

БАТЛАВ
СОЁЛ УРЛАГИЙН ГАЗРЫН
ДАРГА ГАЛДАРМӨНХ

**БУЛГАН АЙМГИЙН СОЁЛ УРЛАГИЙН ГАЗРЫН
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СТРАТЕГИ, ТҮҮНИЙГ ХЯНАЖ,
ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ**

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Соёл урлагийн газрын хүний нөөцийн стратеги /бодлого/ нь байгууллагын ажлын байр, албан тушаалд шаардлагад нийцсэн ажилтнуудыг томилох, ажиллуулах, тэднийг хөдөлмөрлөх таатай нөхцөлөөр хангах, ажилтны хөдөлмөрийг зөв хуваарилан ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу цалин хөлс, шагнал урамшуулал олгох, хариуцлага тооцох, сургаж хөгжүүлэх, нийгмийн асуудлыг хэсэгчлэн болон бүрэн хөнгөлөлттэй байдлаар шийдвэрлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, цаашид байгууллагын хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд баримтлан ажиллах чиглэлийг тогтооход оршино.

ХОЁР. ЗОРИЛГО

2.1. Соёл урлагийн газрын хүний нөөцийн зорилго нь байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөнд тулгуурлан байгууллагын хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлж төлөвлөх, мэргэшсэн чадварлаг хүний нөөцөөр хангахад оршино.

ГУРАВ. ЗОРИЛТ

- 3.1. Байгууллагад шударга, эрх тэгш, эерэг таатай орчинг бий болгох
- 3.2. Хүний нөөцийн хэрэгцээг оновчтой тодорхойлох, төлөвлөх, судалж сонгох, ажилд томилох, сургаж хөгжүүлэх
- 3.3. Ажиллагсдын ажлын гүйцэтгэлийг бодитой шударга үнэлэх, урамшуулах, ажилтнуудын тогтвортой үйл ажиллагааг хангах

ДӨРӨВ.

СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛТЫГ ХАНГАХАД ЧИГЛЭСЭН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 4.1. Хүний нөөц нь ажилтан байгууллага хоорондын холбох, харьцах гүүр болж ажиллах
- 4.2. Сургалтын олон хэлбэрээр ажиллагсдыг байнгын сургалтад хамруулах
- 4.3. Ажиллагсдыг нас хүйс, үндэс угсаа, нийгмийн байдлаар ялгаварлан гадуурхахгүй байх

4.4. Ажилтан албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх

4.5. Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, гэрээг нийт ажиллагсдад нээлттэй байлгаж, хөдөлмөрийн харилцааны холбогдох хуулиудыг чанд баримталж ажиллах

4.6. Сул орон тоонд боломжтой тохиолдолд дотоод эх үүсвэрээс дэвшүүлэн ажиллуулах, сонгон шалгаруулалтыг хууль тогтоомжийн дагуу холбогдох байгууллагуудтай хамтран явуулах, шилдэг боловсон хүчнийг бэлдэх

4.7. Байгууллагын хүний нөөцийг тасралтгүй хангах зорилгоор тэдгээрийн албан тушаалыг орлуулах хүмүүсийг тодорхойлох, албан тушаалд сэлгэн ажиллуулах, хавсран гүйцэтгүүлэх

4.8. Ажилтнуудын авьяас чадвар, нөөц боломжуудыг нээн илрүүлж хөгжүүлэх, хүмүүсийг санаачилгатай ажиллахад уриалан дуудах, байгууллагын өмнө тавигдсан зорилгыг биелүүлэх хүсэл эрмэлзэлтэй байх орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх

4.9. Чадварлаг мэргэшсэн хүмүүсийг өөртөө татах, тэднийг тогтоон барих, ажилтан бүрийн хувийн чадварыг бүрэн нээж, оновчтой ашиглах.

4.10. Нийт ажилчдын дунд найрсаг уур амьсгал бүрдүүлэхэд анхаарч ажиллах.

ТАВ. СУЛ ОРОН ТООГ НӨХӨХ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ

5.1. Байгууллага нь сул байгаа орон тоонд ажилтан авахдаа төрийн албаны хуулийн дагуу төрийн жинхэнэ албан тушаалд сонгон шалгаруулж томилох журмын дагуу хэрэгжүүлнэ.

5.2. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг авахдаа Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг үндэслэл болгоно.

ЗУРГАА. ЦАЛИН ХӨЛС, АМРАЛТ

6.1. Холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу олгоно. Цалин нь дараах бүтэцтэй байна.

а/ Үндсэн цалин

б/ Нэмэгдэл хөлс /төрийн алба хаасан хугацааны, орон нутагт ажилласны, зэрэг дэвийн/

в/ Ур чадварын нэмэгдэл /төрийн үйлчилгээний албан хаагчид/

г/ Олговор /унаа, хоолны олговор/

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

6.3. Байгууллага нь ажилтны ээлжийн амралт, түүний хугацааг тооцохдоо Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлийг баримтална.

ДОЛОО. ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ

7.1. Хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу мөнгөн болон мөнгөн бус байдлаар шагнаж урамшуулна.

9.2. Баяр ёслол, тэмдэглэлт өдрүүд болон онцгой амжилт гаргасан ажилтныг төрийн болон салбарын шагналаар шагнуулна.

НАЙМ. СУРГАЛТ

8.1. Байгууллага нь үйл ажиллагааныхаа хүрээг өргөжүүлэх, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх зорилгоор өөрийн ажиллагсдыг тогтмол сургалтад хамруулах, сургалт зохион байгуулах, ажилтнуудын ур чадварыг хөгжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулна.

8.2. Байгууллага нь байгууллагын жилийн төсөв төлөвлөгөөтэй уялдуулан сургалтын зардлыг төсвийн төсөлд тусгуулна.

ЕС. БАЙГУУЛЛАГААС ҮЗҮҮЛЭХ ХӨНГӨЛӨЛТ

9.1. Байгууллагаас ажилтнуудад үзүүлэх тусламж, тэтгэмж, нөхөн олговрыг байгууллагын “Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр” болон Төрийн албаны тухай хууль, “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-аар тус тус зохицуулна.

АРАВ. ХАРИУЦЛАГА ТООЦОХ, АЖЛААС ХАЛАХ

10.1. Төрийн албаны тухай болон бусад хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулагдана.

АРВАН НЭГ. ЖУРМЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙН ХЯНАЛТ

11.1. Журмын хэрэгжилтэд байгууллагын дарга, захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга нар хяналт тавьж, биелэлтийг жилийн эцэст тооцож тайлагнана.

11.2. Журмын хэрэгжилтийн талаар байгууллагын удирдлага, албан хаагчид тодорхой санал, хүсэлт гаргаж, журамд тодотгол хийж, нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.