



**ШИНЖЛЭХ УХААН
ТЕХНОЛОГИЙН САНГИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2020 оны 01 сарын 06 өдөр

Дугаар A/01

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын 2019 оны 50 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн дүрэм”-ын 2.4.1, 2.4.4 дэх заалт, Хөдөлмөрийн дотоод 3.2, 11.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн тушаах нь:

1. Байгууллагын “Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, ур чадвар, урамшуулал олгох, шагнах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү журмыг 2020 оны 01 сарын 06-ны өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.
3. Байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын бүтцийн хэлтэс тус бүрийн ажилтнуудын жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах зохион байгуулах, журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хяналт шинжилгээний хэлтэс /Б.Ганцэцэг/, журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарах зардлыг байгууллагын жил бүрийн төсөвт тусгахыг Санхүү, төлөвлөлтийн хэлтэс /Б.Атарцэцэг/-т тус тус даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



М.ТУНГАЛАГ



**АЖИЛТНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ, УР ЧАДВАР,
УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ, ШАГНАХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмаар "Шинжлэх ухаан, технологийн сан" -гийн /цаашид "ШУТСан" гэх/ ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, ур чадвар болон урамшуулах, шагнахтай холбогдсон харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэхдээ нотолгоонд суурилсан, шударга, бодитой, ил тод, нээлттэй байх зарчмыг баримтална.
- 1.3. ШУТСангийн ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, урамшуулах, шагнахад Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, ШУТСангийн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам, энэхүү журмыг мөрдөнө.
- 1.4. Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх гэдэг нь тухайн ажилтан албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүрэг болон жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөө хэрхэн биелүүлж байгааг ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн чанар, мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, хандлагын хувьд үнэлж, дүгнэх, алдаа дутагдлыг залруулах болон ажилтны идэвх санаачлагыг нэмэгдүүлэх, зохих үр днг урамшуулахтай холбоотой үйл явц юм.

**Хоёр. Ажлын гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт,
ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх**

- 2.1. ШУТСангийн ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг дараах үндсэн үзүүлэлтээр үнэлнэ.

№	Шалгуур үзүүлэлт	Эзлэх хувь
1	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасны дагуу гүйцэтгэсэн ажлын үнэлгээ: <ul style="list-style-type: none"> • Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт • Тогтмол хийгддэг ажлын гүйцэтгэл • Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт 	70%
2	Ажил гүйцэтгэхэд шаардлагатай ур чадварын үнэлгээ: Өөрийгөө тасралтгүй хөгжүүлэх чадвар Зохион байгуулах, шийдвэр гаргах чадвар Багаар ажиллах чадвар Хариуцлагатай байдал, сахилга бат Ажлын цаг ашиглалт, шуурхай байдал Харилцааны ур чадвар	29-25%
3	Төлөвлөгөөт бус ажлын гүйцэтгэл: Ажлын үр бүтээмжийг нэмэгдүүлэх талаар санал, санаачилга гарган ажилласан эсэх Бусдыг манлайлан, үлгэр жишээ ажиллаж буй байдал Олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагаа, тэмцээн, уралдаанд оролцож, амжилт гаргах	1-5%
Нийт		100%

- 2.2. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг дараах албан тушаалтан үнэлнэ. Үүнд:
- 2.2.1. Хэлтсийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг хэлтсийн дарга,
 - 2.2.2. Хэлтсийн даргын ажлын гүйцэтгэлийг ШУТСангийн захирал тус тус үнэлнэ.

**Гурав. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах,
тайлагнах, баталгаажуулах**

- 3.1 Хэлтсүүд 1 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг гарган Захиргаа, Хяналт шинжилгээний хэлтэст /цаашид Захиргааны хэлтэс гэх/ ирүүлнэ. Захиргааны хэлтсээс хэлтсүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн 1 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор ШУТСангийн тухайн жилийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулна. ШУТСангийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хүрээнд хэлтсүүд сар бүр ажлаа төлөвлөнө.
- 3.2. Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг өөрийн гарын үсгээр баталгаажуулан сар бүр батлагдсан загварын дагуу шалгуур үзүүлэлт бүрээр хэлтсийн удирдлагад тухайн сарын ажлын сүүлийн өдөр тайлагнана.
- 3.3. ШУТСангийн ажилтан бүр жилийн ажлын гүйцэтгэлийн урьдчилсан тайлангаа 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор байгууллагын үнэлгээний багийн өмнө танилцуулж, үнэлүүлнэ.
- 3.4. Ажилтан сарын ажлын гүйцэтгэлээ тухайн сарын ажлын сүүлийн өдөрт багтаан хэлтсийн даргад ирүүлж хэлтсийн дарга хэлтсийнхээ албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг дараа сарын 5-ны дотор хянаж, үндэслэлтэй гэж үзвэл гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 3.5. Хэлтсийн дарга нь ажилтнуудын тайланг нэгтгэн үнэлж ур чадварын нэмэгдэл олгох эсэх талаар саналаа хариуцсан захиргааны хэлтэст танилцуулна.
- 3.6. Ажилтны бүтэн жилийн ажлыг үнэлэхдээ ажилтны сар бүрийн үнэлгээг нэгтгэн тооцож, дараа оны 1 сарын 5-ны дотор хэлтсийн дарга нь баталгаажуулан, үнэлгээний багаар хэлэлцүүлж, нэгдсэн үнэлгээг гаргана.
- 3.7. Хэлтсийн дарга ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэхдээ төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийн бодит биелэлт, нотолгоо ажиглалтад тулгуурлах ба ажилтанд үнэлгээ, дүгнэлтийг танилцуулж, цаашид анхаарах зүйлс, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар зөвлөгөө, чиглэл, үүрэг даалгавар өгнө. Ярилцлагын явцад ажилтнаас ажлын ололт амжилт, алдаа дутагдал, цаашид анхаарах асуудлын талаар тайлбар, дүгнэлт нотолгоо гаргуулж болно.

**Дөрөв. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн
авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ**

- 4.1 Гүйцэтгэлийн үнэлгээний талаар хийсэн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудсыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нэгтгэж, Захиргааны хэлтсийн даргад танилцуулан цаашид хүний нөөцийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг сайжруулах ажилд хэрэглэнэ.
- 4.2 Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн хуудаст /журмын хавсралт №1/ ажилтан ажлыг дүгнэсэн хэлтсийн дарга, захирал гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 4.3 Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг нэгтгэн жил бүрийн 1 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор Захиргааны хэлтсээс ШУТСангийн захиралд танилцуулна.
- 4.4 Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлснийг үндэслэн байгууллагын санхүүгийн чадавхаас шалтгаалан урамшуулал олгож болно.
- 4.5. ШУТСангийн ажилтныг ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс хамаарч дараах байдлаар урамшуулж болно. Үүнд:

Үнэлгээний ангилал	Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ	Ур чадварын нэмэгдэл	Үндсэн цалингаас олгох урамшууллын хэмжээ
Хангалттай сайн	90-100	Тухайн сард 20-25 хувь	Гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс хамаарч үндсэн цалингийн 50 хүртэлх хувиар урамшуулна.
Хангалттай	70-89	Тухайн сард 10 -15 хувь	
Хангалтгүй	60-69	0%	0%
Муу	59 ба түүнээс доош	0%	0%

- 4.6. Туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа болон сахилгын арга хэмжээ авагдсан, жилийн ажлын цагийн фонд нь 70 хувьд хүрээгүй, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ 70%-д хүрээгүй тохиолдолд ур чадвар болон урамшуулал олгохгүй.
- 4.7. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасны дагуу ажилтанд бусад урамшууллыг олгож болно.
- 4.8. Ур чадвар, урамшууллыг байгууллагын санхүүгийн чадавх, цалингийн сангийн гүйцэтгэлээс шалтгаалан олгох эсэх асуудлыг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцсэнийг үндэслэн, Захирал шийдвэрлэнэ.
- 4.9. Тухайн сард ажлын өндөр үр бүтээлтэй ажилласан, үнэлгээгээр хангалттай үнэлгээ авсан ажилтнуудад ур чадварын нэмэгдэлийг 25 хүртэлх хувиар олгоно. Нэмэгдлийг удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, Захирлын тушаалаар олгоно.
- 4.10. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн дараах арга хэмжээний саналыг Захиргааны хэлтсээс боловсруулж, шийдвэрлүүлнэ. Үүнд:
- 4.10.1 Ажилтныг албан тушаал дэвшүүлэх буюу бууруулах
 - 4.10.2 Зохих шатны сургалтад хамруулах
 - 4.10.3 Хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх
 - 4.10.4 Үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй буюу зөрчил дутагдал гаргасан ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах
 - 4.10.5. Ур чадвар, урамшууллын нэмэгдэл олгох санал боловсруулах

Тав. ШУТСангийн шагналын төрөл, шагнах болзол, журам

- 5.1. ШУТСангийн шагнал дараах төрөлтэй байна. Үүнд:
- 5.1.1. ШУТСангийн оны шилдэг ажилтан /өргөмжлөл, цом, мөнгөн шагнал/
 - 5.1.2. Захирлын нэрэмжит шагнал /батламж, үнэ бүхий зүйл/
 - 5.1.3. Материаллаг эд зүйл болон мөнгөн шагнал
- 5.2. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ сайн биелүүлж, мэргэжлийн ур чадвараараа хамт олноо манлайлж, амжилттай ажилласан, байгууллагын үйл ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэхэд өөрийн хувь нэмрийг оруулсан ажилтнуудыг ШУТСангийн нэрэмжит шагналаар шагнана.
- 5.3. Оны шилдэг ажилтан өргөмжлөлөөр хариуцсан ажилдаа амжилт гаргаж, ажил үйлсээрээ хамт олноо манлайлсан 1 ажилтныг жил бүр шагнах ба цом, өргөмжлөл 200 000 /Хоёр зуун мянган/ төгрөг дагалдана.
- 5.4. Монгол Улсын үндэсний хэмжээний баяр наадам, байгууллагын ойн баяр салбарын болон нийтээр тэмдэглэх тэмдэглэлт өдрүүд, уралдаан, тэмцээнд байр эзэлсэн, амжилттай оролцсон ажилтнууд, хэлтэс, багийг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцсэнийг үндэслэн Захирлын тушаалаар мөнгөн шагналаар шагнаж болно.
- 5.5. Энэхүү журмын 5.2 дахь хэсэгт заасан шагналд нэр дэвшигч нь журмын 5.1-4.4 дахь хэсэгт зааснаас гадна дараах шалгуурыг хангасан байна.
- 5.5.1. Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд баримтлан ажиллаж, ёс зүйн зөрчил, мэргэжлийн алдаа дутагдал гаргаагүй байх,
 - 5.5.2. Ажлын зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа, үр бүтээлээрээ бусдыгаа манлайлан, хошуучилсан байх,

5.5.3. Мэргэжлийн ур чадвар, мэргэшлийн түвшингээ байнга дээшлүүлсэн байх,
5.6. Ажилтныг шагналд нэр дэвшүүлэхэд дараах материалыг бүрдүүлж Захиргааны хэлтэст ирүүлнэ.

5.6.1. Хэлтэс, албаны хамт олны хурлын тэмдэглэл

5.6.2. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлэх хуудас, ажлын тайлан

5.6.3. Онцгой амжилт гаргасан бол түүнийг гэрчлэх баримт бичиг, шийдвэрийн хуулбар

Тав. Бусад

5.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

—oOo—