



**ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН
ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2018 оны 12 сарын 27 өдөр

Дугаар А/98

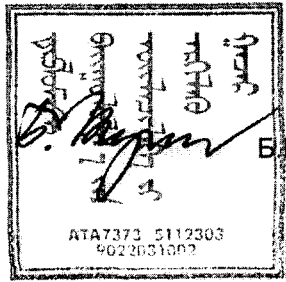
Улаанбаатар хот

**“Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар”
ТӨҮГ-ын ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх,
үр дүнгийн нэмэгдэл, шагнал урамшуулал олгох
журмыг шинэчлэн батлах тухай**

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20.1.10, “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын дүрмийн 5.5.7 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн шинэчилсэн найруулга батлагдаж мөрдөгдөж эхэлсэнтэй холбогдуулан “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, үр дүнгийн нэмэгдэл, шагнал урамшуулал олгох журмыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Энэхүү тушаалаар батлагдсан журмын дагуу ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх ажлыг зохион байгуулж, ажиллахыг Захиргааны хэлтсийн дарга (Т.Ууганбаатар)-т даалгасугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтсийн дарга (Т.Ууганбаатар)-т, дагаж мөрдөж ажиллахыг хэлтэс, албадын дарга нар, нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.
4. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын захирлын 2018 оны 12 дугаар сарын 12-ны өдрийн А/154 тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



БИЧИНХОРЛОО

ATA7373 5112303
9022031002

242

“Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын
Захирлын 2022 оны 12 дугаар сарын 7-ны өдрийн
дугаар тушаалын хавсралт

**“ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР” ТӨҮГ-ЫН
АЖИЛТНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ, ҮР ДҮНГИЙН НЭМЭГДЭЛ,
ШАГНАЛ, УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, үр дүнгийн нэмэгдэл олгох, шагнаж урамшуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

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

1.3. “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, үр дүнгийн нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал олгоход Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт үндэсний хорооны 2022 оны 02 дугаар сарын 10-ны өдрийн “Цалин хөлс тогтоох аргачлал батлах тухай” 06 дугаар тогтоол, “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам, энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

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. “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын дотоод хэлтсүүд жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор тухайн хэлтсийн жилийн ажлын төлөвлөгөөг гарган Захиргааны хэлтэст ирүүлнэ. Захиргааны хэлтэс нь байгууллагын хэмжээний төлөвлөгөөг нэгтгэн Захиралд танилцуулж, 01 дүгээр сарын 20-ны өдрийн дотор жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг Захирлаар батлуулна.

2.2. “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын жилийн төлөвлөгөөний хүрээнд хэлтсүүд сар бүр ажлаа төлөвлөж, Захирлаар батлуулна.

2.3. Ажилтан сарын ажлын гүйцэтгэлээ тухайн сарын 30-ны өдрийн дотор гаргаж хариуцсан хэлтсийн даргад ирүүлнэ. Хэлтсийн дарга нь ажилтнуудын сарын ажлын тайланг нэгтгэх ба хагас ба бүтэн жилийн тайланг Захиргааны хэлтсийн даргад танилцуулна.

2.4. “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-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 Захиргааны хэлтсээс жил бүрийн 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн дотор Захиралд танилцуулна.

2.6. Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэхдээ ажлын бодит гүйцэтгэл, цаг ашиглалт, хариуцсан нэгжийн даргын үнэлгээ, ажилтны өөрөө өөрийгөө үнэлсэн үнэлгээнд тулгуурлан цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөнө. Мөн ажлын ололт амжилт, алдаа дутагдал, цаашид анхаарах асуудлын талаар тайлбар, дүгнэлт өгнө.

2.7. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэх хуудаст /журмын хавсралт №1/ ажилтан өөрөө, ажил дүгнэсэн Хэлтсийн дарга, Захирал гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

2.8. "Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ-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 дугаар мөрөнд заасан шалгуур үзүүлэлтийн хүрээнд 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 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 шалтгаалж ажилтанд үр дүнгийн нэмэгдэл, шагнал урамшуулал олгож болно.

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

3.1. "Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ-ын санхүүгийн чадавхаас шалтгаалж үр дүнгийн нэмэгдэл, шагнал урамшуулал олгох тохиолдолд ажилтны бүтэн жилийн ажлын гүйцэтгэлийг дараах байдлаар үнэлж, үр дүнгийн нэмэгдэл, шагнал урамшууллын хэмжээг тогтоож болно. Үүнд:

Үнэлгээний ангилал	Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ	Урамшууллын хувь
--------------------	----------------------------	------------------

Онц	90 - 100	Гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс хамаарч ажилтны сарын үндсэн цалингийн 100 хүртлэх хувиар урамшуулна.
Сайн	80 - 89	
Хангалттай	70 - 79	
Хангалтгүй	0 - 69	

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

3.3. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасны дагуу ажилтныг төрийн одон медальд тодорхойлох, бусад урамшууллыг олгож болно.

3.4. 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 нэр төртэй биелүүлж, мэргэжлийн болон харилцааны, багаар ажиллах ур чадвараараа хамт олноо манлайлж, газрын үйл ажиллагааг өргөжүүлэн, хөгжүүлэхэд өөрийн хувь нэмрийг оруулсан ажилтан, байгууллага, хувь хүнийг "Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ-ын шагналаар шагнана.

4.2. "Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ-ын шагнал дараах төрөлтэй байна. Үүнд:

4.2.1. 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. "Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ-ын Дээд шагнал болох "Эрхэм гэрэгэ" шагналаар газрын үйл ажиллагааг хөгжүүлэхэд тодорхой цаг үед онцгой гавьяа байгуулсан тус байгууллагын ажилтан, албан хаагч, гадаад улсаас Монгол Улсад суугаа Дипломат төлөөлөгчийн газрууд, Олон улсын байгууллага, бусад харилцагч байгууллагууд, тэдгээрийн ажилтныг "Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ-ын түүхэн, тэгш ойн үер шагнаж урамшуулж болно.

4.4. "Оны шилдэг ажилтан" өргөмжлөлөөр бүтэн жилийн ажлын гүйцэтгэлээр хамт олноо тэргүүлсэн тус байгууллагын 2 ажилтныг 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 ажилтанаар 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 амжилттай оролцож, байр эзэлсэн ажилтнууд, алба, хэлтэс, багийг Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцсэний үндсэн дээр 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. Гадаад улсаас Монгол Улсад суугаа Дипломат төлөөлөгчийн газрууд, Олон улсын байгууллагын ажилтан, бусад харилцагч байгууллагын ажилтныг энэхүү журмын 4.2.1-т заасан шагналаар шагнахад 4.7 дахь заалт хамаарахгүй.

4.9. Байгууллагын дотоод нэгжээс ажилтныг шагналд нэр дэвшүүлэхэд дараах материалыг бүрдүүлж Захиргааны хэлтэст ирүүлнэ.

4.9.1. Хэлтэс, албаны хамт олны хурлын тэмдэглэл

4.9.2. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлсэн хуудас, ажлын тайлан

4.9.3. Шагнуулах тухай хэлтэс, албаны даргын дотоод албан бичиг

4.10. "Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ-ын шагналын мэдээллийн санг тус байгууллагын Хүний нөөц, нийгмийн асуудал эрхэлсэн мэргэжилтэн хариуцан хөтөлж, мэдээллийн сангийн баяжилтыг тогтмол хийнэ.

Тав. Бусад

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