



ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 12 сарын 15 өдөр

Дугаар А/144

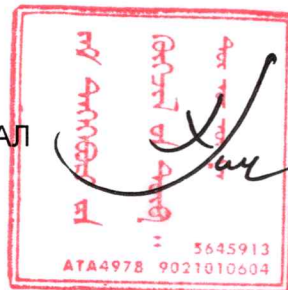
Улаанбаатар хот

Ажилтнуудын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг үнэлэх,
дүгнэх, урамшуулах журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37 дугаар зүйлийн 37.1.1 дэх заалт, "Зам, тээврийн хөгжлийн төв төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын дүрэм"-ийн 6.15 дахь хэсэг, Хамтын гэрээний 3.1-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

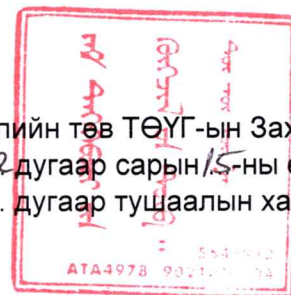
1. Төвийн ажилтнуудын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг үнэлэх, дүгнэх, урамшуулах журам"-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан тус төвийн 2019 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдрийн А/56 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
3. Батлагдсан журмыг нийт ажилтнуудад танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс /Б.Батсайхан/-т үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



Х.ПҮРЭВЖАРГАЛ

Зам, тээврийн хөгжлийн төв ТӨҮГ-ын Захирлын
2022 оны 12 дугаар сарын 5-ны өдрийн
А/1.4.4... дугаар тушаалын хавсралт



АЖИЛТНУУДЫН АЖЛЫН ҮР ДҮН, ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ, ДҮГНЭХ, УРАМШУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Зам, тээврийн хөгжлийн төв” ТӨҮГ /цаашид “Төв” гэх/-тай хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй мэргэжилтэн, инженер, ажилтнууд /цаашид нийтэд нь “ажилтан” гэх/, хэлтэс, нэгжийн ажлыг дүгнэж үнэлэх, ажлын үр дүнг үндэслэн ажилтнуудад хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон урамшуулал олгохтой холбогдсон үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү журам нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан холбогдох дүрэм, журам, Хамтын гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээ болон ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдана.

1.3. Төвийн хэлтэс, нэгжийн болон ажилтнуудын ажлыг тухайн жилийн 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор энэхүү журамд заасан үзүүлэлтийн дагуу төвийн захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэг үнэлэн, дүгнэж дүнг Захирлын зөвлөлд танилцуулна.

1.4. Тухайн хэлтэс, ажилтны ажлыг дүгнэхэд төвийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн мэдээ, тухайн жилд сахилгын шийтгэл ногдуулсан ажилтны судалгаа, ажлын цаг ашиглалт, албан бичгийн шийдвэрлэлт, шуурхайгаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, зардлын хэтрэлт, хэмнэлтийн мэдээ болон тогтоосон үзүүлэлтийг үндэслэл болгоно.

1.5. Хэлтэс, нэгжийн дарга нар жилийн ажлын тайланг РРТ хэлбэрээр бэлтгэн 10 минутанд багтаан тайлагнаж, тайлантай холбоотой асуулт хариулт, зөвлөмж, дүгнэлтийг 5 минутанд багтаана.

1.6. Хэлтэс, нэгжийн ажлын тайлангийн хуваарийг батлуулах, мэдээллэх ажлыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс зохион байгуулна.

1.7. Хэлтэс, нэгжүүд нь албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу бэлтгэсэн дэлгэрэнгүй тайланг файл болон цаасаар Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст хүлээлгэн өгнө.

1.8. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил үүргийн биелэлт, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг үндэслэн ажилтнуудад урамшууллыг олгоно.

Хоёр. Ажлын үр дүнг үнэлэх

2.1. Хэлтэс, нэгж, ажилтны ажлыг дараах үзүүлэлтүүд, оноогоор дүгнэнэ. Үүнд:

2.1.1. Хэлтэс, нэгжийн ажлыг үнэлэх үзүүлэлт

д/д	Үзүүлэлтүүд	Оноо
1.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, биелэлт, гүйцэтгэлийн чанар	0-20
2.	Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын зөвлөл, шуурхай хуралдаанаар өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт	0-20
3.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, төвийн зорилт ханган биелүүлэхэд ажилласан оролцоо	0-20

4.	Төвийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль, эрх зүйн актууд, дотоод хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, ёс зүй, сахилга хариуцлага	0-10
5.	Санал санаачлага	0-5
6.	Ажлын цаг ашиглалт	0-15
7.	Албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт, албан хэрэг хөтлөлт	0-10

2.1.2. Хэлтэс, нэгжийн ажлыг Захирлын зөвлөл үнэлэн дүгнэж, баталгаажуулна.

2.1.3. Хэлтэс, нэгжийн ажлын тайланг дараах чиглэлээр боловсруулсан байна. Үүнд:

2.1.3.1. Товч танилцуулга

2.1.3.2. Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.3.3. Төлөвлөгөөт ажлын биелэлт, өмнөх жилийн тайлангийн хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт

2.1.3.4. Үндсэн үйл ажиллагааны хүрээнд хийсэн ажил

2.1.3.5. Бүтээлч ажил, санал санаачлага, үр дүн инноваци

2.1.3.6. Дүгнэлт /тухайн жилийн үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн явцад тулгарсан бэрхшээл, ололт, цаашид анхаарах асуудал, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ/

2.2. Хэлтэс, нэгжийн ажилтнуудын ажлыг дараах үзүүлэлтүүд, оноогоор дүгнэнэ. Үүнд:

2.2.1. Ажилтны ажлыг үнэлэх үзүүлэлт

д/д	Үзүүлэлтүүд	Оноо
1.	Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үндсэн чиг үүргийн биелэлт	0-20
2.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	0-15
3.	Ажлын цаг ашиглалт	0-15
4.	Албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт, албан хэрэг хөтлөлт	0-10
5.	Жилийн төлөвлөгөөт ажлын биелэлт, гүйцэтгэлийн чанар	0-15
6.	Ажлын идэвхи санаачлага, хариуцлага, Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байдал	0-10
7.	Ажлын байранд хөдөлмөрийн сахилга, ёс зүй	0-10
8.	Бусад	0-5

2.2.2. Ажилтны ажлыг Захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэг батлагдсан хуваарийн дагуу дүгнэж, баталгаажуулна.

2.2.3. Ажилтны ажлыг үнэлэхдээ тухайн хэлтэс, нэгжийн даргыг оролцуулах бөгөөд хэлтэс, нэгжийн дарга үнэлгээ өгөхгүйгээр санал өгч оролцоно.

2.2.4. Ажилтан тухайн жилийн ажлын үр дүнг дүгнүүлэх бэлтгэл ажлыг хангах бөгөөд журмын 2.2.1-т заасан үзүүлэлт тус бүрээр 1-2 хуудсанд багтаан тайлан бэлтгэн гарын үсгээр баталгаажуулж, ажлын хэсэгт хүргүүлэн дүгнүүлнэ.

2.3. Хэлтэс, нэгж болон ажилтны тухайн жилийн ажлыг дүгнэсэн нийт оноог харгалзан дараах байдлаар үнэлнэ.

д/д	Үнэлгээ	Хувь
1.	“А” үнэлгээ	91-100
2.	“В” үнэлгээ	80-90
3.	“С” үнэлгээ	60-79
4.	“F” үнэлгээ	59 ба түүнээс доош

2.4. Хэлтэс, нэгжийн болон Ажилтны ажлыг дүгнээд гарсан онооны дундажийг арифметикийн аргаар бүхэлдэж үнэлгээг тогтооно.

2.5. Хэлтэс, нэгжийн ажлыг дүгнэсэн үнэлгээний хуудсыг Захирлын зөвлөлийн хурлаар баталгаажуулна.

2.6. Ажилтны ажлыг дүгнэсэн үнэлгээний хуудсанд үнэлгээ өгсөн хэлтсийн дарга, ажилтан гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

2.7. Ажилтан үнэлгээг хүлээн зөвшөөрөөгүй тохиолдолд үнэлгээ өгсөн албан тушаалтан үндэслэлийг тодорхойлж, тухайн хэлтсийн дарга, Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн Захирал шийдвэрлэнэ.

2.8. Ажлын хэсэг ажилтны ажлыг үнэлэхдээ үнэлэх боломжгүй үзүүлэлтийн оноог үндсэн оноонд дүйцүүлэн зохион байгуулж, эрэмблэн тогтоох бөгөөд энэ журмын 2.2.1 дэх хэсэгт заасан үзүүлэлтийн хүрээнд шийдвэрлэж болно. Энэ тохиолдолд тусгайлан танилцуулна.

2.9. Төвийн Төлбөр авах үйл ажиллагааны хэлтсийн ахлах, төлбөр хураагч, операторын ажлын үр дүнг тухайн хэлтсийн дарга үнэлж, дүгнэн Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст нэгтгэж Захиралд танилцуулна.

Гурав. Урамшуулал

3.1. Хэлтэс, нэгжийн ажилтны ажлыг дүгнэсэн үнэлгээг үндэслэн төвийн үйл ажиллагааны ашиг, төсвийн зарлагын хэмнэлтэд багтаан тухайн ажилтанд олгох урамшууллын хувь хэмжээг Захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

3.2. Хууль тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл хүлээсэн ажилтны сахилгын шийтгэлгүйд тооцогдох хугацаа дуусаагүй болон "F" үнэлгээ буюу "хангалтгүй" гэж дүгнэгдсэн бол тухайн ажилтанд урамшуулал олгохгүй.

3.3. Хэлтэс, нэгжийн ажилтанд урамшуулал олгохдоо тухайн жилийн ажилласан хугацаанд тохирсон урамшууллыг тооцож олгоно.

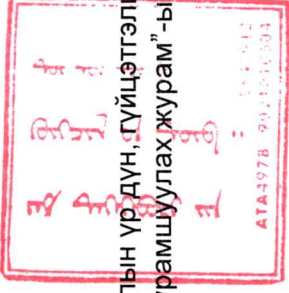
Дөрөв. Бусад

4.1. Ажилтан ажлын үр дүнгийн үнэлгээтэй холбогдох асуудлаар төвийн удирдах албан тушаалтанд гомдол гаргаж болох бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ажилтны ажлын тайланг төвийн удирдлагын хэмжээнд тусгайлан хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.

4.2. Ажилтны тухайн жилийн ажил "F" үнэлгээ буюу "хангалтгүй" дүгнэгдсэн бол төвийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

4.3. Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, төвийн дотоод журамд заасан хариуцлага тооцно.

“Ажилтнуудын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг үнэлэх,
дүгнэх, урамшуулах журам”-ын хавсралт



АЖИЛ ДҮГНЭСЭН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

/Хэлтэс, нэгжийн нэр/

/Огноо/

Д/д	Овог нэр	Албан тушаал	Үзүүлэлт бүрт өгсөн оноо										Оноо	Хянаж, дүгнэсэн оноо	Үнэлгээ	

Хянаж дүгнэсэн:

Ажлын хэсгийн ахлагч:

Гишүүд:

Нарийн бичиг: