



**НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИТ
УЛААНБААТАР ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТ,
МЕНЕЖМЕНТ ҮЦК ХХК-ийн ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2021 оны 06 сарын 02 өдөр

Дугаар A/33.

Улаанбаатар хот

**Компаний хүний нөөцийн стратеги,
бодлого батлах тухай**

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, 7 дугаар зүйлийн 7.7.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Хүний нөөцийн стратеги, бодлого”-ын баримт бичгийг хавсралтаар баталсугай.
2. Компанийн үйл ажиллагааны онцлогоос хамааран энэхүү бодлогод нэмэлт өөрчлөлт, шинэчлэлтийг цаг тухай бүрт нь хийж ажиллахыг Үйл ажиллагааны хэлтсийн Дарга бөгөөд менежер /Л.Түвшин/-т, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг компанийн нийт ажилтанд тус тус үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2020 оны А/15 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод хяналтын алба /Л.Сайзмаа/-нд даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



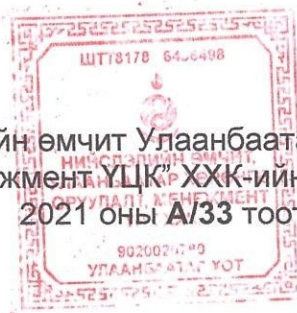
Л.ТЭМҮҮЖИН

.....
.....
.....

1.
.....
.....



“Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт,
менежмент ҮЦК” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2021 оны А/33 тоот тушаалын хавсралт



“НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИТ УЛААНБААТАР ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТ, МЕНЕЖМЕНТ ҮЦК” ХХК-ИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СТРАТЕГИ, БОДЛОГО,

Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК ХХК-ий хүний нөөцийн бодлого нь компаний ажлын байр, албан тушаалд ажилтнуудыг сонгон шалгаруулах, тохирсон ажил, албан тушаалд ажиллуулах, хөдөлмөрлөх таатай нөхцлөөр 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.

Хоёр. ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ

- 2.1 Хүний нөөцийн менежментийн гол зорилго: Дэлхийн улс орнуудын болон Монгол улсын Хүний нөөцийн салбарын хөгжлийн чиг хандлага, өөрчлөлт шинэчлэлтэй хөл нийлүүлэн урагшлах замаар компанийн нэр хүндийг тогтвортой өндөр түвшинд байлгах. Мөн ажилтнуудын авъяас чадвар, нөөц боломжуудыг нээн илрүүлж хөгжүүлэх, хүмүүсийг санаачилгатай ажиллахад уриалан дуудах, компаний өмнө тавигдсан зорилгыг биелүүлэх хүсэл эрмэлзэлтэй байх орчин нөхцлийг бүрдүүлэх, чадварлаг мэргэшсэн хүмүүсийг өөртөө татах, тэднийг тогтоон барих, ажилтан бүрийн хувийн чадварыг бүрэн нээж, оновчтой ашиглахад чиглэгдэнэ.
- 2.2 Компанийн хүний нөөцийн зорилт, төлөвлөлт:
 - 2.2.1 Компанийн үйл ажиллагааны хөгжлийн ойрын болон хэтийн төлөвтэй уялдуулан бүтэц бүрэлдэхүүн, орон тоог оновчтой төлөвлөн хэрэгжүүлэх.
 - 2.2.2 Бүтэц орон тоонд нийцүүлэн нийт ажлын байруудыг ангилан ялгаж ажлын байр тус бүрт тавигдах ур чадвар, мэдлэг мэргэжлийн шаардлагыг оновчтой зөв тодорхойлох.
 - 2.2.3 Ажлын байрны тодорхойлолтын шаардлагад нийцсэн ажилтан сонгон шалгаруулж авахдаа дараах шат дарааллаар явах:
 - 2.2.3.1 Анхан шатны уулзалт;
 - 2.2.3.2 Ур чадварын сорилт;
 - 2.2.3.3 Гүйцэтгэх захиралд танилцуулах, уулзалт;
 - 2.2.3.4 Шийдвэрийн хариуг ажил горилогчид мэдэгдэх;
- 2.3 Дээд, дунд, бага шатны ажилтан ажиллагчдын зохистой тэнцвэрийг хангаж ажиллах.
- 2.4 Төлөвлөлт хийхдээ ямагт эрсдэл, үр ашгийг тооцоолох.

- 2.5 Ажилтнуудын тогтвортой үйл ажиллагааг хангах зорилгоор тэдгээрийн албан тушаалыг залгамжлах хүмүүсийг тодорхойлох.
- 2.6 Албан тушаалд сэлгэн ажиллуулах зэрэг хүний нөөцтэй холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

Гурав. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ

3.1 Ажлын байрны шаардлага, хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, шаардлагад нийцсэн чадварлаг, мэргэшсэн хүний нөөцийг сонгон бүрдүүлэх үндсэн чиглэл:

Ажлын байр, хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, шаардлагад нийцсэн чадварлаг, мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх үндсэн чиглэлийн хүрээнд компанийн хэрэгцээ, хүний нөөцийн төлөвлөлттэй уялдуулан ажлын байр, хүний нөөцийн хэрэгцээг дараах байдлаар тодорхойлно.

- a. *Дотоод эх үүсвэр*: Одоо ажиллаж байгаа дадлага туршлагатай болон өсөх ирээдүйтэй ажилтны ажлын туршлага, гаргасан онцгой амжилт, мэргэжлийн ур чадвар, эрдмийн ээрэг цол зэргийг харгалзан тэдгээрийг хариуцлагатай ажлын байранд шилжүүлэх, албан тушаал ахиулах, өөр ажлыг хавсран гүйцэтгүүлэх замаар шаардлагатай ажлын байрны асуудлыг шийдвэрлэж болно. Ингэснээр дотроосоо дэвшиж ажиллаж буй ажилтан нь ажлаа эхлэх, хөдөлмөрийн цаг хугацаа хэмнэх сайн талтай.
- b. *Гадаад эх үүсвэр*: Ажлын байр шинээр бий болох болон сул ажлын байранд нээлттэй сонгон шалгаруулалт зарлан дүгнэж хүний нөөцийг бүрдүүлж болно. Хүний нөөцийг бүрдүүлэхдээ Гүйцэтгэх захиралын тушаалаар баталсан "Нээлттэй сонгон шалгаруулалтыг зарлах.
- c. Их дээд сургуулийн төгсөх курсын шилдэг сайн оюутнуудыг судалж, дадлагад гаргах, ажиллуулах, цаашид ажлын байр санал болгох замаар хүний нөөцийг шийдвэрлэх.
- d. Мэргэжлийн байгууллагууд болон ижил төстэй бусад байгууллагад ажиллаж байгаа, "НӨУБХОМ ҮЦК" ХХК-аас тавьсан шаардлагыг бүрэн хангаж буй ажилтныг хөдөлмөрийн зах зээл дээрх нөөцөөс сонгон шалгаруулах болон урьж ажиллуулах замаар чадварлаг, мэргэшсэн, идэвхи санаачлагатай, ёс зүйтэй, өв тэгш хүнийг нөөцийг бүрдүүлэх, хадгалах бодлого баримтлана.
- e. Үйл ажиллагааны үр дүнгийн туршлага, мэдлэг, хандлага, ур чадвар, сахилга, хариуцлага, мэргэшлийн байдлыг харгалзан албан тушаал дэвшүүлж буюу бууруулна. Хүний нөөцийг чөлөөлөх, халах, тэтгэвэрт гаргах асуудлыг гагцхүү хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

3.2 Ажлын байрны шинжилгээ хийх:

Ажлын байрны шинжилгээ хийх: Үндсэн чиглэлийн хүрээнд ажлын байр шинээр бий болох үйл явцыг тодорхойлох зорилгоор ажлын байрны шинжилгээ хийх ба энэ үйл явц нь:

3.2.1 Ажлын байрны тухай баримт мэдээллийг цуглуулах үндсэн аргууд:

- a) Асуулга явуулах;
- b) Хяналтын хуудас бөглүүлэх ;

- в) Ажиглалт хийх;
- г) Ярилцлага хийх;

Дээрх аргуудыг ашиглан Үйл ажиллагааны хэлтсийн хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн компанийн одоогийн зохион байгуулалт, дүрэм журам болон гарын авлага, тухайн ажлын байрны талаарх мэдээлэл авч болох бусад баримт бичгүүдийг олж бүрдүүлнэ.

- ✓ Тухайн ажлын байр, тууний ерөнхий зорилго, хийгдэх гол үйл ажиллагаа, ажлын байрны хариуцлага, бусадтай харилцах харилцаа зэргийн талаар тухайн алба, нэгжийн удирдлагуудаас суурь мэдээлэл авна.
- ✓ Ажил эрхлэгчдээс ажлын байрных нь талаарх дээрхтэй адил асуултыг асуух. Тэднээр нэг хоёр долоо хоногийн турш өдрийн тэмдэглэл хөтлүүлэх, эсхүл гүйцэтгэсэн үйл ажиллагааг нь бичүүлж авна.

3.2.2 Ажлын байрны тодорхойлолт бэлтгэх үндсэн шаардлагууд:

- а) Ажлын агуулгын шинжилгээний үр дүн;
- б) Компанийн бүтцэд эзлэх байр суурь, зорилго зорилт;
- в) Үйл ажиллагааны чиг үүрэг;
- г) Хариуцлага;
- д) Эрх мэдэлд тавигдах шаардлагыг нарийвчлан тусгах;

3.2.3 Ажлын байр шинээр бий болгох, сул орон тоо гарсан тохиолдолд тухайн хэлтэс нэгжийн удирдлага сонгон шалгаруулалтын үйл явцыг эхлүүлэхээс өмнө тухайн ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулах ба уг тодорхойлолтыг Үйл ажиллагааны хэлтэст ирүүлнэ.

3.2.4 Хэлтэс удирдлагууд тухайн жилдээ ажиллах боловсон хүчний хэрэгцээг Үйл ажиллагааны хэлтэст захиалга өгөх хуудсаар дамжуулан мэдээлэлсэний үндсэн дээр Гүйцэтгэх захирал, хэлтсийн захирлууд байгууллагын төсөвтэй уялдуулан тухайн жилийн хүний нөөцийн төлөвлөлт, төлөвлөгөөг гаргана.

3.2.5 Үйл ажиллагааны хэлтэс нь ажилтантай "Хөдөлмөрийн гэрээ" байгуулж ажиллах бөгөөд энэхүү гэрээний салшгүй хэсэг нь ажлын байрны тодорхойлолт байна. Ажлын байрны тодорхойлолтыг ажил эрхлэгчид тохируулах бус "НӨУБХОМ ҮЦК" ХХК-ийн зорилт, чиг үүргийг үр ашиг, үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэх шаардлагатай нийцүүлэн ажлын байрны шинжилгээ, үнэлгээнд тулгуурлан боловсруулна.

3.2.6 Компанийн болон хэлтсийн хөгжлийн үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө, тэдгээрт тусгагдсан зорилт чиг үүрэг өөрчлөгдсөн тохиолдолд ажлын байрны тодорхойлолтыг шинэчлэн боловсруулна.

3.2.7 Ажилтанд ажлийн байрны тодорхойлолтыг танилцуулж хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан баталгаажуулах ажлыг хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан хийж гүйцэтгэнэ.

3.3 Хөдөлмөр эрхлэх тэгш боломжоор хангах үндсэн чиглэл:

3.3.1 "Хөдөлмөр эрхлэх тэгш боломжоор хангах" үндсэн чиглэлийн хүрээнд ажилтнуудыг арьсны өнгө, нас хүйс, үндэс угсаа, хөгжлийн бэрхшээлтэй эсэх, гэр бүлийн байдал буюу хууль тогтоомжоор эрх нь хамгаалагдсан бусад онцлог шинжээс үл хамааран ажлын байранд

тавигдсан мэргэжлийн ур чадварын шаардлагуудыг харгалзан ажиллуулна.

3.3.2 "НӨУБХОМ ҮЦК" ХХК нь энэхүү бодлогын баримт бичгээр мэргэжлийн ур чадвартай хүмүүсийг ажилд авах, сургалтанд хамруулах, сэлгэн ажиллуулах, албан тушаалд дэвшүүлэх, ажлаас түр хугацаагаар болон чөлөөлөх, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, цалин хөлс олгох зэрэг хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой бусад асуудлаар хуулийн дагуу адил тэгш боломжийг ажилтан бүрт олгоно.

3.3.3 *Цалин хөлсний систем:*

3.3.3.1 Боловсон хүчний цалин хөлсний оновчтой бодлогыг хэрэгжүүлэх асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ. Ажилтнуудад хөдөлмөрийн гэрээнд тохирсон цалин хөлсийг сард 2 удаа буюу сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд хугацаанд нь зохих журмын дагуу бодож, ажилтан тус бүрийн цалингийн картанд шилжүүлж, нийгмийн даатгалын дэвтэрт тухай бүр бичилт хийж баталгаажуулна.

3.3.3.2 Байгалийн гамшиг болон нийтийг хамарсан хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаанаар ажилдаа ирж чадаагүй ажилтанд хууль болон дотоод журманд заасан нөхөн олговор, тэтгэмж олгож болно.

3.3.3.3 Энэхүү бодлогын хүрээнд компанийн ажилтнуудын үнэлгээ шудрага ил тод байж түүнд тохирсон цалингийн түвшин, нэмэгдэл цалин, болон ажлын гүйцэтгэлд тулгуурласан урамшууллын хэлбэрүүдийг зөв сонгож хэрэгжүүлэх зарчмыг баримтална.

- а) Үнэлгээ шудрага ил тод байх хамт олны саналыг сонсох;
- б) Цаг үеэ олсон байх тэмдэглэлт үйл явдлыг тохиолдуулан;
- с) Мэдэгдэхүйц ач холбогдол бүхий байх;
- д) Аажмаар дээшлэн шат дараалсан байдалтай байх;
- е) Сэтгэл санааны болон материаллаг урамшуулалыг хослуулах;

Ажиллах боловсон хүчний ур бүтээлтэй ажилласан хугацаа, гаргасан амжилт, амжилт бүтээл нь өмнөх түвшингээс ахисан байдлыг харгалзан төрийн болон холбогдох бусад байгуулагын шагналын дүрэм журамд заасан болзлыг хангасан ажилтнуудыг төрийн одон медалиар шагнуулахаар нэр дэвшүүлэх, онцгой тохиолдолд заасан хугацаанаас өмнө шагнаж урамшуулах бодлогын баримтална.

Хүрэх үр дүн: Ажлын байрны хэрэгцээ, шаардлагыг хангахуйц мэдлэгтэй, нэр хүндтэй, ур чадвартай олны итгэлийг даахуйц хүний нөөцийг зохих албан тушаалд тухайн цаг үед нь зөв байршуулан хөгжүүлж, идэвхжүүлсэнээр мэдлэг, чадвар, идэвхи санаачлага бүхий хүний нөөц бүрдэнэ.

3.4 **Хүний нөөцийн хөгжлийг хангаж чадавхийг бэхжүүлэх" үндсэн чиглэл:**

3.4.1 "Хүний нөөцийн хөгжлийг хангаж, чадавхжуулах" үндсэн чиглэлийн хүрээнд хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх, сургалт, хөгжлийн тогтолцоог боловсронгуй болгоно. Энэхүү бодлогын хүрээнд "Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуульд заасан шаардлагад нийцсэн /тусгай

зөвшөөрлийн эрхтэй/ эрх бүхий боловсон хүчнээр хүний нөөцийг бүрдүүлэх, салбарын онцлогт нийцүүлсэн хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр боловсруулж, ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх болон давтан сургалт зохион байгуулах, сургагч багш бэлтгэх зэрэг арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

3.4.2 Компанийн өөрчлөлт, хөгжил. вйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэл, стратеги зорилт, хувь хүний мэдлэг, ур чадварыг үндэслэн хүний нөөцийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлно.

3.4.3 Сургалтын хэрэгцээг үндэслэн хүний нөөцийг сургаж хөгжүүлэх бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлнэ. Энэхүү бодлогын хүрээнд байгууллагын зүгээс болон хувь хүн өөрийн санаачлага, санхүүгийн эх үүсвэрээр гадаадын төсөл хөтөлбөрт хамрагдаж, мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэн эргээд байгууллагадаа ажиллах нөхцөл бололцоог хэрэгжүүлэн ажиллана.

3.4.4 Хүний нөөцийн сургалт хөгжлийн тогтолцоог компанийн өөрчлөлт, хөгжлийн бодлоготой уялдуулан боловсронгуй болгох арга хэмжээг тогтмол авч хэрэгжүүлнэ.

3.4.5 Хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоодын хөтөлбөрт хамруулах байдлаар хамтын ажиллагааны хүрээг өргөжүүлэн хөгжүүлнэ.

3.4.6 Хэлтэс, тус бүр тасралтгүй суралцаж, мэдлэг, чадвар бий болгох явдлыг дэмжих, ажлын байрны орчинг суралцаж. хөгжих боломжоор бүрдүүлэн суралцах шинэ арга барилыг идэвхтэй ашиглана.

3.5 Ажилтны нийгмийн баталгааг хангах, ажлын байрны орчинг сайжруулах, үндсэн чиглэл:

3.5.1 "Ажилтны нийгмийн баталгааг хангах, ажлын байрны орчин нөхцлийг сайжруулах" үндсэн чиглэлийн хүрээнд гүйцэтгэлд суурилсан урамшууллын тогтолцоог бүрдүүлж, ажилтнуудтай үр дүнгийн гэрээ байгуулан, урамшуулал, хариуцлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэн ажиллана.

3.5.2 Компанид үнэнч шудрага, тогтвор сууршилтай үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа ажилтуудыг сургалтанд хамруулах, нийгмийн асуудлыг нь тэргүүн ээжинд шийдвэрлэх бодлогыг баримтлана.

Хүрэх үр дүн: Хүний нөөц, ажиллах боловсон хүчний нийгмийн баталгаа хангагдсанаар сэтгэл санаа өөдрөг, ажил албандаа үнэнч, эрч хүчтэй, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл бүрдэж ажлын бүтээмж дээшилнэ.

3.6 Удирдлагын манлайллыг хангаж Карьер хөгжлийн тогтолцоог бүрдүүлэх үндсэн чиглэл:

3.6.1 "Удирдлагын манлайлыг хангаж, карьер хөгжлийн тогтолцоог бүрдүүлэх" үндсэн чиглэлийн хүрээнд удирдах ажилтны манлайлал, өөрчлөлтийн болон эрсдлийн удирдлагаар хангаж, хариуцлагын тогтолцоог бүрдүүлэх бодлого баримтлана. Энэхүү бодлогын хүрээнд удирдах ажилтны нөөц, карьерийн тогтолцоог бүрдүүлэх, удирдах

ажилтны сонгон шалгаруулалт, манлайлах ур чадварыг хөгжүүлэх, өөрчлөлт хийх, хандлага, ёс зүй, хариуцлагын тогтолцоог төлөвшүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

3.6.2 Удирдах ажилтны манлайллыг дараах чиглэлээр хангана.

- a) Удирдах албан тушаалтан нь компанийн хэмжээнд стратегийн түвшинд бодож сэтгэх, зорилгодоо хүрэх арга замыг зөв тодорхойлж чаддаг байх;
- b) Удирдах албан тушаалтан нь компанийн гадаад болон дотоод орчны хүрээнд үр бүтээлтэй ажлын харилцааг бий болгох, бусадтай нөлөө бүхий ажлын харилцаа тогтоох, бусдыг уриалан дуудаж чаддаг байх;
- c) Удирдах албан тушаалтан нь өөрийн биеэр үлгэрлэн өөрийгөө дайчлан, шударгаар ажиллах, бусдад урам хайрлаж, зоригжуулж чаддаг, бусдаар хүлээн зөвшөөрүүлж, үр дүнд хүрэх чадварыг эзэмшсэн байх;
- d) Удирдах ажилтан нь компанийг өөрчлөлтийн удирдлага эрсдлийн удирдлагаар хангаж чаддаг байх;

Хүрэх үр дүн: Удирдлагын манлайлал, ёс зүй дээшилж, хариуцлагын тогтолцоо бүрдэх, учирч болох үр дагавар, эрсдлийг хохирол багатай давах боломж бүрдэнэ.

3.7 Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх нэгдсэн систем бүрдүүлж ашиглах үндсэн чиглэл:

3.7.1 “Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх нэгдсэн систем бүрдүүлж ашиглах” үндсэн чиглэлийн хүрээнд дэвшилтэд техник, технологид суурилсан байгууллагын стратеги болон бизнес төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлагаар хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мониторинг хийх, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хянах, үнэлж дүгнэх, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох бодлого баримтлана. Энэхүү бодлогын хүрээнд ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний нэгдсэн мэдээллийн сан үүсгэх, ашиглах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

3.7.2 Компанийн стратеги болон бизнес төлөвлөгөөний хэрэгжилт, ажилтнуудын төлөвлөсөн ажлын биелэлт, түүнд тавих хяналтыг ил тод болгох, шаардлагатай мэдээллийг түргэн шуурхай авах, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, санхүүгийн төлөвлөлт хийх, зөв зохистой шийдвэр гаргахад мэдээллийн санг ашиглана.

Хүрэх үр дүн: “Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний нэгдсэн систем нэвтрүүлж ашиглах” програмыг нэвтрүүлэн ашигласнаар хэлтэс нэгжүүдийн ажлын төлөвлөгөө нийт гүйцэтгэлийг бүрэн хангах, ажилтнуудын ажлыг шударга үнэлэх, урамшуулах, хариуцлагын тогтолцоог бүрдүүлэн ажилласнаар ажлын бүтээмж тогт вор суурьшилтай ажиллах нөхцөл бүрдэнэ.

3.8 Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн систем бүрдүүлж ашиглах үндсэн чиглэл:

3.8.1 Өндөр зарчим, ёс суртахуунтай байх нь маш чухал бөгөөд хүндрэлтэй асуудал үүссэн тохиолдолд нөхцөл байдлын талаарх мэдээллийг цаг

алдалгүй удирдах албан тушаалтантай илэн далангүй ярилцах, шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулж асуудлын зөв гарцыг тодорхойлно.

3.8.2 Ажил хэрэгч, ёс суртахуунтай биеэ авч явах байдал нь компанийн удирдах албан тушаалтан болон бүхий л ажилтнуудын үүрэг хариуцлага болно. Энэ асуудал дээр доголдол зөрчил гаргасан хүнийг сурган хүмүүлж, шаардлага тавих бөгөөд цаашилбал үргэлжлүүлэн ажиллуулах эсэх талаар асуудал шийдвэрлэнэ.

3.8.3 Ажлын байран дахь хувийн харьцаа:

3.8.3.1 Ажлын байран дахь төрөл төрөгсөд хамаатан садан, хувийн харьцаа нь ажилтнуудын дунд ёс суртахуун, шударга бус байдлын ширүүн өрсөлдөлдөөн үүсэх шалтгаан болдог.

3.8.3.2 Хувь хүний зөрчилдөөн нь ажил төрлийн харилцаа холбоонд ч нөлөөлдөг. Хувийн ойр дотны харьцаатай ажилтан албан хаагчид нь ажлын байранд хувийн шинжтэй яриа ярихгүй байх нь тохиромжтой.

3.8.4 Ажилтны эхнэр, нөхөр, садан төрлийн хүнийг ажилд авах:

3.8.4.1 Нэг гэр бүлийн хүмүүсийг бие биендээ хяналт тавих, удирдах албан тушаалд хамт ажиллуулахыг хориглоно.

3.8.4.2 Нэг гэр бүлийн хүмүүс ажиллаж байгаа тохиолдолд ашиг сонирхлын болон хяналт тавих, удирдах үйл ажиллагаанд саад болохооргүй бол ажилуулж болно.

3.8.5 Ашиг сонирхлын зөрчил:

3.8.5.1 Тухайн ажилтны эрх мэдлийн хүрээнд одоо бодитоор оршиж байгаа болон цаашид бий болох нөхцөл байдалд хувийн ашиг сонирхлоор хандахыг хориглосон заавар журмын эмхтгэлийг ажилтнууд уншиж судлах үүрэгтэй. Энэ нь дотоод үйл ажиллагааны ерөнхий удирдамж болно.

3.8.6 Үйл ажиллагааны хэлтсийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, энэхүү бодлогыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

3.8.7 Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг “НӨУБХОМ ҮЦК” ХХК-ийн гүйцэтгэх захиралын тушаалаар баталж мөрдөнө.

3.8.8 Удирдлагын санаачлагаар компанийн хэмжээнд зохион байгуулагдаж буй аливаа арга хэмжээтэй холбоотой болон төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах үйл явцыг хэрэгжүүлэхэд ажлын бус цагаар ажилтнуудыг ажиллуулж болно.

3.8.9 Компани онц шаардлагатай үед ажлын шаардлагаар ажлын бус цагаар яаралтай дуудах ажилтнуудын нэрсийн жагсаалтыг гарган ажилтнуудад мэдэгдэнэ. Жагсаалтанд нэр нь орсон ажилтнуудыг шаардлага гарсан тохиолдолд дуудагдаа удирдлага болон албаны захирал ажилтанд 2 цагийн өмнө мэдэгдэнэ. Ажилтан ирээгүй тохиолдолд сахилгын арга хэмжээ тооцох үндэслэл болно.

3.9 Ажил горилогчийг сонгон шалгаруулах:

3.9.1 Компани нь сул байгаа орон тоо болон шинэ ажлын байранд ажилтан авахдаа сонгон шалгаруулалт явуулна. Сонгон шалгаруулалтыг дараах шалгуураар явуулна. Үүнд:

- a/ Ажил горилогчдын анкет болон холбогдох материалыг судлан шаардлагад нийцсэнийг сонголт хийх;
- b/ Анхан шатны ярилцлага хийх;
- c/ Ажлын байран дээр туршилтын хугацаагаар ажиллуулах;

3.10 Ажилд авах, албан тушаал дэвшүүлэх буюу бууруулах:

3.10.1 Компани нь шинэ ажлын байр болон сул орон тоон дээр сонгон шалгаруулалтаар тэнцсэн ажилтныг дараах 2 хэлбэрээр ажилд авна.

- a/ Туршилтын хугацаагаар ажиллуулах
- b/ Үндсэн ажилтнаар ажиллуулах

3.10.2 Сонгон шалгаруулалтаар тэнцсэн ажилтантай хүний нөөцийн мэргэжилтэн туршилтын хугацааг 3 сар хүртэл сараар тогтоон "Хугацаатай гэрээ" байгуулна.

3.10.3 Туршилтын хугацаа дууссан болон дуусахаас өмнө ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгээс хамаарч ажилтанг үндсэн ажилтнаар авах, туршилтын хугацааг сунгах, ажлаас чөлөөлөх асуудлыг хүний нөөцийн мэргэжилтэн, газрын дарга нар зөвшилцөж шийдвэрлэнэ.

3.10.4 Туршилтын хугацаагаар ажиллаж буй ажилтан нь байгууллагын дотоод журам, бусад заавар журам гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэн ажиллана.

3.10.5 Тухайн албан тушаалд тэнцэхгүй нь тогтоогдвол уг ажилтантай байгуулсан туршилтын хугацааны гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцалж болно.

3.10.6 Үндсэн ажилтнаар томилогдсон ажилтантай гүйцэтгэх захирал хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээг байгуулна. Үндсэн ажилтан нь байгууллагын дотоод журам, бусад холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөн ажиллаж, байгууллагаас үзүүлэх хөнгөлөлт, дэмжлэг тусламж болон шагнал.