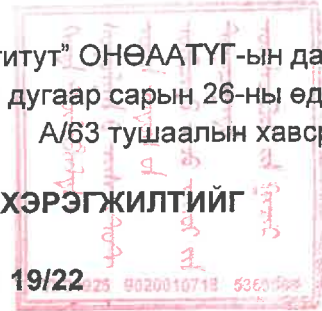


“Хот төлөвлөлт, судалгааны институт” ОНӨААТҮГ-ын даргын  
2022 оны 12 дугаар сарын 26-ны өдрийн  
А/63 тушаалын хавсралт.

**ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СТРАТЕГИ, БОДЛОГО ТҮҮНИЙ ХЭРЭГЖИЛТИЙГ  
ХЯНАЖ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ**

БАРИМТ БИЧГИЙН ДУГААР: ХТСИ-УҮЯ 19/22



**Нэг. ЗОРИЛГО, АЧ ХОЛБОГДОЛ, ХАМРАХ ХҮРЭЭ**

1.1 Хүний нөөцийн стратеги, бодлого нь /“Хүний нөөцийн хөгжил, хөтөлбөр”, “Ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр” боловсруулж байгууллагын гүйцэтгэлийн болон бизнес төлөвлөгөөнд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний Зургаа. байгууллагын Удирдах зөвлөлөөр батлуулж хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллах болно/ гэсэн нь энэ хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үндэслэл болно.

1.2 хот төлөвлөлт, зураг төслийг боловсруулах, судалгаа, төлөвлөлт, ерөнхий төлөвлөгөөний хяналт мониторинг хийх үндсэн чиг үүргээ тусгай зөвшөөрлийн үндсэн дээр гүйцэтгэхэд шаардагдах хүний нөөцийг бүрдүүлэх, ажлын байр, албан тушаалд ажилтнуудыг сонгон шалгаруулах, тохирсон ажил, албан тушаалд ажиллуулах, хөдөлмөрлөх таатай нөхцөлөөр хангах, ажилтны хөдөлмөрийг зөв хувиарлан ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, түүнд тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал олгох, хариуцлага тооцох, сургаж хөгжүүлэх, нийгмийн асуудлыг хэсэгчлэн болон бүрэн хөнгөлттэй байдлаар шийдвэрлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, цаашид байгууллагын хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд баримтлан ажиллах чиглэлийг тогтооход чиглэнэ.

1.3 Хүний нөөцийн менежментийн гол зорилго нь ажилтнуудын авъяас чадвар, нөөц боломжуудыг нээн илрүүлэх, хөгжүүлэх, ажилтнуудыг санаачилгатай ажиллахад уриалан дуудах, тэдэнд байгууллагын дүрмээр хүлээсэн чиг үүрэг, даалгаварт, гэрээт ажлуудыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх хүсэл эрмэлзэл бий болгох, ажиллах таатай орчинг бүрдүүлж, чадварлаг мэргэшсэн ажилтнуудыг өөртөө татах, тэднийг тогтоон барих, ажилтны хувийн чадварыг бүрэн нээх, оновчтой ашиглахад чиглэнэ.

1.4 Хот төлөвлөлт, судалгааны институтийн хүний нөөцийн стратеги, бодлогын зорилго нь шударга, эрх тэгш, дарамт, хүчирхийлэл, ялгаварлан гадуурхалтаас ангид, эерэг таатай ажлын орчинг бий болгож, байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөөнд тулгуурлан хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөх, судалж сонгох, ажилд томилох, сургаж хөгжүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, урамшуулах, ажилтнуудын тогтвортой үйл ажиллагааг хангах зорилгоор тэдгээрийн албан тушаалыг залгамжлах ажилтныг тодорхойлох, албан тушаалд сэлгэн ажиллуулах зэрэг хүний нөөцтэй холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулах зорилготой.

1.5 Шинэ ажилтан, туршлага багатай ажилтанд зааж чиглүүлэх ажилтныг дадлагажуулж, богино хугацаанд мэргэшсэн, чадварлаг ажилтныг бэлтгэж, байгууллагад тогтвор суурьшилтай ажиллуулах ач холбогдолтой.

1.6 Энэхүү журам нь Институтийн нийт ажилтнуудад хамаарна.

**Хоёр. ИШ ТАТАЛТ**

- » Монгол Улсын Үндсэн хууль
- » Хөдөлмөрийн тухай хууль
- » Авилгын эсрэг хууль

**ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СТРАТЕГИ, БОДЛОГО ТҮҮНИЙ ХЭРЭГЖИЛТИЙГ  
ХЯНАЖ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ  
БАРИМТ БИЧГИЙН ДУГААР: ХТСИ–УҮЯ 19/22**

**Нэг. ЗОРИЛГО, АЧ ХОЛБОГДОЛ, ХАМРАХ ХҮРЭЭ**

1.1 Хүний нөөцийн стратеги, бодлого нь /“Хүний нөөцийн хөгжил, хөтөлбөр”, “Ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр” боловсруулж байгууллагын гүйцэтгэлийн болон бизнес төлөвлөгөөнд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний Зургаа. байгууллагын Удирдах зөвлөлөөр батлуулж хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллах болно/ гэсэн нь энэ хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үндэслэл болно.

1.2 хот төлөвлөлт, зураг төслийг боловсруулах, судалгаа, төлөвлөлт, ерөнхий төлөвлөгөөний хяналт мониторинг хийх үндсэн чиг үүргээ тусгай зөвшөөрлийн үндсэн дээр гүйцэтгэхэд шаардагдах хүний нөөцийг бүрдүүлэх, ажлын байр, албан тушаалд ажилтнуудыг сонгон шалгаруулах, тохирсон ажил, албан тушаалд ажиллуулах, хөдөлмөрлөх таатай нөхцөлөөр хангах, ажилтны хөдөлмөрийг зөв хувиарлан ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, түүнд тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал олгох, хариуцлага тооцох, сургаж хөгжүүлэх, нийгмийн асуудлыг хэсэгчлэн болон бүрэн хөнгөлттэй байдлаар шийдвэрлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, цаашид байгууллагын хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд баримтлан ажиллах чиглэлийг тогтооход чиглэнэ.

1.3 Хүний нөөцийн менежментийн гол зорилго нь ажилтнуудын авъяас чадвар, нөөц боломжуудыг нээн илрүүлэх, хөгжүүлэх, ажилтнуудыг санаачилгатай ажиллахад уриалан дуудах, тэдэнд байгууллагын дүрмээр хүлээсэн чиг үүрэг, даалгаварт, гэрээт ажлуудыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх хүсэл эрмэлзэл бий болгох, ажиллах таатай орчинг бүрдүүлж, чадварлаг мэргэшсэн ажилтнуудыг өөртөө татах, тэднийг тогтоон барих, ажилтны хувийн чадварыг бүрэн нээх, оновчтой ашиглахад чиглэнэ.

1.4 Хот төлөвлөлт, судалгааны институтийн хүний нөөцийн стратеги, бодлогын зорилго нь шударга, эрх тэгш, дарамт, хүчирхийлэл, ялгаварлан гадуурхалтаас ангид, эерэг таатай ажлын орчинг бий болгож, байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөөнд тулгуурлан хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөх, судалж сонгох, ажилд томилох, сургаж хөгжүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, урамшуулах, ажилтнуудын тогтвортой үйл ажиллагааг хангах зорилгоор тэдгээрийн албан тушаалыг залгамжлах ажилтныг тодорхойлох, албан тушаалд сэлгэн ажиллуулах зэрэг хүний нөөцтэй холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулах зорилготой.

1.5 Шинэ ажилтан, туршлага багатай ажилтанд зааж чиглүүлэх ажилтныг дадлагажуулж, богино хугацаанд мэргэшсэн, чадварлаг ажилтныг бэлтгэж, байгууллагад тогтвор суурьшилтай ажиллуулах ач холбогдолтой.

1.6 Энэхүү журам нь Институтийн нийт ажилтнуудад хамаарна.

**Хоёр. ИШ ТАТАЛТ**

- » Монгол Улсын Үндсэн хууль
- » Хөдөлмөрийн тухай хууль
- » Авилгын эсрэг хууль

- » Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлыг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль
- » Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль
- » Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль
- » Нийслэлийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл
- » Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ
- » Жил бүрийн Нийслэлийн Засаг даргын “Эдийн засаг, санхүүгийн үр ашгийг дээшлүүлэх зорилтот түвшин батлах тухай” захирамж
- » Хот төлөвлөлт, судалгааны институт ОНӨААТҮГ-ын дүрэм
- » Хот төлөвлөлт, судалгааны институт ОНӨААТҮГ-ын хөдөлмөрийн дотоод журам
- » MNS ISO 9001:2016 Чанарын менежментийн тогтолцоо-шаардлага
- » MNS ISO/TR 10013:2001 Чанарын удирдлагын тогтолцооны баримт бичигт зориулсан арга зүйн зарчим

## **Гурав. НЭР ТОМЬЁО, ТОДОРХОЙЛОЛТ**

- » “Ажлын дадлагажуулагч” -- гэж шинэ болон ажлын туршлага багатай ажилтанд шаардлагатай байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, дотоод хэм хэмжээ, албан тушаалын онцлог, үйл ажиллагаа, гүйцэтгэх үүрэг, байгууллагын соёл зэрэг нэн шаардлагатай асуудлаар цэгцтэй ойлголт өгөх, зааж чиглүүлэх, ажилтныг богино хугацаанд байгууллага, хамт олны хэсэг болгох, хүний нөөцийн тогтвортой үйл ажиллагааг хангах зорилготой тухайн ажилтны шууд удирдлага, эсвэл удирдлагаас томилсон албан тушаалтан, ажилтныг ойлгоно.
- » “Дадлагажигч” -- гэж ажилд шинээр орсон болон ажлын туршлага багатай албан тушаалын тордорхойлолтод заасан шаардлагыг хангахгүй байгаа ажилтныг ойлгоно.

## **Дөрөв. СТРАТЕГИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХАНГАХАД ЧИГЛЭСЭН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

4.1 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ажилтан, байгууллага хооронд холбож, ажиллах.

4.2 Хамгийн үр дүнтэй хөрөнгө оруулалт бол ажилтнаа байнгын сургалтад хамруулах, тэднийг ажлын байранд мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах боломжоор хангах.

4.3 Бүх насны хүмүүсийг ажиллуулах бөгөөд нас, хүйс, үндэс угсаа, нийгмийн байдлаар ялгаварлан гадуурхахгүй байх.

4.4 Нийслэлийн харьяа байгууллагын жишигт нийцүүлэн ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах зорилгоор “Хүний нөөцийн хөгжил, хөтөлбөр”-ийг 4 жилийн хугацаатай боловсруулан, батлуулж, жил бүр хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж, биелэлтийг тайлагнах.

4.5 Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, дотоод хэм хэмжээг нийт ажилчдад ил тод, нээлттэй байршуулж, хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах.

4.6 Ажлын байрны сул орон тоонд дотоод эх үүсвэрээс дэвшүүлэн ажиллуулах, сонгон шалгаруулалтыг нээлттэй зохион байгуулж, шилдэг боловсон хүчнийг бэлдэх.

4.7 Аюулгүй, таатай, бүтээмж өндөр байх ажлын байраар ажилтнаа хангаж, нийт ажилчдын дунд найрсаг уур амьсгал бүрдүүлэхэд анхаарч ажиллах.

## **Тав. ЖУРМЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХАНГАХ, СУЛ ОРОН ТООГ НӨХӨХ**

5.1 Байгууллага нь сул ажлын байранд эсвэл шинээр бий болсон ажлын байранд ажилтан сонгож авахдаа Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хот төлөвлөлт, судалгааны институтын “Хүний нөөц бүрдүүлэх, ажилтныг сонгон шалгаруулах журам”-г баримтална.

5.2 Журмын хэрэгжилтэд албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд дараах ажилтнууд дор дурдсан үүрэгтэй оролцоно. Үүнд:

<b>Д/д</b>	<b>Албан тушаал</b>	<b>Хүлээх үүрэг</b>
1.	ХТСИ-ийн дарга	» Журмын төсөлд санал өгч, батлах » Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих » Хэрэгжилтийг хянаж, илэрсэн зөрчилд хариуцлага тооцох
2.	ХТСИ-ийн ерөнхий инженер	» Журмын төсөлд санал өгч, батлах » Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих » Инженер техникийн ажилтнуудын
3.	Захиргаа, менежментийн хэлтсийн дарга	» Журмын хэрэгжилтийг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах » Нийт ажилтны үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, ажлын байрны эмх, цэгцийг хангуулж, ёс зүйн дүрмийг хангуулах.
4.	Хэлтсийн дарга нар	» Журмын хэрэгжилтийг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах » Хэлтсийн ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, ажлын байрны эмх, цэгцийг хангуулж, ёс зүйн дүрмийг хангуулах.
5.	Ахлах мэргэжилтнүүд	Хэлтсийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг дотоод ажил, төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд нь гаргасан зэрэг үзүүлэлтээр үнэлж, хэлтсийн даргад танилцуулах.
6.	Гэрээ, эрхзүйн мэргэжилтэн	Ажилтны байгууллагын дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөж буй байдалд ажилтны үнэлгээ өгч, санал, дүгнэлт гаргах
7.	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	» Журмыг ажилтнуудад сурталчлах, сургалт зохион байгуулах, журмын хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулах. » Ажилтны хувийн мэдээллийг хамгаалах.

## **Зургаа. БАЙГУУЛЛАГЫН СОЁЛ, ЁС ЗҮЙ**

6.1 Ажилтан ажлын байранд болон ажлын байрнаас гадна байгууллагын нэрийн өмнөөс аливаа үйл ажиллагаанд /томилолт, хэлэлцүүлэг, сургалтад оролцох гэх мэт/ оролцох, зохион байгуулахдаа байгууллагын ёс зүйн дүрэм, дотоод журмыг баримтлан ёс зүйн хэм хэмжээг удирдлага болгоно.

6.2 Байгууллагын ёс зүйн дүрмийг ажилтан бүр дагаж мөрдөх бөгөөд байгууллагын нэр хүнд, соёл нь ажилтны шударга зан чанар, ажил хэргийн харилцаа, ёс суртахууны зарчмуудад тулгуурлана.

### **6.3 Харилцаа:**

6.3.1 Өдөр бүр инээмсэглэж, мэндлэх

6.3.2 Бие биенээ харилцан хүндлэх

### **6.4 Хандлага**

6.4.1 Өөрийн болон бусдын цагийг хүндэлж үр бүтээмжтэй ажиллах

6.4.2 Өөрийн мэдлэг ур чадварыг цаг үетэйгээ нийцүүлэн тасралтгүй хөгжүүлэх

6.4.3 Эрүүл мэндээ эрхэмлэдэг байх

## **6.5 Ёс зүй**

6.5.1 Удирдах, удирдуулах хэм хэмжээг баримтлах

6.5.2 Ил тод байдал шударга ёсыг эрхэмлэн ажиллах

### **Долоо. АЖИЛТНУУДЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛС**

7.1 Хүний нэр төр, алдар хүнд, хуулийн этгээдийн нэр хүндэд халдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй;

7.2 Хариуцсан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хувийн ашиг сонирхлоор хандах;

7.3 Албан тушаалын чиг үүрэгт нь хамаарахгүй өөрт олгогдоогүй албан тушаалын бүрэн эрхийг бусдын нэрийн өмнөөс хэрэгжүүлэх;

7.4 Бусдыг хэл амаар доромжлох;

7.5 Хууль тогтоомж зөрчсөн аливаа үйлдэл гаргах.

### **Найм. АЖИЛТНЫ АЖЛЫН БАЙР**

8.1 Ажилтан ажлын байранд тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгө, бичгийн хэрэгслийг ариг гамтай, зөвхөн албан хэрэгцээнд зориулалтын дагуу ашиглаж, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцана.

8.2 Ажлын байрыг ямагт эмх, цэгцтэй зохион байгуулалттай байлгаж, баримт бичгийг хэвлэмэл болон файл хэлбэрээр товьёог, жагсаалт үүсгэн цэгцтэй хадгална.

### **Ёс. ЦАЛИН ХӨЛС, АМРАЛТ**

9.1 Цалин хөлс нь үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал, урамшууллаас бүрдэнэ.

9.2 Цалин хөлсийг тогтоохдоо ажилтны ур чадварын түвшин, гүйцэтгэл, хөдөлмөрийн бүрээмжтэй уялдуулж, ижил үнэлэмжтэй ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтны цалин хөлсний хэмжээ адил байх зарчмыг баримтална.

9.3 Жил бүр ажилтнуудад ээлжийн амралтыг биеэр хэсэгчлэн болон бүрэн эдлүүлэх бөгөөд дараа онд өмнөх оны амралтыг нөхөн олгохгүй.

9.4 Зайлшгүй ажлын шаардлагаар ээлжийн амралтаа эдэлж чадаагүй ажилтанд ээлжийн амралтын цалинг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу тооцож олгоно.

9.5 Ээлжийн амралтын хугацааг тооцохдоо Хөдөлмөрийн тухай хуулийг баримтлан, жил бүр байгууллагын даргын тушаалаар ажлын ачаалал, ажилтны хүсэлтийг харгалзан хуваарь гаргаж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

### **Арав. НУУЦЛАЛ**

10.1 Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн аливаа мэдээллийг задруулахгүй, дамжуулахгүй, ямар нэгэн байдлаар ашиглахгүй байх үүрэгтэй.

10.2 Төрийн болон албаны нууц, байгууллагын нууцын жагсаалтад багтсан мэдээллийг нууц хамгаалах ажилтан хамгаалж, хяналт тавина.

10.3 Энэ журмын 9.2-т заасан харилцааг тусгай журмаар зохицуулна.

10.4 Хувийн мэдээллийг хамгаалах тухай хуулиар хамгаалсан хүний хувийн мэдээлэл, эмзэг мэдээллийг "хүний хувийн мэдээллийг ашиглах, хамгаалах, хадгалах журам"-аар хамгаалж, хүний нөөцийн мэргэжилтэн хэрэгжилтэд хяналт тавина.

10.5 Энэ журмын 9.4-т заасан харилцааг тусгай журмаар зохицуулна.

10.6 Хүний нөөцийн бодлогын хүрээнд ажилтнуудын хувийн хэрэг, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ /албан тушаалын тодорхойлолт/, цалингийн хэмжээ, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, урамшууллын хувь хэмжээ, өр авлага, зээлийн хэмжээ, сахилгын арга хэмжээ, хариуцлага тооцсон тушаал, шийдвэр байгууллагын нууцад хамаарна.

10.7 Энэ журмын 9.6-д заасан байгууллагын нууцыг энэ журмын 9.3-т заасан журмаар хамгаалах бөгөөд хэрэгжилтэд хяналт тавих чиг үүргийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн, нууц хамгаалах ажилтан хамтран хэрэгжүүлнэ.

10.8 Ажилтан бүр албан үүргээ гүйцэтгэхдээ төрийн болон албаны нууц, байгууллагын нууцын жагсаалтад багтсан мэдээлэл, хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах үүрэгтэй.

### **Арван нэг. ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ**

Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтын чиг үүргийг “Ажилтны ажлыг гүйцэтгэлийг үнэлэх журам”-ын дагуу дүгнэж, ажилтныг шагнаж урамшуулна.

### **Арван хоёр. СУРГАЛТ**

12.1 Жил бүрийн эхний улиралд багтаан байгууллагын сургалтын төлөвлөгөөг бизнес төлөвлөгөөнд тусган батлуулж, хэрэгжилтийг хангах.

12.2 Тогтвор суурьшилтай ажиллаж байгаа үндсэн ажилтнуудад магистр, докторын сургалтад хамрагдахад дэмжлэг үзүүлэх.

12.3 Мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшсэн ажилтны болон өөрийгөө хөгжүүлэх сургалтад хамрагдахад нь дэмжлэг үзүүлж, уян хатан хандах.

12.4 Байгууллагын дотоод сургалтыг сургалтын төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулж, ажилтнууд хамт олны дунд мэдлэг, чадвар, туршлагаа хуваалцах боломж олгох.

### **Арван гурав. ШИНЭ, ТУРШЛАГА БАГАТАЙ АЖИЛТНЫГ ЧИГЛҮҮЛЭХ, ДАДЛАГАЖУУЛАХ**

13.1 Шинэ ажилтан, туршлага багатай ажилтанд зааж чиглүүлэх ажилтныг дадлагажуулж, богино хугацаанд мэргэшсэн, чадварлаг ажилтныг бэлтгэж, байгууллагад тогтвор суурьшилтай ажиллуулах зорилгоор “Ажлын дадлагажуулагч” болон “Дадлагажигч” хөтөлбөр хэрэгжүүлж болно.

13.2 Байгууллагад шинэ, ажилтныг богино хугацаанд чадварлаг, ажлын бүтээмж өндөртэй ажилтныг бэлтгэж, хүний нөөцийн тасралтгүй ажиллагааг хангахад үнэтэй хувь нэмэр оруулсан “Ажлын дадлагажуулагч”-ийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, “Шилдэг ажлын дадлагажуулагч”-аар шалгаруулж, шагнаж урамшуулж болно.

### **Арван дөрөв. АЖИЛД ТОМИЛОХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ**

14.1 Ажил олгогч ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, ажилд томилох тушаалаар ажилтныг ажилд томилно.

14.2 Ажилтныг ажилд томилж, ажлаас чөлөөлөх, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа Хөдөлмөрийн хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг үндэслэнэ.

### **Арван тав. ЖУРМЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙН ХЯНАЛТ, НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ**

15.1 Энэ журмын хэрэгжилтэд байгууллагын дарга, захиргаа, менежментийн хэлтсийн дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтэн нар хяналт тавьж ажиллана.

15.2 Журмын хэрэгжилтийн талаар байгууллагын удирдлага, ажилтнууд саналт, хүсэлт гаргаж, журамд тодотгол хийж, нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

Төгсөв.

.....oOo.....