

БАТЛАВ
“МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР” ОНӨТҮГ-ЫН
ДАРГА Д.ОТГОНБААТАР

**“МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР” ОНӨТҮГ-ЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СТРАТЕГИ
ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТҮҮНИЙ ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ**

Нэг. 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 хуваарьлан 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. “Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын 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 авьяас чадвар, нөөц боломжуудыг нээн илрүүлж, хөгжүүлэх, хүмүүсийг санаачлагатай ажиллахад уриалан дуудах, байгууллагын 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.

Гурав. Стратегийн хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагаа

3.1. хүний нөөцийн удирдлага нь ажилтан байгууллага хоорондын холбох, харьцах гүүр болж ажиллах

3.2. Хамгийн үр дүнтэй хөрөнгө оруулалт бол ажилтнаа байнгын сургалтад хамруулах

3.3. Байгууллагад бүх насны хүмүүс ажилладаг бөгөөд нас хүйс, үндэс угсаа, нийгмийн байдлаар ялгаварлан гадуурхахгүй байх

3.4.Ажилтан албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх

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

3.6.Сул орон тоонд сонгон шалгаруулалтыг зөв зохион байгуулж, шилдэг боловсон хүчнийг бэлдэх

3.7.Аюулгүй, таатай, бүтээмж өндөр байх ажлын байраар ажилтнаа ханаж, нийт ажилчдын дунд найрсаг уур амьсгал бүрдүүлэхэд анхаарч ажиллах.

Дөрөв. Ажил горилогчийг сонгон шалгаруулах

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

4.1.1.Ажил горилогчдын анкет болон холбогдох материалыг судлан шаардлагад нийцсэн материал дараагийн шатанд тэнцэнэ.

4.1.2.Шаардлагад нийцсэн ажил горилогчоос шаардагдах түвшин тогтоох шалгалт, анхан шатны ярилцлага хийх

4.1.3.Сонгон шалгаруулалтын ажлын хэсэг үнэлгээний хуудсыг нэгтгэн дүнг гаргана.

Тав. Байгууллагын соёл, ёс зүй

5.1.Харилцаа

5.1.1.Өдөр бүр инээмсэглэж, чин сэтгэлээсээ мэндлэх

5.1.2.Бие биенээ харилцан хүндлэх

5.2.Хандлага

5.2.1.Өөрийн болон бусдын цагийг хүндэлж үр бүтээмжтэй ажиллах

5.2.2.Өөрийн мэдлэг ур чадварыг цаг үетэйгээ нийцүүлэн тасралтгүй хөгжүүлэх

5.2.3.Эрүүл мэндээ эрхэмлэдэг байх

5.3.Ёс зүй

5.3.1.Удирдах, удирдуулах хэм хэмжээг баримтлах

5.3.2.Ил тод байдал шударга ёсыг эрхэмлэн ажиллах

Зургаа. Ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

6.1. Байгууллагын нэр, удирдах албан тушаалтны нэр барьж хувийн холбогдолтой мэдээлэл гаргаж өгөхийг шаардахгүй байх, мэдээлэл өгөхгүй байх

6.2. Чиг үүргээ биелүүлэхдээ хувийн үзэл бодол, улс төрийн байр суурь зэргийг хамт олонд тулган хүлээлгэхгүй, уриалахгүй байх

6.3. Шударга, үнэн бодит шүүмжлэлд хүндэтгэлтэй хандах

6.4. Бусдын нэр хүндэд халдах, хэл амаар доромжлон гутаах, сэтгэл санааны болон бие махбодийн хохирол учруулах, хов ярихгүй байх

Долоо. Ажилтны ажлын байр

7.1. Ажилтнууд ажлын байрандаа ажил хэрэгч байдлыг хангаж хувцаслах

7.2. Ажлын байрыг хэзээ ямагт цэвэр, эмх цэгц, зохион байгуулалттай байлгах

7.3. Ажилтан нь хариуцсан баримт бичгийн бүртгэл хөтлөлтийг тухай бүр хийж архивыг журмын дагуу цэгцэлж үдэн, архив бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгөх.

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

Найм. Цалин хөлс, амралт

8.1. Амралтын өдөр нийтээр зохион байгуулсан /бүх нийтийн баяр наадмын өдрүүдэд/ ажилд ажилласан тохиолдолд ажилтан, албан хаагчдад “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, дээд газрын захирамжлалын бичиг, байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу илүү цагийн хөлс олгох эсхүл нөхөж амрах

8.2. Ур чадварын нэмэгдлийг батлагдсан журмын дагуу ажилтан, албан хаагчдад олгоно.

8.3. Ажилтан, албан хаагчид нь жил бүр ээлжийн амралтыг биеэр эдэлнэ. Ээлжийн амралтын олговрыг “Хөдөлмөрийн тухай хууль” болон бусад хууль тогтоомж, журмын холбогдох заалтыг баримтлан бодож олгоно.

8.4. Ажилтан, албан хаагчид нь “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 76 дугаар зүйлд заасан нийтээр амрах баярын өдөр, бямба, ням гарагт амарна.

Ес. Шагнал урамшуулал

9.1. Нийт ажилтан, албан хаагчдын ажлыг жилийн эцэст үнэлэх шалгуур

9.1.1. Жилийн ажлын дундаж үнэлгээ /0-5 оноо/

9.1.2.Цаг үеийн ажилд оролцсон байдал /0-5 оноо/

9.1.3.Сахилгын шийтгэлтэй эсэх /0-5 оноо/

9.1.4.Цаг ашиглалт /0-5 оноо/

9.1.5.Шинээр санаачилж хийсэн ажил /0-5 оноо/

/ а.Багаараа, б.Хувиараа/

9.1.6.Мэргэжил боловсролоо дээшлүүлсэн байдал /0-5 оноо/

9.1.7.Ажлаа тайлагнасан байдал /0-5 оноо/

Арав. Сургалт

10.1.Тогтвор суурьшилтай ажилаж байгаа үндсэн албан хаагчдад магистер, докторын сургалтад хамрагдахад байгууллагаас дэмжлэг үзүүлэх

10.2.Мэргэжлийн мэдлэг болон өөрийгөө хөгжүүлэх сургалтанд хамрагдахад нь дэмжлэг үзүүлж уян хатан хандах

10.3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сургалтанд хамруулах

10.4.Байгууллагын шийдвэрээр сургалт, симинарт хамрагдсан албан хаагчдад цалинтай чөлөө олгох

10.5.Хувийн чадамж дээшлүүлэх сургалт зохион байгуулах

10.6.Хамтын ажиллагаатай байгууллагуудтай туршлага судлах, харилцан суралцах ажлыг зохион байгуулах

Арван нэг. Хариуцлага тооцох, ажлаас чөлөөлөх

11.1.Ажил олгогч нь ажилтан албан хаагчийг ажилд томилохдоо байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж, хөдөлмөрийн гэрээ, /ажил гүйцэтгэх гэрээ/ ашиг сонирхлын зөрчлөөс хамгаалах гэрээг байгуулж ажилд томилно.

11.2.Ажил олгогч нь ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа "Хөдөлмөрийн тухай хууль", байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг үндэс болгоно.

11.3.Байгууллага нь сул ажлын байранд ажилтан авахдаа байгууллагын онцлог шаардлагад нийцсэн, мэргэжилт мэдлэгийн хувьд албан тушаалын тодорхойлолтод тэнцэхүйц иргэнийг сонгон шалгаруулалтаар ажилд авна.

11.4.Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, “Хөдөлмөрийн гэрээ”, “Байгууллагын дотоод журам”-ыг зөрчсөн, биелүүлээгүй үйлдлийг сахилгын зөрчил гэж үзнэ.

11.5.Сахилгын зөрчил /байгууллагын эсрэг үйл ажиллагаа явуулсан, нэр хүнд унагасан, өөрийн буруугаас ноцтой зөрчил гаргасан, эд хөрөнгө эвдсэн, шалтгаангүйгээр ажил тасалсан, чөлөөний хугацааг хэтрүүлсэн, ёс зүйн зөрчил гаргасан, байгууллагын эд хөрөнгийг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр гадагш гаргасан, ажлын цаг ашиглалтын зөрчил гаргасан, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан ажил олгогчоос тавьсан шаардлагыг хүлээн авч хэрэгжүүлдэггүй, ажлын хариуцлага алдсан/ гаргасан тохиолдолд газрын даргын тушаалаар дор дурдсан сахилгын шийтгэлийг оногдуулна.

11.5.1.Сануулах

11.5.2.Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах

11.5.3.Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах

11.6.Ажилтан, албан хаагчдад сахилгын шийтгэл оногдуулахдаа дараах зарчмыг баримтална.

11.6.1.Анх удаа сахилгын зөрчил гаргасан /ажилтан, албан хаагчид, удирдлага, хамт олонтойгоо зүй бус харьцсан, ажил тасалсан, ажлаас удаа дараа хоцорсон, зөрчил дутагдал гаргасан, өгсөн үүрэг даалгавар биелүүлээгүй гэх мэт/ бол сануулах арга хэмжээ авна.

11.6.2.Давтан сахилгын зөрчил гаргавал удирдлагын шийдвэрийг үндэслэн газрын даргын тушаалаар үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах

11.6.3.Үндсэн цалинг бууруулан ажиллах хугацаанд сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

11.6.4.Ажлын байранд архи уусан, хулгай хийсэн тохиолдолд шат дараалсан сахилгын арга хэмжээ авахгүй шууд ажлаас хална.

11.7.Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жилийн хугацаа өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

11.8.Сахилгын шийтгэл оногдуулсан тухайн сард үндсэн цалингаас бусад нэмэгдэл хөлсийг олгохгүй.

Арван хоёр. Байгууллагаас үзүүлэх хөнгөлөлт

12.1.Ажилтан албан хаагч биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас 2 сараас дээш хугацаагаар эмчлүүлж сувилуулах тохиолдолд байгууллагаас нэг удаа буцалтгүй тусламж олгоно.

12.2.Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл, ар гэрийн гачигдал,эд материалын хохирол амссан бол байгууллагаас нэг удаа буцалтгүй тусламжийг үзүүлнэ.

12.3.Ажилтан, албан хаагчид сурч боловсрох, мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэх бол 30 хоногийн өмнө ажил олгогчид бичгээр мэдэгдэнэ. Байгууллага сурч боловсрох нөхцлөөр хангана. Сараас дээш хугацаагаар сурах бол шаардлагатай материалын бүрдүүлнэ.

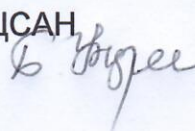
Арван гурав. Журмын хэрэгжилтийн хяналт

13.1.Журмын хэрэгжилтэд байгууллагын удирдлага, нэгжүүдийн удирдлага, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн нар хяналт тавьж ажиллана.

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

БОЛОВСРУУЛСАН:

ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН,
МЭРГЭЖИЛТЭН

 Б.УНДРАЛ