



**ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН БИРЖ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХЯЗГААРЛАГДМАЛ
ХАРИУЦЛАГАТАЙ КОМПАНИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2026 оны 03 сарын 20 өдөр

Дугаар А/НЧ

Дархан сум

Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн
үнэлгээний журам батлах тухай

“Хөдөө аж ахуйн бирж” ХХК-ийн Компанийн дүрмийн 14 дүгээр зүйлийн 14.4.3, 14.4.15-д заасныг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Хөдөө аж ахуйн бирж” ХХК-ийн “Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Батлагдсан журмыг нийт ажилтанд танилцуулж, үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Санхүү, удирдлагын хэлтэст үүрэг болгосугай
3. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Санхүү, удирдлагын хэлтэст үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Э.НАРАНГАРАВ

4526003030



Хөдөө аж ахуйн биржийн ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь "Хөдөө аж ахуйн бирж" ХХК-ийн ажилтан (цаашид "Ажилтан" гэх)-ын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлан гаргах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.1. Биржийн ажилтны "Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө" (цаашид "Төлөвлөгөө" гэх) гэж энэ журамд заасны дагуу баталгаажуулсан, ажилтангаас нэг жилийн хугацаанд хэрэгжүүлэх зорилтот ажил, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг;

1.2.2. "Зорилтот ажил, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа" гэж биржийн ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг илэрхийлэх, байгууллага, нэгжийн зорилго, зорилтын хүрээнд түүний эрхлэх ажил үүрэг, хийж гүйцэтгэх арга хэмжээг;

1.2.3. "Шалгуур үзүүлэлт" гэж биржийн ажилтны төлөвлөсөн гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ төлөвлөсөн хугацаанд биелсэн эсэхийг хэмжихээр заасан тоон болон чанарын үзүүлэлтийг;

1.2.4. "Хүрэх түвшин" гэж биржийн ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан, төлөвлөсөн хугацаа дуусахад хүрэхээр хүлээгдэж буй үр дүнг;

1.2.5. "Цахим систем" гэж биржийн ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталгаажуулах, гүйцэтгэлийн үнэлгээг бүртгэх нэгдсэн цахим системийг.

Хоёр. Төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах

2.1 Ажилтны төлөвлөгөө нь тухайн жилийн Биржийн Бизнес төлөвлөгөөний төлөвлөгөөнд үндэслэж, ажлын байрны тодорхойлолттой уялдсан байна.

2.2 Төлөвлөгөө нь ажилтны тухайн жилийн Бизнес төлөвлөгөөний зорилтот ажил арга хэмжээ, ажлын байрны тодорхойлолт хэлтсийн чиг үүрэгт заасан ажил, цаг үеийн шинжтэй ажил арга хэмжээ, ажлын цаг ашиглалт олон нийтийн арга хэмжээний оролцоо өөрийгөө хөгжүүлэх санал санаачлага гэсэн 4 хэсгээс бүрдэнэ. Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ нь Хавсралт 1-т заасан маягтын дагуу хэрэгжүүлэх хугацаа, хамтрах ажилтан, хяналт тавих ажилтан, тайлан, хүрсэн үр дүн, ажилтны өөрийн үнэлгээ, нэгжийн удирдлагын үнэлгээ, дотоод хяналт, гүйцэтгэлийн үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтний үнэлгээний тайлбар, зөвлөмж гэсэн хэсэгтэй байна.

2.3 Нэгжийн удирдлага нь албаны цахим шуудангаар дамжуулан ажилтны төлөвлөгөөнд ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ажил үүрэг, байгууллага болон нэгжийн төлөвлөгөө дэх зорилт, арга хэмжээ тусгагдсан эсэхийг хянан, баталгаажуулна.

2.4 Ажилтан тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор төлөвлөгөөг цахим системд байршуулна.

2.5 Ажилтан нь энэ журмын 2.3-т заасны дагуу төлөвлөгөөнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр нэгжийн удирдлагаар баталгаажуулж цахим системд байршуулна.

2.6 Төлөвлөгөөг энэ журмын 2.2-т заасан аргачлал, загварын дагуу төлөвлөөгүй нь ажилтан болон нэгжийн удирдлагын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

Гурав.Төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах

3.1 Нэгжийн удирдлага төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих болон хангалтгүй байгаа зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хангуулах зорилгоор ажилтантай хийх явцын ярилцлагыг улиралд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулна.

3.2 Энэ журмын 3.1-д заасан явцын ярилцлагыг зохион байгуулаагүй, хангалтгүй зохион байгуулсан нь нэгжийн удирдлагын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

3.3 Ажилтан нь төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар нэгжийн удирдлага, байгууллагын удирдлагад танилцуулж, зохих дэмжлэг, чиглэл авч ажиллах үүрэг хүлээнэ.

Дөрөв.Төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, баталгаажуулах

4.1 Ажилтан төлөвлөгөөний биелэлтийг энэ журмын 2.2-т заасан Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний "Тайлан"-ийн хэсэгт хамааруулан сар бүрийн сүүлийн ажлын 5 хоногт тайлагнана.

4.2 Ажилтан хагас жилээр 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор, бүтэн жилээр 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор тайлагнана.

4.3 Ажилтан удирдах албан тушаалтнаас шууд өгсөн нэмэлт үүрэг даалгавар, арга хэмжээг энэхүү журмын 2.2-т заасан нэмэлт ажил, үүргийн нэгэн адилаар төлөвлөгөөний "Цаг үеийн шинжтэй ажил арга хэмжээ" хэсэгт хамааруулан тайлагнана.

4.4 Энэ журмын 4.2-т заасан удирдах албан тушаалтнаас шууд өгсөн нэмэлт үүрэг даалгавар, арга хэмжээг "Нэмэлт үүрэг даалгавар" хэсэгт тухай бүр нь баталгаажуулж, цахим системд байршуулна.

4.5 Төлөвлөгөөний биелэлтийг энэхүү журмын 4.1-т заасан аргачлал, загварт нийцүүлэн тайлагнаагүй нь тухайн ажилтны болон нэгжийн удирдлагын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

Тав. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх

5.1 Ажилтан нь энэхүү журмын 2.2-т заасан төлөвлөгөөний "Ажилтны өөрийн үнэлгээ" хэсэгт хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны тайлан, хүрсэн үр дүнг үндэслэн өөрийгөө үнэлнэ.

5.2 Нэгжийн удирдлага нь "Хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах ажилтан" хэсэгт тухайн ажилтны үйл ажиллагааны тайлан, хүрсэн үр дүнг үнэлнэ.

5.3 Дотоод хяналт, гүйцэтгэлийн үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь энэхүү журмын 2.2-т заасан төлөвлөгөөний "Дотоод хяналт, гүйцэтгэлийн үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн" хэсэгт тухайн биржийн ажилтны үнэлгээг доорхи аргачлалын дагуу тодорхойлж үнэлнэ:

5.3.1 Төлөвлөгөөний тухайн жилийн Бизнес төлөвлөгөөний зорилтот ажил, арга хэмжээ тухайн биржийн ажилтны Ажлын байрны тодорхойлолт, хэлтсийн чиг үүрэгт заасан ажил, арга хэмжээний тайлан, хүрсэн үр дүнгээр тооцож 80 хүртэлх оноогоор;

5.3.2 Цаг үеийн шинжтэй ажил, арга хэмжээний биелэлтийг 15 хүртэлх оноогоор;

5.3.3 Ажлын цаг ашиглалт, олон нийтийн арга хэмжээний оролцоо, өөрийгөө хөгжүүлэх санал санаачлага 5 хүртэлх оноогоор;

5.3.4 "Нэмэлт үүрэг даалгавар" хэсэгт өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн тайлан, хүрсэн үр дүнгээр тооцож 10 хүртэлх оноогоор.

5.4 Төлөвлөсөн зорилтот ажил, арга хэмжээний биелэлтийг тайлан, хүрэх үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлтээс нь хамаарч гүйцэтгэлийг үнэлнэ.

5.5 Нэгжийн удирдлага төлөвлөгөөний улирлын төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж баталгаажуулсан тайланг тухайн улирлын сүүлийн ажлын 5 хоног дотор дотоод хяналт, гүйцэтгэлийн үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд хүргүүлнэ.

5.6 Дотоод хяналт, гүйцэтгэлийн үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээг ажлын 10 хоног дотор үнэлнэ.

5.7 Дотоод хяналт, гүйцэтгэлийн үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтний Хавсралт 2-т заасан маягтын дагуу өгсөн гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй ажилтан танилцаж, хүлээн зөвшөөрч байгаа тохиолдолд гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Ажилтан нь үнэлгээний дүнг хүлээн зөвшөөрөөгүй тохиолдолд холбогдох нотлох баримтын хамт дотоод хяналт, гүйцэтгэлийн үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд гомдол гаргаж болно.

5.8 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр энэ журамд заасан хугацаанд ажилтны төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, баталгаажуулаагүй нь нэгжийн удирлага болон дотоод хяналт, гүйцэтгэлийн үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

5.9 Нэгжийн удирлага болон дотоод хяналт, гүйцэтгэлийн үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтний үйл ажиллагааны тайлан, хүрсэн үр дүнг Гүйцэтгэх захирал үнэлнэ.

Зургаа. Дотоод хяналт, гүйцэтгэлийн үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтний эрх, үүрэг

6.1 Байгууллагад дагаж мөрдөх гүйцэтгэлийн үнэлгээ, дотоод хяналтын журам, дүрэм, заавар, аргачлалыг боловсруулах, батлуулах, холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнана.

6.2 Бодлого шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллага, нэгж, албан хаагчдын үйл ажиллагаа, гүйцэтгэл, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, хяналт тавина.

6.3 Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар иргэд, хамтран ажилладаг байгууллагуудаас сэтгэл ханамжийн судалгаа авах, дүгнэлт хийх, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох, зөвлөмж боловсруулах, танилцуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

6.4 Ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээг 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн үнэлгээг 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор баталгаажуулна.

6.5 Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн үнэлгээний 85-100 оноог "Маш сайн", 71-84 оноог "Хэвийн", 70 хүртэлх оноог "Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамруулан эрэмбэлнэ.

6.6 Үнэлгээний ангиллаас хамааран холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон байгууллагын дотоод журмыг баримтлан доор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх талаарх саналыг Гүйцэтгэх захиралд гаргана.

6.6.1 "Маш сайн" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан ажилтны хувьд:

i. Төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох;
ii. Мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох;
iii. Албан тушаалыг хугацаанаас өмнө ахиулах (тухайн жилийн 2 удаагийн үнэлгээгээр дараалан "Маш сайн" үнэлгээний ангилалд хамрагдвал);

iv. Албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалт, гадаад, дотоодын богино, дунд хугацааны сургалтад хамруулах (сүүлийн 3 удаагийн үнэлгээгээр "Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамрагдаагүй байх);
6.6.2 "Хэвийн" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан хувьд:

i. Төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох;
ii. Албан тушаалыг ахиулах (сүүлийн 3 удаагийн үнэлгээгээр "Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамрагдаагүй байх);

6.6.3 "Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан биржийн ажилтны хувьд:

i. Сургалтад хамруулах (албан хаагчийн өөрийн зардлаар);
ii. "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасан шат дараалсан арга хэмжээ авах;

iii. Албан тушаал бууруулах (2 удаа дараалан "Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан);

6.7 Ажилтны энэхүү журмын 5.7-д заасны дагуу гаргасан гомдлыг үндэслэлтэй гэж үзвэл албан хаагчийн гүйцэтгэлийг дахин үнэлнэ.

6.8 Нэгжийн удирдлагын ажилтны төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж өгсөн үнэлгээнд зөрчил илэрсэн тохиолдолд Дотоод хяналт, гүйцэтгэлийн үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн баталгаажуулсан үндэслэл, нотолгоог нэгжийн удирдлагаас шаардах эрхтэй бөгөөд Дотоод хяналт, гүйцэтгэлийн үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд үндэслэл, нотолгоогоо ажлын 3 өдөрт багтаан танилцуулна.

6.9 Гүйцэтгэлийн үнэлгээнд зөрчил илэрч, албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг бодитой бус үнэлсэн нь нэгжийн удирдлагын үнэлгээг бууруулах үндэслэл болно.

6.10 Дотоод хяналт, гүйцэтгэлийн үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтний баталгаажуулсан гүйцэтгэлийн үнэлгээ нь эцсийн үнэлгээ байна. Ажилтан үнэлгээтэй санал нийлэхгүй бол "Гүйцэтгэх захирал"-д гомдол гаргаж болно.

6.11 Дотоод хяналт, гүйцэтгэлийн үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь үнэлгээний явцад гарсан алдаа дутагдлыг арилгах, албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг хангуулах чиглэлээр авч хэрэгжүүлэх санал, зөвлөмж боловсруулан Гүйцэтгэх захиралд хүргүүлнэ.

Долоо.Хориглох зүйл

7.1 Биржийн ажилтны төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, үнэлэх эрх бүхий Дотоод хяналт, гүйцэтгэлийн үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн үнэлэх эрхээ Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрөлгүйгээр бусад этгээдэд шилжүүлэх, үнэлгээг бусад этгээдээр гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

7.2 Дотоод хяналт, гүйцэтгэлийн үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэннууцын баталгаа гаргаж ажиллах бөгөөд мэдээллийн давуу байдлаа ашиглан албан хаагчдын үнэлгээний дүн баталгаажихаас өмнө үнэлгээний дүн болон үнэлгээний үйл явцтай холбоотой аливаа мэдээллийг задруулахыг хориглоно.

Найм.Бусад зүйл

8.1 Журмын хэрэгжилтэд Гүйцэтгэх захирал болон Дотоод хяналт, гүйцэтгэлийн үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавьж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийн, албан хаагчийг мэргэжил, арга зүйн дэмжлэгээр хангана.

8.2 Журмын 1.2.5-д заасан цахим системийг хөгжүүлэх үүргийг Санхүү удирдлагын хэлтэс хариуцах бөгөөд журамд тусгагдсан харилцааг тус системээр дамжуулан цахим хэлбэрээр хэрэгжүүлэх болно.

8.3 Энэ журмын хэрэгжилтийн үр дүнг дараа оны эхний улиралд багтаан “Гүйцэтгэх захирал”-д танилцуулна.



Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны
03 дугаар сарын 20-ны өдрийн
А/4 дүгээр тушаалын
хоёрдугаар хэсэргэлт

Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө

Зорилтот ажил	д/д	Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа	Хугацаа	Хамтрах ажилтан	Хяналт тавих, хэрэгжилтийг наглуулах ажилтан	Тайлан	Хүрсэн үр дүн	Үнэлэх оноо	Ажилтны өөрийн үнэлгээ	Хяналт тавих, хэрэгжилтийг наглуулах ажилтны үнэлгээ	Дотоод хяналт, гүйцэтгэлийн үнэлгээний ахлах мэргэжлтийн үнэлгээ	Дотоод хяналт, гүйцэтгэлийн үнэлгээний ахлах мэргэжлтийн үнэлгээ	Дотоод хяналт, гүйцэтгэлийн үнэлгээний ахлах мэргэжлтийн үнэлгээ
1	1.1	Ажил, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх нарийвчилсан төлөвлөгөө	Хугацаа тодорхой байх	Ажил хамтран гүйцэтгэх ажилтан тус бүрийн хариуцах ажил ялгаатай байх	Менежер / Ахлах мэргэжилтэн	Хэрэгжүүлэх зорилго тодорхой байх. Хэрэгжүүлсэн байдал дэлгэрэнгүй байх. (Тухайн сард хэрэгжүүлж амжаагүй, сар дамнуулан хэрэгжүүлэх болсон эсвэл удирдлагаас хэрэгжүүлэх шаардлагагүй гэж шийдвэрлэсэн гэх мэт	БТ-ний зорилтот түвшний үр дүнгийн гүйцэтгэл хэмжигдэхүйц байх	80					
"Бизнес төлөвлөгөө-2026"-ний зорилтот ажил, арга хэмжээ													

