

“.....” ХХК-ИЙН
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл.

ЭРХЭМ ЗОРИЛГО:

.....

АЛСЫН ХАРАА:

.....

Хоёр. Компанийн нэр, бэлгэ тэмдэг

.....

Гурав. Компаний удирдлагын тогтолцоо, удирдах удирдуулах зарчим

3.1. Компаний өдөр тутмын үйл ажиллагааг Гүйцэтгэх захирал удирдана. Түүнийг түр эзгүйд албан үүргийг орлон гүйцэтгэнэ.

3.2. Гүйцэтгэх захирал нь тодорхой чиг үүрэг гүйцэтгэх ажлын хэсэг (комисс)-ийг байгуулж болно.

3.3. Ажилтнууд Гүйцэтгэх захирлын өмнө үйл ажиллагаа, ажлын үр дүнгээ биечлэн хариуцна.

3.4.

Дөрөв. Ажилтныг ажилд авах, ажлаас халах

4.1. Компанид ажилд орохыг хүссэн иргэнээс дор дурдсан бичиг баримтыг Хүний нөөцийн ажилтан хүлээн авсан байна. Үүнд:

а) ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

б) ажилтны дэлгэрэнгүй анкет (компаниас гаргасан загварын дагуу);

в) мэргэжлийн үнэмлэх, дипломын хуулбар хувь; (эх хувийг хүний нөөцийн ажилтанд үзүүлнэ);

г) иргэний цахим үнэмлэхийн хуулбар;

д) 2 хувь цээж зураг;

е) компаниас шаардлагатай гэж үзвэл хамгийн сүүлд ажиллаж байсан албан газрын тодорхойлолт (хэрвээ өмнө нь ямар нэг ажил эрхэлж байсан бол).

4.2 Хүний нөөцийн ажилтны дүгнэлтийг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажилд авна.

4.3

Тав. Компаний удирдлага болон ажилтны харилцан хүлээх үүрэг, эрх

5.1 Компанийн удирдлага:

1/ Ажилтныг ажиллах орчин, нөхцөл, боломж, өрөө тасалгаа, тавилга, бичиг хэргийн материал, тоног төхөөрөмж, компьютер, интернет сүлжээгээр хангах үүргийг ня-бо хариуцна;

Үргэлжлэл бий /9х/