



МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН  
ҮНДЭСНИЙ ПАРКЫН ЗАХИРЛЫН  
ТУШААЛ

2015 оны 01 сарын 27 өдөр

Дугаар 015

Улаанбаатар хот

┌ **ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ** ┐

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5.1 заалт, Төрийн болон Орон нутгийн Өмчийн тухай хуулийн 20-р зүйлийн 20.1.6, МТҮП-ын Дүрмийн 8.5.14 заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

Нэг. Мэдээллийн технологийн үндэсний паркийн “Ажил дүгнэх журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

Хоёр. Энэхүү тушаал батлагдан гарсантай холбогдуулж Мэдээллийн технологийн үндэсний паркийн Ерөнхий захирлын 2012 оны 10 дугаар сарын 09-ны өдрийн 105 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

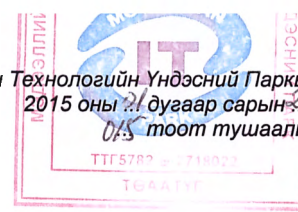
Гурав. Ажил дүгнэх журмыг 2015 оны 01 дүгээр сарын 28 өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгосугай.

Дөрөв. Батлагдсан тушаал /журам/-ыг Мэдээллийн технологийн үндэсний паркийн нийт ажилтан, албан хаагчдад танилцуулах, тушаал /журам/-ын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн газар /Ц.Эрдэнэлхам/ - т даалгасугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Б.МЯГМАРНАРАН



## АЖИЛ ДҮГНЭХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Мэдээллийн Технологийн Үндэсний Парк” /цаашид “Парк” гэх/-тай хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй газар, төвийн дарга /цаашид хамтад нь “Нэгжийн удирдлага” гэх / болон ажилтнуудын ажлын үр дүнг үнэлэх, үр дүн үзүүлсэн нэгжийн удирдлага, ажилтанг шагнаж урамшуулах, нэмэгдэл хөлс олгох, хангалтгүй үнэлгээ авсан нэгжийн удирдлага, ажилтанд хариуцлага хүлээлгэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү журам нь Иргэний хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.
- 1.3. Энэхүү журамд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:
  - Даргын зөвлөл /цаашид “Зөвлөл” гэх/ гэж байгууллагын Ерөнхий захирал, нэгжийн удирдлагуудыг,
  - **“Ажил, үйлчилгээ”** гэж ажилтны хийж гүйцэтгэсэн ажлын тоо, чанар, хугацаа зэрэг ажлын үр дүнг дүгнэхэд тусгасан шалгуур үзүүлэлтээр тодорхойлогдох гарцыг; Ажил, үйлчилгээ нь нийт ажил, үйлчилгээ, тусгай ажил, үйлчилгээ, дотоод ажил, үйлчилгээ, нэмэлт ажил, үйлчилгээнээс бүрдэнэ.
  - **“нийт ажил, үйлчилгээ”** гэж паркийн стратегийн зорилтыг хангахад чиглэгдсэн, тусгай ажил, үйлчилгээнээс бусад ажил, үйлчилгээг,
  - **“тусгай ажил, үйлчилгээ”** гэж хууль тогтоомж, төр, засгийн удирдах дээд байгууллагын бусад шийдвэрээр үүрэг болгосон ажил, үйлчилгээ болон тухайн салбарын дунд хугацааны хөгжлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, аж ахуйн нэгж, иргэдийн санал, хүсэлтийг шийдвэрлэх зэрэг тулгамдсан асуудлаар шууд харъяалах албан тушаалтаны нийтлэг ажил, үйлчилгээнээс илүү ач холбогдол өгч, үр дүнг тусгайлан дүгнэхээр сонгож даалгасан, паркийн стратегийн зорилтыг хангахад чиглэгдсэн ажил, үйлчилгээг,

- **"дотоод ажил, үйлчилгээ"** гэж парк дотроо үзүүлж байгаа ажил, үйлчилгээг;
  - **"нэмэлт ажил, үйлчилгээ"** гэж тухайн жилийн явцад нэмж хэрэгжүүлэхээр талуудын харилцан тохиролцсон ажил, үйлчилгээг;
  - **"Мэдлэг чадвар"** гэж паркын зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд тухайн ажилтанаас зайлшгүй шаардагдах мэдлэг, ур чадвар, хандлага, зан үйлийг.
  - **"Хүндэтгэн үзэх шалтгаан"** гэдэгт хүнд өвчтэй байх, хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад журмын дагуу чөлөө авсан, албан томилолтоор гадаад, дотоодод ажиллаж байгаа, сургалтад хамрагдсан, ээлжийн амралттай байх, гарцаагүй болон давагдашгүй хүчин зүйлийн нөлөөгөөр тухайн үүргийг гүйцэтгэх боломжгүй байхыг ойлгоно.
- 1.4. Нэгжийн удирдлага, ажилтны ажлыг сараар, улирлаар, хагас жилээр, бүтэн жилээр дүгнэнэ.
  - 1.5. Энэхүү журмын дагуу асуудал эрхэлсэн нэгжийн удирдлага ажлын үр дүнг дүгнэж, өгсөн үнэлгээ нь тухай ажилтны ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ болно.
  - 1.6. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн нь нэгжийн удирдлага, нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэн зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх тухай асуудлыг Ерөнхий захиралд уламжилж шийдвэрлүүлнэ.
  - 1.7. Тодорхой ажил, үйлчилгээг багаар гүйцэтгэж байгаа тохиолдолд багийн ажлын үр дүнг багаар нь дүгнэж ажлын үр дүнд хавсаргана.
  - 1.8. Жилийн ажлын тайлант хугацаа нь тухайн оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхэлж, 12 дугаар сарын 31-ний өдөр дуусгавар болно. Хагас жилийн ажлын тайлант хугацаа нь тухайн оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхэлж, 06 дугаар сарын 31-ний өдрөөр, 07 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхэлж, 12 дугаар сарын 31-ний өдөр дуусгавар болно.
  - 1.9. Зөвлөл нь энэхүү журмын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах бөгөөд ажилтанд шагнал, урамшуулал олгох, хариуцлага тооцох асуудлыг холбогдох журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
  - 1.10. Зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн холбогдох журмын дагуу Ерөнхий захирал тушаал гаргаж ажилтанд шагнал, урамшуулал олгох эсвэл хариуцлага хүлээлгэнэ.
  - 1.11. Холбогдох хууль тогтоомж, паркын дүрэм Ерөнхий захиралтай байгуулсан гэрээ болон холбогдох журамд зааснаар Ерөнхий захирал эрх үүргээ

хэрэгжүүлэхэд энэхүү журмын 1.8; 1.9-д заасан нь заавал мөрдөх үндэслэл болохгүй.

1.12. Ажлын үр дүнг энэхүү журмын 1 дүгээр хавсралтад заасан үнэлгээний аргачлалын дагуу дор дурдсанаар дүгнэнэ:

**1.12.1 Нэгжийн удирдлагын ажлыг үнэлж, дүгнэх.**

1.12.1.1. Нэгжийн удирдлагын ажлыг сар, удирал, хагас жил, бүтэн жилээр үнэлж Ерөнхий захирал үнэлж, зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж дүгнэнэ.

1.12.1.2. Нэгжийн удирдлага нь паркын төлөвлөгөөнд тусгасан болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлийн тайланг сар тутам зөвлөлийн хуралд танилцуулах үүрэгтэй.

1.12.1.3. Энэхүү журмын 1.4-т заасан тайланг Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж /цаашид “захиргаа” гэх/ хадгалах бөгөөд нэгжийн удирдлагын тайлан, энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтад заасан үнэлгээний хуудсын хамт Ерөнхий захирлаар үнэлүүлэх, зөвлөлийн хурлаар дүгнүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

1.12.1.4. Ерөнхий захирал нэгжийн удирдлагын ажлыг үнэлэхдээ энэхүү журмын 4.2.4-т заасан үнэлгээг өгнө.

1.12.1.5. Нэгжийн удирдлагын ажлын үнэлгээ, дүгнэлтийг үндэслэн түүнд энэхүү журмын 6.1.1, 6.3-д заасан урамшуулал олгох, хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг Ерөнхий захирал шийдвэрлэнэ.

**1.12.2. Ажилтны ажлыг үнэлж, дүгнэх.**

1.12.2.1. Ажилтны ажлыг нэгжийн удирдлага үнэлэн, Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний мэргэжилтэн хянаж, зөвлөлд танилцуулна.

1.12.2.2. Ажилтны ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэхэд энэхүү журмын хавсралт 3-т заасан аргачлалыг баримтална. /“Хавсралт3” –Ажилтны ажлын үр дүнг үнэлэх үнэлгээний хуудас/

**Хоёр. Нэгжийн удирдлага ба ажилтны хүлээх эрх үүрэг**

2.1. Ажилтан харъяа нэгжийн удирдлагад ажлын биелэлтээ тайлагнаж, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан ажлын төлөвлөгөөг цаг хугацаанд нь гарган танилцуулах үүрэгтэй.

2.2. Нэгжийн удирдлага нь ажлын тайлан болон төлөвлөгөөг хугацаандаа ирүүлээгүй ажилтанд шаардлага тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах эрхтэй.

- 2.3. Ажилтан нь түүний үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхгүй байгаа нэгжийн удирдлагад ажлын үнэлгээг зохих журмын дагуу үнэлэхийг шаардах эрхтэй.
- 2.4. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын тайлан болон дараа төлөвлөгөөг нэгжийн удирдлагад өгөөгүй тохиолдолд зохих журмын дагуу түүнд хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

#### **Гурав. Ажилтны ажлын үр дүнг дүгнэх**

- 3.1. Ажилтны ажлын үр дүн нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ:
  - 3.1.1 "Паркын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө" болон "Нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө"-нд тухайн ажилтан хэрэгжүүлэхээр тусгасан ажил;
  - 3.1.2 Ажилтны Парктай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд тусгасан ажил;
  - 3.1.3 Тухайн ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан ажил, үйлчилгээ;
  - 3.1.4 Паркын чиг үүрэг, зорилго, зорилтын хүрээнд ажлын шаардлагаар тухайн ажилтанд удирдлагаас өгсөн нэмэлт ажил.
- 3.2. Ажлын үр дүн нь паркын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн ажил, үйлчилгээ болон дотоод ажил, үйлчилгээ гэсэн хэсгээс бүрдэх бөгөөд паркын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн ажил, үйлчилгээг тухайн нэгжид хамаарах стратегийн зорилтуудаар ангилсан байна.
- 3.3. Ажлын гүйцэтгэлд паркын болон нэгжийн төлөвлөгөөнд тусгасан ажил, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт(тоо, чанар, хугацаа)-ийг нарийвчлан тусгана.

#### **Дөрөв. Ажлын үр дүнг үнэлэх үе шат**

Ажлын үр дүнгийн биелэлтийг дараах үе шаттайгаар дүгнэнэ:

##### **4.1. Бэлтгэл үе шат:**

- 4.1.1 Ажилтны ажлын төлөвлөгөөнд тусгасан ажил, үйлчилгээ, үүний дотор тусгай ажил үйлчилгээ, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийн талаар нэгжийн удирдлагад урьдчилан танилцуулж, чиглэл авсан байх;
- 4.1.2 Ажилтан өөрийн ажлын төлөвлөгөөг нэгжийн удирдлагаар баталгаажуулсан байх;
- 4.1.3 Тухайн ажилтны ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолт зохих журмын дагуу баталгаажсан байх;
- 4.1.4 Ажилтны өмнөх ажлын тайлан, биелэлтийг зохих журмын дагуу дүгнэж, түүний үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн байх.

##### **4.2. Үнэлэх үе шат:**

- 4.2.1. Нэгжийн удирдлага ажилтны ажлыг энэхүү журмын 4.1.2, 4.1.3-т заасан баримт бичгүүд болон өөрийн өгсөн чиглэлийг баримтлан ажлыг үнэлнэ.
  - 4.2.2. Аливаа ажлыг хийж гүйцэтгэхдээ тодорхой стандартыг мөрдөж ажилласан эсэх, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх талаарх хичээл зүтгэл, тухайн ажлыг хийж гүйцэтгэхэд үүссэн хүндрэл, ололт, санаачлага зэргийг харгалзан ажлыг дүгнэнэ.
  - 4.2.3. Нэгжийн удирдлага нь ажлын биелэлтийг үнэлэхдээ дор дурдсан мэдээллийг үндэслэнэ:
    - 4.2.3.1. Ажлын биелэлтийн талаар тухайн ажилтны ирүүлсэн тайлан, ажлын биелэлтийн явц, үр дүнг үнэлэхэд шаардлагатай бусад мэдээлэл;
    - 4.2.3.2. Ажлын биелэлтийн явцад хийсэн хяналт-шинжилгээний болон үр дүнд өгсөн үнэлгээний талаарх мэдээлэл;
    - 4.2.3.3. Ажлын хэрэгжилт, гүйцэтгэлийн явцтай холбоотой удирдлагаас өгсөн үүргийн биелэлт;
    - 4.2.3.4. Ажлын гүйцэтгэлийг эрчимжүүлэх, хугацаанд нь хэрэгжүүлэх талаар удирдлагаас өгсөн үүргийн биелэлт;
    - 4.2.3.5. Нэгжийн удирдлага болон ажилтны тухайн ажлын гүйцэтгэлийн талаар хэлэлцэж байсан мэдээлэл
    - 4.2.3.6. Бусад холбогдох мэдээлэл.
  - 4.2.4. Нэгжийн удирдлага нь ажлын биелэлтэд дор дурдсан үнэлгээний аль нэгийг өгнө:
    - 4.2.4.1 90-100 оноо авсан бол "А" буюу "Маш сайн"
    - 4.2.4.2 80-90 хүртэл оноо авсан бол "В" буюу "Сайн"
    - 4.2.4.3 70-80 хүртэл оноо авсан бол "С" буюу "Хангалттай"
    - 4.2.4.4 60-70 хүртэл оноо авсан бол "D" буюу "Дутагдалтай";
    - 4.2.4.5 0-60 хүртэл оноо авсан бол "F" буюу "Хангалтгүй".
  - 4.3. Ажилтан нэгжийн удирдлагын өгсөн үнэлгээтэй санал нийлээгүй тохиолдолд үндэслэл бүхий тайлбарыг үнэлгээтэй танилцснаас хойш ажлын 3 хоногт багтаан нэгжийн удирдлагад бичгээр гаргаж болно. Нэгжийн удирдлага ажилтны үнэлгээг түүний өгсөн санал, тайлбарын хамт хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэнд шилжүүлж хянуулан, Ерөнхий захиралд уламжилж шийдвэрлүүлнэ.
- 4.3. Дүгнэх үе шат:

4.3.1. Нэгжийн удирдлага ажилтны ажлын үнэлгээнд ажилтны саналыг тусган ажилтан тус бүрийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан, дүгнэлт, саналыг гаргаж Зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

4.3.2. Захиргаа нь ажилтны ажлын төлөвлөгөө, тайлан, нэгжийн удирдлагаас ирүүлсэн үнэлгээ, санал, ажилтны санал зэргийг ажилтны хувийн хэрэгт хавсарган хадгална.

4.4. Ажилтныг шагнах, урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх үе шат:

4.4.1. Захиргаа нь бие даан болон тухайн нэгжийн удирдлагын санал, ажилтны үнэлгээ, дүгнэлтийг үндэслэн ажилтныг шагнах, урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг Зөвлөлд танилцуулна.

4.4.2. Зөвлөл ажилтныг шагнах, урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг хэлэлцэх бөгөөд зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн холбогдох журмын дагуу Ерөнхий захирал тушаал гаргана.

#### **Тав. Ажлын хэрэгжилтэд хяналт тавих**

5.1. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлд нэгжийн удирдлага өдөр тутмын хяналт тавьж сараар үнэлгээ өгч ажиллана.

5.2. Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн нь нэгжийн ажлын гүйцэтгэлийг сар, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр хяналт тавьж, шинжилгээ хийн дүгнэж ажиллана

#### **Зургаа. Ажлын биелэлтийг дүгнэж өгсөн үнэлгээнд үндэслэн хэрэгжүүлэх арга хэмжээ**

6.1. Захиргаа ажилтны ажлын биелэлтийн үнэлгээ, дүгнэлтэд үндэслэн Зөвлөлд дараах саналыг гаргаж болно:

6.1.1. "А" буюу "Маш сайн"

- өөрийнх нь хүсэлтээр сэлгэн ажиллуулах; зорилтот сургалтад хамруулах;
- мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал олгох;
- төрийн болон салбарын шагналд тодорхойлох;
- Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан бусад хэлбэрийн урамшуулал.

6.1.2. "В" буюу "Сайн"

- зохих шатны сургалтад хамруулах;
- мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал олгох;
- дотоод журамд заасан бусад хэлбэрийн урамшуулал.

### 6.1.3. "С" буюу "Хангалттай"

- ажлын байранд нь хэвээр үлдээх;
- зохих шатны сургалтад хамруулах;

### 6.1.4 "D" буюу "Дутагдалтай"

- Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах саналыг зөвлөлд танилцуулах
- дутагдаж буй мэдлэг, чадвар олгох сургалтад хамруулах

### 6.1.5 "F" буюу "Хангалтгүй"

- Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах;
- Хоёр болон түүнээс дээш удаа хангалтгүй үнэлгээ авсан ажилтныг ажлаас чөлөөлөх саналыг зөвлөлд танилцуулах.

6.2. Ажилтан ажил үүрэг болон түүнд үзүүлсэн дэмжлэг, туслалцаа, эрхэлж байгаа ажлынхаа сэтгэл ханамжийн түвшинг "Бага", эсхүл "Дунд" гэж үнэлсэн тохиолдолд нэгжийн удирдлага болон захиргаа түүнтэй ярилцлага хийж, ажиллах нөхцөл /ажлын ачааллыг үндэслэлтэй бууруулах, сургалтад хамруулах, өөр ажилд шилжүүлэх, тусламж үзүүлэх гэх мэт/-ийг сайжруулах арга замын талаар санал солилцож шаардлагатай тохиолдолд Зөвлөлд танилцуулна.

6.3. Ажилтны үр дүнгийн үнэлгээ, дүгнэлтээр жилийн эцэст өндөр оноо авсан ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журам, Паркаас хэрэгжүүлж буй ажилтны нийгмийн баталгааг хангах талаар хөтөлбөр, урамшуулал олгох журамд заасан урамшууллаас тэргүүн ээлжинд олгох эсэхийг Зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн Ерөнхий захирал шийдвэрлэнэ.

6.4. Тухайн жилд шагнал урамшууллыг дараах байдлаар олгоно. Үүнд:

6.4.1. Нэгжийн шилдэг ажилтан

6.4.2. Байгууллагын шилдэг ажилтан

6.4.3. Төрийн, салбарын болон бусад шагналд тодорхойлох

6.4.4. Тухайн жилийн шагнал урамшууллын саналыг Захиргаа гарган Зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, зохих журмын дагуу Ерөнхий захирлаар шийдвэрлүүлнэ.

### **Долоо. Гомдол, маргааныг хянан шийдвэрлэх**

7.1. Нэгжийн удирдлага нь ажилтны ажлын үр дүнтэй холбоотой гомдол, саналыг холбогдох баримт материалын хамт Захиргаанд хүргүүлнэ. Захиргаа ирүүлсэн



материалыг үндэслэн ажилтантай холбоотой санал, гомдлыг хянан Зөвлөлд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

- 7.2. Зөвлөл ажилтны ажлыг үндэслэлгүйгээр үнэлсэн гэж үзвэл нэгжийн удирдлагад хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулж болно

#### **Найм. Бусад**

- 8.1. Нэгжийн удирдлага эзгүй үед /ээлжийн амралт, чөлөөтэй байгаа, сургалтад хамрагдсан гэх мэт/ тухайн нэгжийн ажилтны ажлын үнэлгээг нөхөж, эсвэл тухайн нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн нэгжийн удирдлагыг түр орлон гүйцэтгэгч үнэлж болно.
- 8.2. Энэхүү журамд тусгагдаагүй асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, паркийн бусад дотоод журмаар зохицуулна.
- 8.3. Энэхүү журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай саналаа нэгжийн удирдлага, ажилтан нь Зөвлөлд гаргаж хэлэлцүүлэн, Ерөнхий захирлаар батлуулна.

**Нэг. Үнэлгээний аргачлал**

- 2.1. Тоогоор илэрхийлж үнэлэх боломжгүй тухайн шалгуур үзүүлэлтийн гүйцэтгэлийн хувийг тогтоохдоо дараах зарчимд үндэслэнэ.**
- 2.1.1. Тухай ажил (зорилт)-ын гүйцэтгэл нь тавьсан зорилтдоо бүрэн хүрсэн, энэ талаар холбогдох шийдвэр, үр дүн гарч, тогтворжсон бол 100 хувь
- 2.1.2. Ажлын гүйцэтгэл нь тавьсан зорилтдоо бүрэн хүрээгүй боловч зохион байгуулалтын арга хэмжээ бүрэн авагдсан, холбогдох байгууллагын шийдвэр гарсан, гол үр дүн нь гарч эхэлж байгаа бол 80.0 – 100.0 хүртэл хувь.
- 2.1.3. Тавьсан зорилтод хүрэх зорилгоор өөрсдөөс хамаарах шийдвэрийг гаргасан, санхүүгийн асуудал шийдвэрлэгдсэн, дээд шатны байгууллагад өргөн барьсан бол гүйцэтгэлийн явцыг харгалзан 60.0 – 80.0 хүртэл хувь
- 2.1.4. Тухайн зорилтыг хэрэгжүүлэх бэлтгэл болон боловсруулалтын шатны ажил бүрэн хийгдсэн, үндсэн ажлыг хэрэгжүүлж эхлээгүй бол хийгдсэн ажлын түвшинг харгалзан 40.0 – 60.0 хүртэл хувь
- 2.1.5. Тухайн зорилтыг хэрэгжүүлэх бэлтгэл ажил хийгдэж дуусаад боловсруулалтын шатанд байгаа бол хийсэн ажлын түвшинг харгалзан 20.0 – 40.0 хүртэл хувь.
- 2.1.6. Тухайн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тооцоо, судалгаа хийх, асуудал тодорхойлох зэрэг бэлтгэл хангахтай холбогдсон арга хэмжээг авч эхэлж байгаа болон ямар нэгэн ажил зохион байгуулаагүй бол биелэлтийн хувийг 0.0 хувь гэж үзнэ.
- 2.2. Бусад үзүүлэлтийн үнэлгээний хувийг тогтоохдоо дараах зарчимд үндэслэнэ.**
- 2.2.1. Тайлан, төлөвлөгөө боловсруулалтын хугацаа хоцорсон тохиолдолд хоног тутамд 20 хувь (нийт 60%), боловсруулалтын явцад найруулга, үг үсгийн алдаа гаргах гэх мэт хайхрамжгүй хандсан тохиолдол авбал зохих үнэлгээнээс 40 хүртэлх хувийг хасна. Тогтоосон хугацаанаас хэтэрсэн тохиолдолд 0 оноо өгнө.
- 2.2.2. Ажлаас хоцролтын 1 удаа бүрийг 20 хувиар тооцож хасах бөгөөд сард 5-с дээш хоцорсон тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага тооцно.
- 2.2.3. Байгууллагын удирдлагаас цаг үеийн ажил төрлийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаварын хэрэгжилтийг Ерөнхий захирал, нэгжийн удирдлагын үнэлгээгээр дүгнэнэ.

2.2.4. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээнд үндсэн үзүүлэлтийн оноо Нийт үнэлгээний 80 хувийг, Бусад үзүүлэлт 20 хувийг тус тус эзэлнэ.

**Хоёр: Үр дүнг үнэлэх үнэлгээний хүснэгт**

Д/д		Шалгуур үзүүлэлтүүд	Үнэлгээний хувь	Эзлэх жин	Үнэлгээний оноо
1	А. Үндсэн үзүүлэлт	1. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа 1	0-100%	70%	56
		2. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа 2	0-100%	30%	24
	<b>Дундаж үнэлгээ<sub>1</sub></b>			<b>100.0%</b>	
2	Б. Бусад үзүүлэлт	1. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа 3	0-100%	50%	10
		2. Тайлан төлөвлөгөө, боловсруулалтын хугацаа	0-100%	25%	5
		3. Ирц/Хоцролт	0-100%	25%	5
	<b>Дундаж үнэлгээ<sub>2</sub></b>			<b>100.0%</b>	
<b>ЕРӨНХИЙ ҮНЭЛГЭЭ</b>					<b>100.0</b>
Дундаж үнэлгээ <sub>1</sub> + Дундаж үнэлгээ <sub>2</sub>					

) )

**Нэгжийн удирдлагын ажлын үр дүнг үнэлэх үнэлгээний хүснэгт**

БАТЛАВ ЗАХИРАЛ..... / / ОНОО:.... 20.... оны .... сарын .... өдөр  
 ХЯНАСАН: ХШУ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН..... / / ОНОО:.... 20.... оны .... сарын .... өдөр  
 ҮНЭЛСЭН: НЭГЖИЙН УДИРДЛАГА...../ / ОНОО:.... 20.... оны .... сарын .... өдөр

.....-ны .... дугаар сарын ажлын тайлан үр дүнгийн үнэлгээ

<b>А. Үндсэн үзүүлэлт</b>			
Хийх ажлын төлөвлөгөө	Тайлан	Үнэлгээний оноо	Үнэлгээний хувь
Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа 1		Авбал зохих оноо 80	
Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа 2			
<b>Дундаж үнэлгээ<sub>1</sub></b>			
<b>Б.Бусад үзүүлэлт</b>			
1. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа 3		Авбал зохих оноо 20	
2. Тайлан төлөвлөгөө, боловсруулалтын хугацаа			
3. Ирц/Хоцролт			
<b>Дундаж үнэлгээ<sub>2</sub></b>			
<b>ЕРӨНХИЙ ҮНЭЛГЭЭ</b>			

ТАНИЛЦСАН:

20... оны .... сарын .... өдөр

-

-

-

oOo

-

## Ажилтны ажлын үр дүнг үнэлэх үнэлгээний хүснэгт

БАТЛАВ ЗАХИРАЛ..... / / ОНОО:.... 20.... оны .... сарын .... өдөр  
 ХЯНАСАН: ХШҮ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН..... / / ОНОО:.... 20.... оны .... сарын .... өдөр  
 ҮНЭЛСЭН: НЭГЖИЙН УДИРДЛАГА...../ / ОНОО:.... 20.... оны .... сарын .... өдөр

.....-ны .... дугаар сарын ажлын тайлан үр дүнгийн үнэлгээ

## Хүснэгт 1

А. Үндсэн үзүүлэлт			
Хийх ажлын төлөвлөгөө	Тайлан	Үнэлгээний оноо	Үнэлгээний хувь
Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа 1		Авбал зохих оноо 80	
Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа 2			
Дундаж үнэлгээ <sub>1</sub>			
Б.Бусад үзүүлэлт			
1. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа 3		Авбал зохих оноо 20	
2. Тайлан төлөвлөгөө, боловсруулалтын хугацаа			
3. Ирц/Хоцролт			

Дундаж үнэлгээ <sub>2</sub>	
ЕРӨНХИЙ ҮНЭЛГЭЭ	
Дундаж үнэлгээ <sub>1</sub> + Дундаж үнэлгээ <sub>2</sub>	

ТАНИЛЦСАН:

/ /

20... оны .... сарын ..... өдөр

- - - - - оОо - - - - -