

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СТРАТЕГИ, БОДЛОГО, ТҮҮНИЙ ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХЯНАЖ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ

1. 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 хувиарлан 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.

2. Зорилго, зорилт

2.1 “Нийтийн номын сангийн” – 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 авъяас чадвар, нөөц боломжуудыг нээн илрүүлж хөгжүүлэх, хүмүүсийг санаачилгатай 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.

3. Стратегийн хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагаа

3.1. Хүний нөөц 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 хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх

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

3.6 Сул орон тоонд дотоод эх үүсвэрээс дэвшүүлэн ажиллуулах, сонгон шалгаруулалтыг зөв зохион байгуулж, шилдэг боловсон хүчнийг бэлдэх

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

4. Ажил горилогчийг сонгон шалгаруулах

4.1 Байгууллага нь сул байгаа орон тоо болон шинэ ажлын байранд ажилтан авахдаа сонгон шалгаруулалт явуулна. Сонгон шалгаруулалтыг дараах шалгуураар явуулна. Үүнд:
а/ Ажил горилогчдын анкет болон холбогдох материалыг судлан шаардлагад нийцсэнийг сонголт хийх

б/ Анхан шатны ярилцлага хийх

в/ Ажлын байран дээр түршилтын хугацаагаар ажиллуулах

5. Ажилд авах, албан тушаал дэвшүүлэх буюу бүүруулах

5.1 Байгууллага нь шинэ ажлын байр болон сул орон тоон дээр сонгон шалгаруулалтаар тэнцсэн ажилтныг дараах 2 хэлбэрээр ажилд авна.

а/ Түршилтын хугацаагаар ажиллуулах

б/ Үндсэн ажилтнаар ажиллуулах

5.2 Түршилтын хугацаа дууссан болон дуусахаас өмнө ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгээс хамаарч ажилтанг үндсэн ажилтнаар авах, түршилтын хугацааг сунгах, ажлаас чөлөөлөх асуудлыг хүний нөөцийн мэргэжилтэн, газрын дарга нар зөвшилцөж шийдвэрлэнэ.

5.3 Түршилтын хугацаагаар ажиллаж буй ажилтан нь байгууллагын дотоод журам, бусад заавар журам гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэн ажиллана.

5.4 Тухайн албан тушаалд тэнцэхгүй нь тогтоогдвол уг ажилтантай байгуулсан түршилтын хугацааны гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцалж болно.

5.5 Үндсэн ажилтнаар томилогдсон ажилтантай газрын дарга хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээг байгуулна. Үндсэн ажилтан нь байгууллагын дотоод журам, бусад холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөн ажиллаж, байгууллагаас үзүүлэх хөнгөлөлт, дэмжлэг тусламж болон шагнал урамшуулалыг холбогдох журамд заасны дагуу хүртэх эрхтэй.