

САЙНЦАГААН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГА

БАТЛАВ

Р.МӨНХТОГТОХ

**ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН САЙНЦАГААН СУМЫН ЗДТГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН
СТРАТЕГИ, БОДЛОГО, ТҮҮНИЙ ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХЯНАЖ, ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ**

2020.04.01.

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хүний нөөцийн бодлого нь байгууллагын ажлын байр, албан тушаалд ажилтнуудыг сонгон шалгаруулах, томилох, албан тушаалд ажиллуулах, хөдөлмөрлөх таатай нөхцлөөр хангах, албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу ажиллуулах, ажлын гүйцэтгэлийг хууль, журмын дагуу үнэлэх, шагнал урамшуулал олгох, хариуцлага тооцох, сургаж хөгжүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, цаашид байгууллагын хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд баримтлан ажиллах чиглэлийг тогтоох баримт бичиг юм.

2. Зорилго, зорилт

2.1. Сайнцагаан сумын ЗДТГазрын Хүний нөөцийн бодлогын зорилт нь байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөнд тулгуурлан байгууллагын хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөх, судалж сонгох, ажилд томилох, сургаж хөгжүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, урамшуулах, ажилтнуудыг тогтвортой ажиллуулж, албан тушаалын нөөцийг бүрдүүлэх, залгамж чанарыг баримтлах, албан тушаалд сэлгэн ажиллуулах зэрэг хүний нөөцтэй холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

2.2. Хүний нөөцийн менежментийн гол зорилго нь албан хаагчдын мэдлэг чадварыг сайжруулах, ажлын байранд хөгжүүлэх, тэднийг санаачилгатай ажиллахад дэмжих, байгууллагын зорилгыг биелүүлэх хүсэл эрмэлзэлтэй байх орчин нөхцлийг бүрдүүлэх, чадварлаг мэргэшсэн албан хаагчдыг тогтвор суурьшилтай ажиллуулахад чиглэгдэнэ.

3. Стратегийн хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагаа

3.1. Албан хаагчдыг ажлын байранд болон бусад төрлийн сургалтанд дараалалтай хамруулах

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

3.3. Ажилтан албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх

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

3.5. Төрийн захиргааны ажлын байрны сул орон тоог тухай бүр захиалах, төрийн үйлчилгээний ажлын байранд иргэдийг сонгон шалгаруулахдаа хандлага, чадвар, туршлагыг харгалзах

3.6. Аюулгүй, тав тухтай, ажиллах боломж нөхцөлтэй ажлын байраар ажилтнаа хангаж, хамт олны дунд таатай уур амьсгал бүрдүүлэхэд анхаарах

4. Ажилтныг сонгон шалгаруулах

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

а/ Иргэний анкет болон холбогдох материалыг судлан сонголт хийх

б/ Анхан шатны ярилцлага хийх

в/ Ажлын байран дээр туршилтын хугацаагаар ажиллуулах

4.2. Төрийн захиргааны албан тушаалын сонгон шалгаруулалтанд тэнцсэн иргэнийг журмын дагуу томилж ажиллуулна.

5. Ажилд авах, албан тушаал дэвшүүлэх буюу бууруулах

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

а/ Туршилтын хугацаагаар ажиллуулах

б/ Үндсэн ажилтнаар ажиллуулах

5.2. Сонгон шалгаруулалтаар тэнцсэн ажилтантай хүний нөөцийн мэргэжилтэн /ЗДТГазрын дарга / туршилтын хугацааг 3 сар хүртэл сараар тогтоон “Хугацаатай гэрээ” байгуулна.

5.3. Туршилтын хугацаа дууссан болон дуусахаас өмнө ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгээс хамаарч, ажилтанг үндсэн ажилтнаар авах, туршилтын хугацааг сунгах, ажлаас чөлөөлөх асуудлыг хүний нөөцийн мэргэжилтэн, удирдлагтай зөвшилцөж шийдвэрлэнэ.

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

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

5.6. Үндсэн ажилтнаар томилогдсон ажилтантай удирдлага хөдөлмөрийн хугацаагүй 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.

6. Байгууллагын соёл, ёс зүй, нууцлал

6.1. Ажилтан нь ажлын байранд болон ажлын байрнаас гадуур байгууллагын нэрийн өмнөөс аливаа үйл ажиллагааг явуулахдаа ёс зүйн дүрэм, дотоод журмыг баримтлан ёс зүйн хэм хэмжээг удирдлага болгон ажиллана.

6.2. Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм нь ажилтан нэг бүрийн дагаж мөрдөх журманд нэгэн адил хамаарна. Байгууллагын нэр хүнд нь ажилтан бүрийн шударга зан чанар, ажил хэргийн харилцаа, ёс суртахууны зарчмуудад тулгуурлана.

6.3. Ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн аливаа мэдээллийг задруулахгүй, ямарваа нэгэн байдлаар ашиглахгүй байх үүрэг хүлээнэ.

6.4. Байгууллагын нууцад хамаарах зүйлийн нууцыг хадгалах хариуцах үүрэг бүхий ажилтан ажлын шугамаар олж авсан нууцыг задруулахыг хориглоно.

6.5. Хүний нөөцийн бодлогын хүрээнд ажилтнуудын хувийн хэрэг, албан хаагчидтай байгуулсан гэрээ, цалингийн хэмжээ, өр авлагын хэмжээ, урамшуулал олгосон хувь хэмжээ, сахилга хариуцлага тооцсон тухай тушаал, шийдвэр нууцад хамаарна.

6.6. Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журам, дүрмийг мөрдөн ажиллана.

7. Ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

7.1. Байгууллагын нэр хүндийг унагасан аливаа үйлдэл, эс үйлдэл гаргах

7.2. Хариуцсан ажилдаа хувийн ашиг сонирхлын байдлаар хандах

7.3. Хууль зөрчих үйлдэл гаргах

8. Ажилтны ажлын байр

8.1. Ажилтан ажлын байранд ажил хэрэгч байдлыг хангаж хувцаслана.

8.2. Ажлын байрыг байнга цэвэр эмх цэгцтэй байлгах

8.3. Ажилтан нь хариуцсан баримт бичгийн бүртгэл хөтлөлтийг тухай бүр хийж, архивын журмын дагуу архивын нэгж үүсгэн, архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

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

9. Цалин хөлс, амралт

9.1. Ажилтныг мэдлэг боловсрол, ур чадвар, туршлага, ажлын гүйцэтгэлээр цалин олгоно. Цалин нь дараах бүтэцтэй байна.

а/ Үндсэн цалин

б/ Нэмэгдэл хөлс /илүү цаг ажилласан, ажил хавсран гүйцэтгэсэн/

в/ Ур чадварын нэмэгдэл/үр бүтээлтэй ажилласан/

г/ Олговор /унаа, хоолны олговор/

9.2. Жил бүр ажилтнуудад ээлжийн амралтыг биеэр хэсэгчлэн болон бүрэн эдлүүлэх бөгөөд дараа онд өмнөх оны амралтыг нөхөн олгохгүй.

9.3. Зайлшгүй ажлын шаардлагаар ээлжийн амралтаа эдэлж чадаагүй ажилтанд амралтын хөлсийг тооцон олгож болно.

9.4. Байгууллага нь ажилтны ээлжийн амралт, түүний хугацааг тооцохдоо Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлийг баримтална.

10. Шагнал урамшуулал

10.1. Байгууллага нь ажилтнуудын ажлын идэвхийг нэмэгдүүлэх, хөдөлмөрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, үр бүтээлтэй ажилласныг урамшуулах зорилгоор мөнгөн болон мөнгөн бус байдлаар шагнаж урамшуулж болно.

10.2. Шагнал, урамшууллыг Засгийн газрын тогтоол, Төрийн албаны тухай хууль бусад хууль тогтоомжийн дагуу олгоно.

10.3. Ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд зайлшгүй шаардлагатай хөрөнгийн эх үүсвэрийг байгууллагын жилийн төсөвт тусган санхүүжүүлнэ.

11. Сургалт

11.1. Байгууллага нь ажиллагсадынхаа мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор ажлын байрны болон төвлөрсөн сургалтанд хамруулах, сургалт зохион байгуулах, ажилтнуудын ур чадварыг хөгжүүлэх бодлого баримтлан ажиллана.

11.2. Байгууллагын жилийн төсөв төлөвлөгөөтэй уялдуулан сургалтын зардлыг төсвийн төсөлд тусгуулна.

11.3. Байгууллагаас санхүүжүүлж сургалтанд хамруулсан ажилтантай "Сургалтын гэрээ" байгуулна.

12. Байгууллагаас үзүүлэх хөнгөлөлт

12.1. Байгууллагаас ажилтнуудад үзүүлэх тусламж, тэтгэмж, нөхөн олговор, хөнгөлөлтийн үйлчилгээг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, байгууллагын "Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр" болон "Дотоод журам"-аар тус тус зохицуулна.

12.2. Ажилтнуудын нийгмийн асуудалд анхаарч, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, хөдөлмөр эрхлэлт, ар гэрийн байдалтай уялдуулж хэрэгжүүлнэ.

13. Хариуцлага тооцох, ажлаас чөлөөлөх

13.1. Ажилтан үүрэгт ажилдаа хариуцлагагүй, хайхрамжгүй хандах, эд хөрөнгийг албан тушаалдаа урвуулан ашиглаж завшсан, байгууллагад хохирол учруулсан нь Эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон байгууллагын "Дотоод журам"-аар зохицуулна.

14. Журмын хэрэгжилтийн хяналт

14.1. Журмын хэрэгжилтэд засаг дарга, орлогч дарга, байгууллагын дарга нар хяналт тавьж, биелэлтийг жилийн эцэст тооцож, засаг даргын зөвлөлийн хуралд тайлагнана.

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



САЙНЦАГААН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР