

**АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧДЫН АЖЛЫН ҮР ДҮН,  
УР ЧАДВАР, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЖ, ДҮГНЭХ ЖУРАМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь нийт ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэн, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, ажлын бүтээмжийг сайжруулан, сахилга хариуцлагыг өндөржүүлэх зорилгоор үр дүн, ур чадварын нэмэгдэл олгохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Энэхүү журам нь Төрийн албаны тухай хууль, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.
- 1.3 Энэхүү журмын дагуу албан хаагчдын ажлын үр дүн, ур чадварыг үнэлгээг ажлын хэсгийн дүгнэлтийг үндэслэн даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн тогтооно.

**Хоёр. Албан хаагчдын ажлын үр дүнг дүгнэх**

- 2.1 Ажлын хэсэг албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хагас, бүтэн жилээр үнэлж дүгнэн, сарын үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшууллыг газрын даргын тушаалаар олгоно.
- 2.2 Үр дүнг тухайн оны 06 дугаар сарын 10, 12 дугаар сарын 10-ны өдрүүдэд үнэлж дүгнэн газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх.
- 2.3 Үр дүнг үнэлэхдээ Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалын (10 дугаар хавсралт) ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудасны дагуу үнэлнэ.
- 2.3.1 Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (70 оноо)
- 2.3.2 Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх арга хэмжээний биелэлт (30 оноо)
- 2.3.3 Ёс зүй, харилцаа хандлага, ур чадварын үнэлгээ (15 оноо)
- 2.4 Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журмын 2.7 Хууль тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл хүлээсэн төрийн албан хаагчийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцогдох хугацаа дуусаагүй бол тухайн төрийн албан хаагчид улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгохгүй.

**Гурав. Албан хаагчдын ур чадварыг дүгнэх**

- 3.1 Ур чадварын нэмэгдлийг ажлын хэсгийн гишүүд болон хэлтэс албаны дарга, менежерийн саналыг үндэслэн даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж сарын үндсэн цалингийн (10-25) хүртэлх хувиар тооцон сар бүр олгоно.

3.2 Албан хаагчдын ур чадварыг батлагдсан загварын дагуу сар болгоны 20-ны өдөр дүгнэх.

(Журмын 2 дугаар хавсралт)

3.2.1 Ажлын гүйцэтгэл, үүрэг даалгаврын биелэлт (10 оноо)

3.2.2 Ажлын цаг ашиглалт (10 оноо)

3.2.3 Ёс зүй харилцаа хандлага (5 оноо)

3.4 Төрийн үйлчилгээний албаны түгээмэл мэргэжлийн албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журмын 4 дэхь хэсэгт заасны дагуу Ур чадварын нэмэгдлийг зөвхөн тухайн албан тушаалыг эрхэлж буй хугацаанд жинхэнэ ажилласан цагт ноогдох албан тушаалын цалингаас тооцож сар тутам олгоно. Ажлын үр дүн буурсан нөхцөлд ур чадварын нэмэгдлийн хэмжээг бууруулна.

### **Дөрөв. Захиргаа ба ажилтны хүлээх эрх үүрэг**

4.1 Ажилтан, албан хаагчдын үр дүн, ур чадварыг үнэлэхдээ шударга, ил тод байх зарчмыг баримтална.

4.2 Ажилтан, албан хаагчид хэлтэс, албаны даргад ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтээ тайлагнаж, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан ажлын төлөвлөгөөг цаг хугацаанд нь гарган танилцуулах үүрэгтэй.

4.3 Хэлтэс, албаны дарга нар ажлын тайлан төлөвлөгөөг хугацаандаа ирүүлээгүй ажилтанд шаардлага тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах эрхтэй.

4.4 Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын тайлан төлөвлөгөөг нэгжийн удирдлагад хугацаанд нь өгөөгүй тохиолдолд зохих журмын дагуу түүнд хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

4.5 Ажлын хэсэг үнэлгээ хийх явцад тодорхой шалтгааны улмаас чөлөөтэй байгаа ажилтан, албан хаагчийг үнэлэхгүй бөгөөд нэгжийн удирдлагын үнэлгээг үндэслэн газрын даргын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

4.6 Шинээр ажилд томилогдсон ажилтан, албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдлийг олгохгүй бөгөөд хөдөлмөрийн гэрээ байгуулагдсан өдрөөс 3 сарын дараа үр дүн, ур чадварын нэмэгдлийг олгож болно.

4.7 Үр дүн, ур чадварын нэмэгдэл авах хугацаа болоогүй ч эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн түвшинд гүйцэтгэсэн, илүү дэвшилтэд арга барилаар ажиллаж шинийг санаачилан өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажилласан ажилтанд ур чадварын нэмэгдлийг олгож болно.

4.8 Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай, хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад журмын дагуу чөлөө авсан (ажлын 10 хоног дээш), сургалтад хамрагдсан, ээлжийн амралттай байгаа ажилтны үр дүн, ур чадварыг дүгнэхгүй.

### **Тав. Ажлын биелэлтийг дүгнэж өгсөн үнэлгээний мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ**

5.1. Ажлын хэсэг ажилтан, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн үнэлгээг дараах байдлаар үнэлэх бөгөөд дүгнэлт гарган даргын дэргэдэх зөвлөлд саналыг танилцуулах:

5.1.1"А" буюу "Маш сайн"

- Үр дүнгийн урамшуулал 25%

5.1.2"В" буюу "Сайн"

- Үр дүнгийн урамшуулал 20%

5.1.3"С" буюу "Хангалттай"

- Үр дүнгийн урамшуулал 10%

5.1.4"Д" буюу "Дутагдалтай" "F" буюу "Хангалтгүй" үед

- Шалтгаан нөхцөлийг тодорхойлох хариу арга хэмжээ авах.
- Ажил сайжруулах хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх.
- Ажилтан 2 буюу түүнээс дээш "F" буюу Хангалтгүй үнэлгээ авбал сануулах арга хэмжээ авах.

---o0o---