



АЖИЛТНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. ЗОРИЛГО, ХАМРАХ ХҮРЭЭ

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Төв цэнгэлдэх хүрээлэн ХХК /цаашид “Хүрээлэн” гэх/ ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэн зөв, бодитой үнэлж, ажилтны ажилдаа хандах хандлага, ажил гүйцэтгэх ур чадварыг нэмэгдүүлэх, гүйцэтгэл, үр дүнд тохирсон нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал олгох замаар ажилтнуудад тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллах хүсэл эрмэлзсэнийг төрүүлэх, тэдний нийгмийн баталгааг сайжруулахад чиглэнэ.

1.2 Энэхүү журмыг хэрэгжүүлснээр ажилтны ажлын гүйцэтгэл, бүтээмж өсөж, ажлын гүйцэтгэлд тохирсон шударга, бодитой, оновчтой шагнал урамшуулал, хариуцлагын тогтолцоог бий болгож, байгууллагын хүний нөөцийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах ач холбогдолтой.

1.3 Энэхүү журам нь байгууллагын нийт ажилтнуудад хамаарна.

ХОЁР. ЭШ ТАТАЛТ

- Монгол Улсын Үндсэн хууль,
- Хөдөлмөрийн тухай хууль,
- Авлигын эсрэг хууль,
- Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлыг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль,
- Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль,
- Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль,
- Нийслэлийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл,
- Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ,
- Жил бүрийн Нийслэлийн Засаг даргын “Эдийн засаг, санхүүгийн үр ашгийг дээшлүүлэх зорилтот түвшин батлах тухай” захирамж,
- Төв цэнгэлдэх хүрээлэн ХХК-ийн ТУЗ-ийн Тогтоол шийдвэр,
- Төв цэнгэлдэх хүрээлэн ХХК-ийн хөдөлмөрийн дотоод журам,

ГУРАВ. НЭР ТОМЬЁО, ТОДОРХОЙЛОЛТ

3.1. “Ажилтны ажлын гүйцэтгэл” - гэж ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн гүйцэтгэх үүрэг болон удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын биелэгдсэн түвшнийг ойлгоно.

3.2. “Гүйцэтгэл” - гэж эзэмшсэн мэдлэгийг хэрэглэснээр аливаа хүлээсэн үүргээ амжилттай хийж гүйцэтгэхийг үйлдлийг ойлгоно.

3.3. “Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас” -- гэж ажилтны ажлыг гүйцэтгэлийг үнэлэх зорилготой ажлын цаг ашиглалт, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, олон нийтийн ажил, архив, албан хэрэг хөтлөлт, ажилтны ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт зэрэг үзүүлэлт, шалгуурыг агуулсан батлагдсан маягыг ойлгоно.

3.4. “.....” -- гэж ажилтныг ойлгоно.

ДӨРӨВ. АЖИЛТНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХЭД БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

- 4.1 Ажилтанд хэт их үүрэг даалгавар төвлөрүүлэхгүй, ачааллыг жигд хуваарилах;
- 4.2 Ижил үнэлэмжтэй ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг ижил үнэлэмжээр үнэлэх;
- 4.3 Ажилтны ур чадварын түвшин, гүйцэтгэл, хөдөлмөрийн бүтээмжтэй уялдуулах;
- 4.4 Хүйсээр болон бусад үндэслэлээр ялгаварлан гадуурхахгүй байх;
- 4.5 Ажлын гүйцэтгэлийг ил тод, хэмжигдэхүйц, ойлгомжтой аргачлалаар үнэлэх;
- 4.6 Салбарын хөдөлмөрийн жишиг норм, нормативыг баримтлах;
- 4.7 Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнд илэрсэн гологдол, зөрчил, дутагдалд хариуцлага тооцох;
- 4.8 Ажилтан ажлаа тайлагнаагүй, хугацаа хоцроосон нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй бол гүйцэтгэлийг үнэлэхгүй байх;
- 4.9 Шинэ ажилтан, туршлага багатай ажилтанд зааж чиглүүлэх “Дадлагажуулагч” ажилтныг дадлагажуулж, богино хугацаанд мэргэшсэн, чадварлаг ажилтан бэлтгэсэн;
- 4.10 Шагнал урамшуулал нь хамт олонд хүлээн зөвшөөрөгдсөн, эзнээ олсон байх;
- 4.11 Шагнал урамшуулал, нэмэгдэл тооцох ажлууд нь хугацаа хоцроогүй, гэрээний нөхцөлд зааснаар алданги тооцогдоогүй байх, үр ашгийн тооцоогоор ашигтай байх;
- 4.12 Ажлын гүйцэтгэл товлосон цаг хугацаандаа биелсэн, ажлын бүтээмж сайжирсан байх;
- 4.13 Ажлын гүйцэтгэлд тохирсон шударга, бодитой, оновчтой шагнал урамшуулал, хариуцлагын тогтолцоог бий болгох.

ТАВ. ШАГНАЛ

- 5.1 Захирлын зөвлөлийн хуралд жил бүрийн 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор байгууллагын нэгж, хамт олны хурлаар санал дэвшүүлсэн ажилтнуудын нэрс, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлэмж, холбогдох материалыг танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.
- 5.2 “Шилдэг ажилтан”-д (..... байр) нэр дэвшигчийг санал дэвшүүлнэ.
- 5.3 Тухайн жилд онцгой үр бүтээлтэй ажилласан ажилтнуудад шагналыг мөнгөн болон мөнгөн бус хэлбэрээр олгож болно. Мөнгөн хэлбэрээр олгох тохиолдолд энэ журамд заасан хувь хэмжээгээр тооцож олгоно.
- 5.4 Шагналд тодорхойлох: Байгууллагаас оны эцсийн шагналд нэр дэвшигч нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 5.4.1. Тайлант жилийн графикт болон бусад ажлын биелэлт, 4 улирлын дундаж үнэлгээгээр 90 хувиас дээш;
 - 5.4.2. Тайлант жилийн хугацаанд хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргаагүй;
 - 5.4.3. Тухайн шагналын ангилалд хамаарах албан тушаалд хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш 1 жилээс дээш ажилласан байх.
- 5.5 “Шилдэг ажилтан”-д үндсэн цалингийн хувь хүртэл,
- 5.6 Ажилчдын ажлыг жилийн эцэст үнэлэх шалгуур: /нийт 100 оноо/

- 5.6.1 Жилийн ажлын дундаж гүйцэтгэлийн үнэлгээ /4 улирлын дундаж үнэлгээгээр 90 хувиас дээш бол /0-10 оноо/,
- 5.6.2 Олон нийтийн ажлын оролцоо /0-10 оноо/,
- 5.6.3 Сахилгын шийтгэлтэй эсэх /0-10 оноо/,
- 5.6.4 Цаг ашиглалт /0-10 оноо/,
- 5.6.5 Шинээр багаар болон өөрөө санаачилж хийсэн ажил /0-10 оноо/,
- 5.6.6 Мэргэжил боловсролоо дээшлүүлсэн байдал /0-10 оноо/,
- 5.6.7 Ажлаа цаг хугацаанд нь тайлагнасан байдал /0-10 оноо/,
- 5.6.8 Ажлын зөрчил доголдолгүй байдал /0-10 оноо/,
- 5.6.9 Архив, албан хэрэг хөтлөлт /0-10 оноо/,
- 5.6.10 Ажилтны ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт /0-10 оноо/

ЗУРГАА. УРАМШУУЛАЛ

6.1 Хүрээлэнгийн тайлант жилийн төсөв санхүүгийн чадавх, гүйцэтгэсэн ажлын хэмжээ, чанар, үр дүн, орлого зарлагын байдлаас хамаарч тухайн оны 12 сарын 25-ны дотор нэгж газар хэлтсүүдийн ажлыг дүгнэж шалгарсан хэлтэс нэгжид цалингийнхувиар тооцон урамшуулал олгоно.

6.2 Гэрээт ажил, удирдлагаас өгсөн төлөвлөгөөт, цаг үеийн шинжтэй бусад ажил үүргийг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн инженер техникийн болон захиргаа, менежментийн ажилтанд гүйцэтгэсэн ажлын онцлог, ач холбогдолд тохирсон урамшуулал олгож болно.

6.3 Урамшууллыг Тухайн тайлант жилийн хугацаанд гүйцэтгэсэн гэрээт ажлуудын борлуулалтын орлогоос холбогдох бүх зардлуудыг хасаад үлдсэн мөнгөн дүнгийн хувиар урамшуулал олгож болно.

ДОЛОО. НИЙТ АЖИЛТНУУДАД АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛЭЭР АЖЛЫН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ

7.1 Хүрээлэнгийн бүтээгдэхүүн үйл ажиллагаа болох үйлчилгээний ажилд шууд оролцогч ажилтнуудад дараах байдлаар ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр нэмэгдэл олгож болно. Үүнд:

7.1.1 Ажилтан нарт олгох ажлын нэмэгдлийг гэрээт, төлөвлөгөөт тухайн ажлын удирдлага (нэгжийн дарга, менежер, төслийн зохицуулагч)-ын тогтоож өгсөн хугацаанд үүрэг даалгаврыг зөрчил доголдолгүй, чанартай гүйцэтгэсэн, багаар хамт ажилласан байдал, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг харгалзан менежер, нэгжийн даргын саналыг үндэслэн захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

7.1.2 Гүйцэтгэх ажил үүргийн төлөвлөлтийн үндсэн шийдэлд шинэ бүтээл ашигтай санал санаачилга гаргасан нь эдийн засгийн үр өгөөж үзүүлсэн ажилтан, баг, инженер техникийн ажилтнуудад тэдгээрийн ажлын оролцоо, үр дүнг харгалзан үзэж, хүсэлтийг нь үндэслэн урамшууллыг олгож болно.

7.2 Ажлын гүйцэтгэлээр олгох нэмэгдлийг үнэлэх:

7.2.1 Ажилтнуудад олгох нэмэгдлийн хэмжээг тухайн ажил, гэрээт ажил, борлуулалтын үнийн дүнгээс байгууллагын зардал, холбогдох бусад зардлыг хасаад үлдсэн мөнгөн дүнгийн хүртэл хувиас баримтлан тооцно.

7.2.2 Нийслэлийн удирдлагын даалгавартай үнэ хөлсгүй, цаг үеийн яаралтай ажил, үүрэг, даалгаврыг гүйцэтгэж, байгууллагын нэр хүндийг хамгаалж, дээшлүүлсэн ажилтанд гүйцэтгэсэн ажлыг нь гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр үнэлж, нэмэгдэл тооцож олгож болно.

7.2.3 Ажилтан нарт олгох нэмэгдлийн хэмжээ "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-д нийцсэн байж, цалингийн тогтоосон норм норматив жишиг үнээс хэтрэх ёсгүй.

7.3 Бүтээгдэхүүн үйлчилгээнд шууд бусаар дэмжин оролцогч захиргаа, менежмент, хяналт, мониторинг, судалгаа, зохион байгуулалтын ажилтнуудад ажлын гүйцэтгэлээр нэмэгдэл олгох. Үүнд:

7.3.1 Захиргаа, менежмент, хяналт, мониторинг, судалгаа, зохион байгуулалтын ажилтанд олгох нэмэгдлийг ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтод заасан, удирдлагаас өгсөн даалгаварт ажил, цаг үеийн шинжтэй ажил үүргийг тоо, чанарын бүх үзүүлэлтээр биелүүлж, байгууллагын нэр хүндийг дээшлүүлж, байгууллагын гүйцэтгэлийг хангалттай буюу түүнээс дээш үнэлүүлсэн, борлуулалтын орлогыг нэмэгдүүлж, байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажилласан нэгж, ажилтанд нэгжийн даргын саналыг харгалзан шагнал урамшуулал, нэмэгдэл олгож болно.

7.3.2 Гэрээний удирдлага, хууль эрхзүй, хүний нөөц, цаг ашиглалт, сургалт, архив, бичиг хэрэг, бараа, хангамжийн материалын нөөц, программ хангамж, компьютер, хэвлэх төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа, байгууллагын гадаад харилцаа, олон нийт, хэвлэл мэдээлэл, дотоод ажил, маркетинг, хөрөнгө оруулалт, судалгаа, хяналт, мониторинг, санхүүгийн санаачилгатай ажилласан ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, нэгжийн даргын саналыг үндэслэн шагнал урамшуулал, нэмэгдэл олгож болно.

7.4 Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр захиргаа, маркетинг, менежмент, хяналт, мониторинг, үнэлгээний ажилтанд олгох нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал олгох хэмжээ:

7.4.1 Захиргаа, маркетинг, менежмент, хяналт, мониторинг, судалгаа, зохион байгуулалтын ажилтны ажлын үр дүнг харгалзан сарын үндсэн цалингаас хүртэл төгрөг олгож болно.

7.4.2 Захиргаа, маркетинг, менежмент, хяналт, мониторинг, судалгааны ажилтанд олгох нэмэгдэл, шагнал урамшуулал түүний гүйцэтгэсэн ажлын чанар, үр дүнтэй тохирсон байна.

НАЙМ. НИЙТ АЖИЛТАНД "АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЭХ"

НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ

8.1 Гэрээт ажлыг хугацаанд нь дуусгаж, байгууллага үр ашигтай ажилласан тохиолдолд тухайн ажлын байгууллагад үлдэх ашгаас хувиас хэтрүүлэлгүй голлох үүрэг гүйцэтгэсэн

болон дэмжиж ажилласан ажилтнуудын оролцоо, гүйцэтгэлд тохируулж нэмэгдэл олгоно.

8.2 Энэ журмын 8.1-т заасан ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг үнэлэхдээ "ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг үнэлэх" маягтаар үнэлж, дүгнэнэ.

ЕС. НИЙТ АЖИЛТАНД
“АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС”-ААР
НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ

9.1 Идэвх, санаачилгатай, үр бүтээлтэй ажилласан ажилтнуудын ажлын үр дүнг сар, улирал бүр дүгнэж, сарын үндсэн цалингийн хувиас төгрөг хүртэл тооцон нэмэгдэл олгож болно.

9.2 Хүрээлэнгийн ажлын ачаалал, ашиг орлого, ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс хамаарч нэмэгдэл, шагнал урамшууллыг сар, улирал, жилийн эцэст олгож болно.

9.3 Ажлын нэмэгдэл олгох:

9.3.1 Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг “Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас”-аар 5 үзүүлэлтээр оноо өгч дүгнэнэ.

9.3.2 Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг тухайн хэлтсийн дарга дүгнэж, сар бүрийн сүүлийн 7 хоногийн 4 дэх өдөр 10:00 цагт захиргаа, менежментийн хэлтсийн хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өгнө.

9.3.3 Нэгдсэн дүнг Үйл ажиллагаа хариуцсан захирал, Маркетингийн захирал, захиргаа, нэгжийн менежерүүд хянаж, сар бүрийн үнэлгээг үндэслэн улирлын гүйцэтгэлийг үнэлж, тухайн улирлын сүүлийн сарын сүүлийн 7 хоногийн баасан гарагт багтаан захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, урамшууллын хувь хэмжээг ажилтнуудад олгох арга хэмжээг зохион байгуулна.

9.3.4 Үйл ажиллагаа хариуцсан захирал, Маркетингийн захирал нарын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг Гүйцэтгэх захирал дүгнэж, урамшууллын хэмжээг тогтооно.

9.4 Үнэлгээний үзүүлэлт:

Цаг бүртгэл:

Ажилтан өглөө ажилдаа ирэх, орой ажил тарахдаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлнэ. Хоцролт, таслалтыг цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөр тооцно. Чөлөө олгох асуудлыг “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, “Ажлын цаг ашиглалтын журам”-ын дагуу чөлөөний хуудас, байгууллагын даргын тушаалаар олгоно /0-5 хүртэлх оноо/.

Ажлын гүйцэтгэлээр үнэлгээ:

- a) Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүргээ өдөр тутам чанартай, үр дүнтэй, бүрэн биелүүлсэн /байгууллагад орлого оруулсан/ /0-35 оноо/,
- b) Байгууллагын дотоод хэм хэмжээ, удирдлагын гаргасан шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай, чанартай, бүрэн гүйцэтгэж, эргэж танилцуулсан байдал /0-20 оноо/,
- c) Гүйцэтгэж буй ажлуудыг тоо болон чанарын хувьд холбогдох стандарт, норм холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцүүлж гүйцэтгэсэн, зөрчил, дутагдал гаргаагүй байдал /0-15 оноо/.

Олон нийтийн ажил:

Нийслэлийн удирдлага, харьяа байгууллага болон Хүрээлэнгээс ажилтны чөлөөт цаг,

нийтээр тэмдэглэх баяр ёслолыг зөв зохистой өнгөрүүлэх, спорт, урлаг, бусад олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд оролцсон байдал /0-5 оноо/.

Архив, албан хэрэг хөтлөлт:

Сар, улирал, хагас жил, жилийн эцсийн төлөвлөгөө, тайлан, хариутай бичгийн шийдвэрлэлт, албан бичиг төлөвлөлт, шуудан, санхүүгийн анхан шатны баримт бүрдүүлэлт, өмч хамгаалал, тооллого, бүртгэл, хүний нөөцийн бүртгэлийг /цагийн бүртгэл, чөлөөний хуудас, зөвшөөрөл, ээлжийн амралтын хуудас гэх мэт/ эмх цэгцтэй хөтөлж, хугацаанд нь гаргаж, холбогдох байгууллагад тайлагнаж, архивын нэгж үүсгэсэн байдал /0-13 оноо/.

Ажилтны ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт:

Байгууллагын дотоод хэм хэмжээ, ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээг хэрхэн дагаж мөрдөж буйг харгалзан үзнэ. Үүнд: хувцаслалт, ажлын байрны зохион байгуулалт, эмх цэгц, хурал, уулзалтын ёс зүй, ажлын байранд утсаар ярих болон харилцааны соёл зэрэг хамаарна. Хамт олны дунд ажил хэрэгч, хамтач, бүтээлч уур амьсгалыг бүрдүүлэх, бусад ажилтнуудтай илэн далангүй, үнэнч шударгаар харилцах, бие биедээ зохих шаардлага тавьж, харилцагч, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, шуурхай үйлчлэх, ёс зүйн стандартыг мөрдөх нь хамаарна. /0-7 оноо/.

9.5 Нэмэгдлийн хэмжээ:

9.5.1 Ажилтны жилийн эцсийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, нэмэгдлийг "Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас"-ын 5 үзүүлэлт онооны нийлбэрийг үндэслэн тогтооно. Үүнд:

- 90-100 оноо: Үндсэн цалингийн хүртэл хувиар
- 80-90 оноо: Үндсэн цалингийн хүртэл хувиар
- 70-80 оноо: Үндсэн цалингийн хүртэл хувиар
- 60-70 оноо: Үндсэн цалингийн хүртэл хувиар

9.5.2 Ажилтны сар, улирлын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, нэмэгдлийг "Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас"-ын 5 үзүүлэлт онооны нийлбэрийг үндэслэн тогтооно. Үүнд:

- 90-100 оноо: Үндсэн цалингийн ... хүртэл хувиар
- 80-90 оноо: Үндсэн цалингийнхүртэл хувиар
- 70-80 оноо: Үндсэн цалингийнхүртэл хувиар
- 60-70 оноо: Үндсэн цалингийнхүртэл хувиар

9.6 Нэмэгдэлийн хэмжээг хэлэлцэх:

Тухайн нэгжийн менежер, захиргаа, Маркетингийн захирал, Үйл ажиллагаа хариуцсан захирлын саналыг үндэслэн захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн гүйцэтгэсэн ажлыг голлон үнэлж, тогтооно.

9.7 Журмын хэрэгжилтийг хангах:

9.7.1 Үнэлгээ гаргаж буй хэлтсийн дарга тухайн ажилтны нас, хүйс, гадаад үзэмж, хувийн таарамжгүй харьцаагаар ялгаварлан гадуурхахгүй байх.

9.7.2 Ажилтныг сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаанд шагнал, урамшуулал, нэмэгдэл олгохгүй.

9.7.3 Төлөвлөгөөт ажлыг хугацаа хоцроосон, чанарын шаардлага хангахгүй, буруу хийж хийсэн нь хяналт, шалгалтаар тогтоогдсон тохиолдолд нэмэгдэл урамшуулал олгохгүй.

9.7.4 Төлөвлөгөөт ажлыг чанарын шаардлага хангахгүй буруу, алдаатай хийсэн, хугацаа хоцроож гүйцэтгэсэн нь тухайн ажилтнаас шалтгаалсан бол ажилтан, тухайн нэгжийг үйл ажиллагааг хариуцсан нэгж, хэлтсийн менежерээс шалтгаалсан бол тус бүр хариуцлага хүлээж, шагнал, урамшуулал, нэмэгдэл олгохгүй, өмнө нь олгосон тохиолдолд суутгаж тооцно. Хэрэв туслан гүйцэтгэгч, зөвлөхөөс шалтгаалсан бол гэрээнд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.7.5 “Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас”-ын 5 үзүүлэлтийн онооны нийлбэр нь 50-аас доош үнэлгээг 3 сар дараалан авсан ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, дотоод хэм хэмжээний дагуу арга хэмжээ авна.

АРАВ. АЖИЛТАНД НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС ОЛГОХ

10.1 Илүү цаг ажилласан, долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан, нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар ажилтны дундаж цалин хөлсийг нэмэгдүүлж олгоно.

10.2 Энэ журмын 10.1-т заасан нэмэгдэл олгохдоо илүү цагаар ажиллуулах шийдвэр гаргасан харьяалах хэлтсийн дарга цохсон “Илүү цагийн хуудас”-ыг (Хөдөлмөрийн дотоод журмын хавсралт №3) хүний нөөцийн мэргэжилтний бүртгэлийг үндэслэнэ.

АРВАН НЭГ. ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

Энэхүү журмын хэрэгжилтийг хангахад дараах албан тушаалтнууд дор дурдсан эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

д/д	Албан тушаал	Хүлээх үүрэг
1.	Гүйцэтгэх захирал, Үйл ажиллагаа хариуцсан захирал, Маркетингийн захирал	- Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх ажлыг удирдлагаар хангаж, гүйцэтгэл, үр дүнг Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх. - Ажлын гүйцэтгэлтэй нь уялдуулж, шагнал, урамшууллын олгох, хариуцлага тооцох шийдвэр гаргах.

2.	Захиргаа, менежментийн хэлтсийн менежер	- Байгууллагын хэмжээнд ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх ажлыг зохион байгуулж, нэгтгэх, удирдлагад танилцуулах - Ажлын гүйцэтгэлийг нэгжийн дарга, хууль эрхзүй, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүдийн санал, дүгнэлттэй уялдуулж, нийт ажилтнуудад шагнал, урамшууллын олгох эсэх, хариуцлага тооцох санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах. - Хэлтсийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, шагнал, урамшууллын олгох эсэх, хариуцлага тооцох санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах.
3.	Нэгжийн менежер	- Хэлтсийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, шагнал, урамшууллын олгох эсэх, хариуцлага тооцох санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах - Нэгжийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг дотоод ажил, төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд нь гаргасан зэрэг үзүүлэлтээр үнэлж, захиргаанд танилцуулах.
4.	Гэрээ, эрхзүйн мэргэжилтэн	Ажилтны байгууллагын дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөж буй байдалд ажилтны үнэлгээ өгч, санал, дүгнэлт гаргах
5.	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Ажилтны цаг ашиглалт, ажлын бүтээмж, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтэд үнэлгээ өгч, санал, дүгнэлт гаргах.

АРВАН ХОЁР. ЖУРМЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙН ХЯНАЛТ,
НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ

12.1 Энэ журмын хэрэгжилтэд байгууллагын захирал, захиргаа, нэгжийн менежер, хүний нөөцийн мэргэжилтэн нар хяналт тавьж ажиллана.

12.2 Журмын хэрэгжилтийн талаар байгууллагын удирдлага, ажилтнууд саналт, хүсэлт гаргаж, журамд тодотгол хийж, нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

ХАВСРАЛТ:

Хавсралт 1. "Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас"-ны маягт

-- -оОо- - -

АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАСНЫ МАЯГТ
 НЭГЖИЙН
 -ИЙН 20.... ОНЫ-Р УЛИРЛЫН

АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

202... оны ... сарын ... өдөр

№	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үнэлгээний хүчин зүйлс	Тооцох оноо	Авах оноо	Авсан оноо
1	Цаг бүртгэл	Хоцролт	1.5	5	
		Таслалт	2		
		Ажлын цаг ашиглалт	1.5		
	Цаг бүртгэл, ажлын цаг ашиглалтаар авах нийт оноо		5	5	
2	Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ	Хөдөлмөрийн гэрээ, АТТ-р хүлээсэн чиг үүрэг, төлөвлөгөөт ажил	35	70	
		Даалгаврын биелэлт /Шуурхай/	20		
		Ажлын гүйцэтгэлийн чанар	15		
	Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр авах нийт оноо		70	70	
3	Олон нийтийн ажил	Байгууллагаас зохион байгуулсан спорт, урлаг, олон нийтийн арга хэмжээ /семинар, сургалт, хурал, заал авах гэх мэт/	3	5	
		Нийслэлийн төр захиргааны байгууллагуудыг хамарсан спорт, урлаг, олон нийтийн арга хэмжээ /онцгой байдлын журмаар сургуулилт семинар хийх, сургалт, нийтийн их цэвэрлэгээ, тэрбум мод үндэсний хөдөлгөөн, цасны баяр, авто машингүй өдөр гэх мэт/	2		
		Олон нийтийн ажлаар авах нийт оноо			
	4	Архив, албан хэрэг хөтлөлт	Ажлын төлөвлөгөө	4	13
Ажлын тайлан			4		
Архивд ажлаа өгсөн байдал / албан бичиг төлөвлөлт, хариутай бичгийн шийдвэрлэлт/			5		
Бичиг баримт хөтлөлт үнэлгээгээр авах нийт оноо		13	13		
5	Ажилтны ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт	Ажлын байрны болон хувийн зохион байгуулалт	2	7	
		Хурал,уулзалтын ёс зүйн	3		
		Ажлын байранд харилцааны соёл	2		
	Ажилтны ёс зүйн стандартаар авах нийт оноо		7	7	
Нийт оноо			100	100	

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН:

....., /