

ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ ХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 12 сарын 01 өдөр

Дугаар А/148

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.6 дах заалт, 108 дугаар зүйлийн 108.1 дэх хэсэг, Компанийн дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.5, 9.5.8 дахь заалт, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 6 дугаар зүйлийн 6.1.5 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. "Ажилтнуудын сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдэл олгох журам"-ыг нэгдүгээр, Сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдлийн маягтыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү журмыг нийт ажилтнуудад танилцуулж, 2026 оны 01 дүгээр сарын 01-нээс үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг бүх газар, нэгжийн дарга нарт, Журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Захиргаа, эрх зүйн газар /Э.Түмэнжаргал/-т, Санхүү бүртгэлийн газрын дарга /Д.Балдангомбо/-т тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2024 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/18 дугаартай тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын алба /С.Дуламсүрэн/-нд даалгасугай.

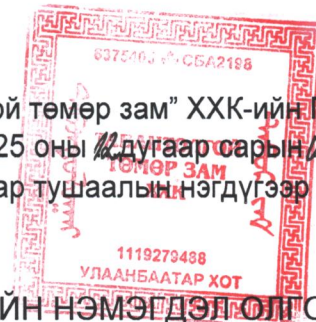
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Х.ПҮРЭВЖАРГАЛ

14230012549

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн Гүйцэтгэх
захирлын 2025 оны II дугаар сарын II өдрийн
дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



АЖИЛТНУУДЫН САРЫН АЖЛЫН ҮР ДҮНГИЙН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ЗҮЙЛ

1.1. “Тавантолгой төмөр зам” ХХК /цаашид “Компани” гэх/-ийн “Ажилтнуудын сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдэл олгох журам” /цаашид “Журам” гэх/-ийн зорилго нь компанийн үйл ажиллагааны зорилтот түвшин, төлөвлөгөөг биелүүлэх, ажилтнуудын ажлын үр дүнг үнэлэх замаар хөдөлмөрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлж, ажлын хариуцлага, сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэхэд оршино.

1.2. Энэхүү журам нь Компанид хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтнуудад сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдлийг олгохтой холбоотой харилцааг зохицуулна.

1.3. Ажилтнуудад сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдэл олгоход шаардлагатай хөрөнгийг тухайн жилийн ажлын тоо хэмжээний төлөвлөлт, зорилтот түвшин, хүрэх үр дүнтэй уялдуулан үндсэн цалингийн зардлын 15 хүртэл хувиар тооцон, цалингийн сангийн зардлын төлөвлөгөөнд тусгана.

1.4. Компанийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны ашиг, орлогоос хамаарч 1.3-т заасан сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдлийн хувь хэмжээг Захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн өөрчилж болно.

ХОЁР. САРЫН АЖЛЫН ҮР ДҮНГИЙН НЭМЭГДЛИЙН ХУВЬ ХЭМЖЭЭГ ШИЙДВЭРЛЭХ, ТОДОРХОЙЛОХ

2.1. Сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдлийн хувь хэмжээг шийдвэрлэн тодорхойлж, дүгнэхдээ дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

2.1.1. Ажилтанд сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдэл олгох хувь хэмжээний дээд хязгаарыг Захирлын зөвлөл /цаашид “Зөвлөл” гэх/ нь жилдээ хоёр удаа /жилийн эхний болон хоёрдугаар хагасын эхний 10 хоногт/ хэлэлцэж, батлагдсан цалингийн сангийн зардалд тусгасан хувь хэмжээний хүрээнд шийдвэрлэнэ.

2.1.2. Зөвлөлийн шийдвэрээр тогтоосон хувь хэмжээг компанийн хэмжээнд дагаж мөрдөнө.

2.1.3. Ажилтнуудад сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдэл олгох эдийн засгийн үндэслэлийг хагас жил бүр Эдийн засгийн асуудал хариуцсан бүтцийн нэгж нь тус журмын 2.1.1-д заасан хугацаатай уялдуулан зөвлөлд хүргүүлсэн байна.

2.1.4. Компанийн үндсэн үйл ажиллагааны зорилтот түвшин биелээгүй боловч тээврийн болон төслийн үйл ажиллагаа тасралтгүй үргэлжилж байгаа

тохиолдолд зөвлөл нь ажилтны сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдлийн хязгаарыг тодорхойлохдоо дараах хүчин зүйлийн нөлөөллийг харгалзан үзэж болно. Үүнд:

2.1.4.1. Давагдашгүй хүчин зүйлийн нөлөөлөл;

2.1.4.2. Төрийн эрх бүхий байгууллага болон дээд шатны байгууллагын шийдвэр;

2.1.4.3. Компанийн үндсэн үйл ажиллагааг гүйцэтгэхэд ашиглагдах хөрөнгө /ажлын байр, техник хэрэгсэл, машин механизм, эргэлтийн хөрөнгө/ түүний иж бүрдэл нь компанийн өөрийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалтаас үл шалтгаалан бэлэн бус байсан;

2.1.4.4. Бусад буюу компанийн үйл ажиллагаанаас үл шалтгаалсан нөхцөл байдал, хүчин зүйл үүссэн.

2.2. Бүтцийн нэгжийн анхан шатны удирдлага нь сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдэл олгох хувийг хэлэлцэх хурлыг зохион байгуулах ба хурлын ирц нэгжийн нийт ажилтны 80 хувьд хүрснээр хурал хүчин төгөлдөр болно.

2.3. Хурлаар ажилтан тус бүрийн ажлын гүйцэтгэлийг хэлэлцэж, нэмэгдлийн хувийг тогтоох бөгөөд ажилтнуудад эрх тэгш хандаж, хувь хасагдсан шалтгааныг хурлын тэмдэглэлд дэлгэрэнгүй тусгаж ажилтнуудаар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна. Хуралд хүндэтгэн үзэх болон бусад шалтгаанаар оролцох боломжгүй ажилтанд урьдчилан мэдэгдэж, цахим хэлбэрээр оролцуулна.

2.4. Мэргэжилтэн болон түүнээс дээш шатны албан тушаалтнууд энэхүү журмын 2.2-т заасан хуралд оролцохдоо сарын ажлын тайлангаа бичгээр гаргаж хэлэлцүүлнэ.

2.5. Бүтцийн нэгжүүд нь сар бүрийн 05-ны өдрийн дотор өмнөх сарын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлээ журмын 2.2 дэх заалтыг баримтлан дүгнэж, хэлэлцэн, ажилтан нэг бүрийн ажлын үр дүнд тохирсон нэмэгдлийн хувь хэмжээг тус журмын хоёрдугаар хавсралт дахь СҮДНТ-01 маягтын дагуу тодорхойлж, хурлын тэмдэглэлээр баталгаажуулан, холбогдох баримтыг хавсаргаж, эх хувиар нь Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл хариуцсан нэгжид хуулбар хувийг цахимаар Захиргаа, эрх зүй хариуцсан бүтцийн нэгжид сар бүрийн 15-ны өдрийн дотор тус тус хүргүүлнэ.

ГУРАВ. САРЫН АЖЛЫН ҮР ДҮНГИЙН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ, ТООЦОХ

3.1. Нягтлан бодох бүртгэлийн асуудал хариуцсан нэгж нь Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжээс ирүүлсэн өмнөх сарын “Ажилтны сарын ажлын үр дүнгийн нэгтгэсэн тодорхойлолт”-ыг үндэслэн компанийн ажилтны сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдлийг тухайн ажилтны өмнөх сард ажилласан цагт ногдуулсан сарын сүүлийн цалин дээр тооцож олгоно.

3.2. Нягтлан бодох бүртгэлийн асуудал хариуцсан нэгж нь сарын сүүлийн цалин урьдчилан олгох тохиолдолд Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1 дэх заалтыг үндэслэн 12 дугаар сарын үр дүнгийн нэмэгдлийг тухайн сарын цалингийн зардалд тусган бүртгэж, өглөг үүсгэнэ.

3.3. Сарын ажлын үр дүнгээр олгох нэмэгдлийг бүрэн буюу 100 хувь хангасан ажилтанд олгох хувийг дараах аргачлалаар тодорхойлно.

№	Ажлын үзүүлэлт	Олгох хувь
1	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн үнэлгээ	6
2	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн биелүүлэлтийн үнэлгээ	6
3	Ажлын цаг ашиглалт /Идэвх санаачилга, хөдөлмөрийн бүтээмж/	3
Олговол зохих нийт хувь		15

3.4. Энэхүү зааврын зорилго нь журмын шалгуур үзүүлэлтийг үнэлэхэд үндэслэл болгон хэрэглэхэд арга зүйн зааварчилгаа болгоход оршино. Үүнд:

3.4.1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн үнэлгээ

3.4.1.1. Гүйцэтгэх захирлын шуурхай хуралдаан, нэгжийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд алдаа дутагдалгүй, чанартай бүрэн гүйцэт биелүүлсэн эсэх – 2 оноо;

3.4.1.2. Цаг үеийн шинжтэй удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэсэн эсэх – 2 оноо;

3.4.1.3. Үндсэн ажлаас гадна хурал зөвлөгөөн, ажлын хэсэгт орж үр дүнтэй ажилласан эсэх – 2 оноо;

3.4.2. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн биелүүлэлтийн үнэлгээ

3.4.2.1. Албан тушаалын зорилго, зорилт, гүйцэтгэх чиг үүргийн дагуу нэгжийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг чанартай, үр дүнтэй хийж гүйцэтгэсэн эсэх – 2 оноо;

3.4.2.2. Ажлын байрны тодорхойлолтод тавигдах үндсэн болон туслах чиг үүргийн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн эсэх -2 оноо;

3.4.2.3. Холбогдох хууль, дүрэм, байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, ёс зүйн дүрэм ХАБАЭ мөрдөж ажилласан эсэх – 2 оноо;

3.4.3. Ажлын цаг ашиглалт /Идэвх санаачилга, хөдөлмөрийн бүтээмж/

3.4.3.1. Нэгжийн дарга нь өөрийн нэгжийн ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтын байдал, хоцролт, таслалт, чөлөө зэрэг цагийн зөрчлийг үнэлэх – 2 оноо;

3.4.3.2. Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд гаргасан идэвх чармайлт, хувийн зохион байгуулалт, ажилдаа гаргаж буй хичээл зүтгэл, ёс зүйн хэм хэмжээг сахин бусдад хүндрэл учруулахгүй байх – 1 оноо;

3.5. Дараах тохиолдолд ажилтанд сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдлийг олгохгүй. Үүнд:

3.5.1. Ажил гүйцэтгэх гэрээгээр болон түр ажлын /хөлсөөр ажиллах/ байрны гэрээтэй ажиллаж байгаа ажилтанд;

3.5.2. Сургалтанд хамрагдах, мэргэжлээ дээшлүүлэхээр суралцах зорилгоор урт болон богино хугацааны цалинтай чөлөөтэй байх хугацаанд;

ДӨРӨВ. ХАРИУЦЛАГА

4.1. Сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдэл олгох хэмжээ, ажилласан хоногийг засварласан, алдаатай тодорхойлсон ажилтанд холбогдох хууль, дүрэм журмын хүрээнд хариуцлага тооцож байгууллагад учирсан хохирлыг төлүүлнэ.

4.2. Сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдлийг буруу тооцож байгууллага болон ажилтанд хохирол учруулсан тохиолдолд буруутай ажилтанд тус журмын 3.3-д заасан нэмэгдэл олгох хувь хэмжээг бууруулан тооцож хохирлыг төлүүлнэ.

--- оОо---

6375103 - СБА2188
 "ХХК-ийн 2025 оны 12 дугаар сарын 1-ний өдөр
 ХХК-ийн үр дүнгийн тайлбар"

..... cap

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН:
.....ХЭЛТСИЙН ДАРГА /

ТАЙЛАН БИЧСЭН:
.....МЭРГЭЖИЛТЭН /

**ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ ХХК-ИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2025 оны.. сарын .. өдөр

Дугаар ____

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.6 дах заалт, 108 дугаар зүйлийн 108.1 дэх хэсэг, Компанийн дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.5, 9.5.8 дахь заалт, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 6 дугаар зүйлийн 6.1.5 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1."Ажилтнуудын сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдэл олгох журам"-ыг нэгдүгээр, Сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдлийн маягтыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү журмыг нийт ажилтнуудад танилцуулж, 2026 оны 01 дүгээр сарын 01-нээс үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг бүх газар, нэгжийн дарга нарт, Журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Захиргаа, эрх зүйн газар /Э.Түмэнжаргал/-т, Санхүү бүртгэлийн газрын дарга /Д.Балдангомбо/-т тус тус үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2024 оны 02 дугаар сарын 01-ны өдрийн А/18 дугаартай тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын алба (С.Дуламсүрэн)-нд даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Х.ПҮРЭВЖАРГАЛ

Хянасан: Ахлах хуульч

Б.Батнайрамдал

Боловсруулсан:

Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах
мэргэжилтэн

Б.Бадамгарав

Б.Бадамгарав

ТУШААЛЫН ТӨСӨЛД САНАЛ АВАХ ХУУДАС

2025 оны 12 дугаар
сарын ...-ний өдөр

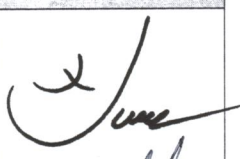
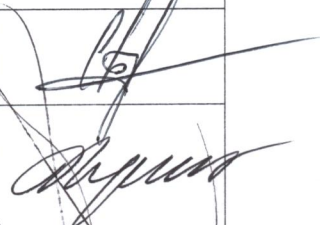
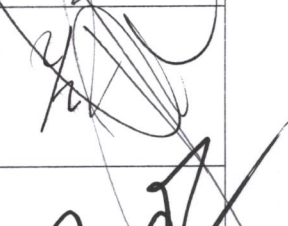
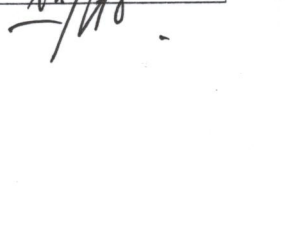
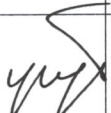
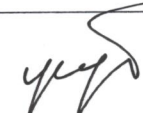
Улаанбаатар
хот

Тушаалын нэр: Журам батлах тухай

Тушаалын төрөл: ☒ "А" (Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр)

☐ "Б" (Хүний нөөцийн чиглэлээр)

Хавсралт хуудасны тоо: ...

№	Албан тушаал, нэр	Ашиг сонирхлын зөрчилтэй эсэх	Шийдвэр гаргах ажиллагааны оролцоо	Санал	Гарын үсэг, огноо
1.	ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ Х.ПҮРЭВЖАРГАЛ	—	—	—	
2.	ХШУДАА-НЫ ДАРГА С.ДУЛАМСҮРЭН	—	—	Санал оутав.	
3.	ЗАХИРГАА, ЭРХ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА Э.ТҮМЭНЖАРГАЛ	—	—	—	
4.	САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ГАЗРЫН ДАРГА Д.БАЛДАНГОМБО	—	—	Засвар хийсэн.	
5.	ТӨСЛИЙН УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Д.ЭНХБАТ			—	
6.	ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА Н.МӨНХСҮРЭН		Зөв нэ		

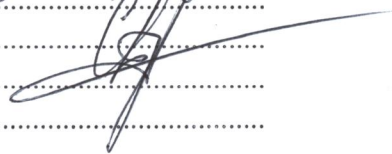
ТЭМДЭГЛЭЛ

1 3.5.4 дт даатгн найруулга дэр
анхаарах

- Мурион тосолон 3.5.2 дахь даатг
Ходолмор ич гурал хүрчсн 112.1 дэр
заалтаз илбүгээгүт даатга гур хасах
синалтаб даатга.

Баттайрагсан

- Мурион нөөсн 3.5.2 дх даатгн Ходолмор и
мурн дхн даатгнмалн дотос мураг
кишүрүнн синалтаб даатга



“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн Гүйцэтгэх
захирлын 2025 оны ...дүгээр сарын ... өдрийн
...дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

АЖИЛТНУУДЫН САРЫН АЖЛЫН ҮР ДҮНГИЙН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ЗҮЙЛ

1.1. “Тавантолгой төмөр зам” ХХК /цаашид “Компани” гэх/-ийн “Ажилтнуудын сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдэл олгох журам” /цаашид “Журам” гэх/-ийн зорилго нь компанийн үйл ажиллагааны зорилтот түвшин, төлөвлөгөөг биелүүлэх, ажилтнуудын ажлын үр дүнг үнэлэх замаар хөдөлмөрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлж, ажлын хариуцлага, сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэхэд оршино.

1.2. Энэхүү журам нь Компанид хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтнуудад сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдлийг олгохтой холбоотой харилцааг зохицуулна.

1.3. Ажилтнуудад сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдэл олгоход шаардлагатай хөрөнгийг тухайн жилийн ажлын тоо хэмжээний төлөвлөлт, зорилтот түвшин, хүрэх үр дүнтэй уялдуулан үндсэн цалингийн зардлын 15 хүртэл хувиар тооцон, цалингийн сангийн зардлын төлөвлөгөөнд тусгана.

1.4. Компанийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны ашиг, орлогоос хамаарч 1.3-т заасан сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдлийн хувь хэмжээг Захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн өөрчилж болно.

ХОЁР. САРЫН АЖЛЫН ҮР ДҮНГИЙН НЭМЭГДЛИЙН ХУВЬ ХЭМЖЭЭГ ШИЙДВЭРЛЭХ, ТОДОРХОЙЛОХ

2.1. Сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдлийн хувь хэмжээг шийдвэрлэн тодорхойлж, дүгнэхдээ дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

2.1.1. Ажилтанд сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдэл олгох хувь хэмжээний дээд хязгаарыг Захирлын зөвлөл /цаашид “Зөвлөл” гэх/ нь жилдээ хоёр удаа /жилийн эхний болон хоёрдугаар хагасын эхний 10 хоног/ хэлэлцэж, батлагдсан цалингийн сангийн зардалд тусгасан хувь хэмжээний хүрээнд шийдвэрлэнэ.

2.1.2. Зөвлөлийн шийдвэрээр тогтоосон хувь хэмжээг компанийн хэмжээнд дагаж мөрдөнө.

2.1.3. Ажилтнуудад сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдэл олгох эдийн засгийн үндэслэлийг хагас жил бүр Эдийн засгийн асуудал хариуцсан бүтцийн нэгж нь тус журмын 2.1.1-д заасан хугацаатай уялдуулан зөвлөлд хүргүүлсэн байна.

2.1.4. Компанийн үндсэн үйл ажиллагааны зорилтот түвшин биелээгүй боловч тээврийн болон төслийн үйл ажиллагаа тасралтгүй үргэлжилж байгаа

тохиолдолд зөвлөл нь ажилтны сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдлийн хязгаарыг тодорхойлохдоо дараах хүчин зүйлийн нөлөөллийг харгалзан үзэж болно. Үүнд:

2.1.4.1. Давагдашгүй хүчин зүйлийн нөлөөлөл;

2.1.4.2. Төрийн эрх бүхий байгууллага болон дээд шатны байгууллагын шийдвэр;

2.1.4.3. Компанийн үндсэн үйл ажиллагааг гүйцэтгэхэд ашиглагдах хөрөнгө /ажлын байр, техник хэрэгсэл, машин механизм, эргэлтийн хөрөнгө/ түүний иж бүрдэл нь компанийн өөрийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалтаас үл шалтгаалан бэлэн бус байсан;

2.1.4.4. Бусад буюу компанийн үйл ажиллагаанаас үл шалтгаалсан нөхцөл байдал, хүчин зүйл үүссэн.

2.2. Бүтцийн нэгжийн анхан шатны удирдлага нь сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдэл олгох хувийг хэлэлцэх хурлыг зохион байгуулах ба хурлын ирц нэгжийн нийт ажилтны 80 хувьд хүрснээр хурал хүчин төгөлдөр болно.

2.3. Хурлаар ажилтан тус бүрийн ажлын гүйцэтгэлийг хэлэлцэж, нэмэгдлийн хувийг тогтоох бөгөөд ажилтнуудад эрх тэгш хандаж, хувь хасагдсан шалтгааныг хурлын тэмдэглэлд дэлгэрэнгүй тусгаж ажилтнуудаар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна. Хуралд хүндэтгэн үзэх болон бусад шалтгаанаар оролцох боломжгүй ажилтанд урьдчилан мэдэгдэж, цахим хэлбэрээр оролцуулна.

2.4. Мэргэжилтэн болон түүнээс дээш шатны албан тушаалтнууд энэхүү журмын 2.2-т заасан хуралд оролцохдоо сарын ажлын тайлангаа бичгээр гаргаж хэлэлцүүлнэ.

2.5. Бүтцийн нэгжүүд нь сар бүрийн 05-ны өдрийн дотор өмнөх сарын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлээ журмын 2.2 дэх заалтыг баримтлан дүгнэж, хэлэлцэн, ажилтан нэг бүрийн ажлын үр дүнд тохирсон нэмэгдлийн хувь хэмжээг тус журмын хоёрдугаар хавсралт дахь СҮДНТ-01 маягтын дагуу тодорхойлж, хурлын тэмдэглэлээр баталгаажуулан, холбогдох баримтыг хавсаргаж, эх хувиар нь Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл хариуцсан нэгжид хуулбар хувийг цахимаар Захиргаа, эрх зүй хариуцсан бүтцийн нэгжид сар бүрийн 15-ны өдрийн дотор тус тус хүргүүлнэ.

ГУРАВ. САРЫН АЖЛЫН ҮР ДҮНГИЙН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ, ТООЦОХ

3.1. Нягтлан бодох бүртгэлийн асуудал хариуцсан нэгж нь Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжээс ирүүлсэн өмнөх сарын "Ажилтны сарын ажлын үр дүнгийн нэгтгэсэн тодорхойлолт"-ыг үндэслэн компанийн ажилтны сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдлийг тухайн ажилтны өмнөх сард ажилласан цагт ногдуулсан сарын сүүлийн цалин дээр тооцож олгоно.

3.2. Нягтлан бодох бүртгэлийн асуудал хариуцсан нэгж нь сарын сүүлийн цалинг урьдчилан олгох тохиолдолд Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1 дэх заалтыг үндэслэн 12 дугаар сарын үр дүнгийн нэмэгдлийг тухайн сарын цалингийн зардалд тусган бүртгэж, өглөг үүсгэнэ.

3.3. Сарын ажлын үр дүнгээр олгох нэмэгдлийг бүрэн буюу 100 хувь хангасан ажилтанд олгох хувийг дараах аргачлалаар тодорхойлно.

№	Ажлын үзүүлэлт	Олгох хувь
1	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн үнэлгээ	6
2	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн биелүүлэлтийн үнэлгээ	6
3	Ажлын цаг ашиглалт <i>/Идэвх санаачилга, хөдөлмөрийн бүтээмж/</i>	3
Олговол зохих нийт хувь		15

3.4. Энэхүү зааврын зорилго нь журмын шалгуур үзүүлэлтийг үнэлэхэд үндэслэл болгон хэрэглэхэд арга зүйн зааварчилгаа болгоход оршино. Үүнд:

3.4.1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн үнэлгээ

3.4.1.1. Гүйцэтгэх захирлын шуурхай хуралдаан, нэгжийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд алдаа дутагдалгүй, чанартай бүрэн гүйцэт биелүүлсэн эсэх – 2 оноо;

3.4.1.2. Цаг үеийн шинжтэй удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэсэн эсэх – 2 оноо;

3.4.1.3. Үндсэн ажлаас гадна хурал зөвлөгөөн, ажлын хэсэгт орж үр дүнтэй ажилласан эсэх – 2 оноо;

3.4.2. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн биелүүлэлтийн үнэлгээ

3.4.2.1. Албан тушаалын зорилго, зорилт, гүйцэтгэх чиг үүргийн дагуу нэгжийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг чанартай, үр дүнтэй хийж гүйцэтгэсэн эсэх – 2 оноо;

3.4.2.2. Ажлын байрны тодорхойлолтод тавигдах үндсэн болон туслах чиг үүргийн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн эсэх -2 оноо;

3.4.2.3. Холбогдох хууль, дүрэм, байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, ёс зүйн дүрэм ХАБАЭ мөрдөж ажилласан эсэх – 2 оноо;

3.4.3. Ажлын цаг ашиглалт */Идэвх санаачилга, хөдөлмөрийн бүтээмж/*

3.4.3.1. Нэгжийн дарга нь өөрийн нэгжийн ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтын байдал, хоцролт, таслалт, чөлөө зэрэг цагийн зөрчлийг үнэлэх – 2 оноо;

3.4.3.2. Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд гаргасан идэвх чармайлт, хувийн зохион байгуулалт, ажилдаа гаргаж буй хичээл зүтгэл, ёс зүйн хэм хэмжээг сахин бусдад хүндрэл учруулахгүй байх – 1 оноо;

3.5. Дараах тохиолдолд ажилтанд сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдлийг олгохгүй. Үүнд:

3.5.1. Ажил гүйцэтгэх гэрээгээр болон түр ажлын /хөлсөөр ажиллах/ байрны гэрээтэй ажиллаж байгаа ажилтанд;

3.5.2. Сургалтанд хамрагдах, мэргэжлээ дээшлүүлэхээр суралцах зорилгоор урт болон богино хугацааны цалинтай чөлөөтэй байх хугацаанд;

ДӨРӨВ. ХАРИУЦЛАГА

4.1. Сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдэл олгох хэмжээ, ажилласан хоногийг засварласан, алдаатай тодорхойлсон ажилтанд холбогдох хууль, дүрэм журмын хүрээнд хариуцлага тооцож байгууллагад учирсан хохирлыг төлүүлнэ.

4.2. Сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдлийг буруу тооцож байгууллага болон ажилтанд хохирол учруулсан тохиолдолд буруутай ажилтанд тус журмын 3.3-д заасан нэмэгдэл олгох хувь хэмжээг бууруулан тооцож хохирлыг төлүүлнэ.

--- оОо---

“ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ” ХХК-ИЙН-НЫ АЖИЛТНЫ ОНЫ ...-Р САРЫН АЖЛЫН ҮР ДҮНГИЙН ТАЙЛАН

..... сар

№	Хийж гүйцэтгэх ажил	Олговол зохих дээд хязгаар	Удирдлагын өгсөн үнэлгээ	Хийж гүйцэтгэсэн ажил
1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд				
1.1	Гүйцэтгэх захирлын шуурхай хуралдаан, нэгжийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд алдаа дутагдалгүй, чанартай бүрэн гүйцэд биелүүлсэн эсэх	2%		
1.2	Цаг үеийн шинжтэй удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэсэн эсэх / Албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт	2%		
1.3	Үндсэн ажлаас гадна хурал зөвөлгөөн, ажлын хэсэгт орж үр дүнтэй ажилласан эсэх	2%		
2. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг даалгаврын хүрээнд				
2.1	Албан тушаалын зорилго, зорилт, гүйцэтгэх чиг үүргийн дагуу нэгжийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг чанартай, үр дүнтэй хийж гүйцэтгэсэн эсэх	2%		
2.2	Ажлын байрны тодорхойлолтод тавигдах үндсэн болон туслах чиг үүргийн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн эсэх	2%		
2.3	Холбогдох хууль, дүрэм, байгууллагын дотоод дүрэм, хөдөлмөрийн гэрээ, ёс зүйн дүрэм, ХАБЭА мөрдөж ажилласан эсэх	2%		
3. Тухайн сарын цаг ашиглалт/Идэвх санаачлага, хөдөлмөрийн бүтээмж/				
3.1	Нэгжийн дарга нь өөрийн нэгжийн ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтын байдал, хоцролт, таслалт, чөлөө зэрэг цагийн зөрчлийг үнэлэх	2%		
3.2	Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд гаргасан идэвх чармайлт, хувийн зохион байгуулалт, ажилдаа гаргаж буй хичээл зүтгэл, ёс зүйн хэм хэмжээг сахин бусдад хүндрэл учруулахгүй байх	1%		
	Нийт	15%	___%	

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН:

.....ХЭЛТСИЙН ДАРГА

.....

/

/

ТАЙЛАН БИЧСЭН:

..... МЭРГЭЖИЛТЭН

.....

/

/

**Сарын ажлын үр дүнгээр олгох нэмэгдлийг бүрэн буюу 100 хувь хангасан
ажилтанд олгох хувийг бодох аргачлал**

№	Ажлын үзүүлэлт	Олгох хувь	Дэд шалгуур үзүүлэлтийн задаргаа	Үнэлгээний оноо
1	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн үнэлгээ	6	Гүйцэтгэх захирлын шуурхай хуралдаан, нэгжийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд алдаа дутагдалгүй, чанартай бүрэн гүйцэт биелүүлсэн эсэх	2
			Цаг үеийн шинжтэй удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэсэн эсэх /Албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт/	2
			Үндсэн ажлаас гадна хурал зөвлөгөөн, ажлын хэсэгт орж үр дүнтэй ажилласан эсэх	2
2	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн биелүүлэлтийн үнэлгээ	6	Албан тушаалын зорилго, зорилт, гүйцэтгэх чиг үүргийн дагуу нэгжийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг чанартай, үр дүнтэй хийж гүйцэтгэсэн эсэх	2
			Ажлын байрны тодорхойлолтод тавигдах үндсэн болон туслах чиг үүргийн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн эсэх	2
			Холбогдох хууль, дүрэм, байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, ёс зүйн дүрэм ХАБЭА мөрдөж ажилласан эсэх	2
3	Ажлын цаг ашиглалт /Идэвх санаачилга, хөдөлмөрийн бүтээмж/	3	Нэгжийн дарга нь өөрийн нэгжийн ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтын байдал, хоцролт, таслалт, чөлөө зэрэг цагийн зөрчлийг үнэлэх	2
			Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд гаргасан идэвх чармайлт, хувийн зохион байгуулалт, ажилдаа гаргаж буй хичээл зүтгэл, ёс зүйн хэм хэмжээг сахин бусдад хүндрэл учруулахгүй байх	1
				15
Олговол зохих нийт хувь		15		15