



**МОНГОЛЫН ТӨМӨР ЗАМ**  
Төрийн Өмчэт Хувьцаат Компани

## ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2017 оны 03 сарын 31 өдөр

Дугаар A/29

Улаанбаатар хот

Г Журам батлах тухай Г

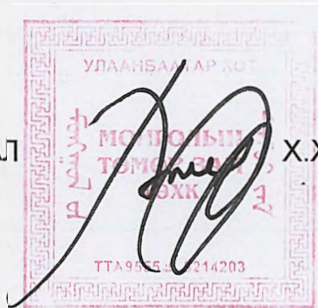
Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.3.4 дэх хэсэг, Компанийн дүрмийн 8.11.12, "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 8.18 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнах, дүгнэх, урамшуулал олгох журам"-ыг 1 дүгээр хавсралтаар, Ажилтны ажлын улирлын тайлангийн маягтыг 2 дугаар хавсралтаар, Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний маягтыг 3 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, Удирдлагын хэлтсийн дарга /М.Гантөгс/-т үүрэг болгосугай.

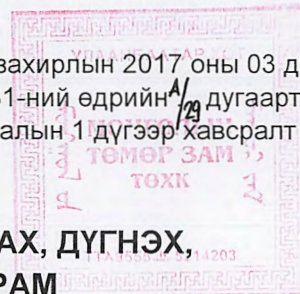
3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2013 оны 47 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Х.ХЭРЛЭН

000105



## **АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ТАЙЛАГНАХ, ДҮГНЭХ, УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ ЖУРАМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Монголын төмөр зам” ТӨХК /цаашид “компани” гэнэ/-ийн ажилтнуудын ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэж, цалингийн шатлал ахиулах, урамшуулал олгохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Журам нь дараах зорилтод чиглэнэ. Үүнд:

1.2.1. Ажлын гүйцэтгэл ур чадварыг бодитой тодорхойлж, түүнд нийцсэн урамшууллын тогтолцоог бий болгох;

1.2.2. Ажилтнуудын үйл ажиллагааг байгууллагын зорилго, зорилтыг биелүүлэхэд чиглүүлэх;

1.2.3. Ажилтнуудыг урамшуулан идэвхжүүлж ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах;

1.2.4. Ажилтны мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх;

1.2.5. Хөдөлмөрийн сахилга, зохион байгуулалтыг сайжруулах;

### **Хоёр. Журмын нэр томьёо**

2.1. Журамд дурдсан нэр томьёог дараах утгаар ойлгоно.

2.1.1. “ажилтан” гэж дэд захирал, хэлтсийн дарга, бие даасан албаны менежерээс бусад компанид хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй үндсэн ажилтныг,

2.1.2. “бие дааснаас бусад алба” гэж аль нэг хэлтсийн бүтцэд үйл ажиллагаа явуулж буй албыг,

2.1.3. “бие даасан алба” гэж гүйцэтгэх захирлын шууд удирдлаган дор ажиллаж буй албыг,

2.1.4. “алба” гэж энэхүү журмын 2.1.2, 2.1.3 дахь хэсэгт заасан албадыг ойлгоно.

### **Гурав. Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнах**

3.1. Ажилтан 7 хоног бүрийн Баасан гарагт өнгөрч буй 7 хоногийн ажлын гүйцэтгэл, ирэх 7 хоногийн ажлын төлөвлөгөөг компанийн дотоод сүлжээ /docs.mtz.mn/-д байрлуулах бөгөөд уг төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж нэгтгэн Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.

3.2. Ажилтан нь улирлын ажлын гүйцэтгэлийг дараа сарын 05-ны өдрийн дотор дараах чиглэлээр харьяалах бие даасан албаны менежер, хэлтсийн даргадаа тайлагнана.

3.2.1. Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ажил, үүрэг, өдөр тутмын ажлын гүйцэтгэл,

3.2.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт

3.2.3. Идэвх /шинэ санал, санаачлага гэх мэт ажлын байрны тодорхойлолтод заагдаагүй ажил үүрэг/

3.3. Ажилтны ээлжийн амралт улирлын ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнах хугацаатай давхцаж байвал ээлжийн амралт авахаас өмнө тухайн улиралд ажилласан ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнасан байна.

#### **Дөрөв. Ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэх**

4.1. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг харьяалах бие даасан албаны менежер, хэлтсийн дарга нар хянаж, өөрт холбогдох хэсэгт журмын 4.3 дахь хэсэгт заасан байдлаар үнэлгээ өгч дүгнэнэ. Ажлын гүйцэтгэл дүгнэх үед ээлжийн амралттай ажилтны ажлыг ажилласан хугацаагаар, ердийн журмаар дүгнэнэ.

4.2. Дотоод аудитын ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг Гүйцэтгэх захирал дүгнэнэ.

4.3. Ажлын гүйцэтгэлийг дараах байдлаар дүгнэнэ.

№	Гүйцэтгэлийн үзүүлэлт	Байвал зохих үнэлгээ
1	Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ажил, үүрэг, өдөр тутмын ажлын гүйцэтгэл	30% хүртэл
2	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	35% хүртэл
3	Идэвхи /шинэ санал, санаачлага гэх мэт ажлын байрны тодорхойлолтод заагдаагүй ажил үүрэг /	10% хүртэл
4	Багаар ажиллах чадвар	10% хүртэл
5	Ажлын цаг ашиглалт	15% хүртэл
	<b>Нийт</b>	<b>100%</b>

4.4. Энэхүү журмын 4.3 дэх хэсэгт заасан хүснэгтийн 1-4 дэх хэсгийг харьяалах бие даасан албаны менежер, хэлтсийн дарга нар дүгнэж үнэлгээг тайлангийн хамт Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид ажлын 2 хоногийн дотор хүргүүлэх ба хүснэгтийн 5 дахь хэсгийг Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж тухайн улиралд ажиллавал зохих цагаас хувиран дүгнэнэ.

4.5. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ 91-100% бол "Сайн", 81-90% бол "Хангалттай", 71-80% бол Дунд, 70% хүртэл бол "Хангалтгүй" үнэлэгдсэн гэж үзнэ.

#### **Тав. Урамшуулал олгох болзол**

5.1. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ 2 улирал дараалан "Сайн", "Хангалттай" үнэлэгдсэн байх;

5.2. Урамшуулал олгох хугацааны 90-ээс дээш хувьд ажилласан байх;  
/Урамшуулал олгох хугацаанд ажиллавал зохих цагаас хувиран тооцох/

5.3. Сахилгын зөрчил гаргаагүй байх;

5.4. Сахилгын шийтгэлгүй байх;

#### **Зургаа. Урамшууллын төрөл, түүнийг олгох нөхцөл**

6.1. Урамшуулал нь дараах төрөлтэй байна. Үүнд:

6.1.1. Дээд газрын шагнал, одон медальд тодорхойлох;

6.1.2. Цалингийн шатлалыг ахиулах;

6.1.3. Үндсэн цалингийн хувиар мөнгөн урамшуулал олгох;

6.1.4. Бэлэг дурсгалын зүйл олгох;

6.2. Журмын 6.1.2, 6.1.3 дахь хэсэгт дурдсан урамшууллыг олгоход ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ "Сайн" үнэлэгдсэн байх шаардлагатай.

6.3. Урамшууллыг олгох нөхцөл.

6.3.1. Урамшуулал авах, шагнал, одон медаль авах болзол хангасан тохиолдолд шагнал олгох байгууллагад тодорхойлолт хүргүүлнэ.

6.3.2. Урамшуулал авах болзол хангасан, Үндсэн цалингийн шатлалд хүрээгүй ажилтны цалингийн шатлалыг ахиулна.

6.3.3. Урамшуулал авах болзол хангасан, Үндсэн цалингийн шатлалд хүрсэн ажилтанд мөнгөн урамшуулал олгоно.

6.3.4. Тэмцээн уралдаанд Компанийн нэрийн өмнөөс оролцож медальт байрт шалгарсан тохиолдолд бэлэг дурсгалын зүйл олгох,

6.4. Энэхүү журмын 6.1 дэх хэсэгт заасан урамшууллыг давхардуулан олгож болох бөгөөд шат дараалан олгохыг шаардахгүй.

#### **Долоо. Мөнгөн урамшууллын хувь хэмжээ**

7.1. Энэхүү журмаар олгох мөнгөн урамшууллын хувь хэмжээ, бэлэг дурсгалын зүйлийн үнийг компанийн санхүүгийн байдал, тэмцээн, уралдааны чансааг харгалзан тухай бүр Захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

#### **Найм. Урамшуулал олгох**

8.1. Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж нийт ажилтнуудаас урамшуулал олгох болзол хангасан ажилтнуудын нэрсийг, олговол зохих урамшууллын саналын хамт тайлан хүлээж авснаас хойш ажлын 2 хоногийн дотор Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

8.2. Алба, Хэлтсийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт ажлын гүйцэтгэл, хариуцсан ажил, өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд, зөрчил, дутагдалгүй гүйцэтгэж байгааг харгалзан дэд захирал, хэлтсийн дарга, бие даасан албаны менежерт урамшуулал олгох асуудлыг Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.

#### **Ес. Хариуцлага**

9.1. Ажлын гүйцэтгэл тухайн жилд хоёр удаа “Дунд” үнэлэгдсэн эсхүл хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын гүйцэтгэлийг журамд заасан хугацаанд бие даасан албаны менежер, хэлтсийн даргадаа ирүүлээгүй тохиолдолд цалингийн шатлалыг бууруулах хүртэл арга хэмжээ авна.

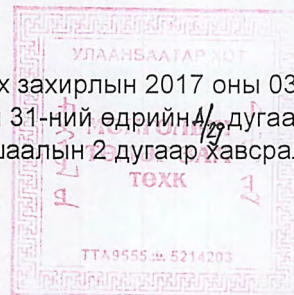
9.2. Ажлын гүйцэтгэл “Хангалтгүй” үнэлэгдсэнтэй холбоотой асуудлыг Компанийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-аар зохицуулна.

#### **Арав. Бусад**

10.1. Ажилтан компанийн үйл ажиллагааг сайжруулах, үр ашгийг нэмэгдүүлэхэд бодитой хувь нэмэр оруулсан шинэ санал, санаачлага гаргасан бол захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга тухайн асуудлыг Захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулан урамшуулал олгох асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

---oo0oo---

Гүйцэтгэх захирлын 2017 оны 03 дугаар сарын 31-ний өдрийн 4/29 дугаартай тушаалын 2 дугаар хавсралт



## АЖИЛТНЫ УЛИРЛЫН АЖЛЫН ТАЙЛАНГИЙН МАЯГТ

..... хэлтэс /алба/-ийн ажилтан .....-н ... - р улиралд гүйцэтгэсэн ажлын тайлан

1. Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ажил үүрэг	№	Гүйцэтгэсэн ажил, үүрэг	Гүйцэтгэсэн ажлын биелэлт	Гарсан үр дүн	Төлөвлөсөн ажлын биелээгүй шалтгаан, цаашид авах арга хэмжээ	Ажилтны авах оноо	Удирдлагын гүйцэтгэлд өгсөн үнэлгээ	
	1							30%
	2							
	3							
2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварууд	1					35%		
	2							
	3							

3. Идэвх /Шинэ санал, санаачлага Г.М/	1						
	4	Багаар ажиллах чадвар		Үнэлгээ: Удирдлагын үнэлгээгээр		10%	
	5	Ажлын цаг ашиглалт		Үнэлгээ: Ажиллавал цохих цагаас хувиан бодох		15 %	
	Нийт						100%

1. Гүйцэтгэлийн үнэлгээг хэлтсийн дарга, бие даасан албаны менежер өөрт харьяалах ажилтнуудын гүйцэтгэсэн ажлыг дүгнэнэ.

2. Ажилтан ажил үүрэг, биелэлт үр дүн, тайлбар, шалтгаан гэсэн хэсгүүдийг бөглөж гарын үсэг зуран харьяалагдах хэлтэс /алба/-ийн даргад өгнө.

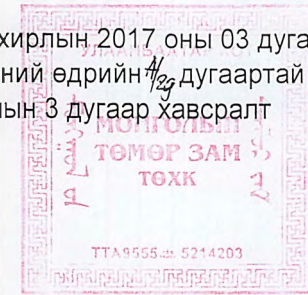
3. Хэлтэс /алба/-ийн дарга ажлын тайлантай танилцаж гүйцэтгэлийн үнэлгээг өгч, гүйцэтгэлийн үнэлгээний маягтыг тайлангийн хамт Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид өгнө.

Тайлан гаргасан .....

Тайлан дүгнэсэн .....

Огноо

Гүйцэтгэх захирлын 2017 оны 03 дугаар  
сарын 31-ний өдрийн 4/29 дугаартай  
тушаалын 3 дугаар хавсралт



### АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ МАЯГТ

№	Гүйцэтгэлийн үзүүлэлт	Томъёо	Байвал зохих дүн	Улирлаар	Гүйцэтгэл
				... дугаар улирал	
1	Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ажил, үүрэг, өдөр тутмын ажлын гүйцэтгэл	Харьяалагдах хэлтэс /алба/-ийн даргын үнэлгээгээр	30%		
2	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	Харьяалагдах хэлтэс /алба/-ийн даргын үнэлгээгээр	35%		
3	Идэвх /Шинэ санал, санаачлага г.м/	Биелсэн санаа, улиралд гаргасан шинэ санаа 100%	10%		
4	Багаар ажиллах чадвар	Багийн үнэлгээгээр	10%		
5	Ажлын цаг ашиглалт	Хоцролт, таслалт	15%		
<b>Нийт</b>			<b>100%</b>		

1. Хэлтэс /алба/-ийн дарга харьяалагдах ажилтны тайланг 1-4 дүгээр үзүүлэлтээр дүгнэж, Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.
2. 5 дугаар үзүүлэлтийг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж дүгнэнэ.
3. Дүгнэсэн хэлтэс /алба/-ийн дарга, ажилтан гарын үсэг зурж үнэлгээтэй танилцан баталгаажуулна.

Дүгнэсэн: .....

Үнэлгээтэй танилцсан: .....

Огноо