

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2020 оны 1 сарын 28 өдөр

Дугаар 20/4-04

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт зохион байгуулах,
шалгалт авах журам батлах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн Аюулгүй Байдал Эрүүл Ахуйн тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.1, 17.2, 17.3,4,5,6 дахь заалт, Нийгмийн хамгаалал, Хөдөлмөрийн сайдын А/370 тоот тушаалын I хавсралтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Премиум Групп ХХК болон түүний хараат, охин компаниуд ("Групп")-ын ажилтнуудад Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй ("ХАБЭА") -н сургалт явуулах аюулгүй ажиллах арга барилд сургах, ХАБЭА -н хууль тогтоомжийн талаарх мэдлэг олгон, осол эндэгдэлгүй, ажиллах соёл, зан үйлийг төлөвшүүлэх зорилгоор ХАБЭА -н сургалт явуулах, шалгалт авах журмыг Хавсралт 1-ээр баталсугай.
2. Энэхүү журмыг Группийн хараат, охин компаниуд үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах, ХАБЭА -н сургалтыг зохион байгуулж ажиллахыг компанийн Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй /ХАБЭА/ -н ажилтнуудад үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг компанийн Захиргаа, хүний нөөцийн алба /Ч.Мөнхчимэг/-нд үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



А.ГАНБОЛД



ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН СУРГАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ, ШАЛГАЛТ АВАХ ЖУРАМ

ДУГААР

--

НУУЦЫН ЗЭРЭГ

C1

ҮЙЛЧЛЭХ ХҮРЭЭ

Нийт ажилтан, туслан гүйцэтгэгч, гэрээт

ТАНИЛЦАХ

Нийт ажилтан, туслан гүйцэтгэгч, гэрээт

ХАРИУЦАХ НЭГЖ

ХАБЭА, БО-ны алба

БОЛОВСРУУЛСАН

Гарын үсэг	
Нэр, албан тушаал	
Г. Хасбаатар, ХАБЭА, БО-ны менежер	

ХЯНАСАН

Гарын үсэг	
Нэр, албан тушаал	
А. Ганболд, Гүйцэтгэх захирал	

Гарын үсэг	
Нэр, албан тушаал	
Б. Үүлэнсондор, Хуулийн зөвлөх	

ӨӨРЧЛӨЛТ

Хувилбар	Тэмдэглэл
2.0	2020 оны 01-р сарын 28-ны өдөр засварласан

PREMIUM GROUP	ГАРЧИГ	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт зохион байгуулах, шалгалт авах журам						
	ДУГААР		ХУВИЛБАР	2.0	НУУЦЫН ЗЭРЭГЛЭЛ	C1	ХУУДАСНЫ ДУГААР	2

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

Энэхүү журам нь Премиум Групп ХХК болон түүний хараат, охин компаниуд ("Групп")-ын ажилтнуудад Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй ("ХАБЭА") -н сургалт явуулах аюулгүй ажиллах арга барилд сургах, ХАБЭА -н хууль тогтоомжийн талаарх мэдлэг олгон, осол эндэгдэлгүй, ажиллах соёл, зан үйлийг төлөвшүүлэх болон холбогдох харилцааг зохицуулахад оршино.

2. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Энэхүү журам нь Групп-д ажиллаж байгаа, шинээр ажилд орж байгаа нийт ажилтан албан хаагчид болон гэрээт компани, туслан гүйцэтгэгч нарт хамаарна.

3. СУРГАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ҮНДЭСЛЭЛ

ХАБЭА -н тухай хуулийн 17 дугаар зүйл Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайдын 2019 оны 12 дугаар сарын 13 -ны өдрийн А/370 тоот тушаалын 1 дүгээр хавсралтыг үндэслэнэ.

4. СУРГАЛТЫН ТӨРӨЛ, АГУУЛГА

ХАБЭА -н сургалт нь дараах төрөлтэй байна. Үүнд:

- Ажил олгогчийн сургалт.
- Ажилтны сургалт.
- Үйлдвэрлэлийн хортой, аюултай хүчин зүйлийн үйлчлэл бүхий болон тэдгээртэй адилтгах эрсдэлтэй ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтны сургалт.
- ХАБЭА -н тусгай сургалт.
- Олон нийтийн сургалт
- ХАБЭА хариуцсан ажилтны сургалт.
- ХАБЭА сургагч багшийн сургалт.

Ажил олгогчийн сургалт: ХАБЭА -н талаарх ерөнхий мэдлэг, ХАБЭА -н болон Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, ХАБЭА -н стандарт, байгууллагын төвшинд ХАБЭА -н арга хэмжээг үр дүнтэй төлөвлөн зохион байгуулах талаарх агуулгыг багтаасан байна.

Сургалтын сэдэв:

Д/д	Сэдэв	Цаг
1.	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай ерөнхий ойлголт	1
2.	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагаанд мөрдөх хууль, дүрэм, журам, техникийн зохицуулалт, стандарт	2
3.	Байгууллагын ХАБЭА-н удирдлага, зохион байгуулалт, дүрэм, журам	4 1
4.	ХАБЭА-н арга хэмжээний төлөвлөгөө, төсөв, санхүүжилт	1
5.	Ажлын байрны эрсдэлийг илрүүлэх, үнэлэх арга, урьдчилан сэргийлэлтийн зарчим	1
6.	Мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний эрсдэлийг илрүүлэх, үнэлэх арга, урьдчилан сэргийлэлтийн зарчим	1
7.	Ажилтны эрүүл мэндийн үзлэг, тандалтын зохион байгуулалтын зарчим	1
	Бүгд	8

Ажилтны сургалт: аюулгүй ажиллах, ажлын байрны сөрөг хүчин зүйлсээс эрүүл мэндээ хамгаалахад зайлшгүй шаардлагатай ХАБЭА -н талаарх ойлголт, Хөдөлмөрийн харилцаа, ХАБЭА -н хууль тогтоомж, ажилтны ажлын байр, салбарын онцлогт тохирсон ХАБЭА -н талаарх агуулгыг

PREMIUM GROUP	ГАРЧИГ	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт зохион байгуулах, шалгалт авах журам						
	ДУГААР		ХУВИЛБАР	2.0	НУУЦЫН ЗЭРЭГЛЭЛ	C1	ХУУДАСНЫ ДУГААР	2

багтаасан байх ба шинээр ажилд орсон, өөр ажлын байранд шилжсэн иргэн ажилтны сургалтын агуулга, хөтөлбөрийг ажил олгогч ажлын байрны онцлогт нийцүүлэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж зохион байгуулна.

Сургалтын сэдэв:

Д/д	Сэдэв	цаг
1.	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай ерөнхий ойлголт	1
2.	Хөдөлмөрийн тухай хууль	1
3.	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль	1
4.	Үйлдвэрлэлийн осолд хүргэдэг аюултай хүчин зүйлс, урьдчилан сэргийлэлт	2
5.	Ажлын байран дахь эрүүл мэндэд сөргөөр нөлөөлдөг хүчин зүйлсийн төрлүүд, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин /МШӨ/	1
6.	Ажлын хувцас, хувийн хамгаалах хэрэгслийн төрлүүд, зохистой хэрэглээ	1
7.	Ажлын байран дахь осол, өвчлөл үүсгэж болзошгүй хүчин зүйлсийг таньж илрүүлэх, мэдээлэх, урьдчилан сэргийлэхэд	1
8.	Ажил эхлүүлэхээс өмнө эрсдэлийн үнэлгээ хийх арга, практик дадлага	1
9.	Онцгой байдалд хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, гамшгийн бэлэн байдал	1
10.	Осолд өртөгсдөд үзүүлэх анхны тусламж	1
11.	Ажилтны зан үйлтэй холбоотой өвчлөл, түүний урьдчилан сэргийлэлт	1
	Бүгд	12

Үйлдвэрлэлийн хортой, аюултай хүчин зүйлийн үйлчлэл бүхий болон тэдгээртэй адилтгах эрсдэлтэй ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтны сургалт: цаашид “Эрсдэлтэй ажлын байрны сургалт” гэнэ/ нь тухайн ажил үүргийн онцлог шинж, учирч болзошгүй аюул осол, эрсдэл, түүнийг таньж илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх, хяналт тавих талаар зайлшгүй шаардлагатай онолын мэдлэг эзэмшүүлэх, практик дадал олж авахад чиглэсэн агуулгыг багтаасан байна.

ХАБЭА-н тусгай сургалт: тухайн ажил үүрэгтэй холбоотой учирч болзошгүй аюул осол, түүнийг таньж илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх, хяналт тавих талаар шаардлагатай онолын мэдлэг эзэмшүүлэх, практик дадал олж авахад чиглэсэн агуулгыг багтаасан байна.

Олон нийтийн сургалт: олон нийтийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт нь өөрийн болон бусдын аюулгүй байдлыг хангах, эрүүл мэндийг хамгаалахад зайлшгүй шаардлагатай ерөнхий мэдлэг олгоход чиглэсэн агуулгыг багтаасан байна.

ХАБЭА хариуцсан ажилтны сургалт: үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, ХАБЭА-н үйл ажиллагааг зохион байгуулахад шаардлагатай онолын мэдлэг эзэмшүүлэх, практик дадал олж авахад чиглэсэн агуулгыг багтаасан байх бөгөөд ажил олгогч ХАБЭА хариуцсан ажилтны гэрчилгээний хугацаа дуусах, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтуудад хамруулна.

ХАБЭА сургагч багшийн сургалт: хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үндсэн асуудал, сурган, заах арга зүй, насанд хүрэгчийн сургалтын сэтгэл зүйн онцлог болон ХАБЭА-н асуудлаар сургалт явуулахад шаардлагатай онолын мэдлэг эзэмшүүлэх, практик дадал олж авахад чиглэсэн агуулгыг багтаасан байх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ажил олгогч ХАБЭА -н сургагч багшийн сургалтад дараах шаардлага хангасан ажилтныг хамруулж ХАБЭА -н сургагч багшийн ажилд томилно. Үүнд:

PREMIUM GROUP	ГАРЧИГ	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт зохион байгуулах, шалгалт авах журам						
	ДУГААР		ХУВИЛБАР	2.0	НУУЦЫН ЗЭРЭГЛЭЛ	C1	ХУУДАСНЫ ДУГААР	2

- Дээд боловсролтой
- ХАБЭА -н чиглэлээр 5 -с дээш жил ажилласан
- ХАБЭА -н асуудал хариуцсан ажилтны сургалтад хамрагдсан, ХАБЭА -н хөтөлбөрөөр их дээд сургууль төгссөн.

5. СУРГАЛТ ЯВУУЛАХ АНГИ ТАНХИМ

ХАБЭА -н сургалт явуулах анги танхим нь дараах шаардлага хангасан байна. Үүнд:

- Проектор, дэлгэц, самбартай
- Үзүүлэн таниулах материалаар хангагдсан /зурагт хуудас, зурагт самбар/
- Практик дадлага хийх боломжтой зай талбай бүхий
- Суралцагчийн ая тухтай суралцах нөхцөл боломжоор хангагдсан /ширээ сандал, агааржуулалт орчны температур +17 +20, гэрэлтүүлэг 200люкс/

6. ШАЛГАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ, БАТЛАМЖ ОЛГОХ

Сургалтад хамрагдсан ажилтнаас тухайн сургалт зохион байгуулсан байгууллага нь шалгалт авч сургалтад хамрагдсан ажилтны нэрсийн жагсаалт гарган, гарын үсэг зуруулж баталгаажуулах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ХАБЭА -н сургалтад хамрагдсан, сургалтын төрөл, сэдэв, шалгалтын оноог батгаасан батламж олгоно.

7. СУРГАЛТЫН САНХҮҮЖИЛТ

Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт зохион байгуулахад шаардлагатай байр, техник, хэрэгсэл, сургалтын материал бусад шаардлагатай зардлыг Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.5.1-д заасны дагуу санхүүжүүлэх үүрэгтэй бөгөөд тухайн жилийн ХАБЭА -н зардалд тусгаж баталсан байна.

8. СУРГАЛТ ЯВУУЛАХ ДАВТАМЖ

Ажил олгогч нь үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх сургалтыг жилд хоёроос доошгүй удаа зохион байгуулж, нийт ажилтныг хамруулан, шалгалт авч байна.

9. АЖИЛ ЭХЛЭХИЙН ӨМНӨХ ХУРАЛ, ӨДӨР ТУТМЫН ЗААВАРЧИЛГА

Ажил эхлэхийн өмнөх хурлыг ээлжийн ахлах ажилтнууд болон ХАБЭА,БО ажилтнууд энэхүү журмын **хавсралт №1** ашиглан хэлэлцэх асуудлын дарааллын дагуу удирдан явуулна. Хурлын үргэлжлэх хугацаа 15-20 минутаас ихгүй байна. ХАБЭА,БО ажилтан нь Группийн согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм, бэлдмэлийн талаар баримтлах бодлого **хавсралт №1 Ажил эхлэхийн өмнөх амьсгал дахь спиртийн агууламж тогтоох сорил** -н хуудас ашиглан Амьсгал дахь спиртийн агууламж (АСА) тогтоох сорилыг заавал хийсэн байна.

Өдөр тутмын зааварчилгааг тухайн албаны Ахлах ажилтан, Инженерүүд болон ХАБЭА,БО-н ажилтан өгч болно. Ажилтан нь зааварчилга авсан ажлаас өөр төрлийн ажил гүйцэтгэхийг хориглох бөгөөд өөр ажил хийж гүйцэтгэх тохиолдолд тухайн хийгдэх ажилд тохирсон нэмэлт зааварчилгааг Ахлах ажилтан, Инженерүүд болон ХАБЭА,БО-н ажилтнаас авах шаардлагатай.

PREMIUM GROUP	ГАРЧИГ	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт зохион байгуулах, шалгалт авах журам						
	ДУГААР		ХУВИЛБАР	2.0	НУУЦЫН ЗЭРЭГЛЭЛ	C1	ХУУДАСНЫ ДУГААР	2

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт зохион байгуулах, шалгалт авах журам
Хавсралт №1

АЖИЛ ЭХЛЭХИЙН ӨМНӨХ ХУРАЛЫН ШАЛГАХ ХУУДАС						
Хурал удирдсан ажилтан:	Огноо/Цаг					
Баг:	Ээлж:					
☐ Өглөөний дасгал ☐ ХАБЭА -н зөвлөмж ☐ Осол гэмтэл, зөрчлийн мэдээлэл ☐ Ээлж хүлээлцэх	☐ Ажлын төлөвлөгөө ☐ Ноцтой эрсдэл, авах арга хэмжээ ☐ Санал, Санаачилга ☐ Аюулгүй ажиллагааны уриа					
ТЭМДЭГЛЭЛ						
ХАБЭА -н зөвлөмж:						
Осол гэмтэл, зөрчлийн мэдээлэл:						
Ээлж хүлээлцэх:						
Ажлын төлөвлөгөө:						
Ноцтой эрсдэл, авах арга хэмжээ:						
☐  Т.Х мөргөлдөх, онхолдох	☐  Хүн Т.Х мөргүүлэх	☐  Өргөгдсөн ачаа	☐  Өндрөөс унах	☐  Орооцолдох, хавчуулагдах	☐  Дээрээс биет унах	☐  Хязгаарлагдмал орчин
☐  Хүчдэлд нэрвэгдэх	☐  Халтирах, бүдрэх	☐  Халуун, хүтэн үйлчлэлд өртөх	☐  Аюултай химийн бодис	☐  Төлөвлөгдөөгүй тэсрэлт	☐  Галын аюул	☐  Бусад
Санал:						
Аюулгүй ажиллагааны уриа:						

PREMIUM GROUP	ГАРЧИГ	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт зохион байгуулах, шалгалт авах журам						
	ДУГААР		ХУВИЛБАР	2.0	НУУЦЫН ЗЭРЭГЛЭЛ	C1	ХУУДАСНЫ ДУГААР	2

Согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм, бэлдмэлийн талаар баримтлах бодлого Хавсралт 1.

Ажил эхлэхийн өмнөх амьсгал дахь спиртийн агууламж тогтоох сорил

№	Шалгуулсан ажилтны нэр	Албан тушаал	Цаг	Үр дүн (%)	Гарын үсэг
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					



ПРЕМИУМ ИНДАСТРИАЛ энд ИНЖЕНЕРИНГ ХХК

**Нэгдмэл удирдлагын тогтолцоо
СУРГАЛТ ХӨГЖЛИЙН ЖУРАМ**

Баримт бичгийн дугаар: PIE- IMS-A-PDR-09

Хувилбар: 02

Нэр		Албан тушаал	Гарын үсэг
Боловсруулсан:	Д.Мөнхдөл	Хүний нөөцийн ажилтан	
Хянасан:	Т.Цэнд-Аюуш	Хүний нөөцийн албаны дарга	

	ПРЕМИУМ ИНДАСТРИАЛ энд ИНЖЕНЕРИНГ ХХК			Нээлттэй ББ
	ББ нэр:	Сургалт хөгжлийн журам		Хяналттай
	ББ дугаар:	PIE-IMS-A-PDR-09	Хувилбар: 02	Хуудасны тоо: 23

Баримт бичгийн өөрчлөлтийн түүх

Хувилбарын дугаар	Хүчин төгөлдөр болсон огноо	Өөрчлөлтийг батласан албан тушаалтан	Өөрчлөлтийн утга
01		ГЗ-ын тушаалаар	Баримт бичгийн анхны хувилбар
02		ГЗ-ын тушаалаар	ISO 45001:2018 стандартыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан өөрчлөлт оруулав.
			Үсгийн фондыг Arial болгов.
			Гадаад аудитын зөвлөмжийн дагуу баримт бичгийн нууцлалын ангилалын тэмдэглэгээ оруулав.
			Баримт бичгийн кодыг өөрчлөв.

	ПРЕМИУМ ИНДАСТРИАЛ энд ИНЖЕНЕРИНГ ХХК			Нээлттэй ББ
	ББ нэр:	Сургалт хөгжлийн журам		Хяналттай
	ББ дугаар:	PIE-IMS-A-PDR-09	Хувилбар: 02	Хуудасны тоо: 23

АГУУЛГА

1. ЗОРИЛГО
2. ХАМРАХ ХҮРЭЭ
 - 2.1.1 Товчилсон үгс
 - 2.1.2 Нэр томъёо
3. СУРГАЛТ ХӨГЖЛИЙН ЗАРЧИМ
4. СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТӨСӨВ, ТАЙЛАН
5. СУРГАЛТ ХӨГЖЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА
6. ТӨЛӨВЛӨГӨӨТ БУС СУРГАЛТ
7. ТӨСЛИЙН СУРГАЛТЫН ҮЕ ШАТ (Оюу толгой болон бусад)
8. ХАБЭА, БО СУРГАЛТ
9. УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ, ХУВИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ
10. ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА

	ПРЕМИУМ ИНДАСТРИАЛ энд ИНЖЕНЕРИНГ ХХК			Нээлттэй ББ
	ББ нэр:	Сургалт хөгжлийн журам		Хяналттай
	ББ дугаар:	PIE-IMS-A-PDR-09	Хувилбар: 02	Хуудасны тоо: 23

1. ЗОРИЛГО

Премиум Индастраил энд Инженеринг ХХК-ийн Эрхэм зорилго, Үнэт зүйлсэд тулгуурлан нийт ажилтнуудыг **БАЙНГЫН СУРАЛЦАГЧ, ХӨГЖЛИЙГ МАНЛАЙЛАГЧ** хамт олон болон төлөвшихэд дэмжлэг үзүүлнэ.

2. ХАМРАХ ХҮРЭЭ: Компанийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

2.1 Товчилсон үгс:

ЗХНА: Захиргаа, хүний нөөцийн алба
 ОТ: Оюу Толгой төсөл
 ХАБЭА,БО: Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуй, байгаль орчин

2.2 Нэр томъёо:

Ур чадвар	Үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэж, үр дүн гаргахад ашиглагдаж байгаа суралцаж хөгжүүлсэн мэдлэг, чадвар, зан үйлийн цогц
Суурь ур чадвар	Бүх ажилтанд нийтлэг тавигдаж байгаа ур чадвар
Удирдах ур чадвар	Удирдах ажилтанд нийтлэг тавигдаж байгаа ур чадвар
Ерөнхий ур чадвар	Суурь болон удирдах ур чадварууд
Мэргэжлийн ур чадвар	Ажил үүрэгтэй холбоотой онцлог ур чадвар
Ур чадварын матриц	Тодорхой ажил үүрэг гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэргэжлийн болон ерөнхий ур чадварын үнэлгээний “матрицан” хүснэгт
Хувийн хөгжлийн төлөвлөгөө	Ажилтан тухайн хугацаанд хөгжүүлсэн байх шаардлагатай ур чадварыг хөгжүүлэх арга зам, үйл ажиллагаа, хэмжүүрийг багтаасан төлөвлөгөө
Гадаад сургалт	Хилийн чанадад зохион байгуулагдах сургалт
Гадны байгууллагын сургалт	Монгол улсад үйл ажиллагаа явуулж байгаа мэргэжлийн сургалтын байгууллага болон мэргэшсэн багштай хамтран зохион байгуулах сургалт
Дотоод сургалт	Компанийн хэмжээнд дотоод чиг үүргийн дагуу мэргэжлийн сургалт удирдан явуулах эрх бүхий ажилтнуудын хийж буй сургалт
Төслийн сургалт	Төслийн онцлогоос шалтгаалан захиалагч талын зохион байгуулдаг, ажиллах эрх олгох сургалтууд
Богино хугацааны сургалт	Ажлын 5 өдөр хүртэлх хугацаанд үндсэн ажил үүргээ гүйцэтгэхгүйгээр үргэлжлэх сургалт
Дунд хугацааны сургалт	Ажлын 6 өдрөөс 1 сар хүртэлх хугацаанд үндсэн ажил үүргээ гүйцэтгэхгүйгээр үргэлжлэх сургалт
Урт хугацааны сургалт	1 сараас дээш хугацаанд үндсэн ажил үүргээ гүйцэтгэхгүйгээр үргэлжлэх сургалт
Багц сургалт	Хоорондоо уялдаатай цогц ур чадваруудыг олгох сургалт
Төслийн аюулгүй ажиллагааны чиг баримжаа олгох сургалт	ОТ төслийн аюулгүй ажиллагааны ерөнхий мэдлэг, чиг баримжаа олгох сургалтуудыг хамааруулна
Өндөр эрсдэлтэй ажлын аюулгүй ажиллагааны сургалт	ОТ төслийн талбайд хийгддэг өндөр эрсдэлтэй ажлуудыг аюулгүй гүйцэтгэхэд зориулсан сургалт
Заавал хамрагдах сургалт	ОТ төслийн талбайд ажиллахдаа аюулгүй ажиллагааны эерэг зан төлөвт дадах сургалтууд
VOC	Ур чадварын баталгаажил

	ПРЕМИУМ ИНДАСТРИАЛ энд ИНЖЕНЕРИНГ ХХК			Нээлттэй ББ
	ББ нэр:	Сургалт хөгжлийн журам		Хяналттай
	ББ дугаар:	PIE-IMS-A-PDR-09	Хувилбар: 02	Хуудасны тоо: 23

3. СУРГАЛТ ХӨГЖЛИЙН ЗАРЧИМ

3.1. Сургалт, хөгжил нь компани болон ажилтны хамтын ажиллагаа юм.

3.2. Компани сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх ба ажилтан сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагаанд хамрагдсанаар ур чадвараа хөгжүүлж, улмаар компанийн бизнесийн хөгжилд өөрийн оруулах хувь нэмрийг нэмэгдүүлнэ.

3.3. Ажилтныг сургаж хөгжүүлснээр компанийн чадавхийг нэмэгдүүлэх нь удирдлагын нэн тэргүүнд тавигдах чухал үүргийн нэг байна.

3.4. Сургалт хөгжлийн тасралтгүй үйл явцыг “70-20-10” загвараар хэрэгжүүлнэ.

- 10%-мэдлэг (сургалтаар болон өөрөө судлан мэдлэг олж авах)
- 20%-чадвар (мэдлэгт тулгуурлан бие дааж болон бусдын тусламжтай арга ажиллагаанд суралцах)
- 70%-зан үйл (мэдлэг, чадварыг ашиглан дадал болтол хөгжүүлэн эзэмших, туршлагажих)

3.5 Ажил үүрэг гүйцэтгэхэд шаардлагатай ур чадварын хүрээнд ажилтны сургалт хөгжлийн хэрэгцээг тодорхойлно.

3.6 Ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээг жил бүр ЗХНА болон холбогдох алба, нэгжийн удирдлагууд хамтран тодорхойлно. Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлохдоо:

- Зэрэг 3-аас дээш ажилтан - Сургалтын хэрэгцээг Ур чадварын матриц болон Хувийн хөгжлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн тодорхойлно.
- Зэрэг 1,2-ын ажилтнууд - Ажил үүрэг гүйцэтгэхэд шаардлагатай ур чадвар болон ур чадварын шалгалт /аттестатчилал/ тодорхойлно
- Төслийн талбайд ажиллаж байгаа ажилчдын хувьд зайлшгүй хамрагдах сургалтын шаардлага, хүчинтэй хугацааг үндэслэнэ

4. СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТӨСӨВ, ТАЙЛАН:

4.1 Нийт ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээг нэгтгэн компанийн сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөг Захиргаа, хүний нөөцийн алба гаргана.

4.2 Компанийн сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөг Гүйцэтгэх удирдлага батална.

4.3 Алба, нэгжийн удирдлагууд Сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөг жил бүрийн 11 сарын 15-нд багтаан ЗХНА-нд хүргэсэн байна. /Хавсралт №01/

4.4 Компанийн сургалтын төлөвлөгөө, гүйцэтгэлд ЗХНА хяналт тавьж ажиллана.

4.5 Компанийн сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөө нь нийт ажилтнуудад нээлттэй, ил тод байна.

4.6 Хүний нөөцийн ажилтан болон ХАБЭА, БО албаны бичиг хэргийн ажилтнууд дараа сарын 05-ны дотор сургалтын тайлан гаргаж Удирдлагын багт илгээнэ.

5. СУРГАЛТ ХӨГЖЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА:

5.1 Байгууллагын болон бизнесийн өнөөгийн шаардлага, урт хугацааны өсөлт хөгжлийг хангахад ажилтнуудад шаардлагатай мэдлэг олгох, ур чадварыг эзэмшүүлэх, зан үйлийг төлөвшүүлэх, байгууллагын чадавхийг бүрдүүлж, үнэт зүйлс соёлыг түгээх системтэй үйл ажиллагаа юм.

	ПРЕМИУМ ИНДАСТРИАЛ энд ИНЖЕНЕРИНГ ХХК			Нээлттэй ББ
	ББ нэр:	Сургалт хөгжлийн журам		Хяналттай
	ББ дугаар:	PIE-IMS-A-PDR-09	Хувилбар: 02	Хуудасны тоо: 23

5.2 Сургалт зохион байгуулах:

- Захиргаа, хүний нөөцийн ажилтан болон ХАБЭА, БО албаны бичиг хэргийн ажилтнууд тухайн сард явагдахаар төлөвлөгдсөн сургалтад хамрагдах ажилтны захиалга, бүртгэлийг хариуцан зохион байгуулна.
- Захиргаа, хүний нөөцийн ажилтан болон ХАБЭА, БО албаны бичиг хэргийн ажилтнууд сургалтын мэдээллийг сургалт явагдахаас 3-аас доошгүй өдрийн өмнө ажилтан болон ажилтны шууд удирдлагад и-мэйлээр болон утсаар мэдэгдэнэ.
- Баталгаажсан сургалтад өөр ажилтан солиж суулгах, цуцлуулах тохиолдолд 2 хоногийн өмнө албаны менежер, ахлах ажилтнууд Хүний нөөцийн ажилтан болон ХАБЭА, БО албаны бичиг хэргийн ажилтанд мэйлээр хүсэлтээ илгээсэн байна.

5.3 Сургалтын бэлтгэл:

- ХАБЭА, БО-ны сургалтаас бусад төрлийн сургалтын бэлтгэл ажлыг Захиргаа, хүний нөөцийн ажилтнууд хариуцна. Шаардлагатай тохиолдолд бусад алба нэгж, албан тушаалтнаас дэмжлэг авч хамтран ажиллана.
- Сургалт орох багш, өрөө, танхим захиалах, сургалт явуулах орчин бүрдүүлэх, шаардлагатай бусад эд зүйл, тоног төхөөрөмжийг бэлтгэх.
- Сургалтын гарын авлага, материалыг бэлтгэх.
- Сургалтад хамрагдах ажиллагсдыг тодорхойлон, нэрсийн жагсаалт гаргах, хуваарь гаргах
- Ажилтан нь сургалтад хоцрохгүй, таслахгүй бүрэн хамрагдах бөгөөд “Сургалтад оролцогчдын бүртгэл”-ийг /Хавсралт №2/ гарын үсгээр баталгаажуулна.

5.4 Сургалтын өмнө:

- Ажилтан нь албан тушаалын зэргээс хамаарч ур чадварын матриц, хувийн хөгжлийн төлөвлөгөө, ур чадварын шалгалт болон төслийн шаардлагын дагуу гарч батлагдсан тухайн жилийн сургалтын төлөвлөгөөний дагуу сургалтанд хамрагдана.
- Ажилтныг сургалтад хамруулах ажлыг ажилтны шууд удирдлага хариуцна.
- Тухайн сард төлөвлөгдсөн компанийн сургалт хөгжлийн төлөвлөгөөний дагуу батлагдсан сургалтыг ЗХНА, ОТ төслийн сургалтыг ХАБЭА, БО-ны алба тус бүр хариуцан сургалтад хамрагдах ажилтны захиалга, бүртгэлийг хийнэ.
- Ажилтан сургалтад бүрэн хамрагдах боломжгүй бол сургалт болохоос ажлын 2 өдрийн өмнө албаны менежер, ахлах ажилтандаа мэдэгдэнэ. Албаны менежер, ахлах ажилтан нь тухайн сургалтыг хариуцсан багт мэдээллийг хүргэж шаардлагатай арга хэмжээ ч (сургалт цуцлах, өөр ажилтан хамруулах, хойшлуулах гэх мэт)-г авна.
- Багц сургалтанд хамрагдаж буй ажилтны шууд удирдлага сургалт явагдахаас өмнө сургалтын хүлээлтийг ажилтантай хамтран ярилцаж тодорхойлсон байна.

5.5 Сургалтын турш:

- Ажилтан сургалт үргэлжлэх хугацаанд бүрэн хамрагдах үүрэгтэй.
- Шууд удирдлага нь ажилтны сургалтад хамрагдах хугацааны ажлыг зохион байгуулж, сургалтад оролцох нөхцлөөр хангах үүрэгтэй.

	ПРЕМИУМ ИНДАСТРИАЛ энд ИНЖЕНЕРИНГ ХХК			Нээлттэй ББ
	ББ нэр:	Сургалт хөгжлийн журам		Хяналттай
	ББ дугаар:	PIE-IMS-A-PDR-09	Хувилбар: 02	Хуудасны тоо: 23

5.6 Сургалтын дараа:

- Ажилтан компанийн зардлаар дунд болон урт хугацааны сургалтад хамрагдсны дараа нэгжийн удирдлагадаа сургалтын тайлан болон сургалтын дараах ажлын төлөвлөгөө гаргаж өгнө. /Хавсралт №3/
- Шууд удирдлага сургалтын дараа ажилтны зан үйл болон ажлын гүйцэтгэлд гарч буй ахицыг ажиглан, дэмжлэг үзүүлж ажиллана.
- Багц сургалтанд хамрагдсан ажилтны шууд удирдлага сургалтын дараа ажлын 5 өдөрт багтаан сургалтын үр дүн, ажилтнаас хүлээх хүлээлтийг ажилтантай ярилцаж дүгнэнэ. /Хавсралт №4/
- Ажилтны ур чадвар, зан үйлийн ахиц дэвшлийг хувийн хөгжлийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлээр дүгнэнэ.
- Мэргэжлийн сургалтын хувьд мэдлэг, ур чадварын ахицыг бичгийн шалгалт/тестийн хэлбэрээр үнэлж болно.
- Дотоод болон Гадны байгууллагын сургалтын дараа сургалтын үнэлгээний хуудсыг /Хавсралт №5/ тухай бүрт авч дүгнэлт хийн дараагийн сургалтад анхаарах шаардлагатай зүйлийг засаж сайжруулж ажиллана. Ийнхүү авсан үнэлгээг нэгтгэн ЗХНА-ны дарга, шаардлагатай тохиолдолд бусад алба нэгжийн удирдлагад илгээнэ.

5.7 Дотоод сургагч

5.7.1 Дотоод сургагчийг томилоход дараах шалгуур үзүүлэлтийг үндэслэн сонгоно.

- о Тухайн сургалтын агуулгын талаар мэдлэгтэй, мэргэшсэн
- о Бусдад зааж сургах, илтгэх чадвартай байх
- о Сургагч багшийн сургалтад хамрагдсан байх

5.7.2 Дотоод сургагч нь сургалтын хөтөлбөр боловсруулж ЗХНА-нд танилцуулан, батлуулсаны үндсэн дээр сургалт орно.

5.7.3 Дотоод сургалтын үр дүн, хэрэгжилтэнд нэгжийн удирдлагууд хүний нөөцийн албатай хамтран хяналт тавина.

6. ТӨЛӨВЛӨГӨӨТ БУС СУРГАЛТ

6.1 Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй цаг үеийн хэрэгцээ, шаардлагаар үүссэн сургалтыг төлөвлөгөөт бус сургалт гэх бөгөөд төлөвлөгөөт бус сургалтыг цаг тухай бүр нь удирлагын зөвшөөрлийн дагуу зохион байгуулна.

6.2 Байгууллагын санаачилгаар гадаад улс оронд эсвэл дотооддоо зардал ихтэй, урт хугацааны сургалтад хамрагдах тохиолдолд ажилтны ажлын байрыг хадгалах тухай болон сургалтад хамрагдсаны дараа ажилтан байгууллагадаа үргэлжлүүлэн ажиллах, сургалтын зардлыг хэрхэн шийдэх зэргийг байгууллага ажилтан хоёр тохиролцон “Сургалтын гэрээ”-ний /Хавсралт №6/ дагуу зохицуулна.

7. ТӨСЛИЙН СУРГАЛТЫН ҮЕ ШАТ (Оюу толгой болон бусад)

7.1 Төслийн сургалтад төслийн талбайд шинээр ажилд орох, ажиллаж байгаа, албан тушаал өөрчлөгдсөн бүх ажилтнууд хамрагдана.

	ПРЕМИУМ ИНДАСТРИАЛ энд ИНЖЕНЕРИНГ ХХК			Нээлттэй ББ
	ББ нэр:	Сургалт хөгжлийн журам		Хяналттай
	ББ дугаар:	PIE-IMS-A-PDR-09	Хувилбар: 02	Хуудасны тоо: 23

7.2 Албан тушаалаас хамаарч ямар сургалтад суух тухай төслийн байгууллагын гаргасан матрицыг үндэслэн сургалтад хамрагдах ажилтнуудыг тодорхойлно.

7.3 Төслийн сургалт нь төслийн талбайд аюулгүй ажиллах ерөнхий сургалт, ажлын байрны онцлогт тохирсон сургалт зэрэг төслийн талбайд ажиллах эрх олгох сургалтуудаас бүрдэнэ.

7.4 Уг сургалтад суусан ажилтан шалгалт өгөх бөгөөд шалгалтад тэнцсэн тохиолдолд ажиллах эрхтэй болно.

7.5 Төслийн сургалтын захиалгыг сар тутам ажиллах хүчний төлөвлөлт болон хүчинтэй хугацаатай сургалтад суусан ажилтнуудын сургалтын хугацаанаас хамааран нэгжийн удирдлага болон ХАБЭА,БО алба гаргаж, /Хавсралт №7/-ын дагуу төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын сургалтын албанд хүргүүлнэ.

8. ХАБЭА, БО СУРГАЛТ:

8.1 Ерөнхий

- ХАБЭА-н тухай хууль болон Хөдөлмөрийн Сайдын 2016-02-05 өдрийн А/33 тоот тушаал, тушаалын 1-р хаврсалтыг үндэслэн боловсруулсан бөгөөд “Премиум Индастриал энд Инженеринг” ХХК-н ХАБЭА,БО Алба болон албаны Ахлах ажилтнууд уг журмын 4.1.3; 4.1.4; 4.1.5 заасны дагуу доорхи сургалтуудыг зохион байгуулна.
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтын зорилго нь ажил олгогч, хөдөлмөр эрхэлж байгаа иргэн, ажилтны аюулгүй ажиллах арга барилд сургах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн талаарх мэдлэг олгон, осол эндэгдэлгүй, эрүүл ажиллах соёл, зан үйлийг төлөвшүүлэх.
- Аливаа ажлыг гүйцэтгэхэд аюулгүй арга барил, чухал хяналтуудыг эзэмшүүлэхэд оршино.
- Сургалтад компаний нийт ажилтнууд болон шинээр ажилд орж байгаа нийт ажилтан албан хаагчид болон гэрээт компани, туслан гүйцэтгэгч нарт заавал хамрагдана. Үүнд:
 1. Нийт ажилтны сургалт
 2. Шинээр ажилд орж байгаа ажилтны сургалт
 3. Өөр ажлын байранд шилжсэн ажилтны сургалт

8.2 Нийт ажилтны сургалт, Шинээр ажилд орж байгаа ажилтны сургалт:

- Нийт ажилтны болон шинээр ажилд орж байгаа ажилтны сургалтыг MNS 4969:2000 стандартын дагуу зохион байгуулах бөгөөд ажилчдын ажилласан жил, албан тушаал, боловсролын түвшинг харгалзахгүйгээр зохион байгуулж жилд 2-с дээш удаа хамруулна.
- Сургалтын агуулга нь хөдөлмөрийн хууль, тогтоомж, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн дүрэм, заавар, улсын стандарт, тухайн байгууллагын өвөрмөц онцлог, дотоод дүрэм, техникийн аюулгүй ажиллагаа, үйлдвэрлэлийн эрүүл ахуй, ариун цэвэр, галын аюулгүй байдал, хувийн хамгаалах хэрэгсэл, үйлдвэрлэлийн осол, гэмтэл, хурц хордлого, үүсэх шалтгаан, осолдогчдод үзүүлэх анхны тусламж зэрэг болно.
- Сургалтыг хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн кабинет, сургалтын техник хэрэгслээр тусгайлан тоноглогдсон анги, танхимд ХАБЭА,БО-н алба зохион

	ПРЕМИУМ ИНДАСТРИАЛ энд ИНЖЕНЕРИНГ ХХК			Нээлттэй ББ
	ББ нэр:	Сургалт хөгжлийн журам		Хяналттай
	ББ дугаар:	PIE-IMS-A-PDR-09	Хувилбар: 02	Хуудасны тоо: 23

байгуулна.

8.3 Өөр ажлын байранд шилжсэн ажилтны сургалт:

- Өөр ажлын байранд шилжсэн ажилтанд тухайн ажлын байрны онцлогоос хамаарсан өндөр эрсдэлтэй ажлын сургалтуудад хамруулсан байна. Шилжиж буй ажлын байрны онцлог болон нөхцөлийг албаны удирдлагаас ХАБЭА,БО-ны албанд мэдээлэл хүргүүлэх ба хамтран сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тогтон сургалтыг зохион байгуулна.

8.4 Шалгалт баталгаажуулалт:

- Сургалтын онцлог болон төрлөөс хамаарч баталгаажуулалт хийнэ. Хэрэв мэдлэг ойлголт хангалтгүй тохиолдолд дахин сургалтанд хамруулж баталгаажуулна.
- Аливаа төрлийн сургалт болон зааварчилгааг гарын үсгээр баталгаажуулан баримтжуулна.
- Ажилтныг сургалтанд ХАБЭА,БО-ны сургалтад цаг тухайд нь хамруулах үүргийг албаны удирдлага хүлээнэ
- Сургалтанд хамрагдаж шаардлага хангасан ажилтныг ажил үүрэг гүйцэтгэх боломжтой буюу эрх бүхий ажилтан гэж үзнэ

8.5 Ажил эхлэхийн өмнөх хурал, Өдөр тутмын зааварчилга

- Ажил эхлэхийн өмнөх хурлаар тухайн өдрийн хийгдэх ажил үүргийг хувиарлах бөгөөд өдөр тутмын зааварчилгааг ажлын байр тус бүр дээр өгнө. Хурлын үргэлжлэх хугацаа 30 минутаас ихгүй байна.
- Ажлын байрны зааварчилгааг тухайн албаны Ахлах ажилтан, Инженерүүд болон ХАБЭА,БО-н ажилтан өгч болно. Ажилтан нь зааварчилга авсан ажлаас өөр төрлийн ажил гүйцэтгэхийг хориглох ба өөр ажил хийж гүйцэтгэх тохиолдолд тухайн хийгдэх ажилд тохирсон нэмэлт зааварчилгаа авах шаардлагатай.

8.6 Бусад

Хөдөлмөрийн сайдын А/33 тоот тушаалын 1-р хавсралтын дагуу доорх сургалтуудыг жилд 1 удаа эрх бүхий гэрчилгээтэй сургалтын төвд зохион байгуулах бөгөөд үүнд зарцуулах төсвийг тухайн жилийн ХАБЭА,БО-н зардалд тусгаж батлуулна.

Үүнд:

- Ажил олгогч эздийн сургалт
- ХАБЭА,БО-н ажилтан мэргэшүүлэх сургалт
- Өргөх зөөх тээвэрлэх механизмтай харьцаж ажилладаг ажилтны сургалт
- Цацраг үүсгүүртэй харьцаж ажилладаг ажилтны сургалт
- Химийн хорт бодистой харьцаж ажилладаг ажилтны сургалт
- Даралтад сав, шугам хоолойтой харьцаж ажилладаг ажилтны сургалт зэрэг сургалтууд багтана.

	ПРЕМИУМ ИНДАСТРИАЛ энд ИНЖЕНЕРИНГ ХХК			Нээлттэй ББ
	ББ нэр:	Сургалт хөгжлийн журам		Хяналттай
	ББ дугаар:	PIE-IMS-A-PDR-09	Хувилбар: 02	Хуудасны тоо: 23

9. УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ, ХУВИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ

9.1 Ажил үүрэг гүйцэтгэхэд шаардлагатай ур чадваруудыг тодорхойлох, ур чадварын матриц боловсруулж, батлуулах ажлыг тухайн алба нэгжийн удирдах ажилтнууд ЗХНА-тай хамтран гүйцэтгэнэ.

9.2 Зэрэг 3 болон түүнээс дээш түвшний ажлын байр бүрт ур чадварын матриц боловсруулагдсан байна. /Хавсралт №08/ Шаардлагатай бол зэрэг 1,2-т ур чадварын матриц боловсруулж болно.

9.3 Ур чадварын матриц нь ерөнхий болон мэргэжлийн ур чадваруудыг хамарсан байна.

9.4 Ур чадварын үнэлгээг үнэлгээний удирдамжийн дагуу ур чадварын үнэлгээний комисс хийнэ. /Хавсралт №08/ Ур чадварын үнэлгээний комисс нь тухайн ажилтан, түүний шууд удирдлага болон хүний нөөцийн албаны удирдлага гэсэн 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

9.5 Алба, нэгжийн удирдах ажилтнууд ур чадварын үнэлгээний эцсийн үр дүнд тулгуурлан ажилтантай хамтран ирэх оны хувийн хөгжлийн төлөвлөгөө /Хавсралт №10/-г боловсруулж 10 сард багтаан ЗХНА-нд хүргүүлсэн байна. Хувийн хөгжлийн төлөвлөгөөнд ажилтны сургалтын хэрэгцээг тусгасан байна.

9.6 Ур чадварын үнэлгээний комисс нь ур чадварын шаардлагад үндэслэн ажилтны одоогийн ур чадварыг хамтран үнэлж, үнэлгээний үр дүнд шинжилгээ хийж тухайн ажилтан шууд удирдлагатайгаа хамтран хувийн хөгжлийн төлөвлөгөө гаргана.

9.7 Ажилтны ур чадварыг жилд нэг удаа дараах үе шатуудыг үнэлнэ.



	ПРЕМИУМ ИНДАСТРИАЛ энд ИНЖЕНЕРИНГ ХХК			Нээлттэй ББ
	ББ нэр:	Сургалт хөгжлийн журам		Хяналттай
	ББ дугаар:	PIE-IMS-A-PDR-09	Хувилбар: 02	Хуудасны тоо: 23

9.8 Дээрх хугацаанаас үл хамааран ур чадварын үнэлгээг дасан зохицох хөтөлбөр хэрэгжиж дууссанаас хойш нэг сарын дотор дараах ажилтнуудад хийнэ.

- Жинхэлсэн ажилтан
- Ажлын байр өөрчлөгдсөн ажилтан

9.9 Хувийн хөгжлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явцын уулзалтаар дүгнэнэ.

10.ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА:

10.1 Ажилтны эрх үүрэг:

- Ажилтан өөрийгөө хөгжүүлэх үүргээ биелүүлэх чин эрмэлзэлтэй байна.
- Ажилтан нь сургалтанд хоцрохгүй, таслахгүй бүрэн хамрагдах үүрэгтэй.
- Сургалтын үргэлжлэх хугацаа, хэлбэр, агуулгын талаар санал өгөх эрхтэй.
- Сургалтад оролцох нэрс нь баталгаажсан ажилтан сургалтад хүндэтгэх шалтгаангүй оролцоогүй бол төлбөрийг 100 хувь төлж барагдуулах үүрэг хүлээнэ.
- Ажилтан нь сургалтаас олж авсан мэдлэгээ бусад ажилтнууддаа дамжуулан заах, мэдээлэх үүрэгтэй.
- Ажилтан нь сургалтанд хамрагдсаны дараа сурсан мэдсэнээ ажилдаа хэрэгжүүлэх, ашиглах, хүлээлтэнд хүрсэн ажлын гүйцэтгэлийг гаргах үүрэгтэй.
- Сургалтад хамрагдсан ажилтны ажлын гүйцэтгэл, ур чадварт ахиц гараагүй бол сургалтын төлбөрийг төлүүлж болно.

10.2 Байгууллагын эрх үүрэг:

- Ажилтнаас мэдлэг, чадвараа ажлын явцад бодитоор гаргаж үр дүнтэй ажиллах, хэрэгжүүлэхийг шаардах эрхтэй.
- Байгууллагаас бүрэн хэмжээгээр санхүүжүүлсэн сургалтын мэдээлэл, гарын авлага, материалыг өмчлөх эрхтэй.
- Ажилтанд сурсан мэдсэнээ ашиглах, хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажлын орчин, нөхцөл, багаж хэрэгслээр хангах үүрэгтэй.
- Байгууллага урт хугацааны сургалтад ажилтан хамруулах тохиолдолд ажилтантай тогтвортой ажиллах гэрээ байгуулж, гэрээний үүрэг хариуцлагаа хүлээхийг шаардах эрхтэй.
- Шууд удирдлага ажилтны сургалтаар олж авсан шинэ мэдлэг, дадлагыг ажлын байрандаа ашиглах, хэвшүүлэхэд хяналт тавьж, дэмжиж ажиллах үүрэгтэй.
- Ахлах ажилтны буруугаас болж сургалтад хамрагдаагүй бол тухайн ажилтанд аман сануулга 3 дээш удаа давтагдсан бол бичгээр сануулга өгч зөрчлийн хуудаст бүртгэнэ.

	ПРЕМИУМ ИНДАСТРИАЛ энд ИНЖЕНЕРИНГ ХХК			Нээлттэй ББ
	ББ нэр:	Сургалт хөгжлийн журам		Хяналттай
	ББ дугаар:	PIE-IMS-A-PDR-09	Хувилбар: 02	Хуудасны тоо: 23

Хариуцлага (RACI матриц)

Процесс	Гүйцэтгэх захирал	Шууд удирдлага	ЗХНА	ХАБЭА, БО алба
Ур чадварын матриц	I	R	A, C	-
Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох	I	R	A, C	-
Хувийн хөгжлийн төлөвлөгөө боловсруулах	-	R	I	-
Сургалт төлөвлөх	I	A, C	A, C	-
Сургалтын захиалга өгөх	-	I	A, C	-
Сургалт зохион байгуулах	I	C	A, C	-
Төслийн онцлогтой сургалт	I	C	A, C	R, A
ХАБЭА -д хамаарах сургалтын процесс	I	I	I	R, A
R (responsible) Гүйцэтгэлийг хариуцах , A (Accountable) Ерөнхийлөн хариуцагч , C (Collaboration) Хамтран ажиллах , I (Informed) Мэдээлэлтэй байх				

	ПРЕМИУМ ИНДАСТРИАЛ энд ИНЖЕНЕРИНГ ХХК			Нээлттэй ББ
	ББ нэр:	Сургалт хөгжлийн журам		Хяналттай
	ББ дугаар:	PIE-IMS-A-PDR-09	Хувилбар: 02	Хуудасны тоо: 23

Хавсралт 1- PIE-HR-REG-01

Сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөө

Сургалтын төрөл	Хэн хамрагдах	Сургалтын санал оруулсан албан тушаалтан	1 сар	2 сар	3 сар	4 сар	5 сар	6 сар	7 сар	8 сар	9 сар	10 сар	11 сар	12 сар
I. Мэргэшүүлэх сургалт			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
II. Мэргэжил олгох сургалт			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
III. Ерөнхий ур чадвар хөгжүүлэх			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IV. Зорилтот сургалт			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
V. Удирдах ажилтнуудыг чадавхжуулах сургалт			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VI. Ур чадварын аттестачлал														
VII. Бусад			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

	ПРЕМИУМ ИНДАСТРИАЛ энд ИНЖЕНЕРИНГ ХХК			Нээлттэй ББ
	ББ нэр:	Сургалт хөгжлийн журам		Хяналттай
	ББ дугаар:	PIE-IMS-A-PDR-09	Хувилбар: 02	Хуудасны тоо: 23

Хавсралт 2- PIE-HR-REG-08

Сургалтанд оролцогчдын бүртгэл

Сургалтын нэр:	
Огноо :	

№	Овог, нэр	Албан тушаал	Тайлбар	Гарын үсэг
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Бүртгэл хийсэн ажилтан:.....

Огноо.....

	ПРЕМИУМ ИНДАСТРИАЛ энд ИНЖЕНЕРИНГ ХХК			Нээлттэй ББ
	ББ нэр:	Сургалт хөгжлийн журам		Хяналттай
	ББ дугаар:	PIE-IMS-A-PDR-09	Хувилбар: 02	Хуудасны тоо: 23

Хавсралт 3- PIE-HR-REG-01

Сургалтын тайлан

ОВОГ, НЭР:		АЛБА/ АЛБАН ТУШААЛ:	
СУРГАЛТЫН НЭР:		СУРГАЛТЫН ОГНОО:	
☐ Ерөнхий ур чадварын сургалт ☐ Чиг үүргийн буюу мэргэжлийн сургалт			

1. Сургалтын зорилго:	
2. Сургалтын товч агуулга:	
3. Хавсаргах материалын жагсаалт:	1. 2. 3. 4. 5. 6.

..... Ажилтан /Гарын үсэг, огноо/

	ПРЕМИУМ ИНДАСТРИАЛ энд ИНЖЕНЕРИНГ ХХК			Нээлттэй ББ
	ББ нэр:	Сургалт хөгжлийн журам		Хяналттай
	ББ дугаар:	PIE-IMS-A-PDR-09	Хувилбар: 02	Хуудасны тоо: 23

Хавсралт 4- PIE-HR-REG-02

Сургалтын өмнө ба дараах уулзалтын тэмдэглэл

ОВОГ, НЭР:		АЛБА/ АЛБАН ТУШААЛ:	
СУРГАЛТЫН НЭР:		СУРГАЛТЫН ОГНОО:	
☐ Ерөнхий ур чадварын сургалт ☐ Чиг үүргийн буюу мэргэжлийн сургалт			

	Агуулга	Удирдлага	Ажилтан	Уулзалтын огноо
Сургалтын өмнө	Сургалтаас хүлээж буй үр дүн <i>/Сургалтаас өмнө/</i>			
Сургалтын дараа	Сургалтаас ажилдаа хэрэгжүүлэх зүйлсийн жагсаалт, хугацаа			
Дүгнэх үе	Үр дүн			

Уулзалтын тэмдэглэл хөтөлсөн: Шууд удирдлага. / /

Танилцсан: Ажилтан / /

	ПРЕМИУМ ИНДАСТРИАЛ энд ИНЖЕНЕРИНГ ХХК			Нээлттэй ББ
	ББ нэр:	Сургалт хөгжлийн журам		Хяналттай
	ББ дугаар:	PIE-IMS-A-PDR-09	Хувилбар: 02	Хуудасны тоо: 23

Хавсралт 5- PIE-HR-REG-03

Сургалтанд оролцогчдын үнэлгээний хуудас

Сургалтын нэр: ""

Огноо: Багшийн нэр:

Сургалтын зорилго.....

1. Сургалт өгөгдсөн зорилгодоо хүрсэн үү?

1	2	3	4	5
Хүрээгүй	Бага зэрэг	Дунд зэрэг	Бараг хүрсэн	Бүрэн хүрсэн
☐	☐	☐	☐	☐

2. Сургалтын агуулга сургалтын зорилгод хэр нийцсэн бэ?

1	2	3	4	5
Нийцээгүй	Бага зэрэг	Дунд зэрэг	Бараг нийцсэн	Бүрэн хүрсэн
☐	☐	☐	☐	☐

3. Сургалтын зорилго биелэхэд дараахь зүйлс хэрхэн нөлөөлсөн бэ?

	1	2	3	4	5
	Муу	Тааруухан	Дунд	Сайн	Маш сайн
<u>Сургалтын хэв загвар/дизайн</u>	☐	☐	☐	☐	☐
<u>Сургалтын бэлтгэл ажил</u>	☐	☐	☐	☐	☐
<u>Сургагч багшийн үр чадвар</u>	☐	☐	☐	☐	☐
<u>Сургалтын багаж хэрэгсэл</u>	☐	☐	☐	☐	☐

4. Суралцсан зүйлээсээ хэдэн хувийг нь Та ажилдаа хэрэгжүүлэх бодолтой байна вэ?

1	2	3	4	5
Хэдийг ч биш	Бага зэргийг	50% орчмыг	Нилээн ихийг	Бараг бүгдийг
☐	☐	☐	☐	☐

Суралцсан зүйлээ хэрэгжүүлэхэд тань ямар саад учирч болох вэ? (Саад нь өөртөө итгэх итгэл дутах, удирдлагын зүгээс шаардлага дутсанаас, байгууллагаас үзүүлэх урамшуулал дутсанаас, амьдрал дахь бодит жишээ байхгүйгээс г.м. зүйлүүдээс байж болох юм.)

5. Сургалтын явцаас Танд юу нь илүү их таалагдсан бэ?

6. Сургалтын явцаас Танд юу нь таалагдаагүй вэ?

Та дараа ямар сургалт авахыг хүсэж байна вэ?

	ПРЕМИУМ ИНДАСТРИАЛ энд ИНЖЕНЕРИНГ ХХК			Нээлттэй ББ
	ББ нэр:	Сургалт хөгжлийн журам		Хяналттай
	ББ дугаар:	PIE-IMS-A-PDR-09	Хувилбар: 02	Хуудасны тоо: 23

Хавсралт 6- PIE-HR-REG-05

СУРГАЛТЫН ГЭРЭЭ

20.... оны сарын-ний өдөр

№

Өмнөговь аймаг

Энэхүү Сургалтын гэрээ (цаашид “Гэрээ” гэх)-г нэг талаас “Премииум Индастриал энд Инженеринг” ХХК, түүнийг төлөөлж Гүйцэтгэх захирал албан тушаалтай **Очирбат** овогтой **Батмөнх** (цаашид “Компани” гэх), нөгөө талаас Ээлжийн ахлах албан тушаалтайрегистрийн дугаартай овогтой (цаашид “Суралцагч” гэх) нар харилцан тохиролцож, дор дурдсан нөхцөлөөр байгуулав.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү гэрээгээр Суралцагч нь компанийн зардлаар “Хөргөлт халаалт агааржуулалтын холбоо” -ны “Хөргөлтийн техникч” нэртэй сургалтандонысарынс оны-р сарынны хугацаанд хамрагдах, сургалтанд хамрагдсаны дараагаар гэрээнд заасан болзол нөхцөлийн дагуу компанид ажиллах, компани суралцагчийн сургалтын зардлыг хариуцаж, эргэн ажиллуулах нөхцөл боломжоор ажилтныг хангахтай холбоотой талуудын эрх, үүрэг, хариуцлага болон түүнтэй холбоотой үүсэх бусад харилцааг зохицуулна.
- 1.2 Гэрээ нь талууд гарын үсэг зуран тамга тэмдэг дарж баталгаажуулснаас хойш 2 жилийн хугацаанд хүчинтэй байна.
- 1.3 Энэ гэрээ нь ажилтан өөрийн санаачлагаар мэргэжил, боловсролоо дээшлүүлэх, өөрийгөө хөгжүүлэх сургалтанд хамрагдах зорилгоор цалингүй чөлөө авах зэрэг бусад байдлыг хязгаарлах үндэслэл болохгүй.
- 1.4 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар сургах бусад сургалтыг компанийн зүгээс хариуцаж сургана.
- 1.5 Энэхүү гэрээ нь талуудын хооронд байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээ болон бусад гэрээний салшгүй хэсэг байна.

Хоёр. Сургалтын нөхцөл

- 2.1 Сургалтын зардлаас хамаарч суралцагч компанид тогтвор суурьшилтай ажиллана.
- 2.2 Сургалтын үр өгөөжийг тухайн сургалтанд хамрагдсан байдлын ирц, үнэлгээ болон сургалтын сэдвийн хүрээнд харьяа газрын ажилтнуудад зориулан зохион байгуулсан илтгэл, презентаци, сургалт, семинарын үр дүнгээр тооцно.
- 2.3 Сургалтын зардал өндөр тохиолдолд талууд тохиролцон эд хөрөнгийн барьцааны гэрээг байгуулж болно.
- 2.4 Сургалт ньонысарынс оны-р сарынны хүртэлх хугацаанд үргэлжилнэ.

Гурав. Сургалтын зардал, төлбөр

- 3.1 Компани нь суралцагчийн сургалтын зардал болох ₮ /...../-н төгрөгийг бүрэн хариуцна.
- 3.2 Суралцагч нь гэрээний дагуу суралцан 2 /хоёр/ жил компанидаа тогтвор

	ПРЕМИУМ ИНДАСТРИАЛ энд ИНЖЕНЕРИНГ ХХК			Нээлттэй ББ
	ББ нэр:	Сургалт хөгжлийн журам		Хяналттай
	ББ дугаар:	PIE-IMS-A-PDR-09	Хувилбар: 02	Хуудасны тоо: 23

суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажилласны дараа сургалтын төлбөрийг нөхсөнд тооцно.

- 3.3 Суралцагч нь сургалтанд хамрагдсанаас 1 /нэг/ жилийн дотор өөрийн хүсэлт болон ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах бол сургалтын төлбөрийн 50%-г эргүүлэн компанид төлнө.

Дөрөв. Талуудын эрх үүрэг

- 4.2. Суралцагчийн эрх, үүрэг:

- 4.2.1. Суралцагч нь сургалтын хуваарийн дагуу сургалтанд бүрэн хамрагдан хөтөлбөрт заасан хичээлийг бүрэн эзэмшиж сургалтын үнэлгээгээр 90%–иас дээш хувьтайгаар үнэлэгдсэн байна.
- 4.2.2. Суралцагч нь сургалтанд хамрагдсаны дараагаар сургалтаас олж авсан мэдлэгээ харьяа газрын ажилтнууддаа болон сургалтын ажилтныг байлцуулан сургалтын талаар илтгэл мэдээлэл тавих үүрэгтэй.
- 4.2.3. Суралцагч нь сургалтанд хамрагдсанаас хойш 1 сар хүртэл хугацаанд сургалтаар олж авсан мэдлэг ур чадварыг ажил мэргэжилдээ хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлэх ба төлөвлөсөн тайлант хугацаа дуусахад шууд удирдлага болон Хүний нөөц хариуцсан ажилтанд тайлагнана..
- 4.2.4. Суралцагч нь сургалтанд суусан ирцийн тухай мэдээг сургалтанд суусан тухай бүрт тухайн сургалтын багшийн гарын үсгээр гэрчлүүлж, компанид тайлагнах материалд хавсаргасан байна.
- 4.2.5. Суралцагч нь сургалтын дараа сурсан мэдсэнээ ажилдаа хэрэгжүүлэн, өндөр ажлын гүйцэтгэлтэй ажиллана.
- 4.2.6. Суралцагч хүндэтгэх шалтгаанаар байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу чөлөө авсан тохиолдолд ажиллах хугацааг сунгуулна.
- 4.2.7. Суралцагч энэ гэрээнд заасан үүрэг болон 3.2-д дахь заалтыг зөрчсөн тохиолдолд сургалтын зардлыг бүрэн төлнө.

- 4.3. Компанийн эрх, үүрэг:

- 4.3.1. Компани нь ажилтныг суралцах нөхцлөөр хангах үүрэгтэй.
- 4.3.2. Суралцагчид сурсан мэдсэнээ ашиглах, хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажлын орчин, багаж хэрэгслээр бүрэн хангана.
- 4.3.3. Нэгжийн удирдлага нь суралцагчийг шаардлагатай сургалтанд хамруулах, суралцагчийн сургалтаар олж авсан мэдлэг, ур чадварыг ажлын байран дээр хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг хамтран гаргах, батлах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, цаг хугацаанд нь тайланг авах үүрэг хүлээнэ.
- 4.3.4. Суралцагч гэрээний нөхцлийг зөрчих эсхүл ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй байх, МУ-ын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 39 дүгээр зүйлийн 39.1, 40 дүгээр зүйлийн 40.1.4, 131 дүгээр зүйлийн 131.1.3 дэх хэсгийн үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдах тохиолдолд суралцагчаар сургалтын төлбөртэй холбоотой компаниас гаргасан зардлыг бүрэн төлүүлэх эрхтэй.

Тав. Талуудын хариуцлага

- 5.1 Сургалтанд хамрагдсан ажилтан дараах хариуцлагыг хүлээнэ.

- 5.1.1 Суралцагч нь сургалтанд идэвх чармайлттай оролцох үүрэг хүлээх бөгөөд хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хожимдсон буюу тасалсан тохиолдолд тухайн

	ПРЕМИУМ ИНДАСТРИАЛ энд ИНЖЕНЕРИНГ ХХК			Нээлттэй ББ
	ББ нэр:	Сургалт хөгжлийн журам		Хяналттай
	ББ дугаар:	PIE-IMS-A-PDR-09	Хувилбар: 02	Хуудасны тоо: 23

тасалсан хугацаанд ногдох сургалтын зардлыг нөхөн төлнө.

- 5.1.2 Сургалтын дараа хийх ажлын төлөвлөгөөг гаргаагүй, хэрэгжилт хангалтгүй гэж үзвэл сургалтын зардлыг нөхөн төлнө.
- 5.1.3 Суралцагч нь энэхүү гэрээний 4.1.1; 4.1.2-т заасан заалтуудыг зөрчсөн бол нэг жилийн хугацаанд компанийн зардлаар дахин сургалтанд хамруулахгүй.
- 5.2 Талуудын аль нэгний буруутай үйлдлээс нөгөө талд хохирол учруулсан, нэмэлт ажил ба зардал гарсан тохиолдолд учруулсан хохирлыг буруутай тал бүрэн төлж барагдуулна.

Зургаа. Бусад зүйл

- 6.1 Гэрээ нь талууд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болж, гэрээний нөхцөл бүрэн биелэгдсэнээр дуусгавар болно.
- 6.2 Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах болсон тохиолдолд талууд бичгээр үйлдэн, тамга тэмдгээр баталгаажуулан оруулна.
- 6.3 Гэрээнд тусгаагүй бусад асуудлыг Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохицуулна.
- 6.4 Гэрээг монгол хэл дээр хоёр хувь үйлдэж, тал тус бүр нэг хувийг хадгалах бөгөөд хувь тус бүр хууль зүйн адил хүчинтэй байна.

Гэрээ байгуулсан:

Компанийг төлөөлж:
Албан тушаал:

Суралцагч :
Албан тушаал:

	ПРЕМИУМ ИНДАСТРИАЛ энд ИНЖЕНЕРИНГ ХХК			Нээлттэй ББ
	ББ нэр:	Сургалт хөгжлийн журам		Хяналттай
	ББ дугаар:	PIE-IMS-A-PDR-09	Хувилбар: 02	Хуудасны тоо: 23

Хавсралт 7- PIE-HR-REG-07

Төслийн сургалтын захиалгын маягт

Position Албан тушаал	Full name Овог нэр	SAP Ажилтны дугаар	Date Огноо	Status Төлөв	Location Байршил	Start time Эхлэх цаг	End Time Дуусах цаг	Duration Үргэлжлэх хугацаа	Available dates for Booking Захиалах боломжтой өдөр

	ПРЕМИУМ ИНДАСТРИАЛ энд ИНЖЕНЕРИНГ ХХК			Нээлттэй ББ
	ББ нэр:	Сургалт хөгжлийн журам		Хяналттай
	ББ дугаар:	PIE-IMS-A-PDR-09	Хувилбар: 02	Хуудасны тоо: 23

Хавсралт 8- PIE-HR-REG-04

Ур чадварын матриц

Албан тушаал:

Овог нэр:

№	Ур чадвар	Тухайн албан тушаалын шаардлага/1-3 оноогоор үнэлэх/	Одоо байгаа түвшин			Зөрүү	Зорилго
		R /Requirement/	Ажилтны үнэлгээ	Удирдах ажилтны үнэлгээ	Эцсийн үнэлгээ	G /Gap/	T /Target/
1. Мэргэжлийн ур чадвар							
1							
2							
3							
4							
5							
2. Ерөнхий ур чадвар							
1							
2							
3							
4							
5							

Огноо:

Үнэлгээ хийсэн:

1.
2.
3.

	ПРЕМИУМ ИНДАСТРИАЛ энд ИНЖЕНЕРИНГ ХХК			Нээлттэй ББ
	ББ нэр:	Сургалт хөгжлийн журам		Хяналттай
	ББ дугаар:	PIE-IMS-A-PDR-09	Хувилбар: 02	Хуудасны тоо: 23

Хавсралт 9- PIE-HR-REG-06

Ур чадварын үнэлгээний хуудас

Ажилтны нэр:

Албан тушаал:

Ур чадвар	Шаардлага	Үнэлгээ	Зөрүү
Мэргэжлийн ур чадвар			
Ерөнхий ур чадвар			
А. Хувь хүний ур чадвар			
Б. Удирдлагын ур чадвар /албаны дарга болон удирдах ажилтны үнэлэх/			

Огноо:

Ур чадварын үнэлгээний комиссын гишүүд:

1.
2.
3.

	ПРЕМИУМ ИНДАСТРИАЛ энд ИНЖЕНЕРИНГ ХХК			Нээлттэй ББ
	ББ нэр:	Сургалт хөгжлийн журам		Хяналттай
	ББ дугаар:	PIE-IMS-A-PDR-09	Хувилбар: 02	Хуудасны тоо: 23

Хавсралт 10- PIE-HR-REG-10

Хувийн хөгжлийн төлөвлөгөө

Ажилтан/Албан тушаал:

Эхлэх:.....оны.....сарын.....өдөр

Шууд удирдлага/ Албан тушаал:

Дуусах:.....оны.....сарын.....өдөр

	Хөгжүүлэх ур чадвар	Одоогийн түвшин	Зорилтот түвшин	/Хийгдэх ажил	Хэмжүүр	Хугацаа	Явц
1							
2							
Ярилцлагын тэмдэглэл							

Ажилтан:

Гарын үсэг/Огноо:
