

“Монголын хөрөнгийн бирж” ХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2024 оны 06 дугаар сарын
24-ний өдрийн А/275 дугаар тушаалын хавсралт

АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЖУРАМ

/Шинэчилсэн найруулга/

*/Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдрийн А/178 дугаар тушаалаар
нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./*

АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЖУРАМ

Нэг.Ерөнхий зүйл	2
Хоёр.Ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, баталгаажуулах	2
Дөрөв.Талуудын эрх, үүрэг, хариуцлага	3
Тав.Ажлын гүйцэтгэл, ур чадварыг үнэлэх шалгуур үзүүлэлт	4
Зургаа.Ажлын гүйцэтгэл, ур чадварын үнэлгээ хийх хугацаа, үе шат	7
Долоо.Ажлын гүйцэтгэл, ур чадварын нэмэгдэл тооцох, олгох	7
Найм.Ажлын гүйцэтгэл, ур чадварын үнэлгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ	8
Ес. Бусад	9

АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЖУРАМ

Нэг.Ерөнхий зүйл

- 1.1. Ажлын гүйцэтгэл, ур чадварын үнэлгээний журам (цаашид “Журам” гэх)-ын зорилго нь “Монголын хөрөнгийн бирж” ХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, ур чадварыг үнэлж, түүнд тохирсон нэмэгдэл олгох замаар үр бүтээлтэй, тогтвортой ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, гүйцэтгэл, ур чадварын үнэлгээнд тулгуурлан албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, ажлаас чөлөөлөх, цалингийн шатлал ахиулах арга хэмжээ авахтай холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү журам нь компанийн нийт ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, ур чадварт тохирсон цалин хөлсний системийг бий болгох, ажил үүргийн хуваарилалтын тогтолцоог сайжруулах ач холбогдолтой болно.
- 1.3. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, ур чадварыг үнэлэхдээ бодитой, шударга байх зарчмыг баримтална.
- 1.4. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, ур чадварыг ажилтан болон удирдах ажилтан үнэлнэ.
/Энэ хэсэгт Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдрийн А/178 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан./
- 1.5. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:
 - 1.5.1. “зорилго, зорилт тодорхойлох” гэж удирдах албан тушаалтан өөрийн нэгжийн тухайн улирал хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөгдсөн ажлыг түргэн шуурхай, чанартай гүйцэтгэхээр оновчтой хуваарилалт хийх зорилгоор тухайн ажилтантай хийж гүйцэтгэх ажил, үүргийг харилцан тохиролцож баталгаажуулахыг”
 - 1.5.2. “тусгай программ хангамж” гэж ажилтны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг баталгаажуулах, хянах, ажлын төлөвлөгөө болон гүйцэтгэлийн үнэлгээг бүртгэх цахим системийг;
 - 1.5.3. “удирдах ажилтан” гэж ахлах мэргэжилтэн болон нэгжийн удирдлагыг;
 - 1.5.4. “үйл ажиллагааны төлөвлөгөө” гэж тухайн нэгжээс жилийн хугацаанд хийж гүйцэтгэхээр төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр, улирлын хугацаанд хийж гүйцэтгэхээр гүйцэтгэх захирлаар батлуулсан ажлын төлөвлөгөөг;
 - 1.5.5. “шалгуур үзүүлэлт” гэж ажилтны төлөвлөгөөт ажил нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан хугацаанд биелсэн эсэхийг хэмжих тоон болон чанарын үзүүлэлтийг.

Хоёр.Ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, баталгаажуулах

- 2.1. Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, ур чадварыг үнэлэх шалгуур үзүүлэлтүүд нь оновчтой, шударга, хэмжигдэхүйц байдлаар томъёологдсон байвал зохино. Ажилтны ажлын төлөвлөгөө нь дараах ажил үүргүүдээс бүрдэнэ. Үүнд:
 - 2.1.1. компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тухайн улиралд хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан ажил, үүрэг;
 - 2.1.2. мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэхтэй холбоотойгоор үүссэн ажил үүрэг.
- 2.2. Төлөвлөгөөг дараах байдлаар боловсруулж баталгаажуулна. Үүнд:
 - 2.2.1. Ажилтан тухайн улиралд хийж гүйцэтгэх ажлаа нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан төлөвлөж ахлах мэргэжилтэнд танилцуулна. Ахлах мэргэжилтэн ажилтны төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй бусад ажлыг төлөвлөж болно.

- 2.2.2. Ажилтан ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, цаашдын карьерын хүсэл сонирхолдоо нийцүүлэн сонирхож буй мэдлэг, ур чадвараа ахиулах ажил үүргийг тодорхойлон зорилго, зорилт тодорхойлох уулзалтын үеэр газрын захиралд танилцуулна.
- 2.2.3. Ахлах мэргэжилтэн ажилтнаас ирүүлсэн төлөвлөгөө, мэдлэг, ур чадвар дээшлүүлэхтэй холбоотой ажил үүргийг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон ажилтны ажлын байрны тодорхойлолт, нэгжийн зохион байгуулалттай уялдсан эсэх, ажлын ачааллын тэнцвэрийг хангасан эсэхийг хянаж, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтүүд (хүрэх үр дүн, ач холбогдлын жин, гүйцэтгэх хугацаа)-ийг харилцан ярилцаж тогтооно.
- 2.2.4. Ахлах мэргэжилтнээс хянасан ажилтны ажлын төлөвлөгөөг харьяалах газрын захирал хянаж, баталгаажуулна.
- 2.3. Газрын захирал өөрийн удирдаж буй ажилтан бүрээр улирлын төлөвлөгөөг баталгаажуулж, тайлант улирлын сүүлийн ажлын 5 өдрөөс дараа улирлын эхний сарын ажлын 5 өдрийн дотор Захиргаа хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.
- 2.4. Ажилтан нь жилийн турш болон улирал дамнан хийгдэх урт хугацаанд хэрэгжихээр төлөвлөсөн ажлыг тухайн улиралд хийгдэх хэсгийг төлөвлөгөөнд тодорхой тусгана.

Гурав.Төлөвлөгөөний биелэлтийн явцыг тайлагнах, хянах

- 3.1. Ажилтан нь Тавдугаар бүлэгт заасны дагуу улирал бүр ажлын гүйцэтгэлээ тайлагнахаас гадна үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явцыг долоо хоног бүр газрын захирал болон ахлах мэргэжилтэнд тайлагнана.
/Энэ хэсэгт Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдрийн А/178 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан./
- 3.2. ~~Долоо хоног бүр хүргүүлэх ажлын тайланд төлөвлөгөөт, төлөвлөгөөт бус ажил үүрэг болон мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх ажил үүргүүдийг ангилан тусгана.~~
/Энэ хэсгийг Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдрийн А/178 дугаар тушаалаар хассан./
- 3.3. Газрын захирал, ахлах мэргэжилтэн нь төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын биелэлтэд сар бүр тогтмол хяналт тавина.
- 3.4. Газрын захирал нь ажилтнуудын долоо хоног бүрийн ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явцыг гүйцэтгэх захиралд танилцуулан мэдээллээр хангаж ажиллана.
/Энэ хэсэгт Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдрийн А/178 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан./

Дөрөв.Талуудын эрх, үүрэг, хариуцлага

4.1. Ажилтан дараах эрхийг эдэлнэ. Үүнд:

- 4.1.1. өөрийн гүйцэтгэлийг үнэн бодит, баримт нотолгоонд үндэслэн, шударгаар үнэлүүлэх, үнэлгээтэй танилцах, тайлбарлуулах;
- 4.1.2. гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй холбоотой асуудлаар гомдол, санал, хүсэлт гарган шийдвэрлүүлэх;
- 4.1.3. үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу хийгдэх ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилахыг шаардах;
- 4.1.4. ажил үүрэгтэй холбоотойгоор ойлгомжгүй асуудлыг тайлбарлуулах.

4.2. Ажилтан дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

- 4.2.1. өөрийн гүйцэтгэл, ур, чадвар болон удирдах ажилтны гүйцэтгэл, ур чадварыг үнэлэх;
- 4.2.2. хамтран тодорхойлсон зорилго, зорилтоо цаг хугацаанд нь зохих ёсоор гүйцэтгэн ажиллах;
- 4.2.3. ахлах мэргэжилтэнтэй байнгын харилцаа холбоотой ажиллаж, гүйцэтгэл, үр дүн, явц, чанарын талаар тогтмол тайлагнаж, санал зөвлөмж өгч, хүлээн авч ажиллах;
- 4.2.4. гүйцэтгэлийг үнэлж дүгнэхэд идэвх, санаачилгатай оролцох.

4.3. Удирдах ажилтан дараах эрхийг эдэлнэ. Үүнд:

- 4.3.1. шаардлага гарсан болон шинээр үүрэг хариуцлага, ажил нэмэгдсэн, өөрчлөгдсөн тухай бүр ажилтнуудын гүйцэтгэлийн зорилго, зорилтыг өөрчлөн шинэчлэх ба энэ тохиолдолд уулзалт хийн танилцуулах;
- 4.3.2. хангалттай болон сайн гүйцэтгэлтэй ажилтнуудыг журамд заасан үндэслэлээр албан тушаал ахиулах санал гаргах;
/Энэ хэсэгт Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдрийн А/178 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан./
- 4.3.3. ажилтны гүйцэтгэлийн үр дүнг үнэлэхтэй холбоотойгоор арга аргачлал, дэмжлэг, туслалцааг Захиргаа хариуцсан нэгжээс авах;
- 4.3.4. ажилтны ажил үүрэг, түүний биелэлттэй танилцах, ажлын төлөвлөгөөтэй холбоотой үүрэг, даалгавар өгөх.

4.4. Удирдах ажилтан дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

- 4.4.1. ажилтны гүйцэтгэлийн талаар өөрийн санал, чиглэлийг тогтмол өгч байх;
- 4.4.2. ажилтны гүйцэтгэлийг удирдах, үнэлэх, аливаа шийдвэр гаргахдаа ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, үнэн бодитой, журмын дагуу үнэлж дүгнэх;
- 4.4.3. гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй холбоотой аливаа асуудлаар ажилтанд дарамт, шахалт үзүүлэх, зүй бус шаардлага тавихгүй байх;
- 4.4.4. өөрөөс шалтгаалан ажилтны гүйцэтгэлийн хугацааг хойшлуулах аливаа үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргахгүй байх.

4.5. Захиргаа хариуцсан нэгж дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

- 4.5.1. гүйцэтгэлийн удирдлагын цогц системийг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай шинэ аргачлал, мэдээлэл, заавар, зөвлөмж, сургалтаар удирдах ажилтнууд, нийт ажилтнуудыг хангах;
- 4.5.2. гүйцэтгэлийн үнэлгээг нэгтгэн, нэгдсэн дата мэдээллийн санг үүсгэх;
- 4.5.3. ажлын төлөвлөгөө, тайлан боловсруулах, хэрэгжүүлэх, зааварчилгаа чиглэл өгөх;
- 4.5.4. гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй холбоотойгоор гаргасан аливаа санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

Тав.Ажлын гүйцэтгэл, ур чадварыг үнэлэх шалгуур үзүүлэлт

5.1. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, ур чадварын үнэлгээг дараах үзүүлэлтээр нийт 100 хүртэл оноогоор үнэлнэ. Үүнд:

- 5.1.1. Улирлын төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн – 50 хүртэл оноо;
- 5.1.2. Төлөвлөгөөт бус ажил үүрэг – 20 хүртэл оноо;
- 5.1.3. Мэдлэг, ур чадварын үнэлгээ – 10 хүртэл оноо;
- 5.1.4. Компаниас зохион байгуулсан арга хэмжээ – 10 хүртэл оноо;
- 5.1.5. Хандлага, ёс зүйн үнэлгээ – 10 хүртэл оноо.

/Энэ хэсэгт Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдрийн А/178 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан./

5.2. Удирдах ажилтны ажлын гүйцэтгэл, ур чадварыг дараах харьцаа үзүүлэлтээр нийт 100 хүртэл оноогоор үнэлнэ. Үүнд:

- 5.2.1. Улирлын төлөвлөгөөний үр дүн, биелэлт – 50 хүртэл оноо;
- 5.2.2. Төлөвлөгөөт бус ажил үүрэг – 20 хүртэл оноо;
- 5.2.3. Мэдлэг, ур чадварын үнэлгээ – 10 хүртэл оноо;
- 5.2.4. Компаниас зохион байгуулсан арга хэмжээ – 10 хүртэл оноо;
- 5.2.5. Ажилтнуудын үнэлгээ – 10 хүртэл оноо.

/Энэ хэсэгт Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдрийн А/178 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан./

5.3. Улирлын ажлын гүйцэтгэл нь дараах хэсгээс бүрдэнэ. Үүнд:

5.3.1. Улирлын төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн биелэлт гэдгийг компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний нэгжийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил үүргүүдээс өөрт хуваарилагдсан ажил үүргүүдийг хийж гүйцэтгэсэн байдлыг ойлгоно.

5.3.2. Төлөвлөгөөт бус ажил үүрэг гэдгийг улирлын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй боловч тодорхой нөхцөл, шаардлагын улмаас цаг үеийн нэмэлт ажил болон удирдах ажилтнаас өгсөн хугацаатай үүрэг даалгавар, ажлын хэсэг, комисс, үнэлгээний хороо, төслийн багт идэвх санаачлагатай оролцсон байдал, бусад байгууллага, нэгжүүдээс ирүүлсэн хууль тогтоомж, журам, зааварт санал өгөх, төсөл боловсруулах зэргийг ойлгоно.

/Энэ хэсэгт Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдрийн А/178 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан./

5.3.3. Мэдлэг, ур чадварын чиглэлээр хийгдсэн ажлын гүйцэтгэл гэдгийг хариуцсан ажлын хүрээнд дотоод, гадаад орчноос судалгаа хийх, сургалт, семинарт хамрагдсан байдлыг ойлгоно.

Оноо	Шалгуур үзүүлэлт
0-10	- Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд дотоод, гадаад орчноос судалгаа хийсэн байдал (2 хүртэл оноо) - Судалгааны үр дүнг газар, хэлтсийн хэмжээнд тайлагнаж, мэдээлэл өгч ажилласан байдал (1хүртэл оноо) - Компанийн төлөвлөгөөт сургалт, семинарт хамрагдсан байдал (1 хүртэл оноо) - Эрхэлж буй ажлын хүрээнд мөрдөж буй бодлого, дүрэм, журам, заавар болон холбогдох хууль тогтоомжийг мэддэг эсэх (2 хүртэл оноо) - Өөрийн болон багийн хамтын ажиллагаа, түүнийг сайжруулах шинэлэг арга барил, оновчтой шийдлүүд гаргаж чадсан эсэх (4 хүртэл оноо)

/Энэ хэсэгт Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдрийн А/178 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан./

5.3.4. Тухайн улиралд батлагдсан, Компаниас болон, зохицуулагч, хамтран ажиллагч байгууллагаас нийт зохион байгуулсан хурал уулзалт, соёл, спорт, олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцсон байдал. Ажилтан нь хүндэтгэн үзэх шалтгаан болон давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас олон нийтийг хамарсан

үйл ажиллагаанд оролцоогүй нь баримтаар нотлогдсон үед түүний онооноос хасаж тооцохгүй. Захиргаа хариуцсан нэгжээс ирцтэй холбоотой бүртгэлийг хийн ажилтны ахлах мэргэжилтэнд хүргүүлнэ. Жишээ: Тухайн улиралд 3 үйл ажиллагаа зохион байгуулагдахаар төлөвлөгөөгөөр батлагдсан тохиолдолд тус 3 үйл ажиллагааны хэдэд нь оролцсон эсэхийг харгалзан хувь тэнцүүлэн үнэлнэ.

Оноо	Шалгуур үзүүлэлт
10	100% оролцсон
9	90-99% оролцсон
8	80-89% оролцсон
7	70-79% оролцсон
6	60-69% оролцсон
5	50-59% оролцсон
4	40-49% оролцсон
3	30-39% оролцсон
2	20-29% оролцсон
1	10-19% оролцсон
0	Огт оролцоогүй

/Энэ хэсэгт Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдрийн А/178 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан./

5.3.5. Хандлага, ёс зүйн байдлыг дараах аргачлалаар үнэлнэ.

Оноо	Шалгуур үзүүлэлт
0-10	- Хамтран ажиллагсдаа хүндэтгэж, өөр хоорондоо нөхөрсөг харилцаатай ажилладаг, ёс бус үг хэллэг ашиглаагүй. - Үнэлгээний хугацаанд сахилгын шийтгэл хүлээгээгүй, ёс зүйн зөрчил гаргаагүй. - Ажлын байранд ажил хэрэгч хувцаслаж, эмх цэгцтэй байдлыг эрхэмлэн ажилласан. - Ажлын цагаар хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын байраа орхин явдаггүй, хоцролт, таслалт гаргаагүй. - Зарцуулж буй зардал, түүний үр өгөөжийг харьцуулж үнэлэн хэмнэлт гаргах талаар санаачилгатай ханддаг, эергээр хүлээж авдаг. (Тухайн шалгуур үзүүлэлтээс хэдийг хангаж байгаагаар хувь тэнцүүлэн үнэлнэ.)

/Энэ хэсэгт Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдрийн А/178 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан./

5.3.6. Ахлах мэргэжилтэн болон газрын захирлыг харьяалах ажилтнууд (газрын захирлыг ахлах мэргэжилтнүүд, ахлах мэргэжилтнүүдийг мэргэжилтнүүд) үнэлнэ.

Оноо	Шалгуур үзүүлэлт
0-10	- Ажилтнуудтай тогтмол уулзаж ажил үүрэг, түүний зорилго, ач холбогдлыг ойлгомжтой тодорхойлж өгдөг, зааж зөвлөдөг, алдаа дутагдлыг засаж залруулдаг. - Хяналт тавих, чиглэл, зөвлөмж өгөх ажлыг цаг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэдэг. - Ажилтнуудын ажил үүргийг тэнцүү хуваарилдаг.

Хуудас 6

	• Ажилтнуудтай харилцах хандлага, ёс зүй сайн. • Өөрчлөлтийг эергээр хүлээн авдаг, бусдад зөв үлгэр дуурайл үзүүлдэг. (Тухайн шалгуур үзүүлэлтээс хэдийг хангаж байгаагаар хувь тэнцүүлэн үнэлнэ.)
--	--

/Энэ хэсэгт Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдрийн А/178 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан./

- 5.4. Багаар гүйцэтгэх ажил үүргийг багийн гүйцэтгэлийн үр дүнгээр үнэлнэ. Шаардлагатай тохиолдолд ажилтны оруулсан хувь хэмжээг харгалзан ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж болно.

Зургаа.Ажлын гүйцэтгэл, ур чадварын үнэлгээ хийх хугацаа, үе шат

- 6.1. Ажлын гүйцэтгэл, ур чадварын үнэлгээг тухайн улирлын сүүлийн ажлын 5 хоногоос дараагийн улирлын эхний ажлын 5 хоногийн хооронд хийж дуусгана.
- 6.2. Ажлын гүйцэтгэл, ур чадварыг дараах 3 үе шатаар үнэлнэ. Үүнд:
- 6.2.1. нэгдүгээр үе шат буюу “Өөрийн үнэлгээ хийх”, “Удирдах ажилтныг үнэлэх”
- 6.2.2. хоёрдугаар үе шат буюу “Ахлах мэргэжилтний үнэлгээ”, “Газрын захирлын үнэлгээ”
- 6.2.3. гуравдугаар үе шат буюу “Зорилго, зорилт тодорхойлох уулзалт”
- 6.3. Зорилго, зорилт тодорхойлох уулзалтаар ажилтан, Нэгжийн удирдлага дараа улирлын төлөвлөгөөний талаар ярилцах бөгөөд шаардлагатай бол ахлах мэргэжилтэн оролцоно.
- 6.4. Ажилтан өөрийн үнэлгээ хийсний дараа ахлах мэргэжилтэн ажилтны гүйцэтгэл, ур чадварыг үнэлнэ. Газрын захирал ажилтны өөрийн болон ахлах мэргэжилтний үнэлгээтэй танилцан, хянан баталгаажуулах ба ажилтантай уулзах, үнэлгээг өөрчлөх, өөрчлөлт оруулсан бол үндэслэлийг тайлбарлан танилцуулна.
- /Энэ хэсэгт Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдрийн А/178 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан./*
- 6.5. Харуул, үйлчилгээний ажилтнуудаас бусад ажилтнуудын гүйцэтгэл, ур чадварын үнэлгээг тусгай программ хангамжаар зохион байгуулж болно.

Долоо.Ажлын гүйцэтгэл, ур чадварын нэмэгдэл тооцох, олгох

- 7.1. Ажлын гүйцэтгэл, ур чадварын нэмэгдлийг тухайн ажилтны сарын үндсэн цалингийн 100 хүртэлх хувиар олгоно.
- 7.2. Гүйцэтгэлийн үнэлгээнд үндэслэн ажилтанд олгох нэмэгдлийг дараах байдлаар тооцоолно.
- A=B*C*D**
- A - Ажилтанд олгох нэмэгдэл
- B - Үндсэн цалин
- C - Энэ журмын 5.2, 5.3-т заасны дагуу удирдах ажилтнаас үнэлсэн ажилтны тухайн улирлын гүйцэтгэл
- D - Тухайн улиралд Гүйцэтгэх захирлаас нэмэгдэл олгохоор баталсан хувь хэмжээ
- 7.3. Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, ур чадварын үнэлгээний нэмэгдлийн нийтлэг дээд хувь хэмжээг компанийн ашигт ажиллагаа болон тухайн жилийн цалин урамшуулал, түүний зардлын төсөвд тулгуурлан компанийн Захирлын зөвлөлийн хурлаар тухайн улирлын эхний долоо хоногт багтаан хэлэлцэн, Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэж, тушаал гаргана.

Хуудас 7

- 7.4. Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, ур чадварын нэмэгдлийг тухайн улирлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний үзүүлэлтээр тооцно.
- 7.5. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, ур чадварын ерөнхий үнэлгээний оноонд үндэслэн ажилтанд өгөх үнэлгээний ангиллыг дараах байдлаар тогтооно. Үүнд:

Ерөнхий үнэлгээ /оноо/	Үнэлгээний ангилал
90-100	Сайн
80-89	Хангалттай
70-79	Сайжруулах
69 ба түүнээс бага бол	Хангалтгүй

/Энэ хэсэгт Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдрийн А/178 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан./

- 7.5.¹. Хангалтгүй үнэлэгдсэн ажилтанд нэмэгдэл олгохгүй.
/Энэ хэсгийг Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдрийн А/178 дугаар тушаалаар нэмсэн./
- 7.6. Ажилтан тухай улирлын 70% буюу түүнээс дээш хугацаанд ажилласан тохиолдолд нэмэгдэл олгох ба нэмэгдлийг ажилласан хугацаанд нь дүйцүүлэн бодож олгоно.
- 7.7. Ажилтан өвчтэй, чөлөөтэй байсан хугацааг ажиллаагүйд тооцож, тухайн хугацаанд ногдох нэмэгдлийг олгохгүй.
- 7.8. Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажилтны сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаанд энэ бүлэгт заасан нэмэгдлийг олгохгүй ба Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар сахилгын шийтгэлгүйд тооцсон бол сахилгын шийтгэлгүйд тооцсон хугацаанаас хойших гүйцэтгэлд ногдох хэсгийг олгоно.
- 7.9. Нэгжийн удирдлага өөрийн удирдаж буй ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, ур чадварын үнэлгээг ажилтан бүрээр хавсралтад заасны дагуу нэгтгэн гаргаж Захиргаа хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.
- 7.10. Захиргаа хариуцсан нэгж гүйцэтгэл, ур чадварын үнэлгээг нэгтгэн санхүүгийн албад хүргүүлэх ба санхүүгийн алба тооцоолол хийж, ажилтан бүрт олгох нэмэгдлийн нэгтгэлийг Гүйцэтгэх захирлыг тушаалаар батлуулан олгоно.

Найм.Ажлын гүйцэтгэл, ур чадварын үнэлгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ

- 8.1. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, ур чадварын үнэлгээг үндэслэн дараах арга хэмжээг авна. Үүнд:
- 8.1.1. ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ тасралтгүй 4 улирлын турш Сайн гэж үнэлэгдсэн бол хууль тогтоомж холбогдох журамд өөрөөр заагаагүй бол компанийн батлагдсан бүтцэд сул орон тоо байгаа тохиолдолд албан тушаал дэвшүүлэх;
- 8.1.2. энэ журмын 8.1.1-т заасан сул орон тоо байхгүй тохиолдолд цалингийн сүлжээний тухайн албан тушаалын зэрэглэлд багтаан цалингийн шатлалыг ахиулах;
- 8.1.3. ажилтны ажлын гүйцэтгэлд тулгуурлан ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргээс өөр ажил үүргийг хийж гүйцэтгэх чадвартайг үнэлэн ажил олгогчоос ажилтанд адил чанарын өөр ажлын байр санал болгон тохиролцсон тохиолдолд өөр албан тушаалд шилжүүлэх;
- 8.2. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, ур чадварын үнэлгээг үндэслэн дараах бусад арга хэмжээг авч болно. Үүнд:

- 8.2.1. Ажлын гүйцэтгэл, ур чадвараа сайжруулах шаардлагатай ажилтанд удирдах ажилтан нь ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх дараагийн хугацаанд биелэгдсэн байвал зохих тодорхой хугацаатай үүрэг, даалгавар өгч болно.
- 8.2.2. Ажилтнуудын сургалт, хөгжлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, түүнд санал өгөхдөө ажилтны ажлын гүйцэтгэл, ур чадварын үнэлгээнд тулгуурлан хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж болно.
- 8.2.3. Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажилтны ажлын гүйцэтгэл, ур чадварын үнэлгээ 69 ба түүнээс доош хувиар үнэлэгдсэн тохиолдолд ажилтныг ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй байна гэж үзэж, ажлын гүйцэтгэл, ур чадвараа сайжруулах нэг улирлын хугацаа өгөх ба тухайн улиралд ажлын гүйцэтгэл дахин 69 ба түүнээс доош хувиар үнэлэгдвэл хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80.1.2-т заасан үндэслэлээр ажил олгогч нэг талын санаачилгаар цуцална.
- /Энэ хэсэгт Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдрийн А/178 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан./*

Ес. Бусад

- 9.1. Ажилтан өөрийн үнэлгээтэй холбоотой санал, хүсэлт, гомдлоо үндэслэл болсон нотлох баримтын хамт үнэлгээ баталгаажсанаас хойш 14 хоногийн дотор захиргаа хариуцсан нэгжид бичгээр болон цахимаар гаргана.
- 9.2. Захиргаа хариуцсан нэгжээс 30 хоногт багтаан ажилтны үнэлгээ бодитой, үндэслэлтэй, журмын дагуу хийгдсэн эсэхийг шалган өөрчлөх эсхүл хэвээр үлдээх эсэх саналаа Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан, шийдвэрлүүлнэ.

-----000-----

/Эх хувийг Захиргааны албанд ирүүлнэ/

№	Төлөвлөгөөт ажил	Гүйцэтгэх ажлууд	Гүйцэтгэх хугацаа	Хариуцах ажилтан	Дэмжлэг үзүүлэх	ҮАТ №																					
1.1ЗОРИЛТ																											
1																											
2																											
..																											
1.2ЗОРИЛТ																											
1																											
2																											
..																											
Тайлбар: газар-р улиралд оны төлөвлөгөөнд тусгасан ажлыг хийхээр төлөвлөсөн. Үүнд: - алба ажил -алба ажил																											
Төлөвлөгөөт бус ажил үүргүүд: <table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Төлөвлөгөөт ажил</th> <th>Гүйцэтгэх ажлууд</th> <th>Гүйцэтгэх хугацаа</th> <th>Хариуцах ажилтан</th> <th>Дэмжлэг үзүүлэх</th> <th>ҮАТ №</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>..</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							№	Төлөвлөгөөт ажил	Гүйцэтгэх ажлууд	Гүйцэтгэх хугацаа	Хариуцах ажилтан	Дэмжлэг үзүүлэх	ҮАТ №	1							..						
№	Төлөвлөгөөт ажил	Гүйцэтгэх ажлууд	Гүйцэтгэх хугацаа	Хариуцах ажилтан	Дэмжлэг үзүүлэх	ҮАТ №																					
1																											
..																											
Тайлбар: газар оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй, төлөвлөгөөнөөс гадуур ажил хийхээр төлөвлөсөн. Үүнд: - алба ажил -алба ажил																											
Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх ажил үүрэг																											
1																											
2																											
Тайлбар: газар оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй, төлөвлөгөөнөөс гадуур мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх..... ажил хийхээр төлөвлөсөн. Үүнд:																											

- **алба** **ажил**

Танилцаж, баталгаажуулсан:/ /
Боловсруулсан:/ /

/Эх хувийг Захиргааны албанд ирүүлнэ/

Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, үр чадварын үнэлгээний журам

Тайлбар: газар..... оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй, төлөвлөгөөнөөс гадуур ажил хийхээр төлөвлөснөөс 100 хувь биелсэн.....ажил, дутуу биелэлттэйажил, цаг үеийн шинжтэй нэмэлтээр гүйцэтгэсэн.....ажил, нийт ажил гүйцэтгэснээс дундаж биелэлтхувьтай байна.
Тайлбар: газрын..... оны-р улирлын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтхувьтай байна.

Танилцаж, баталгаажуулсан:/ /

Боловсруулсан:/ /

ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ ТОДОРХОЙЛОХ ХУУДАС

/Зөвхөн газар, албаны хэрэгцээнд ашиглана/

1. Үнэлгээний хугацаанд ажилтны хүрсэн зорилт, арга хэмжээ: (газар, албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд ажилтны хариуцан гүйцэтгэхээр тусгасан ажил, үүрэг, зорилт, арга хэмжээний биелэлт) гүйцэтгэлтэй байсан, үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн ажил үүргийг дурдана.

а/

.....

...

.../

2. Үнэлгээний хугацаанд биелэгдээгүй ажил үүргүүд:
(Ямар учраас биелүүлж чадаагүй талаар тайлбарлах ба ямар бэрхшээлтэй тулгарснаа бичнэ)

а/

.....

...

.../

3. Ажилтны давуу талууд буюу сайн чанарууд (тухайн үнэлгээний хугацаанд гэж ойлгоно):

а/

.....

...

.../

4. Ажилтны сул талууд буюу сайжруулах шаардлагатай чанарууд (тухайн үнэлгээний хугацаанд гэж ойлгоно):

а/

.....

...

.../

5. Үнэлгээний хугацаанд ажилтны хамрагдсан сургалт, семинарууд:

а/

.....

...

.../

6. Дараачийн үнэлгээний хугацаанд хүрэх зорилт, арга хэмжээ (дараачийн үнэлгээний хугацаанд буюу газар, албаны ирэх улирлын төлөвлөгөөнд хийж, гүйцэтгэх 3 ба түүнээс дээш зорилт, арга хэмжээг бичнэ. Эдгээр зорилтыг заавал удирдлага ажилтан 2 хамтран тодорхойлно.)

/Энэ хэсэгт Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдрийн А/178 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан./

а/

.....
...

.../

7. Ажилтныг цаашид хэрхэн сургаж хөгжүүлэх талаар:

(Өнөөгийн ажил үүргээ амжилттай сайн гүйцэтгэхэд түлхэц болох, ажил үүргийг хавсран гүйцэтгэх, хөрвөн ажиллах, орлон ажиллах, албан тушаал ахиж дэвшихэд түлхэц болох сургалт хөгжлийн хэрэгцээ шаардлагад үндэслэнэ.)

а/

.....
...

.../

Газрын захирлын тайлбар:

.....
...
.....
...

Газрын захирлын гарын үсэг: Огноо:

.....

Ажилтны тайлбар:

.....
.....

Ажилтны гарын үсэг: Огноо:

.....

Жич: Энэхүү хуудастай удирдлага, ажилтан хоёр танилцаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байх шаардлагатай ба ямар хэлбэрээр хийхийг харилцан тохиролцож шийдэх боломжтой. Захиргааны алба шаардлагатай гэж үзсэн ажилтны эцсийн үнэлгээний хуудсыг шууд удирдлагаас авч үзэх эрхтэй байна.

АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

/Энэ хэсэгт Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдрийн А/178 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан./

/Ажилтнууд ашиглах бөгөөд Захиргааны албанд ирүүлнэ/

Нэгжийн нэр:

Огноо:

Ажилтны нэр:

Үнэлгээний хугацаа:

№	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үнэлгээ /оноогоор/	Ажилтны үнэлгээ /оноогоор/	Ахлах мэргэжилтний үнэлгээ /оноогоор/	Газрын захирлын үнэлгээ /оноогоор/	Тайлбар /өгсөн үнэлгээг тайлбарлан бичнэ/
1.	Төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэл	50				
2.	Төлөвлөгөөт бус ажил үүрэг	20				
3.	Мэдлэг, ур чадварын үнэлгээ	10				
4.	Компаниас зохион байгуулсан арга хэмжээ	10				
5.	Хандлага, ёс зүйн үнэлгээ	10				
	Нийт /оноогоор/	100				
1.	Ахлах мэргэжилтэн болон Газрын захирлын үнэлгээ	10				

Хянаж, баталгаажуулсан Гүйцэтгэх захирал:/ /

Үнэлгээ хийсэн газрын захирал:/ /

Үнэлгээ хийсэн ахлах мэргэжилтэн:/ /

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:/ /

АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

/Энэ хэсэгт Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдрийн А/178 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан./

/Зөвхөн газрын захирлууд ашиглах бөгөөд Захиргааны албанд ирүүлнэ/

Нэгжийн нэр:

Огноо:

Ажилтны нэр:

Шууд удирдлагын нэр:

Үнэлгээний хугацаа:

№	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үнэлгээ /оноогоор/	Ажилтны үнэлгээ /оноогоор/	Гүйцэтгэх захирлын үнэлгээ /оноогоор/	Тайлбар /өгсөн үнэлгээг тайлбарлан бичнэ/
1.	Төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэл	50			
2.	Төлөвлөгөөт бус ажил үүрэг	20			
3.	Мэдлэг, ур чадварын үнэлгээ	10			
4.	Компаниас зохион байгуулсан арга хэмжээ	10			
5.	Ажилтнуудын үнэлгээ	10			
	Нийт /оноогоор/	100			

Хянаж, баталгаажуулсан Гүйцэтгэх захирал:

/

Үнэлгээ хийсэн ажилтан

/

Хуудас 17

Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, ур чадварын үнэлгээний журам

НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ САНАЛЫН ХҮСНЭГТ

/Газрын захирлууд ашиглах бөгөөд Захиргааны албанд ирүүлнэ/

Нэгжийн нэр:

Огноо:

Шууд удирдлагын нэр:

Үнэлгээний хугацаа:

№	Ажилтнуудын нэр	Үндсэн цалин	Ажлын гүйцэтгэл, ур чадварын үнэлгээ (оноогоор)	Тухайн улирлын Нэмэгдэл олгох хувь хэмжээ (үндсэн цалингийн %-иар)	Нэмэгдэл олгох хувь хэмжээ
		1	2	3 (1х %)	4
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
	Нийт				

Танилцсан:

Гүйцэтгэх захирлын гарын үсэг:

Хянасан:

Газрын захирлын гарын үсэг: