



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СТРАТЕГИ, БОДЛОГО ТҮҮНИЙ ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХЯНАЖ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ.

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хүний нөөцийн бодлого нь байгууллагын ажлын байр, албан тушаалд ажилтнуудыг сонгон шалгаруулах, тохирсон ажил, албан тушаалд ажиллуулах, хөдөлмөрлөх таатай нөхцөлөөр хангах, ажилтны хөдөлмөрийг зөв хувиарлан ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, түүнд тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал олгох, хариуцлага тооцох, сургаж хөгжүүлэх, нийгмийн асуудлыг хэсэгчлэн болон бүрэн хөнгөлөлттэй байдлаар шийдвэрлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, цаашид байгууллагын хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд баримтлан ажиллах чиглэлийг тогтоох явдал юм

2. Зорилго, зорилт

2.1. Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын хүний нөөцийн бодлого, зорилт нь шударга, эрх тэгш, эерэг таатай орчинг бий болгож байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөнд тулгуурлан байгууллагын хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөх, судалж сонгох, ажилд томилох, сургаж хөгжүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, урамшуулах, ажилтнуудын тогтвортой үйл ажиллагааг хангах зорилгоор тэдгээрийн албан тушаалыг залгамжлах хүмүүсийг тодорхойлох, албан тушаалд сэлгэн ажиллуулах зэрэг хүний нөөцтэй холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

2.2. Хүний нөөцийн менежментийн гол зорилго нь ажилтнуудын авъяас чадвар, нөөц боломжуудыг нээн илрүүлж хөгжүүлэх, хүмүүсийг санаачилгатай ажиллахад уриалан дуудах, байгууллагын өмнө тавигдсан зорилгыг биелүүлэх хүсэл эрмэлзэлтэй байх орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх, чадварлаг мэргэшсэн хүмүүсийг өөртөө татах, тэднийг тогтоон барих, ажилтан бүрийн хувийн чадварыг бүрэн нээж, оновчтой ашиглахад чиглэгдэнэ.

3. Стратегийн хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагаа

3.1. Хүний нөөц нь ажилтан байгууллага хоорондын холбох, харьцах гүүр болж ажиллах

3.2. Хамгийн үр дүнтэй хөрөнгө оруулалт бол ажилтнаа байнгын сургалтад хамруулах

3.3. Байгууллагад бүх насны хүмүүс ажилладаг бөгөөд нас хүйс, үндэс угсаа, нийгмийн байдлаар ялгаварлан гадуурхахгүй байх

3.4. Ажилтан албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх

3.5. Байгууллагын дотоод журам, хамтын гэрээг нийт ажилчдад нээлттэй байлгаж, хөдөлмөрийн харилцааны холбогдох хуулиудыг чанд баримталж ажиллах

3.6. Сул орон тоонд дотоод эх үүсвэрээс дэвшүүлэн ажиллуулах, сонгон шалгаруулалтыг зөв зохион байгуулж, шилдэг боловсон хүчнийг бэлдэх



3.7. Аюулгүй, таатай, бүтээмж өндөр байх ажлын байраар ажилтнаа хангаж, нийт ажилчдын дунд найрсаг уур амьсгал бүрдүүлэхэд анхаарч ажиллах.

4. Сул орон тоог нөхөх сонгон шалгаруулах

4.1. Байгууллага нь сул байгаа орон тоо болон шинэ ажлын байранд ажилтан авахдаа төрийн албаны хуулийн дагуу төрийн жинхэнэ албан тушаалд сонгон шалгаруулж томилох журмын дагуу сонгон шалгаруулалт явуулна.

5. Байгууллагын соёл, ёс зүй, нууцлал

5.1. Ажилтан ажлын байранд болон ажлын байрнаас гадуур байгууллагын нэрийн өмнөөс аливаа үйл ажиллагааг явуулахдаа ёс зүйн дүрэм, дотоод журмыг баримтлан ёс зүйн хэм хэмжээг удирдлага болгон ажиллана.

5.2. Байгууллагын ажилтны ёс зүйн дүрэм нь ажилтан нэг бүрийн дагаж мөрдөх журманд нэгэн адил хамаарна. Байгууллагын нэр хүнд нь ажилтан бүрийн шударга зан чанар, ажил хэргийн харилцаа, ёс суртахууны зарчмуудад тулгуурлана.

5.3. Ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн аливаа мэдээллийг задруулахгүй, ямарваа нэгэн байдлаар ашиглахгүй байх үүрэг хүлээнэ.

5.4. Байгууллагын нууцад хамаарах зүйлсийг ээрэглэх бөгөөд нууцыг хадгалах хариуцах үүрэг бүхий ажилтан ажлын шугамаар олж авсан нууцыг задруулахыг хориглоно.

5.5. Хүний нөөцийн бодлогын хүрээнд ажилтнуудын хувийн хэрэг, ажилтнуудтай байгуулсан гэрээ, цалингийн хэмжээ, өр авлагын хэмжээ, урамшуулал олгосон хувь хэмжээ, сахилга хариуцлага тооцсон тухай тушаал, шийдвэр нууцад хамаарна.

5.6. Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журам, дүрмийг мөрдөн ажиллана.

6. Ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

6.1. Байгууллагын нэр хүндийг унагасан аливаа үйлдэл, эс үйлдэл гаргах

6.2. Хариуцсан ажилдаа хувийн ашиг сонирхлын байдлаар хандах

6.3. Хууль зөрчих үйлдэл гаргах

7. Ажилтны ажлын байр

7.1. Ажилтан албан хаагчид ажлын байранд хэрэглэгдэх тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгө, бичгийн хэрэгслийг ариг гамтай зориулалтын дагуу ашиглах ба тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

7.2. Ажлын байрыг хэзээ ямагт цэвэр эмх цэгц, зохион байгуулалттай байлгах

8. Цалин хөлс, амралт



8.1. Ажилтныг мэдлэг боловсрол, ур чадвар, туршлага, хөдөлмөрийн бүтээмжийг нь үнэлэн олгож байгаа хөлс нь цалин юм. Цалин нь дараах бүтэцтэй байна. а/ Үндсэн цалин б/ Нэмэгдэл хөлс в/ Ур чадварын нэмэгдэл г/ Олговор /унаа, хоолны олговор/

8.2. Жил бүр ажилтнуудад ээлжийн амралтыг биеэр хэсэгчлэн болон бүрэн эдлүүлэх бөгөөд дараа онд өмнөх оны амралтыг нөхөн олгохгүй.

8.3. Зайлшгүй ажлын шаардлагаар ээлжийн амралтаа эдэлж чадаагүй ажилтанд амралтын хөлсийг тооцон олгож болно.

8.4. Байгууллага нь ажилтны ээлжийн амралт, түүний хугацааг тооцохдоо Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлийг баримтална.

9. Шагнал урамшуулал

9.1. Байгууллага нь ажилтнуудын ажлын идэвхийг нэмэгдүүлэх, хөдөлмөрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, үр бүтээлтэй ажилласныг урамшуулах зорилгоор мөнгөн болон мөнгөн бус байдлаар шагнаж урамшуулж болно.

9.2. Баяр ёслол, тэмдэглэлт өдрүүдийг тохиолдуулан байгууллагын шипдэг ажилчдын анкет тодорхойлолтыг холбогдох байгууллагад явуулж дээд газрын шагналаар шагнуулж болно

10. Сургалт

10.1. Байгууллага нь үйл ажиллагааныхаа хүрээг өргөжүүлэх, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх зорилгоор өөрийн ажиллагсдыг тогтмол сургалтад хамруулах, сургалт зохион байгуулах, ажилтнуудын ур чадварыг хөгжүүлэх бодлого баримтлан ажиллана.

10.2. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн байгууллагын жилийн төсөв төлөвлөгөөтэй уялдуулан сургалтын зардлыг төсвийн төсөлд тусгуулна.

11. Байгууллагаас үзүүлэх хөнгөлөлт

11.1. Байгууллагаас ажилтнуудад үзүүлэх тусламж, тэтгэмж, нөхөн олговор, хөнгөлөлтийн үйлчилгээг байгууллагын “Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр” болон Төрийн албаны тухай хууль, “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-аар тус тус зохицуулна.

12. Хариуцлага тооцох, ажлаас халах

12.1. Төрийн албаны тухай 47, 48 дугаар зүйлийн хүрээнд зохицуулагдана.

13. Журмын хэрэгжилтийн хяналт

13.1. Журмын хэрэгжилтэд байгууллагын дарга, хэлтсийн дарга, хүний нөөцийн хариуцсан мэргэжилтэн нар хяналт тавьж, биелэлтийг жилийн эцэст тооцож, даргын зөвлөлийн хуралд тайлагнана.

13.2. Журмын хэрэгжилтийн талаар байгууллагын удирдлага, албан хаагчид тодорхой санал, хүсэлт гаргаж, журамд тодотгол хийж, нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.