



ᠠᠭᠤᠰ - ᠲᠣᠵᠢᠰ
ᠲᠣᠵᠢᠰ
»
ᠠᠭᠤᠰ ᠲᠣᠵᠢᠰ
ᠠᠭᠤᠰ ᠲᠣᠵᠢᠰ
ᠠᠭᠤᠰ ᠲᠣᠵᠢᠰ
ᠠᠭᠤᠰ ᠲᠣᠵᠢᠰ
ᠠᠭᠤᠰ ᠲᠣᠵᠢᠰ
ᠠᠭᠤᠰ ᠲᠣᠵᠢᠰ

ГОВЬ-АЛТАЙ АЙМАГ
АЛТАЙ-УЛИАСТАЙН
ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ СИСТЕМ ТӨРИЙН ӨМЧИТ
ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2024 оны 02 сарын 29 өдөр

Дугаар 1/22

Алтай хот

Компанийн хүний нөөцийн бодлого,
журмуудыг батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх заалт, Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.12 дахь хэсгийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Алтай-Улиастайн эрчим хүчний систем" Төрийн өмчит хувьцаат компанийн "Хүний нөөцийн бодлого", "Ажилтан сонгон шалгаруулах журам", "Хүний нөөцийн хувийн хэргийн бүрдүүлэлт, дүн бүртгэл судалгаа хийх журам", "Сургалтын журмыг тус тус хавсралтаар баталсугай.

2. Батлагдсан бодлого журмуудыг 2024 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдрөөс үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг Захиргаа аж ахуйн хэлтсийн дарга (Д.Мягмарсанж)-д үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод хяналт шинжилгээний хэлтсийн дарга бөгөөд хяналт шинжилгээний мэргэжилтэн (М.Жаргалсайхан)-д үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Б.ЦЭДЭВСҮРЭН

8224010067

"АУЭХС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2024 оны 4-дугаар сарын 29-ны өдрийн
100 тоот тушаалын хавсралт 1



**"АЛТАЙ-УЛИАСТАЙН ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ СИСТЕМ"
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИ**

**ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО
2024-2028**

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

Хүний нөөцийн бодлого нь эрүүл, чадварлаг хамт олныг бүрдүүлэх зорилгоор хүний нөөцийн стратеги, төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны зорилтыг хэрэгжүүлэх хүрээнд компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн, тасралтгүй, үр нөлөөтэй явуулахад хүний нөөцийн чиглэлээр баримтлах бодлогыг тодорхойлон үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэхэд оршино.

Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг нь компанийн хүний нөөцийн (менеджментийн) хүрээнд шийдвэр гаргалтад баримтлах үндсэн зарчим, чиглэл, цар хүрээг тодорхойлно. Мөн хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам, заавар, хөтөлбөрийг боловсруулахад компаниас баримтлах үзүүлэлтүүдийн хязгаар, тэнцвэртэй байдлыг хангана. Бодлогын баримт бичгийг шинэчлэн боловсруулснаар компанийн нийт удирдлагууд болон инженер техникийн ажилтнууд хүний нөөцтэй холбоотой шийдвэр гаргалтад нэгдсэн нэг чиглэлтэй, нэгдсэн нэг ойлголттой, нэгдсэн санаатай, нэг үгтэй болж компанийн хамгийн чухал нөөц болох хүний нөөцийг үр дүнтэй удирдана.

Компанийн хэмжээнд тавьж байгаа зорилго, зорилтуудын уялдаа холбоог хангах, хүний нөөцийн бодлого, холбогдох дүрэм, журам, хөтөлбөрийг тууштай хэрэгжүүлж, байнгын хэмжилт, сайжруулалт хийх нь хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн үр өгөөж, ач холбогдлыг нэмэгдүүлнэ.

ХОЁР. БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

- 2.1. Компанийн хүний нөөцийн бодлогын хүрээнд дараах зарчмуудыг удирдлага болгоно. Үүнд:
 - 2.1.1. Шударга байдал: ажилтныг ажилд авах, албан тушаал дэвшүүлэх, гүйцэтгэлийг үнэлэх, хөдөлмөрийн харилцааны бүх шийдвэр гаргалтад шударга хандах;
 - 2.1.2. Эрх тэгш байдал: ажилтан бүрт хөгжиж дэвших боломжийг эрх тэгш олгох;
 - 2.1.3. Хуульд нийцтэй байдал: хүний нөөцийн үйл ажиллагааг хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад эрх зүйн актын хүрээнд удирдан зохион байгуулах;
- 2.2. Боловсон хүчнийг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, урамшууллын механизмыг сайжруулах;
 - 2.2.1. Зөвлөх, мэргэшсэн инженерүүдийг сургалтын үйл ажиллагаанд оролцуулж, практик сургалтын системийг сайжруулах;

ГУРАВ. ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

3.1. Хүний нөөцийн бодлогын хүрээнд захиргаа аж ахуйн хэлтэс нь дараах үүргийг хүлээнэ.

3.1.1. Хүний нөөцийн нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах тогтолцоог оновчтой бүрдүүлэх;

3.1.2. Хүний нөөцийн бүхий л үйл ажиллагааг компанийн эрхэм зорилго, алсын хараа, үнэт зүйлстэй уялдуулан удирдах;

3.1.3. Хүний нөөцийн менежментийг сайжруулах чиглэлээр тогтмол судалгаа, шинжилгээ хийж, хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд эрдэм шинжилгээ судалгааны үр дүнг байнга ашиглах, хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд байнгын сайжруулалт хийж ажиллах;

3.1.4. Хүний нөөцийн үйл ажиллагааг дээд удирдлагуудад хүний нөөцийн тоон үзүүлэлтэд тулгуурлан шийдвэр гаргах нөхцөл бололцоог хангах;

3.1.5. Хүний нөөцийн бодлогыг бүх шатны ажилтнуудад таниулах, өдөр тутмын үйл ажиллагаа болон холбогдох шийдвэр гаргалтад мөрдүүлэх;

3.1.6. Байгууллагын соёл болох ажилчдын сэтгэл зүй, үзэл хандлага, итгэл үнэмшил, үнэт зүйл, өнгө төрхийг төлөвшүүлэх ажлыг удирдах;

3.1.7. Байгууллагын зорилго, зорилт, алсын хараатай уялдуулан байгууллагын соёлыг дээшлүүлэх, багийн үйл ажиллагааг сайжруулах ажлуудыг системтэйгээр зохион байгуулж удирдах;

3.1.8. Компанийн удирдлагыг шаардлагатай хүний нөөцийн менежментийн зөвлөмж, тайлбараар хангах, шийдвэр гаргах үйл явцад дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөгч байх.

3.2. Хүний нөөцийн төлөвлөлтийн хүрээнд:

3.2.1. Компанийн алсын хараа, эрхэм зорилгын хүрээнд тавигдсан зорилтыг хэрэгжүүлэхэд хүний нөөцийн богино, дунд, урт хугацааны төлөвлөлтийг оновчтой хийх;

3.2.2. Ажил үүргийн давхардлыг багасгах, ажлын байрны баяжуулалт, хөдөлмөр зохион байгуулалтыг оновчтой болгох;

3.2.3. Хүний нөөцийн өсөлтийг компанийн ашигт ажиллагаатай уялдуулан төлөвлөх;

3.2.4. Удирдах ажилтныг чадваржуулах, ёс зүйтэй, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах;

3.2.5. Компанийн үндсэн чиг үүргийн болон дэмжлэг үзүүлэх чиглэлээр ажиллах хүний нөөцийн бүтцийн зохистой харьцааг барих;

3.2.6. Горимын нарийвчилсан, тохируулга, тооцоо, зүгшрүүлэг хийх ур чадвартай инженерүүд, тусгай мэргэжлийн ажилтны нөөцийг бэлтгэх;

3.2.7. Хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд эрсдлийн тооцоолол, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх.

3.3. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийн хүрээнд:

3.3.1. Хүний нөөцийг бүрдүүлэхдээ ажил горилогчийг үндэс, угсаа, арьс өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодлоор нь ялгаварлах, хязгаарлах, давуу байдал тогтоохгүй байх;

3.3.2. Хүний нөөцийн хүйсийн харьцааг одоогийн хэмжээ болох 60:40 харьцаанд барих;

3.3.3. Албан тушаалд тавигдаж буй стандартыг ажлын байрны шаардлагад суурилан сайжруулах, тодорхой болгох;

3.3.4. Албан тушаалын стандартыг хангасан ажил горилогчдыг ажилд авдаг байх;

- 3.3.5. Сонгон шалгаруулалтыг ил тод, нээлттэй байдлаар зохион байгуулах;
- 3.3.6. Шинээр хүн ажилд сонгон шалгаруулж авахад гадаад эх үүсвэрээс илүүтэйгээр дотоод эх үүсвэрээс ажилтнуудыг сургаж хөгжүүлэн бэлтгэхийг илүүд үзэх;
- 3.3.7. Ажил горилогчдын хандлага, мэргэжил ур чадварын түвшинг хослуулан үнэлж сонгон шалгаруулж авах;
- 3.3.8. Мэргэжлийн ажилтанд мэргэжлийн ур чадвар болон хандлагыг, ахлах болон түүнээс дээш албан тушаалд ажлын туршлага, удирдах ур чадварыг илүүд шаардах;
- 3.3.9. Ажилтнуудын томилгоог улс төрөөс хамааралгүй байлгах, улс төрийн оролцоог багасгах;
- 3.3.10. Ур чадвартай, өндөр гүйцэтгэлтэй ажилтнуудыг карьер төлөвлөлтийн дагуу албан тушаал дэвшүүлэн тогтвортой ажиллах боломжоор хангах;
- 3.3.11. Түлхүүр ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтнуудын залгамжлалыг нэг түлхүүр албан тушаал дээр ардаас нь 3 ажилтныг тогтмол бэлтгэх;
- 3.3.12. Түлхүүр ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтнуудыг дотоод сургагч багш болгох, мэдлэгээ хуваалцах соёлыг компанид түгээх;
- 3.3.13. Ажилтнуудыг ажлын байранд хөрвүүлэн ажиллах боломжийг нээлттэй байлгах;
- 3.3.14. Нийт ажилтнуудыг 3-5 жил тутамд нэг удаа мэргэжил, ур чадварын түвшин тогтоох.

3.4. Цалин хөлс, урамшууллын хүрээнд:

- 3.4.1. Цалин хөлс, урамшууллын системийг ажилтны гүйцэтгэл, ур чадвартай уялдуулан боловсронгуй болгож шаталсан цалингийн систем буюу албан тушаалын зэрэглэл, ур чадварын түвшин гэх хоёр хэмжээст шаталсан цалингийн сүлжээг мөрдөх;
- 3.4.2. Компанийн дундаж цалин хөлс, урамшууллыг салбарын дундаж цалингаас дээгүүр барих;
- 3.4.3. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үндэслэн цалин хөлс урамшууллыг тогтоох;
- 3.4.4. Албан тушаалын зэрэглэл, ур чадварын түвшин хоорондын цалингийн зөрүүг нэмэгдүүлэх;
- 3.4.5. Үр дүнтэй, удаан ажиллаж байгаа ажилтнуудад удаан жилийн нэмэгдэл хөлс, бусад урамшууллыг олгох;
- 3.4.6. Хөдөлмөрийн хэвийн бус болон хортой нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтнуудын нөхцөлийг байнга дээшлүүлэх;
- 3.4.7. Шинэ бүтээл, оновчтой санал, санаачилга гаргаж хэрэгжүүлэн бодит хэмнэлт гаргасан, өөрийн идэвх чармайлтаар орлого ашиг оруулсан, үр бүтээлтэй ажилласан ажилтныг шагнаж урамшуулах, алдаршуулах.

3.5. Гүйцэтгэлийн удирдлагын хүрээнд:

- 3.5.1. Ажилтнуудын ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг компанийн зорилго, зорилттой уялдуулан удирдах;
- 3.5.2. Өндөр гүйцэтгэл, ур чадвартай ажилтнуудыг л урамшуулдаг байх, урамшууллыг хавтгайруулан олгохгүй байх;
- 3.5.3. Өндөр гүйцэтгэлтэй, ур чадвартай ажилтнуудыг тогтоон барих;
- 3.5.4. Ажилтнуудыг өөрөө өөрийгөө үнэлдэг тогтолцоог бий болгох;
- 3.5.5. Ажилтнуудын гүйцэтгэл, ур чадварын үнэлгээ нь тухайн жилийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох нэг арга нь байх;

3.5.6. Ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаа байдал, ажилд хандах хандлага, гаргасан зөрчил, зөрчлийн тоо, давтамж, хохирлын хэмжээ зэргээс хамаарч сахилгын арга хэмжээг хуульд ногдуулах хувиар ногдуулах ба энэ нь тухайн ажилтанд олгох шагнал урамшуулал, аливаа хөнгөлөлт, тэтгэлэг, цалингийн нэмэгдэл зэрэгт шууд нөлөөлдөг байх.

3.6. Сургалт хөгжлийн хүрээнд:

3.6.1. Компани нь суралцагч компани байх, ажилтнуудыг байнга сурч хөгжих нөхцөлөөр хангах, ажилтны сурч хөгжих үйлийг дэмжих;

3.6.2. Компанийн сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагааны үр дүнг тогтмол хэмжиж сургалт хөгжлийн бүхий л үйл ажиллагааг компанийн хөгжлийн бодит хэрэгцээ нь дээр тулгуурлан удирдан явуулах;

3.6.3. Ажлын байран дээр бие биеэсээ суралцах үйл ажиллагааг дэмжиж дотоод сургалтыг сайжруулах, дотоод сургагч багш нарыг бэлтгэн чадваржуулах;

3.6.4. Байгууллагын зорилго, зорилттой нийцсэн урт хугацааны, системтэй хөгжлийн хөтөлбөрүүдийг шат дараалалтайгаар хэрэгжүүлэх;

3.6.5. Манлайллыг бий болгох, хөгжүүлэхэд онцгой анхаарах, холбогдох хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх;

3.6.6. Ажилтнууд ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа давхар суралцах боломжоор хангах;

3.6.7. Ажилтнуудын хийсэн сайн үйлсийг хамт оны дунд түгээн дэлгэрүүлэх, алдаршуулах;

3.6.8. Компанийн хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлэн түлхүүр ажлын байран дээр мэргэжлийн чиглэлээр олон улсын түвшинд мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх, зэрэг ахиулах сургалтад хамруулахад эдийн засгийн болон бусад холбогдох туслалцаа дэмжлэгээр хангах.

3.7. Ажилтны нийгмийн баталгааг сайжруулах хүрээнд:

3.7.1. Ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах талаар байнга анхаарч тууштай бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх;

3.7.2. Ажилтнуудад хэрэгжүүлдэг эрүүл мэндийн хөтөлбөрийн чанар, хүртээмжийг байнга сайжруулах;

3.7.3. Ажилтны эрүүл зөв, зохистой хооллолт, амьдралын хэвшил, эрүүл аж төрөх ёсыг дэмжих хөтөлбөрийг тууштай хэрэгжүүлэх;

3.7.4. Ажилтны эрүүл мэндээ бэхжүүлэх, бие бялдраа хөгжүүлэх үйл явцыг дэмжих, эрүүл мэндээ хамгаалах зан төлөвийг төлөвшүүлэх;

3.7.5. Ажилтны ажлын өндөр гүйцэтгэл, үр чадвартай ажилтнуудын цалин хөлс урамшууллын багцыг ялгаатай тогтоох;

3.7.6. Компаниас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ажилтнуудад хүндэтгэл үзүүлэх, залуу ажилтнуудад туршлагаа хуваалцах боломжоор хангах, дэмжих;

3.7.7. Компанийн бүхий л үйл ажиллагаанд компанийн залуучуудын холбооны оролцоог нэмэгдүүлэх;

3.7.8. Ажилтнуудын ажил амьдралын балансыг тэнцвэртэй байлгах тал дээр анхаарч ажиллах, шаардлагагүй тохиолдолд илүү цагаар ажиллуулахгүй байх, ажилласан тохиолдолд нөхөн амрах, илүү цагийн хөлс олгох.

3.8. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хүрээнд:

- 3.8.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал нь компанийн нэн тэргүүний зорилт байх;
- 3.8.2. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн дүрэм, журам нь ажилтан бүрийн өдөр тутам мөрдөж ажиллах нэн тэргүүний дүрэм байх;
- 3.8.3. Ажилтнуудын хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй байдал, хөдөлмөрийн нөхцөлийг байнга дээшлүүлэх;
- 3.8.4. Ажилтнуудын хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн зөв дадал, зан үйлийг дэмжих, түгээн дэлгэрүүлэх;
- 3.8.5. Ажлын хэвийн бус, хортой, нөхцөлд ажилладаг ажилтнуудын хор саармагжуулах боломжийг байнга сайжруулах;
- 3.8.6. Ажилтнуудыг шаардлагатай хөдөлмөр хамгааллын чанартай хувцас хэрэглэлээр хангах.

ДӨРӨВ. ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ЗАМ, ХҮРЭХ ҮР ДҮН

- 4.1. Бодлогын баримт бичгийн тодорхой чиглэл, зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлуудыг захиргаа аж ахуйн хэлтэс нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хөтөлбөр болон шаардлагатай дүрэм, журам боловсруулан хэрэгжүүлэх замаар баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангана.
- 4.2. Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлснээр компанийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй хүний нөөцийн эрсдэлүүдээс урьдчилан сэргийлэх, тэдгээрийн нөлөөллийг бууруулах, багасгах, компанийн стратеги төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны зорилтын хэрэгжилтийг хангах, үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй явагдах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.
- 4.3. Бодлогын хэрэгжилтийн явц болон хэрэгжилтийг үнэлэхдээ хэрэгжүүлсэн төсөл, хөтөлбөрийн үр дүн, бизнес төлөвлөгөөний хэрэгжилт нь шалгуур болно.
- 4.4. Бодлогын баримт бичгийн үнэлгээг захиргаа аж ахуйн хэлтэс нь жилд нэг удаа хийж, жилийн эцэст дүгнэн хэрэгжилтийн байдлыг тайлагнана.