



ДИ БИ ЭМ АССЕТ МЕНЕЖМЕНТ ҮЦК ХХК-ИЙН  
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

20 18 оны 09 сарын 20 өдөр

№А-26

Улаанбаатар хот

Хүний нөөцийн бодлого  
батлах тухай

Компанийн дүрмийн 13 дугаар зүйлийн 13.8.1, 13.8.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн  
ТУШААХ нь:

1. “Ди Би Эм ассет менежмент ҮЦК” ХХК-ийн “Хүний нөөцийн бодлого”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Компанийн хүний нөөцийн бодлогыг батлагдсан өдрөөс нь эхлэн дагаж мөрдсүгэй.
3. Батлагдсан бодлогыг ажилтнуудад танилцуулах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Үйл ажиллагааны нэгжийн захирал /Ш.Мөнхцэцэг/-д даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



С.ЦЭРЭНДАШ



“Ди Би Эм ассет менежмент ҮЦК” ХХК-ийн  
Гүйцэтгэх захирлын 2018 оны 09 сарын 10 өдрийн  
А-26 дугаар тушаалын Хавсралт

## ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү Хүний нөөцийн бодлого нь “Ди Би Эм ассет менежмент ҮЦК” ХХК /цаашид “компани”/-ийн хэтийн болон дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтыг хэрэгжүүлэх хүрээнд мэргэжлийн, чадварлаг баг бүрдүүлэх, тэднийг хөгжүүлэх болон хүний нөөцийн бусад үйл ажиллагаанд баримтлах бодлогын үндсийг тогтооно.

1.2. Хүний нөөцийн бодлого /цаашид “ХНБ” гэх/ нь компанийн ажлын байр, албан тушаалд ажилтныг сонгон шалгаруулах, хөдөлмөрлөх нөхцөлөөр хангах, ажилтны хөдөлмөрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, түүнд тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал олгох, хариуцлага тооцох, сургах, ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгааг хангах, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, судалгаа шинжилгээ хийх зэрэг харилцааг зохицуулах цогц баримт бичиг юм.

1.3. Компанийн ХНБ нь хөрөнгө оруулагчдын итгэлийг хүлээсэн чадварлаг баг бүрдүүлэх, засаглалыг сайжруулах, эрсдэлийг бууруулах зорилгод нийцэх ба дараах зарчмыг удирдлага болгон ажиллана:

- 1.3.1. компанийн зорилго, зорилтод чиглэсэн байх;
- 1.3.2. шударга, ил тод байх;
- 1.3.3. зөв үнэлэх, дүгнэх.

### Хоёр. Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа

2.1. Компани хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хангасан ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

2.2. Ажилтны нийгмийн баталгаа нь холбогдох хууль, журамд зааснаас гадна дараах байдлаар хангагдана:

- 2.2.1. өрсөлдөхүйц цалин, урамшуулал авах;
- 2.2.2. тэтгэмж, хөнгөлөлт авах эдлэх;
- 2.2.3. хоол, унааны мөнгө авах;
- 2.2.4. хоёр жилд нэг удаа эмнэлэгийн ерөнхий шинжилгээ, оношилгоонд хамрагдах;
- 2.2.5. хөнгөлттэй нөхцөлтэй банкны орон сууцны болон цалингийн зээлд хамрагдах.

### Гурав. Хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлт

3.1. Компанийн дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөний хүрээнд бүтэц зохион байгуулалтыг тодорхойлж хүний нөөцийг төлөвлөнө.

3.2. Компанийн үндсэн үйл ажиллагааг эрхлэх хүний нөөцийн баг нь зохицуулагч байгууллагаас тогтоосон шаардлагыг хангаж ажиллана.

3.3. Хүний нөөцийг дараах эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ. Үүнд:

3.3.1.ажилласан жил, мэргэжлийн ур чадвар, хувь хүний хөгжих боломж, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн зэргийг харгалзан дотоод эх үүсвэрээсээ ажлын байранд шилжүүлэх, дэвшүүлэх;

3.3.2.компанийн сул орон тооны мэдээллийг нийтэд зарлан мэдээлэх замаар гадаад эх үүсвэрээс бүрдүүлэх;

3.3.3.толгой эсхүл тус компанитай сургалтын гэрээ байгуулсан, тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангаж буй мэргэжлийн боловсон хүчнээс сонгох;

3.3.4.гадаад болон дотоод зөвлөх сонгох.

3.4.Ажлын байранд тавигдах шаардлагыг бүрэн хангасан тохиолдолд ур чадвар, шинэ технологи, менежментийг нэвтрүүлэх зорилгоор гадаадын иргэнийг ажиллуулж болно.

3.5.Гадаадын иргэнийг Монгол Улсын хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм журам, эрх зүйн актууд болон компанийн дотоод дүрэм, журмыг баримтлан ажиллуулна.

3.6.Компани нь ашиг сонирхлын зөрчилтэй, залилан, луйвар болон шударга бус зан чанарыг илтгэх бусад гэмт хэрэг үйлдэж ял эдэлж байсан этгээдийг сонгон шалгаруулалтад оролцуулахгүй.

### **Дөрөв. Сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах**

4.1.Компанийн удирдлага, ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг, дадлага туршлага, хариуцлагатай ажиллах чадвар нь хөрөнгө оруулагчдын итгэлийг хүлээх чухал хүчин зүйл болохыг харгалзан ажилтнуудад тавих шаардлагыг олон улсын жишигт нийцүүлэн тогтоож, сонгон шалгаруулалтыг ил тод зохион байгуулах бодлого баримтална.

4.2.Компани нь сул орон тоо болон шинэ ажлын байранд энэ бодлогын 3.2.2 болон 3.2.4-т зааснаар хүний нөөцийг бүрдүүлэх бол сонгон шалгаруулалт явуулна. Сонгон шалгаруулалтыг Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2 болон 3 дугаар зүйлд зааснаар зохион байгуулна.

### **Тав.Ажилд томилох, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах**

5.1.Компани ажилтныг дараах хэлбэрээр томилно:

5.1.1.туршилтын хугацаагаар томилох;

5.1.2.үндсэн ажилтнаар томилох.

5.2.Шаардлагатай тохиолдолд туршилтын хугацаагаар ажиллах этгээдэд дадлагажуулагч томилж болно. Дадлагажуулагч тухайн ажлын байрны талаарх анхан шатны мэдлэгийг олгох, цаг ашиглалтад хяналт тавих, бусад шаардлагатай заавар зөвлөгөө өгнө.

5.3.Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгээс хамаарч ажилтанг үндсэн ажилтнаар томилох, туршилтын хугацааг цуцлах асуудлыг тухайн нэгжийн захирлын саналаар Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.

5.4.Шинэ болон сул орон тоонд дотоодоос албан тушаалтныг дэвшүүлэн томилохдоо харьяа нэгжийн захирлын саналыг үндэслэн Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ. Албан тушаал дэвших ажилтан дараах шалгуурыг хангасан байна:

5.4.1.ажилд томилогдсоноос хойш үр бүтээлтэй ажилласан байх;

5.4.2.ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ сүүлийн хоёр улирал 70 хувиас дээш үнэлэгдсэн байх;

5.4.3.сахилгын шийтгэлгүй эсхүл сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаа дууссан байх.

5.5.Ажилтныг өөртэй нь зөвшилцөж Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр өөр ажлын байранд шилжүүлэн ажиллуулж болно. Ажилтны албан тушаал, цалин хөлс өөрчлөгдсөн тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын тушаалд тусгана.

5.6.Компани нь ажилтныг шат дараатайгаар албан тушаал дэвших асуудлыг зохион байгуулах бодлого баримтлана.

УЛААНБ

ДИ Б  
МЕНЕЖ  
11182

5.7.Компанийн удирдлагын зүгээс тухайн ажилтны ажлын гүйцэтгэл, ажилд хандах хандлага, баг удирдах болон бусад ур чадварыг үнэлэх, удирдах албан тушаалыг түр хугацаагаар орлон ажиллуулах зэргээр албан тушаал ахих ур чадварыг нь туршиж болно.

### **Зургаа. Компанийн соёл, ёс зүй, нууцлал болон санал хүсэлт**

6.1.Ажилтан ажлын байранд болон ажлын байрнаас гадуур компанийн нэрийн өмнөөс ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ Монгол Улсын хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод дүрэм, журмыг удирдлага болгон ажиллана.

6.2.Компанийн ажилтан ажлын байранд ажил хэрэгч хувцаслах ба уг харилцааг ёс зүйн харилцаа зохицуулсан дүрмээр нарийвчлан зохицуулна.

6.3.Ажлын байр цэвэр, эмх цэгц, зохион байгуулалттай байх бөгөөд ажилтан бүр өөрийн хариуцсан хэсгийг цэвэр байлгах үүрэг хүлээнэ.

6.4.Ажилтан ажлын байрандаа зайлшгүй хэрэглэгдэх бичгийн хэрэгсэл болон бусад баримт бичгийг байрлуулна.

6.5.Ажилтны ажлын байранд хэрэглэгдэх тоног төхөөрөмж, эд хогшил, бичгийн хэрэгслийг компаниас бэлтгэх бөгөөд “Үндсэн хөрөнгө”-ийн картаар хүлээн авсан эд хөрөнгийг ариг гамтай, зориулалтын дагуу ашиглах ба тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

6.6.Компанийн ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн нууц мэдээллийг задруулахгүй байх үүрэг хүлээнэ. Нууцыг хамгаалах харилцааг нууц хадгалах журмаар нарийвчлан зохицуулна.

6.7.Компанийн удирдлага ажилтны санал, тэдний ажил үүргээ гүйцэтгэхэд тулгарч буй асуудлыг хүлээн авч 30-аас ихгүй хоногт багтаан шийдвэрлэн хариуг мэдэгдэнэ.

6.8.Ажилтан цалин хөлс, ажлын цаг, сонирхож буй албан тушаал, удирдах арга барил, тушаал шийдвэрийн биелэлтийн талаарх санал, хүсэлтийг чөлөөтэй дэвшүүлж болно.

6.9.Ажилтны санал хүсэлт, аливаа асуудлыг тухайн удирдлага хүлээн авч зохих шийдвэрийг гаргаагүй тохиолдолд түүний дээд шатны этгээдэд хандаж болно.

6.10.Компанийн удирдлага ажилтантай нээлттэй ярилцах, шударга байх, хувь хүний нууц хадгалах боломжоор тус тус хангана.

### **Долоо. Цалин хөлс, амралт**

7.1.Ажилтны цалин нь дараах бүтэцтэй байна:

7.1.1.үндсэн цалин;

7.1.2.нэмэгдэл хөлс / илүү цаг ажилласан, ажил хавсран гүйцэтгэсэн/;

7.1.3.олговор /хоол, унаа/.

7.2.Албан тушаал тус бүрийн Үндсэн цалинг цалингийн сүлжээгээр баталсан байна. Албан тушаал дэвшин ажиллаж буй ажилтны туршилтын хугацааны цалинг тухайн албан тушаалын цалингийн 90-100 хувиар тогтоож болно.

7.3.Шинээр ажилд орсон ажилтны туршилтын хугацаанд ажиллах цалинг тухайн албан тушаалын нэрлэсэн цалингийн 70-80 хувиар тогтооно.

7.4.Албан тушаал дэвшин ажиллаж буй ажилтны болон шинээр ажилд орж буй ажилтны цалинг ажлын туршлага, мэдлэг тухайн албан тушаалын болзол шаардлага зэргийг харгалзан 100 хувиар тогтоож болно.

7.5.Нэмэгдэл хөлс нь үндсэн цалин дээр нэмж тооцогдох ба илүү цаг ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны ажлыг орлон гүйцэтгэсэн буюу албан тушаалыг хавсран ажилласан мөн тухайн этгээдийн мэргэшсэн байдлыг үндэслэн холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу тооцогдоно.

7.6 Олговрыг компанийн санхүүгийн нөхцөл байдлыг харгалзан нийт ажилчдад олгож болно. Олговор нь үндсэн цалин болон нэмэгдэл хөлсөөс гадна сар бүр олгох унаа, хоолны мөнгө байна. Олговрын дүнг батлагдсан төсөвт багтаан Гүйцэтгэх захирал тогтооно.



7.7.Компани хүний нөөцийн болон цалингийн судалгааг үндэслэн үндсэн цалинг өрсөлдөхүйц байхаар тогтооно.

7.8.Цалин хөлс тогтоох, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал олгох харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журмаар зохицуулна.

7.9.Дараах тохиолдолд ажилтанд ажиллаагүй хоногийн хөлс тооцно:

7.9.1.ажилтан өвчний улмаас түр хугацаагаар хөдөлмөрийн чадвараа алдсан, ажилтны гэр бүлд тохиолдож буй онцгой тэмдэглэлт үйл явдал болон гачигдал, ажилтны гэр бүл, орон сууц хашаа байшин байгалийн болон нийтийг хамарсан гэнэтийн аюулд нэрвэгдсэн;

7.9.2.компанийг төлөөлж хурал, тэмцээнд оролцсон.

7.10.Үйл ажиллагааны нэгж ажилтнуудын ээлжит амралтын хуваарийг төлөвлөж жил бүрийн 3 дугаар сарын 31-ний өдрөөс өмнө Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна. “Ээлжийн амралтын мэдэгдэх хуудас”-ыг ажилтан бүр мөрдөж ажиллана.

7.11.Компани ажилтнуудад ээлжийн амралтыг жил бүр бүрэн эдлүүлэх бөгөөд дараа онд өмнөх оны амралтыг нөхөн олгохгүй. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа эдэлж чадаагүй ажилтанд амралтын хөлсийг тооцож олгоно.

7.12.Компани нь ажилтны ээлжийн амралт, түүний хугацааг тооцохдоо Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлийг баримтална.

7.13.Жил бүрийн ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн ажилтныг орлон ажиллах ажилтны амралттай давхцуулахгүй, ажлын уялдаа, ачааллыг тооцсон байхаар зохицуулна. Ээлжийн амралттай ажилтныг орлон ажиллах тохиолдолд нэмэгдэл хөлс тооцохгүй.

7.14.Ээлжийн амралттай ажилтанд нэн шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд үүрэг даалгавар өгөхийг хориглоно.

### **Найм. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, шагнал урамшуулал**

8.1.Компанийн ажилтны ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг үнэлэх, урамшуулах харилцааг тусгайлсан журмаар зохицуулна.

### **Ес. Сургалт**

9.1.Ажилтныг сонгон шалгаруулах, тасралтгүй сургах, дадлагажуулах, ажлын байранд мэргэшлийг нь дээшлүүлэх, үйл ажиллагаагаа өргөжүүлэх, ажилчдын хөдөлмөрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор сургалт зохион байгуулах, тэдгээрийн ур чадварыг тогтмол хөгжүүлэх бодлого баримтална.

9.2.Компани тухайн ажлын байранд хугацаатай болон хугацаагүй Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж буй ажилтанг энэ бодлогын 3.2-т заасан шаардлагыг хангуулахаар холбогдох сургалтад хамруулах, мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

9.3.Үйл ажиллагааны нэгж нь нийт нэгжээс хэрэгцээ шаардлагын судалгааг авч сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулна. Шаардлагатай сургалтын төсвийг жилийн төсөвт тусгаж батлуулна.

9.4.Сургалтад хамрагдах ажилтныг шууд удирдлагын саналыг үндэслэн Гүйцэтгэх захирал сонгоно.



9.5.Компаниас санхүүжүүлж байгаа урт хугацааны мэргэших сургалтад хамрагдах ажилтантай компани “Сургалтын гэрээ” байгуулна. Сургалтын гэрээг зөвхөн компанийн зардлаар гадаад, дотоод урт хугацааны сургалтад хамрагдах этгээдтэй байгуулна.

9.6.Албан томилолт, сургалтын удирдамж, төсвийг батлуулах, тайлагнах харилцааг тусгайлсан журмаар зохицуулна.

9.7.Ажилтны мэдлэг мэргэжил, ур чадварыг шалгах, мэргэшүүлэх болон шаардагдаж буй сургалтыг тогтоох, тухайн албан тушаалын шаардлагыг хангаж буй эсэх, албан тушаал дэвших эсэхийг тогтоох зорилгоор тусгайлан боловсруулсан тестээр шалгалт авч болно.

9.8.Шалгалт авах ажлыг Гүйцэтгэх захирлын баталсан удирдамжийн хүрээнд зохион байгуулна.

9.9.Шалгалтын үр дүнг хангалтгүй гэж үзвэл тухайн ажилтанд хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг шалгаж болно.

### **Арав. Хариуцлага тооцох, ажлаас чөлөөлөх**

10.1.Сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд тухайн зөрчлийн шинж байдал, давтамж, нотлох баримтыг үндэслэн сахилгын шийтгэл ногдуулах харилцааг Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.

10.2.Хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Хөдөлмөрийн дотоод журамд зааснаар дуусгавар болгоно.

10.3.Компани ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээнээс гадна сургалтын болон бусад төрлийн гэрээ хийсэн, тухайн гэрээний хугацаа дуусгавар болоогүй тохиолдолд гэрээг дүгнэж Хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

10.4.Ажлаас чөлөөлөгдөх ажилтнаар “Тойрох хуудас”-ыг бөглүүлэн “Ажил хүлээлцсэн акт”-ыг хавсарган ажил хүлээлцэнэ.

### **Арван нэг. Хүний нөөцийн программ, судалгаа шинжилгээ**

11.1.Компани хүний нөөцийн болон нягтлан бодох бүртгэлийн программ хангамжтай байж болно.

11.2.Хүний нөөцийн программ хангамж нь хүний нөөцийн сан бүрдүүлэх, цаг бүртгэл болон цалин хангамжийг олгох нөхцөлийг хялбаршуулахад чиглэж болно.

11.3.Хүний нөөцийн ажилтан нь цагийн бүртгэл, ажилтны ирц бүртгэлийг тухай бүр хянах, нэгтгэх, Гүйцэтгэх удирдлагыг мэдээллээр хангах үүрэгтэй.

11.4.Цалингийн программ хангамжид компанийн нягтлан бодогч бүрэн эрхтэй нэвтэрч цалин хөлстэй холбоотой хөдөлгөөн бүрийг программд үнэн зөв оруулсан байна. Программ нь цалингийн тооцооллыг хөнгөвчлөх, цалингийн нууцлалыг хангасан байна.

11.5.Компанийн бүтэц, зохион байгуулалт, хүний нөөцийн хөгжил, шилжилт хөдөлгөөн, өөрчлөлт, хүний нөөцийн бодлого, холбогдох журмуудын хэрэгжилт зэргийг харуулсан судалгааг хоёр жилд нэг удаа Үйл ажиллагааны нэгж хийнэ.

11.6.Компанийн хүний нөөцийн судалгаа нь хүний нөөцийн төлөвийг тодорхойлох, компанийн хөгжлийн зорилтыг хангахад шаардлагатай арга хэмжээг төлөвлөх, түүний төсвийг батлуулахад ач холбогдолтой байна.