



НИЙСЛЭЛИЙН  
БАГАХАНГАЙН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ОНӨТҮГ  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2020 оны 04 сарын 20 өдөр

Дугаар А/18

Улаанбаатар хот

Ажил дүгнэх журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 05 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралт, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2019 оны 146 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Багахангайн Үйлдвэрлэл, технологийн парк" орон нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрмийн 5 дугаар зүйлийн 5.1.5, 5.1.8, Байгууллагын даргын 2020 оны 03 дугаар сарын 31-ний өдрийн А/15 дугаар тушаалаар батлагдсан Ур чадварын нэмэгдэл, үр дүнгийн урамшуулал олгох, ажил дүгнэх журам боловсруулах ажлын хэсгийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Багахангайн үйлдвэрлэл, технологийн парк" орон нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газрын ажилтан, албан хаагчдын ур чадварын нэмэгдэл олгох журмыг нэгдүгээр, үр дүнгийн урамшуулал олгох журмыг хоёрдугаар хавстарлтаар тус тус баталсугай.

2. Албан хаагчдын ажлын биелэлт дүгнэх шалгуур үзүүлэлтийн хүснэгтийг журам тус бүрээр гарган батлуулсан байхыг Төслийн зохицуулагч /И.Цэрэнбат/-д үүрэг болгосугай.

2. Журмыг ажилтан, албан хаагчдад танилцуулж, мөрдүүлж ажиллахыг Үйл ажиллагаа, хүний нөөцийн менежер /Д.Алтанчимэг/-т даалгасугай.

3. Ажилтан, албан хаагчдын ур чадварын нэмэгдэл, үр дүнгийн урамшуулал олгох журмын дагуу тооцон бодож олгохыг нягтлан бодогч /Г.Батням/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА



Ц.ЖАМБАЛЦЭРЭН



“Багахангайн Үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨТҮГ-ын даргын 2020 оны 04 сарын 20-ны өдрийн 11/2 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт

**“БАГАХАНГАЙН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК” ОНӨТҮГ-ЫН АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧДЫН УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ЖУРАМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1 “Багахангайн үйлдвэрлэл, технологийн парк” 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.
- 1.3 Хөдөлмөрийн гэрээгээр түр ажиллаж байгаа ажилтны туршилтын хугацаа дууссан тохиолдолд ур чадварын нэмэгдэл олгоно.

**Хоёр. Хамрах хүрээ**

- 2.1 Ажилтан албан хаагчдын ажлыг дүгнэхдээ энэхүү журмын хавсралтад заасны дагуу дүгнэнэ.
- 2.2 Сар бүрийн эцэст, баталсан хүснэгтийн дагуу Эрх зүйч /Дотоод хяналт, шалгалт, шинжилгээ хариуцсан мэргэжилтэн/ болон Төслийн зохицуулагч нар албан хаагч бүрийн ажлыг дүгнэж, даргад танилцуулан баталгаажуулна. Эрх зүйч байхгүй тохиолдолд Үйл ажиллагаа, хүний нөөцийн менежер ажил дүгнэх болно.
- 2.3 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 Ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1 дэх хэсэгт заасныг үндэслэн ажлын ур чадварын нэмэгдлийн сар бүр олгоно.
- 3.2 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 25 хүртэлх хувиар тооцон олгоно.

3.3 Шалгуур үзүүлэлтийн үнэлгээг харгалзан байгууллагын даргын 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.

**Тав. Дүгнэх явц**

5.1 Ажилтан тухайн сарын ажлын тайлан, дараа сарын ажлын төлөвлөгөөг сар бүрийн 03-ны дотор гаргаж Үйл ажиллагаа, хүний нөөцийн менежерт хүлээлгэн өгнө.

5.2 Нийт тайлан Үйл ажиллагаа, хүний нөөцийн менежерт ирсэний дараа Эрх зүйч /Дотоод хяналт, шалгалт, шинжилгээ хариуцсан мэргэжилтэн/-д хүлээлгэн өгсний дараа Эрх зүйч шалгуур үзүүлэлтүүдийн дагуу Төслийн зохицуулагчтай хамтран үнэлнэ.

5.3 Эрх зүйч /Дотоод хяналт, шалгалт, шинжилгээ хариуцсан мэргэжилтэн/-д үнэлгээ өгсний дараа ажилтан танилцаж дүгнэлтийг хүлээн зөвшөөрсөн тохиолдолд гарын үсэг зурна.

**Зургаа. Шагнал урамшуулал**

6.1 Сар бүр шилдэг ажилтан шалгаруулна.

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

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

### **Долоо. Хариуцлага**

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

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

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

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

7.5 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.

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

### **Найм. Нэмэлт**

8.1 Ур чадварын нэмэгдлийг дараах тохиолдолд олгохгүй. Үүнд:

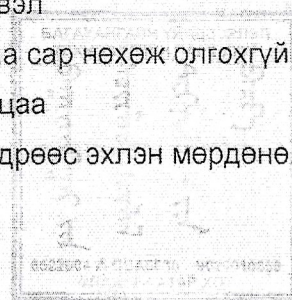
- Ажилтанд даргын тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулсан сард
- Шинээр орсон ажилтанд туршилтын хугацаанд
- Жирэмсний болон төрүүлсэн хүүхдээ асрах чөлөөтэй байгаа ажилтанд
- Ажил хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан үүргийг хангалттай биелүүлээгүй гэж үзвэл
- Ажлын цагийн ашиглалтын зөрчилтэй гэж үзвэл

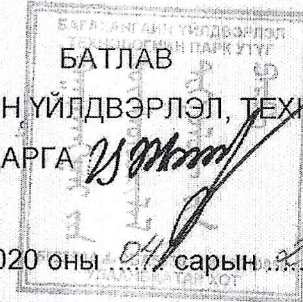
8.2 Урьд сарын олгогдоогүй нэмэгдэл хөлсийг дараа сар нөхөж олгохгүй.

Ес.Мөрдөж эхлэх хугацаа

9.1 Энэхүү журмыг байгууллагын дарга баталсан өдрөөс эхлэн мөрдөнө.

Хавсралт 1 хуудастай.





“БАГАХАНГАЙН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК”  
ОНӨТҮГ-ЫН ДАРГА *Ц.Жамбалцэрэн* Ц.ЖАМБАЛЦЭРЭН

2020 оны 04 сарын 20 өдөр

УР ЧАДВАРЫН БИЕЛЭЛТ ДҮГНЭХ ХУУДАС

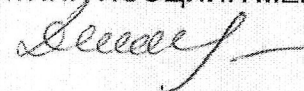
2020 оны 04 дүгээр сарын 20

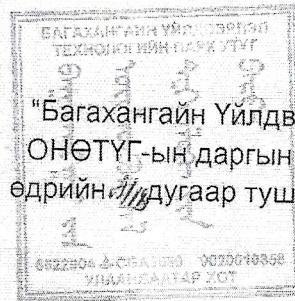
Багахангай дүүрэг

№	Албан тушаал	Албан хаагчдын нэрс	Ажлын гүйцэтгэл			Дундаж дүн /Хувиар/	Гарын үсэг	
			Төлөвлөгөөний биелэлт /Хувиар/	Үүрэг даалгаврын биелэлт /Хувиар/	Бүтээлч ажил, шинээр санаачилсан ажил		Дүгнэсэн	Зөвшөөрсөн
1	Төслийн зохицуулагч							
2	Нягтлан бодогч							
3	Эрх зүйч							
4	Үйл ажиллагаа, хүний нөөцийн менежер							
5	Эдийн засагч							
6	Хөрөнгө оруулалтын менежер							
7	Эрдэм шинжилгээ, судалгаа хариуцсан инженер							
8	Парк ашиглалтын инженер							
9	Хэсэгчилсэн ерөнхий							

	төлөвлөлт, дэд бүтцийн инженер							
10	Үйлдвэрлэл, технологийн кластер инженер							
11	Барилга, архитектурын инженер							
12	Нярав, жолооч							
13	Үйлчлэгч							
	Нийт							

ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ БОЛОВСРУУЛСАН:  
 ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР  
 Д.АЛТАНЧИМЭГ





**“БАГАХАНГАЙН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК” ОНӨТҮГ-ЫН АЖИЛТАН,  
АЛБАН УЛИРЛЫН ҮР ДҮНГИЙН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ЖУРАМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1 “Багахангайн Үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨТҮГ-ын бүх ажилтан, албан хаагчдын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, үйл ажиллагаагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, үр дүнгийн нэмэгдэл олгохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.
- 1.2 Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх нь тухайн албан хаагч хэрхэн гүйцэтгэж байгааг түүний үйл ажиллагаа, үр чадвар, мэргэжлийн түвшинг ажлын байрны тодорхойлолт болон төлөвлөсөн ажлын биелэлт, үр дүнтэй холбон үнэлэх, алдаа дутагдлыг арилгах, идэвхжүүлэх зорилгоор дүгнэх үзүүлэлт юм.
- 1.3 Хөдөлмөрийн гэрээгээр түр ажиллаж байгаа ажилтны туршилтын хугацаа дууссан тохиолдолд үр дүнгийн нэмэгдэл олгоно.

**Хоёр. Хамрах хүрээ**

- 2.1 Ажилтан албан хаагчдын ажлын үр дүнг дүгнэхдээ энэхүү журмын хавсралтын дагуу дүгнэнэ.
- 2.2 Улирал бүрийн эцэст, баталсан хүснэгтийн дагуу Эрх зүйч /Дотоод хяналт, шалгалт, шинжилгээ хариуцсан мэргэжилтэн/ албан хаагч бүрийн ажлыг Ахлах мэргэжилтэн буюу Төслийн зохицуулагчтай хамтран дүгнэж, даргад танилцуулан баталгаажуулна. Эрх зүйч байхгүй тохиолдолд Үйл ажиллагаа, хүний нөөцийн менежер ажил дүгнэх болно.
- 2.3 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. Үр дүнгийн урамшуулал**

- 3.1 Ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1 дэх хэсэгт заасныг үндэслэн ажлын үр дүнгийн нэмэгдэл улирал бүр олгоно.
- 3.2 Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэхдээ энэхүү журмын хавсралтаар батлагдсан шалгуур үзүүлэлтийн хүснэгтээр дүгнэнэ.
- 3.2 Үр дүнгийн 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 Байгууллагын албан хаагчдын гүйцэтгэлийн үнэлгээг дүгнэх даргын тушаал гаргаж түүнийг үндэслэн үр дүнгийн нэмэгдлийг байгууллагын даргын тушаалаар олгоно.

#### **Дөрөв. Дүгнэх аргачлал**

- 4.1 Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг Хавсралтад заасан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу оноо өгч дунджаар дүгнэнэ.
- 4.2 Ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн онцлогт тохируулсан шалгуур үзүүлэлтээр 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 Шалгуур үзүүлэлтийн үнэлгээний хувь:
  1. 95-100 хувь авсан бол "А" буюу "Маш сайн"
  2. 90-94 хүртэл хувь авсан бол "В" буюу "Хангалттай сайн"
  3. 85-89 хүртэл хувь авсан бол "В" буюу "Хангалттай"
  5. 80-84 хүртэл хувь авсан бол "С" буюу "Сайн"
  4. 70-79 хүртэл оноо авсан бол "D" буюу "Дутагдалтай"
  5. 0-60 хүртэл хувь авсан бол "F" буюу "Хангалтгүй"

#### **Тав. Дүгнэх явц**

- 5.1 Ажилтан тухайн улирлын ажлын тайланг улирал бүрийн 03-ны дотор гаргаж Үйл ажиллагаа, хүний нөөцийн менежерт хүлээлгэн өгнө.
- 5.2 Нийт тайлан Үйл ажиллагаа, хүний нөөцийн менежерт ирсний дараа Эрх зүйч /Дотоод хяналт, шалгалт, шинжилгээ хариуцсан мэргэжилтэн/-д хүлээлгэн өгч шалгуур үзүүлэлтүүдийн дагуу үнэлүүлнэ.
- 5.3 Эрх зүйч Төслийн зохицуулагчтай хамтран үнэлсэн үнэлгээг ажилчдын хурлаар хэлэлцүүлж даргын тушаалаар батлуулна.
- 5.4 Эрх зүйчийн ажлыг Төслийн зохицуулагч, Төслийн зохицуулагчийн ажлыг Эрх зүйч дүгнэнэ.
- 5.4 Эрх зүйч /Дотоод хяналт, шалгалт, шинжилгээ хариуцсан мэргэжилтэн/, Төслийн зохицуулагч нар үнэлгээ өгсний дараа ажилтан танилцаж дүгнэлтийг хүлээн зөвшөөрсөн тохиолдолд гарын үсэг зурна.

#### **Зургаа. Шагнал урамшуулал**

- 6.1 Улирал бүр шилдэг ажилтан шалгаруулж жилийн эцэст урамшуулна.
- 6.2 Улиралд нийт авсан онооны дундаж 95-с дээш байвал Улирлын шилдэг ажилтнаар шалгаруулна.
- 6.3 Улирлын шилдэг ажилтнаар 2 удаа шалгарсан тохиолдолд жилийн эцэст Паркийн оны шилдэг ажилтнаар шалгаруулж урамшуулна.

#### **Долоо. Хариуцлага**

- 7.1 Сарын эцэст 0-70 оноо авсан ажилтантай холбоотой асуудлыг ажилчдын хурлаар оруулж шийдвэрлэнэ.
- 7.2 Хоёр /1/ улирал 0-60 оноо авбал сахилгын шийтгэл ноогдуулна.
- 7.3 Хоёр /2/ улирал дараалан 0-60 оноо авбал хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах үндэслэл болно.



7.4 Жилд нийт хоёр /2/ удаа 0-60 оноо авбал хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах үндэслэл болно.

7.5 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.

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

#### **Найм. Нэмэлт**

8.1 Үр дүнгийн урамшууллыг дараах тохиолдолд олгохгүй. Үүнд:

- Ажилтанд даргын тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулсан хугацаанд
- Шинээр орсон ажилтанд туршилтын хугацаанд
- Жирэмсний болон төрүүлсэн хүүхдээ асрах чөлөөтэй байгаа ажилтанд
- Ажил хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан үүргийг хангалттай биелүүлээгүй гэж үзвэл
- Ажлын цагийн ашиглалтын зөрчилтэй гэж үзвэл
- Хөдөлмөрийн гэрээгээр түр ажиллаж байгаа ажилтны туршилтын хугацаа дуусаагүй тохиолдолд

8.2 Үр дүнгийн урамшууллыг дараах тохиолдолд олгоно. Үүнд:

- Үндсэн ажилтнаар томилогдсон тохиолдолд ажилласан хугацаанд үр дүнгийн нэмэгдэл олгож болно.

8.2 Урьд улирлын олгогдоогүй нэмэгдэл хөлсийг дараа сар нөхөж олгохгүй.

#### **Ес. Мөрдөж эхлэх хугацаа**

9.1 Энэхүү журмыг байгууллагын дарга баталсан өдрөөс эхлэн мөрдөнө.

Хавсралт 1 хуудастай. /Үр дүнгийн биелэлт дүгнэх шалгуур үзүүлэлт/

Хавсралт 1 хуудастай. /Үр дүнгийн нэмэгдэл олгох хувь/

