

**МОНГОЛБАНКНЫ АЖИЛТНЫ АЖЛЫГ ДҮГНЭХ,
УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ ЖУРАМ**
(Шинэчилсэн найруулга)

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

~~1.1. Энэхүү журмаар Монголбанкны газар, бие даасан нэгж, орон нутаг дахь хэлтэс (салбар), ажилтны ажлыг дүгнэх болон урамшуулал олгохтой холбогдсон харилцааг зохицуулна.~~

1.1. Энэ журмаар Монголбанкны газар, бие даасан нэгж, орон нутаг дахь салбарын ажилтны ажлыг дүгнэх, урамшуулал олгохтой холбогдсон харилцааг зохицуулна.”

[Энэ заалт 2016.12.28-ны өдрийн А-370 дугаар тушаалаар өөрчлөгдсөн.](#)

~~1.2. Ажилтны ажлын үр дүнг бодитой тооцох, нээлттэй байх зарчмыг баримтлан дүгнэх бөгөөд урамшуулал олгоход бусад нөхцөлийг харгалзан үзнэ.~~

“1.2. Ажилтны ажлын үр дүнг түүнтэй байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, үр дүнгийн гэрээний биелэлт болон энэ журамд тодорхойлсон үзүүлэлтээр бодитой, нээлттэй байх зарчмыг баримтлан дүгнэнэ.”

[Энэ заалт 2016.12.28-ны өдрийн А-370 дугаар тушаалаар өөрчлөгдсөн.](#)

1.3. Монголбанкны ажилтны урамшууллын мөнгөн дүнг тухайн ажилтны сарын үндсэн цалингаас тооцож, Монголбанкны Ерөнхийлөгч (орон нутаг дахь Монголбанкны хэлтэс, салбарын захирал)-ийн тушаалаар улирал бүр олгоно.

1.4. Монголбанкны Тэргүүн дэд ерөнхийлөгч, Дэд ерөнхийлөгч нар газар, бие даасан нэгжийн ажилтны ажлын үр дүнгийн дүгнэлтийг хянаж, ажилтанд олгох урамшууллын хувь, хэмжээний талаар саналаа Монголбанкны Ерөнхийлөгчид танилцуулна.

[Энэ заалт 2016.12.28-ны өдрийн А-370 дугаар тушаалаар нэмэгдсэн.](#)

**Хоёр. Монголбанкны газар, бие даасан нэгж,
ажилтны ажлыг дүгнэх**

~~2.1. Монголбанкны газар, бие даасан нэгжийн төлөвлөгөөт ажлыг дараах үзүүлэлтийн дагуу улирал бүр Тамгын газар дүгнэж, Дэд ерөнхийлөгч, Тэргүүн дэд ерөнхийлөгч, Ерөнхийлөгчөөр баталгаажуулан танилцуулна:~~

2.1. Монголбанкны газар, бие даасан нэгжийн төлөвлөгөөт ажлыг дараах үзүүлэлтийн дагуу улирал бүр Монголбанкны удирдлага дүгнэнэ.

[Энэ заалт 2016.12.28-ны өдрийн А-370 дугаар тушаалаар өөрчлөгдсөн.](#)

Д/д	Дүгнэх үзүүлэлт	Дүгнэх оноо
1	Төрөөс мөнгөний бодлогын талаар баримтлах үндсэн чиглэлийн төлөвлөгөөний биелэлт	20
2	Монголбанкны дотоод ажлын төлөвлөгөөний биелэлт	20
3	Захирлуудын зөвлөлийн хурлаар өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	10
4	Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн тушаалаар өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт	10
5	Монголбанкны Ерөнхийлөгч, Тэргүүн дэд ерөнхийлөгч, Дэд ерөнхийлөгч нараас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт	10
6	Хариутай бичгийн гүйцэтгэл, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт	10
7	Төсвийн зарцуулалт, гүйцэтгэл	10
8	Дотоод журмын хэрэгжилт	10
НИЙЛБЭР ОНОО		100

2.2. Ажлын биелэлтийг дараах дэд үзүүлэлтийн дагуу тооцно:

Д/д	Ажлаа дүгнэх үзүүлэлтийн гүйцэтгэлийн байдал	Дүгнэх коэф	Тайлбар
а	Биелсэн	1.0	Төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд, бүрэн биелүүлсэн ажлыг хамааруулна.
б	Хийгдэж байгаа	1.0	Тухайн ажил хийгдэж эхэлсэн, бүрэн биелээгүй, биелэлт тооцох хугацаа болоогүй ажлыг ойлгоно. Биелэлт тооцох хугацааг заагаагүй ажлыг шийдвэр гарснаас 6 сарын дараа урамшууллын оноонд тооцож ажлыг үргэжлүүлэн гүйцэтгэх ба 2.2.д заалтын дагуу эцэслэн тооцно.
в	Хугацаа хэтрүүлж биелүүлсэн	0.8	Төлөвлөгөөнд заасан хугацааг хэтрүүлсэн боловч бүрэн биелүүлсэн ажлыг хамааруулна.
г	Дутуу биелэлттэй, хугацаа хэтэрч байгаа	0.4	Төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд бүрэн биелүүлээгүй боловч тодорхой ажил хийгдсэн, дутуу биелэлттэй ажлыг хамааруулна.
д	Хойшлогдсон болон хасагдсан	0.3	Төлөвлөгөөнд заасан ажлын хугацааг хойшлуулсан болон хийх шаардлагагүй тухай Ерөнхийлөгчийн шийдвэрээр баталгаажуулсан ажлыг хамааруулна. Ерөнхийлөгчийн шийдвэрээр хасагдаагүй боловч биелээгүй ажлыг 4 улирлын дараа

			хоцроосон улирлын хасагдах дүнг нэмэгдүүлэн тооцож уг ажлыг хаана. Шаардлагатай тохиолдолд дахин төлөвлөгөө, шийдвэр гаргуулан ажиллана.
е	Тасарсан	0.0	Уг төлөвлөгдсөн ажлыг дүгнэх үед тухайн газар (алба, төв)-аас шалтгаалан огт хийгдээгүй ажлыг хамааруулна.

2.3. Монголбанкны ажилтны улирлын ажлын үр дүнг хариуцсан хэлтэс, алба, төв, газрын захирлууд энэхүү журмын хавсралтад заасан дүгнэх хуудсаар дүгнэнэ.

2.4. Ажилтан ажлын хариуцлага алдсан, алдаа дутагдал гаргасан нь дотоод хяналт шалгалтын актаар тогтоогдсон тохиолдолд хариуцсан удирдлага ажилтны тухайн улирлын урамшууллыг бууруулж тооцно.

2.5. Ажилтны дотоод журмын хэрэгжилтийг Тамгын газраас дараах үзүүлэлтийн дагуу дүгнэж, оноог бууруулах шаардлагатай ажилтны нэрсийг холбогдох газар, бие даасан нэгжид хүргүүлсэн тохиолдолд хариуцсан удирдлага ажилтны тухайн улирлын урамшууллын оноог бууруулж тооцно. Хэрэв Тамгын газраас ажилтны дотоод журмын хэрэгжилтийн оноог бууруулах санал ирүүлээгүй тохиолдолд саналгүйд тооцож харгалзах оноог хариуцсан удирдлага шийдвэрлэнэ:

Д/д	Дүгнэх үзүүлэлт	Дүгнэх оноо
а	Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлт, цаг ашиглалт	3
б	Ёс зүй, авлига, авлигын эсрэг хуулийн хэрэгжилт	3
в	Албан ажлаар шаардсан материалыг хугацаанд нь бүрэн гаргаж өгсөн эсэх болон олон нийтийн ажлын идэвхи	2
г	Нууц, аюулгүй байдлын журам, зааврын хэрэгжилт	2
НИЙЛБЭР ОНОО		10

2.6. Ажилтан хариуцсан нэгжийн захирлаас өгсөн урамшууллын оноог эс зөвшөөрвөл өөрийн хариуцсан газар /хэлтэс, төв, алба/-ны захиралд хүсэлтээ гаргаж шийдвэрлүүлнэ. Ажилтан хариуцсан нэгжийн захирлын хооронд урамшуулалтай холбоотой шийдвэрлэж чадахгүй маргаан үүсвэл Тамгын газарт бичгээр мэдэгдэнэ. Үүнийг Дэд ерөнхийлөгч, Тэргүүн дэд ерөнхийлөгч нарт танилцуулан Ерөнхийлөгчөөр шийдвэрлүүлнэ.

Гурав. Орон нутаг дахь Монголбанкны хэлтэс (салбар)-ийн ажлыг дүгнэх

3.1. Орон нутаг дахь Монголбанкны хэлтэс (салбар)-ийн ажлыг удирдлага, зохион байгуулалт, хяналт шалгалт, бүртгэл тооцооны ажлын тайланд үндэслэн улирал бүр дүгнэнэ.

3.2. Удирдлага, зохион байгуулалтын ажлыг тайланд үндэслэн дараах үзүүлэлтийн дагуу дүгнэнэ:

Д/д	Дүгнэх үзүүлэлт	Дүгнэх оноо	Хариуцан дүгнэх газар
а	Касс, бэлтгэл сангийн ажил зөрчил дутагдалгүй ажилласан эсэх	15	ДАГ
б	ДАГ-аас газар дээрх шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдал байгаа эсэх	10	
в	Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн тушаалын биелэлт	10	ТГ
г	Хэлтэс (салбар)-ийн ажлын төлөвлөгөөний биелэлт /дүгнэлтийн хамт/	10	
д	Төрийн мөнгөний бодлогыг аймаг, орон нутагт сурталчилсан байдал	5	
е	Хүний нөөцийн ажил /хувийн хэрэг бүрдүүлэлт, баяжуулалт, хөдөлмөрийн гэрээний сунгалт, дотоод журмын хэрэгжилт, шагнал, урамшуулал, сахилгын шийтгэл г.м/	15	
ж	Хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилт	7	
з	Нууц, аюулгүй байдлын журам, зааврын хэрэгжилт	5	
и	Төсөвт зардлыг хэтрүүлсэн эсэх /нийгмийн хөгжлийн сангийн зарцуулалтын байдал/	10	
к	Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдтэй өглөг, авлагатай эсэх	2	
л	Тайлан бичилт, хугацаандаа ирүүлсэн эсэх	3	
м	Албан хэрэг хөтлөлтийн гүйцэтгэл	8	
НИЙЛБЭР ОНОО		100	

3.3. Хяналт шалгалтын ажлыг тайланд үндэслэн дараах үзүүлэлтийн дагуу дүгнэнэ:

Д/д	Дүгнэх үзүүлэлт	Дүгнэх оноо	Хариуцан дүгнэх газар
а	Шалгалтын чанар /Монголбанкны хяналт шалгалтын ажлын жилийн нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу хийсэн шалгалт хамаарна/	20	ХШГ
б	Өмнөх улиралд хийсэн шалгалтын үр дүн	10	
в	Салбараас хийсэн шалгалт /өмнөх улиралд хийсэн шалгалтаас гадна тухайн салбар бие дааж хийсэн иж бүрэн, хэсэгчилсэн шалгалт хамаарна/	15	
г	Судалгааны ажил	20	

д	Зайнаас тавих хяналтын талаар хийсэн ажил	20	
е	Тухайн салбарт хийсэн газар дээрх шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг залруулсан байдал	10	
ж	Тайлан бичилт, хугацаандаа ирүүлсэн эсэх	5	
НИЙЛБЭР ОНОО		100	

3.4. Төлбөр тооцооны ажлыг тайлан, мэдээ, өдөр тутмын гүйлгээ, програм хангамж ашиглалтын байдалд үндэслэн дараах үзүүлэлтийн дагуу дүгнэнэ:

Д/д	Дүгнэх үзүүлэлт	Дүгнэх огноо	Хариуцан дүгнэх газар
1	Тайланг хугацаанд нь ирүүлсэн эсэх	5	ТТБГ
2	Тайлангийн иж бүрдэл	10	
3	Тэнцлийн болон тэнцлийн гадуурх гүйлгээний тэнцэл зөрүүтэй эсэх	10	
4	Үндсэн хөрөнгийн бүртгэл	10	
5	Өмнөх улиралд өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлт	10	
6	Салбар хоорондын тооцоог хугацаанд нь хаадаг эсэх	10	
7	Төлбөр тооцоог саатуулсан, гүйлгээ давхар ирүүлсэн эсэх	20	
8	Бэлтгэл фонд, мөнгөн тэмдэгтийн үйл ажиллагаа	10	
9	Програм хангамж болон компьютерын ашиглалт	15	МТГ
НИЙЛБЭР ОНОО		100	

3.5. Энэхүү журмын 3.2-3.4-д заасан үзүүлэлтийн дундаж үнэлгээ нь орон нутаг дахь Монголбанкны хэлтэс (салбар)-ийн захирлын үнэлгээ болно.

3.6. Орон нутаг дахь Монголбанкны хэлтэс (салбар) нь ажилтанд нэмэгдэл урамшуулал олгох саналаа Тамгын газарт хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.

3.7. Орон нутаг дахь Монголбанкны хэлтэс (салбар)-ийн улирлын урамшуулал олгох тушаалыг батлагдсанаас хойш ажлын нэг өдөрт багтаан дотоод сүлжээгээр мэдэгдэнэ.

3.8. Орон нутаг дахь Монголбанкны хэлтэс (салбар) тухайн улирлын урамшууллын тушаалыг батлагдсанаас хойш ажлын нэг өдөрт багтаан Тамгын газарт цахимаар ирүүлнэ.

Дөрөв. Ажилтны ажлын үр дүнгийн үзүүлэлтээр урамшуулал олгох

4.1. Монголбанкны ажилтанд¹ тухайн улирлын ажлын үнэлгээ, ажилласан өдөрт нь харгалзах урамшууллыг улирал тутам олгоно.

4.1. Монголбанкны ажилтанд¹ энэ журмын 1.4-т заасны дагуу хянасан ажлын үр дүнгийн дүгнэлт, урамшууллын хувь хэмжээний талаар саналд үндэслэн ажилласан өдөрт нь харгалзах урамшууллыг улирал тутам олгоно.

¹ Энэ журмын 4.3-д зааснаас бусад ажилтанд

[Энэ заалт 2016.12.28-ны өдрийн А-370 дугаар тушаалаар өөрчлөгдсөн.](#)

4.2. Ажилтны тухайн улиралд ажилласан өдөрт ээлжийн амралт, албан томилолт, богино буюу 1 сар хүртэлх хугацаатай сургалт, семинар, уулзалтад оролцсон, “Монголбанкны хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын дагуу буяны ажилд зориулан олгосон чөлөөтэй байх хугацаа хамаарна.

4.3. Урамшууллыг дараах ажилтанд олгохгүй:

4.3.1. Тухайн улиралд Ерөнхийлөгчийн болон орон нутаг дахь Монголбанкны хэлтэс (салбар)-ийн захирлын тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулсан,

4.3.2. Туршилтын хугацаанд ажиллаж буй ажилтан,

4.3.3. Монголбанкт хөдөлмөрийн гэрээнээс бусад гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа иргэн,

4.3.4. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдсан. (Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40.1.3, 40.1.6-д заасан үндэслэл хамаарахгүй)²

~~4.4. Монголбанкны Ерөнхийлөгч, Тэргүүн дэд Ерөнхийлөгч, Дэд Ерөнхийлөгч нарт сарын үндсэн цалинг 3 /гурав/ дахин нэмэгдүүлсэн, Ерөнхийлөгчийн зөвлөх, газар, бие даасан нэгжийн захирал нарт сарын үндсэн цалинг 1.5 /нэг аравны тав/ дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний урамшууллыг улирал бүр тогтмол олгоно.~~

4.4. Монголбанкны Ерөнхийлөгч, Тэргүүн дэд Ерөнхийлөгч, Дэд Ерөнхийлөгч нарт сарын үндсэн цалинг 3 (гурав) дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний урамшууллыг улирал бүр тогтмол олгоно.

[Энэ заалт 2016.10.24-ний өдрийн А-292 дугаар тушаалаар өөрчлөгдсөн.](#)

4.4.1. Ерөнхийлөгчийн зөвлөх, газар, бие даасан нэгжийн захирлуудын улирлын ажлын үр дүнг Тэргүүн Дэд Ерөнхийлөгч, Дэд Ерөнхийлөгч дүгнэж, Ерөнхийлөгч шийдвэрлэнэ.

[Энэ заалт 2016.10.24-ний өдрийн А-292 дугаар тушаалаар нэмэгдсэн.](#)

4.5. Монголбанкны ажилтанд удирдлагаас өгсөн онцгой үүрэг даалгаврыг үр дүнтэй биелүүлсэн нөхцөлд урамшууллыг ~~50~~ хүртэл хувиар нэмэгдүүлэн олгож болно. Нэмэгдэл урамшууллыг зөвхөн тухайн улиралд тооцох бөгөөд нөхөн олгохгүй.

2.Тус

[Энэ заалт 2016.10.24-ний өдрийн А-292, 2016.12.28-ны өдрийн А-370 дугаар тушаалаар өөрчлөгдсөн.](#)

4.6. Онцгой үүрэг даалгаврыг үр дүнтэй биелүүлсэн гэдэгт Монголбанкны зорилт, мөнгөний бодлогын үндсэн чиглэлийг хэрэгжүүлэхэд болон үүнтэй холбоотой бусад ажлыг мэргэжлийн өндөр түвшинд амжилттай гүйцэтгэснийг ойлгоно. Ажилтан ажил үүргийн хуваарийн дагуу өдөр тутмын ажлаа чанартай хийж гүйцэтгэснийг үүнд хамааруулахгүй.

~~4.7. Нэмэгдэл урамшуулал авах ажилтнуудын жагсаалтыг (ажилтны бичсэн тайлан, ажлын төлөвлөгөөний дүн, ажилтныг дүгнэсэн газрын захирлын тайлбарын хамт) Тамгын газрын захирал, Дэд ерөнхийлөгч, Тэргүүн дэд ерөнхийлөгч нарт танилцуулан, саналыг авч Ерөнхийлөгчөөр шийдвэрлүүлнэ.~~

4.7. Энэ журмын 4.5-д заасан нэмэгдэл урамшууллыг олгох саналыг ажилтны гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, төлөвлөгөөт ажлын биелэлт, дүгнэлтийн хамт Дэд ерөнхийлөгч, Тэргүүн дэд ерөнхийлөгч нар Ерөнхийлөгчид танилцуулна.

² 40.1.3 Ажилтан 60 нас хүрч өндөр насны тэтгэвэр авах эрх үүссэн;

40.1.6 Сонгууль, томилолтоор өөр орон тооны ажил, албан тушаалд ажиллах болсон;

Энэ заалт 2016.12.28-ны өдрийн А-370 дугаар тушаалаар өөрчлөгдсөн.

4.8. Тухайн улирлын урамшууллыг дараагийн улирлын эхний сард багтаан олгоно.

4.9. Урамшуулалтай холбоотой харилцааг зөвхөн энэ журмын хүрээнд шийдвэрлэнэ.

Тав. Цахимаар ажилтнуудын ажлыг дүгнэх, урамшууллыг баталгаажуулах

5.1. Монголбанкны ажилтан нь ажлын тайлангаа дараа улирлын эхний сарын ажлын 2 өдөрт багтаан ажлын гүйцэтгэл үнэлэлтийн програмд оруулна.

5.2. Газар, хэлтэс, алба, төвийн захирлууд ажилтнуудын тайлантай танилцаж, хавсралтад заасан дүгнэх хуудасны дагуу ажлын гүйцэтгэл, үнэлэлтийн програмд дүгнэж баталгаажуулна.

5.3. Тамгын газрын Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс нь ажилтны шилжилт хөдөлгөөн, өвчтэй, чөлөөтэй хоног болон бусад мэдээллийг хүний нөөцийн програмд тухай бүр оруулна.

5.4. Ажилтнуудын урамшууллын үнэлгээг Дэд ерөнхийлөгч, Тэргүүн дэд ерөнхийлөгч, Ерөнхийлөгч нар өөрчлөх эрхтэй.

_____ооо_____

“Монголбанкны ажилтны ажлыг дүгнэх,
урамшуулал олгох журам”-ын хавсралт

**МОНГОЛБАНКНЫ АЖИЛТНЫ УЛИРЛЫН
АЖЛЫГ ДҮГНЭХ ХУУДАС**

20..... оны улирал

Газар (хэлтэс, алба, төв)-ын нэр, албан тушаал:

Ажилтны эцэг (эх)-ийн нэр, нэр:

Д/д	Дүгнэх үзүүлэлт	Дүгнэх оноо	Дүгнэсэн оноо
1	Төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэл, биелэлт	30	
2	Ажлын хариуцлага, ажил үүргийн хуваариар хүлээсэн үүргийн биелэлт	30	
3	Удирдлагаас болон тушаалаар өгөгдсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэл, биелэлт	20	
4	Монголбанкны дотоод журмын хэрэгжилт	10	
5	Бусад	10	
Нийлбэр оноо		100	
Онцгой үүрэг даалгаврын биелэлт		50	
Дүгнэсэн: Захирал			
Зөвшөөрсөн: Ажилтан			
20..... оны сарын өдөр			