

ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН УДИРДЛАГА

Дугаар **SD-HRP2**

| | |
|---|---|
| <i>Хариуцах эзэн</i> Хүний нөөцийн менежер | <i>Батлагдсан огноо тушаалын дугаар</i> 2016.____ №____ |
| <i>Танилцах этгээд</i> Менежер ба түүнээс дээш түвшний ажилтан | <i>Хавсралт</i> SD-HRP2-A1, SD-HRP2-A2, SD-HRP2-A3, SD-HRP2-A4, SD-HRP2-A5 |

НЭГ. БОДЛОГО

- 1.1. Саади группын харъяа компаниудад гүйцэтгэлийн удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлснээр ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг өндөр байлгаж улмаар бизнесийн үр дүнг нэмэгдүүлнэ.
- 1.2. Гүйцэтгэлийн удирдлагын тогтолцоо нь компани, нэгж ажилтан бүрийн зорилго, зорилтыг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх, явцыг хянах, гүйцэтгэлийг үнэлэх, шийдвэр гаргах, сайжруулах цогц үйл ажиллагаа байна.
- 1.3. Гүйцэтгэлийн удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлснээр ажилтны ажлын гүйцэтгэл тогтмол сайжирч байх ёстой бөгөөд гүйцэтгэлийн үр дүн нь ажилтан цаашид өсөн дэвжих гол хүчин зүйл болно.
- 1.4. Удирдах ажилтан гүйцэтгэлийн удирдлагын үйл ажиллагааг бүх түвшинд тодорхой, ойлгомжтой байлгаж хэрэгжүүлнэ.
- 1.5. Ажилтны ажлын зорилго, зорилт нь компанийн бизнесийн зорилттой нягт уялдаатай байх бөгөөд ажилтан нь өөрийгөө хөгжүүлэн, ажлын гүйцэтгэлээ байнга сайжруулах үүрэгтэй.
- 1.6. Ажлын гүйцэтгэлд явцын хяналт тавих, үнэлгээ, дүгнэлт өгөх, сэдэлжүүлэх, сургаж хөгжүүлэх замаар ажилтны гүйцэтгэлийг сайжруулах нь удирдлагын нэн тэргүүнд тавигдах чиг үүргийн нэг байна.
- 1.7. Ажилтны гүйцэтгэлийг үнэлэхэд үнэн зөв, шударга зарчмыг баримтална.

ХОЁР. ЗОРИЛГО

- 2.1. Ажилтны гүйцэтгэлийг үнэлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах

ГУРАВ. НЭР ТОМЪЁО

- 3.1. Гүйцэтгэлийн удирдлагын тогтолцоо – Компани, нэгж болон ажилтан бүрийн зорилго, зорилтыг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийг хэмжих, үнэлэх, сайжруулах цогц үйл ажиллагаа
- 3.2. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ – Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг тавигдсан зорилгын хүрээнд тогтсон хугацаанд нэгтгэн үнэлсэн дүгнэлт
- 3.3. Гүйцэтгэлийн гол үзүүлэлтүүд – Тухайн ажлын байрны үндсэн зорилгод хүрэхийн тулд хийгдэх үйл ажиллагааны хэмжигдэхүйц шалгуур үзүүлэлтүүд
- 3.4. Ажил, хөгжлийн төлөвлөгөө – Ажилтан хариуцсан ажил үүрэг болон ур чадвараа тодорхой зорилгын хүрээнд хөгжүүлэх, сайжруулахад чиглэгдсэн ажлын болон хувийн хөгжлийн төлөвлөгөөний нийлбэр
- 3.5. IXI үүлзалт – Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, явц, үр дүнг ярилцах, дүгнэх ажилтан, удирдлага хоёрын хооронд хийх уулзалт

ДӨРӨВ. АЖИЛБАР

- 4.1. Гүйцэтгэлийн удирдлагын үйл явц дараах алхмаар хэрэгжинэ:

Байнгын үнэлгээ, сэдэлжүүлэлт, коучинг

- ✓ Зорилго, зорилт тодорхойлох
- ✓ Явцын үнэлгээ
- ✓ Жилийн эцсийн үнэлгээ
- ✓ Эцсийн шийдвэр гаргалт

Зорилго, зорилт тодорхойлолт

- 4.2. Компани болон алба нэгжийн тухайн жилийн зорилго, зорилтыг компаний урт хугацааны зорилго, зорилттой уялдуулан удирдлагын багаар хэлэлцэж 12 сараас өмнө урьдчилан тодорхойлсон байна.
- 4.3. Компаний түвшинд тодорхойлсон зорилго, зорилтуудыг газар, алба, нэгжийн түвшинд бүрэн гүйцэд буулгана. (SD-HRP2-A1)
- 4.4. Ажилтны ажлын зорилго, зорилтыг алба, нэгжийн зорилго, зорилттой уялдуулан “Ажилтны ажил, хөгжлийн төлөвлөгөө”-нд тусгана. (SD-HRP2-A2)
- 4.5. Албан тушаалын шатлал тус бүрт гүйцэтгэлийн үнэлгээний үзүүлэлтийг заавал тусгана.
 - ✓ Компаний санхүүгийн зорилтот үзүүлэлтүүд \санхүүгийн тайлангаас\
 - ✓ Байгууллага \функц\ хариуцсан ажлын зорилтот үзүүлэлтүүд
 - ✓ Ажилтны ажил, хөгжлийн төлөвлөгөөний биелэлт
 - ✓ Удирдах ажилтны үнэлгээ \хамтран ажиллагчдын үнэлгээ\
 - ✓ Байгууллагын соёлын судалгаа \бүх ажилтнаас авсан судалгааны дүн\
 - ✓ Багийн үр дүнт ажиллагааны үнэлгээ \удирдлагын багийн үнэлгээ\
- 4.6. Компаний үйл ажиллагааны онцлогтой уялдуулан нэмэлт шалгуур үзүүлэлт оруулж болно.
- 4.7. Гүйцэтгэлийн үнэлгээний үзүүлэлтүүд, эзлэх хувийн жинг албан тушаал, ажлын байр тус бүрээр гаргаж компаний гүйцэтгэх удирдлагын тушаалаар батална. (SD-HRP2-A3)

Явцын үнэлгээ

- 4.8. Шууд удирдлага ажилтны ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг сар, улирал, хагас жилийн давтамжтайгаар үнэлэх бөгөөд тухай бүр баримтжуулж хадгална. (SD-HRP2-A2, SD-HRP2-A3)
- 4.9. Компаний онцлогоос хамааран явцын үнэлгээний хэлбэр, дамтамж, хугацааг ажлын байр тус бүр дээр гаргаж гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж хэрэгжүүлнэ.

Жилийн эцсийн үнэлгээ

- 4.10. Жилийн эцсийн үнэлгээ нь компани, нэгж, ажилтны тухайн жилийн зорилго, зорилтын биелэлтийг үнэлэх, дүгнэх үйл явц юм.
- 4.11. Удирдлагын багийн гишүүдэд хамтран ажиллагчдын үнэлгээ, багийн үр дүнт ажиллагааны үнэлгээг группын удирдлагын зүгээс жилд нэг удаа хийж болно.
- 4.12. Ажилтан ажил, хөгжлийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлээ үнэлэх бөгөөд гүйцэтгэлийн үнэлгээний ярилцлагын хуудсыг бөглөн шууд удирдлагад өгнө. (SD-HRP2-A4)
- 4.13. Шууд удирдлага ажилтантай 1x1 уулзалт хийн ажилтны хамтран ажиллагчдын болон өөрийн үнэлгээ, дүгнэлтэнд үндэслэн ажилтны жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн урьдчилсан үнэлгээг гаргана.
- 4.14. Шууд удирдлага ажилтны гүйцэтгэлийн урьдчилсан үнэлгээнд үндэслэн гүйцэтгэлийн рейтингийг “5” онооны үнэлгээний системээр тодорхойлно. (SD-HRP2-A5)
- 4.15. Компаний удирдлагын багийн гишүүдийн жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг гүйцэтгэх удирдлага шийдвэрлэнэ.

Эцсийн шийдвэр гаргалт

- 4.16. Ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээ 80%-с доошгүй бол ажилтанд урамшуулал олгож болно.
- 4.17. Ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээнд үндэслэн хүний нөөцийн нэгжтэй хамтран ажилтантай холбоотой дараах саналыг гүйцэтгэх удирдлага гаргана.

- ✓ Сайшаан талархах
- ✓ Албан тушаал шилжүүлэх, дэвшүүлэх
- ✓ Цалин хөлс, урамшууллыг нэмэгдүүлэх
- ✓ Ажил сайжруулах төлөвлөгөө өгөх
- ✓ Анхааруулах, сахилгын арга хэмжээ ногдуулах

4.18. Гүйцэтгэх удирдлагын тушаалаар дээрх шийдвэрийг баталгаажуулна.

4.19. Шууд удирдлага ажилтантай гүйцэтгэлийн жилийн үр дүнгийн талаар уулзалт хийнэ:

- ✓ Гүйцэтгэлийн эцсийн үнэлгээ
- ✓ Тушаал шийдвэр
- ✓ Үнэлэлт, дүгнэлт
- ✓ Дараа жилийн зорилго, зорилт

