Налайхын дулааны станц ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх
захирлын 2022 оны 12 дугаар сарын 25-ны
өдрийн [illegible] дугаар тушаалын хавсралт

УДМ0012 2604795

НАЛАЙХЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ ТӨХК-ИЙН АЖИЛТНУУДЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ БОЛОВСРУУЛЖ БАТЛАХ, АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмаар Налайхын дулааны станц ТӨХК-ийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө (цаашид "төлөвлөгөө" гэх) боловсруулах, баталгаажуулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.2.1. *"гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө"* гэж ажилтнаас энэ журамд заасны дагуу байгууллагын болон нэгжийн төлөвлөгөөг өөрийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан боловсруулсан нэг жилийн хугацаанд хэрэгжүүлэх зорилт, ажил үйлчилгээний төлөвлөгөөг;

1.2.2. *"гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ"* гэж ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг илэрхийлэх, түүний эрхлэх ажил үүрэг, байгууллага, нэгжийн зорилго, зорилтын хүрээнд хийж гүйцэтгэх арга хэмжээг;

1.2.3. *"хүрэх түвшин"* гэж ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан, төлөвлөсөн хугацаа дуусахад хүрэхээр хүлээгдэж буй үр дүнг;

1.2.4. *"мэдлэг, чадвар"* гэж тухайн ажилтны албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах мэдлэг, ур чадвар, дадлага туршлага, хандлагыг;

1.2.5. *"нэгжийн дарга"* гэж тухайн ажилтныг шууд харьяалан удирдах хэлтэс, хэсгийн удирдах албан тушаалтныг;

1.2.6. *"үнэлгээний баг"* гэж Гүйцэтгэх захирлын зөвлөлийг.

1.3. Энэхүү журмын биелэлтэд Налайхын дулааны станц ТӨХК-ийн Захирлын зөвлөл, Хуулийн мэргэжилтэн, дотоод аудитор хяналт тавьж ажиллана.

Хоёр. Төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах

2.1. Ажилтан нь хэлтэс, хэсгийнхээ тухайн жилийн хийгдэх ажлын төлөвлөгөөнд үндэслэж, ажлын байрны тодорхойлолттой уялдуулан ажлаа жилээр төлөвлөж, батлагдсан загвар (хавсралт 1)-ын дагуу төлөвлөгөөг тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулна.

2.2. Нэгжийн даргын төлөвлөгөө нь тухайн хэлтэс, хэсгийн ажлын төлөвлөгөө болон мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ.

2.3. Төлөвлөгөө нь ажилтны гүйцэтгэлийн зорилт, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт гэсэн хэсгээс бүрдэх бөгөөд тэдгээр нь хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, хэмжих шалгуур үзүүлэлт, хүрэх түвшин, гүйцэтгэж эхлэх, дуусах хугацаа гэсэн хэсэгтэй байна.

2.4. Төлөвлөгөө боловсруулахад дараах шаардлагууд тавигдана. Үүнд:

2.5.1. Компанийн ажил, үйлчилгээг чанартай, хурдан шуурхай, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн байх;

2.5.2. Хэлтэс, хэсгийн хоорондын уялдааг хангасан байх;

2.5.3. Зорилт нь үр дүнд суурилсан, бодитой, биелэгдэхүйц байх;

2.5.4. Зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээнүүд нь зорилтдоо чиглэсэн байх;

2.5.5. Шалгуур үзүүлэлт нь тодорхой, хэмжигдэхүйц байх;

2.5.6. Мэдээллийн үнэн зөв, найдвартай байдлыг хангасан байх;

2.5.7. Тоон үзүүлэлт нь чанарын үзүүлэлтээр баталгаажсан байх;

2.5.8. Хууль тогтоомжид нийцсэн байх;

2.5. Нэгжийн дарга нь хэлтэс, хэсгийн ажилчиддаа ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрхэн боловсруулах талаар заавар зөвлөгөө өгч ажиллана.

2.6. Нэгжийн дарга нь ажилтны төлөвлөгөөг байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний ажлын байрны тодорхойлолттой уялдсан эсэхийг хянаж, тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор хянаж батална.

2.7. Төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш ажилтан цаг үеийн шаардлагын дагуу нэмэлт ажил, үүрэг гүйцэтгэх болсон, эсхүл тухайн ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт орсон тохиолдолд төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно. Нэмэлт ажил, үүргийг төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн зорилтын хэсэгт хамааруулан хэрэгжүүлэх бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлт нь төлөвлөгөөний салшгүй хэсэг байна.

2.8. Төлөвлөгөөг 2 хувь үйлдэж, 1 хувийг удирдах ажилтан, 1 хувийг нь ажилтан авна.

2.9. Ажилтан үүрэгт ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан бол төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, дуусгавар болгоно.

2.10. Чөлөөлөгдсөн ажилтны оронд томилогдсон ажилтан тухайн цаг үеэс эхлэн шинээр төлөвлөгөө гаргаж батлуулж, тухайн албан тушаалын үүрэгт ажлыг үргэлжлүүлэн явуулна.

Гурав. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ төлөвлөх

3.1. “Бодлогын баримт бичиг болон хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааны чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилт арга хэмжээ”-г хэрэгжүүлэх зорилгоор тухайн ажилтан гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг тодорхойлохдоо дараах арга зүйг мөрдлөг болгоно. Үүнд:

3.1.1. Албан тушаалын зорилго, зорилтод үндэслэн ажилтны гүйцэтгэлийн зорилтыг томьёолох;

3.1.2. Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан ижил нэршилтэй, ижил утгатай, бие биеэ агуулсан утгатай зорилт, арга хэмжээг нэгтгэж, нэг арга хэмжээ болгон тодорхойлох;

3.1.3. Гүйцэтгэлийн зорилт болон зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ хоорондын уялдааг хангах;

3.1.4. 1-6 сарын хугацаанд үргэлжлэх багц ажпыг нэг арга хэмжээ болгон томьёолох;

3.1.5. Арга хэмжээний гол үр дүнг харуулсан 1-2 шалгуур үзүүлэлт сонгох, шаардлагатай тохиолдолд чанарын шалгуур үзүүлэлт ашиглах боломжтой ч аль болох үр дүнд суурилсан шалгуур үзүүлэлт сонгох;

3.2. Ажилтнууд "Ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө"-ндөө өмнөх жилийн хийгдээгүй ажил болон өмнөх жилийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээгээ дүгнүүлэхэд гарсан алдаа дутагдал, анхаарах зүйл, үйл ажиллагааг сайжруулж, эрхэм зорилгоо биелүүлэхийн тулд тулгараад байгаа асуудлууд, цаашид хийх шаардлагатай байгаа зүйл, гарах үр дүн, хүндрэлтэй асуудлуудыг тусгасан байх шаардлагатай.

3.3. Мөн техникийн шинэчлэл, засвар үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн горим, техник ашиглалт, хангалт, тээвэр механизм, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа, аливаа эрсдэл, санхүү, эдийн засгийн төлөвлөлтийн талаар тусгасан байна.

3.4. "Нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах" зорилтын хүрээнд дараах 2 арга хэмжээг заавал тусгаж, хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

3.3.1. Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлт, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, шаардлагатай бусад тоо баримт, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх;

3.3.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;

3.5. "Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт" нь албан тушаалд тавих тусгай шаардлага, салбарын хууль тогтоомжид заасан мэдлэг, ажил гүйцэтгэх ур чадвар, арга зүйг үе шаттайгаар эзэмшиж, хариуцсан ажлаа мэргэжлийн түвшинд үр бүтээлтэй хийж гүйцэтгэхэд чиглэгдсэн байна. Энэхүү зорилтын хүрээнд ажилтан өөрийгөө хөгжүүлэх, боловсруулах талаар 2-оос доошгүй арга хэмжээ төлөвлөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

3.4.1. Шинээр мэргэжил эзэмших, боловсролын зэргээ ахиулах, томоохон судалгааны ажил хийх, эрдэм шинжилгээний бүтээл туурвих бол 1 арга хэмжээ;

3.4.2. Богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдах бол 1 арга хэмжээ;

3.4.3. Албан тушаалын онцлогоос хамаарсан гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон салбарын хууль тогтоомжид заасан зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг мэргэжлийн сургалтын байгууллагад суралцах, эсхүл бие даан өөрийгөө хөгжүүлж, уншиж судлах тохиолдолд 1 арга хэмжээг тус тус төлөвлөж болно.

3.5. "Ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө" боловсруулахдаа "Үнэлгээ"-г нь тоогоор тавьж байх.

3.6. Гүйцэтгэх захирал шаардлагатай гэж үзвэл KPI буюу ажилтан албан хаагч нараар сар бүр төлөвлөгөө боловсруулж, дүгнэн ажиллаж болно.

Дөрөв. Төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, баталгаажуулах

4.1. Ажилтан төлөвлөгөөний биелэлтийг өөрийн гарын үсгээр баталгаажуулан хагас, бүтэн жилээр батлагдсан загвар (хавсралт 2)-ын дагуу тайлагнана.

4.2. Төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнахад гүйцэтгэлийн тайлан нь иж бүрэн, алдаа мадаггүй, бодитой, холбогдох материалыг хавсаргасан, итгэл үнэмшил төрүүлэхүйц, аль болох товч, тодорхой, хувиар үнэлгээ тавьсан байх гэсэн шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

- "Иж *бүрэн байх"* гэдэг нь бодлого, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, тайланд тусгагдсан асуудлуудыг зохих ёсоор нь зөв ойлгох болон тайланд тавигдах шаардлагад нийцүүлэн хэрэгцээтэй бүхий л мэдээллийг тайланд тусгасан, холбогдох баримтуудыг хавсаргасан байхыг хэлнэ.
- *"Алдаа мадаггүй байх"* гэдэг нь гүйцэтгэлийн тайланд тусгагдсан зүйл үнэн бодитой, зөв зүйтэй илэрхийлэгдсэн байхыг хэлнэ.
- *"Бодитой байх"* гэдэг нь тайлангийн илэрхийлэл бүхэлдээ агуулга, өнгө аясын хувьд тэнцвэрт харьцаатай байхыг хэлнэ.
- *"Итгэл үнэмшил төрүүлэхүйц байх"* гэдэг нь гүйцэтгэлийн үр дүн зорилтуудад хариулт болж чадахуйц байх, үр дүнг итгэл үнэмшилтэй, баримттай илэрхийлсэн байхыг хэлнэ.
- *"Тодорхой байх"* гэдэг нь гүйцэтгэлийн тайланг уншиж ойлгоход хялбар байхыг хэлнэ. Аль болох тодорхой, энгийн үг хэллэгээр илэрхийлэхийн тулд утга санааг шулуухан илтгэсэн, шаардлагатай гэж үзсэн бол техникийн бус үг хэллэг ашиглах, товчилсон үг аль болох бага хэрэглэх нь зүйтэй.
- *"Товч байх"* гэдэг нь тайланд хэт их дэлгэрэнгүй мэдээлэл оруулах нь тайлангийн ач холбогдлыг бууруулах, хэлэх гэсэн гол санааг далдлах, төөрөгдүүлэх эрсдэлтэй, шаардлагагүй бол нэг зүйлийг дахин давтахаас зайлсхийх хэрэгтэй.

4.3. Хэлтэс, хэсгийн удирдах ажилтнууд ажилтны төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг хянаж, үнэлгээ өгөхдөө ажилтантай ярилцлага хийн гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.4. Нэгжийн дарга нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр энэхүү журамд заасан хугацаанд

ажилтны төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, баталгаажуулаагүй тохиолдолд нэгжийн даргын шууд харьяалах албан тушаалтанд гомдол гаргаж болно.

4.5. Ажилтан төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар хэлтэс, хэсгийн удирдлагад тогтмол танилцуулж, заавар, чиглэл авч ажиллана.

Тав. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх

5.1. Ажилтан төлөвлөгөөний биелэлтийг хавсралт 2 маягтын дагуу хэлтэс, хэсгийн удирдлагуудад хагас жилээр буюу тухайн жилийн 6 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор, компанийн нийт ажилтнууд болон бүх удирдах албан тушаалын ажилтнууд жил бүрийн 12 дугаар сарын 10-20-ны өдрүүдэд "Гүйцэтгэх захирлын зөвлөлд" тайлагнаж дүгнүүлнэ.

5.2. Ажлын гүйцэтгэлийн тайланг хянаж "А буюу Маш сайн", "В буюу Сайн", "С буюу Хангалттай", *"D* буюу Сайжруулах шаардлагатай", "F буюу Хангалтгүй" гэсэн үнэлгээг өгч баталгаажуулна. Үнэлгээг онооны харьцаагаар тодорхойлбол:

- 90-100 оноотой бол "А буюу Маш сайн" гэсэн үнэлгээ
- 80-89 оноотой бол "В буюу Сайн" гэсэн үнэлгээ
- 70-79 оноотой бол "С буюу Хангалттай" гэсэн үнэлгээ
- 60-69 оноотой бол "D буюу Сайжруулах шаардлагатай" гэсэн үнэлгээ
- 59-өөс доош оноотой бол "F буюу Хангалтгүй" гэсэн үнэлгээгээр үнэлнэ.

5.3. Ажилтан нь төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх хугацаа дуусахад 3 сараас бага хугацаа үлдсэн үед тухайн албан тушаалд томилогдсон бол түүний тус хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлыг дараагийн үнэлгээний хугацаанд нэгтгэн дүгнэж болно.

5.4. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг дараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:

5.4.1. гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг тухайн ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээ болон нэмэлт ажлын үр дүнгээр тооцож 70 хүртэлх оноогоор;

5.4.2. мэдлэг чадварын үнэлгээг, мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтээр тооцон 15 хүртэлх оноогоор;

5.4.3. хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ, багаар ажиллах чадвар (ажил, үйлчилгээ үзүүлэх хандлага)-аар 15 хүртэлх оноогоор.

5.5. Удирдах ажилтнуудын жилийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг Гүйцэтгэх захирал эцэслэн дүгнэх ба дараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:

5.5.1. гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг тухайн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний үр дүнгээр тооцож 70 хүртэлх оноогоор;

5.5.2. мэдлэг чадварын үнэлгээг, мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтээр тооцон 15 хүртэлх оноогоор;

5.5.3. хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг 15 хүртэлх оноогоор.

5.6. Энэхүү журмын 5.4.3-т заасан ажилтны багаар ажиллах чадварыг нэгжийн хамт олноор үнэлүүлэх ажлыг хэлтэс. хэсгийн удирдах ажилтан зохион байгуулах бөгөөд үнэлгээг тухайн хэлтэс, хэсгийн ажилтнуудаас авч нэгтгэн үнэлгээнд тооцно.

5.7. Удирдах ажилтны өгсөн гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй ажилтан танилцаж, хүлээн зөвшөөрч байгаа тохиолдолд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.8. Тайлант жилийн дундуур ажилтан өөр албан тушаалд шилжсэн, сэлгэн ажилласан бол ажилласан хугацааны төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, авсан үнэлгээг тухайн томилогдсон албан тушаалтны гүйцэтгэлийн үнэлгээнд оруулж тооцно.

5.9. Гүйцэтгэлийн үнэлгээг дүгнэж жилийн эцэст ажилтнуудад ур чадварын нэмэгдэл өгөх эсэх талаар жилийн ажил дүгнэх Гүйцэтгэх захирлын өргөтгөсөн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

5.10. Хэлтэс, хэсгийн удирдах ажилтнуудаас өгсөн ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн үнэлгээг үндэслэн холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон байгууллагын дотоод журам, хамтын гэрээ, жилийн үйл ажиллагааны үр дүнгээр нэмэгдэл олгох журмын "Үр дүнгийн нэмэгдлийг бууруулах, олгохгүй байх, нэмэгдүүлэх нөхцлүүд"-г баримтлан дор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх талаар санал гаргаж байгууллагын Гүйцэтгэх захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэнэ. (Захирлын зөвлөлийн гишүүдэд олгох шагнал урамшуулал, нэмэгдлийг Гүйцэтгэх захирал шийднэ)

Үүнд: 5.10.1. "А буюу Маш сайн" үнэлгээ авсан ажилтны хувьд:

а. төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох; (Холбогдох шагналын болзол хангасан бол)

б. мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох;

в. цалингийн шатлалыг алгасуулж нэмэгдүүлэх.

5.10.2. "В буюу Сайн" үнэлгээ авсан ажилтны хувьд:

а. байгууллагын шагналд тодорхойлох

б. мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох.

5.10.3. "С буюу Хангалттай" үнэлгээ авсан ажилтны хувьд;

а. мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох.

5.10.4. "D буюу Сайжруулах шаардлагатай" үнэлгээ авсан ажилтны хувьд:

а. хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх

б. дутагдаж буй мэдлэг, чадвар олгох сургалтад хамруулах

5.10.5. "F буюу Хангалтгүй" үнэлгээ авсан ажилтны хувьд:

а. сануулах арга хэмжээ авах

б. албан тушаалын цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах зэрэг дотоод журамд заасан арга хэмжээ авах;

в. ажлаас халах (3 ба түүнээс дээш удаа хангалтгүй үнэлэгдвэл).

5.11. Дээрх үнэлгээний дагуу "Жилийн үйл ажиллагааны үр дүнгээр нэмэгдэл олгох журам"-д заагдсан коэффиценттэй уялдуулан ажилчдын жилийн үр дүнгийн нэмэгдэл

цалингийн үзүүлэлтийг тооцно.

5.12. Жилийн үйл ажиллагаагаар нэмэгдэл олгох журамд заасны дагуу холбогдох нэгж, албан тушаалтан хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

5.11. Үнэлгээний хуудсыг архивт хадгална.

5.12. Төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн хэлтэс жил бүрийн 1 дүгээр сард Зорилтот түвшин батлагдсаны дараа бүх хэлтэс, хэсгүүдээс тухайн жилд ажиллах төлөвлөгөөг авч нэгтгэн компанийн "Бизнес төлөвлөгөө"-г батлуулж ажиллана. Жил бүрийн 12 дугаар сарын 20-28-ны өдрүүдэд Хэлтэс, хэсгийн ажилчдын жилийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хэлтэс, хэсэг хариуцсан удирдах ажилтнууд нэгтгэн Үйлдвэрлэл хариуцсан Ерөнхий инженер, Санхүү хариуцсан Ерөнхий нягтлан бодогч нарт өгч компанийн "Бизнес төлөвлөгөө"-г дүгнүүлэх ба Ерөнхий инженер, ерөнхий нягтлан бодогч нар байгууллагын "Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг" нэгтгэн боловсруулж (word файлаар) байгууллагын "Үйл ажиллагааны тайлан" болгон холбогдох байгууллагуудад тайлагнана.

Зургаа. Гомдол, маргааныг хянан шийдвэрлэх

6.1. Энэхүү журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан маргааныг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Налайхын дулааны станц ТӨХК-ийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

6.2. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд мөн Хөдөлмөрийн тухай хууль, Налайхын дулааны станц ТӨХК-ийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

— oOo —

“Налайхын Дулааны станц ТӨХК-ийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журам”-ын нэгдүгээр хавсралт

УДМ0012 2604795

..... / *албан тушаалын нэр* / ..... / ажилтны нэр / -ний

20 ... ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ (ЗАГВАР)

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хүрээнд хийгдэх ажил	Хүрэх түвшин		Эхлэх, дуусах огноо	Дүгнэх хувь
		эхний хагас жил	сүүлийн хагас жил		
1	2	4		5	6
НЭГ. “.....” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД */Албан тушаалын зорилго, зорилтод суурилсан ажилтны гүйцэтгэлийн зорилт/*					
	Арга хэмжээ №1.1.				
	Арга хэмжээ №1.2. (гэх мэт дараалана)				
ХОЁР. “..... ” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД */Албан тушаалын зорилго, зорилтод суурилсан ажилтны ажилтны гүйцэтгэлийн зорилт /*					
	Арга хэмжээ №2.1.				
	Арга хэмжээ №2.2. (гэх мэт дараалана)				
ГУРАВ. “НИЙТЛЭГ ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД					
	Арга хэмжээ №2.1.				
	Арга хэмжээ №2.2. (гэх мэт дараалана)				

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

д/д	Боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвараа сайжруулах арга хэмжээ	Хүрэх түвшин	Хэрэгжүүлэх ажил	Эхлэх, дуусах огноо	Дүгнэх хувь
1	2	3	4	5	6

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:

(Албан тушаал) ..... / ..... *(Огноо)*

(Нэр, гарын үсэг)

“Налайхын Дулааны станц ТӨХК-ийн ажилтнуудын
гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын
гүйцэтгэлийг үнэлэх журам”-ын хоёрдугаар хавсралт

УДМ0012 2604795

..... */ албан тушаалын нэр /*..... / нэр / -ний

20 ... ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН (ЗАГВАР)

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хүрсэн түвшин / биелэлт	Эхэлсэн, дуусан огноо	Биелэлтийн хувь
1	2	3	4	5
НЭГ. “” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД */Албан тушаалын зорилго, зорилтод суурилсан ажилтны гүйцэтгэлийн зорилт/*				
	Арга хэмжээ №1.1.			
	Арга хэмжээ №1.2.			
ХОЁР. “..... ” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД */Албан тушаалын зорилго, зорилтод суурилсан ажилтны гүйцэтгэлийн зорилт/*				
	Арга хэмжээ №2.1.			
	Арга хэмжээ №2.2.			
ГУРАВ. “АЖИЛТНЫ НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД				
	Арга хэмжээ №3.1.			
	Арга хэмжээ №3.2.			

ХОЁР. НЭМЭЛТ АЖЛЫН БИЕЛЭЛТ

д/д	Үүрэг даалгавар	Өгсөн субьект	Хүрсэн түвшин / биелэлт	Биелэлтийн хувь
1	2	3	4	5
	НЭМЭЛТ АЖЛЫН БИЕЛЭЛТ			
1.1.1.	Ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, хоцорч буй ажлуудыг эрчимжүүлэх, цаг үеийн шинжтэй асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор өгч буй үүрэг даалгавар Эхлэх / дүүсах огноо:	-"Байгууллагын удирдлага", Ажлын хэсгийн дарга, хурлын удирдагч, нэгжийн дарга		
1.1.2.				

ГУРАВ. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Өгсөн субьект	Хүрсэн түвшин / биелэлт	Биелэлтийн хувь
1	2	3	4	5
	Арга хэмжээ №1.1.			
	Арга хэмжээ №1.2.			

ТАЙЛАН ХЯНАСАН:

..../..... ...../...../.....

(Албан тушаал) *(Нэр, гарын үсэг)* *(огноо)*

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

..../..... ...../...../.....

(Албан тушаал) *(Нэр, гарын үсэг)* *(огноо)*