



**ЭРДЭНЭС ОЮУ ТОЛГОЙ  
ХЯЗГААРЛАГДМАЛ ХАРИУЦЛАГАТАЙ  
КОМПАНИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН  
ТУШААЛ**

2025 оны 12 сарын 03 өдөр

Дугаар А/36

Улаанбаатар хот

**Журам батлах тухай**

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1, “Эрдэнэс Оюу Толгой” ХХК-ийн дүрмийн 3.3.1.11, 3.3.1.12 дэх хэсэгт заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Эрдэнэс Оюу Толгой” ХХК-ийн “Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ыг хавсралт нэгээр баталсугай.
2. “Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ын хавсралт нэгийн 2,4,5 дугаар заалтын Гүйцэтгэлийг төлөвлөх, тайлагнах, дүгнэх маягт-ыг хавсралт хоёроор тус тус баталсугай.
3. “Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ыг мөрдөж ажиллахыг компанийн нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг нэгтгэн ажиллахыг “Бүтээмж, засаглалын хэлтэс”-т даалгасугай.
5. Энэхүү тушаалыг 2025 оны 12 дугаар сарын 03-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



*Э.Ганхүү*

Э.ГАНХҮҮ

0000000181

## “ЭРДЭНЭС ОЮУ ТОЛГОЙ” ХХК-ИЙН АЖИЛТНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ БОЛОВСРУУЛЖ БАТЛАХ, АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ

### Нэг: Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Эрдэнэс Оюу Толгой” ХХК-ийн алсын хараа, эрхэм зорилго, стратегийн зорилтууд, жилийн бизнес төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлж, урамшуулах, бүтээмжийг дээшлүүлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхдээ нотолгоонд суурилсан, үр дүнд чиглэсэн, шударга, ил тод байх зарчмыг баримтална.

Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

- 1.2.1. “гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө” гэж энэ журамд заасны дагуу стратегийн төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн ажилтнаас нэг жилийн хугацаанд хэрэгжүүлэх зорилт, хүрэх үр дүн хэрэгжүүлэх арга хэмжээний баталгаажуулсан төлөвлөгөөг;
- 1.2.2. “шалгуур үзүүлэлт” гэж албан хаагчийн төлөвлөсөн гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ төлөвлөсөн хугацаанд биелсэн эсэхийг хэмжихээр заасан тоон болон чанарын үзүүлэлтийг;
- 1.2.3. “нийцлийн хяналт” гэж төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт хийхийг;
- 1.2.4. “ажилтан” гэж Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 4.1-т заасныг;
- 1.2.5. “нэгж” гэж компанийн батлагдсан бүтцэд байх газар, хэлтсийг;
- 1.2.6. “нэгжийн удирдлага” гэж тухайн нэгжид харьяалагдах ажилтны ажлын зохион байгуулалт, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлж, мэргэшил арга зүйгээр хангах албан тушаалтныг;
- 1.2.7. “үндсэн ажил” гэж төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус ажлыг;

### Хоёр: Гүйцэтгэлийг төлөвлөх ажиллагаа

2.1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дараах байдлаар төлөвлөнө.

- 2.1.1. Компанийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө;
- 2.1.2. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө;
- 2.1.3. Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө;

2.2. Энэ журмын 2.1.1-т заасан төлөвлөгөөг боловсруулахдаа компанийн дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, жилийн бизнес төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж, өмнөх оны төлөвлөгөө хэлэлцэх хугацаанаас өмнө **маягт 1-ийн** дагуу боловсруулж,

бүтээмж, засаглал хариуцсан нэгжид хүргүүлэх бөгөөд бүтээмж засаглал хариуцсан нэгж төлөвлөгөөний нэгтгэлийг хийж, нэгжийн удирдлагуудад танилцуулж хэлэлцүүлэн, Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж батлуулна.

2.3. Энэ журмын 2.1.2-т заасан төлөвлөгөөг боловсруулахдаа төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг нэгжүүд өөрийн чиг үүрэгтэй уялдуулан **маягт 2-ын** дагуу боловсруулж, бүтээмж, засаглалын хэлтэст хүргүүлнэ.

2.4. Энэ журмын 2.1.3-т заасан Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа нэгжийн төлөвлөгөө гарснаас хойш ажлын тав хоногийн дотор **маягт 3-ын** дагуу боловсруулж нэгжийн удирдлагад танилцуулан, батлуулна.

### **Гурав: Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, хянах ажиллагаа**

3.1. Нэгжийн удирдлага нь нэгжийн ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, нэгдсэн удирдлагаар хангаж, гүйцэтгэл хангалтгүй байгаа зорилт, арга хэмжээний биелэлтэд үе шаттай анхаарч, ажилтантай явцын ярилцлагыг тогтмол зохион байгуулж ажиллана.

3.2. Нэгжийн удирдлага нь энэ журмын 3.1-т заасан явц, гүйцэтгэлийн талаар удирдлагад танилцуулж мэдээллээр хангаж ажиллана.

3.3. Нэгжийн удирдлага нь энэ журмын 3.1-т заасан нэгдсэн удирдлагаар ханган ажиллаагүй тохиолдолд нэгжийн удирдлагын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

3.4. Ажилтан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн талаар тухай бүрд нэгжийн удирдлагад танилцуулж, зохих дэмжлэг, чиглэл авч ажиллах үүрэг хүлээнэ.

3.5. Ажилтан энэ журмын 3.4-т заасан үүргээ хэрэгжүүлээгүй бол ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

### **Дөрөв: Гүйцэтгэлийг тайлагнах ажиллагаа**

4.1. Нэгжүүд “Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөлөө, Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө”-ний гүйцэтгэлийг хянаж, тогтсон хугацаанд **маяг 4-ийн** дагуу боловсруулж бүтээмж, засаглал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

4.1.1. Нэгдүгээр улирлын гүйцэтгэлийн тайланг 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн дотор;

4.1.2. Хоёрдугаар улирлын гүйцэтгэлийн тайланг 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор;

4.1.3. Гуравдугаар улирлын гүйцэтгэлийн тайланг 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн дотор;

4.1.4. Дөрөвдүгээр улирлын гүйцэтгэлийн тайланг 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор;

### **Тав: Гүйцэтгэлийг үнэлэх ажиллагаа**

5.1. Нэгжийн гүйцэтгэлийн үнэлгээ нь нэгжийн удирдлагын үнэлгээ болох үндэслэл болно.

5.2. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ нь тухайн ажил хариуцан хэрэгжүүлсэн ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй уялдсан байна.

5.3. Ажилтан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувийг маягт 5-ын дагуу гаргаж, нэгжийн удирдлага ажилтны гүйцэтгэлийг үнэлж дүгнэнэ.

5.4. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаан (ээлжийн амралт, өвтэй,чөлөөтэй)-ы улмаас энэ журмын 4.1-т заасан хугацаанд гүйцэтгэлийн тайланг гаргах боломжгүй тохиолдолд урьдчилж нэгжийн удирдлагад хүргүүлсэн байна.

5.5. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр энэ журмын 4.1 болон 5.4-т заасан хугацаанд гүйцэтгэлийн тайлангаа илгээгээгүй тохиолдолд гүйцэтгэлийг үнэлэхгүй.

5.6. Нэгжийн удирдлага болон ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үр дүнг дараах ерөнхий үзүүлэлтээр үнэлнэ.

№	Ерөнхий үзүүлэлт	Үнэлэх этгээд	Тайлбар
5.6.1.	Үндсэн ажил	Нэгжийн удирдлага	70 хүртэл оноо
5.6.2.	Ажлын цаг ашиглалт	Нэгжийн удирдлага	15 хүртэлх оноо
5.6.3	Хамт олны үнэлгээ	Нэгжийн хамт олон	15 хүртэлх оноо

5.7. Энэхүү журмын 5.6.1-т заасан үндсэн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэхдээ дараах аргачлалыг баримтална.

№	Гүйцэтгэлийн түвшин	Үнэлгээ	Тайлбар (гүйцэтгэлийн хувь)
5.7.1.	Үнэлэх боломжгүй	-	Нэгжийн болон ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөө нь өөрөөс үл шалтгаалан /цаг үеийн нөхцөл, бусад хүчин зүйл/ хэрэгжээгүй тохиолдолд
5.7.2.	Хэрэгжээгүй	0%	Ажлын гүйцэтгэл 0 хувь
5.7.3.	Хэрэгжиж эхэлсэн	40%	Ажлын гүйцэтгэл 39 хүртэл хувь хийгдсэн
5.7.4.	Эрчимжүүлэх шаардлагатай	60%	Ажлын гүйцэтгэл 40-69 хүртэл хувь хийгдсэн
5.7.5.	Тодорхой үр дүнд хүрсэн	80%	Ажлын гүйцэтгэл 70-89 хүртэл хувь хийгдсэн
5.7.6.	Төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн	100%	Ажлын гүйцэтгэл 90-100 хүртэл хувь хийгдсэн

5.8. Нэгжийн удирдлага энэхүү журмын 5.6.2-т заасан ажлын цаг ашиглалтыг үнэлэхдээ дараах аргачлалыг баримтлан, дөрвөн үзүүлэлт тус бүрд 1-5 оноогоор үнэлнэ.

№	Шалгуур үзүүлэлт	Оноо
---	------------------	------

5.8.1.	Үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байдал	1-5
5.8.2.	Гүйцэтгэлийг үнэн зөв тайлагнасан байдал	
5.8.3.	Гүйцэтгэлийн биелэлтийн нотолгоог бүрдүүлсэн байдал	
5.8.4.	Цагийн бүртгэл, ажлын цаг ашиглалт	

5.9. Нэгжийн ажилтнууд нь энэхүү журмын 5.6.3-т заасны дагуу нэгжийн ажилтныг 1-3 хүртэлх оноогоо үнэлнэ.

№	Хамт олны үнэлгээ	Оноо
5.9.1.	Харилцаа	1-3
5.9.2.	Хариуцлагатай байдал	
5.9.3.	Багаар ажиллах чадвар	
5.9.4.	Хамт олны манлайлах чадвар	
5.9.5.	Зан байдал, ёс зүй	

5.10. Ажилтны гүйцэтгэлийн ерөнхий үнэлгээг дараах шатлалаар үнэлнэ.

№	Оноо	Үнэлгээ
5.10.1.	95-100	A
5.10.2.	90-94	-A
5.10.3.	85-89	B
5.10.4.	80-84	-B
5.10.5.	70-79	C
5.10.6.	0-69	D

### Зургаа: Нийцлийг хянах ажиллагаа

6.1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний нийцлийг хянах ажиллагаа нь төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилго, зорилтууд, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний гүйцэтгэл, үр дүн болон хэрэгжээгүй шалтгаан, нөхцөлийг илрүүлэх, арилгуулахад чиглэсэн үйл явц байна.

6.2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний нийцэлд дараах хугацаанд хяналт хийнэ.

№	Төлөвлөгөөний нэр	Хянах, дүгнэх	Хамрах хугацаа
6.2.1.	Компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэл	Бүтээмж, засаглал хариуцсан нэгж	Хагас болон бүтэн жилээр
6.2.2.	Нэгжийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэл		Улирал бүр
6.2.3.	Ажилтны төлөвлөгөөний гүйцэтгэл	Тухайн нэгжийн удирдлага	Улирал бүр

6.3 Компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд бүтээмж, засаглал хариуцсан нэгж энэхүү журмын 4.1-д заасан хугацаанаас хойш ажлын 5 хоногт

багтаан нийцлийн хяналт хийж, дүнг нэгжийн удирдлагуудад танилцуулж, нэгтгэсний үндсэн дээр Гүйцэтгэх захиралд хүргүүлнэ.

### **Долоо. Гүйцэтгэлийг урамшуулах ажиллагаа**

7.1. Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл нь “В” болон түүнээс дээш шалгуур үзүүлэлт хангаж, үнэлэгдсэн ажилтанд Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр үр дүнгийн урамшуулал олгоно.

7.2. Үр дүнгийн үнэлгээний урамшууллыг гүйцэтгэлийн үнэлгээний дүгнэлт болон компанийн хувьцаа эзэмшигчийн хурлын шийдвэр, үр дүнг үндэслэн олгох.

7.3. Энэ журмын 7.1 болон 7.2-д заасан нэгдсэн үнэлгээнд үндэслэн ажилтанд үр дүнгийн урамшуулал олгохдоо ажилтны үндсэн цалингаас дараах байдлаар хувьчлан тооцож олгоно.

<b>№</b>	<b>Үнэлгээ</b>	<b>Үр дүнгийн урамшуулал тооцох хувь</b>
7.3.1.	А	100%
7.3.2.	-А	90%
7.3.3.	В	80%

7.4. Гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр тухайн жилийн зорилго, зорилтын биелэлтийг 4 улирал дараалан энэ журмын 7.3-т заасан үнэлгээг ханган ажилласан ажилтанд жилийн эцсийн үр дүнгийн урамшууллыг компанийн санхүүгийн үзүүлэлт, үр дүнд нийцүүлэн олгох.

7.5. Компанийн санхүүгийн үзүүлэлт, үр дүнд нийцүүлэн, гүйцэтгэлийн үнэлгээ, компанийн бусад дүрэм журмыг үндэслэн жилийн эцсээр шилдэг ажилтан, шилдэг нэгж тус бүр нэгийг тодруулж Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар өргөмжлөл, мөнгөн шагналаар шагнаж, урамшуулж болох.

7.6. Компанийн ашигт ажиллагаа, бизнес төлөвлөгөөний хэрэгжилт, ашиг орлогын түвшнийг харгалзан жилд нэг удаа 3 хүртэлх сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээгээр нэмэгдэл олгож болно.

7.7. Энэхүү журмын 7.6-д заасан нэмэгдэл олгохдоо ажилтны үндсэн чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан ажлын гүйцэтгэлийг давхар харгалзана.

### **Найм. Гүйцэтгэлийн хариуцлага тооцох ажиллагаа**

8.1. Ажилтны төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн үр дүн нь энэ журмын 5.10-т заасан С болон D үнэлгээ авсан тохиолдолд нэгжийн удирдлага нь тухайн нэгжид хамаарах ажилтны гүйцэтгэлийг, Гүйцэтгэх захирал нь нэгжийн удирдлагын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн үр дүнг сайжруулах хугацаатай үүрэг, даалгавар өгч, хамаарах ажилтан өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлнэ.

8.2 Энэ журмын 8.1-т заасан ажилтанд өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлээгүй, гүйцэтгэлийн үр дүнг сайжруулаагүй нөхцөлд сахилгын шийтгэл оногдуулах үндэслэл болно.

8.2.1. ажилтанд сахилгын шийтгэл оногдуулахдаа энэхүү журмын 2.1, 2.2 болон 4.1 дэх заалтын гүйцэтгэлийг үндэслэн хариуцлага тооцох арга хэмжээг шат дараатай авч ажиллах.

### **Ес. Бусад**

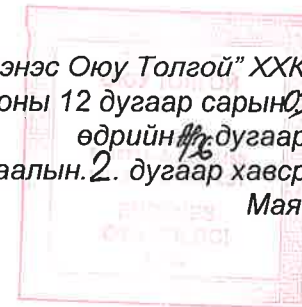
9.1. Нэгжийн удирдлага нь нэгжийн жилийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, үнэлгээний хуудсыг архивын нэгж болон архив хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгөх ажлыг хариуцан ажиллана.

9.2. Энэ журам нь батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

--oO--



“Эрдэнэс Оюу Толгой” ХХК-ийн  
2025 оны 12 дугаар сарын 22-ны  
өдрийн 16 дугаартай  
тушаалын 2. дугаар хавсралт  
Маягт 1



### "ЭРДЭНЭС ОЮУ ТОЛГОЙ" ХХК-ИЙН 20... ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗОРИЛТ	ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭ	I-р улирал			II-р улирал			III-р улирал			IV-р улирал			Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх үр дүн	Нотлох баримт /хэм.нэгж/	Хэрэгжүүлэх нэгж	Хамтрах байгууллага	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
<b>1. ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗОРИЛГО</b>																			
1.1 Зорилт	1.1.1 Арга хэмжээ	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг тоо болон чанараар илэрхийлэх	Хүрэх үр дүнг тоо болон чанараар илэрхийлэх	Холбогдох нотлох баримт	Хэгжүүлэх дотоод нэгж	Хамтрах нэгж буюу байгууллага
	1.1.2 Арга хэмжээ																		

ХЯНАСАН:

/албан тушаалын нэр/

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/

БОЛОВСРУУЛСАН:

/албан тушаалын нэр/

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/



Маягт 2.

..... /НЭГЖИЙН НЭР/ -ИЙН 20... ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗОРИЛТ	ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭ	I-р улирал			II-р улирал			III-р улирал			IV-р улирал			Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх үр дүн	Нотлох баримт /хэм.нэгж/	Хэрэгжүүлэх ажилтан	Хамтрах
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
<b>1. Компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний зорилт 1.1</b>																		
1.1 Арга хэмжээ	1.1.1 Дэд арга хэмжээ/ажилбар	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг тоо болон чанараар илэрхийлэх	Хүрэх үр дүнг тоо болон чанараар илэрхийлэх	Холбогдох нотлох баримт	Хэгжүүлэх ажилтан	Хамтрах ажилтан буюу нэгж
	1.1.2 Дэд арга хэмжээ/ажилбар																	

ХЯНАСАН:

/албан тушаалын нэр/

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/

БОЛОВСРУУЛСАН:

/албан тушаалын нэр/

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/

Маягт 3.



..... /НЭГЖ, АЖИЛТНЫ НЭР/ -ИЙН 20... ОНЫ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗОРИЛТ	ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭ	I-р улирал			II-р улирал			III-р улирал			IV-р улирал			Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх үр дүн	Нотлох баримт /хэм.нэгж/	Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
<b>1. Компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний зорилт 1.1</b>																			
1.1 Арга хэмжээ	1.1.1 Дэд арга хэмжээ/ажилбар	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжилтийн хувь	Арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг тоо болон чанараар илэрхийлэх	Хүрэх үр дүнг тоо болон чанараар илэрхийлэх	Холбогдох нотлох баримт	огноо	огноо
	1.1.2 Дэд арга хэмжээ/ажилбар																		

ХЯНАЖ БАТАЛСАН:

/албан тушаалын нэр/

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/

БОЛОВСРУУЛСАН:

/албан тушаалын нэр/

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/



..... /НЭГЖ, АЖИЛТНЫ НЭР/ -ИЙН 20... ОНЫ ... ДУГААР УЛИРЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗОРИЛТ	ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭ	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин	Нотлох баримт /хэм.нэгж/	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Гүйцэтгэлийн хувь
<b>1. Компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний зорилт 1.1</b>							
1.1 Арга хэмжээ	1.1.1 Дэд арга хэмжээ/ажилбар	Арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг тоо болон чанараар илэрхийлэх	Хүрэх үр дүнг тоо болон чанараар илэрхийлэх	Хүрсэн түвшин буюу биелэлтийг тоо болон чанараар илэрхийлэх	Холбогдох нотлох баримт	Эхэлсэн, дууссан огноо	Хувь
	1.1.2 Дэд арга хэмжээ/ажилбар						

ХЯНАСАН:

/албан тушаалын нэр/

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/

БОЛОВСРУУЛСАН:

/албан тушаалын нэр/

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/

## ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

АЖИЛТНЫ НЭР: .....

НЭГЖИЙН НЭР: .....

№	АНГИЛАЛ	ШАПГУУР	ОНОО	АЖИЛТАН	НЭГЖИЙН УДИРДЛАГА
				ОНОО	ОНОО
1	Үндсэн ажил	Жилийн ажлын төлөвлөгөөний дагуу тухайн улиралд хийгдэх ёстой ажлын биелэлтийг хувиар тооцож гаргана. улирал тутам 100%-ийн гүйцэтгэлтэй байх	70		
2	Ажлын цаг ашиглалт	Аливаа ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх, ажлын цагийг ур ашигтай ашиглах, ажил таслахгүй байх, ажлыг ач холбогдол, цаг хугацааны дараалалд оруулж эрэмбэлэх	15		
3	Хамт олны үнэлгээ	Ажилтны харилцаа хандлага, хариуцлагатай байдал, багт ажиллах чадвар зэрэг хувь хүний ур чадварын үзүүлэлтээр үнэлнэ.	15		
<b>Нийт үнэлгээ</b>				<b>Үнэлгээ = 1+2+3</b>	

ҮНЭЛГЭЭГ БАТАЛГААЖУУЛСАН:

/албан тушаалын нэр/

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/

ҮНЭЛГЭЭ ГАРГАСАН:

/албан тушаалын нэр/

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/