



**ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН БИРЖ
ТӨРИЙН ӨМЧИГ ХЯЗГААРЛАГДМАЛ
ХАРИУЦЛАГАТАЙ КОМПАНИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2022 оны 6 сарын 23 өдөр

Дугаар А64

Улаанбаатар хот

Бодлогын баримт бичиг батлах тухай

Улсын Их хурлын 2004 оны 24 дүгээр тогтоолоор баталсан “Монгол Улсын Төрийн албаны шинэтгэлийн дунд хугацааны стратегийн баримт бичиг”-ийн 4.3, Компанийн дүрмийн 14 дүгээр зүйлийн 14.4.3, 14.4.15-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Биржийн ажилтнуудын мэдлэг, ур чадварыг сайжруулж, тогтвортой, чадварлаг хүний нөөцийг бэлтгэх зорилгоор “Хөдөө аж ахуйн бирж ХХК-ийн хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг”-ийг хавсралтаар баталсугай.
2. Тушаалыг хэрэгжүүлэх ажлыг үе шаттай зохион байгуулж, шаардагдах хөрөнгийг тооцож жил бүрийн төсөвт тусган зарцуулж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн менежер /Б.Саруул/-т үүрэг болгосугай.
3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2018 оны А/45 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн менежер /Б.Саруул/-т даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



О.НАРАНДЭЛГЭР

013 00 234



“ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН БИРЖ” ХХК-ИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Бодлогын баримт бичгийн зорилго
- 1.2. Баримтлах зарчим
- 1.3. Хамрах хүрээ

Хоёр. Хүний нөөцийн бодлогын үндсэн чиглэл

- 2.1. Үйл ажиллагааны эрхэм зорилго, зарчим
- 2.2. Ажлын байр, хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, шаардлагад нийцсэн чадварлаг, мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх
 - 2.2.1. Ажилд авах бодлого хэрэгжүүлэх арга хэмжээ
 - 2.2.2. Шинэ ажилтны хувийн хэрэг материал бүрдүүлэх
 - 2.2.3. Шинэ ажилтныг чиглүүлэх, дадлагажуулах
 - 2.2.4. Эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг хариуцуулах
 - 2.2.5. Албан тушаал дэвшүүлэх
 - 2.2.6. Сэлгэн ажиллуулах
 - 2.2.7. Албан тушаал бууруулах
 - 2.2.8. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох
 - 2.2.9. Нийт ажилтнуудыг сургаж, хөгжүүлэхэд дотоод нөөц бололцоог ашиглах чиглэлээр
 - 2.2.10. Ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулахад чиглэсэн сэдэлжүүлэлт чиглэлээр
- 2.3. Цалин хөлсний систем
- 2.4. Хүний нөөцийн хөгжлийг хангаж, чадавхийг бэхжүүлэх
- 2.5. Ажилтны нийгмийн халамжийн баталгааг хангах, ажлын байрны орчин нөхцлийг сайжруулах
- 2.6. Удирдлагын манлайллыг хангаж, албан тушаал дэвших /карьерын/ тогтолцоог бүрдүүлэх
- 2.7. Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн систем бүрдүүлж ашиглах

Гурав. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт

- 3.1. Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах
- 3.2. Хүний нөөцийн бодлогод өөрчлөлт оруулах
- 3.3. Санхүүжилт
- 3.4. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг хэрэгжсэнээр хүлээгдэж буй үр дүн

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Компанийн хүний нөөцийн бодлого нь Монгол улсын хууль тогтоомж болон “Хөдөө аж ахуйн бирж” ХХК-ийн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журамд үндэслэсэн хүний нөөцийн талаар баримтлах залгамж чанартай үндсэн баримт бичиг мөн.

Энэхүү бодлогын баримт бичиг нь “Хөдөө аж ахуйн бирж” ХХК-ийн хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөх, бүрдүүлэх, сургаж хөгжүүлэх, бэлэн байгаа хүний нөөцийг үнэлэх, нийгмийн баталгааг хангах замаар гүйцэтгэлд суурилсан бүтээлч, чадварлаг, тогтвор суурьшилтай хүний нөөцийг бий болгож байгууллагын тогтвортой хөгжлийг хангахад чиглэнэ.

1.1 Бодлогын баримт бичгийн зорилго.

Компанийн эрхэм зорилго зорилт, урт, дунд хугацааны төлөвлөгөө, чиг үүргийг мэргэжлийн өндөр түвшинд хэрэгжүүлэх чадвартай хүмүүсийг сонгон шалгаруулах замаар хүний нөөцийг бүрдүүлэх, тэдгээрийг тасралтгүй хөгжүүлэх, чадавхжуулах зорилгоор сургалт зохион байгуулах, сэлгэж ажиллуулах, албан тушаалд дэвшүүлэх, ажлаас түр хугацаагаар чөлөөлөх, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, цалин хөлс, урамшуулал олгох болон хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой бусад асуудлаар хуулийн дагуу адил тэгш боломжийг ажилтан бүрт олгох, мэдээллийн системийг сайжруулах замаар хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагааг сайжруулахад оршино.

1.2 Баримтлах зарчим.

- Урт хугацаанд тогтвор сууршилтай ажиллах;
- Хувь хүнээс өөрөөс нь шалтгаалсан мэргэших, сурч хөгжих боломжоор хангах;
- Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс хараат бус бие даасан байдал;
- Шударга ёс, ил тод, тодорхой, тэгш байдал;
- Гүйцэтгэлд суурилсан үнэлгээ, урамшуулал,
- Гадаад харилцаа хамтын ажиллагааг хүний нөөцийн чадавхийг сайжруулах хэрэгсэл болгох.
- Чанартай хүртээмжтэй байх;
- Хэрэгцээ шаардлагыг хангасан байх;

1.3 Хамрах хүрээ.

Энэхүү бодлогын баримт бичигт орсон заалтууд нь “Хөдөө аж ахуйн бирж” ХХК-ийн үндсэн болон туршилтаар, түр хугацаагаар ажиллаж буй бүх ажилтнуудад хамаарах ба хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, түүнтэй холбоотой асуудлыг зохицуулахад удирдамж болгон ашиглагдана.

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь хүний нөөцийн бодлогын баримт бичигт хамаарах ажилтныг ажилд авахаас эхлэн ажиллах хугацаанд тэдний эрүүл мэнд, нийгмийн даатгал, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, хариуцлага ногдуулах, шагнаж урамшуулах, тэтгэвэрт гаргах, тэтгэмж олгох, сургалтын төлөвлөгөө батлах, сургалтанд хамруулах зэрэг асуудлыг Гүйцэтгэх захиралтай зөвшилцөн шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Хүний нөөцийн бодлогын үндсэн чиглэл

2.1 Үйл ажиллагааны эрхэм зорилго, чиглэл.

“Монголын хөдөө аж ахуйн салбарын түүхий эд бэлтгэлийн нэгдсэн оновчтой тогтолцоо бүхий зах зээлийг бий болгон төлөвшүүлэх, оролцогчдод зах зээлийн бодит үнэ хүргэх”-д оршино. Энэ зорилгыг хэрэгжүүлэх зарчим нь шударга, нээлттэй байх бөгөөд

хэрэгжүүлэх механизм нь олон улсын жишигт нийцсэн байхын зэрэгцээ сахилга бат, шударга байдлыг чанд сахисан ёс зүйг, мэдлэг боловсрол, чадвартай зөв хослуулан ажиллана.

Компанийн үйл ажиллагаа, удирдлагын зарчим нь хүнд сурталгүй, зах зээлийн оролцогчдыг тэгш нөхцөлөөр хангаж, авлигаас ангид, ил тод байдлыг эрхэмлэн ажиллах нь зах зээлийн зохицуулалтын зөв бөгөөд үндсэн нөхцөл гэж үзэн үйл ажиллагаандаа зарчим болгон ажилласнаар санхүүгийн хүчирхэг компани болгон хөгжүүлж Монголын хөдөө аж ахуйн салбарын бараа, түүхий эдийн зах зээлийг хөгжлийн шинэ шатанд гаргахад оршино.

2.2 Ажлын байр, хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, шаардлагад нийцсэн чадварлаг, мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх.

Компанийн эрхэм зорилго, зорилтыг хангаж ажиллахын тулд биржийг мэргэшсэн чадварлаг хүний нөөцөөр тасралтгүй хангах, одоо ажиллаж буй хүний нөөцийн ажлын гүйцэтгэл, сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэх, хүний нөөцийн тогтвортой байдлыг хангах, үйл ажиллагааны онцлог, хүний нөөцийн шилжилт хөдөлгөөнөөс үүсч болох нөхцөл, үр дагаврыг урьдчилан тооцох, хүний нөөцийн зардлыг хэмнэх, цаашид шаардлагатай хүний нөөцийг төлөвлөх, сургаж хөгжүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулахаар хүний нөөцийг дотоод болон гадаад эх үүсвэрээс судалж, нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах замаар хүний нөөцийн хэрэгцээг дараах байдлаар Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хангаж ажиллана.

2.2.1. Ажилд авах бодлого хэрэгжүүлэх арга хэмжээ:

Дотоод эх үүсвэрээс нөөц бүрдүүлэх:

- Сул орон тоонд орлон ажиллах чадварыг нэмэгдүүлэх, ажлын зайлшгүй шаардлагаар нэгж дотор болон нэгж хооронд сэлгэн ажиллуулах;
- Хөдөө аж ахуйн чиглэлээр сургалт явуулдаг дотоодын их, дээд сургуулийн сургалтын хөтөлбөрт Хөдөө аж ахуйн биржийн үйл ажиллагааны талаар сургалт, мэдээлэл оруулах, тэдгээртэй хамтран ажиллах хүрээнд биржийн үндсэн чиг үүргийн хэлтсүүдийн мэргэжилтнүүдийн нөөц бүрдүүлэлтийг хангах;

Гадаад эх үүсвэрээс нөөц бүрдүүлэх:

- Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, зарын сайтуудаар ажлын байрыг нээлттэй зарлан ажил гориллогчийн нэгдсэн бүртгэл бий болгох;
- Гадаад улсад их, дээд сургууль төгсөгчдийн холбоотой хамтран ажиллах;
- Хөдөлмөр зуучлалын төвүүдтэй хамтран ажиллах;
- Их, дээд сургуулийн төгсөх курсын шилдэг сайн оюутнуудыг судалж дадлагад гарган ажиллуулах, цаашид ажлын байр санал болгох замаар хүний нөөцийг бүрдүүлэх;
- Мэргэшсэн чадварлаг хүний нөөцийн талаар иж бүрэн судалгаа, мэдээллийн сантай болох.

Компанийн сул орон тоонд шинэ ажилтныг сонгон шалгаруулж авахдаа тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан тусгай шаардлагад заасан шалгуурыг хамгийн сайн хангаж байгаа, гадаадад их, дээд сургууль төгссөн буюу мэргэжил дээшлүүлсэн, магистр ба түүнээс дээш эрдмийн зэрэг цол хамгаалсан иргэнийг тэргүүн ээлжинд авч ажиллуулна.

Шинэ ажилтныг анх ажилд томилохдоо Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар дагалднаар, туршилтаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно.

2.2.2. Шинэ ажилтны хувийн хэрэг, материал бүрдүүлэлт:

Иргэн ажилд томилогдохдоо дараах бичиг баримтыг бүрдүүлж Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хүлээлгэн өгөх ба Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хувийн хэргийг ажилтан тус бүр дээр нээж, цаашид баяжуулалтыг хийж ажиллана.

Бүрдүүлэх баримтын жагсаалт:

- Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;
- Анкет;
- Боловсролын болон мэргэжлийн диплом, мэргэшсэн үйл ажиллагаа эрхлэх гэрчилгээний баталгаажуулсан хуулбар;
- Иргэний үнэмлэхний хуулбар;
- Шаардлагатай тохиолдолд урьд ажиллаж байсан байгууллага, хамт олны тодорхойлолт, ажлаас чөлөөлөгдсөн тушаалын хуулбар;

2.2.3. Шинэ ажилтныг чиглүүлэх, дадлагажуулах чиглэлээр:

- Шинэ ажилтныг ажлын байр, хамт олонтой нь танилцуулна;
- Шинэ ажилтанд биржийн үйл ажиллагааны хүрээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам зэргийг агуулсан чиглүүлэх зорилго бүхий сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, сургалтыг зохион байгуулах;
- Дагалднаар ажиллах хугацаанд удирдан ажиллах ажилтныг томилох,
- Туршилтаар болон дагалднаар ажиллах хугацаанд хэрэгжүүлэн ажиллах ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах;
- Туршилтын болон дагалднаар ажиллах хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, цаашид хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөтэй хэлтсийн менежер, Гүйцэтгэх захирал танилцсаны дараа үндсэн ажилтнаар томилох эсэх асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

2.2.4. Эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг хариуцуулах:

- Ажилтны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, эзгүй байгаа ажилтныг орлон ажиллах, хавсран ажиллах хуваарийг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж боловсруулж, Гүйцэтгэх захирал тушаал гаргаж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

2.2.5. Албан тушаалд дэвшүүлэх:

Ажилтан албан тушаал дэвшин ажиллахын тулд дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

- Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг, үүргээ сүүлийн 3 жилд хангалттай биелүүлж, үйл ажиллагааны үр дүнг хангалттай үнэлүүлсэн байх;
- Сахилгын шийтгэлгүй байх;
- Нийт ажилтныг хамарсан олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцдог байх;
- Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан тусгай шаардлагад заасан шалгуурыг хангасан байх;
- Хамт олонд хүлээн зөвшөөрөгдсөн байх;
- Харилцааны соёл, ажлын зохион байгуулалт, үзэл бодлын илэрхийлэл нь цэгцтэй, баримт бичиг боловсруулах, санал бодлоо зөв илэрхийлэх чадвартай, аливаа асуудалд ноён нуруутай ханддаг, хүнтэй ажиллах ур чадвар, арга барилыг эзэмшсэн байх.

Дээрх шаардлагыг хангасан ажилтныг сул орон тоонд дэвшүүлэн ажиллуулах тухай хэлтсийн менежер, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн саналыг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр дэвшүүлэн томилно.

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжээс ажилтанд дэвшин ажиллах боломжтой сул орон тоо гарсан тухай бүр мэдээлэл хүргэнэ.

2.2.6. Албан тушаалаас өөрчлөх:

- Сул орон тоонд орлон ажиллах чадварыг нэмэгдүүлэх, ажлын зайлшгүй шаардлагаар эсвэл ажилтны саналыг үндэслэн ажилтныг хэлтэс дотроо эсвэл хэлтэс хооронд сэлгэн ажиллуулж болно;
- Сэлгэн ажиллуулахдаа тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан тусгай шаардлагад заасан шалгуурыг хангасан ажилтныг ажиллуулна.

2.2.7. Албан тушаал бууруулах:

Ажилтан нь хууль тогтоомж зөрчсөн, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, зорилго, зорилтоо хангалтгүй биелүүлсэн; ажлын үр дүн хангалтгүй байгаа, харилцааны соёл, ёс зүйн ноцтой зөрчил гаргасан талаар хамт олон, хэлтсийн менежер, удирдлагаас үндэслэл бүхий тайлбар, дүгнэлт гаргасан бол Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан тушаал бууруулах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

2.2.8. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох:

Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгоно.

2.2.9. Нийт ажилтнуудыг сургаж, хөгжүүлэхэд дотоод нөөц бололцоог ашиглах чиглэлээр:

- Ажилтнуудын ур чадварыг нээн илрүүлж, чадварлаг мэргэшсэн ажилтнаар бусад ажилтнуудад хэрэгцээтэй сэдвээр сургалт бэлтгүүлэн заалгах;
- Мэргэжлийн сургалт, семинарыг гадаад, дотоодын холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах;
- Гадаад, дотоод их дээд сургуулиудад мэргэшлийн чиглэлээр давтан сургах;
- Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх, ажилтнуудыг хөгжүүлэх;

2.2.10. Ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулахад чиглэсэн сэдэлжүүлэлт чиглэлээр:

- Ажлын гүйцэтгэлийн идэвхжүүлэлт, хувь хүний бүтээлч сэтгэлгээг сайжруулах болон байгууллагын соёлын сургалтыг /бусад/ зохион байгуулах;
- Кайзен саналын системийг нэвтрүүлэх /Компанийн ажил, үйлчилгээг шинэ шатанд хүргэх, хялбарчлах, орлого олох, бодит хэмнэлт гаргах талаар шинэ санал, санаачлага гаргаж хэрэгжүүлсэн ажилтныг дэмжиж урамшуулдаг байх/;
- Албан тушаал дэвшүүлэх тогтолцоо, ажлын гүйцэтгэл үнэлэх оновчтой аргачлалыг боловсруулж, ажилтнуудад танилцуулж, ажилтнуудын дунд өрсөлдөх чадварыг бий болгох, гүйцэтгэлийн үнэлгээг ажилтнуудад нээлттэй байлгах.

2.3 Цалин хөлсний систем.

Цалин хөлсний оновчтой бодлогыг хэрэгжүүлэх асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

“Хөдөө аж ахуйн бирж” ХХК-ийн ажилтны цалин, хөлсний хэмжээ нь төрийн албан хаагчийн цалингийн дундаж хэмжээнээс багагүй байх, ижил төстэй байгууллагуудын цалин хөлстэй өрсөлдөхүйц байх зарчмыг баримтлана.

Компанийн ажилтнуудын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн үнэлгээг шударга ил тод байлгаж түүнд тохирсон урамшуулалын хэлбэрүүдийг зөв сонгож хэрэгжүүлэх зарчмыг баримтлана.

Ажил хөдөлмөрийн үр дүн, компанид болон улсад үр бүтээлтэй ажилласан хугацаа, компанид оруулсан үр дүн, хувь нэмэр, хүчин чармайлтыг үнэлэн ажил олгогчоос урамшуулал олгож болно.

Компанид болон улсад үр бүтээлтэй ажилласан хугацаа, гаргасан амжилт зэргийг харгалзан төрийн болон холбогдох бусад байгууллагын шагналын дүрэм, журамд заасан болзолыг хангасан ажилтнуудыг Төрийн дээд шагнал, одон медалиар шагнуулахаар нэр дэвшүүлэх, шагнаж урамшуулах бодлогыг баримтлана.

2.4 Хүний нөөцийн хөгжлийг хангаж, чадавхийг бэхжүүлэх.

Хүний нөөцийн хөгжлийг хангаж, чадавхийг бэхжүүлэх үндсэн чиглэлийн хүрээнд хүний нөөцийн чадавхийг бэхжүүлэх, сургалт, хөгжлийн тогтолцоог боловсронгуй болгох үндсэн бодлогыг баримтлана. Биржийн үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэл, стратеги зорилт, хувь хүний мэдлэг, ур чадварыг үндэслэн хүний нөөцийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлно.

Сургалтын хэрэгцээг үндэслэн хүний нөөцийг сургаж хөгжүүлэх бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг жил бүр боловсруулж хэрэгжүүлнэ. Сургалтыг дотоод гадаадын төсөл хөтөлбөр болон холбогдох мэргэжлийн байгууллагыг түшиглэн туршлага судлах, мэргэжил дээшлүүлэх, давтан сургах чиглэлээр тасралтгүй зохион байгуулна.

Ажилтныг ажилдаа идэвхи сонирхолтой байлгахын тулд тодорхой зохион байгуулалт бүхий бүлэг, баг, хэсгийг дэмжин ажиллана. Энэхүү бүлэг зохион байгуулалтын нэгж нь албан бус байх бөгөөд дараах төрлөөр үйл ажиллагаа явуулж болно.

- Спортын,
- Урлагийн,
- Экологийн,
- Залуучуудын,

-Эрүүл мэндийн гэх мэт. Энэхүү бүлэг, нэгжид тус компанид ажилладаг ямар ч ажилтан хамрагдаж болох бөгөөд ажилтан өөрийгөө хөгжүүлэх, хамт олонч уур амьсгалыг бүрдүүлэх, амралт чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх зорилготой байна. Шаардлагатай тохиолдолд энэхүү төрөлжсөн бүлэг нь тус байгууллагаас зохион байгуулах албан ёсны уралдаан, тэмцээн, бусад арга хэмжээг зохион байгуулж болно.

Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- Бүлэг зохион байгуулалтын нэгжийг бодлогоор дэмжих;
- Хувь хүнээс өөрөөс нь шалтгаалсан мэргэших, сурч хөгжих боломжийг дэмжих;
- Хүмүүс хоорондын харилцааг дэмжих, харилцан ойлголцох нөхцөл байдлыг бүрдүүлэх, хамтын ажиллагааны дэвшилттэй арга барил, арга хэрэгсэл бий болгох, хэрэгжүүлэх.

2.5 Ажилтны нийгмийн халамжийн баталгааг хангах, ажлын байрны орчин нөхцлийг сайжруулах.

Ажилтны нийгмийн халамжийн баталгааг хангах, ажлын байрны орчин нөхцлийг сайжруулах үндсэн чиглэлийн хүрээнд гүйцэтгэлд суурилсан урамшууллын тогтолцоог бүрдүүлж хэрэгжүүлэн ажиллана.

Компани ажилтнуудынхаа нийгмийн халамжийн баталгааг хангахын тулд дараах ажлуудыг хийнэ. Үүнд:

- Ажилтнуудыг жил бүр урьдчилан сэргийлэх эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд хамруулах, эрүүл мэндийг хамгаалах, тэдэнд бие бялдар, гоо зүйн төлөвшил олгох чиглэлээр үе шаттай ажлууд зохион байгуулах;
- Үр бүтээлтэй ажилласан ажилтнуудыг Төрийн дээд одон медаль болон салбарын байгууллагын шагналд тодорхойлох;
- Байгууллагад тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажилласан ажилтныг мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлэхээр дахин суралцахад дэмжлэг үзүүлэх;
- Ажилтны ар гэрт гачигдал гарсан тохиолдолд холбогдох журамд заасны дагуу тусламж, дэмжлэг үзүүлэх;

- Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн орчинг бүрдүүлэх, ажлын байрны орчин, нөхцлийг шат дараатай сайжруулах.

Удирдлагын зүгээс ажилтны хууль ёсны эрх ашиг, эрх зүйн орчинг сайжруулах асуудлыг үе шаттай төлөвлөж зохион байгуулах, нийгмийн даатгал, цалин урамшууллын тогтолцоо болон нийгмийн хамгааллын талаар авах арга хэмжээний саналыг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлнэ.

2.6 Удирдлагын манлайллыг хангаж, албан тушаал дэвших /карьерын/ тогтолцоог бүрдүүлэх.

Удирдах ажилтны манлайллыг өөрчлөлтийн болон эрсдэлийн удирдлагаар хангаж, ёс зүйг дээшлүүлэн хариуцлагын тогтолцоог бүрдүүлэх бодлого баримтлана. Энэхүү бодлогын хүрээнд удирдах ажилтны нөөц, карьерын тогтолцоог бүрдүүлэх, удирдах ажилтны сонгон шалгаруулалт, манлайлах ур чадварыг хөгжүүлэх, өөрчлөлт хийх зан үйлийн хандлага, ёс зүй, хариуцлагын тогтолцоог төлөвшүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

Удирдах ажилтны манлайллыг дараах чиглэлээр хангана.

- Компанийн хэмжээнд стратегийн түвшинд бодож сэтгэх, зорилгодоо хүрэх арга замыг зөв тодорхойлж чаддаг байх;
- Байгууллагын дотоод болон гадаад орчны хүрээнд үр бүтээлтэй ажлын харилцааг бий болгох, бусадтай нөлөө бүхий ажлын харилцаа тогтоож чаддаг байх;
- Өөрийн биеэр үлгэрлэн өөрийгөө дайчлан, шудрагаар ажиллах, бусдад урам хайрлаж зоригжуулж чаддаг байх,
- Хамт олондоо хүлээн зөвшөөрөгдсөн, үр дүнд хүрэх чадварыг эзэмшсэн байх;
- Компанийг өөрчлөлтийн удирдлага, эрсдэлийн удирдлагаар хангаж чаддаг байх;

Дотоод, гадаад орчны өөрчлөлт болон байгууллагын хөгжлийн хандлагаас хамааран хүний нөөцийн удирдлагын тодорхой асуудлаар өөрчлөлтийн удирдлагыг хэрэгжүүлнэ.

Нийгэм, эдийн засгийн өөрчлөлтөөс үүсч болох үр дагаврыг тооцон, шаардлагатай үед эрсдэлийн удирдлагын бодлого хэрэгжүүлнэ.

Хүний нөөцийг эрсдэлийн удирдлагаар хангах бодлогод мэргэшсэн чадвартай ажилтанг хадгалж үлдэх стратеги, ажилтнуудыг хөрвөх, сэлгэх, нөхөн ашиглах, хавсарч ажиллах чадавхи бий болгох, ажил үүргийн давхардал, ажлын хэт ачааллыг тэнцвэржүүлэх, эрсдэл дагуулж болох албан тушаалын жагсаалтыг байнга шинэчлэн боловсруулж, эрсдэл үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх зэрэг асуудлыг тусгасан байна. Хариуцлага хүлээх, албан тушаал дэвших боломжтой, мэдлэг, дадлага, туршлага бүхий ажилтныг зорилтод сургалтад хамруулж, шаардлагатай ажлын байранд сэлгэн ажиллуулах, карьер хөгжлийн тогтолцоог бий болгоно. Удирдах ажилтанд манлайлал, ёс зүйн өндөр шаардлага тавьж, эрх мэдэл, хариуцлагын тогтолцоог тэнцвэржүүлнэ.

2.7 Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн систем бүрдүүлж ашиглах.

Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн систем бүрдүүлж ашиглах үндсэн чиглэлийн хүрээнд дэвшилтэд техник технологид суурилсан хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, хүний нөөцийн талаар удирдлагын зүгээс гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хянах, үнэлж дүгнэх, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох бодлого баримтлана. Энэхүү бодлогын хүрээнд хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн санг үүсгэх, бүрдүүлэх, ашиглах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

Хүний нөөцийн судалгаа, түүнд тавих хяналтыг ил тод болгох, хүний нөөцийн мэдээллийн нууцлалыг хамгаалах, шаардлагатай мэдээллийг түргэн шуурхай авах, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, зөв зохистой шийдвэр гаргахад мэдээллийн санг ашиглана. Хүний нөөцийн талаарх шаардлагатай мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсаар болон бусад хэлбэрээр нийтэд мэдээлнэ. Ажилд орох хүсэлт гаргасан, нөөцөд бүртгэгдсэн, үндэсний

болон гадаад улсын их, дээд сургуульд суралцаж буй мэргэжлийн хүний нөөцийн мэдээллийн санг үүсгэж, хүний нөөцийн төлөвлөлтөд ашиглана.

Гурав. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт.

3.1 Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах.

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, энэхүү бодлогыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж мөрдөнө. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажлын хэсэг томилон ажиллуулж болно.

3.2 Хүний нөөцийн бодлогод өөрчлөлт оруулах.

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр компанийн зохион байгуулалт, бүтэц өөрчлөгдөх, гүйцэтгэх чиг үүрэгт өөрчлөлт орох, хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хийсэн хяналт шинжилгээний дүгнэлтэд үндэслэн байгууллагын удирдлага, эсвэл эрх залгамжлан авсан этгээдийн шийдвэрээр хүний нөөцийн бодлогод тухай бүр өөрчлөлт оруулж болно.

3.3 Санжүүжилт.

Энэхүү бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт нь компанийн тухайн жилийн батлагдсан төсөв, олон улсын байгууллагын төсөл, хөтөлбөр, бусад хуулиар зөвшөөрөгдсөн санхүүгийн эх үүсвэрээр санхүүжигдэнэ.

3.4 Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг хэрэгжсэнээр хүлээгдэж буй үр дүн.

“Хөдөө аж ахуйн бирж” ХХК нь хүний нөөцийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлттэй болсноор дараах үр дүн гарна гэж тооцож байна. Үүнд:

- Ажилтны мэргэшлийн ур чадварыг үе шаттайгаар дээшлүүлэн мэргэжлийн онолын мэдлэгээ сайжруулснаар эрхэлсэн ажилдаа шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, үр бүтээл гаргах боломж бүрдэнэ;
- Хүний нөөцийг оновчтой байршуулах нөхцөл бүрдэж, хүний нөөцийн чадавхи дээшилнэ;
- Ажилтнуудын мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдэж, удирдлагын түвшинд шийдвэр гаргахдаа хүний нөөцийн мэдээ, мэдээлэлд тулгуурладаг хандлага тогтоно;
- Компаний эрхэм зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөцийн чадварлаг нөөц бүрдэнэ;
- Өндөр мэдлэг, чадвартай мэргэшсэн ажилтныг бэхжүүлснээр компанийн чиг үүргийг хүрээнд шуурхай чанартай үйлчилгээ үзүүлэх нөхцлийг бүрдүүлнэ;
- Компанийн ажилтныг бэлтгэх, давтан сургах, тогтолцоо бүрдэж ажилтныг байнга суралцан хөгжих боломж, нөхцөл хангагдана;
- Ажилтнуудын ажилдаа хандах хандлага дээшилж, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл бүрдэнэ;
- Ажилтнуудын нийгмийн баталгаа хангагдана;
- Хүний нөөцийн удирдлагын чадавхи, удирдах албан тушаалтны манлайлах чадвар дээшилж, төлөвшинө;
- Ажилтнуудын дунд хамт олонч уур амьсгал, нэгэн зорилго чиглэлд чиглэсэн бүтээлч хандлага, байгууллагын соёл, дэг журам хангагдана.

“ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН БИРЖ” ХХК