



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БИЧИГ БАРИМТ-2018

Журмыг хариуцагч	Баримт бичгийн дугаар	Тушаалын дугаар/ Баталсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Баталсан: Гүйцэтгэх захирал

НЭГ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН ХАМРАХ ХҮРЭЭ

БЗӨБЦТС ТӨХК-Ж-000-01

Эх хувь	Дардас / тэмдэг
Хуулбар үнэн	
Хяналтгүй хувь	



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БИЧИГ БАРИМТ-2018

Нэг. Хүний нөөцийн бодлогын зорилго

1.1 “Багануур Зүүн Өмнөд Бүсийн Цахилгаан Түгээх” ТӨХК-ийн \цаашид “БЗӨБЦС” ТӨХК гэх\ хүний нөөцийн бодлого нь хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, сургаж хөгжүүлэх, тогтоон барих, ажилтны манлайллыг бий болгох, хөдөлмөрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, ажилтныг урамшуулан шагнах замаар гүйцэтгэлд суурилсан бүтээлч, чадварлаг, тогтвортой хөгжлийг хангах, өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, улмаар зах зээлд хүнд суурилсан хүчтэй бодлого бүхий үлгэр жишээ тэргүүлэгч байгууллагыг бий болгоход чиглэнэ.

Хоёр. Бодлогын хамрах хүрээ

2.1 Энэхүү хүний нөөцийн бодлогын бичиг баримт нь “БЗӨБЦС” ТӨХК-д харьялагдан ажиллаж буй нэгж хэсгийн нийт ажилтнуудыг хамрана.

Гурав. Хүний нөөцийн бодлогын баримтлах зарчим

3.1 “БЗӨБЦС” ТӨХК -ийн Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэн мөрдөхдөө Монгол Улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль дүрэм, эрчим хүчний салбарын хууль дүрэм, Үйлдвэрчний эвлэлтэй байгуулсан “Хамтын гэрээ”, “Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам”, бусад нэгж хэлтсийн хуульд нийцүүлэн гаргасан бодлого, дүрэм, журмыг хүндэтгэн ёс зүйн өндөр дараах үндсэн чиглэлийг баримталж ажиллана. Үүнд:

- 3.1.1 Нээлттэй
- 3.1.2 Ил тод
- 3.1.3 Шудрага
- 3.1.4 Хүртээмжтэй

Дөрөв. Хүний нөөцийн бодлогын бичиг баримтын бүрдэл

4.1 Хүний нөөцийн бодлогын бичиг баримт нь дараах үндсэн чиглэлүүдээс бүрдэнэ.

Үүнд:

- 4.1.1 Байгууллагын эрхэм зорилго, ерөнхий чиг үүрэг
- 4.1.2 Хүний нөөцийн төлөвлөлт
- 4.1.3 Ажлын байрны тодорхойлолт шинжилгээ
- 4.1.4 Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт
- 4.1.5 Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалт
- 4.1.6 Хүний нөөцийн сургалт хөгжил
- 4.1.7 Албан тушаалын төлөвлөлт
- 4.1.8 Цалин хөлс
- 4.1.9 Хөдөлмөрийн харилцаа

4.2 Хүний нөөцийн төлөвлөлт



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БИЧИГ БАРИМТ-2018

- 4.2.1 Монгол Улсын Их Хурлаас баталсан “Төрөөс эрчим хүчний талаар баримтлах бодлогын баримт бичиг”, байгууллагын өөрчлөлт, шинэтгэл, хөгжлийн бодлого, үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө, өнөөгийн бодит байдалд үндэслэж хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлж, төлөвлөлтийг хийнэ.
- 4.2.2 Төлөвлөлтийг хийхдээ хэлтэс нэгж бүрийн хийх ажлын тухайн жилийн төлөвлөгөө, хүний нөөцийн тухайн шаардлагыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн орон тооны захиалга, ур чадварын болон зан төлөв хандлагын тусгай болон ерөнхий захиалгад үндэслэн нэгдсэн төлөвлөлт хийж Гүйцэтгэх захиралд орон тоог батлуулахаар танилцуулна.
- 4.2.3 Байгууллагын 2020 он хүртэл тавьсан стратеги үйл ажиллагааны төлөвлөлт, байгууллагын эрхэм зорилго, зорилтын хүрээнд албан тушаалд ажиллах ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, хуримтлуулсан туршлага, зан төлөвийг харгалзан ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний хавсралт болох ажлын байрны тодорхойлолтонд нийцсэн ерөнхий ур чадвар бүхий ажил горилогчдыг сонгон шалгаруулалтанд оруулах, ажилд авах зорилгын хүрээнд төлөвлөлтийг хийж жил бүрийн эхэнд Гүйцэтгэх захирлаар батлуулан мөрдөнө.
- 4.2.4 **Хүрэх үр дүн:** Батлагдсан хүний нөөцийн төлөвлөлтийн дагуу бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаанд бэлтгэх ба хүний нөөцийн оновчтой бүрдүүлэлт улмаар сонгон шалгаруулалт хийх таатай нөхцөл бүрдэнэ.
- 4.2.5 Хүний нөөцийн төлөвлөлтийн хэрэгжүүлэлтийн хүрээнд дараах бичиг баримтуудыг мөрдөж ажиллана. Үүнд:
- 4.2.5.1 Хүний нөөцийн төлөвлөлтийн бодлого
 - 4.2.5.2 Хүний нөөцийн төлөвлөлт хийх загвар
 - 4.2.5.3 Хүний нөөцийн төлөвлөлтийг боловсруулах хуудас
- 4.3 Ажлын байрны тодорхойлолт, шинжилгээ**
- 4.3.1 Албан тушаалын буюу ажлын байрны тодорхойлолтыг цаг тухайд нь боловсруулан сайжруулж, шинжилгээ хийн үнэлэлт дүгнэлт өгөх ажлыг Захиргаа Хүний нөөцийн алба нь жилд хийж гүйцэтгэх үндсэн ажил үүргийн чухал бүрдэл хэсэг болгон үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.
- 4.3.2 Албан тушаал бүрт тохирсон ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулж, тасралтгүй сайжруулах үйл явц нь ажлын байрны ажил үүргийн давхцлыг болон хийдлийг бууруулах, нэг албан тушаалд хэт олон ажил үүрэг давхардах, ажил үүргийн гүйцэтгэл саармагжих зэрэг олон сөрөг үр дагаварыг бууруулж ажлын байрны гүйцэтгэлийг сайжруулан, хяналт хийж үнэлэлт дүгнэлт өгөх боломжийг бүрдүүлж өгдөг.
- 4.3.3 **Хүрэх үр дүн:** Шаардлагагүй ажлын байрыг илрүүлэх, нэн чухал шаардлагатай орон тоонд бүрдүүлэлт хийх, менежментийн системийн доголдлыг арилгаж ажилтан бүр гүйцэтгэж буй албан тушаалын эрх, үүрэг хариуцлагыг ухамсарласнаар хэрэгжинэ.
- 4.4 Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт**



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БИЧИГ БАРИМТ-2018

- 4.4.1 Байгууллагын стратеги төлөвлөлт, батлагдсан хүний нөөцийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн ажлын байранд тавигдах шаардлагад тохигох хүний нөөцийг бүрдүүлэх, үндсэн чиглэлийн хүрээнд нээлттэй шударга зарчмаар чадварлаг, мэргэшсэн, идэвхи санаачлагатай ажиллах чин эрмэлзэл бүхий ёс зүйтэй, бие бялдар өв тэгш ажил горилогчийг хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтанд оруулах зорилгоор хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг хийх бодлого баримтлана.
- 4.4.2 Хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлттэй уялдуулан ажлын байрны шаардлагыг хангах мэргэжил, боловсрол, мэдлэг, ур чадвар, туршлага бүхий ажил горилогчийг гадаад болон дотоод эх үүсвэрээс судалж бүрдүүлэлт хийсний үндсэн дээр хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг явуулна.
- 4.4.3 Байгууллага дээр гарсан нээлттэй орон тоонд өрсөлдөх хүсэлтээ тавьсан өөрийн ажилтан, гаднаас ажилд орох хүсэлтээ гаргасан ажил горилогчийн ур чадварыг судлах, сонгон шалгаруулалтанд оруулах эсэх шийдвэрийг гаргаж дараагийн шатны ярилцлагад оруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.
- 4.4.4 **Хүрэх үр дүн:** Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу ажлын байрны хэрэгцээ, шаардлагыг хангахуйц мэдлэг, ур чадвар бүхий хүний нөөцийн бүрдүүлэлт хийснээр хүнийн нөөцийн эргэц буурах, тогтвортой суурьшил нэмэгдэх улмаар ажлын бүтээмж өсөх, гүйцэтгэлд дэвшилттэй ахиц гарах зэрэг олон талын зорилго амжилттай хэрэгжих нөхцөл бүрдэнэ.
- 4.4.5 Хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийн бодлогын хэрэгжилтийн хүрээнд дараах журам заавар, маягт загварыг ашиглана. Үүнд:
- 4.4.5.1 Хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийн бодлого
 - 4.4.5.2 Ажлын байрны зар гаргах загвар
 - 4.4.5.3 Хүний нөөцийн захиалгын хуудас
- 4.5 Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалт**
- 4.5.1 Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалт нь нээлттэй, шударга, ил тод зарчим дээр тулгуурлан явагдана.
- 4.5.2 Төлөвлөгөөт захиалгат ажлын байранд хамгийн багадаа 3 буюу түүнээс дээш бэлтгэсэн өрсөлдөгч нарыг 2-3 шат дамжлага бүхий сонгон шалгаруулалтаар шигшиж сонгон шалгаруулалтыг хийнэ.
- 4.5.3 **Хүрэх үр дүн:** Сонгон шалгаруулалтын үе шатыг нарийвчлан гаргаснаар ажлын байранд хамгийн тохигох ажилтныг илрүүлэн гаргах ба хүний нөөцийн эргэц буурах, шилжилт хөдөлгөөн бодитоор багасч хөдөлмөрийн бүтээмж өсөн нэмэгдэх ажилтан ажлын байранд богино хугацаанд дасан зохицох хамт олны бүтээмжтэй эерэг уур амьсгал бүрдэх таатай нөхцөл бүрдэнэ.
- 4.5.4 Хүний сонгон шалгаруулалтын бодлогын хэрэгжилтийн хүрээнд дараах журам заавар, маягт загварыг ашиглана. Үүнд:
- 4.5.4.1 Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын журам
 - 4.5.4.2 Ажилтны анкет



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БИЧИГ БАРИМТ-2018

4.5.4.3 Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын процесс

4.5.4.4 Ажил горилогчтой хийх ярилцлагын удирдамж

4.6 Хүний нөөцийн сургалт хөгжил

- 4.6.1 Хүний нөөцийг тасралтгүй хөгжүүлэх хөгжлийн хөтөлбөр, сургалт, хөгжлийн бодлого боловсруулах ажилтнуудын мэдлэг, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх, хөгжүүлэх ажлын байрны сургалт, дотоод гадаадын богино, дунд, урт хугацааны сургалтанд ажилтнуудыг хамруулах, салбар нэгжүүдийн захиалгаар мэргэжлийн ажилтан бэлтгэх, эрх авах, сунгах сургалт, хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх, сургалт, хөгжлийн тогтолцоог боловсронгуй болгох, хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр, сургалтын бодлого боловсруулах, сургагч багш бэлтгэх сургалтыг зохион байгуулах зэрэг арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.
- 4.6.2 Сургалтын дараах тэргүүлэх чиглэлийг баримтлана. Үүнд:
- 4.6.2.1 Техникийн болон техник технологийн шинэчлэлтэй уялдуулж шинэ мэдлэг олгох
 - 4.6.2.2 ХАБЭА-н мэргэшүүлэх сургалт
 - 4.6.2.3 Удирдлагын менежмент, хандлагыг сайжруулах, багаар ажиллах чадварыг нэмэгдүүлэх
 - 4.6.2.4 Бүтээмжийг нэмэгдүүлэх сургалт
 - 4.6.2.5 Нийт ажилтнуудын хувь хүний хөгжлийн сургалт
 - 4.6.2.6 Аюулгүй байдал (AAD, TAD, GAUCD) мэдлэгийг дээшлүүлж аваарь saatlaas урьдчилан сэргийлэх
 - 4.6.2.7 Хөдөлмөрийн харилцааны буюу хууль эрх зүйн сургалт
 - 4.6.2.8 Өөр ажлын байранд шилжсэн ажилтны сургалт
 - 4.6.2.9 Сургагч багшийн ур чадварыг нэмэгдүүлэх сургалт
- 4.6.3 Байгууллагын өөрчлөлт, хөгжил, үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэл, стратеги зорилт, хувь хүний мэдлэг, ур чадварыг үндэслэн хүний нөөцийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлно.
- 4.6.4 Сургалтын хэрэгцээг үндэслэн хүний нөөцийг сургаж хөгжүүлэх бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлнэ.
- 4.6.5 Сургалтыг гадаад дотоодын их, дээд сургууль, мэргэжил дээшлүүлэх давтан сургалтын төв, холбогдох мэргэжлийн байгууллага болон өөрийн нөөц бололцоог түшиглэн зохион байгуулна.
- 4.6.6 Хүний нөөцийн сургалт хөгжлийн тогтолцоог байгууллагын өөрчлөлт, хөгжлийн бодлоготой уялдуулан боловсронгуй болгох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.
- 4.6.7 Хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлнэ.
- 4.6.8 Алба, салбар, төв, хэлтэс нэгж, хувь хүн, инженер техникийн ажилтан бүр тасралтгүй суралцаж, мэдлэг, чадвар бий болгох явдлыг дэмжих, ажлын байранд суралцаж, шинэ арга барилыг идэвхтэй ашиглана.



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БИЧИГ БАРИМТ-2018

4.6.9 **Хүрэх үр дүн:** Хувь хүний мэдлэг, чадвар, туршлагыг байгууллагын мэдлэг, чадвар, туршлага болгон хөгжүүлсэнээр суралцагч байгууллага болон хөгжинэ. Суралцагч байгууллага болох зорилт нь албан хаагчдын болон байгууллагын төрийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чадавх дээшилснээр хэрэгжинэ.

4.6.10 Сургалт хөгжлийн бодлогын хэрэгжилтийн хүрээнд дараах журам заавар, маягт загварыг ашиглана. Үүнд:

- 4.6.10.1 Хүний нөөцийн сургалт хөгжлийн журам
- 4.6.10.2 Сургалтын гэрээ
- 4.6.10.3 Сургалтын төлөвлөгөө
- 4.6.10.4 Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох маягт
- 4.6.10.5 Шинэ ажилтныг чиглүүлэх сургалт

4.7 Албан тушаал төлөвлөлт

4.7.1 Компанийн албан тушаал \карьер\ын төлөвлөлт нь ажилтны албан тушаалын өсөлтийн төлөвлөлт нь ажилтныг тогтвортой суурьшилтай, ажлын өндөр бүтээмжтэй ажиллах хүсэл сонирхлыг нэмэгдүүлэн компанийн хөгжилд хувь нэмрээ оруулахад чиглэсэн бодлогыг баримтална.

4.7.2 Түлхүүр буюу гол албан тушаалын ажилтнуудын албан тушаал төлөвлөлтийг компани бодлогоор дэмжиж ажиллана.

4.7.3 Албан тушаал залгамжлалын төлөвлөгөө нь өндөр насын тэтгэвэрт гарч байгаа ажилтны орыг залгамжлах тогтвортой суурьшилтай ажиллаж байгаа ур чадвар, мэдлэг туршлага, сэтгэл зүтгэл, зөв хандлага бүхий ажилтнуудыг дагалдуулан бэлтгэх бодлогыг баримтална.

4.7.4 **Хүрэх үр дүн:** Албан тушаалын төлөвлөлтийн бодлогыг зөв тодорхойлсноор ажилтан нь хувь хүний хөгжил, мэргэжлийн өндөр ур чадварыг тасралтгүй хөгжүүлэн, ажлын байрны зөв дадлыг эзэмшиж, албан тушаалын төлөвлөлтийн тодорхой зорилгод хүрэх нь компани тогтвортой хөгжих нөхцлийг бүрдүүлж бодлого амжилттай хэрэгжинэ.

4.7.5 Албан тушаал төлөвлөлтийн бодлогын хэрэгжилтийн хүрээнд дараах журам заавар, маягт загварыг ашиглана. Үүнд:

- 4.7.5.1 Ажилтнуудын албан тушаал төлөвлөлтийн бодлого
- 4.7.5.2 Албан тушаалын зураглал
- 4.7.5.3 Ажилтны хувийн хөгжлийн төлөвлөгөөний маягт

4.8 Цалин хөлс, шагнал урамшуулал

4.8.1 Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хуулинд зааснаар Хөдөлмөрийн гэрээгээр тогтоосон цалин хөлсийг хийж гүйцэтгэсэн ажил үүргийн хүрээнд тогтоосон цаг хугацаанд авах, урамшуулал, нэмэгдлийг компанийн нэгдсэн бодлогоор ажилтнуудад олгох, тогтвортой суурьшилтай үр бүтээлтэй ажиллах үйл явцыг дэмжих тодорхой нэг хөшүүрэг нь цалин хөлсөнд баримтлах бодлого байна.

4.8.2 Ажилтны цалин хөлсийг цаг хугацаанд нь олгох, гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр шударга үнэлэх нэгдсэн тогтолцоог бий болгож ажиллана.



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БИЧИГ БАРИМТ-2018

4.8.3 Цалин хөлсний бодлогын хүрээнд дараах бичиг баримтыг мөрдөж ажиллана.

Үүнд:

4.8.3.1 Цалин хөлс олгох журам

4.8.3.2 Оны тэргүүний салбар, хөдөлмөрийн болон ажил, мэргэжлийн аварга шалгаруулах журам

4.9 Хөдөлмөрийн харилцаа, нийгмийн асуудалд баримтлах бодлого

4.9.1 Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Үйлдвэрчний эвлэлтэй байгуулсан хамтын гэрээ, Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж эрх зүйн бичиг баримтуудыг хүндэтгэн дагаж уг баримтлал зарчмын хүрээнд Хүний нөөцийн хөдөлмөрийн харилцаа болон нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэж ажиллана.

4.9.2 Хөдөлмөрийн харилцаа, нийгмийн асуудалд баримтлах бодлогын хүрээнд дараах журам, зааврыг баримтлаж ажиллана. Үүнд:

4.9.2.1 Ажлын цаг ашиглалтын журам

4.9.2.2 Албан томилолтын журам

4.9.2.3 Албан хэрэг хөтлөлтийн журам

4.9.2.4 Ажилтан санал гомдол гаргах журам

Тав. Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилт

5.1 “БЗӨБЦС” ТӨХК-ийн алба, төв, салбар, хэлтэс нэгжүүд нь хүний нөөцийн бодлогыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандaa мөрдөн Захиргаа, Хүний нөөцийн Хэлтэс нь хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, энэхүү бодлогыг үйл ажиллагаандaa мөрдөж ажиллана.

5.2 Энэхүү бодлогын хүрээнд Захиргаа Хүний Нөөцийн Хэлтэс нь хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр, журам, дүрэм, стандартыг боловсруулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллана.