



**ЦАХИЛГААН ДАМЖУУЛАХ ҮНДЭСНИЙ
СҮЛЖЭЭ ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ
КОМПАНИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2021 оны 11 сарын 24 өдөр

Дугаар А/182

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.3.4 дэх заалт, “Цахилгаан дамжуулах үндэсний сүлжээ ТӨХК-ийн дүрэм”-ийн 10.11.10 дахь заалт, компанийн Захиргаа, Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны хооронд байгуулсан 2019-2020 оны “Хамтын гэрээ”-ний 2.14 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Компанийн “Ажил дүгнэх, цалин тогтоох журам”-ыг хавсралтын ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2. Шинэчлэн батлагдсан журмыг 2021 оны 11 дүгээр сарын 24-ний өдрөөс эхлэн мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган хяналт тавьж ажиллахыг бүх шатны удирдлагуудад үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан компанийн Гүйцэтгэх захирлын 2018 оны 12 дугаар сарын 21-ний өдрийн А/272 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс (П.Аюушбилэг)-т даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Б.НЯМСАМБУУ

Цахилгаан дамжуулах үндэсний сүлжээ
ТӨХК-ийн гүйцэтгэх захирлын 2021 оны
..11.. дугаар сарын 11-ны өдрийн 11/192
дугаар тушаалын хавсралт

АЖИЛ ДҮГНЭХ, ЦАЛИН ТОГТООХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг зүйл

- 1.1 Цахилгаан дамжуулах үндэсний сүлжээ ТӨХК-ийн ажилтан, хэсэг, алба, салбар, хэлтсийн ажлыг дүгнэж үнэлэх, ажлын үр дүнг үндэслэн ажилтны цалинг шинэчлэх, шинэ ажилтны цалинг тогтоох үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2 Компанийн ажилтнуудын болон хэсэг, албаны ажлыг тухайн жилийн 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор, хэлтэс, салбар болон удирдах албан тушаалтны ажлыг дараа оны 1 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор энэхүү журамд заасан үзүүлэлтийн дагуу дүгнэж, дүнг Захиргаа удирдлагын хэлтэс, Захиргаа, аж ахуйн албанд ажлын 5 хоногийн дотор ирүүлсэн байна.
- 1.3 Компанийн тэргүүн дэд захирал бөгөөд ерөнхий инженер, дэд захирлын ажлыг гүйцэтгэх захирал; хэлтсийн дарга, ерөнхий нягтлан бодогч, гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогддог салбарын удирдлагуудын ажлыг компанийн гүйцэтгэх захирал, тэргүүн дэд захирал бөгөөд ерөнхий инженер, дэд захирал нар дүгнэж, үнэлнэ.
- 1.4 Салбарын алба, хэсгийн ажлыг салбарын дарга, ерөнхий инженер, Санхүү, эдийн засгийн албаны дарга бөгөөд ахлах нягтлан бодогч, Захиргаа, аж ахуйн албаны дарга, ХАБЭА инженер нар дүгнэж үнэлнэ.
- 1.5 Компанийн хэлтэс, алба, хэсгийн ажилтны ажлыг урьдчилсан байдлаар шууд удирдах албан тушаалтан дүгнэн үнэлж, саналаа компани, салбарын удирдлагад танилцуулах бөгөөд хэлтэс, салбарын удирдлагаас хянасан үнэлгээг компанийн удирдлага хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.
- 1.6 Компанийн удирдлагын үнэлсэн үнэлгээг нэгжийн удирдлагууд холбогдох ажилтнуудад танилцуулж, баталгаажуулна.
- 1.7 Хэлтсийн жилийн ажлыг дүгнэх хуралд хэлтсийн дарга, ажилтнууд, салбарын ажлыг дүгнэх хуралд гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогддог салбарын удирдлагууд оролцоно.
- 1.8 Хэлтэс, салбарын ажлыг дүгнэхэд Захиргаа удирдлагын хэлтсээс компанийн жилийн ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийн мэдээ, тухайн жилд сахилгын шийтгэл ногдуулсан ажилтны судалгаа, цаг ашиглалтын мэдээ, албан бичгийн шийдвэрлэлт, Хяналт мониторингийн хэлтсээс өргөтгөсөн, техникийн шуурхайгаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, Санхүү, эдийн засгийн хэлтсээс зардлын хэтрэлт, хэмнэлтийн мэдээг гаргаж өгнө.
- 1.9 Төв удирдлагын ажилтан болон салбарын дарга, ерөнхий инженер, ХАБЭАИ, Захиргаа, аж ахуйн албаны дарга, Санхүү, эдийн засгийн албаны дарга бөгөөд ахлах нягтлан бодогч нарын ажлыг дүгнэж, гарын үсэг зурсан үнэлгээний хуудсыг /журмын хавсралт/ Захиргаа удирдлагын хэлтэс, салбарын ажилтны ажлыг дүгнэсэн үнэлгээний хуудсыг Захиргаа, аж ахуйн

алба нэгтгэн хянаж, ажилтны үндсэн болон тарифт цалинг дараа оны 2 дугаар сарын 1-ний өдрөөс шинэчлэн тогтоож, компанийн гүйцэтгэх захирлын болон салбарын даргын тушаалаар баталгаажуулна.

- 1.10 Хэсэг, алба, салбар, хэлтсийн дарга нар жилийн ажлын тайланг Presentation хэлбэрээр бэлтгэн 20 минутанд багтаан тайлагнаж, тайлантай холбоотой асуулт хариулт, зөвлөмж, дүгнэлтийг 15 минутанд багтаана.
- 1.11 Хэсэг, алба, салбар, хэлтсийн ажлын тайлангийн хуваарийг батлуулах, мэдээлэх ажлыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс, Захиргаа, аж ахуйн алба тус тус зохион байгуулна.
- 1.12 Салбар, хэлтэс нь албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу бэлтгэсэн дэлгэрэнгүй тайлангийн /Word/ хэвлэмэл нэг хувийг Захиргаа удирдлагын хэлтэст, алба, хэсгүүд нь Захиргаа, аж ахуйн албанд тус тус хүлээлгэн өгнө.

Хоёр. Ажлын үр дүнг үнэлэх

- 2.1 Ажилтны хийсэн ажлыг дараах үзүүлэлтүүд, оноогоор дүгнэнэ. Үүнд:
- 2.1.1 Компанийн тэргүүн дэд захирал болон ерөнхий инженер, дэд захирал, хэлтсийн дарга, ерөнхий нягтлан бодогч, салбарын дарга, ХАБЭАИ, салбарын ерөнхий инженер, Захиргаа, аж ахуйн албаны дарга, Санхүү, эдийн засгийн албаны дарга бөгөөд ахлах нягтлан бодогч, алба, хэсгийн дарга нар

Д/д	Үзүүлэлтүүд	Өгөх оноо
1	Үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үндсэн чиг үүргийн биелэлт	0-15
2	Дэд захирлуудын хувьд компанийн, хэлтэс, салбар, алба, хэсгийн даргын хувьд хариуцсан хэлтэс, салбар, алба, хэсгийн үндсэн үйл ажиллагааны үр дүн	0-15
3	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, компанийн өмнө тавигдсан зорилтыг ханган биелүүлэхэд удирдаж ажилласан нэгжийн оруулсан хувь нэмэр, оролцоо	0-10
4	Удирдах албан тушаалтны мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, удирдан зохион байгуулах чадвар	0-10
5	Компанид мөрдөгдөж буй хууль, эрх зүйн актууд, дотоод хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, алтан дүрэм, аюулгүй ажиллагаа, зааварчилгаа, ААД, ТАД, ГАУСД-ын мөрдөлт, удирдах албан тушаалтны ёс зүй, сахилга хариуцлага	0-10
6	Санал санаачилга, бүтээлч ажлын биелэлт ("ШБАЗ", патент, шинээр санаачилсан ажлууд)	0-10
7	Компани, хэлтэс, салбар, алба, хэсгийн жилийн төлөвлөгөөт ажлын биелэлт, гүйцэтгэлийн чанар	0-10
8	Дээд газраас ирүүлсэн албан бичгийн шийдвэрлэлт, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн боловсруулалт	0-10
9	Ажлын цаг ашиглалт	0-10
	Нийт оноо	0-100

2.1.2 2.1.1-т зааснаас бусад ажилтнууд

Д/д	Үзүүлэлтүүд	Өгөх оноо
1	Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үндсэн чиг үүргийн биелэлт	0-15
2	Хэлтэс, салбар, алба, хэсгийн тухайн жилийн зорилтыг ханган биелүүлэхэд оруулсан хувь нэмэр, оролцоо	0-15
3	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	0-10
4	Ажил үүргийг гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварт идэвхи санаачилга	0-10
5	Компанид мөрдөгдөж буй хууль, эрх зүйн актууд, дотоод дүрэм, журам, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, алтан дүрэм, аюулгүй ажиллагаа, зааварчилгаа, ААД, ТАД, ГАУСД-н мөрдөлт, ажил үүргийг гүйцэтгэхэд шаардлагатай ёс зүй, сахилга хариуцлага	0-10
6	Санал санаачилга, бүтээлч ажлын биелэлт ("ШБАЗ", патент, шинээр санаачилсан ажлууд)	0-10
7	Баримт бичиг, албан хэргийн хөтлөлт, боловсруулалт, бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалт	0-10
8	Жилийн төлөвлөгөөт ажлын биелэлт, гүйцэтгэлийн чанар	0-10
9	Ажлын цаг ашиглалт	0-10
	Нийт оноо	0-100

2.1.3 Хэлтэс, салбар, алба, хэсгийн ажлын тайланг дараах чиглэлээр боловсруулсан байна. Үүнд:

2.1.3.1. Хэлтэс, алба:

2.1.3.1.1. Товч танилцуулга /хэлтэс, албаны зорилго/

2.1.3.1.2. Удирдлага зохион байгуулалт, хүний нөөцийн тайлан /бүтэц орон тоо, цаг ашиглалт, шилжилт хөдөлгөөн, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэсэн байдал, шагнал урамшуулал, хамрагдсан сургалт зэрэг/

2.1.3.1.3. Төлөвлөгөөт ажлын биелэлт, өмнөх жилийн тайлангийн хурлаас удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, дүгнэлт

2.1.3.1.4. Үндсэн үйл ажиллагааны хүрээнд хийсэн ажил

2.1.3.1.5. Бүтээлч ажил, санал санаачилга, үр дүн, инноваци /шинэ мэдлэг, шинэ санааг дэвшүүлэн хэрэгжүүлсэн байдал зэрэг/

2.1.3.1.6. Дүгнэлт /тухайн жилийн үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн явцад тулгарсан бэрхшээл, ололт, цаашид анхаарах асуудал, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ зэрэг/

2.1.3.2. Салбар, хэсэг:

2.1.3.2.1. Товч танилцуулга /үйлчлэх хүрээ, суурилагдсан хүчин чадал, схемийн онцлог, дэд станцын тоо, ЦДАШ-н нийт урт, тоноглолын насжилт, ашиглалтын түвшин зэрэг/

2.1.3.2.2. Удирдлага зохион байгуулалт, хүний нөөцийн тайлан /бүтэц орон тоо, цаг ашиглалт, шилжилт хөдөлгөөний тайлан, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэсэн байдал, шагнал урамшуулал, зохион байгуулсан сургалт зэрэг/

2.1.3.2.3. Төлөвлөгөөт ажлын биелэлт, өмнөх жилийн тайлангийн хурлаас удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, дүгнэлт

- 2.1.3.2.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, технологийн зөрчил, дүгнэлт /ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа, эрсдлийн үнэлгээ, осол, аваари, тасралт, таслалт, гэмтэл, хязгаарлалт/
- 2.1.3.2.5. Санхүү, эдийн засгийн үзүүлэлтүүд /дамжуулсан цахилгаан эрчим хүч, орлого, зарлага, алдагдал, өглөг, авлага, хөрөнгө зэрэг/
- 2.1.3.2.6. Төлөвлөгөөт засварын ажлууд буюу салбарын шугам тоноглолын хэвийн тасралтгүй, найдвартай ажиллагааг хангахад чиглэгдсэн ажлууд /их болон урсгал засвар, ТЗБАХ, хөрөнгө оруулалтаар хийгдсэн ажлууд, техникийн шинэчлэл зэрэг/
- 2.1.3.2.7. Бүтээлч ажил, санал санаачилга, үр дүн, инноваци /шинэ мэдлэг, шинэ санааг дэвшүүлэн хэрэгжүүлсэн байдал зэрэг/
- 2.1.3.2.8. Дүгнэлт /тухайн жилийн үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн явцад тулгарсан бэрхшээл, ололт, цаашид анхаарах асуудал, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ зэрэг/
- 2.1.4. Ажилтны тухайн жилийн ажлыг дүгнэсэн нийт оноог харгалзан дараах байдлаар үнэлнэ.

Д/д	Үнэлгээ	
1	“А” үнэлгээ	91-100
2	“В” үнэлгээ	80-90
3	“С” үнэлгээ	60-79
4	“F” үнэлгээ Хангалтгүй	59 хүртэл

- 2.1.5. Ажилтны ажлыг дүгнээд гарсан онооны дундажийг арифметикийн аргаар бүхэлдэж үнэлгээг тогтооно.
- 2.1.6. Шаардлагатай тохиолдолд ажилтны ажлын тайланг компани, салбарын удирдлагын хэмжээнд тусгайлан хэлэлцэж болно.
- 2.1.7. Ажилтны ажлыг дүгнэсэн үнэлгээний хуудсанд үнэлгээ өгсөн бүх шатны удирдлага, ажилтан гарын үсэг зурна.
- 2.1.8. Ажилтанд “F” үнэлгээ буюу “хангалтгүй” гэсэн үнэлгээ өгсөн бол үндэслэлээ бичнэ.
- 2.1.9. Ажилтан “хангалтгүй” үнэлгээг зөвшөөрөхгүй байгаа бол үндэслэлээ дээд удирдлагадаа бичиж болно.
- 2.1.10. Ажилтны үнэлгээ нэмэгдэх эсвэл буурах нөхцөлд мөрдөж байгаа үнэлгээ нэг шатлалаар өөрчлөгдөнө.
- 2.1.11. Тухайн ажлын байранд 2 ба түүнээс дээш жил ажилласан ажилтанд үнэлгээ нэмэгдэх эрх үүснэ.

Гурав. Ажлын үр дүнг үндэслэн цалин тогтоох

- 3.1. Ажилтны ажлын үр дүнгийн үнэлгээнээс хамааруулан цалинг дараах байдлаар тогтооно. Үүнд:
- 3.1.1. “А” үнэлгээ авсан бол цалингийн шатлал, сүлжээний “А” зэрэглэлээр.
- 3.1.2. “В” үнэлгээ авсан бол цалингийн шатлал, сүлжээний “В” зэрэглэлээр.
- 3.1.3. “С” үнэлгээ авсан бол цалингийн шатлал, сүлжээний “С” зэрэглэлээр.

- 3.1.4. Ажил дүгнэх үнэлгээгээр “F” үнэлгээ буюу “хангалтгүй” үнэлгээ авсан ажилтныг “C” зэрэглэлээс 20 хувиар доогуур цалинжуулж, 2-3 сарын дараа ажлыг нь дахин дүгнэж холбогдох зэрэглэлээр цалинжуулна. Хоёр дахь удаагийн ажил дүгнэсэн үнэлгээгээр дахин “F” үнэлгээ буюу “хангалтгүй” үнэлгээ авсан бол үүрэгт ажил, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй гэж үзэж албан тушаал бууруулах эсвэл хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах арга хэмжээ авна.
- 3.2. Компанид анх ажилд орох ажилтан (эрчим хүчний салбарын үйлдвэр компанид ажиллаж байсан, мөн тус компанид урьд нь ажиллаж байгаад өөрийн хүсэлт эсвэл захиргааны санаачлагаар ажлаас гарч, эргэн ажилд орж байгаа ажилтанд мөн адил хамаарна)-г туршилтын хугацаагаар ажилд түр томилох бөгөөд ажил, албан тушаалын цалингийн шатлал, сүлжээний C зэрэглэлээр цалинг тогтооно.
- 3.3. Эрчим хүчний салбарын болон компанийн оны аварга, салбарын тэргүүнээр шалгарсан ажилтныг дээд оноогоор дүгнэж, цалинг цалингийн шатлал, сүлжээний “A” зэрэглэлээр тогтооно.
- 3.4. Онцгой ур чадвар гаргаж, эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэсэн, бусдаас илүү дэвшилтэд арга барилаар ажилласан, компанийн үйл ажиллагаанд үнэмлэхүй бодитой хувь нэмэр оруулсан, цаашид улам дэвшилттэй ажиллах ажилтныг хэлтэс, алба, хэсгийн удирдлагын тодорхойлолтыг үндэслэн компанийн гүйцэтгэх захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн цалинг аль зэрэглэлээр тогтоох асуудлыг шийдвэрлэнэ.
- 3.5. Хүүхэд асрах чөлөөний хугацаа дуусч, ажилдаа эргэн орж байгаа ажилтны цалинг амралт, чөлөө авахаас өмнө цалинжиж байсан цалингийн шатлал, сүлжээний зэрэглэлээр цалинжуулна.
- 3.6. Албан тушаал дэвшин ажиллаж байгаа ажилтны цалинг шинээр томилогдож байгаа ажил, албан тушаалын цалингийн шатлал, сүлжээний C зэрэглэлээр тогтооно. Харин үндсэн цалин буурах нөхцөл үүсэх тохиолдолд гүйцэтгэх захирал, салбарын дарга цалингийн хэмжээг C зэрэглэлээс өөрөөр тогтоож болно.
- 3.7. Албан тушаалын ангилал хэвээр байх нөхцөлд (инженерээс инженерт, техникчээс техникч гэх мэт) цалингийн зэрэглэл өөрчлөгдөхгүй.
- 3.8. Албан тушаал бууруулах сахилгын шийтгэл ногдуулсан ажилтны цалинг өмнөх албан тушаалын үнэлгээгээр тогтооно.

Дөрөв. Бусад

- 4.1 Ажилтны ажлыг үнэн зөв, бодитой, шударга дүгнэх үүргийг шууд удирдлага хүлээнэ.
- 4.2 Журмыг хэрэгжүүлэхэд компанийн бүх шатны удирдлага, нийт ажилтнууд оролцох үүрэг хүлээнэ.
- 4.3 Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтанд холбогдох хууль, компанийн дотоод дүрэм, журамд заасан хариуцлага тооцно.

АЖИЛ ДҮГНЭСЭН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

/Нэгжийн нэр/

/Огноо/

Д/д	Овог нэр	Албан тушаал	Үзүүлэлт бүрт өгсөн огноо										Шууд удирдах албан тушаалтны оноо	Удирдлага хянаж, дүгнэсэн оноо	Үнэлгээ	Ажилтны гарын үсэг	
			0-15	0-15	0-10	0-10	0-10	0-10	0-10	0-10	0-10	0-10					
1																	
2																	

Хянаж дүгнэсэн:

Компанийн удирдлага / /

Салбарын удирдлага / /

Нэгжийн удирдлага / /

---oOo---