

“Мэдээлэл, Технологийн Үндэсний Парк”-ын  
Захирлын 2022 оны ...-р сарын ...-ны  
өдрийн ... тоот тушаалын 2-р хавсралт



## АЖИЛ ДҮГНЭХ ЖУРАМ НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Мэдээлэл, Технологийн Үндэсний Парк” /цаашид “Парк” гэх/-тай хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй нэгжийн удирдлага болон ажилтан, албан хаагчийн ажлын үр дүнг үнэлэх, шагнаж урамшуулах, хангалтгүй үнэлгээ авсан тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Ажилтан, албан хаагчийн ажлын явц, гүйцэтгэлийн үр дүнг жилд 2 удаа (хагас жил, жил) үнэлнэ.
- 1.3. Ажилтан, албан хаагчийн ажлыг үнэлэх үнэлгээ нь түүний ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд тусгагдсан ажлыг үнэлэх, хагас жилийн ажлын үр дүнгийн урамшуулал тооцон олгох үндэслэл болно.
- 1.4. Ажилтан албан хаагчийн ажлын явц, гүйцэтгэлийн үр дүнг сараар, хагас жилээр, жилээр хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй ажиллана. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг энэхүү журмын үлгэрчилсэн загварын дагуу гаргана.
- 1.5. Ажилтан, албан хаагчийн ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг түүний ажил олгогчтой байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ ажлын байрны тодорхойлолт, ажлын төлөвлөгөө болон тусгай ажлын гүйцэтгэл чанарын үзүүлэлтээр үнэлж, дүгнэнэ.
- 1.6. Ажлыг дүгнэхдээ ажилтан, албан хаагчийн ирүүлсэн ажлын тайлан, мэдээг үндэслэл болгон ажил дүгнэх үзүүлэлтээр тооцно.
- 1.7. Ажилтан, албан хаагчийн ажлыг дүгнэхдээ жил бүрийн 6 ба 12 сарын 20-ны дотор дүгнэсэн байна.
- 1.8. Тус журам нь Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.
- 1.9. Нэр томъёог доор дурдсан утгаар ойлгоно.
  - 1.9.1. Үндсэн ажил, үйлчилгээ гэж төлөвлөгөөт ажлууд
  - 1.9.2. Нэмэлт ажил, үйлчилгээ гэж харъяалагдах яам, агентлаг, газар болон бусад нэгжийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, ажлын хэсгийн ажил, ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй ажил, бусад
  - 1.9.3. Дотоод ажил, үйлчилгээ гэж цаг ашиглалт, үүрэг даалгаврын гүйцэтгэл, идэвх санаачилга, ёс зүйн манлайлал, мэдлэг ур чадвараа сайжруулалт,
    - **Ажлын цагийн ашиглалтад**- Цаг бүртгэл, ажлын цагийн үр дүн, чөлөө зөвшөөрөл, албан томилолтын үр дүн, хурал цуглаан, олон нийтийн ажлын ирц зэргийг тооцно.
    - **Идэвх санаачилгад**- Олон нийтийн байгууллагын ажил, байгууллага болон ажил мэргэжлээ сурталчлах, хамтын хөдөлмөр, субботник, хурал, цуглаан зөвлөгөөн, сургалт, аялал зугаалга, баяр ёслолд оролцсон оролцоо, хариуцаж буй ажлынхаа холбоотой судалгаа мэдээллийн баяжилт, судалгааны ажлуудын чанар зэргийг тооцно.
    - **Ёс зүйн манлайлалд**- Харилцааны ёс зүй, хандлага, үлгэр дуурайлал, захирах захирагдах ёс зүй, хамт олны эвсэг уур амьсгал бүрдүүлэх, ажлын байрны соёл, дэг журам, сонор сэрэмжийг хэлнэ.

- **Мэдлэг ур чадварын сайжруулалт**- Гадаад хэл, монгол бичиг, монгол хэл, бичгийн дүрэм, бичиг баримт боловсруулах чадвар, ажлын ачаалал даах, илүү цагаар ажиллах чадвар, техник, програм хангамж, ашиглах чадварын түвшин зэргийг хэлнэ.

#### **ХОЁР. Ажилтан, албан хаагчдын ажлыг үнэлэхэд баримтлах зарчим**

- 2.1. Шударга, бодитой, сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
- 2.2. Ажлын үнэлгээ нь дэвшүүлсэн зорилго, зорилт, төлөвлөгөөтэй холбоотой байх;
- 2.3. Үнэлгээний шалгуур, үнэлэх үйл ажиллагаа нь ил тод байх;
- 2.4. Ажилтан, албан хаагчийг дэмжих, урамшуулах, хөгжүүлэхэд чиглэсэн байх;

#### **ГУРАВ. Төлөвлөх, үнэлэх дүгнэх, зохион байгуулах**

- 3.1. Ажилтан, албан хаагч нь ажлаа үндсэн, нэмэлт, дотоод ажил үйлчилгээ гэсэн гурван хэсэгт төлөвлөнө.
- 3.2. Анхан шатны ажил дүгнэж байгаа ажилтан, албан хаагч (ахлах) нь тус тусдаа оноо өгч нэмж, хассан онооны тайлбарыг заавал тэмдэглэн харъяалагдах нэгжийн удирдлагад танилцуулна.
- 3.3. Анхан шатны ажил дүгнэж буй ажилтан, албан хаагчид үнэлгээг сар, хагас жил, жилээр тогтоосон хугацаанд (хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хугацаанаас хойш 5 хоногийн дотор) гаргана.
- 3.4. Харъяалагдах нэгжийн удирдлага нь үнэлгээг хяналт хийж баталгаажуулан захиралд танилцуулна.

#### **ДӨРӨВ. Шалгуур үзүүлэлт**

- 4.1. Үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтийг дараах байдлаар үнэлж, дүгнэнэ.
  - 4.1.1. Үндсэн ажил үйлчилгээний хүрээнд 0-60 оноо
  - 4.1.2. Нэмэлт ажил үйлчилгээний хүрээнд 0-20 оноо
  - 4.1.3. Дотоод ажил үйлчилгээнд 0-20 оноо
- 4.2. Үндсэн, нэмэлт, дотоод ажил үйлчилгээнд өгсөн онооны нийлбэрээр дараах үнэлгээг өгнө.
  - 4.2.1. 90-100 оноо авсан бол "А" буюу "Маш сайн"
  - 4.2.2. 80-89,9 хүртэл оноо авсан бол "В" буюу "Сайн"
  - 4.2.3. 70-79,9 хүртэл оноо авсан бол "С" буюу "Хангалттай"
  - 4.2.4. 60-69,9 хүртэл оноо авсан бол "D" буюу "Дутагдалтай";
  - 4.2.5. 59,9 ба түүнээс бага оноо авсан бол "F" буюу "Хангалтгүй" (ажилд тэнцэхгүй) гэж тооцно.

4.3. Ажил, үйчилгээнд өгөх үнэлгээний хүснэгт

Ажлын гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Төлөвлөсөн ажлын гүйцэтгэлийн %	Үнэлэх %	Өгвөл зохих оноо		
			Үндсэн	Нэмэлт	Дотоод
			60	20	20
Тухайн ажлыг хугацаанд нь чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгэсэн, төлөвлөсөн хэмжээнд хүрсэн, үр дүн гарч ажил ахисан бол	90-100%	100	60	20	20
Тухайн ажлын чанарын түвшин төлөвлөсөн хэмжээнд хүрээгүй, үр дүн тааруу, ажлын ахиц гараагүй бол	60-89.9%	70	42	14	14
Тухайн ажлын чанар төлөвлөсөн хэмжээнд хүрээгүй, хангалтгүй, эрчимжүүлэх шаардлагатай бол	31-59.9%	40	24	8	8
Тухайн ажлын чанарын түвшин тааруу, үр дүнгүй, хугацаа хоцорсон, тасалдуулсан, сахилгын арга хэмжээ авагдсан бол	0-30%	0	0	0	0

**Тав. Урамшуулал олгох болон хариуцлага тооцох үндэслэл**

5.1 Захиргаа ажилтан, албан хаагчийн ажлын биелэлтийн үнэлгээ, дүгнэлтэд үндэслэн зөвлөлд дараах саналыг гаргаж болно:

5.1.1. "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;

5.1.2. "В" буюу "Сайн"

- Зохих шатны сургалтад хамруулах;
- Мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал олгох;
- Дотоод журамд заасан бусад хэлбэрийн урамшуулал;

5.1.3. "С" буюу "Хангалттай"

- Ажлын байранд нь хэвээр үлдээх;
- Зохих шатны сургалтад хамруулах;

5.1.4 "D" буюу "Дутагдалтай"

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

5.1.5 "F" буюу "Хангалтгүй"

- Дутагдаж буй мэдлэг, чадвар олгох сургалтад хамруулах;
- Хоёр болон түүнээс дээш удаа хангалтгүй үнэлгээ авсан ажилтан, албан хаагчийг ажлаас чөлөөлөх саналыг зөвлөлд танилцуулах;

5.2. Нэгж тус бүрээс хагас жилийн үр дүнгийн үнэлгээгээр 90-ээс дээш үнэлгээ авсан нэг ажилтан, албан хаагчид цалингийн 50% урамшуулал олгоно.

5.3. Тухайн жилд олгох шагнал урамшууллыг "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасны дагуу олгоно.

№	Ажлын бүтэц	Шалгуур үзүүлэлтүүд	Авбал зохих оноо	Анхан шатны үнэлгээ /0-100%, Ахлах/	Эцсийн үнэлгээ /0-100%, Нэгжийн удирдлага/
1	Үндсэн ажил	1.Төлөвлөгөөт ажил	60		
		<b>Дундаж үнэлгээ.1</b>	<b>60.0</b>		
2	Нэмэлт ажил*	1.Харъяалагдах яам, агентлаг, газраас үүрэг болгосон ажил	5		
		2.Ажлын хэсгийн ажил	15		
		<b>Дундаж үнэлгээ.2</b>	<b>20.0</b>		
3	Дотоод ажил	1. Цаг ашиглалт	5	ХН	Нэгжийн удирдлага
		2. Идэвх санаачилга	5	ХН	
		3. Ёс зүйн манлайлал	5	ХН	
		4. Мэдлэг ур чадвараа сайжруулалт	5	Ахлах	
		<b>Дундаж үнэлгээ.3</b>	<b>20</b>		
		<b>ЕРӨНХИЙ ҮНЭЛГЭЭ</b> Дундаж үнэлгээ1+Дундаж үнэлгээ 2+Дундаж үнэлгээ 3	<b>100.0</b>		

\* Тухайн сард нэмэлт ажилд заасан ажлуудаас огт гүйцэтгэх шаардлага гараагүй бол тухайн ажлын оноог үндсэн ажлын оноон дээр нэмж тооцно.