

2025 оны 08 сарын 26 өдөр

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СТРАТЕГИ, БОДОЛГО, 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 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 байдлаар шийдвэрлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, цаашид байгууллагын хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд баримтлан ажиллах чиглэлийг тогтоох явдал юм.

2. Зорилго, зорилт

2.1 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 ажилахад 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 холбоо, харьцах гүүр болж ажиллах

3.2 Хамгийн үр дүнтэй хөрөнгө бол ажилтнаа байнгын сургалтад хамруулах

3.3 Байгууллагад бүх насны ажилладаг бөгөөд нас хүйс, үндэс угсаа, нийгмийн гарал үүслээр 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 хуулиуыг 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. Ажил горилогчийг сонгон шалгаруулах

4.1 Байгууллага нь сул орон тоо болон шинэ ажлын байранд ажилтан авахдаа сонгон шалгаруулалт явуулна. Сонгон шалгаруулалтыг дараах шалгаруулалтаар явуулна. Үүнд:

- Ажил горилогчдын антет болон холбогдох материалыг судлан шаардлагад нийцсэнийг сонголт хийх
- Анхан шатны ярилцлага хийх
- Ажлын байран дээр туршилтын хугацаагаар ажиллуулах

5. Ажилд авах, албан тушаал дэвшүүлэх буюу бууруулах

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

- Туршилтийн хугацаагаар ажиллуулах
- Үндсэн ажилтнаар ажиллуулах

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

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

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

5.5 Үндсэн ажилтнаар томилогдсон ажилтантай байгууллагын дарга хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээг байгуулна. Үндсэн ажилтан нь байгууллагын дотоод журам, бусад холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөн ажиллаж, байгууллагаас үзүүлэх хөнгөлөлт, дэмжлэг тусламж болон шагнал урамшуулалыг холбогдох журамд заасны дагуу хүртэх хэрэгтэй.

6. Байгууллагын соёл, ёс зүй, нууцлал

6.1 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.

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

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

6.4 Байгууллагын нууцад хамаарах зүйлсийг хэрэглэх бөгөөд нууцыг хадгалах хариуцах үүрэг бүхий ажилтан ажлын шугамаар олу авсан нууцыг задруулахыг хориглоно.

6.5 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.

6.6 Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ Монгол улсын хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журам, дүрмийг мөрдөн ажиллана.

7. Ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

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

7.2 Хариуцсан ажилдаа хувийн ашиг сонирхолын байдлаар хандах

7.3 Хууль зөрчих үйлдэл гаргах

8. Ажилтны ажлын байр

8.1 Ажилтнууд ажлын байрандаа тавьж олгосон нормын хувцасыг өмсөж ажил хэрэгч байдлыг хангаж хувцаслана.

8.2 Ажлын байрыг хэзээ ямагт цэвэр эмх цэгц, зохион байгуулалттай байлгах

8.3 Ажилтан нь хариуцсан баримт бичгийн бүртгэл хөтлөлтийг тухай бүр хийж архивийн журмын дагуу үдэж цэгцлэж архив, бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

8.4 Ажилтнуудын ажлын байранд хэрэглэгдэх тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгө, бичгийн хэрэгслийг ариг гамтай зориулалтын дагуу ашиглах ба тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

9. Цалин хөлс, амралт

9.1 Ажилтны мэдлэг боловсрол, ур чадвар, туршлага, хөдөлмөрийн бүтээмжийг нь үнэлэн олгож байгаа нь цалин хөлс юм. Цалин нь дараах бүтэцтэй байна.

- Үндсэн цалин
- Нэмэгдэл хөлс /илүү цаг, ажил хавсран хийх /
- Ур чадварын нэмэгдэл / үр бүтээмжтэй ажилласан/
- Олговор / унаа, хоолны олговор /

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

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

9.4 Байгууллага нь ажилтны ээлжийн амралт, түүний хугацааг тооцохдоо Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох зүйл заалтыг баримтална.

10. Шагнал урамшуулал

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

10.2 Мөнгөн урамшуулалыг дараах тохиолдолд олгож болно. Үүнд:

- Байгууллагын нэр хүндийг өргөсөн үйл хэрэг хийсэн, бүтээлч аянд санаачилгатай ажилласан, тэмцээн уралдаанд түрүүлсэн зэргийн үнэлж байгууллагын зүгээс мөнгөн болон бэлэг дурсгалын зүйлээр шагнаж болно.
- Ажил үйлсээрээ хамт олноо хошуучлан ажилласан ажилтанг байгууллагын өргөмжлөл болон мөнгөн шагналаар шагнана.
- Баяр ёслол, тэмдэглэлт өдрүүдийг тохиолдуулан байгууллагын шилдэг ажилчдын анкет тодорхойлолтыг холбогдох байгууллагуудад явуулж дээд газрын шагналаар шагнуулж болно.

10.3 Ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд зайлшгүй шаардлагатай хөрөнгийн эх үүсвэрийг байгууллагын жилийн төсөвт тусган санхүүжүүлнэ.

10.4 Мөнгөн бус байдлаар шагнаж урамшуулах хэлбэрт ажилтны ажлын амжилтыг хамт олон дунд сайшаан магтах, сургалтанд хамруулах, ямарваа нэг хөнгөлөлтөнд нэрийг нв оруулах зэргээр шагнаж урамшуулна.

11. Сургалт

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

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

12. Байгууллагаас үзүүлэх хөнгөлөлт

12.1 Байгууллагаас ажилтнуудад үзүүлэх тусламж, тэтгэмж, нөхөн олговор, хөнгөлөлтийн үйлчилгээг байгууллагын "Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр" болон "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-аар тус тус зохицуулна.

12.2 Ажилтнуудын нийгмийн асуудалд анхааралтай хандаж, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, хөдөлмөр эрхлэлт, ар гэрийн байдалтай уялдуулж хэрэгжүүлнэ.

13. Хариуцлага тооцох, ажлаас чөлөөлөх

13.1 Ажилтан өөрийн үүрэгт ажилдаа хариуцлагагүй, хайхрамжгүй хандах, эд хөрөнгийг албан тушаалдаа урвуулан ашиглаж завшсан, байгууллагад хохирол учруулсан нь Эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" -аар зохицуулна.

13.2 Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг баримтлан удирдлагаас сахилгын шийтгэл ногдуулна.

- Сануулах
- Үндсэн цалинг 3 сар хүртэлх хугацаагаар 20% хүртэл бууруулах
- Ажлаас халах арга хэмжээ авна

14. Журмын хэрэгжилтийн хяналт

14.1 Журмын хэрэгжилтэнд байгууллагын дарга, нэгжийн дарга, дотоод ажилтан нар хяналт тавьж, биелэлтийг жилийн эцэст тооцож, даргын зөвлөлийн хуралд тайлагнана.

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

СҮХБААТАР ДҮҮРГИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ХОРОО