

Дөрөв. Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, бүрдүүлэлт, чөлөөлөх

4.1. Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт:

4.1.1. Хүний нөөцийн бодлого нь компанийн зорилго, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх чадварлаг, мэргэшсэн, цомхон багийг сонгон шалгаруулж бүрдүүлэхэд оршино.

4.1.2. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг хийхдээ ил тод, шударга, багаар ажиллах зарчмыг удирдлага болгох ба их, дээд сургуулиудтай хамтран ажиллах замаар шийдвэрлэж болно.

4.1.3. Ажилтныг томилох, дэвшүүлэхдээ шударгаар өрсөлдүүлэх замаар, ажилтны ажлын үр дүн, ур чадвар, харилцааны соёл болон гүйцэтгэх ажлын байрны тодорхойлолтыг харгалзана.

4.1.4. Компани шударга, зарчимч, зан чанартай, ажлын ачаалал даах, багаар ажиллах чадвартай, хувийн зохион байгуулалт сайтай, идэвх санаачилгатай ажил горилогчийг сонгон шалгаруулж ажилд авна.

4.1.5. Шинээр ажилд орж буй ажилтныг компанийн бодлого, үйл ажиллагаа, байгууллагын дүрэм, журам, алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, зорилт, бүтэц зохион байгуулалт, онцлог, хамт олны соёлын талаар танилцуулах сургалтад хамруулна.

4.2. Ажилд авах:

4.2.1. Ажил горилогчийг ажилд авахдаа хүн хүчний хэрэгцээ, шаардлага, газар, нэгжийн захиалга, тухайн ажил горилогчийн бэлтгэгдсэн байдал зэргийг харгалзан судалж сонгон шалгаруулалтын журмаар шийдвэрлэнэ.

4.2.2. Компани нь ажлын байрны зарыг компанийн цахим хуудас, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд ил тод мэдээлнэ. Ажлын байранд тавигдах шаардлага хангасан ажил горилогчийн хувийн хэрэг нээж дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

а/ иргэний үнэмлэх;

б/ төрийн албан хаагчийн анкет (Маягт 1);

в/ ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

г/ мэргэжлийн диплом, үнэмлэхийн нотариатаар гэрчлүүлсэн хувь;

д/ нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;

е/ 3 хувь цээж зураг /сүүлийн 6 сарын дотор авахуулсан/;

ё/ шаардлагатай бол ажил олгогч нь ажил горилогчийн оршин суугаа газрын засаг захиргааны нэгжийн тодорхойлолт, эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудсыг шаардаж болно.

4.2.3. Шаардлагатай тохиолдолд нэг ажлын байранд ижил мэргэжлийн хэд хэдэн иргэнийг өрсөлдүүлэн шалгаруулж сонгоно.

4.2.4. Ажилтан шалгаруулж авах ажлыг Гүйцэтгэх захирлын хяналт дор Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж эрхлэн явуулна.

4.2.5. Шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилж хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ба уг гэрээ нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалт, нөхцөлийг хангасан байна.

4.2.6. Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан Ажлын байрны тодорхойлолт нь хөдөлмөрийн гэрээний салшгүй хэсэг байна.

4.2.7. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацааг гүйцэтгэх ажил, үүргийн онцлогоос хамааран талууд тодорхойлох ба шинээр ажилд орж байгаа ажилтны хувьд урьд өмнө уг мэргэжлээр хаана, ямар хугацаанд ажиллаж байсан болон мэдлэг чадвар, дадлага туршлагаас нь хамааруулан үндсэн ажилтнаар авах, эсхүл туршилтын журмаар 3 сар хүртэл хугацаагаар ажиллуулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

4.2.8. Туршилтын хугацаанд ажиллаж буй ажилтныг жинхлэх эсэх асуудлыг харьяалах газрын даргын саналыг авсны үндсэн дээр шийдвэрлэнэ.

4.2.9. Ажилтан томилохдоо харьяалагдах газрын даргын саналыг харгалзан үзэж хүний нөөц хариуцсан газар Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

4.2.10. Гоц буюу ховор авьяас, өндөр ур чадварыг нь ашиглах зорилгоор ажилтантай хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулан ажиллаж болно.

4.2.11. Албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд тэргүүн ээлжид компанийн ажилтнуудаас дэвшүүлэн ажиллуулах зарчмыг баримтална.

4.2.12. Ажилтныг томилсон тушаал гарсан өдрөөс хойш 1 хоногийн дотор цагийн бүртгэлд хурууны хээ таниулах, 5 хоногийн дотор нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж ажлын үнэмлэх олгох, түлхүүр, лацны тэмдгийг хүлээлгэн өгөх ажлыг Захиргаа, удирдлагын газар хариуцан гүйцэтгэнэ.

4.2.13. Ажилтанд компанийн үйл ажиллагаанд хамаарах хууль тогтоомж, газар, нэгжийн гүйцэтгэх чиг үүрэг, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийг харьяалах газрын дарга, албан тушаалын цалин, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл, баталгаа болон энэхүү журмыг Захиргаа, удирдлагын газрын дарга тус тус танилцуулна.

4.2.14. Боловсон хүчний нөөц бэлтгэх ажлын хүрээнд санхүү, даатгалын холбогдох мэргэжлийн чиглэлээр сурлага, хүмүүжлээрээ үлгэр жишээ суралцаж буй оюутнуудыг дэмжих бодлого баримталж компанийн ажлын байранд туршилтын болон үйлдвэрлэлийн дадлага хийлгэж болно.

4.3. Ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, өөр ажилд шилжүүлэх:

4.3.1. Компанийн үйл ажиллагааны дотоод зохион байгуулалт, ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагын саналаар, ажил олгогч ажилтантай тохиролцсоны дагуу хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаагүй өөр ажилд түр болон бүр шилжүүлэн ажиллуулж болно.

4.3.2. Өөр ажилд шилжүүлэх тохиолдолд тухайн ажилтны ажлын тайлан, үр дүн, ур чадвар зэргийг харгалзан үзэж өмнөх ажлын нөхцөлийг дордуулахгүйгээр Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

4.3.3. Энэ тохиолдолд ажилтан өөрийн санал бодлоо илэрхийлэх эрхтэй.

4.4. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтныг үндсэн ажил үүргийн зэрэгцээ эзгүй байгаа болон сул орон тоонд ажилтны ажил үүргийг хавсран буюу түр орлон гүйцэтгүүлж болно.

4.5. Эзгүй байгаа ажилтан гэдэгт дараах тохиолдлыг ойлгоно:

4.5.1. Ээлжийн амралттай;

4.5.2. Энэ журамд заасан үндэслэлээр чөлөөтэй;

4.5.3. Дотоод, гадаад албан томилолттой;

4.5.4. Удирдах дээд байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрээр тусгай даалгавар, ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа;

4.5.5. Жирэмсний болон амаржсаны амралттай;

4.6. Сул орон тоо гарсан гэдэгт дараах тохиолдол хамаарна:

4.6.1. Холбогдох хууль тогтоомж, энэ журамд заасан үндэслэлээр тухайн ажилтныг ажлаас чөлөөлсөн;

4.6.2. Холбогдох хууль тогтоомж, энэ журамд заасан үндэслэлээр ажилтны албан тушаалыг бууруулсан, түр чөлөөлсөн, өөр ажил, албан тушаалд шилжүүлсэн;

4.6.3. Ажилтан нас барсан болон бусад шалтгаанаар тухайн ажлын байранд сул орон тоо гарсан;

4.7. Ажилтныг өөр ажилд түр шилжүүлэн ажиллуулах бол ажлын байрны тодорхойлолтод Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт оруулна, бүр шилжүүлсэн бол хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож шинэчлэн байгуулна.

4.8. Түр шилжүүлэн ажиллуулах хугацаа дууссанаар ажилтныг үндсэн ажилд эргүүлэн ажиллуулна.

4.9. Ажилтныг албан тушаал бууруулах, ажлаас чөлөөлөхдөө Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэхүү журам, хөдөлмөрийн гэрээг удирдлага болгох ба харьяалах газрын даргын саналыг харгалзан үзэж Захиргаа, удирдлагын газар шийдвэрийн төслийг боловсруулан Гүйцэтгэх захирлаар батлуулж шийдвэрлүүлнэ.

4.10. Хөдөлмөрийн гэрээг дараах үндэслэлээр дуусгавар болгож, ажил хүлээлцэнэ.

4.10.1. Хөдөлмөрийн гэрээ нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэ журамд заасан үндэслэлээр дуусгавар болно. Ажил үүргийг хавсран буюу орлон гүйцэтгүүлэх бол ажил олгогчийн шийдвэрт тодорхой заана.

4.10.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40.1.4, 40.1.5-д зааснаас бусад үндэслэлээр, ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох санал нь “Мэдэгдэл” хэлбэрээр байна. Байнгын ажлын байрны хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусаж, ажил олгогч гэрээг сунгахгүй тохиолдолд энэ тухай мэдэгдлийг нэг сарын өмнө ажилтанд гардуулна.

4.10.3. Туршилтын хугацааны ажлын тайлангаар ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, хувийн зан байдал тухайн ажлын байранд тэнцэхгүй гэж үнэлэгдсэн бол ажил олгогч туршилтын хугацааг хэдийд ч зогсоож гэрээг хугацаанаас өмнө цуцлах буюу дуусгавар болгох эрхтэй. Журмын 4.10.2-т заасан мэдэгдэл энэ заалтад хамаарахгүй.

4.10.4. Өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу дуусгавар болох тухай өргөдөл гаргасан ажилтан нь байгууллагад аливаа зээл, төлбөрийн үлдэгдэлгүй байна. Ажилтан төлбөр тооцооны үлдэгдэлтэй байх нь ажил олгогч өргөдлийг хүлээн авахыг түдгэлзүүлэх, ажилтан ажлын байрыг хуульд заасан хугацаанд орхин явахгүй байх үндэслэл болно.

4.10.5. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон ажилтан Гүйцэтгэх захирлын тушаалыг үндэслэн тойрох хуудсаар ажлаа хүлээлгэн өгнө. Ажил хүлээлцэх үйл ажиллагааг “Ажил хүлээлцэх журам”-аар зохицуулна.

4.10.6. Хүний нөөц ажил хүлээлцэх, хүлээлцүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавина.

4.10.7. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болж байгаа ажилтан өмнө гаргасан тайлангийн хугацаанаас хойш хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг харьяа газрын даргад, хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал,

баримт бичиг, компьютерын файлыг хүний нөөцийн төлөөллийг байлцуулан ажил хүлээн авах ажилтанд, уг ажилтан томилогдоогүй бол тухайн албан тушаалыг түр орлох ажилтанд, тавилга, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэрэг эд зүйлсийг санхүү /нярав/-д тус тус тушаалд заасан хугацаанд хүлээлгэн өгч тэмдэглэл үйлдэнэ.

4.10.8. Ажил хүлээлцсэн тэмдэглэл, тойрох хуудсыг тус бүр 3 хувь үйлдэнэ. Ажил олгогч нь санхүү болон ажилтны хувийн хэрэгт тус тус хадгална. Ажил хүлээлцэх тооцоо дууссаныг нотлох тойрох хуудас, ажил хүлээлцсэн тэмдэглэлийг үндэслэн ажилтны нийгмийн даатгалын дэвтэрт тэмдэглэл хийж, үлдэгдэл цалин хөлс, олговор, тэтгэмжийг олгоно.

4.10.9. Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болж байгаа ажилтнаас журмын 4.10.4, 4.10.7-д заасан үүргийг биелүүлэхийг шаардах, шаардлагыг биелүүлэх хүртэл хугацаагаар ажилтны нийгмийн даатгалын дэвтэрт тэмдэглэл хийх, үлдэгдэл цалин хөлс, олговор, тэтгэмжийг олгохыг түр хойшлуулах эрхтэй.

4.10.10. Журмын 4.10.8-д заасныг зөрчиж нийгмийн даатгалын дэвтэрт тэмдэглэл хийсэн, цалин хөлс, олговор, тэтгэмжийг олгосон ажилтныг сахилгын зөрчил гаргасанд тооцож, энэ журамд заасан хариуцлага тооцох үндэслэл болно.