

БОГД БАНК ХК-ИЙН ЗАЛГАМЖ ХАЛААНЫ БОДЛОГО

Нэг. Нийтлэг зүйл

- 1.1 Компанийн залгамж халааны бодлого гэдэг нь компанийн дүрэмд заасан эрх бүхий албан тушаалтан болон компанийн үйл ажиллагаанд гол үүрэг гүйцэтгэдэг ажилтан гэнэт болон төлөвлөгөөний (компанитай байгуулсан гэрээний хугацаа дуусах) дагуу өөрчлөгдөх тохиолдолд түүний үүргийг түр гүйцэтгэх эсхүл оронд нь ажиллах залгамжлагчийг олж томилохтой холбоотой ажиллагааг хэрхэн хэрэгжүүлэхийг заасан баримт бичиг юм.
- 1.2 Залгамж халааны энэхүү бодлогод тус компанийн дараах албан тушаалд ажиллах залгамжлагчийг тодруулах ажиллагаа хамаарагдана. Үүнд:
 - i. ТУЗ-ийн гишүүний албан тушаал
 - ii. Гүйцэтгэх захирлын албан тушаал
 - iii. Газар, хэлтсийн дарга захирлын албан тушаал
 - iv. Компанийн үйл ажиллагаанд онцгой чухал нөлөө үзүүлэх мэргэжилтний албан тушаал зэрэг болно.
- 1.3 Дээр дурдсан залгамжлагчийг тодруулах албан тушаалын эхний хоёр албан тушаалд ажиллах залгамжлагчийг тодруулах ажлыг ТУЗ-өөс баталсан төлөвлөгөөний дагуу ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх, үнэлгээ, урамшууллын хороо, сүүлийн хоёр албан тушаалд ажиллах залгамжлагчийг тодруулах ажлыг Гүйцэтгэх захирлын баталсан төлөвлөгөөний дагуу компанийн хүний нөөцийн нэгжээс холбогдох нэгжийн удирдлагатай хамтран тус тус зохион байгуулна.

Хоёр. Залгамж халааны төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэх үе шат, тэдгээрт хийгдэх ажиллагаа

2.1 Компани нь залгамж халааны бодлогоо залгамж халаанд хамрагдах албан тушаал бүрээр боловсруулсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлэх бөгөөд эдгээр төлөвлөгөөг ТУЗ-ийн дэргэдэх нэр дэвшүүлэх, үнэлгээ, урамшууллын хороо болон компанийн хүний нөөцийн нэгж өөрсдийн хариуцсан албан тушаалын хүрээнд дор дурдсан үе шатаар боловсруулан хэрэгжүүлэнэ. Үүнд:

А. Залгамж халааны төлөвлөгөө боловсруулах бэлтгэлийг хангах.

Энэ шатанд дараах ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна:

- I. Компанийн албан тушаал (ажлын байр)-уудад залгамж халааны төлөвлөгөө боловсруулах жагсаалтыг гаргах
- II. Жагсаалтад хамрагдсан албан тушаал бүрийн ажлын байрны тодорхойлолтыг уг ажлын байранд ажиллах хүнд тавих ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлага зэргийг тусгасан шаардлагын хамт гаргах;
- III. Залгамж халааны төлөвлөгөө боловсруулах албан тушаалд одоо ажиллаж буй ажилтны албан тушаалаас өөрчлөгдөх хугацаа болон уг албан тушаалд ажиллах хүнд тавигдах шаардлагыг хангаж байгаа байдлыг тодорхойлох зөрүүний үнэлгээ болон цаашид үргэлжлүүлэн ажиллуулах боломж зэргийг үндэслэн тухайн нэр дэвшигчийн талаар дүгнэлт гаргах;
- IV. Хэрэв одоо ажиллаж буй ажилтан тухайн албан тушаалдаа үргэлжлүүлэн ажиллах бололцоотой гэж үзсэн тохиолдолд түүний зөрүүгийн үнэлгээний үр дүнгээр гарсан

чадварын зөрүүг дээшлүүлэх энэ талаар цаашид хийх ажлын төлөвлөгөө гаргаж хэрэгжүүлэх.

В. Залгамж халааны төлөвлөгөөнд хамрагдах албан тушаалд ажиллах нэр дэвшигчдийг хайж олох, үнэлэх, шилж сонгон хөгжүүлж бэлтгэх.

Энэ шатанд дараах ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

- i. Хэрэв залгамж халааны төлөвлөгөөнд хамрагдах албан тушаалд ажиллах хүсэлтэй хүмүүсийг бүртгэл явагдаж байгаа тухайгаа нийтэд мэдээлж хүсэлтээ ирүүлсэн хүмүүсийг бүртгэх ажлыг зохион байгуулах;
- ii. Бүртгэлд хамрагдсан хүмүүсийн ирүүлсэн хүсэлт, намтар болон мэдээлэл зэргийг судлан тухайн албан тушаалд нэр дэвшигчдийн эхний жагсаалтыг гаргах
- iii. Нэр дэвшигчдийн эхний жагсаалтад хамрагсадтай уулзалт, ярилцлага хийх, түүний талаар холбогдох эх үүсвэрээс олж авсан мэдээлэл, материалд үндэслэн энэхүү бодлогын хавсралтад үзүүлсэн нэр дэвшигчдийг үнэлэх тухайн албан тушаалд тавигдах шаардлагыг хангаж байгаа байдалд өгөх зөрүүгийн шинжилгээ зэргийг хийж тухайн албан тушаалд ажиллах нэр дэвшигчдийн жагсаалтад оруулах эсэх талаар шийдвэрийг гаргаж энэ тухайгаа тухайн нэр дэвшигчид мэдэгдэх;
- iv. Үнэлгээний дүнгээр тухайн албан тушаалд ажиллах нэр дэвшигчдийн жагсаалтад орсон хүмүүсийг компанийн залгамж халааны төлөвлөгөөнд оруулж цаашид тэдгээртэй хамтран ажиллах чиглэлийг тухайн нэр дэвшигчийн талаар гарсан үнэлгээ болон зөрүүгийн шинжилгээг үндэслэн хугацааны хамт нэр дэвшигч бүрээр гарган ажиллагааг эхлэх;
- v. Нэр дэвшигч нартай хамтран ажиллах чиглэл бүрийн үр дүнг зохих хугацаанд нь компанийн тухайн асуудлыг хариуцсан этгээд нэр дэвшигчтэй хамтран дүгнэж цаашдын ажиллах чиглэлээ тогтоон ажиллах, шаардлагатай бол нэр дэвшигчийг дахин үнэлж зэрэглэх ажлыг зохион байгуулах;

С. Шаардлага гарсан үед нэр дэвшигчийг тухайн албан тушаалд томилуулахаар нэрийг дэвшүүлж томилуулах ажлыг зохион байгуулах.

Энэ ажиллагааг дараах байдлаар зохион байгуулна.

- i. Тухайн шаардлага гарсан албан тушаалд нэр дэвшигчдийн дотроос илүү өндөр үнэлгээтэй нэр дэвшигчийн нэрийг зохих журмын дагуу дэвшүүлэн томилуулах ажлыг зохион байгуулж, ажилд нь оруулах

Д. Шинээр томилогдсон ажилтаныг нь ажилд нь дадлагажуулах, тасралтгүй өсөлт, хөгжлийг нь дэмжих.

Энэ шатанд дараах ажиллагааг хэрэгжүүлнэ

- i. Шинэ ажилтаныг ажилд нь чиглүүлэх гарын авлага боловсруулж ажилдаа дасгах, чигээ олоход нь туслах ажлыг зохион байгуулах энд Хавсралт 5-д үзүүлсэн хүснэгтийг ашиглах.
- ii. Шинэ ажилтанг мэдлэг, дадлага, туршлагаа дээшлүүлэх боломжоор хангах
- iii. Шинэ ажилтанг хамтын ажиллагаа, харилцан туслах, багаар ажиллах олон талт харилцаа холбоог бий болгоход туслах

Е. ТУЗ-ийн залгамж халааны төлөвлөгөөний загварыг батлах.

Ү. Гүйцэтгэх захирлын залгамж халааны төлөвлөгөөг тусгайлсан төлөвлөгөө хэлбэрээр боловсруулан гаргасан болно.