

Уур амьсгалын өөрчлөлтийн судалгаа, хамтын ажиллагааны төвийн захирлын донсоны 12 сарын 20 -ны өдрийн 11 тушаалын 11 -р хавсралт



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СТРАТЕГИ, БОДЛОГО, ТҮҮНИЙ ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХЯНАЖ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ

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 “Уур амьсгалын өөрчлөлтийн судлагаа хамтын ажиллагааны 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.
- 2.3 Уур амьсгалын өөрчлөлтийн судалгаа, хамтын ажиллагааны төв нь (“Төв”) бүрэн эрхээ үр ашигтай, үр нөлөөтэй, тогтвортой байдлаар хэрэгжүүлэхийн тулд ажилтанд зориулсан уян хатан зохицуулалтын бодлогыг баримтална.
- 2.4 Төвийн хүний нөөцийг гурван ангилалаар авч үзнэ. Энэ нь үйлчлүүлэгчийн шаардлагыг цаг тухайд нь хүртээмжтэй хангах уян хатан байдлыг бий болгож байгууллагын санхүүгийн тогтвортой байдлыг хангахад чиглэгдэнэ.

Үндсэн ажилтан: Энэхүү боловсон хүчин нь төвийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах үүрэгтэй бөгөөд төвийн стратегийн хэрэгжилтийг хангахын тулд

хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм журмыг баримтлан ажиллаж буй эрх бүхий байгууллагаас албан тушаал нь жагсаалтаар батлагдсан этгээдийг хэлнэ.

Төслийн ажилтан: Энэ нь нэг буюу хэд хэдэн төслийн тодорхой хэрэгцээ шаардлагад үндэслэн иргэний хуулийн дагуу ажил гүйцэтгэх, хөлсөөр ажиллах гэх мэт гэрээ байгуулан, төслийн эх үүсвэрээр цалинждаг ажилтныг хэлнэ. Төсөл дуусахад гэрээ дуусна. Төслийн ажилтны тоо, гэрээний хугацаа, тэдгээрийн танилцуулга нь төслийн боломжит нөөц, хэрэгжүүлэх ажлын төрлөөс хамаарна.

Мэргэшсэн зөвлөхүүдийн сүлжээ. Төв нь төслийг хэрэгжүүлэхэд нарийн мэргэжлийн ажилтан шаардлагатай үед богино хугацаагаар ажиллуулах мэргэшсэн зөвлөхийн сүлжээг бий болгож болно. Энэхүү сүлжээ нь төвд байхгүй нарийн мэргэшлийг нөхөхөд шаардагдах тусгай мэдлэг, туршлага хэрэгтэй үед уян хатан, шуурхай хэрэгжүүлэх нөхцлийг бүрдүүлнэ. Энэхүү сүлжээнээс зөвлөхүүдийг авч ажиллуулах зардлын эх үүсвэрийг төслүүдийн төсвөөс бүрдэнэ.

3 Стратегийн хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагаа

3.1 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

4. Байгууллагын соёл, ёс зүй.

4.1 Харилцаа

4.1.1 Өдөр бүр нүүр дүүрэн инээмсэглэж чин сэтгэлээсээ мэндлэх

4.1.2 Бие биенээ харилцан хүндлэх

4.2 Хандлага

4.2.1 Өөрийн болон бусдын цагийг хүндэлж, үр бүтээмжтэй ажиллах

4.2.2 Өөрийн мэдлэг ур чадварыг цаг үетэйгээ нийцүүлэн тасралтгүй хөгжүүлэх

4.2.3 Эрүүл мэндээ эрхэмлэдэг байх

4.3 Ёс зүй

4.3.1 Удирдах, удирдуурах хэм хэмжээг баримтлах

4.3.2 Ил тод байдал шударга ёсыг эрхэмлэн ажиллах

5. Ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

5.1 Байгууллагын нэр барьж харилцагч, байгууллага, албан тушаалтнаас хувийн холбогдолтой мэдээлэл гаргаж өгөхийг шаардахгүй байх, хүсээгүй мэдээллийг нь авахгүй байх

5.2 Бусдыг хэл амаар доромжлох, сэтгэл санааны болон бие махбодийн, ажлын байрны, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх

5.3 Чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хувийн үзэл бодол, улс төрийн байр сууриа харилцагчид болон хамт олонд тулган хүлээлгэхгүй, уриалахгүй байх

5.4 Шударга, үнэн бодит шүүмжлэлийн эсрэг энэ журмын 5.2-д заасан дарамт үзүүлэхгүй байх

5.5 Ажил, үүргээ гүйцэтгэсний төлөө харилцагчаас шан харамж, хээл хахууль авах, өгөхөөс татгалзах, зуучлахгүй байх

5.6 Албан ёсны арга хэмжээ, баяр ёслолын үед харилцагчийг үнэтэй бэлэг өгөхөөс аргагүй байдалд хүргэхгүй байх

5.7 Хуульд заасан төлбөр, хураамж, хандив, хөрөнгийн зарцуулалттай холбоотой тайлан мэдээг цаг тухайд нь шударга, ил тод тайлагнадаг байх

5.8 Бусдын нэр төр, алдар хүндэд халдахаас урьдчилан сэргийлэх

5.9 Хов ярих, бусдын нэр хүндийг гутаан доромжлох

5.10 Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр зохион байгуулагдаж буй дотоодын болон олон улсын хурал, сургалт, семинарт байгууллагын удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагыг төлөөлж оролцохгүй байх

6. Ажилтны ажлын байр

6.1 Ажилтнууд ажлын байрандаа ажил хэрэгч байдлыг хангаж хувцаслана.

6.2 Ажлын байрыг хэзээ ямагт цэвэр эмх цэгц, зохион байгуулалттай байлгах

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

6.4 Ажилтнуудын ажлын байранд хэрэглэгдэх тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгө, бичгийн хэрэгслийг ариг гамтай зориулалтын дагуу ашиглах ба тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

7. Цалин хөлс, амралт

7.1 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.

7.2 Ур чадварын нэмэгдлийг батлагдсан журмын дагуу ажилтан, албан хаагчдад олгоно.

7.3 Ажилтан, албан хаагчид нь жил бүр ээлжийн амралтыг биеэр эдэлнэ.Ээлжийн амралтын олговрыг “Хөдөлмөрийн хууль” болон бусад тогтоол, журмын холбогдох заалтыг баримтлан бодож олгоно.

7.4 Ажилтан, албан хаагчид нь “Хөдөлмөрийн хууль”-ийн 99 дүгээр зүйлд заасан нийтээр амрах баярын өдөр, бямба, ням гарагт амарна.

8. Шагнал урамшуулал

8.1 Оны эцэст хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтыг доорх шалгуураар дүгнэж захиргаанаас тус бүр 1,2,3-р байр эзлүүлэн:

- 1-р байр “Тэргүүний ажилтан” 1 сарын үндсэн цалингаар
- 2-р байр --- нэг сарын үндсэн цалингийн 50%
- 3-р байр --- нэг сарын үндсэн цалингийн 30%-иар шагнаж урамшуулна.

Тус төвийн ажилчин албан хаагдын 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\

9. Сургалт

9.1 Тогтвор суурьшилтэй ажиллаж байгаа үндсэн албан хаагчдад магистр, докторын сургалтанд хамрагдахад нь байгууллагаас дэмжлэг үзүүлэх

9.2 Ажилчдыг чадавхжуулах сургалтанд тогтмол хамруулах

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

9.4 Ажилчдын харилцаа, ёс зүй, албан хаагчийн ёс зүйн сургалтанд хамруулах

9.5 Байгууллагын шийдвэрээр сургалт, семинарт хамрагдсан албан хаагчдад цалинтай чөлөө олгох

9.6 Хамтын ажиллагаатай байгууллагуудын үйл ажиллагаатай танилцаж ажлын туршлага судлах, харилцан суралцах ажлыг зохион байгуулах

9.7 Хувийн чадамж дээшлүүлэх сургалт зохион байгуулах

10. Байгууллагаас үзүүлэх хөнгөлөлт

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

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

10.3 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.

11. Журмын хэрэгжилтийн хяналт

11.1 Журмын хэрэгжилтэд байгууллагын захирал, захиргааны болон харьяалагдах нэгжийн дарга нар хяналт тавьж ажиллана.

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