

Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл,  
технологийн парк” ОНӨААТҮГ-ын даргын  
2023 оны 01 сарын 03-ны өдрийн 11/01 тоот  
тушаалын хавсралт

## ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СТРАТЕГИ, БОДЛОГО, ТҮҮНИЙ ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХЯНАЖ 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 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.

### Хоёр. Зорилго, зорилт

2.1 “Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл, технологийн парк”-ийн 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.

### Гурав. Стратегийн хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагаа

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

3.2. Албан хаагчдыг байнгын сургалтад хамруулах, сургалт хөгжлийн төлөвлөгөө гарган ажиллах

3.3. 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 журмыг 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

#### Дөрөв. 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 сонгон дараагийн шатанд шалгаруулах

б.Анхан шатны ярилцлага хийх

в.Ярилцлагад тэнцсэн ажил горилогчдыг байгууллагын удирдлагатай эцсийн шатны ярилцлагад оруулах

#### Тав.Байгууллагын соёл, ёс зүй

##### 5.1.Харилцаа

5.1.1.Өдөр бүр 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, удирдуурах хэм хэмжээг баримтлах

5.3.2.Ил тод байдал шударга ёсыг эрхэмлэх

#### Зургаа.Ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

6.1.Чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хувийн үзэл бодол, улс төрийн байр сууриа хамт олонд тулган хүлээлгэхгүй, уриалахгүй байх

6.2.Шударга, үнэн бодит шүүмжлэлд хүндэтгэлтэй хандах

6.3.Ажил, үүргээ гүйцэтгэсний төлөө үйлдвэр, ААН-ээс шан харамж, хээл хахууль авах, өгөхөөс татгалзах

6.4.Бусдын нэр хүндэд халдахаас сэргийлэх

6.5.Байгууллагын соёлыг эрхэмлэх

6.6.Хамт олны уур амьсгалыг эвдэхгүй байх, эвийг хичээх

#### Долоо.Ажилтны ажлын байр

7.1.Ажилтнууд ажлын байранд ажил хэрэгч байдлыг хангаж хувцаслана.

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

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

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

#### Найм.Цалин хөлс, амралт

8.1.Ажилтны үндсэн цалинг холбогдох хуулийн дагуу албан тушаал, эрхлэх албан тушаалыг үндэслэн төрийн үйлчилгээний цалингийн системтэй дүйцүүлэн тогтооно.

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

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

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

8.5.Ажилтанд ажлын үр дүнгийн урамшууллыг холбогдох журмыг үндэслэн олгоно.

#### Ес.Шагнал, урамшуулал

9.1.Оны эцэст хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтыг доорх шалгуураар дүгнэж “Байгууллагын аварга” шалгаруулах

Албан хаагчдын ажлыг жилийн эцэст үнэлэх шалгуур

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

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

3.Сахилгын шийтгэлтэй эсэх /0-5 оноо/

4.Цаг ашиглалт /0-5 оноо/

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

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

7.Ажлаа тайлагнасан байдал /0-5 оноо/

9.2.Байгууллагын ажилтнуудын ур чадвар, ажлын гүйцэтгэл үр дүнг харгалзан сар бүр ур чадварын нэмэгдэл олгох журмын дагуу үндсэн цалингийн 25 хүртэлх хувиар тооцон урамшуулал олгож болно.

9.3.Ажилтны хөдөлмөрийн амжилт, гавьяаг үнэлж төрийн шагнал, одон, медалиар шагнуулахаар тодорхойлох

9.4.Төрийн байгууллага, өөрийн байгууллагадаа үр бүтээлтэй 2-ээс доошгүй жил тасралтгүй ажиллаж албан тушаалаас чөлөөлөгдсөн, тэтгэвэр тогтоолгосон ажилтанд мөнгөн дэмжлэг, урамшуулал олгоно.

9.5.Байгууллагын ажлын онцлогоос шалтгаалан бий болсон ажлын ачааллыг харгалзан хавсран ажилласны нэмэгдлийг хуульд заагдсан хувиар тухайн жилийн цалингийн сандаа багтаан олгож болно.

9.6.Төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгох /холбогдох хууль,дүрэм, журмаар зохицуулах/

9.7.Зэргийн нэмэгдэл олгох /холбогдох хууль, дүрэм, журмаар зохицуулах/

## Арав.Сургалт

10.1.Байгууллагын батлагдсан төсвийн хүрээнд албан хаагчдыг албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу мэргэшүүлэх сургалтад хамруулах

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

10.3.Байгууллагын шийдвэрээр сургалт, семинарт хамрагдсан албан хаагчдад цалинтай чөлөө олгох

### Арван нэг.Хариуцлага тооцох, ажлаас чөлөөлөх

11.1.Ажил олгогч нь ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа “Хөдөлмөрийн хууль”, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг үндэс болгоно.

11.2.Монгол улсын “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, Хөдөлмөрийн гэрээ, байгууллагын дотоод журмыг зөрчсөн, биелүүлээгүй үйлдлийг сахилгын зөрчил гэж үзнэ.

11.3.Сахилгын зөрчил /байгууллагын эсрэг үйл ажиллагаа явуулсан, нэр хүнд унагасан, өөрийн буруугаас ноцтой зөрчил гаргасан, эд хөрөнгө эвдсэн, мөнгө шамшигдуулсан, үрэгдүүлсэн, шалтгаангүйгээр ажил тасалсан, чөлөөний хугацааг хэтрүүлсэн, ёс зүйн ноцтой зөрчил гаргасан, байгууллагын эд хөрөнгийг даргын 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 даргын тушаалаар Хөдөлмөрийн хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэлийг оногдуулна.

11.4.Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

11.5.Сахилгын шийтгэлтэй ажилтанд 3 сарын хугацаанд шагнал урамшуулал олгохгүй.

### Арван хоёр.Байгууллагаас үзүүлэх хөнгөлөлт

12.1.Ажилтны ар гэр ахуй амьдралд гачигдал тохиолдвол нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг үзүүлнэ. Үүнд:

- Ажилтан, албан хаагч нас барсан 6 сарын цалинтай тэнцэх тэтгэмж
- Ажилтны төрсөн ах, эгч, дүү, эмээ, өвөө, эцэг, эх, эхнэр нөхөр хүүхэд нь нас барсан бол 500,000 төгрөг хүртлэх хэмжээний тэтгэмж
- Байгууллагад ажиллаж байгаад тэтгэвэрт гарсан ахмад нас барвал гэр бүлд нь 300,000 төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг тус тус нэг удаа олгож болно.
- Хөдөлмөрийн чадваргүй болсон эхнэр эсвэл нөхөрөө 2 сараас дээш хугацаагаар асран хамгаалж буй ажилтанд 1 хүртэлх сарын цалинтай тэнцэх тэтгэмж олгож болно.
- Ажилтан нь хагалгаа хийлгэж, эмчилгээ, сувилгаанд 1 сараас дээш хугацаагаар хамрагдахаар болсон бол 300,000 (гурван зуун мянган) төгрөг хүртэл нэг удаагийн тусламж, түүнчлэн эх орондоо хийлгэх боломжгүйн улмаас зайлшгүй гадаад улс оронд өөрийн бие эмчлүүлэх шаардлагатай эмнэлэгийн шинжилгээ, өвчний онош тодруулах үед 3 сарын цалинтай тэнцэх мөнгөн тэтгэмж олгох (нотлох баримтыг үндэслэн)
- Ажилтны ар гэр байгалийн гамшиг, гэнэтийн аюул осолд нэрвэгдсэн тохиолдолд мэргэжлийн байгууллагуудын дүгнэлтийг үндэслэн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.
- Тус байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарахад 1 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний 1 удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.



-“Шинэ жил”, “Хүүхдийн баяр”-ыг тохиолдуулан ажилтнууддаа бэлэг дурсгалын зүйлд зарцуулагдах зардлыг байгууллагын тухайн оны батлагдсан төсөвт багтаан олгож болно.

-Ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд нэг удаа эрүүл мэндийн үзлэгт оруулах.

12.2.Тус байгууллагад 3-аас дээш жил ажилласан ажилтан шинэ орон сууц /хашаа байшин/-тай болоход нь 500,000 төгрөгийн нэг удаагийн дэмжлэг үзүүлнэ

12.3.Гэр бүлд нь шинэ хүүхэд мэндлэхэд 300,000 төгрөгний дэмжлэг үзүүлнэ.

12.4.Ажилтныг төрийн дээд одон медаль хүртсэн, олон улсын чанартай уралдаан тэмцээнээс медаль хүртсэн тохиолдолд 300,000 төг хүртэл нэг удаагийн дэмжлэг үзүүлнэ.

12.5.Өрх толгойлсон (эрэгтэй, эмэгтэй), олон хүүхэдтэй ажилтанд (4 ба түүнээс дээш) жилд нэг удаа түлээ нүүрс, нэн шаардлагатай эд зүйлс худалдан авахад нь зориулж 300,000 төгрөг хүртэлх тусламжийг олгох

12.6.Бусад тохиолдолд ажилтанд зохих нөхцөл бүрдсэн үед буцалтгүй тусламж, дэмжлэг, нөхөн төлбөрийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн Газрын дарга шийдвэрлэнэ.

#### Арван гурав.Журмын хэрэгжилтийн хяналт

13.1.Журмын хэрэгжилтэд байгууллагын дарга, ахлах мэргэжилтэн, ахлах нягтлан бодогч нар хяналт тавьж ажиллана.

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