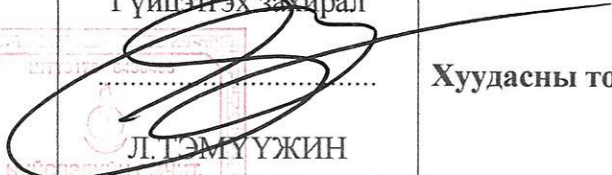




Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 10 сарын 24 –ний өдрийн
А/54 тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт

Компанийн нэр:	“Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК” ХХК	Баримт бичгийн код:	Ж.009-04
		Хувилбарын дугаар:	04
Баталсан огноо:	2022.10.24	Мөрдөж эхлэх огноо	2022.10.24
Батлав.	Гүйцэтгэх захирал  Л.Т.МҮҮЖИН	Хуудасны тоо:	15

Баримт бичгийн нэр:



ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮНГИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЖУРАМ

Баримтын төрөл:	Журам
Нууцын зэрэглэл:	Дотоод хэрэгцээ
Зохицуулах үйл ажиллагаа:	Компанийн зорилго, зорилтуудыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг хянах, бизнесийн үр дүнг сайжруулах, ажилтнуудын гүйцэтгэлийг үнэлэх
Хариуцах газар нэгж:	Удирдлагын баг
Хуулбарыг:	Удирдлагын баг

Энэхүү баримт нь “Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК” ХХК-ийн өмч бөгөөд зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах, хуулбарлахыг хориглоно.

АГУУЛГА

НЭГ.ХАВСРАЛТЫН ЖАГСААЛТ	2
ХОЁР.ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ	2
ГУРАВ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	3
ДӨРӨВ.ХАМРАХ ХҮРЭЭ	3
ТАВ.БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ	3
ЗУРГАА.ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР	3
ДОЛОО.БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР ТОМЪЁОНЫ ТАЙЛБАР	3
НАЙМ.ПРОЦЕСС, ПРОЦЕССЫН АЛХАМУУДЫН ТАЙЛБАР	4
ЕС.ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ	5
АРАВ.ХАРИУЦЛАГА	6
АРАВ.ХАВСРАЛТУУД	7

НЭГ.ХАВСРАЛТЫН ЖАГСААЛТ

№	Хавсралтын нэр	Хавсралтын дугаар	Баримт бичгийн код
1	Ажилтны төлөвлөгөө тайлан боловсруулах, батлуулах процессын зураглал	Хавсралт №01	П.018-01
2	Ажилтны гүйцэтгэлийг үнэлэх, дүгнэх процессын зураглал	Хавсралт №02	П.019-01
3	Удирдах ажилтны улирлын төлөвлөгөөний загвар	Хавсралт №03	М.Ж-009-04.01
4	Удирдах ажилтны ажлын бүтээмж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, удирдлагын манлайллын хэрэгжилтийн тайлангийн загвар	Хавсралт №04	М.Ж-009-04.02
5	Удирдах ажилтны улирлын гүйцэтгэлийн загвар	Хавсралт №05	М.Ж-033-04.03
6	Ажилтны улирлын төлөвлөгөөний загвар	Хавсралт №06	М.Ж-033-03.04
7	Ажилтны ажлын бүтээмж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн тайлангийн загвар	Хавсралт №07	М.Ж-033-04.05
8	Ажилтны улирлын гүйцэтгэлийн загвар	Хавсралт №08	М.Ж-033-04.06

ХОЁР.ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ

№	Заалт	Өөрчлөлтийн бичилт	Шалтгаан	Баталгаажилт
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Энэхүү баримт нь “Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК” ХХК-ийн өмч бөгөөд зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах, хуулбарлахыг хориглоно.

ГУРАВ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

3.1.Энэхүү журам (цаашид Журам гэх)-ын зорилго нь компанийн чанарын зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх дунд хугацааны төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөө болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангахад нийт ажилтнуудын ажлын идэвх санаачилга, бүтээмжийг нэмэгдүүлэхээр сар, улирал, жилээр ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нь улирал бүр дүгнэхтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

3.2.Мөн компанийн үйл ажиллагааг дэвшилтэт шатанд гаргахад тодорхой хувь нэмэр оруулсан, жилийн ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийг бүрэн хангаж, идэвх санаачилгатай ажилласан ажилтнуудад Жилийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнгийн нэмэгдэл олгох харилцааг зохицуулна.

3.3.Компанийн чанарын зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх дунд хугацааны болон тухайн жилийн бизнес төлөвлөгөөг компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлж батлуулна.

3.4.Компанийн дунд хугацааны болон бизнес төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх компанийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг Гүйцэтгэх захирал батлан, ерөнхий менежер, газар нэгжийн дарга, ажилтнууд биелэлтийг хангаж ажиллана.

3.5.Ерөнхий менежер компанийн үйл ажиллагааны болон бизнес төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах ажлыг хариуцан зохион байгуулж ажиллах бөгөөд сар, улирал, жилийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийж, гүйцэтгэх захиралд тайлагнаж ажиллана.

3.6.Ажилтны ажлын бүтээмж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, сар, улирал, жилийн ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийг харгалзан ТУЗ-өөс баталсан сарын цалин хөлсний дээд хэмжээ, шатлалаар тогтоосон цалин хөлсний гүйцэтгэлийн үр дүнд ногдох цалин хөлсийг олгоно.

3.7.Гүйцэтгэлийн үр дүнд ноогдох нэмэгдэлийн хэмжээг компанийн ТУЗ-өөс тогтоож өгөх бөгөөд энэ журмын дагуу ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг олгохдоо Гүйцэтгэх захирлын баталсан хувь хэмжээгээр тооцно.

ДӨРӨВ.ХАМРАХ ХҮРЭЭ

4.1.Компанийн нийт ажилтнууд үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөнө.

ТАВ.БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ

5.1.Баримт бичгийг Ерөнхий менежер хариуцна.

ЗУРГАА.ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР

6.1.Чанарын зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх дунд хугацааны гүйцэтгэлийн хувь

6.2.Бизнес төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн хувь

6.3.Үйл ажиллагаа болон газар нэгжийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн хувь

6.4.Тухайн жилийн сургалтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн хувь

6.5.Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний дундаж хувь

ДОЛОО.БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР

7.1.Журамд хэрэглэсэн нэр томьёо, үгийн товчлолыг дараах утгаар ойлгоно. Үүнд:

Энэхүү баримт нь “Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК” ХХК-ийн өмч бөгөөд зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах, хуулбарлахыг хориглоно.

- 7.1.1.Нэгжийн болон шууд удирдлага: Тухайн газар нэгжийн дарга, ерөнхий менежерийг;
- 7.1.2.Сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөө, төсөв: Компанийн тухайн жилийн бизнесийн зорилго, зорилт, түүний гүйцэтгэлийг хангахад шаардагдах мэдлэг, ур чадварыг хөгжүүлэх болон байгаа ур чадварын зөрүүг багасгахад чиглэсэн сургалтын төлөвлөгөө, төсвийг сургалтын хэрэгцээнд үндэслэн тодорхойлон гаргасан баримт бичгийг;
- 7.1.3.Чанарын зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх дунд хугацааны төлөвлөгөө: Компанийн алсын хараа, эрхэм зорилгод хүрэх арга замыг тодорхойлсон
- 7.1.4.Бизнес төлөвлөгөө:
- 7.1.5.Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө
- 7.1.6.Газар нэгжийн төлөвлөгөө:
- 7.1.7.Ажилтны төлөвлөгөө:
- 7.2.Товчилсон үгс:
- 7.2.1.ЧМТ- Чанарын менежментийн тогтолцоо
- 7.2.2.ГЗ- Гүйцэтгэх захирал
- 7.2.3.ЕМ- Ерөнхий менежер
- 7.2.4.НУ- Нэгжийн удирдлага
- 7.2.5.ХНМ- Хүний нөөцийн менежер

НАЙМ.ПРОЦЕСС, ПРОЦЕССЫН АЛХАМУУДЫН ТАЙЛБАР

8.1.Процессын зураглалуудыг хавсралтаар үзүүлэв.

8.2. Ажилтны төлөвлөгөө, тайлан боловсруулах, батлуулах процессын алхамуудын тайлбар:

8.2.1. Компанийн газар, нэгж болон газар нэгжийн дарга, ажилтнууд нь компанийн чанарын зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх дунд хугацааны төлөвлөгөө, бизнес болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хангахад чиглэгдсэн жилийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж ажиллах бөгөөд энэ төлөвлөгөө нь сар, улирлын хуваарьтайгаар хийгдсэн байна.

8.2.2.Ерөнхий менежерийн ажлын төлөвлөгөө болон Газар, нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг Гүйцэтгэх захирал, газар, нэгжийн дарга болон ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөөг Ерөнхий менежер тус тус батална.

8.2.3.Ажилтан, газар нэгжийн дарга нар дээрх төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг сар бүр гарган мониторинг хийж, дараа сарын төлөвлөгөөг боловсруулах явцад дутуу хийгдсэн ажлуудыг гүйцээхэд шаардлагатай нэмэлт ажлуудыг хуваарилан хариуцаж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

8.2.4.Нийт ажилтнууд харьяа газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулан Хавсралт №06 маягтын дагуу төлөвлөгөө, тайланг боловсруулж шууд удирдлагаараа батлуулна.

8.2.5.Ерөнхий менежер төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

8.3.Ажилтны гүйцэтгэлийг үнэлэх, дүгнэх процессын алхамын тайлбар:

8.3.1.Ажилтан, газар нэгжийн дарга нар сарын, улирлын, жилийн төлөвлөгөө, тайлан, гүйцэтгэлийн үнэлгээг улирал бүр гарган шууд удирдлагаараа баталгаажуулна.

Энэхүү баримт нь "Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК" ХХК-ийн өмч бөгөөд зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах, хуулбарлахыг хориглоно.

8.3.2.Ажилтан ажлын гүйцэтгэлийг гаргахдаа дараах үзүүлэлтээр гарган харьяалах нэгжийн удирдлагад гаргаж улирал бүрийн эцсийн сарын 25-ны өдрөөр тасалбар болгон хүргүүлнэ. Үүнд:

№	Шалгуур үзүүлэлтүүд	Оноо /Ажилтны/	Хувь хэмжээ
1	Ажлын бүтээмж, компанид оруулсан бүтээлч хувь нэмэр - Хавсралт №07	10 оноо	10%-20% хүртэл
2	Ажлын гүйцэтгэл буюу бизнес төлөвлөгөөний биелэлт – Хавсралт №08	80 оноо	60%-80% хүртэл
3	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт – Хавсралт № 07	10 оноо	10% хүртэл
Нийт оноо		100 оноо	100 %

8.3.3.Нэгжийн удирдлага ажлын гүйцэтгэлийг гаргахдаа дараах үзүүлэлтээр гарган Ерөнхий менежерт улирал бүрийн эцсийн сарын 27-ны өдрөөр тасалбар болгон хүргүүлнэ.

№	Шалгуур үзүүлэлтүүд	Оноо /Ерөнхий менежер, Газар нэгжийн дарга нар/	Хувь хэмжээ
1	Ажлын бүтээмж, компанид оруулсан бүтээлч хувь нэмэр -Хавсралт №04	20 оноо	10%-20% хүртэл
2	Ажлын гүйцэтгэл буюу бизнес төлөвлөгөөний биелэлт -Хавсралт №05	60 оноо	60%-80% хүртэл
3	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт- Хавсралт №04	10 оноо	10% хүртэл
4	Удирдлагын манлайллын хэрэгжилт - Хавсралт №04	10 оноо	10% хүртэл
Нийт оноо		100 оноо	100 %

8.3.4.Ерөнхий менежер төлөвлөгөө, тайланг Хавсралт №03 маягтын дагуу компанид оруулсан бүтээлч хувь нэмэр, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, удирдлагын манлайллыг Хавсралт № 04 маягт, гүйцэтгэлийн үнэлгээг Хавсралт №05 маягтын дагуу тус тус гаргаж улирал бүрийн эцсийн сарын 29-ны өдрөөр тасалбар болгон Гүйцэтгэх захиралд тайлагнаж, үнэлүүлнэ.

8.3.5.Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг харьяалах нэгжийн удирдлага, газар нэгжийн удирдлагын ажлын гүйцэтгэлийг Ерөнхий менежер, Ерөнхий менежерийн ажлын гүйцэтгэлийг Гүйцэтгэх захирал үнэлнэ.

8.3.5.Ерөнхий менежер нийт ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудсыг нэгтгэн Гүйцэтгэх захирлаар баталгаажуулж Нягтлан бодогчид хүргүүлнэ.

ЕС.ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ

№	Оролцогчид	Эрх	Үүрэг
1	Гүйцэтгэх захирал	- Төлөвлөгөө батлах	- Шаардлагатай нөөцөөр хангах - Шийдвэр гаргах

Энэхүү баримт нь “Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент УЦК” ХХК-ийн өмч бөгөөд зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах, хуулбарлахыг хориглоно.

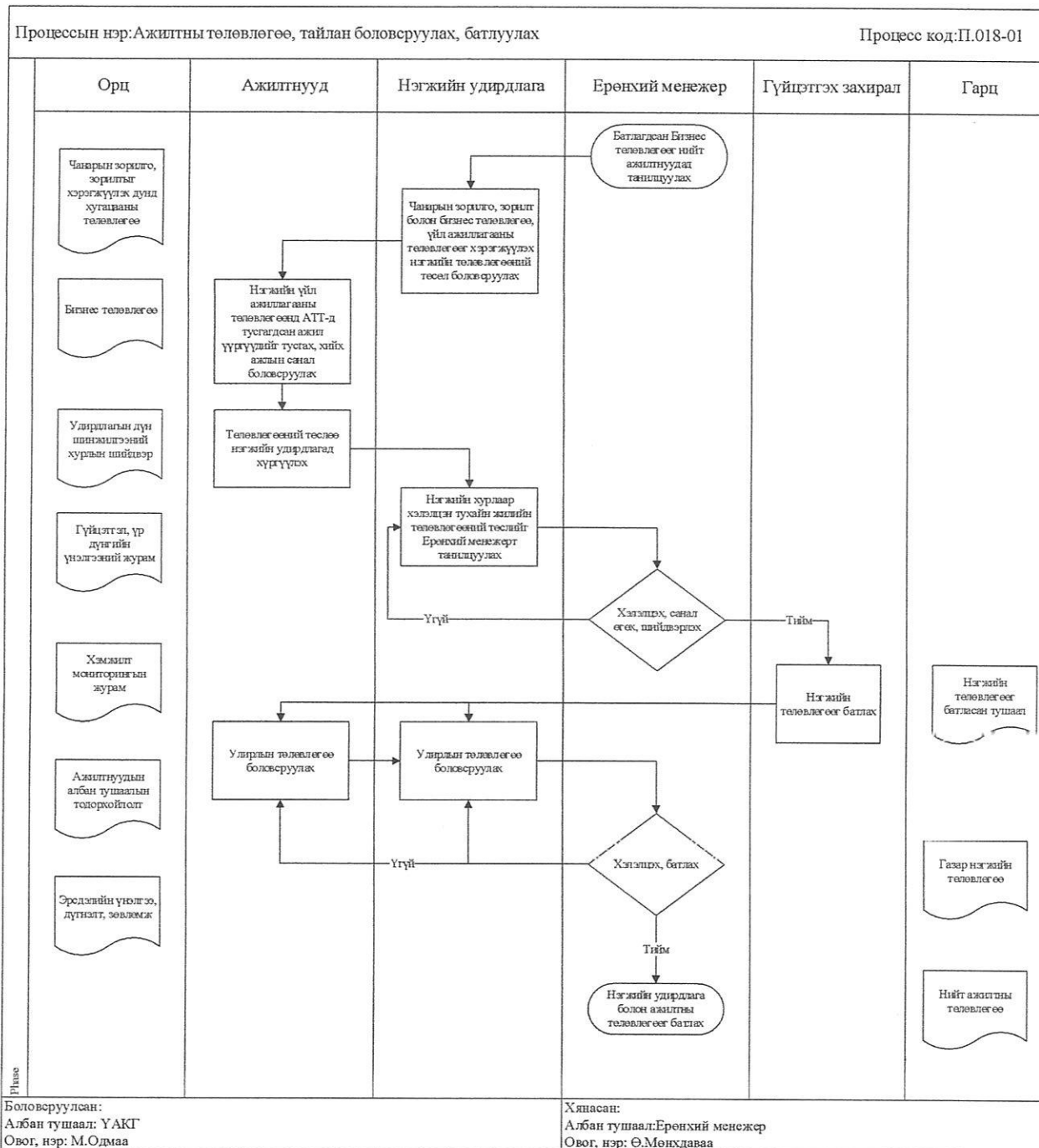
2	Ерөнхий менежер	- Газар нэгжийн удирдлага, ажилтны төлөвлөгөө батлах, гүйцэтгэл үнэлэх	- Төлөвлөгөөний биелэлтийг Гүйцэтгэх захиралд тайлагнах
3	Газар нэгжийн удирдлага	- Газар нэгжийн ажилтны төлөвлөгөө батлах, гүйцэтгэл үнэлэх	- Төлөвлөгөөний биелэлтийг Гүйцэтгэх захирал болон Ерөнхий менежер, Ахлах хянан шалгагчид тайлагнах
4	Ажилтнууд		- Төлөвлөгөөний биелэлтээ нэгжийн удирдлагад тайлагнах; - Ахлах хянан шалгагч болон ерөнхий менежер, Гүйцэтгэх захиралд тайлагнах.

АРАВ.ХАРИУЦЛАГА

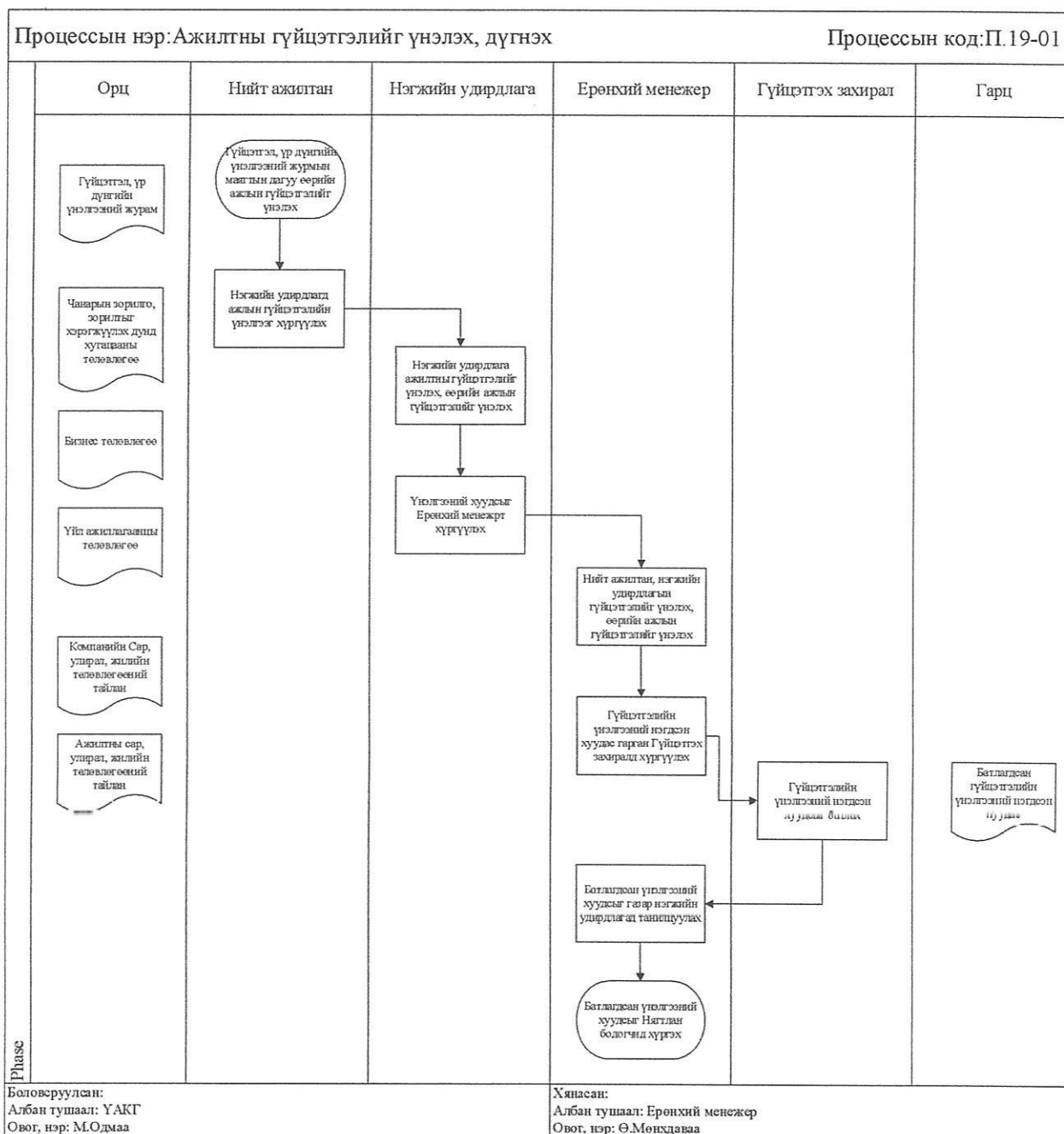
10.1.Энэхүү журмын заалтыг зөрчсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

АРАВ.ХАВСРАЛТУУД

Хавсралт №01



Хавсралт №02



Энэхүү баримт нь “Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК” ХХК-ийн өмч бөгөөд зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах, хуулбарлахыг хориглоно.

Компани : "НӨУБХОМК ҮЦЭ" ХХК

Газар :

Төлөвлөгөөт улирал :

Газрын дарга / Ерөнхий менежер :

М.Ж-009-04.01

№	Гүйцэтгэх ажил	Чанарын Зорилт	Сар	Хүрэх үр дүн	Гүйцэтгэлийн хувь	Гүйцэтгэлийн тайлбар	Баталгаажуулах холбоос	Шууд удирдлагын үнэлгээ	Шууд удирдлагын тайлбар
Гүйцэтгэл (улиралаар)									
Газрын төлөвлөгөө / гүйцэтгэл (сараар)									
1	Ажил - 1		20...00 сар		0%			0%	
2	Ажил - 2				0%			0%	
3	Ажил - 3				0%			0%	
4	Ажил - 4				0%			0%	
5	Ажил - 5				0%			0%	
6	Ажил - 6				0%			0%	
7	Ажил - 7				0%			0%	
Газрын төлөвлөгөө / гүйцэтгэл (сараар)									
1	Ажил - 1		20...00 сар		0%			0%	
2	Ажил - 2				0%			0%	
3	Ажил - 3				0%			0%	
4	Ажил - 4				0%			0%	
5	Ажил - 5				0%			0%	
6	Ажил - 6				0%			0%	
7	Ажил - 7				0%			0%	
Газрын төлөвлөгөө / гүйцэтгэл (сараар)									
1	Ажил - 1		20...00 сар		0%			0%	
2	Ажил - 2				0%			0%	
3	Ажил - 3				0%			0%	
4	Ажил - 4				0%			0%	
5	Ажил - 5				0%			0%	
6	Ажил - 6				0%			0%	
7	Ажил - 7				0%			0%	

Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл		Дүгнэсэн:
Таргасан:		
Албан тушаал		
Овог нэр:		
Гарын үсэг:		

Компани : НӨУБХОМК ҮЦК ХХК

Газар :

Төлөвлөгөөт улирал :

Газрын дарга / Ерөнхий менежер :

М.Ж-009-04.02

№	Гүйцэтгэх ажил	Сар	Хүрэх үр дүн	Гүйцэтгэлийн хувь	Гүйцэтгэлийн тайлбар	Ерөнхий менежерийн үнэлгээ	Ерөнхий менежерийн тайлбар
Ажлын бүтээмж							
Компанид оруулсан бүтээлч хувь нэмэр							
1	Ажил - 1	20... ... сар		0%		0%	
2	Ажил - 2			0%		0%	
3	Ажил - 3			0%		0%	
Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт							
1	Ажил - 1	20... ... сар		0%		0%	
2	Ажил - 2			0%		0%	
2	Ажил - 3			0%		0%	
Удирдлагын манлайлал							
1	Ажил - 1	20... ... сар		0%		0%	
2	Ажил - 2			0%		0%	
2	Ажил - 3			0%		0%	

Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл гаргасан:		Дүгнэсэн:
Албан тушаал		
Овог нэр:		
Гарын үсэг:		

УЛИРЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ

М.Ж-009-04.03

Компани, газар:	"ТӨӨБХОМ ҮЦК" ХХК					
Ажилтаны нэр:						
Албан тушаал:						
Үнэлгээний хугацаа:						
Үнэлгээ хийсэн огноо:						
Газрын даргын үнэлгээ (%)	0.00					
Ерөнхий менежерийн үнэлгээ (%)	0.00					
</						

Төлөөлөгөөний гүйцэтгэл	Дүгнэсэн:
Ажлын тусламж	
Огноо нэр:	
Газрын үсэг:	

Үнэлгээ хийх заавар

1. Үнэлгээ хийх дараалал
 - Газрын дарга өөрийгөө үнэлэж Ерөнхий менежерт явуулна.
 - Ерөнхий менежер газрын даргыг үнэлнэ.
 - Газрын дарга нарын үнэлгээг нэгдсэн байдлаар гаргаж Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.
2. Үнэлгээг хийхдээ үзүүлэлт бүрд харгалзах үнэлгээ баганад 1-ээс 100 хүртлэх өмөөг оруулна.
3. Үнэлгээг оруулах явцад тухайн үнэлгээтэй холбоотой мэдээллийг тайлбар талбарт заавал оруулна.

Өөрийгөө үнэлэх заавар

- 100 - Маш сайн
Өөрийгөө маш сайн дайчилдаг, үр бүтээмж маш сайн
90 - Өөрийгөө дайчилдаг
Өөрийгөө маш сайн дайчилдаг, бүтээмж дунд зэрэг
80 - Сайн
Өгсөн үүрэг даалгаварыг маш сайн хийдэг, идэвхи санаачлага дунд зэрэг
70 - Дундаас дээгүүр
Өгсөн үүрэг даалгаварыг дундаас дээгүүр боловч хангалтгүй
60 - Дунд зэрэг
Өгсөн үүрэг даалгаварыг дундаж хэмжээнд хийдэг, алдаа их гаргадаг
50 - Дундаас доогуур
Идэвх санаачлагагүй, ажлаа хийх сонирхолгүй, хамт олонд буруу үлгэр дууриалал үзүүлдэг

"НӨУБХОМК ҮЦК" ХХК

Компани :

Газар :

Төлөвлөгөөт улирал :

Ажилтан

М.Ж-009-04.04

№	Гүйцэтгэх ажил	Зорилт	Сар	Хүрэх үр дүн	Гүйцэтгэлийн хувь	Гүйцэтгэлийн тайлбар	Баталгаажуу	Шууд улирлагын үнэлгээ	Шууд улирлагын тайлбар
Гүйцэтгэл (улиралаар)									
Ажилтны төлөвлөгөө /гүйцэтгэл (сараар)									
1	Ажил - 1		20...00 сар		0%			0%	
2	Ажил - 2				0%			0%	
3	Ажил - 3				0%			0%	
4	Ажил - 4				0%			0%	
5	Ажил - 5				0%			0%	
6	Ажил - 6				0%			0%	
7	Ажил - 7				0%			0%	
Ажилтны төлөвлөгөө /гүйцэтгэл (сараар)									
1	Ажил - 1		20...00 сар		0%			0%	
2	Ажил - 2				0%			0%	
3	Ажил - 3				0%			0%	
4	Ажил - 4				0%			0%	
5	Ажил - 5				0%			0%	
6	Ажил - 6				0%			0%	
7	Ажил - 7				0%			0%	
Ажилтны төлөвлөгөө /гүйцэтгэл (сараар)									
1	Ажил - 1		20...00 сар		0%			0%	
2	Ажил - 2				0%			0%	
3	Ажил - 3				0%			0%	
4	Ажил - 4				0%			0%	
5	Ажил - 5				0%			0%	
6	Ажил - 6				0%			0%	
7	Ажил - 7				0%			0%	

Төлөвлөгөөний гүйцэтгэлтэргэсэн:		Дүгнэсэн:
Албан тушаал		
Овог нэр		
Гарын үсэг:		

Компани : НӨУБХОМЖ ҮЦК ХХК

Газар :

Төлөвлөгөөт улирал :

Ажилтан

М.Ж-009-04.05 ;

№	Гүйцэтгэх ажил	Сар	Хүрэх үр дүн	Гүйцэтгэлийн хувь	Гүйцэтгэлийн тайлбар	Шууд удирдлагын үнэлгээ	Шууд удирдлагын тайлбар
Ажлын бүтээмж							
Компанид оруулсан бүтээлч хувь нэмэр							
1	Ажил - 1	20... ... сар		0%		0%	
2	Ажил - 2			0%		0%	
3	Ажил - 3			0%		0%	
Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт							
1	Ажил - 1	20... ... сар		0%		0%	
2	Ажил - 2			0%		0%	
2	Ажил - 3			0%		0%	

Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл гаргасан:		Дүгнэсэн:
Албан тушаал		
Овог нэр:		
Гарын үсэг:		

УЛИРЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ

Компани, газар:	"НӨУЭХОМ ҮЦК" ХХК
Ажилтны нэр:	
Албан тушаал:	
Үнэлгээний хугацаа:	
Үнэлгээ хийсэн огноо:	
Ажилтны үнэлгээ (%)	0.00
Шууд удирдлагын үнэлгээ (%)	0.00

Ажлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэл	Үр амьцуулалд эзлэх хувь	Ажилтны үнэлгээ		Шууд удирдлагын үнэлгээ	
		Үнэлгэ	Тайлбар	Үнэлгээ	Тайлбар
Ажлын гүйцэтгэл буюу бизнес төлөвлөгөөний биелэлт	100%	-		-	
Ажлын бүтээмж	80%	0.00		0.00	
Компанид оруулсан бүтээлч хувь нэмэр	10%	0.00		0.00	
Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	10%	0.00		0.00	
Нийт	100%	-		-	

Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл	Дүгнэсэн:
Албан тушаал	
Овог нэр:	
Гарын үсэг:	

Үнэлгээ хийх заавар

1. Үнэлгээ хийх дараалал
 - Газрын дарга өөрийгөө үнэлэж Ерөнхий менежерт явуулна.
 - Ерөнхий менежер газрын даргыг үнэлнэ.
 - Газрын дарга нарын үнэлгээг нэгдсэн байдлаар гаргаж Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.
2. Үнэлгээг хийхдээ үзүүлэлт бүрд харгалзах үнэлгээ баганад 1-ээс 100 хүртлэх оноог оруулна.
3. Үнэлгээг оруулах явцад тухайн үнэлгээтэй холбоотой мэдээллийг тайлбар талбарт заавал оруулна.

Өөрийгөө үнэлэх заавар

- 100 - Маш сайн**
Өөрийгөө маш сайн дайчилдаг, Үр бүтээмж маш сайн
- 90 - Өөрийгөө дайчилдаг**
Өөрийгөө маш сайн дайчилдаг, бүтээмж дунд зэрэг
- 80 - Сайн**
Өгсөн үүрэг даалгаварыг маш сайн хийдэг, идэвхи санаачлага дунд зэрэг
- 70 - Дундаас дээгүүр**
Өгсөн үүрэг даалгаварыг дундаас дээгүүр боловч хангалтгүй
- 60 - Дунд зэрэг**
Өгсөн үүрэг даалгаварыг дундаж хэмжээнд хийдэг, алдаа их гаргадаг
- 50 - Дундаас доогуур**