



**БЭЛЧЭЭРИЙН МЕНЕЖМЕНТ ТӨСЛИЙН НЭГЖ ОНӨТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2018 оны 11 сарын 20 өдөр

Дугаар А/14

Улаанбаатар хот

┌ Хүний нөөцийн хөтөлбөр батлах тухай ┐

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь хэсэг, Байгууллагын газрын дүрмийн 5 дугаар зүйлийн 5.7 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын 2018-2020 онд баримтлах хүний нөөцийн хөтөлбөрийг хавсралтаар батлан хэрэгжүүлж ажилласугай.

2. Байгууллагын "Хүний нөөцийн хөтөлбөр" -ийн хэрэгжилтийг хангах, арга хэмжээ авч ажиллахыг хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн /А.Гэрэлтуяа/ -д үүрэг болгосугай.

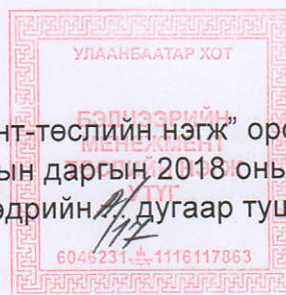
ДАРГА



Г.ГАЛДӨЛ

2150300031

“Бэлчээрийн менежмент-төслийн нэгж” орон нутгийн өмчит
төсөвт үйлдвэрийн газрын даргын 2018 оны 11 дугаар сарын
11-ны өдрийн 11/12 дугаар тушаалын хавсралт



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨР

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Хүний нөөцийн хөтөлбөр нь байгууллагын ажлын байр, албан тушаалд ажилтнуудыг сонгон шалгаруулах, тохирсон ажил, албан тушаалд ажиллуулах, хөдөлмөрлөх таатай нөхцлөөр хангах, ажилтны хөдөлмөрийг зөв хуваарилан ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, сургаж хөгжүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, цаашид байгууллагын хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд баримтлан ажиллах чиглэлийг тогтоох зэрэг үйл ажиллагааг зохицуулна.

2. Зорилго, зорилт

2.1 “Бэлчээрийн менежмент-төслийн нэгж” ОНӨТҮГ-ын Хүний нөөцийн хөтөлбөрийн зорилго нь байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөнд тулгуурлан хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөх, ажилд томилох, сургаж хөгжүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, ажилтнуудын тогтвортой үйл ажиллагааг хангах, албан тушаалд сэлгэн ажиллуулах зэрэг хүний нөөцтэй холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

2.2 Мөн ажилтнуудын авъяас чадвар, нөөц боломжуудыг нээн илрүүлж хөгжүүлэх, хүмүүсийг санаачилгатай ажиллахад уриалах, байгууллагын өмнө тавигдсан зорилгыг биелүүлэх хүсэл эрмэлзэлтэй байх орчин нөхцлийг бүрдүүлэх, чадварлаг мэргэшсэн хүмүүсийг ажилд авах, тэднийг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах нөхцлөөр хангах, ажилтан бүрийн хувийн чадварыг бүрэн нээж, оновчтой ашиглахад чиглэгдэнэ.

3. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагаа

3.1 Хамгийн үр дүнтэй хөрөнгө оруулалт бол ажилтанаа байнгын сургалтанд хамруулж, мэдлэг боловсролыг нь дээшлүүлэх гэсэн зарчмыг баримталж ажиллах

3.2 Байгууллагын ажилчдыг нас хүйс, үндэс угсаа, нийгмийн байдлаар ялгаварлан гадуурхахгүй таатай ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх.

3.3 Ажилтан албан хаагчдын ажиллах нөхцөл болон нийгмийн баталгааг бүрэн хангаж, ажиллах.

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

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

3.6 Аюулгүй, таатай, бүтээмж өндөр ажлын байраар ажилтныг хангаж, нийт ажилчдын дунд найрсаг уур амьсгал бүрдүүлэхэд анхаарч, ажилтан бүрийн багаар ажиллах чадварыг дэмжиж ажиллах.

4. Ажил горилогчийг сонгон шалгаруулах

4.1 Байгууллага нь сул орон тоо болон шинэ ажлын байранд ажилтан шалгаруулахдаа байгууллагын вэб хуудас болон бусад мэдээлийн хэрэгслээр энэ тухай мэдээлж, сонгон шалгаруулалтыг дараах шалгуураар явуулна. Үүнд:

а/ Ажил горилогчдын анкет болон холбогдох материалыг судлан шаардлагад нийцсэн ажилтанг сонгох.

б/ Сонгосон ажилтантай анхан шатны ярилцлага хийх, тухайн ажилд тэнцэх талаар сорил явуулах.

в/ 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.

а/ Туршилтын хугацаагаар ажиллуулах

б/ Үндсэн ажилтнаар ажиллуулах

5.2 Сонгон шалгаруулалтаар тэнцсэн ажилтантай туршилтын 3 хүртэл сараар "Хугацаатай гэрээ" байгуулах

5.3 Туршилтын хугацаа дууссан болон дуусахаас өмнө ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгээс хамаарч ажилтанг үндсэн ажилтнаар авах, туршилтын хугацааг сунгах, ажлаас чөлөөлөх асуудлыг төслийн менежер, хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн нар газрын даргад санал болгож шийдвэрлэнэ.

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

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

5.6 Үндсэн ажилтнаар томилогдсон ажилтантай газрын дарга нэг жилийн 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 эрхтэй.

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 журманд 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 зэрэглэх бөгөөд нууцыг хадгалах хариуцах үүрэг бүхий ажилтан ажлын шугамаар олж 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.

Долоо. Хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоод хамтын

ажиллагааг өргөжүүлэх

7.1. Хүний нөөцийн бодлогод гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр түлхүү анхаарч ажиллах бөгөөд албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

7.1.1. Хүний нөөцийн сургалтын төлөвлөгөөг жил бүр боловсруулан, газрын даргаар батлуулан мөрдөж ажиллах.

7.1.2. Ажилтнуудыг дотоод, гадаадын сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагад суралцах, судалгаа хийж мэдлэг, мэргэшлээ дээшлүүлэх боломжийг бүрдүүлэх.

7.1.3. Хүний нөөцийн мэргэжилтэнг хүний нөөцийн чиглэлээр мэргэшүүлэх, холбогдох сургалтад хамруулах.

7.1.4. Гадаадын орнуудад жилд 2 ба түүнээс дээш албан хаагчдыг сургалт семинарт хамруулах,

7.1.5. Төрийн болон хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгжийн хүний нөөцийн бодлого, зорилгын талаар судлах, харилцан туршлага, мэдээ, мэдээлэл солилцох чиглэлээр хамтран ажиллах

Найм. Хүний нөөцийн мэдээллийн ил тод байдал болон,хувь хүний нууцтай

холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлэх

8.1. "Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай", "Хувь хүний нууцын тухай хууль", "Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах нийтлэг журам"-ыг тус тус үндэслэн байгууллагын хүний нөөцийн мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсаар болон бусад

хэлбэрээр нийтэд мэдээлнэ. Дээрх зорилтыг хэрэгжүүлэх хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

8.1.1. Сул орон тооны зарыг байгууллагын цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх, энэ тухай олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр зарлах.

8.1.2. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг болон түүний хэрэгжилтийг цахим хуудсанд байршуулж, тухай бүр шинэчлэх.

8.1.3. Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар цахим хуудсанд байршуулах.

Ёс. Хүний нөөцийн хөтөлбөрийн үр дүн

9.1. Байгууллагын эрхэм зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөцийн чадварлаг хамт олон бүрдэнэ.

9.2. Нийт албан хаагчдын дунд нэгэн зорилгод чиглэсэн бүтээлч хандлага бий болно.

9.3. Холбогдох сургалт семинарт хамрагдсанаар байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангахуйц хэмжээний хүний нөөцийн чадавхтай болно.

9.4. Албан хаагчдын ажилдаа хандах хандлага сайжирна.

9.5. Хүний нөөцийн гадаад хамтын ажиллагаа өргөжинө.

9.6. Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар дээшилж, мэргэшсэн байна.

9.7. Төрийн албаны тухай хуульд заасан албан хаагчийн нийгмийн баталгаа сайжирна.

9.8. Албан хаагчийн мэдээллийн нэгдсэн сан бүхий бааз бүрдэж удирдлагын түвшинд шийдвэр гаргахдаа хүний нөөцийн мэдээ, мэдээлэлд тулгуурлана.

10. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд тавих хяналт

10.1 Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд байгууллагын дарга, төслийн менежер нар хяналт тавьж, биелэлтийг жилийн эцэст тооцож, даргын зөвлөлийн хуралд тайлагнана.

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