1185

ДАРХАНЫ ТӨМӨРЛӨГИЙН
ҮЙЛДВЭР ХХК-Д

ЭРДЭНЭС МОНГОЛ ХХК

Эрдэнэс Монгол ХХК-ийн байр, 1 дүгээр хороо,
Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот, 15160
Утас: 7555 3399,
Цахим шуудан: info@erdenesmongol.mn,
Цахим хуудас: www.erdenesmongol.mn

2025.06.02 № 07/746

танай _____-ны № _____-т

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Эрдэнэс Монгол нэгдлийн хэмжээнд мөрдөгдөх Хүний нөөцийн бодлого нь "Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2024 оны 12 дугаар сарын 13-ны өдрийн 87 дугаар тогтоолоор батлагдсан.

Энэхүү бодлогыг "Эрдэнэс Монгол" ХХК болон түүний охин, хараат компани, харьяа хуулийн этгээдүүд дагаж мөрдөх бөгөөд хүний нөөцийн стратеги, шийдвэр гаргалтад баримтлах үндсэн зарчим, чиглэлийг тодорхойлсон.

Иймд байгууллагын соёл, үйл ажиллагааны чиглэл, онцлогт нийцүүлэн хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой бодлого, дүрэм, журам, заавар, хөтөлбөрийг боловсруулахдаа уг баримт бичгийг удирдлага болгох, Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг байгууллагын үйл ажиллагааны тайланд оруулж тайлагнахыг чиглэл болгож байна.

Хавсралтаар Хүний нөөцийн бодлого, түүнийг тайлагнах удирдамжийг хавсаргав.

Хавсралт 34 хуудастай.

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА Б.ПҮРЭВСҮРЭН

ЭРДЭНЭС МОНГОЛ ХХК
УЛААНБААТАР ХОТ
5124913 НД2999

1425061773

“Эрдэнэс Монгол” ХХК-ийн
2025 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдрийн
07/346 дугаар албан бичгийн хавсралт

ЭРДЭНЭС МОНГОЛ ХХК
УЛААНБААТАР ХОТ
9024010755 5124913 НД2999

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙН ТАЙЛАН НЭГТГЭХ УДИРДАМЖ

Нэг. Зорилго

Энэхүү удирдамжийн зорилго нь нэгдлийн хэмжээнд баримталж буй хүний нөөцийн бодлого, стратегийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнг үнэлэх, бодлогын хэрэгжилт, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, түүнд тулгуурлан нэгдсэн дүн шинжилгээ хийхэд оршино.

Уг тайлангийн дүн шинжилгээ нь нэгдлийн хэмжээнд хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлт, хэрэгжилт, гүйцэтгэлийн ахиц дэвшлийг үнэлэх, тулгамдаж буй асуудал, хүндрэл, эрсдэлүүдийг тодорхойлох, үр дүнтэй сайжруулалтын арга хэмжээг төлөвлөхөд чиглэсэн баримт, мэдээллийн суурь болж үйлчилнэ.

Хоёр. Хамрах хүрээ

“Эрдэнэс Монгол” нэгдэлийн харьяа охин компанийн 2025 оны 1 дүгээр сарын 1-нээс .... дугаар сарын ....-ны өдрийг хүртэлх хугацаанд хэрэгжүүлсэн хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийн явц, үр дүнг тайланд тусгаж ирүүлнэ.

Гурав. Тайлан боловсруулах аргачлалын зарчим

Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийн тайланг дараах зарчмыг баримтлан боловсруулна. Үүнд:

- Тодорхой, хэмжигдэхүйц байдлаар илэрхийлэх;
- Хэрэгжилтийн нөлөөлөл, үр дүнг тоон болон чанарын үзүүлэлтээр илэрхийлэх;
- Хүний нөөцийн бодлого, батлагдсан загварын дагуу тайлагнах;
- Хүний нөөцийн бодлого, стратегийн зорилтууд болон холбогдох хууль, журам, дотоод дүрмийн хүрээнд нийцэж байх;
- Тайлагнаж буй мэдээлэл нь бодит, үнэн зөв, нээлттэй бөгөөд дотоод хяналт, хариуцлагын тогтолцоонд нийцсэн байх;

Дөрөв. Тайлангийн агуулга

“Эрдэнэс Монгол” нэгдлийн хэмжээнд дагаж мөрдөх “Хүний нөөцийн бодлого”-ын хүрээнд үндсэн 20 чиглэлийг тодорхойлсон. Үүнд:

1. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын бодлого
2. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид хамт олныг бүрдүүлэх бодлого
3. Ирээдүйн хүний нөөцийг бэлтгэх бодлого
4. Ажилтныг дадлагажуулах, дасан зохицуулах хөтөлбөр хэрэгжүүлэх бодлого
5. Сургалт, хөгжлийн бодлого
6. Албан тушаал дэвших боломж болон сэлгэн ажиллуулах бодлого
7. Хүний нөөцийн хөгжил, манлайллын бодлого

8. Гүйцэтгэлийн удирдлагын бодлого
9. Авьяас чадварын менежмент, залгамж халаа бэлтгэх бодлого
10. Цалин урамшуулал, тэтгэмжийн бодлого
11. Олон талт байдал, тэдгээрийн тэгш оролцоог хангах бодлого
12. Ажилтнуудын нийгмийн түншлэлийг хангах бодлого
13. Ажлын цагийн зохицуулалтад баримтлах бодлого
14. Байгууллагын нэгдсэн арга хэмжээнд хамруулах бодлого
15. Хөдөлмөрийн харилцаанд баримтлах бодлого
16. Хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд цахим технологийг нэвтрүүлэх бодлого
17. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгоход баримтлах бодлого
18. Эрүүл аюулгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх бодлого
19. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээдийн соёлыг тодорхойлоход баримтлах бодлого
20. Хөдөлмөрийн эрхийн маргаанаас урьдчилан сэргийлэхэд баримтлах бодлого

Хүний нөөцийн бодлогын 20 үндсэн чиглэлийг 5 бүлэгт ангилсан бөгөөд тайланг удирдамжид заасан асуумжийн хүрээнд хэмжигдэхүйц, тоон үзүүлэлтээр боловсруулан ирүүлнэ.

Тав. Ерөнхий мэдээлэл

Компанийн алсын хараа:

.....

Компанийн үнэт зүйл, эрхэм зорилго:

.....

Компанийн дунд хугацааны стратегид Хүний нөөцийн бодлогын талаарх зорилтууд:

.....

.....

.....

Компанийн бүтэц: .....

Нийт ажилтны тоон мэдээлэл

Үзүүлэлт	Тоон мэдээлэл
Тайланд онд батлагдсан орон тоо	
Тайлант хугацаанд байсан нийт ажилтны тоо	
Тайлант хугацаанд ажиллаж байгаа нийт ажилтны тоо	
Өөрчлөлтийн хувь	
Гэрээт ажилтны тоо	
Хөлсөөр ажиллах гэрээгээр ажиллаж буй ажилтны тоо	

Тайлан мэдээлэл:

.....

.....

.....

Зөвлөмж:
Ажилтны тоо, хөдөлгөөнд гарсан өөрчлөлт (өсөлт, бууралт)-ийг компанийн бизнесийн цар хүрээ, бүтэц зохион байгуулалтын шинэчлэл, эдийн засгийн сорилт зэрэг хүчин зүйлстэй уялдуулан тайлбарлах нь зүйтэй.

Өөрчлөлтийн хувь тооцох томьёолол:

$$\text{Өөрчлөлтийн хувь} = \left(\frac{\text{Жилийн эцсийн тоо} - \text{Жилийн эхний тоо}}{\text{Жилийн эхний тоо}}\right) * 100$$

Зургаа. Хүний нөөцийн төлөвлөлт ба бүрдүүлэлт

6.1. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын бодлого

Үзүүлэлт /Тайлант онд/	Тоон мэдээлэл
Нээлттэй зохион байгуулсан сонгон шалгаруулалтын тоо	
Нээлттэй сонгон шалгаруулалтаар ажилд авсан ажилтны тоо (шинээр ажилд авсан)	
Ажил горилогчтой анх холбогдсоноос эхлээд гэрээ байгуулах хүртэлх дундаж хугацаа (ажлын хүн өдрөөр)	
Нэг ажлын байранд ажилд авах шийдвэр гаргахад ярилцлага зохион байгуулсан тоо	

Тайлан мэдээлэл:

.....

.....

.....

.....

Зөвлөмж-1:
Нээлттэй ажлын байр зарлах, шаардлага хангасан ажил горилогчийг олж бүрдүүлэх үйл ажиллагаанд ямар эх үүсвэрийг (компанийн өөрийн сайт, олон нийтийн сүлжээ, ажил олголтын платформ, дотоодын эх сурвалжаас г.м) ашигласан тухай, үр дүнтэй, шинэлэг арга ашигласан эсэхийг тайланд дурдахыг зөвлөж байна.
Зөвлөмж-2: Нэг ажлын байранд олон ярилцлага хийж байвал сонгон шалгаруулалтын шалгуур нарийссан эсвэл процесс хэт сунжирсан байж болзошгүй. Энэ үзүүлэлт сонгон шалгаруулалтын процессыг оновчтой болгох эсэхийг тодорхойлоход чухал.

6.2. Ирээдүйн хүний нөөцийг бэлтгэх бодлого

Компанийн хүний нөөцийн стратегийг амжилттай хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ур чадвар, чадамжийг тодорхойлж, одоогийн ажиллаж байгаа багийн түвшинтэй харьцуулсан судалгаа хийсэн тухай тайлан мэдээлэл:

.....
.....
.....

Ирээдүйд шаардлагатай /2030 он хүртэл/ хүний нөөцийг урьдчилан бэлтгэх хөтөлбөр, бодлого боловсруулан эсэх, тийм бол ур дүнгийн тайлан мэдээлэл:

.....
.....
.....

Аж үйлдвэр, хиймэл оюун ухаан, автоматжуулалт, дижитал ур чадварт чиглэсэн хөтөлбөр, эсхүл мэргэжлийн сургуулиудтай хамтарч хэрэгжүүлсэн хөтөлбөртэй эсэх, тийм бол түүний хэрэгжилт үр дүнгийн тайлан мэдээлэл:

.....
.....
.....

Компанийн давуу сул талууд, эрсдэл ба боломжийг үнэлж, дотоод болон гадаад хүчин зүйлсийг тодорхойлж, SWOT дүн шинжилгээ хийсэн тухай тайлан мэдээлэл:

.....
.....
.....

Зөвлөмж-1:
Компани нь хөдөлмөрийн зах зээл, эдийн засгийн бүтэц ирээдүйд хэрхэн өөрчлөгдөхийг урьдчилан харж, түүнд нийцсэн ур чадвар, боловсрол, сургалтын бодлогыг төлөвлөх нь чухал.
HR SWOT шинжилгээний агуулга:
Давуу тал: Компанийн хүний нөөцийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, байгууллагын тогтсон соёл, брэнд г.м
Сул тал: Ур чадварын хомсдол, дотоод дэмжлэгийн сул байдал, системийн хоцрогдол, урамшууллын механизм сул г.м
Боломж: Шинэ зах зээл, татварын хөнгөлөлт, хамтын ажиллагаа г.м
Эрсдэл: Хөдөлмөрийн зах зээлийн хомсдол, нарийн мэргэжлийн ажилтны шилжилт, технологийн эрсдэл, хууль эрх зүй г.м.

6.3. Авьяас чадварын менежмент, залгамж халаа бэлтгэх бодлого

Компани нь залгамж халааны төлөвлөгөө, хөтөлбөртэй эсэх	Тийм/Үгүй
Компани нь ажилтнуудын гүйцэтгэлийг компанийн стратеги, бизнес төлөвлөгөөнд уялдуулан үнэлдэг эсэх	Тийм/Үгүй
Үзүүлэлт	**Тоон мэдээлэл**

Компанийн авьяас чадварын менежмент, залгамж халааг бэлтгэх хөтөлбөр, чиглүүлэг хөтөлбөрт хамрагдсан ажилтнуудын тоо	
Компанийн зүгээс дараагийн түвшний удирдах албан тушаалд томилогдох боломжтой хэмээн үнэлэгдсэн, хөгжүүлэлтэд хамрагдаж буй ажилтны тоо	
Компанийн ажилтнуудын ур чадварын зөрүүг тодорхойлох судалгаанд хамрагдсан ажилтны тоо (*ажилтны одоогийн ур чадвар, албан тушаалын шаардлагатай ур чадварын харьцуулалт*)	
Хувийн хөгжлийн төлөвлөгөө боловсруулсан ажилтны тоо	
Байгууллагын доторх карьерын боломжийг судалж, өсөлтийн төлөвлөгөө гаргасан ажилтны тоо	
Компанийн ажилтнуудын “Өөрийгөө үнэлэх үнэлгээ”-нд хамрагдсан үнэлгээний дундаж оноо	

Ажилтны зан төлөв, ур чадвар, хамтын ажиллагаа, манлайллын чадамжийг олон талаас (удирдлага, хамт олон, өөрөө) үнэлж, 360 градусын үнэлгээ хийсэн тайлан мэдээлэл:

.....
.....
.....

Ажилтнуудад шинэ үүрэг, түр хугацааны төсөл хариуцуулж, гүйцэтгэлийг ажиглан дүгнэлт гаргасан эсэх тухай тайлан мэдээлэл:

.....
.....
.....

Ажилтнуудад фокус бүлгийн ярилцлага хийж, асуудал шийдвэрлэх аргачлалд суурилсан чанарын дүн шинжилгээ хийсэн тухай тайлан мэдээлэл:

.....
.....
.....

Сайжруулах шаардлагатай асуудал, сорилтууд:

.....
.....
.....

Зөвлөмж:
“Өөрийгөө үнэлэх үнэлгээ”-нд бүх ажилтнаар эсвэл тодорхой бүлгээр (удирдлага, мэргэжилтэн гэх мэт) хамруулж болох бөгөөд Google Forms,

Microsoft Forms эсвэл байгууллагын HR системийг ашиглаж болно. Үнэлгээний дүн гаргахдаа ажилтны үнэлгээг нэг бүрчлэн бүртгэж, нийт ур чадвар бүрийн дундаж оноог гаргана. Үнэлгээнээс илүү өндөр, сул оноотой ур чадваруудыг тодорхойлно.

Үр дүн нь байгууллагын ур чадварын түвшнийг дүгнэх, хөгжлийн чиглэл тодорхойлоход ашиглагдана.
"Өөрийгөө үнэлэх үнэлгээ"-ний дундаж оноог тооцох:

$$\text{Дундаж оноо} = \left(\frac{\text{Нийт онооны нийлбэр}}{\text{Нийт үнэлгээ өгсөн бөглөсөн ажилтны тоо}}\right)$$

6.4. Албан тушаал дэвших боломж болон сэлгэн ажиллуулах бодлого

Албан тушаал дэвшүүлж ажиллуулах ур чадварын шалгуур үзүүлэлт, матрицтай эсэх	Тийм/Үгүй
Үзүүлэлт	**Тоон мэдээлэл**
Албан тушаал дэвшсэн ажилтны тоо	
Компанийн салбар, нэгж хооронд сэлгэн ажиллуулсан ажилтны тоо	
Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээдэд ур чадвартай ажилтныг шилжүүлж, хамтарч ажилласан ажилтны тоо	
Дотоод карьер хөгжүүлэлтийн бодлогын хүрээнд зохион байгуулсан сургалт, чиглүүлэг, дадлагажуулах хөтөлбөр, арга хэмжээний тоо	

Албан тушаал дэвшүүлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, зарчим (сонгон шалгаруулалт, үнэлгээ, дотоод ажил горилогчийн өргөдөл, ярилцлага) тухай тайлан мэдээлэл:

.....
.....
.....

Сэлгэн ажиллуулах үйл явц (ажлын байр солилцох, төсөлд томилогдох, салбар нэгжийн хооронд шилжих)-ын тухай тайлан мэдээлэл:

.....
.....
.....

Сайжруулах шаардлагатай асуудал, сорилтууд:

.....
.....
.....

6.5. Хүний нөөцийн хөгжил, манлайллын бодлого

Ангилал	Ажилтны тоо
Албан тушаал ахисан	

Албан тушаал буурсан	
Албан тушаал өөрчилсөн	
Эргэц	

Удирдах ажилтны манлайллын хөтөлбөрийг хүний нөөцийн сургалт, хөгжлийн төлөвлөгөөнд оруулсан эсэх	Тийм/Үгүй
Үзүүлэлт	**Тоон мэдээлэл**
Удирдах ажилтны манлайллын хөтөлбөрийг зохион байгуулсан тоо	
Дэлхийн жишиг уул уурхайн компаниудын туршлага, ур чадварын эзэмшүүлэх арга хэмжээний тоо *(коучинг, менторинг, манлайллын сургалт)*	
Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээдийн дунд зохион байгуулагдсан сургалт, зөвлөгөөнд оролцсон тоо	
Компанийн зүгээс дараагийн түвшний удирдах албан тушаалд томилогдох боломжтой хэмээн үнэлэгдсэн, нөөцөд бүртгэлтэй ажилтнуудаас дэвшсэн ажилласан тоо	

Хувь хүний хөгжлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, тухайн ажилтны карьер төлөвлөлтөд дэмжлэг үзүүлж ажилласан талаарх тайлан мэдээлэл:

.....
.....
.....

Удирдах ажилтны манлайллын хөтөлбөр, туршлага ур чадвар эзэмшүүлэхээр зохион байгуулсан ажлын тайлан мэдээлэл

.....
.....
.....

Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээдийн дунд зохион байгуулсан сургалт, зөвлөгөөнд оролцсон тайлан мэдээлэл

.....
.....
.....

Долоо. Ажилтны оролцоо, дасан зохицол, байгууллагын соёл

7.1. Ажилтныг дадлагажуулах, дасан зохицуулах хөтөлбөр хэрэгжүүлэх бодлого

Ангилал		**Ажилтны тоо**
Ажилд томилогдсон	Шинээр томилогдсон	
	Хүүхэд асрах чөлөөнөөс эргэж орсон	

	Шүүхийн шийдвэрээр эргэж орсон	
	Бусад	
Ажлаас гарах шалтгаан	Харилцан тохиролцож	
	Хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ дууссан	
	Өөрийн хүсэлт	
	Сахилгын шийтгэлээр халагдсан	
	Бусад	
Эргэц		

Үзүүлэлт	Тоон мэдээлэл
Шинэ ажилтнуудад компанийн танилцуулга, дүрэм журам, соёлын сургалт зохион байгуулсан тоо	
Онбоардинг (Onboarding) буюу шинэ ажилтныг ажилд орсон өдрөөс эхлэн системтэй зохион байгуулсан хөтөлбөр (уулзалт, сургалт, менторшип)-ийн тоо	
Шинэ ажилтны урсгалын хувь	
Компанийн хүний нөөцийн тогтвортой байдлын хувь	
Ажлаас гарсан ажилтнуудын ажилласан дундаж хугацаа	
Компанийн амжилт, тогтвортой байдалд нөлөөлдөг гол албан тушаалын тоо	

Тайлан мэдээлэл:

Дасан зохицуулах хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлж ажилласан тайлан мэдээлэл

.....
.....
.....

Зөвлөмж-1:
Шинэ ажилтны урсгал нь дасан зохицох хөтөлбөрийн чанар, тухайн албан тушаал шинэ ажилтны хүлээлттэй хэр нийцсэн, байгууллагын соёлын нэг шалгуур болдог.
Шинэ ажилтны урсгалыг тооцох:

$$\text{Шинэ ажилтны урсгал} = \left(\frac{\text{Шинээр ажилд орсон ажилтан + гарсан ажилтны тоо}}{\text{Тухайн хугацаанд гарсан нийт ажилтны тоо}}\right) * 100$$

Зөвлөмж-2:
Компанийн хүний нөөцийн тогтвортой байдал нь ажилд үлдэх, ажлаас гарах тухай нарийвчилсан мэдээлэл өгөхөөс гадна хүний нөөцийн стратегийн амжилтыг хэмжих үндсэн хэмжүүрийн нэг юм.

$$\text{Тогтвортой байдлын хувь} = \left(\frac{\text{Тайлант хугацаанд ажиллаж байгаа ажилтны тоо}}{\text{Тайлангийн эхэнд байсан нийт ажилтны тоо}}\right) * 100$$

7.2. Сургалт хөгжлийн бодлого

Үзүүлэлт	Тоон мэдээлэл
Тайлант онд батлагдсан нийт сургалт, хөгжлийн төсөв	
Тайлант хугацаанд зохион байгуулсан сургалтын тоо (мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, чадамжийг нэмэгдүүлэх, ажлын гүйцэтгэл, ур дүнг сайжруулах сургалт)	
Ажилтны нэгж зардал */Нийт зардлыг ажилтны тоонд хуваах гаргана/*	
Сургалтад хамрагдсан ажилтны хувь */Сургалтад хамрагдсан ажилтны тоог нийт ажилтны тоонд хувь тэнцүүлэн тооцно/*	
Ажилтан бүрд ногдох сургалтын дундаж цаг	
Сургалтын дараах ажилтнуудын өгсөн чанарын үнэлгээ */Оролцогчдын өгсөн нийт оноог тухайн сургалтад оролцсон хүний тоотой тэнцүүлэн, дундаж оноог гаргана./*	
Сургалтын үр өгөөжийн үнэлгээ (ROTI)	

Тайлан мэдээлэл:

.....

.....

.....

Зөвлөмж-1:
Компанийн санхүүгийн эрсдэлтэй нөхцөлд сургалт, хөгжлийн зардал нь хамгийн түрүүнд танагдах магадлалтай тул сургалтын үр нөлөө, ашиг, ач холбогдлыг бодитойгоор нотлон харуулах үүднээс Хүний нөөцийн тайланд сургалт, хөгжлийн чиглэлээр хэрэгжүүлсэн ажлуудын тоон болон чанарын үзүүлэлтийг тусгах нь нэн чухал юм. (Жич, байгууллагын соёлын арга хэмжээг тусдаа тайлагнана.)

Зөвлөмж-2:
Сургалтын үр өгөөжийн судалгаа (Return on Training Investment – ROTI) нь байгууллага сургалтад зарцуулсан хөрөнгө оруулалт хэр үр дүнтэй байсныг тооцох чухал хэмжүүр юм. Энэ нь сургалтаас үүдсэн ашиг болон сургалтын нийт зардлыг харьцуулан тооцдог.

$$ROTI\ (\%) = \left(\frac{\text{Сургалтын дараах ашиг} - \text{Сургалтын нийт зардал}}{\text{Сургалтын нийт зардал}}\right) * 100$$

7.3. Байгууллагын нэгдсэн арга хэмжээнд хамруулах бодлого

Ажилтны оролцооны үзүүлэлт	Тоон мэдээлэл
Байгууллагын соёлын арга хэмжээний тоо (Баяр ёслол, урамшуулалт, спорт, урлаг, сайн дурын ажил, баг бүрдүүлэх үйл ажиллагаа гэх мэт)	
Байгууллагын соёлын арга хэмжээнд оролцсон ажилтны тоо	

Оролцооны судалгаанд хамрагдсан ажилтны тоо	
Ажилтнуудын сэтгэл ханамжийн түвшин (ESI)	
Ажилтан өөрийн байгууллагыг бусдад санал болгох магадлалын түвшин (eNPS)	

Тайлан мэдээлэл:

.....
.....
.....

Зөвлөмж-1

Өөрийн байгууллагыг ажиллахад таатай орчин хэмээн бусдад санал болгох магадлалыг ажилтнуудаас тодруулах байдлаар тоон үзүүлэлтээр хэмждэг. Энэ нь ажилтнуудын сэтгэл ханамж, соёлын нийцэл, үнэнч байдлын хэмжүүр болдог.

Асуумж: "Та энэхүү байгууллагад ажиллах нь таатай боломж хэмээн үзэж, найз нөхөд, хамтран ажиллагсдадаа санал болговол хэдэн оноогоор хэмжих вэ?"

Хариултыг 1-10 хүртэл оноогоор дүгнэнэ. Үнэлгээний хариу нь үнэнч, сэтгэл ханамжтай: 9-10 оноо, дунд түвшин:7-8 оноо, сэтгэл ханамжгүй: 0-6 байна.

Тооцооллын томьёолол:

Ажилтны санал болгох индекс = Үнэнч, сэтгэл ханамжтай % + сэтгэл ханамжгүй %

Зөвлөмж-2

Олон улсад түгээмэл хэрэглэгддэг ESI буюу ажилтны сэтгэл ханамжийн түвшнийг дараах үндсэн түгээмэл асуумжаар нэгтгэж болно. Үүнд:

1. Та ажлын байрандаа хэр сэтгэл ханамжтай байна вэ?
2. Таны ажил таны хүлээлттэй хэр нийцэж байна вэ?
3. Таны ажил мөрөөдлийн тань ажлын байранд хэр ойр төсөөлөгдөж байна вэ?

Хариултыг 1-10 хүртэл оноогоор дүгнээд, дундаж үнэлгээг гаргана. Үнэлгээг газар, хэлтэс, нас, хүйс, албан тушаалаар ч ангилж, үр дүнг тайланд дурдахыг зөвлөж байна.

7.4. Олон талт байдал, тэдгээрийн тэгш оролцоог хангах бодлого

№	Утга		Тоо	Хувь
1	Батлагдсан орон тоо			
2	Одоо ажиллаж байгаа ажилтны тоо			
3	Сул орон тоо			
4	Хүйсийн харьцаа	Эрэгтэй ажилтан тоо		
5		Эмэгтэй ажилтны тоо		
6		Эрэгтэй удирдах ажилтны тоо		
7		Эмэгтэй удирдах ажилтны тоо		
8	Гадаад ажилтны тоо			
9	Тухайн уурхай, компанийн байршиж буй орон нутгийн ажилтны тоо			

10	Хөгжлийн бэрхшээлтэй ажилтны тоо		

Ангилал	Ажилтны тоо
Насны ангилал	
Насанд хүрээгүй ажилтан	
18-25 нас	
26-35 нас	
36-50 нас	
51-ээс дээш	
Тэтгэврийн нас	
Дундаж нас	
Боловсролын ангилал	
Боловсролгүй	
Бага боловсрол	
Суурь	
Бүрэн дунд боловсрол	
Техникийн болон мэргэжлийн	
Тусгай мэргэжлийн дунд	
Бакалавр	
Магистр	
Доктор	
Тогтвор суурьшил	
5 хүртэл жил	
6-10 жил	
11-20 жил	
21 болон түүнээс дээш	
Тогтвор суурьшлын дундаж	

Тайлан мэдээлэл:

Тайлант хугацаанд олон талт байдал тэдгээрийн тэгш оролцоог дэмжих чиглэлээр зохион байгуулсан ажлын тайлан мэдээлэл

.....
.....
.....

Зөвлөмж

Ажилтны хүн амзүйн бүтэц, олон янз байдлын үзүүлэлтүүд нь байгууллагын дотор нас, хүйс, үндэс угсаа, боловсрол, ажлын туршлага, хөгжлийн бэрхшээлтэй байдал, орон нутгийн гарал, гадаад ажилтны эзлэх хувь зэрэг олон талт байдлыг харуулдаг. Эдгээр үзүүлэлтүүд нь байгууллагын тэгш оролцоог хангах бодлого хэрэгжиж буй эсэх, мөн соёлын боловсрол, орчин үеийн хүний нөөцийн бодлогын төлөвшил хэр байгааг хэмжих үндэс болдог.

Найм. Гүйцэтгэл, цалин, урамшуулал ба цахим шилжилт

8.1. Гүйцэтгэлийн удирдлагын бодлого

Үзүүлэлт	Тоон мэдээлэл
Тайланд хугацаанд гүйцэтгэлийн үнэлгээнд хамрагдсан ажилтны хувь	
Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хэрэгжилтийн хувь	
Ажилтнуудын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хураангуй дундаж тоо	
Нийт ажилтнуудын ажлын чөлөөтэй байсан хувь */Ажил тасалсан, өвчтэй, чөлөөтэй/*	
Үнэлгээний үр дүнд үндэслэн дэвшүүлсэн, шилжүүлсэн ажилтны тоо	
"Сайжруулах шаардлагатай" төлөвлөгөө боловсруулсан ажилтан байсан бол тэдгээр ажилтны хувь	
Гүйцэтгэлийн үнэлгээний процессын талаар гаргасан ажилтны тоо /хэрвээ гаргасан бол/	

Гүйцэтгэлийн удирдлагын системийн хэрэгжилт, үр дүн:

.....
.....
.....

Тулгамдсан асуудал, сорилтууд:

.....
.....
.....

8.2. Цалин, урамшуулал, тэтгэмжийн бодлого

9. Үзүүлэлт	Тоон мэдээлэл
Компанийн дундаж цалин хөлсний хэмжээ *(тайлант хугацаанд гарсан цалин түүнтэй адилтгах зардлыг тайлант хугацаанд ажилласан ажилтны дундаж тоонд харьцуулж тооцно)*	
Удирдах ажилтны дундаж цалин хөлсний хэмжээ *(тайлант хугацаанд гарсан цалин түүнтэй адилтгах зардлыг тайлант хугацаанд ажилласан ажилтны дундаж тоонд харьцуулж тооцно)*	
Инженер техникийн ажилтны дундаж цалин хөлсний хэмжээ *(тайлант хугацаанд гарсан цалин түүнтэй адилтгах зардлыг тайлант хугацаанд ажилласан ажилтны дундаж тоонд харьцуулж тооцно)*	
Дэмжих бүлэг /Санхүү, маркетинг, хүний нөөц, эдийн засаг ... гэх мэт/-ийн дундаж цалин хөлсний хэмжээ	

(тайлант хугацаанд гарсан цалин түүнтэй адилтгах зардлыг тайлант хугацаанд ажилласан ажилтны дундаж тоонд харьцуулж тооцно)	
Үйлчилгээ, туслах ажилтнуудын дундаж цалин хөлсний хэмжээ *(тайлант хугацаанд гарсан цалин түүнтэй адилтгах зардлыг тайлант хугацаанд ажилласан ажилтны дундаж тоонд харьцуулж тооцно)*	
Үйлдвэрийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчний даатгалтай ажилтнуудын тоо	

Тайлан мэдээлэл:

Тайлант хугацаанд цалин хөлс нэмэгдүүлж ажилласан холбогдох тайлан, мэдээлэл

.....
.....
.....

8.3. Ажлын цагийн зохицуулалтад баримтлах бодлого

Үзүүлэлт	Тоон мэдээлэл
Энгийн цагийн хуваариар ажилладаг ажилтны тоо	
Уян хатан цагийн хуваариар ажилладаг ажилтны тоо	
Холимог ажлын цагийн хуваариар ажилладаг ажилтны тоо	
Ээлжээр ажилладаг ажилтны тоо	
Ажилтнуудын нийт цаг ашиглалтын хувь	
Илүү цагийн эзлэх хувь	
Ажлын сул зогсолтын эзлэх хувь	
Ажил амьдралын тэнцвэрт байдлыг хангахаар хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо	

Тайлан мэдээлэл:

Ажлын цагийн зохицуулалтад баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн ажлын тайлан мэдээлэл

.....
.....
.....

Зөвлөмж-1:
Ажлын цагийн ашиглалт гэдэг нь ажилтнуудын нийт ажиллах боломжтой цагийн дотор бодитоор ажилласан цагийн хувь юм.
Цаг ашиглалтын түвшнийг тооцох:

$$\text{Цаг ашиглалтын хувь} = \left(\frac{\text{Ажилтнуудын бодит ажилласан цаг, бүртгэлээр}}{\text{Тухайн хугацаанд гарсан нийт ажилтны тоо}}\right) * 100$$

8.4. Хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд цахим технологийг нэвтрүүлэх бодлого

Хүний нөөцийн мэдээллийн системийн шинэчлэл, хэрэгжилт, тайлагнал:

.....
.....
.....

Хүний нөөцийн нэгдсэн санд мэргэжил, туршлага, ур чадварын мэдээллээр бүртгэлтэй боловсон хүчний тоо хэд байна вэ? Тэдгээрийн дунд авьяаслаг ажилтны хувь хэд вэ?

.....
.....
.....
.....

Ес. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрх зүйн зохицуулалт, ёс зүй

9.1. Ажилтнуудын нийгмийн түншлэлийг хангах бодлого

Танай компанид ажилтны төлөөлөл/хорооны бүтэц бий юу?	(тийм/үгүй)
Хөдөлмөрийн хамтын хэлэлцээр байгуулсан эсэх, хүчин төгөлдөр хугацаа?	(тийм/үгүй) (хугацаа)
Үзүүлэлт	**Тоон мэдээлэл**
Ажилтны төлөөллийн хороо /Хамтын зөвлөл/-ны гишүүдийн тоо	
Тайлант хугацаанд ажилтны төлөөллийн байгууллага, хороотой хийсэн уулзалтын тоо	
Ажилтнаас ирүүлсэн санал, гомдлын тоо	
Санал гомдлын шийдвэрлэлтийн хувь	
Хамтын зөвшилцлөөр шийдвэрлэсэн асуудлын тоо /хэрэв байгаа бол/	
Ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх чиглэлээр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо (жишээ нь: орон сууц, урамшуулал, эрүүл мэндийн дэмжлэг г.м.)	
Ажил амьдралын тэнцвэрт байдлыг хангахаар хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо	

Үйлдвэрчний эвлэлтэй байгуулсан гэрээний дагуу ажилтнуудад зориулсан арга хэмжээний тоо

.....
.....
.....

Нийгмийн түншлэлийн хамрах хүрээ, үр нөлөөг сайжруулах чиглэлээрх санал, дүгнэлт:

.....
.....
.....

Хамтын ажиллагаанд тулгуурлан хэрэгжүүлсэн сайн туршлага байгаа бол бичнэ үү.

.....
.....
.....

Зөвлөмж:
Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 4.1.8, 10, 13, 119–123 дугаар зүйлүүдэд заасны дагуу ажил олгогч, ажилтны төлөөлөл хоорондын нийгмийн түншлэл, хамтын зөвшилцөл, хамтын гэрээний байгуулалт, хэрэгжилт нь хөдөлмөрийн харилцааны зохистой орчныг бүрдүүлэх, ажилтны эрх ашгийг хамгаалах үндсэн механизм юм.

9.2. Эрүүл аюулгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх бодлого

Аюулгүй ажиллагааг журамласан баримт бичигтэй эсэх	Тийм/Үгүй
Үзүүлэлт	**Тоон мэдээлэл**
Тайлант хугацаанд ажилтнуудад зориулсан ХАБЭА-н зохион байгуулсан сургалтын тоо	
Нийт ажилтнуудад зориулсан ХАБЭА-н сургалтад хамрагдсан ажилтны хувь	
Шинээр ажилд орсон ажилтнуудад анхан шатны ХАБЭА-аар өгсөн зааварчилгааны тоо	
Анхан шатны ХАБЭА-н сургалтад шинээр ажилд орсон ажилтнуудын хамрагдсан тоо	
Тайлант хугацаанд ажлын байранд осол, гэмтэл, аюул ослын эрсдэл гарсан тоо	
Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээ, дүгнэлт хийсэн ажлын байрны тоо	

Тайлан мэдээлэл:

Ажилтнуудын сайн сайхан байдал, амьдралын чанарт анхаарсан арга хэмжээний тайлан мэдээлэл

.....
.....
.....

Эрүүл аюулгүй орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр авч хэрэгжүүлсэн сайжруулалтын арга хэмжээ:

.....

.....

.....

9.3. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх хамт олныг бүрдүүлэх бодлого

Авлигын эсрэг бодлого, ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх дотоод журам, заавар, зохицуулалт мөрдөгдөж байгаа эсэх	Тийм/Үгүй
Үзүүлэлт	**Тоон мэдээлэл**
Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс сэргийлэх чиглэлээр ажилтнуудад зориулсан сургалт, мэдээллийн тоо	
Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс сэргийлэх чиглэлээр ажилтнуудад зориулсан сургалтад хамрагдсан ажилтны тоо	
Ашиг сонирхлын зөрчлийн мэдүүлэг өгсөн ажилтны тоо	
Тайлант хугацаанд авлигын шинжтэй мэдээлэл бүртгэгдсэн тохиолдлын тоо	

Ашиг сонирхлын зөрчлийг ил тод мэдүүлэх, бүртгэх систем, бүртгэл, журмын хэрэгжилт ямар байна вэ?

.....

.....

.....

Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс сэргийлэх чиглэлээр ажилтнуудад зориулсан сургалт, мэдээллийн агуулга, үр дүнгийн товч тайлбар:

.....

.....

.....

Ил тод, авлигагүй ажлын орчныг төлөвшүүлэх зорилгоор авч хэрэгжүүлсэн шинэ санаачилга, сайн туршлагын талаарх товч тайлан:

.....

.....

.....

Зөвлөмж
Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхэд ажил олгогч хуульд заасан нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэхээс гадна ажилтан ашиг сонирхлын зөрчлийг мэдэгдэх нь чухал байдаг. Иймд ажилтан өөрөө эсхүл хөндлөнгөөс ашиг сонирхлын зөрчлийн талаар мэдээлэх нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх шаардлагатай юм

9.4. Хөдөлмөрийн харилцаанд баримтлах бодлого

Үзүүлэлт	Тоон мэдээлэл
Хөдөлмөрийн гэрээ, нэмэлт хэлэлцээрийг хугацаанд нь шинэчилсэн хувь (%)	

Тайлант хугацаанд **байнгын ажлын байранд** Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтны тоо	
Тайлант хугацаанд **туршилтын хугацаатай** ажлын байранд Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтны тоо	
Ажилтнаас гэрээтэй холбоотой санал, гомдол хүлээн авсан тоо	
Гүйцэтгэлд суурилсан урамшуулал олгосон нийт ажилтны тоо	
Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тохиолдлын тоо	
Давтагдсан зөрчлийн тоо	
Тайлант хугацаанд гарсан хөдөлмөрийн маргааны тоо */Тийм бол дотоод зөвшилцөл, зуучлал, шүүхээр шийдвэрлэсэн эсэх зохицуулалтын хэлбэр, үр дүнг тайланд тусгана уу/*	

Тайлант хугацаанд хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой хэрэгжүүлсэн ажлын тайлан мэдээлэл

.....
.....
.....

9.5. Хөдөлмөрийн эрхийн маргаанаас урьдчилан сэргийлэхэд баримтлах бодлого

Хөдөлмөрийн маргаанаас урьдчилан сэргийлэх талаар батлагдсан бодлоготой эсэх	Тийм/Үгүй
Ажилтны санал, гомдлыг хүлээн авах албан ёсны сувгууд ажиллуулж буй эсэх	Тийм/Үгүй
Үзүүлэлт	**Тоон мэдээлэл**
Хөдөлмөрийн эрхийн маргаанаас урьдчилан сэргийлэх тухай ажилтнуудад зохион байгуулсан сургалт, мэдээллийн тоо	
Хөдөлмөрийн эрхийн маргаанаас урьдчилан сэргийлэх тухай ажилтнуудад зохион байгуулсан сургалтад хамрагдсан ажилтны тоо	
Ажилтнуудад хөдөлмөрийн гэрээ, эрх үүргийн талаар зохион байгуулсан сургалт, мэдээллийн тоо	
Хөдөлмөрийн зөрчлийг бууруулах зорилгоор сайжруулалтын чиглэлээр хийгдсэн арга хэмжээний тоо	

Хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг урьдчилан сэргийлэх бодлогыг хэрэгжүүлэхэд тулгарч буй бэрхшээл, цаашид сайжруулах санал:

.....
.....
.....

Зөвлөмж:
Хөдөлмөрийн эрхийн маргаанаас урьдчилан сэргийлэх бодлого нь байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөрийн зөрчил, санал гомдлыг үүсгэхгүй байх, маргааныг эрт

илрүүлж, дотооддоо шуурхай, шударгаар зохицуулах тогтолцоог төлөвшүүлэхэд чиглэнэ. Энэхүү бодлогын хүрээнд ил тод байдал, түншлэлийн харилцаа, хууль ёсны зарчимд тулгуурлан сургалт, мэдээлэл, эрсдэлийн хяналт, гомдол зохицуулалтын тогтолцоог хэрэгжүүлнэ.

9.6. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгоход баримтлах бодлого

Үзүүлэлт	Тоон мэдээлэл
Тайлант хугацаанд гэрээ дуусгавар болсон нийт ажилтны тоо	
Тайлант хугацаанд гэрээ дуусгавар болсон ажилтны албан ёсны тушаал, баримт бүрдсэн хувь	
Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу гэрээ дуусгавар болсон ажилтанд нөхөн олговор олгосон ажилтны тоо	
Гомдол, маргаан үүссэн тоо	
Ажилтны үлдэгдэл цалин, амралтын мөнгийг гэрээ дуусгавар болсноос хойш хэд хоногийн дотор шилжүүлсэн бэ? *(1–3 хоног / 4–7 хоног / 7 хоногоос дээш)*	

Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгоход баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлж ажилласан талаарх тайлан мэдээлэл

.....
.....
.....

Ажилтны хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгох бодлогын хэрэгжилтэд сайн туршлага, анхаарах асуудлын талаарх санал, дүгнэлт:

.....
.....
.....

Зөвлөмж:
Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 87.4-т заасны дагуу ажил олгогч нь хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон ажилтанд цалин, үлдэгдэл амралт, хууль ёсны олговорыг ажлаас гарсан өдрөөс хойш долоо хоногийн дотор бүрэн олгох үүрэгтэй. Энэ хугацаанд шилжүүлэг хийгдээгүй тохиолдолд ажил олгогч нь хуулийн зөрчил гаргасан гэж үзнэ.

Арав. Тайлангийн үр дүнг шалгах хуудас

Тайлан боловсруулах явцад Хүний нөөцийн менежерүүд анхаарвал зохих дараах шалгах хуудсыг хүргэж байна. Үүнд:

- ✓ Ажилтны ажлаас гарах, шинээр ажилд орох урсгалыг тоон утгаар харьцуулан харж, шинэ ажилтны дасан зохицох хөтөлбөр (онбоардинг)-ийг үр дүн, хэрэгжилтийг үнэлж чадаж байгаа эсэх

- ✓ Сургалтын үр өгөөж, хамрагдалт тоон зорилтод хүрсэн эсэх (өмнөх оноос нэмэгдсэн үү, буурсан уу)
- ✓ Ажилтнуудын сэтгэл ханамжийн түвшин, өөрийн байгууллагыг бусдад санал болгох магадлалын түвшин хэр байгааг хянаж, байгууллагын соёлыг дүгнэж чадаж байгаа эсэх
- ✓ Сургалтын үр өгөөж (ROTI), хүний нөөцийн хөрөнгө оруулалт нь компанийн үйл ажиллагааны үр дүн, бизнесийн өсөлтөд нөлөө үзүүлж буй эсэх
- ✓ Гүйцэтгэлийн менежмент сайжирч байгаа эсэх, энэ нь ажилтны цаг ашиглалт, бүтээмжтэй байдлыг хянаж чадаж байгаа эсэх
- ✓ Танай тайлангийн мэдээлэл нь “Яагаад?”, “Цаашид хэрхэх?” гэсэн асуултууд бодит хариулт өгч, цаашдын стратеги боловсруулахад дүгнэлт болж чадаж байгаа эсэх

---oOo---

ЭРДЭНЭС МОНГОЛ
ХЯЗГААРЛАГДМАЛ ХАРИУЦЛАГАТАЙ
КОМПАНИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ
ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2024 оны 12 сарын 13 өдөр Дугаар 87 Улаанбаатар хот

Хүний нөөцийн бодлогыг батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 76.1.13, "Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн дүрмийн 3.2.7.6 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ НЬ:

1. "Эрдэнэс Монгол" нэгдлийн хэмжээнд мөрдөх "Хүний нөөцийн бодлого"-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2.Батлагдсан Хүний нөөцийн бодлогыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг "Эрдэнэс Монгол" ХХК, түүний охин, хараат компани, харьяа хуулийн этгээд болон нэгдлийн нийт компаниудын удирдлагуудад тус тус үүрэг болгосугай.

3.Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг жил бүр зохион байгуулан үр дүнг тооцох, шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд танилцуулан ажиллахыг "Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирал С.Наранцогтод үүрэг болгосугай.

4.Тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллахыг "Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирал С.Наранцогтод даалгасугай.

ДАРГА Ш.МӨНХЦЭРЭН

ЭРДЭНЭС МОНГОЛ ХХК
УЛААНБААТАР ХОТ
9024010255 5124913 НД7999

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2024 оны 12 дугаар сарын 13-ны өдрийн
87 дугаар тогтоолын хавсралт

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО
(2025-2029)

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын Засгийн газрын 2023 оны 108 дугаар тогтоолоор баталсан “Эрдэнэс Монгол” ХХК-ийн дүрмийн 3.5.1-т “Компани нь нэгдлийг үйл ажиллагааны чиглэлээр бүлэглэн, группийн зохион байгуулалтаар ажиллуулах бөгөөд стратеги төлөвлөгөө, бодлого, үйл ажиллагааны уялдаа зохицуулалт, нэгдсэн удирдлагаар хангаж, засаглал, удирдлага, менежментийг сайжруулж ажиллана” гэж заасныг үндэслэл болгоно.

1.2. Эрдэнэс Монгол нэгдлийн 2024-2028 оны дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд “Нэгдлийн стратегийг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх чиг үүрэг бүхий хууль эрх зүй, аюулгүй ажиллагаа, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны стратегийг нэгдлийн мөрдөх бодлогын баримт бичигт үндэслэн хэрэгжүүлнэ” гэж тусгасан стратегийн хэрэгжилтийг хангана.

1.3. Хүний нөөцийн бодлогын зорилго нь хүний нөөцийг үр ашигтай удирдан зохион байгуулах, нөгөө талаас ажилтнуудад үр бүтээлтэй ажиллах орчныг бүрдүүлэх, хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд баримтлах бодлогын үндсэн чиглэлийг тодорхойлж, хамтын нэгдмэл үйл ажиллагааны уялдаа бүхий тогтолцоог бүрдүүлэхэд оршино.

1.4. Хүний нөөцийн бодлого нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөх, Эрдэнэс Монгол нэгдлийн соёлыг сайжруулах, авьяас чадварыг хөгжүүлэх, ирээдүйн хүний нөөцийг бэлтгэх, түлхүүр ажилтнуудыг хадгалах үндсэн зорилтыг хэрэгжүүлнэ.

1.5. Энэхүү бодлогыг “Эрдэнэс Монгол” ХХК болон түүний охин, хараат компани, харьяа хуулийн этгээдүүд дагаж мөрдөх бөгөөд хүний нөөцийн стратеги, шийдвэр гаргалтад баримтлах үндсэн зарчим, чиглэлийг тодорхойлж, хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам, заавар, хөтөлбөрийг боловсруулахад Эрдэнэс Монгол нэгдлээс баримтлах нэгдсэн бодлогын нийцлийг хангахад чухал ач холбогдолтой байна.

1.6. “Эрдэнэс Монгол” ХХК-ийн охин, хараат компани, харьяа хуулийн этгээд нь энэ бодлоготой уялдуулан өөрийн байгууллагын соёл, үйл ажиллагааны чиглэл, онцлогт нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох журмуудыг батлан мөрдүүлэхдээ хамтын ажиллагааны нэгдмэл байдлыг хангаж, хамтран ажиллана.

1.7. “Эрдэнэс Монгол” ХХК-ийн охин, хараат компани, харьяа хуулийн этгээдүүд нь хүний нөөцтэй холбоотой эрх зүйн баримт бичгийг энэхүү бодлогын баримт бичигт нийцүүлэн боловсруулж, батална.

1.8. Энэ бодлогод дурдсан зарим нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:

1.8.1. “Нэгдэл” гэж “Эрдэнэс Монгол” ХХК болон түүний охин, хараат компани, харьяа хуулийн этгээдийг хамтад нь;

1.8.2. “Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээд” гэж “Эрдэнэс Монгол” ХХК-ийн охин, хараат компани, харьяа хуулийн этгээдүүд;
1.8.3. “Толгой компани” гэж “Эрдэнэс Монгол” ХХК-ийг ойлгоно.

Хоёр. Бодлогыг хэрэгжүүлэхэд баримтлах үнэт зүйл, зарчим

2.1. Эрдэнэс Монгол нэгдэл нь эрхэм зорилгодоо хүрэхийн тулд компанийн чадварлаг ажилтан, тэргүүлэх технологи, манлайлал, тэгш шударга байдлыг үнэт зүйлээ болгон ажиллана.

2.2. Бодлогыг хэрэгжүүлэхэд оролцогч талууд дараах зарчмуудыг баримтална.
2.2.1. Тогтвортой хөгжил, хариуцлагатай уул уурхайн зарчмыг баримтлах;
2.2.2. Олон улсын тэргүүн менежментийн арга барил, дэвшилтэт технологийг ашигласан мэргэжлийн түвшний туршлагыг дээдлэх;
2.2.3. Чадварлаг хүн төвтэй, нөөцийн зохистой удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
2.2.4. Нэгдлийн ажилтнуудыг сэлгэж, шилжүүлж ажиллах замаар мэдлэг, ур чадварыг түгээх;
2.2.5. Нэгдлийн стратегийн зорилгод хүрэхийн тулд бүхий л боломжийг дайчлан ажиллах.

Гурав. Бодлогын үндсэн чиглэл

3.1. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын бодлого
3.1.1. Ажлын байрны онцлог нь нас, хүйсийн ялгамжтай байдлыг шаардахаас бусад тохиолдолд нас, хүйс, улс төрийн үзэл баримтлал, нийгмийн гарал үүсэл, шашин шүтлэг, үзэл бодол, үндэс угсаагаар ялгаварлахгүйгээр бүх хамт олныг бүрдүүлнэ.
3.1.2. Тухайн албан тушаалын хувьд тавигдах тусгайлсан ур чадвар, туршлагын шаардлагаас бусад тохиолдолд тэргүүн эзлжид өөрийн байгууллага дотроос нээлттэй ажлын байранд өрсөлдөх, шилжүүлэх боломжийг олгоно.
3.1.3. Нэгдлийн оролцогч компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд, гүйцэтгэх удирдлагыг сонгохдоо салбартаа хүлээн зөвшөөрөгдсөн, өндөр ёс зүйтэй, мэргэшсэн, гүйцэтгэх удирдлагын түвшинд ажиллаж байсан туршлагатай, ял шийтгэл эдэлж байгаагүй, Монгол Улсын иргэнийг сонгон шалгаруулж, томилно.
3.1.4. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээд нь хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтад оролцсон ажил горилогчдын нөөц бүрдүүлэлтийн нэгдсэн мэдээллийн сантай байж багагад тусгайлсан журмаар нөөц дох иргэнийг ажилд томилох үйл ажиллагааг зохицуулна.
3.1.5. Нэгдлийн оролцогч компани хүүхдийн этгээд нь хүний нөөц бүрдүүлэлтийн мэдээллийн санг нэгдсэн системд оруулах, хүний нөөцийг оновчтой төлөвлөхөд хамтран ажиллана.
3.1.6. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээд нь төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлж буй орон нутгийн иргэдийг ажлын байраар хангахыг чухалчилна.
3.1.7. Гадаадад ажиллаж байгаа чадварлаг монгол мэргэжилтнүүдийг салбартаа татаж, ажиллуулахыг дэмжинэ.

3.1.8. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээдийн нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах үйл ажиллагааг “Төрийн өмчийн хуулийн этгээдийн ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах нийтлэг журам”-д нийцүүлнэ.

3.1.9. Нээлттэй сонгон шалгаруулалтыг нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээдүүд хамтарч зохион байгуулахыг дэмжинэ.

3.1.10. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээд нь ажил горилогчдод чиглэсэн, олон нийтэд нээлттэй үйл ажиллагааг нэгдсэн байдлаар хамтарч зохион байгуулна.

3.2. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид хамт олныг бүрдүүлэх бодлого

3.2.1. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээдүүд ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн соён гэгээрүүлэх арга хэмжээг тогтмол зохион байгуулна.

3.2.2. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээд бүр авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхтэй холбогдох нийтлэг дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

3.2.3. Ажилтан, ажил олгогчийн хооронд байгуулагдах хөдөлмөрийн гэрээ нь авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилсан сэргийлэхэд чиглэсэн заалтуудыг тусгасан байна.

3.2.4. Хуулийн холбогдох заалтыг зөрчсөн, авлига, ашиг сонирхлын болон бусад гэмт хэргийн шинжтэй үйлдэл гаргасан ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцох, хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлж, мэдээллийг хувьцаа эзэмшигчдэд тайлагнах ажиллагааг журамласан байна.

3.3. Ирээдүйн хүний нөөцийг бэлтгэх бодлого

3.3.1. Ирээдүйд шаардлагатай түлхүүр ажлын байруудад хүний нөөцийг урьдчилан бэлтгэх зорилгоор дотоод эх үүсвэрээс ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, их, дээд сургууль болон ерөнхий боловсролын сургуулийн оюутан, сурагчдад зориулсан хөтөлбөрүүд, нарийн мэргэжлийн салбартаа тэргүүлэгч хүний нөөцийг татах чиглэлээр арга хэмжээнүүдийг авч хэрэгжүүлдэг байна.

3.3.2. Ирээдүйд шаардлагатай нарийн мэргэжлийн ажлын байруудад хүний нөөцийг урьдчилан бэлтгэх зорилгоор ерөнхий боловсролын сургуулийн сурагчдад мэргэжил сонгох, мэргэжлийн үнэ цэнийг таниулах арга хэмжээнүүдийг авч хэрэгжүүлдэг байна.

3.3.3. Салбар, чиглэлийн инженер, мэргэжилтнийг бэлтгэдэг их, дээд сургуулиуд, мэргэжлийн болон техникийн сургалтын байгууллага, болон бусад гадаад, дотоодын боловсролын байгууллагуудыг түшиглэн стратеги төлөвлөгөөнд тусгасан төслүүдийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэргэжилтнийг бэлтгэх хөтөлбөр хэрэгжүүлнэ.

3.3.4. Нэн тэргүүнд шаардлагатай мэргэжилтнийг гадаадын өндөр хөгжилтэй орны болон дотоодын боловсролын сургалтын байгууллага, сургуулиудад сургах зардлыг санхүүжүүлэх зорилго бүхий сургалтын

төсвийг толгой компанийн төсөвт тусгайлан тусгаж, ажилтан, оюутан, сурагчдыг хамруулах төсөл, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлнэ.

3.3.5. Нэгдэл нь ирээдүйд шаардлагатай түлхүүр ажлын байрны жагсаалт бүхий нэгдсэн мэдээллийн сантай байна.

3.3.6. Төрийн байгууллагуудаас хэрэгжүүлж буй тэтгэлэгт хөтөлбөрт Эрдэнэс Монгол нэгдлийн ажлын байранд шаардлагатай түлхүүр, нарийн мэргэжлийг хамруулан, хамтарч ажиллана.

3.4. Ажилтныг дадлагажуулах, дасан зохицуулах хөтөлбөр хэрэгжүүлэх бодлого

3.4.1. Шинэ ажилтанд зориулсан ажлын орчинд дасан зохицох, байгууллагын нэг хэсэг болгоход шаардлагатай мэдээллийг өгөх, дадлагажуулах, байгууллагад дасан зохицоход нь туслах, чиглүүлэх хөтөлбөртэй байна.

3.4.2. Ажилтныг дадлагажуулах, дасан зохицуулах хөтөлбөр нь удирдлага, ажилтны уялдаа холбоог хангасан, шат дараалсан, цахим болон танхимын модуль сургалтыг багтаасан, үр дүнг хэмжих боломжтой цогц хөтөлбөр байна.

3.5. Сургалт, хөгжлийн бодлого

3.5.1. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээдийн сургалт, хөгжлийн төлөвлөгөө, хөтөлбөр нь тасралтгүй, дэс дараалсан системтэй байх зарчмыг баримтлах бөгөөд сургалт нь ажилтнуудын ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, ажлын чиг үүргийн хүрээнд тулгарах сорилтыг даван туулахад бэлтгэх, түүнчлэн алдаа дутагдал гаргахаас урьдчилан сэргийлж, тогтвортой урт хугацаанд ажиллах сэдлийг ажилтанд бий болгоход чиглэнэ.

3.5.2. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээдийн сургалт, хөгжил хариуцсан нэгж, ажилтан нь сургалтын төлөвлөгөөний талаарх мэдээллийг харилцан солилцож, ижил төрөл хэлбэрийн сургалтыг хамтран зохион байгуулах, оролцох замаар сургалтын зардлыг бууруулах бодлогыг баримтална.

3.5.3. Компанийн сургалт, хөгжлийн хэрэгцээг тодорхойлохдоо компанид одоо ажиллаж байгаа ажилтнуудын ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоос гадна ирээдүйн хүний нөөцийг бэлтгэх бодлоготой уялдуулан тодорхойлно.

3.5.4. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээд болон ажилтнуудад цахим болон зайнаас суралцах соёлыг төлөвшүүлнэ.

3.5.5. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээд нь авьяас чадвартай ажилтан, түлхүүр ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтан болон залгамж халаагаар бэлтгэж буй ажилтнуудын сургалт, хөгжлийн төлөвлөгөөг тусгайлан боловсруулж, хэрэгжүүлнэ.

3.5.6. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээдийн жилийн сургалтын төлөвлөгөө, сургалт хөгжлийн хөтөлбөр нь үр дүнг хэмжих, үнэлэх шалгуур үзүүлэлттэй байх бөгөөд, уг үзүүлэлтүүдээр сургалтыг тайлагнасан нь цаашдын сургалтын үйл ажиллагааг илүү боловсронгуй болгох суурь болно.

3.6. Албан тушаал дэвших боломж болон сэлгэн ажиллуулах бодлого

3.6.1. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээдийн карьер хөгжлийн бодлого нь карьер хөгжлийн шат дарааллыг ойлгомжтой тодорхойлсон, нээлттэй ил тод байна.

3.6.2. Ажилтныг албан тушаалд томилохдоо туршлага, ур чадварыг чухалчлан үнэлж, тухайн албан тушаалыг эрхлэхэд тавигдаж буй шаардлага (merit-based)-ыг хангаж байгаа эсэхийг харгалзан үзэж, шударгаар томилно.

3.6.3. Цаашид хөгжин дэвших боломжтой, өндөр ур чадвартай, хариуцлага хүлээх чадвартай ажилтныг зорилтот сургалтад хамруулж, өөр ажлын байранд сэлгэн ажиллуулах боломжоор хангана.

3.6.4. Ажилтнуудыг сэлгэн ажиллуулах, шилжүүлэн ажиллуулах нь мэдлэг, ур чадварыг дотоод эх үүсвэрээс бүрдүүлэхэд чухал үүрэг гүйцэтгэнэ.

3.6.5. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээд хооронд шилдэг, сайн туршлагаа хуваалцах, ажилтныг сургах боломжоор хангах зорилгоор ажилтан солилцооны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхийг дэмжинэ.

3.7. Хүний нөөцийн хөгжил, манлайллын бодлого

3.7.1. Ёс зүй, хариуцлага, ил тод байдал, манлайллыг удирдлагын бүх түвшинд бий болгоно.

3.7.2. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээдийн хамтын ажиллагааг дэмжих зорилгоор ажилтнуудын дунд сургалт, зөвлөгөөнийг жил бүр зохион байгуулж, сургалтын ур дүнг тооцож ажиллана.

3.7.3. Нэгдлийн дотоодын сургагч нарын бүрдүүлж, урамшууллын жишиг тогтооно.

3.7.4. Удирдах ажилтны үлгэрлэл, манлайлал, амжилтад хөтлөх ур чадвар олгох хөтөлбөр (Mentoring and coach) нь хүний нөөцийн сургалт хөгжлийн чухал бүрэлдэхүүн байна.

3.7.5. Богино хугацаанд дэлхийн жишиг уул уурхайн компаниудын туршлага, чадварыг ажилтнууд эзэмших боломж нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

3.8. Гүйцэтгэлийн удирдлагын бодлого

3.8.1. Зорилго, зорилт, ур дүнд чиглэсэн болон хувь хүний хөгжлийг дэмжсэн гүйцэтгэлийн үнэлгээний системийг нэвтрүүлэх замаар бүтээмжийг нэмэгдүүлнэ.

3.8.2. Гүйцэтгэлийн явцад тухай бүр хяналт тавих, гүйцэтгэлийн үр дүнтэй байдлыг дэмжих зорилгоор богино, дунд хугацаанд үнэлгээг тогтмол хийнэ.

3.8.3. Албан тушаалын зэрэглэлээс хамааран ажилтан нь өөрийн шууд удирдлагатай урьдчилан зөвшилцөж, төлөвлөсөн “Хувь хүний хөгжлийн төлөвлөгөө”-тэй байх бөгөөд төлөвлөгөөний гүйцэтгэл нь зорилго, зорилт, ур дүнд чиглэсэн, гүйцэтгэлийг дүгнэх үзүүлэлттэй уялдсан байна.

3.9. Авьяас чадварын менежмент, залгамж халаа бэлтгэх бодлого

3.9.1. Ур чадвар, ажлын өндөр гүйцэтгэл, мэргэшсэн туршлага бүхий ажилтныг тодорхойлж, залгамж халааг төлөвлөх замаар байгууллагын тогтвортой өсөлт, ашигт ажиллагаанд хувь нэмэр оруулна.

3.9.2. Авьяас чадварын менежментийг (Talent management) хэрэгжүүлэхдээ нэгдлийн стратегитай уялдуулан, ирээдүйд шаардлагатай хүний нөөцийг тодорхойлоход чиглэнэ.

3.10. Цалин, урамшуулал, тэтгэмжийн бодлого

3.10.1. Нэгдлийн дундаж цалин хөлсний хэмжээ нь салбарын цалингийн дундаж хэмжээнээс багагүй байна.

3.10.2. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээд нь цалин хөлсний доод хэмжээг тогтоохдоо Геологи, уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн салбарын Хөдөлмөр нийгмийн түншлэлийн гурван талт үндэсний хорооноос тогтоосон доод хэмжээнээс доошгүй байхаар тогтооно.

3.10.3. Ажилтанд нийгмийн баталгаа болгож тусламж, тэтгэмж, хөнгөлөлт, хангамжийг хуулийн дагуу эдлүүлэхээс гадна бусад төрлийн нийгмийн хамгаалал, баталгааны төрөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх чиглэлийг дэмжинэ.

3.10.3.1. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээд нь ажилтнуудад зориулсан эрүүл мэндийн үзлэг, оношилгоог тодорхой давтамжтай зохион байгуулах, хоол унааны хөнгөлөлт үзүүлэх, өндөр насны тэтгэвэрт гарах, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвар алдах, гэнэтийн ослын даатгалд даатгуулах зэрэг нийгмийн асуудлыг хамтын гэрээ байгуулсан эсэхээс үл хамааран тогтоож, мөрдөнө.

3.10.3.2. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээд нь стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшууллын хэмжээг ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, шинэ санал, санаачилга гаргасан байдал, тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажилласан зэрэг шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлох замаар хамтын гэрээ байгуулсан эсэхээс үл хамааран тогтоож мөрдөнө.

3.10.4. Нийт ажилтны хөдөлмөрийн хөлсийг тогтооход баримтлах бодлого

3.10.4.1. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээд нь үндсэн цалингийн сүлжээ болон бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсний хэмжээ, цалингийн дээд хэмжээг тогтоохдоо байгууллагын хөгжлийн үе шат (төслийн үе шат, бүтээн байгуулалтын үе шат, олборлолтын үе шат, үйлдвэрлэлийн үе шат), үйл ажиллагааны чиглэл (олборлолт, үйлдвэрлэл, менежмент), онцлог (дотоод үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын онцлог), үр ашиг, санхүүгийн ашигт ажиллагааны түвшин, жишиг судалгаа, хөдөлмөрийн бүтээмж, хэрэглээний ба үйлдвэрлэлийн үнэ болон ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнтэй уялдуулж, гадаад болон дотоод хүчин зүйлсийг харгалзана.

3.10.4.2. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээдийн гүйцэтгэх удирдлага байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулах, эсвэл зайлшгүй шаардлагатай өөрчлөлт, сайжруулалтыг хийхээр ховор, өндөр ур чадвар, туршлагатай, нарийн мэргэжлийн ажилтныг цалингийн сүлжээ, жишгээс илүү хэмжээгээр цалинжуулахаар шийдвэрлэхдээ хэрэгжүүлж буй төсөл, үйл ажиллагааны үр дүн, үр ашгийн тооцооллыг үндэслэнэ. Энэ тохиолдолд нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээд нь толгой компанитай зөвшилцсөн байна.

3.10.4.3. Толгой компани нь жил тутамд нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээдийн цалин хөлсний бодлого, журам, үндсэн цалингийн сүлжээ болон бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсний жишиг хэмжээний өөрчлөлтөд мониторинг хийж, зөвлөмж өгнө.

3.10.5. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээдийн ажилтнуудын цалингийн төсвийг нэмэгдүүлэхэд баримтлах бодлого

3.10.5.1. Толгой компани нь нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээдийн цалингийн төсвийг нэмэгдүүлэх талаар санал дүгнэлтийг гаргахдаа байгууллагын хөгжлийн үе шат (төслийн үе шат, бүтээн байгуулалтын үе шат, олборлолтын үе шат, үйлдвэрлэлийн үе шат), үйл ажиллагааны чиглэл (олборлолт, үйлдвэрлэл, менежмент), онцлог (дотоод үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын онцлог), үр ашиг, санхүүгийн ашигт ажиллагааны түвшин, салбарын дундаж цалинг харгалзана.

3.10.5.2. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээд нь санхүүгийн тооцоолол дээр үндэслэсэн байгууллагын бүтээмжийн өсөлтийн талаарх тайлагнал, эсвэл ирээдүйд төлөвлөсөн бүтээмжийг сайжруулах тодорхой зорилго бүхий арга хэмжээний төлөвлөгөөг толгой компанид ирүүлсэн нь тухайн жилийн цалингийн төсвийг нэмэгдүүлэх тухай санал дүгнэлт гаргах суурь шалгуур үзүүлэлт байна. Толгой компаниас гаргасан тухайн байгууллагын санхүүгийн ачаалал даах чадварын тооцоолол нь цалингийн төсвийг нэмэгдүүлэх санал дүгнэлт гаргах гол шалгуур үзүүлэлт байна.

3.10.5.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлтэй компаниудын хувьд тухайн компанийн цалингийн дээд хязгаарыг тогтоох, цалингийн төсвийг нэмэгдүүлэх асуудлыг хувьцаа эзэмшигчээс өгсөн чиглэлийн дагуу шийдвэрлэнэ.

3.10.6. Гүйцэтгэх удирдлагын цалин, урамшуулал тогтооход баримтлах бодлого

3.10.6.1. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээдийн гүйцэтгэх удирдлагын цалинг компани, хуулийн этгээдийн нийт хөрөнгийн хэмжээ, ажилтнуудын тоо, тайлант жилийн цэвэр ашгийн хэмжээнээс харгалзан толгой компани тогтооно.

3.10.6.2. Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшин, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үүрэг даалгаврын биелэлтийг үндэслэн цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, эсхүл бууруулан тогтооно.

3.10.6.3. Гүйцэтгэх удирдлагын гэрээний хугацаанд гаргасан ёс зүйн зөрчил, хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй байдлыг алдагдуулсан, хариуцлага алдсан, сайн засаглалын хэрэгжүүлээгүй, компани, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд доголдол гаргасан нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу сахилга хариуцлага тооцох, гүйцэтгэх удирдлагын цалинг бууруулах үндэслэл болно.

3.10.6.4. Толгой компани нь нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээдийн гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааг оновчтой үнэлэх шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлж, ажлыг үнэлж, гэрээг дүгнэх, урамшуулал, хариуцлагын тогтолцоог бүрдүүлэх “Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааны журам”-ыг боловсруулж, батлаж, мөрдүүлнэ.

3.10.6.5. Толгой компанийн гүйцэтгэх удирдлагын цалин хөлс, урамшууллын хэмжээг “Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааны журам”-ын дагуу толгой компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл шийдвэрлэнэ.

3.11. Олон талт байдал, тэдгээрийн тэгш оролцоог хангах бодлого

3.11.1. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээд нь үйл ажиллагаандаа жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах, ажлын байранд үндэс, угсаа, соёл, шашин шүтлэг, нас, хөгжлийн бэрхшээлтэй байдал, эрүүл мэндийн байдал, арьс өнгө, бэлгийн чиг баримжаа, хүйс, улс төрийн итгэл үнэмшил зэргээр ялгаварлан гадуурхалгүй ажилтанд тэгш боломжийг бүрдүүлэгч ажил олгогч байна.

3.11.2. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээд нь орон нутагт үйл ажиллагаа явуулдаг онцлогтой холбоотойгоор тухайн орон нутагт мөрдүүлж буй журам, шийдвэрт нийцүүлэн үйл ажиллагаагаа явуулахдаа тэгш боломж, ялгаварлан гадуурхахгүй байх болон жендерийн эрх тэгш байдлыг хангана.

3.11.3. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээд нь ажлын байран дахь ялгаварлан гадуурхалтаас зайлсхийх, олон талт төлөөллийн тэгш боломжийг бүрдүүлж, хамтран ажиллах, жендерийн эрх тэгш байдлыг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааг дэмжинэ.

3.11.4. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээд нь “шүгэл үлээх” бодлого болон ажлын байрны бэлгийн дарамтын аливаа хэлбэрийн талаарх гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх тогтолцоотой байна.

3.12. Ажилтнуудын нийгмийн түншлэлийг хангах бодлого

3.12.1. Олон Улсын Хөдөлмөрийн байгууллага (ILO)-аас зөвлөдөг хөдөлмөрлөх эрхийг хангахтай холбоотой үл ялгаварлан гадуурхах, хүүхдийн хөдөлмөрийг хориглох, хүүхдийн хөдөлмөрийн тэвчишгүй

хэлбэрийг устгах, албадан хөдөлмөрлүүлэхийг хориглох, дарамт хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох, барьцаа хэрэглэхгүй байх, эвлэлдэн нэгдэх эрхийг хангах талаарх суурь зарчмыг хүндэтгэнэ.

3.12.2. Ажилтан хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн хүрээнд өөрийн хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах зорилгоор үйлдвэрчний эвлэл болон бусад түвшний оролцогч талуудтай идэвхтэй хэлэлцээр хийх, эвлэлдэн нэгдэхийг хориглож, хязгаарлахгүй.

3.12.3. Хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлоо илэрхийлэхээр бусадтай эвлэлдэн нэгдэж, үзэл бодлоо илэрхийлж буй ажилтанд чиглэсэн аливаа хэлбэрийн айлган сүрдүүлэлт, дарамт шахалт, ялгаварлан гадуурхах үйлдлийг гаргахгүй.

3.12.4. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээд нь ажилтны төлөөлөл, үйлдвэрчний эвлэлээс тавьж буй хууль ёсны шаардлагын талаар харилцан зөвшилцөж, хамтран ажиллана.

3.12.5. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээд нь ажилтныг илүү таатай нөхцөлөөр хангах, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, нийгмийн хамгаалалтай холбоотой хуулиар шууд зохицуулаагүй асуудлыг шийдвэрлэхээр ажил олгогч, ажилтны төлөөлөгчийн хооронд хамтын гэрээг байгуулах ба хамтын гэрээ нь агуулгаараа хууль зөрчөөгүй, ялгаварлалгүй, тэгш оролцоог хангасан, эрх тэгш, аль нэг талд давуу байдал олгохгүй, шударга, ил тод байх зарчмуудыг хангасан байна.

3.12.6. Хамтын гэрээ хэлэлцээрийн нөхцөлийг сонгохдоо байгууллагын тухайн жилийн батлагдсан төсвийн хүрээнд шийдвэрлэх бодлогыг баримтална.

3.13. Ажлын цагийн зохицуулалтад баримтлах бодлого

3.13.1. Хөдөлмөрийн хуульд заасан хөдөлмөрийн гэрээний төрөл, ажиллах хэлбэр (гэрээс, зайнаас, ажлын байранд ирж ажиллах)-ийг ажилтнуудын эрхэлж буй ажил, албан тушаал, гүйцэтгэж буй үүргийн онцлог, хөдөлмөрийн бүтээмж, гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй уялдуулан нээлттэй зохицуулахыг дэмжинэ.

3.13.2. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээдийн гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааг тусгайлсан журмаар зохицуулан, үнэлгээ хийдэг байна.

3.13.3. Ажилтны ажил үүргээ сэтгэл ханамжтай мэргэжлийн дагуу гүйцэтгэх, ажил амьдралын тэнцвэрт байдлыг хангахад шаардлагатай шийдвэрийг дэмжинэ.

3.13.4. Хөдөлмөрийн хууль, тогтоомж болон хамтын гэрээ хэлэлцээрт заасны дагуу ажилтны ажилласан цагт ногдох цалин хөлсийг шударгаар тооцон олгох, илүү цагаар ажилласан бол зохих хувь хэмжээгээр тооцон олгоно.

3.13.5. Хөдөлмөрийн хуульд заасан долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаарыг 56 цагаас хэтрүүлэхгүй, нэг өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаарыг 4 цагаас илүүгүй байхаар хөдөлмөрийн зохион байгуулалтыг хийнэ. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээд хамтын гэрээгээр энэ журамд зааснаас бага хугацаагаар ажиллуулахаар тохиролцохыг дэмжинэ.

3.14. Байгууллагын нэгдсэн арга хэмжээнд хамруулах бодлого

3.14.1. Ажилтан нас, хүйс, сонирхлоороо нэгдэн улс төр, нэгдлийн үйл ажиллагааны эсрэг эвлэл, бүлэглэлд нэгдэхээс бусад клуб, олон нийтийн бүлгийн зохион байгуулалтаар ажиллах санал, санаачилгыг дэмжинэ.

3.14.2. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээдийн хэмжээнд болон хамтран толгой компаниас өгсөн чиглэл, удирдамжийн дагуу хүний нөөцийн чиглэлээр нэгдсэн арга хэмжээ зохион байгуулж болно.

3.15. Хөдөлмөрийн харилцаанд баримтлах бодлого

3.15.1. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээдийн гүйцэтгэх удирдлагын хөдөлмөрийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, тогтоомж болон түүнтэй байгуулсан онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.

3.15.2. Ажилтнуудын хөдөлмөрийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, тогтоомж болон түүнтэй байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.

3.16. Хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд цахим технологийг нэвтрүүлэх бодлого

3.16.1. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээдүүд нэгдсэн цахим системээр хүний нөөцийн үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

3.16.2. Хүний нөөцийн нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдүүлнэ.

3.16.3. Ил тод, нээлттэй сонгон шалгаруулалтыг ухаалаг систем, хиймэл оюун ухааныг ашиглан зохион байгуулна.

3.17. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгоход баримтлах бодлого

3.17.1. Хугацаатай болон түр хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтны хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусгавар болоход ажилтныг өөр ажлын байранд шилжүүлэн ажиллуулах боломжийг судлах, нэгдлийн бусад оролцогч компани, хуулийн этгээдийн нээлттэй ажлын байрны сонгон шалгаруулалтад оролцоход дэмжлэг үзүүлэх замаар сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааны зардлыг бууруулах бодлогыг баримтална.

3.17.2. Нэгдлийн оролцогч аль нэг компани, хуулийн этгээд нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажилтнуудыг бөөнөөр халах нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн ажилтнуудыг нэгдлийн оролцогч бусад компани, хуулийн этгээдэд ажиллуулах боломжийг судалж, ажилтнуудыг ажлыг байраар хангахыг эрмэлзэж, хамтарч ажиллана.

3.17.3. Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болоход ажлаас гарах үеийн ярилцлагыг зохион байгуулах, ярилцлагын бүртгэлд шинжилгээ хийх, мөн сэтгэл ханамжийн судалгаа авч ажилтнуудыг сэтгэл ханамжгүй болгож буй хүчин зүйлүүдийг тодорхойлох замаар ажлаас гаралтыг бууруулах шийдлүүдийг боловсруулж, хэрэгжүүлдэг байна.

3.17.4. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон ажилтны ажлаас гарч байгаа шалтгаан нөхцөлийг бүртгэсэн статистик тайлан мэдээллийн санг үүсгэж, шалтгаан нөхцөлд үнэлэлт дүгнэлт өгөх нь байгууллагын тогтвор суурьшлыг хангах, сайжруулах суурь мэдээлэл байна.

3.17.5. Аюулгүй ажиллагааны болон ёс зүйн ноцтой зөрчил гаргаснаас үүдэн хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгосон тохиолдлуудыг бүртгэж, тухайн

зөрчлийг давтан гаргуулахгүй байх зорилгоор урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч ажиллана.

3.18. Эрүүл, аюулгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх бодлого

3.18.1. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээд нь хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхдээ нэн тэргүүнд ажилтнуудын эрүүл, аюулгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх бодлогыг баримтална.

3.18.2. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээд нь үйл ажиллагааны онцлогт нийцүүлэн боловсруулсан аюулгүй ажиллагааны баримт бичигтэй байх бөгөөд үүнийг дагаж мөрдөх нь ажилтан бүрийн үүрэг байна.

3.18.3. Эрүүл, аюулгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхийн тулд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангах, ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах тухай ойлголтоос гадна ажилтнуудын сайн сайхан байдал, амьдралын чанарт анхаарал хандуулж, алжаал ядаргааны удирдлагыг хэрэгжүүлнэ.

3.18.4. Ажилтны ажлын байран дээрх сэтгэл зүйд анхаарч, асуудлыг даван туулах, эрүүл, тэнцвэртэй амьдралын хэв маягийг сурталчлах нь нэгдлийн хүний нөөцийн удирдлагын чухал хэсэг байна.

3.19. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээдийн соёлыг тодорхойлоход баримтлах бодлого

3.19.1. Нэгдлийн соёл нь аюулгүй, хүндэтгэлтэй, хүртээмжтэй, ёс зүйн хэм хэмжээг баримталсан, эрүүл ажлын орчин, нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээдийн бие биеэ дэмжин хамтдаа хөгжих тэгш оролцоонд суурилсан хамтын ажиллагаа, хариуцлагаар тодорхойлогдож, байгууллагын соёлд хор хөнөөлтэй зан үйлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний цогц байна.

3.19.2. Гүйцэтгэх удирдлага болон удирдлагын баг нь сайн засаглалын хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын соёлыг түгээн дэлгэрүүлэх гол хөшүүрэг байж, байгууллагын соёлыг таниулах, түгээн дэлгэрүүлэх, хамт олныг нэгтгэх зорилгоор аюулгүй, үр дүнтэй арга хэмжээг зохион байгуулна.

3.19.3. Байгууллагын соёл нь одоо болон ирээдүйд шаардлагатай хүний нөөцийг бүрдүүлэх, мэргэшсэн ажилтнуудыг тогтоон барихад чухал хүчин зүйл тул одоогийн нөхцөл байдлаа үнэлэх, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох зорилгоор соёлын судалгааг жил бүр хийнэ.

3.19.4. Удирдлага, ажилтнууд хоорондын харилцааны хэм хэмжээг тодорхойлох, зөрчилдөөнөөс урьдчилан сэргийлэх, учир шалтгааныг тодруулах, зөрчилдөөнийг удирдах арга барилыг бий болгох нь байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх нэг арга байна.

3.20. Хөдөлмөрийн эрхийн маргаанаас урьдчилан сэргийлэхэд баримтлах бодлого

3.20.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль нь нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээдийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, ажилтны

хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад баримтлах үндсэн баримт бичиг байна.

3.20.2. Хөдөлмөрийн эрхийн маргаанаас урьдчилсан сэргийлэх зорилгоор Хөдөлмөрийн тухай хууль, тогтоомжуудыг хэрэгжүүлж ажиллах, хүний нөөцийн ажилтнуудын чадварыг тогтмол сайжруулж байна.

3.20.3. Ажилтантай хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгох үеийн шаардлагатай шат дарааллуудыг тогтоосон аргачлал, зөвлөмжийг боловсруулж, хэрэгжүүлж ажиллана.

3.20.4. Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан, хөдөлмөрлөх эрхтэй холбогдох зөрчлүүдийн талаарх судалгаа мэдээллийн санг бүрдүүлж, мэдээлэлд үндэслэн холбогдох арга хэмжээнүүдийг хэрэгжүүлж, бууруулж ажиллах бодлогыг баримтална.

3.20.5. Хөдөлмөрийн тухай хууль, тогтоомжийн мэдлэг олгох сургалт, танилцуулгыг тогтмол хийж ажилтан, ажил олгогчийн хуульд заасан эрхийг хамгаална.

3.20.6. Ажил олгогч болон ажилтны хооронд үүссэн хөдөлмөрийн сонирхлын маргаан, хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу урьдчилан шийдвэрлэж, цаг хугацаа, хөрөнгө хэмнэж хохирлыг багасгах бодлого баримтална.

3.20.7. Толгой компанийн зүгээс нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээдийн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисст Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэх талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

3.20.8. Монгол Улсын Засгийн газраас батлагдсан “Хөдөлмөрийн сонирхлын маргааныг хөдөлмөрийн зуучлагчийн дэмжлэгтэйгээр зохицуулах журам”, “Хөдөлмөрийн арбитрын дүрэм”-ийн хүрээнд аливаа маргааныг шүүхээр бус, урьдчилан шийдвэрлүүлэх бодлого баримтална.

Дөрөв. Нэгдлийн хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх тогтолцоо

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаа

4.1. Нэгдлийн хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхдээ толгой компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

4.1.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь нэгдлийн хэмжээнд мөрдөх хүний нөөцийн бодлогыг батална.

4.1.2. Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх талаар холбогдох албан тушаалтанд үүрэг даалгавар, чиглэл өгч, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.

Толгой компанийн гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаа

4.2. Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхдээ толгой компанийн гүйцэтгэх удирдлага нь дараах үйл ажиллагааг явуулна.

4.2.1. Нэгдлийн хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор Хүний нөөцийн орон тооны бус зөвлөлийг байгуулж,

ажиллах журмыг толгой компанийн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

4.2.2. Толгой компанийн гүйцэтгэх удирдлага нь нэгдлийн Хүний нөөцийн орон тооны бус зөвлөлийг удирдлагаар хангаж, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллана.

4.2.3. Энэхүү бодлогын 4.4.5-т тусгасныг үндэслэн шаардлагатай арга хэмжээг авч, үр дүнг хангуулж ажиллана.

4.2.4. Толгой компанийн Гүйцэтгэх удирдлагаас нэгдлийн стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай дэмжлэгийг нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээдэд үзүүлж, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллана.

4.2.5. Ил тод байдал, ёс зүй, хариуцлагын тогтолцоог бүрдүүлж, нэгдлийн хүний нөөцийн үйл ажиллагааг олон улсын жишигт хүргэх бодлогыг хэрэгжүүлнэ.

Нэгдлийн Хүний нөөцийн орон тооны бус зөвлөлийн үйл ажиллагаа

4.3. Хүний нөөцийн бодлогын хүрээнд Хүний нөөцийн орон тооны бус зөвлөлийн гишүүн бүр байгууллагын сайн засаглалыг бий болгох удирдлагын манлайллыг үлгэрлэн хэрэгжүүлнэ.

4.4. Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэхдээ Хүний нөөцийн орон тооны бус зөвлөл нь дараах үйл ажиллагааг явуулна.

4.4.1. Хүний нөөцийн орон тооны бус зөвлөл нь нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээдийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан удирдах албан тушаалтнаас бүрдэнэ.

4.4.2. Хүний нөөцийн орон тооны бус зөвлөл нь шаардлагатай гэж үзвэл хүний нөөцийн чиг үүргүүдийн дагуу дэд бүлэг үүсгэн, зохион байгуулж болно.

4.4.3. Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг дүгнэх тоон болон үйл ажиллагааны шалгуур үзүүлэлт бүхий аргачлалыг боловсруулж, батлуулна.

4.4.4. Хүний нөөцийн орон тооны бус зөвлөл нь үйл ажиллагааны журамтай байх бөгөөд дараах зарчмуудыг баримтална.

4.6.4.1. Асуудалд мэргэжлийн, зарчимч хандах;

4.6.4.2. Харилцан идэвхтэй хамтран ажиллах;

4.6.4.3. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээдийн төлөөллийн тэгш оролцоог хангах;

4.6.4.4. Тайлан мэдээний нэг урсгал, нэг стандарттай байх.

4.4.5. Хүний нөөцийн орон тооны бус зөвлөл нь нэгдлийн хэмжээнд хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлж, хэрэгжилтийн талаарх нэгдсэн санал, дүгнэлт, зөвлөмж гаргана.

4.4.6. Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэхдээ хүний нөөцийн менежментийн тогтолцооны олон улсын стандарт арга хэмжээг үе шаттай нэвтрүүлж ажиллана.

Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээдийн хүний нөөцийн үйл ажиллагаа

4.5. Нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээд нь хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх чиглэлээр дараах арга хэмжээг авч ажиллана.

4.5.1. Хүний нөөцийн бодлогод заасан арга хэмжээг хэрэгжүүлж, хамтран ажиллана.

4.5.2. Нэгдлийн Хүний нөөцийн орон тооны бус зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд холбогдох албан тушаалтныг санал болгоно.

4.5.3. Энэхүү бодлогын 4.4.5-т тусгасан санал, дүгнэлт, зөвлөмжтэй холбогдуулан зохион байгуулсан арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох тайлан мэдээллийг заасан хугацаанд Хүний нөөцийн орон тооны бус зөвлөлд хүргүүлнэ.

Тав. Хүлээгдэж буй үр дүн

5.1. Энэхүү бодлогыг хэрэгжүүлснээр дараах үр дүнд хүрч хамтран ажиллана.

5.1.1. Хүний нөөцийн засаглалын тогтолцоог хэрэгжүүлснээр нэгдлийн стратегийн хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, нэгдлийн оролцогч компани, хуулийн этгээдийн хамтын ажиллагааны нэгдмэл байдал сайжирч, харилцан зөвлөлдөх, шийдвэр гаргах, тайлагнах уялдаа холбоо бий болсон байна.

5.1.2. Хүний нөөцийн удирдлагын систем нэвтрүүлж, үр дүнд суурилсан үйл ажиллагааг хэмжих, хэрэгжүүлэх, хянах, төлөвлөх зэргээр нэгдлийн хүний нөөцийн удирдлагын тогтолцоо бий болно.

5.1.3. Хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэдээллийг нэг урсгалд оруулах, бодит тоон мэдээлэл, эх сурвалжид үндэслэн шийдвэр гаргах суурь тавигдана.

5.1.4. Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд тулгамдаж буй асуудлууд (зах зээлд дутагдалтай байгаа нөөц, түлхүүр ур чадвартай хүний нөөцийг бэлтгэх, жендерийн эрх тэгш байдлыг хангахад шаардлагатай нөхцөл гэх мэт болон бусад)-ыг тодорхойлж, хамтран шийдлээ эрэлхийлж, хэрэгжилтийг дүгнэдэг болно.

Зургаа. Бодлогын хэрэгжилтийг дүгнэх

6.1. Толгой компани нь хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийн тайланг жил бүр гаргаж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулна.

6.2. Бизнес төлөвлөгөөнд хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах тухайлсан арга хэмжээнүүд болон түүнийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай төсвийг тусган, холбогдох ажлыг зохион байгуулна.

6.3. Энэхүү бодлогын хэрэгжилт болон түүнтэй холбоотой үйл ажиллагаанд Толгой компанийн Дотоод хяналтын нэгж хяналт тавьж ажиллана.

----------ooOoo---------