



“ЖЭТФИНАНС ББСБ” ХХК-ИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. “Жэтфинанс ББСБ” ХХК-ийн хүний нөөцийн бодлогын үндсэн зорилго нь ББСБ-ын стратеги зорилго, зорилтуудыг хэрэгжүүлэх чадварлаг, мэргэшсэн, бүтээлч, эерэг хандлагатай ажилтнуудыг өөртөө татах, тэднийг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах төдийгүй ажилтан бүрийн авъяас чадвар, нөөц боломжуудыг нээн илрүүлж хөгжүүлэх, санаачлагатай ажиллахад нь уриалан дуудах, байгууллагын өмнө тавигдсан зорилгыг биелүүлэх хүсэл эрмэлзэлтэй байх орчин нөхцлийг бүрдүүлэхэд оршино.

1.2. Ажилтан бүр өндөр бүтээмжтэй байх, чанартай сайн үйлчилгээг харилцагч нартаа сэтгэл ханамжийн дээд түвшинд хүртэл хүргэдэг байх нь банк бус санхүүгийн байгууллагуудын дундах өрсөлдөөнд давуу байдлыг бий болгох арга зам гэдгийг бид маш сайн ухамсарлаж байгаа бөгөөд үүнд хүрэх гол арга нь хүний нөөцийн талаар баримтлах оновчтой бодлого юм.

1.3. Банк бус санхүүгийн байгууллагуудын өөрчлөлт, хөгжлийн шаардлагад нийцсэн хүний нөөцийн удирдлагын арга зүйг хэрэгжүүлэх замаар байгууллагыг хөгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэхэд чиглэсэн хүний нөөцийн удирдлагын бодлогыг стратеги төлөвлөлттэй уялдуулан боловсруулж, хэрэгжүүлэх шаардлага гарч байна.

1.4. Хүний нөөцийн бодлогын үндсэн чиглэл:

1.4.1. Ажлын байрны хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн чадварлаг, мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх;

1.4.2. Хүний нөөцийн хөгжлийг хангаж, чадавхийг бэхжүүлэх;

1.4.3. Ажилтнуудын нийгмийн баталгаа, ажлын байрны орчинг сайжруулах;

1.4.4. Удирдлагын манлайллыг хангаж, карьер хөгжлийн тогтолцоог бүрдүүлэх;

1.4.5. Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн систем бүрдүүлж ашиглах.

1.5. Хүний нөөцийн бодлогыг Гүйцэтгэх захирал Төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид ТУЗ гэх/-өөр хэлэлцүүлэн батлуулж байна.

1.6. Хүний нөөцийн бодлоготой холбогдох журам, заавруудыг шинэчлэх, өөрчлөлт оруулах ажлыг ББСБ зохион байгуулна.

1.7. Бодлогын хэрэгжилтийн үр дүнд ажилтнуудын дунд нэгдсэн үнэлэмж бий болж, ББСБ-ын дүр төрх, нэр хүнд, өрсөлдөх чадвар улам дээшилнэ.

1.8. Энэхүү хүний нөөцийн бодлогын бичиг баримттай ТУЗ-ийн гишүүд, ББСБ-ын удирдах болон гүйцэтгэх нийт ажилтнууд байгууллагын дотоод сүлжээг ашиглан хэдийд

ч уншиж танилцах боломжтой байх ба зүйл заалтын талаар маш сайн ойлголттой байх ёстой бөгөөд өөрийн зүгээс үзүүлж болох харилцаа, хандлагыг энэхүү бодлогын хүрээнд нийцүүлэн ажиллана.

ХОЁР. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ, БҮТЭЦ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1. Банк бус санхүүгийн байгууллагын өөрчлөлт, хөгжлийн өнөөгийн дүр төрхөөс ирээдүйн дүр төрхөд хүрэхэд чиглэсэн стратегийг үндэслэн ББСБ ирээдүйд шаардлагатай хүн хүчний хэрэгцээ, түүнийг хангах эх үүсвэр, ирээдүйн хүний нөөцөд тавигдах мэдлэг, мэргэжлийн ур чадвар зэргийг урьдчилан тодорхойлж төлөвлөнө.

2.2. ББСБ хүний нөөцийн төлөвлөлтийг хийхэд дараах үе шатуудыг дамжина. Үүнд:

- 2.2.1. ББСБ-ын өнөөгийн байдлыг бодитойгоор тогтоох;
- 2.2.2. ББСБ-ын ирээдүйн зорилго ба стратегийг тодорхойлох;
- 2.2.3. Гадаад орчинд үнэлгээ хийх;
- 2.2.4. Санхүүгийн нөөц боломжийг тодорхойлох;
- 2.2.5. Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх хугацааг тогтоох.

2.3. ББСБ хүний нөөцийн төлөвлөлт нь 3 жил буюу урт хугацааны, 1 жил буюу ойрын хугацааны гэсэн хэлбэртэй байна.

2.4. Гадаад орчны тодорхойгүй байдал, ББСБ-ын ажил үйлчилгээний өөрчлөлт ба тухайн үеийн ажлын шаардлагатай уялдан хүний нөөцийн төлөвлөлтөд өөрчлөлт оруулж болно.

2.5. ББСБ-ын бүтэц, зохион байгуулалтыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоолоор батлана.

ГУРАВ. АЖЛЫН БАЙРНЫ ШИНЖИЛГЭЭ БА ТОДОРХОЙЛОЛТ

3.1. Ажлын байрны шинжилгээг жил бүр ББСБ-ын удирдлагаас хийж зохих тодотголыг оруулж болно.

3.2. Ажлын байрны шинжилгээг хийхдээ ажиглалт, ярилцлага, баримт бичгийн судалгаа, асуулга зэрэг аргуудыг хослуулан хийнэ.

3.3. Ажлын байрны шинжилгээний үр дүнд тулгуурлан ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулах ба энэ нь тухайн албан тушаалын зорилго, үндсэн чиг үүрэг, эрх мэдэл ба хариуцлага, хийгдэх ажил, ажилбарууд ба гүйцэтгэлийн шалгуур үнэлэмж, гадаад ба дотоод хэлхээ холбоо, ажлыг гүйцэтгэх ажил эрхлэгчид тавигдах шаардлага, ажлын байрны нөхцөл, онцлог зэргийг товч тодорхойлж тусгана.

3.4. Ажлын байрны тодорхойлолт нь шинэ ажлын байр бий болгох, шинээр хүн ажилд авах, ажлын гүйцэтгэл ба албан тушаалыг үнэлэх, ажлын ачааллыг жигдрүүлэх ба төлөвлөж зохион байгуулах, цалин хөлсийг үндэслэлтэй тогтоох, сургалт ба хөгжлийн хэрэгцээг тодорхойлох, санхүүжилтийн эх үүсвэрийг тогтоох зорилгоор хийгдэнэ.

3.5.Ажлын байрны шинжилгээ ба тодорхойлолтыг ББСБ -ын ажилтнуудаас бүрдсэн ажлын хэсэг эсвэл гадны мэргэжлийн баг буюу зөвлөхийн туслалцаатайгаар боловсруулан бэлтгэж болно.

3.6.Ажлын байрны тодорхойлолт нь ББСБ-ын хүний нөөцийн удирдлагын үндэс болох албан ёсны баримт бичиг юм. Ажлын байрны тодорхойлолтыг эрх бүхий албан тушаалтнууд боловсруулан бэлтгэж дууссаны дараа Гүйцэтгэх захирлаар батлуулж байна.

ДӨРӨВ. АЖИЛД АВАХ БА СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ

4.1.ББСБ нь шинэ ба сул чөлөөтэй ажлын байранд шинээр хүн ажилд авах үйл явц нь тодорхой тооны нөөцийг бүрдүүлэх ба сонгон шалгаруулах гэсэн хоёр үндсэн хэсгээс бүрдэнэ.

4.2.Ажлын байрны шинжилгээ, хүний нөөцийн төлөвлөлтөд тулгуурлан сул чөлөөтэй байгаа орон тоонд тухайн ажлын байрны шаардлагад хамгийн сайн тохирох хүнийг сонгож авах зорилгоор өрсөлдөөнийг хангах тооны ажил горилогчдыг дотоод ба гадаад эх үүсвэрээс цуглуулна.

4.3.Шинээр бий болсон эсвэл сул чөлөөтэй ажлын байрны тухай зарыг олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл болон интернетийг ашиглан нээлттэй зарлах ба дотоод эх үүсвэрээс өрсөлдөх боломжийг хангана.

4.4.ББСБ-аас зарласан нээлттэй ажлын байранд өрсөлдөхөөр ирсэн бүх ажил горилогчдыг “Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл”-ийн маягтыг бөглүүлэх ба тэдний талаарх мэдээллийн санг бий болгоно.

4.5.Ажил, албан тушаалд сонгон шалгаруулахдаа шударга, ил тод, нээлттэй байх зарчмыг баримтална.

4.6.Ажилтныг сонгохдоо ярилцлага, үнэлгээ, шалгалт, сорилын тест зэрэг аргуудыг хослуулан хэрэглэж болно.

4.7.Ажилтныг сонгон шалгаруулахдаа гадаад хэлний мэдлэг, сурлагын голч дүн, ажлын туршлага, харилцаа хандлага, шаардлагатай бол өмнөх ажлын газраас тодорхойлолт авах гэх мэт үзүүлэлтүүдээр шалгаруулж ажилд авна.

4.8.ББСБ нээлттэй ажлын байранд шинэ ажилтан авахдаа дотоод нөөц бололцоог харгалзан үзэж, ББСБ-д ажиллаж байгаа ажилтнаа тушаал дэвшүүлэн ажиллуулах эсвэл тохирсон албан тушаалд нь томилох зарчмыг баримтална.

4.9.ББСБ-д шинээр ажилд орж буй ажил горилогч нарт болон албан тушаал ахиж дэвших хүсэлтэй ажилтнуудад ерөнхий шаардлагаас гадна ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу тусгай шаардлага тавигдана.

4.10.ББСБ нь удирдах ажилтнуудыг сонгохдоо дараах үндсэн шалгууруудыг баримтална:

4.10.1. Мэргэжлийн мэдлэг ба ур чадвар өндөр байх (туршлага, аюултай байдлыг оношлох, урьдчилан сэргийлэх, арилгах мэдлэг);

4.10.2.Хувь хүний төлөвлөх, зохион байгуулах, манлайлах, шийдвэр гаргах болон харилцааны ур чадвар өндөр байх;

4.10.3.Ажил хэрэгч байдал (сахилга баттай, хариуцлагатай үнэнч, шударга, бүтээлч, идэвхитэй, санаачлагатай, шуурхай байх чанар);

4.10.4.Оюун ухааны чадавхи (оюун ухааны хөгжлийн түвшин, сэтгэлгээний хурд, ой тогтоолт г.м.);

4.10.5.Илтгэх ур чадвар ба бичиг баримт боловсруулах чадвар;

4.10.6.Орчны мэдрэмж ба өөрчлөлт шинэчлэлийг хийх чадвар.

4.11.Банк, санхүүгийн болон бусад салбарт ажиллаж буй чадварлаг мэргэжилтнүүдийг ажилд авах ба эдийн засгийн ба нийгмийн хөшүүрэг ашиглан тэднийг өөртөө татах замаар шууд удирдах албан тушаалд томилон ажиллуулж болно.

4.12.Сонгож авсан шинэ ажилтанг урьд өмнө ажиллаж байсан туршлага, ур чадвараас хамааран ажил сэлгэх зарчмыг баримтлан албан тушаалд томилох ба анх шинээр ажилд орж байгаа хүнийг ажилд зүгшрүүлэх, дадлагажуулах зорилгоор 3 сар хүртэл хугацаагаар туршиж, ажилдаа дадлагажиж байгаа байдлаас хамааран тухайн албан тушаалд томилно.

ТАВ. ШИНЭ АЖИЛТНЫ ЧИГЛҮҮЛЭХ БУЮУ ДАСАН ЗОХИЦОХ ХӨТӨЛБӨР

5.1.ББСБ-д шинээр ажилд орж байгаа ажилтнуудад байгууллагын соёл, дүрэм, журмуудыг таниулан ажлын байранд хурдан хугацаанд дасан зохицуулах болон ажил үүргийн талаарх ойлголтыг өгөх зорилготойгоор шинэ ажилтны чиглүүлэх хөтөлбөрийг хэрэгжүүлнэ. Дараах чиг үүргийн хүрээнд шинэ ажилтныг чиглүүлнэ. Үүнд;

5.1.1.ББСБ-ын танилцуулга болон удирдлагын бүтэц;

5.1.2.Хүний нөөцийн бодлого болон Хөдөлмөрийн дотоод журам;

5.1.3.Байгууллагын соёл;

5.1.4.Ажил хэрэгч хувцаслалтын зөвлөмж;

5.1.5.Ашиглагдах програм, системийн танилцуулга;

5.1.6.Хөдөлмөрийн гэрээ, нууцын гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээтэй танилцах;

5.1.7.Ажилтнуудтайгаа танилцах.

5.2.Дасан зохицох хөтөлбөр/Дадлагажих төлөвлөгөөг ажилтны шууд удирдлага боловсруулж ажилтантай тохиролцон баталгаажуулна.

5.3.Шинэ ажилтны чиглүүлэгч нь Дасан зохицох хөтөлбөрийн хүрээнд холбогдох мэдээллээр хангагч байх төдийгүй ажилдаа дасан зохицоход нь анхаарна. Үүнд;

5.3.1.Бусад ажилтантай ойртон нөхөрлөхөд нь туслах;

5.3.2.Шинэ ажлын орчинд дасахад нь туслах, шаардлагатай байршлуудыг зааж өгөх;

5.4.Шинэ ажилтны чиглүүлэх буюу дасан зохицох хөтөлбөрийн дараа чиглүүлэгч

ажилтан уг хөтөлбөрүүдэд үнэлгээ өгч саналаа бичнэ.

ЗУРГАА. АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ БА АЖИЛТНЫ УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ

6.1. Ажлын гүйцэтгэл ба ажилтны ур чадварын үнэлгээний зорилго нь ажилтнууд ажил үүргээ хэрхэн биелүүлж байгаа талаар бодитой мэдээлэлтэй болох, цалин хөлс ба нэмэгдэл шагнал урамшуулал олгох, гүйцэтгэлийг сайжруулах талаар арга хэмжээ авах, сургалт ба хөгжлийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж хэрэгжүүлэх, албан тушаал дэвшүүлэх, албан тушаал өөрчлөх, халах эсвэл шийтгэл оногдуулах талаар шийдвэр гаргахад ББСБ-ын удирдлага үнэн зөв, үндэслэл бүхий мэдээлэлтэй болоход оршино.

6.2. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ нь хугацааны эхэнд тодорхойлон дэвшүүлсэн зорилтуудын хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэж байгаа үйл ажиллагаа бөгөөд үнэлгээг тогтоосон хугацаанд тогтмол дүгнэхээс гадна шаардлагатай үед буюу шагнах, албан тушаал дэвшүүлэх/бууруулах/ шилжүүлэх, ажлаас чөлөөлөх зэрэг тохиолдолд үнэлгээг товлосон хугацаанаас өмнө хийж болно.

6.3. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг дараах зорилгоор ашиглана.

6.3.1. Урамшуулал олгох эсэх шийдвэр гаргах

6.3.2. Төр засгийн шагнал болон ББСБ-ын дотоод шагналд тодорхойлох

6.3.3. Сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох

6.3.4. Ажилтны карьер төлөвлөлт буюу албан тушаал дэвшүүлэх, шилжүүлэх, сэлгэх шийдвэр гаргах

6.3.5. Сахилга, хариуцлагын шийтгэл тогтоох бодитой үндэслэл тогтоох

6.3.6. Хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгох шийдвэр гаргах

6.4. Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж дүгнэх, урамшуулал олгох, холбогдох шийдвэр гаргахад шударга, ил тод, бодитой, нээлттэй, баримтад тулгуурласан байна.

6.5. Ажил, албан тушаал орлож, хавсарч эсхүл үүрэг гүйцэтгэгчээр ажиллаж байгаа тохиолдолд тухайн орлон, хавсран, үүрэг гүйцэтгэгчээр ажиллаж байгаа албан тушаалын зорилтыг тодорхойлно.

6.6. Ажлын гүйцэтгэлийг удирдах үйл ажиллагаа нь байнгын тасралтгүй явагдах бөгөөд үнэлэх ажиллагааг хагас жилээр болон жилийн эцсээр хийнэ.

6.7. Гүйцэтгэлийн үндсэн үзүүлэлт гэдэг нь ББСБ-ын бизнесийн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн, ажилтны тухайн жилд хийж гүйцэтгэсэн байвал зохих ажил үүрэг буюу биелүүлэх ёстой зорилтууд юм. Энэ нь ажилтан бүрийн ажлын байрны тодорхойлтод ерөнхий хэлбэрээр тусгагдсан байна.

6.8. Ажилтны туршлага болон ажилласан хугацаа нь хэдийгээр чухал боловч ажилтны гүйцэтгэлийг үнэлэхдээ өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг гол шалгуур болгоно.

6.9. Ажлын гүйцэтгэл ба албан тушаалын үнэлгээг хийхдээ ерөнхий шалгуур

үзүүлэлтүүдээс гадна ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтүүдийг харгалзан үзнэ.

6.10. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтүүд болон арга нь ББСБ-ын зорилго ба үйл ажиллагааны өөрчлөлтөөс хамаарч өөрчлөгдөж болно.

6.11. ББСБ-ын нийт ажилтнуудын ур чадварын түвшинг тодорхойлохдоо тухайн ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулахад шаардлагатай, дутагдаж буй ур чадваруудыг нөхөн эзэмшүүлэх болон ажилтны сургалт, хөгжлийн хэрэгцээг тодорхойлох, удирдлагуудын хувьд залгамж халаагаа бэлдэх, ББСБ-ын хэмжээнд нийт ажилтнуудаа хөгжүүлж зах зээлд өрсөлдөхүйц ажиллах хүчний нөөцтэй болоход оршино.

ДОЛОО. ЦАЛИН ХӨЛС БА ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ

7.1. ББСБ-ын цалин хөлсний бодлого нь чадварлаг мэргэшсэн ажилтнуудыг өөртөө татах, тэднийг тогтоон барих, ажилтны өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, үр бүтээлтэй ажиллах хүсэл эрмэлзлийг төрүүлэхэд түлхэц үзүүлэхэд чиглэгдэнэ.

7.2. Цалин хөлс ба шагнал урамшууллын хэмжээ нь хувь хүний ажлын гүйцэтгэлд тулгуурласан байх ерөнхий зарчмыг баримтална.

7.3. Ажилтны цалин хөлсөнд нөлөөлөгч хүчин зүйлд хариуцлагын түвшин, мэргэшлийн ур чадвар, идэвхи зүтгэл ба ажлын хариуцлага, бүтээлч, шинэ санаа гаргаж нэвтрүүлсэн байдал болон ББСБ-ын сар, улирал, жилийн ашгийн хэмжээ хамаарна.

7.4. Албан тушаалын цалин хөлсний жишгийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр тогтооно. Шийдвэрийн дагуу Гүйцэтгэх захирал тушаал шийдвэрийг гаргаж байна.

7.5. Ажилтны сарын цалин хөлс нь үндсэн ба нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшууллаас бүрдэнэ.

7.6. Цалингийн доод хэмжээ нь зах зээлийн жишиг цалингийн дундаж хэмжээнээс багагүй байна.

7.7. Хариуцсан ажлаа бусдаас гарамгай сайн биелүүлсэн ажилтнуудад оруулсан хувь нэмрийг нь харгалзан шагнал урамшуулал олгоно.

7.8. Шагнал урамшуулал нь материаллаг ба материаллаг бус гэсэн хэлбэртэй байх ба хэмжээг ТУЗ болон Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр тогтооно.

7.9. Шагнал урамшууллыг олгохдоо хавтгайруулахгүй байх, шат ахисан байх, хэмжээ нь бусад ажилтнууд авах гэсэн хүсэл эрмэлзэл төрүүлэхүйц байх, хамт олноор хүлээн зөвшөөрөгдсөн байх (эзнээ олсон байх), уян хатан, шуурхай байх, хүрч болохуйц байх, материаллаг ба сэтгэл санааны урамшууллыг зөв хослуулсан байх гэсэн зарчмуудыг баримтална.

7.10.Шагнал урамшуулал нь хамт олон ба хувь хүнд олгогдоно.

7.11.Шагнал урамшууллын хэлбэр, төрөл ажилтнуудын хэрэгцээ, сонирхолд нийцсэн байхаар уян хатан байна.

7.12.Ажилтнаас өөрөөс нь шалтгаалан үүрэгт ажлаа дүгнүүлээгүй, хяналт шалгалтын явцад хариуцсан ажилдаа зөрчил дутагдал гаргасан нь илэрсэн эсвэл үүрэгт ажлаа хангалтгүй биелүүлсэн гэсэн үнэлгээ авсан, хөдөлмөрийн сахилга алдсан тохиолдолд тухайн жил, улирал, сарын шагнал урамшууллыг олгохгүй байх зарчмыг баримтална.

7.13.Дээрх чиглэлүүдийг хэрэгжүүлэхийн тулд цалин ба шагнал урамшууллын журам, хөтөлбөрүүдийг боловсруулж мөрдүүлнэ.

НАЙМ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЗАЛГАМЖ ХОЛБОО

8.1.Хүний нөөцийг тасралтгүй бодлогоор хангахын тулд аливаа нэг ажилтан түр хугацаанд ажиллах боломжгүй болох эсвэл ажлаас чөлөөлөгдөх үед гадаад эх үүсвэрээс сонгон шалгаруулж ажилтан хайхаас өмнө дотоод нөөц бололцоог ашиглан хүний нөөцийн залгамж холбоог тасралтгүй байлгах бодлого баримтална. Үүний тулд мөн тухайн нээлттэй ажлын байрны хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлно.

8.2.Ажлын байрны хэрэгцээ шаардлага, чухал хэрэгцээт ажлын байрыг тодорхойлохын тулд дараах үндсэн зарчмуудыг үндэслэн тогтооно. Үүнд:

8.2.1.Хэрэв тухайн ажлын байр нь нээлттэй үлдвэл тухайн газар, хэлтсийн үйл ажиллагааны болон стратеги зорилгод харшаар нөлөөлөхүйц бэрхшээлтэй тулгарах эсэх;

8.2.2.Тухайн ажлын байр нээлттэй үлдэх үед хуулийн болон аливаа дүрэм, журмын шаардлага хангахгүй байх;

8.2.3.Тухайн ажлын байр нээлттэй үлдвэл эрүүл мэнд, аюулгүй ажиллагаа болон олон нийтийн аюулгүй байдалд сөргөөр нөлөөлж болохуйц нөхцөл байдалтай тулгарч байгууллагад хохирол учруулах эрсдэлтэй эсэх;

8.2.4.Тухайн ажлын байрыг шууд орлуулан томилох боломжгүй бөгөөд шинээр сонгон шалгаруулан ажилд авахад бэрхшээлтэй буюу мэргэшсэн, чадварлаг болон ажлын туршлага нэн шаардлагатай байх;

8.2.5.Тухайн ажлын байранд тавигдах зарим тусгай шаардлагууд нь шинээр буюу орлуулан томилоход асуудалтай тулгарах;

8.2.Тухайн нээлттэй ажлын байранд дотоод нөөц бололцоог ашиглан тохирох ажилтныг томилоход дараах үзүүлэлтүүдээр тодорхойлно.

8.2.1.Шууд орлуулан томилох буюу тухайн нээлттэй ажлын байранд ажиллахад шаардлага хангахуйц ажилтан;

8.2.2.Тухайн нээлттэй ажлын байранд шууд томилох боломжгүй боловч түр хугацаанд буюу 2 сар хүртэл орлон гүйцэтгэх боломжтой ажилтан;

8.2.3.Тухайн нээлттэй ажлын байранд шууд буюу түр хугацаанд томилох боломжгүй боловч 6 сараас 2 жил хүртэл ажил, ур чадварыг дадлагашуулах шаардлагатай ажилтан;

8.2.4.Тухайн нээлттэй ажлын байрны тавигдах шаардлагад нийцүүлэн томилохын тулд 2 жилээс 5 жил хүртэл ажлын туршлага, ур чадвар шаардах ажилтан

8.2.5.Тухайн нээлттэй ажлын байранд 5-аас дээш жилийн ажлын туршлага, мэдлэг, ур чадвар шаардлагатай ажилтан;

8.3.Удирдах болон гүйцэтгэх чиг үүрэгтэй бүхий л ажилтнуудын ажлын байр тус бүрт орлон ажиллах боломжтой ажилтныг тодорхойлсон төлөвлөгөө гарган ажиллана.

8.4.ББСБ-ын ажилтнуудын мэдлэг ур чадвар, ажлын туршлага зэргийг тодорхойлсоноор нээлттэй ажлын байранд шууд сэлгэн ажиллуулах эсвэл албан тушаал дэвшүүлэн томилох нөхцөл бүрдэнэ.

ЕС. СУРГАЛТ БА ХӨГЖИЛ

9.1.ББСБ-ын сургалт ба хөгжлийн гол зорилго ажилтнуудын ерөнхий мэдлэгийн болон мэргэжлийн мэдлэгийг байнга дээшлүүлж ажилд нь мэргэшүүлэх, шинэ мэдлэгийг бий болгох, ахиж дэвшин ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлсэнээр ББСБ-ынхээ өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх явдал юм.

9.2.Ажилтны сургалт тасралтгүй, системтэй байх болон ажилд авах шийдвэр гармагц тэднийг сургаж хөгжүүлэх үйл ажиллагаа шууд эхлэх гэсэн ерөнхий зарчмыг баримтлана.

9.3.Сургалт, хөгжлийн зорилгыг биелүүлэхийн тулд ажилтнаа сургах ба хөгжүүлэх хөтөлбөртэй байх бөгөөд хөтөлбөр нь ББСБ, хувь хүний хэрэгцээ, сонирхлыг тусгасан байна.

9.4.Сургалт ба хөгжлийн хөтөлбөрийн үндэс нь ББСБ-ын үйл ажиллагаа, ажлын байр, хүний нөөцийн хэрэгцээний шинжилгээ болно.

9.5.ББСБ-аас явуулах сургалт ихэвчлэн богино хугацааны байх ба ажилд авах үеийн, тогтмол, нийтийн, мэргэжил дээшлүүлэх, удирдах ажилтны болон дахин мэргэжил эзэмших сургалтууд гэсэн хэлбэртэй байна.

9.6.Сургалтын орчин үеийн дэвшилтэт аргуудыг ашиглан ББСБ-ын ажилтнуудыг сургах ба хөгжүүлэх тогтолцоог бүрдүүлнэ.

9.7.Ажилтнууд ажил үүргээ чанартай, өндөр бүтээмжтэй гүйцэтгэхийн тулд тэдэнд бие даан суралцаж мэргэжлээ дээшлүүлэх, өөрийгөө хөгжүүлэх боломж олгох ба дэмжлэг туслалцаа үзүүлнэ.

9.8.Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний дараа тухайн ажилтанд ямар сургалт хэрэгтэй байгааг тодорхойлж, шаардлагатай хэрэгцээт сургалтуудад ажилтныг хамруулна.

9.9.Ажилтны ур чадварын үнэлгээ хийж шаардлагатай сургалтанд хамрагдах боломж нөхцлийг бүрдүүлнэ.

АРАВ. АЖИЛТНУУДАД ҮЗҮҮЛЭХ ХӨНГӨЛӨЛТ БА ТУСЛАМЖ

10.1.ББСБ нь ажиллагсаддаа ажиллах урам зориг, итгэл төрүүлэх, тэдний амьдралын баталгааг хангах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор албан ба албан бус хөнгөлөлт, тусламж дэмжлэг үзүүлэх ба эдгээр асуудлыг зохицуулсан холбоотой дүрэм журмыг батлан мөрдүүлнэ.

10.2.Холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу ажилтан зохих хөнгөлөлтүүдийг эдэлнэ.

10.3.Ажилтны хувийн амьдралд баярт үйл явдал болон гачигдал зовлон, уй гашуу тохиолдоход ББСБ-ын зүгээс мөнгөн болон сэтгэл санааны дэмжлэг туслалцаа үзүүлж, чөлөө олгох ба эдгээр асуудлыг зохицуулсан зохицуулалтыг Хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгаж мөрдүүлнэ.

10.4.ББСБ-д ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан хүмүүст Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу холбогдох тэтгэмж, тэтгэлэг олгоно.

10.5.Ажил үүргээ биелүүлж яваад нас барсан эсвэл хөдөлмөрийн чадвар алдсан ажилтнуудад холбогдох хууль болон Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу тэтгэмж, тэтгэлэг олгоно.

10.6.Ажилтнуудад дахин мэргэжил эзэмших болон бие даан өөрийгөө хөгжүүлэхэд зохих тусламж дэмжлэг үзүүлнэ.

АРВАН НЭГ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА БА ХАРИУЦЛАГА

11.1.ББСБ нь гарсан зөрчил дутагдлыг арилгах, дахин давтагдахаас сэргийлэх, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, ББСБ-ын эрх ашгийг хамгаалах, анхан шатны нэгжүүдэд зөрчил маргаан гарахаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор хөдөлмөрийн сахилгыг ханган биелүүлэх, хариуцлага тооцох тогтолцоог бүрдүүлнэ.

11.2.Хөдөлмөрийн сахилгыг ханган биелүүлэх, хариуцлага тооцох тогтолцоо нь ББСБ-ын бүх ажилтанд хамаарна.

11.3.Ажилтнууд нь харилцан бие биедээ шударга шаардлага тавьж, түүнийг хүлээн авч засах эрүүл уур амьсгалыг хамт олны дотор бий болгон төлөвшүүлнэ.

11.4.Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, арилгах, ажилтныг тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллуулахыг хөхүүлэн дэмжих нь ажлын нэг үзүүлэлт болгох чиглэл баримтална.

11.5.Ажилтан нь хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу зохих ёсоор биелүүлээгүй бол Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажилтны ёс зүйн дүрэм болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.6. Ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн улмаас компанид эд хөрөнгийн хохирол учирсан тохиолдолд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг үл харгалзан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ.

АРВАН ХОЁР. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ

12.1. Удирдлагаас хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, энэхүү бодлогыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана. Энэхүү бодлогын хүрээнд хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр, бусад холбогдох дүрэм журмыг боловсруулж, хэрэгжүүлнэ.

12.2. Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах шалгуур үзүүлэлтүүд болох зайлшгүй эргэлтийн коэффициент, хүний нөөцийн оролт болон гаралтын коэффициент, ажилтнуудын тогтворжилтийн коэффициент зэргийг жил бүрийн эцэст дүгнэн хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

“ЖЭТФИНАНС ББСБ” ХХК