

## АЖИЛТНЫ УР ЧАДВАРЫН ШАЛГАЛТЫН ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь компанийн хөгжлийн стратеги, хүний нөөцийн бодлоготой уялдуулан ажилтны мэдлэг, ур чадварын түвшинг тогтоох, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, удирдахад оршино.

1.2. Ажилтны мэргэжлийн ур чадварын түвшинг тогтоох нь мэргэшлийн зэрэглэл тогтоох, ажилтны мэдлэг, ур чадварыг үнэлэх, албан тушаал ахих гол шалгуур болно.

### Хоёр. Зохион байгуулалт

2.1. Ажилтны мэргэжлийн ур чадварын түвшинг тогтоох арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтыг хангах зорилгоор комисс томилогдоно.

2.2. Ажилтны мэргэжлийн ур чадварын түвшинг тогтоох комиссын бүрэлдэхүүн, хугацаа, хамрагдах ажилтны нэрсийн жагсаалтыг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

2.3. Хүний нөөц хариуцсан ажилтан нь компанийн хэмжээнд бүх түвшний удирдах ажилтан, мэргэжилтэн, албан хаагчдын мэргэжлийн ур чадварыг тогтоох ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.4. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтны гүйцэтгэх үүрэг:

2.4.1. Ажилтнуудын ур чадварын түвшинг тогтоох ажлыг удирдан чиглүүлэх;

2.4.2. Комисст арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

2.4.3. Албан тушаалын онцлогийг харгалзан компанийн мэргэжилтнүүдтэй хамтран ур чадварын түвшинг тогтоох удирдамж болон тест боловсруулах;

2.4.4. Ур чадварын түвшинг тогтоосон дүнг нэгтгэх.

2.5. Комиссын гүйцэтгэх үүрэг:

2.5.1. Ур чадварын түвшинг тогтоох бэлтгэл ажил, удирдамж болон шалгалтын тест боловсруулах, хамрагдах ажилтнуудын судалгаа, тодорхойлолтыг ажилтан тус бүрээр гаргах, холбогдох материалыг бэлтгэх, тов зарлах;

2.5.2. Ур чадварын түвшинг тогтоосон дүнгээр удирдах ажилтан, мэргэжилтэн, албан хаагчдын мэргэшлийн зэрэглэл, ажилчдын мэргэжлийн зэргийн түвшинг тодорхойлох;

2.5.3. Ур чадварын түвшинг тогтоохдоо мэргэжил, албан тушаалын ажлын гүйцэтгэл, үр бүтээлийг харгалзах;

2.5.4. Ур чадварын түвшинг тогтоосон дүнг гаргах, тайлан мэдээллийг Гүйцэтгэх захирлын зөвлөлд танилцуулах;

•2.5.5. Ур чадварын түвшинг тогтоосон дүнгээр ажилтныг дэвшүүлэх, мэргэшлийн зэрэглэл, мэргэжлийн зэргийг өөрчлөх саналыг Гүйцэтгэх захирлын зөвлөлд гаргах;

2.5.6. Ур чадварын түвшинг тогтоох ажлыг цаашид хэрхэн сайжруулж, боловсронгуй болгох талаар санал өгөх.

2.6. Комиссын гишүүдийн бүрэлдэхүүнд:

2.6.1. Ерөнхий инженер

2.6.2. ХАБЭА инженер

2.6.3. Тухайн хэлтэс нэгжийн удирдах ажилтан

2.6.4. Тухайн цех, нэгжийн ахлах ажилтан;

2.7. Комисс нь батлагдсан хуваарийн дагуу ажиллана.

2.8 Ур чадварын түвшинг дараах хэлбэрээр тогтооно:

2.8.1. Төлөвлөгөөт (компанийн орон тооны ажилтнууд);

2.8.2. Төлөвлөгөөт бус (албан тушаал дэвших, өөрийн болон ажил олгогчийн хүсэлтээр хамрагдах ажилтнууд).

2.9. Ур чадварын түвшинг тогтоох явц, гаргасан шийдвэрийн талаар комиссын нарийн бичгийн дарга протокол хөтөлж баримтжуулна.

2.10. Комиссын шийдвэр, холбогдох материалыг ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

### **Гурав. Ажилтны мэргэжлийн ур чадвар тогтоох дэг**

3.1. Комисс нь ур чадварын түвшинг тогтоох ажлын төлөвлөгөөг хамрагдах ажилтанд урьдчилан танилцуулсан байна.

3.2. Ажилтны мэргэжлийн ур чадварын түвшин тогтоох бэлтгэл ажлыг хангасан байна.

Үүнд:

3.2.1. Ажилтанд ур чадварын түвшин тогтоох тухай мэдээлэл өгч, сургалтанд хамруулах;

3.2.2. Ур чадварын түвшинг тогтоох үнэлгээний хуудсыг ажилтан өөрөө болон шууд удирдах албан тушаалтан бөглөх

3.3. Комисс нь ажилтны мэргэжлийн ур чадварын түвшинг шалгаж, үнэлгээ өгч, шийдвэр гарган баталгаажуулна.

3.4. Ур чадварын түвшин тогтооход тухайн ажилтан хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ирээгүй тохиолдолд комисс шийдвэр гаргана.

### **Дөрөв. Үнэлгээ, шалгуур үзүүлэлт**

4.1. Ажилтны ур чадварын түвшин тогтоох төрөл:

4.1.1. Онолын мэдлэг;

4.1.2. Ур чадвар (практик).

4.2. Ур чадварын түвшинг тогтооходоо дараах шалгуур үзүүлэлтийг ашиглана. Үүнд:

4.2.1. Мэргэжлийн онолын мэдлэг шалгах тест;

4.2.2. Техникийн ур чадвар

4.2.3. Удирдах ур чадвар

4.3. Комисс нь ажлын байр, албан тушаалын онцлогтой уялдуулан онолын мэдлэг шалгах тест боловсруулж, техникийн болон удирдах ур чадварыг дүгнэх үзүүлэлтүүдийг тусгайлан заана.

4.4. Техникийн болон удирдах ур чадварын үзүүлэлтүүдийг 1-ээс 5 гэсэн оноогоор дүгнэж, дундаж үнэлгээг арифметикийн аргаар тооцоолно.

4.5. Нийт болон нэгдсэн үнэлгээг гаргахдаа дундажаар тооцоолно.

### **Тав. Үр дүнг тооцох**

5.1. Комисс ажилтны ур чадварын түвшинд үнэлгээ өгнө. Үүнд:

<b>№</b>	<b>Оноо</b>	<b>Үнэлгээ</b>	<b>Тайлбар</b>
1	86-с дээш	тэнцсэн	Мэргэжлийн зэрэг дээшлүүлэх, албан тушаал ахих нөөц ажилтны жагсаалтанд бүртгэх
2	74-85	тэнцсэн	Шаардлага хангана, сургалтанд хамруулах
3	50-73	тэнцээгүй	Зарим дутагдал байгаа тул зохих сургалтанд хамруулах
4	49 хүртлэх	тэнцээгүй	Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах арга хэмжээ авна

5.2. Ажилтны мэргэжлийн ур чадварын түвшин тогтоосон нэгдсэн дүнг ХН менежер гаргаж, дэлгэрэнгүй тайланг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

5.3. Ажилтны мэргэжлийн ур чадварын түвшингээс хамаарч сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөг ХН менежер хэлтэс нэгжийн удирдах ажилтантай хамтран боловсруулж, хэрэгжүүлнэ.

### **Зургаа. Бусад**

6.1. Ажилтны мэргэжлийн ур чадварын түвшин тогтоосон шийдвэр архивт хадгалагдана.

6.2. Ажилтны мэргэжлийн ур чадварын түвшин тогтоох ажил нь компанийн хэмжээнд 2 жил тутамд нэг удаа зохион байгуулагдана.

6.3. Ажилтны мэргэжлийн ур чадварын түвшин тогтооход дараах ажилтнууд үл хамаарна.

Үүнд: •

6.3.1. контрактын гэрээгээр ажиллаж буй гадаадын ажилтнууд

6.3.2. шинэ ажилтан

6.3.3. хөлсний гэрээгээр ажиллаж буй иргэд

6.3.4. хүүхэд асрах чөлөөтэй байгаа ажилтан

6.4. Тухайн ажилтны мэргэжлийн ур чадварын түвшин тогтоолтын дүн нь нууцын зэрэглэлтэй байна.

6.5. Комиссын шийдвэрийг хүлээн зөвшөөрөөгүй ажилтан гомдлоо Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд гаргаж болно.

6.6 Ажилтны ур чадварын шалгалттай холбоотой гомдлыг ур чадварын шалгалтын комисс шийдвэрлэнэ.