

# **НИЙГМИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХҮРЭЭЛЭН**

## **ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО**

**Улаанбаатар  
2015**

## **НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

Хүний нөөцийн бодлого нь байгууллагыг урт удаан хугацаанд оршин тогтнох, өрсөлдөх чадвар өндөртэй байлгах, ашигтай хэвийн үйл ажиллагааг хангах үүднээс хүний нөөцийн удирдлагыг цогцоор нь хэрэгжүүлэх, оновчтой арга загваруудыг практик хэрэглээнд ашиглах, ажилтан, албан хаагчдын хөдөлмөрлөх нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх, чадварлаг боловсон хүчин бэлтгэж өрсөлдөөнд давуу байр суурь эзлэх чиглэлүүдийг урьдчилан сайтар боловсруулагдсан, тооцоологдсон төлөвлөгөөт зохион байгуулалт байдаг.

Хүний нөөцийн бодлого нь байгууллагын үйл ажиллагаанд дараах ач холбогдолтой. Үүнд:

- Хүний нөөцөөр тасалдуулахгүй байх
- Байгууллагын ирээдүйн чадварлаг боловсон хүчин бэлтгэх
- Ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангахад
- Ажилтан, албан хаагчдыг тасралтгүй сургалтаар хөгжүүлэх
- Шилжилт хөдөлгөөнийг удирдах
- Цалин хөлс, шагнал урамшуулалын системийг бүрдүүлэх, дэмжих
- Хүний нөөцийн удирдлагын хяналтын тогтолцоог хөгжүүлэх
- Байгууллагын зорилго, стратегийн зорилгыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх

## **ХОЁР. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЖИЛТНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ**

1. Хүний нөөцийн ажилтан нь Нийгмийн Эрүүл Мэндийн Үндэсний төвийн Захиргаа, санхүүгийн албаны харьяалалд, байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэгч болно.
2. Хүний нөөцийн бодлого хэрэгжүүлэгч нь:
  - Хүний нөөцийн ажилтан – 1 хүн
3. Хүний нөөцийн бодлого хэрэгжүүлэгчийн үндсэн чиг үүрэг:
  - Байгууллагын стратегийн зорилтын хэрэгжилтийг хангахуйцнийХ нөөцийн
  - бодлого, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих,
  - Мэдлэг чадвартай боловсон хүчнийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах,
  - Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөгөөтэй уялдсан хүний нөөцийн ур чадвар,
  - гүйцэтгэлийг үнэлж, шагнаж урамшуулах нэгдсэн журам боловсруулж
  - батлуулах, хэрэгжүүлэх,
  - Хүний нөөцийн мэдээллийн санг бүрдүүлж, тасралтгүй баяжуулах, Төвийн
  - удирдлага болон холбогдох алба нэгжийн Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр цаг тухайд нь хангах
  - Ажилтнуудын нийгмийн халамжтай холбоотой арга хэмжээн төлөвлөж, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих,
  - Ажилтан, албан хаагчдыг тасралтгүй сургалтанд хамруулах
  - Төвийн өвөрмөц соёл, ёс зүйн хэм хэмжээ, хамт олны таатай бүтээлч уур амьсгалыг бүрдүүлэх, олон нийтийн болон баяр ёслол, чөлөөт цагаа

зөв боловсон өнгөрүүлэх арга хэмжээнүүдийг төлөвлөж зохион байгуулах

### **ГУРАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГОД БАРИМТЛАХ ЁС ЗҮЙН ХЭМЖЭЭ**

- Хууль, тогтоомж, дрэм, журмын дагуу ажиллах: Төвийн ажилтан нь Монгол улсын хууль тогтоомж, дотоод дүрэм, журмыг дагаж мөрдөнө.
- Шударгаар ажиллах: Эрхэлсэн ажил албанүүргээ хууль тогтоомжийн хүрээнд мэргэжлийн өндөр түвшинд өөрийн мэдлэг, ур чадвараа бүрэн дайчилж шударгаар гүйцэтгэнэ.
- Ажилтан бүр өөрийгөө байгууллагын төлөөлөл гэдгийг бүрэн ухамсарлаж байгууллагын нэр төрийг өндөрт өргөж ажиллана.
- Байгууллагын өмчийг хамгаалах: Ажилтан нь байгууллагын өхрөнгө /биет ба биет бус/-ийг хамгаалж үүтнийг үргэдэх, зориулалтын бусаар ашиглахаас урьдчилан сэргийлж, ийм байдал ажиглагдвал таслан зогсоох арга хэмжээ авдаг байна.
- Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ажлын байран дээрхи өөрийн хариуцсан эд хогшил, компьютер техник хэрэгслээ ашиглах ба тэдгээрийг ажлын бус зорилгоор хэрэглэхийг хориглоно.
- Нууц хадгалалт: Байгууллагын нууцыг ажилтан бүр чанд хадгалж түүнийг алдах, зүй бусаар ашиглахаас сэргийлэн ажиллах ба түүнийг зөвхөн байгууллагын үйл ажиллагааны зорилгоор албан хэрэгцээнд ашиглана.
- Ажилтан нь холбогдох мэдээллийн нууцыг чанд хадгалж зөвхөн байгууллагын ашиг сонирхолд нийцүүлэн ашиглана.
- Байгууллага нь одоо ажиллаж байгаа болон өмнө нь ажиллаж байсан ажилтан албан хаагчдынхаа талаарх мэдээллийг чандлан нууцалж тэдний хувийн нууцыг хадгална.
- Боловсон хүчний талаарх мэдээллийн нууцлал хамгаалалыг хангахад чиглэсэн дүрэм журмыг ажиллагсад дагаж мөрдөх үүрэгтэй.
- Ажилтан нь ажлын байрны болон баримт бичгийн нууц хадгалалтыг чанд ханган хувийн эмх цэгц зохион байгуулалт сайтай ажиллана.
- Улс төр, шашны үйл ажиллагаа: Байгууллага ажиллагчдаа аливаа улс төрийн нам, шашны бүлэглэлд харъяалалтай байх явдлыг хязгаарлахыг боловч улс төрийн болон шашны сонирхлоо бусдад тулгахыг хориглоно.
- Удирдах ажилтан нь ажиллагчдаас ямар нэг үгсийн нам, шашны үйл ажиллагаа болон тэдгээрийн хөтөлбөрт биечлэн оролцох хувь нэмэр оруулахыг шаардаж үл болно.

### **ДӨРӨВ. АЖИЛ ЭРХЛЭЛТИЙН ЕРӨНХИЙ ЗОХИЦУУЛАЛТ**

- Ажил эрхлэлтийн ерөнхий зохицуулалт нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Иргэний хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулагдана.
- Ажил эрхлэлтийн талаарх асуудлыг бичгээр удирдлагад уламжлах ба зохих хугацаанд нь хариу өгөөгүй тохиолдолд захиргааны шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

### **ТАВ. АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛЖ АВАХ ЗОХИЦУУЛАЛТ**

Шинээр ажилтан сонгож авах хэрэгцээ нь дараах тохиолдолуудад үүснэ. Үүнд:

- Сул чөлөөтэй орон тоон дээр
- Нэг албан тушаал дээр ажиллах хүний тоо нэмэгдсэн
- Бүтцийн өөрчлөлтөөр шинээр албан тушаал бий болсон
  - o Ажилтан сонгож авах хэрэгцээ нь байгууллагын нхөөцийн төлөвлөлтөнд үндэслэгдэнэ. Хэрэгцээнээс хамаарч сонгон шалгаруулалтанд баримтлах бодлого ялгаатай байна. Өмнө захирлын 2013 оны 11 сарын 07-ний өдрийн 219 тоот тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт "Албан тушаалд нэр дэвшигчийг сонгон шалгаруулах, дадлагажуулан сургах, туршилтаар ажиллуулсанхдсэн ажилтнаар томилох журам"-ыг мөрдлөг болгоно.

Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын өмнө хэрэгцээт албан тушаал дээр хүний нөөц татах, бүрдүүлэх үйл ажиллагаа хийгдсэн байх ёстой.

Хүний нөөцийг татах, бүрдүүлэх үйл ажиллагааны хүрээнд хэрэгцээт албан тушаалын мэдээллийг дараах эх үүсвэрүүдээр мэдээллэнэ. Үүнд:

Дотоод эх үүсвэрт:

- Ажилчдын мэдээллийн самбарт зар тавих
- Байгууллагын вэб хуудас ашиглах
- Ажилчдын нэгдсэн хурал дээр мэдээллэх

Гадаад эх үүсвэрт:

- Судалгаагаар хамгийн олон уншигчтайгаар тодорсон 2-3 сонин
- Судалгаагаар хамгийн олон сонсогчтойгоор тодорсон 2-3 FM радио
- Судалгаагаар хамгийн олон үзэгчтэйгээр тодорсон 2-3 телевизийн сувгаар
- Байгууллагын вэб хуудсан дээр
- Харьяа төрийн захиргааны байгууллагын вэб

Ажилтан авах үр ашигтай сонголт нь байгууллагын ажлын байрны хэрэгцээ, ажлын байрны тодорхойлолтонд нийцсэн чадварлаг мэргэжсэн ажилтнуудын хэрэгцээ, хувь үний хэрэгцээг нийцүүлэн хангахад чиглэгдэнэ. Удирдах албан тушаалтныг дотоод эхүүсвэрээс сонгон шалгаруулалт хийх бодлогыг баримтална. Хэрэв дотоод эхүүсвэрээс сонголт хийх эд хангалтгүй бол гадаад эх үүсвэрлүү хандана.

Ажилтан сонгож авахүйл ажиллагааг хүний нөөцийн бодлого хэрэгжүүлэгч албан тушаалтан зохион байгуулна. Сонгон шалгаруулалтанд оролцох баг нь хэрэгцээт албан тушаалын онцлогоос хамааран ялгаатай бүрдэх ба хэрэгцээт албан тушаалыг тухайнүед гүйцэтгэж байгаа байгууллагын ажилтан, хэрэгцээт албан тушаал харъяалагдах салбар нэгжийн удирдлагыг нхөөцийн бодлого хэрэгжүүлэгч албан тушаал, байгууллагын удирдлага гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна.

Ажилд авах сонголтонд мэргэшсэн чадварлаг ажил горилогчдыг хуулийн дагуу, ямар ч ялгаварлалгүйгээр шударга үнэлж, байгууллага болон хувь хүний аль алиных нь сонирхолд нийцүүлсэн байна.

**ЗУРГАА. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛЫН  
ХҮРЭЭНД БАРИМТЛАХ ЗОХИЦУУЛАЛТ**

Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын цалин өхлсийг засгийн газрын 2012 оны 78 тоот тогтоол, өтсвийн тухай хууль, хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу олгоно.

Байгууллагын цалин өхлс, шагнал урамшуулал нь чадварлаг ажилтныг тогтвортой ажиллуулах, ажилтнуудын эрх ашигэрэцэгдэхгүй байх, ажилтнуудын урам зориг, хүсэл эрмэлзлийг бий болгох ажлын байрны тодорхойлол, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлсэний хөлс болгон авна.

Байгууллагын цалин өхлс, шагнал урамшуулал нь журмаар зохицуу лагдах, үүний хүрээнд боловсруулагдсан цалин хөлс, шагнал урамшуулал тооцох системтэй байна.

### **ДОЛОО. АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ УДИРДЛАГА**

1. Ажилтны болон хамт олны гүйцэтгэлийн удирдлага нь ажлын шинжилгээ, сонголт, цалин, шагнал урамшуулал, сургалттай үйлчилгөөнтэй уялдуулан, байгууллагын ажлын өндөр гүйцэтгэл, амжилтыг хангахад чиглэгдэнэ.
2. Байгууллагын гүйцэтгэлийн удирдлагын эцсийн үр дүн нь цалин, шагнал урамшууллыг шинэчлэх болон ажлын үнэлгээг оновчтой тогтооход чиглэгдэнэ.

### **НАЙМ. АЖИЛТНЫГ СУРГАЖ, ХӨГЖҮҮЛЭХ ЗОХИЦУУЛАЛТ**

1. Ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, ажил эрхлэх чадамж чадавхийг дээшлүүлэхэд боломжит нөхцлийг байгууллагаас бүрдүүлнэ.
2. Ажилтнуудын сургалт өхжил нь байгууллагын урт болон богино хугацааны зорилтуудыг хангах, хүний нөөцийн хөгжилд хөрөнгө оруулалт хийх, үр ашигтай ажиллах хөшүүрэг болгох үйл явцыг бүрдүүлнэ.

### **ЕС. АЛБАН ТУШААЛЫН КАРЬЕР ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ЗОХИЦУУЛАЛТ**

1. Байгууллага дотоод нөөц бололцоогоо ашиглах, ажиллагчидаа сэдэлжүүлэх, тэдний ур чадвар, мэргэжил мэдлэгт нь тохирсон өнцөгтийг тогтоох, хүний нөөцийн чадавхийг бэхжүүлэх зорилгоор ажилтан бүр карьер төлөвлөлт боловсруулж хэрэгжүүлнэ.
2. Карьер төлөвлөлтийн чиглэлүүдийг дараах хэлбэрүүдээр ойлгоно. Үүнд:
  - Албан тушаал дэвшүүлэх бодлого
  - Мэдлэг, мэргэжилээ дээшлүүлэх
  - Эрдмийн зэрэг, цол хамгаалах
3. Карьер төлөвлөлтийн бодлого нь чадварлаг ажилтныг тогтвортой ажиллуулах, ажилтнуудын урам зориг, хүсэл эрмэлзлийг бий болгоно.
4. Карьер төлөвлөлтийн оновчтой хэрэгжилтийг хүний нөөцийн бодлого хэрэгжүүлэгч албан тушаалтан, салбар нэгжийн удирдлага, байгууллагын удирдлагууд хангах үүрэг хүлээнэ.
5. Карьер төлөвлөлтийн хэрэгжилт нь хувь хүний эрх ашиг, сонирхолыг зөрчөөгүй, үнэн зөв, шударга байхыг эрхэмлэнэ.

### **АРАВ. АЖИЛЧДЫН ШИЛЖИЛТ ХӨДӨЛГӨӨНИЙ УДИРДЛАГА**

1. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон, ажилтан болон удирдлагын санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдсан тохиолдолд ажилтныг ажлаас чөлөөлнө.
2. Байгууллагаас өрчил, дутагдал болон ажил олгогчийн бусад санаачлагаар чөлөөлөгдсөн ажилтанг байгууллагад эргэж ажилд авахгүй байх бодлого барина.
3. Байгууллагаас өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдсөн ажилтанг эргүүлж авах тохиолдолд удирдлагуудтай зөвшилцсөний үндсэн дээр шийдвэрлэнэ.

- 4 Ажилтны шилжилт хөдөлгөөний тооцооллыг жил бүрийн эцэст гаргана. Шилжилт хөдөлгөөний талаарх мэдээлэл дээр үндэслэн хүний нөөцийн стратегийн төлөвлөлт хэрэгжүүлнэ.

### **АРВАН НЭГ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН СИСТЕМ**

1. Байгууллагын ажилтан, албан хаагчид, хүний нөөций талаарх бүхий л мэдээллийг бүртгэж, байнга баяжуулалт хийж байх хамгийн сүүлийн үеийн боловсронгуй шийдэл болох компьютерийн програм хангаж ашиглана.
2. Хүний нөөцийн мэдээллийн системд үндэслэн хүний нөөцийн бодлого, хүний нөөцийн стратегийн төлөвлөлт боловсруулна.
3. Хүний нөөцийн мэдээллийн систем нь үнэн зөв мэдээллээр байнгын баяжигдсан, системийн зохион байгуулалт сайтай, системийн нууцлал өндөртэй, төрөл бүрийн боловсруулалт хийх бүрэн чадвартай байх ёстой.

### **АРВАН ХОЁР. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СТРАТЕГИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ**

1. Хүний нөөцийн стратеги төлөвлөлт нь байгууллагын эрхэм зорилго, салбар хоорондын зорилт, тайлант хугацаанд ажиллагааг хэрэгжүүлэх хүний нөөцийн стратеги зорилтыг тодорхойлсон бодлогын баримт бичиг байна.
2. Хүний нөөцийн стратеги төлөвлөлтийг салбар нэгжүүдийн санал, хүний нөөцийн судалгааны үндсэн дээр жил бүр хянан боловсруулж удирдах зөвлөлөөр батлуулсан байна.
3. Хүний нөөцийн төлөвлөлт нь ажилтан ажиллагчдын мэргэжлийн ур чадварыг хөгжүүлэх, хадгалах, үр бүтээлтэй ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийг нь оновчтой үнэлж дүгнэх, цалин урамшууллын боловсронгуй тогтолцоог бүрдүүлэхэд чиглэгдэнэ.

### **ЗУРГАА. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛЫН ХҮРЭЭНД БАРИМТЛАХ ЗОХИЦУУЛАЛТ**

Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын цалинхсийг засгийн газрын 2012 оны 78 тоот тогтоол, өтсвийн тухай хууль, хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу олгоно.

Байгууллагын цалин өхлс, шагнал урамшуулал нь чадварлаг ажилтныг тогтвортой ажиллуулах, ажилтнуудын эрх ашигчигдэхгүй байх, ажилтнуудын урам зориг, хүсэл эрмэлзлийг бий болгох ажлын байрны тодорхойлол, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлсэний хөлс болгон авна.

Байгууллагын цалин өхлс, шагнал урамшуулал нь журмаар зохицуулагдах, үүний хүрээнд боловсруулагдсан цалин хөлс, шагнал урамшуулал тооцох системтэй байна.

### **ДОЛОО. АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ УДИРДЛАГА**

1. Ажилтны болон хамт олны гүйцэтгэлийн удирдлага нь ажлын шинжилгээ, сонголт, цалин, шагнал урамшуулал, сургалттай үзэлхэлбэл боотойгоор уялдсан, байгууллагын ажлын өндөр гүйцэтгэл, амжилтыг хангахад чиглэгдэнэ.
2. Байгууллагын үгйцэтгэлийн удирдлагын эцсийн үр дүн нь цалин, шагнал урамшууллыг шинэчлэх болон ажлын үнэлгээг оновчтой тогтооход чиглэгдэнэ.

### **НАЙМ. АЖИЛТНЫГ СУРГАЖ, ХӨГЖҮҮЛЭХ ЗОХИЦУУЛАЛТ**

1. Ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, ажил эрхлэх чадамж чадавхийг дээшлүүлэхэд боломжит нөхцлийг байгууллагаас бүрдүүлнэ.

2. Ажилтнуудын сургалт өхжил нь байгууллагын урт болон богино хугацааны зорилтуудыг хангах, хүний нөөцийн хөгжилд хөрөнгө оруулалт хийх, үр ашигтай ажиллах хөшүүрэг болгох үйл явцыг бүрдүүлнэ.

### **ЕС. АЛБАН ТУШААЛЫН КАРЬЕР ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ЗОХИЦУУЛАЛТ**

1. Байгууллага дотоод өнц бололцоогоо ашиглах, ажиллагчид сэдэлжүүлэх, тэдний ур чадвар, мэргэжил мэдлэгт нь тохирсон өнцлэмжийг тогтоох, хүний нөөцийн чадавхийг бэхжүүлэх зорилгоор ажилтан бүр карьер төлөвлөлт боловсруулж хэрэгжүүлнэ.
2. Карьер төлөвлөлтийн чиглэлүүдийг дараах хэлбэрүүдээр ойлгоно. Үүнд:
  - Албан тушаал дэвшүүлэх бодлого
  - Мэдлэг, мэргэжилээ дээшлүүлэх
  - Эрдмийн зэрэг, цол хамгаалах
3. Карьер төлөвлөлтийн бодлого нь чадварлаг ажилтныг тогтвортой ажиллуулах, ажилтнуудын урам зориг, хүсэл эрмэлзлийг бий болгоно.
4. Карьер төлөвлөлтийн оновчтой хэрэгжилтийг хүний нөөцийн бодлого хэрэгжүүлэгч албан тушаалтан, салбар нэгжийн удирдлага, байгууллагын удирдлагууд хангах үүрэг хүлээнэ.
5. Карьер төлөвлөлтийн хэрэгжилт нь хувь хүний эрх ашиг, сонирхолыг зөрчөөгүй, үнэн зөв, шударга байхыг эрхэмлэнэ.

### **АРАВ. АЖИЛЧДЫН ШИЛЖИЛТ ХӨДӨЛГӨӨНИЙ УДИРДЛАГА**

1. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон, ажилтан болон удирдлагын санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдсан тохиолдолд ажилтныг ажлаас чөлөөлнө.
2. Байгууллагаас өрчил, дутагдал болон ажил олгогчийн бусад санаачлагаар чөлөөлөгдсөн ажилтанг байгууллагад эргэж ажилд авахгүй байх бодлого барина.
3. Байгууллагаас өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдсөн ажилтанг эргүүлж авах тохиолдолд удирдлагуудтай зөвшилцсөний үндсэн дээр шийдвэрлэнэ.
4. Ажилтны шилжилт хөдөлгөөний тооцооллыг жил бүрийн эцэст гаргана. Шилжилт хөдөлгөөний талаарх мэдээлэл дээр үндэслэн хүний нөөцийн стратегийн төлөвлөлт хэрэгжүүлнэ.

### **АРВАН НЭГ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН СИСТЕМ**

1. Байгууллагын ажилтан, албан хаагчид, хүний нөөцийн талаарх бүхий л мэдээллийг бүртгэж, байнга баяжуулалт хийж байх хамгийн сүүлийн үеийн боловсронгуй шийдэл болох компьютерийн програм хангаж ашиглана.
2. Хүний нөөцийн мэдээллийн системд үндэслэн хүний нөөцийн бодлого, хүний нөөцийн стратегийн төлөвлөлт боловсруулна.
3. Хүний нөөцийн мэдээллийн систем нь үнэн зөв мэдээллээр байнгын баяжигдсан, системийн зохион байгуулалт сайтай, системийн нууцлал өндөртэй, төрөл бүрийн боловсруулалт хийх бүрэн чадвартай байх ёстой.

### **АРВАН ХОЁР. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СТРАТЕГИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ**

1. Хүний нөөцийн стратеги төлөвлөлт нь байгууллагын эрхэм зорилго, салбар хоорондын зорилт, тайлант хугацаанд ажиллагааг хэрэгжүүлэх хүний нөөцийн стратеги зорилтыг тодорхойлсон бодлогын баримт бичиг байна.

2. Хүний нөөцийн стратеги төлөвлөлтийг салбар нэгжүүдийн санал, хүний нөөцийн судалгааны үндсэн дээр жил бүр хянан боловсруулж удирдах зөвлөлөөр батлуулсан байна.
3. Хүний нөөцийн төлөвлөлт нь ажилтан ажиллагчдын мэргэжлийн ур чадварыг хөгжүүлэх, хадгалах, үр бүтээлтэй ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийг нь оновчтой үнэлж дүгнэх, цалин урамшууллын боловсронгуй тогтолцоог бүрдүүлэхэд чиглэгдэнэ.

Боловсруулсан:

Ж.Мягмарсүрэн