



**ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ
КОРПОРАЦИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2022 оны 11 сарын 23 өдөр

Дугаар А/65

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, компанийн дүрмийн 10 дугаар зүйлийн 10.10.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

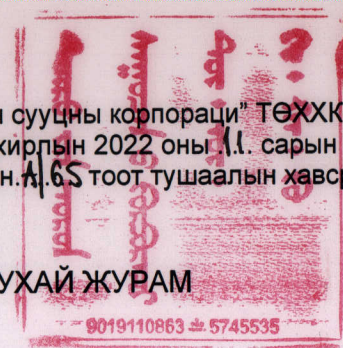
1. Компанийн “Ажилтны ажлын ур чадварыг үнэлэх тухай журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Ерөнхий захирлын 2015 оны А/72 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
3. Тушаалыг хэрэгжүүлж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар /Б.Батзаяа/-т үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Л.БАТЖАРГАЛ

0000000347



АЖИЛТНЫ АЖЛЫН УР ЧАДВАРЫГ ҮНЭЛЭХ ТУХАЙ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭЛ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК /цаашид “ТОСК” гэх/-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийн чанар, үр дүн, ур чадварыг бодитой үнэлж, нэмэгдэл болон урамшуулал олгохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж, тодорхой үр дүнд хүрсэн эсэхийг байгууллагын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлттэй уялдуулан тодорхойлж, тэдний ур чадварыг үнэлж, нэмэгдэл болон урамшуулал олгоход энэхүү журмыг баримтлана.

1.3. Ур чадварыг үнэлж дүгнэх, нэмэгдэл олгох үйл ажиллагаа нь ил тод нээлттэй, шударга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмыг баримтлана.

ХОЁР. АЖИЛТНЫ УР ЧАДВАРЫГ ҮНЭЛЭХ

2.1. ТОСК-ийн ажилтан нь хагас, бүтэн жилээр өөрийн ажлын тайланг Засгийн газрын 2020 оны 100 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан загварын дагуу шалгуур үзүүлэлт тус бүрээр дэлгэрэнгүй, үнэн зөв тайлагнана.

2.2. Батлагдсан загварын дагуу тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг гаргаж баталгаажуулсан байдал, түүний биелэлт буюу тайлан, ажлын цаг ашиглалт болон холбогдох бусад үзүүлэлт зэрэг нь дүгнэх үзүүлэлт болно.

2.3. Ажилтны тайланг харьяа нэгжийн удирдлага нь батлагдсан төлөвлөгөө, шалгуур үзүүлэлт, хүрсэн түвшинг үндэслэн энэ журмын 3 дугаар зүйлд заасан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу ажилтны үйл ажиллагааны үр дүн, ажлын ур чадварыг үнэлж, санал, дүгнэлтийн хамт Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

2.4. Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж нь тайлантай танилцан нэгтгэж, төлөвлөгөөний биелэлттэй тулган, хянасны үндсэн дээр Захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

2.5. Захирлын зөвлөлийн хурлаар ажилтны ур чадварыг үнэлж дүгнэх, нэмэгдлийн хэмжээг тогтоох, олгох асуудлыг нэгжийн удирдлагын санал, дүгнэлтийг үндэслэн шийдвэрлэх бөгөөд Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

2.6. Ажилтны ур чадварыг хагас, бүтэн жилээр үнэлж, нэмэгдлийг сар бүр олгоно.

2.7. Тайлант жилийн дундуур ажилтан өөр албан тушаалд шилжих, чөлөөлөгдөх, эсхүл шинээр томилогдох тохиолдолд тухайн ажилтны ажилласан хугацааны үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэнэ.

ГУРАВ. УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ БОЛОН УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ

3.1. Ажилтан эрхэлж буй ажлаа мэргэжлийн түвшинд гүйцэтгэж, байгууллагын зорилго, зорилтыг биелүүлэхэд идэвх санаачилга гарган, өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлсэн болон өөрийн хувийн ур чадвараа тасралтгүй хөгжүүлсэн байдал, багаар ажиллах чадвар, олон нийтийн үйл ажиллагаан дахь оролцоо, ёс зүйтэй бөгөөд тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажилласан байдал зэргийг харгалзан ур чадварын нэмэгдлийг дараах шалгуур үзүүлэлтийн дагуу дүгнэнэ.

Газар нэгжийн даргын шалгуур үзүүлэлтийн хүснэгт №1

Д/д	Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээнд эзлэх оноо
1	Төлөвлөгөөт ажлын биелэлт	30
2	Тогтоол шийдвэр, албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт	10
3	Үүрэг даалгаварын биелэлт	10
4	Хариуцсан нэгжийн ажлын үр дүн, хариуцлага	10
5	Ёс зүй, хандлагын зөрчил гаргасан эсэх	10
6	Олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцсон байдал	5
7	Ажлын цаг ашиглалт	10
8	Мэдлэг боловсрол дээшлүүлсэн, өөрийгөө хөгжүүлсэн байдал	5
9	Тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажилласан байдал	10
10	Нийт	100

Ахлах мэргэжилтний шалгуур үзүүлэлтийн хүснэгт №2

Д/д	Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээнд эзлэх оноо
1	Төлөвлөгөөт ажлын биелэлт	40
2	Тогтоол шийдвэр, албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт	10
3	Үүрэг даалгаварын биелэлт	10
4	Нэгжийн ажлын үр дүн, хариуцлага	10
5	Ёс зүй, хандлагын зөрчил гаргасан эсэх	5
6	Олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцсон байдал	5
7	Ажлын цаг ашиглалт	5
8	Мэдлэг боловсрол дээшлүүлсэн, өөрийгөө хөгжүүлсэн байдал	5
9	Тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажилласан байдал	10
10	Нийт	100

Мэргэжилтний шалгуур үзүүлэлтийн хүснэгт №3

Д/д	Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээнд эзлэх оноо
1	Төлөвлөгөөт ажлын биелэлт	40
2	Үүрэг даалгаварын биелэлт	15
3	Тогтоол шийдвэр, албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт	10
4	Ёс зүй, харилцаа хандлагын зөрчил гаргасан эсэх	10
5	Ажлын цаг ашиглалт	5
6	Олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцсон байдал	5
7	Мэдлэг боловсрол дээшлүүлсэн, өөрийгөө хөгжүүлсэн байдал	5
8	Тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажилласан байдал	10
9	Нийт	100

Үйлчилгээний ажилтны шалгуур үзүүлэлтийн хүснэгт №4

Д/д	Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээнд эзлэх оноо
1	Эрхэлсэн ажилдаа зөрчил, доголдол гаргаагүй байх	30
2	Хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа тогтмол гүйцэтгэсэн байдал	40
3	Олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцсон байдал	10
4	Ажлын цаг ашиглалт	10
5	Тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажилласан байдал	10
6	Нийт	100

3.2. Ур чадварын нэмэгдлийг зөвхөн тухайн албан тушаалыг эрхэлж буй хугацаанд, ажилласан цагт ногдох цалингаас бодож, сарын үндсэн цалингийн 10-30 хувиар тооцож олгоно.

3.3. Ажилтны үр дүн, ур чадварыг дараах үнэлгээгээр тооцно. Үүнд:

3.3.1. 90-100 хүртэлх оноо буюу “Маш сайн” үнэлгээ авсан ажилтанд ур чадварын нэмэгдэл тооцож олгоно.

3.3.2. 80-89 хүртэлх оноо буюу “Сайн” үнэлгээ авсан ажилтанд ур чадварын нэмэгдэл тооцож олгоно.

3.3.3. 70-79 хүртэлх оноо буюу “Хангалттай” үнэлгээ авсан ажилтанд ур чадварын нэмэгдэл тооцож олгоно.

3.3.4. 60-69 хүртэлх оноо буюу “Дутагдалтай” ажлаа сайжруулах шаардлагатай үнэлгээ авсан ажилтанд ур чадварын нэмэгдэл болон урамшуулал олгохгүй.

3.3.5. 59 хүртэлх оноо буюу “Хангалтгүй” үнэлгээ авсан ажилтныг албан тушаалдаа тэнцэхгүй болсон гэж үзэн хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлах үндэслэл болно.

3.4. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, ур чадварын үнэлгээг үндэслэн энэ журмын 3.5 заасан шаардлагыг хангасан тохиолдолд хагас болон бүтэн жилээр үнэлгээ хийгдсэн тухай бүр урамшуулал олгож болно.

3.5. Ур чадварыг үнэлгээгээр ажилтан “маш сайн” үнэлгээ авсан бол 100%, “сайн” үнэлгээ авсан бол 80%, “хангалттай” үнэлгээ авсан бол 70%-иар үндсэн цалингаас тооцож урамшуулал олгоно.

3.6. Ажилтан туршилтын, түр болон дагалдан ажиллах хугацаанд түүнд ур чадварын нэмэгдэл олгож болно.

ДӨРӨВ. ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

4.1. Дараах тохиолдолд ажилтанд ур чадварын нэмэгдэл олгохгүй. Үүнд:

4.1.1. Ажилтны шалгуур үзүүлэлтээр хангалттай үнэлгээнд хүрэхгүй тохиолдолд;

4.1.2. Ажилтан нь ёс зүйн болон сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаанд;

4.1.3. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жилийн хугацаанд;

4.1.4. Ажилтан ээлжийн амралт биеэр эдлэх хугацаанд.

4.2. Ур чадварын нэмэгдлийг ажилтны мэргэжлийн ур чадварт үндэслэн олгох бөгөөд эрүүл мэндийн байдал болон ахуй амьдрал, цалин нэмэх зэрэг бусад нөхцөл байдлыг харгалзан олгохгүй бөгөөд нөхөж олгохыг хориглоно.

----- оОо -----