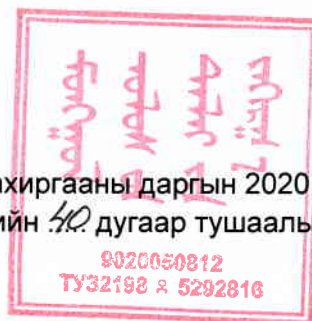


Далайн захиргааны даргын 2020 оны 06 дугаар сарын
10- ны өдрийн 40 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



**Далайн захиргааны ажилтнуудын гүйцэтгэлийн
төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх шинэчилсэн журам
Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Далайн захиргааны ажилтнуудын Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх үүрэг бүхий комисс /цаашид Комисс/-ын бүрэлдэхүүн, үндсэн чиг үүрэг, ажиллах зарчим болон ажилтнуудын Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргийн гүйцэтгэл болон ажлын үр дүнг үнэлж, дүгнэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад чиглэгдэнэ.

1.2. Далайн захиргааны ажилтнуудын Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дараах зорилгоор дүгнэнэ. Үүнд:

1.2.1. Ажилтнуудын мэдлэг боловсрол, ур чадвар, хандлага нь албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдаж байгаа шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг үнэлэх;

1.2.2. Ажилтны эзэмшсэн боловсрол, мэргэжил, мэдлэг, боловсролоо ажил, үүрэгтээ хэрэглэх чадвар, туршлага зэрэг нь эрхэлж буй ажилд тавигдах бодит шаардлагад нийцсэн эсэхийг тогтоох;

1.2.3. Байгууллагын үйл ажиллагааны үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх;

1.2.4. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг бодитой, үнэн зөв, шударгаар үнэлэх, ажилтны хариуцлага, сахилга, дэг журмыг сайжруулах зэрэг болно.

1.3. Комисс нь ажилтны Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан ажил үүргийн гүйцэтгэл, Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэхдээ адил тэгш хандаж, шударга, ил тод байх зарчмыг баримтална.

Хоёр. Комиссын бүрэлдэхүүн, чиг үүрэг

2.1. Байгууллагын хэмжээнд бүх түвшний удирдах болон гүйцэтгэх ажилтан, албан хаагчийн Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан ажил үүргийн гүйцэтгэл, үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг үнэлэн, урамшуулал олгох эсэх асуудлыг шийдвэрлэх үүрэг бүхий комисс ажиллана.

2.2. Комисс дараах бүрэлдэхүүнтэй байна. Үүнд:

2.2.1. Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга /Комиссын дарга/

2.2.2. Хяналт шинжилгээ, дотоод аудитын зөвлөлийн дарга /Комиссын гишүүн/

2.2.3. Нягтлан бодогч /Санхүү хариуцсан мэргэжилтэн /Комиссын гишүүн/

2.3. Комиссын нарийн бичгийн даргын үүргийг ХШДАЗ-ийн аль нэг гишүүн хавсран гүйцэтгэнэ.

2.5. Комисс нь дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

2.5.1. Ажилтнуудын ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаа байдалд хуваарьт болон хуваарьт бус хяналт шалгалт явуулах;

2.5.2. Ажилтны Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн явцтай танилцах, шаардлагатай гэж үзвэл явцын тайланг тэднээс гаргуулж авах;

2.5.3. Улирал, хагас жил, бүтэн жилийн байдлаар төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэсэн тухай Хяналт шинжилгээ, дотоод аудитын зөвлөл /ХШДАЗ/-ийн үнэлгээний саналыг хэлэлцэх хурлыг зохион байгуулах.

2.5.4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх тогтоосон шалгуур үзүүлэлтийн дагуу ажилтан тус бүрт ХШДАЗ-өөс өгсөн үнэлгээг баталгаажуулах;

2.5.5. Ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтээр ажлыг нь дүгнэхдээ энэхүү журмын хавсралтаар баталсан “Ажлын үр дүнг үнэлэх үнэлгээний хуудас”-ыг хэрэглэнэ.

2.5.6. Комиссын нарийн бичгийн дарга нь ажилтнуудын ажлын үр дүнг үнэлж дүгнэх шалгуур үзүүлэлтүүдээр ажилтан тус бүрийн ажлыг ХШДАЗ-өөс дүгнэсэн үнэлгээний хуудас, ажилтнуудын биелэлтийн тайлан, алба, хэлтсийн үнэлгээ бусад холбогдох баримт бичгийг хурлын тов зарлагдахаас 5 хоногийн өмнө Комиссын гишүүдэд танилцуулна.

2.5.7. Ажилтнуудын ажлын үр дүнг үнэлж дүгнэх хурлын товыг Комиссын даргын саналыг үндэслэн тухай бүр зарлан хуралдуулах ба нарийн бичгийн дарга хурлын бэлтгэлийг хангах үүрэгтэй.

2.5.8. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлд өгсөн үнэлгээтэй холбоотой нууцлалыг задруулахгүй байх;

2.5.9. Комиссын шийдвэр, холбогдох материалыг ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

Гурав. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх хугацаа

3.1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх ажлыг тухайн улирлын сүүлийн сарын 20-ны дотор зохион байгуулна.

3.2. Ажилтан гэдэгт орон тооны ажилтнаас гадна гэрээт ажилтан, туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа ажилтныг хамруулан ойлгоно.

3.3. Ажилтнуудын Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх ажлыг энэхүү дүрмийн 3.1-т заасан хугацаанаас өөрөөр дараах тохиолдолд хийж болно. Үүнд:

3.3.1. Хөлсөөр ажиллах гэрээгээр ажиллаж буй ажилтны гэрээний хугацаа дуусахаас 14-20 хоногийн өмнө;

3.3.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 23¹ зүйлийн 23^{1.2} дахь заалтын дагуу туршилтын хугацаагаар шинээр ажилд орсон ажилтны туршилтын хугацаа дуусахаас 7-14 хоногийн өмнө;

3.3.3. Үүрэгт ажлаа хангалтгүй биелүүлж байгаа ажилтны нэгжийн удирдлагын санаачилгаар.

Дөрөв. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх шалгуур үзүүлэлтүүд

4.1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дараах шалгуур үзүүлэлтүүдийг үндэслэн дүгнэнэ. Үүнд:

- 4.1.1. Ажлын ирц, цаг ашиглалт;
- 4.1.2. Байгууллагын Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон ажилтны Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан ажлын биелэлтийн явц;
- 4.1.3. Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгасан гол үйл ажиллагааны хэрэгжилт;
- 4.1.4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт болон төлөвлөгөөт бус ажлын биелэлт;
- 4.1.5. Хууль тогтоомж, тогтоол, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийн болон төлөвлөгөөний биелэлтийн тайлагналт, олон нийтийн ажилд оролцсон байдал;
- 4.1.6. Ажлын гүйцэтгэлийн чанар, хариуцлага, бүтээлч хандлага, идэвх санаачилга, багаар ажилласан байдал, мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлсэн байдал.

Тав. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх аргачлал, үнэлгээний мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

5.1. Ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх шалгуур үзүүлэлтийн гүйцэтгэлийн хувийг тогтоохдоо дараах зарчимд үндэслэнэ. Үүнд:

5.1.1. Тухайн ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын гүйцэтгэл нь тавьсан зорилтдоо бүрэн хүрсэн, энэ талаар холбогдох шийдвэр, үр дүн гарч, тогтворжсон бол 100 хувь;

5.1.2. Ажлын гүйцэтгэл нь тавьсан зорилтдоо хүрээгүй боловч зохион байгуулалтын арга хэмжээ бүрэн авагдсан, гол үр дүн нь гарч эхэлж байгаа бол 80-100 хувь;

5.1.3. Тавьсан зорилтдоо хүрэх зорилгоор өөрсдөөс хамаарах ажлыг гүйцэтгэсэн, дээд шатны байгууллагад өргөн барьсан бол 60-80 хувь;

5.1.4. Тухайн зорилтыг хэрэгжүүлэх бэлтгэл болон боловсруулалтын ажил бүрэн хийгдсэн, үндсэн ажлыг хэрэгжүүлж эхлээгүй бол хийгдсэн ажлын түвшинг харгалзан 40-60 хувь;

5.1.5. Бэлтгэл ажил хийгдэж дуусаад боловсруулалтын шатанд байгаа бол 20-40 хувь;

5.1.6. Бэлтгэл ажил хийгдэж байгаа бол 1-20 хувь;

5.1.7. Огт хийгдэж эхлээгүй бол 0 хувь байхаар тус тус тооцно.

5.2. Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, ажлын үр дүнг үнэлэх нийт оноог дараах байдлаар дүгнэнэ:

5.2.1. Ажлын ирц, цаг ашиглалт: - 15

5.2.2. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан ажлын биелэлт: - 35

5.2.3. Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгасан гол үйл ажиллагааны хэрэгжилт: - 25

5.2.4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, төлөвлөгөөт бус ажлын биелэлт: - 5

5.2.5. Хууль тогтоомж, тогтоол, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийн болон төлөвлөгөөний биелэлтийн тайлагналт, олон нийтийн ажилд оролцсон байдал: - 10

5.2.6. Ажлын гүйцэтгэлийн чанар, хариуцлага, бүтээлч хандлага, идэвх санаачилга, багаар ажилласан байдал, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлсэн байдал: - 10

5.3. Комисс нь ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг ХШДАЗ-өөс дүгнэж өгсөн онооны нийлбэрийг эцэслэн баталгаажуулан дараах байдлаар үнэлнэ:

№	Оноо	Үнэлгээ	Үнэлгээний мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ
1.	90-100	Хангалттай /A/	Ажлын үр дүнгийн урамшууллыг 100 хүртэл хувиар олгох
2.	80-89	Хангалттай /B/	Ажлын үр дүнгийн урамшууллыг 80 хүртэл хувиар олгох
2.	70-79	Хангалттай /C/	Ажлын үр дүнгийн урамшууллыг 60 хүртэл хувиар олгох
3.	50-69	хангалтгүй	Ажлын үр дүнгийн урамшуулал олгохгүй бөгөөд Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах санал гаргах
4.	49 хүртэл	хангалтгүй	Албан тушаал бууруулах, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах санал гаргах

5.4. Комисс нь ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, ажлыг нь дүгнэсэн үнэлгээг үндэслэн дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ:

5.4.1. Ажилтанд урамшуулал олгох санал боловсруулан удирдлагад танилцуулан даргын тушаал гаргуулах;

5.4.2. Хөлсөөр ажиллаж байгаа ажилтны гэрээг сунгах эсэх талаар санал гаргах;

5.4.3. Туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа ажилтныг цаашид байнгын ажлын байран дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллуулах эсэх талаар санал гаргах;

5.4.4. Үүрэгт ажлаа хангалтгүй биелүүлж байгаа ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тухай санал гаргах;

5.5. Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэн, ажлыг үр дүнгийн үнэлгээг ажилтнуудад 7 хоногийн дотор танилцуулна.

5.6. Комиссын баталгаажуулсан үнэлгээгээр ажилтан "хангалтгүй" үнэлгээ авсан бол хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох үндэслэл болно.

Зургаа. Бусад

6.1. Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, ажлын үр дүнг үнэлсэн баримт, материалууд байгууллагын архивт хадгална.

6.2. Ажлын үр дүнгийн урамшууллыг тухайн урамшуулал олгох хугацааны гуравны нэгээс дээш хугацаанд өвчтэй, захиргааны чөлөөтэй байсан ажилтанд олгох эсэхийг комиссын хурлаар шийдвэрлэнэ.

6.3. Комиссын шийдвэр, үнэлгээг хүлээн зөвшөөрөөгүй ажилтан гомдлоо байгууллагын даргын нэр дээр гаргаж шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

6.4. Энэхүү журамд тусгагдаагүй бусад асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу зохицуулна.

6.5. Ажилтан энэхүү журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай саналаа Комисст гаргаж болох бөгөөд уг саналыг комиссын хурлаар хэлэлцүүлэн даргын тушаалаар батална.

-oOo-

Ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг
дүгнэх шинэчилсэн журмын хавсралт

Ажлын үр дүнг үнэлэх үнэлгээний хуудас

Үнэлгээ өгсөн Комиссын дарга: / /
 Гишүүд: / /
 / /
 / /

Ажилтны нэр
 Албан тушаал:
 Шууд харьяалах нэгж:

д/д	Үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт	Авбал зохиx	Зөвлөлийн үнэлгээ	Комисс баталгаажуулсан
1.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын биелэлт. Үүнд: ерөнхий ажил - 10 тусгай ажил - 15 дотоод ажил - 10	35		
2.	Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан гол үйл ажиллагааны хэрэгжилт	25		
3.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар буюу төлөвлөгөөт бус ажлын биелэлт	5		
4.	Ажлын ирц, цаг ашиглалтын байдал Ирц - 5 Цаг ашиглалт -10	15		
5.	Хууль тогтоомж, тогтоол, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийн болон төлөвлөгөөний биелэлтийн тайлагналт, олон нийтийн ажилд оролцсон байдал:	10		
6.	Ажлын гүйцэтгэлийн чанар, хариуцлага, бүтээлч хандлага, идэвх санаачилга, багаар ажилласан байдал, мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлсэн байдал	10		
	Нийт үнэлгээ	100		

Танилцсан ажилтан: / /