



**ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ
КОРПОРАЦИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2022 оны 09 сарын 15 өдөр

Дугаар А/53

Улаанбаатар хот

「 Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг
шинэчлэн батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, "Төрийн орон сууцны корпораци" ТӨХХК-ийн дүрмийн 10 дугаар зүйлийн 10.10.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төрийн орон сууцны корпораци"-ийн баримтлах "Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг"-ийг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан гүйцэтгэх захирлын 2020 оны 04 дүгээр сарын 30-ний өдрийн А/92 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
3. Шинэчлэн батлагдсан "Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг"-ийг 2022 оны 09 дүгээр сарын 15-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.
4. "Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг"-ийг холбогдох ажилтнуудад танилцуулж, биелэлтэд хяналт тавьж, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын газар /Б.Батзаяа/-т үүрэг болгосугай.

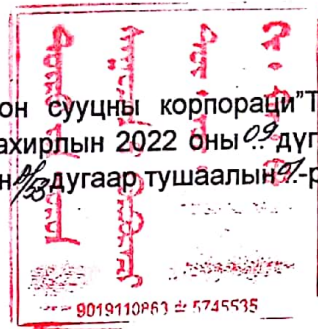
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Л.БАТЖАРГАЛ

10000000276

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 02 дүгээр сарын
15-ны өдрийн 13 дугаар тушаалын 2-р хавсралт



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГ

№	АГУУЛГА	Хуудас
1	Нийтлэг үндэслэл	2
2	Баримтлах зарчим, үндсэн чиглэл	2
3	Хүний нөөцийн бодлого	2-5
4	Бодлогын хэрэгжилт, хүрэх үр дүн	5

Улаанбаатар хот
2022 он

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү баримт бичгийн зорилго нь “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК /цаашид ТОСК гэх/-ийн стратеги зорилго, зорилтуудыг хэрэгжүүлэх чадварлаг, мэргэшсэн, бүтээлч, эерэг хандлагатай хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сургаж хөгжүүлэх, идэвхжүүлэх, хүний нөөцийн манлайллыг хангах, бэхжүүлэх хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх замаар гүйцэтгэлд суурилсан бүтээлч, чадварлаг, тогтвор суурьшилтай хүний нөөцийг бий болгож байгууллагын тогтвортой хөгжлийг хангахад оршино.

1.2. Хүний нөөцийн бодлого нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журамд үндэслэн ТОСК-ийн хүний нөөцийн талаар баримтлах залгамж чанартай үндсэн баримт бичиг болно.

ХОЁР.БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ, ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ

2.1.ТОСК нь хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

- 2.1.1. Хууль тогтоомжийг дээдлэх, сахилга батыг бэхжүүлэх;
- 2.1.2. Шударга ёс, ил тод, эрх тэгш байдал;
- 2.1.3. Мерит тогтолцоо, мэргэшсэн тогтвортой байдал;
- 2.1.4. Сурч хөгжих боломж, хүний эрх, жендэрийн тэгш байдлыг хангах;
- 2.1.5. Гүйцэтгэлд суурилсан урамшуулал;
- 2.1.6. Техник, технологийн хөгжилд тулгуурлах.

2.2. Хүний нөөцийн бодлогын үндсэн чиглэлтэй байна. Үүнд:

- 2.2.1. Ажлын байрны хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн чадварлаг, мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх;
- 2.2.2. Хүний нөөцийн хөгжлийг хангаж, чадавхийг бэхжүүлэх;
- 2.2.3. Ажилтнуудын нийгмийн баталгаа, ажлын байрны орчинг сайжруулах;
- 2.2.4. Удирдлагын манлайллыг хангаж, хөгжин дэвших тогтолцоог бүрдүүлэх;
- 2.2.5. Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлж ашиглах.

2.3. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, ажилтан нь энэ бодлогын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана. Хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааны хүрээнд хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр, бусад холбогдох дүрэм, журам, заавар, аргачлалыг боловсруулж, хэрэгжүүлнэ.

ГУРАВ.ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО

3.1. Ажлын байрны хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн чадварлаг, мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх чиглэлийн хүрээнд дараах бодлогыг баримтлана. Үүнд:

- 3.1.1. Энэхүү бодлогын хүрээнд хүний нөөцийг төлөвлөх, судлах, сонгох, томилох, сэлгэн болон шилжүүлэн ажиллуулах, албан тушаалын үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, албанаас

чөлөөлөх, халах, тэтгэвэрт гаргах, шийдвэрийг танилцуулах, ажил хүлээлцэх зэрэг арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

3.1.2. Эрх бүхий байгууллагын баримтлах бодлого, байгууллагын өөрчлөлт, шинэтгэл, хөгжлийн бодлого, үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө, өнөөгийн бодит байдалд үндэслэн хүний нөөцийн хэрэгцээ, түүнийг хангах эх үүсвэр, ирээдүйд хүний нөөцөд тавигдах мэдлэг, мэргэжлийн ур чадвар зэргийг урьдчилан тодорхойлж төлөвлөнө.

3.1.3. Хүний нөөцийн төлөвлөлтийг дараах үе шаттай зохион байгуулна.
Үүнд:

3.1.2.1. Байгууллагын өнөөгийн байдлыг бодитой тодорхойлох;

3.1.2.2. Ирээдүйн зорилго ба стратегийг тодорхойлох;

3.1.2.3. Гадаад орчинд үнэлгээ хийх;

3.1.2.4. Санхүүгийн нөөц боломжийг тодорхойлох;

3.1.2.5. Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх хугацааг тус тус тодорхойлно.

3.1.4. Хүний нөөцийн төлөвлөлт нь урт хугацааны /4 жил/ болон ойрын /1 жил/ гэсэн хэлбэртэй байна.

3.1.5. Байгууллагын хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлэн нээлттэй мерит зарчмаар сонгон шалгаруулж, чадварлаг, мэргэшсэн, идэвхи санаачилга бүхий хүний нөөцийг бүрдүүлж хадгалах бодлого баримтлана.

3.1.6. Ажилтны үйл ажиллагааны үр дүн, ажлын туршлага, мэдлэг, хандлага, ур чадвар, сахилга, хариуцлага, мэргэшлийн байдлыг харгалзан албан тушаал дэвшүүлж буюу бууруулна.

3.1.7. Ажлын байрны шинжилгээг жил зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж бүрээр хийж зохих тодотголыг оруулна.

3.1.8. Ажлын байрны шинжилгээний үр дүнд тулгуурлан ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулах ба энэ нь тухайн албан тушаалын зорилго, үндсэн чиг үүрэг, эрх мэдэл ба хариуцлага, хийгдэх ажил,ажилбарууд болон гүйцэтгэлийн шалгуур үнэмлэмж, тавигдах шаардлага, онцлог зэргийг тусгана.

3.1.9. Ажлын байрны шинжилгээ, хүний нөөцийн төлөвлөлтөд тулгуурлан сул чөлөөтэй орон тоонд тухайн ажлын байрны шаардлагад тохирох ажил горилогчдыг ил тод нээлттэй зарлах ба мөн дотоод эх үүсвэрээс өрсөлдөх боломжийг хангана.

3.2. Хүний нөөцийн хөгжлийг хангаж, чадавхыг бэхжүүлэх үндсэн чиглэлийн хүрээнд хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх, сургалт, хөгжлийн тогтолцоог боловсронгуй болгох зорилгоор үйл ажиллагааныхаа хүрээг өргөжүүлэх, үр ашгийг нэмэгдүүлэх, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх бодлого баримтлана. Үүнд:

3.2.1. Энэхүү бодлогын хүрээнд хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр, сургалтын бодлого боловсруулах, мэргэжлийн боловсрол олгох, мэргэжил дээшлүүлэх болон давтан сургалт, сургагч багш бэлтгэх сургалтыг зохион байгуулах зэрэг арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

3.2.2. Сургалт, хөгжлийн зорилго нь ажилтнуудын ерөнхий болон мэргэжлийн мэдлэгийг тогтмол дээшлүүлж мэргэшүүлэх, дэвшин ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

3.2.3. Сургалтыг хэрэгцээг үндэслэн хүний нөөцийг сургах, хөгжүүлэх хөтөлбөртэй байх ба хөтөлбөр нь хувь хүний мэдлэг, ур чадварт үндэслэн хүний нөөцийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлно.

3.2.4. Сургалтыг гадаад дотоодын их, дээд сургууль, мэргэжил дээшлүүлэх давтан сургалтын төв, холбогдох мэргэжлийн байгууллага болон байгууллагын дотоод нөөцийг түшиглэн зохион байгуулна. Хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлнэ.

3.2.5. Тасралтгүй суралцаж, мэдлэг, чадвар бий болгох үйл ажиллагааг дэмжих, ажлын байрны орчинг суралцаж, хөгжих боломжоор бүрдүүлэн суралцах шинэ арга барилыг идэвхтэй ашиглана.

3.2.6. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээнд тулгуурлан сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, ажилтнуудыг шаардлагатай сургалтад хамрагдах боломж, нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

3.3. Ажилтнуудын нийгмийн баталгаа, ажлын байрны орчинг сайжруулах үндсэн чиглэлийн хүрээнд гүйцэтгэлд суурилсан урамшууллын тогтолцоог бүрдүүлэн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах замаар үйл ажиллагааг идэвхижүүлж, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх бодлого баримтлана. Үүнд:

3.3.1. Энэхүү бодлогын хүрээнд ажилтнуудыг идэвхжүүлэх, урам зориг төрүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр хөнгөлөлт, тусламж дэмжлэг үзүүлэх, ажлын байрны эрүүл ахуй, тохижилт соёлжилт, цалин урамшууллын тогтолцоог боловсронгуй болгох зэрэг арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

3.3.2. Ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэндийг хамгаалах, ажлын байрны орчин, албан хаагчдын ажиллаж, амьдрах нөхцлийг сайжруулах арга хэмжээг үе шаттай хэрэгжүүлэх, шаардлагатай хөрөнгө, нөөцийг байгууллагын төсөвт жил бүр тусган зориулалтын дагуу зарцуулна.

3.3.3. Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал олгох, албаны бусад нэмэгдлийн хэмжээг төрийн бусад байгууллагуудтай дүйцүүлэн хэрэгжүүлнэ.

3.4. Удирдлагын манлайллыг хангаж, хөгжин дэвших тогтолцоог бүрдүүлэх чиглэлийн хүрээнд удирдах ажилтны манлайлал, өөрчлөлтийн болон эрсдэлийн удирдлагаар хангаж, ёс зүйг дээшлүүлэн хариуцлагын тогтолцоог бүрдүүлэх бодлого баримтлана.

3.4.1. Удирдах ажилтанд манлайлал, ёс зүйн өндөр шаардлага тавьж, эрх мэдэл, хариуцлагын тогтолцоог тэнцвэржүүлнэ.

3.4.2. Удирдах ажилтны манлайллыг дараах чиглэлээр хангана. Үүнд:

4.4.2.1. Байгууллагынхаа хэмжээнд стратеги зорилгод хүрэх арга замыг зөв тодорхойлж чаддаг байх;

4.4.2.2. Байгууллагын гадаад болон дотоод орчны хүрээнд үр бүтээлтэй ажлын харилцааг бий болгох, бусадтай нөлөө бүхий ажлын харилцаа тогтоох, бусдыг уриалан дуудаж чаддаг байх;

4.4.2.3. Өөрийн биеэр үлгэрлэн өөрийгөө дайчлан, шударгаар ажиллах, бусдад урам хайрлаж, бусдаар хүлээн зөвшөөрүүлж, үр дүнд хүрэх чадварыг эзэмшсэн байх;

4.4.2.4. Өөрчлөлтийн удирдлага, эрсдлийн удирдлагаар хангаж чаддаг.

3.4.3. Нийгэм, эдийн засгийн өөрчлөлтөөс үүсч болох үр дагаврыг тооцон, шаардлагатай үед эрсдлийн удирдлагын бодлогыг хэрэгжүүлнэ.

3.4.4. Эрсдэлийн удирдлагаар хангах бодлогод мэргэшсэн чадавхтай хүний нөөцийг хадгалж үлдэх, ажилтнуудад хөрвөх, сэлгэх, нөхөн ашиглах, хавсарч ажиллах чадавх суулгах тэгш боломж олгох, байгууллагын зохион байгуулалтын болон бүтцийн өөрчлөлтөд бэлэн байх, ажилтнуудад давхар мэргэжил, мэргэшил бий болгоход оршино.

3.4.5. Хариуцлага хүлээх, хөгжин дэвших боломжтой, мэдлэг, дадлага, туршлага бүхий ажилтныг зорилтод сургалтад хамруулж, шаардлагатай ажлын байранд сэлгэн байршуулах, дэвших тогтолцоог бий болгоно.

3.4.6. Удирдлага ажилтны хооронд нээлттэй ярилцаж болох уур амьсгалыг бүрдүүлж өгөхийн зэрэгцээ шударга байх, нууц хадгалах боломжийг бүрдүүлнэ.

3.5. Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн систем бүрдүүлж ашиглах чиглэлийн хүрээнд дэвшилтэд техник, технологид суурилсан хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, хүний нөөцийн талаар удирдлагын зүгээс шийдвэр гаргах үндэс болгох бодлого баримтлана. Үүнд:

3.5.1. Энэхүү бодлогын хүрээнд хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн санг үүсгэх, бүрдүүлэх, ашиглах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

3.5.2. Хүний нөөцийн судалгаа, түүнд тавих хяналтыг ил тод болгох, хүний нөөцийн мэдээллийн нууцлалыг хамгаалах, шаардлагатай мэдээллийг түргэн шуурхай авах, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, санхүүгийн төлөвлөлт хийх, зөв зохистой шийдвэр гаргахад мэдээллийн санг ашиглана.

3.5.3. Хүний нөөцийн талаарх шаардлагатай мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсаар болон бусад хэлбэрээр нийтэд ил тод мэдээлнэ.

3.6. Гарсан зөрчил дутагдлыг арилгах, дахин давтагдахаас сэргийлэх, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, байгууллагын эрх ашгийг хамгаалах, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдэд зөрчил, маргаан гарахаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор хөдөлмөрийн сахилгыг ханган биелүүлэх, хариуцлага тооцох тогтолцоог бүрдүүлнэ.

ДӨРӨВ.БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, ХҮРЭХ ҮР ДҮН

4.1. Бодлогын хэрэгжилтийн хүрээнд хүрэх үр дүнг дараах байдлаар тодорхойлов. Үүнд:

4.1.1. Ажлын байрны хэрэгцээ, шаардлагыг хангахуйц мэдлэг, ур чадвар бүхий хүний нөөцийг зохих албан тушаалд тухайн цаг үед нь зөв байршуулан хөгжүүлж, идэвхжүүлснээр мэдлэг, чадвар, идэвхи санаачлага бүхий хүний нөөц бүрдэнэ.

4.1.2. Хувь хүний мэдлэг, чадвар, туршлагыг байгууллагын мэдлэг, чадвар, туршлага болгон хөгжүүлснээр суралцагч байгууллага болон хөгжинө. Суралцагч байгууллага болох зорилт нь албан хаагчдын болон байгууллагын төрийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чадавх дээшилснээр хэрэгжинэ.

4.1.3. Удирдлагын манлайлал, ёс зүй дээшилж, хариуцлагын тогтолцоо бүрдэх, учирч болох үр дагавар, эрсдлийг хохирол багатай давах боломж бүрдэнэ.

4.1.4. Хүний нөөцийн нийгмийн баталгаа хангагдсанаар сэтгэл санаа өөдрөг, ажил, албандаа үнэнч, эрч хүчтэй, идэвх санаачлагатай, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл бүрдэж, ажлын бүтээмж дээшилнэ.

4.2. Энэхүү бодлогын хэрэгжилтийг хангах шалгуур үзүүлэлтүүд болох зайлшгүй эргэлтийн, хүний нөөцийн оролт болон гаралтын, ажилтнуудын тогтворжилтийн коэффициент зэргийг жил бүр дүгнэж хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

----- оОо -----