



**“ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ДӨРӨВ” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2025 оны 11 сарын 11 өдөр

Дугаар А/96.

Улаанбаатар хот

**Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний
журам батлах тухай**

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 108 дугаар зүйлийн 108.1 дэх хэсэг, Газрын дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.8 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 15 дугаар зүйлийн 15.1.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Зорчигч тээвэр дөрөв” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын “Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Тус тушаал гарсантай холбогдуулан тус газрын захирлын 2024 оны А/17 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
3. “Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний журам”-ын дагуу нэмэгдэл цалинг сар бүр тооцон олгохыг Ерөнхий нягтлан бодогч (Б.Батмөнх)-д зөвшөөрсүгэй.
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс (Н.Даариймаа)-т үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



Д.ЖАВХЛАН

1725030453

"Зорчигч тээвэр дөрөв" ОНӨААТҮГ-ын Захирлын
2025 оны 11 дүгээр сарын 11-ны өдрийн
1196 тушаалын хавсралт

АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЖУРАМ

2025 оны 11 дүгээр сарын 01

Улаанбаатар хот

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. "Зорчигч Тээвэр Дөрөв" ОНӨААТҮГ-ын ажилтны ажил гүйцэтгэх үр чадвар, идэвх санаачилгыг дэмжиж, үр бүтээлтэй ажиллуулах зорилгоор сарын ажлын үр дүнгийн үзүүлэлтийг тогтоож үнэлгээний цалин олгоход энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2. Ажил гүйцэтгэх чадвар, ажлын арга барил, идэвх санаачилгатай, үр бүтээлтэй ажилласан байдлыг харгалзан хавсралтаар батлагдсан шалгуур үзүүлэлтүүдийг үндэслэн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний нэмэгдэл цалинг олгоно.

1.3. Тухайн жилийн батлагдсан төсөвт багтаан ажилтны сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдлийг тогтоож, үндсэн цалингийн 25 хүртэл хувиар тооцож сар бүрийн сүүл цалин дээр олгоно.

1.4. Нийтийн тээврийн автобусны жолооч нь шугам цагтаа хүрээгүй тохиолдолд /Ээлжийн амралт, цалинтай чөлөөтэй/ ажилласан хоногт ногдох шугам цагийн даалгаварт хүрсэн ажлын гүйцэтгэлийн нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

1.5. Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж дүгнэх, нэмэгдэл олгох үйл ажиллагаа нь ил тод, нээлттэй, шударга байх зарчмыг баримтална.

Хоёр. Сарын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх

2.1. "Зорчигч Тээвэр Дөрөв" ОНӨААТҮГ-ын захирал ерөнхий инженер, хэлтсийн дарга нарыг, хэлтсийн дарга нар харьяалах хэлтсийн ажилтан тус бүрийн сарын ажлыг энэхүү журмын хавсралт №1,2 маягтын дагуу дүгнэж тухайн сарын 24-ний өдрийн дотор Санхүү бүртгэлийн хэлтэст хүргүүлнэ.

Гурав. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний нэмэгдэл цалин олгох

3.1. Үндсэн ажилтнаар томилогдсон тушаал гарснаас хойш ажилласан хугацаанд ногдох нэмэгдлийг тооцож олгоно. Туршилтын хугацаанд ажиллаж буй ажилтанд ажлын гүйцэтгэлийн нэмэгдлийг олгох эсэх асуудлыг шууд удирдлага, захиргаа, удирдлагын хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн захирал шийдвэрлэж болно.

3.2 Ажлын гүйцэтгэлийг энэхүү журмын хавсралт 1,2 дахь ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх маягтын дагуу үнэлнэ.

3.3 Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг ажилтанд танилцуулж баталгаажуулсан байна.

3.4 Ажилтанд "хангалтгүй" гэсэн үнэлгээ өгсөн бол энэ тухай үндэслэлээ бичнэ.

3.5 Ажилтан ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хүлээн зөвшөөрөхгүй тохиолдолд холбогдох тайлбар, өргөдлөө Захиргаа удирдлагын хэлтэст ирүүлж болно.

Дөрөв. Ажлын гүйцэтгэлийн нэмэгдэл олгохгүй болон бууруулах үндэслэл

4.1 Сахилгын шийтгэл авагдсан ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн нэмэгдэл цалинг бууруулах хугацаа, хувийг удирдлагын саналыг үндэслэн захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

4.2 Туршилтын хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтан захирлын тушаалд заагаагүй бол олгохгүй.

4.3 Шалгуур үзүүлэлтийн нийлбэр оноо 60-аас бага бол олгохгүй.

4.4 Энэхүү журмын Хавсралт № 1, 2 дахь үнэлгээний маягтын дагуу үнэлсэн үнэлгээ

Тав. Нэмэгдэл тооцох үнэлгээ, хувь хэмжээ

5.1 Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний үзүүлэлтийг үндэслэн нэмэгдийг доорх байдлаар тооцно.

№	Үнэлгээ /оноогоор /	Үнэлгээ /утгаар/	Нэмэгдлийн хувь
1.	91-100	Бүрэн хангалттай	25 хувь
2.	81-90	Хангалттай	20 хувь
3.	71-80	Хангалттайгаас доошоо бол цаашид анхаарч ажиллах	15 хувь
4.	61-70	Хангалтгүй	10 увь

Зургаа. Талуудын хүлээх хариуцлага

Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ хийх албан тушаалтны үүрэг, хариуцлага. Үүнд:

6.1. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ хийх албан тушаалтан нь үнэлгээний үр дүнг хэлтсийн хуралд танилцуулж, сайжруулалт хийх тухайн ажилтанд үүрэг өгч ажиллана.

6.2. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хийхдээ бодит мэдээлэл дээр үндэслэн үнэн зөв дүгнэнэ.

Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг тогтсон хугацаанд хийх

6.2. Ажлын гүйцэтгэлээ үнэлүүлэх албан тушаалтны үүрэг, хариуцлага. Үүнд:

6.2.1. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллээр хангах.

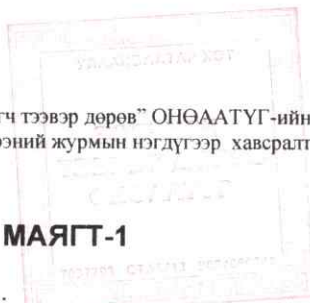
6.2.3. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний үр дүнгийн талаар удирдлагаас тодруулах, сайжруулалт хийж ажиллах.

6.2.4. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ нь 2 буюу түүнээс дээш удаа 50 хувьд хүрээгүй, мөн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээнд удаа дараа сайжруулалт хийж ажиллахгүй байгаа тохиолдолд ажилтанд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

6.2.5. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийг үнэлгээ хийх эрх бүхий удирдлагад тогтоосон хугацаанд гаргаж өгөөгүйгээс ажлын гүйцэтгэлийн нэмэгдэл олгогдохгүй болсон тохиолдолд үүнийг удирдлага хариуцахгүй бөгөөд тухайн ажилтан өөрөө хариуцна.

6.2.6. Энэхүү журмыг дагаж мөрдөөгүй ажилтанд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэлийн төрлөөс тохирохыг ногдуулна.

-o0o-



АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ МАЯГТ-1

Хамрах хугацаа:

1. Ажилтны мэдээллийн хэсэг :

Ажилтны овог, нэр: Хувийн дугаар:
Харьяалах нэгж: Албан тушаал:

2. Удирдлагын мэдээллийн хэсэг:

Удирдлагын овог нэр: Албан тушаал:

3. Ажлын гүйцэтгэлийг хэмжих үзүүлэлтийн хэсэг:

№	Шалгуур үзүүлэлтүүд	Үнэлгээ /оноогоор/
1.	Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ажил үүргээ гүйцэтгэсэн байдал	50
2.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байдал	10
3.	Ажлын цаг ашиглалт	10
4.	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэсэн байдал эсвэл ажлын байрны эмх цэгц цэвэрлэгээ	10
5.	Урлаг, спорт, олон нийтийн ажилд оролцсон байдал	5
6.	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	5
7.	Ёс зүйн зөрчилгүй	5
8.	Гаргасан шинэ санал, санаачлага	5

4. Удирдлагын бөглөх хэсэг:

Тухайн сард сахилгын шийтгэл авагдсан эсэх:	☐ Тийм	☐ Үгүй
Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний нэмэгдлийг бууруулах эсэх	☐ Тийм	☐ Үгүй
Олгох нэмэгдэл	Хугацаа:	Хэмжээ:

5. Баталгаажуулах хэсэг:

Үнэлгээ хийсэн удирдлагын гарын үсэг:	Үнэлгээг зөвшөөрсөн ажилтны гарын үсэг



АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ МАЯГТ-2

Хамрах хугацаа:

1. Ажилтны мэдээллийн хэсэг :

Ажилтны овог, нэр:

Хувийн дугаар:

Харьяалах нэгж:

Албан тушаал:

2. Удирдлагын мэдээллийн хэсэг:

Удирдлагын овог
нэр:

Албан тушаал:

3. Ажлын гүйцэтгэлийг хэмжих үзүүлэлтийн хэсэг:

№	Шалгуур үзүүлэлтүүд	Үнэлгээ /оноогоор/
1.	1. Системийн зөрчилгүй	40
	1.1 Эх авалт	5
	1.1 Маршрутын зөрчил	10
	1.3 Зогсоолд зогсоогүй	5
	1.2 Оройн буулт	5
	1.5 Богино эргэлт, СОС	5
	1.6 Камерын болон ЗХХХЦ	10
	2. Бусад	60
2.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байдал	10
3.	Урлаг, спорт, олон нийтийн ажилд оролцсон байдал	5
4.	Ажлын цаг ашиглалт	10
5.	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	5
6.	Стандарт мөрдөлт	10
7.	Зам тээврийн зөрчил, осол	12
8.	Автобусны угаалга, цэвэрлэгээ	4
9.	Ёс зүйн зөрчил	4

4. Удирдлагын бөглөх хэсэг:

Тухайн сард сахилгын шийтгэл авагдсан эсэх:	☐ Тийм	☐ Үгүй
Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний нэмэгдлийг бууруулах эсэх	☐ Тийм	☐ Үгүй
Олгох нэмэгдэл	Хугацаа:	Хэмжээ: