



Жилийн ажлын тайлан бичих, хамгаалах, дүгнэх, урамшуулах, хариуцлага тооцох журам

Нэг. Зорилго

1.1. Компанийн алба, хэлтэс болон инженер техникийн ажилтан, албан хаагч нарын жилийн дэвшүүлсэн зорилт, үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, дараа жилийн зорилтыг тодорхойлоход энэхүү журмын зорилго оршино.

Хоёр. Тайлангийн агуулга

2.1 Жилийн ажлын тайланд доорхи агуулгыг заавал тусгана. Үүнд:

2.1.1. Тайлант хугацаанд дэвшүүлсэн зорилт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт /Биелэлтийг хувиар гаргах ба хэрэгжээгүй зорилт, үүрэг даалгаврыг товч тайлбарлана/

2.1.2. Тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөний биелэлт /Биелэлтийг хувиар гаргах ба хэрэгжээгүй ажлыг товч тайлбарлана/

2.1.3. Хийж, хэрэгжүүлсэн ажлуудаа хэрхэн хийж гүйцэтгэсэн талаар /Үр дүнд тооцсон судалгаа, график, зураг, тоо баримт зэрэгт тулгуурлан мөн ололт амжилт дутагдалтай талыг дурьдах/

2.1.4. Шинээр санаачилж хийсэн ажил /дэвшилтэт техник, технологийг судалж, нэвтрүүлсэн, илтгэл хэлэлцүүлсэн, хариуцсан ажлын үйл явцыг сайжруулсан/

2.1.5. Өөрийгөө хөгжүүлсэн, ХАБЭА, бүтээмж, чанарын менежментийн тогтолцооны хүрээнд хийсэн ажил, хүрсэн үр дүн

2.1.6. Дүгнэлт /ажлыг гүйцэтгэхэд гарч байсан бэрхшээл, дутагдал, ололт амжилт, тайлант хугацаанд хийсэн ажил өгөх өөрийн үнэлгээ, цаашид анхаарах зүйлс, захиргаанд тавьж шийдвэрлүүлэх асуудал, санал гэх мэт/

2.1.8. Дараа онд дэвшүүлэх зорилт

2.2 Тайланг хамгаалахаас өмнө комисст цаасан болон файл хэлбэрээр өгсөн байна.

Гурав. Тайлан хамгаалалт

3.1 Инженер техникийн ажилтан, албан хаагч нар нь хагас жил тутамд ажлын тайланг цаасаар гаргаж өгнө.

3.2. Инженер техникийн ажилтан, албан хаагч нар тухайн оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор, алба, хэлтсийн тайланг дараа оны 01 дүгээр сарын 20-ны дотор гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулагдсан комисст тайлангаа хамгаална.

3.2 Тайланг Power point программ дээр 25 слайднаас хэтрүүлэхгүйгээр бэлтгэж 15 минутад багтаан тайлагнана.

3.4 Асуулт хариулт, зөвлөмж, үүрэг даалгаврыг 15 минутад багтаана.

3.5 Тайлан хамгаалахаар бэлтгэсэн материал нь тодорхой биш, судалгаа, үнэлэлт, дүгнэлтгүй бол шаардлага хангаагүй гэж үзээд буцаана.

Дөрөв.Дүгнэх

4.1 Тайлан хамгаалалтыг дүгнэхдээ хавсралт №1-д заасан үзүүлэлт тус бүрээр 0-100 хувиар дүгнэнэ. /Тайланд өгсөн үнэлгээг 2.1.2-2.1.6-д заасан тусгах ёстой агуулга тус бүрийг харгалзуулж үнэлнэ./

4.2 Тайлан дүгнэхэд оролцсон гишүүн тус бүрийн оноог нэгтгэж, дундаж онооны аргаар тооцон эцсийн дүнг гаргаж дараах үнэлгээг өгнө.

4.2.1 Дундаж оноо нь 0-64 бол "Хангалтгүй" үнэлгээ

4.2.2 Дундаж оноо нь 65-84 бол "Хангалттай" үнэлгээ

4.2.3 Дундаж оноо нь 85-100 бол "Бүрэн хангалттай" үнэлгээг тус тус өгнө.

Тав. Урамшуулах, хариуцлага тооцох

5.1 Тайлан хамгаалалтын үнэлгээ 65 хувиас дээш үнэлгээгээр дүгнэгдсэн ажилтнуудыг тухайн ажлын байранд тэнцсэн гэж үзэж жилийн үр дүнгийн шагнал авах эрх үүснэ.

5.2 Тайлан хамгаалалтын үнэлгээ 95 хувиас дээш үнэлгээгээр дүгнэгдсэн ажилтнуудыг урамшуулж жилийн үр дүнгийн шагналыг компанийн жилийн үр дүнгийн шагнал олгох дээд хэмжээгээр олгоно.

5.3 Тайлан хамгаалалтанд "Хангалтгүй" үнэлгээ авсан бол "ДДС" ТӨХК-ийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

Зургаа.Журмыг хэрэгжүүлэх

6.1 Тайлан хамгаалалтын комиссын нарийн бичиг тайлан хамгаалалтын үнэлгээг нэгтгэж, Захиргаа удирдлагын хэлтэст хүргүүлж, Захирлын зөвлөлд танилцуулж, шийдвэр гаргуулан тайлангийн мөрөөр урамшуулах, хариуцлага тооцох арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

Удирдлага, инженер техникийн ажилтан, албан хаагчдын
.....оны ажлын тайлан хамгаалалтын үнэлгээний хуудас

№	Удирдлага, инженер техникийн ажилтан, албан хаагчдын нэрс	Өгөх үнэлгээ 0-100 хувь			Нийт үнэлгээ /1+2+3/ 3
		Тайланд өгсөн үнэлгээ	Зорилтын биелэлтийн үнэлгээ	Үүрэг даалгаврын биелэлтийн үнэлгээ	
		50	20	30	

Үнэлгээ өгсөн ажилтны гарын үсэг/...../