



ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2023 оны 06 сарын 12 өдөр

Дугаар А/38

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 108 дугаар зүйлийн 108.1 дэх заалт, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.5 дахь заалт, Монгол Улсын Засгийн Газрын 2018 оны 382, 2019 оны 5 дугаар тогтоолууд, Засгийн Газрын Хэрэг Эрхлэх Газрын даргын 2020 оны "Аргачлал загвар батлах тухай" 100 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн ажилтан албан хаагчдад "Ур чадварын нэмэгдэл олгох журам"-ыг нэгдүгээр, "Улирлын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгох журам"-ыг хоёрдугаар, "Оны шилдэг шалгаруулах журам"-ыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Журмын дагуу ажилтан, албан хаагчдын үнэлгээг үнэн зөв, шударгаар хийхийг алба, тасгийн дарга нарт, сар, улирал бүр алба, тасгийн даргын хийсэн үнэлгээнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, Удирдлагын зөвлөлд танилцуулан, шийдвэр гаргуулахыг Чанарын албаны дарга (У.Нармандах)-д тус тус үүрэг болгосугай.

3. Төвийн эрхэм зорилго, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажилласан оны шилдэг ажилтан, хамт олныг Удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн, журмын дагуу шалгаруулахыг Захиргааны албаны дарга (Г.Дашдаваа)-д хариуцуулсугай.

4. Удирдлагын зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн ур чадвар, үр дүнгийн болон оны шилдэг ажилтан, хамт олны мөнгөн урамшууллыг тооцож олгохыг Ерөнхий нягтлан бодогч (С.Мөнхчимэг)-д зөвшөөрсүгэй.

5. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд захирал (Б.Амгаланбаяр)-д даалгасугай.

6. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Төвийн Ерөнхий захирлын 2021 оны "Ажил дүгнэх байнгын комисс байгуулах тухай" А/11 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Н.ЦОГБАДРАХ

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн
Ерөнхий захирлын 2023 оны 06 дугаар сарын 12-ны
өдрийн 4/38 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



**УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ЖУРАМ
НИЙТЛЭГ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төвийн эмч, ажилтаны ажил гүйцэтгэх чадвар, ажлын арга барил, идэвх санаачилгыг нь дэмжиж, үр бүтээлтэй ажиллуулах зорилгоор ур чадварын нэмэгдэл олгоход энэ журмыг мөрдөнө.

1.2. Төвийн албан хаагчид ур чадварын тайлангаа журмын дагуу бичиж, алба, тасаг, нэгжийн дарга үнэлж, хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн, дүгнэлт гаргаж, Чанарын албанд журмын дагуу хүргүүлнэ.

1.3. Чанарын албаны дарга нь алба, тасаг, нэгжийг үнэлсэн үнэлгээний хуудас, хамт олны хурлаас гарсан дүгнэлтийг хүлээн авч нэгтгэн, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, шийдвэр гаргуулна.

1.4. Алба, тасгийн дарга нарын ажлын үр дүнг төвийн Дэд захирал, Дотоод аудитын ажлын үр дүнг төвийн Ерөнхий захирал дүгнэнэ.

1.5. Энэ журмын хавсралтад заасан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу албан тушаалын сарын үндсэн цалингаас 10-25 хувиар тооцож, сар бүр олгоно.

Хоёр. Ур чадварыг үнэлэх аргачлал

2.1. Алба тасгийн дарга өөрийн харьяалах нэгжийн албан хаагчийг 1-р хүснэгтийн дагуу үнэлнэ.

Хүснэгт-1

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Нэгжийн даргын үнэлгээ			Нийт (10 оноо)
01	02	03			04
1.	Хандлага, ёс зүй (харилцааны ур чадвар)	1	3	5	5*2 = 10
2.	Төлөвлөх, зохион байгуулах (дүн шинжилгээ хийх ур чадвар)	1	3	5	3 * 2 = 6
3.	Шинийг санаачилах (сэтгэлгээний ур чадвар)	1	3	5	5*2 = 10
4.	Хариуцлага хүлээх (үүрэг даалгавар хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байдал, 7 хоног бөглөсөн байдал)	1	3	5	3 * 2 = 6
5.	Цаг ашиглалт (ирцийн хувь)	1	3	5	5*2 = 10

6.	Өөрийгөө хөгжүүлэх ур чадвар (суралцах ур чадвар)	1	3	5	5*2 = 10
Ажлын онцлогоос хамаарсан тусгай ур чадвар					
1.	Мэргэжлийн ур чадвар №1.	1	3	5	5*2 = 10
2.	Мэргэжлийн ур чадвар №2.	1	3	5	5*2 = 10
Дундаж оноо $(10 + 6 + 10 + 6 + 10 + 10 + 10 + 10 + 2) / 10$ үзүүлэлт =					8.4 оноо
8.4 оноо					

Дундаж онооны бодолт: Нэгжийн даргын 3-р баганад тавьсан үнэлгээг хоёрроор үржүүлж харгалзах 4-р баганад бичнэ. 4-р баганын оноонуудыг хооронд нь нэмж нийлбэрийг олно. Дараа нь уг нийлбэрийг хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлтийн тоонд хувааж **дундаж оноог** олно.

2.3 Алба тасгийн дарга эмч, ажилтны манлайлал, баг, хамтын ажиллагаа, харилцааны чадваруудыг нэгжийн хамт олноор үнэлүүлэх ажлыг зохион байгуулах бөгөөд үнэлгээг 2-р хүснэгтийн дагуу хамт олноос нууцаар авч, нэгтгэн үнэлгээнд тооцно.

Хүснэгт-2

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Хамт олны үнэлгээ			Нийт (5 оноо)
1	2	3			4
1.	Манлайлал	1	3	5	1
2.	Баг, хамтын ажиллагаа	1	3	5	3
3.	Харилцаа	1	3	5	5
Дундаж оноо = $(1 + 3 + 5) / 3$					3 оноо

Дундаж онооны бодолт: Нэгжийн хамт олны 3-р баганад тавьсан үнэлгээг харгалзах 4-р баганад бичнэ. 4-р баганын оноонуудыг хооронд нь нэмж нийлбэрийг олно. Дараа нь уг нийлбэрийг хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлтийн тоонд хувааж **дундаж оноог** олно.

Гурав. Ур чадварын нэмэгдэл олгох

3.1. Ажлын үр дүнгийн үнэлгээнээс хамааран дараах хувь хэмжээгээр сар бүр мөнгөн урамшуулал тооцно:

Авсан оноо	Олгогдох хувь
14.5 - 15.0	25
13.9 - 14.4	20
13.3 - 13.8	15
12.7 - 13.2	10

**ЭМЧ, АЖИЛТАНД УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ
ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

1. Овог, нэр:
2. Албан тушаал:
3. Шууд харьяалагдах нэгж:
4. Үнэлгээ хамрах хугацаа: 20 . . . оны . . . сар

НЭГ. ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ

(НЭГЖИЙН ДАРГЫН ҮНЭЛГЭЭ)

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Тайлан	Нэгжийн даргын үнэлгээ			Нийт (10 оноо)
1	2		3			4
1.	Хандлага, ёс зүй		1	3	5	
2.	Төлөвлөх, зохион байгуулах		1	3	5	
3.	Шинийг санаачилах		1	3	5	
4.	Хариуцлага хүлээх		1	3	5	
5.	Цаг ашиглалт		1	3	5	
6.	Өөрийгөө хөгжүүлэх		1	3	5	
Ажлын онцлогоос хамаарсан ур чадвар						
1.	Мэргэжлийн ур чадвар №1.		1	3	5	
2.	Мэргэжлийн ур чадвар №2.		1	3	5	
Дундаж оноо						

ХОЁР. ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ (ХАМТ ОЛНЫ ҮНЭЛГЭЭ)

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Хамт олны үнэлгээ			Нийт (5 оноо)
1	2	3			4
1.	Манлайлал	1	3	5	
2.	Баг, хамтын ажиллагаа	1	3	5	
3.	Харилцаа	1	3	5	
Дундаж оноо					

Үнэлгээ өгсөн:

Албаны дарга /...../..... (огноо)

Үнэлгээтэй танилцсан:

Ажилтан /...../..... (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Чанарын албаны дарга /...../..... (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Төсвийн шууд захирагч /...../..... (огноо)



УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ АРГАЧЛАЛ

Нэг. Алба, тасаг, нэгжийн дарга, албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг дор дурдсан 6 ур чадвараар 3 түвшинд 1-5 оноог харгалзуулан үнэлнэ.

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Тайлбар.
1.1.	Хандлага, ёс зүй	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг даган мөрдөн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийн, төрийн албаны ёс зүйг чандлан баримталж, бусадтай нээлттэй, үнэнч шударга, алагчлалгүй харьцан төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх чадвар
	1 оноо	Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй. Төрийн албаны үнэт зүйлс, ёс зүйн зарчмуудыг мэддэг, бусадтай үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ, адил тэгш харилцаж ажилладаг.
	3 оноо	Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн. Төрийн албаны ёс зүйд нийцсэн зан байдал, хандлагыг төлөвшүүлэх. 1. Бусадтай үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ, адил тэгш харилцаж, хүнд сурталгүй ажилладаг. 2. Өөрийн чиг үүргийг цаг хугацаанд нь биелүүлэхэд хариуцлага хүлээдэг. 3. Дүрэм, журмыг хүлээн зөвшөөрч, даган мөрддөг. 4. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийдэг. 5. Мэдээллийн нууцлалын хадгалалт, хамгаалалтыг хангаж ажилладаг.
	5 оноо	Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн. Төрийн албанд ёс зүйг төлөвшүүлж, шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх. 1. Албан хаагчдыг төрийн албаны ёс зүйг даган мөрдөхөд чиглүүлэх. 2. Нөхцөл байдалд хэрхэн ёс суртахуунтай хандах талаар бусдад заавар, зөвлөгөө өгдөг. 3. Хууль эрх, ёс зүй, учир шалтгаан, үнэт зүйлүүдийг харгалзан санал зөвлөмж өгдөг. 4. Санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлдэг.
1.2.	Төлөвлөх, зохион байгуулах	Зорьсон ажлыг цаг хугацаанд хийж гүйцэтгэхийн тулд ажлаа эрэмбэлэн, төлөвлөгөө гаргаж, нөөцийг тодорхойлох чадвар
	1 оноо	Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй. 1. Ажлаа төлөвлөдөг. 2. Хувийн зохион байгуулалт, сахилга баттай. 3. Цагийн менежмент сайтай.
	3 оноо	Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн. Ажлыг цаг хугацаанд нь мэргэжлийн түвшинд хийж гүйцэтгэхийн тулд ажил үүргийн төлөвлөлт, зохион байгуулалтыг оновчтой хийдэг. 1. Өөрийн ажлын явцыг хянаж холбогдох албан тушаалтанд мэдээлдэг. 2. Учирч болзошгүй асуудлыг урьдчилан харж ажлаа төлөвлөдөг. 3. Хамтран ажиллагсдыг хүндэтгэн, цагийг үр дүнтэй бүрэн дүүрэн ашиглахын зэрэгцээ, ажлын ачааллаа зохицуулдаг. 4. Мэдээллийг үр дүнтэй нэгтгэн зохион байгуулж, хадгалдаг. 5. Ажлыг ач холбогдол, яаралтай байдлаар нь ангилж төлөвлөдөг.
	5 оноо	Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн. Зорилгод хүрэх төлөвлөгөө, чиглэл, нөөц бололцоог тодорхойлж хэрэгжилтийг ханган чиг үүргийн хуваарилалт, тэнцвэрийг хангаж дэмжлэг үзүүлдэг.

		<ol style="list-style-type: none"> Багийн үйл ажиллагааг хянаж, хүндрэл бэрхшээлийг арилгахад оролцдог. Цаг хугацааны болон төлөвлөгөөт бус үйл явцыг зөв, оновчтой тодорхойлж, үр дүнтэй ажилладаг. Нэн тэргүүний ажлуудыг тодорхойлоход чиглэл, зааварчилгаа өгдөг. Олон төрлийн үүрэгт ажлыг нэгэн зэрэг чанартай гүйцэтгэх чадвартай.
1.3.	Шинийг санаачилах	Асуудлыг шийдвэрлэх уламжлалт болон бүтээлч, шинэлэг арга барилыг хэрэгжүүлэх чадвар
	1 оноо	<p>Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй.</p> <ol style="list-style-type: none"> Шинэ санал санаачилга гаргаж байгаагүй. Бусдын шинэ санаа санаачилгыг дэмжиж, ажил хэрэг болгон хэрэгжүүлэхэд оролцдог.
	3 оноо	<p>Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн.</p> <p>Уламжлалт арга барилд дүн шинжилгээ хийж, шинэ санал санаачилгад нээлттэй хандаж нэвтрүүлэх.</p> <ol style="list-style-type: none"> Шинэ санал, санаачилгад нээлттэй ханддаг. Асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг. Үйл ажиллагаанд шинэ арга барил шийдлийг эрэлхийлж, хамтаар хэлэлцдэг.
	5 оноо	<p>Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн.</p> <p>Шинэ арга барил, санал дэвшүүлж, бүтээлч шийдэл олох.</p> <ol style="list-style-type: none"> Үйл ажиллагаанд иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагын санал санаачилгыг тусгадаг. Шинэ санаа, санал зөвлөмжийг эрэлхийдэг, ашигладаг байх. Бүтээлч шийдлийг хөгжүүлэхэд баг хамт олноороо хэлэлцдэг байх. Үйл ажиллагааны нөхцөл байдалд тохируулан тэргүүн туршлага, шинэ санал санаачилгыг хэрэгжүүлдэг.
1.4.	Хариуцлага хүлээх	Аливаа ажлыг шуурхай хийж гүйцэтгэхэд хариуцлагатай, өөриймсөг хандах чадвар
	1 оноо	<p>Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй.</p> <p>Цаг хугацаандаа үүрэг даалгаварт хариуцлагатай хандаж, хэрэгжилтийг хангаж, чанартай гүйцэтгэдэг.</p>
	3 оноо	<p>Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн.</p> <p>Цаг хугацаандаа үүрэг даалгаврыг хариуцлагатай хийж гүйцэтгэх.</p> <ol style="list-style-type: none"> Аливаа ажилд хариуцлагатай хандаж, хэрэгжилтийг хангаж, чанартай, бүрэн гүйцэд хийдэг. Ажлын явцын талаар тухайн ажилд хамаарах холбогдох хүмүүсийг мэдээллээр хангадаг.
	5 оноо	<p>Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн.</p> <p>Аливаа ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.</p> <ol style="list-style-type: none"> Багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай. Өөрийн болон багийн үйл ажиллагааг эрэмбэлэн тодорхойлж, хэрэгжилтийн явцыг тогтмол хянадаг. Багаар хамтран ажиллах, хариуцлагатай соёлыг төлөвшүүлдэг.

Хоёр. Хамт олны үнэлгээ. Албан хаагчийг Нэгжийн хамт олон нь дор дурдсан ур чадвараар 1-5 хүртэлх оноогоор үнэлнэ.

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Тайлбар
---	-----------------------------	---------

2.1.	Манлайлал	Алсын хараа, нэгдсэн зорилгодоо хүрэхэд харилцан итгэлцлийг бий болгон бусдыг манлайлах чадвар
	1 оноо	Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй. 1. Багийн энгийн гишүүн.
	3 оноо	Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн. Байгууллагын алсын хараа болон зорилгыг ойлгодог, дэмждэг. 1. Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлийн талаар эерэг үзэл санааг илэрхийлдэг. 2. Зорилгодоо хүрэхийн тулд мэдээ мэдээллийг бусадтай хуваалцдаг.
	5 оноо	Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн. Байгууллагын алсын хараа болон зорилго; зорилтод хүрэхэд баг, хамт олноо чиглүүлэн ажилладаг. 1. Зорилго, зорилтууд нь байгууллагын алсын хараатай хэрхэн уялдаж байгааг ойлгодог, бусадтай хуваалцдаг. 2. Албан хаагчдын гүйцэтгэлд санал зөвлөмж өгч, байнга дэмжиж ажилладаг. 3. Эерэг, нөхөрсөг уур амьсгалыг бий болгодог.
2.2.	Баг, хамтын ажиллагаа	Нэгдсэн зорилгод хүрэхийн тулд бусадтай нээлттэй, үр дүнтэй хамтарч ажиллах, харилцан итгэлцэл, хүндлэл, хамтын ажиллагааны зарчимд тулгуурлан чадварлаг баг бүрдүүлэх чадвар.
	1 оноо	Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй. Багаар үр дүнтэй ажиллах талаар ойлголттой.
	3 оноо	Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн. Хамтын ажиллагаандаа бусадтай нээлттэй, шударга харилцааг үүсгэж, итгэлцлийг бий болгодог. 1. Бусдын үзэл бодлыг ойлгож, идэвхтэй сонсдог. 2. Өөрийн үзэл бодол болон мэдээллийг нээлттэй хуваалцдаг. 3. Чиг үүргээ биелүүлж, бусдаас суралцах хүсэл эрмэлзэлтэй. 4. Багийн зорилго, зорилтод хүрэхэд хүчин чармайлт гаргаж, өөрийн үүргийг амжилттай гүйцэтгэдэг.
	5 оноо	Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн. Асуудлыг шийдвэрлэхэд бусад оролцогч талуудын оролцоог хангаж, багийн үйл ажиллагааг удирдан манлайлдаг. 1. Хүлээгдэж буй зорилго, үр дүнг оновчтой тодорхойлдог. 2. Шийдэлд хүрэхэд мэдээлэл цуглуулах, бусадтай туршлагаа хуваалцах зэргээр дэмжлэг үзүүлдэг. 3. Бусдын оролцоо, санал бодлыг хүлээн зөвшөөрдөг. 4. Бусдыгаа чиглүүлдэг, харилцан итгэлцлийг бий болгодог.
2.3.	Харилцаа	Бусдыг идэвхтэй сонсож, үр дүнтэй, нээлттэй харилцааг бий болгох чадвар
	1 оноо	Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй. Өөрийгөө илэрхийлэх, харилцан яриаг таслалгүй сонсох, мэдээллийг харилцан цэгцтэй солилцох чадвартай.
	3 оноо	Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн. Харилцан яриаг таслалгүй сонсох, мэдээллийг харилцан цэгцтэй солилцдог. 1. Харилцагчийн яриаг таслалгүй сонсох. 2. Харилцагчийн хэлсэн, дамжуулсан санааг тодруулан баталгаажуулах (асуултыг давтан асуух, нэмэлт асуулт асуух гэх мэт). 3. Холбогдох мэдээллийг товч тодорхой байдлаар хүргэх (аман болон бичгээр). Бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгодог.
	5 оноо	Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн.

	<p>Үр дүнтэй хамтын ажиллагааг бий болгодог.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Харилцагчийн мэдээллийг бататгах.2. Бусадтай нээлттэй харилцааг бий болгож ажиллах.3. Үл ойлголцол үүсэж болзошгүй олон талт асуудал, саналыг нээлттэй, үр дүнтэй аргаар ярилцаж шийдэх.4. Мэдээллийг баримт нотолгоо, жишээ, тайлбартай хүргэх. <p>Бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгодог, идэвхтэй сонсдог.</p>
--	---

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн
Ерөнхий захирлын 2023 оны 06 дугаар сарын 12 ны
өдрийн 4/38 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

**“УЛИРЛЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮНГЭЭР
МӨНГӨН УРАМШУУЛАХ ОЛГОХ ЖУРАМ”
НИЙТЛЭГ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ**

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Төрийн албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 51.1.4-т заасан мөнгөн урамшууллыг олгоход энэ журмыг мөрдөнө.

1.2. Улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгоход шаардагдах мөнгөн хөрөнгийг-жил бүрийн төсөвт тусгана.

1.3. Улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг эрүүл мэндийн ажилтны ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг үндэслэн үндсэн цалингийн 10-20 хувиар сар бүр тооцож, улирал тутам олгоно.

Хоёр. Урамшуулал олгох

2.1 ЗӨСҮТ-ийн эмч, ажилтанд мөнгөн урамшуулал олгохдоо энэ журмын 3.1-т заасан нийтлэг шалгуур үзүүлэлтийг баримтлан ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг дүгнэж, тухайн жилийн төсөвт уг урамшуулалд зориулан батлагдсан хөрөнгийн дүнд багтаан, Удирдлагын зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн олгоно.

2.2 Төвийн эмч, ажилтны ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг “Бүрэн хангалттай”, “Хангалттай” гэж үнэлж, улирал бүр дүгнэнэ.

2.3. Мөнгөн урамшууллыг дараа улирлын эхний сарын сүүлийн цалинд олгоно.

2.4. Ажлын үр дүнгийн үнэлгээнээс хамааран дараахь хувь хэмжээгээр сар бүр урамшуулал тооцно:

Бүх шалгуурын биелэлтийн хувь	Ажлын үр дүнгийн үнэлгээ	Албан тушаалын үндсэн цалингаас урамшуулал тооцох хувь /сард/
90-100%	Бүрэн хангалттай	11-20 хувь /90-91 оноо 11%, 92-94 оноо 15%, 95-97 оноо 18%, 98-100 оноо 20%/
71-89%	Хангалттай	10% хүртэл /71-79 оноо 5%, 80-84 оноо 8%, 85-89 оноо 10%/

Гурав. Нийтлэг шалгуур үзүүлэлт, үнэлгээний хуудас

3.1. Мөнгөн урамшуулал олгоход дараах нийтлэг болон тусгай шалгуур үзүүлэлтийг баримтална.

Албан тушаал	Үр дүнгийн үндсэн шалгуур	Үндсэн шалгуурыг тодорхойлох тусгай үзүүлэлт	Дээд оноо
А. Эрүүл мэндийн ажилтанд тавигдах нийтлэг шалгуур үзүүлэлт			
Эрүүл мэндийн ажилтан /бүх ажилтнууд/	Үйлчилгээний чанар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хүлээлгэж чирэгдүүлэлгүй үйлчилгээ үзүүлсэн байдал; 2. Ёс зүй, харьцааны байдал; 3. Сэтгэл ханамжийн байдал. 	25
	Ажлын ачаалал, хариуцлага	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ажлын цаг ашиглалт; 2. Ажлын ачаалал; 3. Хариуцсан өмч хөрөнгийн ашиглалт; 4. Албан хэргийн бүртгэл, хөтлөлт, тайланг хугацаанд нь гаргасан байдал. 	15
	Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээнд оруулсан хувь нэмэр	<ol style="list-style-type: none"> 1. Эмчилгээ үйлчилгээнд шинэ бүтээл, оновчтой санааг нэвтрүүлэн, эдийн засгийн үр өгөөжийг тооцсон байдал; 2. Үргүй зардлыг багасгах талаар тодорхой санал санаачилга гарган ажилласан байдал; 3. Ажлын идэвх, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байдал. 	30
Б. Эрүүл мэндийн мэргэжилтэнд тавигдах тусгай шалгуур үзүүлэлт			
Эрүүл мэндийн мэргэжилтэн	Тусламж үйлчилгээний чанар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тусламж, үйлчилгээний стандартыг мөрдөж байгаа байдал 2. Халдвар хамгааллын дэглэмийг мөрдөж байгаа байдал 3. Тусламж, үйлчилгээтэй холбоотой гарсан гомдол 4. Зөвлөгөө мэдээлэл өгсөн байдал 5. Үр дүнгийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан гүйцэтгэл чанар 	30
В. Эрүүл мэндийн бусад ажилтанд тавигдах тусгай шалгуур үзүүлэлт			
Эрүүл мэндийн бусад ажилтан	Хариуцсан ажлын чанар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стандарт мөрдөж байгаа байдал; 2. Үр дүнгийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлын гүйцэтгэл, чанар; 3. Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт. 4. Халдвар хамгааллын дэглэмийг мөрдөж байгаа байдал 5. Тусламж, үйлчилгээтэй холбоотой гарсан гомдол 	30

Дөрөв. Улирлын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг үнэлэх

4.1. Эмч, ажилтны ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг тухайн ажилтны ажиллаж байгаа алба, тасаг, нэгжийн дарга шалгуур үзүүлэлтийн дагуу сар тус бүрээр үнэлж, хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн дүгнэлт гарган Чанарын албанд журмын дагуу хүргүүлж байх.

4.2. Чанарын албаны дарга нь алба, тасаг, нэгжийг үнэлсэн үнэлгээний хуудас, хамт олны хурлаас гарсан дүгнэлтийг хүлээн авч нэгтгэн, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар оруулах ба эрүүл мэндийн ажилтанд мөнгөн урамшуулал олгох асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

4.3. Алба, тасгийн дарга нарын ажлын үр дүнг төвийн Дэд захирал, Дотоод аудитын ажлын үр дүнг төвийн Ерөнхий захирал дүгнэнэ.

Тав. Улирлын урамшуулал олгохгүй нөхцөлүүд

5.1. Ажлын үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлтийн биелэлт 71-ээс доош хувьтай дүгнэгдсэн бол;

5.2. Ажлын үр дүнг үнэлэхдээ хамт олны хурлаар хэлэлцүүлээгүй, хавтгайруулан дүгнэсэн албан тушаалтанд;

5.3. Ёс зүйн доголдол гаргасан, Удирдлагын зөвлөлийн хурал, Ёс зүйн салбар хорооны хурлаар орж арга хэмжээ авагдсан тохиолдолд;

5.4. Ажилтан 1 сар ба түүнээс дээш хугацаагаар сургалтад хамрагдсан;

5.5. Туршилтын хугацаанд түр ажиллаж буй ажилтанд;

5.6. Тухайн сарын ажлын өдрийн 70-аас доошгүй хувьд ажиллаагүй бол.

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн
Ерөнхий захирлын 2023 оны 06 дугаар сарын 12-ны
өдрийн 4/38 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт ...

**“ОНЫ ШИЛДЭГ” ХАМТ ОЛОН, ЭМЧ, ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН
АЖИЛТАН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журам нь төвийн үйл ажиллагааны үр дүн, төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд алба, тасаг болон эмч, мэргэжилтэн, ажилтан бүрийн оруулсан хувь нэмэр, хандлага, ёс зүй, мэргэжлийн ур чадварыг үнэн зөв үнэлж дүгнэж урамшуулах харилцааг зохицуулна.

1.2 Оны шилдгүүдийг шалгаруулах төвийн Ажил дүгнэх байнгын комиссын гишүүд нь шилдэгт нэр дэвшигч хамт олон, эмч мэргэжилтнүүдийг үнэн зөв, бодитой, шударга, ил тод байх зарчмыг баримтлана.

1.3 Оны шилдгүүдийг шалгаруулах төвийн Ажил дүгнэх байнгын комиссын бүрэлдэхүүнд орсон гишүүд нь нэр дэвшсэн харьяа алба, тасаг, эмч мэргэжилтэн, ажилтнаа үнэлэхэд оролцохгүй.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1 Оны шилдэгт төвийн үйл ажиллагааны үр дүн, төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд үнэтэй хувь нэмэр оруулсан алба, тасаг, эмч, мэргэжилтэн, ажилтан бүр хамрагдах эрхтэй.

2.2 Оны шилдгүүдийг дараах төрөлд шалгаруулна.

№	Төрөл	Хамрагдах хүрээ
1	Оны шилдэг хамт олон	Алба, тасаг
2	Оны шилдэг эмч	Тархвар судлаач эмч, Лабораторийн эмч нар болон бусад мэргэжлийн эмч нар
3	Оны шилдэг Мэргэжилтэн	Биологич, биотехнологич биохимич генетикч, эм зүйч, бусад мэргэжилтнүүд
4	Оны шилдэг тусгай мэргэжилтэн	Лаборант, бага эмч, ариутгагч нар
5	Шилдэг туслах ажилтан	Нярав, Жолооч, мужаан, сантехникч, бэлдмэлчин, үйлчлэгч

Гурав. Шалгаруулалтад тавигдах шаардлага, хугацаа

3.1 Үнэлгээний дүнд үндэслэн шилдэгт нэр дэвших болзол хангасан эмч, ажилтнаа хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэсэн хурлын тэмдэглэл байна.

3.2 Шалгуур үзүүлэлтийн дагуу оны шилдэгүүдэд нэр дэвшсэн алба, тасаг, удирдах ажилтан эмч, мэргэжилтнүүдийн материалыг Захиргааны албанд жил бүрийн 12 дугаар сарын 05-ны дотор ирүүлнэ.

3.3 Ирүүлсэн материалыг “Захиргааны алба Удирдлагын зөвлөл”-д нэгтгэн Удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулах бөгөөд эцсийн шийдвэрийг Ерөнхий захирал гарган баталгаажуулна.

3.4 Оны шилдэг хамт олныг тухайн жилийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, баг хамт олны эвсэг ёс зүйтэй байдал, ажлын хариуцлага өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, шинээр санаачилсан бүтээлч ажил, дотоод гадаадын төсөл хөтөлбөрийн хөрөнгө оруулалт зэрэг шалгуур үзүүлэлтийг харгалзан Удирдлагын зөвлөл хэлэлцэн шийдвэрлэж эцсийн шийдвэрийг Ерөнхий захирал гарган баталгаажуулна.

3.5 Оны шилдэгт шалгарсан хамт олон, эмч, мэргэжилтнүүдийг Хөдөлмөрийн дотоод журмын 7.1.3, 7.1.4 дүгээр заалтад заасны дагуу шагнаж, урамшуулна.

Дөрөв. Шалгаруулалт явуулах аргачлал

4.1 Алба, тасгийн дарга нар ажилтнуудын жилийн эцсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний тайлан, үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг ЗГХЭГ-ын Даргын 100 дугаар тушаалын 10 дугаар хавсралтын дагуу хийж дүгнэсэн байна.

4.2 Алба, тасгаас оны шилдэг шалгаруулах төрөл тус бүрд тухайн жилдээ ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэжлийн түвшингээр “**Маш сайн**” гэж үнэлэгдсэн нэг мэргэжилтнийг нэр дэвшүүлж болно.

4.3 Оны шилдэг хамт олныг алба, тасгийн тухайн жилийн төлөвлөгөө, ажлын гүйцэтгэлийн тайлан болон алба, тасгийн даргын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэжлийн түвшингийн үнэлгээний дүнг үндэслэн шалгаруулна.

Тав. Оны шилдэг хамт олон болон шилдэг ажилтнуудыг шалгаруулах шалгуур үзүүлэлт

5.1 Оны шилдэг их эмч

5.1.1 Тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт А дүгнэгдсэн байх

5.1.2 Бие дааж мэргэжлээ дээшлүүлсэн сургалтад хамрагдсан, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлсэн байх

5.1.3 Хамт олны дунд ёс зүйтэй, харьцаа хандлагаараа бусдыгаа манлайлсан ёс зүйн сургалтад хамрагдсан байх

5.1.4 Мэргэжлийн чиглэлээр эрдэм шинжилгээ судалгааны ажил хийсэн байх, мэргэжлийн гарын авлага зөвлөмж боловсруулан гаргасан байх Стандарт ажиллагааны заавар боловсруулах оношилгоо, шинжилгээ болон мэргэжлийн чиглэлээр шинэ санаа бүтээлч ажил хийсэн байх

5.1.5 Төсөл бичиж эрүүл мэндийг дэмжих сан болон олон улсын байгууллагаас дэмжлэг авсан байх (эмч, бусад дээд мэргэжилтэнд хамаарах заалт)

5.1.6 Халдвараас урьдчилан сэргийлэх зөвлөмж, зааврууд боловсруулан цахим болон бусад хэлбэрээр олон нийтэд тараасан байх

5.1.7 Ёс зүйн болон сахилгын зөрчил шийтгэлгүй байх

5.2 Оны шилдэг мэргэжилтэн

5.2.1 Тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт А дүгнэгдсэн байх

5.2.2 Бие дааж мэргэжлээ дээшлүүлсэн сургалтад хамрагдсан, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлсэн байх

5.2.3 Хамт олны дунд ёс зүйтэй, харьцаа хандлагаараа бусдыгаа манлайлсан ёс зүйн сургалтад хамрагдсан байх

5.2.4 Мэргэжлийн чиглэлээр эрдэм шинжилгээ судалгааны ажил хийсэн байх, мэргэжлийн гарын авлага зөвлөмж боловсруулан гаргасан байх

5.2.5 Стандарт ажиллагааны боловсруулах оношилгоо шинжилгээ болон мэргэжлийн чиглэлээр шинэ санаа бүтээлч ажил хийсэн байх

5.2.6 Төсөл бичиж эрүүл мэндийг дэмжих сан болон олон улсын байгууллагаас дэмжлэг авсан байх (эмч, бусад дээд мэргэжилтэнд хамаарах заалт)

5.2.7 Ёс зүйн болон сахилгын зөрчил шийтгэлгүй байх

5.3 Оны шилдэг тусгай мэргэжилтэн

5.3.1 Тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт А дүгнэгдсэн байх

5.3.2 Бие дааж мэргэжлээ дээшлүүлсэн сургалтад хамрагдсан, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлсэн байх

5.3.3 Хамт олны дунд ёс зүйтэй, харьцаа хандлагаараа бусдыгаа манлайлсан ёс зүйн сургалтад хамрагдсан байх

5.3.4 Оношилгоо шинжилгээ болон мэргэжлийн чиглэлээр шинэ санаа бүтээлч ажил хийсэн байх

5.3.5 Ёс зүйн болон сахилгын зөрчил шийтгэлгүй байх

5.4 Оны шилдэг үйлчилгээний ажилтан

5.4.1 Тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт А дүгнэгдсэн байх

5.4.2 Гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэй холбоотой шинэлэг бүтээлч ажил хийж гүйцэтгэсэн байх

5.4.3 Хамт олны дунд ёс зүйтэй, харьцаа хандлагаараа бусдыгаа манлайлсан ёс зүйн сургалтад хамрагдсан байх

5.4.4 Ёс зүйн болон сахилгын зөрчил шийтгэлгүй байх