



ГЕРОНТОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2020 оны 05 сарын 01 өдөр

Дугаар А/32

Улаанбаатар хот

Мөнгөн урамшуулал олгох журмыг шинэчлэн батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 05 тоот тогтоол, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Геронтологийн үндэсний төвийн ажилтнуудад мөнгөн урамшуулал олгох журмыг хавсралтаар баталсугай.

2.Геронтологийн үндэсний төвийн ажилтнуудын мөнгөн урамшуулал олгох журмыг 2020 оны 05 дугаар сараас эхлэн мөрдлөг болгон ажиллахыг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

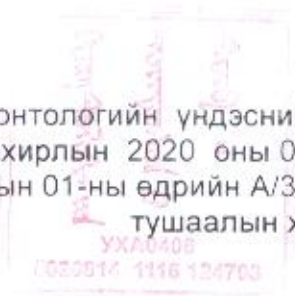
3.Энэхүү тушаалыг байгууллагын ажилтнуудад танилцуулахыг Стратеги төлөвлөлтийн албаны дарга /М.Энхбаяр/, тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Чанар аюулгүй байдлын албаны дарга /Т.Дулмаа/ нарт үүрэг болгосугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Р.ХИШИГЖАРГАЛ

Геронтологийн үндэсний төвийн
ерөнхий захирлын 2020 оны 05 дугаар
сарын 01-ны өдрийн А/32 дугаар
тушаалын хавсралт



**ГЕРОНТОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН АЖИЛТНУУДАД МӨНГӨН
УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Төвийн ажилтнуудад мөнгөн урамшуулал олгох журам нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн Газрын 2019 оны 5 тоот тогтоол, Геронтологийн үндэсний төвийн дүрэм, дотоод журам, хамтын гэрээг мөрдлөг болгоно.
- 1.2 Энэхүү журам /цаашид журам гэнэ/-аар ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, чанар, үр дүн, ёс зүйн хэм хэмжээг үнэлэх дүгнэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.
- 1.3 Сарын ажил дүгнэх журмын дагуу үнэлэгдсэн үнэлгээ нь ажилтанд мөнгөн урамшуулал олгох үндэслэл болно.

Хоёр. Зорилго

2.1 Геронтологийн үндэсний төвийн ажилтан, албадын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог сайжруулах, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, чанар, үр дүн, ёс зүйн хэм хэмжээг үнэн зөв дүгнэж, ажилтнуудын мэдлэг, хандлага ур чадварыг дээшлүүлэхэд оршино.

Гурав. Тайлагнах үйл ажиллагаа

- 3.1 Төвийн ажилтнууд сар бүрийн 3-ны дотор өмнөх сарын ажлын тайлангаа шалгуур үзүүлэлт тус бүрээр дэлгэрэнгүй, үнэн зөв бичиж "Server"-т өөрийн албаны нэр дээр байршуулсан байна.
- 3.2 Ажилтнуудын ажлын тайланг сар бүрийн 7-ны дотор холбогдох албан тушаалтнууд үнэлж, хүний нөөцийн менежерт гарын үсгээр баталгаажуулан нэгтгэлийг өгнө. Албадын дарга нарын ажлын үнэлгээг төвийн захирал дүгнэнэ.
- 3.3 Тухайн ажилтан нь 3.1-д заасан хугацаанд тайлангаа бичих боломжгүй болсон тохиолдолд урьдчилж тайлангаа бичиж "Server"-т байршуулан харьяалах удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэнэ.
- 3.4 Тухайн ажилтан нь тайлангаа бичээгүй, тайлангийн хугацаанд хийж дууссан ажлын гүйцэтгэлийг үнэн зөв бичээгүй, тайлангаа буруу газар байршуулсан зэрэг холбогдох хугацаанд үнэлүүлээгүй тохиолдолд ур чадварын нэмэгдэл олгогдохгүй бөгөөд мөн дараа сард нөхөж олгохгүй.
- 3.6 Албадын дарга нараас өгсөн үнэлгээг эдийн засагч сар бүрийн 8-ны дотор нэгтгэнэ

3.7 3.1 3.2 3.6-д заасан өдрүүд нь амралтын өдөр байх тохиолдолд өмнөх ажлын өдөр нь гүйцэтгэнэ.

3.8 Эдийн засагч нь үнэлгээг сар бүр нэгтгэж, улирлын дүнгээр нэгтгэсэн үнэлгээний дагуу мөнгөн урамшуулал олгох тушаалыг боловсруулан гаргаж, Ахлах нягтлан бодогч улиралын урамшууллыг дараа сарын урьдчилгаа цалин дээр тооцож олгоно.

Дөрөв. Үнэлгээг хянах, эргэн засварлах

4.1 Ажилтан бүр өөрийн тайлангийн үнэлгээний талаарх мэдээллийг албаны дарга, хүний нөөцийн менежерээс авч болно.

4.2 Урьдчилгаа цалингийн өмнө Ахлах нягтлан бодогч нийт ажилтнуудын хувийн e-mail хаягаар ур чадварын үнэлгээний хувь хэмжээг мөнгөн дүнгээр илэрхийлэн илгээж, E-mail илгээсэн талаар нийт ажилтнуудад дотоод сүлжээгээр мэдэгдэнэ.

4.3 Ажилтнууд өөрсдийн үнэлгээтэй эцсийн байдлаар танилцаж алдаа гарсан бол удирдах албан тушаалтанд яаралтай мэдэгдэж шийдвэрлүүлнэ.

4.4. Урьдчилгаа цалин ерөнхий захирлаар баталгаажиж, төрийн сан руу явсан тохиолдолд гомдол, саналыг шийдвэрлэх боломжгүй.

Тав. Шалгуур үзүүлэлт, ажил дүгнэх аргачлал

5.1 Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний албаны ажилтнуудын улирлын ажлын үр дүнгийн урамшуулал олгох шалгуур үзүүлэлт

№	Үр дүнгийн үндсэн шалгуур	Тусгай шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ хийх	Үнэлгээний хувь
1	Үйлчилгээний чанар	1. Хүлээлдэл чирэгдэлгүй үйлчилгээ үзүүлсэн байдал	Албаны дарга	2
		2. Ёс зүй, харьцааны байдал Ажилтнуудаас сар бүр Google Doc ашиглаж асуулга авна.	Ёс зүйн хороо	3
		3. Үйлчлүүлэгч, хамт олны сэтгэл ханамжийн байдал Ажилтнуудаас сар бүр Google Doc ашиглаж асуулга авна.	ЧАБ Албаны дарга	5
2	Ажлын ачаалал, хариуцлага	1. Ажлын цаг ашиглалт.	Хүний нөөцийн менежер 0-5 мин 1 удаа хоцорсон	5
			-1-2 удаагийн 6-10 мин хоцорсон бол	3

		11-20 мин буюу 3 удаа хоцорсон бол	1	
		21-ээс дээш минут /эсвэл 4н удаа хоцорсон/-	0	
	2.Ажлын ачаалал	Албаны дарга	5	
	3.Хариуцсан өмч хөрөнгийн ашиглалт	Албаны дарга	2	
	4.Албан хэргийн бүртгэл, хөтлөлт, тайланг хугацаанд нь гаргасан байдал.	Албаны дарга	3	
3	Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээнд оруулсан хувь нэмэр	1.Эмчилгээ үйлчилгээнд шинэ бүтээл, оновчтой санааг нэвтрүүлэн, эдийн засгийн үр өгөөжийг тооцсон байдал. <ul style="list-style-type: none"> • Судалгаа хийсэн байдал 5 • Хэвлэсэн материал 5 • Өгүүлэл бичсэн байх 5 • Зөвлөмж бэлэн вэбэд тавьсан оноо 2 • Зөвлөмж бэлдэж хэвлүүлсэн байх 3 • Эмчилгээнд нэвтрүүлж болох шинэ санаачлага судалж нэвтрүүлсэн 5 • Видео хичээл бэлдэж хийсэн байдал 8 • Настанд зориулсан жор боловсруулсан байдал 	Албаны дарга	3
	2.Үргүй зардлыг багасгах талаар тодорхой санал санаачилга гарган ажилласан байдал	Албаны дарга	2	
	3.Ажлын идэвх, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байдал	ҮЭХорооны дарга	5	



4	Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар	Эмчилгээ үйлчилгээний стандарт мөрдөж байгаа байдал	ЧАБ Албаны дарга	5
		Халдвар хамгааллын дэглэм мөрдөж байгаа байдал	ЧАБ Албаны дарга	5
		Эмчилгээ үйлчилгээний талаар гаргасан гомдол	Албаны дарга	5
		Үйлчлүүлэгчид зөвлөгөө өгсөн байдал	Албаны дарга	5
		Үр дүнгийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлын гүйцэтгэл, чанар	Албаны дарга	40/5
Нийт				100

5.2 Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний албанаас бусад албаны ажилтнуудын улирлын ажлын үр дүнгийн урамшуулал олгох шалгуур үзүүлэлт

№	Үр дүнгийн үндсэн шалгуур	Тусгай шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ хийх	Үнэлгээний хувь
1	Үйлчилгээний чанар	1. Хүлээгдэл чирэгдэлгүй үйлчилгээ үзүүлсэн байдал	Албаны дарга Санал асуулгаар ирсэн гомдол бүр -1 оноо. (Тухайн ирсэн гомдлыг тухайн ажилтантай албаны дарга нь уулзаж үнэлгээг бодиттой эсэхэд лавлагаа авна)	2
		2. Ёс зүй, харьцааны байдал	Ёс зүйн хороо Ажилтнуудаас сар бүр Google Doc ашиглаж асуулга авна.	3
		3. Үйлчлүүлэгч, хамт олны сэтгэл ханамжийн байдал.	ЧАБ Албаны дарга Ажилтнуудаас сар бүр Google Doc ашиглаж асуулга авна.	5
2	Ажлын ачаалал, хариуцлага	1. Ажлын цаг ашиглалт.	Хүний нөөцийн менжер 0-5 мин 1 удаа хоцорсон	5
			-1-2 удаагийн 6-10 мин хоцорсон бол	3
			11-20 мин буюу 3 удаа хоцорсон бол	1

			21-ээс дээш минут /эсвэл 4н удаа хоцорсон/	0
		2. Ажлын ачаалал.	Ачаалалтай ажилласан бол	5
			Ажлын ачаалал хэвийн бол	3
		3. Хариуцсан өмч хөрөнгийн ашиглалт.	Хариуцсан өмч хөрөнгийн эвдрэл, гэмтэл, арчилгаагүй, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааны мөрдөж ажиллаагүй бол 0 оноо	2
		4. Албан хэргийн бүртгэл, хөтлөлт, тайланг хугацаанд нь гаргасан байдал.	Тайлангаа хугацаандаа тавиагүй үед -1 оноо Хариуцсан албан хэрэг хөтлөлтөө хөтлөөгүй, -2 оноо Хугацаандаа хөтлөөгүй бол -1 оноо	3
3	Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээнд оруулсан хувь нэмэр	1. Эмчилгээ үйлчилгээнд шинэ бүтээл, оновчтой санааг нэвтрүүлэн, эдийн засгийн үр өгөөжийг тооцсон байдал.	Шинээр санаачилсан ажлыг албаны дарга болон эдийн засагчаар үр өгөөжийг тооцож үнэлгээг хийнэ.	1
		2. Үргүй зардлыг багасгах талаар тодорхой санал санаачилга гарган ажилласан байдал.	Шинээр санаачилсан ажлыг албаны дарга болон эдийн засагчаар үр өгөөжийг тооцож үнэлгээг хийнэ.	4
		3. Ажлын идэвх, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байдал	ҮЭХорооны дарга	5
4	Хариуцсан ажлын чанар	1. Стандарт мөрдөж байгаа байдал;	ЧАБА	5
		2. Үр дүнгийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлын гүйцэтгэл, чанар; Үр дүнгийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлын гүйцэтгэл 55 хүртэлх оноо Чанарын үнэлгээ 5 хүртэлх оноо	Үр дүнгийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан ажлын гүйцэтгэл 98-100% 55 оноо 95-97% 54 оноо 91-94% 53 оноо 88-90% 52 оноо 85-87% 51 оноо 82-84% 50 оноо 79-81% 49 оноо 80-аас-доош бол 0 оноо Чанарын үнэлгээ +5 оноо	55

УХА0406
1108011613-124703

		нэмэгдэнэ /		
	3.Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт.	Удирдлагын Үүрэг даалгавар өгөөгүй бол 3 оноо Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт бүрт +- 1 оноо	УХА0408 1116 124703	5
				100

5.3 5.1.3-д заасан шалгуур үзүүлэлтийг алба тус бүр, шаардлагатай бол мэргэжилтэн тус бүрээр харьяалах албаны дарга боловсруулна. Шалгуур үзүүлэлт нь Засгийн газрын 2019 оны 5 тоот тогтоолын үзэл баримтлал, төвийн бодлогод нийцсэн байна.

5.4 Мөнгөн урамшууллыг дараах тохиолдолд олгохгүй

5.4.1 Тухайн ажилтан нь ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд

5.4.2 Ажилтан нь тухайн сарын ажлын 7 хоног болон түүнээс дээш хоногт нь ажиллаагүй тохиолдолд

5.4.3. Тухайн ажилтан нь сахилгын болон ёс зүйн шийтгэлтэй байх хугацаанд

5.4.4 Тухайн ажилтанд сахилгын шийтгэл оногдуулаагүй боловч гаргасан алдаа, буруутай үйлдэлтэй холбоотойгоор удирдлагын багаас 1 сарын мөнгөн урамшуулал олгохгүй байх шийдвэр гарсан бол

5.4.5 Тухайн ажилтан нь түршилтын түр хугацаанд ажиллаж байгаа тохиолдолд

5.4.6 Ээлжийн амралтаа 2 сар дамнан эдэлсэн ажилтны аль нэг сард нь /Жишээ: Ээлжийн амралтаа 1 дүгээр сарын 15-наас 2 дугаар сарын 15-нд амарсан тохиолдолд 1 дүгээр сард нь/

5.5 Төвийн эмч эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийн өдрийн норм нь /Хавсралт 1/-т заасны дагуу байна.

Handwritten notes in red ink, possibly a signature or date.

6. Ажлын үр дүнгийн үнэлгээнээс хамааран дараахь хувь хэмжээгээр сар бүр мөнгөн урамшуулал тооцож, улиралд нэг удаа олгоно.

УХА0406
5925814 4116 124703

Бүх шалгуурын биелэлтийн хувь	Ажлын үр дүнгийн үнэлгээ	Албан тушаалын үндсэн цалингаас урамшил тооцох хувь (сард)
99-100	Бүрэн хангалттай	20
98		19
97		18
96		17
95		16
94		15
93		14
92		13
91		12
90		11
88-89	Хангалттай	10
86-87		9
84-85		8
83-84		7
81-82		6
79-80		5
77-78		4
75-76		3
73-74		2
71-72		1