"ЭРДЭНЭС ҮТП" ХХК
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2026 оны 01 сарын 29 өдөр Дугаар А09 Улаанбаатар хот

Гүйцэтгэлийн удирдлагын журмыг шинэчлэн батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1, Компанийн дүрмийн 3.3.1.11, 3.3.1.12 дах заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1."Эрдэнэс ҮТП" ХХК-ийн "Гүйцэтгэлийн удирдлагын журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Шинэчлэн баталсан "Гүйцэтгэлийн удирдлагын журам"-ыг тушаал батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдүүлсүгэй.

3.Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан "Гүйцэтгэлийн удирдлагын журам"-ыг хэрэгжүүлэх, нэгжийн ажилтнуудад танилцуулахыг компанийн нэгжийн удирдлагуудад үүрэг болгосугай.

4.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан гүйцэтгэх захирлын 2024 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдрийн А20 тушаалаар батлагдсан "Компанийн гүйцэтгэлийн удирдлагын журам"-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

5.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Санхүү, захиргаа удирдлагын газар /Б.Жигжид/-д, Дотоод хяналтын албанд тус тус даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Н.МӨНХ-ИДЭР

0000614

"Эрдэнэс ҮТП" ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны 01 дүгээр сарын 29-ны өдрийн
А09 дугаар тушаалын хавсралт

"ЭРДЭНЭС ҮТП" ХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН УДИРДЛАГЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь "Эрдэнэс ҮТП" ХХК-ийн алсын хараа, эрхэм зорилго, стратегийн зорилтууд, бизнес төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, хянах, дүгнэх, урамшуулах, хариуцлага тооцохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Энэ журамд хэрэглэсэн нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:

1.2.1 "гүйцэтгэлийн удирдлага" гэж төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, хянах, урамшуулах, хариуцлага тооцох үйл ажиллагааг;

1.2.2 "үйл ажиллагааны төлөвлөгөө" гэж стратегийн төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн байгууллага, нэгж, ажилтны тухайн жилд төлөвлөсөн тодорхой хугацаатай, хариуцах эзэнтэй, үр дүнд чиглэсэн арга хэмжээг;

1.2.3 "төлөвлөгөөний гүйцэтгэл" гэж байгууллага, нэгж, ажилтны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг;

1.2.4 "гүйцэтгэлийг үнэлэх" гэж төлөвлөгөөний биелэлтийг хүрэх үр дүн болон хэмжих шалгуур үзүүлэлтээр дүгнэх ажиллагааг;

1.2.5 "гүйцэтгэх удирдлагын баг" гэж компанийн Гүйцэтгэх захирал, паркийн зөвлөлийн дарга, нэгжийн удирдлагуудыг;

1.2.6 "гүйцэтгэлийн үнэлгээний ажлын хэсэг" гэж Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажилтнуудын улирлын ажлыг үнэлэх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг;

1.2.7 "ажил олгогч" гэж "Эрдэнэс ҮТП" ХХК, түүнийг төлөөлж Гүйцэтгэх захирал эрх хэрэгжүүлэхийг;

1.2.8 "ажилтан" гэж ажил олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа Монгол улсын иргэнийг;

1.2.9 "нэгж" гэж компанийн батлагдсан бүтэц, зохион байгуулалтын бүдүүвчид заасан тодорхой чиг үүргийг хэрэгжүүлдэг газар, хэлтэс, албыг;

1.2.10 "нэгжийн удирдлага" гэж тухайн нэгжид харьяалагдах ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж, үүрэг даалгавар өгч, хяналт тавьж, ажлын гүйцэтгэл үр дүнг үнэлж, шаардлагатай тохиолдол бүрд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж, зааж зааварлах албан тушаалтныг;

1.2.11 "үндсэн ажил" гэж төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус нэмэлт ажлыг ойлгоно.

1.3 Гүйцэтгэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчмуудыг удирдлага болгоно.Үүнд:

1.3.1 үр дүнд чиглэсэн байх;

1.3.2 тасралтгүй үнэлж, дүн шинжилгээ хийх;
1.3.3 гүйцэтгэлийг тогтмол сайжруулах;
1.3.4 шударга үнэлэх; ил тод байх зарчим баттана.

Хоёр. Гүйцэтгэлийг төлөвлөх ажиллагаа

2.1 Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг дараах байдлаар төлөвлөнө. Үүнд:
2.1.1.Компанийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө;
2.1.2.Нэгжийн үйл ажиллагааны улирлын төлөвлөгөө;
2.1.3.Ажилтны улирлын төлөвлөгөө.
2.2 Нэгжүүд тус журмын 2.1.1-т заасан төлөвлөгөөг боловсруулахдаа "Эрдэнэс ҮТП" ХХК-ийн үйлдвэрлэл, технологийн парк байгуулах стратеги төлөвлөгөө, жилийн бизнес төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг тусгаж, тухайн оны 9 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор маягт 1-ийн дагуу боловсруулж Санхүү, захиргаа, удирдлагын газарт хүргүүлэх бөгөөд тус нэгж нэгтгэлийг гүйцэтгэх удирдлагын багт танилцуулан хэлэлцүүлж, Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.
2.3 Батлагдсан төлөвлөгөөг нэгжүүд компанийн дундын Microsoft оффисын хэрэглээний программд байршуулна.
2.4 Энэ журмын 2.1.2-т заасан төлөвлөгөөг боловсруулахдаа нэгжүүд нь тус журмын 2.1.1-т заасан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээнүүдийг өөрийн чиг үүрэгтэй уялдуулан тухайн жилийн 3, 6, 9, 12 сарын 25-ны өдрийн дотор гаргаж Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.
2.5 Энэ журмын 2.1.3-т заасан "Ажилтны улирлын төлөвлөгөө"-г нэгжийн улирлын төлөвлөгөө гарснаас хойш 5 хоногийн дотор боловсруулж, нэгжийн удирдлагаар батлуулна.
2.6 Дараах тохиолдолд жилийн, улирлын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулж болно. Үүнд:
2.6.1. Бизнес төлөвлөгөөнд өөрчлөлт орсон;
2.6.2. Хагас жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг хянах, дүгнэх арга хэмжээний дүгнэлтэд үндэслэнэ.

Гурав. Гүйцэтгэлийг тайлагнах, үнэлэх хугацаа

3.1 Компанийн ажилтан бүр нэгжийн жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын биелэлт, гүйцэтгэлийг хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хугацаанд харьяалах нэгжийн удирдлагад хүргүүлж, тайлагнана. Нэгжийн удирдлага нэгжийн үйл ажиллагааны улирлын тайлан болон ажилтны улирлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг нэгтгэн дараах хугацаанд Санхүү, захиргаа, удирдлагын газарт хүргүүлнэ. Үүнд:
3.1.1. Нэгдүгээр улирлын гүйцэтгэлийг тухайн оны 4 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор;
3.1.2. Хоёрдугаар улирлын гүйцэтгэлийг тухайн оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор;
3.1.3. Гуравдугаар улирлын гүйцэтгэлийг тухайн оны 10 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор;

3.1.4. Дөрөвдүгээр улирлын гүйцэтгэлийг ирэх оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор хүргүүлнэ.

3.2 Гүйцэтгэлийн үнэлгээний ажлын хэсэг ажилтны хагас жил, жилийн эцсийн үнэлгээг дараах хугацаанд хийнэ. Үүнд:

3.2.1. Эхний хагас жилийн гүйцэтгэлийг тухайн оны 7 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор;

3.2.2. Жилийн эцсийн гүйцэтгэлийг ирэх оны 01 дүгээр сарын 20-ны өдрийн дотор хийнэ.

3.3 Нэгжийн удирдлага нэгжийн үйл ажиллагааны улирлын төлөвлөгөөний биелэлтийг Санхүү захиргаа, удирдлагын газраас гаргасан маягтын дагуу боловсруулж, хүргүүлнэ.

Дөрөв. Гүйцэтгэлийг үнэлэх ажиллагаа

4.1 Гүйцэтгэх захирал нь өөрийн шууд удирдлагын ажилтан, нэгжийн удирдлага нь ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг улирал тутам хийнэ.

4.2 Гүйцэтгэлийн үнэлгээний ажлын хэсэг ажилтны үнэлгээг хагас жил тутам үнэлнэ.

4.3 Ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээг дараах 5 гишүүнтэй Гүйцэтгэлийн үнэлгээний ажлын хэсэг тус журмын 3.2-т заасан хугацааны дагуу үнэлэх ажлыг зохион байгуулж, Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж баталгаажуулна. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь гүйцэтгэлийн үнэлгээний ажлын хэсгийн нарийн бичгээр ажиллах бөгөөд саналын эрхгүй байна. Гүйцэтгэлийн үнэлгээний ажлын хэсэг нь:

4.3.1 Паркийн зөвлөлийн дарга;

4.3.2 Стратеги, төлөвлөлт, судалгааны газрын дарга;

4.3.3 Төсөл хөгжүүлэлт, удирдлагын газрын дарга;

4.3.4 Санхүү, захиргаа, удирдлагын газрын дарга;

4.3.5 Дотоод хяналтын албаны ажилтнаас бүрдэнэ.

4.4 Ажилтан өөрийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн биелэлтийг гаргасны дараа нэгжийн удирдлага ажилтны гүйцэтгэлийг үнэлж, үнэлгээг ажилтанд танилцуулж баталгаажуулна.

4.5 Нэгжийн удирдлага нэгжийн ажилтнуудыг үнэлж, баталгаажуулсан хуудсыг Санхүү, захиргаа удирдлагын газарт хүргүүлнэ.

4.6 Ажилтны хагас жилийн ажлын үнэлгээг хийхдээ тухайн нэгжийн шууд удирдлагын өмнөх улиралд өгсөн үнэлгээний оноог гүйцэтгэлийн үнэлгээний ажлын хэсгийн гишүүдийн өгсөн үнэлгээний дундаж оноотой харьцуулж, жигнэсэн дундаж оноог гаргана.

4.7 Гүйцэтгэлийн үнэлгээний ажлын хэсгийн гишүүд ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээг хийхдээ ажилтны үндсэн ажил болон ажлын зохион байгуулалтын үнэлгээний үзүүлэлтэд үндэслэн үнэн бодитой, шударга хандах зарчмыг баримтална.

4.8 Гүйцэтгэлийн үнэлгээний ажлын хэсгийн гишүүд өөрсдийн гүйцэтгэлд үнэлгээ өгөхгүй.

4.9 Ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндсэн ажил, ажлын зохион байгуулалт, хамт олны үнэлгээ гэсэн дараах 3 үзүүлэлтээр үнэлнэ. Үүнд:

№	Ерөнхий үзүүлэлт	Оноо	Тайлбар
4.9.1	Үндсэн ажил	70 оноо хүртэл	Үндсэн ажлын гүйцэтгэлийг энэхүү журмын 4.10-т заасан аргачлалаар үнэлнэ.
4.9.2	Ажлын зохион байгуулалт	20 оноо хүртэл	Аливаа ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэсэн, идэвх санаачилгатай ажилласан, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашигласан байдалд энэхүү журмын 4.11-т заасан аргачлалаар үнэлнэ.
4.9.3	Хамт олны үнэлгээ	10 оноо хүртэл	Ажилтны ажилд хандах хандлага, багаар ажиллах чадвар, хариуцлагатай байдал, ёс зүйн байдалд энэхүү журмын 4.13-т заасан аргачлалаар үнэлнэ.

4.10 Энэхүү журмын 4.9.1-д заасан үндсэн ажлын гүйцэтгэлийг дараах аргачлалаар үнэлнэ. Үүнд:

№	Гүйцэтгэлийн түвшин	Үнэлгээ	Тайлбар (гүйцэтгэлийн хувь)
4.10.1	Хэрэгжээгүй	0%	Ажлын гүйцэтгэл 0 хувь
4.10.2	Хэрэгжиж эхэлсэн	40%	Ажлын 39 хувь хүртэл хийгдсэн.
4.10.3	Эрчимжүүлэх	60%	Ажлын 40-69 хүртэл хувь хийгдсэн.
4.10.4	Тодорхой үр дүнд хүрсэн	80%	Ажлын 70-89 хүртэл хувь хийгдсэн.
4.10.5	Төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн	100%	Ажлын 90-100 хүртэл хувь хийгдсэн.
4.10.6	Үнэлэх боломжгүй		Нэгжийн болон ажилтны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил нь өөрөөс шалтгаалахгүй хүчин зүйлийн нөлөөнөөс шалтгаалан хэрэгжээгүй тохиолдолд тус ажлыг үнэлэхгүй байж болно.

4.11 Энэхүү журмын 4.9.2-т заасан ажлын зохион байгуулалтын үнэлгээг дараах аргачлалаар үнэлнэ. Үүнд:

№	Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ хийх нэгж, албан тушаалтан	Оноо
4.11.1	Үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэж, гүйцэтгэлийг үнэн зөв тайлагнаж, биелэлтийн нотолгоог бүрдүүлсэн.	Тухайн нэгжийн удирдлага	Тус бүр 1-5 оноо
4.11.2	Идэвх, санаачилагатай ажилласан.	Тухайн нэгжийн удирдлага	
4.11.3	Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашигтай ашигласан.	Тухайн нэгжийн удирдлага	
4.11.4	Ажил цагийг баримталсан.	Санхүү, захиргаа удирдлагын газар сар бүрийн ажлын цаг бүртгэлийн тайланг үндэслэн үнэлнэ.	

4.12 Энэхүү журмын 4.9.3-т заасан хамт олны үнэлгээнд нийт ажилтнууд хамрагдах ба тус үнэлгээ нь ажилтныг нэгжийн ажилтнууд дотроо үнэлэх үнэлгээ болон ажилтныг нийт хамт олон үнэлэх үнэлгээ гэсэн 2 хэсгээс бүрдэх бөгөөд 1-5 оноогоор үнэлнэ.

4.13 Энэхүү журмын 4.12-д заасан ажилтныг нэгжийн ажилтнууд үнэлэх үнэлгээг дараах аргачлалаар үнэлнэ. Үүнд:

№	Ажилтныг нэгжийн ажилтнууд үнэлэх үнэлгээ	Оноо
4.13.1	Багаар ажиллах чадвар	Тус бүр 1-5 оноо
4.13.2	Харилцааны ур чадвар	
4.13.3	Хариуцлагатай байдал	
4.13.4	Идэвх, санаачлага оролцоо,манлайлал	
4.13.5	Ёс зүйтэй байдал	

4.14 Энэхүү журмын 4.12-д заасан ажилтныг нийт хамт олон үнэлэх үнэлгээг дараах аргачлалаар үнэлнэ. Үүнд:

№	Ажилтныг нийт хамт олон үнэлэх үнэлгээ	Огноо
4.14.1	Мэндлэх, хүндлэх харилцааны соёл	Тус бүр 1-5 оноо
4.14.2	Эерэг хандлага, сэтгэл хөдлөлөө удирдах чадвар	
4.14.3	Идэвх, санаачилга, оролцоо, манлайлал	
4.14.4	Ажилтнуудыг ажлаа хийж байх явцад түвэг удахгүй, хүндэтгэлтэй хандаж байгаа байдал (түвэг удах гэдэгт ажилтан ажлын цагаар ажилтнуудын дунд утсаар хувийн ажлаа удаан хугацаагаар чанга ярих, компьютерыг хэт чанга товшиж бичих, бусадтай чанга дуугаар маргалдах зэрэг багтана.)	
4.14.5	Байгууллагын соёл, үнэт зүйлийг дагах байдал	

4.15 Ажилтны гүйцэтгэлийн ерөнхий үнэлгээ нь дараах шатлалтай байна. Үүнд:

№	Оноо	Үнэлгээ
4.15.1	95-100 оноо	A
4.15.2	90-94 оноо	A-
4.15.3	85-89 оноо	B
4.15.4	80-84 оноо	B-
4.15.5	70-79 оноо	C
4.15.6	60-69 оноо	D

4.16 Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр энэхүү журмын 3.1-т заасан хугацаанд тайлангаа илгээгээгүй тохиолдолд нэгжийн удирдлага хугацаа хоцорсон ажлын 5 хоног тутам үнэлгээний нийт ононоос 5 оноо хасаж үнэлгээг бууруулж болно.

4.17 Ажилтан ээлжийн амралттай, эмнэлгийн болон захиргааны чөлөөтэй зэрэг бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар журмын 3.1-т заасан хугацааг хэтрүүлэн ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийг ирүүлээгүй тохиолдолд ажилд ирсэн өдрөөс хойш ажлын 3 өдрийн дотор төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг нэгжийн удирдлагад илгээж үнэлүүлнэ. Нэгжийн удирдлага журмын дагуу гүйцэтгэлийн үнэлгээний ажлын хэсгээр үнэлүүлэх арга хэмжээг авна.

4.18 Ажилтанд Гүйцэтгэх захирал, нэгжийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, ажилд тухайн ажилтан ажлын 8 цагаас илүү цаг хугацаа зарцуулсан бол төлөвлөгөөт бус нэмэлт ажилд гэж үзэж гүйцэтгэлийг өөрийн үндсэн ажлын гүйцэтгэлдээ тайлагнана.

Тав. Урамшуулах, хариуцлага тооцох

5.1 Ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн "B" болон түүнээс дээш үнэлэгдсэн ажилтанд Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр үр дүнгийн урамшууллыг олгоно.

5.2 Үр дүнгийн урамшууллыг гүйцэтгэлийн үнэлгээний үйл ажиллагаа явагдсаны дараах улирлын эхний сард олгоно.

5.3 Ажилтны хагас жилийн үр дүнгийн урамшууллыг ажилтны үндсэн цалингийн хэмжээнээс дараах хувиар тооцно. Үүнд:

№	Үнэлгээ	Үр дүнгийн урамшуулал тооцох хувь
5.4.1	A	80
5.4.2	A-	70
5.4.3	B	60

5.4 Ажилтан үндсэн чиг үүргээс гадна бодит, бүтээлч санаачилга гаргаж, компанийн үйл ажиллагаанд тодорхой үр ашиг бий болгосон тохиолдолд нэгжийн удирдлагын хурлаар хэлэлцүүлж, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тухайн ажилтны сарын дундаж цалинтай тэнцэх хэмжээний урамшуулал олгож болно.

5.5 Компанийн үйл ажиллагаанд тодорхой үр ашиг бий болгосон гэдэгт дараах тохиолдлууд хамаарна. Үүнд:

5.5.1 Компанид тоон болон чанарын тодорхой үр дүн бий болгосон;

5.5.2 Орлого оруулсан, зардал хэмнэсэн (үндсэн чиг үүрэгт тусгасан бол хамаарахгүй);

5.5.3 Үр ашигтай, шинэ бүтээл ба оновчтой санал нэвтрүүлсэн.

5.6 Ажилтан ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнд С үнэлгээ авсан тохиолдолд нэгжийн удирдлага нь ажилтны гүйцэтгэлийг, Гүйцэтгэх захирал нь нэгжийн удирдлагын ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг тус тус сайжруулах хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх бөгөөд дараагийн үнэлгээний хугацаанд тухайн ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн дүн В- буюу түүнээс дээш үнэлгээнд хүрээгүй нөхцөлд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл оногдуулах эсвэл хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож болно.

5.7 Ажилтан ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнд D үнэлгээ авсан тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл оногдуулах бөгөөд нэгжийн удирдлага нь ажилтны гүйцэтгэлийг, Гүйцэтгэх захирал нь нэгжийн удирдлагын ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг тус тус сайжруулах хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх бөгөөд дараагийн үнэлгээний хугацаанд ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн дүн В- буюу түүнээс дээш үнэлгээнд хүрээгүй нөхцөлд хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно.

Зургаа. Нийцлийг хянах ажиллагаа

6.1 Компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийн нийцлийг хянах ажиллагаа нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилго, зорилтуудад чиглэсэн арга хэмжээний гүйцэтгэл, үр дүн болон биелэгдээгүй шалтгаан, нөхцөлийг илрүүлж, арилгуулахад чиглэнэ.

6.2 Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн нийцлийг хянах ажиллагааг дараах хугацаагаар хийнэ. Үүнд:

№	Төлөвлөгөөний нэр	Хянах, дүгнэх	Хамрах хугацаа
6.2.1	Компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэл	Дотоод хяналт хариуцсан нэгж	Хагас жил тутам
6.2.2	Нэгжийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэл		Хагас жил тутам
6.2.3	Ажилтны төлөвлөгөөний гүйцэтгэл	Нэгжийн удирдлага	Улирал тутам

6.3 Компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд дотоод хяналт хариуцсан нэгж энэхүү журмын 3.1-т заасан хугацаанаас хойш нийцлийн хяналтыг Гүйцэтгэлийн үнэлгээний ажлын хэсгийн хурлаас өмнө хийж, үр дүнг Гүйцэтгэлийн үнэлгээний ажлын хэсэгт танилцуулна.

Долоо. Бусад

7.1 Нэгжийн удирдлага нэгжийн улирлын төлөвлөгөө, тайлан, ажилтны үнэлгээний баталгаажсан хуудсыг Санхүү, захиргаа удирдлагын газарт өгч, Санхүү, захиргаа удирдлагын газар архив хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгөх ажлыг хариуцан зохион байгуулна.

7.2 Санхүү, захиргаа удирдлагын газар нь гүйцэтгэлийн үнэлгээ хийж буй системийн ашиглалтад нэгдсэн удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хамгаалах, хяналт тавих үүрэг хүлээнэ. Цахим систем дэх компанийн болон хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээ, мэдээллийг бусдад задруулсан зөрчил гаргасан бол холбогдох хууль тогтоомж, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

7.3 Гүйцэтгэлийн үнэлгээний явцад үнэлгээнд оролцож буй ажилтан, үнэлгээний багийн гишүүд нь эцсийн үнэлгээ албан ёсоор батлагдаж, танилцуулагдахаас өмнө үнэлгээний оноо, дүн, дүгнэлттэй холбоотой аливаа мэдээллийг бусдад задруулах, үнэлгээний үйл явцад нөлөөлөх, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх аливаа үйлдэл гаргахыг хориглох ба энэхүү заалтыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

7.4 Энэхүү журмыг 2026 оны 1 дүгээр улирлын үнэлгээнээс эхлэн дагаж мөрдөнө.

Маягт 1.

КОМПАНИЙН 20... ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Үйл ажиллагааны зорилт	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Суурь түвшин (одоо байгаа түвшнийг бичих)	I	II	III	IV	Ач холбогдлын жин	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хэрэгжүүлэх нэгж	Хамтрах байгууллага	Төсөв
1												
2												
3												

ХЯНАСАН:

/албан тушаалын нэр/ /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

БОЛОВСРУУЛСАН:

/албан тушаалын нэр/ /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

Маягт 2.

НЭГЖИЙН 20... ОНЫ .. УЛИРЛЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Үйл ажиллагааны зорилт	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Суурь түвшин (одоо байгаа түвшнийг бичих)	I	II	III	IV	Ач холбогдлын жин	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хэрэгжүүлэх нэгж	Хамтрах нэгж	Төсөв
1												
2												
3												

ХЯНАСАН:

/албан тушаалын нэр/ /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

БОЛОВСРУУЛСАН:

/албан тушаалын нэр/ / гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/