



АЖИЛТНУУДАД ҮР ДҮНГИЙН УРАМШУУЛАЛ
ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл


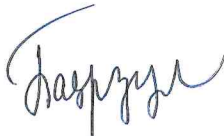
- 1.1 Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журам, байгууллагын дотоод журмыг тус тус үндэслэн ажилтнуудад үр дүнгийн урамшуулал олгоход энэхүү журмыг баримтална.
- 1.2 Үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн ажил үүргээ хангалттай гүйцэтгэсэн ажлын байранд хөдөлмөрийн сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргаагүй ажилтанд ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн, байгууллагын тухайн жилийн цалингийн батлагдсан төсөвт нийцүүлэн захирлын тушаалаар улирал бүр олгоно.
- 1.3 Ажилтнуудын улирлын ажлын үр дүнгээр олгох мөнгөн урамшууллын дээд хэмжээ нь албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн 50 хувиас хэтрэхгүй байна.

**Хоёр. Үр дүнг тайлагнах, урамшуулал олгох
шалгуур үзүүлэлт, дүгнэх аргачлал**

- 2.1 Ажилтнууд ажлын гүйцэтгэлийн тайлангаа дараах хугацаанд харьяалах албаны даргадаа журмын хавсралтаар батлагдсан маягтын дагуу тайлагнана. Үүнд:
 - нэгдүгээр улирлын ажлын тайланг 4 дүгээр сарын 3 дугаар_7 хоногт
 - хоёрдугаар улирлын тайланг 5 дугаар сарын 3 дугаар 7 хоногт
 - гуравдугаар улирлын тайланг 10 дугаар сарын 3 дугаар 7 хоногт
 - дөрөвдүгээр улирлын тайланг 11 дүгээр сарын 3 дугаар 7 хоногт
- 2.2 Улирлын ажлын тайлангаа шалгуур үзүүлэлт тус бүрээр зөв бичих дүрэм, найруулгын алдаагүй, дэлгэрэнгүй, үнэн зөвөөр бичиж, албаны даргаар хянуулна.
- 2.3 Албаны дарга нар ажилтнуудын тайланг үнэлж, захиргааны зөвлөлд танилцуулна.
- 2.4 Албаны дарга нар ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнгээ, захиралд тайлагнана.
- 2.5 Захирал албаны дарга нарын тайланг үнэлж, захиргааны зөвлөлд танилцуулна.
- 2.6 Ажилтнуудын үр дүнгийн урамшууллын хувийг захиргааны зөвлөлийн гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.
- 2.7 Ажилтнуудын үр дүнгийн урамшууллыг захиргааны зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг үндэслэн захирлын тушаалаар олгоно.
- 2.8 Ажилтан нь тухайн улирлын тайлангаа бичих боломжгүй болсон тохиолдолд_урьдчилж тайлангаа бичиж удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэнэ.
- 2.9 Ажилтан нь тайлангаа бичээгүй, тайлангийн хугацаанд хийж дууссан ажлын гүйцэтгэлийг үнэн зөв бичээгүй, хугацаандаа үнэлүүлээгүй тохиолдолд үр дүнгийн урамшуулал олгохгүй.

- 2.10 Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэх эрх бүхий албан тушаалтан нь шударга нээлттэй, ил тод байх зарчмыг баримталж ажилтан албан хаагчийн ажлын үр дүнг гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийн дагуу бодитой үнэн зөв дүгнэнэ.
- 2.11 Ажилтан тухайн улиралд 3 удаа хүндэтгэх шалтгаангүй ажил тасалсан, туршилтын хугацаа дуусаагүй, сахилгын шийтгэл хүлээж, сахилгын шийтгэлгүйд тооцогдох хугацаа дуусаагүй, ёс зүйн зөрчил гаргасан нь хуулиар тогтоогдсон тохиолдолд үр дүнгийн урамшууллыг олгохгүй.
- 2.12 Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг дараах шалгуур үзүүлэлтээр үнэлнэ. Үүнд:
- 2.12.1 Ажлын гүйцэтгэлийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, нэмэлт ажил үүрэг, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн ажил үүргийн биелэлтийг тооцож 80 хүртэлх оноогоор;
- 2.12.2 Ажлын цаг ашиглалт, ёс зүй, хандлагыг харгалзан 10 хүртэлх оноогоор
- 2.12.3 Манлайлал, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлсэн байдлыг харгалзан 10 хүртэлх оноогоор
- 2.13 Дээрх шалгуур үзүүлэлтүүдийг үндэслэн ажилтны үр дүнгийн урамшууллыг 0-100 хүртэлх оноогоор үнэлж, хувийг дараах байдлаар тооцож олгоно. Үүнд:
- 2.13.1 90-100 хүртэлх оноо 50%
- 2.13.2 80-89 хүртэлх оноо 35%
- 2.13.3 70-79 хүртэлх оноо 15%
- 2.13.4 70-аас доош оноотой үнэлэгдсэн тохиолдолд дүр дүнгийн урамшуулал олгохгүй.
- 2.14 Үр дүнгийн урамшууллыг энэхүү журмын хавсралт үнэлгээний хуудасны шалгуур үзүүлэлт тус бүрээр дүгнэн үнэлнэ. (Хавсралт 1)
- 2.15 Төсөл хөтөлбөр санаачлан, хэрэгжүүлсэн, төлөвлөгөөт ажлаас гадна гэрээт, захиалгын яаралтай ажлыг хийж гүйцэтгэсэн ажилтанд тухайн улирлын үр дүнгийн урамшууллыг бүтэн олгоно.

БОЛОВСРУУЛСАН:



Э.БАЯРЗУЛ

(Захиргаа, аж ахуйн албаны дарга)

Ж.СУВД-ЭРДЭНЭ

(Эрдэм шинжилгээ, сан хөмрөгийн албаны дарга)