



УЛААНБААТАР ЛИФТ НӨҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2018 оны 02 сарын 22 өдөр

Дугаар А/05

Улаанбаатар хот

“Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр”
бодлогын баримт бичиг
батлах тухай

“Улаанбаатар лифт” Нийслэлийн Өмчит Үйлдвэрийн Газрын дүрмийн 2 дугаар зүйлийн 5 дахь хэсэг, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 17 дугаар зүйлийн 7 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр 2018-2020” бодлогын баримт бичгийг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр 2018-2020” бодлогын баримт бичгийг үе шаттайгаар төлөвлөн зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг авч ажиллахыг Хүний нөөц, дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн /Б.Ундрах/-д үүрэг болгосугай.

3. “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр 2018-2020” бодлогын баримт бичгийн шаардагдах санхүүжилтийг жил бүрийн төсөвт суулгах талаар удирдлага зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллахыг Ахлах нягтлан бодогч /Б.Уянга/-д даалгасугай.

ДАРГА



Б.БАТБААТАР

D:\Тушаал\Тушаал А4.2018

213 300034

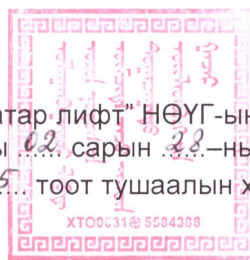


**“УЛААНБААТАР ЛИФТ” НИЙСЛЭЛИЙН
ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ХҮНИЙ
НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨР**

/2018-2020/

УЛААНБААТАР ХОТ

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын даргын
2018 оны 02 сарын 28-ны өдрийн
А/05 тоот тушаалын хавсралт



АГУУЛГА

- 1. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн нийтлэг үндэслэл**
 - 1.1. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн зорилго
 - 1.2. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн эрх зүйн үндэс
- 2. “Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын хүний нөөцийн удирдлага**
 - 2.1. “Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын хүний нөөцийн тэргүүлэх чиглэл
 - 2.2. “Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын одоогийн нөхцөл /бэлэн байгаа хүний нөөц/
 - 2.3. Хүний нөөцийн тэргүүлэх чиглэл
- 3. “Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын хүний нөөцийн стратеги**
 - 3.1. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах
 - 3.2. Албан хаагчдыг сургалтаар хөгжүүлэх
 - 3.3. Удирдах албан хаагчийн манлайллын чадварыг хөгжүүлэх
 - 3.4. Албан хаагчдыг ажлын байранд сонгон шалгаруулах
 - 3.5. Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сан бий болгох, ашиглах
 - 3.6. Хүний нөөцийг эрсдэлийн удирдлагаар хангах
 - 3.7. Хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх
 - 3.8. Албан хаагчдын зан үйл хандлагыг төлөвшүүлэх
 - 3.9. Хүний нөөцийн мэдээллийн ил тод байдлыг бүрдүүлэх
- 4. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн зохион байгуулалт**
 - 4.1. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн үе шат
 - 4.2. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн санхүүжилт
 - 4.3. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн үр дүн

Нэг. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн зорилго

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн зорилго 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, ирээдүйн хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох, албан тушаалд сэлгэн ажиллуулах, ажилтнуудын тогтвортой үйл ажиллагааг хангахын тулд тэдгээрийн авъяас, чадварыг нээн илрүүлэх замаар төрийн удирдлагын манлайллыг хангахад оршино.

1.2. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн эрх зүйн үндэс

Албан хаагчийн ажиллах эрх зүйн орчин

1. Үндсэн хууль
2. Төрийн албаны тухай хууль
3. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль
4. Хөдөлмөрийн тухай хууль
5. Нийтийн албанд болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль
6. УИХ, Засгийн газрын тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж
7. “Байгууллагын дотоод журам” зэрэг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу бүрдүүлнэ.

Монгол улсад Үндсэн хуулийг удирдлага болгон Төрийн албаны тухай хуулийг 1995 онд батлан хэрэгжүүлж эхэлсэн. Уг хуулиар төрийн албаны ангилал, зарчим, төрийн албан тушаал, түүнд тавигдах шаардлага, төрийн албан хаагчийн эрх зүйн байдал, төрийн алба хаах болзол, журмыг зааж төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааны талаар олон асуудлыг зохицуулж өгсөн байдаг. Тухайлбал: Монгол улсын Үндсэн хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.3-т “Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааг хуулиар тогтооно”, Төрийн албаны тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.1.13-т “Төрийн байгууллагаас төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр болон ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах” гэж заасан байдаг.

Улсын Их Хурлын 2004 оны 24 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Монгол улсын Төрийн албаны шинэтгэлийн дунд хугацааны стратегийн баримт бичиг”-ийн 4.3-т “Байгууллагын болон хүний нөөцийн хөгжлийн стратеги”-ийн шинэтгэлийн дунд хугацаанд сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг ирээдүйд шаардагдах ажилтны орон тоо, ур чадвар, мэдлэг чадвар ба зардлыг тусгасан байгууллагын хүний нөөцийн төлөвлөгөөтэй нягт уялдуулан хэрэгжүүлэх болно.

Хүний нөөцийн төлөвлөлт нь байгууллагын стратегийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт болон зорилгод үндэслэсэн байна. Байгууллагын бүтэц болон хөгжлийн стратеги нь хүний нөөцийн төлөвлөлтийн нэг хэсэг байх болно. Хүний нөөцийн удирдлагын загварын хүрээнд яам, агентлагийн хүний нөөцийн удирдлагын ур чадварыг бэхжүүлэх, төрийн үйлчилгээний албан тушаалтны үндсэн мэдлэг чадварыг хөгжүүлэх, албан тушаалд сонгон томилох үйл явцыг боловсронгуй болгох шаардлагатай. Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлэх буюу ашиглах төрийн үйлчилгээний албан тушаалтанд зориулсан тусгай сургалтын хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлнэ гэж тус тус заасан нь энэхүү хүний нөөцийн бодлогын хөтөлбөрийг боловсруулах эрх зүйн үндэс болж байна.

Хүний нөөцийн стратегид хүрэхийн тулд хүний нөөцийн бодлогын дараах үндсэн чиглэлүүдийг хэрэгжүүлж ажиллана. Үүнд:

1. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах;
2. Албан хаагчдыг сургалтаар хөгжүүлэх;
3. Удирдах албан хаагчийн манлайллын чадварыг хөгжүүлэх;
4. Албан хаагчдыг ажлын байранд сонгон шалгаруулах;
5. Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сан бий болгох, ашиглах;
6. Хүний нөөцийг эрсдэлийн удирдлагаар хангах;
7. Хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоодын хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;
8. Албан хаагчдын сонирхол, чиг хандлагыг төлөвшүүлэх;
9. Хүний нөөцийн мэдээллийн ил тод байдлыг бүрдүүлэх;

Хоёр. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА

2.1. “Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын хүний нөөцийн тэргүүлэх чиглэл

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын хүний нөөцийн удирдлага нь одоо байгаа хүний нөөц, ирээдүйн хэрэгцээ, шаардлага, түүнийг хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төлөвлөгөө бүхий хүний нөөцийн бодлогыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана. Хүний нөөцийн тэргүүлэх чиглэл нь:

- “Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын хэрэгцээ шаардлагыг оновчтой тодорхойлж, түүнд тулгуурлан хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлох, хүний нөөцийг бүрдүүлэх;
- Хүний нөөцийн мэдээллийг удирдлагын шийдвэр гаргах хэрэгсэл болгох;
- Хүний нөөцийн чадавхийг бэхжүүлэх сургалт, хөгжлийн бодлого боловсруулан хэрэгжүүлж, суралцагч байгууллага болох;
- Карьер хөгжлийн болон цалин хөлс, шагнал, урамшууллын тогтолцоог ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх хөшүүрэг болгох;
- Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хүний нөөцийн чадавхийг сайжруулах хэрэгсэл болгох;

- Албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр хөрөнгө, нөөцийг төсөвт жил бүр тусгуулан хэрэгжүүлж байх;

2.2. “Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын одоогийн нөхцөл /бэлэн байгаа хүний нөөц/

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын дүрэм, бүтэц, орон тоог батлах тухай Нийслэлийн Засаг даргын 2012 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/184 дугаар захирамжаар бүтэц, зохион байгуулалт, орон тооны дээд хязгаарыг баталсан. Дээрх захирамжийн дагуу батлагдсан бүтэц, орон тооны хязгаарт багтаан ажилчдыг томилох, цалин нэмэгдлийг тогтоож ажиллахыг байгууллагын даргын тушаалаар хэрэгжүүлж нийт 18 ажилтан, албан хаагчтай нийслэлийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад үйлчилж байна.

2.3. Хүний нөөцийн тэргүүлэх чиглэл

- Ажлын байрны хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн чадварлаг, мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх;
- Хүний нөөцийн хөгжлийг хангаж, чадавхийг бэхжүүлэх;
- Албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, ажлын байрны орчинг сайжруулах;
- Удирдлагын манлайллыг хангаж, хөгжлийн тогтолцоог бүрдүүлэх;

Гурав. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СТРАТЕГИ

3.1. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах

Төрийн албаны тухай хуулиар төрийн албаны ангилал, зарчим, төрийн албан тушаал түүнд тавигдах шаардлага, Хөдөлмөрийн тухай хуулиар ажил олгогч, ажилтны эрх, үүрэг, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, цуцлах, хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, цалин хөлс, олговор олгох зарчим, ажил, амралтын цаг, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн сахилга, хөдөлмөрийн хяналтын талаар олон асуудлыг тус тус зохицуулж өгсөн байдаг. Хуулийн заалт болон тус байгууллагын албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах чиглэлийн бодит хэрэгцээг үндэслэж тодорхой ажлыг зохион байгуулна.

Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- “Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- Албан хаагчдын цалин хөлс, урамшууллын системийг өрсөлдөх чадвартай болгох;
- Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх;
- Албан хаагчдын ажлын байрны орчин нөхцөлийг шат дараалалтай сайжруулах;

3.2. Албан хаагчдыг сургалтаар хөгжүүлэх

Ажиллагсдын албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд зайлшгүй шаардлагатай мэдлэг, ур чадварыг байнга, тасралтгүй дээшлүүлэх, ажил хариуцах чадварыг сайжруулах замаар үйл ажиллагааны чадавхи сайтай хүний нөөцийг бүрдүүлж суралцагч байгууллага болох зорилгоор сургалтыг үе шаттайгаар явуулна.

Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- Албан хаагчдын сургалтын жилийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах;
- Мэдлэг, чадварын сургалтыг тухай бүр зохион байгуулах;
- Албан хаагчдын ажлын байранд мэргэших боломжийг хангаж сэлгэн ажиллуулах;
- Суралцагч байгууллага болох зорилт тавих;

3.3. Удирдах албан хаагчийн манлайллын чадварыг хөгжүүлэх

Манлайлал гэдэг нь хувь хүн тодорхой зорилгод хүрэхийн тулд бусдад нөлөөлөл үзүүлэх үйл ажиллагаа юм. Манлайлах үйл ажиллагаа гэдэг нь байгууллагын удирдлагын тодорхойлсон зорилтыг хэрэгжүүлэхийн тулд өөрийн удирдлагад байгаа хүмүүст нөлөөлөх явдал юм. Манлайлал болон баг бүрдүүлэх ур чадварыг хөгжүүлэх шаардлагатай. Байгууллагын удирдлага алсын хараатай бодож сэтгэх, байгууллагын дотоод болон гадаад орчны хүрээнд үр бүтээлтэй ажлын харилцааг бий болгох, өөрийн биеэр үлгэрлэн өөрийгөө дайчлан, шударгаар ажиллах, үр дүнд хүрэх явдал нь манлайллын шинж юм.

Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- Төсвийн шууд захирагч буюу удирдах ажилтны манлайлах ур чадварыг нэмэгдүүлэх сургалтад тухай бүр хамруулж тасралтгүй байдлыг хангах;
- Байгууллагын дарга ажилтнуудтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд манлайллын шалгуур үзүүлэлт, манлайлах ур чадварт өгөх үнэлгээг тусгах;

3.4. Албан хаагчдыг ажлын байранд сонгон шалгаруулах

Байгууллага нь ажлын сул орон тоо гарсан тохиолдолд юуны өмнө байгууллагын дотоод албан хаагчдаас тус ажлын байранд тавигдах болзол шаардлагыг хангаж байгаа албан хаагчийг дэвшүүлнэ. Албан хаагч ажлын байранд дэвшин ажиллахын тулд дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

- Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ бүрэн биелүүлсэн;
- Ажлын гүйцэтгэл болон тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг сүүлийн 2 жилд тогтмол "А" үнэлгээтэйгээр гүйцэтгэсэн;
- Ажлын цаг ашиглалт сайн баримталдаг;

- Албан хаагчдыг хамарсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцдог;
- Сахилгын шийтгэлгүй байх;

Дээрх шаардлагыг хангасан албан хаагчийг сул гарсан ажлын байранд дэвшүүлэн ажиллуулах тухай тухайн харъяалах нэгжийн саналыг үндэслэн байгууллагын удирдлага шийдвэрлэнэ. Шаардлагатай гэж үзвэл байгууллагын Даргын зөвлөлийн хурлаар тухайн асуудлыг хэлэлцүүлж болно. Ингэхдээ ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангахаас гадна гадаад хэл, ярианы чадвар болон их, дээд сургууль төгссөн байдал, төрийн албанд ажиллаж байсан туршлага зэргийг харгалзан авч ажиллуулах чиглэл баримтална.

Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- Албан тушаалын сул орон тоог нийтэд мэдээллэх;
- Албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд байгууллагын дотоод сүлжээгээр албан хаагчдад мэдээлдэг байх;
- Ажлын байраа өөрчлөхөөр хүсэлт гаргасан албан хаагчдын судалгааг улирал, хагас, бүтэн жилээр нэгтгэж удирдлагад танилцуулдаг байх;

3.5. Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сан бий болгох, ашиглах

Албан хаагчийн хувийн мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд цаасан болон цахим хэлбэрээр бүрдүүлэн хүний нөөцийн мэдээллийн санг бий болгож өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглана.

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ нь албан хаагчийн хувийн мэдээллийг багтаасан цаасан болон цахим гэсэн 2 төрлийн мэдээллийн сантай байна. Шинээр ажилд томилогдохоос эхлээд тухайн албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх хүртэл бүх мэдээллийг багтаасан цаасан сан /хувийн хэрэг/-г эрхлэн хөтлөх бөгөөд тухай бүр мэдээллийг багтааж товъёогжуулна. Албан хаагчийн хувийн хэргийг эрхлэн хөтлөхдөө холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллана.

Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- Ажилд орох хүсэлт гаргасан иргэдийн мэдээлэл үүсгэх; /online болон цаасаар хүсэлтийг хүлээн авах/
- Ажлын байр өөрчлөх хүсэлт гаргасан албан хаагчдын мэдээлэл үүсгэх;
- Хүний нөөцтэй холбоотой аливаа шийдвэрийг тус байгууллагын удирдлагын зүгээс гаргахад хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн тоо баримтанд тулгуурладаг байх;
- Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн нууцлалыг хангах;

3.6. Хүний нөөцийг эрсдэлийн удирдлагаар хангах

Байгууллагын удирдлага нь зорилт, чиг үүргээ тасралтгүй хэрэгжүүлж чадах хүний нөөцийг төлөвлөж, ямар ч нөхцөл байдалд үүсч болох үр дагаврыг тооцсон, түүнийг байнгын бэлэн байдалд ашиглах магадлал, бодлоготой байна.

Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийн талаар албан хаагчдад таниулах;
- Байгууллагын зорилго, зорилт түүнд хүрэхэд учирч болох эрсдэл, тэр дундаа хүний нөөцийн эрсдэлийг тооцох;
- Албан хаагчдыг сэлгэн, шилжүүлэн ажиллуулж ажлын байранд хөрвөх чадварыг бий болгох;
- Холбогдох хууль, дүрэм, журмын болон бусад сургалтыг тухай бүр зохион байгуулж албан хаагчдыг мэдээ, мэдээллээр хангах;
- Албан хаагчдад чиглэсэн цалин нэмэгдэл болон бусад эдийн засгийн хөшүүргийг дэмжих;
- Албан хаагчдыг ажлын байранд тогтвор сууршилтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- Албан хаагчдыг мэргэшлээ дээшлүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх;
- Байгууллагын бүтэц зохион байгуулалтын оновчтой хувилбарыг бий болгох;
- Ажил үүргийн давхардал, ажлын хэт их ачааллыг оновчтой хувиарлах;

3.7. Хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоодын хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх

Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа бүхий л үйл ажиллагаа хүний хүчин зүйлээс хамаарч сайн, муу үр дагавартай байна. Иймээс байгууллагын хүний нөөцийн бодлогод гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр түлхүү анхаарч ажиллана. Ялангуяа хүний нөөцийн мэргэжилтэн нарын мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр тодорхой ажлыг зохион байгуулна. Энэ нь тус байгууллагын албан хаагчдын хөгжилд тодорхой үр дүнтэй байна.

Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Төрийн болон хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгжийн хүний нөөцийн бодлого, зорилгын талаар судлах, харилцан туршлага, мэдээ, мэдээлэл солилцох чиглэлээр хамтран ажиллах;
- Олон улсын байгууллагаас хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлд мэргэшил арга зүйн дэмжлэг туслалцаа авах;
- Хүний нөөцийн мэргэжилтэнг хүний нөөцийн чиглэлээр нарийн мэргэшүүлэх, холбогдох сургалтад хамруулах;

- Гадаадын бусад орны төрийн байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, чиг хандлагыг судлах, харилцан туршлага солилцох;

3.8. Албан хаагчдын сонирхол, чиг хандлагыг төлөвшүүлэх

Байгууллагын албан хаагчдыг 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. Үүнд: спортын, урлагийн, экологийн, залуучуудын, эрүүл мэндийн гэх мэт. Энэхүү бүлэг, нэгжид тус байгууллагад ажилладаг ямар ч түвшний албан хаагч хамрагдаж болох бөгөөд албан хаагчдын 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 арга хэмжээг зохион байгуулж болно. Жишээ нь: сагс, волейбол, шатар болон спортын бусад тэмцээнийг спортын бүлэг, урлагийн наадам, шинэ жилийн урлагийн тоглолтыг урлагийн бүлэг гэх мэт.

Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Бүлэг зохион байгуулалтын нэгжийг бодлогоор дэмжих;
- Хүмүүс хоорондын харилцааг дэмжих, харилцан ойлголцох нөхцөл байдлыг бүрдүүлэх, хамтын ажиллагааны дэвшилттэй арга барил, арга хэрэгсэл бий болгох, хэрэгжүүлэх;

3.9. Хүний нөөцийн мэдээллийн ил тод байдлыг бүрдүүлэх

Монгол Улсын Их Хурлын 2011 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр баталсан “Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай” хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.2, 8 дугаар зүйлийн 8.1, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.1.5 дахь заалт, Засгийн газрын 2013 оны 411 дүгээр тогтоолоор баталсан “Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах нийтлэг журам”-ыг тус тус үндэслэж “Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын хүний нөөцийн мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсаар болон бусад хэлбэрээр нийтэд мэдээллэх.

Дээрх зорилтын хүрээнд дараах мэдээллийг ил тод байлгана. Үүнд:

- Ажлын байрны сул орон тооны зарыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх;
- Байгууллагын албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх;
- Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийн чиглэлээр холбогдох мэдээ, мэдээллийг тухай бүр байршуулж шинэчлэх;
- Байгууллагын нийт албан хаагчдад хамаарсан болон хуульд заасан, нийтэд мэдээллэх боломжтой тушаалыг тухай бүр байрлуулах, шинэчлэх;

- Албан хаагч болон нийтэд хэрэгтэй мэдээллийг файл хэлбэрээр байршуулах; /Үүнд: төрийн албан хаагчийн анкет, ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг, тайлан, төлөвлөгөөний загвар гэх мэт/
- Хууль тогтоомжинд заасан бусад мэдээллийг мэдээлэх;

Дөрөв. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

4.1. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн үе шат

Энэхүү хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр нь 2018-2020 оны хооронд тус байгууллагын хэмжээнд хэрэгжих богино хугацааны зорилттой байна. 3 жилийн хугацаанд хөтөлбөр хэрэгжүүлж дунд болон хэтийн зорилт бүхий хөтөлбөрийг дэвшүүлэн ажиллана.

4.2. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн санхүүжилт

Энэхүү хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр нь санхүүгийн дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ. Үүнд:

- “Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын тухайн жилийн батлагдсан төсөв;
- Олон улсын байгууллагын төсөл, хөтөлбөр;
- Бусад

Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн ерөнхий удирдлагыг Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ. Жил бүрийн эхэнд хөтөлбөр хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлах бөгөөд хагас, бүтэн жилээр гүйцэтгэлийг тооцож жилийн эцэст “Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын Даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулна. Шаардлагатай бол хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг түргэвчлэх чиглэлээр шийдвэр гаргаж болно.

4.3. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн үр дүн

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ нь хүний нөөцийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлттэй явж ирснээр дараах үр дүн гарахаар тооцоолж байна. Үүнд:

- Хүний нөөцийн удирдлага, удирдах албан хаагчийн манлайлах чадвар дээшилж, төлөвшинө.
- Албан хаагчдын дунд хамт олонч уур амьсгал, нэгэн зорилго чиглэлд чиглэсэн бүтээлч хандлага бий болно.
- Албан хаагчдын ажилдаа хандах хандлага сайжирч холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.
- Хүний нөөцийн гадаад хамтын ажиллагаа өргөжинө.
- Хүний нөөцийн хувиарлалт сайжирч боловсон хүчний мэргэшсэн байдал хангагдана.

- Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар дээшилнэ.
- Албан хаагчийн мэдээллийн нэгдсэн сан бүхий бааз бүрдэж удирдлагын түвшинд шийдвэр гаргахдаа хүний нөөцийн мэдээ, мэдээлэлд тулгуурладаг чиг хандлага тогтоно.
- Хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд орчин үеийн мэдээллийн технологийн ололттой байдал нэвтэрч, үйл ажиллагаа түрэн шуурхай болно.
- “Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын эрхэм зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөцийн чадварлаг нөөц бүрдэнэ.

--- оОо ---

“УЛААНБААТАР ЛИФТ” НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ДЭД ХӨТӨЛБӨР

1.1. Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах дэд хөтөлбөрийн эрх зүйн орчин

1. Монгол улсын Үндсэн хууль
2. Төрийн албаны тухай хууль
3. Хөдөлмөрийн тухай хууль
4. УИХ, Засгийн газрын тогтоол
5. “Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам” зэрэг холбогдох хууль тогтоомж нь уг хөтөлбөрийн эрх зүйн орчин болно.

Монгол улсын Үндсэн хуулийн 16 дугаар зүйлийн 4 дэх хэсэгт зааснаар Монгол улсын иргэн бүр ажил мэргэжлээ чөлөөтэй сонгох, хөдөлмөрийн аятай таатай нөхцөлөөр хангуулах гэж заасан байдаг. Энэ ч үүднээсээ Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.6.1 төрийн албан хаагчийн сургалт, 33.6.2-т зааснаар төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт ажилтан нь аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс авах, амрах, өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаараа дамжуулан эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах зорилгоор эвлэлдэн нэгдэх, хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж авах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ, хэлэлцээрт заасан бусад эрх, хөнгөлөлт эдлэх эрхтэй гэж заасан нь албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр боловсруулах хууль эрх зүйн үндэслэл болно.

1.2. Хөтөлбөрийн зорилго

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын албан хаагчдын ажиллаж амьдрах нөхцөл бололцоог сайжруулах асуудлын хүрээнд нийгмийн баталгааг хангах, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх боломжийг бүрдүүлэх, албан хаагчдыг үнэлэх, урамшуулах, цаашид төрийн албанд тогтвор суурьшилтай ажиллах, албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, эрүүл мэндийг сахин хамгаалах, ажлын зохион байгуулалтыг сайжруулах, сурч боловсрох, мэдлэг мэргэжлийг нь дээшлүүлэх, урам зоригийг нэмэгдүүлэх, амралт сувилал, эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээнд хамруулах зэрэг нөхцөл бололцоогоор хангахад энэхүү хөтөлбөрийн гол зорилго оршино.

1.3. Хөтөлбөрийн зорилт

- Хүний нөөцийн менежментийг боловсронгуй болгоно.
- Ажилтан албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх замаар байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг сайжруулна.
- Албан хаагчдыг үр бүтээлтэй, тогтвор суурьшилтай ажиллуулна.
- Ажиллах таатай орчныг бүрдүүлнэ.

- Нийгмийн баталгааг хангана.
- Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, чөлөөт цагийг зөв зохистой өнгөрүүлэх нөхцөл боломжоор хангана.

1.4. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зарчим

- Ажилтны ур чадвараа хөгжүүлэх боломжийг бүх талаар дэмжих;
- Үр дүнтэй багийн ажиллагаа, хамтын амжилтыг талархан хөгжүүлэх;
- Төрийн албаны болон хувь хүний ёс зүйг өндөрт сахих;
- Шилдэг туршлага, арга ажиллагааг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх;
- Алхам тутамдаа туршлагажиж, бусдыг хөгжүүлж, харилцан суралцах;
- Ил тод, нээлттэй байх;
- Бодитой, үр дүнтэй байх;
- Өөрийн нөөц бололцоог бүрэн дайчлах;
- Цаг хугацааны үнэ цэнийг эрхэмлэх;

1.5. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэл

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг “Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцах бөгөөд 2018-2020 оны хооронд байгууллагын богино хугацааны зорилгод тусган ажиллана. Энэ хугацаанд хөтөлбөр хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг дараах үе шаттайгаар тусгаж ажиллана.

Нэг. АЛБАН ХААГЧДЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ НӨХЦӨЛИЙГ САЙЖРУУЛАХ ТАЛААР

Ажилтан, албан хаагчид нь хөдөлмөрийн ая таатай нөхцөлөөр хангуулах, орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшлийг өөрийн үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэн хэрэглэж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй чирэгдэлгүй үзүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.

Ажиллах таатай орчныг бүрдүүлэх ажлын хүрээнд:

- Өрөө тасалгаа, танхимыг үе шаттайгаар засч тохижуулна.
- Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллана.
- Ажилтан албан хаагч бүрийг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн хэрэгсэл, компьютер, сандал, бичгийн ширээгээр бүрэн хангана.

Хоёр. АЛБАН ХААГЧДЫН СУРГАЛТЫН ТАЛААР

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын албан хаагчдын мэдлэг боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэх, тэднийг хөгжүүлэн мэргэшүүлэх, ажил хариуцах чадварыг нь сайжруулах, мэргэшсэн чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэх зорилгоор дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Сургалтын төлөвлөгөөг тухайн жилээр гаргаж газрын даргаар батлуулах; /төлөвлөгөөнд ороогүй цаг үеийн шинж чанартай сургалтуудад албан хаагчдыг хамруулах, оролцох нөхцөл бололцоогоор нь хангах/
- Албан хаагч өөрийн хүсэлтээр суралцахад нь дэмжлэг үзүүлэх;
- Төрийн албаны манлайлах чадварын сургалтыг зохион байгуулах;
- Хүний нөөцийн мэргэжилтэнг хүний нөөцийн чиглэлээр нарийн мэргэшүүлэх, холбогдох сургалтад хамруулах;

Гурав. АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ТАЛААР

Албан хаагчдад хуулиар олгогдсон нийгмийн баталгаа, дэмжлэг туслалцааг үзүүлэх, ажиллах нөхцөл бололцоог орчин үеийн шаардлагад нийцүүлэн сайжруулах, тэднийг тогтвор сууршилтай ажиллуулах зорилгоор дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Хуульд заасан үндэслэлээс бусад тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахгүй байх;
- Хууль тогтоомжид заасны дагуу ажил, албан тушаалыг хэвээр хадгалах;
- Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу албан хаагчийн цалин, урамшуулал, нэмэгдлийг тухай бүр шинэчлэн олгоно. Цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэхдээ албан хаагчдын ажлын ачаалал, үүрэг хариуцлага, мэдлэг чадвар, ажилласан жил болон ажлын үр дүнг харгалзан үзэх;
- Албан хаагчдын үйл ажиллагааны үнэлгээ, ажилласан жил, ур чадварыг харгалзан албан тушаал ахиулах зэрэг асуудлыг тухай бүр нь шийдвэрлэх;
- Тогтвор сууршилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчдыг орон сууц, хашаа байшин худалдан авахад нь хөнгөлөлттэй зээлд хамруулах, амьдрах нөхцөлөө сайжруулахад нь байгууллагаас дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;
- Ажил, амралтын цаг, чөлөө авах, ээлжийн амралт, цалин хөлс, шагнал, урамшуулал, тэтгэмж, буцалтгүй тусламж, нөхөн олговор олгохтой холбоотой харилцааг холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын хүрээнд оновчтой зохион байгуулах;
- Ганц бие, өрх толгойлсон болон шинээр гэр бүл болсон залуу гэр бүлд эд хөрөнгийн болон санхүүгийн тусламж, дэмжлэг үзүүлэх;
- Албан хаагчдад сар бүр олгох хоол, унааны зардлыг нэмэгдүүлэх;
- Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаатай нь холбогдуулан хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон бусад хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүнийг хамгаалах арга хэмжээ авах;
- Байгууллагын шийдвэрээр ажлаас чөлөөлөгдөхгүйгээр богино хугацааны сургалт, курст хамрагдсан ажилтанд суралцсан хугацаанд нь албан тушаалын цалин олгоно. Ажиллахын зэрэгцээ мэргэжил болон гадаад хэл

эзэмших, эрдмийн зэрэг хамгаалах сонирхолтой ажилтнуудад суралцах, шалгалт өгөх боломжоор хангах;

- Тогтвор суурьшилтай ажиллаж байгаа үндсэн албан хаагчдад оюуны мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэхэд нь байгууллагын зүгээс дэмжлэг үзүүлэх;

Дөрөв. АЛБАН ХААГЧДЫН АМРАЛТ, СУВИЛАЛ, ЭРҮҮЛ МЭНДИЙГ САХИН ХАМГААЛАХ ТАЛААР

Албан хаагчдыг ажилдаа идэвх сонирхолтой байлгах, хоорондын харилцааг бэхжүүлэх, дэмжих, харилцан ойлголцох нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх, албан хаагчдын хамт олонч уур амьсгал, нэг зорилгод нэгдсэн бүтээлч хамт олон бий болгох зорилгоор дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор жил бүр үзлэг, шинжилгээнд хамруулах;
- Чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрөөх, амралт, соёл урлаг, спорт, бие бялдаржуулах чиглэлийн ажлыг тогтмол зохион байгуулах;
- Цасны баяр, явган болон тойрон аялал зэргийг жилд 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулах;
- Албан хаагчдад шаардлагатай нөхцөлд яаралтай түргэн тусламжийн үйлчилгээ үзүүлэх багаж, хэрэгслээр хангах;
- Албан хаагчдад гадаад улсад эмчлүүлэхэд нь дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх;

Тав. ХӨТӨЛБӨРИЙН САНХҮҮЖИЛТ

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд зайлшгүй шаардлагатай хөрөнгө нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ. Үүнд:

- “Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын тухайн жилийн батлагдсан төсөв
- Бусад эх үүсвэр

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгийн эх үүсвэрийг байгууллагын жилийн төсөвт тусган санхүүжүүлнэ. Боломжит бусад эх үүсвэрийг идэвхтэй эрэлхийлж ашиглана.

Зургаа. ХӨТӨЛБӨРИЙН ХЭРЭГЖИЛТЭД ХЯНАЛТ ТАВИХ, ДҮГНЭХ

Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэх ажлыг байгууллагын удирдлага, Ерөнхий инженер, Хүний нөөц, дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн нар тус тус хариуцан гүйцэтгэнэ.