



НИЙСЛЭЛИЙН ЗУРАГ ТӨСЛИЙН
ХҮРЭЭЛЭНГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2014 оны 04 сарын 19 өдөр

Дугаар А118

Улаанбаатар хот

“Шагнал урамшууллын журам”-д нэмэлт
өөрчлөлт оруулах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1.6 дахь заалт, “Нийслэлийн Зураг төслийн хүрээлэнгийн дүрэм”-ийн 2 дугаар зүйлийн 7.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус Хүрээлэнгийн “Шагнал урамшууллын журам”-д орох өөрчлөлтийг хавсралтаар баталж, 2014 оны 04 дүгээр сарын 20-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

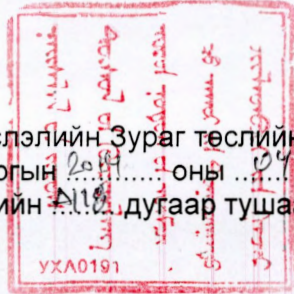
2. Батлагдсан “Шагнал, урамшуулал, ажлын нэмэгдэл хөлс олгох журам”-ыг Хүрээлэнгийн нийт ажилтан, удирдлагуудад танилцуулан, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын хэлтэс /Л.Эрдэнэбат/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



С.ЦАХИУР

Нийслэлийн Зураг төслийн хүрээлэнгийн
даргын 2019 оны 04 сарын 19-ны
өдрийн 111 дугаар тушаалын хавсралт



ШАГНАЛ, УРАМШУУЛАЛ, АЖЛЫН НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС ОЛГОХ ЖУРАМ

Зорилго: Тус Хүрээлэнгийн “Шагнал, урамшуулал, ажлын нэмэгдэл хөлс олгох журам” нь байгууллагын цалин, шагнал, урамшуулал, ажлын нэмэгдэл хөлс олгох зөв зохистой тогтолцоог нэвтрүүлэх замаар үйл ажиллагааны үр дүн, чанарыг сайжруулах, алдаа дутагдлыг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх, чадварлаг, мэргэшсэн ажилтнуудыг өөртөө татах, тэдний нийгмийн баталгааг сайжруулах, ажилтны өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллах хүсэл эрмэлзлэлийг төрүүлэхэд түлхэц үзүүлэхэд чиглэгдэнэ.

Цар хүрээ: Байгууллагын хэмжээнд шагнал, урамшуулал, ажлын нэмэгдэл хөлс олгох, үнийн дүнг тооцох, хэрэгжүүлэх харилцааг энэ журмаар зохицуулна. Шагнал, урамшуулал, ажлын нэмэгдэл хөлс олгох сан, түүний зарцуулалтын энэхүү журам нь Хууль, байгууллагын санхүүгийн бодлого болон Зам, тээвэр, барилга, Хот байгуулалтын сайдын баталсан “Зураг төслийн ажлын жишиг үнэ /БД 81-16-12/-д тулгуурлан хийгдсэн болно.

Зарчим: Шагнал, Урамшуулал, Ажлын нэмэгдэл хөлс олгох хэмжээ нь хэлтэс, нэгж болон хувь хүний ажлын гүйцэтгэл, мөн тухайн зураг төслийн ажлын цар хүрээ, үнийн дүнгийн хэмжээнд тулгуурласан байх ерөнхий зарчмыг баримтална.

- Шагнал, Урамшуулал, Ажлын нэмэгдэл хөлсийг олгохдоо хавтгайруулахгүй байх,
- Шат ахисан байх,
- Хэмжээ нь бусад ажилтнууд авах гэсэн хүсэл эрмэлзэл төрүүлэхүйц байх,
- Хамт олноор хүлээн зөвшөөрөгдсөн байх (эзнээ олсон байх),
- Уян хатан, шуурхай байх,
- Хүрч болохуйц байх,
- Материаллаг ба сэтгэл санааны урамшууллыг зөв хослуулсан байх
- Барилга, Хот байгуулалтын сайдын баталсан “Зураг төслийн ажлын жишиг үнэ /БД 81-16-12/-ээс хэтрээгүй байх
- Ажлын бүтээмж, чанар сайжирсан байх

Ажилтнаас өөрөөс нь шалтгаалан үүрэгт ажлаа дүгнүүлээгүй, хяналт шалгалтын явцад хариуцсан ажилдаа зөрчил дутагдал гаргасан нь илэрсэн эсвэл үүрэгт ажлаа хангалтгүй биелүүлсэн, хугацаа хоцроосон, хөдөлмөрийн сахилга алдаж, сарын цалинг бууруулах сахилгын шийтгэл хүлээсэн тохиолдолд тухайн гүйцэтгэсэн ажлын шагнал, урамшуулал, ажлын нэмэгдэл хөлсийг олгохгүй байх зарчмыг баримтална.

Хүрээлэнгийн тухайн жилийн төлөвлөгөөт ажлын нөхцөл, онцлогоос хамааран шагнал, урамшуулал, ажлын нэмэгдэл хөлсний хэмжээг Хүрээлэнгийн даргын дэргэдэх захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэн шинээр тогтоож болно. Энэ тохиолдолд Хүрээлэнгийн дарга тухайн шагнал, урамшуулал, ажлын нэмэгдэл хөлс олгох ажлын хамрах хүрээ, болзол шалгуур, хэмжээ, шалгаруулах хугацаа болон олгох зарчмыг тодорхойлсон тушаал гаргана.

НЭГ. ШАГНАЛ

- 1.1. Шагналын төрөл: Байгууллагаас ажилтанд олгох шагнал нь дараах хэлбэрүүдтэй байна. Үүнд: Байгууллагын тухайн оны:
- Шилдэг ажилтан – 1
 - Тэргүүний ажилтан – 1
 - Тэргүүний инженер техникийн ажилтан – 1
 - Шилдэг санаа, бүтээл, төсөл - 1 /шинэ төсөл байж болно/
- 1.2. Шагналын хэмжээ: Шагнал нь тухайн жилд онцгой үр бүтээлтэй ажилласан ажилтнуудад олгогдох бөгөөд мөнгөн болон мөнгөн бус хэлбэртэй байж болно. Үүнд: Байгууллагын тухайн оны:
- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| - Шилдэг ажилтан | 300,000 төгрөг/өргөмжлөл |
| - Тэргүүний ажилтан | 200,000 төгрөг/өргөмжлөл |
| - Тэргүүний ИТА | 200,000 төгрөг/өргөмжлөл |
| - Шилдэг санаа, бүтээл, төсөл | 300,000 төгрөг/өргөмжлөл |
- 1.3. Шагналд тодорхойлох: Байгууллагаас оны эцсийн шагналд нэр дэвшигч нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
- Тайлант жилийн графикт болон бусад ажлын биелэлтийн хувь нь 85%-иас дээш
 - Тайлант хугацаанд хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргаагүй
 - Тухайн шагналын ангилалд хамаарах албан тушаалд хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан 6 сараас дээш хугацаагаар ажилласан
- 1.3.1 Дээрх шагналд нэр дэвшигчдийг тухайн хэлтсийн хамт олон олонхийн саналаар дэвшүүлэн жил бүрийн 12-р сарын 15-ны дотор даргын дэргэдэх Захиргааны зөвлөлийн хуралд танилцуулна.
- 1.3.2 Тамгын хэлтэс, хөгжлийн менежементийн хэлтэс “Тэргүүний ажилтан”-нд тус бүр 1 ажилтан, Зураг төслийн болон хот төлөвлөлтийн хэлтэс “Тэргүүний инженер техникийн ажилтан” шагналд тус бүр 1 нэр дэвшигчийг дэвшүүлнэ.
- 1.3.3 Шилдэг санаа, шилдэг бүтээл, шилдэг төсөл төрөлд хэлтэс бүр өөрийн байгууллага дээр хийж хэрэгжүүлсэн ажил, бүтээл, оновчтой санаа, төслийг дэвшүүлнэ.
- 1.4. Шагналт байрыг тодруулах
- 1.4.2 Тамгын хэлтэс нь “Байгууллагын оны тэргүүний шагнал”-ын төрөл тус бүрт нэр дэвшсэн ажилтнуудын нэрсийн жагсаалт, холбогдох материалыг хянаж, даргын дэргэдэх Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлнэ.

ХОЁР. УРАМШУУЛАЛ

- 2.1 Хүрээлэнгийн тухайн жилийн /тайлант үеийн/ төсөв санхүүгийн чадавхи, гүйцэтгэсэн ажлын хэмжээ, чанар үр дүн, орлого зарлагын байдлаас хамаарч тухайн оны 12 сарын 25-ны дотор хэлтсүүдийн ажлыг дүгнэн байр эзлүүлж 1-р байр 10,0 хүртэлх сая төгрөг, 2-р байр 5,0 хүртэлх сая төгрөг, 3-р байр 3,0 хүртэлх сая төгрөгийн урамшуулал олгоно.
- 2.2. Урамшууллын сан бүрдүүлэх
- 2.2.1 Захиалгаар орж ирсэн гэрээт ажлын нийт үнийн дүнгээс /борлуулалтын орлого/ байгууллагын нөөцийн сан, эрсдэлийн сан, бусад зардлуудыг хасаад үлдсэн мөнгөн дүнгээс урамшуулалын сан бүрдүүлнэ.

4

**ГУРАВ. ИНЖЕНЕР ТЕХНИКИЙН АЖИЛТНУУДАД АЖЛЫН
НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС ОЛГОХ**

- 3.1.1 Бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлд шууд оролцогч Инженер техникийн ажилтнуудад ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр нэмэгдэл хөлс олгох. Үүнд:
- 3.1.2 ИТАжилтнуудад олгох ажлын нэмэгдэл хөлсийг тооцохдоо даалгаварт, төлөвлөгөөт болон болон тендер сонгон шалгаруулалтаар шалгарсан гэрээт ажлыг Зургийн ерөнхий инженер бөгөөд хэлтсийн даргын тогтоож өгсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн эсэх, зураг төслийн ажлын гүйцэтгэлийн чанар, үр дүнг харгалзан хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
- 3.1.3 Даалгаварт, төлөвлөгөөт болон тендер сонгон шалгаруулалтаар шалгаран гүйцэтгэж буй тухайн гэрээт ажлын төлөвлөлтийн үндсэн шийдэл, санаа /идеа/-г гаргасан, мөн тус ажлын өөрт хамаарах тодорхой хэсгийг хийж гүйцэтгэсэн /Ерөнхий төлөвлөгөө, хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөө, ТЭЗҮ, эскиз, ажлын зураг /БА, ББ, ЦБУ, цахилгаан хангамж, холбоо дохиолол, дулаан хангамж, гадна ш/с, байршлын схем, орчны тойм, өндөржилт, улаан шугам, ИБАХ, суурь судалгаа, үнэлгээ, нийгэм эдийн засгийн төлөвлөлт, тайлбар бичиг нэгтгэл г.м... / мэргэжлийн баг, инженер техникийн ажилтнуудад тэдгээрийн ажлын оролцоо, үр дүнг харгалзан үзэж ажлын нэмэгдэл хөлсийг урьдчилан олгож болно.
- 3.2 Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр олгох нэмэгдэл хөлсийг үнэлэх
- 3.2.1 Тухайн даалгаварт, төлөвлөгөөт, болон тендер сонгон шалгаруулалтаар шалгарсан гэрээт ажилд оролцсон инженер техникийн ажилтнуудад олгох ажлын нэмэгдэл хөлсний хэмжээг тухайн гэрээт ажлын нийт борлуулалтын орлогоос байгууллагын зардал, нөөцийн болон эрсдэлийн сангийн зардлыг хасаад үлдсэн мөнгөн дүнгээс ЗТБХБЯ-ны баталсан хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй Зураг төслийн ажлын жишиг үнэ /БД 81-16-12/-г баримтлан тооцож олгоно.
- 3.2.2 Нийслэлийн удирдлагын даалгавраар үнэ хөлсгүй гүйцэтгүүлсэн цаг үеийн яаралтай хийгдэх даалгаварт ажлуудыг үүрэг болгосон хугацаанд чанарын өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэн байгууллагын нэр хүндийг хамгаалж ажилласан ИТАжилтнуудад гүйцэтгэсэн ажлыг нь гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр үнэлэн Зураг төслийн ажлын жишиг үнэ /БД 81-16-12/-г баримтлан тооцож ажлын нэмэгдэл хөлс олгож болно. Ажлын нэмэгдэл хөлсийг байгууллагад хийгдсэн бусад зураг төслийн ажлуудын үнийн хуваарилалтаас тооцож олгоно.
- 3.2.3 Инженер техникийн ажилтнуудад олгох ажлын нэмэгдэл хөлс нь хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй Зураг төслийн ажлын жишиг үнэ /БД 81-16-12/-ээс хэтрэх ёсгүй.

**ДӨРӨВ. ЗАХИРГАА УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН
АЖИЛТНУУДАД АЖЛЫН НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС ОЛГОХ**

- 4.1 Бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлд шууд бусаар оролцогч захиргаа удирдлага, зохион байгуулалтын ажилтнуудад ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр нэмэгдэл хөлс олгох. Үүнд:
- 4.1.2 Захиргаа удирдлага, зохион байгуулалтын ажилтнуудад олгох ажлын нэмэгдэл хөлсийг тооцохдоо ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан Нийслэлийн Засаг дарга, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон Хүрээлэнгийн дүрмээр хүлээсэн үүрэг, Хүрээлэнгийн даргын бодлого шийдвэр, байгууллагын өмнө тавигдсан төлөвлөгөөт зорилтуудыг тоо, чанарын бүх үзүүлэлтээр биелүүлсэн, стратеги төлөвлөлт, бодлогын удирдамжийн дагуу удирдан зохион байгуулж, хяналт тавин, хэлтсүүд, бусад байгууллагын уялдаа холбоо

шуурхай удирдлагаар ханган, байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хууль эрхийн хүрээнд амжилттай зохион байгуулж ажилласан ажлын гүйцэтгэл, чанар, үр дүнг харгалзан хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

- 4.1.3 Даалгаварт, төлөвлөгөөт болон болон тендер сонгон шалгаруулалтаар шалгарсан гэрээт ажлуудын тендерийн материал бэлтгэх, тендерт оролцох эрх зүйн баримт бичгүүдийг боловсруулах, гэрээ байгуулах, гэрээт ажлын гүйцэтгэл, хугацаанд хяналт тавих, ажлын явцыг эрчимжүүлэх, мэргэжлийн байгууллагууд, зөвлөхүүдтэй байгуулсан гэрээний хугацаа, биелэлт, хэрэгжилтийг хангуулан, тэднээс ажлын үр дүн, тайлан материалыг гаргуулан холбогдох мэргэжилтнүүдэд хүлээлгэн өгөх, зураг төслийн ажлыг захиргаа, олон нийт, холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудын хэлэлцүүлэг болон бусад хурал, семинар, уулзалт, хэлэлцүүлгүүдэд бэлтгэх, протоколыг бичих, видео бичлэг, фото зургийг авч нэгтгэх, тайланд тусгуулах, боловсон хүчнийг зөв зохион багуулах, ажлын явцыг хурдасгах, экспертүүдээс санал зөвлөгөө, гарын үсэг авах, баримт бичиг материалуудыг тээвэрлэх, хэрэгцээт материал хангамжийг бэлдэх, тараах материал, танилцуулга, судалгааны ажлуудыг удирдан зохион байгуулах, компьютер, хэвлэх техник тоног төхөөрөмжийн тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хангах, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулахад санхүүжилтийн асуудлаар Сангийн яам, БХБЯ, Төв Төрийн сан, Нийслэлийн Санхүү, төрийн сан болон бусад холбогдох байгууллагуудтай тайлан тооцоо нийлэх, санхүүжилтийн тайлан тооцоог тасралтгүй хэвийн явуулж, ажлыг хөрөнгө санхүүгийн талаас саадгүй явуулах нөхцлийг хангаж ажилласан зэрэг менежмент, зохион байгуулалт, шинэ аргачлал, санал, санаачлага гарган ажилласан ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийн чанар, үр дүнг харгалзан хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

4.2 Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр олгох нэмэгдэл хөлсийг үнэлэх

- 4.2.1 Захиргаа удирдлага, зохион байгуулалтын ажилтнуудад олгох ажлын нэмэгдэл хөлсийг тооцохдоо сарын үндсэн цалингийн 50 хувиас 5 000 000 /таван сая/ хүртэл төгрөгийн нэмэгдэл хөлс олгож болно.
- 4.2.2 Захиргаа удирдлага, зохион байгуулалтын ажилтнуудад олгох ажлын нэмэгдэл хөлс нь тэдгээрийн гүйцэтгэсэн ажлын чанар, үр дүнтэй тохирсон байх ёстой.

ТАВ. НИЙТ АЖИЛТНУУДАД “АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС”-ААР ОЛГОХ АЖЛЫН НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС

- 5.1 Идэвх санаачлагатай, үр бүтээлтэй ажилласан ажилтнуудын ажлын үр дүнг сар бүр дүгнэж, сарын үндсэн цалингийн 100 хүртэлх хувиар тооцон ажлын нэмэгдэл хөлс олгож болно.
- 5.1.1 Ажлын нэмэгдэл хөлсийг үнэлэх
- 5.1.2 Ажилтнуудын ажлыг “Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас”-аар 5 үзүүлэлтээр оноо өгч сар бүр дүгнэнэ.
- 5.1.3 Ажилтнуудын ажлыг тухайн хэлтсийн дарга нар дүгнэж дүнг сар бүрийн сүүлийн 7 хоногийн 4 дэх өдрийн 10,00 цагт тамгын хэлтсийн хүний нөөцийн ажилтанд өгнө.
- 5.1.4 Дүнг тамгын хэлтэс нэгтгэн хянаж сар бүрийн сүүлийн 7 хоногийн 5 өдрийн эхний хагаст багтаан захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж урамшууллын хувь хэмжээг нэгтгэн тооцож ажилтнуудад олгох арга хэмжээг зохион байгуулна.
- 5.1.5 Ерөнхий инженер, хэлтсийн дарга нарын ажлыг байгууллагын дарга дүгнэж, урамшууллын хэмжээг тогтооно.

5.2 Ажилтнуудын сарын ажлыг дараах үнэлгээ олгох хуудсаар дүгнэнэ. Үүнд:

..... хэлтсийн ажилтай-ны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас.

..... оны дугаар/дүгээр сар

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үнэлгээний хүчин зүйлс	Авах оноо	Авсан оноо	Авсан оноо
1	Цаг бүртгэл	Хоцролт	5		
		Таслалт			
		Ажлын цаг ашиглалт			
Цаг бүртгэл, ашиглалтаар авах нийт оноо			5		
2	Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ	Төлөвлөгөөт ажил	35		
		Ажлын гүйцэтгэлийн чанар	20		
		Даалгаврын биелэлт /Шуурхай ажил/	20		
Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр авах нийт оноо			75		
3	Олон нийтийн ажил		3		
4	Бичиг баримт хөтлөлт	Ажлын төлөвлөгөө	3		
		Ажлын тайлан	3		
		Дууссан ажлаа архивт өгсөн байдал /баримт бичиг хөтлөлт/	5		
Бичиг баримт хөтлөлт үнэлгээгээр авах нийт оноо			11		
5	Ажлын байрны ёс зүйн стандарт	Ажлын байрны болон хувийн зохион байгуулалт	2		
		Хурал уулзалтын ёс зүй	2		
		Харилцааны соёл	2		
Ажлын байрны ёс зүйн стандартаар авах нийт оноо			6		
Нийт оноо			100		

5.3 Үнэлгээний нэр томьёо.

Үнэлгээний үзүүлэлт гэдэг нь ажилтанг үнэлэхэд харгалзан үзэх тодорхой хүчин зүйлүүд юм. Энэхүү үзүүлэлт тухайн ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой зайлшгүй шаардлагатай мөрдөх ёстой хэм хэмжээ, дүрэм журам, ёс зүйг хамарсан болно.

5.3.1 Үнэлгээний 2.4.5 /а/ дугаар үзүүлэлтийг шугаман удирдлага буюу хэлтсийн дарга нар өдөр тутмын онооны нийлбэрээр дүгнэж хүний нөөцийн мэргэжилтэнд сар бүрийн 27-нд хүргэх ба хүний нөөцийн мэргэжилтэн 1. 3. 5 /б,в/ дугаар үзүүлэлтийг дүгнэж нийлбэрийн дунджаар сарын онооны дүнг гарган Тамгын хэлтэст танилцуулна.

5.4 Үнэлгээний үзүүлэлт.

- Цаг бүртгэл.

Тухайн ажилтан өглөө ажилдаа ирэх, орой ажил тарахдаа хуруу бүртгэгч төхөөрөмжинд бүртгүүлнэ. Хоцролтыг төхөөрөмжийн мэдээллээр тооцно. Чөлөө

олголтыг шууд удирдах албан тушаалтан буюу хэлтсийн дарга “Цаг ашиглалтын журам”-ын дагуу чөлөөний хуудсаар олгоно. Хүндэтгэх бус шалтгаанаар ажилд ирээгүй, гадуур явснаа бүртгүүлээгүй, албан ёсны магадлагаагүй, чөлөөний хуудас бөглөгдөөгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно. Ажилдаа цагтаа ирсэн, таслалт байхгүй, цаг ашиглалт үр бүтээлтэй, горимын чөлөө авсан тохиолдолд өөрийн оноог бүрэн авна. /0-5 хүртлэх оноогоор үнэлнэ/

- Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ.

а.Тухайн ажилтан өөрийн төлөвлөгөөт болон өдөр тутмын хийдэг ажлаа үр дүнтэй,хурдан шуурхай, чанартай хийж, ажлын байрны гүйцэтгэлийн үнэлгээг хангаж ажилласан байдал /байгууллагад оруулсан орлого/ /0-35 хүртлэх оноогоор дүгнэх/

б.Байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам, заавар, удирдлагаас гаргасан шийдвэр, өгсөн үүрэг, хэлтэсийн даргын даалгаварын хуудсаар өгсөн ажлыг шуурхай цаг хугацаанд нь зохих шаардлагын дагуу бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлангийн хамт хугацаанд нь эргэж танилцуулсан байдал /0-20 хүртлэх оноогоор дүгнэх/

в.Төлөвлөгөөт болон даалгавараар өгсөн зураг төсөв, төсөл, хөтөлбөрийн ажлууд нь мэргэжлийн түвшинд тооцооллын болон холбогдох стандарт норм, гүйцэтгэлийн алдаагүй хийгдсэн байх /0-20 хүртлэх оноогоор дүгнэх/, /ажлын эхний 1, 2-р шатны гүйцэтгэлийн чанарыг хэлтсийн дарга хариуцан дүгнэнэ/

- Олон нийтийн ажил.

Байгууллага нь ажилтны чөлөөт цаг, нийтээр тэмдэглэх баяр ёслолыг зөв зохистой өнгөрүүлэх талаар тодорхой арга хэмжээ зохион ажиллах бөгөөд урлаг уран сайхан, аялал, спортын арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон эсэх. Нийслэлийн удирдлага болон байгууллагаас зохион байгуулж буй нийтийг хамарсан ажлуудад оролцсон байдал.

/0-3 оноогоор дүгнэнэ/

- Бичиг баримт хөтлөлт.

Сар бүрийн ажлын төлөвлөгөө тайлан, албан бичиг төлөвлөлт, санхүүгийн анхан шатны баримтын бичилт, стандартын дагуу электрон шуудан явуулах, шаардлагатай бичиг баримт /тухайлбал: “чөлөөний хуудас, зөвшөөрлийн маягт, амралтын хуудас/ үнэн зөв гаргацтай бөглөх, дууссан ажлуудаа зохих журмын дагуу архивт хүлээлгэн өгсөн байдал /0-11 хүртэлх оноогоор дүгнэнэ/

- Ажлын байрны ёс зүйн стандарт.

Ажлын байранд баримтлах ёстой дараах ёс зүйн стандартуудыг хэрхэн мөрдөж буйг харгалзан үзнэ. Үүнд: Хувцаслалт, ажлын байрны зохион байгуулалт, эмх цэгц, хурал, уулзалтын ёс зүй болон утсаар ярилцах болон харилцааны соёл зэрэг хамаарна.

Хамт олны дунд ажил хэрэгч, хамтач, бүтээлч уур амьсгалыг бүрдүүлэх, бусад ажиллагсадтай илэн далангүй, үнэнч шударгаар харьцах, харилцан бие биедээ шаардлага тавих, харилцагч үйлчлүүлэгчтэй эелдэг боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, шуурхай үйлчлэх, ёс зүйн стандартыг мөрдөх зэрэг нь энэхүү үзүүлэлтэд хамаарна.

/0-11 хүртэлх оноогоор дүгнэнэ/

5.5 Нэмэгдэл хөлсний хэмжээ:

Нэмэгдэл хөлсийг тооцохдоо “Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас”- ын 5 үзүүлэлтийн онооны нийлбэрийг үндэслэн тогтооно.

Үүнд:

- 90-100 оноо: Үндсэн цалингийн 50 хувиар
- 80-90 оноо: Үндсэн цалингийн 40 хувиар
- 70-80 оноо: Үндсэн цалингийн 30 хувиар
- 60-70 оноо: Үндсэн цалингийн 20 хувиар тооцож нэмэгдэл хөлс олгоно.

5.6 Нэмэгдэл хөлсний хэмжээг хэлэлцэх

Ажилтнуудад нэмэгдэл хөлс олгохдоо тухайн хэлтсийн дарга, Тамгын хэлтсийн санал болгосныг үндэслэн захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

5.7 Үүрэг хариуцлага

- 5.7.1 Үнэлгээ гаргаж буй хэлтсийн дарга нь тухайн ажилтныг нас хүйс, гадаад үзэмж, хувийн үзлээр ялгаварлан үзэхгүй байх ба ажилтныг сахилгын шийтгэлтэй хугацаанд шагнал, урамшуулал, ажлын нэмэгдэл хөлс олгохгүй.
- 5.7.2 Хэрэв зураг төсөл, төсөв, бусад ажлууд нь хугацаа хоцорсон, чанарын шаардлага хангаагүй, буруу хийсэн нь улсын эксперт болон бусад шалгалтаар тогтоогдож дахиж хийсэн тохиолдолд ажлын нэмэгдэл хөлсийг олгохгүй.
- 5.7.3 Даалгаварт, төлөвлөгөөт, гэрээт ажлыг буруу хийсэн, алдаа гаргасан, хугацаа хоцроосон нь тухайн ажилтнаас шалтгаалсан бол тухайн ажилтан, Зургийн ерөнхий инженерээс шалтгаалсан бол тухайн ажлын зургийн ерөнхий инженер тус бүр хариуцлага хүлээж, тус тусын нэмэгдэл хөлснөөс урд олгосон нэмэгдэл хөлсийг суутган тооцуулна. Хэрвээ туслан гүйцэтгэгч, зөвлөх мэргэжилтнээс шалтгаалсан бол холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулах болон гэрээнд заагдсаны дагуу арга хэмжээ авна.
- 5.7.4 “Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас”-ын 5 үзүүлэлтийн онооны нийлбэр нь 50-аас доош үнэлгээг 3 сар дараалан авсан ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын дотоод журмын дагуу арга хэмжээ тооцно.

ЗУРГАА. ХАРИУЦЛАГА

- 6.1 Хүрээлэнгийн хэмжээнд шагнал, урамшуулал, ажлын нэмэгдэл хөлс олгохдоо энэхүү журмыг зөрчсөн буруутай этгээдэд Дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.

ДОЛОО. ЖУРАМД ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ

- 7.1 Энэхүү журамд Хүрээлэнгийн үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг илүү үр ашигтай явуулах, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох зорилгоор хуульд нийцүүлэн даргын тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.
- 7.2 Журмын хэрэгжилтэнд Тамгын хэлтэс хяналт тавин, зохион байгуулж ажиллах ба ажилтан энэхүү журамтай холбоотой өргөдөл, санал хүсэлтээ Тамгын хэлтэст бичгээр гаргаж болно.
- 7.3 Журмын хэрэгжилт, үйл явц, зөрчил дутагдлын талаар бүх ажиллагсдын нэгдсэн хурлаар санал хүсэлтээ чөлөөтэй илэрхийлж болох бөгөөд тухай бүрт нь асуудлыг шийдвэрлэнэ.
- 7.4 Энэхүү журмыг Хүрээлэнгийн даргын тушаалаар баталсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.
- 7.5 Журамд өөрчлөлт оруулах тохиолдолд Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж даргын тушаалаар баталгаажуулна