



“ТИТЭМТ ДАГИНАС” ХХК



”ДАРХАН-УС СУВАГ” ХК

“ДАРХАН – УС СУВАГ” ХК-ИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГ

/2024-2027/

2024.06.30



АГУУЛГА

1 ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧГИЙН НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Бодлогын баримт бичгийн ойлголт
- 1.2 Бодлогын баримт бичгийн зорилго, зорилт
- 1.3 Бодлогын баримт бичгийн эрх зүйн үндэслэл
- 1.4 Бодлогын баримт бичгийн хэрэгцээ, шаардлага
- 1.5 Бодлогын баримт бичгийн үе шат

2 ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН ЗАРЧИМ

- 2.1 Бодлогын баримт бичгийн баримтлах зарчим
- 2.2 Бодлогын баримт бичгийн хамрах хүрээ

3 ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ СТРАТЕГИ

- 3.1 Дархан Ус суваг ХК-ийн Алсын хараа, Эрхэм зорилго, Ёс зүй, Үнэт зүйлс

4 ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖИЛ, СТРАТЕГИ

- 4.1 Хүний нөөцийн хөгжлийн эрхэм зорилго
- 4.2 Үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэл, стратеги зорилт
- 4.3 Албан тушаал ахих, карьер хөгжлийн тогтолцоо, карьер өсгөх стратеги хэрэгжүүлэх

5 ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ӨНӨӨГИЙН УДИРДЛАГА

- 5.1 Хүний нөөцийн өнөөгийн байдал, бодит мэдээлэл
- 5.2 Хүний нөөцийн удирдлага SWOT шинжилгээ
- 5.3 Хүний нөөцийг эрсдлийн удирдлагаар хангах
- 5.4 Хүний нөөцийн удирдлагын тулгамдсан асуудлууд

6 АЖИЛТНЫ НИЙГМИЙН БАТАЛГАА ХАНГАХ

- 6.1 Цалин хөлс, урамшууллын тогтолцоо
- 6.2 Ажилтны нийгмийн хангамжийн баталгааг хангах, ажлын байрны орчин нөхцлийг сайжруулах
- 6.3 Ил тод байдлыг бий болгох

НЭГ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧГИЙН НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Бодлогын баримт бичгийн ойлголт

Дэлхий даяар глобалчлагдаж буй энэ цаг үед компани төдийгүй хүмүүсийн аливаа асуудалд хандах ойлголт хандлага өөрчлөгдөн хувьсаж байна. Энэхүү хөгжил дэвшлийн аясаар аливаа байгууллага хүний нөөцийн удирдлагагүйгээр амжилтанд хүрэхгүй гэдгийг хүлээн зөвшөөрсөн өнөөгийн нөхцөлд хүний нөөцийн удирдлага чухал байр суурь эзлэх болсон.

1.2 Бодлогын баримт бичгийн зорилго, зорилт

Компанийн эрхэм зорилго, зорилт, үйл ажиллагааны стратеги зорилгыг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөцийг төлөвлөх, бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, өнөөгийн хүний нөөцийг үнэлэх, ирээдүйн хэрэгцээг тодорхойлох, түүнд хүрэхэд учирч болох эрсдлийг тооцох, гүйцэтгэлд суурилсан бүтээлч байдал, чадварлаг, тогтвор суурьшилтай боловсон хүчин бий болгохын тулд ажилтнуудын авъяас, чадварыг нээн илрүүлэх замаар үйл ажиллагааны чадавхийг нэмэгдүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, албан тушаалд дэвшүүлэх, хувь хүн бүр өөрийгөө хөгжүүлэх, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, цалин хөлс олгох, мэдээллийн системийг сайжруулах болон хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой бусад асуудлаар хуулийн дагуу тэгш боломжийг ажилтан бүрт олгох, ажилтнуудын нөөц бололцоог бүрэн дүүрэн ашиглах таатай орчныг бүрдүүлж, ажлын орчин нөхцлийг сайжруулах, нийгмийн идэвхи санаачлагыг дэмжих замаар хүний нөөцийн үйл ажиллагааг цогцоор нь сайжруулахад оршино.

1.3 Бодлогын баримт бичгийн эрх зүйн үндэслэл

Компанийн хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг нь Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомж болон Дархан хотын цэвэр усан хангамжийн системн найдвартай байдлыг хангах, хэрэглэгч үйлчлүүлэгчдийн өмнө хүлээсэн үүргээ биелүүлэхэд орших ба энэхүү зорилгод хүрэхийн тулд Хүний нөөцийн цогц бодлогыг бий болгож, бүтээмжийг сайжруулах хүний нөөцийн талаар баримтлах залгамж чанартай үндсэн баримт бичиг мөн.

1.4 Бодлогын баримт бичгийн хэрэгцээ, шаардлага

Компани ажилтнаа сонгох, хүнээ хөгжүүлэх, тогтвортой ажиллуулах, компанийн зорилгод нөлөөлөхүйц үйл ажиллагаа явуулахад хүний нөөцийн удирдлагын тогтолцоог мэддэг, компанийн нийт удирдлагын мэдлэг, нэгдсэн ойлголт чухал.

Өөрөөр хэлбэл хүний нөөцийг тухайн компанийг амжилтанд хүргэх хүмүүн капитал - хөрөнгө хэмээн үзэж хязгаарлагдмал нөөцөөр, бага эрсдэлтэйгээр өндөр үр ашиг авчрах гол арга зам нь энэхүү капиталыг бүрэн дүүрэн ашиглах боломжийг бүрдүүлэх, чадварлаг, сэтгэл ханамжтай хүний нөөцийг өндөр гүйцэтгэлтэй ажилуулах хүний нөөцийн удирдлагын шинжлэх ухааны мэдлэгийг компанидаа нийцүүлэн нутагшуулах нь энэхүү шавхагдахгүй капитал – хөрөнгийг зохистой удирдах тогтолцоо, шилдэг туршлагыг бий болгоно.

1.5 Бодлогын баримт бичгийн үе шат

Хүний нөөцийн бодлого нь цаг хугацааны хувьд 2024-2027 оныг ойлгоно. Энэхүү хугацаанд тодорхой үр дүнд хүрсэн байх болно.

ХОЁР. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН ЗАРЧИМ

Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг нь дараах зарчимтай байна.

2.1 Бодлогын баримт бичгийн баримтлах зарчим

- Шударга ёс, ил тод байдал
- Хүйсийн тэгш байдал
- Тогтвортой ажил эрхлэлт
- Сурч хөгжих боломж
- Хараат бус бие даасан байдал
- Гүйцэтгэлд суурилсан урамшуулал
- Залгамжлал, талантыг тогтоон барих

2.2 Бодлогын баримт бичгийн хамрах хүрээ

Энэхүү бодлогын баримт бичигт орсон заалтууд нь “Дархан-Ус суваг” ХК-ийн үндсэн болон туршилтаар, гэрээгээр ажиллаж буй бүх ажилтнуудад хамааралтай бөгөөд хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, түүнтэй холбоотой асуудлыг зохицуулахад удирдамж болгон ашиглагдана.

ГУРАВ. ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ СТРАТЕГИ

3.1 Дархан Ус суваг ХК-ийн алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс

- 3.2.1 Алсын хараа:** Тогтвортой хөгжлийн зорилтод үндэслэн усны менежментийг хэрэгжүүлэгч компани болох
- 3.2.2 Эрхэм зорилго:** Дархан хотын цэвэр ус бохир усыг дэвшилтэт технологчид суурилан эрүүл ахуйн шаардлагыг найдвартай хангахуйц инновацийг нэвтрүүлэгч байгууллага болох
- 3.2.3 Үнэт зүйлс:**

ДӨРӨВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖИЛ, СТРАТЕГИ

4.1 Хүний нөөцийн хөгжлийн эрхэм зорилго

Компанийн зорилт чиг үүргийг үр ашиг, үр нөлөөтэй боловсруулж, хэрэгжүүлэх, өөрчлөлт шинэчлэлтэнд зохицож чадах үнэт зүйлс, мэдлэг чадвар бүхий хүний нөөцийг төлөвшүүлэх

4.2 Үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэл, стратеги зорилт

“Дархан–Ус суваг” ХК нь алсын хараа, эрхэм зорилгынхоо хүрээнд үйл ажиллагаандаа дараах стратеги зорилтыг хэрэгжүүлнэ.

4.2.1 Үндсэн зорилт: Хүний нөөцийн удирдлагын цогц механизмыг төлөвшүүлэх

Тус компанийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, тэргүүлэх зорилтуудыг хангахын тулд хүний нөөцийн асуудлаар зохицуулалт хийж, зүй зохистой хөгжлийн түвшинд хүргэх, өөрчлөлт хийх үүрэгтэй.

Хүний нөөцийн удирдлагын хүрээнд зохицуулалтын гол механизм нь хөгжлийн үзэл баримтлал, хөтөлбөр, стратеги, төсөл, төлөвлөгөө болон төрөл бүрийн арга хэмжээнүүд байж болно. Эдгээр нь хүний нөөцийн удирдлагын талаарх ажлын удирдамжийн үүрэг гүйцэтгэнэ.

Дээр дурьдсан зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:

- Хүний нөөцийн хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төсөл боловсруулан, батлуулж хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулалт, удирдлагаар хангах
- Хүний нөөцийн асуудлаар гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх арга хэмжээ авч ажиллах

4.2.2 Үндсэн зорилт: Компанийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн гүйцэтгэлийн удирдлагын тогтолцоог төлөвшүүлэх

Компани нь үр дүнд чиглэсэн, бүтээгдэхүүнд суурилсан удирдлагын тогтолцоонд шилжих эрх зүйн орчныг бүрдүүлж байна. Энэ нь компани үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэлээр бодлого боловсруулж, стратеги зорилтод хүрэх арга замаа тодорхойлох, улмаар ажилтнууд үйл ажиллагаагаа төлөвлөх, тайлагнах, үнэлж дүгнэх, хариуцлага тооцох мэдлэг чадвар эзэмших явдал юм.

Гүйцэтгэлийн менежмент гэдэг нь ажиллагсдын гүйцэтгэл, /хүчин чармайлт, идэвхи зүтгэл зэрэг/ түүний эцсийн үр дүн, компанийн зорилготой хэрхэн уялдаж байгааг менежерүүд үнэлэх, батлах цогц үйл ажиллагаа юм.

Тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлснээр компанийн удирдлага нь ажилтнуудынхаа ажлын гүйцэтгэлийн талаар бодитой мэдээлэл авах, амжилт, ололтыг сайшаан дэмжих, алдаа дутагдлыг олж харан түүний учир шалтгааныг тодорхойлох, цаашид тухайн алдааг залруулах талаар тодорхой арга, хэмжээг авах боломжийг олгодог. Мөн цаашид хэрхэн өсөн дэвших болон түүний ирээдүйн чиглэлийг тодорхойлоход чухал нөлөө үзүүлнэ.

Ажиллагсдын гүйцэтгэлийг удирдах чухал хэрэгсэл нь гүйцэтгэлийн үнэлгээ юм.

Гүйцэтгэлийг үнэлэх нь хүний нөөцийн мэргэжилтний чиг үүргийг нэг боловч бүх ажилчдын гүйцэтгэлийг нэг бүрчлэн үнэлнэ гэсэн үг биш, харин гүйцэтгэлийг үнэлэх шаардлага болон тухайн ажлын гүйцэт, чанартай хийх арга хэрэгсэлд үнэлэлт дүгнэлт өгөх юм.

Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ гэдэг нь: Компанийн зүгээс ажилтан бүр өөрт ноогдсон үүрэг даалгавраа хэрхэн биелүүлэх, ямар үр дүнд хүрч байгаа болон түүний үр чадвар, мэргэшлийн бэлтгэл, ажлын ачаалал, хүчин чармайлт, даалгаврыг ойлгосон байдал зэргийг дүгнэх үйл явц юм.

Дээрх үндсэн зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээнүүдийг авч хэрэгжүүлнэ:

- Бүх шатны менежерүүд болон бусад албан тушаалтнуудад стратеги төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн менежмент, бодлогын дүн шинжилгээ, мониторинг үнэлгээ хийх зэрэг асуудлаар мэдлэг чадвар бий болгох арга хэмжээ авах, хэрэгжүүлэх болон төлөвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах
- Гүйцэтгэлийн удирдлагатай холбоотой дагаж мөрдөж буй эрх зүйн актуудыг боловсронгуй болгох талаар холбогдох субъектэд санал, дүгнэлт гаргаж өгөх

4.2.3 Үндсэн зорилт: Удирдах албан тушаалтнуудын манлайллын чадавхийг хөгжүүлэх

Манлайлал гэдэг нь хувь хүн тодорхой зорилгод хүрэхийн тулд бусдад нөлөөлөл үзүүлэх, шаардлагатай харилцааг тогтоож, ажилтнуудын эрч хүч, авьяасыг дайчлан, тодорхой үр дүнд чиглүүлэх компанийн үнэт зүйлс, ёс зүйг хүндэтгэх, үйл ажиллагаа буюу чадвар юм.

Манлайлах үйл ажиллагаа гэдэг нь компанийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхийн тулд өөрийн удирдлагад байгаа хүмүүстэй нөлөөлөх явдал юм. Манлайлал болон баг бүрдүүлэх ур чадварыг хөгжүүлэх шаардлагатай.

Хамгийн сайн мэдлэгтэй хүмүүсийг сонгон шалгаруулах нь компанийн менежерүүдийн үр нөлөөтэй манлайллыг хангахад хангалттай бус юм. Мөн Ерөнхий менежер болон бусад менежерүүд нь манлайллын ур чадварыг хөгжүүлсэн байх, тухалбал:

- Компанийнхаа Стратегийн түвшинд бодож сэтгэх, зорилгодоо хүрэх арга замыг зөв тодорхойлж чаддаг байх
- Гадаад, дотоод орчны өөрчлөлт, компанийн хөгжлийн хандлагаас хамааран тодорхой асуудлаар өөрчлөлтийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, үр бүтээлтэй ажлын харилцааг бий болгох
- Бусадтай нөлөө бүхий ажлын харилцааг тогтоох, бусдыг уриалан дуудаж чаддаг байх, Өөрийн биеэр үлгэрлэн өөрийгөө дайчланг шударгаар ажиллах, бусдад урам зориг өгөх, бусдаар хүлээн зөвшөөрүүлж үр дүнд хүрэх чадварыг эзэмшсэн байх
- Нийгэм, эдийн засгийн өөрчлөлтөөс үүсэж болох үр дагаврыг урьдчилан тооцож шаардлагатай үед эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх
- Карьер хөгжлийн тогтолцоог бий болгон хэрэгжүүлэх

Удирдах албан тушаалтныг илүү нээлттэй бөгөөд өрсөлдөөний зөрчмөөр сонгон шалгаруулж томилсноор, мөн зарим албан тушаалд компанийн ажилтнуудыг сэлгэн ажиллуулсанаар өдөр тутмын хамтын ажиллагааг сайжруулахад тус дэм болно.

Дээрх үндсэн зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

- Бүх шатны удирдах менежерүүд болон бусад менежерүүдийг манлайлах ур чадварыг эрчимтэй дээшлүүлэх иж бүрэн сургалтын хөтөлбөрт хамруулах арга хэмжээг тасралтгүй зохион байгуулах
- Бүх шатны удирдах менежерүүдийн үр дүнгийн гэрээг дүгнэх журмыг удирдах ажилтны сонгон шалгаруулах журамд тусгагдсан ижил төстэй шалгуурыг үндэслэн тэдний манлайлан удирдах ажлын гүйцэтгэлд үнэлгээ өгөх чиглэлээр өөрчлөхөд саналаа өгөх.
- Удирдлагын манлайлал, ёс зүйн өндөр шаардлага тавьж эрх мэдэл, хариуцлагыг тэнцвэржүүлэх бодлогыг хэрэгжүүлэх

4.2.4 Үндсэн зорилт: Хүний нөөц, ажлын байрны сонгон шалгаруулалт

Компанийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам-д заагдсаны дагуу ажилтнуудыг сонгон шалгаруулах ба сул орон тоо гарсан тохиолдолд эхлээд компанийн дотоод ажилтнуудаас тус ажлын байранд тавигдах болзол шаардлагыг хангаж байгаа ажилтныг дэвшүүлнэ.

Ажилтан ажлын байранд дэвшин ажиллахын тулд дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

- Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ бүрэн биелүүлсэн;
- Ажлын цаг ашиглалт сайн баримталдаг;
- Ажилтнуудыг хамарсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцдог;
- Сахилгын шийтгэлгүй.

Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг 2024-2027 онд энэхүү шаардлагыг хангасан ажилтнуудыг сул гарсан ажлын байранд дэвшүүлэн ажиллуулах талаарх холбогдох нэгжийн даргын саналыг үндэслэн Захиргаа, Удирдлагын хэлтсийн дарга шийдвэрлэнэ. Шаардлагатай гэж үзвэл удирдах ажилтны хурлаар тухайн асуудлыг хэлэлцүүлж болно.

Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- Удирдах албан тушаалтны нөөцийн жагсаалт бүрдүүлэх;

- Албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд тус компанийн дотоод сүлжээгээр ажилтнуудад мэдээллэдэг байх.
- Ажлын байраа өөрчлөхөөр хүсэлт гаргасан ажилтны судалгааг улирал, хагас, бүтэн жилээр нэгтгэж бүртгэлжүүлнэ.

4.2.5 Үндсэн зорилт: Компанийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх хүний нөөцийг төлөвлөлт, бүрдүүлэлт, хэрэгцээг тодорхойлох

Компанийн үйл ажиллагааны үндсэн стратеги төлөвлөгөөнд дэвшүүлсэн асуудлуудыг хангах бодлого, эсвэл зорилтуудыг хэрэгжүүлэх явцад шаардагдах хүний нөөцийг үнэлж, хэрэгцээг тогтоох шаардлагатай.

Хэрэгцээг хангахдаа нээлттэй зарчмаар сонгон шалгаруулалт явуулж, ирээдүйд шаардагдах албан тушаал, орон тоо, мэдлэг, ур чадвар ба зардлыг тусгасан компанийн хүний нөөцийн төлөвлөгөөтэй нягт уялдуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авна. Хүний нөөцийн төлөвлөлт нь компанийн бизнесийн стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт болон стратегид үндэслэсэн байх болно.

Компанийн бүтэц болон хөгжлийн стратеги нь хүний нөөцийн төлөвлөлтийн нэг хэсэг байна.

Компанийн эрхэм зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхийн тулд мэргэшсэн чадварлаг хүний нөөцөөр хангах, шинэ ажилтныг ажлын байранд дадлагажуулах, ажиллаж буй ажилтнуудын ажлын бүтээмж сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэх, сургаж хөгжүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, хүний нөөцийн зардлын үр дүнг тооцох, цаашид шаардлагатай хүний нөөцийг зөв төлөвлөх гүйцэтгэлийг хангах ажлыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс хариуцан ажиллана.

Ажиллах хүчний төлөвлөлт хийх үндэслэл

Нэр томъёо	Ажиллах хүчний төлөвлөлтийн үндсэн асуудлууд
Ажиллах хүчний ирээдүйн эрэлт	1. Компани ойрын 1,2,3,4 ба түүнээс дээш жилийн дараа ямар үр дүнд хүрэх шаардлагатай бэ? 2. Дараагийн 1,2,3,4 жилийн дараа танай компанийн санхүүжилт хэрхэн өөрчлөгдөх бэ? 3. Одоо болон дараагийн 1,2,3,4 жилийн хугацаанд үр дүнгээ нэмэхийн тулд компанийн ажиллах хүч, тоо хэмжээ, ур чадвар, чадавхын түвшин ямар байх бэ? 4. Дараагийн 1,2,3,4 жилийн хугацаанд төлөвлөсөн үр дүнд хүрэхийн тулд ажиллах хүч хаана, хэзээ бэлэн байх бэ? 5. Бизнесийн зорилгод хүргэх ажилчдыг хуваарилахад ямар хугацаа /жил, улирлын, оргил үе гэх мэт/ шаардлагатай бэ? 6. Ирээдүйн ажиллах хүчний эрэлтэддотоод болон гадаад хүчин зүйлс нөлөөлөх үү? 7. Компанийн ажиллах хүчний эрэлтэд нөлөөлж болзошгүй бизнесийн хувилбарууд ямар байх бэ
Дотоод ажиллах хүчний одоогийн нийлүүлэлт	8. Компанийн одоогийн ажилчдын тоо, ур чадвар, чадамж /ажилчдын одоогийн албан тушаалын шаардлагаас гадна нэмэлт ур чадвар, чадавхитай байх/ ямар байна бэ?
Дотоод ажиллах хүчний ирээдүйн нийлүүлэлт	9. Компанийн одоогийн ажиллах хүчний мэдээлэл /нас, ажиллах хугацаа, салан тусгаарлалт, тэтгэвэрт гарах байдал/-д үндэслэн ажиллах хүчний чадвар, чадавхийн урьдчилан түвшин хаана /ажлын ангилал, ажлын чиг үүрэг, хэлтэс, салбар, бизнесийн хэсэг гэх мэт/ байна бэ?
Ажиллах хүчний гадаад нийлүүлэлт	10. Хөдөлмөрийн зах зээлд шаардлагатай ажлын үүрэг, ур чадвар, чадавхийн хүртээмж юу бэ?
GAP шинжилгээ	11. Одоо болон ирээдүйд юу хэрэгтэй байгаа болон хоорондын зөрүү юу бэ?
Ажиллах хүчнийг	12. Ажилтнуудаа өөр өөр арга /жишээлбэл, ажлын байрны зураг

төлөвлөх стратегии	төсөл, бүтцийн өөрчлөлт, дахин төлөвлөлт гэх мэт/ ашиглан эдгээр зөрүүг арилгаж чадах уу? 13. Ур чадварын өөрчлөлтийн дагуу одоо байгаа ажилчдыг сургаж чадах уу? 14. Та нөөцөө хуваарилахын тулд бусад хэлтэстэй түншлэл байгуулж чадах уу? 15. Та эдгээр зөрүүг компаниас гадуур арилгаж чадах уу? Яаж үүнийг хамгийн сайнаар хийх вэ? /шинэ хүмүүсийг яаж татах, ажилд оруулах бэ?/ 16. Эдгээр зөрүүг арилгах хамгийн сайн туршлага юу бэ?
-----------------------	--

Дээрх үндсэн зорилтын хүрээнд араах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:

- Ажиллах хүчний төлөвлөлт нь компанийн бизнесийн болон санхүүгийн төлөвлөлтийн үйл явцад оролцож компанийн нэгжийн түвшинд стратегийн болон бизнес, төлөвлөгөө, зохион байгуулалтын түвшинд шаардлагатай мэдээллээр хангах
- “Хүний нөөцийн стратеги төлөвлөгөөн”-нд хүний нөөцийн хүчний хэрэгцээг тодорхойлох болон хангах арга замыг тусган хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

4.2.6 Үндсэн зорилт: Сэтгэлтэй ажилтнуудыг нэмэгдүүлэх, талантийг тогтоон барих стратеги

Компанийн түлхүүр ажлын байрны жагсаалтыг гарган, залгамж халаа бэлтгэх тогтолцоог хэрэгжүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтүүдийг шинэчлэн тогтоож түүнд тохирсон цалингийн шатлал, албан тушаалын зэрэглэлийг оновчтой болгох, ажилтнуудын нийгмийн баталгааны хөтөлбөрүүдийг сайжруулан хэрэгжүүлж хэвшүүлэх, ур чадвартай ажилтны хэрэгцээ шаардлагыг судлан түүнд нь тохирсон шагнал урамшууллын төрлийг бий болгох бодлогыг хэрэгжүүлнэ.

4.2.7 Үндсэн зорилт: Компанийг “Суралцагч” болгон өөрчилж төлөвшүүлэх

Суралцагч: Өөрийн үйл ажиллагааг сайжруулахын тулд тасралтгүй суралцаж, суралцах шинэ арга барилыг идэвхитэй хэрэглэдэг компанийг суралцагч компани гэнэ.

Мэдлэг чадвар бий болгох явдлыг дэмжиж, өдөр тутмын ажил нь суралцах хөгжих таатай боломжоор хангаж байдаг ажлын орчноор нь суралцагч байгууллагыг тодорхойлдог. Компанийн бүх түвшинд сайн харилцаатай, хамтран ажиллагчид мэдлэг, мэдээллээ хоорондоо байнга солилцож байдаг. Үйл ажиллагааны чадавхи сайтай компанийг бүрдүүлэхэд шийдвэрлэх үүрэг гүйцэтгэнэ. Суралцагч компанийн үйл ажиллагаа нь хүн бүрийн мэдлэг чадварыг дээд зэргээр ашиглаж, шинээр суралцах явдлыг хөхүүлэн дэмжихээр зохион байгуулагдана. Суралцагч компани байх зорилго нь компанийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чадавхи дээшилснээр хэрэгжинэ.

Компани суралцах гэдэг нь:

- Компани өөрчлөгдөн буй орчны хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн байнга үйл ажиллагаагаа сайжруулахын зэрэгцээ түүнд эерэгээр нөлөөлж чаддаг байх үйл явц
- Ажилтан бүрийн мэдлэг чадвар- /SKA -ур чадвар, мэдлэг, зан үйлийн хандлага/-ын түвшин тасралтгүй дээшлэх үйл явц

Дээрх үндсэн зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

- Бүх шатны менежерүүд болон бусад албан тушаалтнуудад “Суралцагч компани” болон “Өөрчлөлтийн удирдлага” -ын асуудлаар ойлголт, мэдлэг бий болгох
- Удирдах ажилтны сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлон түүнд тохирсон үйл ажиллагаа явуулах, үр дүнг тооцох, “Манлайллын коучинг”-д хамруулах бодлогыг хэрэгжүүлнэ.
- Компанийг “Суралцагч компани” болгон төлөвшүүлэх “Өөрчлөлийн удирдлага”-ыг хэрэгжүүлэх
- Суралцагч компанид шаардагддаг удирдлага, баг, бүлэг болон хувь хүний мэдлэг чадварыг хөгжүүлэх цогц механизм бүрдүүлэх

4.2.8 Үндсэн зорилт: Ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, хэрэгцээг хангах иж бүрэн тогтолцоо бий болгох

“Дархан-Ус суваг” ХК-ийн ажилтнуудыг мэргэжлийн чиглэлийн их дээд сургууль, коллеж, МСҮТ-тэй хамтран ажиллах, оюутан сурагчдын дунд төрөл бүрийн арга хэмжээ зохион байгуулах, тэтгэлэгт хөтөлбөрт хамруулах бодлогыг хэрэгжүүлнэ. Ингэснээр Ажил үүргээ хийж гүйцэтгэхэд зайлшгүй шаардлагатай мэдлэг, ур чадварыг байнга, тасралтгүй эзэмшүүлэх, мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, ажил хариуцах чадварыг сайжруулах замаар ур чадвар, аудитын ур дүй сайтай бүрдүүлж суралцагч компани болох зорилгоор сургалтыг үе шаттайгаар явуулна.

Сургалт гэдэг нь албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг, мэргэшлийн бэлтгэл, ур чадвар, туршлагыг олж авахад чиглэсэн үйл ажиллагаа юм. Энэ нь тодорхой хугацааны, тодорхой зорилгод чиглэсэн байна.

Мэргэжил дээшлүүлэлт: Хөгжиж буй шинжлэх ухааны техниктэй холбоотой мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх үйл ажиллагаа

Удирдлагын сургалт: Тодорхой удирдах албан тушаал хаших үед шаардлагатай мэдлэг, бэлтгэлийг хангах үйл ажиллагаа

Дахин мэргэжил эзэмшилт: Энэ нь ажилтнуудад шинэ мэргэжил эзэмших боломж олгох үйл ажиллагаа сар хүртэл сургалтын тодорхой чиглэлийн төрөлжсөн сургалтанд давтан сургах, 1-3 сарын сургалтыг богино хугацааны мэргэшил дээшлүүлэх, 3-6 сарын сургалтыг дахин мэргэшүүлэх гэж нэрлэнэ.

Ажлын байран дахь сургалтаар хангах нь нэг талаас ажиллагсдыг идэвхижүүлэх, нөгөө талаас компанид гүйцэтгэлтэй, идэвхитэй ажиллах хүчийг бэлтгэх давуу талтай байдаг. Үүнд:

- Бүтээмж өндөрсөнө.
- Чанар дээшилнэ.
- Өрсөлдөх чадвар нэмэгдэнэ.
- Ажлын шинэ арга барил, технологийг амархан эзэмших чадвартай болно.
- Осол аваарийн тоо буурна.
- Сэтгэл ханамжтай ажиллах болно.
- Хүний нөөцийн тогтворжилт сайжирна.
- Компанид төдийгүй хувь хүмүүст ихээхэн ач холбогдолтой.
- Сурч хөгжсөнөөр цалин ба карьер өсөх магадлалтай.

4.2.9 Сургалт: Ажиллах хүчний сургалт хөгжил

Хүний нөөц, ажиллах хүчний ур чадварыг улам нэмэгдүүлэх, чадавхийг бэхжүүлэх, сургалт, хөгжлийн тогтолцоог боловсронгуй болгох бодлогыг хэрэгжүүлнэ. Үүний тулд сургалтын үйл ажиллагааг

- Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох
- Төлөвлөх
- Зохион байгуулах
- Үр дүнг тооцох гэсэн дарааллаар явуулж сургалт судалгааны олон аргуудыг туршина.

Сургалтыг тасралтгүй зохион байгуулж, сургалтын үр дүнг тооцох асуудалд илүү анхаарч, удирдагч бүрийг “Сургагч багш” болгох, түүнчлэн туршлагатай, чадварлаг ахмад ажилтнуудыг сургагч багшаар бэлтгэн дотоод сургалтыг системтэйгээр явуулах бодлогыг хэрэгжүүлнэ.

Мэдлэг чадвар: Тодорхой орчинд тодорхой үйл ажиллагааг гүйцэтгэх хүний чадвар гэж ойлгож болно.

Үүнд: Хүний онолын мэдлэг, практик ур чадвар, эрхэмлэн дээдлэх зүйлс буюу хандлага зэрэг хүчин зүйлс байна. Мэдлэг чадвар нь мэргэжлийн, нийгмийн, бизнесийн гэсэн 3 төрлөөс бүрдэнэ. Мэдлэг чадвар бий болгох асуудлыг компанийн үйл ажиллагааны өөрчлөлттэй уялдуулсан тохиолдолд л үр дүнтэй байна.

Компанийн зорилгыг хангахуйц сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох: Компани ажилтнуудын туршлага, хэрэглэгчийн үйлчилгээ эсвэр өөр ямар нэг зүйлд төвлөрөх хэрэгтэй байна уу. Танай компанийн ашгийг нэмэгдүүлэх, бизнесийн зорилтуудтай сургалтын зорилтууд хэрхэн холбогдож байна бэ. Өөрөөр хэлбэл сургалтын зорилго нь компанийн зорилгод нийцсэн байх ёстой.

Ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох: Ажилтнуудтай уулзалт хийх болон сургалтын асуулга, боловсруулан судалгаа авах замаар ямар төрлийн, ямар хэлбэрийн, аль түвшний сургалт хэрэгтэй болохыг тодорхойлно. Ямар ур чадварыг хөгжүүлэх шаардлагатай байна бэ? Танай ажилтнуудад ямар чиглэлийн сургалт хэрэгтэй байна бэ,

Мэргэжлийн чадвараа сайжруулах сургалт ямар хэлбэрээр зохион байгуулагдвал илүү үр дүнтэй бэ? гэх мэт

Дээрх үндсэн зорилтын хүрээнд арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

- Компанийн ажиллагсдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, хангах, сургалтанд хамруулах
- Сургалтын хөтөлбөр төлөвлөгөөг гаргаж, хэрэгжүүлэх мэдлэг, ур чадвар, зан үйлийн сургалтыг тухай бүр зохион байгуулах
- Манлайлах ур чадвар, чадавхи бий болгох сургалтыг зохион байгуулах
- 36-аас дээш насны ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, хангах арга хэмжээ авах
- Олон улсын түвшинд нарийн мэргэжилтэй ажилтан бэлтгэх механизмтай болох
- Шинээр ажилд орох ажилтнуудад шаардлагатай стандартын мэдлэг чадвар /дасан зохицох хөтөлбөр, албан хэрэг хөтлөлт, компанийн дотоод журам, холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журмууд/ эзэмшүүлэх тогтолцоотой болох

4.3 Үндсэн зорилт: Албан тушаал ахих, карьер хөгжлийн тогтолцоо, карьер өгсөх стратеги хэрэгжүүлэх

“Албан тушаал ахих магадлалыг тооцох, үнэлэх, удирдах тогтолцоог карьер менежмент” гэнэ.

Карьер гэдэг нь хүний амьдралын туршид ажил мэргэжилтэй холбоотой бүхий л хөгжил дэвшил, үйл ажиллагааны нийлбэр цогц юм. Энэ нь ихэвчлэн урт хугацаан дахь албан тушаалын эрх мэдэл, ажлын туршлагаас илүү албан тушаалын байршилтай хамааралтайгаар илэрдэг.

Эрдэмтдийн үзлийг нэгтгэн үзэхэд карьер гэдгийг албан тушаал дэвших төдий явцуу байдлаар ойлгохоос илүү ажлын байрандаа сэтгэл хангалуун ажиллах, өөрийгөө хөгжүүлэх гэдэг өргөн утгаар хэрэглэх болсон. Иймд албан тушаал дэвших төдий ойлголт бус, компанийн зүгээс хувь хүнд карьер хөгжлийн боломж олгох, зөв цагт, зөв газар, зөв хүнийг сонгон байршуулах, хөгжүүлэх, тэднийг урамшуулж, идэвхижүүлэх цогц асуудал хөндөгдөж байна.

Компанийн ажилтнуудыг хөгжүүлэх гэдэг нь цаашид улам их хариуцлага хүлээх, карьер өсөх боломжтой хүнийг шийдвэр гаргах чадвар, харилцах урлаг, өөрийгөө

6.4 Хөдөлмөрийн бүтээмж нэмэгдүүлэх, Компанийн ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаар хангах, хөдөлмөрийн хөлс, цалингийн өрсөлдөх чадварын шинжилгээ

6.5 Хүний нөөцийн мэдээллийн иж бүрэн системтэй болсон байх

6.6 Ажилтнуудын сонирхол, чиг хандлагын төлөвшүүлэлт

6.7 Хүний нөөцийн удирдлагын асуудлаар гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлэх

7 ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

7.1 Бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх үе шат

7.2 Санхүүжилт

8 ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН ХҮРЭХ ҮР ДҮН

8.1 Гүйцэтгэлийн үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт