

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 06 сарын 02 өдөр

Дугаар: А/63

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, Малын индексжүүлсэн даатгалын тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.1, Сангийн сайдын 2017 оны 01 дүгээр тушаалаар батлагдсан Үндэсний давхар даатгал ХК-ийн дүрмийн 4.3.2, Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны А/01 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Хөдөлмөрийн дотоод (журам) хэм хэмжээ”-ний 2.8.5, 2.8.17, 2.11 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Үндэсний давхар даатгал ХК-ийн “Ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэх, урамшуулал олгох журам”-ыг 1 дүгээр хавсралтаар, “Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх аргачлал”-ыг 2 дугаар хавсралтаар, “Ажилтан, газар, нэгжийн даргын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх үнэлгээний хуудасны загвар”-ыг 3 дугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2019 оны 5 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/44 дүгээр тушаалыг хүчингүй болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газрын дарга (Э.Ванчинхүү)-д үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.ЖАВХЛАНТ

**ҮНДЭСНИЙ ДАВХАР ДААТГАЛ ХК-ИЙН АЖИЛТНУУДЫН
АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ БОЛОВСРУУЛЖ БАТЛАХ,
АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ДҮГНЭХ,
УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Үндэсний давхар даатгал ХК (цаашид “компани” гэх)-ийн ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, баталгаажуулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, нийт ажилтны гүйцэтгэлийн үр дүнг үнэлэх, урамшуулал олгохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Журам нь дараах зорилтод чиглэнэ. Үүнд:

1.2.1. Ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг үнэлэхдээ нотолгоонд суурилсан, шударга, ил тод байх зарчмыг баримталж, түүнд нийцсэн урамшууллын тогтолцоог бий болгох;

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

1.2.3. Ажилтнуудын мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх;

1.2.4. Хөдөлмөрийн сахилга, зохион байгуулалтыг сайжруулах;

1.3. Журамд дурдсан нэр томъёог дараах утгаар ойлгоно:

1.3.1. “ажлын гүйцэтгэл” гэж ажилтны хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн хагас /бүтэн/ жилээр гүйцэтгэсэн биелэлтийг;

1.3.2. “мэдлэг чадвар” гэж ажилтан эзэмшсэн мэдлэг, туршлагаа ажлын байран дээрх үйл ажиллагааны явцад хэрэгжүүлэх түвшин, боломжийг;

Хоёр. Төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах

2.1. Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө (цаашид “төлөвлөгөө” гэх) нь газар, нэгжийн төлөвлөгөөнд үндэслэж, тухайн ажилтны ажлын байрны тодорхойлолттой уялдсан байна.

2.2. Газар, нэгжийн даргын ажлын төлөвлөгөө нь газар нэгжийн төлөвлөгөө болон мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ.

2.3. Ажилтны ажлын төлөвлөгөө нь ажилтны гүйцэтгэлийн зорилт, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэх бөгөөд тэдгээр нь хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, хэмжих шалгуур үзүүлэлт, хүрэх түвшин, гүйцэтгэх хугацаа гэсэн хэсэгтэй байна.

2.4. Газар, нэгжийн дарга нь ажилтны төлөвлөгөөг байгууллагын болон газар, нэгжийн төлөвлөгөө, түүний албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан эсэхийг хянаж, 1 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор батална.

2.5. Төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш ажилтан цаг үеийн шаардлагын дагуу нэмэлт чиг үүрэг гүйцэтгэх болсон, эсхүл тухайн ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт орсон тохиолдолд төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно. Нэмэлт ажил, үүргийг төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн зорилт хэсэгт хамааруулан хэрэгжүүлэх бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлт нь төлөвлөгөөний салшгүй хэсэг байна.

2.6. Төлөвлөгөөнд ажилтан, газар, нэгжийн дарга гарын үсэг зурж, тэмдэг дарснаар түүнийг баталгаажуулсанд тооцно.

2.7. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөн бол төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, дуусгавар болгоно.

Гурав. Төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, баталгаажуулах

3.1. Ажилтан төлөвлөгөөний биелэлтийг өөрийн гарын үсгээр баталгаажуулан улирал бүр батлагдсан загварын дагуу тайлагнана.

3.2. Ажилтан төлөвлөгөөний биелэлтийг гаргаж хагас жилээр 6 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор, жилийн эцсээр 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор газар, нэгжийн даргадаа тайлагнана.

3.3. Газар, нэгжийн дарга ажилтны 1, 3 дугаар улирлын төлөвлөгөөний биелэлтийн явцын ярилцлагыг 4, 10 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор хийнэ.

3.4. Газар, нэгжийн дарга ажилтны төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг хянаж, үнэлгээ өгөхдөө ажилтантай ярилцлага хийн гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.5. Баталгаажсан төлөвлөгөөний биелэлтийн тайлантай Гүйцэтгэх захирал танилцаж гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.6. Газар, нэгжийн дарга хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр энэ журамд заасан хугацаанд ажилтны төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, баталгаажуулаагүй тохиолдолд Гүйцэтгэх захиралд гомдол гаргаж болно.

3.7. Ажилтан төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар газар, нэгжийн даргад тогтмол танилцуулж, зохих дэмжлэг, чиглэл авч ажиллана.

Дөрөв. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх

4.1. Ажилтны ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийг **“Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх аргачлал”**-аар дүгнэнэ.

4.2. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг дараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:

4.2.1. гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг тухайн ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээ болон нэмэлт ажлын үр дүнгээр тооцож 70 хүртэлх оноогоор;

4.2.2. мэдлэг чадварын үнэлгээг, мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтээр тооцон 15 хүртэлх оноогоор;

4.2.3. хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ, багаар ажиллах чадвараар 15 хүртэлх оноогоор.

4.3. Газар, нэгжийн даргын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг дараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:

4.3.1. гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг тухайн газар нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний үр дүнгээр тооцож 70 хүртэлх оноогоор;

4.3.2. мэдлэг чадварын үнэлгээг мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтээр тооцон 15 хүртэлх оноогоор;

4.3.3. хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг Гүйцэтгэх захирлын үнэлгээгээр тооцон 15 хүртэлх оноогоор.

4.4. Энэ журмын 4.2.3-т заасан ажилтны хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний **“багаар ажиллах чадвар”**-ыг газар, нэгжийн хамт олноор үнэлүүлэх ажлыг газар, нэгжийн дарга зохион байгуулах бөгөөд үнэлгээг ажилтнуудаас нууцаар авч нэгтгэн үнэлгээнд тооцно.

4.5. Газар, нэгжийн даргын өгсөн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй ажилтан танилцаж, хүлээн зөвшөөрч байгаа тохиолдолд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.6. Ажилтан өөрийн үнэлгээгээ хугацаанд нь эцэслэн дүгнүүлэх талаар санаачилга гаргаж ажиллана.

4.7. Ажилтан төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх хугацаа дуусахад 2 сараас бага хугацаа үлдсэн үед тухайн албан тушаалд томилогдсон бол түүний тус хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлыг дараагийн үнэлгээний хугацаанд нэгтгэн дүгнэж болно.

4.8. Гүйцэтгэх захирал газрын даргын, газар, нэгжийн дарга ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн тайланг тус тус хянаж 90-100 оноо бол “А буюу Маш сайн”, 80-89.9 оноо бол “В буюу Сайн”, 70-79.9 оноо бол “С буюу Хангалттай”, 60-69.9 оноо бол “D буюу Сайжруулах шаардлагатай”, 0-59.9 оноо бол “F буюу Хангалтгүй” гэсэн үнэлгээг өгч баталгаажуулна.

4.9. Газар, нэгжийн дарга харьяалах газар нэгжийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн эхний хагас жилийн үнэлгээг 6 дугаар сарын 30-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн



үнэлгээг 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор тус тус хийж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх үнэлгээний хуудаснуудыг нэгтгэн Захиргаа, удирдлагын газар (хүний нөөцийн ажилтан)-т хүргүүлнэ.

4.10. Гүйцэтгэх захирал газрын дарга нарын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн эхний хагас жилийн үнэлгээг 6 дугаар сарын 30-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн үнэлгээг 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор тус тус хийж, баталгаажуулан нэгтгэж Захиргаа, удирдлагын газар (хүний нөөцийн ажилтан)-т хүргүүлнэ.

4.11. Захиргаа, удирдлагын газар газар, нэгжийн дарга нар болон ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн эхний хагас жилийн үнэлгээг 7 дугаар сарын 03-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн үнэлгээг 12 дугаар сарын 27-ны өдрийн дотор холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон байгууллагын дотоод журмыг баримтлан дор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх талаар Гүйцэтгэх захиралд санал гаргана:

4.11.1. "А буюу Маш сайн" үнэлгээ авсан ажилтны хувьд:

- а) төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох;
- б) цалингийн шатлалыг ахиулах үндэслэл болох;
- с) үндсэн цалингийн хувиар мөнгөн урамшуулал олгох;

4.11.2. "В буюу Сайн" үнэлгээ авсан ажилтны хувьд:

- а) үндсэн цалингийн хувиар мөнгөн урамшуулал олгох;

4.11.3. "С буюу Хангалттай" үнэлгээ авсан ажилтны хувьд:

- а) үндсэн цалингийн хувиар мөнгөн урамшуулал олгох;

4.11.4. "D буюу Сайжруулах шаардлагатай" үнэлгээ авсан ажилтны хувьд:

- а) сургалтад хамруулах;
- б) хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх;
- с) сануулах арга хэмжээ авах.

4.11.5. "F буюу Хангалтгүй" үнэлгээ авсан ажилтны хувьд:

- а) сануулах арга хэмжээ авах;
- б) албан тушаалын цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- с) албан тушаал бууруулах (2 удаа дараалан "F буюу хангалтгүй" үнэлэгдвэл);
- д) ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах (удаа дараа 3 ба түүнээс дээш "F буюу хангалтгүй" үнэлэгдвэл)

4.12. Гүйцэтгэх захирал нь нийт ажилтнуудын гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй танилцан баталгаажуулж, энэ журмын 4.11-д заасан арга хэмжээний саналыг харгалзан Захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

4.13. Компанийн нийт ажилтнуудын гүйцэтгэлийн үнэлгээний дүнд үндэслэн Захиргаа, удирдлагын газар байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг ил тод мэдээлж, гарсан алдаа дутагдлыг арилгах, ажилтнуудын чадавхыг дээшлүүлэх арга хэмжээг дараагийн тайлант хугацааны байгууллагын дотоод сургалтын хөтөлбөрт тусган хэрэгжүүлэх талаар зөвлөмж боловсруулан Захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

4.14. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг Гүйцэтгэх захирлын баталсан үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулж, ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана.

4.15. Захиргаа, удирдлагын газар нийт ажилтнуудын баталгаажсан хагас жилийн болон жилийн эцсийн үнэлгээг дотоод аудитын албанд хүргүүлэх бөгөөд дотоод аудитын алба нь үнэлгээг хянаж, холбогдох санал, зөвлөмжийг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

Тав. Урамшуулал олгох болзол, олгох нөхцөл, түүний хувь хэмжээ

5.1. Урамшууллыг дараах нөхцөлд олгоно:

5.1.1. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ хагас, бүтэн жилээр "Маш сайн", "Сайн", "Хангалттай" үнэлэгдсэн байх;

5.1.2. Урамшуулал олгох хугацааны 1/3-ээс дээш хугацаанд ажилласан байх;

5.1.3. Сахилгын шийтгэлгүй байх;



- 5.2. Урамшуулал нь дараах төрөлтэй байна. Үүнд:
- 5.2.1. Төрийн болон байгууллагын шагнал, одон медальд тодорхойлох;
 - 5.2.2. Цалингийн шатлалыг ахиулах үндэслэл болох;
 - 5.2.3. Үндсэн цалингийн хувиар мөнгөн урамшуулал олгох;
- 5.3. Энэхүү журмын 5.2.1, 5.2.2. дахь хэсэгт дурдсан урамшууллыг олгоход ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ “Маш сайн” үнэлэгдсэн байх шаардлагатай.
- 5.4. Энэхүү журмын 5.2 дэх хэсэгт заасан урамшууллыг давхардуулан олгож болох бөгөөд шат дараалан олгохыг шаардахгүй.
- 5.5. Урамшууллыг олгох нөхцөл:
- 5.5.1. Төрийн болон салбарын шагнал, одон медаль авах болзол хангасан тохиолдолд шагнал олгох байгууллагад тодорхойлолт хүргүүлнэ.
 - 5.5.2. Урамшуулал авах болзол хангасан ажилтнуудад ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, ажилласан хугацааг харгалзан үндсэн цалингийн хувиар мөнгөн урамшуулал олгоно.
 - 5.5.3. Урамшуулал авах болзол хангасан, үндсэн цалингийн шатлалын дээд хязгаарт хүрээгүй ажилтанд цалингийн шатлалыг ахиулах үндэслэл болно.
- 5.6. Энэхүү журмаар үндсэн цалингийн хувиар олгох мөнгөн урамшууллын хувь хэмжээг дараах байдлаар олгоно:

5.6.1. Ажилласан хугацаагаар:

Хүснэгт 1

№	Ажилласан хугацаа /сар/	Урамшуулал тооцох үндсэн цалингийн хувь
1.	5-6	100
2.	4-5	80
3.	3-4	60
4.	2-3	40
5.	0-2	0

5.6.2. Гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр:

Хүснэгт 2

№	Үнэлгээ	Урамшуулал тооцох үндсэн цалингийн хувь
1.	90-100	100
2.	85-89.9	90
3.	80-84.9	80
4.	75-79.9	70
5.	70-74.9	60
6.	0-69.9	0

Зургаа. Хариуцлага

6.1. Ажлын гүйцэтгэл “Хангалтгүй” үнэлэгдсэнтэй холбоотой тохиолдолд компанийн “Хөдөлмөрийн дотоод (журам) хэм хэмжээ”-нд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

Долоо. Бусад

7.1. Энэхүү журмаар зохицуулаагүй бусад харилцааг “Хөдөлмөрийн дотоод (журам) хэм хэмжээ”-ээр зохицуулна.

-----oOo-----



Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 5 дугаар
сарын 02-ны өдрийн А/63 дугаар
тушаалын 2 дугаар хавсралт

ҮНДЭСНИЙ ДАВХАР ДААТГАЛ ХК-ИЙН АЖИЛТНЫ
АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЭХ АРГАЧЛАЛ

УЛААНБААТАР ХОТ
УТ-13262185 - 5885612

Үндэсний давхар даатгал ХК-ийн ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөөний биелэлт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлт (цаашид “ажлын гүйцэтгэл” гэх)-ийг биелэлтийг үнэлж дүгнэхэд энэхүү аргачлалыг баримтална.

Нэг. Ажлын гүйцэтгэлийн тайлагналт

Ажилтан хагас /бүтэн/ жилийн ажлын гүйцэтгэлийн тайланг батлагдсан загвар хүснэгтийн дагуу доорх байдлаар тайлагнана. (хавсралт 1: “Ажлын гүйцэтгэлийн тайлан-Загвар хүснэгт”)

1.1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт

“АЖИЛТНЫ ХАГАС (БҮТЭН) ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН” хүснэгтийн (цаашид “Загвар хүснэгт” гэх) **“Гүйцэтгэлийн зорилт”** буюу 3 дахь баганад ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтын **“2. Ажлын байрны үндсэн зорилт”**-ын зорилтуудыг хүснэгтийн мөр тус бүрд харгалзан бичнэ.

Загвар хүснэгт 1-ийн **“Гүйцэтгэлийн зорилт”**-ын **“Нэмэлт ажлын биелэлт”**-ийн хэрэгжүүлэх арга хэмжээ тус бүрд ажилтны төлөвлөгөөнд тусгагдсан гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээтэй агуулгын хувьд давхцахгүй, ажлын цар хүрээ, гүйцэтгэх цаг хугацааны хувьд дүйцэхүйц үүрэг даалгаврыг 1 арга хэмжээтэй адилтгах, эсхүл гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээтэй агуулгын хувьд давхцацсан, ажлын цар хүрээний хувьд бага, гүйцэтгэх цаг хугацааны хувьд богино үүрэг даалгавруудыг нэгтгэн тодорхойлж 1 арга хэмжээтэй адилтган бичнэ.

Загвар хүснэгтийн **“Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ”** буюу 4 дэх баганад ажлын байрны тодорхойлолтын **“3. Гүйцэтгэх ажил үүрэг”**-ийн хэрэгжүүлэх арга хэмжээ тус бүрийг хүснэгтийн мөр тус бүрд харгалзан бичнэ.

Загвар хүснэгтийн **“Хэрэгжилт”** буюу 5 дахь баганад зорилтын биелэлтийг тухайн арга хэмжээний гүйцэтгэл нь хүрэх түвшин буюу төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн эсэх талаар чанарын болон тоон үзүүлэлттэйгээр, төлөвлөсөн үр дүнд хүрээгүй бол түүний шалтгаан, нөхцөлийг тодорхой дурдаж бичнэ.

1.2. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын биелэлт

Загвар хүснэгтийн **“Хэрэгжилт”** буюу 5 дахь баганад зорилтын биелэлтийг тухайн арга хэмжээний гүйцэтгэл нь хүрэх түвшин буюу төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн эсэх талаар, төлөвлөсөн үр дүнд хүрээгүй бол түүний шалтгаан, нөхцөлийг тодорхой дурдаж бичнэ.

1.3. Тайлангийн үнэлгээ, баталгаажуулалт

Загвар хүснэгтийн **“Газар, нэгжийн даргын үнэлгээ”** буюу 6 дахь баганад “Хангалттай” эсвэл “Хангалтгүй” гэсэн ерөнхий үнэлгээ өгнө.

Ажилтан тайлагналтай холбоотой дээрх мэдээллийн үнэн зөвийг баталгаажуулж гарын үсэг зурах бөгөөд газрын дарга ерөнхий үнэлгээ хийж гарын үсэг зурж, тамга дарж баталгаажуулна.

Хоёр. Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийн тайлангийн нарийвчилсан үнэлгээ

2.1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэх

Төлөвлөгөөнд тусгагдсан гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэхдээ дараах арга зүйг баримтлан үнэлнэ.

Журамд заасны дагуу тухайн арга хэмжээний гүйцэтгэлийн түвшнийг тодорхойлохдоо хүрсэн түвшнийг хүрэх түвшинд харьцуулж тооцно.

Арга хэмжээг төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн эсэхийг тодорхойлохдоо төлөвлөгөөнд тусгасан эхлэх дуусах огноог тайланд тусгасан эхэлсэн, дууссан огноотой харьцуулж тооцно. Ажилтнаас хамаарахгүй шалтгаанаар хугацаа хоцорсон эсэхийг гүйцэтгэлийг хянаж, тогтооно.

Гүй. төл.	Үнэлгээ өгөх	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хувь				Оноо
			0%	40% буюу (24 оноо)	70% буюу (42 оноо)	100% буюу (60 оноо)	
Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	Газрын дарга	Гүйцэтгэлийн түвшин	“Үр дүнгүй” ажлын 0-29 хувь хийгдсэн.	“Эрчимжүүлэх шаардлагатай” ажлын 30-59 хүртэл хувь хийгдсэн.	“Тодорхой үр дүнд хүрсэн” ажлын 60-89 хүртэл хувь хийгдсэн бол	“Төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн” ажлын 90-100 хүртэл хувь хийгдсэн бол	60 оноо
		Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хувь				Оноо
			0%	40% буюу (4 оноо)	70% буюу (7 оноо)	100% буюу (10 оноо)	
		Төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал	Ажилтнаас хамаарах шалтгаанаар хугацаа хоцорсон.	Ажилтнаас хамаарах шалтгаанаар бага зэрэг хугацаа хоцорсон.	Ажилтнаас хамаарахгүй шалтгаанаар хугацаа хоцорсон.	Ажлыг төлөвлөсөн хугацаанд нь, эсхүл хугацаанаасаа өмнө гүйцэтгэсэн.	10 оноо

Гүйцэтгэлийн төлөвлөлт, тайлагналтын чанарыг үнэлэх арга зүй:

Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлалын гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг төлөвлөх арга зүйд нийцүүлэн төлөвлөөгүй тохиолдолд тухайн арга хэмжээг сул төлөвлөлт гэж үзэн гүйцэтгэлийн түвшний үнэлгээг 1 шатлал бууруулна.

Аргачлалын гүйцэтгэлийг тайлагнах арга зүйд нийцүүлэн тайлагнаагүй тохиолдолд тухайн арга хэмжээний гүйцэтгэлийг тайлангийн чанар муу гэж үзэн гүйцэтгэлийн түвшний үнэлгээг 1 шатлал бууруулна.

Дээрх хоёр алдаа нэг арга хэмжээний төлөвлөлт, тайлагналт дээр зэрэг гарсан тохиолдолд 2 шатлал бууруулахгүй, зөвхөн 1 шатлал бууруулна.

Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гүйцэтгэлээ хугацаандаа тайлагнаагүй тохиолдолд газрын дарга тухайн ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээнээс 1 оноо хасаж тооцно.

Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гүйцэтгэлийн түвшнийг 0-100 хүртэл хувиар (60 оноо) болон хугацаандаа гүйцэтгэсэн (10 оноо) эсэхээс хамааран 0-100 хүртэл хувиар нийт 70 хүртэлх оноогоор үнэлнэ. Жишээ нь:

Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэх:

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин				Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал				Нийлбэр оноо
1	2	3				4				3+4
		60 оноо				10 оноо				70 оноо
		0%	40% буюу (24 оноо)	70% буюу (42 оноо)	100% буюу (60 оноо)	0%	40% буюу (4 оноо)	70% буюу (7 оноо)	100% буюу (10 оноо)	
Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт										
1.	Арга хэмжээ №1.				х				х	70



2.	Арга хэмжээ №2.			x				x		49
3.	Арга хэмжээ №3.		x					x		31
4.	Арга хэмжээ №4.				x				x	70
5.	Арга хэмжээ №5.				x				x	70
6.	Арга хэмжээ №6.				x				x	70
7.	Арга хэмжээ №7.				x				x	70
Нэмэлт ажлын биелэлт										
1.	арга хэмжээ №1.				x				x	70
2.	арга хэмжээ №2.				x				x	70
Дундаж оноо = $(70 + 49 + 31 + 70 + 70 + 70 + 70 + 70 + 70) / 9$										63.3 оноо

Нэмэлт ажлын биелэлтийг үнэлэх арга зүй:

Газрын дарга ажилтны төлөвлөгөөнд тусгагдсан гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээтэй агуулгын хувьд давхцахгүй, ажлын цар хүрээ, гүйцэтгэх цаг хугацааны хувьд дүйцэхүйц үүрэг даалгаврын биелэлтийг 1 арга хэмжээний биелэлттэй адилтган үнэлж болно.

Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээтэй агуулгын хувьд давхацсан, эсхүл ажлын цар хүрээний хувьд бага, гүйцэтгэх цаг хугацааны хувьд богино үүрэг даалгавруудын биелэлтийг нэгтгэн гүйцэтгэлийн дундаж хувийг тооцож, улирлын нэмэлт ажлын биелэлт гэж тодорхойлон 1 арга хэмжээний биелэлттэй адилтган үнэлнэ.

2.2. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Төлөвлөгөөнд тусгагдсан мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэхдээ дараах арга зүйг баримтлан үнэлнэ.

Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг 0-100 хүртэл хувиар 15 хүртэлх оноогоор үнэлнэ. Жишээ нь:

Гүй. төл.	Үнэлгээ өгөх	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хувь				Оноо
			0%	40% буюу (6 оноо)	70% буюу (10.5 оноо)	100% буюу (15 оноо)	
Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	Газрын дарга	Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан, ур чадвараа сайжруулсан байдал	“Үр дүнгүй”	“Эрчимжүүлэх шаардлагатай”	“Тодорхой үр дүнд хүрсэн”	“Төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн”	15 оноо
		Мэргэжлийн түвшин, ажлын онцлогоос хамаарсан ур чадвараа сайжруулсан байдал					

Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт:

№	Мэргэжил, мэргэшил, ур чадвараа сайжруулах арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин				Нийт (15 оноо)
1	2	3				4
		0%	40%	70%	100 %	



1.	Арга хэмжээ №1.		x		6
2.	Арга хэмжээ №2.			x	15
Дундаж оноо = $(6 + 15) / 2$					10.5 оноо

Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэхдээ “Үндэсний давхар даатгал ХК-ийн ажилтны мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадварын түвшин тогтоох журам”-ын дагуу “Ажилтны мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадварын түвшин тогтоох комисс”-ын шийдвэрийг үндэслэн үнэлж болно.

2.3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ

2.3.1. Газар нэгжийн даргын үнэлгээ

Журмын 4.2.3-т заасны дагуу газрын дарга өөрийн харьяалах газар нэгжийн ажилтны хандлага, ёс зүй, төлөвлөх, зохион байгуулах, шийдвэр гаргах болон асуудлаа тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх, шинийг санаачлах, хариуцлага хүлээх чадваруудыг ажилтны хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний хүснэгт (хавсралт 2: Ажилтнуудын хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний хүснэгт), ажлын цаг ашиглалт, цагийн менежментийг хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийн бүртгэлд үндэслэн тус тус үнэлнэ. Жишээ нь:

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Газар нэгжийн даргын үнэлгээ			Нийт (10 оноо)
1	2	3			4
1.	Хандлага, ёс зүй	1	3	5	$5 * 2 = 10$
2.	Төлөвлөх, зохион байгуулах	1	3	5	$3 * 2 = 6$
3.	Шийдвэр гаргах болон асуудлаа тодорхойлох	1	3	5	$5 * 2 = 10$
4.	Дүн шинжилгээ хийх	1	3	5	$3 * 2 = 6$
5.	Хариуцлага хүлээх	1	3	5	$5 * 2 = 10$
6.	Ажлын цаг ашиглалт, цагийн менежмент	1	3	5	$5 * 2 = 10$
Дундаж оноо $(10 + 6 + 10 + 6 + 10 + 10) / 6$ үзүүлэлт = 8.7 оноо					8.7 оноо

Дундаж онооны бодолт: Газар нэгжийн даргын 3-р баганад тавьсан үнэлгээг хоёроор үржүүлж харгалзах 4-р баганад бичнэ. 4-р баганын оноонуудыг хооронд нь нэмж нийлбэрийг олно. Дараа нь уг нийлбэрийг хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлтийн тоонд хувааж **дундаж оноог** олно.

2.3.2. Хамт олны үнэлгээ

Журмын 4.2.3-т заасны дагуу газрын дарга ажилтны манлайлал, баг, хамтын ажиллагаа, харилцааны чадваруудыг нэгжийн хамт олноор үнэлүүлэх ажлыг зохион байгуулах бөгөөд үнэлгээг ажилтнуудаас нууцаар авч, нэгтгэн үнэлгээнд тооцно.

Газрын хамт олон ажилтны дээрх чадваруудыг ажилтны хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний хүснэгт (хавсралт 2: Ажилтнуудын хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний хүснэгт)-д үндэслэн үнэлнэ. Жишээ нь:

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Хамт олны үнэлгээ			Нийт (5 оноо)
1	2	3			4
1.	Манлайлал	1	3	5	1
2.	Баг, хамтын ажиллагаа	1	3	5	3
3.	Харилцаа	1	3	5	5
Дундаж оноо = $(1 + 3 + 5) / 3$					3 оноо

Дундаж онооны бодолт: Газрын хамт олны 3-р баганад тавьсан үнэлгээг харгалзах 4-р баганад бичнэ. 4-р баганын оноонуудыг хооронд нь нэмж нийлбэрийг олно. Дараа нь уг нийлбэрийг хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлтийн тоонд хувааж **дундаж оноог** олно.



Үнэлгээний хуудаст тавих дундаж оноог бодохдоо хамт олны үнэлгээний үзүүлэлт бүрийн оноог харгалзуулан хооронд нь нэмж нийлбэрийг олно. Дараа нь уг нийлбэрийг газрын хамт олны тоонд хувааж дундаж оноог олно.

2.3.3. Ажилтны гүйцэтгэлийн ерөнхий үнэлгээ

1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (70 хүртэлх оноо)	63.3 оноо
2.	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт (15 хүртэлх оноо)	10.5 оноо
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (15 хүртэлх оноо) а. (Газар нэгжийн даргын үнэлгээ) б. (Хамт олны үнэлгээ)	11.7 оноо
Нийт үнэлгээ		85.5 оноо

Журмын 4.8-д заасны дагуу газрын дарга ажилтны гүйцэтгэлийн тайланг хянаж “А буюу Маш сайн”, “В буюу Сайн”, “С буюу Хангалттай”, “D буюу Сайжруулах шаардлагатай”, “F буюу Хангалтгүй” гэсэн үнэлгээг өгч баталгаажуулна.

Ерөнхий үнэлгээ:	☐ А буюу Маш сайн /, ☐ В буюу Сайн /, ☐ С буюу Хангалттай /, ☐ D буюу Сайжруулах шаардлагатай /, ☐ F буюу Хангалтгүй / (аль нэгийг сонгож тэмдэглэнэ үү.)
Үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээ (урамшуулах, хариуцлага тооцох гэх мэт.)-ний санал:	
Нэгжийн даргын тэмдэглэл (ажлын гүйцэтгэлийг хэрхэн сайжруулах талаар зөвлөмж гэх мэт.):	

Гурав. Газар нэгжийн даргын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн нарийвчилсан үнэлгээ

4.1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэх

Газар нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн хувийг 70 оноогоор үржүүлж дундаж оноог гаргана.

№	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин	Нийт (70 оноо)
1	2	3	4
1.	Газар нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт	90%	63
Дундаж оноо = 90% * 70 оноо			63 оноо

4.2. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэх

№	Боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвараа сайжруулах арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин				Нийт (15 оноо)
1	2	3				4
		0%	40% буюу (6 оноо)	70% буюу (10.5 оноо)	100% буюу (15 оноо)	
1.	Арга хэмжээ №1.			x		10.5



2.	Арга хэмжээ №2.				x	15
Дундаж оноо = $(10.5+15) / 2$						12.75 оноо

4.3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Гүйцэтгэх захирлын үнэлгээ)

Журмын 4.3.3-т заасны дагуу газрын даргын манлайлал, баг, хамтын ажиллагаа, харилцааны чадваруудыг хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний хүснэгт (хавсралт 2: Ажилтнуудын хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний хүснэгт)-д үндэслэн үнэлнэ.

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Гүйцэтгэх захирлын үнэлгээ			Нийт (15 оноо)
1	2	3			4
1.	Манлайлал	1	3	5	3 * 3 = 9
2.	Баг, хамтын ажиллагаа	1	3	5	5 * 3 = 15
3.	Харилцаа	1	3	5	5 * 3 = 15
Дундаж оноо = (9 + 15 + 15) / 3					13 оноо

ГАЗАР НЭГЖИЙН ДАРГЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (70 хүртэлх оноо)	63 оноо
2.	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт (15 хүртэлх оноо)	12.75 оноо
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (15 хүртэлх оноо)	13 оноо
Нийт үнэлгээ		88.75 оноо

Гүйцэтгэх захирал газар, нэгжийн даргын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшнийг үнэлж, “А буюу Маш сайн”, “В буюу Сайн”, “С буюу Хангалттай”, “D буюу Сайжруулах шаардлагатай”, “F буюу Хангалтгүй” гэсэн үнэлгээний нэгийг өгнө.

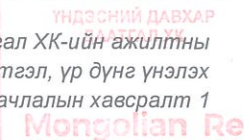
Ерөнхий үнэлгээ:	☐ А буюу Маш сайн, ☐ В буюу Сайн ☐ С буюу Хангалттай/ ☐ D буюу Сайжруулах шаардлагатай ☐ F буюу Хангалтгүй/ аль нэгийг сонгоно уу.
Үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээ (урамшуулах, хариуцлага тооцох гэх мэт.)-ний санал: Гүйцэтгэх захирлын тэмдэглэл (ажлын гүйцэтгэлийг хэрхэн сайжруулах талаар зөвлөмж гэх мэт.): Жич: Журмын 4.11-т заасан арга хэмжээг энэ хэсэгт бичнэ.	

Гүйцэтгэлийн үнэлгээнд оролцсон албан тушаалтнууд гарын үсэг зурж, тэмдэг дарснаар ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшнийг үнэлэх үйл ажиллагаа дуусгавар болно.

----о О о----



Үндэсний давхар даатгал ХК-ийн ажилтны
ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх
аргачлалын хавсралт 1



УЛААНБААТАР ХОТ
1119282185 ☎ 5885612

АЖИЛТНЫ 2022 ОНЫ ХАГАС (БҮТЭН) ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

.....газрынажилтан
.....-н ажлын гүйцэтгэлийн тайлан Огноо:

№	Хэсэг	Гүйцэтгэлийн зорилт	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хэрэгжилт <i>/Тухайн арга хэмжээний гүйцэтгэл нь хүрэх түвшин буюу төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн эсэх талаар чанарын болон тоон үзүүлэлттэйгээр, төлөвлөсөн үр дүнд хүрээгүй бол түүний шалтгаан, нөхцөлийг тодорхой дурдаж бичих/</i>	Газар нэгжийн даргын үнэлгээ <i>/Хангалттай. Хангалтгүй үнэлгээний аль нэгийг сонгох/</i>
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт	Зорилт 1.	Арга хэмжээ №1		
2.			Арга хэмжээ №2		
3.			Арга хэмжээ №3		
4.			.....		
5.		Зорилт 2.	Арга хэмжээ №1		
6.			Арга хэмжээ №2		
7.			.....		
8.		Зорилт 3.	Арга хэмжээ №1		
9.			Арга хэмжээ №2		
10.			.....		
11.		Нэмэлт ажлын биелэлт	Арга хэмжээ №1		
12.			Арга хэмжээ №2		
13.			.....		
14.					



15.	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын биелэлт	Компанид мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, дүрэм, журам, ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан тухайн ажилтанд тавигдах шаардлагыг хангаж ажиллах	Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан, ур чадвараа сайжруулсан байдал		
16.		Мэргэжлийн түвшин, ажлын онцлогоос хамаарсан ур чадвараа сайжруулсан байдал			

Тайланг баталгаажуулсан:

Газрын дарга

Тайланг баталгаажуулсан:

Газар нэгжийн дарга

.....
(албан тушаал)

..... (.....)
(гарын үсэг) (нэр)

Тайлагнасан:

Ажилтан

.....
(албан тушаал)

..... (.....)
(гарын үсэг) (нэр)

.....
(огноо)



Үндэсний давхар даатгал ХК-ийн ажилтны
ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх
аргачлалын хавсралт 2

УЛААНБААТАР ХОТ
1113322185 ☎ 5085612

АЖИЛТНУУДЫН ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХҮСНЭГТ

Нэг. Газрын дарга ажилтны хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг дор дурдсан 5 ур чадвараар 3 түвшинд 1-5 оноог харгалзуулан үнэлнэ.

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Тайлбар
1.1.	Хандлага, ёс зүй	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг даган мөрдөн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийн, компанийн ёс зүйн дүрмийг чандлан баримталж, бусадтай нээлттэй, үнэнч шударга, алагчлалгүй харьцан байгууллага, хамт олны нэр хүндийг эрхэмлэх чадвар
	1 оноо	Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй. Байгууллагын үнэт зүйлс, ёс зүйн зарчмуудыг мэддэг, бусадтай үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ, адил тэгш харилцаж ажилладаг.
	3 оноо	Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн. Байгууллагын ёс зүйд нийцсэн зан байдал, хандлагыг төлөвшүүлэх. 1. Бусадтай үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ, адил тэгш харилцаж, хүнд сурталгүй ажилладаг. 2. Өөрийн чиг үүргийг цаг хугацаанд нь биелүүлэхэд хариуцлага хүлээдэг. 3. Дүрэм, журмыг хүлээн зөвшөөрч, даган мөрддөг. 4. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийдэг. 5. Мэдээллийн нууцлалын хадгалалт, хамгаалалтыг хангаж ажилладаг.
	5 оноо	Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн. Байгууллагын ёс зүйг төлөвшүүлж, шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх. 1. Ажилтнуудыг байгууллагын ёс зүйг даган мөрдөхөд чиглүүлэх. 2. Нөхцөл байдалд хэрхэн ёс суртахуунтай хандах талаар бусдад заавар, зөвлөгөө өгдөг. 3. Хууль эрх, ёс зүй, учир шалтгаан, үнэт зүйлүүдийг харгалзан санал зөвлөмж өгдөг. 4. Санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлдэг.
1.2.	Төлөвлөх, зохион байгуулах	Зорьсон ажлыг цаг хугацаанд хийж гүйцэтгэхийн тулд ажлаа эрэмбэлэн, төлөвлөгөө гаргаж, нөөцийг тодорхойлох чадвар
	1 оноо	Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй. 1. Ажлаа төлөвлөдөг. 2. Хувийн зохион байгуулалт, сахилга баттай. 3. Цагийн менежмент сайтай.
	3 оноо	Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн. Ажлыг цаг хугацаанд нь мэргэжлийн түвшинд хийж гүйцэтгэхийн тулд ажил үүргийн төлөвлөлт, зохион байгуулалтыг оновчтой хийдэг. 1. Өөрийн ажлын явцыг хянаж холбогдох албан тушаалтанд мэдээлдэг. 2. Учирч болзошгүй асуудлыг урьдчилан харж ажлаа төлөвлөдөг. 3. Хамтран ажиллагсдыг хүндэтгэн, цагийг үр дүнтэй бүрэн дүүрэн ашиглахын зэрэгцээ, ажлын ачааллаа зохицуулдаг. 4. Мэдээллийг үр дүнтэй нэгтгэн зохион байгуулж, хадгалдаг. 5. Ажлыг ач холбогдол, яаралтай байдлаар нь ангилж төлөвлөдөг.
	5 оноо	Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн. Зорилгод хүрэх төлөвлөгөө, чиглэл, нөөц бололцоог тодорхойлж хэрэгжилтийг ханган чиг үүргийн хуваарилалт, тэнцвэрийг хангаж дэмжлэг үзүүлдэг. 1. Багийн үйл ажиллагааг хянаж, хүндрэл бэрхшээлийг арилгахад оролцдог. 2. Цаг хугацааны болон төлөвлөгөөт бус үйл явцыг зөв, оновчтой тодорхойлж, үр дүнтэй ажилладаг. 3. Нэн тэргүүний ажлуудыг тодорхойлоход чиглэл, зааварчилгаа өгдөг. 4. Олон төрлийн үүрэгт ажлыг нэгэн зэрэг чанартай гүйцэтгэх чадвартай.



1.3.	Шийдвэр гаргах болон асуудлаа тодорхойлох	Тодорхой бус, нарийн төвөгтэй, эрсдэлтэй асуудлыг шийдвэрлэхдээ эх сурвалж, тоон мэдээлэл, баримт нотолгоог цуглуулж, тэдгээрт дүн шинжилгээ хийсний үндсэн дээр боломжит хувилбаруудыг боловсруулан, болзошгүй үр дагаврыг тооцон шийдвэр гаргах чадвар
	1 оноо	Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй. 1. Асуудлыг шийдвэрлэхэд санал дэвшүүлдэг. 2. Цаашдын үйл ажиллагаагаа төлөвлөдөг, заримдаа хэрэгжүүлдэг.
	3 оноо	Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн. Өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа бодлого, дүрэм, журмыг даган мөрдөх. 1. Нөхцөл байдалд хамааралтай мэдээллийг цуглуулдаг. 2. Бусадтай зөвлөлдөх хэрэгцээгээ тодорхойлдог. 3. Хэцүү асуудлыг тодорхойлон гаргаж ирдэг.
	5 оноо	Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн. Санал зөвлөмж боловсруулахад практик туршлагыг үндэслэн хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажиллах. 1. Мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог. 2. Асуудал, бэрхшээлийг урьдчилан тооцож, сайжруулалтын арга хэмжээ авдаг. 3. Гол асуудлуудыг таних чадвартай.
1.4.	Дүн шинжилгээ хийх	Аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх чадвар
	1 оноо	Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй. Олон төрлийн эх сурвалжуудаас мэдээлэл цуглуулах чадвартай.
	3 оноо	Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн. Цуглуулсан мэдээллийг нягтлан шалгаж, үр дүнг тайлбарладаг байх. 1. Олон төрлийн эх сурвалжуудаас мэдээлэл цуглуулан баталгаажуулж, дүн шинжилгээ хийх. 2. Бүрэн бус, зөрүүтэй мэдээ мэдээллийн хоорондын уялдаа холбоог тодорхойлох.
	5 оноо	Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн. Нарийн төвөгтэй мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулдаг байх. 1. Мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх. 2. Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж дүгнэх. 3. Логик дүгнэлт гаргаж, боломжит хувилбарыг боловсруулж, зөвлөмж өгөх.

1.5.	Хариуцлага хүлээх	Аливаа ажлыг шуурхай хийж гүйцэтгэхэд хариуцлагатай, өөриймсөг хандах чадвар
	1 оноо	Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй. Цаг хугацаандаа үүрэг даалгаварт хариуцлагатай хандаж, хэрэгжилтийг хангаж, чанартай гүйцэтгэдэг.
	3 оноо	Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн. Цаг хугацаандаа үүрэг даалгаврыг хариуцлагатай хийж гүйцэтгэх. 1. Аливаа ажилд хариуцлагатай хандаж, хэрэгжилтийг хангаж, чанартай, бүрэн гүйцэд хийдэг. 2. Ажлын явцын талаар тухайн ажилд хамаарах холбогдох хүмүүсийг мэдээллээр хангадаг.
	5 оноо	Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн. Аливаа ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих. 1. Багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай. 2. Өөрийн болон багийн үйл ажиллагааг эрэмбэлэн тодорхойлж, хэрэгжилтийн явцыг тогтмол хянадаг. 3. Багаар хамтран ажиллах, хариуцлагатай соёлыг төлөвшүүлдэг.

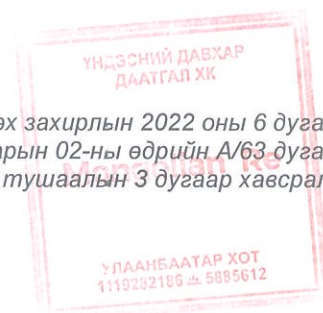


Хоёр. Хамт олны үнэлгээ. Ажилтныг газар нэгжийн хамт олон нь дор дурдсан ур чадвараар 1-5 хүртэлх оноогоор үнэлнэ. Мөн газрын даргыг Гүйцэтгэх захирал манлайлал, баг хамтын ажиллагаа болон харилцааны ур чадвараар 1-5 хүртэлх оноогоор үнэлнэ.

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Тайлбар
2.1.	Манлайлал	Алсын хараа, нэгдсэн зорилгодоо хүрэхэд харилцан итгэлцлийг бий болгон бусдыг манлайлах чадвар
	1 оноо	Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй. 1. Багийн энгийн гишүүн.
	3 оноо	Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн. Байгууллагын алсын хараа болон зорилгыг ойлгодог, дэмждэг. 1. Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлийн талаар эерэг үзэл санааг илэрхийлдэг. 2. Зорилгодоо хүрэхийн тулд мэдээ мэдээллийг бусадтай хуваалцдаг.
	5 оноо	Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн. Байгууллагын алсын хараа болон зорилго, зорилтод хүрэхэд баг, хамт олноо чиглүүлэн ажилладаг. 1. Зорилго, зорилтууд нь байгууллагын алсын хараатай хэрхэн уялдаж байгааг ойлгодог, бусадтай хуваалцдаг. 2. Ажилтнуудын гүйцэтгэлд санал зөвлөмж өгч, байнга дэмжиж ажилладаг. 3. Эерэг, нөхөрсөг уур амьсгалыг бий болгодог.
2.2.	Баг, хамтын ажиллагаа	Нэгдсэн зорилгод хүрэхийн тулд бусадтай нээлттэй, үр дүнтэй хамтарч ажиллах, харилцан итгэлцэл, хүндлэл, хамтын ажиллагааны зарчимд тулгуурлан чадварлаг баг бүрдүүлэх чадвар.
	1 оноо	Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй. Багаар үр дүнтэй ажиллах талаар ойлголттой.
	3 оноо	Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн. Хамтын ажиллагаандаа бусадтай нээлттэй, шударга харилцааг үүсгэж, итгэлцлийг бий болгодог. 1. Бусдын үзэл бодлыг ойлгож, идэвхтэй сонсдог. 2. Өөрийн үзэл бодол болон мэдээллийг нээлттэй хуваалцдаг. 3. Чиг үүргээ биелүүлж, бусдаас суралцах хүсэл эрмэлзэлтэй. 4. Багийн зорилго, зорилтод хүрэхэд хүчин чармайлт гаргаж, өөрийн үүргийг амжилттай гүйцэтгэдэг.
	5 оноо	Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн. Асуудлыг шийдвэрлэхэд бусад оролцогч талуудын оролцоог хангаж, багийн үйл ажиллагааг удирдан манлайлдаг. 1. Хүлээгдэж буй зорилго, үр дүнг оновчтой тодорхойлдог. 2. Шийдэлд хүрэхэд мэдээлэл цуглуулах, бусадтай туршлагаа хуваалцах зэргээр дэмжлэг үзүүлдэг. 3. Бусдын оролцоо, санал бодлыг хүлээн зөвшөөрдөг. 4. Бусдыгаа чиглүүлдэг, харилцан итгэлцлийг бий болгодог.
2.3.	Харилцаа	Бусдыг идэвхтэй сонсож, үр дүнтэй, нээлттэй харилцааг бий болгох чадвар
	1 оноо	Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй. Өөрийгөө илэрхийлэх, харилцан яриаг таслалгүй сонсох, мэдээллийг харилцан цэгцтэй солилцох чадвартай.
	3 оноо	Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн. Харилцан яриаг таслалгүй сонсох, мэдээллийг харилцан цэгцтэй солилцдог. 1. Харилцагчийн яриаг таслалгүй сонсох. 2. Харилцагчийн хэлсэн, дамжуулсан санааг тодруулан баталгаажуулах (асуултыг давтан асуух, нэмэлт асуулт асуух гэх мэт). 3. Холбогдох мэдээллийг товч тодорхой байдлаар хүргэх / аман болон бичгээр /. Бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгодог.
	5 оноо	Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн. Үр дүнтэй хамтын ажиллагааг бий болгодог. 1. Харилцагчийн мэдээллийг бататгах. 2. Бусадтай нээлттэй харилцааг бий болгож ажиллах. 3. Үл ойлголцол үүсэж болзошгүй олон талт асуудал, саналыг нээлттэй, үр дүнтэй аргаар ярилцаж шийдэх. 4. Мэдээллийг баримт нотолгоо, жишээ, тайлбартай хүргэх. Бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгодог, идэвхтэй сонсдог.



Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 6 дугаар
сарын 02-ны өдрийн А/63 дугаар
тушаалын 3 дугаар хавсралт



Mongolian Re

ҮНДЭСНИЙ ДАВХАР ДААТГАЛ

..... /Албан тушаал/
..... /Газар нэгжийн дарга, ажилтны нэр/ -ний
20 . . . ОНЫ ХАГАС (БҮТЭН) ЖИЛИЙН
АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

(АЖИЛТНЫ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС)

АЖИЛТНЫ МЭДЭЭЛЭЛ	
Эцэг / эхийн нэр:	.....
Өөрийн нэр:	.....
Байгууллагын нэр:	Үндэсний давхар даатгал ХК
Нэгжийн нэр:	.....
Албан тушаалын нэр:	.....

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин				Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал				Нийлбэр оноо
1	2	3				4				3+4
		60 оноо				10 оноо				70 оноо
		0%	40% буюу (24 оноо)	70% буюу (42 оноо)	100% буюу (60 оноо)	0%	40% буюу (4 оноо)	70% буюу (7 оноо)	100% буюу (10 оноо)	
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ										
1.	Арга хэмжээ №1.									
2.	Арга хэмжээ №2.									
3.	Арга хэмжээ №3.									
										
НЭМЭЛТ АЖЛЫН БИЕЛЭЛТ										
1.	Арга хэмжээ №1.									
2.	Арга хэмжээ №2.									
										
Дундаж оноо =										

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	Мэргэжил, мэргэшил, ур чадвараа сайжруулах арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин				Нийт (15 оноо)
1	2	3				4
		0%	40% буюу (6 оноо)	70% буюу (10.5 оноо)	100% буюу (60 оноо)	
1.	Арга хэмжээ №1.					
2.	Арга хэмжээ №2.					
Дундаж оноо =						



ГУРАВ. ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ (Газар нэгжийн даргын үнэлгээ)

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Газар нэгжийн даргын үнэлгээ			Нийт (10 оноо)
1	2	3			4
1.	Хандлага, ёс зүй	1	3	5	
2.	Төлөвлөх, зохион байгуулах	1	3	5	
3.	Шийдвэр гаргах болон асуудлаа тодорхойлох	1	3	5	
4.	Дүн шинжилгээ хийх	1	3	5	
5.	Хариуцлага хүлээх	1	3	5	
6.	Ажлын цаг ашиглалт, цагийн менежмент	1	3	5	
Дундаж оноо =					

Дундаж онооны бодолт: Газар нэгжийн даргын 3-р баганад тавьсан үнэлгээг хоёроор үржүүлж харгалзах 4-р баганад бичнэ. 4-р баганын оноонуудыг хооронд нь нэмж нийлбэрийг олно. Дараа нь уг нийлбэрийг хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлтийн тоонд хувааж **дундаж оноог** олно.

ДӨРӨВ. ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ (Хамт олны үнэлгээ)

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Хамт олны үнэлгээ			Нийт (5 оноо)
1	2	3			4
1.	Манлайлал	1	3	5	
2.	Баг, хамтын ажиллагаа	1	3	5	
3.	Харилцаа	1	3	5	
Дундаж оноо =					

Дундаж онооны бодолт: Газрын хамт олны 3-р баганад тавьсан үнэлгээг харгалзах 4-р баганад бичнэ. 4-р баганын оноонуудыг хооронд нь нэмж нийлбэрийг олно. Дараа нь уг нийлбэрийг хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлтийн тоонд хувааж **дундаж оноог** олно.

ТАВ. АЖИЛТНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ҮНЭЛГЭЭ

1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (70 хүртэлх оноо)	
2.	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт (15 хүртэлх оноо)	
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (15 хүртэлх оноо) а. (Газрын даргын үнэлгээ) б. (Хамт олны үнэлгээ)	
Нийт үнэлгээ		

Ерөнхий үнэлгээ:	☐ А буюу Маш сайн /, ☐ В буюу Сайн ☐ / С буюу Хангалттай /, ☐ D буюу Сайжруулах шаардлагатай ☐ / F буюу Хангалтгүй / (аль нэгийг сонгож тэмдэглэнэ үү.)
Үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээ (урамшуулах, хариуцлага тооцох гэх мэт.)-ний санал:	



Газар нэгжийн даргын тэмдэглэл (ажлын гүйцэтгэлийг хэрхэн сайжруулах талаар зөвлөмж гэх мэт.):

.....
.....

Үнэлгээ өгсөн:

Газрын дарга

..... /...../
(гарын үсэг) (нэр)

Үнэлгээтэй танилцсан:

Ажилтан

..... /...../
(гарын үсэг) (нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээтэй танилцаж
баталгаажуулсан:

Гүйцэтгэх захирал

..... /...../
(гарын үсэг) (нэр)



(ГАЗАР НЭГЖИЙН ДАРГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС)

ГАЗАР НЭГЖИЙН ДАРГЫН МЭДЭЭЛЭЛ	
Эцэг / эхийн нэр:	.....
Өөрийн нэр:	.....
Байгууллагын нэр:	Үндэсний давхар даатгал ХК
Газар нэгжийн нэр:	.....
Албан тушаалын нэр:	.....

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин	Нийт (70 оноо)
1	2	3	4
1.	Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт		
Дундаж оноо =(үнэлгээний хувь * 70 оноо)			

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	Мэргэжил, мэргэшил, ур чадвараа сайжруулах арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин				Нийт (15 оноо)
1	2	3				4
		0%	40% буюу (6 оноо)	70% буюу (10.5 оноо)	100% буюу (60 оноо)	
1.	Арга хэмжээ №1.					
2.	Арга хэмжээ №2.					
Дундаж оноо =						

ГУРАВ. ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ (Гүйцэтгэх захирлын үнэлгээ)

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Гүйцэтгэх захирлын үнэлгээ				Нийт (15 оноо)
1	2	3				4
1.	Манлайлал	1	3	5		
2.	Баг, хамтын ажиллагаа	1	3	5		
3.	Харилцаа	1	3	5		
Ажлын онцлогоос хамаарсан ур чадвар						
1.	Мэргэжлийн ур чадвар	1	3	5		
Дундаж оноо						

ДӨРӨВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ҮНЭЛГЭЭ

1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (70 хүртэлх оноо)	
2.	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт (15 хүртэлх)	



	оноо)	
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (15 хүртэлх оноо)	
Нийт үнэлгээ		

Ерөнхий үнэлгээ:	☐ А буюу Маш сайн / ☐ В буюу Сайн ☐ / С буюу Хангалттай / ☐ D буюу Сайжруулах шаардлагатай ☐ / F буюу Хангалтгүй / (аль нэгийг сонгож тэмдэглэнэ үү.)
Үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээ (урамшуулах, хариуцлага тооцох гэх мэт.)-ний санал:	
Газар нэгжийн даргын тэмдэглэл (ажлын гүйцэтгэлийг хэрхэн сайжруулах талаар зөвлөмж гэх мэт.):	

Үнэлгээ өгсөн:

Гүйцэтгэх захирал

..... /...../
 (гарын үсэг) (нэр)

Үнэлгээтэй танилцсан:

Газар нэгжийн дарга

..... /...../
 (гарын үсэг) (нэр)

..... (огноо)

