БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2018. оны 03. дугаар сарын 01.-ны өдөр | Дугаар А/43 | Багануур

ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Монгол Улсын “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай” хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, “Багануурын дулааны станц” ТӨХК-ийн хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх хэсгийг үндэслэн ТУШААХ НЬ:

Нэг. “Багануурын дулааны станц” ТӨХК-ийн Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

Хоёр. Дээрх журмыг 2018 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга /Ч.Ариунбаатар/-д үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Н.ГАНБААТАР

Tushaal-2018

"Багануурын Дулааны станц" ТӨХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2018 оны 03 сарын
01 өдрийн 1/23 тоот тушаалын хавсралт

"БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ" ТӨХК–ИЙН ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН ЖУРАМ

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь "Багануурын Дулааны станц" ТӨХК /цаашид "компани" гэх/-ийн хөгжлийн стратеги, зорилготой уялдуулан, хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, удирдлагаар хангах үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2. Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс /цаашид "хэлтэс" гэх/ нь өөрийн үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын хууль, Засгийн газрын тогтоол шийдвэр, компанийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн шийдвэр, дүрэм, журам, Гүйцэтгэх захирлын тушаал шийдвэрүүдийг мөрдлөг болгон ажиллана.

ХОЁР. Бүтэц, зохион байгуулалт

2.1. Хэлтэс нь компанийн удирдлагын бүтцийн үндсэн нэгж мөн.

2.2. Гүйцэтгэх захирал нь хэлтсийг шууд удирдлага, ажлын чиг үүргээр хангана.

2.3. Хэлтсийн дарга нь хэлтсийн ажилчдыг шууд удирдлагаар хангана.

2.4. Хэлтсийн бүтэц, орон тооны хуваарь, цалингийн санг компанийн Гүйцэтгэх захирал санал болгосноор Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл батална.

2.5. Хэлтсийн ажилтнуудын гүйцэтгэх ажил үүргийг ажлын байрны тодорхойлолтоор зохицуулан баталж мөрдүүлнэ.

ГУРАВ. Үндсэн үйл ажиллагаа

3.1. Хүний нөөцийн бодлого:

3.1.1. Компанийн хөгжил, техник, технологийн дэвшилтэй уялдуулан ажиллах хүчний хэтийн хэрэгцээг тодорхойлох, шаардлагатай мэргэжлийн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, байршуулах бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх;

3.1.2. Ажилтны мэргэжил боловсрол, мэргэшил, чадамж, ур чадварыг харгалзан ажлын байрны шаардлагад нийцүүлэн хөгжүүлэх, томилох, сэлгэн ажиллуулах, чөлөөлөх асуудлыг хуулийн хүрээнд шийдвэрлэх;

3.1.3. Мэргэжлийн өндөр ур чадвартай, мэргэшсэн ажилтнуудыг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах бодлогыг хэрэгжүүлэх;

3.1.4. Компанийн хүний нөөцийн урсгал хөдөлгөөнд дүн шинжилгээ хийх, ажилтнуудын ажил үүргийн давхардал, ачааллыг судлах, оновчтой зохион байгуулах;

3.1.5. Компанийн ажилтнуудын батлагдсан орон тооны хуваарийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.

3.2. Хөдөлмөрийн харилцаа:

3.2.1. Хүний нөөцийн урсгал хөдөлгөөн болон хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой тушаал шийдвэрийг хуулийн хүрээнд боловсруулан гаргах;

3.2.2. Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, боловсронгуй болгох;

3.2.3. Ажилд шинээр орсон ажилтны баримт бичгийн бүрдэлтийг хянах, бүртгэлийн дугаар олгох;

3.2.4. Ажлын байрны шаардлагад нийцүүлэн компанид ажиллах гадаадын мэргэжилтнүүдийг судлах, ажилд авах талаар санал оруулах, хяналт тавих;

3.2.5. Холбогдох журмын дагуу ажилтныг шагнах, урамшуулах, хүндэтгэл, ёслолын арга хэмжээг зохион байгуулах;

3.2.6. Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсронгуй болгох, хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой дүрэм, журам, заавар боловсруулах, мөрдүүлэх;

3.2.7. Хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбогдолтой баримт бичгийг боловсруулах, хөтлөх, хадгалах.

3.3. Компанид чадварлаг хамт олныг бүрдүүлэх:

3.3.1. Иргэдийг ажилд авах журмын дагуу сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах;

3.3.2. Ажилтнуудыг ажлын байр, албан тушаалд оновчтой байршуулах;

3.3.3. Удирдах ажилтны нөөцийг бүрдүүлэх;

3.3.4. Ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадварын түвшинг холбогдох журмын дагуу тогтоох;

3.3.5. Гадаадын мэргэжилтнүүдийг мэргэжлийн дагуу ажлын байрны тодорхойлолттой уялдуулан ажиллуулах.

3.4. Хүний хөгжил, сургалт:

3.4.1. Компанийн ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөх, сургалтыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулах;

3.4.2. Гадаад, дотоодын байгууллагуудад ажил мэргэжлийн туршлага судлах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

3.4.3. Бүтээмжийн хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;

3.5. Нийгмийн хариуцлагын бодлого:

3.5.1 Нийгмийн хариуцлагын судалгаа хийх, бодлого боловсруулах, тайлан гаргах;

3.5.2 Компанийн ажилтнуудын дунд эрүүл мэнд, урлаг, спорт, нийтийн биеийн тамирыг хөгжүүлэх бодлогыг боловсруулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих;

3.5.3 Нийгмийн хариуцлагын чиглэлээр гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтран төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;

3.5.4 Компанийн захиргаа ба ҮЭ-ийн байгууллагын хооронд байгуулсан хамтын гэрээний хэрэгжилтийн явцад гаргасан саналыг судлах;

3.5.5 Нийгмийн хариуцлагын чиглэлээр явагдаж буй үйл ажиллагааны явц, төсвийн зарцуулалтанд хяналт тавих, санал дэвшүүлэх;

3.5.6. Компанийн ажилтан, ахмад настан, ҮО, ХХ, МШӨ-ний улмаас хөдөлмөрийн чадвар алдсан иргэдэд үзүүлж буй нийгмийн хөнгөлөлтүүд, халамж үйлчилгээний хүртээмж, үр дүнг тооцох, хяналт тавих;

3.5.7 Компанийн хамт олны тэмдэглэлт өдөр, нийтийн баяр ёслолын арга хэмжээг холбогдох хэлтэс, цехтэй хамтран зохион байгуулах;

3.5.8 Нийгмийн дэмжлэгийн сангийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, боловсронгуй болгох.

ДӨРӨВ. Хэлтсийн эрх, үүрэг

4.1. Компанийн хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, мөрдүүлэх, хяналт тавих;

4.2. Хэлтэс, хэсэг нэгжийн удирдах ажилтнууд болон холбогдох мэргэжилтнүүдээс шаардлагатай мэдээллийг гаргуулах;

4.3. Ажилтныг сонгон шалгаруулах, сургах, бэлтгэх, дэвшүүлэх, томилох, сэлгэн ажиллуулах;

4.4. Компанийн удирдлагын эрх олгосноор хүний нөөцийн асуудлаар гадаад, дотоодын аж ахуйн нэгж, байгууллагуудтай харилцах, төлөөлөх.

ТАВ. Хариуцлага

5.1. Энэхүү журмын хэрэгжилт болон хэлтсийн үйл ажиллагааны талаар Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга хариуцлага хүлээнэ.

5.2. Хэлтсийн ажилтнууд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, компанийн бусад холбогдох дүрэм, журам, шийдвэрүүд, ажлын байрны тодорхойлолтын хүрээнд хариуцлага хүлээнэ.