

“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны // дугаар сарын // -ний өдрийн А// дугаар тушаалын хавсралт



АЖИЛТНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь “Эрдэнэс алт ресурс” ХХК (цаашид “компани” гэх)-ийн эрхэм зорилго, зорилтот түвшний үзүүлэлтүүдийг ханган ажиллахад нийт ажилтны ажлын чанар, үр дүнг нэмэгдүүлэх, төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх, хөдөлмөрийн сахилга хариуцлагыг өндөржүүлэхэд оршино.

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

1.3. Компани санхүүгийн жилийн борлуулалтын орлого, цэвэр ашгийн төлөвлөгөөг давуулан биелүүлсэн тохиолдолд борлуулалтын төлөвлөгөөнөөс давж биелсэн орлогын 5 хүртэлх хувийг ажилтнуудад жилийн үр дүнгийн урамшуулал хэлбэрээр жилд 1 удаа олгож болно.

1.4. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг харгалзан улиралд 2 хүртэлх сарын урамшууллыг тухайн жилийн батлагдсан цалингийн төсөвт багтаан олгож болно.

1.5. Журмын 1.3-т заасан жилийн үр дүнгийн урамшууллыг зөвхөн компани санхүүгийн жилийн борлуулалтын орлого, цэвэр ашгийн төлөвлөгөөг давуулан биелүүлсэн тохиолдолд олгох ба тухайн санхүүгийн жилд 10 сараас дээш хугацаанд тасралтгүй ажиллаж байгаа, сахилгын шийтгэлгүй ажилтнуудад олгох зарчмыг баримтална.

1.6. Журмын 1.4-т заасан ажилтны улирлын үр дүнгийн урамшууллыг Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр энэхүү журмын дагуу үнэлсэн ажлын үнэлгээг харгалзан, тухайн улиралд 2 сараас дээш хугацаанд ажиллаж байгаа болон сахилгын шийтгэлгүй ажилтанд олгох зарчмыг баримтална.

Хоёр. Нэр томьёо

2.1. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог доор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:

2.1.1. “Нийт ажилтан” гэдэгт Гүйцэтгэх захирал, түүнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтныг;

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

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

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

Гурав. Шалгуур үзүүлэлт

3.1. Ажилтны ажлын үр дүнг дараах үзүүлэлтээр дүгнэнэ. Үүнд:

3.1.1. Ажлын төлөвлөгөөний биелэлт;

3.1.2. Гүйцэтгэх захирал, нэгжийн удирдлага болон бусад удирдлага, шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт;

3.1.3. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хэрэгжилт;

3.1.4. Ажилтны хандлага, багаар ажиллах чадвар, ёс зүй;

3.1.5. Ажлын цаг ашиглалт;

3.2. Шалгуур үзүүлэлтийг тухайн ажилтны ажлын байрны онцлогт тохируулан энэхүү журмын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан "Ажилтны ажил дүгнэх заавар"-ын дагуу дүгнэж, урамшуулал олгох тухай асуудлыг Захирлын дэргэдэх зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

Дөрөв. Төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах

4.1. Бүтцийн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь 2 дугаар хавсралтаар баталсан загвар маягтын дагуу компанийн бизнес төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд үндэслэж төлөвлөгдөнө.

4.2. Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан загвар маягтын дагуу бүтцийн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж төлөвлөгдөх бөгөөд тухайн ажилтны ажлын байрны тодорхойлолттой уялдсан байна.

4.3. Ажилтан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ажил үүрэг, бизнес төлөвлөгөө болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө дэх зорилт, арга хэмжээг тусгаж, нэгжийн удирдлагаар хянуулж, батлуулна.

4.4. Тухайн зохион байгуулалтын нэгжийн төлөвлөгөө нь бүтцийн нэгжийн даргын төлөвлөгөө байх ба хариуцсан газрын удирдлага хянан, батална.

4.5. 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.

Тав. Төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, баталгаажуулах

5.1. Ажилтан төлөвлөгөөний биелэлтийг энэхүү журмын 3 дугаар хавсралтад заасан төлөвлөгөөний биелэлтийн загварын дагуу улирлаар тухайн улирлын дараа сарын 5-ны өдрийн дотор, хагас жилээр 7 дугаар сарын 5-ны өдрийн дотор, бүтэн жилээр 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор тайлагнана.

5.2. Ажилтанд Гүйцэтгэх захирал, нэгжийн удирдлага болон бусад удирдлагаас шууд өгсөн нэмэлт үүрэг даалгавар, арга хэмжээг энэхүү журмын 4.5-д заасан нэмэлт ажил, үүргийн нэгэн адилаар төлөвлөгөөний "Хийгдэх ажил" хэсэгт хамааруулан тайлагнана.

5.3. Төлөвлөгөөний биелэлтийг энэхүү журмын 3 дугаар хавсралтаар баталсан загвар маягтын дагуу тайлагнаагүй нь тухайн ажилтны болон нэгжийн удирдлагын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

Зургаа. Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх

6.1. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, төлөвлөгөөний биелэлтийг бүтцийн нэгжийн удирдлага, бүтцийн нэгжийн удирдлагын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, төлөвлөгөөний биелэлтийг хариуцсан газрын удирдлага, газрын удирдлага нарын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, төлөвлөгөөний биелэлтийг гүйцэтгэх захирал эсхүл хариуцсан нэгжийн үнэлгээний дунджаар тус тус үнэлнэ.

6.2. Төлөвлөгөөний биелэлтийг улирлаар дүгнэх тохиолдолд 2 сараас дээш, хагас жилээр дүгнэх тохиолдолд 5 сараас дээш, жилээр дүгнэх тохиолдолд 11 сараас дээш хугацаанд тасралтгүй ажиллаж байгаа ажилтны ажлын тайланг үнэлнэ.

6.3. Бүтцийн нэгжийн удирдлагын өгсөн гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй ажилтан танилцаж болно.

6.4. Ажилтан үнэлгээний дүнг хүлээн зөвшөөрөөгүй тохиолдолд холбогдох нотлох баримтын хамт Захиргаа, удирдлагын газарт хүсэлт гарган дахин хянуулж болох бөгөөд үнэлгээний нэгтгэл гарснаас хойш ажлын 3 өдрийн дотор гаргана.

6.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр энэ журамд заасан хугацаанд ажилтны төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж, баталгаажуулаагүй нь нэгжийн удирдлагад хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

Долоо. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ нэгтгэж, баталгаажуулах

7.1. Энэхүү журмын 6.1-т зааснаар үнэлсэн үнэлгээг улирлаар тухайн улирлын дараа сарын 10-ны өдрийн дотор, хагас жилээр 7 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор, бүтэн жилээр 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж нэгтгэж, Захирлын дэргэдэх зөвлөлд танилцуулна.

7.2. Захирлын дэргэдэх зөвлөл ажилтан тус бүрийн үнэлгээтэй танилцан урамшуулал олгох эсэх асуудлаар санал, дүгнэлтээ гарган Гүйцэтгэх захиралд

танилцуулах бөгөөд энэхүү журмын 1.4-т заасныг харгалзан Гүйцэтгэх захирал урамшуулал олгох эсэх асуудлыг эцэслэн шийдвэрлэнэ.

7.3. Журмын 6.1-т заасан 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.

7.4. Урамшуулал олгохоор шийдвэрлэсэн тохиолдолд доор дурдсанаар тооцно. Үүнд:

7.4.1. Үнэлгээгээр 85-100 оноо буюу "Бүрэн хангалттай" дүн авсан ажилтанд 1-2 сарын үндсэн цалингийн хэмжээгээр урамшууллыг бүтэн тооцож олгох, үндсэн цалингийн түвшнийг ахиулах.

7.4.2. Үнэлгээгээр 75-84 оноо буюу "Хангалттай" дүн авсан ажилтанд 1-2 сарын үндсэн цалингийн хэмжээг 80 хүртэл хувиар тооцож олгох.

7.4.3. Ажлын гүйцэтгэл "Сайжруулах шаардлагатай" болон "Муу" үнэлэгдсэн, хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлтэй ажилтанд урамшуулал олгохгүй.

7.4.4. 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.

7.4.5. Ажлын гүйцэтгэл "Муу" үнэлэгдсэн нь тухайн ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлах хүртэл сахилгын арга хэмжээ тооцох үндэслэл болно.

7.5. Энэхүү журмын 3 дугаар хавсралтаар баталсан ажилтныг үнэлсэн "Үнэлгээний хуудас"-ыг 1 хувь үйлдэж, Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хадгална.

Найм. Бусад зүйл

8.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, "Эрдэнэс алт ресурс" ХХК-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

АЖИЛТНЫ АЖИЛ ДҮГНЭХ ЗААВАР

Нэг. Шалгуур үзүүлэлтийг хэрэглэх

- 1.1 Энэхүү зааврын зорилго нь "Эрдэнэс алт ресурс" ХХК-ийн "Гүйцэтгэлийн үнэлгээний журам"-ын шалгуур үзүүлэлтийг компанийн нэгж, түүний ажилтан тус бүрийн онцлогт тохируулан хэрэглэхэд арга зүйн зааварчилгаа болгоход оршино.
- 1.2 "Эрдэнэс алт ресурс" ХХК-ийн "Гүйцэтгэлийн үнэлгээний журам"-ын 3.1-д заасан шалгуур үзүүлэлтийг дүгнэхэд компанийн нэгжийн болон нийт ажилтны ажлын байрны онцлог, чиг үүрэгтэй уялдуулан дараах үзүүлэлтүүдэд илүү ач холбогдол өгнө. Үүнд:
 - 1.2.1 Ажлын төлөвлөгөөний биелэлт;
 - 1.2.1.1 Нийт ажилтны хувьд компанийн бизнес төлөвлөгөө болон ажлын байрны тодорхойлолтод хариуцан гүйцэтгэхээр тусгагдсан ажлыг хугацаанд нь биелүүлсэн эсэх;
 - 1.2.1.2 Стратеги, бизнес төлөвлөлт асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтнуудын хувьд компанийн үйл ажиллагааны төсөв зохиох, зорилтот түвшний үзүүлэлт болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг бодитой, үр дүнтэй боловсруулж, тайлант хугацааны гүйцэтгэл хангагдсан эсэх;
 - 1.2.1.3 Үйлдвэрлэлийн асуудал эрхэлсэн чиг үүрэг бүхий ажилтнуудын хувьд компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, зорилтот түвшний үзүүлэлтэд тусгагдсан төлөвлөгөөний тухайн тайлант хугацааны үзүүлэлтийг хангаж ажилласан эсэх;
 - 1.2.1.4 Борлуулалтын асуудал эрхэлсэн чиг үүрэг бүхий ажилтнуудын хувьд компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, зорилтот түвшний үзүүлэлтэд тусгагдсан төлөвлөгөөний тухайн тайлант хугацааны үзүүлэлтийг хангаж ажилласан эсэх;
 - 1.2.1.5 Тээврийн асуудал эрхэлсэн чиг үүрэг бүхий ажилтнуудын хувьд тайлант хугацаанд төлөвлөсөн тээвэрлэлтийн үзүүлэлтийг хангаж ажилласан эсэх;
 - 1.2.1.6 ХАБ-ын чиглэлээр хийх төлөвлөгөөт сургалт, арга хэмжээг зохион байгуулсан, уурхай дээр гарсан зөрчил дутагдлын тайлант хугацааны үзүүлэлт нь өмнөх жилийн мөн үетэй харьцуулахад бодитой буурсан эсэх;
 - 1.2.1.7 Хуулийн асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтнуудын хувьд:
 - a. Компанийн дүрэм, журам, эрх зүйн бичиг баримт, гэрээний төслийг хуульд нийцүүлэн боловсруулах, хууль зүйн үндэслэлийг хянах, хэрэгжилтийг хянах ажилд хяналт тавих, хууль зүйн дүгнэлт, санал, зөвлөмж гаргах зэрэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг чанартай гүйцэтгэсэн эсэх;
 - b. Эрх зүйн маргаантай асуудлаар компанийг төлөөлөх болон энэхүү чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотойгоор үр дүн гарч, компанид ашигтай байдлаар асуудлыг шийдвэрлэх эсэх;

- c. Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан болон удирдлагаас өгсөн бусад ажил үүргийг хугацаанд нь үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн эсэх;
 - d. Компанийн өр, авлагыг барагдуулах чиглэлээр нягтлан бодох бүртгэлийн чиг үүрэг хариуцсан ажилтантай хамтран ажиллаж, үр дүн гарсан эсэх;
- 1.2.1.8 Төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх зорилгоор өндөр үнийн дүн бүхий хөрөнгө оруулалтын шинж чанартай зөвлөх үйлчилгээ худалдан авсан нэгж, түүний ажилтны хувьд тухайн ажил нь тогтоосон хугацаанд бодитой, үр ашигтай хэрэгжиж дууссан, хөрөнгө оруулалтын өгөөжийг нөхөх хугацаа, хувь хэмжээ нь тодорхой тогтоогдсон байх;
- 1.2.1.9 Нягтлан бодох бүртгэлийн нэгжийн ажилтнуудын хувьд баримт эргэлтийн төлөвлөгөө, бүртгэл тооцоо, санхүү, татвар, нийгмийн даатгалын тайланг хугацаанд нь гаргаж, хэрэгжүүлсэн эсэх;
Эд хөрөнгийн бүртгэл, тооцоо хариуцсан ажилтны хувьд компанийн эд хөрөнгийн бүртгэлийг хугацаанд нь хууль тогтоомжийн дагуу бүртгэж, картлах, эзэмшүүлэх, шилжилт хөдөлгөөнийг бүртгэх, актлах хөрөнгийн жагсаалтыг гаргаж, асуудлыг шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнд хүрсэн байх;
- 1.2.1.10 Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтнуудын хувьд хурал, удирдлагын шуурхай зөвлөгөөнийг тогтсон хугацаанд зохион байгуулах, тайлан төлөвлөгөөг дүрэм, журамд заасан хугацаанд боловсруулан дүгнүүлж, батлуулсан эсэх;
Хүний нөөцийн болон олон нийтийн асуудал хариуцсан чиг үүрэг бүхий ажилтнуудын хувьд ажиллагсдын нийгмийн асуудал, нийгмийн хариуцлагын хүрээнд оновчтой арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн эсэх;
Сургалтын асуудал эрхэлсэн нэгжээс зохион байгуулсан сургалт, семинар бусад арга хэмжээний үр дүн, бодит ач холбогдлыг түүнд оролцсон ажилтнуудын өгсөн үнэлгээгээр;
- 1.2.1.11 Худалдан авалт, ханган нийлүүлэлтийн асуудал эрхэлсэн нэгжийн ажилтнуудын хувьд компанийн худалдан авалтын төлөвлөгөөг Сангийн яам, холбогдох этгээдэд хүргүүлсэн хугацаанд зохион байгуулсан байдал, хууль тогтоомж, дүрэм журмаар хориглосон зөрчил дутагдал, гомдол гарсан эсэх;
- 1.2.1.12 Нийт ажилтнуудын хувьд бусад хугацаат ажил болон компанийн зүгээс хууль тогтоомж, эрх зүйн зохицуулалтын хүрээнд тодорхой хугацаа заасан ажлыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлсэн эсэх.
Тухайлбал:
- a. Нэгж бүр дээр хийгдсэн судалгааны ажлын ач холбогдол, чанарын байдал, үйл ажиллагаанд нэвтэрч үр дүн гарсан, хэрэглэгдэх боломжтой эсэх;
 - b. Хяналт, шалгалтын асуудал эрхэлсэн нэгжийн авч хэрэгжүүлсэн ажил, арга хэмжээ нь үр дүн, ач холбогдолтой байсан эсэх;

- c. Оффисын болон уурхайн машин тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл хариуцан ажиллаж буй ажилтнуудын хувьд компанитай байгуулсан эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээнд заасан үүргээ бүрэн биелүүлсэн, өөрийн буруутай үйлдлээс компанид хохирол учруулсан бол даатгалын нөхөн төлбөр, засварын зардлын зөрүүг төлж барагдуулсан эсэх;
- d. Компанийн аж ахуйн үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын эмх цэгц, цэвэрлэгээг дүрэм, журам, стандартын дагуу хийж гүйцэтгэсэн эсэх;

1.2.2. Төрийн болон холбогдох бусад байгууллагын үйл ажиллагаанаас шалтгаалан төлөвлөсөн ажлын хугацаа хойшилсон, ажил тасалдсан, саатсан, биелэлт хангагдаагүй тохиолдолд тухайн ажлын биелэлтийг тайлант улиралд хангагдсанд тооцож болох ба үнэлж буй нэгжийн удирдлага дараагийн үнэлгээний хугацаанд хянан баталгаажуулна.

1.2.3. Үүрэг даалгаврын биелэлт:

1.2.3.1. Гүйцэтгэх захирал, нэгжийн удирдлага болон бусад удирдлага, шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, тайлагнасан эсэхийг харгалзан үнэлнэ.

1.2.4. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хэрэгжилт:

1.2.4.1. Компанийн нийт ажилтны хувьд нэгжийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг ажлын байрны тодорхойлолтод заасны дагуу чанартай, бодитой, үр дүнтэй хийж гүйцэтгэх, үр дүн гарсан эсэхийг харгалзан үнэлнэ.

1.2.5. Ажилтны хандлага, багаар ажиллах чадвар, ёс зүй:

1.2.5.1. Хууль тогтоомж, компанийн дотоод дүрэм, журам, ёс зүйн хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргийг бүрэн гүйцэд биелүүлсэн, хориглосон зөрчил дутагдлыг гаргасан, ямар нэг этгээдийн зүгээс зөрчил арилгуулах хүсэлт, гомдол, ирсэн эсэхийг харгалзан үнэлнэ.

1.2.5.2. Ажилтны ёс зүй, харилцаа хандлага, багаар ажиллах чадвар, хариуцлагатай байдал, манлайллын ур чадварыг 360 градусын үнэлгээгээр үнэн зөв, бодитоор үнэлнэ.

a. Хандлага, харилцааны ур чадвар (Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг, хамтран ажиллагч болон харилцагч нарт хүндэтгэлтэй ханддаг, зөв эерэг хандлагатай, багийн уур амьсгал, соёлд эергээр нөлөөлдөг)

b. Манлайллын ур чадвар (Өөрийгөө болон бусдыг тасралтгүй хөгжүүлж, шинэчлэлт, өөрчлөлтийг эергээр хүлээн авч, хамт олныг нэгдсэн зорилгын доор нэгтгэн чиглүүлдэг, бусдадаа урам зориг өгч, идэвхжүүлж, үлгэрлэн манлайлдаг)

c. Мэргэжлийн ур чадвар ба ажлын үр нөлөө (Ажиллаж буй албан тушаалд шаардлагатай мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварыг хангалттай эзэмшсэн бөгөөд ур чадвараа ашиглан ажлаа өндөр үр бүтээмжтэйгээр хийж гүйцэтгэдэг)

d. Багаар ажиллах чадвар (Бусдыгаа манлайлж, сонсож, хүндэтгэлтэй хандаж, бусадтай үр дүнтэй харилцаж, багаар хамтран ажиллах, асуудлыг зөв, эергээр шийдвэрлэх чадвартай)

e. Хариуцлагатай байдал (Ажлын байрны дэг, соёл, дүрэм, журмыг баримталж, төлөвлөгөөг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, цагийн байдлыг бодитоор үнэлж, эрсдэлийг тооцон, шуурхай арга хэмжээ авч, аюулгүй, хариуцлагатай ажилладаг)

1.2.6. Ажлын цаг ашиглалт;

1.2.6.1. Тайлант хугацаанд ажиллавал зохих хугацаанаас ажлын цагийн бүртгэлээр ажилласан хугацааг тооцох, хөдөлмөрийн дотоод журамд ажлын цаг ашиглалттай холбоотой заасан зохицуулалттай уялдуулан ажлаас хоцорсон, ажил тасалсан, өвчтэй, чөлөөтэй байсан хугацааг харгалзан үнэлнэ.

Хоёр. Шалгуур үзүүлэлтийг үнэлэх.

2.1. Шалгуур үзүүлэлт тус бүрийн биелэлтийг хувь / 100% /-аар үнэлж, түүнд харгалзах оноог дараах байдлаар тооцож, ажилтны нийт оноог тодорхойлно.

№	Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээнд эзлэх	
		Хувь	Оноо
1	Ажлын төлөвлөгөөний биелэлт	100	40 оноо
2	Үүрэг даалгаврын биелэлт	100	10 оноо
3	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хэрэгжилт	100	20 оноо
4	Ажилтны хандлага, багаар ажиллах чадвар, ёс зүй;	100	10 оноо
5	Ажлын цаг ашиглалт	100	20 оноо
Нийт			100

2.2. Ажилтанд олгох жилийн үр дүнгийн урамшууллын хэмжээг тооцоход тухайн ажилтны тухайн жилд ажилласан хугацааны үндсэн /ҮЦ/-гийн дунджийг тухайн ажилтны урамшуулал тооцох / УТ / сарын тоогоор үржүүлэн тогтооно.

$$\text{Үр дүнгийн урамшуулал} = \text{ҮЦдундаж} \times \text{УТсар} / \text{УТхувь}$$

2.3. Журмын 1.3-т заасан ажилтны жилийн үр дүнгийн урамшуулал тооцох /УТ^{ажилтан}сар/ сар нь тухайн ажилтны тайлант жилд ажилласан ажлын цагийн коэффициент /К^{ажилтан}цаг/, жилийн ажлын тайлангийн үнэлгээний коэффициент

/Кажилтан үнэлгээ/, тухайн компанийн үр дүнгийн үзүүлэлтийн биелэлтэд ногдох сар / УТкомпани сар /-ын тооноос хамаарна.

$$\frac{УТажилтан\ сар}{УТкомпани\ сар} = \left\{ \frac{Кажилтан\ цаг + Кажилтан\ үнэлгээ}{2} \right\}$$

2.4. Тухайн ажилтны жилд ажилласан ажлын цагийн коэффициент/Кажилтан цаг/ -ийг тооцоход тухайн ажилтны жилд ажилласан өдөр /Тажилтан өдөр/-ийг тухайн жилийн нийт ажлын өдөр /ТЖНажлын өдөр/-т харьцуулан тооцно.

$$Кажилтан\ цаг = \frac{Тажилтан\ өдөр}{ТЖНажлын\ өдөр}$$

2.5. Тухайн ажилтны жилийн ажлын тайлангийн үнэлгээний коэффициент /Кажилтан цаг/-ийг тооцоход тухайн ажилтны үнэлгээний үзүүлэлт /Тажилтан үнэлгээ үзүүлэлт/ -ийг нийт авбал зохих 100 оноонд харьцуулан тооцно.

$$Кажилтан\ үнэлгээ = \frac{Тажилтан\ үнэлгээ\ үзүүлэлт}{100}$$

2.6. Ажилтан жилийн ажлын тайланг холбогдох журамд заасан хугацаанд нэгжийн удирдлагад тайлагнаж, хамгаалах ба нэгжийн удирдлагын дүгнэсэн үнэлгээг хариуцсан газрын захирал баталгаажуулна.

Ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээний журмын 2 дугаар хавсралт

...../нэгжийн нэр /.....-ын 20... ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх түвшин	Хугацаа		Хариуцах нэгж	Хариуцах ажилтан
				3	4		
1	2	3	Бизнесийн төлөвлөгөөний зорилт 1.1....., түүнд нөлөөлөх хувийн жин				
Компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний арга хэмжээ:							
1	Арга хэмжээ 1.1	Арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг тоо болон чанараар илэрхийлэх					
2	Арга хэмжээ 1.2						

ХЯНАСАН:

..... /албан тушаалын нэр/ /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

БОЛОВСРУУЛСАН:

..... /албан тушаалын нэр/ /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

Ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээний журмын 3 дугаар хавсралт

...../нэгжийн нэр/ ... 20... ОНЫ ... ДУГААР УЛИРЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин		Эхэлсэн дууссан хугацаа	Гүйцэтгэлийн хувь
			Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин		
1	2	3	5			6
Компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний арга хэмжээ 1.1						
1	Арга хэмжээ 1.1	Арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг тоо болон чанараар илэрхийлэх	Тухайн хугацаанд хүрэх түвшин	Арга хэмжээний биелэлт		
2	Арга хэмжээ 1.2					

ХЯНАСАН:

..... /албан тушаалын нэр/ /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

БОЛОВСРУУЛСАН:

..... /албан тушаалын нэр/ /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

Ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээний журмын 4 дүгээр хавсралт

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

..... нэгжийн ажилтай
 -ний 20... оны дүгээр улирал/хагас жилийн ажлын үр дүнг үнэлэв.

№	Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээнд эзлэх		Нэгжийн удирдлагын үнэлгээ
		Хувь	Оноо	
1	Ажлын төлөвлөгөөний биелэлт	100	40 оноо	
2	Үүрэг даалгаврын биелэлт	100	10 оноо	
3	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хэрэгжилт	100	20 оноо	
4	Ажилтны хандлага, ёс зүй, багаар ажиллах чадвар	100	10 оноо	
5	Ажлын цаг ашиглалт	100	20 оноо	
Нийт			100 оноо	

Үнэлсэн эрх бүхий албан тушаалтан:

/...../

Үнэлсэн эрх бүхий албан тушаалтан:

/...../