



## **Албан хаагчдын гүйцэтгэлийг үнэлж, улирлын үр дүн болон сарын ажлын ур чадварын нэмэгдэл олгох журам**

### **НЭГ. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Энэхүү журам нь албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, урамшуулал олгох зорилгоор улирлын үр дүн болон сарын ажлын ур чадварын нэмэгдлийг олгоход баримтлах үндсэн зарчим, шалгуур, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлно.

1.2. Журам нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журам, гэрээний үндсэн дээр хэрэгжинэ.

### **ХОЁР. Улирлын үр дүнгийн үнэлгээ, нэмэгдэл**

2.1. Улирлын үр дүнгийн нэмэгдэл нь албан хаагчийн тухайн улиралд хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, байгууллагын зорилтот түвшинд хүрсэн эсэхийг харгалзан олгоно.

2.2. Үр дүнгийн нэмэгдэл олгох шалгуур үзүүлэлтүүд:

- Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргийг биелүүлсэн байдал
- Ажлын бүтээмж, үр дүн (камерын хяналтын чанар, мэдээлэл дамжуулалт, тайлан гаргалт гэх мэт)
- Ёс зүйн зөрчилгүй байдал
- Байгууллагын зорилго, стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд оруулсан хувь нэмэр

2.3. Үр дүнгийн нэмэгдлийн хэмжээ:

- 10% – 50% хүртэл (үндсэн цалингийн)

2.4. Үр дүнгийн нэмэгдлийг улирал тутам (жилийн 4 улирал) тооцож, дараагийн сарын цалинтай хамт олгоно.

### **ГУРАВ. Сарын ажлын ур чадварын үнэлгээ, нэмэгдэл**

3.1. Албан хаагчийн тухайн сард хийсэн ажлын чанар, мэргэжлийн ур чадвар, хандлага, сахилга бат зэргийг үнэлэн ур чадварын нэмэгдлийг олгоно.

3.2. Ур чадварын нэмэгдэл олгох шалгуур үзүүлэлтүүд:

- Ажлын байранд тавигдах мэргэжлийн шаардлагыг хангаж ажилласан байдал
- Ажлын цаг ашиглалт, сахилга хариуцлага
- Мэдээллийн технологийн ур чадвар, техник хэрэгслийн ашиглалт
- Хамт олонтой хамтран ажиллах чадвар, харилцаа

3.3. Ур чадварын нэмэгдлийн хэмжээ:

- 10% – 25% хүртэл (үндсэн цалингийн)

3.4. Ур чадварын нэмэгдлийг сар бүрийн ажлын үнэлгээний дүнг үндэслэн тооцож, тухайн сарын цалинтай хамт олгоно.



#### **ДӨРӨВ. Үнэлгээ хийх журам**

4.1. Албан хаагчийн улирлын ажлын гүйцэтгэлийг энэхүү журмын 1 дүгээр хавсралт, сарын ажлын гүйцэтгэлийг 2 дугаар хавсралтын дагуу тухайн албан тушаалын шууд удирдлага үнэлнэ.

4.2. Үнэлгээг дараах хугацаанд хийнэ:

- Улирлын үнэлгээг тухайн улирлын сүүлийн сарын 25-ны өдрийн дотор
- Сарын ур чадварын үнэлгээг сар бүрийн 20-ны өдрийн дотор

4.3. Үнэлгээний оноог хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хянаж, удирдлага баталгаажуулах ба нягтлан бодогч шийдвэрийн дагуу нэмэгдлийг тооцож олгоно.

#### **ТАВ. Бусад заалт**

5.1. Журмыг баталсан өдрөөс эхлэн мөрдөнө.

5.3. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг тухай бүрт хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

ТАТЭГЭЛТ  
УМЕРЫН Х

УМЕРЫН Х

ТАТЭГЭЛТ  
УМЕРЫН Х



"Албан хаагчдын гүйцэтгэлийг үнэлж, улирлын үр дүн болон сарын ажлын үр чадварын нэмэгдэл олгох журам"-ын ..... хавсралт

Албан хаагчийн ..... оны ..... улирлын ажил гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас

Овог, нэр: \_\_\_\_\_

Албан тушаал: \_\_\_\_\_

Хэлтэс, нэгж: \_\_\_\_\_

Улирлын үр дүнгийн үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт

Д/д	Үзүүлэлт	Тайлбар	Авбал зохих оноо	Авсан оноо
1	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн биелэлт	Тухайн улиралд хүлээсэн үүрэг, зорилтын хэрэгжилт (%)	40	
2	Ажлын чанар	Алдаа, зөрчилгүй, стандартын дагуу гүйцэтгэл	20	
3	Цаг ашиглалт	Ажлын цагийг үр дүнтэй ашигласан байдал	15	
4	Багийн ажиллагаа	Хамт олонтой хамтран ажиллах чадвар, харилцаа	10	
5	Санаачилга, бүтээлч байдал	Шинэ санаа, сайжруулалтын санал гаргасан байдал	10	
6	Ёс зүй, сахилга бат	Ажлын байранд сахилга баттай, ёс зүйтэй байдал	5	
	Нийт оноо		100	

- 90–100 оноо: Маш сайн (урамшуулал 40–50%)
- 80–89 оноо: Сайн (урамшуулал 30–40%)
- 70–79 оноо: Хангалттай (урамшуулал 10–30%)
- 69 ба түүнээс доош: Сайжруулах шаардлагатай (урамшуулал олгохгүй)

Ажилтны санал, тайлбар:

---

---

Үнэлгээ хийсэн удирдлага: \_\_\_\_\_

Огноо: \_\_\_\_\_

Хянасан: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн \_\_\_\_\_

Огноо: \_\_\_\_\_

Баталсан: Дарга \_\_\_\_\_

Огноо: \_\_\_\_\_



“Албан хаагчдын гүйцэтгэлийг үнэлж, улирлын үр дүн болон сарын ажлын үр чадварын нэмэгдэл олгох журам”-ын ..... хавсралт

Албан хаагчийн ..... оны ..... сарын ажил гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас  
Овог, нэр: \_\_\_\_\_  
Албан тушаал: \_\_\_\_\_  
Хэлтэс, нэгж: \_\_\_\_\_

**САРЫН УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ШАЛГУУР**

Д/д	Үзүүлэлт	Тайлбар	Оноо
1	Ажлын байрны хүлээсэн үүргээ биелүүлсэн байдал	Хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн эсэх	30
2	Техникийн мэдлэг, үр чадвар	Камерын системийн техник хэрэгслийг удирдах, засвар үйлчилгээ хийх чадвар	30
3	Асуудал шийдвэрлэх чадвар	Гэнэтийн асуудал, доголдлыг шуурхай шийдвэрлэх	20
4	Харилцаа, хамтын ажиллагаа	Хамт олон, удирдлагатай харилцах чадвар	10
	Цаг баримтлалт, сахилга бат	Ажлын цагт ирц, сахилга хариуцлага	10
	<b>Нийт оноо</b>		<b>100</b>

Сарын үр чадварын нэмэгдэл олгох хувь:

- 90–100 оноо: 20–25% нэмэгдэл
- 80–89 оноо: 15–20% нэмэгдэл
- 70–79 оноо: 10–15% нэмэгдэл
- 69 ба түүнээс доош: Нэмэгдэл олгохгүй

Ажилтны санал, тайлбар:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Үнэлгээ хийсэн удирдлага: \_\_\_\_\_

Огноо: \_\_\_\_\_

Хянасан: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн \_\_\_\_\_

Огноо: \_\_\_\_\_

Баталсан: Дарга \_\_\_\_\_

Огноо: \_\_\_\_\_

