

Ажил дүгнэх журам батлах тухай

Төсвийн тухай хуулийн 15.5.5, Монгол Улсын Засгийн газрын 1995 оны 96 дугаар тогтоолын 6 дугаар хавсралт, “Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨТҮГ-ын дүрмийн 5 дугаар зүйлийн 5.1.8 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨТҮГ-ын ажилтан, албан хаагчдын Ажил дүгнэх, ур чадварын нэмэгдэл олгох журмыг шинэчлэн боловсруулж 1 дүгээр хавсралтаар, Ажлын биелэлт дүгнэх хуудсыг 2 дугаар хавсралтаар баталсугай.

2. Журмыг ажилтнуудад танилцуулж, мөрдүүлж ажиллахыг Хүний нөөц, гадаад харилцаа, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн /М.Мөнхдулам/-д даалгасугай.

3. Ажилтан, албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдлийг журмын дагуу тооцон бодож олгохыг нягтлан бодогч /Л.Оюунцэцэг/-д зөвшөөрсүгэй.

4. Тус журам батлагдсантай холбогдуулан БҮТП ОНӨТҮГ-ын 2015 оны 08 сарын 27-ны өдрийн Б/04 тушаалыг хүчингүй болгосугай.

ДАРГА

Ч. ЭЛБЭГСЭЙХАН

“Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк”
ОНӨТҮГ-ын даргын ... оны ... сарын ... -ны
өдрийн ... дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт

“БАГАНУУР ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК” ОНӨТҮГ-ЫН АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛ ДҮГНЭХ, УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 БҮТП ОНӨТҮГ-ын бүх ажилтан, албан хаагчдын ажлын бүтээмжийг ил тод шударгаар үнэлж ур чадварын нэмэгдэл олгохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2 Ур чадварын нэмэгдэл олгох нь тухайн албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүрэг, ажлын идэвх санаачлага болон удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн хэрэгжилтийн үзүүлэлт болно.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1 Сар бүрийн эцэст, баталсан хүснэгтийн дагуу Захиргааны алба, Үйлдвэрлэл технологийн албаны ахлагч нар ажилтан бүрийн ажлыг дүгнэж, даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж баталгаажуулна.

2.2 Ажил дүгнэх шалгуур үзүүлэлт нь тухайн жилдээ хүчинтэй байх бөгөөд дараа жилийн зорилт, тухайн жилийн зөрчил дутагдлаас хамааран түүнийг сайжруулах зорилгоор нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

Гурав. Ур чадварын нэмэгдэл

3.1 Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн түвшинд гүйцэтгэн байгууллагын зорилго, зорилтыг биелүүлэхэд идэвх санаачлага гарган ажиллаж өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлдэг, багаар ажиллах чадвартай, өөрийгөө тасралтгүй хөгжүүлдэг, хариуцсан эд хөрөнгөнд эзний ёсоор ханддаг ажилтанд ур чадварын нэмэгдэл олгоно.

3.2 Ур чадварын нэмэгдлийг зөвхөн тухайн албан тушаалыг эрхэлж буй хугацаанд төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүн, ажлын ачаалал зэргийг харгалзан жинхэнэ ажилласан цагт ноогдох цалингаас тухайн сард бодогдсон цалингийн 40 хүртэлх хувиар тооцон олгоно.

3.3 Шалгуур үзүүлэлтийн үнэлгээг харгалзан байгууллагын даргын зөвлөлийн/хамт олны хурлын шийдвэрийг үндэслэн Газрын дарга тушаал гаргаж ур чадварын нэмэгдэл олгоно.

Дөрөв. Дүгнэх аргачлал

4.1 Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг Хавсралтад заасан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу оноо өгч дунджаар дүгнэнэ.

4.2 Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, үүрэг даалгаврын биелэлт зэрэг шалгуур үзүүлэлтээр тус бүр оноо өгч дүгнэнэ.

4.3 Хөгжсөн байдлыг шинэ санаа дэвшүүлсэн байдал, суралцсан байдал, үр дүн зэрэг үзүүлэлтийг харгалзан тус бүр оноо өгч дүгнэнэ.

4.4 Цаг ашиглалтыг таслалт, хоцролт, ажлын цаг ашиглалт зэргийг харгалзан тус бүр оноо өгч дүгнэнэ.

4.5 Оноо нь:

4.6.1 90-100 оноо авсан бол “Маш сайн”;

4.6.2 80-90 хүртэл оноо авсан бол “Сайн”;

4.6.3 70-80 хүртэл оноо авсан бол “Хангалттай”;

4.6.4 0-70 хүртэл оноо авсан бол “Хангалтгүй” зэрэг байна.

Дөрөв. Дүгнэх явц

Захиргааны алба:

4.1 Ажилтан тухайн сарын ажлын тайлан, дараа сарын ажлын төлөвлөгөөг сар бүрийн 03-ны дотор гаргаж дотор Хүний нөөц, гадаад харилцаа, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.

4.2 Нийт тайлан Хүний нөөц, гадаад харилцаа, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд ирсэний дараа энэ журмын 4 дэх зүйлд заасны дагуу тохирох үнэлгээг ажилтан тус бүрт өгнө.

4.3 Хүний нөөц, гадаад харилцаа, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн үнэлгээ өгсний дараа ажилтан танилцаж дүгнэлтийг хүлээн зөвшөөрсөн тохиолдолд гарын үсэг зурна.

Үйлдвэрлэл Технологийн алба:

4.4 Ажилтан тухайн сарын ажлын тайлан, дараа сарын ажлын төлөвлөгөөг сар бүрийн 03-ны дотор гаргаж дотор Ахлах мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.

4.5 Нийт тайлан Ахлах мэргэжилтэнд ирсэний дараа энэ журмын 4 дэх зүйлд заасны дагуу тохирох үнэлгээг ажилтан тус бүрт өгнө.

4.6 Ахлах мэргэжилтэн үнэлгээ өгсний дараа ажилтан танилцаж дүгнэлтийг хүлээн зөвшөөрсөн тохиолдолд гарын үсэг зурна.

4.7 Захиргааны алба болон Үйлдвэрлэл технологийн албаны ажилтан албан хаагчдын тайлан, төлөвлөгөөг Ахлах мэргэжилтэн, Хүний нөөц, гадаад харилцаа, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн нар нэгтгэн Газрын даргад танилцуулна. Газрын дарга үнэлгээ өгч батална.

Тав. Шагнал урамшуулал

5.1 Сар бүр шилдэг ажилтан шалгаруулна.

5.2 Улиралд нийт авсан онооны дундаж 95-с дээш байвал Улирлын шилдэг ажилтнаар шалгаруулна.

5.3 Гурван /3/ сар дараалан 90-с дээш оноо авсан ажилтан Улирлын урамшуулал авна.

5.4 Зургаан /6/ сар дараалан 90-с дээш оноо авсан ажилтан урамшуулал авна.

5.5 Жилийн эцэст 5-с дээш удаа шилдэг ажилтан болсон бөгөөд хамт олны 80-аас дээш хувийн саналыг авсан бол Паркийн оны шилдэг ажилтнаар шалгаруулна.

Зургаа. Хариуцлага

6.1 Сарын эцэст 0-70 оноо авсан ажилтантай холбоотой асуудлыг ажилчдын хурлаар оруулж шийдвэрлэнэ.

6.2 Хоёр /2/ сар дараалан 0-60 оноо авбал сахилгын шийтгэл ноогдуулна.

6.3 Гурван /3/ сар дараалан 0-60 оноо авбал хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах үндэслэл болно.

6.4 Жилд нийт гурван /3/ удаа 0-60 оноо авбал хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах үндэслэл болно.

6.5 Тайлант хугацааны дундуур ажилтан өөр албан тушаалд шилжсэн, чөлөөлөгдсөн тохиолдолд ажилласан хугацааны ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэнэ. Шинээр томилогдсон ажилтан ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийг үргэлжлүүлэн хангаж сар, улирал, бүтэн жилээр тайлагнана.

6.6 Ажилтан, Газрын дарга, Албаны даргын өгсөн үнэлгээтэй санал нийлээгүй тохиолдолд 360 градусын үнэлгээний аргаар дахин үнэлнэ. Дахин үнэлсэн үнэлгээг шууд тооцно.

БОЛОВСРУУЛСАН:

М.МӨНХДУЛАМ

Хүний нөөц, гадаад харилцаа,
архив, бичиг хэрэг хариуцсан

“Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк”
ОНӨТҮГ-ын даргын оны ... сарын ... өдрийн
... дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт

АЖЛЫН БИЕЛЭЛТ ДҮГНЭХ ХУУДАС

2018 оны 06 дугаар сарын 04

Багануур дүүрэг

	Ажилтны албан тушаал	Ажилтны нэр	Ажлын гүйцэтгэл		Нийт/ Хувиар	Гарын үсэг	
			Төлөвлөгөөний биелэлт	Үүрэг даалгаврын биелэлт		Дүгнэсэн	Зөвшөөрсөн
1	Ахлах мэргэжилтэн						
2	Нягтлан бодогч						
3	Хуульч						
4	Хүний нөөц, гадаад харилцаа, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн						
5	Эдийн засагч, төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн						
6	Хөрөнгө оруулалт, олон нийттэй харилцах харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн						
7	Маркетинг, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн						
8	Бүртгэл мэдээлэл, программ хангамж хариуцсан мэргэжилтэн						
	Парк ашиглалтын инженер						

9							
10	Дэд бүтэц хариуцсан инженер						
11	Судалгаа хөгжил, инноваци хариуцсан мэргэжилтэн						
12	Нярав						
13	Жолооч						
	Нийт						

ДҮГНЭСЭН:

Ахлах мэргэжилтэн

ДҮГНЭСЭН:

Хүний нөөц, гадаад харилцаа, архив,
бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн