

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СТРАТЕГИ, БОДЛОГО, ТҮҮНИЙ ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХЯНАЖ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ

“ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН АЛБАН БУС НАСАН ТУРШИЙН БОЛОВСРОЛЫН ТӨВ”

1. 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.

2. Зорилго, зорилт

2.1 “Хан-уул дүүргийн Албан бус Насан туршийн боловсролын төв”-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.

3. Стратегийн хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагаа

3.1 Хүний нөөцийн удирдлага нь ажилтан байгууллага хоорондын холбох, харьцах гүүр болж ажиллах

3.2 Хамгийн үр дүнтэй хөрөнгө оруулалт бол ажилтнаа байнгын сургалтанд хамруулах

3.3 Байгууллагад бүх насны хүмүүс ажилладаг бөгөөд 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 журам, хамтын гэрээг 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

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

4. 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 сонголт хийх

б/ Анхан шатны ярилцлага хийх

в/ Ажлын хэсэг байгуулж албан тушаалд тохирох шалгалтыг зохион байгуулах

5. Байгууллагын соёл, ёс зүй.

5.1 Харилцаа

5.1.1 Өдөр бүр нүүр дүүрэн инээмсэглэж 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 эрхэмдэн ажиллах

6. Ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

6.1 Байгууллагын нэр барьж сурагч, эцэг, эх, асран хамгаалагчаас хувийн холбогдолтой мэдээлэл гаргаж өгөхийг шаардахгүй байх, хүсээгүй мэдээллийг нь авахгүй байх

6.2 Хүүхдийн бие махбод, сэтгэл санааны шийтгэл үзүүлэхгүй байх

6.3 Чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хувийн үзэл бодол, улс төрийн байр сууриа хүүхэд, эцэг эх, асран хамгаалагч, хамт олонд тулган хүлээлгэхгүй, уриалахгүй байх

6.4 Шударга, үнэн бодит шүүмжлэлд хүндэтгэлтэй хандах

- 6.5 Ажил, үүргээ гүйцэтгэсний төлөө сурагч, эцэг эхээс шан харамж, хээл хахууль авах, өгөхөөс татгалзах, зуучлахгүй байх
- 6.7 Төгсөлт, элсэлт зэрэг албан ёсны арга хэмжээ, баяр ёслолын үед хүүхэд, тэдний асран хамгаалагч, эцэг эхийн зөвлөлийг үнэтэй бэлэг өгөхөөс аргагүй байдалд хүргэхгүй байх
- 6.8 Хуульд заасан төлбөр, хураамж, хандив, хөрөнгийн зарцуулалттай холбоотой тайлан мэдээг цаг тухайд нь шударга, ил тод тайлагнадаг байх
- 6.9 Нэр хүндэд халдахаас урьдчилан сэргийлэх
- 6.10 Бусдыг хэл амаар доромжлох, сэтгэл санааны болон бие махбодийн хохирол учруулах
- 6.11 Хов ярих, бусдын нэр хүндийг гутаан доромжлох

7. Ажилтны ажлын байр

- 7.1 Ажилтнууд ажлын байрандаа 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.

8. Цалин хөлс, амралт

- 8.1 Амралтын өдөр нийтээр зохион байгуулсан /цэрэг татлага, онцгой байдал, явуулын нэг цэгийн үйлчилгээ, нээлттэй хаалганы өдөрлөг/ ажилд ажилласан тохиолдолд ажилтан, албан хаагчдад “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, дээд газрын захирамжлалын бичиг, байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу илүү цагийн хөлс олгоно.
- 8.2. Ур чадварын нэмэгдлийг батлагдсан журмын дагуу ажилтан, албан хаагчдад олгоно.
- 8.4 Ажилтан, албан хаагчид нь жил бүр ээлжийн амралтыг биеэр эдэлнэ.Ээлжийн амралтын олговрыг “Хөдөлмөрийн хууль” болон бусад тогтоол, журмын холбогдох заалтыг баримтлан бодож олгоно.
- 8.5 Ажилтан, албан хаагчид нь “Хөдөлмөрийн хууль”-ийн 76 дугаар зүйлд заасан нийтээр амрах баярын өдөр, бямба, ням гаргт амарна.

9. Шагнал урамшуулал

- 9.1 Оны эцэст хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтыг доорх шалгуураар дүгнэж сургалтын алба болон захиргаа аж ахуйгаас тус бүр 1,2,3-р байр эзлүүлэн:
- 1-р байр---- “Хөдөлмөрийн аварга” үндсэн цалингийн 1.5%

2-р байр --- үндсэн цалингийн 1%

3-р байр --- үндсэн цалингийн 0.8%-иар шагнаж урамшуулна.

Хан-уул дүүргийн албан бус -насан туршийн боловсролын төвийнбагш . ажилчдын нарын ажлыг жилийн эцэст үнэлэх шалгуур

1. Жилийн ажлын дундаж үнэлгээ \0-5 оноо\
2. Олон нийт рүү чиглэсэн үйл ажиллагаа \0-5 оноо\
3. Цаг үеийн ажилд оролцсон байдал \0-5 оноо\
4. Сахилгын шийтгэлтэй эсэх \0-5 оноо\
5. Цаг ашиглалт \0-5 оноо\
6. Шинээр санаачилж хийсэн ажил \0-5 оноо\
 - Багаараа
 - Хувь хүн өөрөө
7. Мэргэжил боловсролоо дээшлүүлсэн байдал \0-5 оноо\
8. Ажлаа тайлагнасан байдал \0-5 оноо\

10. Сургалт

10.1 Тогтвор суурьшилтэй ажиллаж байгаа үндсэн албан хаагчдад магистер, докторын сургалтанд хамрагдахад нь байгууллагаас дэмжлэг үзүүлэх

10.2 Багш нарыг 1 жил, 5 жил, 10 жилийн сургалтанд хамруулах

10.3 Мэргэжлийн мэдлэг болон өөрийгөө хөгжүүлэх сургалтанд хамрагдахад нь дэмжлэг үзүүлж уян хатан хандах

10.4 Багш ажилчдыг харилцаа, ёс зүй, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сургалтанд хамруулах

10.5 Байгууллагын шийдвэрээр сургалт, симинарт хамрагдсан албан хаагчдад цалинтай чөлөө олгох

10.6 Хамтын ажиллагаатай дүүрэг, насан туршийн боловсролын төвүүдийн үйл ажиллагаатай танилцаж ажлын туршлага судлах , харилца суралцах ажлыг зохион байгуулах

10.7 Хувийн чадамж дээшлүүлэх сургалт зохион байгуулах

11. Хариуцлага тооцох, ажлаас чөлөөлөх

11.1. Ажил олгогч нь ажилтан албан хаагчийг ажилд томилохдоо байгууллагын хөдөлмөрийн айдийа журмыг аайеёобоеа хөдөлмөрийн гэрээ, \ ажил гүйцэтгэх гэрээ\ Ашиг сонирхлын зөрчлөөс хамгаалах гэрээг байгуулж,ажилд томилно.

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

11.3. Байгууллага нь сул ажлын байранд ажилтан авахдаа байгууллагын онцлог шаардлагад нийцсэн, мэргэжил мэдлэгийн хувьд албан тушаалын тодорхойлолтонд тэнцэхүйц иргэнийг сонгон шалгаруулалтаар ажилд авна. Цагийн багшийн хөлс олгоход Ph.Доктор зэрэгтэй бол-15000төгрөг, бакалавр-ТҮБД-3 сүлжээ болон шатлалыг харгалзан цагийн хөлсийг олгоно.

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

11.5. Сахилгын зөрчил /байгууллагын эсрэг үйл ажиллагаа явуулсан, нэр хүнд унагасан, хөтөлбөргүй хичээл заасан, өөрийн буруугаас ноцтой зөрчил гаргасан, эд хөрөнгө эвдсэн, мөнгийг шамшигдуулсан, үрэгдүүлсэн, шалтгаангүйгээр ажил тасалсан,

чөлөөний хугацааг хэтрүүлсэн, ёс зүйн ноцтой зөрчил гаргасан, байгууллагын эд хөрөнгийг захирлын зөвшөөрөлгүйгээр гадагш гаргасан, ажлын цаг ашиглалтын зөрчил гаргасан, албан тушаалын тодорхойлолтонд заасан ажил үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан ажил олгогчоос тавьсан шаардлагыг хүлээн авч хэрэгжүүлдэггүй, ажлын хариуцлага алдсан\ гаргасан тохиолдолд захирлын тушаалаар дор дурдсан сахилгын шийтгэлийг оногдуулна.

А. Сануулах

Б. Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах

В. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах

11.6. Ажилтан, албан хаагчдад сахилгын шийтгэл оногдуулахдаа дараах зарчмыг баримтална.

А. Анх удаа сахилгын зөрчил гаргасан /багш ажилтан болон хамт олонтойгоо зүй бус харьцсан, ажил тасалсан, ажлаас удаа дараа хоцорсон, зөрчил дутагдал гаргасан, өгсөн үүрэг даалгавар биелүүлээгүй гэх мэт/ бол сануулах арга хэмжээ авна.

Б. Давтан сахилгын зөрчил гаргавал удирдлагын шийдвэрийг үндэслэн захирлын тушаалаар. үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах

В. Үндсэн цалинг бууруулан ажиллах хугацаанд сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

Г. Ажлын байранд архи уусан, хулгай хийсэн тохиолдолд шат дараалсан сахилгын арга хэмжээ авахгүй шууд ажлаас хална.

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

11.8 Сахилгын шийтгэл оногдуулсан тухайн сард үндсэн цалингаас бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг олгохгүй.

12. Байгууллагаас үзүүлэх хөнгөлөлт

12.1 Ажилтан, албан хаагч биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас 2 сараас дээш хугацаагаар эмчлүүлж сувилуулах тохиолдолд байгууллагаас 1 удаа буцалтгүй тусламж олгоно.

12.2 Байгалийн гамшиг, ар гэрийн гачигдал, гал түймэр, үер усны аюулд эд материалын хохирол амссан бол байгууллагаас нэг удаа буцалтгүй тусламжийг үзүүлнэ.

12.3 Ажилтан, албан хаагчид сурч боловсрох, мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэх бол 30 хоногийн өмнө ажил олгогчид бичгээр мэдэгдэнэ. Байгууллага сурч боловсрох нөхцөлөөр хангана. Сараас дээш хугацаагаар сурах бол шаардлагатай материалыг бүрдүүлнэ.

13. Журмын хэрэгжилтийн хяналт

13.1 Журмын хэрэгжилтэд байгууллагын захирал, дэд захирал, сургалтын менежер нар хяналт тавьж ажиллана.

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