



**ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ҮНДЭСНИЙ ТӨВ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХЯЗГААРЛАГДМАЛ
ХАРИУЦЛАГАТАЙ КОМПАНИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2023 оны 05 сарын 04 өдөр

Дугаар A/29

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1, “Эрчим хүчний үндэсний төв” ТӨХХК-ийн дүрмийн 9.9.10 дэх заалт, “Эрчим хүчний үндэсний төв” ТӨХХК-ийн Гүйцэтгэх захиралтай байгуулсан онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээний 3.29 дэх заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Хүний нөөцийн стратеги, төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны зорилтыг хэрэгжүүлэх хүрээнд компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн, тасралтгүй, үр нөлөөтэй явуулах зорилгоор “Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг”-ийг нэгдүгээр хавсралтаар, холбогдох “Ажилтан сонгон шалгаруулах журам”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар, “Хүний нөөцийн хувийн хэргийн бүрдүүлэлт, дүн бүртгэл судалгаа хийх журам”-ыг гуравдугаар хавсралтаар, “Сургалтын журам”-ыг дөрөвдүгээр хавсралтын дагуу тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Энэхүү журмыг 2023 оны 06 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөх ба компанийн нийт ажилтнуудад танилцуулж, мөрдүүлж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга (Б.Сүхтулга)-д үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Д.БЯМБАСҮРЭН

“Эрчим хүчний үндэсний” ТӨХХК-ийн
гүйцэтгэх захирлын 2023 оны 8 дугаар
сарын 04-ны өдрийн 4/29 тоот тушаалын
Хавсралт 1



**“ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ҮНДЭСНИЙ ТӨВ”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХЯЗГААРЛАГДМАЛ ХАРИУЦЛАГАТАЙ
КОМПАНИЙН ЖУРАМ**

**ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО
2023-2025**

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

Хүний нөөцийн бодлого нь эрүүл, чадварлаг хамт олныг бүрдүүлэх зорилгоор хүний нөөцийн стратеги, төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны зорилтыг хэрэгжүүлэх хүрээнд компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн, тасралтгүй, үр нөлөөтэй явуулахад хүний нөөцийн чиглэлээр баримтлах бодлогыг тодорхойлон үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэхэд оршино.

Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг нь компанийн хүний нөөцийн (менежментийн) хүрээнд шийдвэр гаргалтад баримтлах үндсэн зарчим, чиглэл, цар хүрээг тодорхойлно. Мөн хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам, заавар, хөтөлбөрийг боловсруулахад компаниас баримтлах үзүүлэлтүүдийн хязгаар, тэнцвэртэй байдлыг хангана. Бодлогын баримт бичгийг шинэчлэн боловсруулснаар компанийн нийт удирдлагууд болон инженер техникийн ажилтнууд хүний нөөцтэй холбоотой шийдвэр гаргалтад нэгдсэн нэг чиглэлтэй, нэгдсэн нэг ойлголттой, нэгдсэн санаатай, нэг үгтэй болж компанийн хамгийн чухал нөөц болох хүний нөөцийг үр дүнтэй удирдана.

Компанийн хэмжээнд тавьж байгаа зорилго, зорилтуудын уялдаа холбоог хангах, хүний нөөцийн бодлого, холбогдох дүрэм, журам, хөтөлбөрийг тууштай хэрэгжүүлж, байнгын хэмжилт, сайжруулалт хийх нь хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн үр өгөөж, ач холбогдлыг нэмэгдүүлнэ.

ХОЁР. БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

- 2.1.1. Компанийн хүний нөөцийн бодлогын хүрээнд дараах зарчмуудыг удирдлага болгоно. Үүнд:
 - 2.1.2. Шударга байдал: ажилтныг ажилд авах, албан тушаал дэвшүүлэх, гүйцэтгэлийг үнэлэх, хөдөлмөрийн харилцааны бүх шийдвэр гаргалтад шударга хандах;
 - 2.1.3. Эрх тэгш байдал: ажилтан бүрт хөгжиж дэвших боломжийг эрх тэгш олгох;
 - 2.1.4. Хуульд нийцтэй байдал: хүний нөөцийн үйл ажиллагааг хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад эрх зүйн актын хүрээнд удирдан зохион байгуулах;
- 2.2. Боловсон хүчнийг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, урамшууллын механизмыг сайжруулах;
 - 2.2.1. Зөвлөх, мэргэшсэн инженерүүдийг сургалтын үйл ажиллагаанд оролцуулж, практик сургалтын системийг сайжруулах;

ГУРАВ. ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 3.1. Хүний нөөцийн бодлогын хүрээнд захиргаа удирдлагын хэлтэс нь дараах үүргийг хүлээнэ.
- 3.1.1. Хүний нөөцийн нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах тогтолцоог оновчтой бүрдүүлэх;
 - 3.1.2. Хүний нөөцийн бүхий л үйл ажиллагааг компанийн эрхэм зорилго, алсын хараа, үнэт зүйлстэй уялдуулан удирдах;
 - 3.1.3. Хүний нөөцийн менежментийг сайжруулах чиглэлээр тогтмол судалгаа, шинжилгээ хийж, хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд эрдэм шинжилгээ судалгааны үр дүнг байнга ашиглах, хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд байнгын сайжруулалт хийж ажиллах;
 - 3.1.4. Хүний нөөцийн үйл ажиллагааг дээд удирдлагуудад хүний нөөцийн тоон үзүүлэлтэд тулгуурлан шийдвэр гаргах нөхцөл бололцоог хангах;
 - 3.1.5. Хүний нөөцийн бодлогыг бүх шатны ажилтнуудад таниулах, өдөр тутмын үйл ажиллагаа болон холбогдох шийдвэр гаргалтад мөрдүүлэх;
 - 3.1.6. Байгууллагын соёл болох ажилчдын сэтгэл зүй, үзэл хандлага, итгэл үнэмшил, үнэт зүйл, өнгө төрхийг төлөвшүүлэх ажлыг удирдах;
 - 3.1.7. Байгууллагын зорилго, зорилт, алсын хараатай уялдуулан байгууллагын соёлыг дээшлүүлэх, багийн үйл ажиллагааг сайжруулах ажлуудыг системтэйгээр зохион байгуулж удирдах;
 - 3.1.8. Компанийн удирдлагыг шаардлагатай хүний нөөцийн менежментийн зөвлөмж, тайлбараар хангах, шийдвэр гаргах үйл явцад дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөгч байх.

3.2. Хүний нөөцийн төлөвлөлтийн хүрээнд:

- 3.2.1. Компанийн алсын хараа, эрхэм зорилгын хүрээнд тавигдсан зорилтыг хэрэгжүүлэхэд хүний нөөцийн богино, дунд, урт хугацааны төлөвлөлтийг оновчтой хийх;
- 3.2.2. Ажил үүргийн давхардлыг багасгах, ажлын байрны баяжуулалт, хөдөлмөр зохион байгуулалтыг оновчтой болгох;
- 3.2.3. Хүний нөөцийн өсөлтийг компанийн ашигт ажиллагаатай уялдуулан төлөвлөх;
- 3.2.4. Удирдах ажилтныг чадваржуулах, ёс зүйтэй, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах;
- 3.2.5. Компанийн үндсэн чиг үүргийн болон дэмжлэг үзүүлэх чиглэлээр ажиллах хүний нөөцийн бүтцийн зохистой харьцааг барих;
- 3.2.6. Горимын нарийвчилсан, тохируулга, тооцоо, зүгшрүүлэг хийх ур чадвартай инженерүүд, тусгай мэргэжлийн ажилтны нөөцийг бэлтгэх;
- 3.2.7. Хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд эрсдлийн тооцоолол, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх.

3.3. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийн хүрээнд:

- 3.3.1. Хүний нөөцийг бүрдүүлэхдээ ажил горилогчийг үндэс, угсаа, арьс өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодлоор нь ялгаварлах, хязгаарлах, давуу байдал тогтоохгүй байх;
- 3.3.2. Хөдөлмөрийн харилцаанд компанийн дотоод журмын хоёр дугаар бүлэг заагдсан хөдөлмөрийн харилцаанд мөрдөх зарчмыг мөрдлөг болгох;
- 3.3.3. Хүний нөөцийн хүйсийн харьцааг одоогийн хэмжээ болох 60:40 харьцаанд барих;

- 3.3.4. Албан тушаалд тавигдаж буй стандартыг ажлын байрны шаардлагад суурилан сайжруулах, тодорхой болгох;
- 3.3.5. Албан тушаалын стандартыг хангасан ажил горилогчдыг ажилд авдаг байх;
- 3.3.6. Сонгон шалгаруулалтыг ил тод, нээлттэй байдлаар зохион байгуулах;
- 3.3.7. Шинээр хүн ажилд сонгон шалгаруулж авахад гадаад эх үүсвэрээс илүүтэйгээр дотоод эх үүсвэрээс ажилтнуудыг сургаж хөгжүүлэн бэлтгэхийг илүүд үзэх;
- 3.3.8. Ажил горилогчдын хандлага, мэргэжил ур чадварын түвшинг хослуулан үнэлж сонгон шалгаруулж авах;
- 3.3.9. Мэргэжлийн ажилтанд мэргэжлийн ур чадвар болон хандлагыг, ахлах болон түүнээс дээш албан тушаалд ажлын туршлага, удирдах ур чадварыг илүүд шаардах;
- 3.3.10. Ажилтнуудын томилгоог улс төрөөс хамааралгүй байлгах, улс төрийн оролцоог багасгах;
- 3.3.11. Ур чадвартай, өндөр гүйцэтгэлтэй ажилтнуудыг карьер төлөвлөлтийн дагуу албан тушаал дэвшүүлэн тогтвортой ажиллах боломжоор хангах;
- 3.3.12. Түлхүүр ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтнуудын залгамжлалыг нэг түлхүүр албан тушаал дээр ардаас нь 3 ажилтныг тогтмол бэлтгэх;
- 3.3.13. Түлхүүр ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтнуудыг дотоод сургагч багш болгох, мэдлэгээ хуваалцах соёлыг компанид түгээх;
- 3.3.14. Ажилтнуудыг ажлын байранд хөрвүүлэн ажиллах боломжийг нээлттэй байлгах;
- 3.3.15. Нийт ажилтнуудыг 3-5 жил тутамд нэг удаа мэргэжил, ур чадварын түвшин тогтоох.

3.4. Цалин хөлс, урамшууллын хүрээнд:

- 3.4.1. Цалин хөлс, урамшууллын системийг ажилтны гүйцэтгэл, ур чадвартай уялдуулан боловсронгуй болгож шаталсан цалингийн систем буюу албан тушаалын зэрэглэл, ур чадварын түвшин гэх хоёр хэмжээст шаталсан цалингийн сүлжээг мөрдөх;
- 3.4.2. Компанийн дундаж цалин хөлс, урамшууллыг салбарын дундаж цалингаас дээгүүр барих;
- 3.4.3. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үндэслэн цалин хөлс урамшууллыг тогтоох;
- 3.4.4. Албан тушаалын зэрэглэл, ур чадварын түвшин хоорондын цалингийн зөрүүг нэмэгдүүлэх;
- 3.4.5. Үр дүнтэй, удаан ажиллаж байгаа ажилтнуудад удаан жилийн нэмэгдэл хөлс, бусад урамшууллыг олгох;
- 3.4.6. Хөдөлмөрийн хэвийн бус болон хортой нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтнуудын нөхцөлийг байнга дээшлүүлэх;
- 3.4.7. Шинэ бүтээл, оновчтой санал, санаачилга гаргаж хэрэгжүүлэн бодит хэмнэлт гаргасан, өөрийн идэвх чармайлтаар орлого ашиг оруулсан, үр бүтээлтэй ажилласан ажилтныг шагнаж урамшуулах, алдаршуулах.

3.5. Гүйцэтгэлийн удирдлагын хүрээнд:

- 3.5.1. Ажилтнуудын ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг компанийн зорилго, зорилттой уялдуулан удирдах;
- 3.5.2. Өндөр гүйцэтгэл, ур чадвартай ажилтнуудыг л урамшуулдаг байх, урамшууллыг хавтгайруулан олгохгүй байх;

- 3.5.3. Өндөр гүйцэтгэлтэй, ур чадвартай ажилтнуудыг тогтоон барих;
- 3.5.4. Ажилтнуудыг өөрөө өөрийгөө үнэлдэг тогтолцоог бий болгох;
- 3.5.5. Ажилтнуудын гүйцэтгэл, ур чадварын үнэлгээ нь тухайн жилийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох нэг арга нь байх;
- 3.5.6. Ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаа байдаг, ажилд хандах хандлага, гаргасан зөрчил, зөрчлийн тоо, давтамж, хохирлын хэмжээ зэргээс хамаарч сахилгын арга хэмжээг хуульд ногдуулах хувиар ногдуулах ба энэ нь тухайн ажилтанд олгох шагнал урамшуулал, аливаа хөнгөлөлт, тэтгэлэг, цалингийн нэмэгдэл зэрэгт шууд нөлөөлдөг байх.

3.6. Сургалт хөгжлийн хүрээнд:

- 3.6.1. Компани нь суралцагч компани байх, ажилтнуудыг байнга сурч хөгжих нөхцөлөөр хангах, ажилтны сурч хөгжих үйлийг дэмжих;
- 3.6.2. Компанийн сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагааны үр дүнг тогтмол хэмжиж сургалт хөгжлийн бүхий л үйл ажиллагааг компанийн хөгжлийн бодит хэрэгцээ нь дээр тулгуурлан удирдан явуулах;
- 3.6.3. Ажлын байран дээр бие биеэсээ суралцах үйл ажиллагааг дэмжиж дотоод сургалтыг сайжруулах, дотоод сургагч багш нарыг бэлтгэн чадваржуулах;
- 3.6.4. Байгууллагын зорилго, зорилттой нийцсэн урт хугацааны, системтэй хөгжлийн хөтөлбөрүүдийг шат дараалалтайгаар хэрэгжүүлэх;
- 3.6.5. Манлайллыг бий болгох, хөгжүүлэхэд онцгой анхаарах, холбогдох хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх;
- 3.6.6. Ажилтнууд ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа давхар суралцах боломжоор хангах;
- 3.6.7. Ажилтнуудын хийсэн сайн үйлсийг хамт оны дунд түгээн дэлгэрүүлэх, алдаршуулах;
- 3.6.8. Компанийн хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлэн түлхүүр ажлын байран дээр мэргэжлийн чиглэлээр олон улсын түвшинд мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх, зэрэг ахиулах сургалтад хамруулахад эдийн засгийн болон бусад холбогдох туслалцаа дэмжлэгээр хангах.

3.7. Ажилтны нийгмийн баталгааг сайжруулах хүрээнд:

- 3.7.1. Ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах талаар байнга анхаарч тууштай бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх;
- 3.7.2. Ажилтнуудад хэрэгжүүлдэг эрүүл мэндийн хөтөлбөрийн чанар, хүртээмжийг байнга сайжруулах;
- 3.7.3. Ажилтны эрүүл зөв, зохистой хооллолт, амьдралын хэвшил, эрүүл аж төрөх ёсыг дэмжих хөтөлбөрийг тууштай хэрэгжүүлэх;
- 3.7.4. Ажилтны эрүүл мэндээ бэхжүүлэх, бие бялдраа хөгжүүлэх үйл явцыг дэмжих, эрүүл мэндээ хамгаалах зан төлөвийг төлөвшүүлэх;
- 3.7.5. Ажилтны ажлын өндөр гүйцэтгэл, ур чадвартай ажилтнуудын цалин хөлс урамшууллын багцыг ялгаатай тогтоох;
- 3.7.6. Компаниас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ажилтнуудад хүндэтгэл үзүүлэх, залуу ажилтнуудад туршлагаа хуваалцах боломжоор хангах, дэмжих;
- 3.7.7. Компанийн бүхий л үйл ажиллагаанд компанийн залуучуудын холбооны оролцоог нэмэгдүүлэх;
- 3.7.8. Ажилтнуудын ажил амьдралын балансыг тэнцвэртэй байлгах тал дээр анхаарч ажиллах, шаардлагагүй тохиолдолд илүү цагаар ажиллуулахгүй

байх, ажилласан тохиолдолд нөхөн амраах, илүү цагийн хөлс олгох.

3.8. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хүрээнд:

3.8.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал нь компанийн нэн тэргүүний зорилт байх;

3.8.2. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн дүрэм, журам нь ажилтан бүрийн өдөр тутам мөрдөж ажиллах нэн тэргүүний дүрэм байх;

3.8.3. Ажилтнуудын хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй байдал, хөдөлмөрийн нөхцөлийг байнга дээшлүүлэх;

3.8.4. Ажилтнуудын хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн зөв дадал, зан үйлийг дэмжих, түгээн дэлгэрүүлэх;

3.8.5. Ажлын хэвийн бус, хортой, нөхцөлд ажилладаг ажилтнуудын хор саармагжуулах боломжийг байнга сайжруулах;

3.8.6. Ажилтнуудыг шаардлагатай хөдөлмөр хамгааллын чанартай хувцас хэрэглэлээр хангах.

ДӨРӨВ. ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ЗАМ, ХҮРЭХ ҮР ДҮН

4.1. Бодлогын баримт бичгийн тодорхой чиглэл, зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлуудыг захиргаа удирдлагын хэлтэс нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хөтөлбөр болон шаардлагатай дүрэм, журам боловсруулан хэрэгжүүлэх замаар баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангана.

4.2. Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлснээр компанийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй хүний нөөцийн эрсдэлүүдээс урьдчилан сэргийлэх, тэдгээрийн нөлөөллийг бууруулах, багасгах, компанийн стратеги төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны зорилтын хэрэгжилтийг хангах, үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй явагдах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

4.3. Бодлогын хэрэгжилтийн явц болон хэрэгжилтийг үнэлэхдээ хэрэгжүүлсэн төсөл, хөтөлбөрийн үр дүн, бизнес төлөвлөгөөний хэрэгжилт нь шалгуур болно.

4.4. Бодлогын баримт бичгийн үнэлгээг захиргаа удирдлагын хэлтэс нь жилд нэг удаа хийж, жилийн эцэст дүгнэн хэрэгжилтийн байдлыг тайлагнана.

“Эрчим хүчний үндэсний” ТӨХХК-ийн
гүйцэтгэх захирлын 2023 оны 05 дугаар
сарын 04 -ны өдрийн 4/.. тоот тушаалын
29 Хавсралт 2



**“ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ҮНДЭСНИЙ ТӨВ”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХЯЗГААРЛАГДМАЛ ХАРИУЦЛАГАТАЙ
КОМПАНИЙН АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ**

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Эрчим хүчний үндэсний төв” ТӨХХК-ийн нээлттэй ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангасан хүний нөөцийг бүрдүүлэх, ажилтан сонгон шалгаруулж авах харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү журам нь компанийн хүний нөөцийн бодлого, хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, журмуудтай нийцсэн байна.
- 1.3. Ажлын байранд сул орон тоо гарах болон шинээр бий болох ажлын байранд тухайн нэгж хэлтсийн даргаас ирүүлсэн хүний нөөцийн захиалга өгөх хуудас, ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн сонгон шалгаруулалт явуулах хүний нөөцөөр хангана.
- 1.4. Ажилтан сонгон шалгаруулах журмын хэрэгжилтийг захиргаа удирдлагын хэлтэс хариуцан хяналт тавин ажиллана.

ХОЁР. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР

- 2.1. “ажил горилогч” компаниас зарлагдсан нээлттэй ажлын байранд хүсэлт гаргаж буй иргэнийг;
- 2.2. “захиалагч” ажлын байран дээр ажиллах шаардлагатай хүний нөөцийн захиалгыг гаргаж буй эрх бүхий албан тушаалтныг;
- 2.3. “хүний нөөцийн захиалга” гүйцэтгэх захирлаар батлагдсан бүтцийн дагуу сул орон тоон дээр шинээр ажилтан авах шаардлагыг хариуцсан захирлаар батлуулсан хүсэлтийг;
- 2.4. “шууд удирдлага” ажилтны өдөр тутмын үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар удирдан чиглүүлж байгаа нэгжийн удирдлагыг;
- 2.5. “сонгон шалгаруулалт” нээлттэй ажлын байранд тавигдах шаардлага хангасан хүнийг сонгон шалгаруулж ажилд авах процессыг;
- 2.6. “нээлттэй ажлын байр” компани ажилтан авахаар хайж буй ажлын байрыг;
- 2.7. “туршилтын хугацаа” ажилтныг тухайн ажлын байранд туршин дадлагажуулан ажиллуулах хугацааг;
- 2.8. “үндсэн ажилтан” байнгын ажлын байран дээр хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтныг;
- 2.9. “туршилтын хугацааны ажилтан” дадлагажих хугацаагаар хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтныг;
- 2.10. “гадаад эх үүсвэр” олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл болон бусад байгууллага, хувь хүмүүсээс сонгон шалгаруулалт хийх процессыг;

- 2.11. “дотоод эх үүсвэр” компани дотроосоо шаардлага хангасан ажилтныг шилжүүлэх, албан тушаал ахиулах процессыг;

ГУРАВ. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ҮЕД БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

- 3.1. Хүний нөөцийн үйл ажиллагааг хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад эрх зүйн актын хүрээнд удирдан зохион байгуулах;
- 3.2. Хүний нөөцийг бүрдүүлэхдээ ажил горилогчийг үндэс, угсаа, арьс өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодлоор нь ялгаварлах, хязгаарлах, давуу байдал тогтоохгүй байх;
- 3.3. Сонгон шалгаруулалтыг ил тод, нээлттэй, шударга өрсөлдөөний зарчмаар зохион байгуулах;
- 3.4. Албан тушаалын стандартыг хангасан ажил горилогчдыг ажилд авдаг байх;
- 3.5. Жил бүрийн хүний нөөцийн шаардлагатай орон тоон дээр ШУТИС-ийн Эрчим Хүчний Их Сургуулиас урилгаар 2-3 оюутан шалгаруулж ажилд авах.

ДӨРӨВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ, БҮРДҮҮЛЭЛТ

- 4.1. Захиргаа удирдлагын хэлтэс нь орон тооны төлөвлөлтийг компанийн бизнес төлөвлөгөөтэй уялдуулан компанийн удирдлагуудтай хамтран бүтцийн санал гаргаж гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.
- 4.2. Уг бүтцийн саналыг гүйцэтгэх захирал, төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр батлуулна.
- 4.3. Хэлтэс нэгжийн дарга, төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс баталсан орон тооны дагуу шаардлагатай сул байгаа орон тоон дээр шинэ ажилтан авах захиалгыг Хүний нөөцийн захиалгын хуудас (хүснэгт)-ийн дагуу захиргаа удирдлагын хэлтэст өгнө.
- 4.4. Захиргаа удирдлагын хэлтэс нь хүний нөөцийн захиалгыг авч судалсны үндсэн дээр гүйцэтгэх захиралд танилцуулан шийдвэрлэнэ.
- 4.5. Ажилтан сонгон шалгаруулж авах аргачлалыг хэрэгжүүлэхдээ албан тушаалын зэрэглэлд үндсэн ажил горилогчдыг 3 түвшинд хуваана. Үүнд:
- Удирдах шатны буюу менежер
 - Дунд шатны буюу мэргэжилтэн, ИТА
 - Гүйцэтгэх түвшний буюу ажилчин (үйлчилгээ)
- 4.6. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг хийхдээ дараах эх үүсвэрийг ашиглана.
- Дотоод эх үүсвэр;
 - Компани дотроо албан тушаал дэвшүүлэх
 - Өөр ажил албанд шилжүүлэх
 - Шинэ ажлын байранд томилох
 - Гадаад эх үүсвэр
 - Төрөл бүрийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл (телевиз, радио, сонин, цахим хуудас гэх мэт)
 - Мэргэжлийн зар сурталчилгааны агентлаг

- Хөдөлмөрийн биржүүд
- Интернэтийн сайтууд
- Их, дээд болон мэргэжлийн сургуулиуд
- Бусад байгууллагаас ур чадвартай ажилтныг элсүүлэх

ТАВ. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ

- 5.1. Анкетын шалгаруулалт: Нээлттэй ажлын байрны зарын дагуу ирүүлсэн ажил горилогчдын материалыг судалж анкетнын сонгон шалгаруулалт хийнэ.
- 5.2. Ажил горилогч нь анкетаа дараах материалын хамт ирүүлнэ.
 - Ажил горилогчийн анкет;
 - Диплом, мэргэжлийн үнэмлэхийн хуулбар;
 - Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;
 - Өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын ажил байдлын тодорхойлолт, болон төгссөн сургуулийн тодорхойлолт;
 - Цагдаа болон шүүхийн байгууллагын тодорхойлолт;
 - Бусад баримт бичгүүд
- 5.3. Сонгон шалгаруулах үе шат:
 - Анкетын шалгаруулалт хийх
 - Шаардлагатай бол мэргэжилийн ур чадвар, гадаад хэл, техник хэрэгсэл ашиглах чадвар, зан төлөв, хандлага тодорхойлох тест авах
 - Анхан шатны ярилцлага
 - Хоёр дахь шатны ярилцлага (лавлах)
 - Эцсийн шийдвэр гаргах үе шатууд багтана.
- 5.4. Сонгон шалгаруулах үе шатыг 14 хоногт багтааж дуусгана.
- 5.5. Анхан шатны ярилцлага: Анхан шатны ярилцлагыг захиргаа удирдлагын хэлтэс, хүний нөөцийн мэргэжилтэн хийнэ.
- 5.6. Анхан шатны ярилцлагын зорилго нь ажил горилогчийн зан байдал, хандлагын хувьд байгууллагын соёлд нийцэх эсэх, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ур чадвар, шаардлагуудыг хангаж байгаа эсэхийг ерөнхийд нь тодорхойлоход оршино.
- 5.7. Анхан шатны ярилцлагын үед ажил горилогчоос (хүснэгт)-д заасан асуултуудын дагуу асууна.
- 5.8. Бүх шатны ярилцлагаар ажил горилогчыг тухайн ажлын байранд тавигдаж буй шаардлагыг хангаж буй эсэхийг ярилцлагын үнэлгээний хуудас (хүснэгт)-ийн дагуу үнэлгээ өгч дараагийн шатны ярилцлагад оруулах эсэх болон холбогдох шийдвэрийг гаргаж баталгаажуулна.
- 5.9. Сонгон шалгаруулалтын тест: Анхан шатны ярилцлагад тэнцсэн ажил горилогчоос сонгон шалгаруулалтын тест, шалгалтыг авна.
- 5.10. Сонгон шалгаруулалтын тест нь суурь болон мэргэжлийн шалгалтаас бүрдэнэ.
- 5.11. Сонгон шалгаруулалтын тест, шалгалтын материалыг холбогдох нэгжийн удирдлага болон захиргаа удирдлагын хэлтэс хамтран боловсруулна.
- 5.12. Сонгон шалгаруулалтын шалгалтын тестийг жил бүр шинэчилж, 3-аас дээш хувилбартайгаар боловсруулна.

- 5.13. Сонгон шалгаруулалтын тест, шалгалтын материалын эх хувийг зөвхөн захиргаа удирдлагын хэлтэс хадгална.
- 5.14. Хоёр дахь шатны ярилцлага: Хоёр дахь шатны ярилцлагыг мэргэжлийн нэгжийн удирдлагууд удирдан явуулах ба хүний нөөцийн мэргэжилтэн хамтран оролцоно.
- 5.15. Хоёр дахь шатны ярилцлагын зорилго нь тухайн ажил горилогчийн мэргэжлийн ур чадварыг тодорхойлоход оршино.
- 5.16. Албан тушаалын зэрэглэл, тухайн ажил горилогчоос хамаарч 1-2 удаагийн ярилцлага хийж болно.
- 5.17. Ажилд авах шийдвэр гаргах: Ажилд авах эцсийн шийдвэрийг сонгон шалгаруулалтын үнэлгээний хуудасны оноо болон ярилцлага хийсэн оноо нэгтгэн дүгнэх.
- 5.18. Сонгон шалгаруулалтын үед тухайн ажлын байрны онцлогоос шалтгаалж сонгон шалгаруулалтын нэмэлт аргуудыг ашиглаж болно.
- 5.19. Сонгон шалгаруулалтын нэмэлт аргуудад дасгал, гэрийн даалгавар гэх зэрэг хувь хүний мэдлэг, чадварыг шалгахад чиглэсэн хэлбэрүүд байж болно.
- 5.20. Захиргаа удирдлагын хэлтэс нь сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажилд горилогчид ажилд авах шийдвэрийн талаар мэдэгдэж, ажлын санал тавина.
- 5.21. Ажил горилогчийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажилд томилох ба тушаалд томилогдож буй албан тушаал, цалингийн хэмжээг тодорхой тусгана.
- 5.22. Ажилтантай хөдөлмөрийн тухай хууль болон компанийн дотоод журмын 12 дугаар зүйлд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.
- 5.23. Захиргаа удирдлагын хэлтэс нь ажилтны анкет, CV (намтар), ярилцлагын дүгнэлт, шалгалтын материал болон ажил горилогчтой холбоотой бусад бүх мэдээллийг ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.
- 5.24. Шинээр ажилд орж буй ажилтан ажилтны хувийн хэрэг бүрдүүлэлт, дүн бүртгэл, судалгааны журамд заасны дагуу бичиг баримтаа бүрдүүлнэ.
- 5.25. Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан шаардлагыг бүрэн хангаагүй ажил горилогчдын мэдээллийг ажил горилогчдын нөөцөд бүртгэн авна.
- 5.26. Компанийн дээд албан тушаалтныг сонгон шалгаруулж авахад энэхүү журам үйлчлэхгүй байж болно.

ЗУРГАА. ТУРШИЛТЫН ХУГАЦААГААР АЖИЛЛУУЛАХ

- 6.1. Ажилтан тухайн үүрэгт ажилдаа мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварын хувьд тэнцэх эсэх, ажлын гүйцэтгэл, дадлага туршлага хангалттай эсэх болон бие хүний хувьд таних, дадлагажуулах зорилгоор 3 хүртэлх сарын туршилтын хугацаагаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллуулна.
- 6.2. Туршилтын нийт хугацаа 3 сараас хэтрэхгүй байна.
- 6.3. Туршилтын хугацаа нь ажилтны сонгон шалгаруулалтын эцсийн процесс байна.
- 6.4. Туршилтын хугацаанд ажилтан дагалдан суралцах хөтөлбөрийн дагуу

ажиллана.

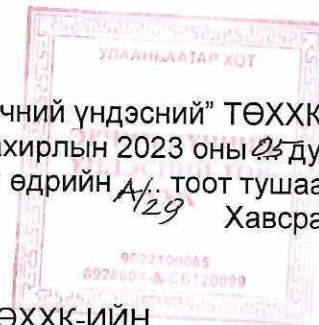
- 6.5. Туршилтын хугацаанд тухайн ажилтныг мэргэжлийн зэрэг олгох бууруулах журмын дагуу цалинжуулна
- 6.6. Туршилтын ажилтан нь өндөр ур чадвартай, байгууллагын соёлд нийцэх нь тогтоогдсон тохиолдолд туршилтын хугацаанаас өмнө жинхэлж болно.
- 6.7. Ажилтан туршилтын хугацаанд хийсэн ажлын тайланг (хүснэгт)-ийн дагуу бичнэ.
- 6.8. Шууд удирдлага ажилтны туршилтын хугацааны ажлын үр дүн, мэргэжлийн ур чадвар, идэвх санаачилга, ажилд хандах хандлага, ёс зүй зэргийг үнэлж саналын хамтаар захиргаа удирдлагын хэлтэст хүргүүлнэ.
- 6.9. Ажилтны туршилтын үнэлгээ 4 ба түүнээс дээш дүнтэй гарсан тохиолдолд ажилтныг жинхэлнэ.
- 6.10. Туршилтын хугацаанд ажилтныг уг албан тушаалд хангалтгүй гэж шууд ба хариуцсан удирдлагууд үнэлсэн тохиолдолд удирдлагын саналыг үндэслэн хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно.

ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА

- 7.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ноогдуулна.

-ооо-

“Эрчим хүчний үндэсний” ТӨХХК-ийн
гүйцэтгэх захирлын 2023 оны 24 дугаар
сарын 04 -ны өдрийн А/29 тоот тушаалын
Хавсралт 3



ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК-ИЙН
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХУВИЙН ХЭРГИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ,
ДҮН БҮРТГЭЛ СУДАЛГАА ХИЙХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Эрчим хүчний хөгжлийн төв” ТӨХХК-ийн бүтэц зохион байгуулалтаар батлагдсан орон тооны дагуу ажиллаж буй ажилтнуудын мэдээллийг бүртгэх, хадгалах, холбогдох тайлан судалгаа гаргах үйл явцыг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү журам нь компанийн хүний нөөцийн бодлого, хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, журмуудтай нийцсэн байна.
- 1.3. Хүний нөөцийн хувийн хэргийн бүрдүүлэлт, дүн бүртгэл, судалгаа хийх журмын хэрэгжилтийг захиргаа удирдлагын хэлтэс хариуцан хяналт тавин ажиллана.

ХОЁР. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР

- 2.1. “хувийн хэрэг” гэж ажилтны мэдээлэл агуулсан өргөдөл (CV), анкет, гэрээ болон бусад баримт бичгүүдийн бүрдлийг;
- 2.2. “тоо бүртгэл” гэдэг нь нийт ажилтнуудын бүртгэл, мэдээллийг агуулсан нэгдсэн санг;
- 2.3. “судалгаа” төрөлжүүлэн мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл бүрдүүлэх үйл явцыг;
- 2.4. “хувийн хэргийн баяжуулалт” гэж хувийн хэргийн мэдээллийг тасралтгүй шинэчлэх үйл явцыг;
- 2.5. “хувь хүний нууц” Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн нууцалсан бөгөөд задруулбал тухайн хүний хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд илтэд хохирол учруулж болзошгүй мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийг;
- 2.6. “товъёг” гэдэг нь хувийн хэргийн баяжуулалтын товч цэсийг;

ГУРАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХУВИЙН ХЭРГИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ,
ДҮН БҮРТГЭЛ СУДАЛГАА ХИЙХ ҮЕД БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

- 3.1. Ажилтны хувь хүний мэдээлэл болон хувь хүний нууцыг албан бус шалтгаанаар бусдад дамжуулан задруулахыг хориглох;
- 3.2. Хувийн ашиг сонирхлын үүднээс ажилтны хувийн хэргийг судлах, түүгээр дамжуулан ажилтнуудыг ялгаварлахгүй байх.

ДӨРӨВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХУВИЙН ХЭРГИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ

- 4.1. Захиргаа удирдлагын хэлтэс нь батлагдсан орон тооны дагуу хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа нийт ажилтнуудад хувийн хэрэг нээнэ.
- 4.2. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ажил горилогчдод ажилд орохоос өмнө

- эрүүл мэндийн үзлэгийн бүрдэл хуудсыг өгнө.
- 4.3. Ажил горилогч Эрүүл мэндийн үзлэгт харъя дүүргийн нэгдсэн эмнэлэгт орно.
- 4.4. Ажил горилогч нь эрүүл мэндийн хувьд тухайн ажилд тэнцэж байгаа тохиолдолд ажилд орох эрх үүснэ.
- 4.5. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн ажил горилогчийн хувийн хэргийн бүрдүүлэлтийг дараах байдлаар хийнэ.
- Анкет
 - Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
 - Иргэн цахим үнэмлэхийн хуулбар
 - Боловсролын бичиг баримтууд
 - Эрүүл мэндийн хуудас
 - Оршин суугаа хорооны тодорхойлолт
 - 3 хувь цээж зураг
 - Нийгмийн даатгалын хуулбар
 - Өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын ажил байдлын тодорхойлолт,
 - Цагдаагийн тодорхойлолт
 - Сургалтын тайлан, сургалтад хамрагдсан мэдээлэл
- 4.6. Хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтнуудын хувийн хэргийн баяжуулалтыг 1-3 жилд нэг удаа хийнэ.
- 4.7. Ажилтан ажлаас гарах, албан тушаал өөрчлөгдөх тохиолдолд гаргасан тушаалыг ажилтанд хувийг гаргаж өгөх.
- 4.8. Ажилтантай холбоотой бүх баримтуудыг төрөлжүүлэн баяжуулж (хүснэгт)-ийн дагуу товъёг хөтөлнө.
- 4.9. Хүний нөөцийн хувийн хэргийн бүрдүүлэлтэд шагнал урамшуулал, сахилгын болон мэргэжлийн алдаа гаргасан, захирлын зөвлөлийн хурлаас сануулга авсан зэрэг материалуудыг хавсаргаж, баримтжуулж болно.
- 4.10. Жинхлэх тушаал батлагдсан өдрөөс хойш тухайн ажилтны маршрутын зураглалыг хувийн хэрэгт хавсаргана.

ТАВ. АЖИЛТНЫ ХУВИЙН ХЭРЭГТЭЙ ТАНИЛЦАХ, ХАДГАЛАХ

- 5.1. “Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай” хуулийн дагуу хувь хүний нууцлалыг хамгаалах зорилгоор ажилтны хувийн хэргийг зориулалтын сейф, цоожтой шүүгээнд хадгална.
- 5.2. Ажилтан өөрөө болон холбогдох удирдлагууд ажлын шаардлагаар ажилтны хувийн хэрэгтэй хүний нөөцийн мэргэжилтний зөвшөөрөлтэйгөөр тухайн ажлын байран дээр танилцаж болно.
- 5.3. Ажилтны хувийн хэрэгтэй танилцсан тохиолдолд (хүснэгт)-ийн дагуу хүний нөөцийн мэргэжилтэн бүртгэл хөтөлнө.
- 5.4. Шаардлагатай тохиолдолд удирдлагууд захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргын зөвшөөрөлтэйгөөр ажилтны хувийн хэргийг ажлын 3 хоног дотор авч танилцаж болно.
- 5.5. Ажилтны хувийн хэргийг авсан бүртгэл (хүснэгт)-ийн дагуу хүний нөөцийн мэргэжилтэн хөтөлнө.
- 5.6. Хэрэв ажилтан ажлаас халагдсан тохиолдолд компанийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу дугаарлан хадгалж архивын ажилтанд жил бүрийн эхний улиралд багтаан хувийн хэргийг хүлээлгэн өгнө.

ЗУРГАА. АЖИЛТНЫ ХУВИЙН ХЭРГЭЭС МЭДЭЭЛЭЛ, СУДАЛГАА АВАХ

- 6.1. Хувийн хэргийн бүрдэл нь ажиллагсдын мэдээллийн санг бүрдүүлэх тэдгээрээс мэдээлэл авах гол баримт бичиг болно.
- 6.2. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь нийт ажиллагсдын ерөнхий мэдээллийг тухай бүр цахим мэдээллийн санд бүртгэнэ.
- 6.3. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ажиллагсдын хувийн хэргийн бүрдэл, мэдээллийн санг ашиглаж хүний нөөцийн чиглэлийн тайлан, судалгаа гарган байнгын баяжуулалт хийнэ.
- 6.4. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд багтах ажлын байруудын жагсаалтыг жил бүрийн 1 дүгээр сард тодорхойлон гаргаж гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.
- 6.5. Хүний нөөцийн чиглэлийн тайлан, судалгаа, мэдээллийн санг захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргын зөвшөөрөлтэйгөөр шаардлагатай бусад судалгаанд ашиглаж болно.

ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА

- 7.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ноогдуулна.

-o0o-

БАРИМТ БИЧГИЙН ТАНИЛЦУУЛАХ ХЭСЭГ

Огноо:.....

БАРИМТ БИЧГИЙН ТҮҮХ			
Хувилбар	Товч утга	Боловсруулсан	Хүчинтэй болсон огноо /Гүйцэтгэх захирлын тушаалын дугаар/
1.	Ажилтан сонгон шалгаруулах журам	Захиргаа удирдлагын хэлтэс	

ХОЛБОГДОХ БАРИМТ БИЧИГ		
№	Баримт бичгийн дугаар	Хүчинтэй болсон огноо /Тушаалын дугаар/
1.		
2.		
3.		

АГУУЛГА	БҮРТГЭЛИЙН ДУГААР
1. Баримт бичгийн түүх 2. Холбогдох баримт бичиг 1. Нийтлэг үндэслэл 2. Нэр томъёоны тайлбар 3. Сонгон шалгаруулалтын үед баримтлах зарчим 4. Сонгон шалгаруулалт 5. Туршилтын хугацаагаар ажиллуулах 6. Хариуцлага	

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС

Захиалга өгч буй нэгж:

Ажлын байрны нэр

Тухайн ажлын байр нь бүтцээр батлагдсан эсэх

Хэдэн орон тоо

Ажлын байранд тавигдах шаардлага

Суурь ур чадвар

Мэргэжлийн ур чадвар

Ажлын туршлага:

Захиалганы хэлбэр

о Энгийн захиалга

о Яаралтай захиалга

/14-21 хоногт/

/7-14 хоног/

ЗАХИАЛГА ӨГСӨН НЭГЖИЙН УДИРДЛАГА /

ЗӨВШӨӨРСӨН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ /

Хүний нөөцийн тэмдэглэл

Захиалга хүлээн авсан он сар өдөр

Хүний нөөцийн хангалт хийсэн он сар өдөр

СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЯРИЛЦЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

АЖИЛ ГОРИЛОГЧЫН мэдээлэл:

Овог, нэр:

Ярилцлаганд орж буй албан

тушаал:

Эх сурвалж:

Ажлын байр

Үндсэн ажилтан ☐

Гэрээт ☐

Ярилцлагын ангилал

Анхан шат

☐ 2 дахь шат ☐ __

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ШАЛГУУР

Д/д	Үзүүлэлт			
1	Өөртөө итгэлтэй байдал	5	4	3
2	Мэргэжилдээ дуртай байдал	5	4	3
3	Ажлын туршлага	5	4	3
4	Зорилготой байдал	5	4	3
5	Харилцааны ур чадвар	5	4	3
6	Хувийн зохион байгуулалт	5	4	3

Нийт оноо

5-онцсайн,
4-сайн,
3-хангалтгүй

ДҮГНЭЛТ, ТАЙЛБАР:

СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ТЕСТИЙН ДҮН:

Чиглэл	Авбал зохих	Авсан оноо
Мэргэжлийн шалгалт		
Англи хэл		

Нийт:

ШИЙДВЭР:

Эхний шатны ярилцлагын шийдвэр:

Дараагийн шатны ярилцлагад оруулах ☐Татгалзах ☐

2 дахь шатны ярилцлагын шийдвэр:

Ажилд авах ☐Нөөцөд авах ☐Татгалзах ☐

ЯРИЛЦЛАГА ХИЙСЭН АЛБАН ТУШААЛТНЫ ГАРЫН ҮСЭГ:

ТУРШИЛТЫН ХУГАЦААНЫ АЖЛЫН ТАЙЛАН

ОГНОО.....

АЖИЛТНЫ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажилтны овог, нэр:

Албан тушаал:

Харьяалагдах нэгж:

Ажилд орсон огноо:

ХИЙЖ ГҮЙЦЭТГЭСЭН АЖЛУУД:

Туршилтын хугацаанд гүйцэтгэсэн ажил (хийсэн ажлаа товч тодорхой бичих) Хийж буй ажил болон байгууллагын соёл, үйл ажиллагааг сайжруулах санал (саналаа заавал оруулах)

УДИРДЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭ:

Д/д	Үзүүлэлт	Үнэлгээ		
1	Ажлын цаг ашиглалт	5	4	3
		Онц	Сайн	Хангалтгүй
2	Хандлага	5	4	3
		Онц	Сайн	Хангалтгүй
3	Багаар ажиллах чадвар	5	4	3
		Онц сайн	Сайн	Хангалтгүй
Харилцааны ур чадвар:				
4	-Хамт ажиллагсадтайгаа харьцаж байдал	5	4	3
		Онц сайн	Сайн	Хангалтгүй
	- Удирдлагатайгаа харьцаж буй байдал	5	4	3
		Онц сайн	Сайн	Хангалтгүй
5	Суралцах чадвар	5		3
		Онц сайн	4 Сайн	Хангалтгүй
6	Хариуцлагатай байдал	5		3
		Онц сайн	4 Сайн	Хангалтгүй

УДИРДЛАГЫН ШИЙДВЭР:

Ажилтны туршилтын хугацааг сунгах: Туршилтын хугацааг 1 удаа сунгаж болно, туршилтын нийт хугацаа 3 сараас хэтрэхгүй байна

Ажилтныг жинхлэх:

Ажилтныг жинхлэхгүй, хөдөлмөрийн цуцлах

ТАЙЛАН БИЧСЭН:

/...../

БАТАЛГААЖУУЛСАН:

/...../

ЯРИЛЦЛАГАНЫ АСУУЛТ

Гол асуулт:

Манлайлал ба өөриймсөг сэтгэлгээ:

- Та илүү сайн үр дүнд хүрэх бололцоог олж хараад бусдыг идэвхжүүлж чадсанаар хүссэн зорилгодоо хүрч байсан тухайгаа ярина уу.
- Та бүлэг хүмүүсийн дунд орж, удирдлагыг гартаа авч, бусдын дэмжлэгийг хүлээн маш сайн үр дүнд хүрсэн тухайгаа ярина уу.

Хамтран ажиллах ба харилцах чадвар:

- Ямар нэг чухал, томоохон зүйлийг хийхдээ бусад хүмүүстэй хэрхэн хамтар ажилласан талаараа ярина уу.
- Ямар нэг асуудлар бусад хүмүүсээс өөр үзэл бодолтой байсан буюу харилцааны бэрхшээлтэй байсан боловч тэдгээр хүмүүстэй үр бүтээлтэй хамтран ажиллаж чадсан талаараа ярина уу.

Шийдэл олох, шийдвэр орох чадвар:

- Та ямар нэг асуудлаар хэцүү бэрх шийдвэр гаргаж байсан талаараа ярина уу.
- Та хэрхэн шийдвэрлэсэн бэ?
- Та ямар нэг бэрхшээлтэй асуудал шийдвэрлэсэн тухайгаа ярина уу? Та хэрхэн шийдвэрлэсэн бэ?

Эрсдэл хүлээх ба ба зорилгодоо хүрэх чадвар:

- Эрсдэлтэй алхам хийж байсан талаараа ярина уу.
- Хүрэхэд ихээхэн бэрхшээлтэй зорилт өмнөө тавьж хүрч байсан талаараа ярина уу.

Чадавх потенциал:

- Маш богино хугацаанд цоо шинэ зүйлийг сурч, ажил амьдралдаа хэрэглэсэн тухайгаа ярина уу.
- Танд шинээр шаардлагатай байсан ур чадварыг хэрхэн бий болгож, хөгжүүлсэн тухайгаа ярина уу.
- Хамгийн сүүлд хэн нэгэнд ямар нэг зүйлийг зааж өгсөн тухайгаа буюу ажлаа зөв хийж чадахгүй байсан хэн нэгэн хүнд тусалж байсан тухайгаа ярина уу.

Дагалдах асуулт:

Манлайлал ба өөриймсөг сэтгэлгээ:

- Бодлого, чиглэлийг тодорхойлоход таны үүрэг оролцоо юу байсан бэ?
- Ажил болон үүрэг оролцоог хэрхэн хуваарилсан бэ?

- Ямар хэтийн зорилго өмнөө тавьж эхэлсэн бэ?
- Бусад хүмүүсийг хэрхэн татан оролцуулсан бэ?

Хамтран ажиллах ба харилцах чадвар:

- Зорьсон үр дүндээ хүрэхийн тулд бусад хүмүүстэй хэрхэн хамтран ажилласан бэ?
- Бүлгийн дотоод зөрчлийг хэрхэн шийдвэрлэсэн бэ?

Шийдэл олох, шийдвэр орох чадвар:

- Ямар мэдээлэлийг та тооцож үзсэн бэ?
- Чухал асуудлыг хэрхэн тодорхойлсон бэ?
- Та өөрийн мэдлэгтуршлагаа шийдвэр гаргалтанд хэрхэн ашигласан бэ?

Эрсдэл хүлээх ба ба зорилгодоо хүрэх чадвар:

- Эрсдэлээ хэрхэн тооцсон бэ?
- Яагаад “ийм” зорилт тавьсан бэ, ямар бэрхшээлүүд тохиолдож байсан болон хэрхэн давсан бэ?

Шийдэл олох, шийдвэр орох чадвар:

- Ямар мэдээлэлийг та тооцож үзсэн бэ?
- Чухал асуудлыг хэрхэн тодорхойлсон бэ?
- Та өөрийн мэдлэгтуршлагаа шийдвэр гаргалтанд хэрхэн ашигласан бэ?

Эрсдэл хүлээх ба ба зорилгодоо хүрэх чадвар:

- Эрсдэлээ хэрхэн тооцсон бэ?
- Яагаад “ийм” зорилт тавьсан бэ, ямар бэрхшээлүүд тохиолдож байсан болон хэрхэн давсан бэ?

Чадавх потенциал:

- Шинэ зүйлийг богино хугацаанд сурахдаа ямар арга техник хэрэглэсэн бэ?
- Хамгийн үр дүнтэй арга зам юу байсан бэ? Хамгийн үр дүн муутай нь юу байсан бэ?
- Дутагдаж буй үр чадвараа хэрхэн ойлгож тодорхойлсон бэ?
- Нөхцөл байдлыг дүрсэлнэ үү. Хэрхэн зааж зааварласан бэ?

Шинэ санал, санаачлага гаргах чадвар:

- Таны санаачилсан шинэ санаа оноо, арга замын улмаас ямар нэг ажлыг амжилттай дуусгах боломж нээгдэж байсан талаараа ярина уу.
- Хэн нэгэн хүний шинэ санаа оноог таньж ойлгож, түүнийг урагшуулахад дэмжлэг үзүүлсэн талаараа ярина уу.

Мэргэжлийн үр чадвар ба хувийн зохион байгуулалт:

- Ямар нэг чухал, томоохон зүйлийг хийхдээ өөрийн мэдлэг туршлагаа хэрхэн ашигласан талаараа ярина уу.
- Таны мэдлэг туршлагаас суралцах, үйл ажиллагаандаа ашиглах зорилгоор хүмүүс танд хандаж байсан бол тэр талаараа ярина уу.

Энэ туршлага бусад нөхцөл байдалд хэрхэн хэрэглэсэн бэ? Шинэ санал, санаачлага гаргах чадвар:

- “Хайрцагнаас гадуур” сэтгэсэн санаа оноо, арга замуудын тухай ярина уу.
- Таны хийсэн ямар зүйл өмнөхөөсөө илүү сайн (илүү том, илүү хурдан, өөр) байсан бэ?

Мэргэжлийн ур чадвар ба хувийн зохион байгуулалт:

- Асуудлыг шийдвэрлэхэд та өөрийн боловсрол, мэргэжлийн ур чадвараа хэрхэн ашигласан бэ?
- Ажлаа ач холбогдлоор нь ангилсан уу? Ажлаа цаг хугацаанд нь амжуулахад өөр ямар арга техник ашигласан бэ?

Жич:

- Асуултууд тодорхой бус байж болохгүй.
- Асуултууд тухайн хүний бодит жишээнүүдэд тулгуурлаж, хариултыг “нөхцөл байдал, алхам, үр дүн” гэсэн загвараар авна

“Эрчим хүчний үндэсний” ТӨХХК-ийн
гүйцэтгэх захирлын 2023 оны 05 дугаар
сарын 04-ны өдрийн А/29 тоот тушаалын
Хавсралт 4

“ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК-ИЙН СУРГАЛТЫН ЖУРАМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Эрчим хүчний үндэсний төв” ТӨХХК-ийн байгууллагын үйл ажиллагаа хөгжил дэвшилд хүрэхэд шаардагдах ур чадварын хэрэгцээг тодорхойлох, улмаар хэрэгцээнд суурилсан сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, үнэлэх харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү журам нь компанийн хүний нөөцийн бодлого, хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, журмууд, нийцсэн байна.
- 1.3. Сургалтын журмын хэрэгжилтийг захиргаа удирдлагын хэлтэс хариуцан хяналт тавин ажиллана.

ХОЁР. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР

- 2.1. “Сургалт” ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг, ур чадварыг олгохоор тусгайлан бэлтгэсэн хөтөлбөрийн дагуу сургах үйл явцыг;
- 2.2. “Сургалтын хэрэгцээ” ажилтанд ажил үүргээ хийж гүйцэтгэхэд шаардагдаж байгаа мэргэжлийн болон суурь ур чадварыг үнэлгээний аргаар тодорхойлон гаргасан ажилтны ур чадварын зөрүүг;
- 2.3. “Сургалтын үнэлгээ” сургалтын үр дүн, чанар нь ажилтны ажил үүргийг хийж гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлж чадаж байгаа эсэхийг тодорхойлох үнэлгээг;
- 2.4. “Дотоод сургалт” ажлын байранд компанийн дотоод сургагч багш нар удирдан явуулж буй сургалтыг;
- 2.5. “Гадаад сургалт” мэргэжлийн сургалтын байгууллагаар Монгол Улсын нутаг дэвсгэр дээр зохион байгуулагдах сургалтыг;
- 2.6. “Гадаадад болох сургалт” Монгол Улсаас бусад улсад зохион байгуулагдах сургалтыг;

ГУРАВ. СУРГАЛТ ХӨГЖЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

- 3.1. Ажилтнуудыг байнга сурч хөгжих нөхөцлөөр хангах, сурч хөгжих үйлийг дэмжих;
- 3.2. Компанийн сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагааны үр дүнг тогтмол хэмжиж сургалт хөгжлийн бүхий л үйл ажиллагааг компанийн хөгжлийн бодит хэрэгцээ нь дээр тулгуурлан удирдан явуулах;
- 3.3. Ажлын байран дээр бие биеэсээ суралцах явцыг дэмжиж дотоод сургалтыг хөхүүлэн дэмжих, сайжруулах;
- 3.4. Шинээр нэвтэрч буй техник, технологийн сургалтын үйл ажиллагааг дэмжих, өөрөө бие даан суралцаж байгаа ажиллагсдыг урамшуулах.

ДӨРӨВ. СУРГАЛТЫН ХЭРЭГЦЭЭ

- 4.1. Хэлтэс нэгжийн сургалт, хөгжлийн хэрэгцээг удирдлага, хэлтэс нэгж ба ажилтан хамтран тодорхойлно.
- 4.2. Хэлтсийн нэгжийн дарга ажилтнуудын сургалт, хөгжлийн хэрэгцээг дараах замаар тодорхойлно. Үүнд:
 - Компанийн дунд, урт хугацааны бизнес төлөвлөгөөтэй уялдуулан ажилтны сургалт хөгжлийн хэрэгцээг тодорхойлох;
 - Ажилтны ажлын байранд тавигдаж буй шаардлагын дагуу ажилтны ур чадварыг үнэлэх, зөрүүг тодорхойлон сургалтын хэрэгцээг гаргах;
 - Ажилтны өмнөх ажлын гүйцэтгэл, ажил дээр гаргасан алдаа дутагдлыг арилгахад чиглэж сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох;
 - Ажилтнуудыг хөгжүүлэх зорилгоор инженер техникийн ажилтан, ажилчдаас 3-5 жилд нэг удаа мэргэжлийн болон дадлагын шалгалт авч сургалтын хэрэгцээг гаргаж байх;
 - Ажилтны албан тушаал ахих, өөр албан тушаалд томилогдохтой холбогдуулан ирээдүйд шаардагдах ур чадварын хэрэгцээг харгалзах.
- 4.3. Хэлтэс нэгжийн дарга хариуцсан нэгжийнхээ сургалт, хөгжлийн хэрэгцээ болон сургалтын төсвийн саналыг жил бүрийн 11 дүгээр сарын 25-нд багтаан захиргаа удирдлагын хэлтэст өгнө.
- 4.4. Сургалт, хөгжлийн хэрэгцээг дараах үндсэн 2 чиглэлээр тодорхойлно.
 - Ерөнхий ур чадвар;
 - Мэргэжлийн ур чадвар;
- 4.5. Хэлтэс нэгжээс ирсэн сургалт, хөгжлийн хэрэгцээ болон төсвийн саналыг захиргаа удирдлагын хэлтэс нэгтгэн судалж компанийн нэгдсэн сургалтын төлөвлөгөө, төсвийн саналыг борлуулалт, эдийн засгийн хэлтэст хүргүүлнэ.
- 4.6. Компанийн бизнес төлөвлөгөөнд батлагдсан оны нэгдсэн сургалтын төлөвлөгөөг захиргаа удирдлагын хэлтэс боловсруулан гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.
- 4.7. Нэгдсэн сургалтын төлөвлөгөөний дагуу сургалтад хамруулах, сургалт зохион байгуулах ажлыг захиргаа удирдлагын хэлтэс удирдан явуулж хяналт тавин ажиллана.
- 4.8. Хэлтэс нэгжүүд цаг үеийн шаардлагаар төлөвлөгөөт бус сургалтыг зохион байгуулах саналыг захиргаа удирдлагын хэлтэст гаргаж болох бөгөөд сургалтыг компанийн эдийн засгийн боломжийг харж шийдвэрлэнэ.

ТАВ. СУРГАЛТ, ХӨГЖЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ХЭЛБЭР

- 5.1. Сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагааг үргэлжлэх хугацаанаас хамааран дараах байдлаар ангилна. Үүнд:
 - Богино хугацааны буюу ажлын 3-10 хоног хүртэлх сургалт;
 - Дунд хугацааны буюу ажлын 10 өдрөөс 1 сар хүртэлх сургалт;
 - Урт хугацааны сургалт буюу 1 сар ба түүнээс дээш хугацаатай сургалт.
- 5.2. Сургалт хөгжлийн үйл ажиллагааг дараах 2 аргаар зохион байгуулж явуулна.
 - Дотоод сургалт буюу ажлын байранд компанийн дотоод сургагч багш нар удирдан явуулж буй сургалт;
 - Гадаад сургалт буюу мэргэжлийн сургалтын байгууллагаар зохион байгуулж буй сургалт;
- 5.3. Захиргаа удирдлагын хэлтэс нь сургалтын байгууллага, сургалтын багш,

сургалт зохион байгуулах байгууллагуудын судалгааг хийж шаардлагатай мэдээллээр удирдлагуудыг ханган ажиллана.

5.4. Сургалтад хамруулах

5.4.1. Ажилтан сургалтад оролцох хүсэлтээ хэлтсийн дарга гаргана.

5.4.2. Хэлтсийн дарга ажилтныг сургалтад хамруулахдаа дараах шалгуур үзүүлэлтийг баримтална. Үүнд:

- Сургалт нь ажилтны ажил үүргээ хийж гүйцэтгэхэд шаардлагатай байх;
- Сургалт нь тухайн жилийн сургалтын төлөвлөгөө, төсөвт батлагдсан байх;
- Сахилгын шийтгэлтэй ажилтны сахилгын шийтгэлийн хугацаа дууссан байх;
- Ажилтан нь байгууллагад үр дүнтэй, тогтвор суурьшилтай ажиллах үндсэн ажилтан байх.

5.4.3. Компанийн хэмжээнд болох сургалттай холбоотой бүх асуудлыг захиргаа удирдлагын хэлтэс хариуцна.

5.4.4. Нэгж дотроо сургалт зохион байгуулж байгаа тохиолдолд тухайн нэгж нь сургалттай холбоотой бүх асуудлыг хариуцна.

5.4.5. Компанийн хэмжээнд зохион байгуулагдаж байгаа бүх сургалтад оролцож байгаа ажилтнуудын ирцийг (хүснэгт)-ийн дагуу бүртгэл хийж захиргаа удирдлагын хэлтэст өгнө.

5.5. Сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагааг үнэлэх, баталгаажуулах

5.5.1. Сургалтын дараа сургалтад хамрагдсан ажилтнууд сургалтад оролцогчийн үнэлгээг (хүснэгт)-ийн дагуу хийнэ.

5.5.2. Сургалтын байгууллагаас зохион байгуулагдсан сургалтад оролцсон ажилтан (хүснэгт)-ийн дагуу тайлан бичиж хамт олондоо олж авсан мэдлэг, мэдээллээ хуваалцана.

5.5.3. Ажилтан мэргэжлийн чиглэлээр дунд болон урт хугацааны сургалтад хамрагдсан тохиолдолд хамт олондоо заавал сургалт хийнэ.

5.5.4. Нэгжийн удирдлага ажилтны сургалтын тайлан болон мэдлэг мэдээллээ ажилдаа ашиглаж гүйцэтгэл сайжирч байгаа байдалд хяналт тавина.

ЗУРГАА. СУРГАЛТЫН ЗАРДАЛ, САНХҮҮЖИЛТ

6.1. Компанийн сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу сургалтад хамрагдах тохиолдолд сургалтын зардлыг компанийн сургалтын зардлаас гаргана.

6.2. Ажилтан компанийн зардлаар сургалтад хамрагдах үед дараах процессын дагуу зөвшөөрөл авна.

- Хэлтэс нэгжийн дарга нараас зөвшөөрөл авч захиргаа удирдлагын хэлтэст өгөх;
- Захиргаа удирдлагын хэлтэс нь сургалтад оролцох ажилтныг сургалтын бүртгэлийн хуудас (хүснэгт)-ийн дагуу бүртгэж авна ажилтны сургалтын бүртгэлийн хуудсыг ажилтны хувийн файлд хадгалж тухайн ажилтан сургалтад оролцох тухай бүр бүртгэл хийж баяжуулна.

6.3. Ажилтан нэг сая төгрөг болон түүнээс дээш үнийн дүнтэй тэнцэх сургалт болон гадаад оронд сургалтад хамрагдах тохиолдолд захиргаа удирдлагын хэлтэс нь захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулан гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

- 6.4. Сургалттай холбогдох аливаа тушаал, шийдвэрийг захиргаа удирдлагыг хэлтэс хариуцан албажуулна.
- 6.5. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр суралцаж байгаа тохиолдолд сургалттай холбогдон гарах бүх зардлыг ажилтан өөрөө 100% хариуцна.
- 6.6. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр гүйцэтгэх үндсэн ажил үүргийн хүрээнд мэдлэг боловсрол, мэргэжлээ дээшлүүлэхээр магистр, мэргэшсэн инженер, зөвлөх инженер, мэргэшсэн нягтлан бодогчоор суралцаж байгаа тохиолдолд анги дэвших, төгсөх шалгалтын үед цалинтай чөлөө олгож болно.
- 6.7. Ажилтан байгууллагын санаачилгаар болон ажил үүргийн хүрээнд
- 6.8. Олон улсын байгууллагын төсөл, хөтөлбөрийн зардлаар хугацаатай сургалтад хамрагдаж байгаа тохиолдолд цалинтай чөлөө олгоно.
- 6.9. Цалинтай чөлөө олгох тохиолдолд гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 6.10. Ажилтан өөрийн санаачилгаар 6 сар ба түүнээс дээш хугацаагаар сургалтад хамрагдаж байгаа тохиолдолд ажлаас бүрэн чөлөөлнө.
- 6.11. Ажилтан нэг сая төгрөгөөс дээш үнийн дүнтэй сургалтад хамрагдах тохиолдолд компанитай тогтвортой ажиллах гэрээг дараах хугацаагаар байгуулна.
- 6.12. Тогтвор суурьшилтай ажиллах гэрээ байгуулсан ажилтны хүсэлтээр НДШ-ийг хуульд заасны дагуу байгууллага төлж болно. НДШ төлөх асуудлыг захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.
- 6.13. Компани дараах тохиолдолд сургалтын зардлыг ажилтнаар төлүүлэх эрхтэй.
- 6.14.
- 6.15. Үүнд:
- Суралцагч гэрээний нөхцөлийг зөрчих;
 - Сургалтын дараа сургалтад өгөгдсөн чиглэлээр ажиллахдаа ноцтой алдаа гаргасан тохиолдолд
- 6.16. Сургалтын гэрээнд заасны дагуу ажилтнаас сургалтын төлбөрийг эргүүлэн төлүүлэх тохиолдолд ажилтан суралцаж ирээд үр бүтээлтэй ажилласан хугацааг харгалзан нөхөн төлбөрийн хувь хэмжээг дараах хувиар нэхэмжилнэ.
- 6.17. Ажилтан компанийн санаачилгаар ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд сургалтын төлбөрийг эргүүлэн төлөх эсэх, мөн хувь хэмжээг гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр тогтооно.
- 6.18. Компаниас өндөр дүнтэй сургалтын төлбөр хийх тохиолдолд барьцаа байршуулах асуудлыг захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА

- 7.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ноогдуулна.

СУРГАЛТЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ СУРГАЛТЫН СЭДЭВ:

Сургагч багшийн нэр:

Сургалт зохион байгуулагдсан огноо:

1. Сургалт хүлээгдэж буй зорилгодоо хүрсэн үү?

5	4	3	2
Онцсайн	Сайн	Дунд	Хангалтгүй

2. Сургалтын агуулга сургалтын зорилгод хэр нийцсэн бэ?

5	4	3	2
Онцсайн	Сайн	Дунд	Хангалтгүй

4. Сургагч багшийн заах арга

5	4	3	2
Онцсайн	Сайн	Дунд	Хангалтгүй

5. Сургалтын үр дүнгээс ажил дээрээ шууд хэрэгжүүлэх санал

5	4	3	2
Онцсайн	Сайн	Дунд	Хангалтгүй

Баярлалаа

СУРГАЛТЫН ТАЙЛАН

Ажилтны овог, нэр	
Албан тушаал	
Хамрагдсан сургалтын сэдэв	
Сургалтаас олж авсан мэдлэг	
Ажил сайжруулах, хэрэгжүүлэх санал	

СУРГАЛТЫН ТАЙЛАН БИЧСЭН:..... /

/

АЖИЛЛАСАН ХУГАЦАА

Д/д	Сургалтад хамрагдсанаас хойш ажилласан хугацаа (жил)	Төлбөрийн төлөх хувь
1	Гэрээнд заагдсан хугацааны 10 хүртэл	100%
2	Гэрээнд заагдсан хугацааны 10 хойш	75%
3	Гэрээнд заагдсан хугацааны 14 хүртэл	50%
4	Гэрээнд заагдсан хугацааны 14 хойш	25%

СУРГАЛТЫН ЗАРДАЛ

Д/д	Сургалтын зардал	Тогтвортой ажиллах гэрээ байгуулах хугацаа
1	1.000.000-5.000.000	12 сар
2	5.000.000-10.000.000	18 сар
3	10.000.000 ба түүнээс дээш	24 сар