



ТАВАНТОЛГОЙ ХК
ӨМНӨГОВЬ АЙМАГ
“ТАВАНТОЛГОЙ” ХУВЬЦААТ КОМПАНИ
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2023 оны 06 сарын 01 өдөр

Дугаар 8/78

Өмнөговь аймаг, Цогтцэций сум

Журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2022 оны 450 дугаар тогтоолын 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх заалтад заасныг үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Тавантолгой” ХК-ийн “Ажилтан сонгон шалгаруулж, ажилд авах, үндсэн ажилтнаар томилох журам”-ыг нэгдүгээр, “Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, урамшуулал олгох, хариуцлага тооцох журам”-ыг хоёрдугаар, “Цалин хөлсний журам”-ыг гуравдугаар, “Шагнал, урамшууллын журам”-ыг дөрөвдүгээр, “Мэдлэг, ур чадварын түвшин тогтоох шалгалт авах журам”-ыг тавдугаар, “Сургалт хөгжлийн журам”-ыг зургаадугаар, Ёс зүйн дүрэм”-ийг долоодугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газрын захирал (Б.Мөнгөнсүх)-д даалгасугай.

3. Журмуудыг 2023 оны 06 дугаар сарын 05-ны өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

4. Энэ тушаал баталсантай холбогдуулан гүйцэтгэх захирлын 2021 оны 08 дугаар 11-ний А/62 тоот тушаалыг хүчингүй болгосонд тооцсугай.

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ОНЦГОЙ
БҮРЭН ЭРХТ ТӨЛӨӨЛӨГЧ



П.САЙНЗОРИГ



АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛЖ, АЖИЛД АВАХ, ҮНДСЭН АЖИЛТНААР ТОМИЛОХ ЖУРАМ

НЭГ. ЗОРИЛГО, НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. “Тавантолгой” ХК-ийн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангасан хүний нөөцийг бүрдүүлэх, шударга өрсөлдөөний журмаар ажилтанг сонгон шалгаруулах, ажилд авах, туршилтын ажилтанг үндсэн ажилтнаар томилохтой холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү журам нь хүний нөөцийн төлөвлөлт хийх, хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалт хийх, туршилтын ажилтныг үндсэн ажилтнаар томилох, туршилтын хугацааг сунгах, туршилтын хугацааг дуусгавар болгох, ажилтанг ажилд авах хүрээнд хэрэгжинэ.

1.3. Энэхүү журмаар сонгон шалгаруулалтын процесст оролцож байгаа иргэний хувьд яс үндэс, арьсны өнгө, хүйс, хэл, шашин шүтгэг, улс төрийн болон бусад үзэл бодол, үндэсний буюу нийгмийн гарал, эд хөрөнгө, язгуур угсаа болон бусад байдлын ялгааг харгалзахгүй, ялгаварлан гадуурхахгүй, хүний эрхийн түгээмэл тунхаглалыг баримталж ажиллана.

ХОЁР.НЭР ТОМЬЁО

2.2. Хүний нөөцийн төлөвлөлт: Компанийн стратегийн зорилгод хүрэхэд шаардлагатай хүний нөөцийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх үйл явцыг;

2.3. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт: Чадварлаг хүний нөөцийг олж тогтоох, өөртөө татах, нөөцийн санд байршуулах үйл явцыг;

2.4. Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалт: Компанийн хүний нөөцийн эрэлт хэрэгцээг хангахын тулд шаардлага хангасан, чадварлаг хүний нөөцийг сонгон шалгаруулах үйл явцыг;

2.5. Үндсэн ажилтан: Компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тодорхой албан тушаалд үндсэн ажилтнаар томилогдон ажиллаж буй ажилтан;

2.6. Туршилтын ажилтан: Тухайн үүрэгт ажилд тэнцэх эсэхийг шалгах зорилгоор гурав хүртэл сарын хугацаагаар туршилтын журмаар ажилшуулж буй ажилтанг;

2.7. Гэрээт ажилтан: Хөлсөөр ажиллах гэрээнд заасан тодорхой ажил үүрэг гүйцэтгэж, компанийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж байгаа иргэн

ГУРАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ

3.1. Нэгжийн удирдлагууд нь жил бүрийн 12 дугаар сарын 01-ний дотор ирэх оны ажлын байр, хүний нөөцийн хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж төлөвлөн Захиргаа, удирдлагын газарт **Хавсралт №1** дагуу бэлтгэн ирүүлнэ.

3.2. Захиргаа, удирдлагын газар нь газар хэлтсээс ирүүлсэн ажлын байр, хүний нөөцийн хэрэгцээг судалж, компанийн хэмжээнд хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлон хүний нөөцийн нэгдсэн төлөвлөлтийг жил бүрээр гаргаж, Захирлуудын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулах ба энэ нь тухайн жилийн компанийн Бизнес төлөвлөгөөний салшгүй хэсэг байна.

3.3. Ажлын шаардлага, нөхцөл байдлаас шалтгаалан тухайн жилийн Бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй хүний нөөцийн хэрэгцээ шаардлага нэмэлтээр гарсан тохиолдолд газар, хэлтсийн захирал нь тухайн ажлын байр, орон тоо үүсэн бий болох шаардлага, үндэслэлийг бичгээр гарган, Захиргаа, удирдлагын газарт ирүүлнэ. Тухайн ажлын байрны хэрэгцээнд үндэслэн ажлын байрны орон тоо нэмэгдүүлэх эсэх асуудлыг захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

ДӨРӨВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ

4.1. Компанийн хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийн хэрэгцээ шаардлага нь жилийн эхэнд батлагдсан Хүний нөөцийн төлөвлөгөөний дагуу хийгдэх бөгөөд Хүний нөөцийн ажилтан албадаас **Хавсралт №2**-т заасан “Хүний нөөцийн захиалгын хуудас” бүрдүүлэлтийг хийнэ.

4.2. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт нь сул ажлын байрны шаардлага хангахуйц ажил горилогчийг хөдөлмөрийн зах зээлээс судлах, бүрдүүлэлт хийх зорилготой байна.

4.3. Хүний нөөцийн ажилтан нь шаардлагатай байгаа хүний нөөцийг дараах эх үүсвэрүүдээс бүрдүүлнэ.

4.4. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт дараах үе шаттай байна

4.4.1. Ажлын байрны захиалга хүлээн авах - Хүний нөөцийн ажилтан нь ажлын байрны захиалгын хуудас хүлээн авснаар бүрдүүлэлтийн үе шат эхэнэ.

4.4.2. Ажлын байранд тавигдах шаардлагыг тодорхой болгох- Ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан үндсэн болон мэргэжлийн ур чадварын шаардлагуудыг тодорхой болгох

4.4.3. Бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр сонгон нээлттэй ажлын байрыг зарлах- Ажлын байрны шаардлага, онцлогоос хамаарч бүрдүүлэлтийн эх үүсвэрээ зөв тодорхойлох, зорилтод ажил горилогчид руу чиглэх

4.5. Хүний нөөцийн ажилтан нь хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг гадаад болон дотоод эх үүсвэрээс хийнэ.

4.5.1. Дотоод эх үүсвэр

- Сул чөлөөтэй байгаа ажлын байрны тухай зарыг дотооддоо нээлттэй зарлах;
- Нөөц анкетаас бүрдүүлэлт хийх

4.5.2. Гадаад эх үүсвэр

- Холбогдох чиглэлийн ажилтнуудыг бэлтгэн гаргаж байгаа их, дээд сургууль, мэргэжил сургалт үйлдвэрлэлийн төвүүдтэй хамтран ажиллах;
- Компанийн цахим хуудас, өдөр тутмын сонин, хэвлэл, радио, FM, телевиз, олон нийтийн сүлжээ гэх мэт мэдээллийн сувгаар зарлах;
- Хөдөлмөрийн яармагт оролцох, Хөдөлмөрийн биржтэй хамтарч ажиллах
- Өрсөлдөгч компани болон гадаад зах зээлээс чадварлаг ажилтныг татах;
- Хүний нөөцийн чиглэлийн мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах;

ТАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ҮЕ ШАТ

5. Ажилтанг сонгон шалгаруулж авахдаа дараахи үе шатын дагуу хийнэ.

5.1 Анкетын шалгаруулалт

5.1.1. Цугларсан анкетуудаас сонголт хийхэд дараах хүчин зүйлүүд нээлттэй ажлын байрны шаардлагад нийцэж байх шаардлагатай. Үүнд:

- А.Сонирхож буй ажлын байр,
- Б.Ажлын туршилага,
- В.Хүсч буй цалингийн хэмжээ,
- Г.Боловсролын зэрэг.

5.1.2. Бүрдүүлэлтээр хүлээн авсан анкетаас нээлттэй ажлын байрны ерөнхий шаардлагыг хангаж байгаа ажил горилогчийг шүүж сонгон шалгаруулалтад оруулна.

5.2. Зан төлөв тодорхойлох сонгон шалгаруулалт

5.2.1. Анкетын сонгон шалгаруулалтанд тэнцсэн ажил горилогчоос албан тушаал үл хамааран Сэтгэл хөдлөлөө удирдах чадварын тогтоох тестийг авна.

5.2.2. Сэтгэл хөдлөлөө удирдах чадварын түвшинг тогтоох тестийн шатанд тэнцсэн буюу тэнцсэн ажил горилогчидыг анхан шатны сонгон шалгаруулалтанд урина.

5.3. Ярилцлага

5.3.1. Анхан шатны ярилцлаганд урина. Хүний нөөцийн ажилтан нь ажил горилогчидтой ажлын өдрүүдэд ажлын цагаар холбогдох бөгөөд ингэхдээ ирж ярилцлагад орох цаг, өдрийг товлоно.

5.3.2. Анхан шатны ярилцлагыг Хүний нөөцийн ажилтан болон тухайн нээлттэй байгаа албан тушаалын шууд удирдлага нар хамтран хийнэ. Ярилцлагыг Хавсралт № 3 “Ярилцлагын хуудас” дагуу хийнэ. Ярилцлагаар тухайн ажилтны мэргэжлийн мэдлэг болон ур чадварыг тодорхойлох зорилгоор ярилцах бөгөөд талаар мэдээлэл авна. Үүнд:

А. Компанийн үнэт зүйлд нийцэж байгаа эсэх

Б. Мэдлэгийг практикт хэрхэн хэрэглэж байсан туршилага /Энд ажилласан жилээс илүү хуримтлуулсан туршилагыг харгалзаж үзнэ/

В. Хувь хүний мөн чанар /Багаар ажиллах чадвар, авхаалж самбаа, хурд, бие даан шийдвэр гаргах чадамж, компанийн онцлогт тохирон ажиллаж чадах эсэхийг томъёолно/

Г. Ажил эрхлэлтийн байдал /Хэчинээн байгууллагад ажиллаж байсан болон тухайн компаниас гарсан шалтгаан, ажиллах хугацаандаа хийж гүйцэтгэж үр дүнд хүрсэн ажил, шинэ санаачлага. Өмнөх компанийн ажил горилогчийг тодорхойлох албан тушаалтны холбогдох утасны дугаар, хаяг зэргийг заавал авна/

Д. Тухайн албан тушаалын ерөнхий чиг үүрэг болон түүний талаарх мэдлэгийн төвшин болон туршлагын талаар

Г. Шаардлагатай ур чадваруудыг хэр түвшинд эзэмшсэн эсэх талаар

5.3.3. Ярилцлагын дараа ажил горилогчийг цаашдын сонгон шалгаруулалт болон мэргэжлийн тест авах үе шатанд хамруулах эсэхийг ярилцлага хийсэн ажилтнууд шийднэ.

5.3.4. Албан тушаалын онцлогоос хамаарч мэргэжлийн тест авахгүй байж болно.

5.4. Мэргэжил ур чадварын тест

5.4.1. Ажил горилогчоос тухайн сонирхож буй албан тушаалтай холбоотой мэргэжлийн шалгуур тестийг авна.

5.4.2. Мэргэжлийн тестийг аваходаа тухайн ажлын байранд шаардагдах мэдлэг, туршлага шаардлагыг дагуу бэлтгэгдсэн тест сорилын дагуу авна.

5.4.3. Дээрх мэргэжлийн ур чадвар шалгах тестийг мэргэжлийн албан тушаалтнаар бэлтгүүлэх ба шаардлагатай тохиолдолд гадны холбогдох мэргэжилтэн /их дээд сургуулийн сургагч багш нар, тухайн мэргэжлээр олон жил амжилттай ажиллаж буй экспертууд/-ээс зөвлөгөө авч тестийг шинэчлэх ажлыг зохион байгуулна.

5.4.4. Шалгалт өгсний дараа ажил горилогч иргэнд тестийн хариуг ажлын 5 хоногийн дотор утсаар мэдэгдэх ба ажил горилогчид мэдээллийг заавал хүргэнэ.

5.4.5. Тестийн шатанд 60% буюу түүнээс дээш оноо авч тэнцсэн ажил горилогчид Хүний нөөцийн ажилтан хариу мэдэгдэж, дараагийн шатны ярилцлагын цагийн товыг хүргэнэ.

5.5. Шийдвэр гаргалт

5.5.1. Тухайн ажил горилогч иргэнийг энэхүү журмын дагуу сонгон шалгаруулсны эцэст Хавсралт №4 “Ажилд авах шийдвэрийн хуудас”-г холбогдох баримт бичгийн хамт Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж Ажилд авах тухай тушаалаар батална.

5.5.2. Компанид ажил горилогч иргэн нь тэнцэн ажилд орохдоо дараах бичиг баримтыг бүрдүүлж Хүний нөөцийн ажилтанд өгнө. Үүнд:

- А.Компанийн анкет;
- Б.Иргэний үнэмлэхний хуулбар;
- В.Жолооны үнэмлэхний хуулбар /Шаардлагатай бол/;
- Г.Боловсролын гэрчилгээ, мэргэжлийн үнэмлэх, диплом, сертификатын хуулбар ;
- Д.Цээж зураг 4 хувь /3Х4/;
- Е.Одоогийн оршин суугаа газрын тодорхойлолт;
- Ё.Одоогийн болон урьд нь ажиллаж байсан газрын тодорхойлолт, лавлагаа;
- Ж.Цалингийн карт авах хүсэлт /Шаардлагатай бол/;
- З. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;
- И.Эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудас.

5.5.3. Хүний нөөцийн ажилтан дээрх бичиг баримтыг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана

5.6. Эрүүл мэндийн үзлэг

5.6.1. Тухайн ажил горилогч иргэнийг ажилд авах талаар удирдлагын шийдвэр гарсан тохиолдолд хүний нөөцийн ажилтан нь тухайн иргэнийг өөрийн хамтран ажиллаж буй гэрээт болон улсын эмнэлэгт эрүүл мэндийн шинжилгээнд хамрагдсан байна.

5.6.2. Эрүүл мэндийн байдлаар тухайн албан тушаалд тэнцсэн иргэнтэй Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан “Хөдөлмөрийн гэрээ”, “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ”, Нууцын гэрээг байгуулна.

5.7. Чиглүүлэх сургалт нь шинээр орж буй ажилтанд болон албан тушаал өөрчлөгдсөн ажилтанд чиглэсэн сургалтууд хамаарна. Чиглүүлэх сургалтын агуулгыг Хавсралт №5 -д заасны дагуу тухай бүр нь батлуулан хэрэгжүүлнэ. Сургалт нь доорхи агуулгатай байна.

5.7.1. Шинэ ажилтны сургалт нь байгууллагын үүсэл хөгжил, үнэт зүйл эрхэм зорилго, зорилтууд, удирдлага зохион байгуулалтын бүтэц, байгууллагын соёл, дотоодод хэрэгждэг дүрэм журам, байгууламжийн дотоод зохион байгуулалт гэх мэтийг агуулсан сургалтууд орно. Эдгээр нь дасан зохицох хөтөлбөрийн дагуу явагдана.

5.7.2. Ажлын байр өөрчлөгдсөн ажилтанд олгох сургалт: Албан тушаал дэвшсэн дундаас дээш шатны удирдлагууд шардлагатай ерөнхий ур чадварын сургалтанд заавал хамрагдана.

5.7.3. Чиглүүлэх сургалтын үйл ажиллагааг Хүний нөөцийн ажилтан бусад дунд шатны удирдлагуудтай хамтран зохион байгуулна.

ЗУРГАА. ТУРШИЛТЫН ХУГАЦААГААР АЖИЛЛУУЛАХ

6.1. Ажилтанг тухайн ажлын байранд тэнцэх эсэхийг шалгах үүднээс мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэл, дадлага туршилага хангайлтай эсэх, бие хүний төлөвшил зэргийг танин мэдэх зорилгоор З хүртэл сарын хугацаагаар туршилгаар ажиллуулж болно.

6.2. Туршилтын ажилтныг тухайн газар, хэлтсийн захирал, ахлахууд ажлын байранд дадлагажуулна. Ажлын байранд дадлагажуулахаа:

6.2.1. Тухайн ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн ажил үүрэг бүрийг нэг бүрчлэн танилцуулах,,

6.2.2. Ажлын байранд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, бараа материалыг танилцуулах, хүлээлгэн өгөх,

6.2.3. Шаардлагатай албан тушаалтнуудтай танилцуулж, хурал уулзалт, тайлан мэдээний талаар танилцуулах

6.3. Харьяа нэгжийн удирдлага нь ажилтантай туршилтын хугацаанд хийж гүйцэтгэх ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөлтийг гаргаж, ажилтанд танилцуулан түүний биелэлтийг сар тутам дүгнэж ажиллана.

6.4. Туршилтын ажилтан нь Компанийн үйл ажиллагааг сайжруулах талаар шинэ, бүтээлч санал дэвшүүлэх, арвилан хэмнэлт гаргах, ашиг орлогыг нэмэгдүүлэх зэргээр онцгой идэвхи санаачлага гарган, үр бүтээлтэй ажилласан тохиолдолд харьяа газар, хэлтсийн удирдлагын тодорхойлтоор түүнийг хугацаанаас нь өмнө үндсэн ажилтнаар томилж болно.

6.5. Туршилтын ажилтанг үндсэн ажилтнаар томилох

6.5.1. Туршилтын хугацаа дуусгавар болохоос ажлын З өдрийн өмнө туршилтын ажилтанд “Туршилтын хугацааны ажлын тайлан”-г өгөх талаар мэдээллийг өгнө.

6.5.2. Туршилтын ажилтны ажлын тайлантай тухайн нэгжийн удирдлага танилцсаны дараагаар тайланг Хүний нөөцийн ажилтанд ирүүлнэ.

6.5.3. Холбогдох алба, хэлтсийн удирдлагаас энэхүү Хавсралт №6 болох “Туршилтын ажилтны ажил байдлын тодорхойлолт”-ыг гаргуулан гарын үсэг зуруулж баталгаажуулан авна.

6.5.4. Хүний нөөцийн ажилтан нь туршилтын ажилтны “Туршилтын хугацааны ажлын тайлан” болон шалгалтын үнэлгээг холбогдох газар, хэлтсийн удирдлагуудад танилцуулж үндсэн ажилтнаар томилох шийдвэрийг Захиргаа, удирдлагын газрын захиралд танилцуулж, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

6.6. Туршилтын хугацаа сунгах

6.6.1. Дараах нөхцөлд туршилтын хугацааг 3 сар хүртэл хугацаагаар нэг удаа сунгаж болно.

Үүнд:

А. Ажилтны ажилласан хугацааны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ 85%-иас доош байх;

Б. Ажилласан хоног нь ажиллавал зохих хоногийн 85 хувьд хүрээгүй;

В. Ажлын гүйцэтгэлээ нэмэгдүүлэх боломж олгох үүднээс нэмэлт үүрэг даалгавар өгөх нөхцөл байдал үссэн;

Г. Харьяа нэгжийн удирдлагууд нь ажилтны туршилтын хугацааг сунгах үндэслэл бүхий тайлбар, санал гаргасан.

6.7. Туршилтын хугацааг дуусгавар болгох

6.7.1. Дараах нөхцөлд ажилтны туршилтын хугацааг дуусгавар болгож, ажлаас чөлөөлнө. Үүнд:

А. Ажилтны санаачлагаар;

Б. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ 80%-иас бага байгаа;

В. Ажилласан хоног нь ажиллавал зохих хоногийн 70 хувьд хүрээгүй;

Г. Компанийн зүгээс ажилтандаа сахилгын шийтгэл ногдуулсан;

Д. Туршилтын хугацааг энэхүү журмын 6.4.7-д заасны дагуу сунгасан боловч тодорхой үр дүн гаралгүй;

Е. Ажилтан нь тухайн ажлын байранд тавигдах мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэл, бие хүний төлөвшил, хөдөлмөрийн сахилга батын шалгуурт тэнцээгүй, үүрэгт ажлаа хангалттай хийж гүйцэтгээгүй, суралцаж төлөвшиж чадаагүй гэсэн тодорхойлолт, дүгнэлтийг харьяа газар, хэлтсийн удирдлагууд гаргасан;

ДОЛОО.ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

7.1. Хүний нөөцийн ажилтан болон холбогдох алба, хэлтсийн удирдлага сонгон шалгаруулалтын нууцыг задруулахыг хориглоно.

7.2. Хүний нөөцийн ажилтан энэхүү бодлогод заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхэд нь аливаа албан тушаалтан хөндлөнгөөс оролцох буюу нелөөлөхийг хориглоно.

7.3. Ажил горилогчийн анкет, хувийн хэрэг, тест, бүрдүүлсэн материалыг Хүний нөөцийн ажилтан бүртгүүлэлгүйгээр газар, хэлтэс хооронд дамжуулахыг хориглоно.

НАЙМ. ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА

8.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн нь нотлогдсон ажилтандаа компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага тооцно.

8.2. Журмын биелэлтэнд Захиргаа, удирдлагын газрын захирал хяналт тавьж ажиллана.

XН төлөвлөлт хийх хуудас

..... албаны 2023 оны XН төлөвлөлт

Ажлын байрны нэр	2023 он											
	1 cap	2 cap	3 cap	4 cap	5 cap	6 cap	7 cap	8 cap	9 cap	10 cap	11 cap	12 cap

Хүний нөөцийн захиалгын хуудас

A. Ажилтан авах хүсэлт						
Нээлттэй ажлын байрны нэр:	<input type="checkbox"/> Хүний нөөцийн төлөвлөгөөний дагуу <input type="checkbox"/> Ажилтнуудын шилжилтээр бий болсон <input type="checkbox"/> Урт хугацааны амралт, чөлөөтэй ажилтны оронд (ажилтны нэрийг бичиж, ажиллах хугацааг тусгана уу)					
	Шинэ ажилтны тоо:	Нэмэлт тайлбар:				
		Ажилд авах хугацаа:				
Б. Бүрдүүлэлт хийхэд шаардлагатай мэдээлэл						
1. Бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр	<input type="checkbox"/> Гадаад <input type="checkbox"/> Дотоод					
2. Ажилд горилогчийн анкетийг авах хэлбэр	<input type="checkbox"/> Гараар бичсэн анкет <input type="checkbox"/> Онлайнаар бөглөсөн анкет					
3. Ажлын байранд шаардагдах нас	<input type="checkbox"/> 18-25 <input type="checkbox"/> 25-35 <input type="checkbox"/> 35-45 <input type="checkbox"/> 45-аас дээш <input type="checkbox"/> Нас харгалзахгүй					
4. Ажлын байранд шаардагдах хүйс	<input type="checkbox"/> Эрэгтэй <input type="checkbox"/> Эмэгтэй					
5. Шаардагдах ажлын туршилага	<input type="checkbox"/> Урьд өмнөх ажлын туршилага шаардлагагүй <input type="checkbox"/> Энэ салбарт ажиллаж байгаа туршилага <input type="checkbox"/> Ижил төстэй албан тушаалд ажиллаж байгаа туршилага (салбар чухал биш) <input type="checkbox"/> Холбогдох чадвар бүхий албан тушаалд ажиллаж байгаа туршилага <input type="checkbox"/> Тухайн ажлын талаарх нөөц боломж буюу харилцаа холбоо <input type="checkbox"/> Тухайн салбар байгууллагын талаарх мэдлэг					
6. Шаардагдах боловсрол мэргэжил	Мэргэжил: (бичих) <input type="checkbox"/> Дунд боловсролтой <input type="checkbox"/> Их дээд сургуульд суралцаж байгаа <input type="checkbox"/> Их дээд сургууль төгссөн <input type="checkbox"/> Бакалавр <input type="checkbox"/> Бакалавраас дээш зэрэгтэй <input type="checkbox"/> Мэргэжлийн үнэмлэхтэй					
7. Ажлын байранд шаардлагатай ерөнхий чадамж (шаардлагын дагуу + тэмдэглэх)						
Ерөнхий үр чадварууд	<i>Сүүрь мэдлэгтэй</i>	<i>Тодорхой төвшинд эзэмшисэн</i>	<i>Туршилагатай</i>	<i>Мэргэшисэн</i>	<i>Эксперт төвшинд</i>	
-						
-						
-						
-						
8. Мэргэжлийн чадамжийн шаардлага (нарийн мэргэжлийн үр чадвараас)						

9. Ажлын байрны онцлогоос шалтгаалан харгалзах эрүүл мэндийн нөхцөл	
10. Компьютерийн програмын мэдлэг	

11. Англи хэлний мэдлэг (шаардлагын дагуу тэмдэглэх)

Elementary	Preintermediate	Intermediate	Upper intermediate	Advanced
Хүсэлт гаргасан:		Хүлээн авсан:		
Ажилтны нэр:		Ажилтны нэр:		
Албан тушаал		Албан тушаал		
Алба хэлтэс		Алба хэлтэс		
Гарын үсэг		Гарын үсэг		
Он, сар, өдөр		Он, сар, өдөр		

Ярилцлагын үнэлгээний хуудас

Ажил горилогчийн овог, нэр: _____

Сонирхож буй албан тушаал: _____

№	Үзүүлэлт	Ярилцлагын тэмдэглэл	Үнэлгээ (1-5 оноо)
1	Мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар (тухайн ажлын байрны гүйцэтгэх үндсэн чиг үүргийн хүрээнд хийгдэх ажилбаруудыг хийж гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг, практик ур чадвар, туршлага байгаа эсэх)		
2	Суралцах чадвар (сурах арга барил, хандлага, шинэ мэдлэгийг суралцан эзэмшихэд бэлэн, өөрийгөө цаашид хөгжүүлэх боломж хайдаг, олон төрлийн сэдвүүдэд сонирхолоо хандуулдаг, алдаанаасаа суралцдаг, шинэ зүйлд нээлттэй байдаг)		
3	Төлөвлөх, зохион байгуулах чадвар (төлөвлөгөө гаргах, ажлын дараалал тогтоох, олон талт ажлыг уялдуулан ажиллах, үүрэг даалгаврыг хуваарилах чадвар)		
4	Харилцагчид хандах чадвар(хэрэглэгч, харилцагч буюу ажил үүргийн хүрээнд харилцаж, үйлчилгээ үзүүлж ажиллаж байгаа талуудын хэрэгцээ шаардлагад нийцэж ажиллаж чадах эсэх)		
5	Чанарт хандах чадвар(өгөгдсөн даалгавар, ажил үүргийг цаг хугацаанд хийж гүйцэтгэдэг эсэх, шаардлагыг хангаж ажиллах чадвар)		
6	Чадавхи потенциал (Өсөж хөгжих чадавхи боломж, цаашид өөрийгөө хөгжүүлэх, өөрийгөө дайчлах чадвар байгаа эсэх)		
7	Өөрчлөлтөнд дасан зохицох чадвар (өөрчлөлтийг хүлээн авах байдал, туршлага, хандлага, санаачлагатай шинж чанар байгаа эсэх)		
8	Асуудлыг шийдвэрлэх болон дүгнэлт хийх чадвар (мэдээлэл цуглуулах, түүнд дүн шинжилгээ хийж, харьцуулан ашиглаж чаддаг эсэх)		
9	Шийдвэр гаргах чадвар (боломжит хувилбаруудыг боловсруулах, шийдвэр гаргах хэв шинж, асуудалд санал, бодлоо оруулдаг, эрдээлийг тооцдог эсэх)		
Нийт оноо			

Ярилцлага хийгчийн өрөнхий дүгнэлт (Тухайн ажлын байранд тавигдаж буй мэргэжлийн тусгай ур чадварыг ажил горилогч эзэмшсэн эсэх, ямар түвшинд гүйцэтгэж чадах талаар санал)

Шийдвэр: Ажилд авах Нөөцөнд бүртгэх Ажилд авахаас татгалзах

Ярилцсан ажилтны нэр: _____ Гарын үсэг _____

..... оны – р сарын – ний өдөр

Ажил горилогчийг ажилд авах шийдвэрийн хуудас

Ажил горилогчийн овог, нэр: _____

Сонирхож буй ажлын байр: _____

Ажлын байрны харьяалагдах нэгж: _____

№	Сонгон шалгаруулалтын үйл явц	Шийдвэр	Гарын үсэг
1	Хандсан эх сурвалж	<input type="checkbox"/> www.biznetwork.mn <input type="checkbox"/> е-мэйл маркетинг <input type="checkbox"/> бусад /head hunting, танил найз нөхөд г.м/	
2	Анкетын шалгаруулалт	<input type="checkbox"/> Ахтан шатны ярилцлаганд оруулах <input type="checkbox"/> Ахтан шатны ярилцлаганд оруулахгүй	
3	Ахтан шатны ярилцлага	<input type="checkbox"/> Тэнцсэн <input type="checkbox"/> Тэнцээгүй	
4	Шалгалт авах	<input type="checkbox"/> Ерөнхий мэдлэгийн шалгалт: _____ оноо <input type="checkbox"/> Мэргэжлийн шалгалт: _____ оноо <input type="checkbox"/> Даасгал даалгавар _____ оноо	
5	Ярилцлагын үр дүн	<input type="checkbox"/> Тэнцсэн <input type="checkbox"/> Тэнцээгүй	
6	Ажилд авах шийдвэр	<p>Ажилд авах огноо: Шийдвэр:</p> <p><input type="checkbox"/> Үндсэн ажилтнаар</p> <p><input type="checkbox"/> Туршилтын хугацаагаар: (сараар)</p> <p>Бусад нэмэлт нөхцөл:</p>	<p>Хэлтсийн захирал : </p> <p>Тухайн албаны захирал</p>

Шинэ ажилтны чиглүүлэх сургалтын агуулга

	<i>Aгуулга</i>	<i>Дэлгэрэнгүй</i>
1	<i>Хөтөлбөрийн танилцуулга</i>	Шинэ ажилтныг чиглүүлэх сургалтын агуулга, танилцуулга, нүүр хагарах
2	<i>Компанийн бүтэц зохион байгуулалт</i>	Компаний танилцуулга <ul style="list-style-type: none"> • Танилцах • Компанийн бүтэц зохион байгуулалт • Бүтээгдэхүүн үйлчилгээ
3	<i>Танилцуулга</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Компанийн эрхэм зорилго ✓ Компанийн хэтийн зорилго ✓ Компанийн үнэт зүйлсийн танилцуулга
4	<i>Албан тус бүрийн танилцуулга</i>	Албадын захирлууд алба тус бүрийн танилцуулга хийх
5	<i>XH журмууд</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ёс зүйн журам ✓ Хөдөлмөрийн дотоод журам ✓ Сургалт хөгжлийн журам ✓ Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний журам ✓ Цалин хөлсний журам ✓ Идэвхжүүлэлтийн хөтөлбөр ✓ Соёлын талаар

ТУРШИЛТЫН АЖИЛТНЫ АЖИЛ БАЙДЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

Ажилтны овог, нэр _____

Харьяалагдах газар, хэлтэс: _____ Албан тушаал: _____

Туршилтын хугацаа: _____ сар Эхэлсэн _____ Дууссан _____

Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний дундаж хувь: _____ Ерөнхий мэдлэгийн шалгалт: _____

Мэргэжлийн шалгалт: _____ Сахилгын шийтгэл хүлээсэн эсэх: _____

Туршилтын хугацаанд ажилласан хугацаа /хувь/: _____

Ерөнхий дүгнэлт:

Дэвишиүүлж буй санал:

- Туршилтын ажилтанг жинхлэх
- Туршилтын хугацааг сунгах
- Туршилтын хугацааг дуусгавар болгож, ажилтанг ажлаас чөлөөлөх

Нэмэлт тайлбар:

Тодорхойлолт гаргасан:

.....: / /
.....: / /
.....: / /

Хянасан:

Захиргаа, удирдлагын газрын захирал: / /

..... оны – р сарын – ны өдөр



АЖИЛТНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ, УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ, ХАРИУЦЛАГА ТООЦОХ ЖУРАМ

НЭГ. ЗОРИЛГО, НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ.

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Тавантолгой” ХК /цаашид “Компани” гэх/-ийн ажилтны ажлын гүйцэтгэл, компанийд оруулсан хувь нэмрийг нь үнэлэн урамшуулах, ажлын гүйцэтгэл нь хангалтгүй үнэлэгдсэн ажилтанд хариуцлага тооцох замаар байгууллагын Бизнес төлөвлөгөөг биелүүлэх, ажилтнуудын ажлын бүтээмж, сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлэхэд оршино.

1.2 Энэхүү журам нь ажилтан бүр өөрийн ажлын төлөвлөгөөгөө нэгтгэн нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдах, гүйцэтгэлийг хянах, үнэлэх үнэлгээнд үндэслэн ажилтнуудад идэвхжүүлэлтийн болон хариуцлагын арга хэмжээ авах түүнтэй холбогдон гарах асуудлуудыг шийдвэрлэх хүрээнд хэрэгжинэ.

ХОЁР. АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ХИЙХ, ГҮЙЦЭТГЭХ.

2.1. Компанийн жилийн Бизнес төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн захирлууд нэгжийн төлөвлөгөөг хийх бөгөөд ажилтнууд нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан хийж гүйцэтгэх ажлаа төлөвлөх, төлөвлөсөн ажлаа эрэмбэлэх зарчмаар ажиллана.

2.2. Ажлын төлөвлөгөөг хийхдээ 2 талаас буюу нэгжийн удирдлага, ажилтан 2 хамтран төлөвлөгөөт хугацаанд гүйцэтгэх ажлууд болон хүрэх үр дүн, ач холбогдлын хувийн жинг нарийн тодорхойлсон байна.

2.3. Ажлын төлөвлөгөөг доорх дарааллын дагуу хийнэ. Үүнд:

2.3.1. Нэгжийн захирал нь тухайн компанийн бизнес төлөвлөгөөтэй уялдуулан ажлын төлөвлөгөөг жилээр гарган Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.

2.3.2. Ажилтан нь тухайн нэгжийн ажлын төлөвлөгөөтэй уялдуулан өөрийн ажлын төлөвлөгөөг Улирлаар гаргах бөгөөд улирал бүрийн төгсгөлд өөрийн хийж гүйцэтгэсэн ажлын биелэлтийг гаргаж нэгжийн захиралд хүргүүлнэ.

2.3.3. Ажлын төлөвлөгөөг Хавсралт №1 “Ажлын төлөвлөгөө, үнэлгээний хуудас”-ийн дагуу турван хувь боловсруулан нэгжийн захирлаар батлуулна.

2.3.4. Ажилтан, нэгжийн захирал, хүний нөөцийн ажилтан тус бүр нэг, нэг хувийг авч харилцан хяналт тавина.

2.3.5. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг Хүснэгт №1 дэх үзүүлэлтүүдээр хэмжинэ.

Хүснэгт 1. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний үзүүлэлтүүд, хувийн жин

№	Үзүүлэлт	Ач холбогдлын хувь
2	Төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэл	70%
3	Үүрэг даалгаврын биелэлт	30%
Гүйцэтгэлийн үнэлгээний нэгдсэн дүн		100%

ГУРАВ. АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ

3.1. Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэхдээ ажилтан, ахлах ажилтан, нэгжийн захирал гэсэн дарааллаар доороос дээш буюу “гүйцэтгэлийг хянах” зарчмаар хийж гүйцэтгэнэ.

3.2. Зорилтоор удирдах зарчмын дагуу тухайн нэгжийн гүйцэтгэлийн үнэлгээ болон нэгжийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн үнэлгээний дундаж нь +, - 3 хувиас хэтрэхгүй байна.

3.3. Нэгжийн захирлууд нь ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх бөгөөд тухайн нэгжийн ажилтнуудын баталгаажсан ажлын гүйцэтгэл, үнэлгээний хуудас болон Хавсралт №2 болох “Ярилцлагын хуудас”-ны дагуу ажилтантай ярилцаж бөглөн Хүний нөөцийн ажилтанд хүргүүлнэ.

3.4. Хүний нөөцийн ажилтан нь журмын шаардлагад нийцуулэн хянаж, мэдээллийг нэгтгэн, дүн шинжилгээ хийж санал бэлтгэнэ.

3.5. Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг доорх дарааллын дагуу хийнэ Үүнд:

3.5.1. Ажилтан нь төлөвлөгөөний дагуу ажлын гүйцэтгэлээ гарган тайлант улирлын дараа сарын 05-ны дотор нэгжийн захиралд хүргүүлнэ.

3.5.2. Ажилтны гүйцэтгэлд нэгжийн захирлууд хяналт тавьж эцсийн үнэлгээг тайлант улирлын дараа сарын 08-ны дотор хийж баталгаажуулж Захиргаа, удирдлагын газарт хүргүүлнэ.

3.5.3. Нэгжийн захирлууд ажлын гүйцэтгэлээ тайлант улирлын дараа сарын 05-ны дотор хийж Гүйцэтгэх захиралд хүргүүлж баталгаажуулна.

ДӨРӨВ. АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНД ҮНДЭСЛЭН ШИЙДВЭР ГАРГАХ (урамшуулал олгох, хариуцлага тооцох)

4.1. Захиргаа, удирдлагын газраас нийт ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний нэгтгэл тайланг бэлтгэн дүн шинжилгээ хийх бөгөөд гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй холбоотой мэдээллийг нэгтгэн Захирлуудын зөвлөлийн хурлаар урамшуулал олгох эсэх болон урамшуулал олгох хувийг хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

4.2. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр урамшуулал олгох шийдвэрийг гаргахдаа компанийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн үзүүлэлт, нөхцөл байдлыг харгалзан урамшуулал олгох хэмжээг тогтооно.

4.3. Ажлын гүйцэтгэлийн урамшуулал олгох болон хариуцлага тооцоходоо дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

Хүснэгт2. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээнд үндэслэн урамшуулал олгох

№	Гүйцэтгэлийн үнэлгээ		Улирал тутамд
Урамшуулал олгох ("X"- сарын үндсэн цалин бөгөөд компанийн гүйцэтгэлээс хамааран өөрчлөгдж болно)			
1	90% – 100%	"A"- Маш сайн	X*100%
	80% – 89.99%	"B"- Сайн	X*90%
	75% – 79.99%	"C"- Хангалттай	X*80%
	74.99% – доош	Хангалтгүй	-

4.4. Хариуцлага тооцох:

4.4.1. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ 74.99%-иас доош бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах,

4.4.2. 2-оос дээш удаа 74.99%-иас доош үнэлгээ авсан бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах,

4.4.3. 1 удаа 50%-иас доош үнэлгээвэл Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу үндсэн цалинг турван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах эсхүл албан тушаал бууруулах,

4.4.4. 2-оос дээш удаа 50%-иас доош үнэлгээ авбал ажлаас Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах хүртэл арга хэмжээг тус тус авна.

4.5. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний урамшууллыг дараах ажилтанд олгохгүй. Үүнд:

4.5.1. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ 74.99 хувиас доош,

4.5.2. Дадлагажигч, дагалдан, гэрээт болон туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа,

4.5.3. Тайлант улиралд үндсэн ажилтнаар ажилласан хувь нь 75 хувьд хүрээгүй,

4.5.4. Урт хугацааны чөлөөтэй, жирэмсний болон амаржсаны амралттай байгаа,

4.5.5. Тайлант улиралд сахилгын шийтгэл хүлээсэн,

4.5.6. Өөрийн хүснэгтээр, эсхүл ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах нөхцөл үүссэн.

4.6. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ нь ажилтны карьер төлөвлөлт, цалингийн шатлал өсгөхөд нөлөөлөх үзүүлэлт болох бөгөөд холбогдох журмын дагуу зохицуулагдана.

4.7. Туршилтын ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээ нь тухайн ажилтныг үндсэн ажилтнаар томилогдоход нөлөөлөх бөгөөд холбогдох журмын дагуу зохицуулна.

4.8. Гүйцэтгэлийн үнэлгээний урамшууллыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгоно.

ТАВАЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНД ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

5.1. Захиргаа, удирдлагын газрын эрх, үүрэг:

5.1.1. Нийт ажилтнуудад энхүү журам, зааврын талаар мэдээлэл өгөх, сургалт зохион байгуулах;

5.1.2. Журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой гарч буй санал, гомдлыг хүлээж авах, судлах, санал бэлтгэн Гүйцэтгэх захиралд танилцуулах;

5.1.3. Ажлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийг үнэлэх ажлын бэлтгэл хангах хугацаа олгох, удирдан зохион байгуулах, мэдээллийр болон мэргэжлийн арга зүйгээр хангах;

5.1.4. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг нэгтгэж, Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлэх;

5.1.5. Ажилтны хувийн хэрэгт ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний талаар баяжилт хийх, бүртгэл хөтлөх, нэгдсэн санг бүрдүүлж ажилтны цалингийн шатлал өсгөх болон карьер өсөх, шагналд тодорхойлох зэрэгт холбогдох журмын дагуу хэрэглэх,

5.1.6. Ажлын гүйцэтгэлд үндэслэн ажилтанг сургах, хөгжүүлэх, дэмжих хэрэгцээ шаардлага, боломжийг судалж, санаалаа Гүйцэтгэх захиралд танилцуулах.

5.2. Нэгжийн захирлуудын эрх, үүрэг, зарчим:

5.2.1. Ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн явцад дэмжих, сургах, хөгжүүлэх замаар хэрэгжүүлэлтэнд дэмжлэг үзүүлэх,

5.2.2. Ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан ажил үүрэг, ажлын төлөвлөгөө, түүний гүйцэтгэл, ололт, амжилт, алдаа дутагдал, мөн ажлын онцлогоос хамааран шаардагдах ур чадвар, хандлагын талаар өөрийн үндэслэл, нотолгоог гаргасны үндсэн дээр ажилтныг байлгаж ажлын гүйцэтгэлийг үнэлгээг танилцуулах,

5.2.3. Ажилтантай ажлын гүйцэтгэлийн талаар ярилцлага хийж, ярилцлагын хуудсыг бөглөн хүний нөөцийн ажилтанд хүргүүлэх,

5.2.4. Тайлант хугацааны явцад ажилтны хариуцсан ажил үүрэгт өөрчлөлт орсон бол энэ талаар ажлын байрны тодорхойлолтод тусгаж, ажилтанд танилцуулах,

5.2.5. Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэхдээ үр дүн, чанарт анхаарах,

5.2.6. Зөвхөн тайлант үеийн гүйцэтгэлийг үнэлэх,

5.2.7. Ажилтаны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэхдээ хувийн хандлагаар бус, бодитоор үнэлэх.

5.3. Ажилтны эрх, үүрэг:

5.3.1. Ажлын төлөвлөгөөг нэгжийн захиралтай хамт төлөвлөх,

5.3.2. Тайлант хугацааны ажлын гүйцэтгэлдээ өөрийн зүгээс бэлтгэх,

5.3.3. Ажлын гүйцэтгэлтэй холбоотой асуудлаар шаардлагатай дэмжлэг, туслалцааг удирдах ажилтнаас хүсэх, ажлыг бүрэн биелүүлэх,

5.3.4. Өөрийн үнэлгээг зөв, оновчтой хийгдээгүй гэж үзсэн тохиолдолд хүний нөөцийн ажилтанд санал хүсэлт хүргүүлж шийдвэрлүүлэх.

АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Ажилтны овог нэр: _____ Албан тушаал: _____ Нэгжийн нэр: _____

Ажилтны статус: Үндсэн ажилтан Түршигтын ажилт Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хамрах хугацаа: – оны – руутирай!

Тайлант хугацааны ирц: _____ % Үнэлгэчийн нэр: _____ Албан тушаал: _____

1. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ҮЗҮҮЛЭЛТҮҮД

Ажлын төлөвлөгөө (20 хүртэл ажилд багтаах)		Гүйцэтгэлийн үнэлгээ (Төлөвлөгөөт ажлын тайланг бичиж үнэлгэх хийх)	
Ажлын төлөвлөгөө		Ажлын тайлан, хүрсэн үр тун /тоо, чанар, зардал, цаг хугацаагаар илэрхийлэх/	Гүйцэтгэл (хувь) Үдирдлагын үнэлгээ, хувь
1		1	ТА гүйцэтгэл хувь
2		2	ҮД гүйцэтгэл хувь
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
Төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэл		Нээмэлт үүрэг даалгавар (Үдирдлагаас тухай бур хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх)	
Төлөвлөсөн ажилтны гарын үсэг:		Ажилтны гарын үсэг: отноо: оны –р сарын – ний өдөр	
Зөвшөөрсөн үдирдлагын гарын үсэг:		Гүйцэтгэлийг үнэлсэн: үдирдлагын гарын үсэг: отноо: оны –р сарын – ний өдөр	

АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЯРИЛЦЛАГЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

Үнэлгээ хийсэн удирдлага ажилтантай төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэл, ур чадварын үнэлгээг танишуулж, дараах ярилцлагыг хийж, тэмдэглэх хотелне. Үнд:

№	Ярилцлагын асуултууд
1	Таны гүйцэтгэлийн үнэлгээ ажлын гүйцэтгэлтэй тань тохирч байгаа эсэх?
2	Ажил Үүргийг гүйцэтгэхд ямар нэгэн хүндэрп, бэрхшээ тулгарсан эсэх?
3	Ажил Үүргийг гүйцэтгэхд удирдлагын зүтгэс шаардлагатай зөвлөмж, дэмжлэг, туслаачаа оч чиглүүлсэн эсэх?
4	Цаашид ишүү үр дүнтэй, бүтээлч, сэргээл ханамжтай ажиллахад тань ямар арга хэмжээ авах шаардлагатай байна?
5	Өөрийн мэдлэг, ур чадвар, дадлага туршлагыг нэмэгдүүлэхэд ямар сургалт хэрэгтийтэй байна вэ?
6	Цаашид ажил Үүргээ гүйцэтгэхд тань удирдлагаас болон компаниас хүсэх санал хүсэлт, дэмжлэг юу байна вэ?
7	Дараагийн улиралд хийх төлөвлөгөөт ажлууд болон хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй шинэлэг санал санаачлагын талаар?
Удирдлага зөвлөмж	

“Ажилтантай Үнэлгээний толаар уулзали, ярилцлага хийж, шаардлагатай мэдээлийн ажилтанд өгсөн болно”

Үнэлгээ хийсэн удирдах ажилтын гарын үсэг: /

“Миний бие удирдлагатай ярилцлага хийж, үнэлгээний танилцсан болно”

Ажилтын гарын үсэг: /



ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ ЖУРАМ

НЭГ. ЗОРИЛГО

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Компанийн ажилтнуудад ажлын байрны зэрэглэл, ажилтны ур чадварт суурилсан цалингийн сүлжээний дагуу шударга, нээлттэй цалин хангамжтай холбоотой харилцааг зохицуулж ажилтнуудын компанидаа итгэх итгэл, ажилдаа хариуцлагатай үнэнч шударга ажилтныг бий болгоход оршино.

ХОЁРХАМРАХ ХҮРЭЭ

2.1. Энэхүү журам нь Компани, түүний албадын үндсэн болон туршилтын хугацааны ажилтнуудад адил тэгш мөрдөгднө.

ГУРАВ. ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ БҮТЭЦ

3.1. Цалин, хангамжийн бүтэц: Компанийн ажилтнуудын цалин хөлс, урамшуулал нь ажлын байрны зэрэглэлд суурилсан байх бөгөөд дараах хэсгүүдээс бүрдэнэ. Үнд:

- 3.1.1. Үндсэн цалин
- 3.1.2. Нэмэгдэл
- 3.1.3. Хангамж, хөнгөлөлт
- 3.1.4. Олговор
- 3.1.5. Тэтгэмж, буцалтгүй тусламж

3.2. Үндсэн цалин, түүнийг тогтоох

3.2.1. Компани нь ажлын байрны зэрэглэлийн дагуу Захиргаа, удирдлагын газраас “цалингийн сүлжээ”-г боловсруулан Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж, мөрдүүлнэ.

3.2.2. Компанийн цалингийн сүлжээг уул уурхайн салбарын компаниудын цалингийн жишиг, хөдөлмөрийн хөлсний доод хязгаарын өөрчлөлт, Монгол Улсын инфляцийн түвшинтэй уялдуулан өөрчлөн тогтоож болох бөгөөд Захиргаа, удирдлагын газраас боловсруулан үндэслэл бүхий саналыг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж тушаалаар батална.

3.2.3. Цалингийн сүлжээний дагуу цалинг тогтоохдоо ажилтны мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, туршилага, ажлын гүйцэтгэл бүтээмжийг харгалзан ажлын байранд байгаа ажилтнуудын цалин хөлсийг ялгавартай тогтоож болно.

3.2.4. Компанид шинээр ажлын байр бий болох, ажлын байрны тодорхойлолт өөрчлөгдөх тухай бүр тухайн ажлын байрны үнэлгээг шууд удирдлага болон хүний нөөцийн ажилтан хамтран гүйцэтгэж ажлын байрны зэрэглэлийг тогтоосны дараа цалингийн сүлжээний дагуу үндсэн цалинг тогтооно.

3.2.5. Цалинг тогтоох харилцаатай холбоотой тушаалтуудыг хүний нөөцийн ажилтан бэлтгэх бөгөөд цалингийн мэдээллийн нууцлалыг хангах зорилгоор тушаалд цалинг кодлон (АБ зэрэглэлийн код/Цалингийн шаталалын код) оруулна. Хүний нөөцийн ажилтан батлагдсан тушаалын дагуу цалингийн өөрчлөлтийн мэдээллийг цалингийн бүртгэлд бүртгэнэ.

3.2.6. Туршилтын хугацааны цалинг тогтоох

3.2.6.1. Ажилтан ажилд орохдоо туршилтын хугацаагаар ажиллах тохиолдолд туршилтын хугацааны цалинг тухайн ажилтны мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, дадлага туршилага, цалингийн хүлээлт зэргийг харгалзан үзэж цалингийн сүлжээний шатлалаас сонгон тогтоож болно.

3.2.7. Туршилтын хугацаа дуусгавар болж, үндсэн ажилтнаар томилогдсон тохиолдолд энэ журмын 3.2-т заасан цалингийн сүлжээгээр олгоно.

3.2.8. Шилжин болон дэвшин ажилласан ажилтны үндсэн цалин тогтоох

3.2.8.1. Ажилтан дотроо шилжин болон дэвшин ажилласан тохиолдолд тухайн албан тушаалын цалингийн шатлал дагуу тогтооно.

3.2.9. Цалинг тооцон олгох

3.2.9.1. Үндсэн цалинг тухайн хугацаанд тухайн ажилтны ажилласан цагаар тооцож олгоно.

3.2.9.2. Үндсэн цалинг тооцоолох үндсэн баримт бичиг нь хүний нөөцийн ажилтан бэлтгэж, хариуцсан захирлаараа батлуулсан “Цаг бүртгэлийн тайлан” байна.

3.2.9.3. Урьдчилгаа цалин олгох өдөр тооцоолсон үндсэн цалингийн 40%-ийг шууд олгоно.

3.2.9.4. Сүүл цалин олгох өдөр тооцоолсон үндсэн цалингийн улдсэн 60% дээр нэмэгдлүүд нэмэгдсэн нийт дүнгээс холбогдох бүх албан татвар, сүутгалуудыг сүутгаж олгоно.

3.2.9.5. Урьдчилгаа цалинг тухайн сарын 10-ны өдөр, сүүлийн цалинг тухайн сарын 25-ны өдөр тус тус олгоно. Тухайн цалин олгох өдөр нь амралтын өдөр бол өмнөх ажлын өдрийг гэж ойлгоно.

3.2.9.6. Ажилтанд цалин хөлс олгох бүрд тухайн хугацаанд олговол зохих цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, сүутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, олгосон цалин хөлсний хэмжээг бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ

3.3. Нэмэгдэл хөлс, түүний төрөл, нөхцөл

3.3.1. Удаан жилийн нэмэгдлийг улсад ажилласан жилээс хамаарч ажилтанд олгох бөгөөд үндсэн цалингийн 40 хуртэлх хувиар тооцож болно. Үүнд:

Ажилласан жил, /сараар/	Нэмэгдэл олгох хувь
3-5 /36-60 cap/	10
6-9 /61-108 cap/	15
10-12 /109-144 cap/	20
13-15 /145-180 cap/	25
16-18 /181-216 cap/	30
19-21 /217-252 cap/	35
22 /253cap/ ба түүнээс дээш	40

3.3.2. Төвөөс хол алслагдсан бусэд ажиллаж байгаа ажилтанд Говийн нэмэгдэл ажлын өдрийн 2.000-5000 төгрөг олгоно.

3.3.3. Илүү цагийн нэмэгдэл хөлс:

3.3.3.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 91 дүгээр зүйлийн 91.1-д заасны дагуу олгож болно.

3.3.3.2. Ажилтан өөрийн гүйцэтгэх ажил үүргээ цаг хугацаанд нь хийж гүйцэтгээгүйгээс ажлын бус цагаар ажилласан тохиолдолд түүнд илүү цагийн хөлс олгохгүй.

3.3.3.3. Уртын ээлжээр ажиллаж байгаа ажилтны долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан цагийг ердийн ажлын цагаар тооцно.

3.3.3.4. Туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа ажилтан ажлын шаардлагаар ердийн амралтын өдрүүдээр болон нийтээр амрах баяр ёслолын өдрүүдэд ажилласан тохиолдолд илүү цагийн нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

3.3.3.5. Ажилтнуудыг илүү цагаар ажиллуулах зохицуулалтыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.

3.3.4. Ажил үүрэг хавсрان болон орлон ажилласны нэмэгдэл хөлс

3.3.4.1. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаал хавсрان буюу хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн тохиолдолд орлон ажиллах ажлын байрны харгалзах үндсэн цалингийн шатлалын 30 хүртэлх хувиар нэмэгдэл хөлс олгож болно.

3.3.4.2. Хавсрان болон орлон ажилласны нэмэгдлийг нэг сар ба түүнээс дээш хугацаагаар ажиллах тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

3.4. Хангамж, хөнгөлөлт

3.4.1. Ажилтнуудын хангамжийн багцыг жил бүр удирдлагын багаар хэлэлцэн Хамтын гэрээнд тусган Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлуулна.

3.4.2. Энэхүү журамд тусгагдсан нэмэгдэл, олговор тэтгэмж, тэтгэлэг, буцалтгүй тусlamжийг хангамжийн багцад тусгана.

3.4.3. Ажилтан хангамжийн багцын дагуу авсан эд зүйлс, дүрэмт хувцсыг ажлаас гарах, өөр албан тушаалд шилжин ажиллах тохиолдолд компанийд хүлээлгэн өгнө.

3.5. Олговор

3.5.1. Сул зогсолтын олговрыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 116 дугаар зүйлийн дагуу олгоно.

3.5.2. Богиносгосон цагаар ажиллах үеийн олговрыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 115 дугаар зүйлийн дагуу олгоно.

3.5.3. Ажилтан донорын үүрэг гүйцэтгэх шалтгаанаар чөлөөтэй байсан, мөн гэрээр болон эмнэлэгт хэвтэж эмчлүүлсэн тохиолдолд эмчийн магадлагааг үндэслэн нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн хуульд заасан, хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж олгох заалтыг үндэслэн олговор олгоно.

3.6. Тэтгэмж, тэтгэлэг, хөнгөлөлт, буцалтгүй тусламж

3.6.1. Ажилтанд олгох тэтгэмж, тэтгэлэг, хөнгөлөлт, буцалтгүй тусламжийг компанийн захиргаа Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой байгуулсан Хамтын гэрээнд заасан дүнгээр олгоно.

ДӨРӨВ. БУСАД ЗОХИЦУУЛАЛТ

4.1. Хөлсөөр ажиллагч нарын хөдөлмөрийн хөлс тооцох

4.1.1. Тур ажлын байранд (улирлын чанартай болон түр хугацааны) ажиллах ажлын ачаалал, үүрэг хариуцлага, шаардагдах мэдлэг, ур чадвар зэргийг харгалзан ажиллагчтай харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн хөлсийг ялгавартай тогтоох ба бусад нэмэгдэл хөнгөлөлт, олговор, буцалтгүй тусламж, тэтгэмжийг олгохгүй байж болно.

4.2. Суутгал, хасагдал тооцох

4.2.1. Байгууллага ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан өдрөөс эхлэн холбогдох хуулийн дагуу НДШ болон ЭМД-ын шимтгэл хураамжийг сар бүрийн цалингаас суутган тооцож, баталгаажуулна.

4.2.2. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хуулинд заасны дагуу хувь хэмжээгээр ажилтны сарын үндсэн цалингаас нийгмийн даатгалын шимтгэл /НДШ/, эруүл мэндийн даатгал /ЭМД/, хувь хүний орлогын албан татвар /ХХОАТ/-ын шимтгэлийг сар бүр урьдчилгаа цалин болон сарын сүүлийн цалингаас суутган тооцно.

4.2.3. Ажилтан өвчтэй, цалингүй чөлөө авсан болон ажил тасалсан ажлын цагийн хөлсийг хамарагдах хугацаанаас нь хамаарч урьдчилгаа цалин болон сүүлийн цалингаас суутгана.

4.2.4. Ажилтан өөрийн буруугаас шалтгаалан байгууллагад аливаа хохирол учруулсан тохиолдолд хохирлын хэмжээг тогтоож төлүүлэх үйл ажиллагааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 119 дүгээр зүйлд заасны дагуу зохион байгуулах ба хохирлыг цалингаас суутгуулан төлж барагдуулах бөгөөд хохирлын дунгээс хамаарч сарын сүүлийн цалингаас сард 1 удаа суутгана.

4.2.5. Ажилтны ажлын цаг хоцролтонд ногдуулсан мөнгөн дүнгийн суутгал болон бусад суутгалыг сарын сүүлийн цалингаас суутган тооцно.

4.2.6. Ажилтны нэг сарын цалин хөлснөөс суутгах нийт суутгалын хэмжээг тухайн сарын цалин хөлсний 50%-иас хэтрүүлэхгүй байна.

ТАВ.ХАРИУЦЛАГА

5.1. Журамд заасан цалин олгох үндсэн баримт бичгийг тухайн хариуцсан ажилтан нь 3 удаа буруу гаргасан, тохиолдолд ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага ногдуулна.

5.2. Ажилтан ажлын байрыг хугацаанаас өмнө хаяж явсан тохиолдолд ажилтанд ажилласан хугацааны үндсэн цалин болон аливаа урамшуулал, бусад олговор, нэмэгдэл цалинг олгохгүй.

5.3. Ажилтан компанийн хохирлыг барагдуулахгүй байгаа тохиолдолд Компани нь асуудлыг шүүхийн журмаар шийдвэрлэнэ.

5.4. Ажилтны цалинг дутуу тооцож олгосон бол мэдсэн даруйдаа запруулга хийж, ажилтан болон Компанийг хохиролгүй болгоно.

ТАВАНТОЛГОЙ
ХХК

TTA882 4 201405

ШАГНАЛ, УРАМШУУЛЛЫН ЖУРАМ

НЭГ. ЗОРИЛГО, НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь улсын бүтээн байгуулалт, эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх, хөгжин дэвших үйлст бодитой хувь нэмэр оруулж, амжилт гаргасан, үйлдвэрлэлийн төлөвлөгөөт нормыг биелүүлж, өртөг зардлыг бууруулах, шинэ санал, санаачлагыг гарган үр дүнтэй хэрэгжүүлж, олон жил үр бүтээлтэй, тогтвортой суурьшилтай ажилласан ажилтнуудыг төрийн болон төрийн бус байгууллагын шагнаанд тэргүүний ажилтнуудыг тодорхойлох, шагналын дагалдах мөнгөн урамшууллыг тогтоохтой холбогдох харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Төрийн болон төрийн бус байгууллага, харьяа яам, нийслэл, холбоодын шагнаанд ажилтныг тодорхойлоходоо тухайн байгууллагын шагнал тодорхойлох журмуудыг мөрдлөг болгоно.

1.3. “Шагнал урамшуулал” гэж ажил үүргээрээ хамт олноо манлайлан тогтвортой ажиллаж, амжилт гаргасан ажилтнуудыг урамшуулах үйл явцыг ойлгоно.

ХОЁР. ШАГНАЛД НЭР ДЭВШСЭН АЖИЛТNUУДАД ТАВИГДАХ ЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГА

2.1. Шагнал, урамшуулалд нэр дэвшигч нь компанийн үндсэн ажилтан байх бөгөөд доорх нийтлэг шаардлагуудыг харгалзана. Үүнд:

2.1.1. Тус компанийд 3-аас дээш жил ажилласан байх;

2.1.2. Өөрийн үндсэн ажил үүргийг бусад ижил түвшний ажил, үүрэг бүхий ажилтнуудаас илүү чанартай, мэргэжлийн өндөр түвшинд үлгэр жишээчээр гүйцэтгэж манлайлан байх;

2.1.3. Компанийн ашигт ажиллагааг нэмэгдүүлэх, аливаа зардлыг хэмнэхэд өндөр хувь нэмэр оруулсан байх;

2.1.4. Эрхэлж байгаа ажилдаа шинэ санал санаачлага гаргаж, амжилттай, үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байх;

2.1.5. Онцлон тэмдэглэхүүц амжилт гаргасан байх;

2.1.6. Компанийн нэр хүндийг улсын болон олон улсын түвшинд сайнаар дуурсгасан байх;

2.1.7. Хамт олныхоо дунд нэр хүндтэй, манлайлан, багаар амжилттай хамтарч ажилладаг байх;

2.1.8. Ажлын цаг ашиглалт 100% байх;

2.1.9. Шагнаалд тодорхойлогдооос өмнөх 1 жилийн хугацаанд сахилгын, захиргааны болон иргэний хариуцлага хүлээгээгүй байх

ГУРАВ. ШАГНАЛЫН ТӨРӨЛ, ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

3.1. Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн Монгол Улсын цол хүртээх, одон, медалиар шагнах журамд заасныг баримтлана.

ДӨРӨВ. БҮРДҮҮЛЭХ МАТЕРИАЛ

4.1. Шагнаалд ажилтныг тодорхойлоходоо дараах материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

4.1.1. Шагнуулахаар өргөн мэдүүлсэн ажилтны анкет;

4.1.2. Ажилтны ажил байдлын тодорхойлолт: /Тодорхойлолтод ажилтны тухай дэлгэрэнгүй мэдээлэл, ажлын түүх, гаргасан ажлын ололт амжилт, үр бүтээл, ажлын гол үзүүлэлт, хүрсэн үр дүн зэргийг тусгасан байна./

4.1.3. Хамт олны хурлын протокол: /Хамт олны санал, үнэлгээг сайтар тусгаж холбогдох хэлтсийн даргын гарын үсгээр баталгаажуулсан байна./

4.1.4. Цээж зураг 1 хувь: /Сүүлийн 6 сар дотор авахуулсан байх/

4.1.5. Шагналын хуулбар: Өмнөх шатны шагналуудын хуулбар

ТАВ. ШАГНАЛД ТОДОРХОЙЛОХ, ШАЛГАРУУЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

5.1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага, яам, нийслэл, холбооны шагналыг Ажилтныг Улсын их баяр наадам, Цагаан сар, Уурхайчдын баяр, шинэ жил, аймаг, сумын тэгш ойг тохиолдуулан шагнуулж болно Мөн төр засгийн шийдвэрээр дээрх баярын өдруүдээс бусад тэмдэглэлт өдруүдийн /салбарын баярын өдөр/ үеэр олгож болно.

5.2. Шагнал гардуулах үйл ажиллагааг Захиргаа, удирдлагын газар зохион байгуулна. Энэхүү журмын 2 дугаар зүйлд заасан болзол, шаардлагуудыг хангасан ажилтнуудыг шууд удирдах албан тушаалтан тодорхойлон, шаардлагатай материалыг хариуцан бүрдүүлэх ба бүрдүүлсэн материалыг хүний нөөцийн ажилтанд ирүүлнэ. Захиргаа, удирдлагын газар нь шаардлага хангасан материалыг захирлын зөвлөлд танилцуулан холбогдох байгууллагуудад илгээнэ.

5.3. Өмнөх шагналаас хойш компанийд 2-оос дээш жил тогтвортой ажиллаж, ажлын амжилт бүтээл нь өмнөх түвшнээс ахисан нөхцөлд дараагийн шатны шагналд нэр дэвшүүлэх ба шагналыг шат дараалан олгох, урьд авч байсан шагналд дахин нэр дэвшүүлэхгүй байх, өмнө авч байсан шагналаас бууруулахгүй байх ерөнхий зарчмыг баримтална.

ЗУРГАА. ШАГНАЛД ТОДОРХОЙЛОХ МАТЕРИАЛЫН БҮРДЛИЙГ ХАНГАХ, МАТЕРИАЛ ХҮЛЭЭН АВАХ, ШИЙДВЭРЛЭХ ЭРХ, ҮҮРЭГ

6.1. Шагналд тодорхойлсон ажилтнуудын материалын бүрдлийг удирдах ажилтнууд хариуцан Захиргаа, удирдлагын газарт ирүүлнэ.

6.2. Захиргаа, удирдлагын газар нь шагналд нэр дэвшүүлсэн ажилтны материалын бүрдлийг нэгтгэн холбогдох захирлуудад танилцуулж шийдвэр гаргуулна.

6.3. Төрийн болон төрийн бус байгууллага, харьяа яам, аймаг орон нутаг, холбоодуудад илгээсэн материал эх хувиараа тухайн байгууллагад архивлагдан үлддэг тул ажилтныг дахин тодорхойлоходоо /шагнал нь батлагдаагүй тохиолдолд/ шаардлагатай бүх материалыг дахин шинээр бүрдүүлж өгнө.

ДОЛОО. ШАГНАЛЫН ДАГАЛДАХ МӨНГӨН УРАМШУУЛАЛ

7.1 Шагналын дагалдах мөнгөн дунг компанийн захиргаа Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой байгуулсан Хамтын гэрээнд заасан үнийн дүнгээр олгоно. Хэрэв Хамтын гэрээгээр энэ талаар зохицуулаагүй бол гүйцэтгэх захирлын зөвлөлөөр хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

7.2 Зөвхөн компаниас шагналд тодорхойлсон ажилтнуудад шагналын дагалдах мөнгөн урамшуулал олгогдоно.

7.3 Шагналын дагалдах мөнгөн урамшууллын хэмжээг шаардлагатай тохиолдолд шинэчлэн тогтоох бөгөөд Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

НАЙМ. БУСАД

8.1. Ажилтны шагнал урамшууллын талаарх аливаа мэдээллийг хүний нөөцийн ажилтан ажилтны хувийн хэрэгт нь тэмдэглэж, хүний нөөцийн мэдээллийн санд бүртгэнэ.

8.2. Хугацаа хоцорсон материалыг шалгаруулалтанд оролцуулахгүй.

8.3. Шагнагдсан ажилтнуудын нэгдсэн бүртгэлийг хүний нөөцийн ажилтан хариуцан хөтөлнө.

ЕС. ХЯНАЛТ ХАРИУЦЛАГА

9.1. Шалгаруулалт компанийн дотоод журам, дүрэмд заасны дагуу зохион байгуулагдсан эсэх, мөн шалгаруулалтын явцад гарсан бусад зөрчилд удирдлагын баг хяналт тавьж ажиллана.

9.2. Шагналтай холбоотой баримт бичгийг хуурамчаар бүрдүүлж ирүүлсэн тохиолдолд материал бүрдүүлсэн ажилтан, удирдах албан тушаалтан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасан зохих хариуцлагыг хүлээлгэнэ.



МЭДЛЭГ, УР ЧАДВАРЫН ТҮвшин ТОГТООХ ШАЛГАЛТ АВАХ ЖУРАМ

НЭГ. ЗОРИЛГО, НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. “Тавантолгой” ХК-д ажиллаж байгаа ажилтны мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоох шалгалт авах, тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг дүгнэхтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын гол зорилго оршино.

1.2. Ажилтнуудын мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварын түвшин тогтоох шалгалт авах, дүгнэх комиссын гишүүдийг томилох, холбогдох бэлтгэл ажлуудыг хангах, ажилтнуудад мэдээлэл хүргэх, танилцуулах, зохион байгуулах, шалгалтыг дүгнэх, нэгдсэн дүнг гаргах, үр дүнд үндэслэн ажилтнуудад холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх хүрээнд хэрэгжинэ.

1.3. Энэхүү журмын хүрээнд дараах нэр томъёо, тодорхойлолтыг хэрэглэнэ:

“Захирлын зөвлөл” гэж гүйцэтгэх захирал, газар, хэлтсийн захирлууд;

“Үндсэн ажилтан” гэж Ажил олгогчтай хугацаагүй Хөдөлмөрийн гэрээ болон хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулсан, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар үндсэн ажилтнаар томилогдсон, ажил олгогчийн дотоод дурэм, журамд заасан эрх эдэлж, үүрэг хүлээх ажилтанг;

1.4 Журамд тухайлан заагаагүй нэр томьёог холбогдох хууль, ажил олгогчийн бусад журамд заасан утгаар ойлгоно.

ХОЁР.ШАЛГАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

2.1.Ажилтны мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоох шалгалт

2.1.1. Компанийн ажилтны мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоох, үнэлж дүгнэх гэдэг нь ажилтны ажлын үр дүн, ур чадвар, мэргэшлийн түвшинг нь дээшлүүлэх зорилгоор шалгалт авч, ажилтны ур чадвар, мэргэшлийн түвшний өсөлт, бууралт, хэрэгцээ шаардлагыг судалж, түүнийг компанийн зүгээс шийдвэрлэх арга хэлбэрийг тодорхойлох үйл явц мён.

2.1.2. Захиргааны шийдвэрээр ажилтан өөр ажил, албан тушаал, орон тооны ажлыг хавсран буюу орлон ажиллаж байгаа тохиолдолд мэргэжил, ур чадварын түвшин тогтоох шалгалт авахдаа зөвхөн үндсэн албан тушаалынх нь хүрээнд энэхүү журмын дагуу шалгалт авч, дүгнэнэ.

2.1.3. Компанийн ажилтны мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоох, үнэлж дүгнэх үйл ажиллагааг хүртэлх 3 жилд нэг удаа зохион байгуулна.

2.2.Ажилтны мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоох шалгалтын комисс томилох, түүний гүйцэтгэх үүрэг

2.2.1. Ажилтны мэргэжил, ур чадварын түвшин тогтоох комиссыг (цаашид Комисс гэх) Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар 8 хүртэлх хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулах бөгөөд Комисс нь мэргэжлийн хөндлөнгийн хүмүүсийг татан оролцуулж болно.

2.2.2. Ажилтны мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоох шалгалтын тестийг бэлдэх ажлын хэсгийг Комиссын саналыг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилно.

2.2.3. Ажилтны мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоох шалгалт авч, үнэлж дүгнэхтэй холбогдуулан Комиссоос дараах арга хэмжээг авч ажилана. Үүнд:

2.2.3.1. Ажилтнуудын мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоох шалгалтын тестийн асуултууд, бодлогын өгөгдөл болон ярилцлагын асуултуудыг боломжит бүх хувилбараар боловсруулан түүнээс сонголт хийж шалгалтын материалд оруулахад хангалттай байхуuyaар бурдүүлэх, шалгалтанд орох асуултын сонголтыг хийж шалгалтын материалыг бэлдэн нууцлалыг хангах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;

2.2.3.2. Ажилтны мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоох шалгалтын материалыг бэлдэх ажлын хэсэг бурдүүлэх;

2.2.3.3. Ажилтны мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоох шалгалтын бэлтгэлийг хангуулах зорилгоор компанийн мэргэжлийн газар, хэлтсүүдэд шаардлагатай ажлын хүрээнд үүрэг, даалгавруудыг хуваарилан өгч биелэлтийг хангуулах;

2.2.3.4. Ажилтны мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоох, үнэлж дүгнэх ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;

2.2.3.5. Ажилтны мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоох шалгалтын материалын нууцыг задруулахгүй, гадны нөлөөнд автахгүй байж, шалгалтын материалыг мэргэжлийн өндөр түвшинд үнэн зөв дүгнэх, нууцлалыг хадгалах;

2.2.3.6. Ажилтны мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоох шалгалт авч, үнэлж дүгнэхтэй холбогдуулан Захиргаа, удирдлагын газар дараах арга хэмжээг авч ажиллана. Үүнд:

2.2.3.6.1. Ажилтны мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоох шалгалтын хуваарийг гаргахдаа холбогдох газар, нэгжүүдийн саналыг нэгтгэн гаргаж Комисст танилцуулах;

2.2.3.6.2. Шалгалтын хуваарийг ажилтнуудад урьдчилан мэдээлэх;

2.2.3.6.3. Ажилтнуудын хувийн хэрэгт тэдний мэргэжил, ур чадварын түвшинг үнэлж дүгнэсэн талаар баяжилт хийж, ур чадварын өсөлт бууралт, сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг судалж, түүнийг удирдлагын зүгээс шийдвэрлэх арга хэлбэрийг тодорхойлох;

2.2.3.6.4. Ажилтнуудын баталгаажуулсан шалгалтын материал, нэгдсэн тайлант хариуцан хадгалах;

2.2.3.7. Хэсэг, нэгжийн ажилтнуудаас мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоох шалгалт авч, дүгнэхтэй холбогдуулан дараах арга хэмжээг авч ажиллана. Үүнд:

2.2.3.7.1. Ажилтнуудын мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоох шалгалтын бэлтгэл ажлыг хариуцсан алба, нэгжийн хэмжээнд зохион байгуулж, бэлтгэлийг хангуулах;

2.2.3.7.2. Ажилтан тус бүрийн ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны чиглэл, ажлын онцлогоос урган гарах мэргэшил, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэл, хариуцлага, хандлагын талаархи тодорхойлолтыг Комисст гаргаж өгөх;

2.3. Ажилтны мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоох шалгалт авах хугацаа, хамрах хүрээ

2.3.1. Ажилтны мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоох шалгалт авах хугацааг Комиссын саналыг үндэслэн компанийн тухайн жилийн хүний нөөцийн хэрэгцээ шаардлага, бодлогод нийцүүлэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тогтооно.

2.3.2. Сүүлийн шалгалт авч дуусгахаар тогтоосон хугацаан дээр ажлын 10 хоногийг нэмж тухайн жилийн Ажилтны мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоох шалгалт авч дуусгах эцсийн хугацааг тогтооно.

2.3.3. Ажилтнуудын мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоох шалгалтыг компанид 6 сар болон түүнээс дээш хугацаагаар ажиллаж буй компанийн нийт үндсэн ажилтнуудаас авна.

2.3.4. Компанид туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа болон 6 сараас доош хугацаанд ажиллаж буй ажилтнууд мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоох шалгалтанд хамрагдахгүй.

2.4. Ажилтны мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоох шалгалт авах, үнэлж дүгнэх

2.4.1. Комисс нь ажилтнуудын мэргэжил, ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтын тестийн асуултуудыг мэргэжлийн түвшинд урьдчилан боловсруулж, бэлтгэсэн байна.

2.4.2. Ажилтны мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоох шалгалт авах, үнэлж дүгнэх тухай мэдээллийг ажилтнуудад шалгалт авахаас 30-аас доошгүй хоногийн өмнө мэдэгдэж, шалгалтын асуултуудтай холбоотой судлах материалын жагсаалтыг нийт алба, нэгжийн ажилтнуудад танилцуулна.

2.4.3. Ажилтнуудын мэргэжил, ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтын тестийн асуултууд нь мэргэжил тус бүрийн онцлогоос хамааран ялгаатай байж болно.

2.4.4. Мэргэжил, ур чадварын асуулт болон ерөнхий мэдлэгийн шалгалтын асуулт гэсэн 2 үндсэн хэсэгтэй байх ба хэсэг тус бүрийн эзлэх хувийн жингийн хэмжээг тухай бүр Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлуулна.

2.4.5. Тестийн асуултууд нь тухайн ажилтны мэргэжил, ур чадварын түвшинд үнэлэлт, дүгнэлт өгөхөд чиглэгдсэн байна.

2.4.6. Шалгалтын тестийн нийт асуултууд нь 20 буюу түүнээс дээш байна.

2.4.7. Комисс нь шалгалтыг дараах байдлаар дүгнэж, үнэлгээг гаргана. Үүнд:

№	Үнэлэх хувь	Үнэлгээний агуулга
1	96 – 100 %	Мэргэжил, ур чадварын түвшин маш сайн
2	86 – 95 %	Мэргэжил, ур чадварын түвшин сайн
3	76 – 85 %	Мэргэжил, ур чадварын түвшин хангалттай
4	66 – 75 %	Мэргэжил, ур чадварын түвшин дунд
5	<65% бол	Мэргэжил, ур чадварын түвшин муу

2.4.8. “Мэргэжил, ур чадварын түвшин муу” үнэлгээ авсан ажилтныг мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоо шалгалтанд тэнцээгүй буюу мэргэжил, ур чадварын хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил, албан тушаалдаа тэнцэхгүй гэх үндэслэл болно.

2.4.9. Комиссын гишүүд тухайн шалгалтанд хамрагдсан ажилтнуудад шалгалтын дүнг шалгалт авсан өдрөөс хойш ажлын 10 хоногт багтаан танилцуулж, үнэлгээтэй танилцсаныг баталгаажуулж гарын үсэг зуруулна.

2.4.10. Ажилтан нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоо шалгалтанд орохоос зайлсхийсэн бол тухайн ажилтныг шалгалтанд тэнцээгүй гэж үзнэ.

2.4.11. Ажилтан өвчтэй, чөлөөтэй эсвэл ямар нэг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоо шалгалтанд ороогүй тохиолдолд дараагийн 1 сарын дотор шалгалтыг нехөн авна.

2.4.12. Ажилтны мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоо шалгалтаар авсан үнэлгээ нь дараагийн шалгалт авах хүртэл хугацаанд хүчинтэй байна.

2.5. Ажилтны мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоо шалгалтын үнэлгээг үндэслэн авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

2.5.1. Комисс нь ажилтнуудаас авсан шалгалтын дүнгийн талаар шалгалт авсан өдрөөс хойш ажлын 14 хоногт багтаан Захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

2.5.2. Захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоо шалгалтанд тэнцээгүй, “Мэргэжил, ур чадварын түвшин муу” үнэлгээ авсан ажилтнуудыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

2.5.2.1. Шаардлагатай сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох;

2.5.2.2. Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу бэлтгэх тодорхой хугацаа өгч, давтан шалгалт авах;

2.5.2.3. Үндсэн цалинг бууруулах;

2.5.2.4. Ажлаас халах хүртэл арга хэмжээг авах;

2.5.3. Захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоо шалгалтанд тэнцэж, “Мэргэжил, ур чадварын түвшин маш сайн” болон “Мэргэжил, ур чадварын түвшин сайн” үнэлгээ авсан ажилтнуудыг дараах байдлаар Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр урамшуулж болно. Үүнд:

2.5.3.1. Албан тушаал дэвшүүлэн томилох;

2.5.3.2. Өөр ажил, албан тушаалд шилжүүлэн томилох;

2.5.3.3. Үндсэн цалинг нэмэгдүүлэх;

2.5.3.4. Гадаад, лотоодод мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамруулах

2.5.4. Ажилтнуудын мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоо шалгалтанд хамрагдсан нийт ажилтнуудын 50-с дээш хувь нь “Мэргэжил, ур чадварын түвшин муу” үнэлгээ авсан тохиолдолд Захирлын зөвлөлөөс шалгалтын материалыг хянан үзэж, шаардлагатай бол шинээр шалгалтын материал боловсруулах ажлын хэсгийг томилж, шалгалтыг дахин явуулж болно.

ГУРАВ. МАРГААН ЗОХИЦУУЛАЛТ

3.1. Ажилтан нь мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоох шалгалтын үнэлгээг танилцуулснаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор үнэлгээний талаар гомдол гаргаж болно.

3.2. Ажилтан шалгалтын үнэлгээтэй санал нийлэхгүй байвал өөрийн гомдлыг Комисст бичгээр гаргана.

3.3. Комисс нь уг гомдлыг бичгээр хүлээн авсан өдрөөс хойш ажлын 5 хоногт багтаан судлан үзэж, шийдвэрлэнэ.

3.4. Гомдол гаргасан ажилтан хүсвэл түүнд шалгалтын материалыг нь биечлэн үзүүлж, шалгагчаас дүгнэсэн үндэслэлээ тайлбарлуулж болно.

3.5. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

3.5.1. Журамд Ажил олгогчийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны санал, хүсэлтээр нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд уг нэмэлт, өөрчлөлтийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тухай бүр баталж, нийт ажилтнуудад танилцуулж байна.

3.5.2. Журмын хэрэгжилтэнд Захиргаа, удирдлагын газрын захирал хяналт тавьж ажиллахын зэрэгцээ журмаар зохицуулаагүй харилцаа, сайжруулах, хүчингүй болгох зүйл, заалтуудыг бүртгэж, шаардлагатай нэмэлт, өөрчлөлтүүдийг тухай бүр оруулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

ТАВАНТОЛГОЙ
ХК

ТТАЕ82-0-2023-06

СУРГАЛТ ХӨГЖЛИЙН ЖУРАМ

НЭГЗОРИЛГО, НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Сургалт хөгжлийн журмын зорилго сургалтын хэрэгцээг тодорхой ~~түвшинд~~ тодорхойлох, хэрэгцээнд суурилан бизнесийн зорилтыг тасралтгүй хангахад шаардлагатай мэдлэг ур чадварыг олгох, байгууллагын соёл, үнэт зүйлийг төлөвшүүлэх сургалтуудыг зохион байгуулах, сургалтын дараах ур дүнг тооцохтой холбогдох харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Сургалт хөгжилтэй холбогдох бүх харилцааг хүний нөөц, олон нийтийн ажилтан гүйцэтгэн, Захиргаа, удирдлагын газрын захирал хянаж ажиллана.

1.3. Энэхүү журмын хүрээнд дараахи нэр томъёо, тодорхойлолтыг хэрэглэнэ.

Сургалт – ажил үүргийг гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг, мэргэшлийн бэлтгэл, ур чадвар, туршлага дутагдаж буй уед ажилтныг тусгай бэлтгэсэн хөтөлбөрийн дагуу сургах үйл явцыг;

Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох – байгууллагын урт болон богино хугацааны зорилтуудыг шалгаж, тэдгээрийг биелүүлэхэд хаана, хэнд, ямар сургалт хэрэгцээтэй байгааг тодорхойлох үйл явцыг;

Сургалтын дараах үнэлгээ – суралцагчийн тухайн сургалтанд хандах байдал, суралцаж олж авсан мэдлэг, ур чадварын түвшин, гүйцэтгэлийн өөрчлөлт зэргийг судалж дүгнэх үйл явцыг;

Суралцагч - компаний зардлаар аливаа төрөл, хэлбэрийн сургалт, хөтөлбөр, төсөлд хамрагдаж буй ажилтанг;

Сургалтын байгууллага – суралцагчийн мэдлэг, ур чадварыг хөгжүүлэхэд чиглэсэн сургалт, дадлага, зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэгч мэргэжлийн байгууллага, нэгжийг;

Сургалтын нэгдсэн төвлөвлөгөө, тосөв – компанийн тухайн жилийн бизнесийн зорилго, зорилт, түүний гүйцэтгэлийг хангахад шаардагдах мэдлэг, ур чадварыг хөгжүүлэх болон байгаа ур чадварын зөрүүг багасгахад чиглэсэн сургалтын төлөвлөгөө, төсвийг сургалтын хэрэгцээнд үндэслэн тодорхойлон гаргасан баримт бичгийг

ХОЁР. СУРГАЛТЫН ХЭРЭГЦЭЭ ТОДОРХОЙЛОХ

2.1. Сургалтын хэрэгцээг дараах аргуудаар тодорхойлно.

2.1.1. Ажил үүргээ амжилттай гүйцэтгэхэд шаардлагатай сургалтуудын хэрэгцээг тодорхойлох

2.1.1.1. Нийт ажилтнууд - *Хавсралт №1* дагуу асуулга авах

2.1.1.2. Удирдах ажилтнууд - *Хавсралт №2* дагуу 360 хэмийн судалгаагаар тодорхойлох бөгөөд судалгааны нууцлалыг хангах зорилгоор Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар мэргэжлийн байгууллагаар гүйцэтгүүлнэ.

2.1.2. Заавал суух сургалтуудын хэрэгцээг тодорхойлох

2.1.2.1. Компаний үнэт зүйлсийг танилцуулах, сурталчлах сургалтууд

2.1.2.2. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний үзүүлэлт байх ёстой төвшинд хүрч байгаа эсэхийг тодорхойлж хүрэхгүй байгаа үзүүлэлтүүд дээр шинжилгээ хийж сайжруулах сургалтууд

2.1.2.3. Байгууллагын соёлын судалгаанд үндэслэсэн сургалтууд

2.1.2.4. Компанийн хэмжээнд хэрэгжүүлж байгаа төсөл хөтөлбөр, стандартын сургалтууд

2.1.2.5. Хуульд заасан заавал хэрэгжүүлэх сургалтууд / ХАБЭА сургалт бусад /

2.2. Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлсон хавсралтууд нь ажилтныг заавал сургалтанд хамруулах үндэслэл болохгүй бөгөөд байгууллагын стратеги, бизнесийн зорилтуудтай уялдуулан шинжилсний үндсэн дээр хүний нөөцийн ажилтан болон түүний шууд удирдлага хянаж саналаа бэлтгэнэ.

2.3. Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох судалгааг жил бүрийн 4 дүгээр улиралд багтааж авах бөгөөд хүний нөөцийн ажилтан удирдан зохион байгуулж нэгтгэн дүгнэнэ.

ГУРАВ. СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТӨСӨВ БОЛОВСРУУЛАХ

3.1. Сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах

3.1.1. Сургалтын төлөвлөгөө нь энэ журмын 2 дугаар зүйлд заасан сургалтын хэрэгцээнд үндэслэн боловсруулагдах бөгөөд сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөг 1 жилээр дараах агуулгын дагуу боловсрууна. Үүнд

- Сургалтын нэр
- Сургалт зохион байгуулах сургалтын төв болон багш нар ;
- Сургалтын төрөл: дотоод сургалт – дотоод сургагч багш нараар заалгах, гадаад буюу гадны сургалтын байгууллагатай хамтран зохион байгуулах сургалт ;
- Сургалтын ангилал: Ерөнхий ур чадварын сургалт, Мэргэжлийн ур чадварын сургалт гэх мэт;
- Сургалтын төсөв: сургалтын төлбөр, сургалттай холбоотой гарах бичиг хэргийн зардал, заал танхим түрээс гэх мэт;
- Сургалт зохион байгуулах хугацаа: Өдөр болон сургалтын ;
- Сургалтанд оролцогчид: Тухайн сургалтанд оролцох ажилтнуудын нэрс

3.2. Сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөг 1 дүгээр сард багтаан хүний нөөцийн ажилтан нэгтгэж нэгжийн удирдлагууд болон Захиргаа, удирдлагын газрын захирлаар хянуулж, Гүйцэтгэх захирлаар баталгаажуулна.

ДӨРӨВ. СУРГАЛТЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

4.1. Батлагдсан сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу тухай бүр сургалтыг зохион байгуулах бөгөөд сургалтын зохион байгуулалтыг хүний нөөц, олон нийтийн ажилтан хариуцан ажиллана.

4.2. Сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусгасан сургалтын төрлөөс хамааран сургалт зохион байгуулахдаа дараах зохицуулалтыг ханган ажиллана.

4.2.1. Дотоод сургагч нараас сургалтыг зохион байгуулж болно.

- Дотоод эх үүсвэрийн сургалт нь байгууллагад олон жил үр бүтээлтэй ажилласан чадварлаг ажилтныг сургагч багшаар бэлтгэх;
- Заавал суух сургалт буюу ХАБЭА сургалт, төсөл хөтөлбөрүүдийн сургалтыг дотоод ажилтнуудыг бэлтгэн сургах ;
- Дотоод сургагч багш нарыг идэвхжүүлэх;

4.2.2. Гадаад буюу гадны сургалтын байгууллагатай хамтран зохион байгуулах сургалтын байгууллагыг сонгохдоо дараах шаардлагыг хангасан эсэхийг хянана.

- Сургалт эрхлэх албан ёсны зөвшөөрөлтэй, мэргэжлийн эрх бүхий байгууллага байх;
- Шаардлага хангасан сургалтын хөтөлбөртэй байх ;
- Туршлагатай, мэргэшсэн багш нартай байх;
- Сургалтын гарын авлага, материалаар хангах ;
- Сургалтын гэрээг байгуулах бөгөөд сургалтын үнэлгээ хангалтгүй буюу 70 хувиас бага байгаа тохиолдолд гэрээний үүргийн дагуу төлбөрөөс хасах

4.3. Сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусгагдсан сургалтаас гадна төлөвлөгөөт бус сургалтуудыг зохион байгуулж болох бөгөөд сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг нэгжийн удирдлагуудаас хүний нөөцийн ажилтан хүлээн авч сургалт хөтөлбөрийг Захиргаа, удирдлагын газрын захирал баталгаажуулсны үндсэн дээр зохион байгуулна.

4.4. Байгууллагын захиалгаар ажилтан нь гадаад, дотоодын Их сургуульд суралцах /бакалавр, магистр/ тохиолдолд суралцагчтай сургалтын гэрээг байгуулж, Захиргаа, удирдлагын газрын захирлаар батлуулна. Сургалтын гэрээнд суралцах нөхцөл, компанийн болон суралцагчийн хүлээх

Эрх үүрэг, хариуцлага, сургалтын төлбөр, сургалтын дараах түвшний үнэлгээ хийх, тогтвортой ажиллах нөхцлийг тусгасан байна.

ТАВ. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ҮҮРЭГ

5.1. Сургалтын ажил хариудсан ажилтны үүрэг

5.1.1. Сургалтын материал, гарын авлага, шалгалтын сан, мэдээллийн баазыг бий болгох, өргөтгөх, үе шаттайгаар цахимжуулах;

5.1.2. Сургалтыг үр дүнтэй зохион байгуулах, сургалтын хөтөлбөр, агуулга, арга хэлбэр, эрх зүйн зохицуулалтыг цаг үеийн шаардлагад нийцүүлэн шинэчилж, боловсронгуй болгох;

5.1.3. Сургалттай холбоотой мэдээлэл зарлах, цаг хугацаанд нь зохион байгуулах, үнэлэх тайлагнахтай холбогдох бүр харилцааг удирдан зохион байгуулах;

5.1.4. Сургалттай холбоотой гадаад эх үүсвэрийг судлах зохион байгуулах;

5.1.5. Бусад алба хэлтэстэй уялдаа холбоотой ажиллах

5.2. Сургалтанд хамрагдах ажилтны үүрэг

5.2.1. Ажилтан сургалтын цагийг баримтлах;

5.2.2. Сургалттай холбоотой санал хүсэлт гаргах;

5.2.3. Өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шаардлагатай сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох;

5.2.4. Сургалтаас олж авсан мэдээллийг хэрэгжүүлэх, ашиглах бусдад түгээх;

5.2.5. Сургалтад идэвхтэй хамрагдаж өөртөө хөрөнгө оруулалт хийх

5.3. Газар, хэлтсийн удирдлагуудын үүрэг

5.3.1. Сургалтын ажилтантай хамтран уялдаа холбоотой ажиллах;

5.3.2. Өөрийн шууд удирдаж ажилладаг ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох сургалтанд идэвхитэй хамруулах

Хавсралт №1

Ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээ тодорхойлох хуудас

Алба хэлтэс: Албан тушаал:

Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Одоогийн түвшин (сайн, мүү)	Хөгжүүлэх хэрэгцээ шаардлага буюу сургалтын хэрэгцээ буюу сургалтын нэр
Ерөнхий ур чадвар – Үнэт зүйлс 5.3.2.1.		
Хувийн ур чадвар -		
Мэргэжлийн ур чадвар -		

Хэрэгцээг гаргасан: Ажилтан / Нэр, гарын үсэг/

Хянасан: Нэгжийн удирдлага: /Нэр, гарын үсэг/

Үдирдан манлайлах ур чадварын асуулгын хуудас

Газар, хэлтэс:

Ур чадвар		1-5 оноогоор үнэлнэ
1. Удирдан манлайлах		
1.1	Бусдыг хүндэтгэх, нээлттэй, шударга, манлайллын хэв шинжийг бүрдүүлсэн.	
1.2	Ямар ч нөхцөл байдалд манлайлах хэв шинжийг нийцүүлж тохируулж, үлгэрлэдэг.	
1.3	Зорилгодоо хүрэхэд бусдыг чиглүүлж, идэвхижүүлэн сэдэлжүүлдэг.	
1.4	Бусдад шаардлагатай эрх мэдлийг олгож, эрх мэдлийн дагуу үүрэг хариуцлага хүлээлгэх замаар ур чадвараа гаргаж ажиллах боломжийг олгодог.	
1.5	Компанийн зорилгод нийцсэн, хүлээн зөвшөөрөгдсөн манлайлагч.	
2. Стратеги төлөвлөх		
2.1	Компанийн алсын хараа /vision/, стратеги төлөвлөлт, бизнест нөлөөлөх гадаад дотоод орчны нөлөөг харж төлөвлөж чаддаг.	
2.2	Газар нэгжийн зорилтуудыг бодит хэмжигдэхүйц, тодорхой боловсруулдаг.	
2.3	Компанийн өрсөлдөхүйц давуу тал, үнэ цэнийг бий болгох стратегиуд, шинэ санаануудыг боловсруулж чаддаг.	
2.4	Компанийн алсын хараа /vision/-г богино хугацааны зорилт, төлөвлөгөө болгон компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд буулгаж чаддаг.	
2.5	Өөрт байгаа боломжит нөөц, эх үүсвэр /санхүүгийн, хүний нөөцийн, техник технологийн/ цаг хугацааг хамгийн үр ашигтайгаар ашиглан зорилгодоо хүрч чаддаг.	
3. Өөрчлөлтийг удирдах		
3.1	Байгууллаг, газар нэгжүүдийн хүрээнд байнга шинийг эрэлхийлж, хамтран ажиллагсад болон багийн гишүүдийг манлайлан өөрчлөлтийг удирддаг.	
3.2	Шинэ болон илүү үр дүн авчрах бүтээлч санал шийдэл гарган, бусдыг чиглүүлж, бизнесийн хэвшмэл байдалд сорилт хийдэг.	
3.3	Өөрчлөх сайжруулах шинэ санаа, санаачлагыг нээлттэй хүлээн авдаг, түүний тусламжтайгаар үйл ажиллагаагаа сайжруулж, үр дүнг нэмэгдүүлж чаддаг.	
3.4	Бизнесийн зорилгодоо хүрэхийн тулд уйгагүй хөөцөлддөг, эрсдлийг зөв тооцоолон зорилгын хүрээнд түүнийгээ дааж чаддаг.	
3.5	Өөрчлөгдж буй орчин нөхцөлтэй уялдуулан удирдлагын арга барилаа тохируулдаг.	
4. Харилцаа холбоо тогтоох		
4.1	Идэвхитэй сонсох, өөрийгөө зөв илэрхийлэх замаар ээрэг харилцааг эрхэмлэн, бусдад нийцсэн, тохиромжтой, үр дүнтэй харилцаа холбоог бий болгодог.	
4.2	Бусдаас зөвлөмж, санал, шүүмжлэл хүлээн авахдаа нээлттэй байж чаддаг.	

4.3	Харилцаан ашигтай харилцаа холбоо, сүлжээ үүсгэх зорилгоор харилцааны оновчтой арга хэлбэрүүдийг ашигладаг.	
4.4	Компани, газар нэгжийн хүрээнд бизнесийн өндөр ёс зүйтэй, харилцааны ээрэг, үр дүнтэй орчинг бий болгодог.	
4.5	Тогтвортой харилцаа холбоо, сүлжээг бий болгон, бизнесийн хүрээгээ тэлдэг.	
5. Бусдыг хөгжүүлэх		
5.1	Өөрийн болон бусдын үнэлгээнд тулгуурлан өөрийгөө хөгжүүлэн, шинэ мэдлэг үр чадварыг эзэмшидэг.	
5.2	Бусадтайгаа мэргэжил, мэдлэгээ хуваалцах, хувь хүнийг хөгжүүлэх, есч дэвжихэд нь дэмжлэг үзүүлдэг.	
5.3	Тасралтгүй суралцах, хөгжих орчинг бий болгох, хөгжих боломжуудаар хангах, ажилтныг бие даан сургах болон үүрэг даалгавар өгөх замаар сургаж хөгжүүлдэг.	
5.4	Газар нэгжийн ажилтнуудын сургалт хөгжлийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, сургалтын үр дүнг тооцон, хяналт тавьдаг.	
5.5	Өндөр чадавхитай хүний нөөцийг бүрдүүлэх, шаардлагатай ажлын байруудад залгамж халааг бэлтгэхэд анхаардаг.	
6. Үр дүнд төвлөрөх		
6.1	Хариуцсан газар, хэлтэс нэгжийн ажилтнуудад ажлын зорилго, зорилго яаж биелүүлэх, ямар үр дүнд хүрэхийг тодорхой зааж зөвлөдөг.	
6.2	Төлевлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийг зорилгот түвшинд хүргэхийн тулд газар нэгжийн зорилго нь хэмжигдэхүйц, зорилгыг биелүүлэх цаг хугацаа нь тодорхой байдаг.	
6.3	Ажилдаа хариуцлагатай хандаж, аливаа ажлыг хойшилуулалгүйгээр шийдвэрлэдэг.	
6.4	Ажилтнууддаа зөв тодорхой үүрэг даалгавар өгч, байнга хяналт тавьснаар ажлын багаа (хамт олноо) байнга хамгийн сайн үр дүнд хүргэдэг.	
6.5	Компани болон харилцагчийн ашиг сонирхолд нийцсэн шийдвэр гаргаж, үр дүнг удирддаг.	
7. Үйл ажиллагааг төгөлдөржүүлэх		
7.1	Хэвшмэл арга барилыг өөрчлөх арга замуудыг эрэлхийлэн, шинэ шийдэл, санал санаачлагыг нэвтрүүлдэг	
7.2	Ажил үүрэгтээ (ажилдаа) мэргэшиж (мэргэжлийн байж) бусдад хүндлэгдсэн.	
7.3	Ажилтнуудаа шинийг санаачлах, эрсдлээ хүлээх, өөрсдийгөө сорих боломж нөхцлөөр хангадаг.	
7.4	Ажилтнуудын хүчин чармайлтыг нэг зүтг чиглүүлж чаддаг.	
7.5	Газар нэгжүүдийн хоорондын харилцаа, багийн ажилд дэмжлэг үзүүлдэг.	
8. Шийдвэр гаргалт		
8.1	Өөрийн эрх мэдлийн хэмжээнд цаг алдалгүй шийдвэр гаргаж чаддаг.	
8.2	Хариуцаж байгаа үүргийнхээ дагуу гарсан хүндрэлийг засах, шийдэх арга замыг олж чаддаг.	
8.3	Гарч болох бүх үр дагаврыг судлан факт, баримт, судалгаа шинжилгээ-анализд үндэслэн хувилбаруудаас хамгийн оновчтой шийдлийг сонгож шийдвэр гаргадаг.	
8.4	Болзошгүй эрсдлийг урьдчилан тооцоолж, оновчтой шийдвэр	

	гаргадаг.	
8.5	Гаргасан шийдвэрээ ажилтнуудад тодорхой таниулж, хүргэж ажил болгодог.	
9. Гүйцэтгэлийг удирдах		
9.1	Компанийн зорилго, зорилтыг хангах гүйцэтгэлийг хэмжих шалгуур үзүүлэлтүүдийг томъёолон, төлөвлөгөө ба биелэлтийг яаж дүгнэх талаар харилцан тохирдог.	
9.2	Гүйцэтгэлийн явцад хяналт тавьж, дэмжиж, зөвлөн, сургаж, тогтмол сайжруулалт хийдэг.	
9.3	Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг тодорхой тогтоосон системийн дагуу шударга үнэлдэг.	
9.4	Компанийн зорилго, зорилттой нийцсэн үр дүнд хүрэхийн тулд хувийн идэвхи чармайлтгаа сайжруулах, багийн ажлын гүйцэтгэлийг үр дүнд чиглүүлэх, зорилтот үр дүнд хүргэдэг.	
9.5	Гүйцэтгэлийн үр дүнд үнэлгээ хийж, дүгнэлт гаргаж сайжруулах төлөвлөгөө гарган ажилладаг	
10. Хувийн зан төлөв		
10.1	Хувь хүний хувьд энерги эрч хүчтэйгээр газар нэгжээ удирддаг.	
10.2	Удирдан ажиллаж буй ажилтнууддаа үүрэг даалгавраа бүрэн гүйцэтгэх итгэл үнэмшилийг төрүүлж чаддаг.	
10.3	Хувь хүний үнэнч шударга зарчимч байдлыг баримталдаг. /Өөрийн ярьдаг зарчмууд, тавьдаг шаардлагуудаа өөрөө мөрдөж, бусад хүмүүстэй нээлттэй, шударга харьцах чаддаг/	
10.4	Хувийн соёл, этик болон зан араншин төлөвшсөн.	
10.5	Компаний болон бусдын өмнө хүлээсэн үүрэг хариуцлагаа бүрэн ухамсарлаж, бизнесийн өндөр ёс зүйг төлөвшүүлсэн.	

Сургалтын дараахи асуулгын хуудас

1. Суралцагчийн нэр:
2. Албан тушаалын нэр:
3. Нэгжийн нэр:
4. Сургалтын нэр:
5. Сургалт зохион байгуулсан байгууллагын нэр:
6. Сургалтын үргэлжилсэн хугацаа:

Та доорхи асуултуудад хариулахдаа I-5 оноогоор үнэлэн, харгалзах нүдэнд “√” тэмдэглэгээ хийнэ үү.

№	Үнэлгээний асуултууд	Үнэлгээ				
		1	2	3	4	5
I. Сургалтын агуулга						
1.1	Сургалтын хөтөлбөр, сэдэв нь сургалтын агуулга, зорилготой нийцсэн					
1.2	Сургалт нь дутагдаж буй мэдлэг, ур чадварын хэрэгцээнд нийцсэн					
1.3	Сургалтаар шинэ мэдлэг, мэдээлэл, арга барил олж авч чадсан					
1.4	Сургалтаар олгосон мэдлэг, мэдээлэл нь цаашид ажилдаа хэрэглэхүйц үр өгөөжтэй байсан					
1.5	Сургалтын үргэлжлэх хугацаа нь сургалтын хөтөлбөртэй нийцсэн					
II. Сургалтын зохион байгуулалт						
2.1	Сургалтын танилцуулах илтгэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал					
2.2	Сурах орчин бүрдүүлэлт (<i>сургалтын танхим, сандал ширээ, агааржуулалт, гэрэлтүүлэг, температур г.м.</i>)					
2.3	Сургалтын цаг ашиглалт (<i>хөтөлбөрийн дагуу зохион байгуулсан эсэх</i>)					
2.4	Сургалтын тараах материал, гарын авлагаар хангасан байдал					
2.5	Сургалтын кейс, дадлага ажил сонирхол татахуйц байсан					
III. Сургагч багшийн үр чадвар						
3.1	Сургалтын агуулгын хүрээнд сургагч багшийн мэдлэг эзэмшсэн байдал					
3.2	Сургалтын агуулгын хүрээнд мэдлэг, мэдээллийг олгосон					
3.3	Сургагч багшийн мэдлэг олгох арга барил, заах үр чадварын түвшин					
3.4	Суралцагчдын идэвхи, оролцоог нэмэгдүүлсэн					
3.5	Суралцагчдын асуултанд тодорхой, ойлгомжтой хариулт өгсөн					
Үнэлгээний дундаж хувь (нийт үнэлгээний нийлбэр дүн/75*100)	%				

Та дараах нээлттэй асуултуудад хариулна уу. Үүнд:

1. Сургалтаас хамгийн сайн ойлгосон, сэтгэлд нийцсэн зүйл нь юу байсан бэ? Яагаад?

2. Сургалтын талаар сэтгэлд нийцээгүй, хангальгүй зүйл нь юу байсан бэ? Яагаад?

3. Цаашид ямар сэдвээр, ямар сургалт авах хүсэлтэй байна вэ?

_____ / _____

Үнэлгээг хийсэн ажилтан: _____ / _____

“Тавантолгой” ХК-ийн 1 уйзтэх захирлын 2023
оны 06. сарын 07-дэдрийн 178 тоот тушаалын
хавсралт



ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ НЭГ. ЗОРИЛГО.

1.1 Энэхүү дүрмийн зорилго нь компанийн соёл, стандартыг хэвшигүүлж, компанийн нийт ажилтнуудын өдөр тутмын үйл ажиллагаандaa баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож, түүнийг дагаж мөрдөх, сахин биелүүлэх, хяналт тавих, ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтанд хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

ХОЁР. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ.

2.1 Энэхүү дүрэм нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Авлын эсрэг хууль, Нийтийн албанад нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.

2.2 Энэхүү дүрмийг “Тавантолгой” ХК-ийн нийт ажилтнууд дагаж мөрднө.

2.3 Энэхүү дүрмийн хэрэгжилтийг Ёс зүйн хороо хариуцна.

2.4 Ёс зүйн хороо нь орон тооны бус байна.

ГУРАВ. НЭР ТОМЬЁО.

3.1 Ажилтан гэж “Тавантолгой” ХК-тай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж буй бүх иргэнийг;

3.2 Ёс зүйн хэм хэмжээ гэж компанийн ажилтнууд нь үйл ажиллагаандaa мөрдвэл зохих ёс зүйн хэм хэмжээг;

3.3 ethic@tavantolgoi.mn гэж ёс зүйн хорооны албан ёсны цахим хаягийг;

ДӨРӨВ. АЖИЛТНЫ БАРИМТЛАХ ЁС ЗҮЙН ҮНДСЭН ЗАРЧИМ

4.1 Ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ дараах зүйлсийг баримталж ажиллана.

4.1.1.Үзэл бодол, зан суртахуун, үг, үйлдлээрээ Үндсэн хууль, бусад хуулиар баталгаажуулсан хууль ёсыг эрхэмлэн дээдлэх зарчмыг илэрхийлэн сахина;

4.1.2 Шударга ёсыг дээдэлж, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна;

4.1.3 Хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэнэ;

4.1.4 Компанийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэнэ;

4.1.5 Албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүйн төлөө хариуцлага хүлээдэг байна;

4.1.6 Удирдах, удирдуулах ёсыг мөрдөж ажиллана.

ТАВ. АЖИЛТАН АЛБАН ҮҮРГЭЭ ГҮЙЦЭТГЭХДЭЭ ДАГАЖ МӨРДӨХ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

5.1 Мэдээллийн нууцлал, найдвартай байдлыг хангаж ажиллах зарчим, хэм хэмжээ:

5.1.1 Компанийн нууд мэдээллийг бусад тараах, дамжуулах, гаргаж өгөх, хувийн болон бусад этгээдийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахыг хориглоно. Ажлын шугамаар олж авсан бусад байгууллага, иргэдийн талаарх мэдээллийн нууцыг чанд хадгална.

5.1.2 Компанийн удирдлагын зүгээс гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд асуудлыг мэргэжлийн өндөр түвшинд боловсруулан судалж, санал дүгнэлт гаргах, үндэслэлтэй үнэн зөв бодит мэдээллээр удирдлагыг хангана.

5.1.3 Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатай болон санамсаргүйгээр нуун дарагдуулах замаар удирдлагын шийдвэр гаргахад саад учруулж, цаг алдагдуулахыг хориглоно.

5.1.4 Олон нийтийн хүртээл болоогүй компанийн үнэт цаасны үнэд нелөөлөхүйц мэдээ мэдээллийг ил болгохыг хориглоно.

5.1.5 Ажилтан албан хаагчдын цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал, хувь хүнтэй холбоотой мэдээлэл тараахыг хориглоно.

5.1.6 Хэвлэл мэдээллийн хэн нэгэн гадны төлөөлөл нь компанийн ажилтанд компанийтай холбоотой аливаа асуудлаар мэдээлэл авахаар шууд хандах тохиолдолд түүнийг компанийн мэдээлэл өгөх эрх бүхий албан тушаалтантай холбох ба өөрөө дур мэдэн ямарваа нэгэн мэдээлэл өгөхийг хориглоно.

5.1.7 Ажилтанд олгосон нэвтрэх эрх, зөвшөөрлийг зөвхөн зориулалтын дагуу ашиглаж, нууц үг түүнтэй ижил төстэй мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр хүнд дамжуулах, задруулахыг хатуу хориглоно.

5.1.8 Компанийн мэдээллийн технологийн нөөцийг бусдыг залилах, дарамтлах, заналхийлэх, ямар нэгэн байдлаар ялгаварлан гадуурхах, айлган сүрдүүлэх, гүтгэх, ёс зүйн хэм хэмжээнд үл нийцсэн мэдээлэл, материалыг боловсруулах, илгээх, хүлээн авах, нэвтрэх, хадгалах, хэвлэх, өөр бусад аргаар түгээх зэргээр ашиглахыг хориглоно.

5.2 Ажлын байранд биеэ зүй зохистой авч явах зарчим, хэм хэмжээ:

5.2.1 Хариуцсан ажилдаа өөриймсөг хандаж, аливаа дутагдал доголдлыг гаргахгүй байх, ажиллаж буй орчноо хог хаягдалгүй цэвэр цэмцгэр байлгах, компанийн өмч хөрөнгөд ариг гамтай хандах, компанийн дотоод дүрэм, журмыг сахиж олон нийтийн дунд биеэ зөв авч явна.

5.2.2 Эзэмшсэн мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлж, өөрийгөө хөгжүүлэхэд анхаарах, сургууль, сургалт, семинарт суралцахдаа зохих журмын дагуу удирдлагадаа танилцуулан албан ёсоор шийдвэрлүүлнэ.

5.2.3 Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа бусдыг шашин шүтлэг, нас хүйс, нийгмийн гарал, боловсрол, арьс өнгө, бэлгийн чиг хандлага, туулсан амьдралын түүх, хөгжлийн бэрхшээл зэрэг бусад байдлаар ялгаварлах, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх, зохисгүй хэлбэрээр хууль бус шаардлага тавих, ажлын байранд бэлгийн дарамт, хүйсийн хүчирхийлэл зэргээр дарамт үзүүлэхийг хориглоно.

5.2.4 Компаниас явуулж буй бодлого, шийдвэр, авч буй арга хэмжээ, зорилт чиг үүргийг өөрийн үзэл бодлын үүднээс сергэөр тайлбарлан таниулах, эсэргүүцсэн мэдээ, мэдээлэл тараахыг хориглоно.

5.2.5 Ажилтан ажлын байран зүй зохисгүй уг хэллэг хэрэглэхгүй байх, дотоод, гадаадын байгууллагын төлөөлөл, иргэдтэй уулзаж ярилцах үед шударга, ажил хэрэгч байж, асуудалд шуурхай, зарчимч байр сууринаас хандан компанийн нэр хүндийг нэн тэргүүнд тавина.

5.2.6 Бусдын ажлын өрөөнд зөвшөөрөлгүй орох, бусдын эд зүйлийг зөвшөөрөлгүй авах, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь саад учруулахгүй байна.

5.2.7 Захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримталж, бусадтай харилцахдаа тухайн албан тушаалын зэрэг дэв, нэрээр дуудан харилцах бөгөөд хүндэтгэлтэй хандах зарчмыг баримтлан харилцана.

5.2.8 Албан ярилцлагыг хувийн шинжтэй болгох, бусадтай харилцахдаа хувийн хандлага сонирхол гаргахыг хориглоно.

5.2.9 Байгууллагын дотоод хэлэлцүүлэг өрнүүлэх, санал гаргах, судалгааны асуулга бөглөх гэх мэт нийтийн дунд явагдаж буй мэдээлэл солилцоонд харилцааны зохистой хэм хэмжээг сахина.

5.2.10 Ажилтан биеэр болон цахим орчинд бусдыг доромжлон басамжлах, заналхийлэх, айлган сүрдүүлэх, дайсагнах, өсөрхөх, муулах, гүтгэх, тухайн хүний талаар сөрөг мэдээлэл тараах, дэл сул яриа гаргах, хэрүүл маргаан үсгэхийг хориглоно.

5.2.11 Ажилтан ажлын цагаар болон ажлын бус цагаар ажлын байранд, албан томилолтоор яваа үедээ архи уух, мансууруулах бодис хэрэглэх, бусдыг энэ үйлдэлдээ уруу татах, бусдын ийм үйлдэлд уруу татагдах, түүнчлэн архи, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн байдалтай ажилд ирэхийг хатуу хориглоно. Мен компаниас зохион байгуулж буй нийтийг хамарсан баяр, ёслолын арга хэмжээний үед согтууруулах ундаа хэрэглэхийг хориглоно.

5.2.12 Ажилтан ажлын байран дээр худалдаа хийхийг хориглоно.

5.2.13 Ажлын чиг үүргийнхээ дагуу байгууллага, иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх, хамтран ажиллахдаа хүнд суртал, чирэгдэлгүйгээр асуудлыг нь шуурхай шийдвэрлэж, зохих хариуг өгч ажиллана.

5.2.14 Ажилтан ажлын цаг бүртгэлд заавал бүртгүүлэх бөгөөд ажлын цагаар хувийн шинжтэй ажил хийх, компаниас зөвшөөрөгдөөгүй олон нийтийн ажилд оролцохыг хориглоно.

5.2.15 Ажилтан өөрийн үзэл бодол, итгэл үнэмшийн хүрээнд аль нэг улс төрийн хүчинд нэгдэх, намын гишүүнчлэлтэй байх, төр захирагааны байгууллагын сонгуулыт ажил хийхийг хориглохгүй бөгөөд харин ажилтан ажлын байранд өөрийн улс төрийн үзэл бодлыг бусдад тулгах, суртал ухуулга хийх, бусдыг ятгах, бусадтай маргах зэрэг үйлдэл хийхийг хатуу хориглоно.

5.2.16 Оффисын ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаа үедээ биеэ зөв авч явах, цэвэр цэмцгэр, төлөв даруу, албан ёсны оффис байдалтай хувцаслах, үс засалт нүүр будалт, хувийн соёлдоо онцгой анхаарч ажиллана.

5.2.17 Ажлын байранд гаж этгээд хэлбэртэй чимэг зүүлт зүүх, содон этгээд үг, зураг өнгө, хийц бүхий хувцас, хэт богино банзал, тод хурц цайралттай, уранхай, эрээн цоохор өмд, богино шорт, хэт онгорхой углааш, хэт овортой услэг гутал хувцас өмсөхгүй байвал зохино.

5.2.18 Ажлын байрны онцлогоос шалтгаалан инженер техникийн ажилтнууд чөлөөт хувцас өмсөж болох бөгөөд мөн цэвэр цэмцгэр, төлөв даруу байдлыг баримтлан хувцаславал зохино.

5.2.19 Ажлын байранд нүдний хар шил зүүх, бусдад ил тод харгадах шивээс тэмдэгийг ил гаргахгүйгээр хувцаславал зохино.

5.2.20 Ажилтан бусадтай харилцаадаа орчин тойрондоо төвөгтэй байдал үүсгэх дуу чимээ гаргах, шаардлагатай хурал уулзалтанд орохдоо гар утсаа унтраалгүй орох, бусдыг үл тоосон, бүдүүлэг хандлага гаргахыг хориглоно.

5.2.21 Компанийн дотоод болон гадаад харилцаанд хэрэглэж буй албан бичгийн болон аман харилцаа нь мэргэжлийн түвшинд, тодорхой тогтсон соёл, хэм хэмжээтэй, өөрийн гэсэн зөвхөн шинж төрхтэй байх ёстой.

5.3 Санхүүгийн сахилга баттай байж, компанийн эд хөрөнгийг зүй зохистой ашиглах зарчим, хэм хэмжээ:

5.3.1 Компанийн бүхий л төрлийн нөөцийүд, түүнчлэн албан ажлын хэрэгцээнд ашиглаж буй суурин утас, ажлын компьютер, хувилагч машин, интернет, уулзалтын болон хурлын өрөө зэргийг гагцхүү компанийн хэрэгцээнд буюу албан ажлын хүрээнд ашиглана.

5.3.2 Компанийн нэр, логог хувийн зорилгоор ашиглах, гадагш шаардлагагүй хэн нэгэнд өгч ашиглуулахыг хатуу хориглоно.

5.3.3 Компанийн нэр хүндийг илэрхийлэх хэвлэмэл хуудас, дардас, тамга тэмдгийг эрх хэмжээнээс давсан болон хувийн үйл ажиллагаанд ашиглахыг хориглоно.

5.3.4 Компанийн нэр дээр бүртгэлтэй өмч хөрөнгийг хууль бус, зүй бус зорилгоор ашиглах, бусдад ашиглуулах, худалдахыг хатуу хориглоно.

ЗУРГАА. АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧЛӨӨС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ

6.1 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтнууд албаны бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх үед түүний хувийн сонирхол компанийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхолтой зөрчилдөх болон албан үүргээ тэгш, шударгаар хэрэгжүүлэхэд харшаар нөлөөлж болохуйц нөхцөл байдал үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор жил бүр “Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг”-ийг эрх бүхий байгууллагад, Ёс зүйн дүрмийг биелүүлж ажиллахаа баталгаажуулсан “Зөвшөөрсөн тухай баталгаа”-г Ёс зүйн хороонд гаргаж өгнө.

6.2 Ажилтнууд нь өөрийн хувийн ашиг сонирхол нь компанийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөж байгаа эсэхэд байнга хяналт тавьж, хэрэв зөрчилдөж байгаа бол хувийн ашиг сонирхолоос татгалзах, эсвэл хувийн ашиг сонирхлыг ямагт компанийн ашиг сонирхолын дараа тавих ёс зүйг баримтална.

6.3 Өөрийн албан тушаалын давуу тал, боломжийг хувийн зорилгоор ашиглах, бусдаас бэлэг дурсгал, шан харамж, шагнал урамшуулал, авилга авахыг хориглоно.

6.4 Ажилтны гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан, хамаарал бүхий этгээд, найз нөхдийн удирддаг болон тэдний ажилладаг аж ахуйн нэгж байгууллагын оролцож буй тендер шалгаруулалтад оролцох, тендер шалгаруулагчийн шийдвэрт нөлөөлөх, гэрээ хэлэлцээр байгуулахад оролцохыг хориглоно.

6.5 Танил тал, наиз нөхөд, гэр бүл, төрөл садангийн хүмүүс, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, шийдвэр гаргахад нөлөөлөх, удирдах албан тушаалтан болон албаны нэр барих зэрээр хувийн сонирхолоо гүйцэтгэхэд албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг хориглоно.

6.6 Ажилтан нь өөрийн ажлын гүйцэтгэлд сөргөөр нөлөөлөх, сонирхлын зөрчил үүсгэх давхар ажил эрхлэхийг хориглоно. Түүнчлэн сонирхлын зөрчил үүсэж болзошгүй нөхцөлөөс урьдчилан сэргийлж компанийн ханган нийлүүлэгч, гүйцэтгэгч, зуучлагч, харилцагч, өрсөлдөгчдөөс санал болгосон ажлыг хүлээн авахыг хориглоно.

6.7 Ажилтан аливаа ашиг сонирхлын зөрчилтэй тулгарах тохиолдолд нэн түрүүнд энэ талаар холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэх, энэ үйлдлээс өөрийн санаачлагаар татгалзах хувь хүний ёс зүйн төлөвшилтэй байх, мөн хамт олондоо үүнийг үлгэрлэн харуулж, уриалах эрмэлзэлтэй байна.

ДОЛОО. ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

7.1 Ажилтны ёс зүйн хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, түүний үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт, шийдвэр гаргах эрх бүхий байнгын, орон тооны бус Ёс зүйн хороо (цаашид “хороо” гэх) ажиллана.

7.2 Хороо нь дарга, нарийн бичиг гишүүдээс бүрдсэн 5-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

7.3 Ёс зүйн хорооны гишүүдэд захиргааны төлөөлөл 2, хэсгийн төлөөлөл 3 байна.

7.4 Хорооны гишүүнд нэр дэвшигүүлэх саналыг Захиргаа, удирдлагын газар хүлээн авах ба нэр дэвшигүүлэх явцыг Захиргаа, удирдлагын газар нь нийт компанийн түвшинд ил тод нээлттэй, хэлэлцүүлэг хэлбэрээр явуулна.

7.5 Ажилтнуудын саналыг нэгтгэн, дарга болон гишүүдийн нэрсийг Захирлын зөвлөлд танилцуулж, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

7.6 Хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр нь Хуралдаан байна. Хорооны гишүүд дүгнэлт гаргасны үндсэн дээр гарсан шийдвэрээ гишүүдийн олонхийн саналаар батлах бөгөөд Захирлын зөвлөлд танилцуулж, Гүйцэтгэх захирлын тушаал гарснаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.

7.7 Хороо хуралдааны тэмдэглэл хетлөх бөгөөд архивлаж хадгална.

7.8 Хорооны гишүүдийн бүрэх эрхийн хугацаа 2 жил байх бөгөөд хорооны үйл ажиллагаа компанийд үр дүнгээ өгсөн, хорооны дарга болон гишүүдийн үйл ажиллагаа нь компанийн ажилтнуудын Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх, хэвшүүлэхэд нөлөө үзүүлсэн гэж үзвэл уг хорооны сонгуульт хугацааг тус дүрмийн 6.4-т заасан хэлэлцүүлгээр дахин сунгаж болно.

7.9 Хорооны үйл ажиллагааны явцад шаардлагатай тохиолдолд ЗУГ, ХАБЭАБОХ, ДАХ-ийг татан оролцуулж болно.

7.10 Нэгжийн захирал, инженерүүд болон мэргэжилтнүүд компанийн хэмжээнд ёс зүйн дүрмийг сахиулагч, чиглүүлэгчийн үүрэг гүйцэтгэнэ.

7.11 Хороо нь дараах эрх, үүрэгтэй ажиллана

7.11.1 Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих,

7.11.2 Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоох,

7.11.3 Ёс зүйн хэмжээг зөрчсөн үйлдлийг шалган дүгнэлт гаргах, мэдээллийг нягтлан баталгаажуулах, хэлэлцүүлэн шийдвэрлэх, зөрчил давтан гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх,

7.11.4 Ёс зүйн зөрчил гаргасан, давтан гаргасан ажилтанд хариуцлага тооцох, сахилгын ямар шийтгэл ногдуулах талаар санал гаргах,

7.11.5 Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ёс зүйн зарчмуудыг мөрдүүлэх, сургалт зохион байгуулах, мэдээллийг түгээх, гарын авлагыг бэлтгэх, шинэчлэх, тараах,

7.11.6 Ёс зүйн зарчмуудыг мөрдүүлэх хүрээнд хийгдэж буй ажлын үр дүнд хяналт тавих, зөвлөж дэмжих,

7.11.7 Компанийн хэмжээнд ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажиллаж байгаа ажилтныг ажилтнуудын санал асуулгын үндсэн дээр тодруулж, зохих урамшуулал олгох,

7.12 Компанийн Гүйцэтгэх захирал нь хорооны гаргасан дүгнэлт, шийдвэрт тайлбар гаргуулах, зөвлөгөө өгөх эрхтэй.

7.13 Хороо нь ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт болон тухайн ажилтныг ёс зүйн алдаа гаргасан эсэхийг дараах байдлаар хянаж, ажлын 5 өдрийн дотор тодорхой үндэслэл бүхий дүгнэлт болох шийдвэрийг бичгээр гаргана.

7.13.1 Ажилтан болон иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдол мэдээллийн дагуу,

7.13.2 Компанийн удирдлагаас даалгасны дагуу,

7.13.3 Хорооны гишүүний санаачлагаар,

7.14 Хорооны шалгалтаар ажилтны гаргасан зөрчлийн талаар удирдлагад танилцуулах, шаардлагатай бол удирдах шатны зөвшөөрлийг үндэслэн хамт олонд мэдээллэж болно.

7.15 Хороо нь зөрчлийн талаар мэдээлсэн аливаа мэдээллийн нууцлалыг чандлан хадгалах бөгөөд мэдээлэл алдагдсан тохиолдолд, алдагдсан үндэслэл шалтгааныг тогтоон илрүүлж, хариуцлага хүлээлгэх үүрэгтэй.

7.16 Хэрэв хорооны гишүүн мэдээлэл алдсан нь нотлогдвол хорооноос гишүүнийг чөлөөлж хариуцлага хүлээлгэн энэ талаар компанийн дотоод мэдээллээр дамжуулан нийт ажилтнуудад мэдээлэх үүрэгтэй.

7.17 Хороо нь “нэр нь тодорхой бус, холбоо барих мэдээлэлгүй, гүтгэлгийн шинж чанартай” гомдол мэдээлэл хүлээн авч хэлэлцэхгүй.

НАЙМ. АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧИЛ, ХУУЛЬ БУС ҮЙЛДЛИЙН ТАЛААР МЭДЭЭЛЭХ

8.1 Ажилтан энэхүү дүрэмд заасан ажилтны баримтлах хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэл гарсан талаар мэдсэн бол Ёс зүйн хороонд нэн даруй мэдээлэх үүрэгтэй.

8.2 Ажилтан нь гомдол мэдээллийг Ёс зүйн хорооны ethic@tavantolgoi.mn цахим хаягаар болон албан бичгээр ирүүлнэ.

8.3 Ёс зүйн хороо нь зөрчлийн талаар мэдээлсэн ажилтны нэр, мэдээллийг чанд нууцлана.

8.4 Ажилтнаас ирүүлсэн зөрчлийн талаарх мэдээлийн мөрөөр хэрэгжүүлэх ажил, авах арга хэмжээг Ёс зүйн хорооны дарга удирдан зохион байгуулна.

8.5 Ёс зүйн хороо гомдлын дагуу шалгалт хийх явцад Зөрчлийн тухай хуульд заасан зөрчил илэрсэн бол холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд мэдээллэнэ.

8.6 Ёс зүйн зөрчлийн залруулга, урьдчилан сэргийлсэн болон шийдвэрлэсэн, зөрчил гаргасан ажилтанд авсан арга хэмжээний талаарх мэдээллийг компанийн нийт ажилтнуудад улиралд нэг удаа танилцуулна.

ЕС. ХАРИУЦЛАГА

9.1 Энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтны үйлдэл, эс үйлдэл нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

9.2 Зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, учруулсан хохирлын хэмжээ, анх буюу давтан үйлдсэн эсэхийг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах журамд заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

9.3 Шаардлагатай тохиолдолд зөрчлийн талаар болон оногдуулсан сахилгын шийтгэлийн талаар хамт олонд мэдээлнэ.

9.4 Гомдол мэдээлэл гаргагч нь хэн нэгнийг ёс зүйн зөрчил гаргасан гэж үзээд мэдээлэх гэж байгаа бол өгөх мэдээллийн үнэн зөв, бодитой, баталгаатай байдлыг сайтар нягтлан үзэж, хариуцлагатай хандах шаардлагатай.

9.5 Гомдол мэдээлэл худал болох нь нотлогдвол бусдын нэр хүндэд халдсан хэмээн үзэж Ёс зүйн хороогоор мэдээлэл өгөгчийг эргэн хянах, шалгах үндэслэл болно.