



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

**ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2025 оны 02 сарын 10 өдөр

Дугаар А103

Улаанбаатар хот

“Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг”  
батлах тухай

Компанийн дүрмийн долдугаар зүйлийн 7.9.9 дэх заалт, Гүйцэтгэх захирлын 2019 оны А/07 дугаар тушаалаар батлагдсан “Хөшигийн хөндийн нисэх онгоцны буудал” ТӨХХК-ийн Урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөний 4.2 дахь “Компанийн засаглалыг сайжруулах” зорилтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Хөшигийн хөндийн нисэх онгоцны буудал” ТӨХХК-ийн “Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг”-ийг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү бодлогын баримт бичгийг “Хөшигийн хөндийн нисэх онгоцны буудал” ТӨХХК-ийн хэмжээнд хэрэгжүүлж, үйл ажиллагаагаа уялдуулан ажиллахыг хэлтэс, албаны дарга нарт үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Санхүү, Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга / / -т даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Л.ЦЭНГҮҮНЖАВ

000782



“Хөшигийн хөндийн нисэх онгоцны буудал”  
ТӨХХК-ийн гүйцэтгэх захирлын 2023 оны 02  
дугаар сарын 09 нийгэмдрийн 1 дугаар  
тушаалын хавсралт 05

## “ХӨШИГИЙН ХӨНДИЙН НИСЭХ ОНГОЦНЫ БУУДАЛ” ТӨХХК-ИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого нь Монгол Улсын хууль тогтоомжийн хүрээнд “Хөшигийн хөндийн нисэх онгоцны буудал” ТӨХХК-ийн хүний нөөцийн удирдлага, хөдөлмөрийн харилцаанд баримтлах залгамж чанар бүхий үндсэн баримт бичиг мөн.

1.2. Энэхүү бодлогын баримт бичиг нь компанийн хүний нөөцийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, хүний нөөцийг бүрдүүлэх, ажилтныг чадваржуулах, мэргэшүүлэх, сурч боловсрох нөхцөлийг бүрдүүлэх сургалт хөгжлийн бодлого, ажиллагсдын нийгмийн баталгааг хангаж, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх замаар гүйцэтгэлд үр дүнд суурилсан мэдлэг чадвар бүхий тогтвортой хүний нөөцийг бий болгож байгууллагын тогтвортой хөгжлийг хангахад чиглэнэ.

1.3 Энэхүү бодлогын баримт бичиг нь компанийн үндсэн болон туршилтаар, дадлагажих гэрээгээр ажиллаж буй бүх ажилтанд хамааралтай ба хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн удирдлага, хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой асуудлыг зохицуулах, шийдвэрлэхэд удирдамж чиглэл болгон ашиглана.

Хоёр. Зорилго, баримтлах зарчим, үндсэн чиглэл

Байгууллагын хэтийн зорилго, алсын хараа, үйл ажиллагааны үндсэн зорилт, чиг үүргийн хүрээнд хариуцсан ажил мэргэжлийн чиг үүргийг мэргэжлийн түвшинд гүйцэтгэх, хэрэгжүүлэх мэдлэг чадвар бүхий хүний нөөцийг сонгон шалгаруулах, мэргэшүүлэх, хөгжүүлэх, идэвхжүүлэх, хүний нөөцийн манлайллыг хангах, хүний нөөцийн мэдээллийн системийг сайжруулах замаар хүний нөөцийн чадварлаг, тогтвортой бүтцийг бий болгох, хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагааг сайжруулахад оршино.

### 2.1. Хүний нөөцийн бодлогын зарчим

- ✓ Шударга ёс, ил тод, тэгш байдал
- ✓ Урт хугацаанд тогтвор суурьшилтай ажиллах
- ✓ Сурч хөгжих боломж
- ✓ Хараат бус бие даасан байдал
- ✓ Гүйцэтгэлд суурилсан урамшуулал

### 2.2. Хүний нөөцийн бодлогын үндсэн чиглэл

- ✓ Ажлын байрны зорилго чиг үүрэгт нийцсэн чадварлаг, мэргэшсэн хүний нөөцийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, сонгон шалгаруулах, хүний нөөцийн чадавхыг дээшлүүлэх;
- ✓ Хөдөлмөр эрхлэлтийн тэгш боломжоор хангах;
- ✓ Ажилтны нийгмийн баталгааг хангах, ажлын байрны орчин, нөхцөлийг сайжруулах;
- ✓ Удирдлагын манлайллыг хангаж, карьер хөгжлийн шударга тогтолцоог бүрдүүлэх;
- ✓ Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн систем бүрдүүлж ашиглах

Гурав. Хүний нөөцийн бодлого

3.1. “Ажлын байрны зорилго чиг үүрэгт нийцсэн чадварлаг, мэргэшсэн хүний нөөцийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, сонгон шалгаруулах, хүний нөөцийн чадавхыг дээшлүүлэх” үндсэн чиглэлийн хүрээнд байгууллагын хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлэн ажилтныг нээлттэй мерит зарчмаар сонгон шалгаруулж, чадварлаг, мэргэшсэн, идэвх санаачилгатай, бүтээлч сэтгэлгээтэй, ёс суртахуун, хандлагын зөв төлөвшилтэй, өндөр ёс зүйтэй, бие бялдар эрүүл мэндийн хувьд ажил хөдөлмөр эрхлэх бүрэн чадвартай хүний нөөцийг бүрдүүлэх, хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх бодлого баримтална.

Энэхүү бодлогын хүрээнд хүний нөөцийг төлөвлөх, судлах, бүтэц орон тоог өөрчлөх, шинэчлэх, ажлын байрны тодорхойлолт, албан тушаалын чиг үүрэгт өөрчлөлт оруулах, ажилтныг сонгон шалгаруулах, томилох, сэлгэн болон шилжүүлэн ажиллуулах, албан тушаалын үүргийг түр орлон, хавсран гүйцэтгүүлэх, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, өөрчлөх, ажлаас халах, чөлөөлөх, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох зэрэг асуудлыг шийдвэрлэхтэй холбоотой арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

3.1.1. Нийгэм, эдийн засгийн хөгжил, Засгийн газрын үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэл, мөрийн хөтөлбөр, байгууллагын өөрчлөлт, шинэтгэл, хөгжлийн бодлого, үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө, өнөөгийн бодит байдал, ирээдүйн чиг хандлагад үндэслэж хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлж, хүний нөөцийн төлөвлөлтийг хийнэ.

3.1.2. Хүний нөөцийн төлөвлөлттэй уялдуулан ажлын байрны хэрэгцээ шаардлагыг хангах мэргэжил, боловсрол, мэдлэг, ур чадвар, туршлага бүхий хүний нөөцийг гадаад болон дотоод эх үүсвэрээс судалж, нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулж, мерит зарчмаар хүний нөөцийн хэрэгцээг хангана.

3.1.3. Сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг үндэслэн хүний нөөцийг сургаж хөгжүүлэх мэргэшүүлэх бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлнэ.

3.1.4. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, ажлын туршлага, мэдлэг, ур чадвар, сахилга, хариуцлага, мэргэшлийн байдал, идэвх санаачилга, хандлага зэргийг харгалзан албан тушаал дэвшүүлэх буюу бууруулах, шаардлагатай тохиолдолд ажлаас чөлөөлөх.

3.1.5 Тасралтгүй суралцаж, мэдлэг, чадвар дээшлүүлэх, мэргэших, мэргэшлийн заавал сургалтуудад хамрагдах нөхцөлийг хангах, мэргэшлийн эрх зэрэг дэвээ хадгалахад сургалтад хамрагдах төлбөрийн дэмжлэг үзүүлэх зэрэг асуудлыг дэмжих, ажлын байрны орчинд суралцаж, хөгжих боломжийг бүрдүүлэх зэргээр сургалт хөгжлийн бодлогыг хэрэгжүүлнэ.

3.2. “Албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, ажлын байрны орчинг сайжруулах” үндсэн чиглэлийн хүрээнд гүйцэтгэл, үр дүнд суурилсан цалин, урамшууллын тогтолцоог бүрдүүлэн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах замаар ажилтны тогтвортой, идэвх зүтгэл, санаачилгатай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлж, идэвхжүүлэх, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх бодлого баримтална.

Энэхүү бодлогын хүрээнд ажилчдын нийгмийн баталгааг хангахад чиглэсэн хууль, эрх зүйн орчинг сайжруулах санал, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, ажлын байрны эрүүл ахуй, хангамж, тав тух, ажлын цагийн хуваарь, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгал, цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшууллын тогтолцоог сайжруулах, боловсронгуй болгоход чиглэсэн ажил, арга хэмжээг ойрын болон хэтийн байдлаар төлөвлөж компанийн санхүүгийн нөхцөл байдалтай уялдуулан үе шаттайгаар хэрэгжүүлнэ.

3.2.1. Ажилтны хууль ёсны эрх ашиг, нийгмийн хамгааллын талаар авах арга хэмжээний саналыг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлнэ.

3.2.2. Ажилтны нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэндийг хамгаалах хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж үе шаттай хэрэгжүүлэх, шаардлагатай хөрөнгө, нөөцийг компанийн төсөвт жил бүр тусган зориулалтын дагуу зарцуулна.

3.2.3. Ажилтны гүйцэтгэлийн үр дүн, компанид оруулсан хувь нэмэр зэргийг үндэслэн нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал олгох дүрэм журмыг шинэчлэх, өөрчлөх боломжийг судалж, компанийн санхүүгийн нөхцөл байдалтай уялдуулан сайжруулах байдлаар шийдвэрлэх.

3.2.4. Ажлын байрны орчин, нөхцөл, ажилчдын амьдралын чанар, нөхцөлийг дээшлүүлэх, сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ, асуудлыг шийдвэрлэх ажлыг үе шаттайгаар төлөвлөж зохион байгуулна.

3.2.5. Ажилтнуудын эрүүл мэндийн асуудалд анхаарч, жил бүр эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх багц үзлэгт хамруулж хэвшинэ.

3.3. “Удирдлагын манлайллыг хангаж, карьер хөгжлийн шударга тогтолцоог бүрдүүлэх” үндсэн чиглэлийн хүрээнд удирдах ажилтны манлайлал, ёс зүй, хариуцлагыг дээшлүүлэн нэгжийн болон компанийн хэмжээнд удирдлага зохион байгуулалтын зөв, шударга тогтолцоог бүрүүлэх бодлого баримтална.

Энэхүү бодлогын хүрээнд удирдах ажилтны мэдлэг ур чадвар, манлайллыг хөгжүүлэх, өөрчлөлт хийх, зан харилцаа, ёс суртахууны зөв хандлага, ёс зүй, хариуцлагын шударга тогтолцоог төлөвшүүлэх, мэдлэг чадвар бүхий удирдах албан тушаалтныг тогтвортой ажиллуулах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

3.3.1. Удирдах ажилтны манлайллыг дараах чиглэлээр хангана.

а / Байгууллагынхаа хэмжээнд стратегийн түвшинд бодож сэтгэх, зорилгодоо хүрэх арга замыг зөв тодорхойлж чаддаг байх

б / Байгууллагын гадаад болон дотоод орчны хүрээнд үр бүтээлтэй ажлын харилцааг бий болгох, бусадтай нөлөө бүхий ажлын харилцаа тогтоох, бусдыг уриалан дуудаж чаддаг байх

в / Өөрийн биеэр үлгэрлэн өөрийгөө дайчлан, шударгаар ажиллах, бусдад урам хайрлаж, зоригжуулж чаддаг; бусдаар хүлээн зөвшөөрүүлж, үр дүнд хүрэх чадварыг эзэмшсэн байх

г / Өөрчлөлтийн удирдлага, эрсдэлийн удирдлагаар хангаж чаддаг байх

3.3.2. Гадаад, дотоод орчны өөрчлөлт болон байгууллагын хөгжлийн хандлагаас хамааран хүний нөөцийн удирдлагын тодорхой асуудлаар өөрчлөлтийн удирдлагыг хэрэгжүүлнэ.

3.3.3. Нийгэм, эдийн засгийн өөрчлөлтөөс үүсч болох үр дагаврыг тооцон, шаардлагатай үед эрсдэлийн удирдлагын бодлогыг хэрэгжүүлнэ.

3.3.4. Эрсдэлийн удирдлагаар хангах бодлогод мэргэшсэн чадавхтай ажилтныг хадгалж үлдэх стратеги, албан хаагчдад хөрвөх, сэлгэх, хавсарч ажиллах чадавх бий болгох, ажилтнуудад давхар мэргэжил, мэргэшил бий болгох, албан хаагчдыг өөрчлөн байршуулах, илүүдлийг шийдвэрлэх талаар тусгасан байна.

3.3.5. Хариуцлага хүлээх, карьер өгсөх боломжтой, мэдлэг, дадлага, туршлага бүхий ажилтныг зорилгод сургалтад хамруулж, шаардлагатай ажлын байранд сэлгэн байршуулах, карьер хөгжлийн тогтолцоог бий болгоно.

3.3.6. Удирдах ажлын байрны шаардлагыг хангасан мэдлэг чадвар туршлага бүхий удирдах ажилтныг тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлж, цалин урамшуулал, нийгмийн баталгааг хангах асуудлаар дэмжлэг үзүүлэх бодлого баримтална.

3.4. “Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн систем бүрдүүлж ашиглах” үндсэн чиглэлийн хүрээнд дэвшилтэд техник, технологид суурилсан хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, хүний нөөцийн талаар удирдлагын зүгээс шийдвэр гаргах үндэс болгох бодлого баримтална.

Энэхүү бодлогын хүрээнд хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн санг үүсгэх, бүрдүүлэх, ашиглах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

3.4.1 Ажилтнуудын хувийн мэдээллийг багтаасан цаасан болон цахим хоёр төрлийн мэдээллийн сантай байна.

3.4.2 Хүний нөөцийн судалгаа, түүнд тавих хяналтыг ил тод болгох, хүний нөөцийн мэдээллийн нууцлалыг хамгаалах, шаардлагатай мэдээллийг түргэн шуурхай авах, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, санхүүгийн төлөвлөлт хийх, зөв зохистой шийдвэр гаргахад мэдээллийн санг ашиглана.

3.4.3. Хүний нөөцийн талаарх шаардлагатай мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсаар болон бусад хэлбэрээр нийтэд мэдээлнэ.

3.4.4 Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн нууцлалыг хангаж ажиллах.

#### Дөрөв. Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилт

4.1. Компанийн Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж нь хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, энэхүү бодлогыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

4.2. Энэхүү бодлогын хүрээнд холбогдох ажил, арга хэмжээний төлөвлөгөөг гаргаж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

#### Тав. Хүний нөөцийн бодлогын хүрэх үр дүн

5.1. Ажлын байрны шаардлагыг хангахуйц мэдлэг, ур чадвар, туршлага бүхий хүний нөөцийг сонгон авч ажил албан тушаалд, шаардлагатай тухайн цаг үед нь, оновчтой зөв байршуулах, ажилтныг албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах сургалт хөгжлийн болон мэргэшүүлэх хөтөлбөрт хамруулах, ажилтныг идэвхжүүлэх, урамшуулах, дэмжих байдлаар мэдлэг, чадвартай, ажлын гүйцэтгэл үр дүн өндөр боловсон хүчнийг бүрдүүлж, идэвх санаачилга, хичээл зүтгэлтэй, тогтвор суурьшилтай хүний нөөцийг бүрдүүлнэ.

5.2. Хүний нөөцийн цалин хөлс урамшуулал, нийгмийн баталгаа хангагдсанаар сэтгэл санаа өөдрөг, ажил, албандаа үнэнч, эрч хүчтэй, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл бүрдэж, ажлын бүтээмж дээшилнэ.

5.3. Хүний нөөцийн удирдлага, удирдах ажилтны манлайлах чадвар дээшилж, тэдний гүйцэтгэлийн түвшин нэмэгдсэн байна.

5.4. Орчин үеийн техник, технологи, программыг нэвтрүүлж, ажлын цагийн бүтээмжийг нэмэгдүүлж, хүний нөөцийн залгамж чанар дээшилсэн байна.

5.5. Энэхүү бодлогын баримт бичгийг мөрдлөг болгосноор ажилтны сахилга, дэг журам, ёс зүй, байгууллагын соёл хамт олны уур амьсгал сайжирсан байна.