



Гүйцэтгэх захирлын 2017 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн
А/169 тоот тушаалын хавсралт

МОНГОЛЫН ЦАХИЛГААН ХОЛБОО ХК-ИЙН АЖИЛЛАГСДЫН 2017 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЖ, УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь 2017 оны ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн, чанар, хариуцлага, идэвх санаачилгыг үнэлэн, тэдгээрийн оруулсан хувь хэмжээг үндэслэн урамшуулалт олгох харилцааг зохицуулж, цаашид компанийн ашигт ажиллагааг нэмэгдүүлэхэд ажиллагсдын оролцоо, бүтээлч санаачилгыг дээшлүүлэхэд оршино.

1.2. Ажиллагсдын ажлыг үнэлэхийн тулд ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн албан тушаал бүрээр үндсэн чиглэлийн ажлыг гүйцэтгэлийн түлхүүр үзүүлэлтүүд (KPI- Key Performance Indicator)-ээр дүгнэх аргачлал, тус бүрийн ач холбогдлын коэффициентийг газар, албад урьдчилан гаргаж, үнэлгээ өгөхөд бэлэн болгоно.

1.3. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн үнэлгээний дараах зэрэглэлийг тогтооно.

№	Үнэлгээний зэрэглэл	Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хэмжээ (хувь)	Тайлбар
1.	A	100,0 – 95	
2.	B	94,0 – 85,0	
3.	C	84,0 – 75,0	
4.	D	75,0 - 65,0	
5.	F	65,0-аас доош	

1.4. Урамшуулал авах ажиллагсад дараах нөхцөл шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

- 1.4.1. Урамшууллыг үндсэн ба түр ажилтанд олгох;
- 1.4.2. Тайлант хугацаанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл авагдаагүй байх;
- 1.4.3. Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ 65%-иас дээш байх;
- 1.4.4. Ажилтнууд урамшуулал тооцох жилийн хугацаанд 10 (арав) сараас доошгүй хугацаанд ажилласан байх;
- 1.4.5. Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтнуудад урамшуулал олгохгүй;
- 1.4.6. Компани дотроо шилжиж ажилласан ажилтнуудын урамшуулал авах тодорхойлолтыг 3/2-аас дээш хугацаанд ажиллаж байсан алба, нэгж нь хариуцан гаргана.

Хоёр. Ажилтнуудын ажлыг дүгнэх, гүйцэтгэлийн түлхүүр үзүүлэлтүүд (ГТҮ)

2.1. Ажилтнуудын ажлыг дараах гүйцэтгэлийн түлхүүр үзүүлэлт (КРІ)-ээр дүгнэнэ. Үүнд:

2.1.1. Ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үзүүлэлтүүд;

2.1.2. Гаргасан шинэ санаачилга арга барил: компани, газар ба өөрийн эрхэлсэн ажлын үйл ажиллагаанд нөлөөлөхүйц шинэ санаачилга гарган нэвтрүүлсэн, бүтээлч арга барил эзэмшийн байдал, мөрдөгдөж байгаа технологийн карт, журам дүрмийг боловсронгуй болгох, шинээр боловсруулах талаар хийсэн ажлын үр дүн, эрхэлсэн ажилдаа хандах хандлага;

2.1.3. Компани ба газраас төлөвлөгөөт зорилтуудыг ханган биелүүлэхээр зохион байгуулж байгаа ажлуудад бүтээлчээр оролцсон үр дүн ба хамт олныг идэвхжүүлэх зорилгоор зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнүүдэд оролцсон идэвх;

2.1.4. Гүйцэтгэлийн сахилгын биелэлт (өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлдэг, мэдээ тайланг хугацаанд нь үнэн зөв гаргадаг эсэх зэрэг)

2.1.5. Багаар ажиллах чадвар, хамт олонд өөрийн мэдсэн сурсныг эзэмшиүүлэх талаар санаачилга гаргадаг байдал (багаар хийсэн ажилд тухайн хүний оролцсон хувь нэмрийг харгалзан үнэлгээнд оруулах);

2.1.6. Ажлын цагийн ашиглалтын түвшин.

Гурав. Ажилтнууд гүйцэтгэлийн тайлан гаргах зарчим

3.1. Ажлын гүйцэтгэлийн тайланг ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн ажилтнууд энэхүү журмын хавсралт 1А-аар, алба, нэгжийн удирдлага хавсралт 1Б-ээр тодорхой үнэн бодит байдлаар гаргана.

3.2. Ажлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүдийн үр дүнг тоон үзүүлэлтээр илэрхийлж, төлөвлөгөөтэй харьцуулан хувилж гаргах, тоогоор илэрхийлэх боломжгүй үзүүлэлтийн биелэлтийн үр дүнг тодорхой тайлбар байдлаар бичнэ.

3.3. Хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэлийг баталгаажуулах зорилгоор, бусад харилцан ажилладаг, алба нэгжүүдийн тодорхойлолт, шаардагдах материалуудыг (хэмжилт шалгалтын тэмдэглэл, судалгаа, тодорхойлолт зэрэг) хавсаргаж болно.

Дөрөв. Ажилтнуудын гүйцэтгэлийн тайланд үнэлгээ өгөх

4.1. Удирдлага, хүний нөөцийн газар, Технологийн газар, Хэрэглэгчийн үйлчилгээ, борлуулалтын газар, бүсийн холбооны газруудын алба, нэгжийн дарга, ахлах инженер, ахлах мэргэжилтэн нар хариуцсан ажиллагсдынхаа ажлын гүйцэтгэлийн тайланд үнэлгээг 100% хүртэл түвшингээр өгч хавсралт 1А-ийн 2-р босоо баганад бичнэ. Үнэлгээний квотын хэмжээг алба нэгжийн ажиллагсдын тоогоор авна.

4.2. Стратеги төлөвлөлтийн газар, Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар, Маркетинг, бизнес хөгжүүлэлтийн газар ба аймаг, дүүргийн холбооны газруудын

дарга нар ажиллагсдынхаа тайланда шууд үнэлгээ өгч, баталгаажуулна. Үнэлгээний квотын хэмжээг газрын ажиллагсдын тоогоор авна.

4.3. Үнэлгээ өгөхдөө энэхүү журмын хавсралт 2-т заагдсан квотын хэмжээ болон дараах зарчмыг баримтална.

4.3.1. Үнэлгээ өгөхдөө хэмт өрөөсгөл хандаж, нэг маягийн үнэлгээ өгөхгүй байх;

4.3.2. Нэг нөхцөл байдал дээр тулгуурлахгүй, анхны сэргээгдлээр хандахгүй байх;

4.3.3. Ажилтнуудын эрхэлж байгаа албан тушаал, зэрэг дэвээс үл хамааран адил тэгш хандаж шударга, ил тод байдлыг баримтлан зөвхөн бодит байдлаар хандах.

4.4. Компанийн газар (алба)-д ба бүсийн холбооны газруудын дарга нар тайлангаа Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан үнэлгээ авна.

4.5. Аймаг, дүүргийн холбооны газрын дарга нарын үнэлгээг өөрсдийнх нь ирүүлсэн тайланг Гүйцэтгэх захиралтай байгуулсан гэрээ, менежментийн төлөвлөгөөний биелэлтийн гүйцэтгэлтэй харьцуулан компанийн газруудын хамтран гаргасан саналыг үндэслэн Гүйцэтгэх захирал өгнө.

Тав. Гүйцэтгэлийн үнэлгээг хянан, баталгаажуулах

5.1. Алба, нэгжийн дарга, ахлах инженер, ахлах мэргэжилтэн нарын үнэлгээ өгсөн хавсралт 1А, 1Б тодорхойлолтыг газрын дарга хянан шаардлагатай бол өөрчлөлт хийж, үзүүлэлт бүрийн үнэлгээг 3-р босоо баганад бичиж, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргүүдийн буюу гүйцэтгэлийн 1-р түлхүүр үзүүлэлтийн үнэлгээг дундажлан “1-ийн дүн” хөндлөн баганад гаргана.

Гүйцэтгэлийн нийт 6 түлхүүр үзүүлэлтуудийн 3-р босоо баганад тавигдсан үнэлгээг 4-р босоо хүснэгтэд заагдсан ач холбогдлын коэффициентээр үржүүлж, 5-р босоо баганад гарган доош нь нэмж ажиллагсдын үнэлгээг нэгтгэн гаргана.

5.2. Ажилтан бүрийн тодорхойлолтод хавсралт 1А, 1Б үнэлгээний түвшин, квотын аль ангилалд байгааг заавал зааж өгнө.

5.3. Ажиллагсдын үнэлгээний тодорхойлолтыг өөрт нь танилцуулан гарын үсэг зуруулан баталгаажуулна.

5.4. Ажиллагсдын үнэлгээний товчоог хавсралт 3-аар нэгтгэн гаргаж, баталгаажуулсан тодорхойлолтуудыг хавсарган 2017 оны 12 дугаар сарын 20-ны дотор Удирдлага, хүний нөөцийн газарт ирүүлнэ.

5.5. Удирдлага, хүний нөөцийн газар тодорхойлолтын материалуудыг шалган Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулан, Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газарт шилжүүлснээр 2017 оны 12 дугаар сарын сүүлийн хагаст багтаан ажиллагсадад зохих урамшууллыг олгоно.

5.6. Аймаг, дүүргийн холбооны газрууд урамшуулалт олгосон тайланг хавсралт 3-аар гарган Удирдлага, хүний нөөцийн газарт ирүүлнэ.

---оо---

201 он сар өдөр

1. Газрын нэр:
 2. Албаны нэр:
 3. Тасгийн нэр:

4. Албан тушаал:
 5. Овог, нэр:
 6. Энэ албан тушаалд ажиллаж эхэлсэн хугацаа 201 он сар өдөр

№	Гүйцэтгэлийн түлхүүр үзүүлэлтүүд		Гүйцэтгэлийн тайлан	Үнэлгээ (100 хувиар)		Гүйцэтгэлийн түлхүүр үзүүлэлтүүдийн	
	Дугаар	Ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүргүүд		алба, тасгийн даргын үнэлгээ	Газрын даргын үнэлгээ	АЧ холбогдлын коэффициент	Үнэлгээ (100%-иар)
	A	B	1	2	3	4	5
1.	1.1-р						
	1.2-р						
	1.3-р						
	1.4-р						
	1-ийн дүн					0,6	
2.	Гаргасан шинэ санаачилга арга барил: компани, газар ба өөрийн эрхэлсэн ажлын үйл ажиллагаанд нөлөөлөхүйц шинэ санаачилга гарган нэвтрүүлсэн, бүтээлч арга барил эзэмшсэн байдал, мөрдөгдөж					0,1	

	байгаа технологийн карт, журам, дүрмийг боловсронгуй болгох, шинээр боловсруулах талаар хийсэн ажлын үр дүн, эрхэлсэн ажилдаа хандах хандлага,				
3.	Компани ба газраас төлөвлөгөөт зорилтуудыг ханган биелүүлэхээр зохион байгуулж байгаа компанийт ажлуудад бүтээлчээр оролцож, үр дүн гаргасан байдал ба хамт олныг идэвхжүүлэх зорилгоор зохион байгуулж байгаа арга хэмжээнүүдэд оролцсон байдал,			0,1	
4.	Гүйцэтгэлийн сахилгын хангарт (өгсөн үүрэг даалгавар, мэдээ тайланг хугацаанд нь хэрэгжүүлдэг, үнэн зөв гаргадаг эсэх зэрэг)			0,05	
5.	Багаар ажиллах чадвар, хамт олонд өөрийн мэдсэн сурсныг эзэмшигүүлэх талаар санаачилга гаргадаг байдал. (багаар хийсэн ажилд тухайн хүний оролцсон хувь нэмрийг харгалzan үнэлгээндээ оруулах)			0,1	
6.	Ажлын цагийн ашиглалтын түвшин (ажилласан хоног/ажиллавал зохих хоног х 100%)			0,05	
Үнэлгээ		100%-иар		1,0	
Үнэлгээний зэрэглэл (A, B, C, D, F-ийн алин нь болох)					
Олгох урамшууллын хэмжээ (төг)					

Тайлбар: Албан тушаал бүрт ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн үнэлгээ өгөх үзүүлэлтүүд, ач холбогдолын коэффициентийг урьдчилан тогтоосон байна.

Тайланг гаргасан ажилтан:

..... /

Огноо: 201 он сар өдөр

Дүгнэсэн нэгжийн удирдлага

..... /

Огноо: 201 он сар өдөр

Хянаж үнэлгээ өгсөн:

Газар (алба)-ын дарга /

..... /

Огноо: 201 он сар өдөр

Үнэлгээтэй танилцаж хүлээн зөвшөөрсөн:

..... /

..... /

Ажилтны гарын үсэг

Огноо: 201 он сар өдөр

**“МЦХ” ХК-ийн ажиллагсдын 2017 оны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж,
урамшуулалт олгох тодорхойлолт (удирдах ажилтнууд)**

201 он сар өдөр

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Газрын нэр: | 4. Албан тушаал: |
| 2. Албаны нэр: | 5. Овог, нэр: |
| 3. Тасгийн нэр: | 6. Энэ албан тушаалд ажиллаж эхэлсэн хугацаа 201 он сар өдөр |

№	Гүйцэтгэлийн түлхүүр үзүүлэлтүүд		Гүйцэтгэлийн тайлан	Үнэлгээ (100 хувиар)		Гүйцэтгэлийн түлхүүр үзүүлэлтүүдийн	
	Дугаар	Хийгдсэн байх ажлуудын агуулга		алба, тасгийн үнэлгээ	Газрын даргын үнэлгээ	Ач холбогдлын коэффициент	Үнэлгээ (100%-иар)
	A	B	1	2	3	4	5
1.	1.1-p						
	1.2-p						
	1.3-p						
	1.4-p	компани, газар, албаны жил, улирлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудын гүйцэтгэлийн үр дүн					0
1-ийн дүн						0,6	
2.	Гаргасан шинэ санаачилга арга барил: компани, газар ба өөрийн хариуцсан алба, нэгжийн үйл ажиллагаанд нөлөөлөхүйц шинэ санаачилга гарган нэвтрүүлсэн, бүтээлч арга барил эзэмшсэн байдал, мөрдөгдөж байгаа технологийн карт,					0,1	

	журам дүрмийг боловсронгуй болгох, шинээр боловсруулах талаар хийсэн ажлын үр дүн, ажилтнуудын гүйцэтгэлийн үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтүүдийг тодорхойлоход ач холбогдол өгдөг.				
3.	Компани ба газраас төлөвлөгөөт зорилтуудыг ханган биелүүлэхээр зохион байгуулж байгаа цаг үеийн ажлууд, ажилтнуудыг идэвхжүүлэх зорилгоор зохион байгуулж байгаа арга хэмжээнүүдэд хамт олноо бүтээлчээр оролцуулахаар зохион байгуулалт хийж манлайлдаг байдал.		0,1		
4.	Гүйцэтгэлийн сахилгын биелэлт (өгсөн үүрэг даалгавар, мэдээ тайланг хугацаанд нь хэрэгжүүлдэг, үнэн зөв гаргадаг эсэх зэрэг)		0,05		
5.	Хамт олныг багаар ажиллах нөхцөл байдлыг хангах, ажиллагсдад адил шударгаар ханддаг, ажиллагсдын ажлын гүйцэтгэлтэй тогтмол танилцаж зөвлөмж өгч, зааж сургах талаар холбоотой ажилладаг байдал.		0,1		
6.	Ажлын цагийн ашиглалтын түвшин (ажилласан хоног/ажиллавал зохих хоног х 100%)		0,05		
Эцсийн үнэлгээ		100 %-иар	1,0		
Үнэлгээний зэрэглэл (A, B, C, D, F-ийн алин нь болох)					
Олгох урамшууллын хэмжээ (төг)					

Тайлбар: Албан тушаал бүрт ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн үнэлгээ өгөх үзүүлэлтүүдийг урьдчилан тогтоосон байна.

Тайланг гаргасан ажилтан:

..... /

Огноо: 201 он сар өдөр

Дүгнэсэн нэгжийн удирдлага:

..... /

Огноо: 201 он сар өдөр

Хянаж үнэлгээ өгсөн:

Газар (алба)-ын дарга /

..... /

Огноо: 201 он сар өдөр

Үнэлгээтэй танилцаж хүлээн зөвшөөрсөн:

..... /

..... /

Ажилтны гарын үсэг

..... /

Огноо: 201 он сар өдөр

“МЦХ” ХК-ийн ажиллагсдын 2017 оны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, урамшуулалт олгох журмын З дугаар хавсралт

"МЦХ" ХК-ийн ажиллагсдад 2017 оны ажлыг үнэлж, урамшуулалт олгох товчоо

Газрын нэр:

Товчоог нэгтгэн гаргасан:

Албан тушаал:

Овог, нэр: ()

Хянасан: Газрын дарга ()

Шалгасан: УХНГ-ЫН ХНА-НЫ МЭРГЭЖИЛТЭН (