

БАГШ, АЖИЛЧДАД АЖЛЫН ҮР ДҮНГЭЭР УР ЧАДВАРЫН БОЛОН УЛИРЛЫН ҮР ДҮНГИЙН УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Хуулийн хүрээнд хөдөлмөр зохион байгуулалтыг оновчтой боловсронгуй болгох, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажил олгогч, ажилтнуудын эрх үүрэг, хариуцлагын тогтолцоог бүрдүүлэх, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, “Багш, ажилчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”, “Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг”-т заасан нөхцөл боломжийг эдлэх, төсвийн Ерөнхийлөн захирагчтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээ, байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үүрэг болон жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, ажлын хариуцлага, сахилга батыг дээшлүүлэх, ажлыг үр дүнтэй бодитой үнэлэх, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангахад чиглэгдэнэ.

Хоёр. Багш, ажилчдын ажил дүгнэх

2.1.Сургуулийн удирдлага, Захиргаа аж ахуй болон Сургалтын албаны менежер нь өөрийн шууд удирдлагад ажиллаж буй албан хаагчдын ур чадварын нэмэгдэл, үр дүнгийн үнэлгээг тооцон олгохдоо шударга, ил тод зарчмыг баримтлан сар бүрийн 20-ны дотор дүгнэнэ.

2.2.Ур чадварын нэмэгдлийг үндсэн цалингийн 10-25 хувиар тооцон олгохдоо Төрийн албаны тухай хуулийн 51 дүгээр зүйлийн 51.1.4 дэх заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 108 дугаар зүйл, Засгийн газрын 2019 оны 5 тогтоолын 3 дугаар хавсралтаар батлагдсан "Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журам", "Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын талаар авах зарим арга хэмжээний тухай" Засгийн газрын 2019 оны 388 дугаар тогтоол, Сургуулийн захиргаа Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой байгуулсан хамтын гэрээний 2.1.9, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 4.1, 8.1.5 дахь заалтыг, ажлын үр дүнгийн үнэлгээг 45 хүртлэх хувиар тооцон олгохдоо Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралтаар батлагдсан "Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам", Хүн амын бодлого, Хөдөлмөрийн сайд, Сангийн сайдын хамтарсан 1996 оны 63/104 дүгээр тушаал, сургуулийн захиргаа Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой байгуулсан хамтын гэрээний 2.1.6, дотоод журмын 4.1, 8.1.5 дахь заалтыг үндэслэнэ.

2.3.Ажилтнуудын дүгнэсэн үнэлгээг сургуулийн удирдлагад танилцуулан захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

Гурав. Ур чадварын нэмэгдэл, үр дүнгийн урамшуулал олгох

3.1.Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн түвшинд гүйцэтгэн байгууллагын зорилго, зорилтыг биелүүлэхэд идэвх санаачилга гаргаж, өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаандаа биелүүлсэн, багаар ажиллах чадвар, өөрийгөө хөгжүүлсэн байдал, олон нийтийн ажлын оролцоо зэргийг харгалзан ур чадварын нэмэгдлийг дараах шалгуур үзүүлэлтийн дагуу дүгнэж олгоно.

Багш, ажилчдын ажил дүгнэх ерөнхий шалгуур үзүүлэлт:

№	Үйл ажиллагааны чиглэл	Гүйцэтгэл	Авбал зохио оноо	Авсан оноо	Тэмдэглэл
1	Ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан ажил үүргийг хангаж ажилласан байдал				Тухайн ажилтны Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг тусгах
2	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрт нь хийж гүйцэтгэсэн байдал				
3	Бусад ажил /шинэ санаа, бүтээлч сэтгэлгээ/				
4	Цаг ашиглалт				
НИЙТ ОНОО					

3.2. Ур чадварын нэмэгдлийг зөвхөн тухайн албан тушаалыг эрхэлж буй хугацаанд ажилласан цагт ногдох цалингаас тооцож сар бүр олгож болно.

3.3. Ажилтан тухайн сарын ажлын хоногийн ____ хувьд бүтэн ажилласан тохиолдолд ур чадварын нэмэгдэл олгогдох эрх үүснэ.

3.4. Үр дүнгийн урамшуулал олгох ажлын тайланг сар бүр дүгнэж, улирал тутамд хэлэлцэн баталж олгоно.

3.5. Ур чадварын нэмэгдэл, ажлын үр дүнгийн урамшуулал олгох шийдвэрийг нэгжийн дарга, сургуулийн удирдлага хэлэлцэн шийдвэрийг гаргаж, тухай бүр тэмдэглэл хөтлөн тайланд хавсаргана. Багш ажилчдын ажлын тайлан, үнэлгээний хуудас, тэмдэглэлийн хамт хүчин төгөлдөр болно.

Дөрөв. Ур чадварын нэмэгдэл, улирлын үр дүнгийн урамшуулал олгохгүй байх үндэслэл

4.1. Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, захирлын тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулсан бол тухайн шийтгэл тооцогдсон өдрөөс эхлэн хүчингүй болох өдрийг хүртэл олгогдохгүй.

АХМАДЫН САНГИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Байгууллагын Ахмадын сан (цаашид “сан” гэнэ)-г байгуулан ажиллуулах, сангийн хөрөнгийг бүрдүүлэх, зарцуулах, гүйцэтгэлийг тайлагнах үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна. Төсвийн тухай хууль, Ахмад настны тухай хууль, Ахмадын сан байгуулан ажиллах журам, бусад хууль тогтоомжид энэ журам нийцсэн байна.

1.2. Байгууллагын төсөв, жил бүрийн үйл ажиллагааны орлогоосоо цалингийн нийт сангийн гурав хүртэлх хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн хөрөнгийг санд байршуулна.

1.3. Сангийн хөрөнгийг бүрдүүлэх, зарцуулах, гүйцэтгэлийг тайлагнах үүргийг байгууллагын удирдлага хариуцан гүйцэтгэнэ.

Хоёр. Сангийн хөрөнгийн бүрдүүлэлт

2.1. Сангийн хөрөнгийг дараах эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ:

2.1.1. Байгууллагын тухайн жилийн үйл ажиллагааны орлого болон батлагдсан төсвөөс цалингийн нийт сангийн гурав хүртэлх хувьтай тэнцэх хэмжээгээр санд төвлөрүүлсэн хөрөнгө;

2.1.2. сангийн үйл ажиллагаанаас олох орлого;

2.1.3. сангийн тухайн жилийн зарцуулагдаагүй чөлөөт үлдэгдэл хөрөнгө;

2.1.4. гадаад, дотоодын байгууллага болон иргэдээс санд өгсөн мөнгөн болон мөнгөн бус хандив, тусламж;

2.1.5. сангийн хөрөнгийн үлдэгдлийг банкинд хадгалуулсны хүүгийн орлого;

2.1.6. бусад эх үүсвэр.

Гурав. Сангийн хөрөнгийн зарцуулалт

3.1. Сангийн хөрөнгийг Ахмад настны тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1, 14 дүгээр зүйлийн 14.6-д заасан дараах арга хэмжээнд төсвийн ерөнхийлөн захирагч зарцуулна:

3.1.1. Цагаан сар, ахмадын өдрийг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлэн бэлэг дурсгалын зүйл гардуулах;

3.1.2. Эрүүл мэндийн шалтгаанаар удаан хугацаагаар өвчтэй байгаа ахмад настанд эмчилгээний зардалд нь зориулж мөнгөн тусламж үзүүлэх;

3.1.3. Ахмад настан өөрөө нас барсан тохиолдолд мөнгөн тусламж олгох;

3.1.4. Ахмадуудын дунд идэвхтэй амралт, аялал, урлаг, спортын арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;

3.1.5. Амьжиргааны баталгаажих түвшингээс доогуур орлоготой, нийгмийн халамжийн дэмжлэг, туслалцаа зайлшгүй шаардлагатай болон харж хандах ах дүү, төрөл садангүй, ганц бие ахмад настанд мөнгөн тусламж үзүүлэх.

3.2. Төсвийн шууд ерөнхийлөн захирагч энэхүү журмын 3.1.2, 3.1.5-д заасан мөнгөн дэмжлэгийн хэмжээг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 20 хувиас багагүй байхаар тогтоож, байгууллагын төсөв болон дотоод журам, ажилтнуудын нийгмийн хамгааллын хөтөлбөрт тусган хэрэгжүүлэх үүрэг хүлээнэ.

3.3. Сангийн хөрөнгийг зориулалтын бус зүйлд ашиглах, зарцуулахыг хориглоно.

3.4. Сангаас дэмжлэг, тусламж авах хүссэн нийгмийн халамжийн дэмжлэг, туслалцаа зайлшгүй шаардлагатай болон харж хандах ах дүү, төрөл садангүй, ганц бие ахмад настан оршин суугаа баг, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт болон бусад шаардлагатай холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлэн байгууллагын дэргэдэх ахмадын зөвлөлд хүсэлт гаргана.

Хамт олны 2022 оны 01 дүгээр сарын 21-ний
өдрийн хурлаар хэлэлцэн батлав.

3.5. Байгууллагын ахмадын зөвлөлийн албан ёсны саналыг үндэслэн тухайн байгууллагын удирдлага хүсэлтийг шийдвэрлэнэ.

3.6. Байгууллага өөрчлөн зохион байгуулагдсан, хувьчлагдсан тохиолдолд сангийн хөрөнгийг ахмадуудын бүртгэлийн хамт тухайн байгууллагын эрх, үүргийг шилжүүлэн авсан хуулийн этгээдэд шилжүүлнэ.

**Дөрөв. Сангийн хөрөнгийн зарцуулалтад
тавих хяналт, тайлан**

4.1. Сангийн хөрөнгийн бүрдүүлэлт, зарцуулалтад мэргэжлийн хяналт, аудит, санхүүгийн байгууллага холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хяналт тавина.

4.2. Ахмад настанд тэтгэмж, тусламж, дэмжлэг олгох, сангийн гүйцэтгэлийг тайлагнах асуудлыг тухайн байгууллагын санхүү болон ахмадын зөвлөлтэй хамтран хариуцан гүйцэтгэнэ.

4.3. Байгууллагын захиргаа нь сангийн орлого, зарлагын жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайланг дараа оны 2 дугаар сарын 10-ны дотор гаргаж, байгууллагын дэргэдэх ахмадын зөвлөлд тайлагнана.

-----oOo-----