



"Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТҮГ-ын
захирлын 2025 оны 2-р сарын 2-дөдрийн
1/12 тушаалын хавсралт

	"Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТҮГ-ын Ажилтны ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг үнэлж, мөнгөн урамшуулал олгох журам	Эхний хэвлэлт	2025
--	--	---------------	------

"Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТҮГ-ын Ажилтны ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг үнэлж, мөнгөн урамшуулал олгох журам

Боловсруулсан: Хүний нөөц, архив бичиг хэргийн ажилтан

Т.Даваажаргал

Хянасан: Захиргаа, санхүүгийн албаны дарга

С.Батдэлгэр

Дэмжсэн:

"Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТҮГ-ын захирлын зөвлөл

Баталсан: Захирал

Ү.Оюунзул



АГУУЛГА

АГУУЛГА.....	2
НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ.....	3
ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ.....	3
ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ.....	3
ДӨРӨВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ.....	3
ТАВ. АЖИЛТНЫ УЛИРЛЫН АЖЛЫГ ДҮГНЭХ.....	3
ЗУРГАА. ШАГНАЛ, УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ.....	5
ДОЛОО. БУСАД ЗҮЙЛ.....	6

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 “Гэрлэх ёслолын ордон” ОНӨААТҮГ (цаашид “Газар” гэх)-ын эрхэм зорилго, алсын хараа түүнд чиглэсэн зорилтуудад хүрэхэд нийт ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээнд тусгагдсан ажил, үүргийн гүйцэтгэлийг улирал бүрд үнэлэх, улирлын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг үндэслэн мөнгөн урамшуулал олгох, ажлын байранд ажлын бүтээмжийг сайжруулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Ажилтны ажлын үүр дүнг үнэн зөв, шударга, ил тод, бусдаас хараат бус, бодит гүйцэтгэсэн ажлын тоо, чанарыг нарийн ялгаж үнэлэх зарчмыг баримтална.
- 1.3 Улирал бүрийн ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгоход шаардагдах хөрөнгийг жил бүр төсөвтөө тусгана.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

2.1 “Гэрлэх ёслолын ордон” ОНӨААТҮГ-ын Захирлын тушаалаар батлагдсан үндсэн орон тоонд ажилладаг ажилтнуудын улирлын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг үнэлж, мөнгөн урамшуулал олгоход энэхүү журмыг Газрын нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ

- Монгол Улсын Үндсэн хууль
- Хөдөлмөрийн тухай хууль
- Төрийн албаны тухай хууль
- Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль
- Төсвийн тухай хууль
- Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль
- МУ-ын Засгийн газрын тогтоол
- “Гэрлэх ёслолын ордон” ОНӨААТҮГ-ын дүрэм, дотоод журам

ДӨРӨВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

- 4.1 “Улирал” гэж жилийн арван хоёр сарыг гурав гурваар хуваасан гурван сар тутмыг
- 4.2 “Ажилтан” гэж Газрын захирлын тушаалаар батлагдсан орон тоонд хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж буй ажилтныг
- 4.3 “Мөнгөн урамшуулал” гэж ажилтны улирал бүрийн ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг үндэслэн ажил олгогчоос улирал бүрд албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн 50 хүртэлх хувиар олгож буй мөнгөн урамшууллыг
- 4.4 “Ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн үнэлгээ” гэж ажилтан бүрийн үүрэгт ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлэх, хэрэгжилт, хариуцлагыг сайжруулахаар улирал бүрд дүн шинжилгээ хийж өгсөн үнэлэлтийг.

ТАВ. АЖИЛТНЫ УЛИРЛЫН АЖЛЫГ ДҮГНЭХ

5.1 Ажилтны улирлын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн мөнгөн урамшууллыг Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил, үүргээ хангалттай гүйцэтгэсэн, ажлын байранд хөдөлмөрийн сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргаагүй ажилтанд олгоно.

5.2 Газрын зохион байгуулалтын нэгж бүрийн ажилтны улирлын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн үнэлгээг тухайн нэгжийн удирдлага, нэгжийн удирдлагыг Газрын захирал энэ журмын 5.6-т заасан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу тус тус үнэлэн нэгтгэн захирлын зөвлөл хэлэлцэж хүний нөөц, архив бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

5.3 Газрын захирлын улирлын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн үнэлгээг дээд шатны эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр мөнгөн урамшуулал олгоно.

5.4 Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн нь ажилтны ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн энэ журамд тодорхойлсон мөнгөн урамшуулал авах нөхцөлийг хангасан ажилтныг Газрын захирлын тушаалаар батална.

5.5 Ажилтан тус бүр улирлын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудастай танилцан, гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Баталгаажсан эх хувийг хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн тухайн ажилтны албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

5.6 Удирдах албан тушаалтан нь ажилтнуудын ажил үүргийн дагуу мөнгөн урамшуулал олгоход дараах шалгуур үзүүлэлтийг баримтална. Үүнд:

№	Үр дүнгийн үндсэн шалгуур	Шалгуур үзүүлэлт	Харгалзах оноо
1	Нийтлэг шалгуур үзүүлэлт	Албан тушаалын тодорхойлолт болон Хөдөлмөрийн гэрээнд заагдан ажил үүргийн биелэлт	40
2	Тусгай шалгуур үзүүлэлт	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгавар	15
3		Ажлын цаг ашиглалт	5
4		Гэрлэх ёслолын ордны санхүүгийн чадавхыг бэхжүүлэх, үр ашгийг дээшлүүлэх, үйл ажиллагааг оновчтой болгох чиглэлээр оруулсан хувь нэмэр	5
5		Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны норм, дүрэм, стандартыг баримтлан ажилласан байдал	5
6		Хувь хүний чадамжийн үзүүлэлт	Мэргэжил ур чадвараа хөгжүүлэх, бүлгээр хамтран суралцах, хөгжих үйл ажиллагаанд оролцсон байдал
7	Ёс зүй, харьцааны байдал		5
8	Үйлчлүүлэгч, хамтран ажилладаг иргэн, хуулийн этгээд, хамт олны сэтгэл ханамжийн байдал		5
9	Хариуцсан өмч хөрөнгийн ашиглалт		5
10	Манлайлал, ажлын ур чадвар		5
11	Олон нийтийг хамарсан арга хэмжээний оролцоо, идэвх санаачилга		5
Нийлбэр оноо			100
Үнэлгээ /A, B, C, D/			/ A /

5.7 Энэ журмын 5.6-т заасан шалгуур үзүүлэлтийг баримтлан ажилтны улирлын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлд дараах байдлаар үнэлгээ өгнө.

А. 90-100 оноо авсан бол “А” үнэлгээ буюу бүрэн хангалттай

Б. 80-89 оноо авсан бол “В” үнэлгээ буюу хангалттай

В. 70-79 оноо авсан бол “С” үнэлгээ буюу ажил сайжруулах

Г. 0-69 оноо авсан бол “D” үнэлгээ буюу хангалтгүй

5.8 Хоёр улирал дараалан “С”, “D” үнэлгээ авсан ажилтанд Газрын захирлын тушаалаар Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын арга хэмжээ авч, ажил сайжруулах талаар хугацаатай үүрэг даалгавар өгч ажиллана.

5.9 Ажилтан нь харьяалах нэгжийн удирдлагын өгсөн үнэлгээг хүлээн зөвшөөрөөгүй тохиолдолд үндэслэл бүхий тайлбарыг ажлын 2 хоног дотор хүний нөөц хариуцсан нэгжид бичгээр гаргана. Ажилтны тайлбар үндэслэлтэй гэж үзвэл газрын захирал дахин хянаж эцсийн үнэлгээг гаргана.

ЗУРГАА. ШАГНАЛ, УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ

6.1 Ажилтны улирал бүрийн ажлын үр дүн, үнэлгээг харгалзан тухайн ажилтан албан тушаалд дэвшүүлэх, шагнал урамшуулал олгох, сургалтад хамруулах эсхүл албан тушаал бууруулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах зэрэг арга хэмжээг авч хэрэгжүүлж болно.

6.2 Мөнгөн урамшууллыг тухайн улирлыг эцсийн сарын 30-ны дотор олгоно.

6.3 Дараах тохиолдолд улирлын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн мөнгөн урамшууллыг ажилтанд олгохгүй. Үүнд:

6.3.1. Туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа;

6.3.2. Газартай хөдөлмөрийн гэрээнээс бусад төрлийн гэрээ байгуулан түр ажиллаж буй иргэн;

6.3.3. Тухайн улирлын нийт үргэлжлэх ажлын цагийн 8 хувиас дээш хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажиллаагүй, албан ёсны чөлөөтэй байсан,

6.3.4. Сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаанд;

6.3.5. Ажилтан эсхүл ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдсан.

6.4 Ажилтны улирлын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс хамааран дараах хувь хэмжээгээр улирал бүр мөнгөн урамшуулал тооцно. Үүнд:

Бүх шалгуур үзүүлэлтийн биелэлтийн хувь	Ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн үнэлгээ	Албан тушаалын үндсэн цалингаас урамшуулал тооцох хувь
90-100	“А” үнэлгээ буюу бүрэн хангалттай	50 хувь
80-89	“В” үнэлгээ буюу хангалттай	40 хувь
70-79	“С” үнэлгээ буюу ажил сайжруулах	30 хувь
0-69	“D” үнэлгээ буюу хангалтгүй	-

6.5 Улирлын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийн биелэлт 69-өөс доош хувиар үнэлэгдсэн ажилтанд улирлын мөнгөн урамшуулал олгохгүй.

6.6 Үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил албан тушаал хавсран буюу хослон гүйцэтгэж буй ажилтны үндсэн орон тооны улирлын ажлыг үнэлж, мөнгөн урамшууллыг давхардуулан олгохгүй.

6.7 Албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ сайн биелүүлсэн, ажлын тодорхой үр бүтээл гаргасан, онц чухал даалгавар биелүүлсэн ажилтанд тодорхой ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгох, дээд шатны байгууллагын шагналд тодорхойлох, Газрын дүрэм, журамд тусгасан шагналаар шагнаж урамшуулна.

ДОЛОО. БУСАД ЗҮЙЛ

7.1 Хууль тогтоомж, МУ-ын Засгийн газар болон харьяалах дээд шатны байгууллагын шийдвэрээр улирлын мөнгөн урамшууллыг олгохгүй байж болно.

7.2 Урамшуулал олгохдоо тухайн оны төсөвт тусгагдан батлагдсан зардлын хэмжээг баримтална.

7.3 Энэ журмын 6.3 дахь хэсгийн 6.3.3-т зааснаас бусад тохиолдолд урамшуулал олгохдоо ажилтны тухайн улирлын ажилласан хугацаан дахь ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг үнэлж, мөнгөн урамшуулал тооцно.

7.4 Энэхүү журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, шинээр боловсруулах саналыг ажил олгогч /түүний төлөөлөгч/ болон ажилтнууд /тэдний төлөөлөгч/ тодорхой, бодит үндэслэлд тулгуурлан гаргаж, нэмэлт, өөрчлөлтийг Газрын захирлын тушаалаар батална.

АЖИЛТНЫ УЛИРЛЫН АЖЛЫН ҮР ДҮН, ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ ХУУДАС

Ажилтны нэр:
Албан тушаал:

Харьяалах алба:
Үнэлгээ хийсэн огноо:
Үнэлгээний улирал:

№	Үр дүнгийн үндсэн шалгуур	Шалгуур үзүүлэлт	Харгалзах оноо	Нийт оноо
1	Нийтлэг шалгуур үзүүлэлт	Албан тушаалын тодорхойлолт болон Хөдөлмөрийн гэрээнд заагдан ажил үүргийн биелэлт	40	
2	Тусгай шалгуур үзүүлэлт	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгавар	15	
3		Ажлын цаг ашиглалт	5	
4		Гэрлэх ёслолын ордны санхүүгийн чадавхыг бэхжүүлэх, үр ашгийг дээшлүүлэх, үйл ажиллагааг оновчтой болгох чиглэлээр оруулсан хувь нэмэр	5	
5		Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны норм, дүрэм, стандартыг баримтлан ажилласан байдал	5	
6		Хувь хүний чадамжийн үзүүлэлт	Мэргэжил ур чадвараа хөгжүүлэх, бүлгээр хамтран суралцах, хөгжих үйл ажиллагаанд оролцсон байдал	5
7	Ёс зүй, харьцааны байдал		5	
8	Үйлчлүүлэгч, хамтран ажилладаг иргэн, хуулийн этгээд, хамт олны сэтгэл ханамжийн байдал		5	
9	Хариуцсан өмч хөрөнгийн ашиглалт		5	
1	Манлайлал, ажлын ур чадвар		5	
11	Олон нийтийг хамарсан арга хэмжээний оролцоо, идэвх санаачилга		5	
Нийлбэр оноо			100	
Үнэлгээ /А, В, С, D/			/	/

АЖИЛТНЫ УЛИРЛЫН АЖЛЫН ҮР ДҮН, ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН
ҮНЭЛГЭЭНИЙ НЭГДСЭН БҮРТГЭЛ

№	Албан тушаал	Ажилтны нэр	Бүх шалгуур үзүүлэлтийн биелэлтийн хувь	Ажлын үр дүнгийн үнэлгээ	Албан тушаалын үндсэн цалингаас урамшуулал тооцох хувь
1					

---oOo---