

ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЖУРАМ

ᠪᠠᠶ᠋ᠠᠨᠬᠣᠨᠭᠣᠷ

ᠡᠷᠴᠢᠮ

ᠬᠤᠴᠢ

ᠬᠤᠴᠢ

ᠬᠤᠴᠢᠮᠠᠨᠭᠣᠷ

ᠬᠤᠴᠢᠮᠠᠨᠭᠣᠷ

ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмаар албан тушаалын гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт боловсруулах, гүйцэтгэлийг үнэлэх, сул талыг хөгжүүлэх, гүйцэтгэлийн урамшуулал тооцон олгохтой холбоотой хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Журам нь компанийн үндсэн ажилтанд хамаарна.

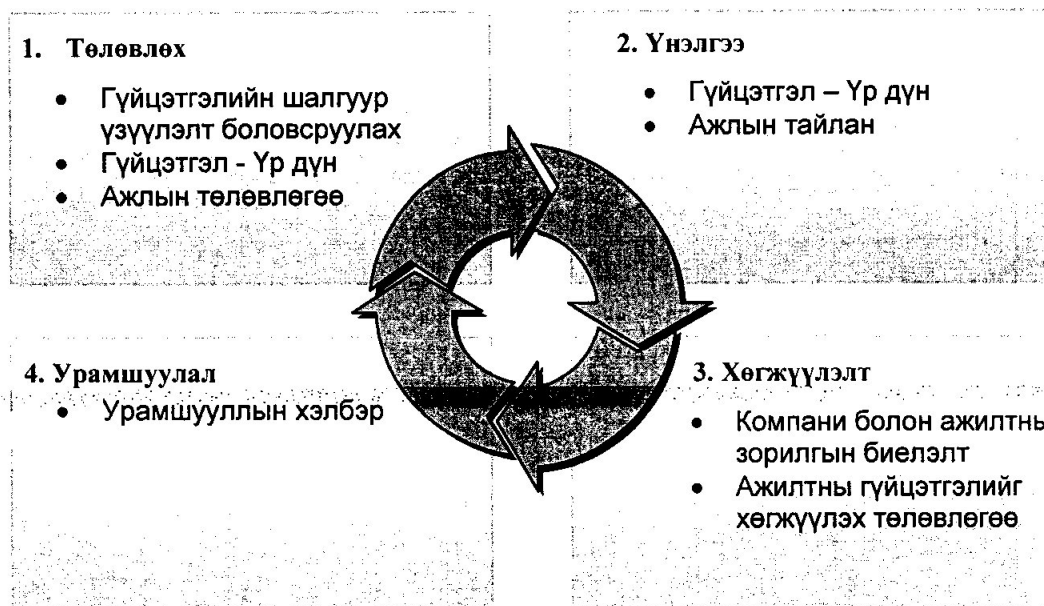
1.3. Журам нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамтай нийцсэн байна.

1.4. Журмын хэрэгжилтэнд Хүний нөөц хариуцсан ажилтан хяналт тавина.

Хоёр. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө

2.1. Компанийн гүйцэтгэлийн үнэлгээний системийг дараах процессоор хэрэгжүүлнэ.

Үүнд:



2.2. Гүйцэтгэлийн үнэлгээний системээр хүний нөөцийн бусад системийн уялдаа холбоог хангана.

2.2.1. Байгууллага болон ажилтны зорилго, зорилтын биелэлтийг тогтоох, сайжруулах;

2.2.2. Сургалт, хөгжлийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох;

2.2.3. Албан тушаал дэвших, зэрэг дэвших;

2.2.4. Шагнаж, урамшуулах;

2.2.5. Гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах, хариуцлага ногдуулах;

2.3. Компанийн гүйцэтгэлийн үнэлгээний системийн хэрэгжилтэнд хүний нөөц, сургалтын хэлтэс болон бусад хэлтэс нэгж хамтран оролцоно.

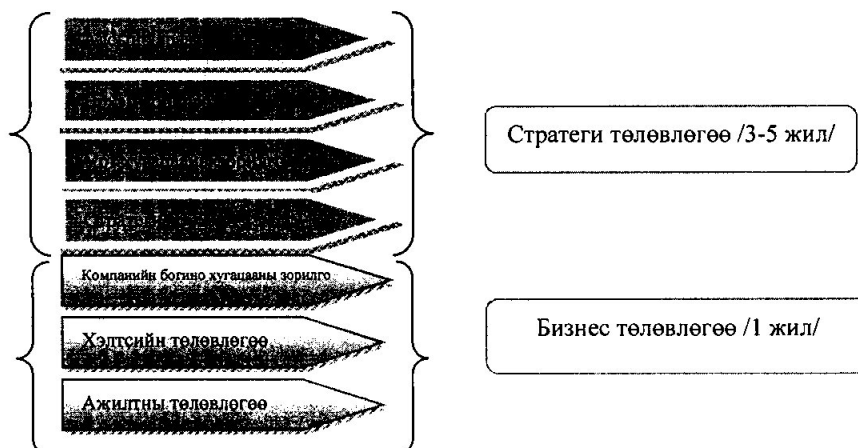
2.4. Гүйцэтгэлийн үнэлгээний системийг байгууллагын үйл ажиллагааны зорилго, онцлогтой уялдуулан хэрэгжүүлнэ.

2.5. Гүйцэтгэлийг үнэлэх системийн шийдлийг Гүйцэтгэх удирдлагын баг батална.

Гурав. Төлөвлөлт

3.1. Компанийн стратеги болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний уялдаа холбоо.

Үүнд:



3.2. Стратеги төлөвлөгөө

3.2.1. Компанийн стратеги төлөвлөгөөг Гүйцэтгэх удирдлагын баг боловсруулж, Төлөөлөн удирдах зөвлөл (ТУЗ) батална.

3.2.2. Компанийн стратеги, урт хугацааны зорилгыг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулж хэрэгжүүлэхэд "OGSM"-аргачлал ашиглана.

3.2.3. "OGSM"-н агуулга. Үүнд:

| Нэр | Зорилго (Objective) | Зорилт (Goal) | Стратеги (Strategy) | Хэмжилдэхүүн (measures) |
|-------|---------------------|-------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------|
| Утга | Үг | Тоо | Үсэг | Тоо |
| Жишээ | Зах зээлд тэргүүлэх | Зах зээлийн 30%-г эзлэх | Маркетингийн хөтөлбөрийн үр ашгийг дээшлүүлэх | KPI, PI |

3.2.4. "OGSM"-ийн үе шат

- Эрхэм зорилго ба алсын харааг тодорхойлох;
- Стратеги тодорхойлох;
- Стратегийг хэрэгжүүлэх;
- Гүйцэтгэлийн үнэлгээ, шинэ нөхцөл байдлыг үнэлэх, засварлах үйл ажиллагаа.

3.2.5. "OGSM" төлөвлөгөөг 1 жилийн хугацаанд боловсруулж хэрэгжүүлэх буюу жил бүрийн 12 сарын 25-нд боловсруулна.

3.2.6. Төлөвлөгөө боловсруулахаас өмнө хэлтэс, нэгжүүд гадаад, дотоод орчны судалгаа хийнэ.

3.2.7. "OGSM" төлөвлөгөөг Гүйцэтгэх захирлын зөвлөл батална.

3.2.8. Батлагдсан төлөвлөгөөг хэлтэс, нэгжийн удирдлагууд хариуцсан ажилтнуудад танилцуулж хэрэгжүүлнэ.

3.2.9. Ажилтны ажлын төлөвлөгөө нь стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтэнд чиглэсэн байна.

3.2.10. Стратеги төлөвлөгөө нь маш нууцын зэрэглэлтэй материалд хамаарна.

Дөрөв. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

4.1. Алба, нэгжийн удирдлага нь ажилтны гүйцэтгэлийг шударга зарчимд үндэслэн дүгнэнэ.

4.2. Ажилтны гүйцэтгэлийг албан тушаалын төвшинөөс хамааран ялгаатай хугацаагаар дүгнэнэ.

4.3. Ажилтан ажлын тайлангаа батлагдсан загварын дагуу шууд удирдлагадаа танилцуулна.

4.3.1. Гүйцэтгэлийн үнэлгээний системтэй холбоотой хэлтэс, нэгжүүд үйл ажиллагаанд ашиглах тайлангуудыг боловсруулж ашиглана.

4.3.2. Сарын тайлан

Удирдах түвшинд хэлтэс, нэгжийн жилийн ажлын төлөвлөгөөтэй уялдсан сарын ажлын тайланг гаргана.

Сарын ажлын тайланг дараа сарын ажлын эхний 3 хоногт бэлтгэж танилцуулна.

4.3.3. Өдрийн тайлан

Өдрийн ажлын тайлан нь удирдлага ажилтны ажлын уялдаа холбоог сайжруулах, ажилтны өөрийн хяналт, гүйцэтгэлийг сайжруулах ач холбогдолтой.

4.4. Хэлтэс, нэгжийн анхан, дунд шатны удирдлага ажилтны үнэлгээг хийж дээд удирдлагадаа танилцуулна.

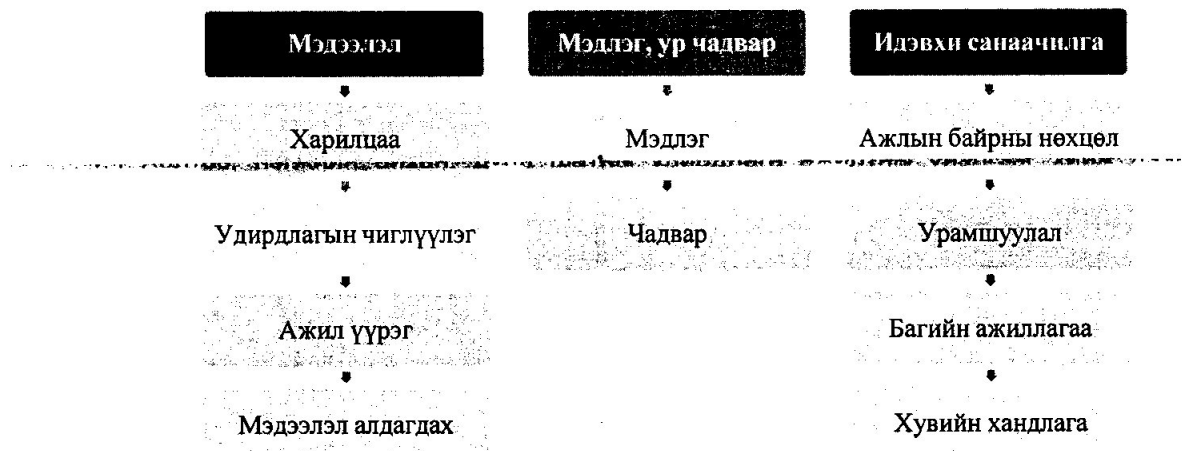
4.5. Ажилтны гүйцэтгэлийн эцсийн үнэлгээг тухайн хэлтэс, нэгжийн удирдлага дүгнэнэ.

4.6. Хэрэв ажилтан өөрийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг хүлээн зөвшөөрөхгүй нөхцөлд хүний нөөц, сургалтын хэлтэст хүсэлт гарган шийдвэрлүүлнэ.

Тав. Гүйцэтгэл хөгжүүлэлт

5.1. Алба, нэгжийн удирдлага гүйцэтгэлийн түвшин хангалтгүй ажилтны гүйцэтгэлийн зөрүүг судалж хөгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулж ажиллана.

5.2. Гүйцэтгэлийн зөрүү (performance GAP)



5.3. Алба, нэгжийн удирдлага ажилтны гүйцэтгэлийг хөгжүүлэх ажлыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх бөгөөд шаардлагатай дэмжлэгийг хүний нөөц, сургалтын хэлтэс үзүүлнэ.

5.4. Ажилтны гүйцэтгэлийг хөгжүүлэхтэй холбоотой дараах арга хэмжээг хүний нөөц, сургалтын хэлтэстэй хамтран хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Хөгжүүлэх болон мэргэшүүлэх сургалтанд хамруулах;
- Ажлын байранд сэлгэн ажиллуулах;
- Ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах;
- Нэмэлт үүрэг даалгавар өгөх;

Зургаа. Хариуцлага

6.1 Нэг сар гүйцэтгэлийн хангалтгүй үр дүн үзүүлсэн ажилтанд бичгээр сануулах арга хэмжээ авна.

6.2 Гүйцэтгэлийн хангалтгүй үр дүнг хоёр сар дарааллан үзүүлсэн ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг цуцлана.

6.3 Хүний нөөцийн менежер, нягтлан бодогч, хэлтэс нэгжийн удирдлага нь ажилтны үнэлгээг журмын дагуу үнэн бодитой үнэлж дүгнэх үүрэгтэй.

6.4 Гүйцэтгэлийн үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт болон журамд хамаарах аливаа мэдээллийг задруулсан ажилтныг ажлаас чөлөөлөх арга хэмжээ ногдуулна.

6.5 Ажилтан нь баталсан гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт, дүгнэх хуудас зэргийг дур мэдэн өөрчлөхгүй.

Долоо. Бусад

7.1. Энэ журамд хамаарах өөрчлөлтийг Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.

7.2. Хэрэв журамд хамаарах Монгол Улсын хууль, тогтоомж болон компанийн дүрэм, журам өөрчлөгдсөн нөхцөлд журмыг тодотгон шинэчилж мөрдөнө.

7.3. Компанийн үйл ажиллагааны онцлогтой уялдан Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр тус журмын хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаанд гүйцэтгэлийг дүгнэх хугацаа, шалгуур үзүүлэлт зэргийг түр хугацаанд өөрөөр мөрдөж болно.

7.4. Энэ журамтай Хүний нөөц, удирдах түвшиний ажилтнууд эх хувиар танилцана.

---o0o---