



УЛААНБААТАР ХОТЫН МУЗЕЙН  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2016 оны 03 сарын 15 өдөр

Дугаар 11/08

Улаанбаатар хот

Ажил дүгнэх журам батлах тухай

Монгол Улсын “Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай” хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, музейн дотоод журмын 8 дугаар зүйлийн 8.4 дүгээр заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Музейн ажилтнуудын ажлын үр дүнг үнэлж, дүгнэх журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан “Журам батлах тухай” музейн захирлын 2009 оны 01 дүгээр сарын 06 өдрийн 02 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ  С.ЦАЦРАЛТ  
УКХЖ0020 2097104

2.6. Дүгнэх журам:  
2.6.1. Ажиллагсад ажлаа улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-наас 30-ны дотор өөрсдийн санаачлагаар холбогдох материалыг үндэслэн дүгнүүлнэ.

2.5. Дүгнэх хугацаа: Улирал бүр

- а/ Ажлын төлөвлөлт, түүний хэрэгжилт
- б/ Ажлын цаг ашиглалт
- в/ Өрсөн үүрэг даалгаврын биелэлт
- г/ Санаачлан хийсэн ажил, ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй хийсэн ажил
- д/ Багаар ажиглах болон хамт олны ажиглалт оролцсон байдал

2.4. Ажилтан албан хаагчдын ажлыг үнэлж, дүгнэх шалгуур үзүүлэлт:

- а/ 90-100 оноо авсан бол А буюу Машайн
- б/ 80-89 оноо авсан бол В буюу Сайн
- в/ 60-79 оноо авсан бол С буюу Хангалттай
- г/ 50-59 оноо авсан бол D буюу Дутагдалтай
- д/ 59-с доош оноо авсан бол F буюу Хангалтгүй

2.3. Ажилтан, албан хаагчийн халас, бүтэн жилийн хугацаанд хэрэгжүүлсэн ажлын биелэлтэд өрсөн үнэлгээний нийт оноог үндэслэн дараах үнэлгээг өгнө.

2.2. Ажилтан, албан хаагчдын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг түүний ажил олгогчтой байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт, ажилтны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилт болон байгууллагын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд оруулсан хувь нэмрээр үнэлж дүгнэнэ.

2.1. Ажилтан, албан хаагчийн ажлын явц, гүйцэтгэлийн үр дүнг улирал бүр оноогоор үнэлэх бөгөөд эдгээрийн дундаж оноогоор халас жилийн болон жилийн ажлыг үнэлж, дүгнэнэ.

**Хөр. Ажилтан, албан хаагчдын ажлын үр дүнг үнэлж, дүгнэх**

1.4. Ажилтнууд ажлаа улирлаар төлөвлөж, түүний ажлыг улирал бүр үнэлж, халас, бүтэн жилээр дүгнэнэ.

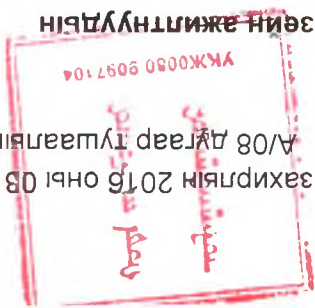
1.3. Ажилтан, албан хаагчийн ажлыг үнэлэх нь түүний ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг тооцох, мөн халас, бүтэн жилийн ажлын үр дүнийг урамшил, үр чадварын нэмэгдлийг тооцон олгох үндэслэл болно.

1.2. Энэхүү журмын зорилго нь байгууллагын ажилтнуудын ажлын үр дүнг үнэлж, дүгнэх, байгууллагын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд тэдний оруулсан хувь нэмрийг үнэлэх, сайн үр дүн үзүүлсэн ажилтныг шагнаж урамшуулах, нэмэгдэл хөлс олгох, хангалтгүй үнэлгээ авсан ажилтанд хариуцлага хүлээлгэхтэй холбоотой хариуцааг зохицуулахад оршино.

1.1. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журамд заасны дагуу тус байгууллагын ажилтнуудын ажлыг үнэлж, дүгнэхэд энэхүү журам /цаашид журам гэх/-ыг баримтлана.

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

**Улаанбаатар хотын музейн ажилтнуудын ажлын үр дүнг үнэлж, дүгнэх журам**



Музейн захирлын 2016 оны 08 сарын 15-ны өдрийн А/08 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

Handwritten mark or signature.

2.6.2. Ажлын төлөвлөгөөг улирал бүрийн эхний сарын 05-ний дотор боловсруулж батлуулсан байх

2.6.3. Ажлын цагийг цагийн бүртгэлээр тооцно. Ажлын цагаас 20 хүртэлх минутын хойно ирэхийг хоцорсонд, түүнээс дээш хугацаагаар хоцрох буюу өмнө явах, ажлын цагаар зөвшөөрөлгүй гадагш явахыг ажил тасалсанд тооцно.

2.6.4. Үүрэг даалгаврыг хамт олны шуурхай зөвөлгөөн дээр болон ажил үүргийн чиглэлээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн тухай илтгэл, тайланг үндэслэн хэрэгжилтийн хугацааг тооцно.

2.6.5. Байгууллагын зорилго зорилтыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон урьд өмнө хийгдэж байгаагүй буюу хийгдэх шаардлагатай байгаа, өөрийн төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй 1-ээс доошгүй ажлыг заавал санаачлан хийсэн байна. Үүнд: мэргэжилтэнгүүдийн тухайн сард шийдвэрлэсэн хариутай бичиг орно.

### **Гурав. Оноо өгөх журам**

3.1. Ажлын төлөвлөлт, хэрэгжилт 20 оноо

а/ Төлөвлөгөөний биелэлт 90-100 % бол 20 оноо

70-89 % бол 10 оноо

51-69 % бол 5 оноо

50 %-иас доош бол хувь тутамд -1 оноо

б/ Хугацаа хоцорч батлуулсан хоног тутамд -2 оноо

в/ Төлөвлөлт ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь, байгууллагын төлөвлөгөөтэй уялдаагүй чанар муутай хийгдсэн бол -5 оноо

3.2. Ажлын цаг ашиглалт 20 оноо

а/ Тухайн сарын ажлын өдөр бүтэн ажилласан бол 20

б/ Хоцорсон өдөр тутам -2 оноо

в/ Ажил тасалсан өдөр тутамд -5 оноо

3.3. Өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт 20 оноо

а/ Өгөгдсөн үүрэг даалгавар бүрт 2 - 5 балл өгч, дундажаар дүгнэнэ.

б/ 4.5-5 баллтай биелүүлбэл 20 оноо

3.5-4.4 баллтай биелүүлбэл 15 оноо

2.5-3.4 баллтай биелүүлбэл 10 оноо

2.4-өөс доош байвал оноо өгөхгүй.

3.4. Санаачлан хийсэн ажил болон бусад ажил 20 оноо

а/ Санаачлан 1/ Онц дүнтэй хийсэн бол 20 оноо

2/ Сайн дүнтэй хийсэн бол 15 оноо

3/ Дунд дүнтэй хийсэн бол 10 оноо

б/ Санаачлан хийгээгүй бол оноо өгөхгүй.

3.5. Багаар ажиллах болон хамт олны ажилд оролцсон байдал 20 оноо

а/ Хамт олноос зохиосон ажил тасалсан бол тасалсан ажил бүрт -10 оноо

б/ Хоцорсон ажил бүрт - 5 оноо

в/ Дутуу оролцсон ажил бүрт - 3 оноо

г/ Зөрчлийг илрүүлж шударга зарчимч шүүмжлэл өрнүүлсэн бол +10 оноо

д/ Зөрчил дутагласан урьдчилан сэргийлж бодитой арга хэмжээ авсан бол

+20 оноо

е/ Зөрчил, дутагдал гаргасан бол

- 20 оноо

**Дөрөв. Урамшуулал хариуцлага**

4.1. Хагас жилийн ажлын дүнгээр машсайн үнэлгээ авбал үндсэн цалингийн 20 %, сайн үнэлгээ авбал үндсэн цалингийн 10 %-тай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгоно.

4.2. Жилийн ажлын дүнгээр “машсайн” үнэлэлт авбал үндсэн цалингийн 40 %-тай тэнцэх хэмжээний, “сайн” үнэлэлт авбал үндсэн цалингийн 25 % тай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгоно.

4.3. Улирлын дүнгээр “дутагдалтай” дүн үзүүлбэл захирлын тушаалаар сануулах арга хэмжээ авна. Харин “хангалтгүй” дүн үзүүлбэл үндсэн цалинг 1 сарын хугацаанд 20 %-иар бууруулж сахилгын шийтгэл оногдуулах ба жилийн ажлын дүнгээр “хангалтгүй” дүн үзүүлбэл хөдөлмөрийн гэрээг цуцлана.