



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

2025 оны 03 сарын 26 өдөр

Дугаар А/64

Улаанбаатар хот

**Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажлын
гүйцэтгэлийг үнэлэх журмыг шинэчлэн батлах 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 14.2 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

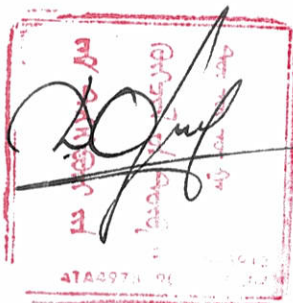
1. Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журмын хэрэгжилтийг хангахын тулд зарим өөрчлөлтийг тусган хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журмын дагуу ажилтнуудын 2025 оны 1 дүгээр улирлын ажлын гүйцэтгэлийг шударга, бодитой үнэлэх ажлыг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс (Д.Ганболд)-т үүрэг болгосугай.

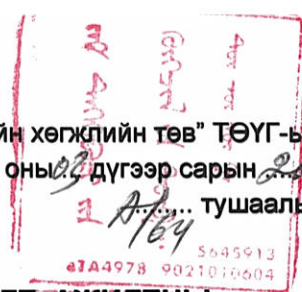
3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбоотой 2025 оны 02 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/27 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

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

ЗАХИРАЛ



Д.ОЮУНБОЛД



**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 болон 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.
- » “Ажлын гүйцэтгэл” -- гэж эзэмшсэн мэдлэгийг хэрэглэснээр хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн аливаа 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 гүйцэтгэх ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг ижил 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 болгох;
- 4.14 Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх нь зайлшгүй бөгөөд ажил олгогч ажилтанд заавал нэмэгдэл, шагнал урамшуулал олгох үүрэг хүлээхгүй.

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 тайлан, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, 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 Ажилтнуудын 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 Урамшууллын хэмжээ: Тухайн тайлант жилийн хугацаанд гүйцэтгэсэн тухайн хэлтсийн 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 үнэлсэн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг 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 дүн, хүсэлтийг нь үндэслэн 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 ажил, үйлчилгээнээс байгууллагад үлдэх ашгийн 5 хувиас хэтрүүлэлгүй голлох үүрэг гүйцэтгэсэн болон дэмжиж ажилласан ажилтнуудын оролцоо, гүйцэтгэлийг жигд хамруулан хүртээмжтэй байдлаар үнэлж, нэмэгдэл олгоно.

8.2 Энэ журмын 8.1-т заасан гэрээт ажил, төсөл, хөтөлбөрт оролцсон ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг *Хавсралт 3. “Төсөл, хөтөлбөрийн оролцоо, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг үнэлэх”* маягтаар үнэлнэ.

Ёс. НИЙТ АЖИЛТАНД “ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ, АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС”-ААР НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ

9.1 Идэвх, санаачилгатай, үр бүтээлтэй ажилласан ажилтнуудын ажлын үр дүнг 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 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 Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг тухайн нэгжийн дарга *Хавсралт 1. “Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас-1”* маягтаар үнэлж, улирлын сүүлийн сарын сүүлийн 7 хоногт 2 дахь өдөр 10:00 цагт Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өгнө.

9.3.3 Энэ журмын 9.3.2-т заасан үнэлгээг ерөнхий инженер, менежер *Хавсралт 1. “Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас-1”* маягтаар дахин үнэлж, улирлын сүүлийн сарын сүүлийн 7 хоногт 3 дахь өдөр 12:00 цагт Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өгнө.

9.3.4 Энэ журмын 9.3.3-т заасан үнэлгээг Дотоод аудитын алба *Хавсралт 1. “Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас-1”* маягтаар дахин үнэлж, улирлын сүүлийн сарын сүүлийн 7 хоногт 4 дэх өдөр 12:00 цагт Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өгнө.

9.3.5 Дотоод албаны аудиторуудын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг албаны дарга *Хавсралт 2. “Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас-2”* маягтаар үнэлж, улирлын сүүлийн сарын сүүлийн 7 хоногийн 4 дэх өдөр 12:00 цагт Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өгнө.

9.3.6 Үйлдвэрийн газрын захирал нь ерөнхий инженер, менежер, хэлтэс, дотоод аудитын албаны дарга нарын ажлын гүйцэтгэлийг *Хавсралт 2. “Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас-2”* маягтаар үнэлж, улирлын сүүлийн сарын сүүлийн 7 хоногийн 4 дэх өдөр 12:00 цагт Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өгнө.

9.3.7 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн улирал бүрийн сүүлийн сарын сүүлийн 7 хоногийн 5 дахь өдөр 12:00 цагт багтаан Захирлын зөвлөлийн хурлаар ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг хэлэлцүүлнэ.

9.3.8 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нэмэгдэл олгох шийдвэрийг холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлж, ажилтнуудад нэмэгдэл олгох арга хэмжээг зохион байгуулна.

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 бүртгэлийн 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/,
- с) 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:

Улирал, хагас жил, жилийн эцсийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, эдгээрийн 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 өмнөх улирлуудын дунджаар 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 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, шийдвэр гаргах:

9.6.1 Тухайн нэгжийн дарга, харьяа удирдлага менежер, ерөнхий инженер, дотоод аудитын албаны ажилтны гүйцэтгэлийг үнэлсэн оноо, саналыг үндэслэн Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн гүйцэтгэсэн ажлыг голлон үнэлж, тогтоосон шийдвэр гаргана.

9.6.2 Энэ журмын 9.6.1-т заасан шийдвэрт байгууллагын орлого, ашиг болон санхүүгийн нөөц, чадавхаас хамаарч улирлын нэмэгдлийг тухайн нэгж, хэлтсийн батлагдсан орон тооны 30 хүртэл хувьд багтаан ажлын гүйцэтгэлээр хамгийн өндөр оноогоор эрэмбэлэгдсэн ажилтнуудад олгохоор тусгаж болно.

9.6.3 Энэ журмын 9.6.2-т заасан нэмэгдэл олгох 30 хүртэл хувьд тухайн ажлын гүйцэтгэлийн ижил оноогоор тэнцсэн ажилтнуудаас Захирлын зөвлөлийн гишүүдийн санал хураалтаар сонгож, эцэслэн шийдвэрлэнэ.

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 саналыг *Хавсралт 4. "Илүү цагийн хуудас"* маягтаар захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтэс хүлээж авч, баталгаажуулсан хүний нөөцийн мэргэжилтний бүртгэлийг үндэслэнэ.

10.3 Энэ журмын 10.2-т заасан нэмэгдэл олгохдоо *Хавсралт 4. "Илүү цагийн хуудас"* -ыг нөхөж олгохгүй бөгөөд шаардлагатай нэмэлт ажил, үүргийг ажилтнаар зайлшгүй гүйцэтгэх хэрэгцээг урьдчилж тогтоож, тодорхойлсон байна.

Арван нэг. ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

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

Д/д	Албан тушаал	Хүлээх үүрэг
1.	Захирал	» 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. » Ерөнхий инженер, менежер, хэлтэс, Дотоод аудитын албаны дарга нарын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлнэ. » Энэ журмын 13.1-т заасан арга хэмжээг хэрэгжүүлж, хяналт тавина.
2.	Дотоод аудитын алба	» Дотоод аудитын алба нь энэ журмын 9.3.4-т заасан үүрэг хүлээнэ. » Ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй ажилтанд, ажлын гүйцэтгэлийг буруу үнэлсэн албан тушаалтанд арга хэмжээ авах санал боловсруулна. » Энэ журмын 13.3-т заасан арга хэмжээг хэрэгжүүлж, шалгалт хийнэ.
3.	Ерөнхий инженер, менежер	» Харьяа хэлтэс, албаны дарга нар ажилтнуудын гүйцэтгэлийг үнэлсэн үнэлгээг дахин үнэлж баталгаажуулна. » Энэ журмын 12.5-д заасан санал, дүгнэлтэд үндэслэн ажилтанд хариуцлага тооцох арга хэмжээг зохион байгуулна.
4.	Захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтсийн дарга	» Байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг нэгтгэх, удирдлагад танилцуулах. » Ажлын гүйцэтгэлээр нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал олгох, хариуцлага тооцох эсэх санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах. » Хэлтсийн ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, шагнал, урамшуулал олгох, хариуцлага тооцох санал гаргаж, удирдлагад танилцуулах. » Энэ журмын 13.1-т заасан арга хэмжээг хэрэгжүүлж, хяналт тавина.
5.	Хэлтэс, нэгжийн дарга	Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг үнэлэх, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулалын олгох эсэх, хариуцлага тооцох санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах.
6.	Ахлах мэргэжилтнүүд	Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг дотоод ажил, төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд нь гаргасан зэрэг үзүүлэлтээр үнэлж, хэлтсийн даргад танилцуулах.

7	Хуулийн мэргэжилтэн	Ажилтны байгууллагын дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөж буй байдалд ажилтны үнэлгээ өгч, санал, дүгнэлт гаргах.
	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	» Ажилтны цаг ашиглалт, ажлын бүтээмж, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг нэгтгэж, санал, дүгнэлт гаргах. » “Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас” -г архивын нэгж болгон хадгалж, архивт шилжүүлнэ. » Энэ журмын 13.1-т заасан журмын хэрэгжилтийн бүртгэл хөтөлнө.

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 тогтоогдсон, гүйцэтгэлд залруулга, сайжруулалт зэрэг нэмэлт ажил хийх тохиолдолд ажлын нэмэгдэл олгохгүй.

12.4 Ажлыг буруу, алдаатай 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. Туслан гүйцэтгэгч, зөвлөх зэрэг гадны хамааралтай тохиолдолд 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 дараалж авсан, жилийн тайлан, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, бусад ажлын гүйцэтгэл 50-аас доош үнэлэгдсэн ажилтанд нэгжийн даргын гаргасан санал, дүгнэлтэд үндэслэн хууль, тогтоомж, дотоод хэм хэмжээнд нийцсэн хариуцлага тооцох арга хэмжээ авна.

12.6 Энэхүү 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 ажил олгогч хүлээхгүй.

12.7 Энэ журмын Хавсралт 1, Хавсралт 2 болон Захирлын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл нь байгууллагын нууцад хамаарах бөгөөд ажилтан зөвхөн өөрийн гүйцэтгэлтэй танилцана.

Арван гурав. ЖУРМЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙН ХЯНАЛТ, НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ

13.1 Энэ журмын хэрэгжилтэд захирал, захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтсийн дарга хяналт тавьж, хүний нөөцийн мэргэжилтэн 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-1”-ны маягт

Хавсралт 2. “Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас-2”-ны маягт

Хавсралт 3. “Төсөл, хөтөлбөрийн оролцоо, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг үнэлэх” маягт

Хавсралт 4. “Илүү цагийн хуудас”-ны маягт

.....оОо.....

Хавсралт 1. "Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас-1" маягт

..... Хэлтэс, нэгжийн нэр:

..... 202... оны-р улирлын

АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

№	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	Байгууллагын спорт, урлаг, олон нийтийн арга хэмжээ /семинар, сургалт, хурал, заал авах гэх мэт/	3	5			
		Салбарын спорт, урлаг, олон нийтийн арга хэмжээ /сургуулилт семинар хийх, сургалт, цэвэрлэгээ, үндэсний мод тарих өдөр, бусад/	2				
		Олон нийтийн ажлаар авах нийт оноо			5	5	
	4	Архив, албан хэрэг хөтлөлт	Ажлын төлөвлөгөө	4	13		
Ажлын тайлан			4				
Архив, 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)

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН: / /
 (албан тушаал) (гарын үсэг) (тайлал)

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН: / /
 (албан тушаал) (гарын үсэг) (тайлал)

Хавсралт 2. "Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас-2" маягт

..... Хэлтэс, нэгжийн нэр:

..... 202... оны-р улирлын

АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

№	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	Байгууллагын спорт, урлаг, олон нийтийн арга хэмжээ /семинар, сургалт, хурал, заал авах гэх мэт/	3	5	
		Салбарын 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)

Хавсралт 3. "Төсөл, хөтөлбөрийн оролцоо, 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/ Хяналт	10-30%	18%	
2	Зохицуулагч	5-10%	6%	
3	Гүйцэтгэх баг/ инженерийн баг	50-70%	65%	
4	Зөвлөх баг	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/ ХЯНАЛТ							
1		Е.Инженер/ Менежер					
2		Хариуцсан хэлтсийн дарга					
3		Дотоод аудитын нэгж/ ажилтан					
Нийт дүн						18	
ТӨСЛИЙН ЗОХИЦУУЛАГЧ							
4						6	
ЗӨВЛӨХ БАГ							
5							
6							
Нийт дүн						6	
ГҮЙЦЭТГЭГЧ БАГ /ИНЖЕНЕРИЙН БАГ/							
7		Ажлын хэсгийн ахлагч					
8		Нарийн бичиг					
9		Гишүүд					
Нийт дүн						65	
Олгогдсон цалингийн дүн / АО-ын НДШ төлөлттэй хамт							
ЗАХИРГАА							
10		Хэлтсийн дарга				1.0	
11		Ер/Нябо				1.0	
12		Хууль, гэрээ				1.0	
13		Хүний нөөц				0.5	
14		Тооцооны нябо				0.5	
15		Дотоод ажил				0.5	
16		Захирлын туслах				0.5	
Нийт дүн						5	
НЭГДСЭН ДҮН						100	

Хавсралт 4. "Илүү цагийн хуудас"-ны 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" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">А. Илүү цагийн хөлс бодох</td> <td style="width: 50%;">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				