



БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН  
“ЧАНДМАНЬ-БАЯНХОНГОР” ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙ  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 07 сарын 01 өдөр

Дугаар 75

Номгон

Журам батлах тухай

засгийн гэрын хэрэг эрхлэх газрын даргын 100 дугаар тушаал, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийт ажилчдын ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, дүгнэх ажлын үр дүнг үнэлэх журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, ажлын үр дүнг үнэлэх журмыг 2022 оны 07 дугаар сарын 01-ээс эхлэн мөрдлөг болгон ажиллахыг Хүний нөөцийн ажилтан /Б.Тэмүүлэн/ -д даалгасугай.
3. Тушаалын биелэлтэд хяналт тавин ажиллахыг Тогтоол шийдвэр, Дотоод хяналт хариуцсан ажилтан /С.Идэрцэцэг / -т үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



М.МӨНХБАТ

84

Чандмань-Баянхонгор ХК-ний Гүйцэтгэх  
Захирлын 2011 оны 07 сарын 01 өдрийн  
... тоот тушаалын хавсралт



## “ЧАНДМАНЬ-БАЯНХОНГОР” ХК-ИЙН АЖИЛЧДЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ, ДҮГНЭХ АЖЛЫН ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэ журмаар “Чандмань-Баянхонгор” ХК-ийн ажилтнуудын төлөвлөгөө / цаашид “төлөвлөгөө” гэх/ боловсруулах, баталгаажуулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, ажилтны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Энэхүү журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан байдлаар ойлгоно.

1.2.1 “Төлөвлөгөө” гэж ажилтнаас энэ журамд заасны дагуу байгууллагын болон нэгжийн төлөвлөгөөг өөрийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан боловсруулсан нэг жилийн хугацаанд хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний төлөвлөгөөг,

1.2.2 “гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ” гэж ажилтны ажилтны гүйцэтгэлийн үр дүнг илэрхийлэх, түүний эрхлэх ажил үүрэг, байгууллага, нэгжийн зорилго, зорилтын хүрээнд хийж гүйцэтгэх арга хэмжээг,

1.2.3 “Шалгуур үзүүлэлт” гэж ажлитны төлөвлөсөн гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ биелсэн эсэхийг тодорхойлох үзүүлэлтийг

1.2.4 “хүрэх түвшин” гэж ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөг

1.2.5 өөнд тусгасан, төлөвлөсөн хугацаа дуусахад хүрэхээр хүлээгдэж буй үр дүнг,

1.2.6 “мэдлэг, чадвар” гэж тухайн ажилтны албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах мэдлэг, ур чадвар, дадлага чадвар, хандлагыг,

1.2.7 “нэгжийн удирдлага” гэж тухайн ажилтныг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтныг,

1.2.8 “үнэлгээний баг” гэж байгууллагын даргын шийдвэрээр байгуусан нэгжийн албан тушаалтан болон хүний нөөц хариуцсан ажилтны төлөөллөөс бүрдсэн багийг ,

1.3 Энэхүү журмын биелэлтэд дотоод хяналтын нэгж хяналт тавин ажиллана.

### Хоёр. Төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах

2.1 Ажилтан нь зохион байгуулалтын нэгжийн төлөвлөгөөнд үндэслэж, албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан ажлаа жилээр төлөвлөж, тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 10-ны дотор боловсруулж, нэгжийг даргад танилцуулна.

2.2. Ажилтан бүр жилийн төлөвлөгөөнд тулгуурлан улирлын төлөвлөгөөг гаргаж, улирлын эхний сарын эхний 10 хоногт нэгжийн даргаар батлуулна.

2.3 Нэгжийн даргын төлөвлөгөө нь тухайн зохион байгуулалтын нэгжийн төлөвлөгөө болон мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт арга хэмжээ гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ.

2.4 Ажилтны төлөвлөгөө нь гүйцэтгэлийн зорилт, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт гэсэн хэсгээс бүрдэх бөгөөд тэдгээр нь хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, хэмжих шалгуур үзүүлэлт, хүрэх түвшин, гүйцэтгэж эхлэх хугацаа, дуусах хугацаа гэсэн хэсэгтэй байна.

2.5. Төлөвлөгөө боловсруулахад дараах шаардлага тавигдана.

2.5.1. Байгууллагын үйл ажиллагааг чанартай, хурдан шуурхай, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн байх.

2.5.2. Алба, хэсгүүд хоорондын уялдааг хангасан байх

2.5.3. Зорилт нь үр дүнд суурилсан, бодитой, биелэгдэхүйц байх

2.5.4. Зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээнүүд нь тодорхой тусгасан байх

2.5.6. Шалгуур үзүүлэлт нь тодорхой хэмжигдэхүйц байх

2.5.7. Тоон үзүүлэлт нь чанарын үзүүлэлтээр баталгаажсан байх

2.6. Нэгжийн дарга ажилтны төлөвлөгөөг байгууллагын болон нэгжийн төлөвлөгөө, түүний албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан эсэхийг хянаж, тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 20 –ны дотор батална.

2.7. Төлөвлөгөөг батлагдсанаас хойш ажилтан цаг үеийн шаардлагын дагуу нэмэлт ажил, үүрэг гүйцэтгэх болсон, эсхүл тухайн ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтонд өөрчлөлт орсон тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлт оуулна.

2.8. Төлөвлөгөөг нэгжийн дарга гарын үсэг зурж, баталгаажуулан 2 хувь үйлдэж, захиргаа, хүний нөөц хариуцсан ажилтанд өгнө.

### **Гурав. Ажлын төлөвлөгөөний биелэлт**

3.1. Нийт ажилтны хувьд тайлант хугацааны төлөвлөгөөнд хариуцсан гүйцэтгэхээр тусгагдсан ажлуудыг хугацаанд нь биелүүлсэн байх

3.2 Ус хангамжийн олборлолт, түгээлт хариуцсан ажилтнуудын хувьд иргэдийг чанарын шаардлага хангасан цэвэр , аюулгүй усаар тасралтгүй хангасан байх

3.3. Санхүү бүртгэл, эдийн засаг хариуцсан ажилтнуудын хувьд компаний үйл ажиллагааны бизнес төлөвлөгөө болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг бодитой, үр

дүнтэй боловсруулж, тайлант хугацааны гүйцэтгэлийг хангуулж, улирал бүр тайланг гаргах

3.4 Шуурхай үйлчилгээ хариуцсан засварчдын хувьд айл өрх, аж ахуйн нэгжээс ирсэн дуудлагыг 100 хувь барагдуулсан.

3.5. Төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх зорилгоор өндөр үнийн дүн бүхий хөрөнгө оруулалтын шинж чанартай зөвлөх үйлчилгээ авсан тохиолдолд тухайн ажил нь тогтоосон хугацаанд бодитой, үр ашигтай хэрэгжиж дууссан, хөрөнгө оруулалтын өгөөжийг нөхөх хугацаа, хувь хэмжээ тодорхой тогтоогдсон байх

3.6. Нийт ажилтнуудын хувьд үндсэн ажил үүрэг болон хууль тогтоомж, эрх зүйн зохицуулалтын хүрээнд тодорхой хугацаа заасан ажлыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлсэн байх.

3.6.1 Нягтлан бодох бүртгэлийн нэгжийн ажилтнуудын хувьд бизнес төлөвлөгөө, бүртгэл тооцоо, санхүү татвар, нийгмийн даатгалын тайланг хугацаанд нь гаргаж, хэрэгжүүлсэн байх

3.6.2. Эд хөрөнгийн бүртгэл, тооцоо хариуцсан ажилтны хувьд компаний эд хөрөнгийн бүртгэлийг хугацаанд нь хууль тогтоомжийн дагуу бүртгэж, картлах, эзэмшүүлэх, шилжилт хөдөлгөөнийг бүртгэх, актлах хөрөнгийн жагсаалтыг гаргаж, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнд хүрэн байх

3.6.3. Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан ажилтнуудын хувьд удирдлагын шуурхай үүрэг даалгаварыг тогтсон хугацаанд зохион байгуулах, тайлан төлөвлөгөөг дүрэм, журамд заасан хугацаанд боловсруулан дүгнүүлж батлуулсан байх.

3.6.4. Худалдан авалт, ханган нийлүүлэлт хариуцсан ажилтны хувьд комданий худалдан авалтын төлөвлөгөөг Сангийн яам, холбогдох этгээдэд хүргүүлсэн хугацаанд зохион байгуулсан байдал, хууль тогтоомж, дүрэм журмаар хориглосон зөрчил дутагдал, гомдол гарсан эсэх

3.6.5. Хүний нөөцийн болон олон нийтийн асуудал хариуцсан чиг үүрэг бүхий ажилтнуудын хувьд ажиллагсдын нийгмийн асуудал, нийгмийн хариуцлагын хүрээнд оновчтой арга хэмжээ зохион байгуулсан эсэх

3.6.6. Байгууллага дээр хийгдсэн сургалт, судалгааны ач холбогдол, үйл ажиллагаанд нэвтэрч байгаа үр дүн гарсан, хэрэглэгдэх боломжтой эсэх

3.6.7. Дотоод хяналт хариуцсан ажилтны хэрэгжүүлсэн ажил, арга хэмжээ нь үр дүн ач холбогдолтой эсэх

3.6.8 Борлуулалт хариуцсан ажилтны хувьд орлогын төлөвлөгөөг 90 –ээс дээш хувь биелүүлсэн байх.

3.6.9 Үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрмж, байгууллагын техник хэрэгсэл хариуцан ажиллаж буй ажилтнуудын хувьд компанитай байгуулсан эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээнд заасан үүргээ биелүүлсэн, өөрийн буруутай буруутай үйлдлээс комданид хохирол учруулсан бол даатгалын нөхөн төлбөр, засварын зардлын зөрүүг төлж барагдуулсан эсэх

3.6.10. Компанийн аж ахуйн үйд ажиллагааны эмх цэгц, хэрэглэгдэд хүргэх дуудлага үйлчилгээг хүргэхдээ хөдөлмөрийн соёлыг хэрэгжүүлж, стандартын дагуу үйлчилж байгаа эсэх.

3.6.11. Үйлдвэрлэл болон үйлчилгээний албанд ажилладаг техникийн албан хаагчдын хувьд ХАБЭАН хууль, дүрэм, журмыг баримтлан ажиллах, ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдсан байх.

3.7. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хэрэгжилт: Компаний нийт ажилтны хувьд ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн дагуу чанартай, бодитой, үр дүнтэй, хийж гүйцэтгэх, үр дүн гарсан эсэхийг харгалзан үзнэ.

3.8 Идэвхи санаачлага, шинэ санал, санаачлага:

3.8.1 Нийт ажилтнуудын хувьд ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй шинэ ажил, санал, санаачлага гаргаж, хэрэгжүүлсэн эсэх

3.8.2. Нийт ажилтнуудын хувьд компанийн ажил сайжруулах, ажлын бүтээмж, орлого үр дүнг нэмэгдүүлэх, зорилгоор төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй үр ашигтай арга, шинэ технологи, туршлагыг нэвтрүүлэх санал гаргасан, үр дүнд хүрсэн байх. Үүнд:

- Компаний орлого нэмэгдүүлж, зардал бууруулах чиглэлээр санал гаргаж, шинэ үйлчилгээ, ажил нэвтрүүлэх

- Төсөвт тусгагдсан орлогыг авлага үүсгэхгүйгээр бүрдүүлэх, зардлын төсвийг хэмнэх, өр авлагын хэмжээг бууруулах, чиглэлээр санаачлага гарган ажилласан эсэх,

- ХАБ-ыг сайжруулах чиглэлээр нэвтрүүлэх шинэ ажлын санаачлага, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар санал гаргаж, зарчил, дутагдлын тоо хэмжээ буурахад нөлөөлсөн эсэх,

- Нийт ажилтны гар ажиллагааг хөнгөвчилж, хялбаршуулах, үйл ажиллагаанд зайлшгүй нэвтрүүлэх шаардлагатай, шинэ программ хангамж, шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг нэвтрүүлж, үр дүн гарсан эсэх,

- Компанийн хэмжээнд тогтоосон төлөвлөгөөний боон зардлын норм, норматив тогтоох, лимит, хэмжээнд нь багтаах, материалын болон эд хөрөнгийн ашиглалт,

хадгалалт, хамгаалалтай, холбоотой гарах зардал бууруулах чигэлээр санаачлагатай ажилласан эсэх,

- Эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтын нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авсан байдал, эд хөрөнгөтэй холбоотой санхүүгийн харьцаануудын үзүүлэлтийг хангаж ажиллах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн эсэх,

3.8.3 Өөрийн мэдлэг боловсрол, ур чадварыг сайжруулах чиглэлээр компанийн бус зардлаар сургалтанд хамрагдсан байдал,

- Компанид ашигтай зүйлсийг сурч, нэвтрүүлсэн эсэх,

- Нийгмийн сайн сайхны төлөөх хүмүүнлэгийн арга хэмжээнд оролцсон байдал,

3.8.4. Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, компанийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргийг бүрэн гүйцэд биелүүлсэн байх, хориглосон зөрчил, дутагдлыг гаргаагүй байх, ямар нэг этгээдийн зүгээс зөрчил арилгуулах хүсэлт, гомдол ирсэн эсэх,

3.8.5. Ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн бүтээмж:

- Тайлант хугацаанд ажилласан хугацаа, ажлын цагийг албанд зарцуулсан байх,

- Хөдөлмөрийн бүтээмжийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, чанар, ач холбогдлыг харгалзан үзнэ.

### **Дөрөв. Ажлын гүйцэтгэл үр дүнг үнэлэх**

4.1. Шалгуур үзүүлэлт тус бүрийн биелэлтийг хувь /100%/ -иар үнэлж, түүнд харгалзах оноог дараах байдлаар тооцож, ажилтны ажлыг үнэлнэ.

№	Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээнд эзлэх хувь	
		Хувь	Оноо
1	Ажлын төлөвлөгөөний биелэлт , Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хэрэгжилт	100	50 оноо
2	Компаний удирдлага болон албаны даргаас өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлт	100	10 оноо
3	Өөрийгөө хөгжүүлэх болон компаниас зохион байгуулсан сургалт, ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдсан байдал, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлсэн байдал	100	10 оноо
4	Хандлага, идэвхи санаачлага, шинэ санал гаргах ,	100	10 оноо
5	Сахилга хариуцлага	100	10 оноо
6	Ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн бүтээмж	100	5 оноо
7	Төлөвлөгөө тайланг хагас бүтэн жилээр гаргаж, хугацаандаа баталгаажуулсан байдал	100	5 оноо
	<b>Нийт</b>		<b>100 оноо</b>

Жич: Тайлант хугацаанд Компаний захирлын тушаалаар ажлын хэсэгт ажилласан бол үр дүнг харгалзан оноог / 5-10 хүртэл /нэмж болно.

4.2. Үнэлгээний багийг байгууллагын албаны дарга, хүний нөөцийн ажилтан, дотоод хяналтын ажилтны төлөөллөөс бүрдүүлэн 12 дугаар сард багтаан компанийн захирлын тушаалаар байгуулна.

4.3 Ажилтны тайланг хянаж, дараах байдлаар үнэлгээг өгнө.

- А буюу "маш сайн" / 90-100 оноо /
- В буюу "сайн" /80-89 оноо /
- С буюу "хангалттай" / 70-79 оноо
- D буюу "сайжруулах" / 60-69 оноо/
- F буюу "хангалтгүй" / 59-өөс доош оноо /

4.4. Үнэлгээнд компанийн удирдлагын саналыг харгалзан үзнэ.

4.5 Ажилтан нь төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх хугацаа дуусахад 3 сараас бага хугацаа үлдсэн үед тухайн албан тушаалд томилогдсон бол түүнийг тус хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлыг дараагийн үнэлгээний хугацаанд нэгтгэн дүгнэж болно.

4.6. Байгууллагын үнэлгээний баг нь ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээг 12 дугаар сарын 25-ны дотор баталгаажуулна.

4.7. Албаны даргаас өгсөн ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн үнэлгээг үндэслэн үнэлгээний баг нь холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, болон байгууллагын дотоод журмыг баримтлан дор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх талаар санал гаргаж, байгууллагын даргад хүргүүлнэ. Үүнд:

4.7.1 А буюу маш сайн үнэлгээ авсан ажилтны хувьд :

- А. Төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох
- Б. Жилийн үр дүнг 100 хувь олгох
- В. Цалингийн шатлалыг хувиар нэмэгдүүлэх
- Г. Байгууллагын болон орон нутгийн шагналд тодорхойлох
- Д. цалинтай 3 хоногийн чөлөө олгох

4.7.2. "В буюу Сайн" үнэлгээ авсан ажилтны хувьд:

- А. Жилийн үр дүнг 90 хувь олгох
- Б. Байгууллагын болон орон нутгийн шагналд тодорхойлох
- В. Өөрийгөө хөгжүүлэх сургалтанд компаний зардлаар сурах
- Г. цалинтай 3 хоногийн чөлөө олгох /

4.7.3 “С буюу хангалттай” үнэлгээ авсан ажилтны хувьд:

- А. Жилийн үр дүнг 80 хувь олгох
- Б. цалинтай 3 хоногийн чөлөө олгох

4.7.4 “D буюу сайжруулах шаардлагатай” үнэлгээ авсан ажилтны хувьд :

- А. Жилийн үр дүнг 50 хувь олгох
- Б.Хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх
- В. Дутагдаж буй мэдлэг чадвар олгох сургалтанд хамруулах

4.7.5. F буюу хангалтгүй үнэлгээ авсан ажилтны хувьд

- А. Сануулах арга хэмжээ авах
- Б. Цалинг 3 сарын хугацаанд 20 хувь хүртэл бууруулах
- В. Ажлаас халах / 3 ба түүнээс дээш удаа хангалтгүй үнэлэгдвэл /

4.8 Үнэлгээний багийн аналыг харгалзан компанийн захирал тушаал гаргаж, холбогдох алба, албан тушаалтан хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

4.9. Үнэлгээний хуудсыг 3 хувь үйлдэж, талууд тус бүр нэг нэг хувийг, ажилтны хувийн хэрэгт нэг хувийг хадгална.

----- оОо -----