

“БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГ

АГУУЛГА

Нэг. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Бодлогын баримт бичгийн зорилго
- 1.2 Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгцээ

Хоёр. “БНДС” ТӨХК-ийн хүний нөөцийн удирдлага

- 2.1 “БНДС” ТӨХК-ийн хүний нөөцийн тэргүүлэх чиглэл
- 2.2 Эрхэм зорилго
- 2.3 “БНДС” ТӨХК-ийн хүний нөөцийн бодлогын үндсэн зарчим
- 2.4 Хүний нөөцийн төлөвлөлт
- 2.5 Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт
- 2.6 Албан тушаал төлөвлөлт
- 2.7 Хүний нөөцийн сонголт
- 2.8 Хүний нөөцийн сургалт
- 2.9 Цалин хөлс, урамшуулал, нийгмийн халамж
- 2.10 Хүний нөөцийн баримт бичиг
- 2.11 Ёс зүй
- 2.12 Хүний нөөцийн эрсдэлийн удирдлага
- 2.13 Хүний нөөцийн мэдээллийн систем

Гурав. Хүний нөөцийн бодлогын баримт хэрэгжсэнээр хүлээгдэж байгаа үр дүн

Дөрөв. Хүний нөөцийн эрсдэлийн талаар баримтлах бодлого

НЭГ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧГИЙН НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Бодлогын баримт бичгийн зорилго

Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн зорилго нь тус компанийн эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратеги зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөцийг төлөвлөх, бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, бэлэн байгаа хүний нөөцийг үнэлэх, ирээдүйн хэрэгцээг тодорхойлох, түүнд хүрэхэд учирч болох эрсдэлийг тооцоолох, албан хаагчдын авъяас, чадварыг нээн илрүүлж, чадварлаг, тогтвор суурьшилтай боловсон хүчин бий болгоход оршино.

1.2 Бодлогын баримт бичгийн хэрэгцээ

Төрийн өмчит хувьцаат компанид мэдлэг, ур чадвар, ажлын туршлагатай, гадаад дотоод орчны өөрчлөлтөд дасан зохицох чадвартай, орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшлийг өөрийн үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэн хэрэглэдэг, иргэдэд ойр, тэдний хэрэгцээг нь хангасан чанартай үйлчилгээг үзүүлэх, үүрэг, хариуцлагын тогтолцоог бий болгох асуудал чухлаар тавигдаж байна.

Хөгжлийн чиг хандлага ч энэ зүгт явж байна.

Дээрх чиг хандлага нь төрийн өмчит хувьцаат компанид мэдлэг, мэргэжил бүхий авъяас чадвартай хүний нөөцтэй байх, хүний нөөцийг тасралтгүй хөгжүүлж байхыг нэгэн адил шаардаж байна.

Иймд байгууллагын зорилго, стратегид хүрэхийн тулд шаардлагатай хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлж, хангалтыг үнэлэх, хүний нөөцийн чадавхийг хөгжүүлэх, хадгалах, компанийн хүний нөөцийн төлөвлөлтийг оновчтой хийх, боловсронгуй болгох шаардлага, үндэслэл зүй ёсоор тавигдаж байна.

“Багануурын дулааны станц” ТӨХК-ийн хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг” нь өөрчлөлт, хөгжлийн бодлогоор тавигдсан зорилт чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд тоо болон чанарын шаардлага хангахуйц хүний нөөцийг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, хүний нөөцийг үр ашигтай ашиглах зорилгыг ханган биелүүлэх, нөгөө талаас хувь хүн /албан хаагч/-ий хувьд өөрийгөө үнэлэх, карьераа төлөвлөх, түүнд хүрэх арга замаа тодорхойлох үндсэн баримт бичиг байх болно.

Энэхүү баримт бичгийн хэрэгжилтийн явцад түүнд нэмэлт, тодотгол хийж, боловсронгуй болгох боломжтой юм.

ХОЁР. “БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ”ТӨХК-ИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА

2.1 “БНДС”ТӨХК-ийн хүний нөөцийн тэргүүлэх чиглэл

Хүний нөөцийн тэргүүлэх чиглэл нь:

-Компанийн хүний нөөцийн хэрэгцээ шаардлагыг оновчтой тодорхойлж,

түүнд тулгуурлан бодлогыг тодорхойлох, хүний нөөцийг бүрдүүлэх;

- Хүний нөөцийн мэдээллийг удирдлагын шийдвэр гаргах хэрэгсэл болгох;
- Хүний нөөцийн чадавхийг бэхжүүлэх сургалт, хөгжлийн бодлого боловсруулан хэрэгжүүлж, суралцагч байгууллага болох;
- Карьер хөгжлийн болон цалин хөлс, шагнал, урамшууллын тогтолцоог ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх хөшүүрэг болгох;
- Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хүний нөөцийн чадавхийг дээшлүүлэх хэрэгсэл болгох.

2.2 Эрхэм зорилго

“БНДС”ТӨХК-ийн хүний нөөцийн төлөвлөлтийн эрхэм зорилго нь:

“Багануур дүүргийн хэрэглэгчдийг дулааны эрчим хүчээр тасралтгүй найдвартай хангах эрхэм зорилгоо хэрэгжүүлэх хүрээнд ур чадвар бүхий мэргэжлийн, чадварлаг, үнэнч шударга, мэргэшсэн албан хаагчдыг үр дүнтэй, тогтвортой ажиллуулах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд оршино.”

2.3 “БНДС”ТӨХК-ийн хүний нөөцийн бодлогын үндсэн зарчим

- 2.3.1 Тус байгууллагын эрхэм зорилго, стратегийн зорилтуудыг хангахад чиглэгдсэн байх
- 2.3.2 Хүний нөөцийг бүрдүүлэн хангах, сургах үйл ажиллагааг байнгын буюу тасралтгүй явуулах
- 2.3.3 Салбарын яамнаас тодорхойлсон бодлогуудын хэрэгжилтийг биелүүлэхэд дэмжих
- 2.3.4 Хянагдахуйц, уян хатан байх
- 2.3.5 Урт хугацаанд тогтвортой хэрэгжихүйц байх
- 2.3.6 Ажилтан бүрээс ёс суртахууны хэм хэмжээг сахин биелүүлж, шударга байхыг шаардаж, итгэл хүлээлгэх зарчим баримтална.

2.4 Хүний нөөцийн төлөвлөлт

- 2.4.1 Тус компани нь стратеги зорилго, зорилтоо хангахад шаардагдахуйц хүний нөөцийг төлөвлөн бүрдүүлж ажиллана.
- 2.4.2 Компани нь өөрийн стратегийн зорилт, жилийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны ирээдүйн нөхцөл байдлыг тодорхойлж байж болох хамгийн бага эрсдэлтэйгээр шаардлагатай хүний нөөцийг таамаглах, бэлтгэх, бүрдүүлэх, сонгох бодлогыг хэрэгжүүлнэ.
- 2.4.3 Хүний нөөцийг урт ба богино хугацаагаар төлөвлөх, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулан батлуулах арга хэмжээ авна.
- 2.4.4 Ажилтан бүрийн хөдөлмөрийн чадвар, сэтгэл ханамжийг өндөр байлгах үүднээс ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэн ажиллуулна.
- 2.4.5 Хүний нөөцийн төлөвлөгөө, сонголт хийх ерөнхий аргачлалыг гүйцэтгэх захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.
- 2.4.6 Хүний нөөцийг төлөвлөхдөө дараах хүчин зүйлсийг харгалзан тооцно.
 - Хүний нөөцийн жилийн дундаж гарах урсгал
 - Ирээдүйн техник технологийн шинэчлэл, бүтэц зохион байгуулалтын хандлага
 - Албан тушаал ахилтын төлөвлөгөө

-Компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хангах
-Дотоод шилжилт хөдөлгөөн г.м

2.4.7 Тус компани нь өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн үр дүнтэй явуулах хүний нөөцийн төлөвлөлттэй ажиллана.

2.4.8 Компанийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад чухал үүрэгтэй албан тушаалд орлон ажиллах ажилтныг заавал урьдчилан бэлтгэсэн байна.

2.4.9 Хүний нөөцийн төлөвлөлтийн хувьд боломжит бага зардал гарган бүтээмжийг өндөр байлгах чиглэл баримтална.

2.5 Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт

2.5.1 Хүний нөөцийн төлөвлөлт, хэрэгцээг үндэслэн зүй зохистой хэм хэмжээнд нөөцийг бэлтгэх, цомхотгох, хадгалан барих, хүний нөөцийн хангалтын эрсдэлийг бууруулан ажиллана.

2.5.2 Хүний нөөцийн хэрэгцээ, дотоод гадаадын хангалтын судалгааг жилд 1 удаа хийнэ.

2.5.3 Тус компани нь гэр бүл, төрөл төрөгсөд, хамаатан садан хүмүүсийг удирдах удирдуулах албан тушаалд ажиллуулахыг хориглоно.

2.5.4 Өндөр ур чадвартай боловсон хүчнийг судлах, мэдээллийг эрэлхийлэх, бусад байгууллагуудаас татан ажиллуулах үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллана.

2.5.5 Албан тушаал бүр нь тодорхой зэрэглэлтэй байна. Зэрэглэл бүрт тавигдах шаардлага, цалин хөлс урамшуулал тухайн албан тушаалын ач холбогдол, гүйцэтгэх ажил мэргэжлийн онцлогоос хамааран тус компанид урт хугацаанд өндөр үр өгөөжтэй байх зорилгыг хангах бодлого баримтална.

2.6 Албан тушаал төлөвлөлт

2.6.1 Албан тушаал төлөвлөлтийн үндсэн чиглэл нь тус компанийн ажилтнуудаас дэвшүүлэн ахиулах бодлого баримтлах бөгөөд албан тушаал дэвшүүлэхдээ ажилтны ажилласан туршлага, гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүд, мэдлэг чадвар, цаашид тогтвор суурьшилтай ажиллах, тухайн албан тушаалд шаардагдах холбогдох шалгуур үзүүлэлтийг харгалзан зөв шийдвэрлэнэ.

2.6.2 Компанийн ажилтнуудын албан тушаал ахих сонирхлыг нэмэгдүүлэн дэмжиж ажиллах замаар ажилтнуудын ур чадварыг хөгжүүлэх бодлогод дэмжлэг үзүүлнэ.

2.6.3 Компанийн дотоод ажилтнаас шалгаруулах аливаа өрсөлдөөнт албан тушаалд ажилтныг сонгох үйл ажиллагаа нь нээлттэй, тодорхой, үр өгөөжтэй байх асуудлыг чухалчлан авч үзнэ.

2.6.4 Албан тушаал ахиулахдаа удирдлагын түвшин бүрээр дамжуулан дэвшүүлэх зарчмыг баримтална.

2.7 Хүний нөөцийн сонголт

2.7.1 Компани нь чадварлаг, мэдлэг боловсролтой хүний нөөцийг бүрдүүлэн ажиллах ба хүний нөөцийг сонгон шалгаруулах ажиллагаа нь хараат бус, бие даасан, нээлттэй ил тод байх зарчмыг баримтлан ажиллана.

2.7.2 Хүний нөөцийг төлөвлөхдөө гадаад болон дотоод эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ.

2.7.3 Сонголт хийх тогтолцоо нь тухайн албан тушаалд тавигдах мэдлэг, туршлага, чадварын шалгууруудыг бүрэн тодорхойлж чадахуйц байна.

2.7.4 Ажилтан нь туршилтын хугацаанд тухайн ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан үндсэн болон үндсэн бус чиг үүргүүдийг бие даан биелүүлэх дадалтай болох ба туршилтын ажилтнаар томилогдох ажилтан нь тус компанийн үндсэн ажилтан болох шалгуур үзүүлэлтийг бүрэн хангасан, үндсэн ажилтнаар томилогдон ажиллах өндөр магадлалтай мэдлэг, чадвар бүхий ажил горилогч байна.

2.8 Хүний нөөцийн сургалт

2.8.1 Тус компанийн стратегийн бодлого, зорилтуудыг биелүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг, ур чадвартай мэргэжлийн хүний нөөцийг бэлтгэх, хөгжүүлэх чиглэлтэй байна.

2.8.1.1 Үндсэн үүргийн дагуух мэдлэг чадвар, туршлага олгох

2.8.1.2 Тодорхой албан тушаалын хүрээнд нарийн мэргэжил эзэмших, дээшлүүлэх, гадаад хэл сурах үйл ажиллагааг албан ёсоор дэмжиж ажиллана.

2.8.1.3 Ажилтан үндсэн болон үндсэн бус ажил гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг чадвар, туршлага мэдээллийг сургах үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллана.

2.8.1.4 Ажил үүрэг гүйцэтгэхтэй холбоотой мэдээллийг цаг алдалгүй хүргэж байх үндсэн чиглэлтэй ажиллана.

2.8.1.5 Ажилтныг бие даан сурах, мэдлэг чадвараа сайжруулах үйл ажиллагааг тодорхой түвшинд дэмжинэ.

2.8.1.6 Ажилтныг сургах үйл ажиллагаанд төрөлжсөн нарийн мэргэжлийн мэдлэг, туршлага сайжруулах үйл ажиллагааг тэргүүлэх ач холбогдолтой гэж үзнэ.

2.8.2 Сургалтын үйл ажиллагааг тодорхой ангилал гарган тухайн ангилал бүрт зайлшгүй сургах мэдлэгийн түвшинг тодорхойлон аль болох үр дүнтэйгээр тогтоосон хугацаанд зохион байгуулж ажиллана. Үүнд:

2.8.2.1 Ажилтанг сургах, дадлагажуулах

2.8.2.2 Шинэ ажилтанг чиглүүлэх

2.8.2.3 Үндсэн ажилтан, дадлагажигч ажилтанг мэргэшүүлэх

2.8.2.4 Бүх ажилтны хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх, тэднийг хөгжүүлэх сургалтыг явуулах

2.8.3 Сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, сургалтын дараах үр дүнг сайжруулах

2.9 Цалин хөлс, урамшуулал, нийгмийн халамж

2.9.1 Цалин хөлсний хувьд баримтлах үндсэн зарчим нь шударга хуваарилалтын зарчим байна.

2.9.2 Компанийн ажилтнуудын үндсэн цалин нь эрчим хүчний салбарын цалингийн сүлжээний жишигт байна.

2.9.3 Урамшууллыг ажилтнуудын хийж буй ажлын ачаалал, үүрэг хариуцлага, тавигдаж буй шаардлага, ур чадвар зэргээс хамааруулан тогтооно.

2.9.4 Тус компанид ач холбогдолтой ажилтныг тогтоон барихын тулд тухайн ажилтны оруулж буй ба ирээдүйд оруулж болох хувь нэмэр, гарах эрсдэл зэргийг харгалзан нийгмийн хамгааллын үйлчилгээнд хамруулах шийдвэр гаргаж болно.

2.9.5 Компанийн ажилтанд нийгмийн халамж үзүүлэх тогтолцоо нь олон нийтэд нээлттэй, оновчтой, зөв, олонхи ажилчдад тогтвор суурьшилтай, идэвх зүтгэлтэй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд чиглэгдсэн байна. Үүнд:

2.9.5.1 Ажилтан цалингийн зээл авах

2.9.5.2 Ажиллагсдыг гадаад, дотоодод сургах, мэргэжил дээшлүүлэх үйл ажиллагаа

2.9.5.3 Хөдөлмөрийн дотоод журамд заагдсан хөнгөлөлт, тэтгэмж

2.9.6 Компанийн ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалахад чиглэгдсэн үйл ажиллагааг баримтлан ажиллана. Үүнд:

2.9.6.1 Ажилтны хувийн эрүүл мэндийг хамгаалах, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор чийрэгжүүлэлтийн танхим ажиллуулах

2.9.6.2 Урьдчилан сэргийлэх үзлэгт жилд 1 удаа хамруулах

2.9.6.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны нөхцөлийг ханган ажиллах арга хэмжээ авах

2.9.7 Ажилтанд хамтын гэрээ болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж, нөхөн олговор, хөнгөлөлт урамшууллыг олгоно.

2.9.8 Ажилтнуудын урамшуулал нь ажлын гүйцэтгэлийн биелэлт, чанар, тухайн ажлын ач холбогдлыг дэмжих чиглэлтэй байна.

2.9.9 Ажилтанг шагнах үйл ажиллагааны шалгуурын тогтолцоо нь олон нийтэд нээлттэй, оновчтой байх ба шагнал нь бодит үр дүнг урамшуулсан, албан тушаал бүрийн төлөөллийг оруулахыг эрмэлзсэн байна.

2.9.10 Ажилтнуудын гаргаж буй бүтээлч санал санаачлагыг хөхүүлэн дэмжинэ.

2.9.11 Ажилтнуудын ажлыг үнэлэхтэй холбоотой үнэлгээний үйл ажиллагааг тус компанийн стратеги төлөвлөгөөг биелүүлэхэд шаардагдах үзүүлэлтүүдийг оруулан ойлгомжтой, хэмжихэд хялбар, үр дүнтэй байдлаар боловсруулан ашиглана.

2.10 Хүний нөөцийн баримт бичиг

2.10.1 Техник технологийн давуу тал дээр суурилан хүний нөөцийн үйл ажиллагааг ашиглахад хялбар, үр бүтээмжтэй, зөв, мэдээллийг үр ашигтай хэрэглэх боломжтой байхаар зохион байгуулна.

2.10.2 Ажлын байрны тодорхойлолт нь тухайн албан тушаалын онцлог, гүйцэтгэх үндсэн болон үндсэн бус үүргийг бүрэн тусгасан байх ба тухай бүрд өөр өөр байж болно.

2.10.3 Хүний нөөцтэй холбоотой баримт бичгийг архивлан хадгалж, шаардлагатай тохиолдолд ашиглах бүрэн бололцоотой байлгана.

2.10.4 Хүний нөөц, санхүүтэй холбоотой аливаа эрсдэлийг бууруулах үүднээс ажилтантай байгуулах гэрээ, баримт бичгийг хуулийн хүрээнд, холбогдон гарах бүхий л эрсдэлийг тусган байгуулна.

2.10.5 Энэхүү бодлогын баримт бичигт тусгагдсан хүний нөөцийн хувьд баримтлах бодлого, үзэл баримтлал, арга зүйн үндсэн чиглэлийг баримтлан ажиллахын тулд энэхүү бодлогоор баримталсан үндсэн санаа, чиглэлийг зөрчихгүй байх хэмжээнд дүрэм, журам, заавар гарган өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдөн ажиллана.

2.11 Ёс зүй

2.11.1 Тус компанийн ажилтныг хууль зүйн хүрээнд эрсдэл багатай, өндөр үр өгөөжтэй, шударга, өөрийн ажил үүргийн хүрээнд шийдэх аливаа асуудлыг бусдын нөлөөнд автахгүй, хараат бус шийдвэрлэж байх ёс зүйн түвшинг тодорхойлон түүнийг дагаж мөрдүүлэн ажиллана.

2.11.2 Компанийн ажилтнууд эрхлэх ажил үйлчилгээний хүрээнд байгууллагын зорилго, зорилтыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлэн ажиллах ёс зүйг баримтална.

2.11.3 Тус компанийн ажилтнууд нь харилцан бие биенээ хүндэтгэн ажиллах үүрэгтэй.

2.12 Хүний нөөцийн эрсдэлийн удирдлага

Тус байгууллагын хүний, санхүүгийн, техникийн нөөцийг үр дүнтэй хуваарилах, үйл ажиллагааны үр ашгийг дээшлүүлэх зорилт, чиг үүргийг тасралтгүй хэрэгжүүлж чадах хүний нөөцийг төлөвлөж, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллана. Энэ хүрээнд:

2.12.1 Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийн талаар албан хаагчдад сурталчлан таниулна.

2.12.2 Албан хаагчдыг сэлгэн, шилжүүлэн ажиллуулж ажлын байранд хөрвөх чадварыг бий болгоно.

2.12.3 Холбогдох хууль, дүрэм, журмын талаар болон бусад шаардлагатай сургалтыг тухай бүр зохион байгуулж, албан хаагчдыг мэдээ мэдээллээр хангана.

2.12.4 Албан хаагчдад чиглэсэн цалин, нэмэгдэл болон бусад эдийн засгийн хөшүүргийг дэмжинэ.

2.12.5 Улс орны эдийн засгийн өсөлт, хүн амын төвлөрлийг тооцоолсон бодит судалгааг хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлтөд ашиглана.

2.12.6 Ажил, чиг үүргийн давхардал, ажлын ачааллын талаар судалгаа хийж, судалгааны үр дүнг үндэслэн тэнцвэржүүлэх арга хэмжээ авна.

2.12.8 Тэтгэвэрт гарах албан хаагчид, орон тоо, зохион байгуулалтын өөрчлөлт, тооцоо судалгааг жил бүр үндэслэлтэйгээр гаргаж, тэдэнд олгох тэтгэмжийг төсөв, санхүүтэй уялдуулна..

2.12.9 Албан хаагчдыг гэмт хэрэгт холбогдохоос урьдчилан сэргийлэх, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх ажлыг системтэйгээр зохион байгуулна.

2.13 Хүний нөөцийн мэдээллийн систем

2.13.1 Хүний нөөцийн мэдээллийн системийн боловсруулалт, хурд, аюулгүй байдал, мэдээллийн найдвартай байдал, нууцлалыг шаардлагын түвшинд хүргэснээр удирдлага болон албан хаагчдыг иж бүрэн, системтэй мэдээллээр хангагдах, удирдлагын оновчтой шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

2.13.2 Тус компанийн албан хаагчдын хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, ашиглах журмыг боловсруулж батлуулах, үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

2.13.3 Ажилд орох хүсэлт гаргасан, нөөцөд бүртгэгдсэн, захиалгаар үндэсний болон гадаад улсын их, дээд сургуульд элссэн иргэдийн мэдээллийн санг үүсгэж, хүний нөөцийн төлөвлөлтөд ашиглана.

2.13.4 Тус хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөвт тусгуулж зохих журмын дагуу зарцуулах бодлого баримтлан ажиллана.

2.13.5 Тус баримт бичгийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг жил бүр захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

ГУРАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГ ХЭРЭГЖСЭНЭЭР ХҮЛЭЭГДЭЖ БАЙГАА ҮР ДҮН

Тус компани нь хүний нөөцийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлттэй болсноор дараах үр дүн гарна. Үүнд:

3.1 Хүний нөөцийг оновчтой байршуулах нөхцөл бүрдэж, хүний нөөцийн чадавхи дээшилж, мэргэшсэн албан хаагчдаар бэхжинэ.

3.2 Албан хаагчийн мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдэж, удирдлагын түвшинд шийдвэр гаргахдаа хүний нөөцийн мэдээ, мэдээлэлд тулгуурладаг хандлага тогтоно.

3.3 Байгууллагын эрхэм зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөцийн чадварлаг нөөц бүрдэнэ.

3.4 Хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд орчин үеийн мэдээллийн технологийн ололттой байдал нэвтэрч, үйл ажиллагаа түргэн шуурхай болно.

3.5 Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдаж, албан хаагчдаас албандаа итгэх итгэл дээшилнэ.

3.6 Албан хаагчдын ажилдаа хандах хандлага дээшилж, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл бүрдэнэ.

3.7 Албан хаагчдын дунд хамт олонч уур амьсгал, нэгэн зорилго чиглэлд

чиглэсэн бүтээлч хандлага, байгууллагын соёл, дэг журам хангагдана.

3.8 Албан хаагчийн нийгмийн баталгаа хангагдана.

3.9 Хүний нөөцийн удирдлагын чадавхи, удирдах албан хаагчийн манлайлах чадвар дээшилж, төлөвшинө.

Дөрөв. Хүний нөөцийн эрсдэлийн талаар баримтлах бодлого

Тус компаниас 2017-2022 онд дэвшүүлсэн зорилтуудыг хангах чиглэлээр байгууллагын бүтэц, орон тоог боловсронгуй болгох хүрээнд бүтцийн өөрчлөлтөөр орон тооны цомхотгол хийгдэх шаардлага гарсан тохиолдолд нийт орон тооны 10 хувиас хэтрэхгүй байна. Энэхүү гарч болох эрсдэл тулгарсан тохиолдолд тухайн албан хаагчдад хамтын гэрээний дагуу тэтгэмж олгох, өөр ажил, албан тушаал эрхлэхэд шаардлагатай сургалтад хамруулах замаар шийдвэрлэх бодлогыг баримтална.

.

—oOo—