



**ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН
ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2018 оны 12 сарын 12 өдөр

Дугаар 09/154

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20.1.10, “Дипломат байгууллагын үйлчилгээ эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын дүрмийн 5.5.8, 5.5.9, Захирлын зөвлөлийн 2018 оны 14 дүгээр хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газрын ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, урамшуулал олгох, шагнах журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Тушаалыг нийт ажилтнуудад танилцуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Дэд захирал /Д.Хулганажав/, Захиргааны хэлтсийн дарга /Л.Эрдэнэбаатар/ нарт тус тус даалгасугай.

3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан “ДБҮЭГ” ТӨҮГ-ын Захирлын 2017 оны А/133 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Ё.НЯМЖАВ

ДБҮЭГ-ын Захирлын 2018 оны
...сарын ... өдрийн ... тоот
тушаалын хавсралт

6112303 УХЛЫНБ
718

ДБҮЭГ-ЫН АЖИЛТНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ, УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ, ШАГНАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын /цаашид “ДБҮЭГ” гэх/ ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, урамшуулах, шагнахтай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэхдээ шударга, бодитой, ил тод, нээлттэй байх зарчмыг чанд баримтална.

1.3. ДБҮЭГ-ын ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, урамшуулах, шагнахад Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, ДБҮЭГ ТӨҮГ-ын дүрэм, ДБҮЭГ ТӨҮГ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам, энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.4. Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх гэдэг нь тухайн ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүрэгт ажлаа хэрхэн гүйцэтгэж байгааг түүний үйл ажиллагаа, ур чадвар, мэргэжлийн түвшинтэй нь холбож дүгнэх, алдаа дутагдлыг арилгах, тэднийг идэвхжүүлэхтэй холбоотой үйл явц юм.

Хоёр. Ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх

2.1. Хэлтсүүд жил бүрийн 1 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор хэлтсийн жилийн ажлын төлөвлөгөөг гарган Захиргааны хэлтэст ирүүлнэ. Захиргааны хэлтэс нь хэлтсүүдийн төлөвлөгөөг нэгтгэн 1 дүгээр сарын 20-ны өдрийн дотор ДБҮЭГ ТӨҮГ-ын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлуулна.

2.2. ДБҮЭГ-ийн жилийн төлөвлөгөөний хүрээнд хэлтсүүд сар бүр ажлаа төлөвлөж, Захирлаар батлуулна.

2.3. Ажилтан сарын ажлын гүйцэтгэлээ тухайн сарын 30-ны өдрийн дотор гаргаж хэлтсийн даргад ирүүлнэ. Хэлтсийн дарга нь ажилтнуудын сарын ажлын тайланг нэгтгэн, хагас ба бүтэн жилээр хариуцсан Дэд захиралд танилцуулна.

2.4. ДБҮЭГ-ын ажилтны бүтэн жилийн ажлын гүйцэтгэлийг 360 градусын үнэлгээний аргачлалд үндэслэн үнэлж, дүгнэнэ. Ингэхдээ ажилтны сар бүрийн ажлын гүйцэтгэлийг нэгтгэн тооцож, 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор гаргах ба энэ нь нийт үнэлгээний 70 хувийг эзэлнэ.

2.5. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг нэгтгэн жил бүрийн 1 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор Захиргааны хэлтсээс ДБҮЭГ-ын захиралд танилцуулна.

2.6. Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэхдээ бодит гүйцэтгэл, бүртгэл, өөрийн ажиглалтад, ярилцлагад тулгуурлах ба ажилтанд үнэлгээний талаар танилцуулж, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөнө. Ярилцлагын явцад ажилтнаас тайлбар,

нотолгоо гаргуулж болно. Мөн ажлын ололт амжилт, алдаа дутагдал, цаашид анхаарах асуудлын талаар тайлбар, дүгнэлт өгнө.

2.7. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэх хуудаст /журмын хавсралт №1/ ажилтан, ажлыг дүгнэсэн хэлтсийн дарга, дэд захирал, захирал гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

2.8. ДБҮЭГ-ын ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг 360 градусын үнэлгээний аргачлалд үндэслэсэн дараах 3 чиглэлээр үнэлж, дүгнэнэ. Үүнд:

№	Шалгуур үзүүлэлт	Эзлэх хувь
1	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасны дагуу гүйцэтгэсэн ажил, үүргийн үнэлгээ: <ul style="list-style-type: none">• Хэлтэс, албаны төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэл• Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт• Хариуцлагатай байдал, сахилга бат• Ажлын цаг ашиглалт	50%
2	Удирдлагаас ажилтанд өгсөн үнэлгээ: <ul style="list-style-type: none">• Ажил мэргэжлийн ур чадвар• Харилцааны ур чадвар• Багаар ажиллах ур чадвар	20%
3	Ажилтан өөртөө болон хамт олноос өгсөн үнэлгээ: <ul style="list-style-type: none">• Ажилтны өөртөө өгөх үнэлгээ• Ажилтанд хамт олноос өгөх үнэлгээ	30%
	Нийт	100%

2.9. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг дээрх хүснэгтийн 1,2 дугаарт заасны хүрээнд үнэлэхдээ дараах байдлаар үнэлнэ. Үүнд:

2.9.1. Албаны ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг албаны дарга,

2.9.2. Хэлтсийн ажилтан, албаны даргын ажлын гүйцэтгэлийг хэлтсийн дарга,

2.9.3. Хэлтсийн даргын ажлын гүйцэтгэлийг хариуцсан Дэд захирал,

2.9.4. Дэд захирлын ажлын гүйцэтгэлийг ДБҮЭГ-ын захирал тус тус үнэлнэ.

2.10. Дүрмийн 2.9 дүгээр зүйлд заасан үнэлгээний нийлбэр нийт үнэлгээний 70 хүртэл хувьтай тэнцүү байна.

2.11. Ажилтны өөртөө болон хамт олноос өгсөн үнэлгээг энэ журмын хоёрдугаар хавсралтад заасан хуудсаар авах бөгөөд үнэлгээ нь ажилтны жилийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний 30 хүртэл хувьтай тэнцүү байна. Энэхүү үнэлгээг жилд нэг удаа хийнэ.

2.12. Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийн нийлбэр үнэлгээг үндэслэн байгууллагын санхүүгийн чадавхаас шалтгаалан урамшуулал олгож болно.

**Гурав. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг
үндэслэн авч хэрэгжүүлэх арга
хэмжээ**

3.1. ДБҮЭГ-ын санхүүгийн байдлаас шалтгаалж урамшуулал олгох тохиолдолд ажилтны бүтэн жилийн ажлын гүйцэтгэл, үнэлгээг дараах байдлаар ангилж, урамшууллын хэмжээг тогтоож болно. Үүнд:

Үнэлгээний ангилал	Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ	Урамшууллын хувь
Онц	90 - 100	Гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс хамаарч ажилтны сарын үндсэн цалингийн 100 хүртэлх хувиар урамшуулна.
Сайн	80 - 89	
Хангалттай	70 - 79	
Хангалтгүй	0 - 69	

3.2. Туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа болон сахилгын арга хэмжээ ноогдуулсан, жилийн ажлын цагийн фонд нь 70 хувьд хүрээгүй, жилийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ 70%-д хүрээгүй тохиолдолд ажилтанд урамшуулал олгох эсэх асуудлыг Захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

3.3. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасны дагуу ажилтанд бусад урамшууллыг олгож болно.

3.4. Урамшууллыг байгууллагын санхүүгийн чадавх, цалингийн сангийн гүйцэтгэлээс шалтгаалан олгох эсэх асуудлыг Захирал шийдвэрлэнэ.

3.5. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн дараах арга хэмжээний саналыг Захиргааны хэлтсээс боловсруулж, шийдвэрлүүлнэ. Үүнд:

3.5.1. Ажилтныг албан тушаал дэвшүүлэх буюу бууруулах

3.5.2. Зохих шатны сургалтад хамруулах

3.5.3. Хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх

**Дөрөв. ДБҮЭГ-ын шагналын төрөл,
шагнах болзол, журам**

4.1. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ сайн биелүүлж, мэргэжлийн, харилцааны болон багаар ажиллах ур чадвараараа хамт олноо манлайлж, газрын

үйл ажиллагааг өргөжүүлэн, хөгжүүлэхэд өөрийн хувь нэмрийг оруулсан ажилтнуудыг болон байгууллага, хувь хүнийг ДБҮЭГ-ын шагналаар шагнана.

4.2. ДБҮЭГ-ын шагнал дараах төрөлтэй байна. Үүнд:

4.2.1. ДБҮЭГ-ийн Дээд шагнал – “Эрхэм гэрэгэ” /цом/

4.2.2. Оны шилдэг ажилтан өргөмжлөл /өргөмжлөл/

4.2.3. Мөнгөн шагнал

4.2.4. Захирлын нэрэмжит шагнал

4.3. ДБҮЭГ-ын Дээд шагнал – “Эрхэм гэрэгэ” шагналаар газрын үйл ажиллагааг хөгжүүлэхэд тодорхой цаг үед онцгой гавьяа байгуулсан ДБҮЭГ-ын ажилтан, албан хаагч, гадаад улсаас Монгол Улсад суугаа ДТГазрууд, ОУ-ын болон бусад харилцагч байгууллагууд, тэдгээрийн ажилтанд ДБҮЭГ-ын түүхэн, тэгш ойн үер шагнаж урамшуулж болно.

4.4. “Оны шилдэг ажилтан” өргөмжлөлөөр бүтэн жилийн ажлын гүйцэтгэлээр хамт олноо тэргүүлсэн 2 хүнийг шагнаж урамшуулна. Энэхүү шагналд нэгж тус бүр бүтэн жилийн ажлын гүйцэтгэлээр хамгийн өндөр оноо авсан нэг хүнийг нэр дэвшүүлнэ. Хэрэв тухайн нэгжид хэд хэдэн ажилтан ижил өндөр үнэлгээ авсан бол түүнийг нэгжийн хамт олны хурлаар хэлэлцэж, санал хураах байдлаар шалгаруулан зөвхөн нэг ажилтанг оны шилдэг ажилтанд нэр дэвшүүлнэ. Нэр дэвшигчдээс нийт хамт олны санал хураалтаар шилдэг эрэгтэй, эмэгтэй тус бүр 1 ажилтныг шалгаруулж оны шилдэг ажилтнаар өргөмжилнө. Өргөмжлөлийг тууз, тус бүр 1 000 000 /Нэг сая/ төгрөг дагалдана.

4.5. Монгол Улсын үндэсний хэмжээний нийтээр тэмдэглэх баяр наадам, тэмдэглэлт өдрүүд, байгууллагын ой, салбарын баяраар уралдаан, тэмцээнд байр амжилттай оролцож, байр эзэлсэн ажилтнууд, алба, хэлтэс, багийг Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцсэнийг үндэслэн Захирлын тушаалаар мөнгөн шагналаар шагнаж болно.

4.6. “Захирлын нэрэмжит шагнал” аар тухайн сард ажлын өндөр үр бүтээлтэй ажилласан 5 хүртэлх ажилтныг шагнана. Шагналын нийт хэмжээ 300 000 /Гурван зуун мянган/ төгрөг байна. Шагналыг нэгж, хамт олны санал, тэмдэглэлийг үндэслэн захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, Захирлын тушаалаар олгоно.

4.7. Энэхүү журмын 4.2-т заасан шагналд нэр дэвшигч нь дараах шалгуурыг хангасан байна.

4.7.1. Ёс зүйн зөрчил, мэргэжлийн алдаа дутагдал гаргаагүй байх,

4.7.2. Хувийн болон ажлын зохион байгуулалт, ажлын үр бүтээлээр бусдыгаа манлайлан, багаар ажиллах чадвараар хошуучилсан байх,

4.8. Бусад байгууллага болон гадаад улсаас Монгол Улсад суугаа ДТГазрууд, ОУБ-ын ажилтныг журмын 4.2.1-т заасан шагналаар шагнахад 4.7 дахь заалт хамаарахгүй.

4.9. Ажилтныг шагналд нэр дэвшүүлэхэд дараах материалыг бүрдүүлж Захиргааны хэлтэст ирүүлнэ.

4.9.1. Хэлтэс, албаны хамт олны хурлын тэмдэглэл

4.9.2. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлэх хуудас, ажлын тайлан

4.9.3. Шагнуулах тухай хэлтэс, албаны даргын дотоод албан бичиг

4.10. Хүний нөөц, нийгмийн асуудал эрхэлсэн мэргэжилтэн ДБҮЭГ-ын шагналын санг хариуцан хөтөлж, ажилтныг шагнагдах бүрт мэдээллийн санд баяжилтыг тогтмол хийнэ.

Тав. Бусад

5.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---