

Аймгийн Боржигин өв музей захирлын  
2021 оны 12 дүгээр сарын 05 ны өдрийн  
тоот тушаалын хавсралт



## МУЗЕЙН АЛБАН ХААГЧДЫН АЖЛЫГ ДҮГНЭХ ЖУРАМ

2021.12.05

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Музейн соёлын болон үйлчилгээний ажилтнуудын ажлын үр дүнг үнэлэх, шагнаж урамшуулах, нэмэгдэл хөлс олгоход оршино.
- 1.2. Энэхүү журам нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Засгийн газрын 2020 оны 218 дугаар тогтоол, Төрийн албаны тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, актад нийцсэн байна.
- 1.3. Байгууллагын удирдлага ажилтны ажлыг төлөвлөгөө тайлан үндэслэн сар бүр дүгнэнэ.
- 1.4. Удирдлагын шийдвэрийг үндэслэн захирлын тушаалаар ажилтанд ур чадвар, үр дүнгийн урамшуулал олгох эсвэл хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 1.5. Ажилтан сар бүр ажлын тайлан, чиг үүргийн хүрээнд хөтлөгдөх холбогдох бичиг баримтаа үзүүлэн ур чадварын ажлаа дүгнүүлнэ.
- 1.6. Байгууллагын Хяналт шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан ажилтан улирал бүр албан хаагчдын тайланг Засгийн газрын 2020 оны 218 дугаар журмын дагуу дүгнэн захиралд танилцуулна.
- 1.7. Захирал, ХШҮ хариуцсан ажилтан нар ажилчдын дүгнэсэн үнэлгээг нэгтгэж тухайн сарын 30-ны дотор, улирлын дараа сарын 10-ны дотор удирдлагын шийдвэр гаргуулан, төсвөөс хамаарч дараа сарын 20-ны дотор урамшууллыг олгоно.
- 1.8. Ажилтны ажлын үр дүн, ур чадварын түвшинг үнэлж дүгнэхэд энэхүү журмын хавсралт 2.4 заасан ажил дүгнэх хуудсыг баримтална.

### Хоёр. Захиргаа ба ажилтны хүлээх эрх, үүрэг

- 2.1. Ажилтан харъяалагдах нэгжийн удирдлагад ажлын биелэлтээ тайлагнаж, цаг хугацаанд нь гарган танилцуулах үүрэгтэй.
- 2.2. Ажилтан нь түүний үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхгүй байгаа нэгжийн удирдлагад ажлын үнэлгээг зохих журмын дагуу үнэлэхийг шаардах эрхтэй.
- 2.3. Ажилтан ажлын тайлангаа хугацаандаа нэгжийн удирдлагад өгөөгүй тохиолдолд үр дүнг дүгнэхгүй.
- 2.4. Ажил дүгнэх үзүүлэлтийг дараах байдлаар дүгнэнэ.
  - 2.4.1. Хуулиар олгосон чиг үүрэг, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заагдсан ажлын гүйцэтгэл, чанар : 65-70 оноо / Албан хаагч тус бүрийн хуулиар олгосон чиг үүргийн дагуу үйл ажиллагааг дүгнэнэ. Дүгнэх үзүүлэлт өөр өөр байж болно. /
  - 2.4.2. Нэмэлт ажил, мэдлэг, ур чадвар, харилцаа хандлага, ёс зүй, цаг ашиглалт : 30-35 оноо

- Тайлан төлөвлөгөө хугацаандаа өгсөн байдал-5

Тухайн сарын тайлан, төлөвлөгөө өгөөгүй батлуулаагүй бол-0

Тухайн сарын тайлан, төлөвлөгөө хоцроосон бол – 2,5

- Нэмэлт ажил, өгөгдсөн үүргийн биелэлт-10
  - Нэмэлт ажил, өгөгдсөн үүргийг 3 удаа хийгээгүй бол -0
  - Нэмэлт ажил, өгөгдсөн үүргийг 2 удаа хийгээгүй бол-5
  - Нэмэлт ажил, өгөгдсөн үүргийг 1 удаа хийгээгүй бол-8
- Бүтээл ажил, шинээр санаачилсан ажил-5
- Ажлын цаг ашиглалт, цагийн менежмент -5
- Ёс зүй,багаар ажиллах чадвар, орон нутаг, байгууллагаас зохион байгуулсан ажилд оролцсон байдал -5
  - Ёс зүй,багаар ажиллах чадвар – 2,5
  - Байгууллагаас зохион байгуулсан ажилд оролцсон байдал-2,5
- Ажлын онцлогоос хамаарч өөрийгөө хөгжүүлсэн байдал, мэдлэг ур чадвараа сайжруулсан байдал -5

### **Гурав. Ур чадвар, үр дүнгийн урамшуулал олгох үнэлгээ**

3.1.1Байгууллагын удирдлага нь сарын ажлыг дүгнэн үнэлгээ тогтоосны үндэслэн удирдлагын шийдвэр гарсаны дараа нягтлан бодогч сар бүр ур чадвар бодож төсвөөс хамаарч олгоно.

3.1.2.Ажлын гүйцэтгэлийн авсан онооны үнэлгээгээр 10-25 % хүртэл бодож олгоно.

3.1.3. Засгийн газрын 2020 оны 218 дугаар тогтоолын төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журмын дагуу адилтган албан хаагчдын ажлыг улирал бүр хяналт шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан албан хаагч ажлыг улирлаар дүгнэнэ.

3.1.4. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэжлийн түвшинг үнэлж дүгнэхдээ дараах оноогоор үнэлэн дүгнэнэ.

Гүйцэтгэлийн1 зорилт, арга хэмжээний биелэлт- 70 оноо

Мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт-15 оноо

Хандлага, Ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ -15 оноо

Үр дүнг үнэлгээний оноогоор 10-40 хүртэл хувиар урамшуулна.

3.1.5.“D буюу Сайжруулах шаардлагатай” үнэлгээ авсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

- а. сургалтад хамруулах;
- б. хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх;
- в. сануулах арга хэмжээ авах.

3.1.6. “F буюу Хангалтгүй” үнэлгээ авсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

- а. сануулах арга хэмжээ авах;
- б. албан тушаалын цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
  - в. албан тушаал бууруулах (3 удаа дараалан “F буюу хангалтгүй” үнэлэгдвэл);
  - г. төрийн албанаас халах (удаа дараа 3 ба түүнээс дээш “F буюу хангалтгүй” үнэлэгдвэл).

### **Дөрөв. Бусад зүйл**

4.1. Энэ журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан маргааныг Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу шийдвэрлэнэ.