



ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ
СЭТГЭЦИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ҮНДЭСНИЙ
ТӨВИЙН ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2023 оны 10 сарын 06 өдөр

Дугаар А/185

Улаанбаатар хот

**Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн
ажилтнуудад ажлын үр дүнгээр улирлын мөнгөн
урамшуулал олгох журам шинэчлэн батлах тухай**

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.3, Төрийн албаны тухай хуулийн 51 дүгээр зүйлийн 51.1.4, Засгийн газрын 2019 оны 05, 395 дугаар тогтоолуудыг хэрэгжүүлэн ажиллах зорилгоор ТУШААХ НЬ:

1. Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн ажилтнуудад ажлын үр дүнгээр улирлын мөнгөн урамшуулал олгох журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Хавсралтаар баталсан журмыг ажилтнуудад танилцуулж мөрдөн ажиллахыг Дэд захирал, албадын дарга, клиникийн болон тасгийн эрхлэгч нарт үүрэг болгосугай.
3. Ажилтнуудад журмын дагуу үнэлэгдсэн хувиар мөнгөн урамшууллыг 2023 оны 10 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс эхлэн тооцож, улирал бүр бодож олгохыг Санхүү бүртгэлийн албаны дарга, (Б.Гэрэлээ)-д зөвшөөрсүгэй.
4. Энэ тушаалыг мөрдөж, биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Үйл ажиллагаа эрхэлсэн дэд захирал (О.Баатаржав)-д даалгасугай.
5. Энэ тушаал гарсантайгаар холбогдуулан Ерөнхий захирлын 2020 оны А/54 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ

В.БАЯРМАА

202301106

Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн ажилтнуудад ажлын
үр дүнгээр улирлын мөнгөн урамшуулал олгох журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн ажилтнуудад Төрийн албаны тухай хуулийн 51 дүгээр зүйлийн 51.1.4 дэх хэсэгт заасан мөнгөн урамшууллыг олгоход энэ журмыг мөрдөнө.

1.2 Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, улирлын ажлын үр дүнг үндэслэн мөнгөн урамшуулал авах нөхцөлийг хангасан ажилтнуудад олгоно.

1.3 Журмын нэр томъёоны тодорхойлолт:

1.3.1 “Эмнэлгийн мэргэжилтэн” гэж Эмнэлзүйн тусламж, үйлчилгээ, Төрөлжсөн тусламж, үйлчилгээний бүх кпиникийн болон тасгийн эрхлэгч, үзлэгийн эмч, ахлах сувилагч, сувилагч, поликлиникийн кабинетын эмч нар, Лабораторийн тасгийн ажилтнууд, Сэргээн засах физик эмчилгээний тасгийн ажилтнууд, Сэтгэц нөлөөт эм судлалын тасгийн ажилтнууд, сэтгэл заслын багийн ажилтнууд, Сэтгэл зүйн оношлогооны эмч, ажилтнууд, Эрүүл ахуйч эмч, эрүүл ахуйч бага эмч;

1.3.2 “Эрүүл мэндийн бусад ажилтан” гэж Дэд захирал, Поликлиникийн эрхлэгч, албадын дарга, Нийгмийн эрүүл мэнд, эрдэм шинжилгээ, сургалт, гадаад харилцаа, статистик, тандалт судалгаа, мэдээллийн технологийн албаны мэргэжилтнүүд, Хүний нөөцийн хөгжлийн албаны ажилтнууд, Санхүү бүртгэлийн албаны ажилтнууд, Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын албаны ажилтнууд, Сувилахуйн албаны ажилтнууд, туслах сувилагч, Сэтгэц нийгмийн сэргээн засах эмчилгээний тасгийн ажилтнууд, Халдварын сэргийлэлт хяналт үйлчилгээний тасгийн Эрүүл ахуйч эмч, эрүүл ахуйч бага эмчээс бусад ажилтнууд, Хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний тасгийн ажилтнууд, Инженер технологийн ажилтнууд, Угаалгын ажилтнууд;

Хоёр. Ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал тооцон олгох

2.1 Ажилтнууд хийсэн ажил, хөдөлмөрөө шударгаар үнэлүүлж, улирлын мөнгөн урамшуулал авах болзол, шалгуурын дагуу хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны (албан тушаалын) тодорхойлолт, ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил, үүргээ хангалттай гүйцэтгэн, ажлын байранд хөдөлмөрийн сахилга, ёс зүйн зөрчил дутагдал гаргахгүй байх зарчмыг баримтлан ажиллана.

2.2 Улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг ажилтнуудын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг үндэслэн үндсэн цалингийн 10-20 хувиар сар бүр тооцож, улирал тутам олгоно.

2.3 Ажилтны ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг “бүрэн хангалттай”, “хангалттай” гэж үнэлж, улирал бүр дүгнэнэ.

2.4 Ажлын үр дүнгийн үнэлгээнээс хамааран дараах хувь хэмжээгээр сар бүр мөнгөн урамшуулал тооцно.

Бүх шалгуурын биелэлтийн оноо	Ажлын үр дүнгийн үнэлгээ	Албан тушаалын үндсэн цалингаас урамшил тооцох хувь /сард/	
Нэмэлт оноо	Энэ журмын 2.5 дахь заалтын дагуу үнэлж олгоно.	2.0%	
100	Бүрэн хангалттай	18.0%	
99		17.3%	
98		16.6%	
97		15.9%	
96		15.2%	
95		14.5%	
94		13.8%	
93		13.1%	
92		12.4%	
91		11.7%	
90		11.0%	
89		Хангалттай	10.0%
88			9.5%
87			9.0%
86	8.5%		
85	8.0%		
84	7.5%		
83	7.0%		
82	6.5%		
81	6.0%		
80	5.5%		
79	5.0%		
78	4.5%		
77	4.0%		
76	3.5%		
75	3.0%		
74	2.5%		
73	2.0%		
72 „		1.5%	
71		1.0%	
71-ээс доош	Хангалтгүй	Үр дүнгийн урамшуулал олгохгүй	

Жич: Онооны нарийвчлалыг доорхи байдлаар ойлгож хэрэглэнэ.

1. 0-0,5 оноотой байвал "0" гэж бүхэлчилнэ.
2. 0-0,51 -ээс дээш оноотой байвал "1" гэж бүхэлчилнэ.

- 2.5 Тухайн улирлын хугацаанд Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн үйл ажиллагаанд онцгой (олон улсад хэрэглэж буй дэвшилтэт шинэ аргыг эмнэлгийн тусламж үйлчилгээнд нутагшуулсан, эмчилгээ, оношилгооны шинэ аргыг практикт нэвтрүүлж үр дүнг тооцсон, олон улсын хуралд өгүүлэл бэлдэж хэлэлцүүлсэн, эрдэм шинжилгээний бүтээлийг 1P-6.5 түүнээс дээш оноотой сэтгүүлд хэвлүүлсэн, анагаах ухааны магистр, доктор, дэд профессор, профессор, академич гэх мэт эрдмийн зэрэг, цол хамгаалсан, 1 сая төгрөг, түүнээс дээш үнийн дүнтэй тэнцэхүйц хандив тусламж авчирсан ажилтан тус бүр) хувь нэмэр оруулсан бол улирлын 6 хувийн үр дүнгийн урамшууллыг Үйл ажиллагаа хариуцсан дэд захирал дүгнэж олгоно.
- 2.6 Эмнэлгийн мэргэжилтний үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлтийг журмын хавсралт 1- д, эрүүл мэндийн бусад ажилтны шалгуур үзүүлэлтийг журмын хавсралт 2-д тус тус зааснаар ажлын үр дүн гүйцэтгэлийг тухайн ажилтны ажиллаж байгаа харьяалах дэд захирал, албаны дарга, клиникийн эрхлэгч, тасгийн эрхлэгч нар үнэлж, хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрийг журмын хавсралт 4,5,6-д заасны дагуу цэвэр гаргацтай, засваргүй бичиж, хурлын тэмдэглэлийн хамт дараа улирлын эхний сарын 05-ны дотор Хүний нөөцийн хөгжлийн албанд хүргүүлнэ. (улирлын эхний сарын 05-ны өдөр нь амралтын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөрт нь өгнө)
- 2.7 Хүний нөөцийн хөгжлийн албанаас журмын хавсралт 4,5,6-д заасан шалгуурын үнэлгээнд хяналт тавих албан тушаалтнаар улирлын эхний сарын 06-07-ны өдрүүдэд баталгаажилт хийлгэж ажилтанд зохих хувиар мөнгөн урамшуулал олгох шийдвэрийг Ерөнхий захирлын тушаалаар гаргана. (улирлын эхний сарын 06-07-ны өдөр нь амралтын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөрт нь өгнө)
- 2.8 Ажилтнуудын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг дараах шатлалаар үнэлнэ.
- 2.8.1 Ерөнхий захирал нь Удирдлагын зөвлөлийн гишүүдийг; (Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны дарга хамаарахгүй)
- 2.8.2 Эмнэл зүй хариуцсан дэд захирал нь Эмнэлзүйн тусламж үйлчилгээ, Төрөлжсөн тусламж үйлчилгээний клиник, тасгийн эрхлэгч нарыг,
- 2.8.3 Сэтгэц-нийгмийн эрүүл мэнд хариуцсан дэд захирал нь харьяалах албаны нийт ажилтнуудыг;
- 2.8.4 Үйл ажиллагаа хариуцсан дэд захирал нь харьяалах албаны нийт ажилтнууд, хүний нөөцийн хөгжлийн албаны харьяалах ажилтнуудыг
- 2.8.5 Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын албаны дарга нь харьяалах албаны ажилтнууд,
- 2.8.6 Поликлиникийн эрхлэгч нь харьяалах албаны болон кабинетын эмч нар, Лабораторийн тасгийн ахлагч, Сэргээн засах физик эмчилгээний тасгийн эрхлэгч, Сэтгэл заслын эмч нар, Сэтгэц нөлөөт эм судлалын тасгийн эрхлэгч; Сэтгэл зүйн оношлогооны тасгийн эмч нар, Өлгүүр хариуцсан ажилтныг;
- 2.8.7 Сувилахуйн хариуцсан дэд захирал, харьяалах албаны ажилтнуудыг;
- 2.8.8 Санхүү бүртгэлийн албаны дарга, ахлах нягтлан бодогч нь харьяалах албаны ажилтнууд, эдийн засагчийг;
- 2.8.9 Клиник, тасгийн эрхлэгч нь үзлэгийн эмч, ахлах сувилагч, сувилагч, туслах сувилагчийг;
- 2.9 Ажлын үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлтийн биелэлт 71-ээс доош хувьтай байгаа тохиолдолд тухайн албан хаагчид улирлын урамшуулал олгохгүй.

2.10 Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой II, III зэрэглэлийн алдаа тохиолдол гаргасан, хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл хүлээсэн ажилтанд тухайн сарын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгохгүй.

2.11 Дагалдан болон туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа, хугацаатай гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтанд улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгохгүй. (энэ заалтанд өлгүүр хариуцсан ажилтан хамаарахгүй)

2.12 Ээлжийн амралт, эмнэлгийн магадлагаа, цалингүй чөлөө, албан бус ажлаар цалинтай чөлөө авсан хугацааны ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг ажилтанд олгохгүй. Дээрх шалтгааны улмаас тухайн сарын хоног дутуу тохиолдолд хавсралт 3-ийн дагуу бодно.

2.13 Ажилтнуудад улирлын ажлын үр дүнгээр олгох мөнгөн урамшууллын дээд хэмжээ нь албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн 60 хувиас хэтрэхгүй байна.

2.14 Мөнгөн урамшууллыг дараа улирлын эхний сарын 15-ны дотор олгоно.

2.15 Ерөнхий захирлын ажлын үр дүнгийн урамшууллыг Эрүүл мэндийн сайдын 2020 оны 02 дугаар сарын 17-ны өдрийн А/100 дугаар тушаалын дагуу байгууллагын Удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлсэн шийдвэрийг үндэслэн улирал тутам олгоно.

2.16 Журмын дагуу ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг улирал тутам Засгийн газрын 2013 оны 322 дугаар тогтоолыг баримталж, шударга, хөндлөнгийн нөлөөнөөс хараат бус, явц, тайлан, дүгнэлт нь ил тод, үр дүнд чиглэсэн, тоо баримт, судалгаа, албан ёсны мэдээлэл зэрэг нотолгоонд тулгуурлан үнэлсэний дагуу урамшууллын зардлын сангаас хэмнэлт гарсан тохиолдолд жилийн эцсийн шилдэг алба, клиник, тасаг, багийн хамт олон болон ажилтнуудыг урамшуулж болно.

Гурав. Хариуцлага хүлээлгэх

3.1 Товлосон хугацаанд хамт олны хурлаар хэлэлцүүлсэн дүгнэлтийг дараа улирлын эхний сарын 05-ны өдрийн дотор өгөөгүй, 07-ны өдрийн дотор баталгаажилт хийгээгүй албан тушаалтны мөнгөн урамшууллаас маргах нөхцөлгүйгээр 5 хувийг Хүний нөөцийн хөгжлийн албаны хурлаар хэлэлцэж хасч хариуцлага хүлээлгэнэ.

Эрх бүхий албан тушаалтны гаргаж өгсөн оноог санаатай болон санамсаргүй байдлаар зассан албан тушаалтны мөнгөн урамшууллаас маргах нөхцөлгүйгээр 5 хувийг Хүний нөөцийн хөгжлийн албаны хурлаар хариуцлага хүлээлгэнэ.

Эмнэлгийн мэргэжилтний ажлын үр дүнг үнэлэх шалгуур

Үр дүнгийн үндсэн шалгуур	Үндсэн үзүүлэлт	Шалгуур	Үнэлэх аргачлал	Дүгнэх албан тушаалтан	Хяналт тавих албан тушаалтан	Гүйцэтгэлийн үнэлгээ
Үйлчилгээн ий Чанар	Сэтгэцийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг үзүүлсэн байдал	Хүлээгдэл чирэгдэлгүй үйлчилж, алдаа дутагдал гаргаагүй байх	А. Нийтлэг шалгуур үзүүлэлт <ul style="list-style-type: none"> 1-2 удаа бол 5 оноо хасах 3-аас дээш удаа гаргасан бол 10 оноо хасах 1-2 удаа бол 2 оноо хасах 3-аас дээш удаа гаргасан бол 5 оноо хасах Сар бүрийн тайланг хугацаандаа өгөөгүй бол 5 оноо хасах 	Ерөнхий захирал Дэд захирал Албадын дарга Клиникийн Эрхлэгч Тасгийн эрхлэгч Багийн ахлагч Ахлах сувилагч	Д.Одончимэг	10
	Ёс зүй, харилцааны байдал /нотлогдсон зөрчил, өргөдөл гомдол/	Нотлогдсон өргөдөл гомдол, зөрчлийг тоо/1111 утсанд ирсэн болон хайрцгаар, бичгээр ирүүлсэн нотлогдсон гомдол, өргөдөл, сэтгэл ханамжийн судалгаа/				
Ажлын ачаалал, хариуцлага	Удирдлагын зүгтээс өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	Үүрэг даалгаврын биелэлт, гүйцэтгэл	<ul style="list-style-type: none"> 1-2 удаа бол 2 оноо хасах 3-аас дээш удаа гаргасан бол 5 оноо хасах 	Ерөнхий захирал Дэд захирал Албадын дарга Клиникийн Эрхлэгч Тасгийн эрхлэгч Багийн ахлагч Ахлах сувилагч	О.Баатаржав	5
	Ажлын цагийн ашиглалт	Ажлын цагийн бүртгэл	Нийт оноог ажиллах ёстой хоногт хувааж ажилласан өдрийн тоогоор үржүүлж тооцох /тасалсан бол бүтэн өдрийн оноог хасах, хоцорсон бол зохих оноог хасах/			
	Ажлын ачаалал	Хариуцсан ажил үүргээ ажлын цагтаа үр дүнтэй гүйцэтгэсэн байдал	Албан тушаал бүрийн онцлогт тохируулж ажлын бүтээмжийг үнэлэх /E-Health программыг хэрэгжүүлж байгаа байдал/			
					О.Баатаржав	15
					Л.Уянга	5

Хавсралт 1

	Хариуцсан өмч хөрөнгийн ашиглалт	Үндсэн хөрөнгө, эд хогшил, зөөлөн эдлэл, эм, эмнэлгийн хэрэгслийн бүрэн байдал	<ul style="list-style-type: none"> 1-2 удаа бол 2 оноо хасах 3-аас дээш удаа гаргасан бол 5 оноо хасах 	Б.Гэрэлээ	5						
	Тайлан, мэдээг үнэн зөв, хугацаанд нь гаргасан байдал	Тайлан мэдээ хүргүүлсэн байдал	<ul style="list-style-type: none"> 1-2 удаа бол 2 оноо хасах 3-аас дээш удаа гаргасан бол 5 оноо хасах Сар бүрийн тайланг хугацаандаа өгөөгүй бол 5 оноо хасах 	Н.Алтанзул	5						
	Ажлын идэвхи, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байдал	Байгууллага, клиник, тасаг, багаас зохион байгуулсан ажилд оролцсон идэвхи, бүртгэл	<ul style="list-style-type: none"> Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 1-2 удаа оролцоогүй бол 2 оноо хасах Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3-аас дээш удаа оролцоогүй бол 5 оноо хасах 	О.Баатаржав	5						
Б.Тусгай шалгуур үзүүлэлт											
Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээн ий чанар	Эмчилгээ, үйлчилгээтэй холбоотой стандарт, тушаал, журмыг хэрэгжүүлэн ажилласан байдал	Стандартын үнэлгээ, тушаал, журмын хэрэгжилт /өвчний түүхийн хөтлөлт, тушаалт, сувилгааны түүх хөтлөлт гэх мэт/	<ul style="list-style-type: none"> 1-2 удаа хэрэгжүүлэн ажиллаагүй бол 5 оноо хасах 3-4 удаа хэрэгжүүлэн ажиллаагүй бол 10 оноо хасах 5-аас дээш удаа хэрэгжүүлэн ажиллаагүй бол 15 оноо хасах 	Ерөнхий захирал Дэд захирал Албадын дарга Клиникийн эрхлэгч Тасгийн эрхлэгч Вагийн ахлагч Ахлах сувилагч	15						
	Халдвар хамгааллын хамгааллын дэглэмийг мөрдөж байгаа байдал	Халдвар хамгааллын дэглэмийн үнэлгээ	<ul style="list-style-type: none"> 1-2 удаа биелүүлээгүй бол 2 оноо хасах 3-аас дээш удаа биелүүлээгүй бол 5 оноо хасах 			Д. Одончимэг	5				
	Эмчилгээ, үйлчилгээний талаар гаргасан нотлогдсон гомдол	1111 утсанд ирсэн болон хайрцагар, бичгээр ирүүлсэн нотлогдсон гомдол, өргөдөл, сэтгэл ханамжийн судалгаа	<ul style="list-style-type: none"> 1-2 удаа биелүүлээгүй бол 5 оноо хасах 3-аас дээш удаа биелүүлээгүй бол 10 					Д. Одончимэг	10		
	Ажлын байрны тодорхойлолт заасан ажлын гүйцэтгэл	Ажлын байрны тодорхойлолт заасан ажлын гүйцэтгэл	<ul style="list-style-type: none"> 1-2 удаа биелүүлээгүй бол 2 оноо хасах 3-аас дээш удаа биелүүлээгүй бол 5 оноо хасах 							О.Баатаржав	5

ᠰᠢᠨᠭᠡᠨ
ᠰᠢᠨᠭᠡᠨ
ᠰᠢᠨᠭᠡᠨ

Хавсралт 2

Эрүүл мэндийн бусад ажилтны ажлын үр дүнг үнэлэх шалгуур

Үр дүнгийн үндсэн шалгуур	Үндсэн үзүүлэлт	Шалгуур	Үнэлэх аргачлал	Дүгнэх албан тушаалтан	Хяналт тавих албан тушаалтан	Гүйцэтгэлийн үнэлгээ
Үйлчилгээний Чанар	Байгууллагын зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлж ажилласан байдал	Хүлээгдэл чирэгдэлгүй ажиллаж, алдаа дутагдал гаргаагүй байх	<ul style="list-style-type: none"> 1-2 удаа гаргасан бол 5 оноо хасах 3-аас дээш удаа гаргасан бол 10 оноо хасах 	Ерөнхий захирал Дэд захирал Албадын дарга Клиникийн эрхлэгч Тасгийн эрхлэгч Вагийн ахлагч	О.Баатаржав	10
	Үйлчилгээний чанар	Нотлогдсон өргөдөл гомдол, зөрчлийн тоо /1111 утсанд ирсэн болон хайрцаар, бичгээр ирүүлсэн нотлогдсон гомдол, 1111 утсанд ирсэн болон хайрцаар, бичгээр ирүүлсэн нотлогдсон гомдол, өргөдөл, сэтгэл ханамжийн судалгаа	<ul style="list-style-type: none"> 1-2 удаа гаргасан бол 5 оноо хасах 3-аас дээш удаа гаргасан бол 10 оноо хасах 		Д.Одончимэг	10
	Ажлын цаг ашиглалт	Ажлын цаг ашиглалт	<ul style="list-style-type: none"> 1-2 удаа гаргасан бол 5 оноо хасах 3-аас дээш удаа гаргасан бол 10 оноо хасах 		Д.Одончимэг	10
Ажлын ачаалал, хариуцлага	Ажлын ачаалал	Ажлын цагийн бүртгэл	Нийт оноог ажиллах ёстой хоногг хувааж ажилласан өдрийн тоогоор үржүүлж тооцох /тасалсан бол бүтэн өдрийн оноог хасах, хоцорсон	Ерөнхий захирал Дэд захирал Албадын дарга Клиникийн эрхлэгч Тасгийн эрхлэгч Вагийн ахлагч	О.Баатаржав	15
	Хариуцсан өмч хөрөнгийн ашиглалт	Хариуцсан ажил үүргээ ажлын цагтаа үр дүнтэй гүйцэтгэсэн байдал	Албан тушаал бүрийн чөлцлөг тохируулж ажлын бүтээмжийг үнэлэх		О.Баатаржав	10
		Үндсэн хөрөнгө, эд хогшил, зөөлөн эдлэл, эм, эмнэлгийн	<ul style="list-style-type: none"> 1-2 удаа гаргасан бол 2 оноо хасах 		Б.Гэрэлээ	5

	Албан хэргийн бүртгэл, хөтлөлт, тайланг хугацаанд нь гаргасан байдал	хэрэгслийн бүрэн байдал	<ul style="list-style-type: none"> 3-аас дээш удаа гаргасан бол 5 оноо хасах 1-2 удаа дутуу хөтөлсөн бол 2 оноо хасах 3-аас дээш дутуу хөтөлсөн бол 5 оноо хасах Сар бүрийн тайланг хугацаандаа өгөөгүй бол 5 оноо хасах Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 1- 2 удаа оролцоогүй бол 2 оноо хасах Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3- аас дээш удаа оролцоогүй бол 5 оноо хасах 	Ахлах сувилагч	5
	Ажлын идэвхи, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байдал	Байгууллага, клиник, тасаг, багаас зохион байгуулсан ажилд оролцсон идэвхи, бүртгэл	<ul style="list-style-type: none"> Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 1- 2 удаа оролцоогүй бол 2 оноо хасах Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3- аас дээш удаа оролцоогүй бол 5 оноо хасах 	О.Баатаржав	5
Б. Тусгай шалгуур үзүүлэлт					
Хариуцсан ажлын чанар	Стандартыг мөрдөж байгаа байдал	Стандартын үнэлгээ	<ul style="list-style-type: none"> 1-2 удаа хэрэгжүүлэн ажиллаагүй бол 5 оноо хасах 3-аас дээш удаа хэрэгжүүлэн ажиллаагүй 	Д.Одончимэг	10
	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлын гүйцэтгэл	Ажлын байрны тодорхойлолт заасан ажлын гүйцэтгэл	<ul style="list-style-type: none"> 1-2 удаа хэрэгжүүлэн ажиллаагүй бол 5 оноо хасах 3-аас дээш удаа хэрэгжүүлэн ажиллаагүй 	О.Баатаржав	10
	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	Үүрэг даалгаварын биелэлт, гүйцэтгэл	<ul style="list-style-type: none"> 1-2 удаа биелүүлээгүй бол 5 оноо хасах 3-аас дээш удаа биелүүлээгүй бол 10 	О.Баатаржав	10
				Ерөнхий захирал Дэд захирал Албадын дарга Клиники йн эрхлэгч Тасгийн эрхлэгч Вагийн ахлагч Ахлах сувилагч	10
Нийт 100					

Ээлжийн амралт, эмнэлгийн магадлагаа, цалингүй чөлөө, албан бус ажлаар цалинтай чөлөө авсан ажилтны урамшууллыг бодох аргачлал

Ээлжийн амралт, эмнэлгийн магадлагаа, цалингүй чөлөө, албан бус ажлаар цалинтай чөлөө авсан ажилтны ажилласан хоногт тооцох үр дүнг хавсралт 1, 2-ын дагуу үнэлж оноо өгөх ба оноонд харгалзах урамшууллын хувийг журмын 2.4 дэх заалтын дагуу тооцно. Оноонд харгалзах хувийг ажиллах ёстой хоногт хувааж, ажилласан хоногт үржүүлж үр дүнгийн урамшууллын хувийг гаргана.

Оноонд харгалзах хувь

Үр дүнгийн урамшууллын хувь = $\frac{\text{Оноонд харгалзах хувь}}{\text{Ажиллах ёстой хоног}} \times 3$ х ажилласан хоног

Иймд "А"-гийн 2020 оны 04 дүгээр сард авах мөнгөн урамшууллын хувь нь 8.29% бөгөөд журмын хавсралт 6 хүснэгтийн 04 сар хэсэгт бичнэ.

Жишээ:

2020 оны 1 дүгээр сарын ажиллах ёстой хоног 22, журмын 2.11-т зааснаар ээлжийн амралт, эмнэлгийн магадлагаа, цалингүй чөлөө, албан бус ажлаар цалинтай чөлөө авсан ажилтан "А"-гийн ажлын хоног 10, ажилласан хоног 12 бол доорх байдлаар бодно.

Тухайн сард "А"-гийн ажилласан 12 хоногийг журмын хавсралт 1,2-ын дагуу үнэлэхэд 96 оноо авсан гэж үзье. Энэ тохиолдолд журмын 2.4-т заасан хүснэгтийн дагуу 96 онооны харгалзах хувь нь 15.2% байна.

15.2 хувь

Үр дүнгийн урамшууллын хувь : $\frac{15.2}{22} \times 12$ хоног = 8.29 хувь болно.

22 хоног

Иймд "А"-гийн 2020 оны 04 дүгээр сард авах мөнгөн урамшууллын хувь нь 8.29% бөгөөд журмын хавсралт 6 хүснэгтийн 04 сар хэсэгт бичнэ.