

“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх
захирлын үүрэг гүйцэтгэлийн 2024 оны
01 сарын 25-ны өдрийн А/147 дугаар
тушаалын хавсралт



“ЭРДЭНЭС АЛТ РЕСУРС” ХХК-ИЙН СУРГАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь “Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн (цаашид Компани гэх) –ийн ажилтнуудын мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар хандлагыг дээшлүүлэхэд чиглэгдсэн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, гаднын болон дотоодын мэргэжлийн байгууллагын сургалт, компанийн дотоод сургалт, ажлын байран дээрх сургалт, давтан сургалт, дадлагажуулах хөтөлбөр зэрэг хүний нөөцийг чадавхжуулах бүх төрлийн сургалтыг зохион байгуулах, сургалтын үр дүнг тооцохтой холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь энэ журмаар зохицуулагдах үйл явцыг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх үүрэгтэй ба сургалтын үйл ажиллагаа, үр дүнд хяналт тавих, холбогдох мэдээ тайлан гаргуулах, судалгаа явуулах, сургалтын үр дүнгээр шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох саналыг удирдлагад оруулах эрхтэй.

Хоёр. Нэр томьёо

2.1 Нэр томьёо

2.1.1 “**Сургалт**” ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг, ур чадварыг олгохоор тусгайлан бэлтгэсэн хөтөлбөрийн дагуу сургах үйл явцыг;

2.1.2 “**Сургалтын хэрэгцээ**” ажил үүрэгтэй холбоотой ажилтанд шаардагдаж байгаа мэргэжлийн болон суурь ур чадварыг үнэлгээний аргаар тодорхойлон гаргасан ажилтны ур чадварын зөрүүг;

2.1.3 “**Сургалтын үнэлгээ**” суралцагчийн тухайн сургалтад хандах байдал, суралцаж олж авсан мэдлэг, ур чадварын түвшин, гүйцэтгэлийн өөрчлөлт зэргийг судалж дүгнэх үйл явцыг;

2.1.4 “**Сургалтын үр дүн**” сургалтын дараа ажилтны хөдөлмөрийн бүтээмж, зардал хэмнэлт, цаг ашиглалт, ажлын гүйцэтгэлийн чанар болон тоонд ямар өөрчлөлт гарсныг тооцож үзэх үйл явцыг;

2.1.5 “**Суралцагч**” – Компанийн зардлаар аливаа төрөл, хэлбэрийн сургалт, хөтөлбөр, төсөлд хамрагдаж буй ажилтныг;

2.1.6 “**Сургагч багш**” – тухайн сургалтыг мэргэжлийн арга зүйгээр удирдан зохион байгуулж, ажилтанд мэдлэг, ур чадвар, туршлага олгож буй мэргэшсэн мэргэжилтнийг;

2.1.7 “**Дотоод сургалт**” тухайн ажлын байран дээр дотоод сургагч багш нар удирдан явуулж буй сургалтыг;

2.1.8 “**Гадаад сургалт**” мэргэжлийн сургалтын байгууллагаар Монгол Улсын нутаг

дэвсгэр дээр зохион байгуулагдах сургалтыг;

2.1.9 “Гадаадад болох сургалт” Монгол Улсаас бусад улсад зохиогдох сургалтыг;

Гурав. Сургалтын хэрэгцээ

- 3.1 Нэгжийн удирдлагууд хариуцсан нэгжийнхээ сургалт, хөгжлийн хэрэгцээ болон сургалтын төсвийн саналыг жил бүрийн 11 дүгээр сард багтаан Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.
- 3.2 Нэгжийн удирдлагууд нь харьяалагдах ажилтнуудын сургалт, хөгжлийн хэрэгцээг тодорхойлохдоо дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:
 - 3.2.1 Компанийн дунд, урт хугацааны бизнес төлөвлөгөөтэй уялдуулан ажилтны сургалт хөгжлийн хэрэгцээг тодорхойлох;
 - 3.2.2 Ажилтны ажлын байранд тавигдаж буй шаардлагын дагуу ур чадварын матрицаар ажилтны ур чадварыг үнэлэх;
 - 3.2.3 Ажилтны албан тушаал дэвших, өөр ажилд сэлгэн болон хослон ажилтай холбогдуулан ирээдүйд шаардагдах ур чадварын хэрэгцээг харгалзах.
- 3.3 Сургалт, хөгжлийн хэрэгцээг дараах үндсэн 2 чиглэлээр тодорхойлно.
 - 3.3.1 Ерөнхий ур чадварын сургалт;
 - 3.3.2 Мэргэжлийн ур чадварын сургалт.
- 3.4 Зохион байгуулалтын нэгжүүдээс ирсэн сургалтын хэрэгцээ болон сургалтын төсвийн саналыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нэгтгэн судалж Төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.
- 3.5 Компанийн тайлант оны нэгдсэн сургалтын төлөвлөгөөг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж боловсруулан Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.
- 3.6 Батлагдсан сургалт хөгжлийн төлөвлөгөөний дагуу сургалт, семинаруудыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах шаардлагатай бол нэмэлтээр сургалт, хөгжлийн хөтөлбөрүүдийг боловсруулах, гадаад дотоодын мэргэжлийн сургалтын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, сургалт зохион байгуулах ажлыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж удирдан явуулж, хяналт тавин ажиллана.
- 3.7 Удирдлагууд цаг үеийн шаардлагаар төлөвлөгөөт бус сургалтыг зохион байгуулах саналыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид гаргах ба саналыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, Санхүү, төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан нэгжтэй хамтран шийдвэрлэнэ.

Дөрөв. Сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах хэлбэр

- 4.1 Сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагааг үргэлжлэх хугацаанаас хамааран дараах байдлаар ангилна. Үүнд:
 - 4.1.1 Богино хугацааны буюу ажлын 10 хоног хүртэлх хугацаатай;
 - 4.1.2 Дунд хугацааны буюу ажлын 10 өдрөөс 1 сар хүртэлх хугацаатай;
 - 4.1.3 Урт хугацааны сургалт буюу 1 сар ба түүнээс дээш хугацаатай.
- 4.2 Сургалт хөгжлийн үйл ажиллагааг дараах 2 арга замаар зохион байгуулна.

Үүнд:

- 4.2.1 Дотоод сургалт буюу тухайн ажлын байран дээр дотоод сургагч багш нар удирдан явуулах;
- 4.2.2 Гадаад сургалт буюу мэргэжлийн сургалтын байгууллагаар зохион байгуулах;
- 4.3 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь сургалт зохион байгуулахтай холбоотой бэлтгэл ажлыг ханган, нийт ажилтнуудыг холбогдох мэдээллээр ханган ажиллана.
- 4.4 Ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу мэргэжлийн болон мэргэшүүлэх, үнэмлэх олгох, эрх сунгах давтан сургалтуудад хамрагдах үүрэгтэй ба дээрх тохиолдолд сургалтад хамрагдсан хугацааг ажилласнаар тооцохгүй бөгөөд цалин бодож олгохгүй.
- 4.5 Ажилтан өөрийн санаачилгаар мэдлэг ур чадвар, мэргэшил дээшлүүлэх, хувь хүний хөгжлийг нэмэгдүүлэх сургалтад хамрагдах хүсэлтийг нэгжийн удирдлагадаа гаргаж болно.
 - 4.5.1 Нэгжийн удирдлага ажилтны хүсэлтийг дор дурдсан шалгуур үзүүлэлтийг харгалзан шийдвэрлэх эсэх саналаа Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хүрүүлнэ. Үүнд:
 - 4.5.1.1 Ажилтны тухайн сургалтаар олж авсан мэдлэг, ур чадвар нь компанид өгөөжтэй, үр дүн гарахуйц байх;
 - 4.5.1.2 Сургалт нь тухайн жилийн сургалтын төлөвлөгөө, төсөвт батлагдсан байх;
 - 4.5.1.3 Ажилтан нь байгууллагад үр дүнтэй, тогтвор суурьшилтай ажиллах үндсэн ажилтан байх;
- 4.6 Ажилтан урт хугацааны сургалтад хамрагдах хоорондын зай 1 жилээс доошгүй байна.
- 4.7 Компани дотоод сургалт зохион байгуулж байгаа тохиолдолд сургалтын ерөнхий зохион байгуулалтыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцна.

Тав. Сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагааг үнэлэх, баталгаажуулах

- 5.1. Дотоод болон гадаад, сургагч багш нарын зохион байгуулсан сургалтын дараа сургалтад хамрагдсан суралцагч нарт сургалтын дараах үнэлгээг хийж болно.
- 5.2. Гадаад улсад зохион байгуулагдсан болон ажил мэргэжлийн чиглэлээр дунд болон урт хугацааны сургалтад хамрагдсан суралцагч 14 хоногийн дотор тайлан гаргаж хамт олондоо олж авсан мэдлэг, мэдээллээ хуваалцана.
- 5.3. Нэгжийн удирдлага ажилтны сургалтын тайлан болон мэдлэг мэдээллээ ажилдаа ашиглаж ажлын гүйцэтгэлээ сайжруулж байгаа эсэхэд хяналт тавина.

Зургаа. Сургалтын зардал, санхүүжилт

- 6.1. Компанийн сургалт хөгжлийн нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусгагдсан сургалтын зардлыг компанийн сургалтын төсвөөс гаргана.
- 6.2. Ажилтан компанийн зардлаар сургалтад хамрагдах үед дараах процессын дагуу зөвшөөрөл авна. Үүнд:
 - 6.2.1. Ажилтан нэгжийн удирдлагад хүсэлт гарган санал авч Захиргаа, хүний

- нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ;
- 6.2.2. Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь ажилтныг сургалтад хамруулах эсэх болон сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан эсэхийг хянан Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан баталгаажуулна.
- 6.3. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэх, бусад мэргэжлийн болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдах тохиолдолд сургалттай холбогдон гарах бүх зардлыг ажилтан хариуцна.
- 6.4. Ажилтан байгууллагын санаачилгаар болон ажил үүргийн хүрээнд олон улсын байгууллагын төсөл, хөтөлбөрийн зардлаар сургалтад хамрагдаж байгаа тохиолдолд цалинтай чөлөө олгож болох ба цалинтай чөлөө олгох тохиолдолд Гүйцэтгэх захирал тушаал гаргаж шийдвэрлэнэ.
- 6.5. Ажилтан нэг сая төгрөгөөс дээш үнийн дүнтэй сургалтад хамрагдах тохиолдолд компанитай тогтвортой ажиллах гэрээг дор дурдсан хугацаагаар байгуулна.

Сургалтын зардал /₮ /	Тогтвортой ажиллах гэрээ байгуулах
1,000,000 - 5,000,000	12 сар
5,000,000 - 10,000,000	18 сар
10,000,000 ба түүнээс дээш	24 сар

- 6.6. Компани дараах тохиолдолд сургалтын зардлыг ажилтнаар төлүүлэх эрхтэй.
Үүнд:
- 6.6.1. Суралцагч гэрээний нөхцөлийг зөрчсөн;
- 6.6.2. Сургалтын дараа сургалтад хамрагдсан чиглэлээр ажиллахдаа ноцтой алдаа гаргасан;
- 6.6.3. Өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдөх;
- 6.7. 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.

№	Сургалтад хамрагдсанаас хойш ажилласан хугацаа	Эргүүлэн төлөх төлбөрийн хувь
1	Гэрээнд заагдсан хугацааны ¼ хүртэл	100%
2	Гэрээнд заагдсан хугацааны ½ хүртэл	75%
3	Гэрээнд заагдсан хугацааны ¾ хүртэл	50%
4	Гэрээнд заагдсан хугацааны ¾ хойш	25%

- 6.8. Ажилтан компанийн санаачилгаар ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд сургалтын төлбөрийг эргүүлэн төлөх эсэх, мөн хувь хэмжээг Гүйцэтгэх захирлын

шийдвэрээр тогтооно.

Долоо зүйл. Хариуцлага

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

---oOo---