“Эрдэнэс Газ” ХХК-ийн гүйцэтгэх захирлын
2026 оны 07 дугаар сарын .....-ны өдрийн
А/23 дугаар тушаалын хавсралт



ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН УДИРДЛАГЫН ЖУРАМ

Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Эрдэнэс Газ” ХХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн стратегийн зорилго, бизнес төлөвлөгөөг компани, нэгж, ажилтны хэмжигдэхүйц үр дүнтэй уялдуулан төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хянах, тайлагнах, үнэлэх, урамшуулах болон гүйцэтгэлийг сайжруулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэ журмыг Компанийн нийт нэгж, ажилтан дагаж мөрдөнө. Компанийн дүрэм, эрх бүхий этгээдийн шийдвэр, хөдөлмөрийн гэрээнд өөрөөр заасан удирдах албан тушаалтны гүйцэтгэлийг тухайн тусгай зохицуулалтын дагуу үнэлнэ.

1.3. Журмыг Компанийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, Компанийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, цалин хөлсний журам, стратеги болон бизнес төлөвлөгөөтэй нийцүүлэн хэрэгжүүлнэ.

1.4. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.4.1. “гүйцэтгэлийн удирдлага” гэж компанийн зорилгыг нэгж, ажилтны үр дүнтэй уялдуулан төлөвлөх, хэрэгжилтийг дэмжих, явцыг хянах, тайлагнах, үнэлэх, санал хүсэлт өгөх болон сайжруулах тасралтгүй үйл явцыг;

1.4.2. “гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө” гэж хэмжигдэхүйц үр дүн, шалгуур үзүүлэлт, хүрэх түвшин, хугацаа, жин, хариуцагч болон нотлох баримтыг урьдчилан тодорхойлсон баримт бичгийг;

1.4.3. “KPI” гэж зорилт, ажлын үр дүн, чанар, хугацаа, үр нөлөөг хэмжих цөөн тооны гол шалгуур үзүүлэлтийг;

1.4.4. “суурь түвшин” гэж үнэлгээний хугацаа эхлэх үеийн баталгаажсан үзүүлэлтийг, “хүрэх түвшин” гэж тухайн хугацааны эцэст бий болгохоор баталсан хэмжигдэхүйц үр дүнг;

1.4.5. “нотлох баримт” гэж гүйцэтгэл, үр дүнг шалгах боломжтой албан бичиг, гэрээ, акт, тайлан, системийн мэдээлэл, тооцоо, протокол, бүтээгдэхүүн болон бусад эх сурвалжийг;

1.4.6. “төлөвлөгөөт ажил” гэж батлагдсан ажил үүрэг, нэгжийн төлөвлөгөөнд урьдчилан тусгасан ажлыг, “төлөвлөгөөт бус ажил” гэж урьдчилан төлөвлөх боломжгүй бөгөөд удирдлагаас албан ёсоор өгсөн, үр дүн нь нотлогдох цаг үеийн ажлыг;

1.4.7. “тайлан хариуцсан ажилтан” гэж нэгжийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэх, системд бүртгэхээр нэгжийн удирдлагаас томилсон ажилтныг;

1.4.8. “үнэлгээний хугацаа” гэж календарийн улирлын эхний өдрөөс сүүлийн өдрийг дуусталх хугацааг;

1.4.9. “нийцлийн баталгаажуулалт” гэж төлөвлөгөө, тайлан, үнэлгээ нь батлагдсан шалгуур, нотлох баримт, тооцоолол болон энэ журамд нийцсэн эсэхийг хараат бусаар шалгах үйл ажиллагааг;

1.4.10. “гүйцэтгэлийн удирдлагын систем” гэж төлөвлөгөө, явц, тайлан, үнэлгээ, баталгаажуулалт болон өөрчлөлтийн түүхийг бүртгэх цахим системийг;

1.4.11. “нэг ажилтанд ногдох сарын дундаж цалин” гэж тухайн сарын Компанийн нийт ажилтанд олгосон цалин хөлсний нийлбэрийг тухайн сард ажилласан ажилтны дундаж тоонд хуваан, санхүүгийн баталгаажсан мэдээллээр тооцсон дүнг.

1.5. Гүйцэтгэлийн удирдлагад дараах зарчмыг баримтална:

1.5.1. стратегийн зорилго, төсөв, эрх хэмжээтэй уялдсан байх;

1.5.2. зорилт, KPI, тооцох арга, хүрэх түвшин, нотолгоог урьдчилан тодорхойлох;

1.5.3. бодит баримт, ижил шалгуур, ил тод тооцоонд үндэслэн шударга үнэлэх;

1.5.4. ажилтны оролцоо, тогтмол ярилцлага, хоёр талын санал хүсэлтийг хангах;

1.5.5. ялгаварлан гадуурхахгүй, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

1.5.6. хувийн болон байгууллагын нууц мэдээллийг зөвшөөрөгдсөн хүрээнд ашиглах;

1.5.7. үнэлгээний үр дүнг хөгжүүлэлт, дэмжлэг, тасралтгүй сайжруулалтад ашиглах.

1.6. Энэ журмын заалт өөр дотоод хэм хэмжээний акттай зөрчилдвөл хууль, Компанийн дүрэм болон эрх бүхий этгээдийн шийдвэрийг баримтална. Цалин, урамшуулалтай холбоотой тооцоонд цалин хөлсний журмын нийцсэн зохицуулалтыг давхар мөрдөнө.

Хоёр. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН УДИРДЛАГЫН ТОГТОЛЦОО, ОРОЛЦОГЧДЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1. Гүйцэтгэлийн удирдлага нь төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, явцыг хянах, тайлагнах, үнэлэх, баталгаажуулах, урамшуулах эсхүл сайжруулах гэсэн харилцан уялдсан үе шаттай байна.

2.2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөлт, тайлагнал нь Компанийн жилийн, нэгжийн улирлын, ажилтны улирлын түвшинд хэрэгжинэ. Доод түвшний зорилт нь дээд түвшний батлагдсан зорилт, KPI-тай шууд холбоотой байна.

2.3. Гүйцэтгэх захирал дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.3.1. Компанийн жилийн арга хэмжээний төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн нэгдсэн тайлан, эцсийн үнэлгээг эрх хэмжээний хүрээнд батлах;

2.3.2. гүйцэтгэлийн удирдлагын жилийн календарь, үнэлгээний зохион байгуулалт, шаардлагатай ажлын хэсгийг батлах;

2.3.3. төсөв, цалин хөлсний журамд нийцүүлэн урамшуулал, тусгай шагнал болон сайжруулах арга хэмжээний шийдвэр гаргах;

2.3.4. маргаан, ашиг сонирхлын зөрчилтэй үнэлгээнд хараат бус шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх.

2.4. Удирдлагын баг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.4.1. Компанийн зорилт, KPI, нэгж хоорондын хамаарал, нөөцийн эрэмбийг хэлэлцэж санал гаргах;

2.4.2. улирал, жилийн гүйцэтгэл, гол зөрүү, эрсдэл, сайжруулах арга хэмжээг хэлэлцэх;

2.4.3. шилдэг ажил, төсөл, нэгж, ажилтны шагналын саналыг нотлох баримтад үндэслэн хэлэлцэх.

2.5. Стратеги, төлөвлөлт хариуцсан нэгж эсхүл ажилтан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.5.1. стратеги, бизнес төлөвлөгөөг жилийн болон улирлын төлөвлөгөөнд буулгах арга зүй, календарь, маягтаар хангах;

2.5.2. Компанийн болон нэгжийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэж, зорилтын уялдаа, KPI, жин, хугацааны бүрэн байдлыг хянах;

2.5.2.1. гүйцэтгэлийн нэгдсэн дүн, зөрүү, эрсдэл, сайжруулах санал боловсруулж Удирдлагын багт танилцуулах;

2.5.3. батлагдсан төлөвлөгөө, тайлан, өөрчлөлтийн бүртгэлийг хадгалах.

2.6. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж эсхүл ажилтан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.6.1. ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөлт, үнэлгээний арга зүй, сургалт, зөвлөгөөг зохион байгуулах;

2.6.2. үнэлгээний шатлал, урамшууллын тооцоо, ажилласан хугацааны шалгуур болон баталгаажуулалтыг хариуцах;

2.6.3. гүйцэтгэл сайжруулах төлөвлөгөө, ажилтны тайлбар, хянан шийдвэрлэх хүсэлтийн бүртгэл, хэрэгжилтийг хөтлөх;

2.6.4. үнэлгээний мэдээллийг хүний нөөцийн шийдвэрт ашиглахдаа хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, мэдээллийн хамгаалалтын шаардлагыг мөрдүүлэх.

2.7. Дотоод хяналт, эрсдэлийн удирдлага хариуцсан нэгж эсхүл ажилтан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.7.1. төлөвлөгөө, тайлан, нотолгоо, тооцоолол, зөвшөөрлийн мөр болон хугацаанд нийцлийн баталгаажуулалт хийх;

2.7.2. эрсдэлтэй, нотолгоогүй, давхар тооцсон эсхүл ашиг сонирхлын зөрчилтэй үнэлгээг залруулах санал, зөвлөмж өгөх;

2.7.3. баталгаажуулалтын үр дүн, илэрсэн зөрчил, залруулгын мөрийг баримтжуулах.

2.8. Нэгжийн удирдлага дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.8.1. нэгж, ажилтны зорилт, KPI, жин, нотолгоо, хугацааг хамтран төлөвлөж баталгаажуулах;

2.8.2. ажилтны ажлын ачаалал, нөөц, эрх хэмжээ, уялдааг тэнцвэржүүлэх;

2.8.3. сар бүр явцын ярилцлага хийж, саад, дэмжлэг, төлөвлөгөөний өөрчлөлт, сайжруулах арга хэмжээг тэмдэглэх;

2.8.4. тайлан, нотлох баримтыг хянаж, тооцоолсон үнэлгээг үндэслэлтэйгээр баталгаажуулах;

2.8.5. ажилтанд үнэлгээний үр дүн, үндэслэл, сайжруулах чиглэлийг хугацаанд нь танилцуулах.

2.9. Тайлан хариуцсан ажилтан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.9.1. нэгжийн батлагдсан төлөвлөгөө, өөрчлөлт, тайланг хугацаанд нь нэгтгэх;

2.9.2. мэдээллийн бүрэн байдал, төлөвлөгөөний код, нотолгооны холбоос, тооцооллын техникийн зөв байдлыг шалгах;

2.9.3. зөрүүтэй мэдээллийг холбогдох ажилтан, нэгжийн удирдлагаар залруулах.

2.10. Ажилтан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.10.1. ажлын байрны чиг үүрэг, нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдсан бодитой зорилт боловсруулахад оролцох;

2.10.2. явц, бодит үр дүн, нотлох баримтыг үнэн зөв, хугацаанд нь бүртгэх;

2.10.3. сар бүрийн ярилцлагад бэлтгэж, саад, шаардлагатай дэмжлэг, өөрчлөлтийн саналыг нээлттэй мэдээлэх;

2.10.4. өөрийн үнэлгээ, тайлбар, нотолгоог хугацаанд нь хүргүүлэх;

2.10.5. хувийн мэдээлэл, байгууллагын нууц болон системийн эрхийн дэглэмийг мөрдөх.

2.11. Мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж эсхүл ажилтан системийн хүртээмж, нөөцлөлт, эрхийн тохиргоо, өөрчлөлт болон хандалтын логийг хариуцаж, тасалдлын үед мэдээлэл алдагдахгүй сэргээх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

2.12. Үнэлэгч өөрийн болон хамаарал бүхий этгээдийн ашиг сонирхолтой, эсхүл үнэлгээний хараат бус байдалд үндэслэлтэй эргэлзээ үүсэх нөхцөлд энэ тухай Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд нэн даруй мэдэгдэнэ. Гүйцэтгэх захирал өөр үнэлэгч эсхүл ажлын хэсэг томилно.

2.13. Гүйцэтгэлийн удирдлагын жилийн календарийг Гүйцэтгэх захирал батлах бөгөөд энэхүү журмын хугацааг богиносгохгүйгээр ажлын өдрийн бодит хуваарьт нийцүүлж болно.

Гурав. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ТӨЛӨВЛӨХ, KPI БА ЖИН ТОГТООХ

3.1. Компанийн жилийн арга хэмжээний төлөвлөгөөг батлагдсан стратеги, бизнес төлөвлөгөө, төсөвт үндэслэн Хавсралт 1-ийн маягтаар боловсруулна. Төлөвлөгөөнд зорилт, арга хэмжээ, KPI, суурь болон хүрэх түвшин, жин, хугацаа, хариуцагч, санхүүжилт, нотолгоог тусгана.

3.2. Компанийн жилийн төлөвлөгөөг бизнес төлөвлөгөө, төсөв батлагдсанаас хойш ажлын 10 өдрийн дотор боловсруулж, Удирдлагын багаар хэлэлцүүлэн Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.

3.3. Нэгжийн улирлын төлөвлөгөөг Хавсралт 2-ын маягтаар тухайн улирлын эхний сарын ажлын эхний 5 өдрийн дотор боловсруулж, нэгжийн удирдлага баталгаажуулан, стратеги, төлөвлөлт хариуцсан ажилтанд хүргүүлнэ.

3.4. Ажилтны улирлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгжийн төлөвлөгөө баталгаажсанаас хойш ажлын 2 өдрийн дотор Хавсралт 4-ийн маягтаар боловсруулж, ажилтан болон шууд удирдлага баталгаажуулна.

3.5. Ажилтны нийт үнэлгээний жинг төлөвлөгөөт ажил 70 хувь, төлөвлөгөөт бус ажил 30 хувь байхаар тогтооно. Хэсэг тус бүрийн ажлын жингийн нийлбэр харгалзах 70 болон 30 хувьтай яг тэнцүү байна.

3.6. Тухайн улиралд төлөвлөгөөт бус ажил үүсээгүй бол 30 хувийн жинг тайлагнал эхлэхээс өмнө төлөвлөгөөт ажилд дахин хуваарилж, ажилтан, шууд удирдлага баталгаажуулан системийн өөрчлөлтийн түүхэд бүртгэнэ. Үнэлгээ гарсны дараа жинг нөхөн өөрчлөхийг хориглоно.

3.7. Ажил, KPI бүр дараах шаардлагыг хангасан байна:

3.7.1. тодорхой үр дүн, хариуцах эзэнтэй байх;

3.7.2. тоон эсхүл урьдчилан баталсан чанарын шалгууруар хэмжигдэх боломжтой байх;

3.7.3. батлагдсан нөөц, эрх хэмжээ, хугацаанд бодитоор хүрэх боломжтой байх;

3.7.4. Компанийн болон нэгжийн зорилттой шууд холбоотой, ач холбогдолтой байх;

3.7.5. эхлэх, дуусах хугацаа, тайлагнах давтамжтай байх;

3.7.6. тооцох томьёо, мэдээллийн эх үүсвэр, нотлох баримт, баталгаажуулах этгээдийг урьдчилан тодорхойлсон байх.

3.8. Тоон KPI-ийн гүйцэтгэлийн хувийг “бодит гүйцэтгэл ÷ хүрэх түвшин × 100” томьёогоор тооцно. Буурах тусам сайн үзүүлэлтийн томьёо, тэгтэй тэнцүү суурь, босго болон дээд хязгаарыг төлөвлөх үед тусгайлан баталгаажуулна.

3.9. Чанарын KPI-д үнэлэх шинж, түвшин бүрийн тайлбар, шаардлагатай баримтыг төлөвлөгөөнд урьдчилан тусгана. Урьдчилан батлаагүй субъектив шалгууруар эцсийн үнэлгээг өөрчлөхийг хориглоно.

3.10. Хүндрэлийн зэргийг I — хэвийн давтамжтай, нэг чиг үүргийн; II — олон оролцогч, нэмэлт шинжилгээ, зохицуулалт шаардсан; III — стратегийн өндөр нөлөө, шинэлэг шийдэл эсхүл өндөр эрсдэлтэй ажил гэж ангилна. Хүндрэлийн зэрэг нь жин тогтоох үндэслэл болохоос үнэлгээнд давхар оноо нэмэх үндэслэл болохгүй.

3.11. Ажил бүрийн жинг стратегийн ач холбогдол, хүлээгдэж буй үр нөлөө, ажлын хэмжээ, хүндрэл, эрсдэлийг харгалзан тогтооно. Ижил ажлыг өөр нэрээр давхар төлөвлөж, давхар жин олгохгүй.

3.12. Төлөвлөгөөт бус ажлыг удирдлагаас өгсөн огноо, чиглэл, хүлээгдэх үр дүн, хугацаа, нотолгоо, жингийн хамт системд эсхүл албан ёсны мэдээллийн сувгаар бүртгэсэн тохиолдолд үнэлнэ.

3.13. Бизнесийн тэргүүлэх чиглэл, төсөв, эрх зүйн орчин өөрчлөгдөх, ажилтан шилжих, ажлын байр өөрчлөгдөх, хүндэтгэн үзэх шалтгаант чөлөө үүсэх, эсхүл зорилт бодитоор хэрэгжих боломжгүй болох үед төлөвлөгөөг үндэслэлтэйгээр өөрчилж болно.

3.14. Төлөвлөгөөний өөрчлөлтийг өөрчлөлтийн шалтгаан, өмнөх болон шинэ утга, нөлөөлөл, зөвшөөрсөн этгээд, огнооны хамт үнэлгээний хугацаа дуусахаас өмнө бүртгэнэ. Өнгөрсөн гүйцэтгэлийг зохиомлоор нэмэгдүүлэх зорилгоор зорилт, жин, шалгуурыг нөхөн өөрчлөхийг хориглоно.

3.15. Ажилтан үнэлгээний хугацааны тодорхой хэсэгт ээлжийн амралт, эмнэлгийн магадалгаа, жирэмсний болон амаржсаны амралт, бусад хүндэтгэн үзэх

шалтгаанаар ажиллаагүй бол ажиллаагүй хугацаа, боломжгүй болсон зорилтыг хасах эсхүл жинг дахин хуваарилах замаар төлөвлөгөөг бодитоор тохируулна. Энэ нь өөрөө сөрөг үнэлгээний үндэслэл болохгүй.

3.16. Цахим систем ажиллахгүй үед батлагдсан маягтыг ашиглаж, хоёр тал гарын үсгээр эсхүл албан ёсны цахим шуудангаар баталгаажуулна. Систем сэргэснээс хойш ажлын 2 өдрийн дотор нөхөн бүртгэнэ.

Дөрөв. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ, ЯВЦЫН ХЯНАЛТ ХИЙХ

4.1. Ажилтан батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, ажлын явц, бодит үр дүн, эрсдэл, нотлох баримтыг тогтмол бүртгэнэ. Нотлох баримт нь бусад этгээд шалгаж болохуйц эх сурвалж, огноо, дугаар, холбоостой байна.

4.2. Нэгжийн удирдлага ажилтан бүртэй сард нэгээс доошгүй удаа явцын ярилцлага хийж, дараах асуудлыг хэлэлцэнэ:

4.2.1. хүрсэн үр дүн, төлөвлөгөөнөөс зөрсөн ажил, шалтгаан, нөлөөлөл;

4.2.2. зорилтод хүрэхэд учирсан саад, шаардлагатай шийдвэр, нөөц, хамтын ажиллагаа;

4.2.3. KPI, хугацаа, жинг өөрчлөх бодит шаардлага байгаа эсэх;

4.2.4. ажлын чанар, ур чадвар, хөгжүүлэх хэрэгцээ, өгөх дэмжлэг;

4.2.5. дараагийн сарын тэргүүлэх ажил, хариуцах арга хэмжээ, хугацаа.

4.3. Явцын ярилцлагын гол тохиролцоо, өгсөн дэмжлэг, өөрчлөлтийн шийдвэрийг системд эсхүл тэмдэглэлд бүртгэж, ажилтан танилцсанаа баталгаажуулна.

4.4. Нэгж хооронд хамааралтай ажлын саатал үүсвэл хариуцагч талууд бодит нөхцөл, шийдвэрлэх санал, шинэ хугацааг ажлын 2 өдрийн дотор нэгжийн удирдлагуудад мэдээлнэ. Шийдвэрлэгдээгүй асуудлыг стратеги, төлөвлөлт хариуцсан ажилтан Удирдлагын багт танилцуулна.

4.5. Удирдлагын үүрэг даалгаврыг төлөвлөгөөт бус ажилд бүртгэхдээ үндсэн төлөвлөгөөт ажлыг өөр нэрээр давхардуулахгүй бөгөөд нийт жингийн 30 хувийн дотор багтаана.

4.6. Явцын хяналтаар гүйцэтгэл төлөвлөсөн түвшнээс мэдэгдэхүйц хоцорсон бол нэгжийн удирдлага шалтгааныг тогтоож, нөөц, чиглүүлэг, сургалт, ажлын ачааллын зохицуулалт зэрэг дэмжлэгийг тодорхой хугацаатай өгнө.

4.7. Гүйцэтгэлийн явцын мэдээлэл нь ажилтныг сахилгын зөрчил гаргасан гэж урьдчилан үзэх үндэслэл болохгүй. Сахилгын асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журмын тусдаа ажиллагаагаар шийдвэрлэнэ.

4.8. Нэгжийн удирдлага ажлын чанар, эрсдэлд бодитой нөлөөлөх асуудлыг улирлын эцэс хүртэл хүлээлгүй холбогдох удирдлага, хяналтын чиг үүрэгт нэн даруй мэдээлнэ.

Тав. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ТАЙЛАГНАХ

5.1. Компанийн, нэгжийн болон ажилтны гүйцэтгэлийн тайлан нь батлагдсан төлөвлөгөөтэй ижил код, KPI, жин, хугацааг ашиглаж, зорилт бүрийн бодит үр дүн, гүйцэтгэлийн хувь, зөрүүний шалтгаан, авах арга хэмжээ, нотлох баримтыг агуулна.

5.2. Ажилтан улирлын өөрийн үнэлгээ, тайлбар, нотлох баримтыг дараагийн улирлын эхний сарын 5-ны өдрийн дотор Хавсралт 4-ийн үнэлгээний хэсэгт бүртгэж, шууд удирдлагад хүргүүлнэ.

5.3. Нэгжийн удирдлага ажилтны тайланг хүлээн авснаас хойш ажлын 2 өдрийн дотор хянаж, шаардлагатай тодруулга, залруулгыг ажилтанд мэдэгдэнэ. Ажилтан тодруулгыг ажлын 2 өдрийн дотор нөхөн ирүүлнэ.

5.4. Тайлан хариуцсан ажилтан нэгжийн улирлын гүйцэтгэлийн тайланг Хавсралт 3-ын маягтаар нэгтгэж, дараагийн улирлын эхний сарын 10-ны өдрийн дотор нэгжийн удирдлагаар баталгаажуулан стратеги, төлөвлөлт хариуцсан ажилтанд хүргүүлнэ.

5.5. Стратеги, төлөвлөлт хариуцсан ажилтан нэгжийн тайланг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 өдрийн дотор Компанийн нэгдсэн тайлан, гол зөрүү, эрсдэл, засах арга хэмжээний төслийг боловсруулж Удирдлагын багт танилцуулна.

5.6. Компанийн жилийн гүйцэтгэлийн тайланг тухайн жилийн бизнес төлөвлөгөө, эрх бүхий этгээдийн тайлагналын календарьт заасан хугацаанд нэгтгэж, Удирдлагын багаар хэлэлцүүлэн Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.

5.7. Тайланд дараах шаардлага хангасан нотлох баримтыг хавсаргана:

5.7.1. батлагдсан, хүчин төгөлдөр, эх сурвалж нь тодорхой байх;

5.7.2. тайлагнаж буй ажил, хугацаа, үр дүнтэй шууд холбоотой байх;

5.7.3. тооцоог дахин шалгах боломжтой тоон мэдээлэл, хувилбар, огноотой байх;

5.7.4. хувийн болон нууц мэдээллийг зөвшөөрөгдсөн хүрээнд хязгаарласан байх;

5.7.5. нэг баримтыг өөр өөр ажилд давхар оноо тооцохоор ашиглаагүй байх.

5.8. Зөвхөн үйл ажиллагаа хийсэн тухай тайлбар нь үр дүнгийн нотолгоо болохгүй. Тайлан нь бий болсон бүтээгдэхүүн, шийдвэр, хэмнэлт, орлого, чанар, хугацаа, эрсдэлийн бууралт эсхүл бусад бодит өөрчлөлтийг тодорхойлсон байна.

5.9. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тайлан, нотлох баримтыг хугацаанд нь ирүүлээгүй бол тухайн ажлын гүйцэтгэлийг нотлогдоогүйд тооцож болно. Үүнээс өмнө ажилтанд ажлын 2 өдрийн нэмэлт хугацаа, зөрчлийг засах боломж олгож, мэдэгдлийг баримтжуулна.

5.10. Ажилтан ээлжийн амралт, эмнэлгийн магадалгаа, бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар тайлангийн хугацааг хэтрүүлсэн бол ажилдаа орсон өдрөөс хойш ажлын 3 өдрийн дотор тайлан, нотолгоогоо ирүүлнэ.

5.11. Тайлангийн батлагдсан мэдээлэлд залруулга хийх бол шалтгаан, өмнөх болон шинэ утга, зөвшөөрсөн этгээд, огноог өөрчлөлтийн түүхэд хадгална. Эх мэдээллийг устгаж мөргүй болгохыг хориглоно.

5.12. Цахим системийн тасалдлаас шалтгаалсан хоцролтыг ажилтны буруутай хожимдол гэж үзэхгүй. Тасалдлын баримт, түр маягтыг хадгалж, систем сэргэснээс хойш ажлын 2 өдрийн дотор нөхөн бүртгэнэ.

Зургаа. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ, БАТАЛГААЖУУЛАХ

6.1. Ажилтны гүйцэтгэлийг улирал тутам өөрийн үнэлгээ, шууд удирдлагын үнэлгээ, нийцлийн баталгаажуулалт, эцсийн баталгаажуулалт гэсэн дараалаар

үнэлнэ. Өөрийн үнэлгээ нь тайлбар, нотолгоо гаргах зорилготой бөгөөд эцсийн оноо биш.

6.2. Ажил бүрийн жигнэсэн оноог “батлагдсан жин × гүйцэтгэлийн хувь ÷ 100” томьёогоор тооцно. Төлөвлөгөөт ажлын жигнэсэн онооны нийлбэр 70, төлөвлөгөөт бус ажлын нийлбэр 30, нийт оноо 100-аас тус тус хэтрэхгүй.

6.3. Гүйцэтгэлийн хувийг батлагдсан KPI-ийн томьёо, хүрэх түвшин, чанарын шалгуур, бодит үр дүн, нотлох баримтад үндэслэн тогтооно. Ижил үр дүнг хоёр ба түүнээс олон ажилд давхар тооцохгүй.

6.4. Урьдчилан баталсан нэмэгдүүлсэн зорилт, дээд хязгааргүй KPI байхгүй бол ажил тус бүрийн гүйцэтгэлийн хувь 100-аас хэтрэхгүй. Нийт эцсийн оноо ямар ч тохиолдолд 0–100-ын хооронд байна.

6.5. Шууд удирдлага ажлын чанар, бодит үр нөлөө, батлагдсан шалгуурт бүрэн тусгагдаагүй эрсдэл эсхүл онцгой үр дүнг харгалзан тооцоолсон нийт оноонд −10-аас +10 хүртэлх онооны тохируулга хийж болно.

6.6. Энэ журмын 6.5-д заасан тохируулга нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

6.6.1. тодорхой баримт, бодит нөлөөлөл, урьдчилан мэдээлсэн хүлээлтэд үндэслэсэн байх;

6.6.2. ажлын үндсэн тооцоонд аль хэдийн туссан үр дүнг давхар тооцоогүй байх;

6.6.3. тохируулгын хэмжээ, шалтгаан, нотолгоог бичгээр тэмдэглэж ажилтанд танилцуулсан байх;

6.6.4. ялгаварлан гадуурхалт, хувийн хандлага, ашиг сонирхлын зөрчилгүй байх;

6.6.5. тохируулсны дараах эцсийн оноо 0-ээс бага, 100-аас их болоогүй байх.

6.7. Нэгжийн удирдлага ажилтны үнэлгээг дараагийн улирлын эхний сарын 10-ны өдрийн дотор хийж, тайлбарын хамт баталгаажуулна.

6.8. Дотоод хяналт, эрсдэлийн удирдлага хариуцсан ажилтан баталгаажсан нэгжийн тайланг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 өдрийн дотор дор дурдсан асуудлаар нийцлийн баталгаажуулалт хийнэ:

6.8.1. төлөвлөгөө, өөрчлөлт хугацаанд нь зохих эрх бүхий этгээдээр баталгаажсан эсэх;

6.8.2. KPI, хүрэх түвшин, жин, тооцоо энэ журам болон батлагдсан аргачлалтай нийцсэн эсэх;

6.8.3. нотлох баримт эх сурвалжтай, хангалттай, давхардаагүй эсэх;

6.8.4. удирдлагын ±10 онооны тохируулга баримтжиж, хязгаарт багтсан эсэх;

6.8.5. ашиг сонирхлын зөрчил, зөвшөөрөлгүй өөрчлөлт, системийн логийн зөрүү байгаа эсэх.

6.9. Нийцлийн баталгаажуулалтаар залруулах шаардлага илэрвэл тайланг үндэслэлийн хамт буцааж, холбогдох ажилтан, нэгжийн удирдлага ажлын 2 өдрийн дотор залруулна. Оноог өөрчлөх бол ажилтанд шалтгааныг танилцуулна.

6.10. Удирдлагын баг нэгж хоорондын үнэлгээний шалгуурын хэрэглээг харьцуулж, илэрхий зөрүү, үндэслэлгүй өндөр эсхүл бага үнэлгээг нотолгоонд үндэслэн

тохируулга хийж болно. Өөрчлөлт бүрийн үндэслэл, шийдвэрийг протоколд тэмдэглэнэ.

6.11. Ажилтны эцсийн оноог аравны нэг орны нарийвчлалтай тогтоож, дараах шатлалд шилжүүлнэ:

Оноо	Үнэлгээ	Тайлбар
95.0–100.0	A	Онц
90.0–94.9	A−	Маш сайн
85.0–89.9	B	Сайн
80.0–84.9	B−	Хэвийн
70.0–79.9	C	Сайжруулах шаардлагатай
0–69.9	D	Хангалтгүй

6.12. Нэгжийн удирдлага эцсийн үнэлгээ, оноо, тохируулгын үндэслэл, сайжруулах чиглэлийг баталгаажсанаас хойш ажлын 3 өдрийн дотор ажилтанд танилцуулж, гарын үсэг эсхүл системийн баталгаажуулалт авна. Ажилтан танилцахаас татгалзсан бол энэ тухай хоёр гэрчтэй тэмдэглэл үйлдэнэ.

6.13. Ажилтан үнэлгээтэй танилцсан нь санал нэг гэдгийг заавал илэрхийлэхгүй бөгөөд энэ журмын Наймдугаар бүлэгт заасан хянан шийдвэрлүүлэх эрхийг хязгаарлахгүй.

6.14. Гүйцэтгэлийн нэг удаагийн эсхүл ганц улирлын оноо нь сахилгын шийтгэл, албан тушаал бууруулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах автомат үндэслэл болохгүй. Ийм шийдвэрийг хууль, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан мэдэгдэл, тайлбар авах, сайжруулах боломж олгох болон бусад ажиллагааг хангасны үндсэн дээр тусад нь шийдвэрлэнэ.

Долоо. УРАМШУУЛАЛ, ХӨГЖҮҮЛЭЛТ, ГҮЙЦЭТГЭЛ САЙЖРУУЛАХ АРГА ХЭМЖЭЭ

7.1. Гүйцэтгэлийн эцсийн үр дүнг ажилтныг урамшуулах, хөгжүүлэх, сургалтын хэрэгцээ тодорхойлох, карьер болон залгамж халаа төлөвлөх, ажлын ачаалал, нөөцийг сайжруулахад ашиглана.

7.2. Улирлын үр дүнгийн урамшуулал нь автоматаар үүсэх олговор биш бөгөөд батлагдсан төсөв, цалин хөлсний журам, энэхүү журмын шаардлага, Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрт үндэслэнэ.

7.3. Улирлын үр дүнгийн урамшууллын дээд суурийг тухайн ажилтны улирлын эцсийн сарын үндсэн цалингаас дараах хэмжээгээр тогтооно:

Үнэлгээний улирал	Урамшууллын дээд суурь
I улирал	үндсэн цалингийн 25 хувь хүртэл
II улирал	үндсэн цалингийн 50 хувь хүртэл
III улирал	үндсэн цалингийн 75 хувь хүртэл
IV улирал	үндсэн цалингийн 100 хувь хүртэл

7.4. Урамшууллын дүнг “улирлын урамшууллын дээд суурь × үнэлгээний коэффициент” томьёогоор тооцно. Үнэлгээний коэффициентыг дараах байдлаар хэрэглэнэ:

Үнэлгээ	Коэффициент
A	100 хувь
A−	90 хувь
B	80 хувь
B−	70 хувь
C	50 хувь
D	0 хувь

7.5. Урамшуулалд хамрагдах ажилтан тухайн улирлын хуваарьт ажлын өдрийн 70-аас доошгүй хувьд ажилласан байна. Ажилласан хугацааг Хүний нөөц, санхүүгийн баталгаажсан бүртгэлээр тогтооно.

7.6. Урамшууллын тооцоог Хүний нөөц, санхүүгийн асуудал хариуцсан ажилтан хамтран шалгаж, төсөв, татвар, суутгалын мэдээллийн хамт Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна. Шийдвэр гарсан бол дараагийн улирлын эхний сард олгоно.

7.7. Ажилтан дараалсан 3 улирал A эсхүл A− үнэлгээ авсан нь цалингийн шатлал, карьерын хөгжлийг хэлэлцэх үндэслэл болохоос автоматаар өөрчлөх шийдвэр болохгүй.

7.8. Ажилтан үндсэн чиг үүргээс гадуур бодит, бүтээлч санаачилга гаргаж, Компанид хэмжигдэхүйц үр дүн бий болгосон бол Удирдлагын багийн хэлэлцүүлэг, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар нэг ажилтанд ногдох сарын дундаж цалинтай тэнцэх хүртэл хэмжээний тусгай урамшуулал олгож болно.

7.9. Жил бүрийн шилдэг ажил, нэгж, ажилтны шагналын дээд хэмжээг дараах байдлаар тогтоох бөгөөд батлагдсан төсөв, нотлох баримт, эрх бүхий шийдвэрийг заавал үндэслэнэ:

Шагналын төрөл	Дээд хэмжээ
Шилдэг ажил (төсөл)	тухайн ажил (төсөл)-д олгох нийт дүн — нэг ажилтанд ногдох сарын дундаж цалинтай тэнцэх
Шилдэг нэгж	нэгжид олгох нийт дүн — нэг ажилтанд ногдох сарын дундаж цалинг 2 дахин үржүүлсэнтэй тэнцэх
Шилдэг ажилтан	ажилтанд олгох дүн — нэг ажилтанд ногдох сарын дундаж цалинг 2 дахин үржүүлсэнтэй тэнцэх

7.10. Нэг үр дүнг улирлын онооны тохируулга, тусгай урамшуулал, жилийн шагналд давхар тооцох шаардлага үүсвэл давхардуулан олгох үндэслэлийг Удирдлагын багийн протоколд тусгайлан тэмдэглэнэ.

7.11. C үнэлгээ авсан ажилтанд нэгжийн удирдлага хөгжүүлэх зорилт, дэмжлэг, хугацааг явцын ярилцлагаар тохиролцоно. D үнэлгээ авсан ажилтанд

Хавсралт 5-ын маягтаар 1–3 сарын гүйцэтгэл сайжруулах төлөвлөгөө баталж, шаардлагатай чиглүүлэг, сургалт, нөөц, бодит хугацаа олгоно.

7.12. Гүйцэтгэл сайжруулах төлөвлөгөөнд сайжруулах шаардлагатай үр дүн, хүлээгдэх түвшин, хэмжих арга, ажилтны хийх ажил, удирдлагын дэмжлэг, явцын уулзалтын давтамж, эцсийн хугацааг тодорхой тусгана.

7.13. Сайжруулах хугацааны төгсгөлд ажилтан, шууд удирдлага, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан үр дүнг хамтран хянаж, хангалттай сайжирсан, хугацаа сунгах шаардлагатай, эсхүл хууль, хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу өөр арга хэмжээ хэлэлцэх талаар дүгнэлт гаргана.

7.14. Хариуцлагын арга хэмжээ авахын өмнө ажилтанд нөхцөл байдлыг мэдэгдэж, тайлбар гаргах, нотлох баримт өгөх, зөрүүг сайжруулах бодит боломж олгоно. Шийдвэрийг гүйцэтгэлийн онооноос гадна ажлын нөхцөл, өгсөн дэмжлэг, шалтгаан, үр дагавар, давтамжийг бүхэлд нь харгалзан гаргана.

Найм. ХЯНАН ШИЙДВЭРЛҮҮЛЭХ ХҮСЭЛТ, МЭДЭЭЛЛИЙН ХАМГААЛАЛТ, АРХИВ

8.1. Ажилтан үнэлгээ, тооцоо, нотлох баримтын хэрэглээ, удирдлагын тохируулга, ажиллагааны зөрүүтэй санал нийлэхгүй бол үнэлгээтэй танилцсанаас хойш ажлын 3 өдрийн дотор Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд үндэслэл, хүсэж буй шийдэл, нэмэлт нотолгооны хамт хянан шийдвэрлүүлэх хүсэлт гаргаж болно.

8.2. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан хүсэлтийг бүртгэж, холбогдох материалыг бүрдүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчилгүй 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй ажлын хэсэгт шилжүүлнэ. Ажлын хэсгийг Гүйцэтгэх захирал томилно.

8.3. Ажлын хэсэг ажилтан, үнэлэгчийн тайлбарыг сонсож, төлөвлөгөө, нотлох баримт, тооцоо, системийн логийг шалган, хүсэлт хүлээн авснаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор үнэлгээг хэвээр үлдээх, залруулах, дахин үнэлүүлэх саналыг гаргана.

8.4. Гүйцэтгэх захирал ажлын хэсгийн саналыг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 өдрийн дотор эцсийн шийдвэр гаргаж, ажилтанд бичгээр эсхүл цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ. Хүсэлт гаргасны төлөө ажилтныг сөргөөр ялгаварлахыг хориглоно.

8.5. Гүйцэтгэх захирлын өөрийн үнэлгээ эсхүл ашиг сонирхолтой холбоотой хүсэлтийг Компанийн дүрэм, эрх бүхий удирдлагын байгууллагын зохицуулалтын дагуу шийдвэрлэнэ.

8.6. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, үнэлгээ, ярилцлагын тэмдэглэл, сайжруулах төлөвлөгөө нь хязгаарлагдмал хандалттай мэдээлэл байна. Ажилтан өөрийн мэдээлэлд, удирдлага зөвхөн удирдлагад нь хамаарах ажилтны мэдээлэлд, чиг үүргийн ажилтан шаардлагатай хүрээнд хандана.

8.7. Системийн эрхийг ажлын байрны чиг үүрэгт нийцүүлэн хамгийн бага хүрээнд олгож, ажилтан шилжих, эрх өөрчлөгдөх, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусах үед нэн даруй шинэчилнэ.

8.8. Системнь мэдээлэл үүсгэсэн, үзсэн, өөрчилсөн, баталгаажуулсан этгээд, огноо, цаг, өмнөх утгын логийг хадгална. Логийг зөвшөөрөлгүй өөрчлөх, устгахыг хориглоно.

8.9. Гүйцэтгэлийн мэдээллийг өөр зорилгоор ашиглах, зөвшөөрөлгүй этгээдэд дамжуулах, хувийн төхөөрөмж, нийтийн сувгаар хамгаалалтгүй илгээхийг хориглоно.

8.10. Автомат тооцоолол, ангилал ашигласан тохиолдолд ажилтан тооцооны үндэслэлтэй танилцах, алдааг залруулах, хүний оролцоотой дахин хянуулах боломжтой байна. Зөвхөн автомат боловсруулалтын үр дүнд тулгуурлан ажилтанд сөрөг шийдвэр гаргахгүй.

8.11. Мэдээлэл алдагдах, зөвшөөрөлгүй хандалт, буруу этгээдэд илгээх, системийн бүрэн бүтэн байдал алдагдах сэжиг илэрвэл мэдээллийн технологи болон Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд нэн даруй мэдэгдэж, Компанийн мэдээллийн аюулгүй байдлын журмын дагуу арга хэмжээ авна.

8.12. Батлагдсан төлөвлөгөө, тайлан, үнэлгээ, хянан шийдвэрлэсэн материал, системийн логийг Компанийн баримт бичгийн нэр төрөл, хадгалах хугацааны жагсаалт болон хуульд заасан хугацаагаар хадгалж, хугацаа дуусмагц аюулгүй устгах эсхүл нэргүйжүүлнэ.

Ес. БУСАД

9.1. Энэ журмын Хавсралт 1–5 нь журмын салшгүй хэсэг байна.

9.2. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг стратеги, төлөвлөлт, Хүний нөөц, дотоод хяналт, санхүү, хууль зүйн холбогдох чиг үүрэг хамтран хянаж, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

9.3. Энэ журамд нарийвчлан зохицуулаагүй асуудлыг Монгол Улсын хууль тогтоомж, Компанийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, цалин хөлсний журам болон эрх бүхий этгээдийн шийдвэрээр зохицуулна.

9.4. Журмын хэрэгжилтийн арга зүйн нэгдсэн зохицуулалтыг стратеги, төлөвлөлт болон Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан, нийцлийн хяналтыг дотоод хяналт, эрсдэлийн удирдлага хариуцсан ажилтан тус тус хариуцна.

9.5. Журам хүчин төгөлдөр болох үед хэрэгжиж буй улирлын төлөвлөгөөг ажлын 10 өдрийн дотор энэ журмын нэр томьёо, жин, маягттай нийцүүлэн шилжүүлж, өөрчлөлтийн үндэслэлийг бүртгэнэ.

9.6. Энэ журам Гүйцэтгэх захирлын баталсан өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

КОМПАНИЙН ЖИЛИЙН АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ төлөвлөгөө

Төлөвлөгөөний жил	20....	**Хувилбар/огноо**	..... / .....
Стратегийн баримт бичиг	.....	**Бизнес төлөвлөгөө**	.....
Тайлагнах давтамж	Улирал/жил	**Хариуцсан ажилтан**	.....

Заавар: KPI бүрийн тооцох арга, мэдээллийн эх үүсвэр, нотлох бариmтыг тодорхой бичиж, жингийн нийлбэрийг 100 хувьтай тэнцүүлнэ.

№	Зорилтын код	Зорилт, арга хэмжээ	KPI, тооцох арга	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хэмжих нэгж	Жин, %	Эхлэх	Дуусах	Хариуцагч	Төсөв, эх үүсвэр	Нотлох баримт
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

Нийт жин	100%	**Нийт төсөв**	..... төгрөг
Боловсруулсан /албан тушаал/	Нэр:	Гарын үсэг/огноо:	
Хянасан /албан тушаал/	Нэр:	Гарын үсэг/огноо:	
Баталсан /Гүйцэтгэх захирал/	Нэр:	Гарын үсэг/огноо:	

"Гүйцэтгэлийн удирдлагын журам"-ын
Хавсралт 2.

НЭГЖИЙН УЛИРЛЫН АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Нэгжийн нэр	.....	**Он, улирал**	20.... оны .... улирал
Нэгжийн удирдлага	.....	**Тайлан хариуцсан**	.....
Компанийн төлөвлөгөө	Хувилбар/огноо:	**Батлсан огноо**	20.... / .... / ....

Заавар: Компанийн төлөвлөгөөний зорилтын кодтой холбож, хамтран хэрэгжүүлэгч болон нотолгоог тодорхойлно. Нийт жин 100 хувь б айна.

№	Компанийн зорилтын код	Хүлээгдэх үр дүн, ажил	KPI, тооцох арга	Суурь	Хүрэх түвшин	Жин, %	Хүндрэлийн зэрэг	Хугацаа	Хариуцагч	Хамтран хэрэгжүүлэгч	Нотлох баримт
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

Нийт жин	100%	**Тайлбар**	.....
Боловсруулсан /албан тушаал/	Нэр:	Гарын үсэг/огноо:	
Хянасан /албан тушаал/	Нэр:	Гарын үсэг/огноо:	
Баталгаажуулсан /нэгжийн удирдлага/	Нэр:	Гарын үсэг/огноо:	

НЭГЖИЙН УЛИРЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэгжийн нэр	.....	**Он, улирал**	20.... оны .... улирал
Тайлан хариуцсан	.....	**Тайлангийн огноо**	20.... / .... / ....
Төлөвлөгөөний хувилбар	..... /	**Баталгаажуулалтын төлөв**	Анхны / залруулсан

Заавар: Бодит үр дүнг үйл ажиллагааны тайлбараар бус, хэмжигдэхүйц өөрчлөлт болон шалгах боломжтой нотолгоогоор тайлагнана.

№	Төлөвлөгөөний код	Хүлээгдэх үр дүн, ажил	KPI, хүрэх түвшин	Бодит үр дүн	Гүйцэтгэл, %	Жин, %	Жигнэсэн оноо	Нотлох баримт	Зөрүүний шалтгаан	Засах арга хэмжээ, хугацаа	Хариуцагч
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

Нийт жин	100%	**Нийт жигнэсэн оноо**	..... / 100
Гол эрсдэл	.....	**Удирдлагын шийдвэр**	.....

Тайлагнасан /албан тушаал/	Нэр:	Гарын үсэг/огноо: .....
Баталгаажуулсан /нэгжийн удирдлага/	Нэр:	Гарын үсэг/огноо: .....
Нийцэл хянасан /дотоод хяналт/	Нэр:	Гарын үсэг/огноо: .....

АЖИЛТНЫ УЛИРЛЫН KPI ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Ажилтны овог, нэр	.....	**Албан тушаал**	.....
Нэгж	.....	**Он, улирал**	20.... оны .... улирал
Шууд удирдлага	.....	**Төлөвлөгөө батлагдсан**	20.... / .... / ....

А. ТӨЛӨВЛӨЛТ

Төлөвлөгөөт ажлын жин 70%, төлөвлөгөөт бус ажлын жин 30%. Төлөвлөгөөт бус ажил үүсээгүй бол үнэлгээ эхлэхээс өмнө жинг батлагдаагуулан дахин хуваарилна. Т — төлөвлөгөөт ТБ — төлөвлөгөөт бус.

№	Төрөл (Т/ТБ)	Нэгжийн төлөвлөгөө/чиг үүргийн код	Хүлээгдэх үр дүн, ажил	KPI, тооцох арга	Хүрэх түвшин	Нотлох баримт	Хугацаа	Хүндрэлийн зэрэг	Жин, %	Өөрчлөлтийн үндэслэл
1	Т									
2	Т									
3	Т									
4	Т									
5	Т									
6	ТБ									
7	ТБ									
8	ТБ									

Төлөвлөгөөт ажлын жин	70%	**Төлөвлөгөөт бус ажлын жин**	30%
Нийт жин	100%	**Өөрчлөлтийн бүртгэл**	Байхгүй / хавсаргав

Төлөвлөгөө боловсруулсан /ажилтан/	Нэр:	Гарын үсэг/огноо: .....
Батлагдаагуулсан /шууд удирдлага/	Нэр:	Гарын үсэг/огноо: .....

АЖИЛТНЫ УЛИРЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

Ажилтны овог, нэр	.....	**Он, улирал**	20.... оны .... улирал
Шууд удирдлага	.....	**Тайлагнасан огноо**	20.... / .... / ....

Жигнэсэн оноо = батлагдсан жин × гүйцэтгэлийн хувь ÷ 100. Удирдлагын тохируулгыг зөвхөн нийт оноонд нэг удаа хэрэглэж, үндэсл элийг заавал бичнэ. Т — төлөвлөгөөт, ТБ — төлөвлөгөөт бус.

№	Төрөл (Т/ТБ)	Ажлын код/товч нэр	Бодит үр дүн	Нотлох баримт	Өөрийн үнэлгээ, %	Өөрийн жигнэсэн оноо	Удирдлагын үнэлгээ, %	Удирдлагын жигнэсэн оноо	Тайлбар, зөрүүний үндэслэл
1	Т								
2	Т								
3	Т								
4	Т								
5	Т								
6	ТБ								
7	ТБ								
8	ТБ								

Төлөвлөгөөт ажлын оноо	..... / 70	**Төлөвлөгөөт бус ажлын оноо**	..... / 30
Тооцоолсон нийт оноо	..... / 100	**Удирдлагын тохируулга**	− / + ... оноо
Эцсийн оноо	..... / 100	**Үнэлгээ**	A / A− / B / B− / C / D
Удирдлагын тохируулгын үндэслэл	.....	**Ажилтны тайлбар**	.....
Сайжруулах/хөгжүүлэх чиглэл	.....	**Дэмжлэг, хугацаа**	.....

Тайлагнасан /ажилтан/	Нэр:	Гарын үсэг/огноо: .....
Үнэлсэн /шууд удирдлага/	Нэр:	Гарын үсэг/огноо: .....
Нийцэл хянасан /дотоод хяналт/	Нэр:	Гарын үсэг/огноо: .....
Эцэслэн баталгаажуулсан /эрх бүхий этгээд/	Нэр:	Гарын үсэг/огноо: .....

ГҮЙЦЭТГЭЛ САЙЖРУУЛАХ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ЯВЦЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Ажилтны овог, нэр	.....	**Албан тушаал**	.....
Нэгж	.....	**Шууд удирдлага**	.....
Үнэлгээний хугацаа	20.... оны .... улирал	**Оноо, үнэлгээ**	..... / .....
Сайжруулах хугацаа	20.... / .... / ....-ээс	**Дуусах огноо**	20.... / .... / ....

Энэ маягт нь ажилтанд тодорхой хүлээлт, бодит хугацаа, шаардлагатай дэмжлэг өгөх зорилготой. Өөрөө сахилгын шийтгэл, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах шийдвэр болохгүй.

А. САЙЖРУУЛАХ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Сайжруулах шаардлагатай үр дүн	Хүлээгдэх түвшин, KPI	Ажилтны хийх арга хэмжээ	Удирдлагын дэмжлэг/сургалт	Хугацаа	Нотолгоо
1						
2						
3						
4						

Б. ЯВЦЫН УУЛЗАЛТ, ДЭМЖЛЭГИЙН БҮРТГЭЛ

Уулзалтын огноо	Хэлэлцсэн явц, үр дүн	Саад, шалтгаан	Өгсөн дэмжлэг, шийдвэр	Дараагийн алхам, хугацаа	Гарын үсэг

В. ЭЦСИЙН ХЯНАЛТ, АЖИЛТНЫ ТАЙЛБАР

Эцсийн бодит үр дүн	.....	**Хүрсэн түвшин**	.....%
Дүгнэлт	Хангалттай / хэсэгчлэн / хангалтгүй	**Дараагийн шийдвэр**	Хаах / сунгах / бусад
Ажилтны тайлбар	.....	**Хавсаргасан нотолгоо**	.....

Төлөвлөгөөтэй танилцсан /ажилтан/	Нэр:	Гарын үсэг/огноо: .....
Хариуцан хэрэгжүүлсэн /шууд удирдлага/	Нэр:	Гарын үсэг/огноо: .....
Хянан зөвлөсөн /Хүний нөөц/	Нэр:	Гарын үсэг/огноо: .....
Эцсийн дүгнэлт баталсан /эрх бүхий этгээд/	Нэр:	Гарын үсэг/огноо: .....

Ажилтан эцсийн дүгнэлттэй санал нийлэхгүй бол журмын Наймдугаар бүлгөт заасан хүсэлтийг хянан шийдвэрлүүлэх хүсэлт гаргаж болно.