



**СЭЛБЭ ХОРИН МИНУТЫН ХОТ КОРПОРАЦ ХХК
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2025 оны 02 сарын 04

Дугаар A/02

Улаанбаатар

**Хүний нөөцийн бодлогын
баримт бичиг батлах тухай**

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэгт, “Сэлбэ Хорин Минутын Хот Корпорац” ХХК-ийн дүрмийн 10 дугаар зүйлийн 10.5.8 дахь, “Сэлбэ Хорин Минутын Хот Корпорац” ХХК-ийн хөдөлмөрийн дотоод журмын 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Компанийн “Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг компанийн нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтсийн дарга /Х.Эрдэнэбат/-д үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Э.ОДОНТУЯА

Сэлбэ Хорин Минутын хот корпорац ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 10 дугаар
тушаалын хавсралт



**“СЭЛБЭ ХОРИН МИНУТЫН ХОТ КОРПОРАЦ” ХХК-ИЙН
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН
БАРИМТ БИЧИГ
Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1 Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн зорилго:

Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн зорилго нь “Сэлбэ Хорин Минутын Хот Корпорац” ХХК-ийн эрхэм зорилго, алсын хараа, үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөцийг төлөвлөх, бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, одоогийн байгаа хүний нөөцийг үнэлэх, ирээдүйн хэрэгцээг тодорхойлох, түүнд хүрэхэд учирч болох эрсдэлийг тооцоолж хөтөлбөр боловсруулах, гүйцэтгэлд суурилсан бүтээлч байдал, чадварлаг, тогтвор суурьшилтай боловсон хүчин бий болгохын тулд ажилтнуудын авьяас, чадварыг нээн илрүүлэх замаар удирдлагын манлайллыг хангахад оршино.

1.2 Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн эрх зүй:

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль, “Сэлбэ Хорин Минутын Хот Корпорац” ХХК-ийн дүрэм, Компанийн журам, заавар, хөдөлмөрийн гэрээ, бусад холбогдох хууль, эрх зүйн үндэслэлтэй болно.

1.3 Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгцээ:

1.3.1. Монгол Улсын барилгын салбарын шинэтгэл, салбарын хүрээнд ажилтны мэдлэг, ур чадвар, ажлын туршлагатай, гадаад дотоод орчны өөрчлөлтөд дасан зохицох чадвартай, орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшлийг өөрийн үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэн хэрэглэх Хүний нөөцийн чадамжийг бий болгох.

1.3.2. Энэ нь тус компани мэдлэг, авьяас, ур чадвартай хүний нөөцтэй байх, хүний нөөцийг тасралтгүй хөгжүүлэх, бусад компанид жишиг болох манлайллыг хөгжүүлэн ажиллахыг уриалж байна.

**Хоёр. “Сэлбэ Хорин Минутын Хот Корпорац” ХХК-ийн үйл
ажиллагааны стратеги**

3.1. “Сэлбэ Хорин Минутын Хот Корпорац” ХХК-ийн эрхэм зорилго:

“Сэлбэ Хорин Минутын Хот Корпорац” ХХК-ийн эрхэм зорилго нь Нийслэл хотын гэр хорооллыг орон сууцжуулах, шинэ дэд төвийг барих төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх замаар нийслэл Улаанбаатар хотын агаарын бохирдлыг бууруулах, төвлөрлийг сааруулах, түгжрэлийг бууруулах, хот байгуулалт, барилгын хөгжилд бодитой хувь нэмэр оруулах болно.

3.2. “Сэлбэ Хорин Минутын Хот Корпорац” ХХК-ийн тэргүүлэх чиглэл:

3.2.1. Компанийн бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагааны стратегийг хэрэгжүүлэх;

3.2.2. Компанийн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар хангаж зохицуулах;

3.2.3. Компанийн үйл ажиллагааны тогтолцоо, арга зүй, түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдох дүрэм, журам, зааварчилгаа, гарын авлагыг боловсруулж, баталж, мөрдүүлэх;

3.2.4. Компанийн хүний нөөцийн хөгжил, удирдлагыг хэрэгжүүлэх;

3.2.5. Компанийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи хэрэглэх бодлого, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх.

3.3. “Сэлбэ Хорин Минутын Хот Корпорац” ХХК-ийн үйл ажиллагааны стратегийн мөн чанар:

Компанийн үйл ажиллагааны стратегийн мөн чанар нь түүний ажилтнууд Найдвартай - Шударга - Бодитой байдлыг эрхэмлэн дээдэлж, Компанийн үйл ажиллагаа түүний үр дүнд хамгийн аюулгүй, тогтвортой, нээлттэй, хариуцлагатай байх бөгөөд мэргэжлийн өндөр түвшинд үйл ажиллагаа явагдаж байгаа гэдгийг Монголын төр, ард түмэнд итгэл төрүүлж, хүлээн зөвшөөрөгдөж байна.

Гурав. “Сэлбэ Хорин Минутын Хот Корпорац” ХХК-ийн хүний нөөцийн удирдлага

3.1. “Сэлбэ Хорин Минутын Хот Корпорац” ХХК-ийн хүний нөөцийн тэргүүлэх чиглэл:

Компанийн хүний нөөцийн удирдлага нь одоо байгаа хүний нөөц, ирээдүйн хэрэгцээ, шаардлага, түүнийг хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төлөвлөгөө гэсэн хүний нөөцийн бодлогыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана. хүний нөөцийн тэргүүлэх чиглэл нь:

3.3.1. Компанийн хэрэгцээ шаардлагыг оновчтой тодорхойлж, түүнд тулгуурлан хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлох, хүний нөөцийг бүрдүүлэх;

3.3.2. Хүний нөөцийн мэдээллийг удирдлагын шийдвэр гаргах хэрэгсэл болгох;

3.3.3. Хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх сургалт, хөгжлийн бодлого боловсруулан хэрэгжүүлж, суралцагч байгууллага болох;

3.3.4. Карьер хөгжлийн болон цалин хөлс, шагнал, урамшууллын тогтолцоог ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх хөшүүрэг болгох ;

3.3.5. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хүний нөөцийн чадавхыг сайжруулах хэрэгсэл болгох;

3.2. “Сэлбэ Хорин Минутын Хот Корпорац” ХХК-ийн одоогийн бэлэн байгаа хүний нөөц;

3.2.1. “Сэлбэ Хорин Минутын Хот Корпорац” ХХК-ийн Хувьцаа Эзэмшигчдийн хурлын тэмдэглэлээр баталсан компанийн бүтэц, орон тоо, одоо ажиллаж байгаа хүний нөөц.

Дөрөв. “Сэлбэ Хорин Минутын Хот Корпорац” ХХК-ийн хүний нөөцийн стратеги

4.1. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн нэг дэх зорилтын хүрээнд: (Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг гаргах)

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

4.1.2. Шинээр хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрүүд дээр хүний нөөцийн төлөвлөлтийг судалгаа, шинжилгээнд үндэслэн бодитоор гаргах;

4.1.3. Компанийн хүний нөөцийн төлөвлөлтийн хүрээнд өнөөгийн байгаа ажил, үүргийн давхардлыг багасгах, ажлын байрны баяжуулалтыг хийж нэг ажилтны бүтээмжийг нэмэгдүүлэх хөдөлмөр зохион байгуулалтыг оновчтой болгох;

4.1.4. Удирдах ажилтнуудын болон ажилтнуудын тооны харьцааг зохистой түвшинд барих, удирдах ажилтнуудыг чадавхжуулах, тогтвор

- суурьшилтай ажиллуулах;
- 4.1.5. Албан тушаалд тавигдах стандартыг компанийн зорилго, ажлын байрны шаардлагад суурилан бодитой тодорхойлох;
- 4.1.6. Ажилтанд ээлжийн амралтыг заавал биеэр эдлүүлэх, ажлын шаардлагаар ээлжийн амралтыг биеэр эдэлж чадаагүй тохиолдолд нөхөн амруулах;
- 4.1.7. Хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд гарч болох эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, тохиромжтой эрсдэлийн удирдлагын аргыг сонгох, эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлэх, сэргийлэх;
- 4.2. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн хоёр дахь зорилтын хүрээнд:
(Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалт хийх)
- 4.2.1. Хүний нөөцийг бүрдүүлэхдээ ажил горилогчийг үндэс угсаа, арьс өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, намын ялгаа зэргээр нь ялгаварлах, хязгаарлах, давуу байдал олгохгүй байх;
- 4.2.2. Ажлын байранд тавигдаж буй шаардлагыг хангасан ажил горилогчдыг сонгон шалгаруулж ажлын байраар хангах;
- 4.2.3. Шаардлагатай ажилтны сонгон шалгаруулалтыг ил тод, нээлттэй байдлаар зохион байгуулах;
- 4.2.4. Шинээр ажилд сонгон шалгаруулахдаа гадаад эх үүсвэрээс илүүтэйгээр дотоод эх үүсвэрээс ажилтнуудыг сургаж хөгжүүлэн бэлтгэж албан тушаал ахиулах, хөрвүүлэхийг илүүд үзэх;
- 4.2.5. Сонгон шалгаруулалтын арга техникүүдийг ашиглан ажил горилогчдын хандлага, мэргэжил, ур чадварын түвшнийг хослуулан бодитоор үнэлэх;
- 4.2.6. Албан тушаалын томилгоог улс төрөөс ангид байлгах, улс төрийн оролцоог багасгах;
- 4.2.7. Ажилтныг 1 жил тутамд нэг удаа мэргэжил, ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтад хамруулах;
- 4.3. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн гурав дахь зорилтын хүрээнд:
(Ажилтны сургалт, хөгжлийн хөтөлбөрийг шат дараалалтайгаар хэрэгжүүлэх)
- 4.3.1. Ажилтнууд албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд мэдлэг, ур чадварыг байнга, тасралтгүй эзэмшүүлэх, мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, сурч хөгжих нөхцөлөөр хангах, сурч хөгжих үйлийг дэмжих;
- 4.3.2. Компанийн сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагааны үр дүнг тогтмол хэмжиж, сургалт хөгжлийн үйл ажиллагааг компанийн бодит хэрэгцээнд тулгуурлан удирдан явуулах;
- 4.3.3. Компанийн сургалтын хөтөлбөр гаргаж, батлуулах;
- 4.3.4. Компанийн зорилго, зорилттой нийцсэн урт хугацааны, системтэй хөгжлийн хөтөлбөрүүдийг шат дараалалтайгаар хэрэгжүүлэх;
- 4.3.5. Компанийн хэмжээнд манлайллыг хөгжүүлэхэд онцгой анхаарах, холбогдох хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх;
- 4.3.6. Компанийн хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлэн түлхүүр ажлын байран дээр мэргэжлийн чиглэлээр олон улсын түвшинд мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх, зэрэг нэмэх сургалтад хамруулах;
- 4.3.7. Компанийн ахмад ажилтнуудаас суралцаж, туршлага солилцох боломжийг бүрдүүлэх;
- 4.3.8. ажлын байран дээр бие биесээсээ суралцах үйл ажиллагааг дэмжиж, дотоод сургалтыг сайжруулах, дотоод сургагч багш нарыг сонгон чадавхжуулах;
- 4.3.9. Суралцагч байгууллага болох зорилт тавих;
- 4.3.10. Удирдах ажилтнуудын салбарын манлайлах ур чадварыг нэмэгдүүлэх

- сургалтад тухай бүр хамруулж тасралтгүй байдлыг хангах;
- 4.4. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн дөрөв дэх зорилтын хүрээнд:
(Талент менежментийг хэрэгжүүлэх)
- 4.4.1. Талент менежментийг одоогийн нөхцөл байдал болон зорилтуудаа бодитоор тодорхойлон цогцоор шийдэх арга барилыг баримтлах;
- 4.4.2. Компанийн гадаад болон дотоод өөрчлөлтүүдээс үл хамааран хэрэгжих боломжтой зарчимд тулгуурлан удирдах;
- 4.4.3. Хомсдолтой болон түлхүүр ажлын байруудыг тодорхойлж тухайн ажлын байруудад ажилтнуудыг системтэйгээр бэлтгэх;
- 4.4.4. Өндөр гүйцэтгэл, ур чадвартай ажилтнуудыг тогтоон барих бодлого баримтлах;
- 4.4.5. Өндөр гүйцэтгэлтэй ажилтнуудыг албан тушаал төлөвлөлтийн дагуу албан тушаал ахиулах, тогтвортой ажиллах боломжоор хангах;
- 4.4.6. Ажилтнуудын залгамж халааг бэлтгэхдээ нэг түлхүүр албан тушаал дээр 2 ажилтан бэлтгэх зарчмаар явуулах;
- 4.4.7. Түлхүүр ажлын байран дээр ажиллаж байгаа өндөр гүйцэтгэлтэй ажилтнуудын цалин хөлс, урамшууллын багцыг ялгаатай тогтоох;
- 4.4.8. Түлхүүр ажлын байран дэр ажиллаж байгаа ажилтнуудыг дотоод сургагч багш болгох, ажилтнуудын тэргүүн туршлагыг бусдад түгээх;
- 4.4.9. Ажилтнуудыг ажлын байранд сэлгэх, хөрвүүлэн ажиллуулах боломжийг нээлттэй болгох.
- 4.5. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн тав дахь зорилтын хүрээнд:
(Ажилтны цалин хөлс, шагнал урамшууллыг тогтоох)
- 4.5.1. Ажилтны цалин хөлсийг тэгш, шударга зарчим дээр үндэслэн тогтоох;
- 4.5.2. Цалин хөлсийг тогтоохдоо тухай ажлын байрны зэрэглэл, хөдөлмөрийн зах зээлийн цалингийн жишиг, инфляцтай уялдуулан тогтоох;
- 4.5.3. Үндсэн болон хувьсах цалин хөлсний харьцааг зөв тогтоох;
- 4.5.4. Цалин хөлс, урамшууллын системийг ажилтны ажил мэргэжил, туршлага, ур чадвартай уялдуулан боловсронгуй болгож, шаталсан цалингийн систем буюу албан тушаалын зэрэглэл, ур чадварын түвшин гэх хоёр хэмжээст шаталсан цалингийн сүлжээг мөрдөх;
- 4.5.5. Урамшууллыг тогтоохдоо компанийн гүйцэтгэл, ажилтны ажлын гүйцэтгэл, санаачилгаас хамаарсан байхаар тооцох;
- 4.5.6. Өндөр гүйцэтгэл, ажлын бүтээмжээр ажилтныг урамшуулдаг байх, урамшууллыг хавтгайруулан олгохгүй байх;
- 4.5.7. Шинэ бүтээл, оновчтой санал санаачилга гаргаж хэрэгжүүлэн бодит хэмнэлт гаргасан нь тогтоогдсон тохиолдолд ажилтныг шагнаж, урамшуулах;
- 4.5.8. Олон улсын болон улсын, салбарын, компанийн урлаг, спортын уралдаан, тэмцээнд амжилт гаргасан ажилтнуудыг тусгайлан шагнаж урамшуулах.
- 4.6. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн зургаа дахь зорилтын хүрээнд:
(Ажлын гүйцэтгэл, ур чадварын удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэх)
- 4.6.1. Ажилтны ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг компанийн зорилго, зорилттой уялдуулан удирдах;
- 4.6.2. Ажилтан ажлын чиг үүрэг, хариуцлага, албан тушаалын түвшин зэргээс нь үл хамааран ажилтан бүр өндөр гүйцэтгэлтэй байхыг зорьж ажиллах;
- 4.6.3. Ажлын гүйцэтгэлийг тасралтгүй сайжруулж амжилт гаргах нь удирдах ажилтан болон ажилтны хамтын үүрэг хариуцлага байх;
- 4.6.4. Ажилтны ажлаа төлөвлөх, гүйцэтгэлээ тайлагнах, үнэлэх, үнэлүүлэх, хариуцлага тооцох системийг боловсронгуй болгох;

- 4.6.5. Ажилтны гүйцэтгэлийн зорилт, ажлын гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийн дагуу шударгаар, бодитоор үнэлэх;
- 4.6.6. Гүйцэтгэл, ур чадварын үнэлгээнээс тухайн жилийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох;
- 4.6.7. Ажилтны ажил, үүргээ гүйцэтгэж байгаа байдал, ажилд хандах хандлага, гаргасан зөрчил, зөрчлийн тоо, давтамж, хохирлын хэмжээ зэргээс хамаарч сахилгын арга хэмжээг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон компанийн дотоод журамд заасны дагуу ногдуулах.
- 4.7. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн долоо дахь зорилтын хүрээнд:
(Ажилтны нийгмийн баталгааг сайжруулах)
 - 4.7.1. Компанийн ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах чиглэлийн бодит хэрэгцээг үндэслэж төсөл, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх;
 - 4.7.2. Компанийн орон сууцны бие даасан төсөл хэрэгжүүлэх;
 - 4.7.3. Засгийн газраас хэрэгжүүлж байгаа орон сууцны хөнгөлөлттэй зээлийн хөтөлбөр, хямд чанартай орон сууцанд компанийн ажилтнуудыг хамруулах;
 - 4.7.4. Ажилтнуудын цалин, хөлс урамшууллын системийг өрсөлдөх чадвартай болгох;
 - 4.7.5. Ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх, рашаан сувилалд хамруулах хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;
 - 4.7.6. Орон нутгийн ажлын байрны орчин нөхцөлийг шат дараалалтай сайжруулах;
 - 4.7.7. Ажилтнуудын эрүүл зөв хооллолт, эрүүл мэндээ бэхжүүлэх, бие бялдраа хөгжүүлэх, үйл явцыг дэмжих, эрүүл мэндээ хамгаалах зан төлөвийг төлөвшүүлэх;
 - 4.7.8. Ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр хөрөнгө, нөөцийг тус газрын төсөвт жил бүр тусгуулан хэрэгжүүлж байх.
- 4.8. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн найм дахь зорилтын хүрээнд:
(Хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх)
 - 4.8.1. Компанийн хүний нөөцийн бодлогод гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр түлхүү анхаарч ажиллах;
 - 4.8.2. Хүний нөөцийн удирдлага болон удирдах албан тушаалын манлайллын чиглэлээр холбогдох сургалтыг зохион байгуулж үр дүнд хүрэх;
 - 4.8.3. Компанийн хүний нөөцийн бодлого, зорилгын талаар судлах, харилцан туршлага, мэдээ, мэдээлэл солилцох чиглэлээр хамтран ажиллах;
 - 4.8.4. Олон улсын байгууллагаас хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлд мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг тусалцаа авах;
 - 4.8.5. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хүний нөөцийн чиглэлээр нарийн мэргэшүүлэх, холбогдох сургалтад хамруулах;
 - 4.8.6. Гадаадын бусад орны бизнесийн байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, чиг хандлагыг судлах, харилцан туршлага солилцох.
- 4.9. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн ес дэх зорилтын хүрээнд: (Хүний нөөцийн мэдээллийн ил тод байдлыг бүрдүүлэх)
 - 4.9.1. Сул орон тооны зарыг компанийн цахим хуудас болон олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр зарлах;
 - 4.9.2. Компанийн ажилтны ёс зүйн дүрмийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт байрлуулан тухай бүр шинэчлэх;
 - 4.9.3. Хүний нөөцийн стратеги, хөгжлийн хөтөлбөр түүний хэрэгжилтийг цахим хуудсандаа байрлуулан тухай бүр шинэчлэх;
 - 4.9.4. Хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч

- хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар цахим хуудсанд байрлуулан мэдээлж байх;
- 4.9.5. Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийн чиглэлээр холбогдох мэдээ, мэдээллийг тухай бүр байршуулж шинэчлэх;
- 4.9.6. Компанийн нийт ажилтнуудад хамаарсан болон хуульд заасан, нийтэд мэдээлэх боломжтой шийдвэрийг тухай бүр байрлуулах, шинэчлэх;
- 4.9.7. Ажилтан болон нийтэд хэрэгтэй мэдээллийг файл хэлбэрээр байршуулах / компанийн анкет, журмын хавсралт загвар гэх мэт/
- 4.9.8. Хууль тогтоомжид заасан бусад мэдээллийг мэдээлэх.
- 4.10. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн арав дахь зорилтын хүрээнд: (Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих)
- 4.10.1. Компанийн хэмжээнд ёс зүйн дүрмийг тодорхойлж, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, үнэнч шударгаар үйл ажиллагаагаа явуулах стандартыг тогтоох;
- 4.10.2. Компани нь хувийн болон мэргэжлийн ёс зүйд өндөр ач холбогдол өгч, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллахыг хатуу шаардах;
- 4.10.3. Компанийн нийт ажилтнууд ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг дагаж мөрдөх үүрэг хүлээх;
- 4.10.4. Компанийн хэмжээнд нийт ажилтнууд компанийн үйлчлүүлэгч, харилцагч, түнш, өрсөлдөгч болон бүх талуудад тэгш, шударга хандан бизнесийн ёс зүйн өндөр хэм хэмжээг сахиж харилцах.
- 4.11. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн арван нэг дэх зорилтын хүрээнд: (Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах)
- 4.11.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал нь компанийн нэн тэргүүний зорилт
- 4.11.2. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам нь ажилтан бүрийн өдөр тутам мөрдөж ажиллах дүрэм байх;
- 4.11.3. Ажилтны ажиллах орчин нөхцөлийг хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн стандартын дагуу хангах;
- 4.11.4. Шаардлагатай тохиолдолд ажлын байранд хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн хэмжилтийг хийж дүгнэлт гаргуулан ажлын байрны нөхцөлд байнгын сайжруулалт хийж ажиллах;
- 4.11.5. Ажилтнуудад хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зөв дадал, зан үйлийг хэвшүүлэх, сургалт, семинар давтамжтайгаар хамруулах;
- 4.11.6. 4.11.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын талаар холбогдох дүрэм, журмыг Олон Улсын стандартад нийцүүлэн сайжруулж хэрэгжүүлэх;
- 4.11.7. 4.11.7 Ажилтны хөдөлмөрийн аюулгүй байдалд сөргөөр нөлөөлж болохуйц зөрчлийг илрүүлэх, эрсдэлийн үнэлгээ хийж эрсдэлийг удирдах, эрсдэлийг бууруулах замаар ажлын байран дахь эрсдэлийг удирдаж, хяналт тавьж ажиллах;
- 4.11.8. 4.11.8 Ажлын байранд чанартай хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хэрэглэлээр хангах;
- 4.11.9. 4.11.9 Хөдөлмөрийн хүнд болон хортой нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, ажлын орчныг байнга дээшлүүлэх.
- 4.12. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн арван хоёр дахь зорилтын хүрээнд: (Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сан бий болгох, ашиглах)
- 4.12.1. Компанийн ажилтнуудын хувийн мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд цаасан болон цахим хэлбэрээр бүрдүүлэн хүний нөөцийн мэдээллийн санг бий болгож өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглах
- 4.12.2. Ажилтнуудын хувийн мэдээллийг багтаасан цаасан болон цахим гэсэн 2 төрлийн мэдээллийн сантай байх /шинээр ажилд томилогдохоос эхлээд тухайн ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх хүртэл бүх

- мэдээллийг багтаасан цаасан сан, хувийн хэргийг хөтлөх бөгөөд тухай бүр мэдээллийг багтааж товъёогжуулах/. Ажилтнуудын хувийн хэргийг хөтлөхдөө холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;
- 4.12.3. Компанийн ажилтнуудын хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, ашиглах журмыг батлуулах;
- 4.12.4. Ажлын байр өөрчлөх хүсэлт гаргасан ажилтнуудын мэдээлэл үүсгэх;
- 4.12.5. Хүний нөөцтэй холбоотой аливаа шийдвэрийг компанийн удирдлагын зүгээс гаргахад хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн тоо баримтад тулгуурладаг байх;
- 4.12.6. Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн нууцлалыг хангах.

Тав. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн хүрээн дэх зохион байгуулалт

- 5.1. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн үе шат
- 5.1.1. Энэхүү хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг нь байгууллагын хэмжээнд хэрэгжих богино хугацааны зорилттой байна. Бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх дунд болон хэтийн зорилт дэвшүүлэн ажиллана.
- 5.1.2. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг компанийн Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцан гүйцэтгэнэ. Жил бүрийн эхэнд бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлуулах бөгөөд хагас, бүтэн жилээр гүйцэтгэлийг тооцож жилийн эцэст Захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулна. Шаардлагатай бол бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг түргэвчлэх чиглэлээр шийдвэр гаргаж болно.
- 5.2. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн үр дүн
- Компани нь хүний нөөцийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтэй явж ирснээр дараах үр дүн гарахаар тооцоолж байна. Үүнд:
- 5.2.1. Хүний нөөцийн удирдлага, удирдах албан тушаалтны манлайлах чадвар дээшилж, төлөвшинө.
- 5.2.2. Ажилтнуудын дунд хамт олонч уур амьсгал, нэгэн зорилго чиглэлд чиглэсэн бүтээлч хандлага бий болно.
- 5.2.3. Ажилтнуудын ажилдаа хандах хандлага сайжирч холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.
- 5.2.4. Хүний нөөцийн гадаад хамтын ажиллагаа өргөжнө.
- 5.2.5. Хүний нөөцийн хуваарилалт сайжирч боловсон хүчний мэргэшсэн байдал хангагдана.
- 5.2.6. Ажилтнуудын мэдлэг, ур чадвар дээшилнэ.
- 5.2.7. Ажилтнуудын нийгмийн баталгаа хангагдана.
- 5.2.8. Ажилтнуудын мэдээллийн нэгдсэн сан бүхий бааз бүрдэж удирдлагын түвшинд шийдвэр гаргахдаа хүний нөөцийн мэдээ, мэдээлэлд тулгуурладаг чиг хандлага тогтоно.
- 5.2.9. Хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд орчин үеийн мэдээллийн технологийн ололттой байдал нэвтэрч, үйл ажиллагаа түргэн шуурхай болно.
- 5.2.10. Компанийн эрхэм зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөцийн чадварлаг нөөц бүрдэнэ