



**ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2025 оны 02 сарын 10 өдөр

Дугаар А/27

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт,
ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, санал дүгнэлт
гаргах ажлын хэсэг байгуулах тухай

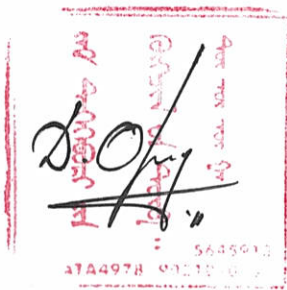
Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2024 оны 29 дүгээр тогтоолын 4 дэх заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.2 дахь заалт, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2024 оны 29 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Зам, тээврийн хөгжлийн төв” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын дүрмийн 6.12 дахь заалт, “Зам, тээврийн хөгжлийн төв” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмын 5.9 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Үйлдвэрийн газрын албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсэг байгуулагдсантай холбоотой Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, санал дүгнэлт гаргах ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр хавсралтаар, Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журмыг гуравдугаар хавсралтаар, Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх ажлын удирдамжийг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журмыг баримтлан, ажлын удирдамжид заасан хугацаанд багтаан Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, санал дүгнэлт гаргаж, үр дүнг танилцуулахыг ажлын хэсэг (Д.Ганболд)-т үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, ажиллахыг Ерөнхий инженер (Ө.Баасансүрэн)-т даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



Д.ОЮУНБОЛД

1625076109

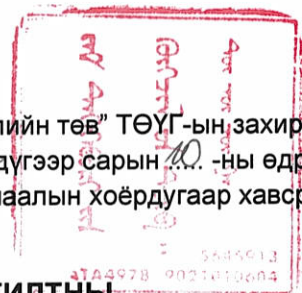
“Зам, тээврийн хөгжлийн төв” ТӨҮГ-ын захирлын
2025 оны 02 дүгээр сарын 10-ны өдрийн
01.02 тушаалын нэгдүгээр хавсралт



**Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажилтны ажлын
гүйцэтгэлийг үнэлэх, санал дүгнэлт боловсруулах
ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн**

Дарга	Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга
Гишүүд:	Дотоод аудит хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Эрдэм шинжилгээ судалгаа, инновацын хэлтсийн дарга Бодлогын хэрэгжилт, зураг төслийн магадлал, стандарт, норм нормативын хэлтсийн дарга Барилга угсралт хяналтын хэлтсийн дарга Авто замын ашиглалтын хэлтсийн дарга Авто замын төв лабораторийн эрхлэгч Төлбөр авах үйл ажиллагааны хэлтсийн дарга
Нарийн бичгийн дарга	Хүний нөөц, өргөдөл гомдол хариуцсан мэргэжилтэн

...oOo...



**ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ, АЖИЛТНЫ
АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ
БАРИМТ БИЧГИЙН ДУГААР: ЗТХТ-ДАЖ 01/25**

Нэг. ЗОРИЛГО, ХАМРАХ ХҮРЭЭ

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг (цаашид “ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ” гэх) үнэн зөв, бодитой үнэлж, ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн ажил үүргээ гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөхийг шаардах, ажилтны ажилдаа хандах хандлага, ажил гүйцэтгэх ур чадварыг нэмэгдүүлэх, ажлын 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 үнэлэмж, түүнд үндэслэсэн оновчтой шагнал урамшуулал, хариуцлагын тогтолцоог бий болгож, байгууллагын хүний нөөцийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах ач холбогдолтой.

1.3 Төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг энэ журмын 11 дүгээр зүйлд заасан албан тушаалтнууд, төлөвлөгөөт бус ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг үйлдвэрийн газрын захирлын тушаалаар байгуулсан ажлын хэсэг удирдамжид заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэнэ.

1.4 Энэхүү журам нь Үйлдвэрийн газрын нийт ажилтнуудад хамаарна.

Хоёр. ИШ ТАТАЛТ

- » Монгол Улсын Үндсэн хууль
- » Иргэний 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
- » “Зам, тээврийн хөгжлийн төв” ТӨҮГ-ын дүрэм
- » “Зам, тээврийн хөгжлийн төв” ТӨҮГ-ын хөдөлмөрийн дотоод журам
- » MNS ISO 9001:2016 Чанарын менежментийн тогтолцоо-шаардлага

Гурав. НЭР ТОМЬЁО, ТОДОРХОЙЛОЛТ

- » “Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажилтны ажлын гүйцэтгэл” -- гэж ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн гүйцэтгэх үүрэг болон удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын биелэгдсэн түвшинг ойлгоно.

- » “Гүйцэтгэл” -- гэж эзэмшсэн мэдлэгийг хэрэглэснээр аливаа хүлээсэн үүргээ амжилттай хийж гүйцэтгэх үйлдлийг ойлгоно.
- » “Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, 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 маягтыг 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 Захирлын дэргэдэх Захирлын зөвлөлийн хуралд жил бүрийн 12 дугаар сарын 15-ны дотор хэлтэс, нэгж 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 Үйлдвэрийн газрын тайлант жилийн төсөв санхүүгийн чадавх, 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, санхүүгийн 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 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, менежер, хэлтсийн дарга, ажлын хэсгийн ахлагч, төслийн зохицуулагч) тогтоож өгсөн хугацаанд үүрэг даалгаврыг зөрчил, доголдолгүй чанартай гүйцэтгэсэн, багаар хамт ажилласан байдал, ажлын тайлан, судалгааны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг харгалзан нэгжийн даргын саналыг үндэслэн Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

7.1.2 Гүйцэтгэж буй ажил үүргийн төлөвлөлтийн үндсэн шийдэл, санааг гаргасан, өөрийн хариуцсан хэсгийг (техникийн хяналт, судалгаа, үнэлгээ, төлөвлөлт, тайлбар бичиг нэгтгэл, судалгаа, төсөв гэх мэт) мэргэжлийн баг, инженер техникийн ажилтнуудад тэдгээрийн

ажлын оролцоо, үр дүнг харгалзан, 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 салбарын ажлын төсвийн жишиг нормыг баримтлан тооцно.

7.2.2 Зам, тээврийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас автозам, тээврийн талаар гаргасан бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлж, цаг үеийн яаралтай ажил, үүрэг, даалгаврыг гүйцэтгэж, байгууллагын нэр хүндийг өсгөж, хамгаалсан ажилтанд гүйцэтгэсэн ажлыг гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр үнэлж, салбарын ажлын төсвийн жишиг нормыг баримтлан нэмэгдэл тооцож олгож болно.

7.2.3 ИТА нарт олгох нэмэгдлийн хэмжээ хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй салбарын ажлын төсвийн жишиг нормоос хэтрэх ёсгүй.

7.3 Үйлдвэрлэлд шууд бусаар дэмжин оролцогч захиргаа, санхүү, дотоод аудит, зохион байгуулалтын ажилтнуудад ажлын гүйцэтгэлээр нэмэгдэл олгох. Үүнд:

7.3.1 Захиргаа, санхүү, дотоод аудит, зохион байгуулалтын ажилтанд олгох нэмэгдлийг ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтод заасан, удирдлагаас өгсөн даалгаварт ажил, цаг үеийн шинжтэй ажил үүргийг тоо, чанарын бүх үзүүлэлтээр биелүүлсэн, байгууллагын нэр хүндийг дээшлүүлсэн, байгууллагын гүйцэтгэлийг хангалттай буюу түүнээс дээш үнэлүүлсэн, борлуулалтын орлогыг нэмэгдүүлсэн, байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажилласан ажилтанд нэгжийн даргын саналыг харгалзан шагнал урамшуулал, нэмэгдэл олгож болно.

7.3.2 Гэрээний удирдлага, дотоод аудит, хууль, хүний нөөц, цаг ашиглалт, сургалт, архив, бичиг хэрэг, бараа, хангамжийн материалын нөөц, мэдээллийн технологи, компьютер, хэвлэх төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа, гадаад харилцаа, олон нийт, хэвлэл мэдээлэл, дотоод ажил, маркетинг, хөрөнгө оруулалт, судалгаа, байгууллагын нэр хүндийг өсгөсөн, ашиг орлого нэмэгдүүлсэн ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнд нэгжийн даргын саналыг үндэслэн шагнал урамшуулал, нэмэгдэл олгож болно.

7.4 Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр захиргаа, санхүү, дотоод аудит, судалгааны ажилтанд олгох нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал олгох хэмжээ:

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

7.4.2 Захиргаа, санхүү, дотоод аудит, судалгааны ажилтанд олгох нэмэгдэл, шагнал урамшуулал түүний гүйцэтгэсэн ажлын чанар, үр дүнтэй тохирсон байна.

Найм. НИЙТ АЖИЛТАНД ГЭРЭЭТ АЖИЛ, ТӨСӨЛ, ХӨТӨЛБӨРТ ОРОЛЦООНЫ “АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЭХ” НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ

8.1 Гэрээт ажил, төсөл, хөтөлбөрийн 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 “ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ, 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 Үйлдвэрийн газрын 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 “Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, 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, санхүүгийн хэлтсийн хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өгнө.

9.3.3 Нэгдсэн дүнг Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга хянаж, сар бүрийн үнэлгээг үндэслэн улирлын гүйцэтгэлийг үнэлж, тухайн улирлын сүүлийн сарын сүүлийн 7 хоногийн баасан гарагт багтаан Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, урамшууллын хувь хэмжээг ажилтнуудад олгох арга хэмжээг зохион байгуулна.

9.3.4 Ерөнхий инженер, менежер, хэлтэс, албаны дарга нарын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг Үйлдвэрийн газрын 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:

- а) Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүргээ өдөр тутам чанартай, үр дүнтэй, бүрэн биелүүлсэн /байгууллагад орлого оруулсан/ /0-35 оноо/,
- б) Байгууллагын дотоод хэм хэмжээ, удирдлагын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгавар, гэрээт, даалгаварт ажлыг шуурхай, чанартай гүйцэтгэж, танилцуулсан байдал /0-20 оноо/,
- в) Гүйцэтгэж буй ажлуудыг тоо болон чанарын хувьд холбогдох стандарт, норм, хууль тогтоомжид нийцүүлсэн, зөрчил, дутагдалгүй байдал /0-15 оноо/.

Олон нийтийн ажил:

Үйлдвэрийн газраас ажилтны чөлөөт цаг, нийтээр тэмдэглэх баяр, тэмдэглэлт өдөр, спорт, урлаг, бусад олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд зохистой 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 амьсгал бүрдүүлэх, бусад ажилтнуудтай хүндэтгэлтэй ёс зүйтэй харилцах, зохистой шаардлага тавьж, харилцагч, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, шуурхай үйлчлэх, ёс зүйн дүрмийг мөрдөх нь хамаарна. /0-7 оноо/.

9.5 Нэмэгдлийн хэмжээ:

9.5.1 Ажилтны жилийн эцсийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, нэмэгдлийг “Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, 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, санхүүгийн хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн гүйцэтгэсэн ажлыг голлон үнэлж, тогтооно.

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 олгож болно.

10.2 Энэ журмын 10.1-т заасан нэмэгдэл олгохдоо илүү цагаар ажиллуулах шийдвэр гаргасан ажилтны харьяалах нэгжийн даргын цохсон “Илүү цагийн хуудас”-ыг 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	» Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх ажлыг удирдлагаар хангаж, гүйцэтгэл, үр дүнг Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх. » Ажлын гүйцэтгэлтэй нь уялдуулж, шагнал, урамшуулалын олгох эсэх, хариуцлага тооцох шийдвэр гаргах.

2.	Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга	» Байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг нэгтгэх, удирдлагад танилцуулах. » Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, Ажлын гүйцэтгэлийг нэгжийн дарга, хууль, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүдийн санал, дүгнэлттэй уялдуулж, нийт ажилтнуудад шагнал, урамшуулал олгох, хариуцлага тооцох эсэх санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах. » Хэлтсийн ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, шагнал, урамшуулал олгох, хариуцлага тооцох эсэх санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах.
3.	Хэлтэс, нэгжийн дарга	Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг үнэлэх, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, шагнал, урамшуулалын олгох эсэх, хариуцлага тооцох санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах.
4.	Ахлах мэргэжилтнүүд	Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг дотоод ажил, төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд нь гаргасан зэрэг үзүүлэлтээр үнэлж, хэлтсийн даргад танилцуулах.
5.	Хуулийн мэргэжилтэн	Ажилтны байгууллагын дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөж буй байдалд ажилтны үнэлгээ өгч, санал, дүгнэлт гаргах.
6.	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Ажилтны цаг ашиглалт, ажлын бүтээмж, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтэд үнэлгээ өгсөн байдлыг нэгтгэж, санал, дүгнэлт гаргах.

Арван хоёр. ЖУРМЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХАНГАХ ЗАРЧИМ, АРГА ХЭМЖЭЭ

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

12.2 Ажилтан сахилгын шийтгэлтэй хугацаанд шагнал, урамшуулал, нэмэгдэл олгохгүй;

12.3 Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажлын гүйцэтгэл, тайлан, судалгаа, бусад ажил үүргийг хугацаа хоцроосон, чанарын шаардлага хангахгүй, буруу хийсэн нь удирдлагын хяналт болон дотоод хяналт, шалгалтаар тогтоогдож, залруулга, сайжруулалт хийх тохиолдолд ажлын нэмэгдэл олгохгүй;

12.4 Гэрээт, төлөвлөгөөт, даалгаварт ажлыг буруу, алдаатай хийсэн, хугацаа хоцроож гүйцэтгэсэн нь ажилтнаас шалтгаалсан бол ажилтан, удирдлагаас шалтгаалсан бол тус бүр хариуцлага хүлээж, шагнал, урамшуулал, нэмэгдэл олгохгүй бөгөөд өмнө нь олгосон тохиолдолд суутгаж тооцно. Хэрэв туслан гүйцэтгэгч, зөвлөхөөс шалтгаалсан бол гэрээнд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

12.5 “Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас”-ын 5 үзүүлэлтийн онооны нийлбэр нь 50-аас доош үнэлгээг 3 сар дараалан авсан, жилийн эцсийн ажлын гүйцэтгэл, төлөвлөгөөт бус ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний дүн 50-аас доош үнэлгээ авсан ажилтанд нэгжийн даргын гаргасан санал, дүгнэлтэд үндэслэн Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, дотоод хэм хэмжээ, тэдгээрийн зарчимд нийцсэн хариуцлага тооцох арга хэмжээ авна.

12.6 Энэ журмын 1.3-т заасан төлөвлөгөөт, төлөвлөгөөт бус хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлснээр ажилтны өмнө энэ журмын 10 дугаар зүйлд заасан нэмэгдлээс бусад шагнал, урамшуулал, бусад нэмэгдлийг байгууллагын орлого, ашиг болон санхүүгийн нөөц, чадавхаас хамаарч заавал олгох үүрэг хүлээхгүй.

Арван гурав. ЖУРМЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙН ХЯНАЛТ, НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ

13.1 Энэ журмын хэрэгжилтэд Үйлдвэрийн газрын захирал, Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтэн нар хяналт тавьж, бүртгэл хөтөлж ажиллана.

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

13.3 Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьсан, бүртгэл хөтөлсөн байдалд байгууллагын дотоод аудитын нэгж, ажилтан хяналт шалгалт хийж, илэрсэн зөрчил, үл тохирлыг арилгах зөвлөмж өгч, биелэлтийн хянаж ажиллана.

ХАВСРАЛТ:

Хавсралт 1. “Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас”-ны маягт

Хавсралт 2. “Төсөл, хөтөлбөрийн оролцоо, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг үнэлэх” маягт

Хавсралт 3. “Илүү цагийн хуудасны” маягт

.....оОо.....

“Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас” 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	
		Үүрэг даалгаврын биелэлт	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	
		Салбарын хэмжээний спорт, урлаг, олон нийтийн арга хэмжээ /сургуулилт семинар хийх, сургалт, нийтийн их цэвэрлэгээ, үндэсний мод тарих өдөр, бусад/	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)

“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 хүртэл сар олгосон цалин	Оролцоо %	Үр дүнгийн урамшуулал
УДИРДЛАГА ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ							
1		Е.Инженер				8	
2		Менежер				3	
3		Хариуцсан хэлтсийн дарга				3	
4		Дотоод аудитын нэгж/ажилтан				4	
Нийт дүн						18	
ТӨСЛИЙН ЗОХИЦУУЛАГЧ							
5						6	
ЗӨВЛӨХ БАГ							
6						2	
7						2	
8						2	
Нийт дүн						6	
ГҮЙЦЭТГЭГЧ БАГ							
9		Ажлын хэсгийн ахлагч				4	
10		Нарийн бичиг				4	
11						6	
12						5	
13						4	
14						4	
15						4	
16						4	
17						4	
18						4	
19						4	
20						4	

	ИНЖЕНЕРИЙН БАГ						
21						4	
22						4	
23						3	
24						3	
						65	
	Олгогдсон цалингийн дүн / АО-ын НДШ төлөлттэй хамт						
	ЗАХИРГАА						
25		Хэлтсийн дарга				1.0	
26		Ер/Нябо				1.0	
27		Хууль, гэрээ				1.0	
28		Хүний нөөц				0.5	
29		Тооцооны нябо				0.5	
30		Дотоод ажил				0.5	
31		Захирлын туслах				0.5	
	Нийт дүн					5	
	НЭГДСЭН ДҮН					100	

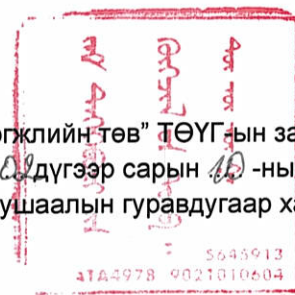
Илүү цагийн хуудасны маягт

№	Хэлтэс	Ажилтны нэр	Албан тушаал	Ажиллах өдөр	Ажиллах хугацаа	Илүү цаг
1						
2						
3						
					Нийт	0

Илүү цагаар ажиллах хүсэлт гаргаж буй ажилтны тайлбар:

Хүсэлт гаргасан:	Албан тушаал:					
	Гарын үсэг:					
Хянаж зөвшөөрсөн:	Албан тушаал:					
	Гарын үсэг:					
Хавсаргасан нотлох баримт:	 хуудас					
<table border="1"> <tr> <td>А. Илүү цагийн хөлс бодох</td> <td>Б. Нөхөн амрах</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			А. Илүү цагийн хөлс бодох	Б. Нөхөн амрах		
А. Илүү цагийн хөлс бодох	Б. Нөхөн амрах					
Огноо:	20... оны ... сарын					

“Зам, тээврийн хөгжлийн төв” ТӨҮГ-ын захирлын
2025 оны 02 дүгээр сарын 07-ны өдрийн
А/2.1 тушаалын гуравдугаар хавсралт



Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх ажлын удирдамж

Нэг. Зорилго:

Үйлдвэрийн газрын албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсэг байгуулагдсантай холбоотой Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, санал дүгнэлт гаргах.

Хоёр. Ажиллах хугацаа:

2025 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдрөөс 21-ний өдрийг дуустал.

Гурав. Хамрах хүрээ:

Энэ удаагийн төлөвлөгөөт бус ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг үйлдвэрийн газрын захирлын тушаалаар байгуулсан ажлын хэсэг 2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 2025 оны 02 дугаар сарын 21-ний өдрийг дуустал байгууллагын бүх ажилтнуудын Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажлын гүйцэтгэлийг хамруулан хийж гүйцэтгэнэ.

Дөрөв. Гүйцэтгэх ажил:

1. Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журмыг баримталж, төлөвлөгөөт бус ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах;
2. Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний үр дүнд үндэслэн, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан шаардлагад ажилтны мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэл нь тэнцэх эсэхийг тогтоолгох ажилтны нэрсийг удирдлага танилцуулах;
3. Ажилтан мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэл нь гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон ажилтанд мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлээ сайжруулах боломжит хугацаа олгох эсэх санал, дүгнэлт гаргах;
4. Ажилтны мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэл гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон ажилтанд мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлээ сайжруулах боломжит хугацаа олгох шаардлагагүй тохиолдолд холбогдох арга хэмжээний санал боловсруулах;

Тав. Ажлын тайлан:

Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг 2025 оны 02 дугаар сарын 21-ний өдрийн дотор үнэлж, удирдамжийн 4.3-д зааснаас бусад санал санал дүгнэлтийг зохих журмын дагуу үйлдвэрийн газрын удирдлагад танилцуулна.