Иншүрко ХХК-ны Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2023 оны 12-р сарын 08-ны өдрийн
09 тоот шийдвэрийн Хавсралт 5

ИНШҮРКО ХХК
9023110290
8437882 СБТ23576

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү Хүний нөөцийн бодлого /цаашид "Бодлого" гэх/-ийн зорилго нь "Иншүрко" ХХК /цаашид "Компани" гэх/-ны алсын хараа, эрхэм зорилго, урт болон дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөний хүрээнд хүний нөөц нь Компанийн үнэт зүйл болохын хувьд ажилтан бүрийн мэргэжил, ур чадварт тулгуурласан чадварлаг багийн ажиллагааг орчин үеийн хүний нөөцийн менежментийн аргатай хослуулж, бизнесийн урт хугацааны тогтвортой амжилтыг бий болгоход оршино.

1.2. Энэхүү Бодлого нь Компанийн хүний нөөцийн чиглэлээр баримтлах үндсэн бодлогын баримт бичиг байна. Компанийн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаатай холбоотой бусад журам, заавар зэрэг эрх зүйн баримт бичиг нь энэхүү бодлогод нийцсэн байна.

2. Зорилт, зарчим

2.1. Энэхүү Бодлогын зорилт нь салбартаа өрсөлдөхүйц буюу хүний нөөцийн орчин үеийн хандлага, дижитал шилжилтийг хослуулж, "Ажилтан-төв"-тэй соёлыг бүрдүүлсэн шилдэг ажил олгогч байхад оршино.

2.2. Компани нь дараах зорилтын хүрээнд дор дурдсан зарчмыг баримтална. Үүнд:

Баримтлах зарчим
Монгол Улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, Компанийн соёл, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллана.
Тогтвортой хөгжлийн зорилтын хүрээнд нийгэм, эдийн засаг, байгаль орчин нийцсэн сайн засаглалыг эрхэмлэн, мөрдөж ажиллана.
Эрх тэгш, нээлттэй, ил тод, шударга байдлыг дэмжинэ.
Удирдлагын манлайллыг хөгжүүлж, сайн засаглалыг бэхжүүлнэ.
Багийн ажиллагаанд харилцан итгэлцэл, хүндлэл, эерэг хандлагыг бий болгоно.
Ажилтныг тасралтгүй сургаж хөгжүүлдэг, нээлттэй ахиж дэвших боломжтой орчныг бүрдүүлнэ.
Мэргэшсэн, ур чадвар, сайн гүйцэтгэлийг үнэлэх шударга, бодит, нээлттэй үнэлгээний тогтолцоог бий болгоно.
Шинэ санаа, санаачилга, техник, технологийн дэвшлийг сонирхдог бүтээлч хандлагыг дэмжиж, ажилтны оролцоог нэмэгдүүлнэ.

Ажилтны ажил амьдралын тэнцвэрт байдлыг чухалчлан эрүүл, аюулгүй орчин бүрдүүлж ажиллана.
Бүх түвшний харилцаа, үйл ажиллагаанд мэдээллийн аюулгүй байдлын тавигдах шаардлагыг хангаж ажиллана

2.3. Компанийн нийт ажилчдын цаг ашиглалт, төлөвлөлтийн хувьд ажилтан бүр үндсэн чиг үүргийн ажил, сургалт хөгжил, шинэ санаа санаачилга, хамт олны уур амьсгалыг сайжруулах зэрэг ажлын байрны тэнцвэрт байдлыг хангах үүднээс 60/20/20 зарчмыг баримтална. Үүнд:

60%	- Ажлын байрны зорилго, үндсэн чиг үүргийн дагуу төлөвлөлт болон цаг ашиглалт хангах зарчим баримтална
20%	- Ажлын байрны зорилго, үндсэн чиг үүргийн дагуу нэмэлт төлөвлөөгүй ажил болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу цаг ашиглалт хангах зарчим баримтална
20%	- Ажил мэргэжлийн дагуу мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор сургалт хөгжил, шинэ санаа, санаачилга, техник, технологийн дэвшил, хамт олны нэгдсэн арга хэмжээ, хувь хүний хөгжлийн төлөвлөгөө өөрчлөлтийн дагуу цаг ашиглалт хангах зарчим баримтална

3. Хүний нөөцийн удирдлагын зохион байгуулалт

3.1. *Төлөөлөн удирдах зөвлөл:* Компанийн хүний нөөцийн бодлого, бүтэц, нийт орон тоо, чиг үүрэг, төсвийг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих бөгөөд энэ чиг үүргээ Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Хүний нөөц, цалин, урамшууллын хороогоор дамжуулан хэрэгжүүлнэ. Мөн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн бүр Компанийн сайн засаглалыг бий болгох, удирдлагын манлайллыг Компанийн хэмжээнд үлгэрлэнэ.

3.2. *Гүйцэтгэх удирдлага:*

3.2.1. Компанийн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаатай холбоотой өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, нэгж тус бүрийн орон тоо, албан тушаалын нэршил, ажлын байрны тодорхойлолт, цалин хангамж болон холбогдох эрх зүйн баримт бичгийг батлах, тэдгээрийг мөрдүүлэх, хэрэгжилтийн үр дүнг хариуцна.

3.2.2. Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, өгсөн зөвлөмж, дүгнэлтийн дагуу ажиллана.

3.2.3. Гүйцэтгэх удирдлага Компанийн сайн засаглалыг бий болгох, удирдлагын манлайллыг Компанийн хэмжээнд үлгэрлэнэ.

3.3. *Нэгжийн удирдлага:* Компанийн нэгжийн удирдлага *(газар, хэлтэс)* бүр нь хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах албан тушаалтнууд байх ба

ажилтныг бүтээмжтэй ажиллуулах, багийн чухал гишүүн болгох, сэтгэл ханамжтай байлгах хүний нөөцийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэгч байна. Мөн Хүний нөөц хариуцсан нэгжээс бүхий л талаар дэмжлэг, чиглэл авч хамтран ажиллана.

3.4. *Хүний нөөц хариуцсан нэгж:* Хүний нөөц хариуцсан нэгж нь хүний нөөцийн менежментийг бүхэлд нь удирдан зохион байгуулахаас гадна нэгжийн удирдлагыг хүний нөөцийн үйл ажиллагааг зохистой хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг, чиглэл, зөвлөмж өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж Гүйцэтгэх удирдлагыг мэдээллээр ханган ажиллана.

4. Хүний нөөцийн брэндинг (Employer branding)

4.1. Компани нь энэхүү Бодлогын хүрээнд дараах ажил олгогчийн брэндингийг баримтална. Үүнд:

4.1.1. *Цалин, хангамж*: Сэтгэл ханамжтай цалингийн систем, хангамжийн өрсөлдөхүйц багцтай, шударга, ил тод үнэлгээний системтэй байна.

4.1.2. *Дэмжлэг, тусламж*: Тэмдэглэлт ой, баярын амралттай, төрсөн өдрийн чөлөө, эрүүл мэндийн өдөртэй, эрүүл мэндийн үзлэгийн багц, ажилтны даатгалтай, ажилтныхаа гэр бүлд анхаарал хандуулдаг байна.

4.1.3. *Албан тушаалын өсөлт*: Албан тушаал дэвших карьер хөгжил тодорхой, ажилтныг сургах, хөгжүүлэх, үнэлэх цогц системтэй, ажилтныг эргэх холбоогоор тогтмол хангадаг байна.

4.1.4. *Ажлын орчин, нөхцөл*: Ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангасан ажлын цагийн уян хатан системтэй, ажилтанд зайнаас ажиллах боломжоор хангасан, ухаалаг оффистой, ногоон бүтээмжид тулгуурласан ажиллах орчинтой байна.

4.1.5. *Компанийн соёл*: Ажилтны дуу хоолой, шинэ санал, санаачилгыг дэмждэг, багаар хамтран ажиллахад чиглэсэн "АЖИЛТАН ТӨВ"-тэй соёлыг дэмждэг байна.

5. Хүний нөөцийн систем

Хүний нөөцийн бодлогын хүрээнд дараахь системийг бүрдүүлж ажиллана.

5.1. *Хүний нөөцийн төлөвлөлт*

5.1.1. Хүний нөөцийн төлөвлөлтийг Компанийн урт болон дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд үндэслэн бизнесийн бодит хэрэгцээ, шаардлагад тулгуурлан мэргэжлийн өндөр ур чадвар бүхий чадварлаг, цомхон бүтэцтэйгээр нийт ажилтанд оновчтой зөв зохион байгуулах, ажлын байрны хэрэгцээ шаардлагад бүрэн тохирсон, эерэг хандлагатай хүний нөөцийг бүрдүүлэн ажиллана.

5.1.2. Гүйцэтгэх удирдлага нь хүний нөөцийн төлөвлөлтийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн баталсан бүтэц, орон тоо, бизнес төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн удирдлагуудаас санал авч, нэгтгэн тайлант жилийн эцэст багтаан холбогдох хорооны хурлаар хэлэлцүүлэн батална.

5.2. *Бүрдүүлэлт ба сонгон шалгаруулалт*

5.2.1. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулах, албан тушаалд дэвшүүлэх үйл ажиллагаанд ил тод, нээлттэй, адил тэгш эрхтэйгээр, сайн дурын харилцаан дээр үндэслэн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалт хийнэ.

5.2.2. Ажил горилогчийг ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцааны аль түвшиндээ шууд болон шууд бус ялгаварлан гадуурхахгүй (үндэс угсаа, хэл, арьс өнгө, шашин шүтлэг, нийгмийн гарал, хөрөнгө чинээ, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, үзэл бодол зэрэг), шударга өрсөлдөөний зарчмыг баримтлан сонгон шалгаруулна.

5.2.3. Компани нь хүний нөөцийн брендингт тулгуурлан эрэг хандлагатай, бүтээлч сэтгэлгээтэй, мэргэшсэн, чадварлаг, багаар ажиллах чадвартай, авьяаслаг ажилтнаар хүний нөөцийг бүрдүүлнэ.

5.3. *Сургалт ба хувь хүний хөгжил*

5.3.1. Ажилтны мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх үүднээс Компанийн үйл ажиллагааны шаардлагад нийцсэн сургалтын төлөвлөгөөг ажилтны хэрэгцээ, шаардлага болон тэдгээрийн өсөн хөгжих бусад хэрэгцээнд суурилан боловсруулж, зохион байгуулна.

5.3.2. Ажилтныг албан тушаал өсгөх, тэдний авьяасыг нээн илрүүлж, Компанийн үйл ажиллагаанд нэн хэрэгцээтэй нарийн мэргэжил шаардсан аливаа албан тушаалд залгамж халааг бэлтгэх, нийт ажилтныг сургаж, хөгжүүлэх арга хэмжээг тасралтгүй зохион байгуулахад ур чадварыг үнэлэх үнэлгээ түүнд суурилсан сургалт хөгжлийн төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжүүлнэ.

5.4. *Цалин хөлс ба шагнал урамшууллын тогтолцоо*

5.4.1. Компанид өөрийн мэдлэг, чадвараа дайчлан ажлын өндөр бүтээмж, үр дүн гарган ажиллаж байгаа ажилтны албан тушаалын зэрэглэл, ур чадвар, ажлын үнэлгээ, үр дүнд суурилсан цалин хөлс, урамшуулал тогтоож олгоно.

5.4.2. Ажилтны ажлын үр дүнг үнэлэх зорилгоор холбогдох хууль тогтоомж болон Компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй журамд заасны дагуу зохих шагнал, урамшуулал, нөхөн олговор, тэтгэмж, тусламжийг ажилтанд олгоно.

5.4.3. Хөдөлмөрийн бүтээмж, дундаж цалингийн өсөлтийн зохистой харьцаа болон инфляцын түвшинтэй уялдуулж бодит цалингийн өсөлтийг хангана.

5.4.4. Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор ажилтанд хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр хэрэглээний болон үл хөдлөх хөрөнгийн зээлд хамруулна.

5.5. *Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ (KPI)*

5.5.1. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг тодорхой, хэмжиж болохуйц шалгуур үзүүлэлт дээр үндэслэн тогтмол хийнэ.

5.5.2. Олон улсын практикт нийтлэг хэрэглэгддэг, Компанийн үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэхэд тохиромжтой, албан тушаалын онцлогоос хамааруулан ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хийх аргуудыг үе шаттайгаар нэвтрүүлэх замаар ажил, албан тушаалын үнэ цэнэ, чиг үүрэг, хариуцлагын түвшинг үнэлж тогтооно.

5.6. *Хөдөлмөрийн сахилга ба хариуцлага*

5.6.1. Компанийн засаглалын бүх түвшинд хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцон хөдөлмөрийн сахилгын хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.6.2. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаан дахь зөрчил дутагдлыг арилгах, дахин давтагдахаас урьдчилан сэргийлэх, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх ба шаардлагатай тохиолдолд эрх бүхий байгууллагад хандан шийдвэрлүүлнэ.

5.7. *Хүний нөөцийн эрсдэл*

5.7.1. Компани нь ажилтнаас хамаарах эрсдэлийн тохиолдлыг таньж илрүүлэх, үнэлэх, буруулах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлж учирч болзошгүй эрсдэлийн түвшнийг хамгийн бага түвшинд хязгаарлахад чиглэсэн хүний нөөцийн эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлнэ.

5.7.2. Компанийн ажилтан бүр хүний нөөцийн эрсдэлийг таньж илрүүлэх, мэдээлэх эрх, үүргийг нэгэн адил хэрэгжүүлэх бөгөөд эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх хувийн болон хамтын хариуцлагын тогтолцоог бүрдүүлнэ.

5.7.3. Удирдах албан тушаалтнууд аливаа эрсдэлийн тохиолдол, эрсдэл үүсэж болзошгүй нөхцөл байдлыг таньж илрүүлэх, мэдээлэх үйлдлийг дэмжих ажлын буюу ажлын байрны орчинд нээлттэй, ил тод байх зарчмыг баримтална.

5.8. *Сайн сайхан байдал, эрүүл мэнд, аюулгүй ажиллагаа*

5.8.1. Ажилтны ажиллах чадвар, эрүүл мэндийг хэвээр хадгалах, эрүүл аюулгүй нөхцөлийг бүрдүүлэхэд онцгойлон анхаарч, мөн үйлдвэрлэлийн аюултай, хортой хүчин зүйлийн нөлөөллийн түвшинг хэтрүүлэхгүй байх талаарх холбогдох эрх зүйн баримт бичиг, стандартыг мөрдөж ажиллана.

5.8.2. Ажилтны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал болон эрүүл ахуйн чиглэлээр дотоод хөтөлбөр боловсруулж, тогтмол сургалт, үзлэгт хамруулах, шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

5.9. *Хүний нөөцийн үйл ажиллагаа*

5.9.1. Компанийн хүний нөөцийн чиг үүргийг илүү боловсронгуй болгох зорилгоор дижитал шилжилтэд суурилсан дотоод хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн

санг бүрдүүлж, нийт ажилтанд цогц мэдээллийг түргэн шуурхай үзүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

5.9.2. Компанийн нэгжийн удирдлага хүний нөөц хариуцсан нэгжтэй хамтран ажлын байрны шинжилгээ, үнэлгээ болон судалгааг хийж ажиллана. Энэ нь ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх ба төлөвлөж зохион байгуулах, цалин хөлсөнд өөрчлөлт оруулах үндэслэл болно.

5.9.3. Нийт ажилтныг хамруулсан спорт, соёл, урлаг, баяр ёслолын үйл ажиллагааг санаачлан, бусад нэгж хамт олонтой хамтран зохион байгуулж, хамтын оролцоог нэмэгдүүлнэ.

5.9.4. Компанийн ажлын байрны болон ажилтны үүссэн болон үүсч болзошгүй эрсдэл, ёс зүйн алдаа, сахилга, хариуцлагын талаар цаашид дахин давтагдахгүй, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор нэгдсэн мэдээллийн бааз бүрдүүлэн авч хэрэгжүүлнэ.

6. Бусад

6.1. Энэхүү бодлогод нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох, шинэчлэн найруулах бол Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоолоор батална.

6.2. Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилт нь гүйцэтгэх удирдлага болон шууд удирдлагаар дамжиж хэрэгжих, бөгөөд хүний нөөц хариуцсан нэгж хяналт тавьж, зөрчил дутагдлыг илрүүлэн зохих арга хэмжээг авна.

-ooOoo-