АМГАЛАН ДУЛААНЫ СТАНЦ ХЯЗГААРЛАГДМАЛ ХАРИУЦЛАГАТАЙ КОМПАНИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2016 оны 12 сарын 02 өдөр Дугаар А/105 Улаанбаатар хот

Ажилтныг үнэлэх, шагнаж урамшуулах журам батлах тухай

Компанийн дүрмийн 6.9.10 дахь хэсгийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Амгалан дулааны станц ХХК-ний ажилтныг үнэлэх, шагнаж урамшуулах журмыг нэгдүгээр, шагналд тодорхойлогдсон ажилтны анкетыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Энэхүү журмыг 2016 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

3.Журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа Удирдлагын хэлтэс /Б.Ган-Очир/-т даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Ш.БАЯНМӨНХ

УЛААНБААТАР ХОТ АМГАЛАН ДУЛААНЫ СТАНЦ ХХК 1116213390 6021646

Амгалан дулааны станц ХХК-ийн Гүйцэтгэх
захирлын 2016 оны.....12-р сарын.....-ны өдрийн
А/105.дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

АМГАЛАН ДУЛААНЫ СТАНЦ ХХК-ИЙН АЖИЛТНЫГ ШАГНАЛД ТОДОРХОЙЛОХ ЖУРАМ

Ажилтныг гүйцэтгэсэн ажлын чанар, үр дүн, байгууллагад оруулсан хувь нэмрийг үнэлэн шагналд тодорхойлоход энэхүү журмын зорилго чиглэгдэнэ.

Ажилтныг тодорхойлох, баталгаажуулах дараалал.

А. Ажилтныг тодорхойлох

Цех, хэсэг, хэлтэс, албаны дарга, инженерүүд хамтран Тэргүүний ажилтнуудаа тодруулсаны дараа тодорхойлолтыг хамт олноороо хэлэлцэн бататлгаажуулна. Баталгаажуулсан тодорхойлолтод доорхи асуултыг бүрэн тусгаж бичээд Захиргаа удирдлагын хэлтэст хүргүүлнэ. Үүнд:

1. Нэр дэвшигчийн овог, нэр, албан тушаал, тайлант онд ажилласан цаг
2. Хэсэг, цехийн сар, улирал, жилийн төлөвлөгөөт ажлыг хангахад хамт олноо хошуучлан оролцсон байдал, ажлын амжилт,
3. Ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан үндсэн үүргийн биелэлт,
4. Санаачлан хийсэн ажил
5. Ажлын байрны дэг журам, эмх цэгц
6. Осол, зөрчилгүй ажилласан байх. Үүнд:
   -ТАД, ГАУСТ, ААДүрмийг хангаж ажилласан байдал
8. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангасан байдал
9. Мэдлэг, боловсролоо дээшлүүлсэн байдал
10. Хөдөлмөрйин сахилга батыг хангаж ажилласан байдал
11. Зан байдал, ёс суртахуун, харилцааны соёл нэвтрүүлсэн байдал.
12. Нэр дэвшүүлж буй шагналын нэрийг төгсгөлд нь бичнэ.

Б.Ажилтны тодорхойлолтыг баталгаажуулах

Захиргаа удирдлагын хэлтэс нь тодорхойлолтыг шалган хүлээн авч, Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна. Ирүүлсэн тодорхойлолтыг Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэн. Гаргасан шийдвэрийг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс журмын дагуу баримтыг бүрдүүлж 7 хоногийн дотор холбогдох газарт хүргүүлнэ.

В.Шагналын хэлбэр

Энэхүү журмаар дараах төрлийн шагнал урамшууллын хэлбэрийг ашиглана. Үүнд:

1. Монгол Улсын одон медаль цол, тэмдэгт шагнуулахаар нэр дэвшүүлэх.
2. Төрийн захиргааны удирдах дээд байгууллагуудын шагналд нэр дэвшүүлэх.
3. Олон нийтийн байгууллагын шагналд нэр дэвшүүлэх.
4. Байгууллагын шагналаар шагнаж урамшуулахад нэр дэвшүүлэх ажилтнуудыг тодруулна.

Амгалан дулааны станц ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2016 оны...12...р сарын...02...ны өдрийн ...А/105...дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
АМГАЛАН ДУЛААНЫ СТАНЦ ХХК
1115213390 ☎ 6021646

ШАГНАЛД ТОДОРХОЙЛОГДСОН ХҮНИЙ АНКЕТ

1. Овог:
2. Нэр:
3. Төрсөн огноо:
4. Хүйс: Эрэгтэй, Эмэгтэй /зур/
5. Төрсөн аймаг, сум:
6. Одоогийн харъяалал:
7. Нийгмийн байдал:
8. Регистрийн дугаар:
9. Боловсрол:
10. Мэргэжил:
11. Ажилладаг цех, хэлтэс, хэсгийн нэр:
12. Урьд ажиллаж байсан байгууллага:

№	Байгууллагын нэр	Хугацаа	Эрхэлж байсан ажил
1			
2			

13. Урьд шагнагдаж байсан шагналууд:

№	Шагналын нэр	Шагнал авсан он
1		
2		
3		
4		
5		

14. Нэр дэвшүүлж буй шагналын нэр:
15. Хамт олны саналын хувь:

ТОДОРХОЙЛОЛТЫН АНКЕТ БИЧСЭН:_____/...../

Огноо:.....