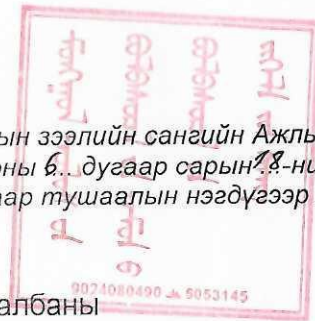




Боловсролын зээлийн сангийн Ажлын албаны
албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний журам

Нэг. Нийтлэг зүйл

1.1.Боловсролын зээлийн сан(цаашид “сан” гэх)-ийн Ажлын албаны ажилтан, албан хаагчийн (цаашид “албан хаагч” гэх) ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн үнэлгээг үндэслэж улирлын үр дүн (цаашид “үр дүн” гэх)-ийн мөнгөн урамшуулал болон сарын ур чадвар (цаашид “ур чадвар гэх)-ын нэмэгдэл олгохтой холбогдсон харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2.Ажлын албаны албан хаагч (цаашид “албан хаагч” гэх)-ийн үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал, ур чадварын нэмэгдэл олгох эрх зүйн үндэс нь Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоолын хавсралт “Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журам”, Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын дөрөвдүгээр хавсралт “Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам”, Ажлын албаны “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, сангийн Ажлын албаны даргын баталсан “Албан тушаалын тодорхойлолт” болон холбогдох хууль тогтоомж байна.

1.3.Мэргэшсэн, нээлттэй, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, захирах, захирагдах ёсыг баримтлах зарчмыг мөрдөн төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, тасралтгүйгээр, чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, өөрийн мэдлэг, чадварыг байнга хөгжүүлж, хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх үүргээ хэрэгжүүлсний төлөө төрөөс цалин хөлс авч, ажиллах нөхцөл, баталгаагаар хангагдан ажиллаж байгаа албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн, ур чадварыг үнэлэхэд нотолгоонд суурилсан, бодитой, шударга байх зарчмыг баримтална.

1.4.Үнэлгээний журмын зорилго албан хаагч “байгууллагын болон зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө”-г хэрэгжүүлэхэд хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг цаг хугацаанд нь чанартай (үнэн зөв, бодитой) гүйцэтгэх чадвар, ажлын арга барил болон идэвх санаачилгатай, үр дүнтэй гүйцэтгэсэн эсэх, ажлын байранд хөдөлмөрийн сахилга, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах зэрэг хариуцлагыг дээшлүүлэх, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг бодитой үнэлэхэд оршино.

1.5.Ажлын алба албан хаагчдын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал, ур чадварын нэмэгдэл олгоход шаардагдах хөрөнгийг жил бүр төсөвт тусгана.

Хоёр. Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгээр тооцон олгох
үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал, ур чадварын нэмэгдэл

2.1.Тухайн жилийн батлагдсан төсөвт багтаан үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг тайлант хугацаанд, ур чадварын нэмэгдлийг сар бүр энэ журмын хавсралтад заасан үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтээр тооцон шаардлага хангасан албан хаагчид олгоно. Үүнд:

2.1.1.энэ журмын хоёрдугаар хавсралт дах ур чадварын үнэлгээг үндэслэн сар бүр төсвийн шууд захирагч буюу Ажлын албаны даргын шийдвэрээр;

2.1.2.энэ журмын гуравдугаар хавсралт дах байгууллагын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг сайжруулахтай холбоотой гүйцэтгэл, үр дүнгийн үнэлгээг үндэслэн улирал тутамд

төсвийн шууд захирагч буюу Ажлын албаны даргын шийдвэрээр;

2.1.3.төрийн албаны хуулийн 52 дугаар зүйлийн 3-т заасны дагуу төсвийн байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг харьяа байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнгээр үнэлж, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн шийдвэрээр.

2.2.Албан хаагчийн албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн 50 хүртэл хувиар үр дүнгийн урамшуулал, 10-25 хувиар ур чадварын нэмэгдлийг тооцож, төсвийн шууд захирагчийн үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал, ур чадварын нэмэгдлийн хэмжээг төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн шийдвэрээр олгоно.

2.3.Холбогдох албан тушаалтаны үнэлгээг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан тушаалтан нэгтгэн, Захиргааны удирдлагын дарга хянаж, Ажлын албаны дарга баталгаажуулна:

2.3.1.ур чадварын үнэлгээ харьяа нэгжийн удирдлага, Ажлын албаны даргын үнэлгээний дундажаар;

2.3.2.улирлын ажлын гүйцэтгэлийг албан хаагчийн өөрийн, харьяа нэгжийн удирдлага, Ажлын албаны даргын үнэлгээний дундажаар тооцно.

2.4.Улирлын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтийн биелэлт 75-ээс доош хувьтай байгаа болон хууль, тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл хүлээсэн албан хаагчийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцогдох хугацаа дуусаагүй албан хаагчид үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгохгүй.

Гурав. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн үнэлгээг тооцох аргачлал

3.1.Албан хаагчийн улирлын ажлын гүйцэтгэлийг “Байгууллагын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг сайжруулахтай холбоотой албан хаагчийн улирлын ажлын үр дүнг үнэлэх шалгуур үзүүлэлт, аргачлал”-ын загварын дагуу тухайн улирлын сүүлийн сарын 20-ны өдрийн дотор нэгжийн удирдлага үнэлж, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид хүргүүлнэ.

3.2.Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг “маш сайн”, “сайн”, “хангалттай”, “хангалтгүй” гэж үнэлж, улирал бүр дүгнэнэ.

3.3.Энэ журмын хавсралтад заасан шалгуур үзүүлэлтийн биелэлтийг дараах аргачлалаар дүгнэнэ.

Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн үнэлгээ	Шалгуур үзүүлэлтийн биелэлт /оноо/	Албан тушаалын үндсэн цалингаас урамшуулал тооцох хувь
маш сайн	95-100	41-50
сайн	85-94	21-40
хангалттай	75-84	1-20
хангалтгүй	60-74	0
	60 ба түүнээс доош	сахилгын арга хэмжээ

Тайлбар: Урамшууллын үнэлгээг шалгуурын биелэлтэд харгалзах хувиар үржүүлж тооцно.

3.4.Албан хаагч албан тушаалын тодорхойлолт дах зорилтыг биелүүлж, ажил үүргийг хэвийн үргэлжлүүлсэн тохиолдолд 60-74 оноогоор, тухайн албан хаагчийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг сайжруулахад санаачилсан болон нэмэлт ажлын үр дүнг 26 хүртэлх оноогоор хавсралтаар баталсан шалгуур үзүүлэлтийг үнэлнэ.

3.5.Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн үнэлгээгээр дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлж болно. Үүнд:

3.5.1.“маш сайн”, “сайн” ангилалд хамрагдсан төрийн албан хаагчид энэ журмын 3.3-д заасан үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгох, төрийн дээд болон салбарын шагналд

тодорхойлох болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох; албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх гадаад, дотоодын богино, дунд хугацааны сургалтад хамруулах;

3.5.2. "хангалттай" ангилалд хамрагдсан төрийн албан хаагчид энэ журмын 3.3-д заасан үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгох, салбарын шагналд тодорхойлох болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох; өөрийгөө хөгжүүлэх зорилгоор дотоодын богино, дунд хугацааны сургалтад хамруулах;

3.5.3. ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр 60-74 оноо авч, "хангалтгүй" ангилалд хамрагдсан төрийн албан хаагчид үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгохгүй бөгөөд идэвх санаачилгатай ажиллах, ажлын гүйцэтгэл нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн ур чадвараа сайжруулах; өөрийн зардлаар сургалтад хамрагдах зэрэг хугацаатай үүрэг өгч биелэлтийг даргын зөвлөлд тайлагнах;

3.5.4. ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр 60 хүртэлх оноо авсан эсхүл сүүлийн 2-3 удаагийн үнэлгээгээр "хангалтгүй" ангилалд хамрагдсан төрийн албан хаагчид хуульд заасан сануулах арга хэмжээ авах, цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах, албан тушаал бууруулах, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах;

Дөрөв. Бусад

4.1. Албан хаагч төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн бол үнэлэх эрх бүхий албан тушаалтнууд ажлаас чөлөөлөгдсөн тухайн өдрөөр тасалбар болгон ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлж, энэ журмын 2.1-д заасны дагуу олгож болно.

4.2. Албан хаагчийн үнэлгээнд тухайн улиралд ажилласан хугацаа (түр томилогдсон, хөдөлмөрийн журамд заасан хугацаагаар хувийн чөлөөтэй, өвчтэй байсан), гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнг харгалзан тооцно.

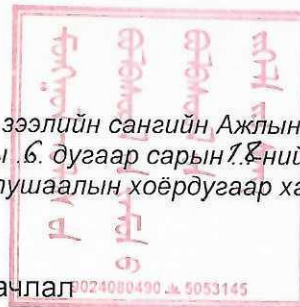
4.3. Журмын хэрэгжилтэд байгууллагын төсвийн шууд захирагч болон хүний нөөцийн асуудал эрхлэх нэгжийн дарга хяналт тавьж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийн, албан хаагчийг мэргэжил, арга зүйн дэмжлэгээр хангана.

4.4. Улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшууллын хувь хэмжээг хүлээн зөвшөөрөөгүй ажилтан, албан хаагч нь тухайн шалгуур үзүүлэлтийн үнэлгээний талаарх нотлох баримт, тайлбарыг хүний нөөцийн асуудал эрхлэх нэгжид гаргаж, нэгжийн дарга даргын зөвлөлд танилцуулж, ажлын албаны даргын шийдвэрээр хэлэлцэж болно.

4.5. Журмын хэрэгжилттэй холбоотой сайжруулах чиглэлээр санал, зөвлөмж боловсруулан төсвийн шууд захирагчид хүргүүлнэ.

---000---

Боловсролын зээлийн сангийн Ажлын албаны
даргын 2025 оны 6 дугаар сарын 18-ний өдрийн
А/77 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



Ур чадварыг үнэлэх шалгуур үзүүлэлт, аргачлал 9024080490 5053145

№	Үндсэн шалгуур	Үндсэн шалгуурыг тодорхойлох үзүүлэлт	Авбал зохих оноо
1	Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил гүйцэтгэх ур чадвар (45 оноо)	ажлыг ач холбогдол, цаг хугацааны дагуу төлөвлөж, эрэмбэлэх	5
		чанартай гүйцэтгэх (агуулга бүрэн, бодитой, үнэн зөв, логик уялдаатай)	25
		холбогдох хууль, тогтоомж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу эрхлэн явуулсан байдал	5
		тайлагнасан байдал	5
		хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байдал	5
2	Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн шинжтэй үүрэг даалгавар гүйцэтгэх ур чадвар (15 оноо)	үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэх чадвар (агуулга бүрэн, бодитой, үнэн зөв, логик уялдаатай)	10
		хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байдал	5
3	Мэдээлэл цуглуулж, боловсруулалт хийх чадвар (10 оноо)	тайлан, мэдээлэл боловсруулах	6
		боловсруулсан мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх	4
4	Багаар хамтран ажиллах чадвар (10 оноо)	бусдыг сонсох, ойлгох чадвар	2.5
		мэдлэг, туршлага, мэдээлэл хуваалцах чадвар	2.5
		бусдын итгэлийг хүлээж, бүтээлчээр ажиллах чадвар	2.5
		нэгдсэн ойлголт, шийдэлд хүрэх чадвар	2.5
5	Ёс зүй /ил тод, шударга хариуцлагатай байх/ (15 оноо)	төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн /7.1.1-7.1.9/ - ийн хэрэгжилт	9
		төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 8.1.2-оос бусад зүйлийн хэрэгжилт	6
6	Ажлын цаг ашиглах чадвар (5 оноо)	ажлаа үр дүнтэй зохион байгуулах	3
		хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад шалтгаанаар чөлөө авсан болон чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн байдал /цөөн давтамжтай байх/, Хоцролтгүй, ажлын дундуур гарсан/	2
Нийт оноо			100
Урамшуулал олгох хувь /10-25 хувь хүртэл/			10- 25

н зээлийн сангийн Ажлын
ны 6 дугаар сарын 18-ны
лушаалын гуравдугаар х

н зээлийн сангийн Ажлын
ны 6 дугаар сарын 18-ны
лушаалын гуравдугаар х

[illegible]