



ЭРДЭНЭС-ТАВАНТОЛГОЙ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2018 оны 10 сарын 03 өдөр

Дугаар 11336

Улаанбаатар хот

Компанийн сургалтын журмыг
батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1, "Эрдэнэс-Тавантолгой" хувьцаат компанийн дүрмийн 10 дугаар зүйлийн 10.3.4, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2 дугаар зүйлийн 2.5, 2.6 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Эрдэнэс-Тавантолгой" хувьцаат компанийн сургалтын журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэ журмыг 2018 оны 10 дугаар сарын 25-ны өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.
3. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлага хариуцсан газар /Д.Энхболд/-т даалгасугай.
4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2015 оны 10 дугаар сарын 07-ны А/201 дүгээр тушаалыг хүчингүй болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Б.ГАНХУЯГ

Боловсруулсан:
Хянасан:
Хувь:
Огноо:

"Эрдэнэс-Тавантолгой" ХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2018 оны
10 дугаар сарын 03-ны өдрийн
дугаар тушаалын хавсралт



“ЭРДЭНЭС-ТАВАНТОЛГОЙ” ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН СУРГАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.“Эрдэнэс-Тавантолгой” хувьцаат компани /цаашид “компани” гэх/ ажилтан /цаашид “ажилтан” гэх-/ыхаа ур чадварыг нэмэгдүүлэх, мэдлэг мэргэжлийг нь дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх, хөгжүүлэхээр зохион байгуулж буй сургалт /цаашид “сургалт” гэх-/ын үйл ажиллагааг зохицуулахад энэ журмын зорилго оршино.

1.2. Компанийн хэрэгцээний дагуу ажилтанд ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай сургалтыг хүний нөөцийн менежмент, компанийн засаглал, захиргаа, хууль эрх зүйн, эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын, уулын ажлын төлөвлөлт, олборлолт, баяжуулалт, боловсруулалт, геологи хайгуул, судалгаа, нөхөн сэргээлтийн, бизнесийн удирдлага, санхүү, хөрөнгийн зах зээлийн, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын гэсэн үндсэн чиглэлээр явуулна.

1.3. Сургалт нь чиглүүлэх, мэргэшүүлэх, хөгжүүлэн идэвхижүүлэх, дадлагажуулах хэлбэртэй байна.

1.4. Сургалт төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус байх бөгөөд үргэлжлэх хугацаанаас нь хамааруулж богино хугацааны /ажлын 10 хоног хүртэл/, дунд хугацааны /ажлын 10 хоногоос 1 сар хугацааны/, урт хугацааны /1 сар ба түүнээс дээш/ гэж ангиана.

Хоёр. Сургалтын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

2.1. Нэгжийн удирдлага дараа оны сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, захиалгыг жил бүрийн 10 дугаар сарын 25-ны дотор сургалт хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

2.2. Сургалтын хэрэгцээнд тулгуурлан сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөө, төсвийн төслийг боловсруулж, гүйцэтгэх захирлаар батлуулан мөрдөнө.

2.3. Тухайн жилийн компанийн худалдан авах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгах сургалтын саналыг жил бүрийн 12 дугаар сарын 01-ний дотор худалдан авах ажиллагаа хариуцсан нэгжид өгнө.

2.4. Ажилтныг сургалтанд хамруулах, сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах асуудлыг сургалт хариуцсан нэгж хариуцан хяналт тавьж ажиллана.

2.5. Сургалт нь дотоод, гадаадад зохион байгуулагдах бөгөөд түүнд ажилтныг дараах байдлаар хамруулна.

2.5.1. Ажилтан холбогдох сургалтад хамрагдах хүсэлтээ бичгээр гарган нэгжийн удирдлагаас зөвшөөрөл авч, сургалт хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

2.5.2. Сургалт хариуцсан нэгж нь тухайн ажилтны хүсэлтийг судлан түүнийг сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулна.

2.6. Сургалтад хамрагдах ажилтан дараах шаардлагыг хангасан байна.

2.6.1. Компанид 6 /зургаа/-аас доошгүй сар идэвхи, санаачилга, үр дүнтэй ажилласан байх;

2.6.2. Гадаадад сургалтад хамрагдах тохиолдолд компанийд 1 /нэг/-ээс доошгүй жил ажилласан байх;

2.6.3. Сургалтын чиглэл, агуулга нь тухайн ажилтны эрхэлж буй ажилтай шууд холбоотой байна.

2.7. Ажилтан сургалтанд оролцсон ирцийг энэ журмын 2 дугаар хавсралтын дагуу бүртгэнэ.

Гурав. Сургалтын зардал, санхүүжилт

3.1. Ажилтан тухайн жилийн төлөвлөгөөний дагуу сургалтад хамрагдах тохиолдолд түүний зардлыг компанийн сургалтын төсвөөс санхүүжүүлнэ.

3.2. Ажилтныг төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй сургалтад хамруулахыг нэгжийн удирдлагатай тохиролцон, зардлыг сургалтын төсвөөс гаргана.

3.3. Компанийн үйл ажиллагаанд зайлшгүй шаардлагатай сургалтад хамрагдаж буй ажилтны сургалтын зардлыг өөр байгууллага хариуцах тохиолдолд бусад зардлыг (томилолтын зардал, унааны зардал, визний хураамж, даатгал, бэлэг, дурсгал зэрэг) компани хариуцаж болно.

3.4. Бараа, материал худалдан авах үйл ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусгагдсан сургалтыг худалдан авалт хариуцсан нэгжид захиалгын хуудас гарган өгч, зохион байгуулна.

3.5. Компанийн захиалгаар дотоод, гадаадад болох урт хугацааны сургалтад ажилтан хамрагдах тохиолдолд сургалтын зардлыг компани бүрэн хариуцна.

3.6. Ажилтан бие дааж өөрийн мэргэжил боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлэхээр дотоод, гадаадад зохион байгуулах урт хугацааны сургалтад хамрагдах тохиолдолд компани нэг удаагийн сургалтын дэмжлэг олгож болно.

Дөрөв. Сургалтад хамрагдах ажилтанд

чөлөө олгох

4.1. Сургалтад хамрагдах ажилтан компанийн "Ажилтанд чөлөө олгох журам"-ыг мөрдлөг болгоно.

4.2. Ажилтан компанийн захиалгаар богино хугацааны сургалтад сургалтын хуваарийн дагуу хамрагдсан хугацааг ажилласанд тооцно.

4.3. Ажилтан компанийн захиалгаар дунд ба урт хугацааны сургалтад хамрагдсан тохиолдолд гүйцэтгэх захирлын тушаалаар цалинтай чөлөө олгоно.

4.4. Ажилтан өөрийн санаачилгаар дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан тохиолдолд харьялах нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн, гүйцэтгэх захирлын тушаалаар цалингүй чөлөө олгож болно.

4.5. Ажилтан өөрийн санаачилгаар урт хугацааны сургалтад хамрагдсан тохиолдолд харьялах нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн, гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажлын байрыг нь хадгалан, цалингүй чөлөө олгож болно.

Тав. Талуудын эрх үүрэг

5.1. Компани буюу сургагч тал дор дурдсан эрх, үүрэгтэй.

5.1.1. Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус сургалтад ажилтныг гүйцэтгэх захирлын тушаал, гэрээгээр хамруулах бөгөөд сургалт зохион байгуулах хуулийн этгээд болон иргэнтэй гэрээний журмын дагуу гэрээ байгуулах;

5.1.2. Компанийн захиалгаар дотоод, гадаадад зохион байгуулагдах урт хугацааны сургалтад хамрагдах ажилтантай сургалт хариуцсан нэгж гэрээний журмын дагуу гэрээ байгуулах;

5.1.3. Сургалтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;

5.1.4. Компанийн захиалгаар суралцагч гэрээний заалтыг биелүүлэгүй тохиолдолд гэрээг цуцлан, буруутай этгээдээр сургалтын төлбөрийг төлүүлэх;

5.1.5. Ажилтны сургалтад оролцох бичгээр хүсэлтийг хүлээн авч, тухайн сургалт нь ажилтны ажил үүрэг, ажлын гүйцэтгэлтэй холбогдолгүй гэж үзвэл оролцуулахгүй байх;

5.1.6. Сургалтын асуудал хариуцсан нэгж хагас, бүтэн жил тутам сургалтын тайлан, мэдээг гаргаж, удирдлагад танилцуулах;

5.1.7. Ажлын байранд сургалт зохион байгуулж байгаа тохиолдолд сургалтын асуудал хариуцсан нэгж сургалтын анги танхим, шаардагдах тоног төхөөрөмж хэрэгслийг урьдчилан бэлдэж, төлөвлөсөн хугацаандаа сургалтыг зохион байгуулах;

5.1.8.Ажилтан төлөвлөгөөт сургалтад хамрагдах тохиолдолд нэгжийн удирдлага түүнийг сургалтад бүрэн оролцуулах боломжоор хангах, ажил үүргийг зохицуулах зэрэг болно.

5.1.9.Компанийн захиалгаар дотоод болон гадаадад болох сургалтыг зохион байгуулах хуулийн этгээд, иргэн сургалтын тайлангаа З хоногийн дотор сургалтын асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлж, гэрээ дүгнэсэн актыг үйлдэж, үр дүнг тооцно.

5.2.Ажилтан буюу суралцагч тал дор дурдсан эрх, үүрэгтэй.

5.2.1.Дотоод сургалтад хамрагдсан ажилтан, гүйцэтгэгч байгууллагын сургалтын агуулга, хэлбэр, чанар, аргачлал, үр дүнг журмын 1 дүгээр хавсралтад заасан хуудсын дагуу үнэлүүлэх;

5.2.2.Дотоод болон гадаадад зохион байгуулагдсан сургалтад хамрагдсан ажилтан сургалтын тайланг хамт олонтойгоо хуваалцан, сургалт хариуцсан нэгжид З хоногийн дотор тайланг ирүүлэх;

5.2.3.Мэргэжлийн чиглэлээр дунд болон урт хугацааны сургалтад ажилтан хамт олондоо сургалт явуулж, сургалт хариуцсан нэгжид З хоногийн дотор тайланг ирүүлэх;

5.2.4.Ажилтан сургалтаас олж авсан шинэ мэдлэг, мэдээлэл, дадлагыг ажлын гүйцэтгэлээ сайжруулахад ашиглан, хэвшүүлэх;

5.2.5.Сургалтад хамрагдах хугацаандаа ажилтан нь хувийн сахилга батыг чанд сахих бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сургалтад хамрагдаагүй тохиолдолд сургалтын нийт зардлыг компанийд буцаан төлнө.

Зургаа. Бусад

6.1.Энэ журамтай холбоотой аливаа маргааныг холбогдох хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

6.2.Энэ журмын гүйцэтгэлийн хяналтыг компанийн шат шатны удирдлага хийж байна.

6.3.Энэ журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд гүйцэтгэх захирлын тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт хийнэ.

- - - оОо - - -



Сургалтын журмын хавсралт
СУРГАЛТЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Ажилтны овог, нэр	
Сургалтын сэдэв	
Сургагч багшийн нэр	
Сургалт зохион байгуулагдсан огноо	

1. Сургалт өгөгдсөн зорилгodoо хүрсэн үү?

1. хүрээгүй 2.бага зэрэг 3.дунд зэрэг 4.бараг хүрсэн
5. бүрэн хүрсэн

2. Сургалтын агуулга сургалтын зорилгод хэр нийцсэн бэ?

1. хүрээгүй 2.бага зэрэг 3.дунд зэрэг 4.бараг хүрсэн
5. бүрэн хүрсэн

3. Сургагч багшийн бэлтгэл

1. муу 2.дунд 3.сайн 4.маш сайн

4. Сургагч багшийн заах арга барил

1. муу 2.дунд 3.сайн 4.маш сайн

5. Сургалтын үр дүнгээс ажил дээрээ шууд хэрэгжүүлэх санал

Баярлалаа



Course Title:

Сургалтын нэр:

Venue / Location:

Сургалтын байрлал:

Trainer/

Сургагч:

Start Time

Эхлэх

Finish Time

Дуусах цаг:

Date

Огноо:

	Name Нэр	Position Title Албан тушаал	Business Unit/ Department Бизнес нэгж/Хэсэг	Гарын үсэг
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				