



**НИЙСЛЭЛИЙН СҮХБААТАР ДҮҮРГИЙН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2024 оны 01 сарын 24 өдөр

Дугаар А/56

Улаанбаатар хот

Ур чадварын нэмэгдэл олгох журам,
үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтийг
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралтаар батлагдсан “Төрийн үйлчилгээний алба хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам”-ын 3 дах заалт, Хүн амын бодлого, хөдөлмөрийн сайд, Сангийн сайдын хамтарсан 1996 оны 63/104 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Төрийн үйлчилгээний албаны түгээмэл мэргэжлийн албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам”, Сүхбаатар дүүргийн Эрүүл мэндийн төвийн захиргаа, Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны 2022 онд байгуулсан хамтын гэрээний 3.2, 3.22 дах заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Эрүүл мэндийн төвийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэж, ур чадварын нэмэгдэл олгох журмыг нэгдүгээр, ажил дүгнэх шалгуур үзүүлэлтийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Журмыг 2024 оны 01 дүгээр сараас эхлэн мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

3. Журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой заалт, аргачлалыг нийт ажилтнуудад танилцуулахыг тасгийн эрхлэгч нар, Захиргаа хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний алба (П.Отгонгэрэл), тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний алба (Г.Гуамарал)-д тус тус даалгасугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбоотой төвийн даргын 2022 оны А/56 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



М.ОДГЭРЭЛ

Сүхбаатар дүүргийн Эрүүл мэндийн төвийн
даргын 2024 оны 01 сарын 01-ны өдрийн
А/Б/ дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

АЖИЛТНУУДЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ДҮГНЭЖ, УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 30.5 дахь заалт, Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралтаар батлагдсан “төрийн үйлчилгээний алба хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам”, Хүн амын бодлого, хөдөлмөрийн сайд, Сангийн сайдын хамтарсан 1996 оны 63/104 дүгээр тушаал, Эрүүл мэндийн төвийн захиргаа, Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны 2022 онд байгуулсан хамтын гэрээ, “Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг мөрдлөг болгоно.
- 1.2. Энэхүү журмаар Сүхбаатар дүүргийн Эрүүл мэндийн төвд ажиллаж буй ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг сар бүр дүгнэж, ур чадварын нэмэгдэл тооцож, олгохтой холбоотой харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Үнэлгээ хийх, хянах, баталгаажуулах үйл ажиллагаа

- 2.1. Төвийн ажилтнууд сар бүрийн 20-ны дотор ажил дүгнэх шалгуур үзүүлэлтийн дагуу өөрийн үнэлгээг хийж, хариуцсан албаны дарга, тасгийн эрхлэгчид хүргүүлнэ.
- 2.2. Албадын дарга, тасгийн эрхлэгч нар хариуцсан тасгийн ажилтнуудын үнэлгээг тухайн сард ажилласан гүйцэтгэлийн тайлан, холбогдох тоо, баримтад үндэслэн үнэлж, харьяалагдах орлогч дарга нараар баталгаажуулан сар бүрийн 20-ны дотор Хүний нөөцийн менежерт хүргүүлнэ.
- 2.3. Албадын дарга нарын ажлыг Эрүүл мэндийн төвийн дарга, албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нарын ажлыг харьяалагдах орлогч дарга нар үнэлгээг тайлант хугацаанд ажилласан гүйцэтгэлийг үндэслэн хянаж, баталгаажуулан сар бүрийн 21-ний дотор дүгнэж, Хүний нөөцийн менежерт хүргүүлнэ.
- 2.4. Хүний нөөцийн менежер нийт ажилтнуудын үнэлгээний дүнг нэгтгэн сар бүрийн 22-ны дотор Захиргаа, хяналт шинжилгээ үнэлгээний албаны дарга Эрүүл мэндийн төвийн даргад танилцуулж, баталгаажуулна.

Гурав. Ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэх аргачлал

- 3.1. Ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэхдээ тушаалын Хавсралт 2-т баталсан нийтлэг-3, тусгай-1 шалгуураар нийт 25 онооны үнэлгээг шалгуур үзүүлэлтийн дагуу тайлан хугацаанд ажилласан гүйцэтгэлийг үндэслэн үнэн зөв үнэлнэ.
- 3.2. Нийтлэг шалгуур үзүүлэлтийн үнэлгээний нийт авбал зохих оноо 15 оноо байна. Дараах аргачлалаар үнэлнэ. Үүнд:
- 3.3. **Ажлын цаг ашиглалт (5 оноо).** Үнэлэхдээ хэрэв ажилтан тухайн сард ажиллавал зохих хоногт бүрэн ажилласан бол 5 оноо, цалинтай болон цалингүй чөлөө авсан, эмнэлгийн магадлагаа авсан, сард 60 минутаас дээш ажлын цагийн хоцролттой бол -0 буюу үнэлгээ өгөхгүй.

- 3.3.1. **Үүрэг даалгаврын биелэлт (5 оноо).** Үнэлгээ хийх алба, тасгийн эрхлэгч, удирдах албан тушаалтнууд тухайн ажилтанд амаар болон бичгээр өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг тооцож, хугацаанд нь чанартай бүрэн хэрэгжсэн бол-5 оноо, хэрэгжих шатандаа болон хугацаа хоцорсон тохиолдолд -3 оноо, хэрэгжилт хангалтгүй бол-0 буюу үнэлгээ өгөхгүй.
- 3.3.2. **Олон нийтийн ажлын оролцоо (5 оноо).** Байгууллагаас тухайн сард зохион байгуулсан төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хурал, сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд бүрэн оролцсон бол-5 оноо, тасалсан бол-0 буюу үнэлгээ өгөхгүй.
- 3.4. Тусгай шалгуур үзүүлэлтийн үнэлгээ 10 оноотой байна. Ажилтнуудын ажлын байрны онцлог, албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан дараах аргачлалаар дүгнэнэ.
- 3.4.1. **Удирдах албан тушаалтан, албадын дарга, тасгийн эрхлэгч, мэргэжилтэн, менежер болон арга зүйч нарын** ажлын гүйцэтгэлийн тусгай шалгуурын үнэлгээг тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, үүнээс тухайн сард хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа, түүнтэй холбоотой арга хэмжээний хэрэгжилтийн тайлан, үр дүнг үндэслэн үнэлнэ.
- Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт >90 хувь бол 10 оноо,
 - Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт 70-80 хувь бол 8 оноо,
 - Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт 60-70 хувь бол 5 оноо,
 - Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт 50-60 хувь бол 2 оноо,
 - Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт <50 хувь 0 буюу үнэлгээ өгөхгүй
- 3.4.2. **Төрийн үйлчилгээний албаны түгээмэл мэргэжлийн албан хаагчид** (Нягтлан бодогч, нярав, бүртгэл тооцооны бусад ажилтан, захиргаа, хүний нөөцийн ажилтан, архив, бичиг хэргийн эрхлэгч, түүнтэй адилтгах бусад албан тушаалтан, жолооч, цахилгаанчин, мужаан, үйлчилгээний ажилтан)-ын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг тухайн сарын тайланг үндэслэн дараах шалгуур үзүүлэлт, аргачлалаар үнэлнэ.

Албан тушаал	Тугай шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээний интервал
Нягтлан бодогч, нярав, бүртгэл тооцооны бусад ажилтан	- Улирал, жилийн санхүүгийн тайлан тэнцэл, төсвийн төслийг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх - Анхан шатны бүртгэлийн хөтлөлт, баримтын боловсруулалтыг хийж, тухай бүр данс бүртгэлд тусгасан байх - Өр, авлагын барагдуулалтын байдал, хөрөнгийн зарцуулалтад тогтмол хяналт тавьж, батлагдсан төсвийг хэтрүүлээгүй байх	- Ажлын гүйцэтгэл >90 хувь бол 10 оноо, - Ажлын гүйцэтгэл 70-89 хувь бол 8 оноо,
Хүний нөөцийн ажилтан	- Ажилтнуудын хувийн хэргийг тухай бүр нээж, баяжилтыг зохих журмын дагуу хийх - Ажилтнуудын цалин хөлс, нэмэгдэлтэй холбогдуулан гарсан тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилт - Ажилтнуудын мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар идэвх, санаачилгатай ажиллаж, үр дүнд хүрсэн байх	- Ажлын гүйцэтгэл 60-70 хувь бол 5 оноо,
Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч	- Бичиг хэргийг стандартын дагуу, алдаагүй, эмх цэгцтэй хөтөлж, архивын бичиг баримтыг зохих журмын дагуу хадгалж, хамгаалах	- Ажлын гүйцэтгэл 50-59 хувь бол 2 оноо,

	- Гаднаас ирсэн болон гадагшаа явуулж байгаа хариутай бичгийн гүйцэтгэлд хяналт тавих - Албан хэрэг хөтлөлтийн программ ашиглалт, гүйцэтгэлийг хянах, тайлагнах	- Ажлын гүйцэтгэл <50хувь 0 буюу үнэлгээ өгөхгүй
Жолооч	- Өөрийн хариуцаж байгаа машин, техникийг ариг гамтай эдэлж, техникийн үйлчилгээг тогтмол хийх - Машин, техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, бэлэн байдалд байлгах - Шатахуун, тослох материалыг нормын дагуу хэмнэлттэй зарцуулж, тооцоог санхүүтэй тогтоосон хугацаанд хийж, зам н хуудсыг зохих журмын дагуу хөтөлж байх	
Тоног төхөөрөмж, инженер техникийн ажилтан, цахилгаанчин	- Хариуцсан ажлын чиглэлээр тоног төхөөрөмж, программ хангамжийн найдвартай ажиллагаа, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, үзлэг, шалгалт, засвар үйлчилгээг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх - Гарсан эвдрэл, гэмтлийг түргэн шуурхай засварлах, хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчээс гомдол, зөрчилгүй ажиллах	
Мэдээлэл, технологи, цахим бүртгэлийн ажилтан	- Хариуцсан ажлын чиглэлээр тоног төхөөрөмж, программ хангамжийн найдвартай ажиллагаа, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчээс гомдол, зөрчилгүй ажиллах - Дотоод сүлжээ, программ, тоног төхөөрөмжтэй холбоотой гарсан эвдрэл, гэмтлийг түргэн шуурхай засварлах, хөгжүүлэлт, шинэчлэлт хийж, хэвийн үйл ажиллагааг хангах - Хариуцсан ажлын гүйцэтгэлийг хянаж, үр дүнд хүрсэн байх	
Үйлчилгээний ажилтан	- Хариуцсан ажлын гүйцэтгэл, ажлын байрны эмх цэгц тогтмол сайн байх, - Эрхэлсэн ажлын чиглэлээр зөрчил, доголдол гаргаагүй байх - Хариуцсан объектын ус, цахилгаан, галын аюулгүй байдал, эд хогшлын бүрэн бүтэн байдлыг хангах	

3.4.3. Эмч нарын ажлын гүйцэтгэлийг дараах тусгай шалгуураар үнэлнэ.

Үнэлгээг өмнөх сарын 18-ны өдрөөс тухайн сарын 18-ны өдөр хүртэлх үзлэг, оношилгоо хийсэн гүйцэтгэлийг Эрүүл мэндийн даатгалын цахим системээс гарсан тайланг үндэслэн дараах аргачлалаар үнэлнэ.

- Гүйцэтгэлийн хувь >90 хувь бол 10 оноо
- Гүйцэтгэлийн хувь 70-89 хувь бол 8 оноо
- Гүйцэтгэлийн хувь 60-69 хувь бол 5 оноо,
- Гүйцэтгэлийн хувь 50-59 хувь бол 2 оноо,
- Гүйцэтгэлийн хувь <50хувь 0 буюу үнэлгээ өгөхгүй

3.4.4. Сувилагч, лабораторийн техникч, лаборант, рентген техникч, ариутгагч, хөтөч сувилагч нарын ажлын гүйцэтгэлийг Сувилахуйн албанаас гаргасан

ажлын ачааллаас тооцсон гүйцэтгэлийн үнэлгээнд үндэслэн дараах аргачлалаар үнэлнэ.

- Гүйцэтгэлийн хувь >90 хувь бол 10 оноо
- Гүйцэтгэлийн хувь 70-89 хувь бол 8 оноо
- Гүйцэтгэлийн хувь 60-69 хувь бол 5 оноо,
- Гүйцэтгэлийн хувь 50-59 хувь бол 2 оноо,
- Гүйцэтгэлийн хувь <50хувь 0 буюу үнэлгээ өгөхгүй

3.5. Ур чадварын нэмэгдлийг дараах тохиолдолд олгохгүй. Үүнд:

- 3.5.1. Ажилтан нь туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа, гэрээгээр ажил гүйцэтгэж байгаа тохиолдолд;
- 3.5.2. Ажилтан нь тухайн сард ажиллаагүй буюу тухайн сарын ажлын 22 хоногоос дээш хугацаанд сургалттай, чөлөөтэй тохиолдолд;
- 3.5.3. Ажилтан ёс зүйн болон сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаанд;
- 3.5.4. Тухайн ажилтанд сахилгын шийтгэл оногдуулаагүй боловч эрхэлсэн ажилтай холбоотой алдаа, зөрчил, тохиолдол бүртгэгдсэн, буруутай үйлдэлтэй холбоотой Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар тухайн сарын ур чадварын нэмэгдэл олгохгүй байх шийдвэр гарсан бол;
- 3.5.5. Ээлжийн амралтаа 2 сар дамнан авсан ажилтны аль нэг сард нь олгохгүй байх
- 3.5.6. Тухайн ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд;

Дөрөв. Ур чадварын нэмэгдлийг тооцож, олгох аргачлал

4.1. Сарын ажлын үр дүнгээр олгох мөнгөн урамшууллын дээд хэмжээ нь ажилтны албан тушаалын сарын үндсэн цалингаас 25 хүртэл хувь байна.

4.2. Тухайн сард үнэлэгдсэн ажилтнуудад ур чадварын урамшуулал тооцож, олгохдоо тушаалын хоёрдугаар хавсралтаар баталсан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хийсэн үнэлгээний нийт онооны нийлбэр дүнд харгалзах хувиар үндсэн цалингаас тооцож, олгоно. Жишээлбэл:

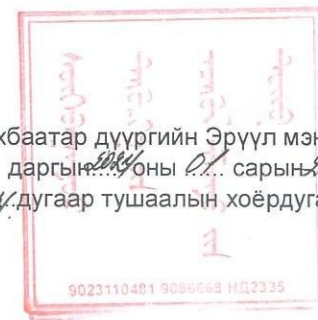
Үнэлгээний авбал зохих нийт оноо	Авсан оноо	Урамшуулал тооцох хувь
25	25	Үндсэн цалингийн 25%

4.4. Ажилтнуудын ур чадварын урамшууллыг тооцож, сар бүрийн хоёрдугаар хагасын цалинтай хамт олгоно. Урамшуулал олгосон хувь, хэмжээ, цалин хөлсийг цалингийн системээр дамжуулан ажилтны цахим шуудангийн хаягаар мэдээлнэ. Хувийн цахим шуудангийн хаягтай холбоотой мэдээллийг ажилтан өөрөө хариуцна.

Тав. Бусад

- 5.1. Урамшууллын хувь, хэмжээ Эрүүл мэндийн төвийн даргаар баталгаажин ажилтанд олгогдсоноос хойших гомдол, саналыг хүлээн авч болно. Шаардлагатай тохиолдолд залруулах бичилт хийнэ.
- 5.2. Шаардлагатай тохиолдолд холбогдох эрхзүйн баримт бичгийг үндэслэн журамд өөрчлөлт оруулж болно.

Сүхбаатар дүүргийн Эрүүл мэндийн төвийн
даргын...-ны ...-ны өдрийн
... дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛТЭЙ ХОЛБООТОЙ АЖИЛ ДҮГНЭХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

Алба, тасгийн нэр:.....

№	Ажилтны овог, нэр	Албан тушаал	Нийтлэг шалгуур үзүүлэлт						Тусгай шалгуур үзүүлэлт		Авсан оноо	Танилцсан ажилтны гарын үсэг
			Ажлын цаг ашиглалт 5 оноо		Үүрэг даалгаврын биелэлт 5 оноо		Олон нийтийн оролцоо 5 оноо		Ажлын гүйцэтгэл 10 оноо			
			Өөрийн үнэлгээ	Алба, тасгийн эрхлэгч, холбогдох удирдах ажилтны үнэлгээ	Өөрийн үнэлгээ	Алба, тасгийн эрхлэгч, холбогдох удирдах ажилтны үнэлгээ	Өөрийн үнэлгээ	Алба, тасгийн эрхлэгч, холбогдох удирдах ажилтны үнэлгээ	Өөрийн үнэлгээ	Алба, тасгийн эрхлэгч, холбогдох удирдах ажилтны үнэлгээ		
1.												

ХЯНАСАН:

.....
(Албан тушаалын нэр)

.....
(Гарын үсэг)

.....
(Гарын үсгийн тайлал)

ДҮГНЭСЭН:

.....
(Албан тушаалын нэр)

.....
(Гарын үсэг)

.....
Гарын үсгийн тайлал)

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ДҮНГ ХҮЛЭЭН АВСАН:

.....
(Албан тушаалын нэр)

.....
(Гарын үсэг)

.....
(Гарын үсгийн тайлал)