



ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН
ЖИЖИГ ДУНД ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙГ ДЭМЖИХ ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 09 сарын 10 өдөр

Дугаар А/44

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэг, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Хан-Уул дүүргийн Жижиг дунд үйлдвэрлэлийг дэмжих төвийн "Хүний нөөцийн стратеги, түүний хэрэгжилтийг хянаж үнэлэх журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү журмыг мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтан, албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг төвийн Хүний нөөц, архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн (Ц.Мөнгөн-Эрдэнэ)-д даалгасугай.

ДАРГА 
ТТ37112 5694051

Т.РЭГЗЭДМАА

1726010176


 משרד הבריאות
 מדינת ישראל
 תל אביב

...
 ...
 ...

...
 ...

...
 ...

...
 ...
 ...
 ...

משרד הבריאות

...
 ...

...
 ...

...
 ...



...
 ...



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СТРАТЕГИ, ТҮҮНИЙ ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХЯНАЖ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь байгууллагын үйл ажиллагааны тасралтгүй, тогтвортой хөгжлийг хангах, ажлын байрны хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн чадварлаг, мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, хүний нөөцийн стратегийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Энэхүү журмыг байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

ХОЁР. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ

2.1.Стратегийн зорилго

Байгууллагын ажлын байрны хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн чадварлаг, мэргэшсэн, ёс зүйтэй, хариуцлагатай хүний нөөцийг бүрдүүлж, хөгжүүлэн, тогтвортой ажиллуулах замаар байгууллагын үйл ажиллагааны үр нөлөө, бүтээмжийг дээшлүүлэх, албан тушаалд сэлгэн ажиллуулах зэрэг хүний нөөцтэй холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

2.2.Стратегийн зорилтууд

2.2.1.Хүний нөөцийн төлөвлөлтийг боловсронгуй болгох.

- Орон тооны хэрэгцээг жил бүр тодорхойлдог байх;
- Залгамж халааны нөөц бүрдүүлэх;
- Сул орон тоог богино хугацаанд нөхдөг байх;

2.2.2.Чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулалтын чанарыг сайжруулах.

- Сонгон шалгаруулалт ил тод шударга байх;
- Туршилтын хугацааны үнэлгээ хийх;
- Шинээр ажилд орсон ажилтны дасан зохицох үйл ажиллагаа хэрэгждэг байх;

2.2.3.Ажилтны мэдлэг, ур чадвар, манлайллыг хөгжүүлэх.

- Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох;
- Ажилтан бүр жилд 2 удаа сургалтад хамрагдсан байх;
- Удирдлагын манлайллын чадавх дээшилсэн байх;
- Сургалтын хэрэгцээнд суурилсан төлөвлөгөөтэй байх;

2.2.4.Гүйцэтгэл, сахилга хариуцлагын тогтолцоог бэхжүүлэх.

- Ажлын гүйцэтгэлийг тогтмол үнэлдэг байх;
- Хөдөлмөрийн сахилга, зөрчил буурсан байх;
- Ажилтны бүтээмж нэмэгдсэн байх;

2.2.5.Ажилтны тогтвор суурьшил, нийгмийн баталгааг дэмжих.

- Ажиллах орчин, нөхцлийг сайжруулах;
- Нийгмийн баталгааг дэмжих арга хэмжээ хэрэгжүүлэх;
- Ажилтны сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлэх;

2.2.6.Эерэг байгууллагын соёл, хамтын ажиллагааг төлөвшүүлэх.

- Харилцаа хандлага сайжрах;
- Багийн ажиллагаа бэхжих;

- Ажилтны оролцоо нэмэгдэх;

ГУРАВ. СТРАТЕГИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХАНГАХАД ЧИГЛЭСЭН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

3.1.Хүний нөөцийн стратегийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг жил бүр боловсруулж, байгууллагын даргаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

3.2.Байгууллагын удирдлага өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд стратегийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

3.3.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нь стратегийн хэрэгжилтийг нэгтгэн зохион байгуулж, биелэлтэд хяналт тавина.

ДӨРӨВ. АЖИЛ ГОРИЛОГЧИЙГ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ

4.1.Сул орон тоо үүссэн, эсхүл шинэ орон тоо батлагдсан тохиолдолд сонгон шалгаруулалт явуулна.

4.1.1.Ажил горилогчоос ирүүлсэн материалыг ажлын байрны шаардлагатай харьцуулан судалж, шалгуур хангасан горилогчдыг дараагийн шатанд оролцуулна.

4.1.2.Анхан шатны ярилцлага хийх

4.1.3.Албан тушаалын онцлогоос хамаарч мэргэжлийн ур чадвар харилцааны шалгалтыг авч болно.

ТАВ. БАЙГУУЛЛАГЫН СОЁЛ, ЁС ЗҮЙ

5.1.Харилцаа

5.1.1.Ажилтан нь байгууллагын үйл ажиллагаанд оролцогч талуудтай харилцахдаа харилцан хүндэтгэсэн, зөлдөг, соёлтой, шударга, ил тод зарчмыг баримтална.

5.1.2.Ажилтан нь хамт олны дунд үл ойлголцол, зөрчил үүсгэх, нэр төрд халдах, ялгаварлан гадуурхах, дарамт шахалт үзүүлэх, бусдыг гутаан доромжлох аливаа үйлдэл гаргахыг хориглоно.

5.1.3.Удирдах ажилтан нь ажилтны санал хүсэлтийг сонсож, хамтын ажиллагаанд суурилсан, нээлттэй харилцааг төлөвшүүлнэ.

5.1.4.Ажилтан нь байгууллагын дотоод мэдээллийг задруулахгүй байх, албан харилцааны ёс зүйг чанд сахина.

5.2.Хандлага, ёс зүй

5.2.1.Ажилтан нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журам, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөнө.

5.2.2.Ажилтан нь ажил үүргээ үнэнч шударгаар, хариуцлагатай, мэргэжлийн түвшинд гүйцэтгэж, байгууллагын нэр хүндийг эрхэмлэн хамгаална.

5.2.3.Ажилтан нь ажлын байрны сахилга бат, цаг ашиглалт, хувийн зохион байгуулалтыг эрхэмлэн, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллана.

5.2.4.Удирдах болон гүйцэтгэх түвшний ажилтан нь харилцаа, хандлага, ёс зүйн үлгэр жишээ байх зарчмыг баримтална.

5.2.5. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчил, шударга бус үйлдэл, ажлын байрны дарамт, аливаа зүй бус харилцааг үл тэвчих зарчмыг хэрэгжүүлнэ.

5.3. Хамтын ажиллагаа, сэтгэл ханамж

5.3.1. Ажилтан нь байгууллагын зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд идэвх санаачилагатай оролцож, багийн хамтын ажиллагааг эрхэмлэн ажиллана.

5.3.2. Ажилтан хоорондын мэдээлэл солилцоо, харилцан туслалцаа, ажлын уялдаа холбоог сайжруулж, эерэг ажлын орчинг бүрдүүлнэ.

5.3.3. Ажилтны сэтгэл ханамж, байгууллагын соёлыг сайжруулах зорилгоор судалгаа, уулзалт, сургалт, олон нийтийн үйл ажиллагааг тогтмол зохион байгуулна.

5.3.4. Удирдлага болон ажилтан нь харилцан итгэлцэл, хүндэтгэл, хамтын ажиллагаанд суурилсан ажлын таатай орчныг бүрдүүлэхэд хамтран ажиллана.

ЗУРГАА. АЖИЛТНЫ АЖЛЫН БАЙР

6.1. Ажлын байраа эмх цэгцтэй, зохион байгуулалттай, цэвэрхэн байлгах

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

6.3. Ажилтнууд ажлын байранд хэрэглэгдэх тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгө, бичиг хэрэг, техник хэрэгслийг ариг гамтай, зориулалтын дагуу ашиглаж бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

6.4. Ажилтнууд ажлын байрандаа тохируулан ажил хэрэгч болон ажлын хувцас өмсөнө.

ДОЛОО. СУРГАЛТ

7.1. Ажилтны харилцаа, хандлага, ёс зүй, байгууллагын үнэт зүйлсийг төлөвшүүлэх сургалтыг зохион байгуулах.

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

7.3. Нийтийг хамарсан сургалтад ажилтнууд бүрэн хамрагдах үүрэгтэй.

НАЙМ. АЖИЛТНУУДЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

8.1. Байгууллагын нэр, логог албан хэрэгцээнд холбогдох хууль тогтоомжид зааснаас бусад тохиолдолд ашиглахгүй байх.

8.2. Бусдын нэр хүндийг гутаан доромжлох, гүтгэх, хов жив, элдэв цуу яриа гаргах хувийн нууцад үндэслэлгүйгээр халдахгүй байх.

ЕС. НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ДЭМЖИХ, БАЙГУУЛЛАГААС ҮЗҮҮЛЭХ ХӨНГӨЛӨЛТ

9.1. Ажилтан гэнэтийн болон байгалийн давагдашгүй хүчний улмаас (гал түймэр, үер усны аюул, газар хөдлөлт, салхи, шуурга гэх мэт) ар гэрт нь их хэмжээний хохирол учирсан бол байгууллагаас нэг удаа буцалтгүй тусламж үзүүлнэ.

9.2. Ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллах боломж нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилгоор эрүүл мэндийн шалтгаан болон бусад нөхцөлд ажилтанд нэг удаа буцалтгүй дэмжлэгийг олгоно.

9.3. Эрдмийн зэрэг цол хамгаалах, төрийн одон медаль, цол тэмдгээр шагнагдахад цол зэргээс хамааран холбогдох хууль, журам, шийдвэрээс хамааран урамшуулал тус тус олгоно.

АРАВ. ЦАЛИН ХӨЛС

10.1.Байгууллагын хэмжээнд албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд харгалзах цалингийн шатлал, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн тогтоосон цалингийн сүлжээг мөрдөнө.

10.2.Ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасан ээлжийн амралтыг жил бүр биеэр эдэлнэ. Ажилтны ээлжийн амралтын олговрыг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох заалтыг баримтлан олгоно.

10.3.Байгууллагын ажлын чанар, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор хууль тогтоомж, эрх зүйн хэм хэмжээгээр тогтоосон нэмэгдэл хөлс, олгож болно.

10.4.Гүйцэтгэлийн урамшууллыг ажилтны ур чадвар, идэвх санаачлага, албан үүргээ тогтмол чанартай биелүүлсэн байдал, ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ, соёл, дэг журмыг сахиж, мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлэн ажиллаж байгаа байдал, гүйцэтгэлийн үнэлгээ зэргийг харгалзан олгоно.

АРВАН НЭГ. ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ

11.1.Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын үндсэн цалин дээр улирал бүр 50 хүртэл хувийн үр дүнгийн урамшуулал олгож болно.

АРВАН ХОЁР. ХАРИУЦЛАГА ТООЦОХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ

12.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, албан тушаалын тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхгүйг сахилгын зөрчилд тооцно. Ажилтны гаргасан сахилгын зөрчил нь түүнд шийтгэл оногдуулах үндэслэл болно.

12.2.Сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд дараах сахилгын шийтгэл ногдуулна.

12.2.1.Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах

12.2.2.Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах

12.2.3.Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах

12.2.4.Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн гэрээг цуцлах

12.3.Хөдөлмөрийн гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох дүрэм, журам зөрчсөн, эрхэлсэн ажил үүргээ хангалтгүй гүйцэтгэсэн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих ёсоор биелүүлээгүй ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийг төвийн даргын тушаалаар ногдуулна.

12.4.Ажилтанд сахилгын арга хэмжээ ногдуулсан буюу сахилгын шийтгэлтэйд тооцогдох хугацаанд хугацаанд энэ журамд заасан шагнал, урамшуулал олгохгүй.

АРВАН ГУРАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СТРАТЕГИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХЯНАЖ, ҮНЭЛЭХ

13.1.Журмын хэрэгжилтэд төвийн дарга, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нар хяналт тавьж ажиллана.

13.2.Хяналт шинжилгээ, үнэлгээг дараах үзүүлэлтээр хийнэ.

№	Шалгуур үзүүлэлт
1	Сул орон тоо нөхсөн байдал
2	Сонгон шалгаруулалтын үр дүн
3	Туршилтын хугацаа амжилттай дуусгасан ажилтны хувь
4	Сургалтад хамрагдсан ажилтны хувь
5	Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан ажилтны тоо
6	Үнэлгээний дундаж үзүүлэлт
7	Сахилгын зөрчлийн тоо

8	Шилжилт хөдөлгөөн
9	Ажилтны тогтвор суурьшлын түвшин
10	Ажилтны сэтгэл ханамжийн судалгааны үр дүн

13.3.Хэрэгжилтийн явцад шаардлагатай гэж үзвэл стратегийн зорилт, арга хэмжээг сайжруулах талаар санал боловсруулж, байгууллагын удирдлагад хүргүүлнэ.

АРВАН ДӨРӨВ. ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ҮНЭЛЭХ

14.1.Хүний нөөцийн стратегийн хэрэгжилтийг дараах байдлаар үнэлнэ.

Хэрэгжилтийн хувь	Үнэлгээ
90-100 хувь	Маш сайн
80-89 хувь	Сайн
70-79 хувь	Хангалттай
60-69 хувь	Сайжруулах шаардлагатай
59 хувь болон түүнээс доош	Хангалтгүй

14.2.Үнэлгээний дүнд үндэслэн дараа жилийн хүний нөөцийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжүүлнэ.