

Цахилгаан дамжуулах үндэсний сүлжээ
ТӨХК-ийн гүйцэтгэх захирлын 2019 оны
09 дугаар сарын 02 ны өдрийн А/181
дугаар тушаалын 01 дүгээр хавсралт

ЦАХИЛГААН ДАМЖУУЛАХ ҮНДЭСНИЙ СҮЛЖЭЭ ТӨХК-ИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Цахилгаан дамжуулах үндэсний сүлжээ ТӨХК-ийн /цаашид “Компани” гэх/ хүний нөөцийн бодлого нь Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн Техникийн бодлогын баримт бичиг /2018-2030 он/, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн бодлогын бичиг баримтад тулгуурласан хүний нөөцийн талаар баримтлах залгамж чанартай үндсэн баримт бичиг болно.
- 1.2. Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгцээ, шаардлага
 - 1.2.1. Компани нь дэвшилтэт шинэ техник, технологи нэвтрүүлж, ирээдүйд Монгол улсын эрчим хүчний нэгдсэн системийг дэлхийн түвшинд хүрсэн “Ухаалаг сүлжээ”-г бий болгох, бүрэн автоматжуулсан эрчим хүчний дамжуулах сүлжээ үүсгэх хэтийн зорилготой техникийн байгууллага юм.
 - 1.2.2. Энэхүү бодлогын баримт бичгийг боловсруулах үндсэн шаардлага нь компанийн эрхэм зорилго, зорилт, чиг үүргийг мэргэжлийн өндөр түвшинд хэрэгжүүлэх чадвартай ажил горилогчийг сонгон шалгаруулах замаар хүний нөөцийг бүрдүүлэх, тэдгээрийг тасралтгүй хөгжүүлэх, чадавхжуулах, мэргэшүүлэн сургах, сэлгэн ажиллуулах, албан тушаал дэвшүүлэх, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, цалин хөлс олгох, хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой бусад асуудлаар хуулийн дагуу адил тэгш боломжийг ажилтан бүрт олгох, мэдээллийн системийн оновчтой тогтолцоог бий болгож, хүний нөөцийн удирдлагыг сайжруулах үйл ажиллагаа юм.
- 1.3. Зорилго
 - 1.3.1. Энэхүү бодлогын баримт бичгийн зорилго нь компанийн эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратеги зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөцийг төлөвлөх, бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, бэлэн байгаа хүний нөөцийг үнэлэх, ирээдүйн хэрэгцээг тодорхойлох, түүнд хүрэхэд учирч болох эрсдэлийг үнэлэх, бууруулах арга хэмжээ авах, нийгмийн баталгааг хангах замаар гүйцэтгэлд суурилсан бүтээлч, чадварлаг, тогтвор суурьшилтай хүний нөөцийг бүрдүүлж, байгууллагын тогтвортой хөгжлийг хангахад чиглэгдэнэ.
- 1.4. Баримтлах зарчим
 - 1.4.1. Хүний нөөцийн бодлогод доорх зарчмуудыг баримтална. Үүнд:

- Ажилтны хуулиар олгогдсон хөдөлмөрийн харилцааг хангах;
- Компанийн тогтвортой хөгжлийг хангах;
- Шударга ёс, ил тод, тэгш байдлын зарчим;
- Урт хугацаанд хэрэгжүүлэх зарчим;
- Компанийн хэмжээнд дагаж мөрдөх зарчим;

1.5. Хамрах хүрээ

1.5.1. Энэхүү бодлогын баримт бичигт тусгасан заалтуудыг компанийн үндсэн болон туршилтын хугацаанд ажиллаж буй нийт ажилтанд хамааралтай ба хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, түүнтэй холбоотой асуудлыг зохицуулахад ерөнхий удирдамж болгон ашиглана.

1.6. Хүний нөөцийн бодлогод өөрчлөлт оруулах

1.6.1. Ажил горилогчийг ажилд авахаас эхлэн ажиллах хугацаанд тэдний эрүүл мэнд, нийгмийн даатгал, нийгмийн хамгааллын асуудлыг шийдвэрлэх, сахилгын шийтгэл ногдуулах, шагнаж урамшуулах, тэтгэвэрт гаргах, тэтгэмж тэтгэлэг олгох, сургаж хөгжүүлэх зэрэг асуудлын хүрээнд бодлогын өөрчлөлт орох тохиолдолд хэлтэс, салбараас ирүүлсэн хүний нөөцийн бодлогод өөрчлөлт оруулах саналыг гүйцэтгэх захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх ажлыг захиргаа зохион байгуулна.

1.7. Хүний нөөцийн бодлогоос татгалзах эрх

- 1.7.1. Компанийн хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгээс онцгой тохиолдолд татгалзах эрхтэй бөгөөд тухайн нөхцөл байдлыг харгалзан гүйцэтгэх захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн өөрөөр шийдвэрлэж болно.
- 1.7.2. Дээрх асуудлыг бодлогын баримт бичигт тусгаснаас өөрөөр шийдвэрлэсэн нь цаашид гарах ижил төстэй асуудлыг шийдвэрлэхэд баримтлах чиглэл болохгүй.

ХОЁР. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ, БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ

2.1. Бүтэц зохион байгуулалт, хүний нөөцийн төлөвлөлт

- 2.1.1. Компани нь удирдлагын босоо тогтолцоотой байх ба компанийн хэвийн, жигд, тасралтгүй, өдөр тутмын үйл ажиллагааг хангах зорилгоор байнгын бэлэн байдалд ажиллана.
- 2.1.2. Олон улсын чанарын удирдлагын тогтолцоог /ISO9001/ нэвтрүүлж, хэрэгжүүлнэ.
- 2.1.3. Эрчим хүчийг тасралтгүй, найдвартай дамжуулах үйл ажиллагаанд хүний хүчин зүйлийг чухалчлан хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж, мэргэжлийн чадварлаг ажилтнуудыг ажиллуулах зарчмыг баримтална.
- 2.1.4. Компанийн батлагдсан орон тоонд ажилтнуудыг ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх, өөр ажилд шилжүүлэх, ажилтнуудын мэргэжлийн зэрэг өөрчлөх, сахилгын шийтгэл ногдуулах асуудлыг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Гүйцэтгэх захирал энэхүү эрхээ салбарын даргад шилжүүлж болно.

- 2.1.5. Компанийн техникийн бодлого, жишсэн нэгж, жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөлттэй уялдуулан хэлтэс, салбар, алба, нэгжүүд тухайн жилийн ажлын байр, хүний нөөцийн хэрэгцээ шаардлагыг оновчтой тодорхойлж, төлөвлөлт хийнэ.
- 2.1.6. Компанийн захиргаа нь шаардлагатай ажлын байр, хүний нөөцийн хэрэгцээг нэгтгэж, бүтэц орон тооны төлөвлөлт хийж, холбогдох дээд байгууллагаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлж, мөрдөж ажиллах үүргийг хүлээнэ.
- 2.1.7. Ажлын байрны байршил, ажлын ачаалал, онцлогийг харгалзан орон тоо бүтцийг салбаруудад өөрөөр тогтоож болно.
- 2.2. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийн эх сурвалж
- 2.2.1. Компанийн хүний нөөцийг гадаад ба дотоод эх сурвалжаас бүрдүүлэх бөгөөд нээлттэй, ил тод явуулах зарчмыг удирдлага болгоно.
- 2.2.2. Гадаад эх сурвалж:
- ажлын байрны зарыг өдөр тутмын сонин, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, компанийн албан ёсны вэб хуудсаар олон нийтэд нээлттэй хүргүүлэх;
 - их, дээд сургууль, коллеж, мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төв, холбогдох хөдөлмөр эрхлэлтийн байгууллагатай хамтран ажиллах;
- 2.2.3. Дотоод эх сурвалж:
- компанийн нийт ажилтан;
 - өмнө нь сонгон шалгаруулалтад тэнцэж, нөөцөд бүртгэгдсэн ажил горилогчид;
- 2.3. Сонгон шалгаруулалт
- 2.3.1. Сул орон тоо эсвэл шинээр бий болсон ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулахад:
- Компанийн нийт ажилтнаас ажилласан жил, туршлага, мэргэжлийн ур чадвар, хувь хүний хөгжил, хандлага, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг харгалзан сул орон тоо эсвэл шинээр бий болсон ажлын байранд шилжүүлж, дэвшүүлнэ.
 - Шаардлагатай тохиолдолд компанийн хүний нөөцөд бүртгэгдсэн ажил горилогчдын жагсаалтаас ажлын байрны тодорхойлолтод нийцүүлэн сонгон шалгаруулна.
 - Мэдлэг, мэргэжлийн өндөр ур чадвар, мэргэшсэн байдлыг харгалзан урьж ажиллуулж болно.
 - Компани нь ажлын байрны шаардлагад нийцсэн мэргэжлийн чиглэлээр их, дээд сургууль, коллеж, мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төв төгссөн ажил горилогчийг ажилд авна.
- 2.3.2. Компанид ажилтан сонгон шалгаруулахад дараах зарчмыг баримтална.
- Үүнд:
- Ил тод, нээлттэй байх;
 - Хөндлөнгийн нөлөөнд үл автах;
 - Тэгш эрхийн зарчмаар хандах;
 - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
 - Шударга өрсөлдөөний зарчмыг баримтлах;

- 2.3.3. Мэргэжлийн ур чадвар тогтоох шалгалт авч, оноог тухайн үед нь танилцуулна. Уг шалгалтын оноогоор ажил горилогчдыг эрэмбэлж, хамгийн өндөр оноотой ажилд горилогчийг ажилд авах бодлого баримтална.
- 2.3.4. Компанид ажилтан сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг компанийн захиргаа, ажилтан сонгон шалгаруулах комисс зохион байгуулна.
- 2.4. Эрүүл мэндийн үзлэгт оруулах
- 2.4.1. Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчийг эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулна. Эрүүл мэндийн үзлэгээр ажлын байранд тэнцэхгүй бол ажилд авахаас татгалзана.
- 2.5. Хөдөлмөрийн гэрээ
- 2.5.1. Сонгон шалгаруулалтын бүх шатанд тэнцэж, шинээр ажилд орж байгаа болон компани дотроо өөр ажил, албан тушаалд томилогдон ажиллах ажилтан бүртэй хугацаатай /хуульд заасан үндэслэлийн дагуу/ эсвэл хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.
- 2.5.2. Туршилтын болон дагалдан ажиллуулах хугацааны, мөн хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээтэй холбоотой харилцааг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмаар тус тус зохицуулна.

ГУРАВ. КОМПАНИД АЖИЛЛАХ

- 3.1. Хувийн мэдээлэл
- 3.1.1. Ажилтан нь компанийн хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хувийн мэдээллээ үнэн зөв өгөх бөгөөд ажилтны гэрийн хаяг, утасны дугаар гэх мэт аливаа мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд долоо хоногийн дотор мэдэгдэнэ.
- 3.1.2. Компанийн хүний нөөцийн мэргэжилтэн болон мэдээлэлд нэвтрэх эрх бүхий албан тушаалтан нь ажилтны хувийн мэдээллийг нууцлах үүргийг хүлээнэ.
- 3.2. Байгууллагын соёл, ёс зүй
- 3.2.1. Байгууллагын соёл нь байгууллагын эрхэмлэх үнэт зүйлс бөгөөд ажилтнууд нь түүнд нийцэн, компанийн нэр төрийг өндөрт өргөн ажиллана.
- 3.2.2. Компани нь "Ёс зүйн дүрэм"-тэй байх ба ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тохиолдолд гомдол мэдээллийг "Ёс зүйн зөвлөл" хүлээн авч шалган дүгнэлт гаргана.
- 3.2.3. Компанийн ажилтнууд өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх зарчмаас гадна дараах ёс зүйн зарчмыг баримталж ажиллана.
- Шударга байх;
 - Хариуцлагатай байх;
 - Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх;
 - Компанийн нэр хүндийг өндөрт өргөх;
- 3.2.4. Ёс зүйн хэм хэмжээ нь компанийн ажилтнуудын Ёс зүйн дүрэм, Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмын хүрээнд зохицуулагдана.
- 3.2.5. Компанийн ажилтан өөрийн хүсэлтээр болон санаатайгаар хууль зөрчсөн, ёс зүйн алдаа гаргасан нь тогтоогдож, үүрэгт ажлаас чөлөөлөгдсөн бол дахин ажилд томилохгүй байх зарчмыг баримтална.

- 3.2.6. Ажилтан нь удирдлагын гаргасан шийдвэрийг биелүүлэх, удирдлага нь гаргасан шийдвэрийнхээ талаар ажилтны саналыг сонсдог харилцан уялдаатай, эргэх холбооны зарчмыг баримтлан ажиллана.
- 3.3. Ажлын байр дахь хувцаслалт
- 3.3.1. Оффисын ажилтнууд нь ажлын байранд байгууллагын лого бүхий батлагдсан дүрэмт хувцас өмсөх эсвэл ажил хэрэгч байдлаар хувцасласан байна.
- 3.3.2. Компанийн инженер техникийн ажилтнууд нь хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны нийтлэг шаардлага, цаг агаарын нөхцөл байдалд нийцсэн, байгууллагын лого байршуулсан, гэрэлтсэн ялгарах тэмдэглэгээ бүхий “Ажлын тусгай хувцасны стандарт”-ын дагуу олгосон хувцсыг өмсөнө.
- 3.4. Жендэр ба тэгш эрхтэйгээр ажиллах боломж
- 3.4.1. Компани нь үйл ажиллагаагаа явуулахдаа жендэрийн эрх тэгш байдлыг ханган ажиллах ба ажилтнууд болон ажил горилогчдыг нас, хүйс, шашин шүтлэг, намын харьяалал, гэр бүлийн байдал, яс үндэс, гарал үүсэл, оюуны хийгээд хөгжлийн бэрхшээл, цэргийн алба хаасан эсэх, бэлгийн хандлага, арьсны өнгө зэргээр нь ялгаварлан гадуурхахыг хориглоно.
- 3.5. Ашиг сонирхлын зөрчил
- 3.5.1. Компанийн ажилтан албан үүргээ хэрэгжүүлснийхээ төлөө бусдаас шан харамж, бэлэг, хандив, тусламж, зээл авах, төлбөргүй болон хөнгөлөлттэй үйлчлүүлэхийг хориглоно.
- 3.5.2. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллагын аливаа хөрөнгө, бараа материал, санхүүгийн эх үүсвэр, мэдээллийн хангамж болон албаны мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр авах, авахаар завдах, солих, бусдад дур мэдэн шилжүүлэх, хувьдаа авч хэрэглэх, үрэгдүүлэх, дутаах зэргээр компанид хохирол учруулах болон бусад ажилтнуудын хууль бус буруутай үйлдлийг нуун дарагдуулахыг хориглоно.
- 3.5.3. Ажилтан ашиг сонирхлын зөрчилтэй үед эсхүл ийм нөхцөл байдал үүсэх эрсдэл байна гэж үзвэл хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой аливаа асуудалд оролцохоос татгалзах эрхтэй.
- 3.6. Мэдээллийн нууцлал
- 3.6.1. Байгууллагын үйл ажиллагаа, техник технологи, мэдээ, мэдээлэл болон ажилтнуудын хувийн мэдээлэл зэрэг нь компанийн үнэт зүйлс бөгөөд тэдгээрийг гадагш задруулахгүй, олон нийтэд ил тод мэдээлэхгүй байхад компани зохих журмыг хатуу мөрдөж ажиллана.
- 3.6.2. Ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүйгээр компанийг төлөөлөн бусад этгээдтэй гэрээ хэлцэл байгуулах, протокол хийгээд баримт бичигт гарын үсэг зурах, компанийн баримт бичгийг ажил олгогчтой ижил төрлийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг этгээдэд аливаа хэлбэрээр задруулахыг хориглоно.
- 3.6.3. Ажилтан нь ажил олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсноос хойш 5 жил хүртэл хугацаанд компанид ажиллахдаа олж авсан мэдээллийг бусдад задруулахгүй байх үүрэгтэй. Нууц мэдээлэл бүхий мэдээллийн

хэрэгсэл, баримт бичиг, хуурцаг зэргийг ажил хүлээлцэхэд компанид хүлээлгэн өгнө.

3.7. Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн систем бүрдүүлэх

3.7.1. Компанийн ажилтнуудын хувийн мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд цаасан болон цахим хэлбэрээр бүрдүүлж, хүний нөөцийн мэдээллийн санг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглана.

3.7.2. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ажилтан шинээр ажилд томилогдохоос эхлээд ажлаас чөлөөлөгдөх хүртэлх хугацааны мэдээлэл бүхий хувийн хэргийг эрхлэн хөтөлж, цаг тухайд нь шинэчлэн, товъёогжуулна. Ажилтны хувийн хэргийг эрхлэн хөтлөхдөө холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллана.

3.7.3. Ажилд орох хүсэлтийг цахимаар эсвэл цаасан хэлбэрээр авна. Ажилд орохоор хүсэлт гаргасан ажил горилогчийн мэдээллийг жилд нэг удаа нэгтгэн гаргаж, архивт хүлээлгэн өгнө. Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Компанийн ажилтнуудын хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, ашиглах журмыг батлуулж мөрдөх;
- Ажилд орох хүсэлт гаргасан ажил горилогчийн мэдээлэл үүсгэх /цахим эсвэл цаасаар хүсэлтийг хүлээн авах/;
- Ажлын байраа өөрчлөх хүсэлт гаргасан ажилтнуудын мэдээлэл үүсгэх;
- Компанийн ажилтнуудын хувийн хэрэг хөтлөх;
- Удирдлагын зүгээс хүний нөөцтэй холбоотой аливаа шийдвэр гаргахад хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн мэдээлэлд тулгуурладаг байх;
- Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн нууцлалыг хангах;

3.8. Мансууруулах бодис, согтууруулах ундаа, бооцоот тоглоомын хориг

3.8.1. Компанийн хэмжээнд мансууруулах бодис, согтууруулах ундаа хэрэглэхийг хатуу хориглох бөгөөд хэрэглэсэн тохиолдолд компанийн үйл ажиллагаанд оролцохыг хориглоно.

3.8.2. Компанийн хэмжээнд бооцоот тоглоом тоглохыг хориглоно.

3.8.3. Ажилтан нь эмчийн зааврын дагуу ажлын бүтээмж, ажил үүргээ хэвийн үргэлжлүүлэхэд саад болох улмаар уг нөхцөл байдлын улмаас ажлын байрны аюулгүй байдалд нөлөөлөх эм, тариа хэрэглэх шаардлагатай бол тэр тухайгаа удирдах ажилтанд мэдэгдэнэ. Тухайн хэрэглэж байгаа эм, тариа нь ажил үүргийг хэвийн үргэлжлүүлэхэд саад болохгүй гэдгийг баталсан магадалгааг эмчээс авчирна.

3.8.4. Компани нь ажлын байр согтууруулах ундаа, мансууруулах бодисгүй байх бодлогыг баримтална. Шаардлагатай тохиолдолд үзлэг шалгалт хийх эрхтэй бөгөөд шалгуулахаас татгалзсан эсвэл согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн нь нотлогдсон ажилтанд арга хэмжээ авч, сахилгын шийтгэл ногдуулна.

3.8.5. 3.8.4-т заасан нөхцөл байдлыг тогтоох үзлэг шалгалтыг ХАБЭА-н инженер хариуцан зохион байгуулна.

ДӨРӨВ. СУРГАЛТ, ХӨГЖИЛ

- 4.1. Хүний нөөцийн хөгжлийн чиг хандлагыг тодорхойлон, чадавхаа бэхжүүлэх
 - 4.1.1 Компани нь сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлон хүний нөөцийн хөгжлийг хангаж, чадавхыг бэхжүүлэх, сургалт, хөгжлийн тогтолцоог бүрдүүлж, тасралтгүй сайжруулах бодлогыг баримтална.
 - 4.1.2 Компанийн үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэл, стратеги зорилт, хувь хүний мэдлэг, ур чадварыг үндэслэн хүний нөөцийн сургалт хөгжлийн хөтөлбөр, журмыг боловсруулж хэрэгжүүлнэ.
 - 4.1.3 Компанийн зардлаар сурах нөхцөл, шалгуур үзүүлэлтийг холбогдох журмаар зохицуулна.
 - 4.1.4 Чадвартай хүний нөөцийг бүрдүүлэх, суралцагч байгууллага болох зорилгын хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - Компанийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, хэрэгцээнд суурилсан сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан мөрдөх;
 - Удирдах ажилтан бэлтгэх хөтөлбөр боловсруулж, мөрдөх;
 - Хүний нөөцийн бодлого, чиг хандлагыг судлах, харилцан туршлага солилцох, арга зүйн дэмжлэг авах зорилгоор гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;
 - Сургалтын хөтөлбөрийг мэргэжлийн боловсролын стандартад нийцүүлэх;
 - Сургалтын материаллаг баазыг бэхжүүлэх, өргөтгөх;
- 4.2. Шинэ ажилтныг сургаж, дадлагажуулах
 - 4.2.1. Шинэ ажилтныг "Чиг баримжаа олгох сургалт"-д хамруулж, ажлын байрны болон урьдчилсан зааварчилгаа өгөх ажлыг шууд удирдлага, ХАБЭА-н инженер, хүний нөөцийн мэргэжилтэн, сургалт бүтээмжийн инженер нар зохион байгуулна.
- 4.3. Нийт ажилтны сургалт хөгжил
 - 4.3.1. Ажилтны мэдлэг, ур чадварыг байнга, тасралтгүй дээшлүүлэх, ажил хариуцах чадварыг сайжруулах зорилгоор сургалтыг үе шаттайгаар зохион байгуулна. Үүнд:
 - Ажилтнуудын сургалтын төлөвлөгөөг жилээр боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх;
 - Сургалтын нийт зардлын хэмжээ нь компанийн нийт зардлын 0,5 хувиас доошгүй байх;
 - Удирдах ажилтны манлайлах чадварын сургалтыг зохион байгуулах;
 - Ажилтнуудыг ажлын байранд мэргэших боломжийг бүрдүүлэх;
 - Ажлын байрны хэрэгцээ шаардлагад тулгуурлан гадаад, дотоодод мэдлэг, мэргэжил, ур чадварыг сайжруулах чиглэлээр сургаж хөгжүүлэх;
 - 4.3.2. Компанийн сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг харгалзан мэргэшлийн зэрэг олгох /доктор, зөвлөх, мэргэшсэн/ гадаад, дотоодын сургалтад хамруулна.
- 4.4. Ажилтны мэдлэг, чадварыг үнэлэх
 - 4.4.1. Компани нь ажилтны мэдлэг, чадварыг үнэлэх, аттестатчлах ажлыг зохион байгуулна.

ТАВ. МАНЛАЙЛАЛ

- 5.1. Манлайлал
 - 5.1.1. Компани нь удирдах ажилтны манлайлах чадварыг хөгжүүлэх бодлого баримтална.
 - 5.1.2. Удирдах ажилтны залгамж халааг бэлтгэх, томилох үйл ажиллагааг шударга, ил тод, нээлттэй явуулна.
 - 5.1.3. Удирдах ажилтны сул орон тоог нөхөх, хүний нөөцийг дотоод эх үүсвэрээс хангахыг зорино.
 - 5.1.4. Компанийн тасралтгүй, найдвартай ажиллагааг хангах үүднээс эрчим хүчний мэргэжлийн бус, дадлага туршлагагүй хүнийг удирдах албан тушаалд ажиллуулахыг хориглоно.
 - 5.1.5. Удирдах ажилтантай байгуулах үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээнд манлайллын шалгуур үзүүлэлтүүдийг тусгаж, манлайлах ур чадварыг үнэлж дүгнэнэ.
 - 5.1.6. Компанийн үйл ажиллагаанд манлайлан оролцож буй ажилтныг удирдлагаас дэмжин ажиллана.
- 5.2. Албан тушаалын өсөлт /Карьер өсөлт/
 - 5.2.1. Компани ажилтныг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, албан тушаал ахиулах боломжийг бүрдүүлж, шат дараалан дэвшүүлэн ажиллуулах бодлого баримтална. Албан тушаалд дэвшүүлэхэд тухайн албан тушаалд тохирсон болон мэргэшсэн байдал, ажлын дадлага туршлага, мэдлэг, харилцаа хандлага, ёс зүйг харгалзан мэргэжлийн комиссын шийдвэрийг үндэслэнэ.
 - 5.2.2. Удирдах албан тушаалтны залгамж халаа буюу ирээдүйн чадварлаг удирдах ажилтан бэлтгэхэд шаардлага хангасан ажилтнуудыг тусгай хөтөлбөрийн дагуу сургаж, чадавхжуулна.

ЗУРГАА. ОЛОН НИЙТИЙН ХАРИЛЦАА

- 6.1. Мэдээллийн хэрэгсэл ашиглах
 - 6.1.1. Ажилтнууд компанийн вэбсайт, "Able" программ, "Дамжуулах сүлжээний мэдээлэл удирдлагын систем" программ, "Дамжуулах сүлжээ" сонин зэрэг мэдээллийн хэрэгслийг ашиглаж мэдээ мэдээлэл солилцоно.
 - 6.1.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, бичгээр өгсөн зөвшөөрөлгүйгээр хэвлэл мэдээлэлд ярилцлага, тайлбар өгөхийг хориглоно.
 - 6.1.3. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар хувийн болон бусад цахим хаягаар мэдээлэл нийтлэхийг хориглоно.
 - 6.1.4. Компанийн албан ёсны вэб сайт, нүүр ном /facebook page/ хуудсаар компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар буруу ташаа мэдээ мэдээлэл нийтлэхийг хориглоно.

ДОЛОО. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТОГТВОР СУУРЬШЛЫГ ХАНГАХ

- 7.1. Компани нь мэргэжлийн мэдлэг, чадвар, дадлага, туршлага, зөв хандлагатай ажилтнуудыг тогтвор суурьшилтай ажиллуулахад чиглэсэн арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

7.2. Хүний нөөцийн судалгаа

7.2.1. Компани хүний нөөцийг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах зорилгоор дараах судалгааг хийнэ. Үүнд:

- Хүний нөөцийн шилжилт хөдөлгөөний судалгаа /сар бүр/;
- Ажилтнуудын сэтгэл ханамжийн судалгаа /жил бүр/;
- Түлхүүр ажлын байрны шинжилгээ /3-5 жил тутам/;

7.3. Идэвхжүүлэлт

7.3.1. Компани нь ШБОС, ашигтай загвар, шинэ санаачилгыг урамшуулдаг сантай байна.

7.3.2. Компанийн эдийн засгийн үр ашгийг нэмэгдүүлсэн ШБОС, ашигтай загвар, шинэ санаачилга гаргаж үр бүтээлтэй ажилласан ажилтныг үнэлж урамшуулна.

7.3.3. Компани нь ажилтнуудыг сэдэлжүүлэх, тогтвор суурьшилтай, идэвхтэй, бүтээмжтэй ажиллуулах зорилгоор идэвхжүүлэлтийн арга хэмжээг тогтмол зохион байгуулна. Үүнд:

- Компанийн өнөөгийн байдал, цаашид хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны талаар ажилтнуудад мэдээлэл хүргэх зорилгоор хурал, уулзалт зохион байгуулах;
- Ажилтнуудыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт жилд нэг удаа хамруулах;
- Урлаг, спортын уралдаан тэмцээнийг зохион байгуулах;
- Чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэх, өөрийгөө хөгжүүлэх, суралцахад чиглэсэн арга хэмжээ зохион байгуулах;
- Гадаад, дотоодын тойрон аялал зохион байгуулах;
- Ойн баяр, тэмдэглэлт өдрүүдийг тэмдэглэн өнгөрүүлэх;

7.3.4. Компани нь салбар, хэлтэс, Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооноос нийтийг хамарсан олон нийтийн ажил зохион байгуулсан тохиолдолд дэмжиж ажиллана.

7.4. Ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах

7.4.1. Компанийн ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулж, холбогдох төсвийг компанийн жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгана.

7.4.2. Ажилтанд хашаа байшин, орон сууцны нөхцөлөө сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг холбогдох журмын хүрээнд шийдвэрлэнэ.

7.4.3. Ажилтанд олгох аливаа хөнгөлөлт, тусламж, дэмжлэгийг хамтын гэрээ, холбогдох журамд заасны дагуу үзүүлнэ.

7.4.4. Үр бүтээлтэй ажилласан ажилтнуудыг төрийн одон медаль, яам, салбар, залуучуудын байгууллага, дүүрэг болон бусад байгууллага, олон нийтийн шагналд тодорхойлох, шагнуулах ажлыг зохион байгуулна.

7.4.5. Удирдлагын зүгээс ажилтны хууль ёсны эрх ашиг, нийгмийн баталгааг хангах эрх зүйн орчинг сайжруулах асуудлыг үе шаттай төлөвлөж, нийгмийн даатгал, цалин урамшууллын тогтолцоо болон нийгмийн хамгааллын талаар авах арга хэмжээний саналыг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан, үйлдвэрчний эвлэлтэй хамтран шийдвэрлэх арга хэмжээ авна.

- 7.5. Түлхүүр ажлын байранд хамаарах ажилтныг нэн түрүүнд дэмжин ажиллах, тогтоон барих
- 7.5.1. Тусгай мэдлэг, ур чадвар, туршлага шаардах, орлон ажиллах боломжгүй, уг ажлын байр сул байх нөхцөлд компанийн үндсэн үйл ажиллагаа доголдох эрсдэлтэй ажлын байрыг түлхүүр ажлын байр гэж ойлгоно.
- 7.5.2. Компани нь түлхүүр ажлын байранд ажиллах ажилтанд хөгжиж дэвших боломж олгох, ажилтныг тогтвортой ажиллуулах, мэдлэг, ур чадварыг нь залгамжлуулах ажлыг зохион байгуулна.
- 7.5.3. Ажилтны компанид оруулж буй хувь нэмэр, оюуны чадавхийг цаг тухайд нь үнэлж, урамшуулна.
- 7.5.4. Түлхүүр ажлын байранд ажиллах ажилтантай харилцан тохиролцсоны дагуу хөдөлмөрийн гэрээнд тусгай нөхцөлийг тусгаж болно.

НАЙМ. ЦАЛИН ХӨЛС, УРАМШУУЛАЛ

- 8.1. Цалин
- 8.1.1 Цалин хөлсний оновчтой бодлогыг хэрэгжүүлэх асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.
- 8.1.2 Компани нь ажилтнуудын цалин, хөлсний түвшин, урамшууллын тогтолцоог инфляцийн түвшинтэй индексжүүлэх, бүтээмжийн өсөлттэй уялдуулах бодлого баримтална.
- 8.1.3 Ажилтны сарын дундаж цалин хөлсийг төрийн өмчийн оролцоотой эрчим хүчний байгууллагуудын дотор тэргүүлэх түвшинд хүргэх, Монгол Улсын хөдөлмөрийн зах зээл дээр өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэх бодлого баримтална.
- 8.1.2 Цалин хөлс нь үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, урамшууллаас бүрдэнэ. Ажилтнуудад хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлсийг сард 2 удаа олгож, ажилтан тус бүрийн цалингийн дансанд шилжүүлнэ.
- 8.1.3 Ажилтнуудад цалинг урьдчилан олгохгүй. Аливаа суутгал ажилтны үндсэн цалингийн 50%-аас хэтрэхгүй байна.
- 8.2 Цалингийн шатлал
- 8.2.1. Цалинг ажлын байр, дэд станцын онцлог, ачаалал, шаардлагаас хамаарч ялгавартай тогтоож болно.
- 8.2.2. Үндсэн цалингийн сүлжээ, жишиг болон нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлийн хэмжээ, шагнал урамшуулал, түүнийг олгох нөхцөл, журмыг Эрчим хүчний салбарын хамтын хэлэлцээр, хамтын гэрээнд нийцүүлэн тогтооно.
- 8.2.3. Цалин хөлсний шатлал тус бүрийн цалингийн доод хэмжээ нь доод шатлалынхаа дээд хэмжээнээс их байх зарчмыг баримтална.
- 8.3. Даатгал
- 8.3.1. Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны онцлогтой уялдуулан шаардлагатай ажилтнуудыг гэнэтийн ослын даатгалд даатгуулна.
- 8.3.2. Дээрх даатгалд даатгуулсан ажилтанг сайн дураараа бусад даатгалд даатгуулах эрхийг хязгаарлахгүй.

- 8.4 Унаа, хоолны хөнгөлөлт
- 8.4.1 Ажилтнуудад унаа, хоолны хөнгөлөлтийг хамтын гэрээний дагуу сар бүр олгоно.
- 8.4.2 Компани ажилтныг ажилдаа ирэх, ажлаас тарахад нь батлагдсан маршрутын дагуу ажилчдын унаагаар үйлчлэх ба гарах зардлыг хариуцна.
- 8.5 Урамшуулал
- 8.5.1 Урамшууллыг гүйцэтгэлийн үнэлгээнд суурилан ажилтнуудад олгоно.
- 8.5.2 Урамшууллын тогтолцоог сайжруулах чиглэл баримтална.

ЕС. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

- 9.1 Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг ажлын үр дүн, чанар, шалгуур үзүүлэлтийн биелэлтээр үнэлнэ.
- 9.2 Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтийг холбогдох журамд тусгаж хэрэгжүүлнэ.

АРАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААГ ДУУСГАВАР БОЛГОХ

- 10.1. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, цуцлах, дуусгавар болгоход Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэх бөгөөд энэ тухай компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 10.2. Өндөр насны тэтгэвэрт гарах
 - 10.2.1. Өндөр насны тэтгэвэрт гарах нь холбогдох хуулиар зохицуулагдана. Шаардлагатай тохиолдолд тэтгэвэр авагчтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулж болно.
 - 10.2.2. Компанид ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгож байгаа ажилтанд хамтын гэрээнд заасны дагуу тэтгэмж олгоно.
- 10.3. Хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болж байгаа ажилтантай компанийн захиргаа ярилцлага хийж, дүн шинжилгээ хийж ажиллана.

АРВАН НЭГ. ГАДНЫ БАЙГУУЛЛАГААС АЖИЛ ГҮЙЦЭТГЭГЧИД

- 11.1. Гэрээгээр болон тодорхой хугацаанд ажил хийхээр хөлслөгдсөн, хяналт шалгалт, аудит хийхээр түр хугацаагаар компанийн байранд ажиллах ажил гүйцэтгэгч ажиллах хугацаандаа компанийн дүрэм, журам, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг мөрдөж ажиллана.
- 11.2. Хяналт мониторингийн хэлтэс, салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн инженер 11.1-т заасны дагуу гэрээ байгуулан ажиллах хүнд аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгнө.

АРВАН ХОЁР. ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГА

- 12.1. Хүний нөөцийг эрсдэлийн удирдлагаар хангах бодлогод мэргэшсэн чадвартай ажилтныг хадгалж үлдэх буюу тогтоон барих бодлого, ажилтнуудад хөрвөх, сэлгэн ажиллах, ажил үүргийг хавсарч ажиллах чадавх бий болгох, ажил үүргийн давхардал, ажлын хэт ачааллыг тэнцвэржүүлэх, эрсдэл дагуулж болох албан тушаалын жагсаалтыг тодорхой хугацаанд шинэчлэн боловсруулах, эрсдэл үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх асуудлыг тусгаж ажиллана.
- 12.2. Компани нь зорилго, зорилт, чиг үүргээ тасралтгүй хэрэгжүүлэх хүний нөөцийг төлөвлөж, ямар ч нөхцөл байдал үүсэж болох үр дагаврыг тооцсон, түүнийг байнгын бэлэн байдалд ашиглах бодлого баримтална.
- 12.3. Компанийн зорилго, зорилт түүнд хүрэхэд учирч болох эрсдэл, нэн түрүүнд хүний нөөцийн эрсдэлийг тооцно.
- 12.4. Хүний нөөцийн эрсдэлийг удирдах чиглэлээр стандарт, хууль, дүрэм, журам болон бусад холбогдох сургалтуудыг давтамжтайгаар зохион байгуулна.
- 12.5. Ажил үүргийн давхардал, ажлын хэт их ачлааллыг багасгах, оновчтой хуваарилна.
- 12.6. Эрүүл мэнд, аюулгүй ажиллагаа, байгаль орчны эрсдэлийг задлан шинжилж удирдах, эрсдэл бий болсон тохиолдолд болзошгүй сөрөг үр дагавар, эрсдэлийг урьдчилан таамаглах чадварыг хөгжүүлнэ.

АРВАН ГУРАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧГИЙН ХЭРЭГЖИЛТ

- 13.1. Компанийн хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланг жил бүр гаргаж тайлагнана.
- 13.2. Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах
 - 13.2.1. Компани бодлогын баримт бичгийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг компанийн захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн, гүйцэтгэх захирлаар батлуулж компанийн хэмжээнд мөрдөнө.
 - 13.2.2. Энэхүү бодлогын баримт бичигт тусгагдаагүй аливаа асуудлыг холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
- 13.3. Санхүүжилт
 - 13.3.1. Энэхүү хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт нь санхүүгийн дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ. Үүнд:
 - Компанийн тухайн жилийн батлагдсан төсөв;
 - Олон улсын байгууллагын төсөл, хөтөлбөр;

- Бусад;

- 13.4. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг хэрэгжсэнээр хүлээгдэж буй үр дүн
- 13.4.1. Компани нь хүний нөөцийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлттэй болсноор дараах үр дүнд хүрнэ. Үүнд:
- Компанийн эрхэм зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, ажлын байрны хэрэгцээ, шаардлагыг хангахуйц мэдлэг, ур чадвар бүхий ажилтныг зохих ажил албан тушаалд тухайн цаг үед нь зөв байршуулан хөгжүүлж идэвхжүүлснээр мэдлэг, ур чадвар бүхий чадварлаг хүний нөөц бүрдэнэ.
 - Удирдлагын манлайлал, ёс зүй дээшилж, хариуцлагын тогтолцоо бүрдэх, учирч болох үр дагавар, эрсдэлийг хохирол багатай давах боломж бүрдэнэ.
 - Ажилтнуудын дунд хамт олонч уур амьсгал, нэгэн зорилго чиглэлд чиглэсэн бүтээлч хандлага бий болно.
 - Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдана.
 - Хүний нөөцийн чиглэлээр гадаад, дотоод хамтын ажиллагаа өргөжнө.
 - Ажилтны мэдлэг, ур чадвар дээшилнэ.
 - Нийгмийн баталгаа хангагдсанаар ажлын таатай орчин бүрдэж, ажилтны идэвх санаачилга, ажлын бүтээмж дээшлэн, хариуцлагатай, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл бүрдэнэ.
 - Хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд орчин үеийн мэдээллийн технологийг нэвтрүүлсэн байна.
 - Компанийн хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн санд тулгуурлан хүний нөөцийн удирдлагын оновчтой шийдвэр гаргах, цаашдын хэрэгцээ шаардлагыг бодитой төлөвлөх боломж бүрдэнэ.

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС

ЦАХИЛГААН ДАМЖУУЛАХ ҮНДЭСНИЙ СҮЛЖЭЭ ТӨХК-ИЙН
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОГИНО, ДУНД, УРТ ХУГАЦААНЫ
ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨР

НЭГ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН
ХЭРЭГЦЭЭ, ШААРДЛАГА

Хүний нөөцийн сургалт, хөгжил нь компанийн амжилттай оршин тогтнох үндэс болно.

Ажилтныг сургаж хөгжүүлэх нь байгууллагын урт, дунд болон богино хугацааны зорилтыг хэрэгжүүлэхэд ажилтнуудын мэдлэг, чадавхыг тасралтгүй дээшлүүлэх, улмаар “Суралцагч байгууллага-хамт олон” болоход нэн тэргүүнд шаардлагатай.

Ажилтнууд эрхэлж буй ажил, албан тушаалын дагуух чиг үүргээ үр дүнтэй гүйцэтгэхэд тухайн хүнд дутагдаж байгаа мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх замаар хүний нөөцийн хөгжлийг тасралтгүй хангах нь зүйтэй юм.

Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг байгууллагад үр дүнтэй хэрэгжүүлэх нь хүн сурч боловсрохын хэрээр аливаад хандах хандлага, шинийг санаачлах сэтгэлгээ, бүтээлч байдал нь өөрчлөгдөн хөгжиж, улмаар байгууллагад үнэ цэнэтэй “хүмүүн капитал”-ын тоо өсөн нэмэгдэж байдагт оршино.

Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрт шинэ ажилтныг ажлын байранд нь чиглүүлж, дадлагажуулах, тодорхой хугацааны дараа ажлын гүйцэтгэл үр дүнг үнэлж ажил, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, шилжүүлэх, гэрээг цуцлах зэрэг аргуудаас цагийг нь олж, тохиромжтойг нь хэрэгжүүлэх ажиллагаа ч мөн адил хамаарна.

ХОЁР. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН ЭРХ ЗҮЙН ҮНДЭС

Монгол улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Эрчим хүчний аюулгүй ажиллагааны дүрэм, Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм, Эрчим хүчний ажилтны дунд зохиох аюулгүй ажиллагааны ажлын үндсэн дүрэм, Эрчим хүчний сайдын тушаал, дүрэм заавар, ЦДҮС ТӨХК-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, компанийн бусад дүрэм журмууд болон бусад холбогдох хууль тогтоомжууд нь энэхүү хөтөлбөрийн эрх зүйн үндэслэл болно.

ГУРАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛГО

ЦДҮС ТӨХК-ийн эрхэм зорилго, үнэт зүйлс болон үйл ажиллагааны стратеги зорилтыг хэрэгжүүлэх явцад хүний нөөцийн өнөөгийн нөхцөл байдлыг үнэлж, ирээдүйн хэрэгцээг тодорхойлох, чадавхад тулгуурласан хүний нөөцийг төлөвлөх, бүрдүүлэх, сургаж хөгжүүлэх, ажлын байранд чиглүүлж, дадлагажуулах, үр дүн, гүйцэтгэл сайтай бүтээлч, чадварлаг хүний нөөцийг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах зорилготой бөгөөд хүний нөөцийн бодлогын залгамж чанарыг хангасан баримт бичиг байна.

ДӨРӨВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛТУУД

- Зорилт №1. Хүний нөөцийн удирдлагыг боловсронгуй болгох;
- Зорилт №2. Шинэ ажилтныг чиглүүлэх;
- Зорилт №3. Ажилтнуудыг сургаж, дадлагажуулж, хөгжүүлэх;
- Зорилт №4. Удирдах ажилтан бэлтгэх хөтөлбөр боловсруулах /дэд хөтөлбөр/;
- Зорилт №5. Ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах;
- Зорилт №6. Хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;

ТАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН ҮЕ ШАТ

Энэхүү хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр нь ЦДҮС ТӨХК-ийн хэмжээнд хэрэгжих богино, дунд урт хугацааны зорилтуудтай бөгөөд 1-2 жилийн богино, 3-5 жилийн дунд, 5 ба түүнээс дээш жилийн урт хугацаанд хэрэгжих болно.

ЗУРГАА. ЦДҮС ТӨХК-ИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОГИНО, ДУНД, УРТ ХУГАЦААНЫ ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨРӨӨР ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хугацаа /он/	Үр дүн	Тайлбар
Зорилт №1. Хүний нөөцийн удирдлагыг боловсронгуй болгох				
1.1.	Хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд удирдлага болгох холбогдох дүрэм журмыг шинэчлэх	2019	Бодлогыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай дүрэм журам тодорхой байна.	
1.2.	Хүний нөөцийг сонгон шалгаруулж авах журмыг боловсронгуй болгох	2019	Сайжруулж мөрдөнө.	
1.3.	Хүний нөөцийн чиглэлээр суурь судалгаатай болох	2019-2020	Компанийн хүний нөөцийн төлөвлөлтийг оновчтой хийх нөхцөл бүрдэнэ.	

1.4.	Цалин урамшууллын тогтолцоог оновчтой болгох	2019-2020	Үндсэн цалинг эрчим хүчний салбарын ижил түвшний байгууллагатай адил болгож нэмнэ.	
1.5.	Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг мэргэжлийн төлөөллийн саналд тулгуурлан шинэчлэн боловсруулах	2019-2020	Ажил үүрэг тодорхой болж, ажлын ачаалал тэнцвэртэй болно.	
1.6.	Эрчим хүчний салбарын ажил, ажилтны мэргэжил, тариф мэргэшлийн лавлах-д тулгуурлаж ажлын байрны шинжилгээ хийж ажлын байрны тодорхойлолтыг шинэчлэн боловсруулах	2019-2021	Компанийн бүтэц зохион байгуулалт оновчтой, ажил үүргийн хуваарилалт тодорхой болж, ажлын ачаалал тэнцвэржиж, давхардал арилна.	
1.7.	Хүний нөөцийн хэрэгцээ, боломжит нөөцийг тодорхойлж бодлогоор бэлтгэх	2019-2021	Хүний нөөцийн бодит хэрэгцээг тодорхойлж, бодлогоор бэлтгэнэ.	
1.8.	Үнэлгээнд суурилсан карьер хөгжлийн тогтолцоог бий болгох	2020-2023	Карьер хөгжлийн тогтолцоо тодорхой ил тод болно.	

Зорилт №2. Шинэ ажилтныг чиглүүлэх

2.1.	Шинэ ажилтныг чиглүүлэх чиглүүлэгчийг бэлтгэх сургалтын хөтөлбөр боловсруулах	2019-2020	Бэлтгэгдсэн чиглүүлэгчтэй болно.	
2.2.	Шинээр орсон ажилтныг байгууллагын соёлд нийцэх, цаашид тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллуулахад чиглэсэн "Дасан зохицох хөтөлбөр" боловсруулж хэрэгжүүлэх	2019-2020	Шинээр орсон ажилтныг байгууллагын соёлд нийцэх, цаашид тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллуулахад чиглэсэн "Дасан зохицох хөтөлбөр"-тэй болж, ажилтнуудын чадавх, бүтээмж дээшилнэ.	
2.3.	Чиглүүлэгчид урамшуулал олгох	2019-2021	Сайн ажилтан бэлтгэсэн чиглүүлэгч урамшуулалтай болно. Ингэснээр үр чадвар, мэдлэг өвлөгдөж үлдэнэ.	

Зорилт №3. Ажилтнуудыг сургаж, дадлагажуулж хөгжүүлэх				
3.1.	Сургалтын хэрэгцээг ажлтын гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй уялдуулж тодорхойлох дэвшилтэт арга барилыг нэвтрүүлэх	2019	Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ болон сургалтын хэрэгцээг бодитой тодорхойлох нөхцөл бүрдэнэ.	
3.2.	Шинээр төхөөрөмж суурилуулах, шинэ технологи нэвтрүүлэх тохиолдолд ханган нийлүүлэгч талаас дагалдах сургалт, зааварчилгааг авах талаар худалдан авах ажиллагааны журамд оруулах Энэ тухай гэрээнд тусгаж хэрэгжүүлэх	2019	Шинэ тоног төхөөрөмж, технологи нэвтрүүлэх ажилтан бэлтгэгдэнэ.	
3.3.	Сургалтын хэрэгцээний судалгаа гаргах	2019-2021	Бодит нөхцөлд тулгуурлаж сургалтын хэрэгцээ тодорхойлогдоно.	
3.4.	Байгууллага, хамт олноороо “Суралцагч байгууллага” болох зорилт тавьж, хэрэгжүүлэх	2019-2021	Байгууллага, хамт олноороо “Суралцагч байгууллага” болно.	
3.5.	Нийт ажилтанд зориулсан сургалтын хөтөлбөр боловсруулж, мөрдөх	2019-2023	Сургалтын хөтөлбөрийг сайжруулах	
3.6.	Ажлын байранд дадлагажих, мэргэших боломжийг хангаж ажилтнуудыг сэлгэн ажиллуулах	2019-2023	Түлхүүр ажлын байрны шинжилгээ хийж, ажилтнуудыг сэлгэн ажиллуулж, мэргэшүүлэх тогтолцоотой болно.	
3.7.	Шинэ техник технологи, тоног төхөөрөмж ашиглах тохиолдолд тухайн төхөөрөмжийг ажиллуулах мэргэжлийн чадварлаг инженер техникийн ажилтан, монтёрыг урьдчилан сургаж, бэлтгэсэн байх	2019-2023	Шинэ техник технологи, тоног төхөөрөмж ашиглах тохиолдолд тухайн төхөөрөмжийг ажиллуулах мэргэжлийн чадварлаг инженер техникийн ажилтан, монтёрыг урьдчилж бэлдэж, сургасан байна.	

Зорилт №4. Удирдах ажилтан бэлтгэх хөтөлбөр боловсруулах /дэд хөтөлбөр/				
4.1.	Удирдах ажилтан бэлтгэх дэд хөтөлбөр боловсруулах	2019	Удирдах ажилтан бэлтгэх хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлнэ. Ингэснээр удирдах ажилтнуудын сонгон шалгаруулалт улс төрөөс ангид явагдаж залгамж халаа бүхий чадварлаг удирдах ажилтнууд бэлтгэгдэнэ.	
Зорилт №5. Ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах				
5.1.	ЦДҮС ТӨХК-ийн ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг сайжруулах	2019-2020	Ажилтнуудын нийгмийн баталгаа хангагдаж, өндөр мэдлэг, ур чадвартай ажилтнуудыг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах нөхцөл бүрдэнэ.	
5.2.	Ажилтнуудын цалин, хөлс урамшууллын системийн өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх	2019-2022	Ажилтнуудын үндсэн цалинг нэмснээр тогтвор суурьшилтай ажиллана, ажлын үр дүн сайжирна.	
5.3.	Түлхүүр ажлын байруудыг тогтоон барих чиглэлээр тусгай төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх	2019-2023	Түлхүүр ажлын байруудыг тогтоон барих чиглэлээр тусгай төлөвлөгөөтэй болж, залгамж халаа бэлтгэгдэнэ. Тогтвор суурьшилтай ажиллана.	
5.4.	Баг хамт олны харилцаа, байгууллагын соёлыг хөгжүүлэх замаар ажиллах таатай орчныг бүрдүүлэх	2019-2027	Баг хамт олны харилцаа, байгууллагын соёлыг хөгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулж ажилласнаар ажиллах таатай орчныг бүрдүүлнэ.	
Зорилт №6. Хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх				
6.1.	Хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх	2019-2023	Гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлснээр компанийн хүний нөөцийн чадавх сайжирна.	

6.2.	Төрийн болон хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгжийн хүний нөөцийн бодлого, зорилгын талаар судлах, харилцан туршлага, мэдээ, мэдээлэл солилцох чиглэлээр хамтран ажиллах	2019-2023	Төрийн болон хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгжийн хүний нөөцийн бодлого, зорилгын талаар судалж, харилцан туршлага, мэдээ, мэдээлэл солилцож, хамтран ажилласнаар компанийн үйл ажиллагаа сайжирч, зорилгоо биелүүлнэ.
6.3.	Гадаадын мэргэжлийн болон адил төстэй байгууллагуудын хүний нөөцийн бодлого, чиг хандлагыг судлах, харилцан туршлага солилцох, арга зүйн дэмжлэг авах	2019-2023	Гадаадын мэргэжлийн болон адил төстэй байгууллагуудын хүний нөөцийн бодлого, чиг хандлагыг судалж, харилцан туршлага солилцож, арга зүйн дэмжлэг авснаар олон улсын дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлж, өрсөлдөх чадвар бүхий компани болно.

ДОЛОО. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН САНХҮҮЖИЛТ

Энэхүү хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр нь санхүүгийн дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ. Үүнд:

- ЦДҮС ТӨХК-ийн жилийн төсөв;
- Төсөл, хөтөлбөрүүд;
- Бусад

Жил бүрийн эхэнд хөтөлбөр хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлах бөгөөд хагас, бүтэн жилээр гүйцэтгэлийг тооцож жилийн эцэст компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд танилцуулна. Шаардлагатай бол хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг түргэвчлэх чиглэлээр шийдвэр гаргаж болно.

НАЙМ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН УДИРДЛАГА, ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ

Компанийн захиргаа хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, эрчимжүүлэх, дүгнэх, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулж, тайлагнана.

Компанийн хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд дотоод хяналт үнэлгээ хариуцсан ажилтан үнэлгээ хийж, зөвлөмж өгнө.

ЕС. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН ҮР ДҮН

Цахилгаан дамжуулах үндэсний сүлжээ ТӨХК нь хүний нөөцийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлттэй ажиллаж ирснээр дараах үр дүнд хүрнэ. Үүнд:

Компанийн алсын хараа, эрхэм зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах чадварлаг мэргэжлийн баг бүрдэнэ.

1. Хүний нөөцийн удирдлага, удирдах албан тушаалтнуудын манлайлах чадвар дээшилж, төлөвшинө.
2. Ажилтнуудын ажилдаа хандах хандлага, ажлын гүйцэтгэл сайжирна.
3. Холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.
4. Хүний нөөцийн гадаад, дотоод хамтын ажиллагаа өргөжнө.
5. Ажилтнуудын мэдлэг, мэргэжлийн ур чадвар дээшилнэ.
6. Ажилтнуудын нийгмийн баталгаа хангагдана.
7. Ажилтнуудын мэдээллийн нэгдсэн сан бүхий бааз бүрдэж, мэдээллийн үнэн зөв байдал хангагдана.
8. Хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд орчин үеийн мэдээллийн технологи нэвтэрч, түргэн шуурхай болно.

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС