



АЖИЛТНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь “Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн ажилтан (цаашид "ажилтан" гэх)-ны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлан гаргах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн, төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэхдээ нотолгоонд суурилсан, бодитой, шударга байх зарчмыг баримтална.

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

1.3.1. "Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө" гэж компанийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, зорилгын хүрээнд энэ журамд заасны дагуу баталгаажуулсан, ажилтнаас нэг жилийн хугацаанд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг;

1.3.2. "Гүйцэтгэлийн үнэлгээ" гэж ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн, төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлсэн үнэлгээг;

1.3.3. "Хүрэх үр дүн" гэж ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан, төлөвлөсөн хугацаа дуусахад хүрэхээр хүлээгдэж буй үр дүнг

Хоёр.Төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах

2.1. Бүтцийн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь компанийн бизнес төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд үндэслэж, ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь бүтцийн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж, тухайн ажилтны ажлын байрны тодорхойлолттой уялдсан байна.

2.2. Бүтцийн нэгжийн дарга нь Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ажил үүрэг, бизнес төлөвлөгөө болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө дэх зорилт, арга хэмжээ тусгагдсан эсэхийг хянан, хариуцсан газрын захирлаар батлуулан тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор Гүйцэтгэх захиралд хүргүүлнэ.

2.3. Тухайн зохион байгуулалтын нэгжийн төлөвлөгөө нь бүтцийн нэгжийн даргын төлөвлөгөө байна.

2.4. Төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш ажилтан цаг үеийн шаардлагын дагуу нэмэлт чиг үүрэг гүйцэтгэх, ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод өөрчлөлт орох, түүнчлэн компанийн удирдлагын шийдвэрээр болон холбогдох бусад хууль тогтоомжоор тухайн арга хэмжээ хэрэгжих боломжгүй болсон нь тогтоогдсон тохиолдолд төлөвлөгөөний "Хийгдэх ажил" хэсэгт нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

Гурав.Төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, баталгаажуулах

3.1. Ажилтан төлөвлөгөөний биелэлтийг хавсралтад заасан төлөвлөгөөний биелэлтийн загварын дагуу улирлаар дараа сарын 10-ны өдрийн дотор, хагас жилээр 6

дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор, бүтэн жилээр 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор тайлагнана.

3.2. Ажилтанд удирдах албан тушаалтнаас шууд өгсөн нэмэлт үүрэг даалгавар, арга хэмжээг энэхүү журмын 2.4-т заасан нэмэлт ажил, үүргийн нэгэн адилаар төлөвлөгөөний "Хийгдэх ажил" хэсэгт хамааруулан тайлагнана.

3.3. Төлөвлөгөөний биелэлтийг энэхүү журмын хавсралтад заасан загварт нийцүүлэн тайлагнаагүй нь тухайн ажилтны болон нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

Дөрөв. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх

4.1. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, төлөвлөгөөний биелэлтийг бүтцийн нэгжийн дарга нар, бүтцийн нэгжийн дарга нарын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, төлөвлөгөөний биелэлтийг хариуцсан газрын захирал, газрын захирал нарын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, төлөвлөгөөний биелэлтийг гүйцэтгэх захирал тус тус үнэлнэ.

4.2. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, төлөвлөгөөний биелэлтийг дараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ. Үүнд:

4.2.1. Ажилтны төлөвлөгөөний биелэлтийг тухайн ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний биелэлт болон үүрэг даалгаврын биелэлтийг тооцож 70 хүртэлх оноогоор;

4.2.2. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг 5 хүртэлх оноогоор;

4.2.3. Хандлага, багаар ажиллах чадвар, ёс зүйн үнэлгээг 15 хүртэлх оноогоор.

4.2.4. Ажлын цаг ашиглалт, олон нийтийн ажилд оролцсон байдлын үнэлгээг 10 хүртэлх оноогоор

4.3. 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 дүгнэнэ.

4.4. Бүтцийн нэгжийн даргын өгсөн гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй ажилтан танилцаж, хүлээн зөвшөөрч байгаа тохиолдолд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.5. Ажилтан үнэлгээний дүнг хүлээн зөвшөөрөөгүй тохиолдолд холбогдох нотлох баримтын хамт үнэлгээний багт гомдол гаргаж болно.

4.6. Үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг үнэлгээ хийгдэж дууссанаас хойш хуанлийн 5 өдрийн дотор гаргана.

4.7. Журмын 4.1-т заасны дагуу үнэлж баталгаажуулсан тайланг улирлаар дараа сарын 10-ны өдрийн дотор, хагас жилээр 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилээр 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор тус тус үнэлгээний багт хүргүүлнэ.

4.8. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр энэ журамд заасан хугацаанд Ажилтны төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, баталгаажуулаагүй нь нэгжийн даргад хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

Тав. Үнэлгээний баг, түүний эрх, үүрэг

5.1. Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажилтны төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх, хянаж баталгаажуулах, мэдээлэх чиг үүрэг бүхий Үнэлгээний багийг тухай бүр байгуулна.

5.2. Үнэлгээний баг нь саналын эрхтэй сондгой тооны гишүүнтэй байх бөгөөд нарийн бичгийн дарга нь хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан байна. Нарийн бичгийн дарга нь саналын эрхгүй байна.

5.3. Үнэлгээний баг Ажилтны улирлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг тайланг хүлээн авснаас хойш хуанлийн 5 өдрийн дотор баталгаажуулна.

5.4. Үнэлгээний баг ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, төлөвлөгөөний биелэлтийг ажилтан тус бүрээр гаргаж, баталгаажуулна.

5.5. Энэхүү үнэлгээгээр 85-100 хүртэлх оноо авсан тохиолдолд “Бүрэн хангалттай”, 75-84 хүртэлх оноо авсан тохиолдолд “Хангалттай”, 60-74 хүртэлх оноо авсан тохиолдолд “Сайжруулах шаардлагатай”, 0-59 оноо авсан тохиолдолд “Муу” гэж дүгнэнэ.

5.6. Үнэлгээний баг нь энэхүү журмыг баримтлан доор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх талаарх саналыг Гүйцэтгэх захиралд хүргүүлнэ.

5.6.1. Үнэлгээгээр 85-100 оноо буюу “Бүрэн хангалттай” дүн авсан ажилтанд 1-3 сарын үндсэн цалингийн хэмжээгээр урамшууллыг бүтэн тооцож олгох, үндсэн цалингийн түвшнийг ахиулах.

5.6.2. Үнэлгээгээр 75-84 оноо буюу “Хангалттай” дүн авсан ажилтанд 1-3 сарын үндсэн цалингийн хэмжээг 80 хүртэл хувиар тооцож олгох.

5.6.3. Ажлын гүйцэтгэл “Сайжруулах шаардлагатай” болон “Муу” үнэлэгдсэн, хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлтэй ажилтанд урамшуулал олгохгүй.

5.6.4. Ажлын гүйцэтгэл “Муу” үнэлэгдсэн нь тухайн ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар шууд цуцлах үндэслэл болно.

5.6.5. Ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн нь “Сайжруулах шаардлагатай” үнэлгээ авсан тохиолдолд нэгжийн шууд удирдлага ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг сайжруулах зорилгоор өөрийгөө хөгжүүлэх хугацаатай ажлын төлөвлөгөөг тухайн ажилтнаар гаргуулж, биелэлтийг хангуулах, ажилтны өөрийн зардлаар сургалтад хамруулах.

5.7. Ажилтныг үнэлсэн үнэлгээний хуудсыг 3 хувь үйлдэж Үнэлгээний баг, ажилтан болон Ажилтны хувийн хэрэгт тус тус хадгална.

5.8. Үнэлгээний баг энэхүү журмын 4.5-д заасны дагуу гаргасан гомдлыг үндэслэлтэй гэж үзвэл Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг дахин үнэлнэ.

5.9. Ажилтны 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.

5.10. Гүйцэтгэлийн үнэлгээнд зөрчил илэрч, Ажилтны төлөвлөгөөний биелэлтийг бодитой бус үнэлсэн нь нэгжийн даргын үнэлгээг бууруулах үндэслэл болно.

5.11. Үнэлгээний баг нь үнэлгээний явцад гарсан алдаа дутагдлыг арилгах, Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг хангуулах чиглэлээр авч хэрэгжүүлэх санал, зөвлөмж боловсруулан Гүйцэтгэх захиралд хүргүүлнэ.

Зургаа.Бусад зүйл

6.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, “Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

Ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээний журмын хавсралт



..... нэгжийн хариуцсан ажилтан-ний гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө

Тайлбар: Бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг гаргахдаа компанийн эрхэм зорилт, Стратеги, Бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил үүргүүдтэй уялдуулан, хугацааг нарийн тооцон төлөвлөх

№	Компанийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилго, зорилт	Хийгдэх ажил	Хугацаа	Хүрэх үр дүн
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Төлөвлөгөө гаргасан:
Албан тушаал
Нэр

Төлөвлөгөөг хянан баталгаажуулсан:
Албан тушаал
Нэр

Ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээний журмын хавсралт

..... нэгжийн хариуцсан ажилтан-ний гүйцэтгэлийн
төлөвлөгөөний биелэлт



Тайлбар: Бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг гаргахдаа компанийн эрхэм зорилт, Стратеги, Бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил үүргүүдтэй уялдуулан, хугацааг нарийн тооцон төлөвлөх

№	Компанийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилго, зорилт	Хийгдэх ажил	Хугацаа	Хүрэх үр дүн	Биелэлт
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Төлөвлөгөөний биелэлт гаргасан:

Албан тушаал

Нэр

Төлөвлөгөөний биелэлттэй танилцаж, хянасан:

Албан тушаал

Нэр

“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас



..... нэгжийн ажилтай

..... -ний 20.. оны дүгээр хагас жилийн ажлын үр дүнг үнэлэв.

1. Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үүрэг даалгаврын биелэлтийг үндэслэн дундаж оноогоор үнэлэх.

Өгвөл зохих оноо	Өгсөн оноо
0-70	

2. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үндэслэн дундаж оноогоор үнэлэх

Өгвөл зохих оноо	Өгсөн оноо
0-5	

3. Хандлага, багаар ажиллах чадвар, ёс зүйг дундаж оноогоор үнэлэх

Өгвөл зохих оноо	Өгсөн оноо
0-15	

4. Ажлын цаг ашиглалт, олон нийтийн ажилд оролцсон байдлыг дундаж оноогоор үнэлэх. /Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж бөглөх/

Өгвөл зохих оноо	Өгсөн оноо
0-10	

Үнэлсэн эрх бүхий албан тушаалтан:

/..... нэр...../

Танилцсан ажилтан:

/..... нэр...../

Огноо