг;

2.1.5. "Гадаад эх үүсвэр" гэж компанийн албан ёсны цахим хуудас болон олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, хөдөлмөрийн зах зээл дээр ажиллаж буй цахим платформ зэргээр дамжуулан хүртээмжтэй байдлаар олон нийтэд нээлттэй ажлын байрыг зарлан мэдээлж, сонгон шалгаруулалт хийх үйл явцыг;

2.1.6. "Дотоод эх үүсвэр" гэж компанид ажиллаж буй ажилтнуудад нээлттэй ажлын байрыг зарлаж, сонгон шалгаруулалт хийх, тухайн ажлын байрны шаардлага хангасан ажилтныг сэлгэн ажиллуулах, шилжүүлэн ажиллуулах, албан тушаал дэвшүүлэн ажиллуулах үйл явцыг;

2.1.7 "Ажлын байрны тодорхойлолт" гэж ажлын агуулгын шинжилгээний үр дүн буюу байгууллагын бүтцэд албан тушаалын эзлэх байр суурь зорилго, зорилт, үйл ажиллагааны чиг үүрэг, хариуцлага, эрх мэдэлд тавигдах шаардлагыг нарийвчлан шинжилж тодорхойлсон баримт бичгийг;

Гурав. Хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлт

3.1. Компанийн хэрэгжүүлж буй төслийн цар хүрээ, бизнес төлөвлөгөөтэй уялдуулан хувьцаа эзэмшигчээс баталсан зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарт нийцүүлэн хүний нөөцийн төлөвлөлтийг хийнэ.

3.2. Ажлын байрны сул орон тоог нөхөх хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг дараах эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ. Үүнд:

3.2.1 дотоод эх үүсвэр;

3.2.2 гадаад эх үүсвэр.

3.3 Ажилтнуудыг ажлын байранд сэлгэн ажиллах, хөрвөн ажиллах, албан тушаал дэвших боломжийг нээлттэй олгоно.

3.4. Компанид зарлагдаад буй сул орон тоог дотоод эх үүсвэрээс бүрдүүлэхдээ энэ журмын 4 дүгээр зүйлд заасан шалгаруулалтын үйл явцыг баримтлах ба нээлттэй ажлын байрыг дотоод сүлжээ, албан мэйл, мэдээллийн самбарт байршуулах замаар зохион байгуулна.

3.5 Компанийн нээлттэй ажлын байрны сул орон тоог гадаад эх үүсвэрээс бүрдүүлэхдээ энэхүү журмын 4 дүгээр зүйлд заасан шалгаруулалтын үйл явцыг удирдлага болгон, олон нийтэд нээлттэй хэлбэрээр зарлан өргөдөл гаргагч нараас сонгон шалгаруулна.

Дөрөв. Сонгон шалгаруулалтын үйл явц

4.1. Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх

4.1.1 Компанийн батлагдсан бүтэц, орон тоо, ажил мэргэжлийн жагсаалтын хүрээнд холбогдох нэгжийн удирдлага шаардлагатай байгаа буюу сул орон тоог нөхөх захиалгыг энэхүү журмын нэг дүгээр хавсралтад заасан захиалгын хуудасны дагуу баталгаажуулан Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

4.1.2 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж тухайн захиалгын хуудасны дагуу орон тооны хяналт хийж ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагын дагуу сул орон тоог дотоод эх үүсвэрээс эсхүл гадаад эх үүсвэрээс бүрдүүлэх эсэхийг шийдвэрлэнэ.

4.1.3. Сул орон тоог дотоод эх үүсвэрээс бүрдүүлэх тохиолдолд энэхүү журмын 3.4-т заасны дагуу сонгон шалгаруулалт зарлана.

4.1.4. Сул орон тоог гадаад эх үүсвэрээс бүрдүүлэх тохиолдолд нээлттэй ажлын байрны сонгон шалгаруулалтын зарыг компанийн албан ёсны цахим хуудас болон олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл эсхүл хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийн цахим платформуудад нээлттэй, ил тод зарлана.

4.1.5. Компанийн нээлттэй ажлын байрны зард дараах мэдээллийг тусгана. Үүнд:

4.1.5.1. Сонгон шалгаруулалт явуулах огноо, үргэлжлэх хугацаа, бүрдүүлэх баримт бичгийн жагсаалт,

4.1.5.2. Ажлын байрны нэр, тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлага,

4.1.6. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчоос дараах нийтлэг баримт бичгийг цахимаар болон цаасаар хүлээн авна. Үүнд:

4.1.6.1 Төрийн албан хаагчийн анкет (4х3 хэмжээтэй цээж зураг хавсаргасан байх)

4.1.6.2 Боловсролын түвшнийг тодорхойлсон баримт бичиг (диплом)-ийн хуулбар

4.1.6.3 Тухайн ажлын байранд ажиллах хүсэлт (өөрийн мэдлэг ур чадвараа илэрхийлэн гараар бичсэн байх)

4.1.6.4 Тухайн ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбогдуулан мэргэшсэн байдал,

ажлын туршлага болон бусад тусгай шаардлагыг нотлох баримт бичиг, урьд ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт зэргийг нэмэлтээр бүрдүүлэх материалд тусгаж болно.

4.2 Өргөдөл гаргагчдын ирүүлсэн баримт бичгийг хянах

4.2.1 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжээс нийт өргөдөл гаргагчдын баримт бичгийг хянаж, тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангасан иргэнийг дараагийн шатны шалгалтад оруулна.

4.3. Тестийн шалгалтын үе шат

4.3.1. Баримт бичгийн шаардлага хангасан өргөдөл гаргагчаас шаардлагатай тохиолдолд тестийн шалгалтыг авч болно.

4.3.2. Сонгон шалгаруулалтын тест, шалгалтын материалын эх хувийг зөвхөн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хадгалах ба шалгалтын материалыг жилд 1-ээс доошгүй удаа шинэчилнэ.

4.3.3. Сонгон шалгаруулалтын тест нь компанийн нууцад хамаарна.

4.3.4. Тестийн шалгалт нь өргөдөл гаргагчийн мэдлэгийн түвшин, асуудал шийдвэрлэх чадварыг тодорхойлоход чиглэгдэнэ.

4.3.5. Тестийн шалгалт нь дараах үндсэн агуулгатай байна. Үүнд:

4.3.5.1. Ерөнхий мэдлэг

4.3.5.2. Дүн шинжилгээ хийх чадвар

4.3.6. Тестийн шалгалтын босго онооны үнэлгээг хангасан өргөдөл гаргагчийг дараагийн шатны ярилцлагад оролцуулна.

4.4. Сонгон шалгаруулалтын ярилцлагын үе шат

4.4.1. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн төлөөлөл, холбогдох нэгжийн удирдлага болон шаардлагатай бусад ажилтантай хамтран өргөдөл гаргагчтай хийх сонгон шалгаруулалтын ярилцлагад оролцох бөгөөд өргөдөл гаргагчийн ирүүлсэн баримт бичигтэй бүрэн танилцсан байна.

4.4.2. Сонгон шалгаруулалтын ярилцлагын үе шат нь тухайн өргөдөл гаргагчийн харилцаа, хандлагыг тодорхойлж, зан байдал, хандлагын хувьд компанийн соёлд нийцэх эсэх, тухайн ажлын байрны онцлогт тохирох эсэхийг тогтооход чиглэгдэнэ.

4.4.3. Компанийн төлөөлөн сонгон шалгаруулалтын ярилцлага хийж буй ажилтнууд нь энэхүү журмын хоёрдугаар хавсралтад заасан үнэлгээний хуудасны дагуу үнэлгээ өгч, баталгаажуулж хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

4.4.4. Компанийг төлөөлөн сонгон шалгаруулалтын ярилцлага хийж буй ажилтнууд энэхүү журмын дөрөвдүгээр хавсралтад батлагдсан ярилцлагын асуултыг өргөдөл гаргагчаас асууж болох ба эдгээр асуултаар хязгаарлагдахгүй.

4.5. Сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах

4.5.1. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж сонгон шалгаруулалтын үе шат бүрийн нийлбэр оноогоор хамгийн өндөр үнэлгээ авсан өргөдөл гаргагчийн мэдээллийг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

4.5.2. Гүйцэтгэх захирал сонгон шалгаруулалтад өндөр үнэлгээ авсан өргөдөл гаргагчийг зохих ажлын байранд томилох тухай эцсийн шийдвэрийн гаргана.

4.5.3. Компаниас шаардлагатай тохиолдолд өргөдөл гаргагчийн эрүүл мэндийн талаарх мэдээллийг шаардаж болно.

4.5.4. Сонгон шалгаруулалтад өндөр үнэлгээ авсан бусад өргөдөл гаргагчдыг нөөцөд бүртгэх, сонгон шалгаруулалтад тэнцээгүй өргөдөл гаргагчийн баримт бичгийг журмын дагуу архивлана.

Тав. Хариуцлага

5.1 Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

---ooOoo---

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЗАХИАЛГА АВАХ ХҮСЭЛТ

Захиалга өгсөн огноо:	2024 оны сарын өдөр		Хугацаа: /урд нь тэмдэглэх/
Захиалга өгсөн нэгж:	Шаардлагатай орон тоо:	1	<ul style="list-style-type: none"> ○ Энгийн (хуанлийн 30 хоног) ○ Яаралтай (хуанлийн 14 хоног) ○ Онц яаралтай (хуанлийн 10 хоног)
Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн захиргааны хэсэг	Ажлын байрны нэр		
	Уул уурхайн ашиглалтын технологич		
Захиалга өгсөн албан тушаалтан, нэр:	Албан тушаал: архив, албан хэргийн мэргэжилтэн		Гарын үсэг:
	Нэр:		

Тусгай шаардлага:

Шаардлагатай мэдээлэл:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Уул уурхайн ашиглалтын технологич мэргэжлээр бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй 2. Мэргэжлээрээ болон өрөмдлөг тэсэлгээний инженерээр 5 ба түүнээс дээш жил ажилласан туршлагатай байх 3. Тооцоолох, төлөвлөх, тайлан мэдээ нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах ур чадвартай 4. Уул уурхайн чиглэлийн мэргэжлийн компьютерын программуудыг эзэмшсэн байх
Нэмэлт мэдээлэл / Заавал биш/
<ol style="list-style-type: none"> 1. Тэсэлгээний харьцах үнэмлэхтэй байх 2. Хөдөө орон нутагт ээлжийн горимоор ажиллах боломжтой 3. Удирдан зохион байгуулах, багаар ажиллах чадвартай байх 4. Хариуцлагатай

Захиалгыг хянан баталгаажуулсан	Нэгжийн удирдлага	Гарын үсэг:
	2024 / /	

Захиалгын хуудас хүлээн авсан	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Гарын үсэг:
	2024 / /	
Захиалгыг хянан баталгаажуулсан	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага	Гарын үсэг:
	2024 он/...../.....	

**СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЯРИЛЦЛАГЫН
 ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

Овог нэр:	
Ярилцлагад орж буй албан тушаалтан:	
Эх сурвалж:	
Ажлын байр:	Үндсэн ажилтан <input type="checkbox"/> Гэрээт ажилтан <input type="checkbox"/>

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ШАЛГУУР:

№	Үзүүлэлтүүд / үнэлгээ	5	4	3	2
		ОНОО	ОНОО	ОНОО	ОНОО
		Main сэтгэл	Сайн	Дунд	Ханга лгүй
1	Хувийн зохион байгуулалт / Мэндчилгээ, өөрийгөө танилцуулах чадвар, ярилцлагад цагтаа ирсэн байдал, өөрийгөө бэлтгэсэн байдал/				
2	Харилцааны ур чадвар / Мэндчилгээ, өөрийгөө илэрхийлэх ур чадвар, ярианы эмж цэгц/				
3	Ярилцлагын үзэрх санаачилга / Санаачилгатай, идэвхтэй оролцож байгаа эсэх болон бусад /				
4	Хандлага / Ерөнхий байгаа байдал /				
5	Харилцааны чадвар / Асуусан асуултад хариулж буй байдал, соёл болон бусад/				
6	Хувийн зан чанар, ур чадвар / Давуу талууд /				
7	Мэргэжлийн мэдлэг, дадлага туршлага / Боловсрол, төгссөн сургууль /				
8	Ажлын туршлага / Тухайн ажлын байранд ажиллахад хуримтлуулсан туршлага хангалттай эсэх /				
9	Хариуцлага / Ажилдаа хариуцлагатай хандах байдал болон бусад /				
10	Сургалт хөгжил /Сургалт, хөгжил хангалттай эсэх, өөрийгөө бие даан хөгжүүлдэг эсэх /				
Нийт оноо					
Ерөнхий дүгнэлт, шийдвэр					
Тайлбар: Тус үнэлгээний дагуу нийт авбал зохих оноо 100 хувь буюу 50 оноо. Үүнээс: <ul style="list-style-type: none"> 70% ба түүнээс дээш үнэлгээ; “Дараагийн шатанд оруулах”; 50-69% үнэлгээ; “Нөөцөд авах” эсвэл өөр ажлын байранд судлах; 49% ба түүнээс бага үнэлгээ; “Татгалзах” шийдвэр тус тус гаргана. 		Ажил эрхлэлтийн лавлагаа авах эсэх <ul style="list-style-type: none"> Тийм Үгүй 			

ДҮГНЭЛТ, ТАЙЛБАР:

--

ШИЙДВЭР:

Ярилцлагын шатны шийдвэр:	Ажилд авах <input type="checkbox"/>	Нөөцөд авах <input type="checkbox"/>	Татгалзах <input type="checkbox"/>
---------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

Ярилцлага хийсэн албан тушаалтны нэр, гарын үсэг:.....
 Огноо:.....



**“ЭРДЭНЭС АЛТ РЕСУРС” ХХК-ийн зүгээс манай Компанийн нээлттэй ажлын байрны
сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ТАНД БАЯР ХҮРГЭЭ!**

Эрхэм овогтойтанд “Эрдэнэс алт ресурс” ХХК нь дараах
ажлын саналыг хүргүүлж байна.

Албан тушаал ажлын байр
Шууд удирдлага	Хэлтсийн дарга
Харьяалагдах хэлтэс
Туршилтын хугацаа	3 хүртэлх сар
Үндсэн цалин (.....) төгрөг
Бусад:

Ажиллаж эхлэх огноо	2024 оны ... - р сарын-ний өдөр
Хариу өгөх хугацаа	2024 оны- р сарын-ний өдөр

Зөвшөөрсөн:

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ...../Э. УУГАНБАЯР/

ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГАБ. ӨНӨРЖАРГАЛ

ТОЙРОХ ХУУДАС

Тайлбар: Ажлаас гарч буй ажилтан өөрийн ажлыг хүлээн авч буй ажилтанд ажлаа хүлээлгэн өгөхдөө ажил үүрэгтэй холбоотой баримт материалуудаа бичгээр болон файл хэлбэрээр нэг бүрчлэн бичиж тэмдэглэн хүлээлгэн өгөх ба ажил хүлээлгэсэн актыг 2 хувь үйлдэнэ. Акт дээр ажлыг хүлээлгэн өгсөн болон хүлээн авсан ажилтнууд тус бүр гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байх шаардлагатайг анхаарна уу.

Компанид албан тушаалтай -нь
20..... оны сарын -ны өдрөөр дуусгавар болгон ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа тул дараах тооцоог
хийж дуусгана уу.

№	Нэгжийн нэр	Тооцоотой эсэх	Тайлбар	Гарын үсэг	Огноо
1	Шууд удирдлага	<i>Ажлаа хүлээлцсэн үү?</i> <input type="checkbox"/> Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй Яаралтай болон дуусгаагүй ажлын жагсаалт <input type="checkbox"/> Өгсөн <input type="checkbox"/> Өгөөгүй			
2	Мэдээлэл технологи	<input type="checkbox"/> И-мэйл хаасан <input type="checkbox"/> Цаг бүртгэлээс хаасан <input type="checkbox"/> <i>Нэвтрэх болон бусад тохиргоог бичнэ үү</i>			
3	Захиргаа, хүний нөөц	<i>Ажлаас гарах үеийн ярилцлага хийсэн үү?</i> <input type="checkbox"/> Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй Ажлын үнэмлэх <input type="checkbox"/> Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй			
4	Санхүү, бүртгэл	<i>Санхүүгийн тооцоотой эсэх</i> <input type="checkbox"/> Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <i>Хувцас, нормын хэрэгсэл</i> <input type="checkbox"/> Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй			
5	Бусад				
6	Бусад				

Тушаал гаргаж, батлуулах

Тушаалын I хувь

Тойрох хуудсыг хүлээн авсан ажилтан:

20..... оны сарын-ны өдөр

АЖЛААС ГАРАХ ҮЕИЙН ЯРИЛЦЛАГЫН ХУУДАС

ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ	
Ажилтны овог, нэр	Гарах ярилцлага хийсэн огноо
Нэгжийн нэр	Нэгжийн удирдлагын нэр
Ажилд орсон огноо	Ажилд орох үеийн албан тушаал
Ажлаас гарах хүсэлт гаргасан огноо	Ажлаас гарах үеийн албан тушаал

ТАНЫ АЖЛААС ГАРАХ БОЛСОН ШАЛТГААНД АЛЬ ХАРИУЛТ ТОХИРОХ ВЭ?

Тайлбар: Тохирох хэсгийн урд тэмдэглэнэ үү. 3 хүртэл сонголт байж болно.

Сурах	Шууд удирдлагын зөрчилдөөн
Карьераа өсгөх	Хамтран ажиллагсдын харилцаа
Илүү цалинтай ажилд орох	Ажлын ачаалал их
Илүү нэр хүндтэй компанид ажилд орох	Ажлын ачаалал бага
Гэр бүлийн / хувийн шалтгаан	Компанийн үйл ажиллагаа
Бусад:	

ТА ДАРААХ АСУУЛТУУДАД ХАРИУЛЖ, ТОХИРОХ ХЭСЭГТ ТЭМДЭГЛЭНЭ ҮҮ.
ҮНДСЭН АЖИЛ ҮҮРЭГТЭЙ ХОЛБООТОЙ АСУУЛТУУД

	Бүрэн санал нийлж байна	Ерөнхийдөө санал нийлж байна	Санал нийлэхгүй байна	Огт санал нийлэхгүй байна
Миний хийх ажил үүрэг ойлгомжтой байдаг.				
Ажлаа хийхэд надад мэдлэг, туршлага хангалттай бий.				
Миний мэдлэг, ур чадварыг үр дүнтэй ашигласан.				
Энэ ажлыг хийснээр би сурч, хөгжсөн.				
Миний дадлага туршлага нэмэгдсэн.				
Би өөрийн ажил үүрэгтэй холбоотой санал, бодлоо чөлөөтэй илэрхийлж чаддаг.				
Би компанийн үнэ цэнэтэй ажилтан гэдгээ мэднэ.				
Компанид миний карьер хөгжил ойлгомжтой, тодорхой байдаг.				
Би ажил амьдралын тэнцвэрээ алдахгүйгээр ажиллаж чаддаг.				
Би ажилдаа сэтгэл хангалуун байдаг.				
<input checked="" type="checkbox"/> Ажил үүрэгтэй холбоотой санал, сайжруулалт байвал бичнэ үү.				

2. ЦАЛИН ХӨЛӨТЭЙ ХӨЛБӨӨТӨЙ АСУУЛТУУД				
	Бүрэн санал нийлж байна	Ерөнхийдөө санал нийлж байна	Санал нийлэхгүй байна	Огт санал нийлэхгүй байна
Миний авч буй цалин гүйцэтгэж буй ажил, албан тушаалд хангалттай байсан.				
Урамшуулал, хөнгөлөлт, нэмэгдэлд сэтгэл хангалуун байсан.				
Цалингаа нэмэгдүүлэх хүлээлт надад маш их байсан.				

■ Цалин хөлөтэй хөлбөөтөй санал, хүсэлт байвал бичнэ үү.

3. ШУУД УДИРДЛАГА, НЭГЖИЙН АЖИЛЛАГАЛАЙ ХӨЛБӨӨТӨЙ АСУУЛТУУД				
	Бүрэн санал нийлж байна	Ерөнхийдөө санал нийлж байна	Санал нийлэхгүй байна	Огт санал нийлэхгүй байна
Шууд удирдлага багийн ажилтнуудынхаа ажил үүргийг зөв зохион байгуулж, ажлын ачааллыг тэнцүүлдэг.				
Шууд удирдлага ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зөвлөмж, чиглэл өгдөг.				
Шууд удирдлага багийн ажилтнуудаа манлайлж ажиллаж чаддаг.				
Шууд удирдлага миний ажлыг үнэлдэг, урам өгдөг.				
Миний ажлын бүтээмж шууд удирдлагын хандлага, харилцаанаас шууд хамааралтай байдаг.				
Манай багийн хувьд ажил үүрэгтэй хөлбөөтөй мэдээлэл солилцоо сайн байдаг.				
Манай багийн ажилтнууд бүгд юу хийх, яаж ажиллахаа сайн мэддэг.				
Манай багийн ажилтнуудын харилцаа, уур амьсгал сайн.				

■ Харьяалагдах нэгж болон шууд удирдлагатай хөлбөөтөй санал, сайжруулалт байвал бичнэ үү.

4. КОМПАНИТАЙ ХӨЛБӨӨТӨЙ АСУУЛТУУД				
	Бүрэн санал нийлж байна	Ерөнхийдөө санал нийлж байна	Санал нийлэхгүй байна	Огт санал нийлэхгүй байна
Компанийн зорилго, чиглэл тодорхой.				
Ажлын процесс, уялдаа холбоо сайн.				
Бодлого, журам ойлгомжтой.				
Ажиллах орчин, нөхцөл сайн хангагдсан.				
Хамт олны харилцаа, уур амьсгал таатай.				

Миний санал, бодлыг сонсдог.				
■ Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой санал, сайжруулалт байвал бичнэ үү.				

КОМПАНИЙН УДИРДЛАГАТАЙ ХОЛБООТой АСУУЛТУУД				
	Бүрэн санал нийлж байна	Ерөнхийдөө санал нийлж байна	Санал нийлэхгүй байна	Огт санал нийлэхгүй байна
Удирдлагын удирдах арга барилд сэтгэл хангалуун байдаг.				
Бүх ажилтнуудтай шударга, эрх тэгш ханддаг.				
Үүрэг даалгавар нь тодорхой байдаг.				
Миний санал, бодлыг сонсдог.				
Миний ажлыг үнэлдэг, урам зориг өгдөг.				
Компанийн удирдлагатай холбоотой санал байвал бичнэ үү.				

- Хэрэв та ажил болон компанийнхаа талаар ямар нэг зүйлийг өөрчлөх боломжтой бол хамгийн эхлээд юуг өөрчлөхийг хүсэх вэ?

- Компанийн хүний нөөцийн үйл ажиллагааг сайжруулахад юуг анхаарах хэрэгтэй гэж та бодож байна?

- Та ажлаас гарах тухай шийдвэр гаргахдаа компанийнхаа хэн нэгэнтэй зөвлөлдөж ярилцсан уу?

Захиргаа, хүний нөөцийн нэгжийн тэмдэглэгээ:

Ярилцлага хийсэн:

Огноо: 20... оны – р сарын – ны өдөр