



**ХӨШИГИЙН ХӨНДИЙН
НИСЭХ ОНГОЦНЫ БУУДАЛ ТӨХХК**
Төрийн Өмчит Хязгаарлагдмал Харууллагатай Компани

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 06 сарын 16 өдөр

Дугаар A/10

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103 дугаар зүйлийн 103.3, Компанийн дүрмийн долдугаар зүйлийн 7.9.9 дэх заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Хөшигийн хөндийн нисэх онгоцны буудал” ТӨХХК-ийн “Ажил төлөвлөх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, дүгнэх журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Шинэчлэн батлагдсан журмын дагуу ажлаа төлөвлөж, тайлагнаж ажиллахыг нийт ажилтан нарт, ажилтнуудын ажлыг бодитой үнэлж, дүгнэн ажиллахыг хэлтсийн дарга нарт тус тус үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2018 оны 12 дугаар сарын 03-ны өдрийн A/20 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс /Р.Бат-Оргил/- т даалгасугай.

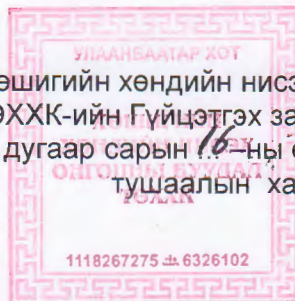
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Л.ЦЭНГҮҮНЖАВ

000585

“Хөшигийн хөндийн нисэх онгоны буудал”
ТӨХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны
06 дугаар сарын 16-ны өдрийн 1/10 дугаар
тушаалын хавсралт



АЖИЛ ТӨЛӨВЛӨХ, ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ТАЙЛАГНАХ, ДҮГНЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Хөшигийн хөндийн нисэх онгоцны буудал” ТӨХХК /цаашид “компани” гэнэ/-ийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэн урамшуулах, хариуцлага тооцохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Журам нь дараах зорилтод чиглэнэ. Үүнд:

1.2.1. Ажилтан нь ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилт, чиг үүргийн дагуу тухайн жилд хийж гүйцэтгэх ажил, хүрэх үр дүнгээ төлөвлөх;

1.2.2. Ажлын гүйцэтгэл ур чадварыг бодитой тодорхойлж, түүнд нийцүүлсэн урамшууллын тогтолцоог бий болгох;

1.2.3. Ажилтнуудын үйл ажиллагааг байгууллагын зорилго, зорилтыг биелүүлэхэд чиглүүлэх;

1.2.4. Ажилтнуудыг урамшуулан идэвхжүүлж, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах;

1.2.5. Ажилтны мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх;

1.2.6. Хөдөлмөрийн сахилга, зохион байгуулалтыг сайжруулах.

1.3. Энэхүү журмын хавсралтаар ажилтны ажлын төлөвлөгөө, ажлын гүйцэтгэлийн тайлан, үр дүнг дүгнэх загвар баримт бичгийг батлах ба ажилтан нь батлагдсан загварын дагуу ажил үүргээ төлөвлөж, тайлагнана.

1.3.1 Хавсралт 1 - Ажилтны ажлын төлөвлөгөө;

1.3.2 Хавсралт 2 - Ажилтны ажлын тайлан;

1.3.3 Хавсралт 3 - Ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэх үнэлгээний маягт.

1.4. Энэхүү журам нь “Хөдөлмөрийн дотоод журмын “ажил төлөвлөх, тайлагнах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх, дүгнэх болон цалин, хөлс, шагнал, урамшуулал олгох, цалин хөлсийг бууруулах, хасах” зэрэг зохицуулалтуудтай хамт мөрдөгдөнө.

Хоёр. Ажил төлөвлөх, гүйцэтгэлийг тайлагнах

2.1. Компанийн эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, хэтийн төлөв, үйл ажиллагааны бизнес төлөвлөгөөнд үндэслэн нэгж хэлтсүүд тухайн жилд хийж гүйцэтгэх ажил, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг гарган Гүйцэтгэх захирлаар батлуулах ба ажилтан нь харьяа хэлтсийн батлагдсан төлөвлөгөөний хүрээнд өөрийн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилт, чиг үүргийн дагуу тухайн жилд хийж гүйцэтгэх ажил, хүрэх үр дүнгээ төлөвлөж, харьяа хэлтсийн даргаар батлуулан сар бүр хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

2.2. Ажилтан нь ажлын гүйцэтгэлийг сар бүрийн 24-ний өдөр, улирал /хагас жил/ бүрийн сүүлийн сарын 24, жилийн тайланг 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор харьяалагдах хэлтсийн даргад дараах үзүүлэлтээр тайлагнана. Үүнд:

2.2.1 Ажлын төлөвлөгөөнд заагдсан ажил, үүрэг;

2.2.2 Компанийн удирдлага, шуурхай хурлаас өгсөн үүрэг даалгавар;

2.2.3 Идэвх санаачилга, шинэ санал санаачилга;

2.2.4 Сахилга хариуцлага;

2.2.5 Ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн бүтээмж.

2.3. Ажилтны ээлжийн амралт нь улирлын ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнах хугацаатай давхцаж байвал ээлжийн амралт авахаас өмнө тухайн улиралд ажилласан ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнасан байна.

2.4. Ажилтан ажлын шаардлагаар өөрийн ажлын байрны тодорхойлолтод хамааралгүй, төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй ажил үүргийг гүйцэтгэж болох бөгөөд ийнхүү гүйцэтгэсэн нь төлөвлөгөөт ажлыг тасалдуулах үндэслэл болохгүй

Гурав. Ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэх

3.1. Ажилтны сарын ажлын гүйцэтгэлийг харьяалах хэлтсийн дарга хянаж, дүгнэн тухайн ажилтны улирал, хагас, бүтэн жилийн ажлыг удирдан зохион байгуулан ажиллана.

3.2. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг улирал, хагас, бүтэн жилээр харьяалах хэлтсийн дарга дараах шалгуур үзүүлэлтээр 100 хүртэл хувь, оноогоор дүгнэж, үнэлгээг тайлангийн хамт Захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтэст тухайн тайлант хугацааны сүүлийн сарын 27-ны дотор хүргүүлнэ.

Захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтэс нь компанийн ажилтнуудын үнэлгээг нэгтгэн тэр даруй Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна. /Энэ үнэлгээ, тайлангийн хамт ирүүлэх хугацаа нь Хөдөлмөрийн дотоод журмын 7 дугаар зүйлийн 7.3-т заасан хэлтсийн тайлан ирүүлэх хугацаатай хамааралгүй болно/.

№	Гүйцэтгэлийн үзүүлэлт	Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ	
			Хувь	Оноо
1	Ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, үүрэг	Ажилтан төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын байрны тодорхойлолтод заасны дагуу чанартай, бодитой, үр дүнтэй хийж гүйцэтгэх, үр дүн гарсан байдал	100	50
2	Компанийн удирдлага, шуурхай хурлаас өгсөн үүрэг даалгавар	Гүйцэтгэх захирал болон удирдлагаас шууд болон амаар өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж тайлагнасан байдал	100	20
3	Идэвх санаачилга, шинэ санал санаачилга	Нийт ажилтнуудын хувьд компанийн ажил сайжруулах, ажлын бүтээмж, орлого, үр дүнг нэмэгдүүлэх зорилгоор төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй шинэ ажил, санал санаачилга гаргаж, хэрэгжүүлсэн, үр дүнд хүрсэн байдал	100	10
4	Сахилга хариуцлага	Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод дүрэм журам зөрчсөн, ямар нэг этгээдийн зүгээс хүсэлт, гомдол, ирсэн эсэх	100	10
5	Ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн бүтээмж	Ажилласан хугацаа, ажлын цагийн ашиглалт, хөдөлмөрийн бүтээмжийн гүйцэтгэл, үр дүн	100	10

3.3. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ 91-100% бол "Сайн", 81-90% бол "Хангалттай", 71-80 % бол "Дунд", 70% хүртэл бол "Хангалтгүй" үнэлэгдсэн гэж үзнэ.

3.4. Ажлын гүйцэтгэл дүгнэх үед ээлжийн амралттай ажилтны ажлыг ажилласан хугацаагаар ердийн журмаар дүгнэнэ.

3.5. Дотоод аудитын ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг Гүйцэтгэх захирал дүгнэнэ.

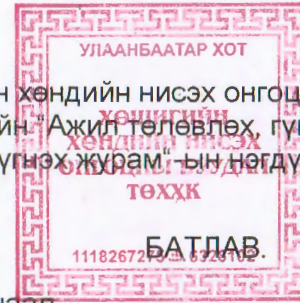
3.6. Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл, дээд шатны эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны гаргасан шийдвэрийн улмаас хэлтэс, алба, түүний ажилтны төлөвлөгөөнд тусгагдсан тодорхой ажил тасалдсан, саатсан, биелэлт хангагдаагүй бол хийж гүйцэтгэсэн ажилд нь дүйцсэн оноогоор ажлыг дүгнэж болно.

Дөрөв. Урамшууллын төрөл, түүнийг олгох нөхцөл

- 4.1. Ажилтныг дараах байдлаар урамшуулна. Үүнд:
 - 4.1.1. Салбар, мэргэжлийн болон харьяалах дээд байгууллагын шагнал, одон медальд тодорхойлох;
 - 4.1.2. Цалингийн шатлалыг ахиулан тогтоох;
 - 4.1.3. Үндсэн цалингийн 5-20 хувиар урамшуулах;
 - 4.1.4. Үнэ бүхий эд зүйл, мөнгөн шагнал олгох.
- 4.2. Журмын 4.1 дэх хэсэгт дурдсан урамшууллыг олгоход дараах нөхцөлийг харгалзан үзнэ.
 - 4.2.1. Ажлын гүйцэтгэл 2 улирал дараалан “Сайн”, “Хангалттай” гэж үнэлэгдсэн байх;
 - 4.2.2. Урамшуулал олгох хугацааны /ажлын цагийн/ 90-ээс дээш хувьд ажилласан байх; /Урамшуулал олгох хугацаанд ажиллавал зохих цагаас хувиан тооцох/;
 - 4.2.3. Сахилгын зөрчилгүй байх;
 - 4.2.4. Сахилгын шийтгэлгүй байх.
 - 4.2.5. Эрх бүхий байгууллага, гүйцэтгэх удирдлага, захирлын зөвлөлөөс тухайн ажилтны ажлын үр дүнг харгалзан урамшуулал олгохоор шийдвэрлэсэн бол олгож болно.
- 4.3. Ажилтны цалингийн шатлалыг ахиулан тогтоох шийдвэрийг Гүйцэтгэх захирал гаргана.
- 4.4. Үндсэн цалингийн хувиар урамшуулал олгох, үнэ бүхий эд зүйл, мөнгөн шагнал олгох тохиолдолд компанийн санхүүгийн үйл ажиллагааны үр дүн, санхүүгийн нөхцөл байдалтай уялдуулан Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр олгоно.
- 4.5. Хэлтсийн дарга харьяалах ажилтны ажлын үр дүнг үнэлж, дүгнэн, урамшуулал олгох хэлбэр, саналыг Захирлын зөвлөлд, холбогдох баримт бичгийг Захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтсээр дамжуулан Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.
- 4.6. Хэлтсийн ажлын үр дүн, гүйцэтгэл, хариуцсан ажил, өгсөн үүрэг даалгавар, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт зэргийг харгалзан хэлтсийн даргад урамшуулал олгох асуудлыг Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.
- 4.7. Энэхүү журмын 4.1 дэх хэсэгт заасан урамшууллыг давхардуулан олгож болох бөгөөд шат дараалан олгохыг шаардахгүй.
- 4.8. Ажилтан хэлтсийн болон компанийн үйл ажиллагааг сайжруулах, үр ашгийг нэмэгдүүлэхэд бодитой, үнэлэхүйц хувь нэмэр оруулсан, шинэ санаа, идэвх санаачилга гаргаж ажилласан бол хэлтсийн дарга урамшуулал олгох саналыг Захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

Тав. Хариуцлага

- 5.1. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл тухайн жилд 2 удаа “Дунд” эсхүл нэг улирал “Хангалтгүй” үнэлэгдсэн, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын гүйцэтгэлийг харьяалах хэлтсийн даргад тайлагнаагүй, хугацаа хоцроосон, эдгээр асуудал удаа дараа давтагдсан тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулна.



“Хөшигийн хөндийн нисэх онгоцны буудал”
ТӨХХК-ийн “Ажил төлөвлөх, гүйцэтгэлийг
тайлагнах, дүгнэх журам”-ын нэгдүгээр хавсралт

Батдав
Албан тушаалНэр

.....АЖИЛТНЫ ... ОНД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Огноо

Улаанбаатар хот

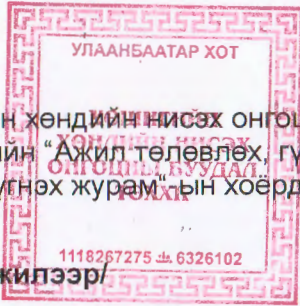
Зорилго:

Д/д	Ажлын байрны тодорхойлолт, ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтот арга хэмжээ	Хэрэгжүүлэх ажил		Гүйцэтгэлийн шалгуур	Гүйцэтгэх хугацаа	Хүрэх түвшин
		1.	2.			
1	Зорилт 1	1.				
		2.				
2	Зорилт 2	1.				
		2.				
3	Зорилт 3	1.				
		2.				

Төлөвлөгөө гаргасан:

Албан тушаал

Нэр



“Хөшигийн хөндийн нисэх онгоцны буудал”
ТӨХХК-ийн “Ажил төлөвлөх, гүйцэтгэлийг
тайлагнах, дүгнэх журам”-ын хоёрдугаар хавсралт

АЖИЛТНЫ АЖЛЫН ТАЙЛАНГИЙН МАЯГТ / Сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр/

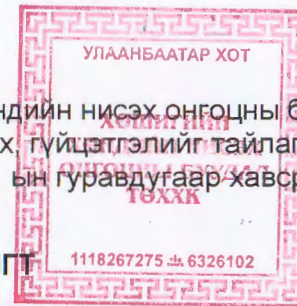
“Хөшигийн хөндийн нисэх онгоцны буудал” ТӨХХК-ийн ажилтны ажил гүйцэтгэлийн тайлан

Ажилтны нэр:

Д/д	Ажлын чиглэл	№	Хэрэгжүүлэх ажил	Ажлын гүйцэтгэл	Биелэлт /хувиар/
1.Ажлын байрны тодорхойлолт, ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтот арга хэмжээ					
1	Зорилт 1	1			
		2			
2	Зорилт 2	1			
		2			
2.Компанийн удирдлага, шуурхай хурлаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт					
3.Идэвх санаачилга, шинэ санал санаачилга					
4.Сахилга хариуцлага					
5. Ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн бүтээмж					

Тайланг баталгаажуулсан: (гарын үсэг)

Тайлагнасан: (гарын үсэг)



“Хөшигийн хөндийн нисэх онгоцны буудал” ТӨХХК-ийн
“Ажил төлөвлөх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, дүгнэх журам”-
ын гуравдугаар хавсралт

АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ДҮГНЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ МАЯГТ

..... хэлтэс /алба/-ийн ажилтан-ны ... –р улирлын Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ

№	Гүйцэтгэлийн үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн шалгуур	Үнэлгээ
1	Ажлын байрны тодорхойлолт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, үүргийн биелэлт	Ажилтан төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг ажлын байрны тодорхойлолтод заасны дагуу чанартай, бодитой, үр дүнтэй хийж гүйцэтгэх, үр үн гарсан	
2	Компанийн удирдлага, шуурхай хурлаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт	Гүйцэтгэх захирал болон удирдлагаас шууд болон амаар өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж тайлагнасан	
3	Идэвх санаачилга, шинэ санал санаачилга	Нийт ажилтнуудын хувьд компанийн ажил сайжруулах, ажлын бүтээмж, орлого, үр дүнг нэмэгдүүлэх зорилгоор төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй шинэ ажил, санал санаачилга гаргаж, хэрэгжүүлсэн, үр дүнд хүрсэн	
4	Сахилга хариуцлага	Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод дүрэм журам зөрчсөн, ямар нэг этгээдийн зүгээс хүсэлт, гомдол, ирсэн эсэх	
5	Ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн бүтээмж	Ажлын цаг ашиглалт, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, чанар, ач холбогдол	
Нийт			

Ажлыг дүгнэн, үнэлгээ өгсөн:

Хэлтсийн дарга

Ажлын үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:

.....

---ooOoo---