



**ХӨШИГИЙН ХӨНДИЙН
НИСЭХ ОНГОЦНЫ БУУДАЛ ТӨХХК**
Төрийн Өмчит Хязгаарлагдмал Хариуцлагатай Компани

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2023 оны 11 сарын 17 өдөр

Дугаар А/17

Улаанбаатар хот

Хүний нөөцийн стратеги, түүнийг хэрэгжилтийг хянаж үнэлэх журам батлах тухай

Компанийн дүрмийн долдугаар зүйлийн 7.9.9 болон 7.9.10 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Хөшигийн хөндийн нисэх онгоцны буудал” ТӨХХК-ийн “Хүний нөөцийн стратеги, түүний хэрэгжилтийг хянаж үнэлэх журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү журмыг “Хөшигийн хөндийн нисэх онгоцны буудал” ТӨХХК-ийн хэмжээнд хэрэгжүүлж, мөрдөж ажиллахыг хэлтэс, албаны дарга нарт үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Санхүү, Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга /С.Батчимэг/-д даалгасугай.

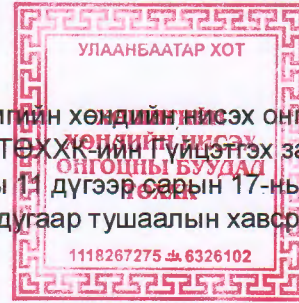
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Л.ЦЭНГҮҮНЖАВ

000984

“Хөшигийн хөндийн нисэх онгоцны
буудал” ТӨХХК-ийн гүйцэтгэх захирлын
2023 оны 11 дүгээр сарын 17-ны өдрийн
А/12 дугаар тушаалын хавсралт



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СТРАТЕГИ, ТҮҮНИЙ ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХЯНАЖ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 “Хөшигийн хөндийн нисэх онгоцны буудал” ТӨХХК-ийн хүний нөөцийн бодлого нь байгууллагын хэтийн зорилго, алсын хараа, үйл ажиллагааны үндсэн зорилт, чиг үүргийн хүрээнд компанийн ажилтнууд хариуцсан албан тушаал, ажил мэргэжлийн чиг үүргийг мэргэжлийн түвшинд гүйцэтгэж, хэрэгжүүлэх, мэдлэг, чадвар бүхий хүний нөөцийг сонгон шалгаруулах, хүний нөөцийг мэргэшүүлэх, хөгжүүлэх, идэвхжүүлэх, хүний нөөцийн мэдээллийн санг тогтмол шинэчилж сайжруулах зэргээр чадварлаг, тогтвортой хүний нөөцийн бүтцийг бий болгох, хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагааг сайжруулахад оршино.

Хоёр. Хүний нөөцийн бодлого, стратегийн хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагаа

2.1 “Ажлын байр, албан тушаалын зорилго чиг үүрэгт нийцсэн мэргэжлийн бэлтгэл, мэдлэг, ур чадвартай, мэргэшил, ажлын туршлага хангахуйц хүний нөөцийн хэрэгцээ шаардлагыг оновчтой зөв тодорхойлж, тодорхойлсон шаардлагын дагуу сонгон шалгаруулалтыг явуулах, хүний нөөцийн чадавхыг сайжруулах” хүрээнд:

- 2.1.1 Компанийн бүтэц, орон тооны хүрээнд сул ажлын байрны орон тоонд ажилтан сонгон шалгаруулалтыг мөрдөгдөж буй журмын дагуу нээлттэй ил тод явуулж албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдах шаардлагыг хангасан ажил горилогчийг шударгаар сонгон шалгаруулах замаар хүний нөөцийг бүрдүүлж ажиллана.
 - 2.1.2 Хүний нөөцийн чадавх буюу ажиллагсдын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх, хөгжүүлэх, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг сайжруулах, хариуцлагыг дээшлүүлэх, харилцаа хандлагыг сайжруулах, байгууллагын соёлын чиглэлээр тасралтгүй боловсролыг хангахад чиглэсэн сургалтуудыг жил бүр батлагдсан төсвийн хүрээнд оны эхэнд төлөвлөн, хэрэгжилтийг ханган ажиллана.
 - 2.1.3 Ажилтан ажил мэргэжил, албан тушаалын чиг үүргийн дагуу мэргэших, мэргэшлийн заавал болон давтан, тасралтгүй сургалтад хамрагдах, мэргэших болон мэргэшлийн зэргийн шалгалт өгөх, ажлын байр, албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах бусад сургалтад хамрагдах зэрэг тохиолдолд цалинтай чөлөө олгох, мөнгөн тусламж, дэмжлэг үзүүлэх, компаниас сургалтын төлбөрийг хариуцах хэлбэрээр зохицуулалт хийж ажилтны тасралтгүй сурч хөгжих, мэдлэг ур чадвараа ахиулахыг дэмжин урамшуулж ажиллана.
- 2.2 “Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд эрх тэгш, шударга боломжийг хангах” үндсэн чиглэлийн хүрээнд:
- 2.2.1 Компанийн хүний нөөцийг хөдөлмөрийн насны, хүйс хамаарахгүй, бүх ажил горилогчоос сонгон шалгаруулж бүрдүүлнэ. Үүнд, тухайн ажлын байрны ажил үүрэг хөдөлмөрийн нөхцөлөөс шалтгаалан зайлшгүй тавигдах шаардлага хамаарахгүй.

- 2.2.2 Компанийн ажилтнуудыг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал үүсэл, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, хувийн болон улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн болон бусад байгууллагын гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад үзэмж төрхөөр нь гэх мэтээр шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, ялгавартай хандахгүй, эрхийг нь зөрчихгүй, хязгаарлахгүй, давуу байдал олгохгүй байх зарчмыг компанийн бүх шатны удирдлагууд, эрх бүхий албан тушаалтан нар үйл ажиллагаандаа баримтална.
- 2.3 “Ажилтны нийгмийн баталгааг хангах, дэмжих урамшуулах болон ажлын байрны орчин, нөхцөлийг сайжруулах, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг хангах” хүрээнд:
- 2.3.1 Ажлын байрны эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зааварчилгааг байнга өгч, сургалтыг жил бүр тогтмол, давтамжтай зохион байгуулна.
- 2.3.2 Ажлын байр, ажилтны эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгааллыг хангах чиглэлээр үйлчилгээний байр талбайн хяналт, үзлэг шалгалтыг тогтмол хийж, үйлчилгээний ажилтнуудыг холбогдох журам, стандартын дагуу жилд 2 удаа тогтмол эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд бүрэн хамруулна.
- 2.3.3 Ажилтны нийгмийн баталгааг хангах, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах чиглэлээр хэрэгжүүлэх шаардлагатай ажил, арга хэмжээг хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны баримт бичгүүдэд тусган баталгаажуулж, хөрөнгө санхүүжилтийг компанийн жилийн төсөвт жил бүр төсөвлөн зориулалтын дагуу зарцуулна.
- 2.3.4 Ажилтны албан тушаал, ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангаж буй байдал, мэдлэг, ур чадвар, туршлага болон ажил байдлын үнэлгээ, ажлын бүтээмж, гүйцэтгэл, үр дүнг харгалзан үнэлж урамшуулах, дэмжих бодлогыг хэрэгжүүлж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны холбогдох баримт бичиг, хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаж мөрдүүлнэ.
- 2.4 “Компанийн засаглалыг сайжруулан, удирдлагын манлайллыг хангаж, хүний нөөцийн удирдлага зохион байгуулалтын шударга тогтолцоог бүрдүүлэх” хүрээнд:
- 2.4.1. Байгууллагын соёл, удирдах, ахлах ажилтны мэдлэг ур чадвар, манлайллыг хөгжүүлэх,
- 2.4.2. Нийт ажилтнуудын харилцаа хандлага, ёс зүй, хариуцлагыг дээшлүүлэх удирдлага, хяналт, ажил байдлын үнэлгээний зөв, шударга тогтолцоог төлөвшүүлэх,
- 2.4.3. Мэдлэг, чадвар өндөр, ажлын туршлага сайтай, удирдлагын зөв арга барил бүхий удирдах албан тушаалтныг тогтвортой ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, цалин урамшуулал, нийгмийн баталгааг хангах асуудлаар дэмжлэг үзүүлэх бодлого баримталж, улс төрийн аливаа хамаарлаас ангид байх зарчмыг баримтална.
- 2.4.4. Мэдлэг, чадвар, туршлага, хариуцлага өндөр, ажлын байрны шаардлага, зорилтыг хангаж буй ажилтныг дэмжин урамшуулж тогтвортой ажиллуулах бүх талын боломжийг бүрдүүлэх, албан тушаал шатлан ахиулах тогтолцоог бий болгоно.
- 2.5 “Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлж ашиглах” хүрээнд:
- 2.5.1 Ажил горилогч, ажилтнуудын дэлгэрэнгүй мэдээллийг багтаасан цаасан болон цахим хоёр төрлийн мэдээллийн сантай байх ба хүний нөөцийн мэдээллийн санд судалгаа, дүгнэлт хийснээр компанийн хүний нөөцийн бодлого, чиглэлийг шинэчлэн төлөвлөж, хүний нөөцийн үйл ажиллагаа, хяналтыг ил тод байдлыг хангаж ажиллана. Хүний нөөцийн хувийн мэдээллийн нууцлалыг чанд хамгаална.

- 2.5.2 Хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдсэнээр шаардлагатай мэдээллийг түргэн шуурхай авах, хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлт, удирдлага, зохион байгуулалт, хяналтыг түргэн шуурхай үр дүнтэй хэрэгжүүлэх зөв зохистой шийдвэр гаргахад ашиглана.

Гурав. Үнэлгээний зорилго, зарчим

- 3.1 Хүний нөөцийн бодлого, стратегийн хэрэгжилтийн үнэлгээ нь байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүнг нэмэгдүүлэх, хариуцлагыг сайжруулах зорилготой.
- 3.2 Үнэлгээ хийхэд дараах зарчмыг баримтална:
- 3.2.1 Шударга, хараат бус байх;
 - 3.2.2 Үнэлгээ нь нээлттэй, үнэлгээний тайлан, дүгнэлт нь ил тод байх;
 - 3.2.3 Үнэлгээ нь шалгуур үзүүлэлт, мэдээ тайланд үндэслэсэн байх;
 - 3.2.4 Үнэлгээний тайлан, дүгнэлт нь тухайн үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг тодорхойлсон, нотлогдохуйц байх;
 - 3.2.5 Үнэлгээг хагас жил тутамд хийдэг байх;
 - 3.2.6 Үнэлгээний тайланд тусгагдсан мэдээллийн үнэн зөв байдлыг холбогдох хэлтэс, алба, ажилтан хариуцдаг байх.

Дөрөв. Үнэлгээний удирдлага, зохион байгуулалт

- 4.1 “Хөшигийн хөндийн нисэх онгоцны буудал” ТӨХХК-ийн захиргааны асуудал хариуцсан хэлтэс нь хүний нөөцийн бодлого, стратегийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг байгууллагын хэмжээнд нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэдээлэх ажлыг хариуцах ба хүний нөөцийн бодлого, стратегийн хэрэгжилтийг нэгтгэж үнэлгээ хийнэ.

Тав. Үнэлгээний арга зүй

- 5.1 Хүний нөөцийн бодлого, стратегийн хэрэгжилтэд үнэлгээ хийхдээ түүнийг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг дараах аргачлалын дагуу хувиар илэрхийлж үнэлнэ.
- 5.1.1 Үйл ажиллагаа буюу ажил, арга хэмжээг бүрэн хэрэгжүүлээгүй боловч зохион байгуулалтын арга хэмжээг бүрэн авсан, холбогдох албан тушаалтны шийдвэр гарсан, гол үр дүн нь гарч эхэлж байгаа бол 90%;
 - 5.1.2 Тухайн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх талаар өөрсдөөс хамаарах шийдвэрийг гаргасан, санхүүгийн асуудал шийдвэрлэгдсэн, гүйцэтгэл нь тодорхой хэмжээгээр гарч эхэлж байгаа бол 70%;
 - 5.1.3 Тухайн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх бэлтгэл ажлыг бүрэн хийсэн, ажил тодорхой хэмжээнд эхэлсэн бол 50%;
 - 5.1.4 Тухайн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх бэлтгэл ажлын шатанд байгаа бол 30%;
 - 5.1.5 Тухайн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тооцоо, судалгаа хийх, асуудал тодорхойлох зэрэг бэлтгэл ажлыг хангахтай холбоотой арга хэмжээг авч эхэлж байгаа, эсвэл хэрэгжүүлэх талаар ямар нэг ажил зохион байгуулаагүй бол хэрэгжилтийг 0%.
- 5.2 Захиргааны асуудал хариуцсан хэлтэс нь хүний нөөцийн бодлого, стратегийн хэрэгжилтийг дээрх аргачлалын дагуу үнэлж тайлан гаргана.

Зургаа. Үнэлгээний үр дүнг хэрэгжүүлэх

- 6.1. Компанийн захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нь хүний нөөцийн бодлого, стратегийн үнэлгээний тайланд дурдсан зөвлөмж, дүгнэлтийн дагуу үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, шаардлагатай бусад арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг харьяалах дээд шатны албан тушаалтанд тайлагнана.
- 6.2. Хүний нөөцийн бодлого, стратегийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаатай холбоотой зардлыг захиргааны асуудал хариуцсан хэлтэс нь компанийн тухайн жилийн төсөвт тооцон тусгуулна.

Долоо. Журмын хэрэгжилтийг хянах

- 7.1. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан, энэ чиг үүргийг хамаарах албан тушаалтан, ажилтан хяналт тавьж ажиллана.
- 7.2. Журмын хэрэгжилтийн талаар компанийн удирдах албан тушаалтан, ажилтнууд тодорхой санал, хүсэлт гаргаж, журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

Найм. Хариуцлага

- 8.1 Энэхүү журмыг дараах байдлаар зөрчсөн албан тушаалтан, ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хариуцлага хүлээлгэнэ. Үүнд:
 - 8.1.1 Энэхүү журмын 3.2-т заасныг зөрчиж худал, зөрүүтэй мэдээ тайлан өгсөн;
 - 8.1.2 Үнэлгээний тайланд дурдсан зөвлөмж, дүгнэлтийг биелүүлээгүй, эсхүл биелэлтийг тайлагнаагүй.

—ooOoo—