



УЛААНБААТАР ХОТЫН
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗАР ОНӨААГҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 12 сарын 21 өдөр

Дугаар 4/286

Улаанбаатар хот

Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг
батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйл 20.1.10, Ус сувгийн удирдах газрын дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.13 заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын хэмжээнд хүний нөөцийн менежментийн бүхий л чиг үүргийн үйл ажиллагааг үр дүнтэй удирдах, зохион байгуулах, хянах, шинжлэх үнэлгээ хийх, үр дүнг тооцоход үндсэн чиглэл болгон ажиллах "Ус сувгийн удирдах газрын Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг"-ийг хавсралтаар баталсугай.

2. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг ажилтнуудад танилцуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагуудад үүрэг болгосугай.

3. Бодлогын хэрэгжилтийг ханган зорилго, зорилтуудыг тодорхойлон Хүний нөөцийн удирдлагыг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулан хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс (Д.Мөнхцэцэг)-т даалгасугай.

ДАРГА

Ц.ТӨРХҮҮ

АГУУЛГА	
УДИРТГАЛ	2
I. ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ӨНӨӨГИЙН БАЙДАЛ БА СВӨТ ШИНЖИЛГЭЭ	3
II. УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО	8
НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	8
1.1. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн зорилго	10
1.2. Баримтлах зарчим	11
1.3. Хамрах хүрээ	11
1.4. Хүний нөөцийн бодлогод өөрчлөлт оруулах	11
ХОЁР. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ	11
2.1. Хүний нөөцийн бодлогын эрхэм зорилго	11
2.2. Хүний нөөцийн бодлогын зорилгыг биелүүлэхийн тулд дараах зорилтыг хангаж ажиллана	11
2.3. Хүний нөөцийн бодлогын зорилтыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой дараах чиглэлүүдийг баримтална	12
2.3.1. Хүний нөөцөөр хангах	12
2.3.2. Хүний нөөцийг хөгжүүлэх (Сургалт хөгжүүлэлт)	15
2.3.3. Гүйцэтгэлийн менежмент	16
2.3.4. Цалин хөлс, нэмэлт урамшуулал	17
2.3.5. Байгууллагын соёлыг бүрдүүлэх	18
2.3.6. Байгууллагын ажиллах орчин нөхцөл, Жендерийн тэгш байдлыг хангах	21
2.3.7. Хүний нөөцийн үйлчилгээг системээр удирдах	23
2.3.8. Хүний нөөцийн бүртгэл хөтлөлт, үнэ цэнэ	26
ГУРАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧГИЙН ХЭРЭГЖИЛТ	27
3.1. Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах	27
3.2. Бодлогыг хэрэгжүүлэх үе шат	28
3.3. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг хэрэгжсэнээр хүлээгдэж буй үр дүн	28
ДӨРӨВ. УДИРДЛАГА ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ	29

УДИРТГАЛ

Ус Сувгийн Удирдах Газар нь 1959 оноос хойш үйл ажиллагаагаа тасралтгүй явуулж байгаа бөгөөд "ОНӨААТҮГ (цаашид "газар" гэх) нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын "Үндсэн хууль", "Усны тухай", "Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай", "Төсвийн тухай", "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай", "Компанийн тухай", "Байгаль орчныг хамгаалах тухай", "Усны тухай", "Хот суурины усан хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын тухай", "Хөдөлмөрийн тухай", "Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай", "Архивын тухай", хуулиуд болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын болон Тэргүүлэгчдийн хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн тушаал зэргийг мөрдлөг болгон ажилладаг.

Улаанбаатар хотын хэрэглэгчдийг унд, ахуйн стандартад тохирсон усаар тасралтгүй хангаж, экологийн тэнцвэрийг хадгалах шалгуурт тохирох усыг байгальд нийлүүлэх үүрэг бүхий Ус сувгийн удирдах газар: орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар /ОНӨААТҮГ/ нь орон нутгийн өмчийн өөрийн балансад бүртгэгдсэн эд хөрөнгийн үндсэн дээр өөрийгөө санхүүжүүлэх зарчмаар ажиллаж бие даан иргэний гүйлгээнд ордог аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газар мөн.

Тус газрын /ОНӨААТҮГ/ өмчлөгч нь Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал байх бөгөөд төлөөлөл хэрэгжүүлэгч нь Нийслэлийн Засаг даргаас эрх олгосон төрийн захиргааны байгууллага болох Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар мөн.

Байгууллагын хэмжээнд Хүний нөөцийн менежментийг хэрэгжүүлэхэд ажиллах хүчний сонгон шалгаруулалтыг хийх, хүн капиталын нөөцийг төлөвлөх, бүрдүүлэх, ажиллах хүчийг зөв байршуулах, тэднийг сурган хөгжүүлэх, тогтоон барих, хүн капиталын эдийн засгийн болон үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд үр өгөөжийг тооцон ашиглах зэрэгт "Байгууллагын хүний нөөцийн нэгдсэн бодлого"-ыг тодорхойлон, түүнийг стратегийн түвшинд байгууллагын дээд удирдлагуудад танилцуулан, тэднийг мэргэжлийн зүгээс чиглүүлэхэд туслалцааг үзүүлэгч гол нэгж нь Захиргаа Удирдлагын хэлтэс мөн.

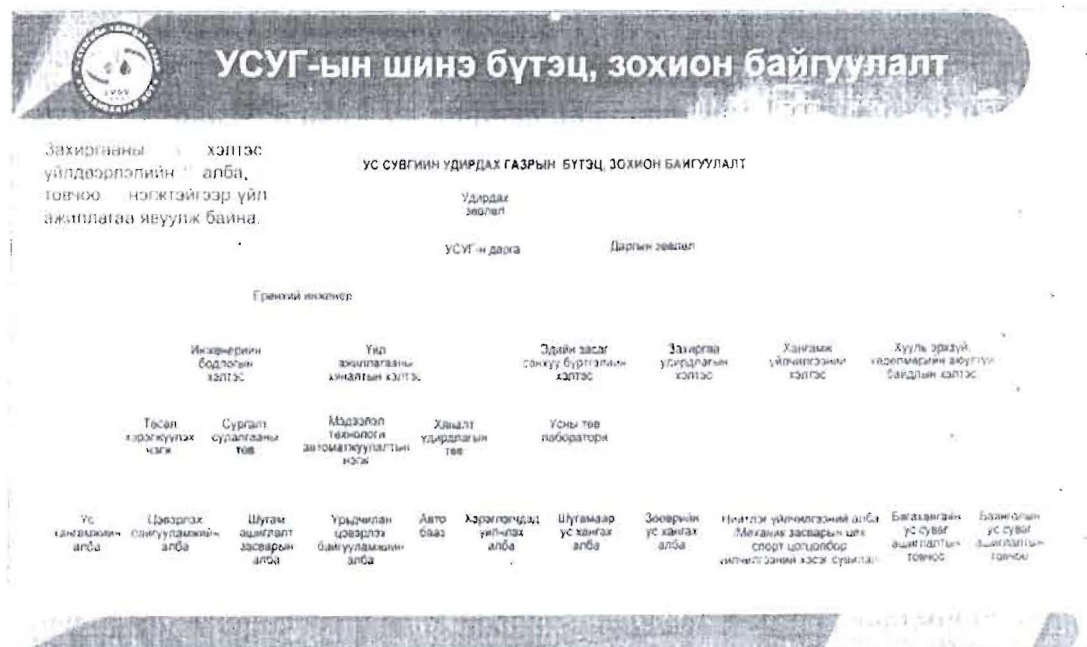
I. ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ӨНӨӨГИЙН БАЙДАЛ БА СВОТ ШИНЖИЛГЭЭ

Нийслэлийн Засаг Даргын 2015 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдрийн А/68 дугаар захирамж, Газрын даргын 2017 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдрийн А/12 дугаар тушаалын дагуу Хүний нөөцийн хэлтэс нь Захиргаа удирдлагын хэлтэс нэртэйгээр үйл ажиллагаагаа зохион байгуулж, Нийслэлийн Засаг Даргын 2020 оны 03 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/312 дугаар захирамжийг үндэслэн Ус сувгийн удирдах газрын даргын 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн А/94 дүгээр тушаал, Б/246 дугаар тушаалаар бүтэц зохион байгуулалтыг хийж, хүний нөөцийн менежментийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэн ажиллаж байна.

Байгууллагын ололт амжилтын суурь үндэс, хамгийн үнэ цэнэтэй баялаг нь мэдлэг чадвартай үнэнч шударга, мэргэжлийн ур чадвар бүхий өндөр бүтээмжтэй ажилтнууд, тэднийг чиг үүргээр ханган ажилладаг бүх түвшиний удирдлагууд байдаг. Иймээс тэдэнд чиглэсэн ил тод, шударга байдлыг бүрдүүлэхэд хүний нөөцийн бодлого, түүнд суурилсан хүний нөөцийн чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх явдал бөгөөд энэ нь хүний нөөцийн өнөөгийн удирдлагын хамгийн анхдагч суурь хөрс нь болдог.

УСУГ нь 2021 оны 11 сарын байдлаар захиргааны 6 хэлтэс, үйлдвэрлэлийн 9 алба, 2 товчоо, 5 нэгжтэйгээр Газрын бүтцийг (Зураг#1) гарган үйл ажиллагаагаа явуулж байна.

Зураг#1.



УСУГ нь Улаанбаатар хотын хэрэглэгчдийг унд ахуйн стандартад тохирсон усаар тасралтгүй хангаж, экологийн тэнцвэрийг хадгалах шалгуурт тохирох усыг эцсийн гарц болгон байгальд нийлүүлэх зорилгын хүрээнд "Цэвэр усны томоохон 7, жижиг 3 эх үүсвэр; цэвэрлэх байгууламж 1, бага оврын цэвэрлэх 6 байгууламжаар дамжуулан" үйл ажиллагаагаа нэгдсэн удирдлагын хяналт, автомажсан WebGIS системээр дамжуулан удирдлага, төвөвлөлт, судалгаа шинжилгээг хийн ажиллаж байна (Зураг#2, Зураг#3.)



Зураг#3:



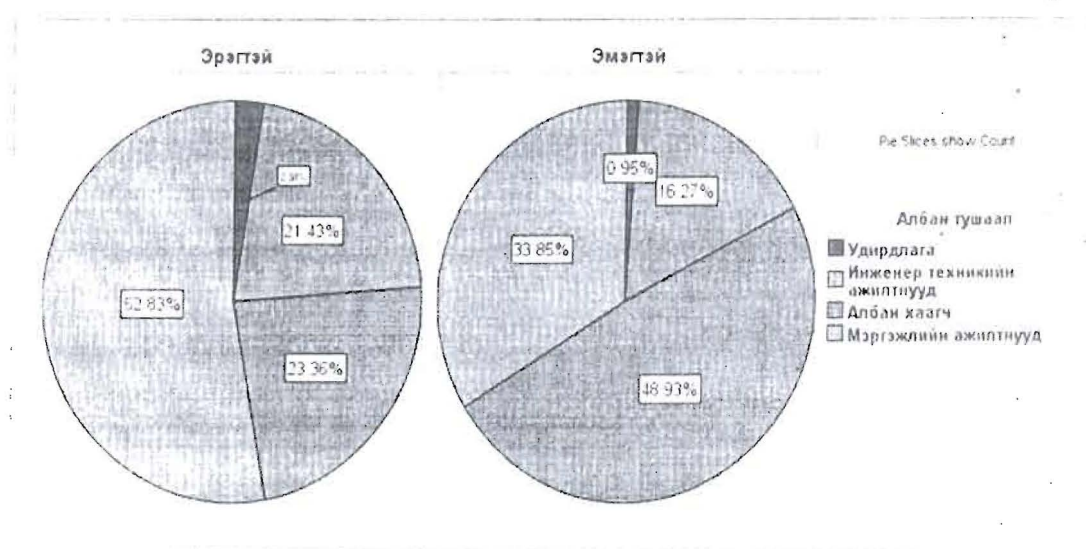
УСУГазар нь Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулан гаргахаас өмнө 2021 оны 10 сард байгууллагын соёлын судалгаа, ажилчдын сэтгэл ханамжийн судалгаа, сургалтын хэрэгцээний судалгаа, тогтвортой байдлын судалгаа зэргийг Хүний нөөцийн зөвлөх компани "MSDI-IHROC"ХХК-тай хамтран хийж, нийт 1514 ажилчид буюу нийт ажилчдын 84%-ийг хамруулан судалгааг авсан төдийгүй байгууллагын хүний нөөцийн өнөөгийн нөхцөл байдалд аудит хийлгэн, түүн дээр үндэслэн "Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг"-ээ уялдуулан боловсруулж гаргасан болно.

УСУГазар өмнөө тавьсан зорилгоо биелүүлэхийн тулд 2021 оны байдлаар 1815 ажилчидтай үйл ажиллагаа явуулж байгаа ба үүнээс: албан хаагч нийт ажилчдын 6%, инженер техникийн ажилчид 14%, мэргэжлийн ажилчид 79%, Удирдлагын баг 1% -ийг эзэлж байгаа ба тэдгээрээс зөвлөх инженер -11, мэргэшсэн инженер-45, Инженер техникийн ажилтан – 355, мэргэшсэн эдийн засагч , нягтлан бодогч, аудитор -11 эзэлж байна. (Зураг#4)

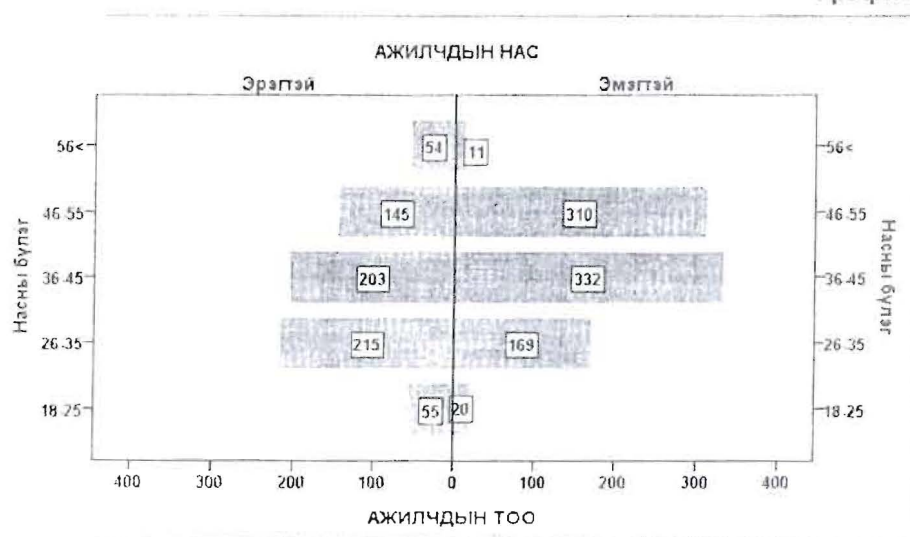


Байгууллагын хүйсийн хувьд ажилчдын 44.4% нь эрэгтэй, 55.6% нь эмэгтэй ажилчид (График #1) байгаа ба насыг бүлгээр ангилан харвал 18-25 насныхан 5.0% -ийг, 26-35 насныхан 25.4%, 36-45 насныхан 35.3%, 46-55 насныхан 30.1%, 56 – с дээш насны ажилчид 4.3% - ийг эзэлж байгаа ба нийт ажилчдын 65.6%-ийг 18-45 насны залуучууд буюу хөдөлмөрийн идэвхтэй насныхан эзэлж байна. (График#2, Хүснэгт #1)

График#1



График#2



Хүснэгт#1

№	Үзүүлэлт	Давтамж	Эзлэх хувь
1	Хүйс		
	Эрэгтэй	672	44.4%
	Эмэгтэй	842	55.6%
2	Нас		
	18-25 нас	75	5.0%
	26-35 нас	384	25.4%
	36-45 нас	535	35.3%
	46-55 нас	455	30.1%
	56+	65	4.3%
3	Ажилласан жил		
	0-5 жил	492	32.5%
	6-10 жил	366	24.2%
	11-15 жил	309	20.4%
	16-20 жил	174	11.5%
	21-25 жил	90	5.9%
	26-30 жил	55	3.6%
	31-гэс жилээс дээш	28	1.8%
4	Ажлын байрны түвшин		
	Удирдлага	24	1.6%
	Инженер техникийн ажилнууд	281	18.6%
	Мэргэжлийн ажилнууд	640	42.3%
	Албан хаагч	569	37.6%

Байгууллагад тогтвор суурьшилтай ажиллаж буй ажилчдын тоог ажилласан жилтэй харьцуулах, хүний нөөцийн тогтвор суурьшил, хөндлөн болон босоо чиглэл дэхь шилжилт хөдөлгөөн зэргийг судлан үзэхэд жил ирэх тусам байгууллагын үйл ажиллагаа өргөжин тэлэхтэй холбоотой дадлага туршлагатай ажилтны хэрэгцээ нэмэгдэх, ур чадвартай залуу боловсон хүчнийг нэмэгдүүлэх, тэднээр дэмжин шинэ техник технологи нэвтрүүлэх, бүтээмж, инновацийн үйл ажиллагааг дэмжих гэсэн шинэлэг үйл ажиллагаа шаардлагатай ба үүний тулд шинэ залуу ажилтныг сургаж, дадлагажуулах, мэдлэг олгох, харилцааны болон дасан зохицох чадварыг хөгжүүлэх, удирдах ажилтны ур чадварыг сайжруулах, дадлагажуулан сургах гэсэн хэрэгцээ өсөж байна.

Байгууллагын Хүний нөөцийн SWOT шинжилгээг хийж харахад доорх давуу болон сул тал, боломж, бэрхшээл харагдаж байгаа ба үүнийг нэгтгэн гаргаж харснаар байгууллагын хэмжээнд гаргах "Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг"-т тусгах гарц гаргалгаануудыг олж харсан болно.

S – ДАВУУ ТАЛ

Нийслэлийн харьяа байгууллага тул хүний нөөцийн удирдлага, байгууллагын ажиллах эрх зүйн орчин бүрдсэн

Дадлага, туршлагатай, мэргэжлийн боловсон хүчний нөөцтэй

Баталгаат ажлын байр, цалин хөлс, нэмэгдэл урамшуулалтай

Ажлын хариуцлага, дэг журам тогтвортой (хөдөлмөрийн сахилга бат сайн)

Сургалтын тэтгэлэгт хөтөлбөр болон төлөвлөгөөт сургалтуудыг явуулах, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамруулах боломжтой

Сургалт судалгааны төвөөр дамжуулан шинэ залуу ажилтныг сургаж, бэлтгэх, мэргэжил дээшлүүлэх, давтан сургалтанд хамруулах боломж бүрдсэн

ЗУХ-с ХН-ийн Бодлогыг байгууллагын хөгжлийн чиг хандлагатай уялдуулан байнга шинэчлэн боловсруулах боломж, хүн хүчний чадамжтай

Байгууллагын нэр хүнд, ажлын байрны эрэлт хэрэгцээ, нийгмийн хамтын хариуцлага өндөр

Олон улсын төсөл хөтөлбөр хэрэгждэг, хөрөнгө оруулалтаар сайжруулалтыг байнга хийж байдаг

Удирдлага менежментийн багийн гишүүд өөрчлөлт шинчлэл хийх хэрэгтэйг мэдэрсэн, өөрчлөлтийг хүлээн авахад бэлэн

O – БОЛОМЖ

Байгууллагын дэргэдэх сургалт судалгааны төвөөр дамжуулан туршлагатай дотоод хүний нөөц, тэдний дэмжлэгт тулгуурлан шинэ залуу ажилтныг сургаж, чадваржуулах боломжтой

Ажилтны сурч хөгжих нөхцөл бололцоог хангах зорилгоор гаднын байгууллагуудтай хамтран ажилладаг, түншлэх боломжтой

Төр засаг, Нийслэл, хот, дүүргийн ИХТ дэмжлэг авах боломжтой

W- СУЛ ТАЛ

Хүний нөөцийн ил тод байдал, мэдээллийн тогтолцоо боловсронгуй бус

ХН-ийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлт тодорхой биш, ажилтны дэвшин ажиллах өсөлтийн тодорхой бодлого, төлөвлөлт журмаар батлагдаж гараагүй

Ажилтныг урамшуулах арга хэрэгсэл гүйцэтгэлийн урамшуулалтай уялдсан байдал дутмаг, цалингийн өсөлт бага, ТҮ цалингийн системтэй уясан

Гүйцэтгэлийн үзүүлэлт SMART-аар гаргаж тодорхойлоогүй

Ажилтны нийгмийн баталгааг хангах нөхцөл зарим талаар хязгаарлагдмал (төсвийн хараат байдал)

Нарийн мэргэжлийн, мэдлэг, ур чадвар, туршлагатай ахмад ажилтнууд олноор тэтгэвэрт гарах эрсдэл нэмэгдэж байгаа

Шинээр ажилд орсон ажилтнуудын ур чадвар, дадлага туршлага харьцангуй сул, дадлагажигч чиглүүлэх хөтөлбөрийн өгөөж үр дүн тогтмолжоогүй

Анхан шатанд ажилладаг ажлын байрны нөхцөл хүнд, хангалтай хөрөнгө оруулалт хийгдээгүй

Нийт ажилчдын дунд бүтээмж, инноваци, шинэчлэлийн талын мэдлэг сул, ойлголт муу

T – БЭРХШЭЭЛ

Мэргэшсэн ажилтныг өөр ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг ААН, компанид урвуулан алдах

Цалин хөлсний зөв систем нэвтрүүлэхэд Нийслэлийн харьяа байгууллага тул хүндрэл гарах магадлалтай ч бие даасан цалин хөлсний судалгааг 2 жилдээ нэг удаа явуулах боломжтой

Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалт журмын дагуу явагдахад хүндрэл учирдаг

Цалин хөлс, урамшууллын тогтолцоог ховор нарийн мэргэжлийн инженер техникийн ажилчид рүү чиглүүлэн "Тогтоон барих хөтөлбөрийн хүрээнд өөрчлөн санал оруулах боломжтой Байгууллагын нэр хүндийн өсөлт нь хөдөлмөрийн зах зээл дээр зөв байрших боломжтой тул ажиллах хүсэлтэй залуу ажилчдыг татан авах боломж өндөр

Хэт их хөрөнгө оруулалтыг ирээдүйд чиглэсэн биш Өнгөрсөн цаг хугацаанд чиглэсэнд зарцуулах эрсдэл бий болох магадлалтай

Залуу чадварлаг ажилтнуудыг Залгамж халааны хөтөлбөрийн хүрээнд хөгжүүлэн Залгамж халаан дээр анхаарахгүй бол эрсдэл үүсэх магадлалтай

Бүх талын судалгаа, шинжилгээнээс байгууллагын өнөөгийн нөхцөл байдлыг шинжилсний үндсэн дээр ирэх жилүүдийн стратегид "Хүний нөөцийн бодлого"-ыг уях зайлшгүй хэрэгцээ шаардлага байгаа тул УСУГ-ын дарга, түүний дэргэдэх даргын зөвлөл болон ЗУХэлтсээс хамтран энэхүү "ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БИЧИГ БАРИМТ"-ыг хамтран боловсруулсан.

"ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БИЧИГ БАРИМТ"-ыг боловсруулан гаргахдаа судалгаанаас гарсан хэрэгцээ шаардлагыг харахаас гадна УСУГ -ын хэмжээнд Алсын хараа 2050 Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Байгууллагын 2021-2030 оны стратегийн төлөвлөгөө, Тогтвортой хөгжлийн стратеги 2030, Мастер зураглал 2030, 2021 онд дэвшүүлж буй зорилго, зорилт зэрэг бодлогын бусад баримт бичигт тусгагдсан зорилтыг үндсэн чиглэл болгон анхаарч тусгасан болно.

"Байгууллагын стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах хүчний тоог чанарын хувьд зохистой хангах, хөгжүүлэх, ур чадвартай ажилтны нөөц бололцоог бүрэн дүүрэн ашиглах, ажиллах таатай орчныг бүрдүүлэх, ажилчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэн зөв үнэлэх, ажлын орчин нөхцлийг сайжруулах, ажилчдын нийгмийн идэвх санаачлагыг дэмжихэд туслах, улмаар байгууллагын хэмжээнд тогтвортой, сэтгэл хангалуун нэгдмэл хамт олонг бүрдүүлэхэд сонгон шалгаруулалтыг зөв шударга, ил нээлттэй явуулах, ажил олгогч талаас хүний эрх, тэгш байдлыг дээдлэх, удирдах шатанд жендерийн харьцааг зөв байлгах, ажилчдын хоорондох жендерт суурилсан тэгш байдлыг хангахад анхаарал тавин ажиллах зэрэг байгууллагын өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт суурилсан Хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулан гаргасан.

Энэхүү бодлогын баримт бичгийг Ус сувгийн удирдах газрын нийт ажилтнуудын эрх ашигт нийцүүлэн, байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогтой уялдуулсан болно.

II. УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

Энэхүү хүний нөөцийн бодлого Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомжийн дагуу Ус сувгийн удирдах газрын захиргаа удирдлагын хэлтсээр дамжуулан Ажил олгогчийн зүгээс ажилчид руу чиглэсэн "ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО"-ын талаар баримтлах үндсэн суурь баримт бичиг болно.

Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг нь УСУГ-ын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс дээр суурилан, УСУГ-ын "Тогтвортой хөгжлийн стратеги -2030"

стратеги төлөвлөгөөний хүрээнд байгууллагын хүний нөөцийн хөгжлийн талаар баримтлах бүхий л харилцааг зохицуулахад шаардагдах баримт бичигт судалгаа анализ хийсний үндсэн дээр боловсруулагдсан тул байгууллагын Хүний нөөцийн менежментэй холбоотой үйл ажиллагааны ерөнхий чиглэлийг тодорхойлон гаргаж, байгууллагын зүгээс хүний эрхийг дээдэлсэн, жендерийн мэдрэмжийг агуулсан, ирээдүйд УСУГ-т шаардлагатай хүний нөөцийн үнэ цэнийг үнэлсэн, ажилчдын нийгмийн баталгааг хангахад байгууллагын зүгээс ЗУХэлтсээр дамжуулан ажилчдад чиглэсэн бодлого явуулах, улмаар бүтээлч, чадварлаг, тогтвор суурьшилтай хүний нөөцийг бодлогын хүрээнд байгууллагад тогтоон барихад чиглэл болон боловсруулагдсан болно.

21-р зуунд хүний нөөцийн менежментийн асуудлыг Хүн Төвтэй буюу хүнтэй холбоотой үйл ажиллагааны нийлбэрээр нь "Цогцоор" ангилан авч үзэж хөгжүүлэхийг илүүд үздэг болсонтой холбогдуулан УСУГазар "ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО"-ын баримт бичгийг тэрхүү хандлагад чиглүүлэн гаргаж, доорх үндсэн 7 чиглэлд бодлогыг багцлан боловсруулсан. Үүнд:

- 1 Хүний нөөцөөр хангах
- 2 Хүний нөөцийг хөгжүүлэх
- 3 Гүйцэтгэлийн менежмент
- 4 Цалин хөлс, шагнал урамшуулал
- 5 Байгууллагын орчин, ажлын байран дахь Жендерийн тэгш байдал
- 6 Хүний нөөцийн үйлчилгээг системээр удирдах
- 7 Байгууллагын соёл, үнэ цэнэ

АЛСЫН ХАРАА: "Дэлхийн хөгжилд тэмүүлсэн, байгальд ээлтэй байгууллага байна"

ЭРХЭМ ЗОРИЛГО: "Чадварлаг хүний нөөц, байгальд ээлтэй дэвшилтэт технологиор ус хангамж ариутгах татуургын үйлчилгээг хэрэглэгчдэд хүргэж, хөгжилд тэмүүлсэн манлайлагч байгууллага болно"

УРИА ҮГ: Тасралтгүй хөгжиж, таньд үйлчилнэ.

ҮНЭТ ЗҮЙЛС:

- Усны нөөц, байгаль экологи
- Мэргэшсэн өндөр чадавхи (чадварлаг хүний нөөц)
- Тэргүүлэх техник, технологи
- Сайн түншлэл
- Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж
- Багийн ажиллагаа-Нэгдмэл байдал
- Төгс хариуцлага, төгөлдөр үр дүн
- Эерэг хандлага-Өөриймсөг сэтгэл
- Шинэ санаа-Бүтээлч байдал

Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавьж, сайжруулалтыг хийх нэгж нь Захиргаа удирдагын хэлтэс /цаашид “ЗУХ” гэх/ байх бөгөөд, тус хэлтэс нь байгууллагын өмнө дэвшүүлсэн зорилго, зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд захиргаа хүний нөөцийн ажлыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу явуулах, шаардлагатай хүний нөөцийг төлөвлөх, бүрдүүлэх, тэднийг сургаж хөгжүүлэх, карьер хөгжлийн зөв төлөвлөлтийг хийх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулахад цалин хөлс урамшуулалын зөв системийг боловсруулж нэвтрүүлэх, бусад зохион байгуулалтын нэгжүүдийг мэргэжлийн талаас чиглүүлэхэд удирдлагаар хангаж ажилладаг нэгж байх болно.

Тус хэлтэс нь бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэхэд болон өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай, Хот суурины ус хангамж ариутгах татуургын ашиглалтын тухай, Усны тухай, Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, нийслэлийн Засаг даргын захирамж, Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн тушаал, Газрын даргын баталсан дүрэм, Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хамтын гэрээ зэргийг удирдлага болгон ажиллана.

1.1. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн зорилго

УСУГ-ын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, зорилт, чиг үүргийг мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх чадвартай хүний нөөцөөр баг хамт олноо бүрдүүлэх, ажилчид руу чиглэсэн зөв бодлогыг авч хэрэгжүүлэх, тэр дундаа чадварлаг зөв хүнийг байгууллагадаа урьж авчирахад бүрдүүлэлт сонгон шалгаруулалтын түлхүүр суурь зарчмыг баримтлах замаар УСУГ-ын хүний нөөцийг бүрдүүлэх, тэдгээрийг тасралтгүй хөгжүүлэх, чадавхжуулах зорилгоор сургалт хөгжлийг төлөвлөгөөтэй зохион явуулах, ур чадвартай ажилчдыг сэлгэж ажиллуулах, албан тушаалд дэвшүүлэх, цалин хөлс урамшууллын зөв системийг нэвтрүүлэх, ажлаас түр хугацаагаар чөлөөлөх, шаардлагатай бол хуулийн хүрээнд хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгох, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой бусад асуудлаар хуулийн дагуу адил тэгш боломжийг ажилтан бүрт олгох, цахим шийдэл буюу орчин үеийн технологи дээр суурилсан ERP системээр хүний нөөцийн үйлчилгээг удирдах, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэхэд удирдлагын манлайлалыг хөгжүүлэх зэргээр УСУГ-ын хэмжээнд хүний нөөцийн удирдлагын менежментийн бүхий л үйл ажиллагааг сайжруулахад үндсэн чиглэл болох баримт бичиг болгон ашиглахад оршино.

Ус сувгийн удирдах газрын “Хүний нөөцийн бодлого” нь үндсэн 7 багц чиглэлийг агуулсан 8 бүрэлдэхүүн хэсгээс бүрдэнэ. Үүнд:

1. Хүний нөөцөөр хангах
2. Хүний нөөцийг хөгжүүлэх
3. Гүйцэтгэлийн менежмент
4. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал
5. Байгууллагын соёлыг бүрдүүлэх
6. Байгууллагын ажиллах орчин нөхцөл, Жендерийн тэгш байдлыг хангах
7. Хүний нөөцийн үйлчилгээг системээр удирдах
8. Хүний нөөцийн бүртгэл хөтлөлт, үнэ цэнэ

1.2 Баримтлах зарчим

УСУГ-Газрын "Хүний нөөцийн бодлого" нь дараахь үндсэн зарчмыг баримтлана. Үүнд:

- Хүний эрхийг дээдэлсэн, жендерийн тэгш байдлыг хангасан;
- Шударга, ил тод, тэгш байдал;
- Урт хугацаанд тогтвор сууршилтай ажиллуулах;
- Ур чадварт суурилсан мерит тогтолцоог хангах;
- Ажилтан бүрт сурч хөгжих боломж олгох;
- Хараат бус бие даасан байдал;
- Гүйцэтгэлд суурилсан урамшуулал олгох;
- Багийн ажиллагааны үр дүнд суурилах;

1.3 Хамрах хүрээ

Энэхүү бодлогын баримт бичигт орсон заалтууд нь УСУГ-т үндсэн болон туршилтаар, гэрээгээр ажиллаж буй бүх ажилтнуудад хамааралтай ба хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, түүнтэй холбоотой асуудлыг зохицуулахад суурь удирдамж болгон ашиглагдана.

1.4 Хүний нөөцийн бодлогод өөрчлөлт оруулах

УСУГ-ын Захиргаа удирдлагын хэлтсээс байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа хууль эрх зүйн зохицуулалтын хүрээнд Ажил олгогч талыг төлөөлж "Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг"-т хамаарах ажилтныг ажилд авахаас эхлэн ажиллах хугацаанд ажиллах таатай нөхцлийг бүрдүүлсэн, ажилчдын эрүүл мэнд, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд шударга нээлттэй тэгш байдлыг хангасан, ажлын хариуцлагад ногдуулсан сахилга хариуцлагын шийтгэлийг шударгаар ногдуулах, ур чадварыг зөвөөр үнэлэн албан тушаал өөрчлөх, цалин хөлсөнд өөрчлөлт нэмэлт оруулах, шагнаж урамшуулах, тэтгэвэрт гаргах, тэтгэмж тэтгэлэг олгох, сургалтын хэрэгцээг судалж түүнд суурилсан сургалт хөгжлийн хөтөлбөрт хамруулах, байгууллагын хэрэгцээ шаардлага дээр үндэслэн УСУГ-ын дотоод болон гадаад сургалтанд хамруулах зэрэг асуудлууд дээр зайлшгүй нөхцөл байдал, шаардлага хэрэгцээ гарсан, өөрчлөлт оруулах нөхцөл үүссэн үед үндэслэл бүхий санал боловсруулан УСУГ-ын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, Газрын даргын тушаалаар баталгаажуулан өөрчлөлт оруулах боломжтой.

ХОЁР. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ

2.1 Хүний нөөцийн бодлогын эрхэм зорилго

Зорилго: Байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, зорилт, үнэт зүйлс, чиг үүргийн хүрээнд мэргэжил, мэргэшлийн өндөр түвшинд ажлаа гүйцэтгэх, хэрэгжүүлэх чадавхитай хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, сургаж хөгжүүлэх, идэвхжүүлэх, хүний нөөцийн манлайллыг хангах, хүний нөөцийн үйлчилгээгээр дамжуулан тогтоон барих хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх замаар хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагааг сайжруулах, түүгээр дамжуулан байгууллагын үр ашгийг нэмэгдүүлэхэд оршино.

2.2. Хүний нөөцийн бодлогын зорилгыг биелүүлэхийн тулд дараах зорилтыг хангаж ажиллана.

1. Байгууллагын хүний нөөцийн хэрэгцээг оновчтой төлөвлөх;
2. Удирдах ажилтны түвшинд хүний нөөцийн жендерийн харьцааг 50:50-ийн хэмжээнд байлгах;

3. Өндөр ур чадвартай нарийн мэргэжлийн ажилтны 50-аас доошгүй хувь нь ахисан шатны сургалтад хамрагдаж, инновцийг ажилдаа нэвтрүүлэх бүтээлч сэтгэлгээ, чадварыг нь хөгжүүлэх;
4. Инженер техникийн удирдах түвшинд ажиллаж буй ажилтан бүрийг өөрсдийн эзэмшсэн мэргэжил, мэдлэг боловсролоо шинэ залуу үедээ эзэмшүүлэхэд идэвхжүүлсэн, манлайлалын удирдлагын 360° үнэлгээг жил бүр тогтмолжуулах, чадварлаг залуу ажилчдаас дэвшин ажиллах 10-15 жилийн карьерын төлөвлөлтийн бодит төсөөллийг менторын хамт байгууллагын хэмжээнд бий болгох.
5. Удирдах ажилтныг орлон ажиллах нөөц ажилтнуудыг дэвшүүлэн ажиллуулах төлөвлөгөөний дагуу ажлын байрны баталгаа, боломжоор хангах;
6. Ажилчдын сургалтын хэрэгцээг сургалтын матриц болон ур чадварын үнэлгээ арга аргачлалын дагуу тодорхойлох, хэрэгцээнд суурилсан мэргэшил, ур чадварын сургалтад төлөвлөгөөний дагуу хамруулдаг системийг бий болгох;
7. Албан тушаал дэвших ажилтан бүр байгууллагад мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, зааврын талаарх сургалтад хамрагдаж, шалгалт өгөх;
8. Ажилтныг хууль, дүрэм, журамд заасан нийгмийн баталгаагаар хангах, хүний нөөцийн үйлчилгээг чанартай Хүн төвтэй болгох;
9. Ажлын гүйцэтгэлийг бодитоор үнэлэх, цалин хөлс, шагнал урамшууллын оновчтой тогтолцоог хэрэгжүүлэх

2.3. Хүний нөөцийн бодлогын зорилтыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой дараах чиглэлүүдийг баримтална.

2.3.1. Хүний нөөцөөр хангах

Уг чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, шинжилгээ хийх, стратегийн болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, ажилтны брэндийг бий болгох, хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сурталчилах, энэ хүрээнд зохион байгуулах хөтөлбөр, арга хэмжээ, сул чөлөөтэй байгаа орон тооны талаарх зарыг түгээх, ажил горилогчийг бүртгэх, сонгон шалгаруулахтай холбогдуулан ажлын ярилцлага авах зэрэг ажлуудыг хамруулан ойлгоно.

Хүрэх үр дүн: Ажлын байрны хэрэгцээ, шаардлагыг хангахуйц мэдлэг, ур чадвар бүхий хүний нөөцийг мерит зарчмыг баримтлан зохих албан тушаалд тухайн цаг үед нь хангах, сонгон шалгаруулж авах, тэднийг зөв байршуулан хөгжүүлж, идэвхжүүлснээр мэдлэг, ур чадвар, идэвх санаачлага бүхий хүний нөөц бүрдэн, байгууллагын залгамж халааг бэлтгэх боломжтой болно.

2.3.1.1. Ажлын байрны хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн чадварлаг, бүтээлч, сурч, хөгжих хүсэл тэмүүлэлтэй, зөв хандлага бүхий хамт олныг бүрдүүлэх.

УСУГ-ын үйл ажиллагаа, удирдлагын зарчим нь хүний эрхийг дээдэлсэн "ХҮН ТӨВТЭЙ", хүнд сурталгүй, зах зээл дээрх оролцогчдыг тэгш нөхцөлөөр хангаж, авлигаас ангид, ил тод байдлыг эрхэмлэн ажиллах ба бүх түвшний үйл ажиллагаандаа байгууллагын үнэт зүйлсээ гол зарчим болгон ажилласнаар санхүүгийн хувьд тогтвортой, хүчирхэг байгууллага болж, нийслэлийн хэмжээнд Тэргүүлэгч ААН болон хөгжиж, улмаар гадаад харилцааг өргөжүүлсэн, шинэ шатанд гаргах боломжуудыг бүтээлч, хөдөлмөрч хамт олноороо дамжуулан бий болгоно.

УСУГ-ын хэмжээнд албан тушаалын тодорхойлолт, тавигдах шаардлагыг (АТТ) үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан боловсруулж, түүнд тавигдах ур чадваруудыг зөв тодорхойлон гаргаж ирснээр зөв хүнийг зөв ажлын байранд тавьж байршуулж чадна гэсэн зарчимд суурилан сонгон шалгаруулалтыг мерит зарчим дээр явуулна.

2.3.1.2. Ажлын байр, хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, шаардлагад нийцсэн чадварлаг хүний нөөцийг бүх сувгаар дамжуулан бүрдүүлэлт хийж олж авах,

УСУГ-ын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт үйлс, зорилтыг хангаж ажиллахын тулд байгууллагын хэмжээнд мэргэшсэн чадварлаг хүний нөөцөөр тасралтгүй хангах, одоо ажиллаж буй болон ирээдүйд шинээр орж ирэх залуу ажилчдыг зөв цалин хөлсний системтэйгээр татах, гүйцэтгэлийн зөв үнэлгээг нэвтрүүлсэн, байгууллагын соёл нь ажилчдын сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлсэн, хүний нөөцийн тогтвортой байдлыг хангасан, үйл ажиллагааны онцлогтоо хүний нөөцийн шилжилт хөдөлгөөнөөс үүсч болох нөхцөл, үр дагаврыг урьдчилан тооцсон, хүний нөөцийн зардлыг хэмнэх, цаашид шаардлагатай хүний нөөцийг төлөвлөх, сургаж хөгжүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах хөтөлбөрүүдийг дэс дараалалтай хэрэгжүүлсэн, мэдлэг ур чадвартай зөв хандлагатай хүний нөөцийг гадаад болон дотоод эх үүсвэрээс судалж, мерит зарчимд суурилсан нээлттэй сонгон шалгаруулалтыг явуулах замаар байгууллагын хүний нөөцийн санг бүрдүүлнэ. ("Мерит зарчим дээр суурилсан Бүрдүүлэлт сонгон шалгаруулалтын журам" боловсруулах, хэрэгжүүлэх) Үүнд:

а) Дотоод эх үүсвэрээс нөөц бүрдүүлэх:

- УСУГ-ын хэмжээнд ур чадвартай ажилтнууд болон мэргэжилтнүүдийг тухайн мэргэшсэн чиглэлдээ бусдыг орлон ажиллах чадварыг нэмэгдүүлэхээр зохион байгуулалтын нэгж хооронд сэлгэн ажиллуулах;
- Ажлын байр шинээр бий болох болон сул орон тоо гарсан тохиолдолд дотоод эх үүсвэрээс ажилтанг нээлттэй сонгон шалгаруулалтыг явуулж, дэвшүүлэн ажиллуулах, дадлагажуулан чадваржуулах, хэрэв тухайн албан тушаалд сонгогдох ажилтан байхгүй бол гадаад эх үүсвэрийг ашиглах.

б) Гадаад эх үүсвэрээс нөөц бүрдүүлэх:

- Сошиал суваг, онлайн болон хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан ажлын байрыг нээлттэй зарлан, ажил горилогчийн нэгдсэн бүртгэл бий болгох;
- Гадаадад төгсөгчдийн холбоотой хамтран ажиллах;
- Хүний нөөцийн болон хөдөлмөр зуучлалын байгууллагуудтай хамтран ажиллах;
- Их, дээд сургуулийн төгсөх курсын шилдэг сайн оюутнуудыг судалж дадлагажуулан ажиллуулах, цаашид ажлын байр санал болгох замаар хүний нөөцийг бүрдүүлэх;
- МСҮТ болон мэргэжлийн курс дамжаатай хамтран мэргэжлийн ангийн оюутан залууст УСУГ-ын үйл ажиллагааны талаар танилцуулах, хамтын ажиллагааны хүрээнд УСУГ-ын үндсэн чиг үүргийн хүрээнд шаардлагатай нээлттэй болон хэрэгцээтэй ажлын байран дээр хүний нөөцийн нээлттэй өдөрлөг явуулах;
- Салбарын мэргэшсэн чадварлаг хүний нөөцийн талаар иж бүрэн судалгаа хийж, мэдээллийн сантай болоход хүний нөөцийн компаниудтай хамтран ажиллах, мэргэжлийн уралдаан тэмцээн зохион байгуулж, тэндээс ур

чадвартай мэргэжилтнүүдийг урьж ажиллуулахад санал тавих замаар хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг хийх;

2.3.1.3 Сонгон шалгаруулалтыг мерит зарчим дээр явуулах, ур чадвартай ажилчдыг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах нөхцлийг бүрдүүлэх

а) Удирдах ажилтны сонгон шалгаруулалт

- Журмын дагуу удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг мерит зарчим дээр суурилан сонгон шалгаруулж, томилно. Ингэхдээ хууль дээдлэх, шударга, ил тод байх, адил тэгш хандах болон нээлттэй өрсөлдөөнийг бий болгоход удирдлагын багаар хэлэлцүүлэн ажлын байранд тавигдах шаардлага, заасан боловсрол, туршлага, ажлын үр дүнгийн үнэлгээ зэргийг заавал тусгана.
- Байгууллагын хэмжээнд удирдах албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд холбогдох журмын дагуу сонгон шалгаруулах захиалгыг ажлын байрны тодорхойлолтын хамт Газрын даргад хүргүүлж, танилцуулан батлуулсан байна.
- Сонгон шалгаруулалтын явцын дүн, дүгнэлтийг үндэслэн Газрын дарга холбогдох дээд шатны байгууллагад танилцуулж ажилд авч ажиллуулах асуудлыг шийдвэрлэнэ. (дээд, дунд, анхан шатны ангиллын дагуу)

б) Инженер техникийн ажилтны сонгон шалгаруулалт:

Байгууллагын хэмжээнд шаардлагатай ИТА-ыг сонгон шалгаруулахад дараах зарчмуудыг баримтална. Үүнд:

- Мэргэжил, мэргэшил, дадлага туршлага г.м. ажлын байрны тодорхойлолтод тавигдсан шаардлагыг хангасан байх
- Байгууллагад ажиллаж байгаа ажилтнуудыг дэвшүүлэх замаар ИТА ны томилгоог шийдвэрлэх
- Тухайн ажлын байранд шаардлагатай мэдлэг, ур чадварын болон ажлын байрыг удирдах чадварын шалгалт авч, босго оноо тавих байдлаар шалгаруулалт хийх
- Тухайн жил байгууллагын өсөлт, бүтэц орон тоотой холбоотойгоор сул орон тооны судалгаа хийх, тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд, хүний нөөцийн мэргэжилтнүүд хамтран тухайн оны эхний сард багтаан гаргаж, ЗУХ-ын даргад хүргүүлж танилцуулах

с) Ажилчдын сонгон шалгаруулалт

- Бүх шатанд ажилчны сонгон шалгаруулалтад оролцогчдод нэгэн ижил мэдээлэл өгөх ба тэдэнд эрх тэгш, шударга оролцох боломжийг хангах
- Ажил горилогчдыг сонгон шалгаруулах явцад оролцогч бүх талуудыг (хүний нөөц, зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд, ИТА гм) хувийн үзэмж, үнэлэмжээр хандахыг эрс хориглох
- Аливаа ажилтныг сонгон шалгаруулж авахдаа удирдлага болон хамтран ажиллагчдын нөлөөлөлд автахгүй, танил тал хамаатан садан, гэр бүлийн хүмүүсийн нөлөөллөөс ангид байж сонгон шалгаруулалтын журмыг баримтлан ажиллах.
- Ажил горилогчдод дарамт шахалт үзүүлэхгүй, харилцааг хурцатган таагүй сэтгэгдэл төрүүлэхгүйгээр сонгон шалгаруулалт, ажлын ярилцлагыг зохион байгуулах.
- Ажлын ярилцлага хийх таатай орчин нөхцлийг бүрдүүлсэн байх.

2.3.2. Хүний нөөцийг хөгжүүлэх (Сургалт хөгжүүлэлт)

Уг чиг үүргийн хүрээнд байгууллага өөрсдийн хүний нөөцийн чадавхийг бэхжүүлэхэд чиглэсэн сургалт, хөгжлийн бодлогыг тасралтгүй хэрэгжүүлэгч "Суралцагч байгууллага" байна.

Үүний тулд бүх төрлийн сургалтуудыг (мэргэжлийн, ур чадварын, зөөлөн ур чадварын) байгууллагын хүний нөөцийг системтэйгээр хөгжүүлэх чиглэлээр чадамжид суурилсан хөтөлбөр гаргах, ОУ-ын төсөл, арга хэмжээнд тасралтгүй хамрагдах, удирдлагын манлайллын хөтөлбөр, сургалтуудад ажилчдыг тасралтгүй бүрэн хамруулах

Хүрэх үр дүн: Байгууллагын ажилтан бүр үнэ цэнэтэй капитал мөн. Нарийн мэргэжлийн инженер техникийн ажилтан, мэргэжилтэнгүүд, хувь хүн бүрийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг байгууллагын мэдлэг, чадвар, туршлага болгон хөгжүүлснээр бие биенээсээ өдөр бүр суралцсан, мэдлэгээ хуваалцсан суралцагч байгууллага болж хөгжиж чадсанаар байгууллагын өрсөлдөх чадвар дээшилж, байгууллагад давуу талыг бий болгохын хамт инновацлаг баялаг бүтээгч ажилчдын тоо нэмэгдэнэ.

2.3.2.1 *Суралцагч байгууллага нь хүний нөөцийн хөгжлийг хангаж, чадавхийг бэхжүүлэх чиглэлийн хүрээнд хувь хүний хөгжлийг тэргүүнд тавьж байгууллагын хэмжээнд нэгдсэн сургалт хөгжлийн тогтолцоог боловсронгуй болгох.*

УСУГ-ын үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэл, стратеги зорилт, хувь хүний мэдлэг, ур чадварыг үндэслэн жил бүр хүний нөөцийн сургалт хөгжлийн хэрэгцээг тодорхойлох зорилгоор ЗУХ-с судалгааг тогтмол явуулж, түүнд суурилсан "Сургалтын матриц" төлөвлөгөөг гарган Газрын дарга болон Удирдлагын багийн хурлаар оруулж батлуулан хэвшүүлж мөрдлөг болгох.

Батлуулсан бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөгөө хэрэгжүүлэхдээ УСУГ-ын дэргэдэх сургалт судалгааны төв (УСУГ Академи)-р дамжуулан мэргэжлийн болон хувь хүний хөгжлийн сургалтуудыг явуулах, мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааны түншлэл байгуулах, байгууллагын материаллаг баазыг түшиглэн сургалт судалгаа, туршилтуудыг тасралтгүй явуулах, мэргэжлийн багш нарыг урьж сургалтыг явуулах, шинэ техник технологи нэвтрүүлэх үед ажилчдыг мэргэжил дээшлүүлэх, давтан сургах чиглэлээр тасралтгүй сургалт зохион байгуулж "Суралцагч байгууллага" гэдгээ баталгаажуулж байх.

Үүний үр дүнд ажилчдын дунд ур чадвар мэдлэгээрээ өрсөлдөх, өөрсдийгөө хөгжүүлэхэд санаачлагатай, ажилчдын идэвхийг өрнүүлж хөгжүүлж чадсан нийслэлийн өмчит байгууллага болж, улмаар зах зээл дээр УСУГ-ын нэр хүнд өрсөлдөх чадвар дээшилнэ.

2.3.2.2 *Чиглүүлэх, дадлагажуулах, дасан зохицох хөтөлбөрөөр дамжуулан хамт олноороо хөдөлмөрийн сахилга баттай, хүний эрхийг дээдэлсэн, жендерийн мэдрэмжтэй, бүх түвшиндээ шударга ил тод байдлыг чанд сахисан; байгууллагын болон хувь хүний ёс зүйтэй, мэдлэг боловсролтой, ур чадварыг хослуулан ажиллаж чадах хүний нөөцтэй;*

салбарын хэмжээнд болон нийслэлийн өмчит байгууллагуудын дунд соёлыг түгээгч, ажиллахад таатай байгууллага (**Great Place to Work**) хамт олон болох.

Үүний тулд:

- а) Шинэ ажилтныг чиглүүлэх, дадлагажуулах чиглэлээр:
 - Шинэ ажилтанд УСУГ-ын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс болон үндсэн үйл ажиллагааны хүрээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, жендерийн эрх тэгш байдал, зэргийг агуулсан чиглүүлэх зорилго бүхий сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, сургалтыг зохион байгуулах;
- б) Шинэ ажилтны дасан зохицох хөтөлбөр хэрэгжүүлэх
 - Туршилтын хугацаанд удирдаж ажиллах ажилтныг томилж, туршилтын хугацаанд хэрэгжүүлж ажиллах ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах; (Ур чадвартай, туршлагатай ажилтнаар удирдуулсан Менторын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх)
 - Туршилтын хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, цаашид хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний дагуу ЗУХ-ийн хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь нэгжийн удирдлагуудын саналыг үндэслэн үндсэн ажилтнаар томилох асуудлыг хэлэлцэх (Туршилтын хугацааны үнэлгээний тайлан хамгаалах, гэрээг дүгнэх)
- в) Дотоод нөөц бололцоог ашиглаж сургагч багшийг бэлтгэх
 - Мэргэжлээрээ мэргэшсэн, дундаас дээш түвшинд ажиллаж байгаа ахлах болон удирдах ажилтнуудын ур чадварыг нээн илрүүлж, чадварлаг мэргэшсэн ажилтнаар бусад ажилтнуудад хэрэгцээтэй сэдвээр дотоод сургалтыг бэлтгүүлэх, заалгах; (Дотоод Сургагч багшийг бэлтгэх хөтөлбөр, УСУГ-ын дэргэдэх сургалт судалгааны төвийг Сургалтын Академи болгон хөгжүүлж түүгээр дамжуулан Байгууллагын сургалт хөгжлийн нэгдсэн хөтөлбөр боловруулан хэрэгжүүлэх)
 - Мэргэжлийн болон хувь хүний хөгжлийн чадваржуулах сургалт зохион байгуулдаг сургалтын байгууллагуудтай тогтмол сургалтуудыг төлөвлөгөөний дагуу жилийн турш тасралтгүй хамтран зохион байгуулах;
 - Шаардлагатай мэргэжлээр гадаад, дотоод их дээд сургуулиудад мэргэшлүүлэх чиглэлээр давтан сургах;
 - УСУГ-ын үйл ажиллагаатай холбоотой технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх, түүнд ажилтнуудыг тасралтгүй сурган хөгжүүлэх;

2.3.3. Гүйцэтгэлийн менежмент

Энэ чиг үүргийн хүрээнд ажилтнуудын гүйцэтгэлийг үнэлэх, нэгтгэх, тайлагнах, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн ажлуудыг бүх шатанд зохион байгуулахад санаачлагатай оролцох, төсөл хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх, ажлын үр дүнд үндэслэн урамшуулах, байгууллагын нэгдсэн гүйцэтгэлийн тогтолцоо бий болгон удирдахад чиглэсэн ажлуудыг төлөвлөн хэрэгжүүлэхэд оршино.

Хүрэх үр дүн: Ажлын байрны онцлогтой уялдсан ажлын гүйцэтгэлийг оновчтой хэрэгжүүлснээр ажиллагсдын ажлын бүтээмж нэмэгдэх, хийж буй ажилдаа урамшсан; гүйцэтгэлийн үнэлгээний бодит үнэлэмжийг мэдэрч, гүйцэтгэж буй ажлынх нь ололт амжилт, алдаа дутагдлыг олж

илрүүлэн түүнд чиглэсэн бодит арга хэмжээ авахад нэгжийн удирдлагаас шалтгааныг тодорхойлсон, түүнийг арилгахад хамтран ажиллах, алдаа дутагдлыг арилгуулахад зохих дүрэм журмын хүрээнд тэнцвэртэй үнэн зөв, шударга арга хэмжээг авах, сайшаан хөхүүлэн дэмжих, шагнаж урамшуулах зэрэг боломжийг бүрдүүлсэн байна.

2.3.3.1. Гүйцэтгэлийн зөв шударга үнэлгээ, цалин урамшууллын оновчтой системийг хэрэгжүүлэх.

Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх оновчтой үнэлгээний аргачлалыг SMART (SMART) шалгуур үзүүлэлтүүдээр боловсруулж нэвтрүүлэх. Ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээг буюу KPI нэвтрүүлэх, түүнд хамаарах журмыг хэрэгжүүлэх

Ажлын гүйцэтгэлийн идэвхжүүлэлт, хувь хүний бүтээлч инновацлаг сэтгэлгээг хөгжүүлэх, сайшаах, хөхүүлэн дэмжих болон байгууллагын гүйцэтгэлийн үнэлгээний шударга соёлыг бий болгоход чиглэсэн хөтөлбөр, үйл ажиллагааг жилийн турш тасралтгүй зохион байгуулах

Албан тушаал дэвших мерит тогтолцоог ажлын гүйцэтгэлтэй уях, цалин хөлс урамшууллын зөв системийг гаргах, ур чадварт суурилсан зөв үнэлэх аргачлалыг боловсруулж, ажилтнуудад танилцуулж, ажилтнуудын дунд өрсөлдөх чадварыг бий болгох, гүйцэтгэлийн үнэлгээг ажилтнуудад нээлттэй байлгах;

2.3.3.2. Кайзен саналын системийг нэвтрүүлэх /Ажилтны шинэ санал, санаачлагыг дэмжиж урамшуулдаг байх/;

Байгууллагын хүрээнд 5S хөтөлбөрийг тасралтгүй хэрэгжүүлэх, шинэ санал санаачлагын хөхүүлэн дэмжиж, шударгаар урамшуулдаг байх, ажлын байранд аюулгүй цэвэр орчинг бүрдүүлэх үйл ажиллагааг бүх шатанд сайжруулах

2.3.4. Цалин хөлс, нэмэлт урамшуулал

Энэ чиг үүргийн хүрээнд албан тушаалын үндсэн цалин, хуулиар болон байгууллагын дотоод дүрэм журмаар тодорхойлогдсон нэмэгдэл цалин, олговор, бусад төлбөрийг хамруулан ойлгох; байгууллагаас ажилчид руу чиглэсэн олон талт ажиллагааны хүрээнд нэмэгдэл урамшуулал, тэтгэмж олгох, ингэснээр ажилчдын нийгмийн халамжийн баталгааг байгууллагаас хандахад дэмжлэг үзүүлэх, улмаар ажиллахад таатай байгууллага хамт олныг уур амьсгалыг бүрдүүлэхэд чиглэсэн ажлуудыг төлөвлөн хэрэгжүүлэхэд оршино.

Хүрэх үр дүн. Цалин хөлс, байгууллагаас олгох нэмэлт шагнал урамшууллыг ажилтны ур чадвар, идэвх санаачлага, ажлын бүтээмж, үр дүнгээс хамааран бодитоор үнэлэх норм норматив, арга аргачлалыг боловсронгуй болгосноор цалин олголт тэгш зөв хуваарилалтанд шилжих, ажилчдыг зөв үнэлэн урамшуулах, улмаар ажлын үр дүн бүтээмжтэй уялдсан шагнал урамшуулал, шийтгэл зэрэгт тэгш, зөв, шударга систем үйлчилдэг "Ажиллахад таатай байгууллага" буюу "Great Place to Work" болох болзолыг хангасан байна.

2.3.4.1. Байгууллагын орон тоо, цалингийн систем, түүнтэй уялдсан ажлын, байруудын жагсаалтыг жил бүр гаргах, төгрөгийн ханшийн уналт,

хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй уялдуулан цалин хөлсөд өөрчлөлт оруулах зэрэг асуудлыг УСУГазраас дээд шатны байгууллагад санал оруулж танилцуулан шийдвэрлүүлэх;

Цалин хөлсний өөрчлөлтэй холбоотой гарсан шийдвэрийг бүх ажилчдад тухай бүрд нь танилцуулж, өөрчлөлтийн тэмдэглэлийг ажилтан бүр дээр хийж, тушаалын хамт хувийн хэрэгт нь хавсаргах;

Цалин хөлс, түүнтэй холбоотой бүхий л тооцоолол, татвар, НДШ, ХАОАТ-ыг хуулийн дагуу хийж, ажилтныг ажлаас гарах үед төлбөрийн ямар нэгэн асуудалгүйгээр хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд байгууллагын дотоод журмын дагуу дуусгавар болгох

Байгууллагын хэмжээнд шагнал, урамшуулал, шийтгэл зэргийг зөв шударга, тэгш, хараат бусаар явуулдаг системийг бүх шатанд бүрдүүлэх;

- 2.3.4.2. Ажилтны нийгмийн халамжийн баталгааг хангахад байгууллагаас бодлогын хүрээнд олон талт арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх, улмаар ажиллах нөхцлийг сайжруулах чиглэлийн хүрээнд "Ажиллахад таатай байгууллага–Хамт олон (Great Place to Work)" гэсэн үзүүлэлтийг хангасан байх төдийгүй энэ нь ажилчдын ажлын бүтээмж, гүйцэтгэлд шууд нөлөөллийг авчирх тогтолцоог бүрдүүлж өгсөн байна.

Байгууллага ажилтнуудынхаа нийгмийн халамжийн баталгааг хангахын тулд дараах зарчмыг баримтлана. Үүнд:

- Дотоод журмын хүрээнд нийгмийн чиглэлийн хангамжийг ажилчдад нээлттэй тэгш хүртээмжтэй шударга, ил тод хүртээдэг, түүнээс ажилчид урам авч чаддаг байх боломжийг бүрдүүлэх
- Ажилтнуудыг жил бүр урьдчилан сэргийлэх эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд хамруулахад эрүүл мэндийн байгууллагуудыг сонгон шалгаруулах;
- Үр бүтээлтэй ажилласан ажилтнуудыг төрийн дээд одон медаль болон салбарын шагналд шударга, нээлттэйгээр тодорхойлох;
- Байгууллагад тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажилласан ажилтныг ажилласан жилээс үл хамааран мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлэхээр дахин суралцахад дэмжлэг үзүүлэх;
- Банкны болон бусад зээлд хамрагдах боломжит нөхцөлийг УСУГ-ын зүгээс дэмжихэд нээлттэй байх
- Ажилтны ар гэрт гачигдал гарсан тохиолдолд холбогдох журамд заасны дагуу тусламж дэмжлэгийг түргэн шуурхай, цаг алдалгүй, хүнд сурталгүй үзүүлэх;
- Ажлын байран дахь аюулгүй ажиллагаа, эрүүл таатай, ажиллах орчинг бүрдүүлэх, ажиллах нөхцлийг сайжруулахад тогтмол хөрөнгө оруулалтыг хийж байх;

2.3.5. Байгууллагын соёлыг бүрдүүлэх

Энэ чиг үүргийн хүрээнд хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой байгууллагын дотоод дүрэм, журмыг боловсруулан гаргаж, хэрэгжүүлэлтийг хангуулах, хамт олны эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлэхэд ажилчид хоорондын харилцааг төгөлдөржүүлэх, сахилга хариуцлагын тогтолцоог бий болгох, ажилтнуудын сэтгэл ханамжийг

дээшлүүлэх, удирдлага болон байгууллагадаа итгэх итгэл, хамтач байдлыг бий болгох зэрэг багтана.

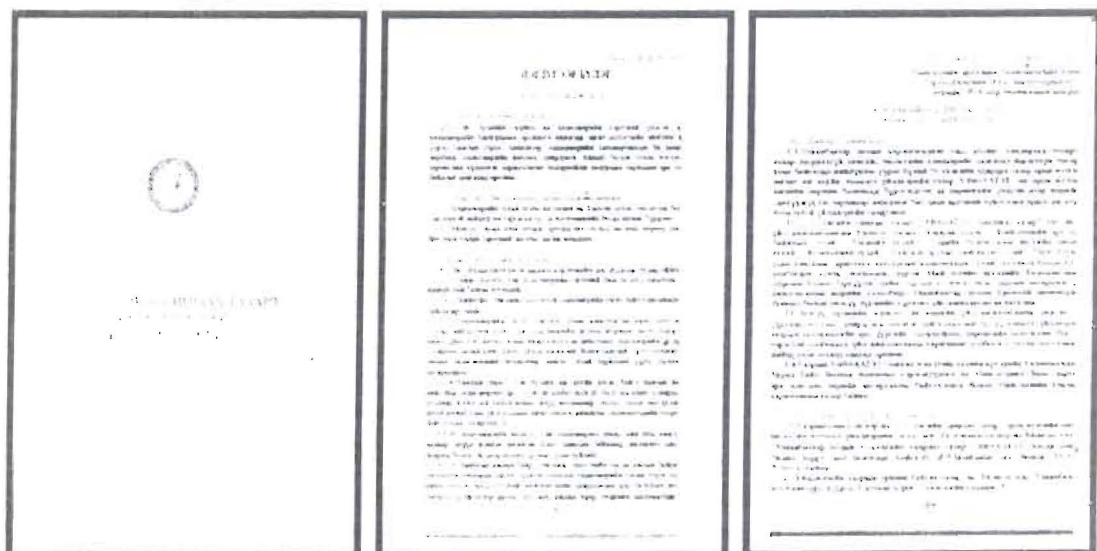
Хүрэх үр дүн: Байгууллагын соёлыг бүрдүүлэхэд шаардлагатай хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой бүхий л дүрэм, журам, зааварчилгааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу, байгууллагын дотоод журмын хүрээнд боловсруулан гаргаж хэрэгжилтийг хангуулах; байгууллагын алсын хараа эрхэм зорилгыг ухамсарласан бүх шатны Удирдлагын манлайллыг хөгжүүлэх, тэдний хандлагыг өөрчилж чадснаар бусдыг үлгэрлэн манлайлан дагуулах, улмаар ажилчдын удирдлагад итгэх итгэлийг бий болгож чадсан байна.

2.3.5.1. *Байгууллагын зүгээс хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой мөрдөх бүхий л дүрэм, журам, зааварчилгааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд боловсруулан гаргаж, шаардлагатай үед өөрчлөлтийг зохих удирдамж, зааварчилгааны дагуу шинэчлэн найруулж, батлуулах, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх;*

Байгууллагын соёлыг бүрдүүлэхэд гол хүчин зүйлс болсон алсын хараа, үнэт зүйлс дээрээ суурилсан дүрэм, журмыг хуулийн хүрээнд боловсруулан батлуулж, байгууллагын бүх түвшинд тэгш, шударга мөрдөн ажиллахыг ажилчдаас шаардах. Ингэж чадсанаар удирдлагаас үл хамаарсан тогтолцоог бий болгох, улмаар байгууллагын өөрийн соёлыг түгээж, түүнийг мөрддөг, хэвшиж чаддаг ажилчдыг бий болгож чадна.

ЗУХ-с нийт ажилчдад зориулсан шаардлагатай хууль эрх зүйн баримт бичгүүдийг нэгтгэн эмхтгэн гаргасан гарын авлага танилцуулгыг гаргаж, ажилчдад уншиж танилцах, судлах боломжийг олгох.

Байгууллагын дотоод хэрэгцээнд тогтмол ашиглаж байх "Дүрэм журмуудын эмхтгэл"-ийг шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлтүүдийг тогтмол хугацаанд оруулж байхад



ЗУХэлтсээс ХЭЗ,ХАБ-ын хэлтэстэй хамтран ажиллах, шаардлагатай асуудлаар Газрын даргад танилцуулж шийдвэрлүүлэх.

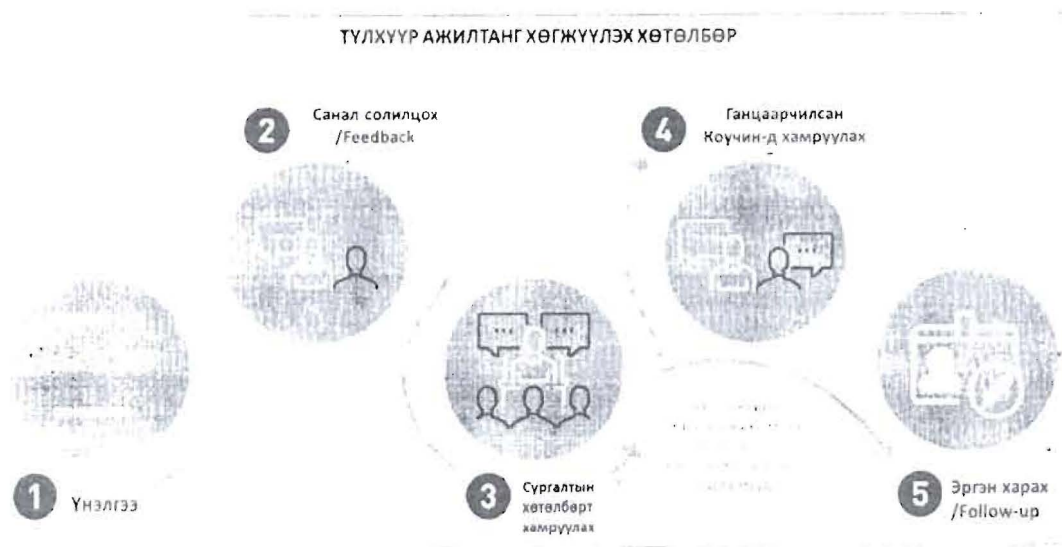
2.3.5.2. Удирдлагын манлайллаар дамжуулан, ажилчдын итгэлийг нэмэгдүүлэх, тэдэнд тушаал дэвших /карьерын/ тогтолцоог бий болгох, тогтвор суурьшилтай байдлыг бий болоход "Түлхүүр ажилтныг тогтоон барих хөтөлбөр"-ийг байгууллагын соёл болгон нутагшуулах.

УСУГ-ын зүгээс удирдах ажилтны манлайллыг өөрчлөлтийн болон эрсдлийн удирдлагаар хангаж, ёс зүйтэй хариуцлагын тогтолцоог бүрдүүлэх бодлогыг баримтлаж чадсанаар Дээд удирдлагад итгэх ажилчдын итгэл нэмэгдэнэ.

Энэхүү бодлогын хүрээнд удирдах ажилтны манлайлал ур чадварыг жил бүр 360° градусын үнэлгээгээр үнэлэх, тэдэн рүү чиглэсэн буюу ур чадвартай дунд шатны удирдлага, ахлах менежерүүдийн нөөцийн санг дотооддоо бүрдүүлэх, карьер хөгжлийн тогтолцоог бий болгоход "Карьер хөгжлийн төлөвлөлтийг ур чадварын матрициар гарган харах; албан тушаал ахиулахад ажилтны сонгон шалгаруулалтыг мерит зарчим дээр явуулдаг байх; Удирдлагын манлайлах ур чадварыг хөгжүүлэхэд тэдний өөрчлөлт хийх зан үйлийн хандлага, ёс зүй, хариуцлагын тогтолцоог төлөвшүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ, хөгжлийн хөтөлбөрийг ЗУХ, Сургалт судалгааны төвтэй хамтран гаргаж, тогтмол хэвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

УСУГ-ын зүгээс түлхүүр ажлын байр болон түлхүүр албан тушаал бүр дээр карьер хөгжлийн төлөвлөлт, хөтөлбөрийг боловсруулан гаргаж, түүнийн хэрэгжилт болон хэрэгжүүлэлт дээр ЗУХ жил бүр зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагуудтай хамтран ажиллаж, УСУГ-ын даргын зөвлөлд танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

Карьер хөгжлийн хөтөлбөрөөр дамжуулан ур чадвар өндөртэй сайн ажилтныг тогтоон барих, "Түлхүүр ажлын байрны шинжилгээг хийж, УСУГ-ын хэмжээнд "Түлхүүр ажилтныг нээн илрүүлж", тэднийг байгууллагын зүгээс нэгдсэн хөтөлбөрөөр дамжуулан хөгжүүлэх, коучинг хийх зэргээр ЗУХ-ын зүгээс судлан, хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн чиг үүргээр ханган ажиллах. (Түлхүүр ажилтныг хөгжүүлэх хөтөлбөр)



2.3.5.3. Удирдах ажилтны манлайллыг хөгжүүлэх, бусдад зааж сургах, өгөх сэтгэлгээг (**SHARING is CARING**) нэмэгдүүлэх.

Байгууллагын гадаад болон дотоод орчны хүрээнд үр бүтээлтэй ажлын харилцааг бий болгох, бусадтай нөлөө бүхий ажлын харилцаа тогтоож чаддаг чадварт сургах;

Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага нь өөрийн биеэр үлгэрлэн, дайчин шударгаар ажиллах, бусдад урам хайрлаж зоригжуулж чаддаг чадварт суралцсан байх, бусдаар хүлээн зөвшөөрүүлж, үр дүнд хүрэх чадварыг эзэмшсэн байх;

Байгууллагыг өөрчлөлтийн удирдлага, эрсдэлийн удирдлагаар хангаж чаддаг чадварт суралцсан байх;

Өөрийн шууд удирдлага дор байгаа ажилчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэн зөв шударга гарган тайлагнаж, зохион байгуулалтын нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг төсөвтэй уялдуулан гаргаж чаддаг чадварт суралцсан байх

Удирдлагын манлайлалын сургалт хөгжлөөр дамжуулан өөрийгөө болон бусдыг хөгжүүлэх чадвартай болсон байх (*SHARING is CARING* сэтгэлгээтэй болсон байх)

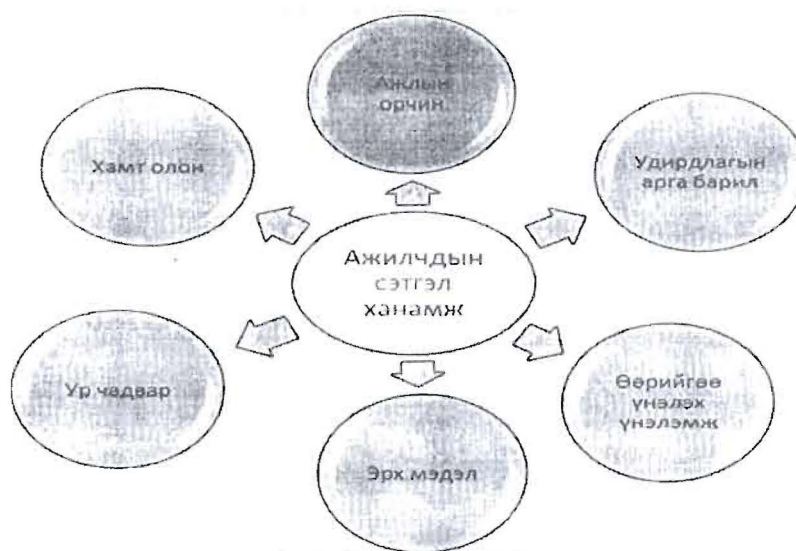
2.3.6. Байгууллагын ажиллах орчин нөхцөл, Жендерийн тэгш байдлыг хангах

Ажилтнуудыг хөдөлмөр эрхлэх тэгш боломжоор хангах, жендерт суурилсан ажлын байрны дарамтыг багасгахад; удирдлагын түвшинд жендерийн харьцааг хангуулсан манлайлагч лидерүүдээр Удирдлагын багийг бүрдүүлэх, бүх түвшинд ажлын орчин нөхцлийг хангах, ажлын байранд жендерийн тэгш байдлыг хангах, хөдөлмөрийн нөхцлийг сайжруулах, ХАБЭА-ийн стандарт, дүрэм журмуудыг мөрдүүлэн ажиллуулах, ажлын байран дээрх ХАБЭА-ийн зөрчлүүдээс урьдчилан сэргийлэх зэрэг ажлуудыг хамруулан ойлгоно.

Хүрэх үр дүн: Жендерийн тэгш харьцааг хангасан манлайлагч лидерүүдээр Удирдлагын багийг бүрдүүлж, эрч хүчтэй багийн ажиллагааг эрхэмлэсэн, ажилчдын сэтгэл ханамжийг хангаж чадах ажлын байр, ажиллах орчин нөхцлийг бүрдүүлсэн, нэгэн зорилго чиглэлд харж чаддаг бүтээлч хандлагатай хамт олноор дамжуулан ХАБЭА-ийн стандарт, дүрэм журмуудыг мөрдүүлэн ажиллуулах, улмаар ХАБЭА-ийн зөрчлүүдээс урьдчилан сэргийлж чадсан "ТЭГ АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГАА"-г нэвтрүүлсэн байгууллага болсон байна.

2.3.6.1. Бүх түвшинд ажилтнуудыг хөдөлмөр эрхлэх тэгш боломжоор хангах, ажлын орчин нөхцлийг хангах, хөдөлмөрийн нөхцлийг сайжруулах

Байгууллагыг зүгээс ажилчдын дунд эерэг уур амьсгалыг бий болгож, тэдний сэтгэл ханамжийг өсгөхөд нөлөөлөх хүчин зүйлүүдийн нэг нь ажилчдыг хөдөлмөр эрхлэх тэгш боломжоор хангах, ажлын орчин нөхцлийг сайжруулах, ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцлийг сайжруулахад байгууллагаас оруулж буй хөрөнгө оруулалт, түүнд чиглэсэн тууштай бодлого мөн.



УСУГазраас Нийслэл болон ОУБ-ын төсөл хөтөлбөрийн шугамаар хөрөнгө оруулалтыг татан ажлын орчин нөхцлийг сайжруулах, ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцлийг сайжруулж чадсанаар нэгэн зорилго чиглэлд харж чаддаг бүтээлч хандлагатай хамт олныг бий болгож, ХАБЭА-ийн стандарт, дүрэм журмуудыг мөрдүүлэн ажиллуулах суурь угтвар бүрэлдэх төдийгүй ажлын байран дээрх ХАБЭА-ийн зөрчлүүдээс урьдчилан сэргийлж чадна.

Ингэж ХАБЭА-ийн зөрчлүүдээс урьдчилан сэргийлж чадснаар системийн төдийгүй Нийслэлийн өмчит байгууллагуудын дунд ажиллах таатай орчинг бүрдүүлсэн, эерэг уур амьсгалыг бий болгосон тэргүүлэгч манлайлагч байгууллага болж улмаар "ТЭГ АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГАА"-г нэвтрүүлсэн байгууллага болж хөгжинө.

2.3.6.2. Байгууллагын хэмжээнд бүх түвшинд ажлын байран дээр жендерийн тэгш байдлыг хангах

Байгууллагын бүх түвшинд ажиллаж буй удирдлагуудаас өөрийн удирдлагад ажилладаг ажилчид, тэдний хөдөлмөр эрхлэлт, ажил хөдөлмөртэй холбоотой шийдвэр гаргахад хүйсийн буюу эрэгтэй, эмэгтэй хүмүүсийг ялгаварлан гадуурхахын эсрэг шударга байх; тэдэнд шударга тэнцвэртэй боломж, харилцаа, цалин хөлс олгох, ажилтан ямар эрхтэйгээ мэдэх, тэдний эрхээ эдлэхэд тулгарч буй асуудал дээр нээлттэй зөвлөн тусалж дэмждэг байх

Олон улсын хөдөлмөрийн стандартад зааснаар хөдөлмөрийн наад захын нөхцөлд ялгаварлан гадуурхахгүй байх зарчмыг бүхий л утга агуулгаар нь шингээж ажиллах ба УСУГазрын хүний нөөцийн бодлого энэхүү стандартыг мөрдлөг болгон ажиллах; үүнд: ажлын нөхцөлд хүйс, үндэс угсаа, биеийн хүч чадамж, бусад шинж чанараас үл хамааран бүх ажиллагчид үйлчилнэ.

УСУГазрын нийт ажилчдын хүйсийн тэнцвэртэй байдал харьцангуй сайн боловч Дээд шатны удирдлагын түвшинд эмэгтэйчүүдийн оролцоо маш бага. Иймээс УСУГ-с Эмэгтэй Манлайлагч хөтөлбөрт дунд шатанд ажилладаг эмэгтэй удирдлагуудаас хамруулах; ингэснээр эмэгтэй чадварлаг удирдагчдыг дотоодын нөөцөөсөө гарган дэвшүүлж авах боломжийг нээн бүрдүүлэх;

2.3.6.3. Байгууллагын бүх түвшинд “Ажил мэргэжил дэх хүйсийн ялгарал (Occupational segregation) ялгарлыг дэмжихгүй байх

Байгууллагын хүний нөөцөөс ажил мэргэжил дэх хүйсийн ялгарал буюу Occupational segregation гэдэг ойлголтыг байгууллагын бүх түвшинд ажиллаж буй удирдагууд, ажилчдад дотоод арга хэмжээ сургалт хөгжлөөр дамжуулан ухуулан таниулах, ойлгуулах; улмаар байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа, хөдөлмөр эрхлэлтийн бүхий л хэлбэр, ажлын байрны өөр өөр түвшинд аль нэг хүйсийн төлөөлөл илүү төвлөрч буй эсэхэд хяналт тавьж, тэнцвэрт байдлыг ханган ажиллуулах боломжийг эрэлхийлэх, үүний тулд хүний нөөцийн төлөвлөлтөөс эхлэн сонгон шалгаруулалтын явцад анхааран ажиллах;

Эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийн ажиллах орчин, ажиллах цагийн ялгаа, тэдний албан тушаал ахих боломж, ажлын уян хатан цаг, үүрэг хариуцлагыг байгууллагын дотоод журамд оруулан ажилтан бүрд таниулах;

Албан тушаал ахих, нэг ажлаас нөгөөд шилжих, сургалтанд хамрагдах боломжийн тухай мэдээллийг бүх ажиллагчдад хүйсээс нь үл хамааран адил тэгш хүргэж, таатай боломжийг ашиглахад адил тэгшээр урамшуулан зоригжуулж байх;

2.3.6.4. Ажлын байран дахь жендэрт суурилсан хүчирхийллийг ажилчдын оролцоотойгоор олж илрүүлэхэд ажилчдын идэвхжүүлэн сургаж чиглүүлэх Violence at work, gender-based

Ажлын байран дахь ялгаварлан гадуурхал, жендэрт суурилсан бие махбодийн болон сэтгэл санааны хүчирхийлэл, ажлын байран дахь бэлгийн дарамт үзүүлэх байдлаас урьдчилан сэргийлэх, гарсан тохиолдолд илрүүлэх, мэдээлэх сувгийг бий болгон холбогдох журамд тусгах оруулах, энэхүү асуудлыг илрүүлэн гаргахад ажилчдын оролцоог идэвхжүүлэх, сургах, мэдлэг олгох үйл ажиллагааг зохион байгуулах

Удирдах ажилтанд манлайлал, ёс зүйн өндөр шаардлага тавьж, эрх мэдэл, хариуцлагын тогтолцоог тэнцвэржүүлж чаддаг, жендерийн зөв зохистой харьцааг удирдлагын багт бий болгож чадсанаар салбартаа болон нийслэлийн өмчит байгууллагын дунд үлгэрлэгч нь болох.

2.3.7. Хүний нөөцийн үйлчилгээг системээр удирдах

Энэ чиг үүргийн хүрээнд байгууллагад ажиллаж буй бүх ажилчдын хүний нөөцийн мэдээллийн санг бий болгох, хүний нөөцийн бүртгэл (HR accounting), удирдлага болон бусад нэгж хэсгүүдийг шаардлагатай хүний нөөцийн мэдээллээр хангах, хүний нөөцийн мэдээллийн систем хөгжүүлэх, мэдээллийн нууцлал хамгаалал, найдвартай байдлыг хангах, ажилтнуудад лавлагаа мэдээлэл өгөх, гомдол саналыг шийдвэрлүүлэх зэрэг чиг үүргүүдийг хамруулан ойлгоно.

Хүрэх үр дүн: Ажилчид рүү чиглэсэн хүний нөөцийн үйлчилгээг (цаг бүртгэл, хүний нөөцийн бүртгэл, цалин хөлс, чөлөө олголт...) системээр удирдах, улмаар шаардлагатай туслалцаа дэмжлэгийг (нийгмийн халамжийн тусламж, тэтгэмж, лавлагаа... гм) цаг алдалгүй авах, өөрийн хүсэлт мэдээллийг орон зайнаас үл хамаарч системд оруулан бүртгэх, илгээх зэрэг үйлчилгээг ажилтан системээр дамжуулан удирдаж чадсанаар ажилчдын сэтгэл ханамж өөдрөг,

чирэгдэлгүй үйлчилгээг авч чадаж байгаадаа сэтгэл ханамжтай, итгэлтэй болж, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд дэмжлэг болж, энэ нь тэдний ажлын БҮТЭЭМЖ-ийг нэмэгдүүлэхэд түлхэц болох төдийгүй "GREAT PLACE TO WORK" буюу "АЖИЛЛАХАД ТААТАЙ БАЙГУУЛЛАГА" болж хөгжиж чадна.

- 2.3.7.1. *Ажилтны нийгмийн баталгааг хангахад УСУГ-ын зүгээс хамтын гэрээний хүрээнд харилцагч талуудтай тэгш нээлттэй хамтран ажиллах, хоорондоо бие биенээ хүндэтгэсэн, дэмжин туслах замаар УСУГ-ын үйл ажиллагаанд ажилчдыг идэвхжүүлэх, улмаар ажилтнуудыг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, түүгээр дамжуулан нэгж ажилтны ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх*

Байгууллагаас тогтмол ажилчид руу чиглэсэн хүний нөөцийн үйлчилгээ (цаг бүртгэл, хүний нөөцийн бүртгэл, цалин хөлс, чөлөө олголт гм) бүхий л харилцааг ERP системээр удирддаг болох; ингэснээр ажилтан болон байгууллагын бүх шатны удирдлага ажилтантай холбоотой мэдээллийг "REAL TIME буюу ОДОО ЦАГ" дээр авах улмаар шаардлагатай туслалцаа дэмжлэгийг (нийгмийн халамжийн тусламж, тэтгэмж, орон байр, түлээ нүүрсний талонд хамрагдах, ажилтан өөрийн талаарх лавлагаа гм) цаг алдалгүй системээр дамжин хүсэлтээ илгээж, хариуг шуурхай авч чадсанаар ажиллагчдын сэтгэл ханамж өөдрөг, ажилдаа сэтгэл ханамжтай, итгэлтэй болж, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл бүрдэж, ажлын БҮТЭЭМЖ-нэмэгдэхэд шууд нөлөөлнө.

- 2.3.7.2. *Ажилчдын нийгмийн баталгааг УСУГ-ын зүгээс тодорхой түвшинд шат дараатай хангаснаар ур чадвар өндөртэй, ховор нарийн мэргэжлийн ажилтанг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, ингэснээр тэдгээр ажилтны тоог нэмэгдүүлэх, оролт гаралтыг хэвийн түвшинд барих чиглэлийг баримтлан ажиллах*

Үр бүтээлтэй ажилласан ажилтнуудын ар гэрийн болон амьдралын нөхцөл байдлыг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх, орон сууцны нөхцлийг сайжруулах боломж нөхцөлд танадалт судалгаа хийж, байгууллагын зүгээс авч болох арга хэмжээг санал болгон Газрын дарга болон удирдлагын багт танилцуулах, шийдвэрлүүлэх талаар үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгасан байна.

УСУГ-ын Даргын зөвлөлийн зүгээс ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд тэгш, шударга, нээлттэй, хууль ёсны эрх ашиг, түүнтэй холбоотой бусад эрх зүйн орчинд асуудлыг үе шаттай судлан, төлөвлөж зохион байгуулалтыг хийнэ. Үүний тулд нийгмийн даатгал, цалин урамшууллын тогтолцоо болон нийгмийн хамгааллын талаар авах арга хэмжээний саналыг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлэхэд санаачлагатай оролцон, дэмжин туслаж байх ба түүнд ЗУХ нь манлайллыг үзүүлж ажилладаг байна.

- 2.3.7.3. *Ажилчдаас ирсэн гомдол саналыг хүлээн авч шуурхай шийдвэрлэх, байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл, төр, нийгэм, эдийн засгийн өөрчлөлтөөс үүсч болох үр дагавар эрсдлийг тооцон, шаардлагатай үед эрсдлийн удирдлагын бодлого хэрэгжүүлэх зэрэгт зөв шударга тэгш, ялгаралгүй хандан хариу үйлчилгээг үзүүлэх*

Ажилчдаас ирсэн гомдол саналыг хүлээн авч, түргэн шуурхай хариу өгөх, шаардлагатай гэж үзвэл асуудлыг Дээд удирдлагад танилцуулж даруй шийдвэрлүүлэх;

Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл, төр, нийгэм, эдийн засгийн өөрчлөлтөөс үүсч болох үр дагавар эрсдлийг тооцон, шаардлагатай үед эрсдлийн удирдлагын бодлого хэрэгжүүлэх ба тухай бүр УСУГ-ын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн стратегийн хүрээнд төлөвлөлтийг дахин хийж байх. Ингэснээр өөрчлөлтөөс хамаарсан нөхцөл байдалд ур чадвартай чадварлаг ажилчдаа тогтоон барих, өөрчлөлтийн үед хурдан мөшгөлтийг хийж, байгууллага хүний нөөцийн хувьд эрсдлийг даван туулах чадвартай болсон байх;

Хүний нөөцийг эрсдлийн удирдлагаар хангах бодлогод мэргэшсэн чадвартай, ур чадвар өндөртэй ажилтанг хадгалж үлдэх стратеги хэрэгжүүлэх, ажилтнуудад хөрвөх, сэлгэх, нөхөн ажиллах, хавсарч ажиллах чадавхийг сургалт хөгжлийн хөтөлбөрөөр дамжуулан олгох, ажил үүргийн давхардал, ажлын хэт ачааллыг тэнцвэржүүлэх, эрсдэл дагуулж болох албан тушаалын жагсаалтыг байнга шинэчлэн боловсруулж, эрсдэл үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх зэрэг асуудлыг байгууллагын хэмжээнд тусгайлан бодлого журмаар зохицуулахаар тусгасан байх;

2.3.7.4. Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн систем бүрдүүлж ашиглах, хүний нөөцийн төлөвлөлтийг удирдах

УСУГ-ын хэмжээнд болон ЗУХ нь Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн системийг өдөр тутамдаа ашиглах, дэвшилтэд техник технологи буюу ERP-д суурилсан хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, хүний нөөцийн талаар удирдлагын зүгээс гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд хүний нөөцийн төлөвлөлтөөс эхлэн хөдөлмөрийн харилцааг системээр зохицуулан хэрэгжүүлэх, хянах, үнэлж дүгнэх, зөвшөөрөл олгох, хариуцлага тооцсон эсэх, ажилтан өөрийн шийтгэлийн хугацааг харах, дуусгавар болсон эсэх, нэгжийн удирдлагаас хүний нөөцийн төлөвлөлтийг хийхэд болон удирдлагаар шууд ханган ажиллахад ЗУХ-тай хамтран ажиллах зэрэгт "REAL TIME" буюу "ОДОО ЦАГ" дээр ажилладаг болох; ингэснээр ажилчдын дунд шударга ил тод байдлыг өрнүүлж тэдний урам идэвх санаачлагыг өрнүүлж, цаг хугацаа орон зайнаас хамааралгүйгээр ажиллах боломжийг бодлогоор хөгжүүлэх.

2.3.7.5. Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн санг үүсгэх, бүрдүүлэх, ашиглах, мэдээллийг нэг урсгалаар харж чаддаг, тайлагналыг дашбордоор цаг алдалгүй шууд бодитоор харах боломжийг олгох, аюулгүй ажиллагааг хангуулах.

Хүний нөөцтэй холбоотой судалгаа, түүнд тавих хяналтыг ил тод болгох, хүний нөөцийн мэдээллийн нууцлалыг хамгаалах, шаардлагатай мэдээллийг түргэн шуурхай авах, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, зөв зохистой шийдвэр гаргахад УСУГ-ын хэмжээнд нэгдсэн мэдээллийн санг ашиглан Нийслэлийн харьяа бусад байгууллагатай мэдээллийг өргөн хүрээнд солилцох боломжтой болох.

УСУГ-ын стратегийн зорилтын хүрээнд ЗУХ-ээс байгууллагын нөөцийг нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллахад шинэ дэвшилтэт технологи ERP системийг нэвтрүүлсэнээр Хүний нөөцийн мэдээллийн санг ашиглан хүний нөөцийн төлөвлөлтийг хийхээс эхлээд ажилтантай хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болгох хоорондох бүх удирдлага процесс нэгдсэн нэг бүртгэл хөтлөлт, нэг урсгалаар гарах механизмыг бүрдүүлж, Хүний нөөцийн мэдээллийн удирдлагын системийг байгууллагын хэмжээнд бүрэн нэвтрүүлж чадсан байх.

Ингэснээр:

- ЗУХ-ийн үйл ажиллагааны бүтээмж 100 хувь нэмэгдсэн, хүний нөөцийн мэргэжилтнүүдийн ажлын бүтээмж дээшилсэн, ажилчидад чиглэсэн бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, ажилтан тус бүрт зориулсан үйлчилгээг тоон үзүүлэлтээр "Одоо цаг"-т (Real Time) харж дүгнэлт хийж чадах;
- УСУГ-ын зүгээс хүний нөөцийн талаарх шаардлагатай мэдээллийг ERP систем болон дотоод чат, бусад хэлбэрээр УСУГ-ын хэмжээнд нийтэд мэдээлж, ажилчдад түргэн шуурхай нээлттэй хүргэх; УСУГ-ын хэмжээнд ажилд орох хүсэлт гаргасан ажил горилогчид, хүний нөөцөд бүртгэгдсэн дотоодын болон гадаадын их дээд сургууль, мэргэжлийн сургуульд суралцаж буй залуусыг идэвхитэй ажил хайгч боломжит хүний нөөц гэж үзэн мэдээллийн санг үүсгэж, хүний нөөцийн төлөвлөлтөд ашиглах боломжийг бүрдүүлж чадсан НӨӨЦИЙН САН-тай болох;

2.3.8. Хүний нөөцийн бүртгэл хөтлөлт, үнэ цэнэ

Дээрх чиг үүргийн хүрээнд хүний нөөцийн бүртгэлийг бий болгож, бүртгэлд тусгагдсан тоон мэдээллүүд дээр үндэслэн хэмжилт шинжилгээ хийсний үр дүнд байгууллагын хүний нөөцийн үнэ цэнийг тооцдог болох.

Байгууллагаас үйл ажиллагааны хүрээнд хүний нөөцөөр дамжуулан гарч буй нэг төгрөг эргээд хэдий хэмжээний өгөөжийг авчир буйг тооцдог байхын тулд хүний нөөцийн бүртгэлийн системийг боломжит бүх эх үүсвэрээр хөтлөдөг болж санхүүгийн зардалтай уяж тайлагнадаг системийг нэвтрүүлэх.

Хүрэх үр дүн: Хүний нөөцийн бүртгэлийн системийг боломжит бүх эх үүсвэрээр хөтлөдөг болж санхүүгийн зардалтай уяж тайлагнадаг системийг нэвтрүүлж чадсанаар Нэг хүнд оруулсан хөрөнгө оруулалт, түүнд зориулан байгууллагаас гаргасан бүх зардлуудын өгөөжийг эргэн харах боломжтой болж, улмаар байгууллагын бүх түвшинд хүн капиталын өгөөжийн нэмэгдүүлэх боломжуудийг эрэл хайгуул хийж, зардлыг бууруулах боломжуудыг харж чаддаг Нийслэлийн өмчит байгууллагыг нэг болно.

2.3.8.1. Байгууллага өөрийн зорилго, стратегийг оновчтой тодорхойлж чадсан байх. түүнийг хүний нөөцийн менежментийн зорилготой (HR Deliverables)-той холбосон байх

Байгууллага өөрийн зорилго, стратегийг оновчтой тодорхойлж чадахгүй бол ажлын бүтээмжгүй, зорилгогүй, хэмжсэн хэмжилт нь ердийн тоон илэрхийлэл болон хувирах бөгөөд түүнийг шийдвэр гаргалтад ашиглаж чадахгүй, зүгээр нэг өгөгдөл болж хувирна. Иймээс УСУГазрын ЗУХ-с сүүлийн 5 жилийг хамруулан гаргасан хүний нөөцтэй холбоотой тоон өгөгдлүүдээс байгууллагын онцлогт уялдуулан 2022 оны 01 сараас эхлэн бүртгэл хөтлөлтөнд үе шаттай оруулах, хөтлөлтийг хэвшүүлнэ. Ингэснээр тухайн тоон өгөгдөлд дүн шинжилгээ хийж, Дээд удирдлагыг "Байгууллагын Хүн өгөөж"-ийн талаас тодорхой өгөгдөл мэдээллээр байнга хангах

ЗУХ-с шаардлагатай гэсэн өгөгдлүүдийг цуглуулж хэмжил зүйн шалгуур үзүүлэлтүүдийг боловсруулах; улмаар тухайн нөхцөл байдалд гаргах удирдлагын шийдвэрийн агуулга, шинжилгээнээс шалтгаалан шалгуур үзүүлэлтүүдийг сонгож, түүнийг хэмжих үзүүлэлтүүдийг тодорхойлон гаргаж чаддаг болно. Ингэснээр

УСУГазрын хэмжээнд "ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН" хүрээнд хэрэгжүүлэх 7 чиг үүргийн хүрээнд бүртгэлээр дамжуулан зардлуудыг гарган харж чадах системийг бүрдүүлж чадна.

Үүнд:

1. Хүний нөөцөөр хангахтай холбоотой зардал (төлөвлөлт, бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалт)
2. Сургалт хөгжилтэй холбоотой зардал (авьяасын менежмент, ажилтны энгежемент, удирдлага манлайлал, сургалт, карьер хөгжил)
3. Гүйцэтгэлийн менежменттэй холбоотой зардал (ажилтны гүйцэтгэлийг үнэлэхтэй холбоотой)
4. Цалин хөлс нэмэгдэл олгохтой холбоотой зардал (цалин, нэмэгдэл хөлс, шууд бус зардал)
5. Ажлын орчин бүрдүүлэхтэй холбоотой зардал (нийгмийн халамжийн зардал, ажилтныг ажиллуулах орчныг бүрдүүлэхтэй холбоотой зардал)
6. Хүний нөөцийн үйлчилгээтэй холбоотой зардал (Хүний нөөцийн ERP, HR-IT, хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой гарч буй зардал, ажилтнуудад үйлчилгээ үзүүлэхтэй холбоотой)
7. Байгууллагын соёлыг бүрдүүлэхтэй холбоотой зардал (Олон нийтийн арга хэмжээ зохион байгуулах, баяр ёслол ойн арга хэмжээ, бэлэг дурсгал, уралдаан тэмцээн) гэх мэт

2.3.8.2. Карьер хөгжил, талант менежментийн удирдлагыг зөв нэвтрүүлэх, байгууллагын үнэ цэнэтэй капиталыг зөв чиглүүлэн удирдах

Байгууллагын хүний нөөцийн дотоод эх үүсвэрээс ажилтан бүрт чиглэсэн карьер хөгжлийн төлөвлөлт хийх, талант менежментээр дамжуулан гол түлхүүр ажилтныг тогтоон барих хөтөлбөр болон Залгамж халааны хөтөлбөр хэрэгжүүлэх.

Хүрэх үр дүн: Байгууллагын дотоод эх үүсвэрээс гол түлхүүр ажилтныг олж илрүүлэх, шаардлагатай нарийн мэргэжлээр мэргэшүүлэхэд байгууллагаас бодлогоор дэмжин төлөвлөлтийг хийж, түүнд чиглэсэн хөтөлбөрийг тасралтгүй явуулдаг болсноор байгууллагаас үнэ цэнэтэй капиталыг бодлогоор дэмжин хөгжүүлж, байгууллагын өрсөлдөх чадавхийг нэмэгдүүлсэн байна.

Талант менежментийн удирдлагыг зөв нэвтрүүлснээр байгууллагын үнэ цэнэтэй капиталыг зөв чиглүүлэн удирдаж чадах ба ингэснээр байгууллагын хэмжээнд өндөр ур чадвар бүхий ажилтны тоо нэмэгдэх, түүнийг дагаад хүний нөөцийн тогтвор суурьшил болон хөдөлмөрийн бүтээмж нэмэгдэх, улмаар түлхүүр ажилтнуудаар дамжуулан залгамж халаа хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд карьер төлөвлөлтийг нэгжийн удирдлагуудтай хамтран тасралтгүй хийснээр ур чадвар бүхий дотоод хүний нөөцийн эх үүсвэр хангалттай болж улмаар байгууллагын өрсөлдөх чадавх нэмэгдэх боломжийг бий болгох

ГУРАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧГИЙН ХЭРЭГЖИЛТ

3.1 Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах

- ЗУХ-ээс хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, энэхүү бодлогыг үйл ажиллагаандаа тусган мөрдөж ажиллана.
- Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг УСУГ-ын даргын тушаалаар баталж мөрдөнө.

- Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг нь УСУГ-ын хэмжээнд Ажил олгогч ажилтан хоёрын хоорондын харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг. Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дагалдах журмуудыг үндэслэл болгон нэгтгэгдсэн байх ба шаардлагатай тохиолдолд УСУГ-ын даргын тушаалаар ажлын хэсэг томилон шинэчлэлтийг хийж, хэлэлцүүлэгт оруулж өөрчлөлтийг хийнэ.

3.2 Бодлогыг хэрэгжүүлэх үе шат

Бодлогыг дараах үе шаттай хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

I үе шат: Ажлын хэсэг байгуулах, байгууллагын бүх хэлтэс, алба нэгжүүдийн хүрээнд хүний нөөцийн өнөөгийн байдалд судалгаа, дүн шинжилгээ хийх.

II үе шат: Ажлын хэсгийн дүгнэлт, тайланд үндэслэн хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжүүлэх.

III үе шат: Хүний нөөцийн бодлогод шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг оруулан батлуулж, байгууллагын хэмжээнд мөрдөж эхлэх, хэрэгжүүлэлтийг хангуулах.

3.3. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг хэрэгжсэнээр хүлээгдэж буй үр дүн

Энэхүү бодлогын баримт бичигт суурилан УСУГ нь байгууллагын хүний нөөцийн хүрээнд нэгдсэн баримт бичиг, бодлого дүрэм журам, төлөвлөлтийг хийх ба ингэснээр дараах үр дүн гарах болно.

- Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх бүхий л бичиг баримт нь хүний эрхийг дээдэлсэн, жендерийн мэдрэмжтэй, бүх түвшинд жендерийн тэгш байдлыг хангасан "ХҮН ТӨВТЭЙ" бодлогын бичиг баримт гарахад УСУГ-ын стратегийн чиглүүлэг болно.
 - УСУГ-ын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс дээр суурилсан зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах ажиллах хүчний чадварлаг нөөцийг бүрдүүлэхэд бодлого чиглэл тодорхой болно;
 - Байгууллагын хүний нөөцийг удирдан чиглүүлэх нэгдсэн үзэл баримтлалтай болно
 - Байгууллагын хүний нөөцийг зөв зохистой удирдах арга механизм, системийг бүрдүүлнэ.
 - Бодлогоор дамжуулан хүний нөөцийг оновчтой байршуулах нөхцөл бүрдэж, байгууллагын хэмжээнд хүний нөөцийн чадавхи дээшилнэ;
 - Бодлого дээр суурилсан ажилтнуудын мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдэж, удирдлагын түвшинд шийдвэр гаргахдаа хүний нөөцийн мэдээ, мэдээлэлд тулгуурладаг хандлага тогтоно;
 - Удирдлагын манлайллаар дамжин ажилтнуудын итгэл нэмэгдэж, ажилдаа хандах хандлага дээшилж, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл бүрдэж, ажлын байран дахь сэтгэл ханамж дээшилнэ
 - Байгууллагын зүгээс тэгш шударга нээлттэй ажилтнуудад зориулсан нийгмийн баталгааг хангагдаж чадсан "Ажиллах таатай байгууллага, буюу Great Place to Work" байгууллага болно
- Хүний нөөцийн удирдлагын чадавхи, удирдах албан тушаалтны манлайлах чадвар дээшилж, төлөвшинэ;

Ажилтнуудын дунд хамт олонч уур амьсгал, нэгэн зорилго чиглэлд чиглэсэн бүтээлч хандлага, байгууллагын соёл, дэг журам хангагдсан, байгууллагын нэр хүнд, өрсөлдөх чадвар нэмэгдсэн байна.

ДӨРӨВ. УДИРДЛАГА ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ

4.1. Энэхүү бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, байгууллагын хэлтэс нэгжүүдийн удирдлагад танилцуулах, мөрдлөг болгох, хэрэгжилтэнд дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах, дэмжлэг үзүүлэхэд чиг үүргийн дагуу Захиргаа удирдлагын хэлтэс түүний удирдлага, хэлтсийн ажилтан албан хаагчид болон Даргын тушаалаар батлагдсан эрх бүхий зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлагын оролцоотойгоор зохион байгуулна.

4.2. Бодлогыг хэрэгжүүлэх үе шат бүрд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийж гүйцэтгэнэ.

УСУГ-ын Хүний нөөцийн бодлогын хүрээнд ажил олгогч ажилтан хоёрын хоорондох өдөр тутмын хөдөлмөрийн харилцаанд баримтлах үндсэн бичиг баримт нь "ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ" байх ба тэрхүү журам нь бусад дагалдах журмуудын ерөнхий агуулгыг өөртөө шингээсэн байна.