

“Улаанбаатар орон сууцжуулалт” ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 04 дугаар
сарын 14-ны өдрийн 14 дугаар тушаалын
..... хавсралт



АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧДЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЖ ДҮГНЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Компанийн ажилтан, албан хаагч (цаашид "албан хаагч" гэх)-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлан гаргах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхдээ Төрийн албаны тухай хуулийн 7.1 дэх хэсэгт заасан зарчмаас гадна нотолгоонд суурилсан, бодитой, шударга байх зарчмыг баримтална.

1.3. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог доор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.3.1. "гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө" гэж энэ журамд заасны дагуу баталгаажуулсан, албан хаагчаас нэг жилийн хугацаанд хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний төлөвлөгөөг;

1.3.2. "гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ" гэж албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг илэрхийлэх, байгууллага, нэгжийн зорилго, зорилтын хүрээнд түүний эрхлэх ажил үүрэг, хийж гүйцэтгэх арга хэмжээг;

1.3.3. "шалгуур үзүүлэлт" гэж албан хаагчийн төлөвлөсөн гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ төлөвлөсөн хугацаанд биелсэн эсэхийг хэмжихээр заасан тоон болон чанарын үзүүлэлтийг;

1.3.4. "хүрэх түвшин" гэж албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан, төлөвлөсөн хугацаа дуусахад хүрэхээр хүлээгдэж буй үр дүнг;

Хоёр. Төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах

2.1. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө (цаашид "төлөвлөгөө" гэх) нь зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж, тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан байна.

2.2. Албан хаагч төлөвлөгөөг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал, загварын дагуу боловсруулж, тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор баталгаажуулсан байна.

2.3.Албан хаагчийн төлөвлөгөө нь албан хаагчийн гүйцэтгэлийн зорилт, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ. Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ нь суурь түвшин, хүрэх түвшин, хэмжих шалгуур үзүүлэлт, гүйцэтгэж эхлэх, дуусах хугацаа гэсэн хэсэгтэй байна. Гүйцэтгэлийн зорилтыг арга хэмжээний нэгэн адилаар суурь түвшин, хүрэх түвшин, хэмжих шалгуур үзүүлэлттэй байхаар тооцон төлөвлөж болно.

2.4.Нэгжийн дарга нь албан хаагчийн төлөвлөгөөнд албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ажил үүрэг, байгууллага болон нэгжийн төлөвлөгөө дэх зорилт, арга хэмжээ тусгагдсан эсэхийг хянан, тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор баталгаажуулсан байна.

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

2.6.Төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш албан хаагч цаг үеийн шаардлагын дагуу нэмэлт чиг үүрэг гүйцэтгэх, албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт орох, түүнчлэн байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр болон холбогдох бусад хууль тогтоомжоор тухайн арга хэмжээ хэрэгжих боломжгүй болсон нь тогтоогдсон тохиолдолд төлөвлөгөөний "Гүйцэтгэлийн зорилт" хэсэгт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлт нь төлөвлөгөөний салшгүй хэсэг байна.

2.7.Албан хаагч төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, халагдсан бол үнэлэх эрх бүхий албан тушаалтан тухайн өдрөөр төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж, дуусгавар болгоно.

2.8.Төлөвлөгөөг энэ журмын 2.2-т заасан аргачлал, загварын дагуу төлөвлөөгүй нь албан хаагчийн болон нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

Гурав.Төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах

3.1.Нэгжийн дарга төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих болон хангалтгүй байгаа зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хангуулах зорилгоор албан хаагчтай хийх явцын ярилцлагыг улиралд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулна.

3.2.Нэгжийн дарга энэ журмын 3.1-д заасан ярилцлагын явц, шийдвэрийн талаарх тэмдэглэл хөтөлнө.

3.3.Энэ журмын 3.1-д заасан явцын ярилцлагыг зохион байгуулаагүй, хангалтгүй зохион байгуулсан нь нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

3.4.Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар нэгжийн дарга, зохион байгуулалтын нэгжгүй бол байгууллагын харьяа Газрын даргад танилцуулж, зохих дэмжлэг, чиглэл авч ажиллах үүрэг хүлээнэ.

Дөрөв.Төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, баталгаажуулах

4.1.Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайлангийн загварын дагуу хагас жилээр 6 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор, бүтэн жилээр 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор тайлагнана.

4.2.Албан хаагчид удирдах албан тушаалтнаас шууд өгсөн нэмэлт үүрэг даалгавар, арга хэмжээг энэхүү журмын 2.8-д заасан нэмэлт ажил, үүргийн нэгэн адилаар төлөвлөгөөний "Гүйцэтгэлийн зорилт" хэсэгт хамааруулан тайлагнана.

4.3.Төлөвлөгөөний биелэлтийг энэхүү журмын 4.1-д заасан аргачлал, загварт нийцүүлэн тайлагнаагүй нь тухайн албан хаагчийн болон нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

Тав.Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн,
мэргэшлийн түвшинг үнэлэх

5.1.Нэгжийн дарга (зохион байгуулалтын нэгжгүй бол Компанийн Гүйцэтгэх захирал) албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын гүйцэтгэл ур чадварыг үнэлж тус журмын хавсралт аргачлалын дагуу загвар хүснэгтийн үнэлгээний хуудсаар үнэлнэ.

5.3.Албан хаагч, нэгжийн даргын ажлын гүйцэтгэл, ур чадвар, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх аргачлалын дагуу дараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:

5.3.1.гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг тухайн албан хаагчийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээ болон нэмэлт ажлын үр дүнг, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлээр тооцож 15 хүртэлх оноогоор;

5.3.2.ажлын цаг ашиглалт, үр дүнг 5 хүртэлх оноогоор;

5.3.3.хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг 5 хүртэлх оноогоор;

5.3.4.өргөдөл гомдол, албан бичиг шийдвэрлэлтийн ур чадварыг тус тус 5 хүртэлх оноогоор.

5.4.Нэгжийн даргын үнэлгээг харьяа Газрын дарга болон Гүйцэтгэх захирал үнэлнэ.

5.5.Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх хугацаа дуусахад 3 сараас бага хугацаа үлдсэн үед тухайн албан тушаалд томилогдсон бол түүний тус хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлыг дараагийн үнэлгээний хугацаанд нэгтгэн дүгнэнэ.

5.6.Нэгжийн даргын төлөвлөгөөний хавсралт болох "Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт" болон "Хандлага, ёс зүй, удирдах арга барил"-ыг Газрын дарга үнэлж, үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулна.

5.7.Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний эхний хагас жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж баталгаажуулсан тайланг 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор,

сүүлийн хагас жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж баталгаажуулсан тайланг 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор үнэлгээний багт хүргүүлнэ.

5.8.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр энэ журамд заасан хугацаанд албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, баталгаажуулаагүй нь нэгжийн даргад хариуцлага тооцох үндэслэл болно. Албан хаагч үнэлгээний дүнг хүлээн зөвшөөрөөгүй тохиолдолд холбогдох нотлох баримтын хамт Үнэлгээний багт гомдол гаргаж болно.

5.9.Эхний хагас жилийн үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор гаргана.

Зургаа.Үнэлгээний баг, түүний эрх, үүрэг

6.1.Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр албан хаагчдын төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх, хянаж баталгаажуулах, мэдээлэх чиг үүрэг бүхий удирдах албан тушаалтан болон Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод хяналт хариуцсан нэгжээс бүрдсэн Үнэлгээний баг нь Захирлын зөвлөлийн гишүүд байна.

6.2.Үнэлгээний баг нь саналын эрхтэй сондгой тооны гишүүнтэй байх бөгөөд нарийн бичгийн дарга нь байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод хяналт хариуцсан нэгж байна. Үнэлгээний баг нь асуудалд ердийн олонхын зарчмаар шийдвэр гаргаж ажиллана.

6.4.Үнэлгээний баг албан хаагчийн гүйцэтгэл, ур чадварын үнэлгээг 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн үнэлгээг 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор баталгаажуулна.

6.6.Үнэлгээний баг нь үнэлгээний ангиллаас хамааран холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон байгууллагын дотоод журмыг баримтлан доор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх талаарх саналыг Гүйцэтгэх захиралд гаргана.

6.6.1."Маш сайн" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан албан хаагчийн хувьд:

а).төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох;

б).мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох;

в).албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалт, гадаад, дотоодын богино, дунд хугацааны сургалтад хамруулах (сүүлийн 3 удаагийн үнэлгээгээр "Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамрагдаагүй байх).

6.6.2."Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан албан хаагчийн хувьд:

а).сургалтад хамруулах (албан хаагчийн өөрийн зардлаар);

б).Төрийн албаны тухай хуульд заасан сануулах арга хэмжээ авах;

- в).албан тушаалын цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- г).албан тушаал бууруулах (2 удаа дараалан "Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан);
- 6.7.Албан хаагчийг үнэлсэн үнэлгээний хуудсыг 2 хувь үйлдэж Үнэлгээний баг болон албан хаагчийн хувийн хэрэгт тус тус хадгална.
- 6.8.Үнэлгээний баг албан хаагчийн энэхүү журмын 5.9-д заасны дагуу гаргасан гомдлыг үндэслэлтэй гэж үзвэл албан хаагчийн гүйцэтгэлийг дахин үнэлнэ.
- 6.9.Нэгжийн даргын албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж өгсөн үнэлгээнд зөрчил илэрсэн тохиолдолд Үнэлгээний баг баталгаажуулсан үндэслэл, нотолгоог нэгжийн даргаас шаардах эрхтэй бөгөөд нэгжийн дарга нь Үнэлгээний багт үндэслэл, нотолгоогоо ажлын 3 өдөрт багтаан танилцуулна.
- 6.10.Гүйцэтгэлийн үнэлгээнд зөрчил илэрч, албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг бодитой бус үнэлсэн нь нэгжийн даргын үнэлгээг бууруулах үндэслэл болно.
- 6.11.Үнэлгээний баг нь үнэлгээний явцад гарсан алдаа дутагдлыг арилгах, албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг хангуулах чиглэлээр авч хэрэгжүүлэх санал, зөвлөмж боловсруулан холбогдох нэгжийн даргад хүргүүлнэ.

Долоо.Хориглох зүйл

- 7.1.Албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, үнэлэх эрх бүхий албан тушаалтан үнэлэх эрхээ удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусад этгээдэд шилжүүлэх, үнэлгээг бусад этгээдээр гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.
- 7.2.Үнэлгээний багийн дарга, гишүүд болон нарийн бичгийн дарга нь нууцын баталгаа гаргаж ажиллах бөгөөд мэдээллийн давуу байдлаа ашиглан албан хаагчдын үнэлгээний дүн баталгаажихаас өмнө үнэлгээний дүн болон үнэлгээний үйл явцтай холбоотой аливаа мэдээллийг задруулахыг хориглоно.

Найм.Бусад зүйл

- 8.1.Журмын хэрэгжилтэд байгууллагын Захиргаа, санхүүгийн газрын дарга хяналт тавьж нэгжийн дарга болон албан хаагчийг мэргэжил, арга зүйн дэмжлэгээр хангана.
- 8.4.Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд гүйцэтгэлийн үнэлгээний оноог бууруулах, эсхүл Төрийн албаны тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.