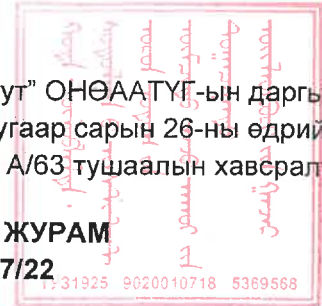


“Хот төлөвлөлт, судалгааны институт” ОНӨААТҮГ-ын даргын
2022 оны 12 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/63 тушаалын хавсралт.

АЖИЛТНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ

БАРИМТ БИЧГИЙН ДУГААР: ХТСИ-ДАЖ 27/22



Нэг. ЗОРИЛГО, ХАМРАХ ХҮРЭЭ

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэн зөв, бодитой үнэлж, ажилтны ажилдаа хандах хандлага, ажил гүйцэтгэх үр чадварыг нэмэгдүүлэх, гүйцэтгэл, үр дүнд тохирсон нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал олгох замаар ажилтнуудад тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллах хүсэл эрмэлзлэлийг 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 Институтийн нийт ажилтнуудад хамаарна.

Хоёр. ИШ ТАТАЛТ

- » Монгол Улсын Үндсэн хууль
- » Хөдөлмөрийн тухай хууль
- » Авилгын 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
- » Хот төлөвлөлт, судалгааны институт ОНӨААТҮГ-ын дүрэм
- » Хот төлөвлөлт, судалгааны институт ОНӨААТҮГ-ын хөдөлмөрийн дотоод журам
- » MNS ISO 9001:2016 Чанарын менежментийн тогтолцоо-шаардлага
- » MNS ISO/TR 10013:2001 Чанарын удирдлагын тогтолцооны баримт бичигт зориулсан арга зүйн зарчим

Гурав. НЭР ТОМЬЁО, ТОДОРХОЙЛОЛТ

- » “Ажилтны ажлын гүйцэтгэл” -- гэж ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн гүйцэтгэх үүрэг болон удирлагын өгсөн үүрэг даалгаврын биелэгдсэн түвшинг ойлгоно.
- » “Гүйцэтгэл” -- гэж эзэмшсэн мэдлэгийг хэрэглэснээр аливаа хүлээсэн үүргээ амжилттай хийж гүйцэтгэхийг үйлдлийг ойлгоно.
- » “Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас” -- гэж ажилтны ажлыг гүйцэтгэлийг үнэлэх зорилготой ажлын цаг ашиглалт, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, олон

АЖИЛТНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ
БАРИМТ БИЧГИЙН ДУГААР: ХТСИ–ДАЖ 27/22

Нэг. ЗОРИЛГО, ХАМРАХ ХҮРЭЭ

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь 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 эрмэлзлэлийг 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 Институтийн нийт ажилтнуудад хамаарна.

Хоёр. ИШ ТАТАЛТ

- » Монгол Улсын Үндсэн хууль
- » Хөдөлмөрийн тухай хууль
- » Авилгын 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
- » Хот төлөвлөлт, судалгааны институт ОНӨААТҮГ-ын дүрэм
- » Хот төлөвлөлт, судалгааны институт ОНӨААТҮГ-ын хөдөлмөрийн дотоод журам
- » MNS ISO 9001:2016 Чанарын менежментийн тогтолцоо-шаардлага
- » MNS ISO/TR 10013:2001 Чанарын удирдлагын тогтолцооны баримт бичигт зориулсан арга зүйн зарчим

Гурав. НЭР ТОМЬЁО, ТОДОРХОЙЛОЛТ

- » “Ажилтны ажлын гүйцэтгэл” -- гэж ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн гүйцэтгэх үүрэг болон удирлагын өгсөн үүрэг даалгаврын биелэгдсэн түвшинг ойлгоно.
- » “Гүйцэтгэл” -- гэж эзэмшсэн мэдлэгийг хэрэглэснээр аливаа хүлээсэн үүргээ амжилттай хийж гүйцэтгэхийг үйлдлийг ойлгоно.
- » “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.

» “ИТА” -- гэж инженер техникийн ажилтанг ойлгоно.

Дөрөв. АЖИЛТНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХЭД БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

4.1 Ажилтанд хэт их үүрэг даалгавар төвлөрүүлэхгүй, ачааллыг жигд хуваарлах;

4.2 Ижил үнэлэмжтэй ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг ижил үнэмлэмжээр 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, ажлын бүтээмж сайжирсан байх;

4.13 Ажлын гүйцэтгэлд тохирсон шударга, бодитой, оновчтой шагнал урамшуулал, хариуцлагын тогтолцоог бий болгож.

Тав. ШАГНАЛ

5.1 Даргын дэргэдэх захиргааны зөвлөлийн хуралд жил бүрийн 12 дугаар сарын 15-ны дотор хэлтэс бүр хамт олны хурлаар санал дэвшүүлсэн ажилтнуудын нэрс, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлэмж, холбогдох материалыг танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

5.2 **“Шилдэг ажилтан”-д (1,2,3-р байр) 3 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:

- » Тайлант жилийн графикт болон бусад ажлын биелэлт, 4 улирлын дундаж үнэлгээгээр 80% хувиас дээш;
- » Тайлант жилийн хугацаанд хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргаагүй;
- » Тухайн шагналын ангилалд хамаарах албан тушаалд хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш 1 жилээс дээш ажилласан.

5.5 “Шилдэг ажилтан”-д тус бүр 1,2,3-р байр эзлүүлэн:

- » 1-р байр үндсэн цалингийн 2% хүртэл

- » 2-р байр үндсэн цалингийн 1,5% хүртэл
- » 3-р байр үндсэн цалингийн 1% хүртэл

5.10 Ажилчдын ажлыг жилийн эцэст үнэлэх шалгуур: /нийт 100 оноо/

- » Жилийн ажлын дундаж гүйцэтгэлийн үнэлгээ /4 улирлын дундаж үнэлгээгээр 80% хувиас дээш /0-10 оноо/
- » Олон нийтийн ажлын оролцоо /0-10 оноо/
- » Сахилгын шийтгэлтэй эсэх /0-10 оноо/
- » Цаг ашиглалт /0-10 оноо/
- » Шинээр багаар болон өөрөө санаачилж хийсэн ажил /0-10 оноо/
- » Мэргэжил боловсролоо дээшлүүлсэн байдал /0-10 оноо/
- » Ажлаа тайлагнасан байдал /0-10 оноо/
- » Ажлын зөрчил доголдолгүй байдал /0-10 оноо/
- » Архив, албан хэрэг хөтлөлт /0-10 оноо/
- » Ажилтны ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт /0-10 оноо/

Зургаа. УРАМШУУЛАЛ

6.1 Институтийн тайлант жилийн төсөв санхүүгийн чадавхи, гүйцэтгэсэн ажлын хэмжээ, чанар, үр дүн, орлого зарлагын байдлаас хамаарч тухайн оны 12 сарын 25-ны дотор хэлтсүүдийн ажлыг дүгнэн, байр эзлүүлж, 1-р байр 10,0 сая (арван сая) хүртэл төгрөг, 2-р байр 5,0 сая (таван сая) хүртэл төгрөг, 3-р байр 3,0 сая (гурван сая) хүртэл төгрөгийн урамшуулал олгож болно.

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 **30 хувиас** урамшуулал олгож болно.

Долоо. НИЙТ АЖИЛТНУУДАД АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛЭЭР АЖЛЫН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ

7.1 Бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлд шууд оролцогч ИТА нарт дараах байдлаар ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр нэмэгдэл олгож болно. Үүнд:

7.1.1 ИТА нарт олгох ажлын нэмэгдлийг гэрээт, төлөвлөгөөт ажил, удирдлагын (Ерөнхий инженер, хэлтсийн дарга, төслийн зохицуулагч) тогтоож өгсөн хугацаанд үүрэг даалгаврыг зөрчил, доголдолгүй чанартай гүйцэтгэсэн, багаар хамт ажилласан байдал, зураг төсөл, судалгааны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг харгалзан хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

7.1.2 Гүйцэтгэж буй ажил үүргийн төлөвлөлтийн үндсэн шийдэл, санааг гаргасан, өөрийн хариуцсан хэсгийг (Ерөнхий төлөвлөгөө, хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөө, техник эдийн засгийн үндэслэл, эскиз, ажлын зураг, барилга архитектур, барилга бүтээц, цэвэр бохир ус, халаалт агаар сэлгэлт, цахилгаан хангамж, холбоо дохиолол, дулаан хангамж, гадна шугам, сүлжээ, байршлын схем, орчны тойм, өндөржилт, улаан шугам, инженерийн бэлтгэл арга хэмжээ, суурь судалгаа, үнэлгээ, нийгэм эдийн засгийн төлөвлөлт, тайлбар бичиг нэгтгэл, судалгаа, төсөв гэх мэт) мэргэжлийн баг, инженер техникийн ажилтнуудад тэдгээрийн

ажлын оролцоо, үр дүнг харгалзан үзэж, хүсэлтийг нь үндэслэн ажлын нэмэгдлийг урьдчилан олгож болно.

7.2 Ажлын гүйцэтгэлээр олгох нэмэгдлийг үнэлэх:

7.2.1 ИТА нарт олгох нэмэгдлийн хэмжээг тухайн төсөл, гэрээт ажил, борлуулалтын үнийн дүнгээс байгууллагын зардал, холбогдох бусад зардлыг хасаад үлдсэн мөнгөн дүнгийн **30 хүртэл** хувиас зураг төслийн ажлын жишиг үнийг 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, зураг төслийн ажлын жишиг үнийг баримтлан нэмэгдэл тооцож олгож болно.

7.2.3 ИТА нарт олгох нэмэгдлийн хэмжээ хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй зураг төслийн ажлын жишиг үнээс хэтрэх ёсгүй.

7.3 Бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлд 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 хэлтэс, ажилтанд хэлтсийн 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, хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн шагнал урамшуулал, нэмэгдэл олгож болно.

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

7.4.1 Захиргаа, менежмент, хяналт, мониторинг, судалгаа, зохион байгуулалтын ажилтны ажлын үр дүнг харгалзан сарын үндсэн цалингаас 10,0 сая (арван сая) хүртэл төгрөг олгож болно.

7.4.2 Захиргаа, 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 5 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.

Ёс.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 20 хувиас 10,0 сая (арван сая) төгрөг хүртэл тооцон нэмэгдэл олгож болно.

9.2 Институтийн 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 захиргаа, менежментийн хэлтсийн дарга хянаж, сар бүрийн үнэлгээг үндэслэн улирлын гүйцэтгэлийг үнэлж, тухайн улиралын сүүлийн сарын сүүлийн 7 хоногийн баасан гарагт багтаан захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, урамшууллын хувь хэмжээг ажилтнуудад олгох арга хэмжээг зохион байгуулна.

9.3.4 Ерөнхий инженер, хэлтсийн дарга нарын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг байгууллагын дарга 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 даалгавар, гэрээт болон даалгаварт ажлыг 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 Институтээс 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 100 хүртэл хувиар
- » 80-90 оноо: Үндсэн цалингийн 50 хүртэл хувиар
- » 70-80 оноо: Үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар
- » 60-70 оноо: Үндсэн цалингийн 30 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 50 хүртэл хувиар
- » 80-90 оноо: Үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар
- » 70-80 оноо: Үндсэн цалингийн 30 хүртэл хувиар
- » 60-70 оноо: Үндсэн цалингийн 20 хүртэл хувиар

9.6 Нэмэгдэлийн хэмжээг хэлэлцэх:

Тухайн хэлтсийн дарга, захиргаа, менежментийн хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн гүйцэтгэсэн ажлыг голлон үнэлж, тогтооно.

9.7 Журмын хэрэгжилтийг хангах:

- » Үнэлгээ гаргаж буй хэлтсийн дарга тухайн ажилтны нас, хүйс, гадаад үзэмж, хувийн таарамжгүй харьцаагаар ялгаварлан гадуурхахгүй байх
- » Ажилтныг сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаанд шагнал, урамшуулал, нэмэгдэл олгохгүй
- » Зураг төсөл, төсөв, судалгаа, бусад ажил үүргийг хугацаа хоцроосон, чанарын шаардлага хангахгүй, буруу хийсэн нь улсын эксперт, бусад хяналт, шалгалтаар тогтоогдож, залруулга, сайжруулалт хийх тохиолдолд ажлын нэмэгдэл олгохгүй
- » Гэрээт, төлөвлөгөөт, даалгаварт ажлыг буруу, алдаатай хийсэн, хугацаа хоцроож гүйцэтгэсэн нь тухайн ажилтнаас шалтгаалсан бол ажилтан, тухайн төслийн зохицуулагч, хэлтсийн дарга, ерөнхий инженерээс 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.
- » “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 дурьдсан эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Д/д	Албан тушаал	Хүлээх үүрэг
1.	Дарга, Ерөнхий инженер	» Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх ажлыг удирдлагаар хангаж, гүйцэтгэл, үр дүнг Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх. » Ажлын гүйцэтгэлтэй нь уялдуулж, шагнал, урамшуулалын олгох эсэх, хариуцлага тооцох шийдвэр гаргах.
2.	Захиргаа, менежментийн хэлтсийн дарга	» 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, урамшуулалын олгох эсэх, хариуцлага тооцох санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах. » Хэлтсийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, шагнал, урамшуулалын олгох эсэх, хариуцлага тооцох санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах
3.	Хэлтсийн дарга нар	Хэлтсийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, шагнал, урамшуулалын олгох эсэх, хариуцлага тооцох санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах
4.	Ахлах мэргэжилтнүүд	Хэлтсийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг дотоод ажил, төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд нь гаргасан зэрэг үзүүлэлтээр үнэлж, хэлтсийн даргад танилцуулах.
5.	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 дарга, захиргаа, менежментийн хэлтсийн дарга, 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

Хавсралт 2. “Ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг үнэлэх” маягт

.....оОо.....

Хавсралт 1. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудасны маягт

..... ХЭЛТСИЙН
 -ИЙН 202... 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		
Архивт 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:

..... , / /
 (албан тушаал) (гарын үсэг) (тайлал)

Хавсралт 2. “Ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг үнэлэх” маягт

НЭГДСЭН ТООЦОО

/төгрөг/

1	Орсон санхүүжилт		Эзлэх хувь
2	Нийт дүн		100%
3	Туслан гүйцэтгэгчийн зардал		36%
4	Магадлалын зардал 4-8%		8%
5	Цалин болон бусад нэмэгдэл		18%
6	НӨАТ		9%
7	Байгууллагын ашиг		20%
8	Үйл ажиллагааны зардал		6%
9	Урамшуулалын дүн		3%

УРАМШУУЛАЛЫН ДҮН

№	Гүйцэтгэх баг	Боломжит	Гүйцэтгэл	
		Хүртэлх хувь	Хувь	Дүн
1	Удирдлага	10-30%	22%	
2	Зохицуулагч	5-10%	6%	
3	Гүйцэтгэх	50-70%	61%	
4	Зөвлөх	1-10%	6%	
5	Захиргаа	2-7%	5%	
	Урамшуулалын дүн			

УРАМШУУЛАЛЫН ДҮНГИЙН ЗАДАРГАА

№	Ажилтан	Албан тушаал	Үндсэн цалин	Нэмэгдэл	Нийт 4 сар олгосон цалин	Оролцоо %	Үр дүнгийн урамшуулал
УДИРДЛАГА ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ							
1		Е.Инженер				8	
2		ХТХ-ийн дарга				3	
3		ДБХ дарга				3	
4		ХДХ дарга				4	
		Нийт дүн				18	
ТӨСЛИЙН ЗОХИЦУУЛАГЧ							
5						6	
ЗӨВЛӨХИЙН БАГ							
6		Хот төлөвлөлт				2	
7		АОЗ				2	
8		ИДБ				2	
		Нийт дүн				6	
ГҮЙЦЭТГЭГЧ БАГ							
9		Нарийн бичиг				4	
10		Архитектор				4	
11		Архитектор				6	
12		Архитектор				5	
13		Архитектор				4	
14		ГЗБ				4	
15		Архитектор				4	
16		Архитектор				4	
17		Архитектор				4	
18		Архитектор				4	
19		Байгаль орчин				4	
20		3D зураглал				4	

ИНЖЕНЕРИЙН БАГ							
21		УХАТ				4	
22		ИБАХ				4	
23		МХ				3	
24		Дулаан				3	
						65	
Олгогдсон цалингийн дүн / АО-ын НДШ төлөлттэй хамт							
ЗАХИРГАА							
25		ЗМХ дарга				1.0	
26		Ер/Нябо				1.0	
27		Гэрээ эрх зүй				1.0	
28		Хүний нөөц				0.5	
29		Тооцооны нябо				0.5	
30		Архив				0.5	
31		Даргын туслах				0.5	
Нийт дүн						5	
НЭГДСЭН ДҮН						100	

Гарын үсэг:

ХТСИ-ын дарга

С.Очир-Эрдэнэ

Ерөнхий инженер

Т.Ганзориг

Ерөнхий нягтлан бодогч

Төслийн зохицуулагч

Эдийн засагч

О.Бямбасүрэн

Б.Лхагвасүрэн

Х.Долгорсүрэн