

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 мэдээлэх.

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 2025-2028 оны хооронд тус байгууллагын хэмжээнд хэрэгжих богино хугацааны зорилттой байна. 4 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 2025-2028 оны хооронд байгууллагын богино хугацааны зорилтод 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, үр 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.

