



БАГАНУУР ХК

Баримт бичгийн нэр:

КОМПАНИЙН АЖИЛТНУУДАД САРЫН АЖЛЫН ҮР ДҮНГЭЭР УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

Баримт бичгийн хариуцагч:	Санхүү эдийн засгийн бодлогын хэлтэс
Баримт бичгийн дугаар:	Ж-25-СЭЗБХ-01-....
Баталсан огноо:	
Тушаалын дугаар:	
Мөрдөж эхлэх огноо:	2025.01 сар
Боловсруулсан:	Хөдөлмөрийн эдийн засагч
	Хуулийн зөвлөх
Хянасан:	Хүний хөгжил судалгаа эрхэлсэн дэд захирал
	Санхүү эдийн засгийн бодлогын хэлтсийн дарга
	Ахлах эдийн засагч
	Гүйцэтгэх захирлын үүрэг гүйцэтгэгч
Баталсан	

Өөрчлөлтийн талаарх мэдээлэл:

Өөрчлөлт оруулсан ажилтан	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Хувилбар	Өөрчлөлтийн утга

Жич: Энэхүү бичиг баримтыг зөвхөн Багануур ХК-ийн дотоод хэрэгцээнд ашиглана.

Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 9 дугаар сарын 11-ны
едрийн 11 тоот тушаалын хавсралт №...

КОМПАНИЙН АЖИЛТНУУДАД САРЫН АЖЛЫН ҮР ДҮНГЭЭР УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

НЭГ. ЗОРИЛГО

- 1.1 Үйлдвэрлэлийн жигд ажиллагааг хангах, бага зардлаар нэмүү бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх, сарын төлөвлөгөөт үзүүлэлтийг биелүүлэхэд хэсэг нэгжийн онцлогийг харгалзан идэвхжүүлэлт хийх, ажилтнуудын оруулсан хувь нэмэрт нь тохирсон урамшууллыг олгоход энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2 Энэхүү журмыг Монгол улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль болон компанийн цалин хөлс, нэмэгдэл олгох журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн боловсруулсан болно.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1 "Багануур" ХК-д хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж буй үндсэн болон түр хөдөлмөрийн гэрээгээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтнуудад хамаарна.

ГУРАВ. НЭР ТОМЪЁО, ТОВЧЛОЛ

- 3.1 Сарын ажлын үр дүнгийн урамшуулал— ажилтны тухайн сарын ажлын үр дүн, гүйцэтгэл, компанийн үйл ажиллагаанд оруулсан хувь нэмэр, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж осол, зөрчилгүйгээр ажил гүйцэтгэсэн байдлыг үнэлэн олгож байгаа мөнгөн урамшууллыг хэлнэ.
- 3.2 Удирдлага— Компанийн хөгжлийн бодлого тодорхойлох, хариуцсан хэсэг, нэгж, албаны ажлыг удирдан зохион байгуулах, үйл ажиллагааны шийдвэр гаргах, гаргасан шийдвэрийн хүрээнд хариуцлага хүлээдэг дэд захирал, менежер, хэлтэс, алба, хэсгийн дарга нарыг ойлгоно.
- 3.3 Мэргэжилтэн, дэд мэргэжилтэн - Компанийн хөгжил, удирдлагын шийдвэрийн үндэслэлийг боловсруулах, боловсруулсан үндэслэлийнхээ хүрээгээр хариуцлага хүлээдэг хэлтсүүдэд ажиллаж буй ерөнхий мэргэжилтнүүд, тухайн шийдвэрийн

болон асуудлын үндэслэлийг мэргэжлийн хүрээнд боловсруулдаг энэ үндэслэлийнхээ хүрээгээр хариуцлага хүлээдэг хэлтсүүдэд ажиллаж буй бүх төрлийн дэд мэргэжилтнүүд гэж ойлгоно.

- 3.4 ИТА- Үйлдвэрлэлийн технологи ажиллагаатай шууд холбоотой бодлого, чиглэлийн дор үйл ажиллагаагаа явуулдаг, гаргасан шийдвэр, хариуцлага нь үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны үр дүнгээр хязгаарлагдан ажилладаг хэсэг нэгжүүд дээр ажиллаж буй инженер техникийн ажилтнууд гэж ойлгоно
- 3.5 ТА- Удирдлага, мэргэжилтэн, дэд мэргэжилтнүүдийн ажилд туслах буюу тэдний шийдвэр заавраар эсвэл тодорхой стандарт журмаар ажил нь зохицуулагддаг, хариуцлага нь авсан шийдвэр, заавар, стандартын хүрээгээр тодорхойлогддог хэсэг нэгжүүдэд ажиллаж буй туслах ажилтнууд гэж ойлгоно.
- 3.6 ҮА- Үйлдвэрлэлийн технологийн үйл ажиллагаанд шууд оролцдоггүй, үйлдвэрлэлийн болон байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдахад тусладаг, хариуцлага нь гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээнийхээ хүрээгээр тодорхойлогддог хэсэг нэгжүүдэд ажиллаж буй үйлчилгээний ажилтан гэж ойлгоно.
- 3.7 МА- Удирдлага, ИТА-ны зааврын дор үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд мэргэжлийн хүрээнд шууд оролцон ажилладаг ба хийсэн ажлын тоо, чанараар хариуцлага хүлээдэг хэсэг нэгжүүдэд ажиллаж буй бүх төрлийн мэргэжлийн ажилтан гэж ойлгоно.
- 3.7.1 Уулын цулаар цалинждаг мэргэжлийн ажилтан - хөрс, нүүрс олборлох, борлуулах, тээвэрлэх ажил гүйцэтгэж, гүйцэтгэсэн уулын цулаар цалинждаг /Алхагч болон шулуун утгуурт экскаваторын машинч, туслах машинч нар, 4.9 м3-ээс дээш шанаганы багтаамжтай дугуйт ачигч болон гидро экскаваторын оператор, хөрс нүүрс тээврийн автосамосвалын оператор, өрмийн машинч, туслах машинч/ ажилтнууд гэж ойлгоно. Мөн уулын цулаар цалинждаггүй боловч нүүрс борлуулах ажилд шууд оролцон ажилладаг илчит тэрэгний машинч, туслах машинч, холбогч, найруулагч, ачилтын оператор, хяналтын оператор, өртөөний жижүүрийг энэ ангилалд хамруулна
- 3.7.2 Бүтээлтэй цагаар цалинждаг мэргэжлийн ажилтан - хөрс, нүүрс олборлох, борлуулах, тээвэрлэх ажил гүйцэтгэхэд шууд оролцдог боловч гүйцэтгэсэн

ажил нь тодорхой тоо хэмжээгээр хэмжигддэггүй /Бүх төрлийн бульдозерчин, грейдерчин, 4.9м3 хүртэл шанаганы багтаамжтай дугуйт ачигч болон гидро экскавторын оператор/ ажилтнууд гэж ойлгоно.

3.7.3 Цаг зэргээр цалинждаг мэргэжлийн ажилтан- хийсэн ажил нь тоогоор бус чанараар хэмжигддэг бүх төрлийн засварчин, гагнуурчин, цахилгаанчин, жолооч, замчин, коейверын машинч, халаалтын зуухны машинч, кранчин, тэсэлгээчин, насосчин, металь боловсруулах машины оператор гэх мэт хэсэг нэгжүүд дээр ажиллаж буй цаг зэргээр цалинждаг ажилтнууд гэж ойлгоно

ДӨРӨВ. САРЫН ҮР ДҮНГИЙН УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ ҮЗҮҮЛЭЛТ, ХУВЬ ХЭМЖЭЭ

4.1. Урамшуулал олгох үзүүлэлт, нийт хувь хэмжээ

№	Ангилал	Урамшуулал олгох үзүүлэлт, түүнд ногдох хувь				НИЙТ
		Хэсэг нэгжийн төлөөлөгөөний	Машин бригадын	Ажилтны гүйцэтгэлийн	ХАБЭХ-н зөрчилгүй	
		биелэлт	биелэлт	үнэлгээ	байдал	
1	Удирдлага	10%		20%	10%	40%
2	Мэргэжилтэн, дэд мэргэжилтэн	10%		20%	10%	40%
3	ИТА	10%		20%	10%	40%
4	ТА	10%		20%	10%	40%
5	ҮА	10%		20%	10%	40%
6	МА А.Уулын цулаар цалинждаг		20%	20%	10%	50%
	Б.Бүтээлтэй цагаар цалинждаг	10%		20%	10%	40%
	В.Цаг зэргээр цалинждаг	10%		20%	10%	40%

ТАВ. САРЫН ҮР ДҮНГИЙН УРАМШУУЛЛЫН ХЭМЖЭЭГ ТООЦОХ, ОЛГОХ НӨХЦӨЛ

- 5.1. Сарын үр дүнгийн урамшууллыг тооцохдоо ажилтны тухайн сарын бодогдсон цалин (үндсэн цалин/фонд цаг * цаг бүртгэлийн ажилласан цаг) болон цагаарх цалин (нэг цагийн тарифит цалин * цаг бүртгэлийн ажилласан цаг)-г урамшуулал олгох нийт хувиар үржүүлнэ.
- 5.2. Урамшуулал олгох үндсэн үзүүлэлтүүдийн аль нэг нь биелээгүй тохиолдолд биелэсэн бусад үзүүлэлтэд тохирсон хувь хэмжээгээр урамшууллыг олгоно

Хэсэг нэгжийн төлөвлөгөөний биелэлт

- 5.3. Хэлтэс, хэсэг, алба, спорт цогцолбор сар бүр тухайн сард гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж харъяалагдах дэд захирал, менежерээр батлуулж, биелэлтийг дараа сарын 1-ний дотор гаргаж ажиллана.
- 5.4. Дэд захирал, менежерүүдийн нэгжийн төлөвлөгөөний биелэлт нь хариуцсан нийт хэсэг, нэгжүүдийн сарын төлөвлөгөөний дундаж биелэлт байна.
- 5.5. Хэсэг нэгжийн төлөвлөгөөний биелэлт 99.0% болон түүнээс дээш хувиар биелэсэн бол тухайн нэгжид хамааран ажиллаж буй нийт ажилтнуудад 10.0% хувийн урамшуулал олгоно.
- 5.6. Ашиглалтын хэсгүүдийн тухайн сард төлөвлөсөн гаргалт, борлуулалт, хөрс хуулалтын аль нэг үзүүлэлт биелээгүй бол хэсгийн төлөвлөгөөний биелэлтээр шагнал олгохгүй.

Машин бригадын төлөвлөгөөний биелэлт

- 5.7. Технологийн бодлогын хэлтэс компанийн уулын ажлын нэгдсэн төлөвлөгөө болон хэсэг, алба, машин бригад тус бүрээр машин тоног төхөөрөмжүүдийн хүчин чадалтай уялдуулан сард гүйцэтгэх уулын ажлын төлөвлөгөөг өмнөх сарын сүүлийн 7 хоногт боловсруулан батлуулж гүйцэтгэлийг дараа сарын 1-нд нэгтгэн гаргаж Гүйцэтгэх захиралаар батлуулж СЭЗБХ-т болон бусад холбогдох нэгжид өгнө.
- 5.8. Алхагч экскаватор, шулуун утгуурт экскаватор, 4.9 м3-ээс дээш шанаганы багтаамжтай дугуйт ачигч болон гидро экскаватор, хөрс нүүрс тээврийн автосамосвал, өрмийн машинууд тухай сарын уулын цул, уртааш метрийн

төлөвлөгөөт 100.0% болон түүнээс дээш хувиар давуулан биелүүлсэн бол 20.0%-ийн урамшуулал олгоно

5.9. НБАХ-ийн илчит тэрэгний машинч, туслах машинч, холбогч, найруулагч, ачилтын оператор, хяналтын оператор, өртөөний жижүүрүүд ээлжийн төлөвлөгөөтэй ажиллах ба ээлжийн төлөвлөгөөг 100.0% түүнээс дээш хувиар давуулан биелүүлсэн бол 20.0%-ийн урамшуулал олгоно.

Ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээ

5.10. Хувь хүний төлөвлөгөөний биелэлт болон ажил гүйцэтгэх оролцоог сар бүр үнэлэн дараах хэмжээгээр урамшуулал олгоно.

- Гүйцэтгэлийн үнэлгээ 90.0-92.9% бол 5.0%
- Гүйцэтгэлийн үнэлгээ 93.0-94.9% бол 10%
- Гүйцэтгэлийн үнэлгээ 95.0-97.9% бол 15%
- Гүйцэтгэлийн үнэлгээ 98.0% болон түүнээс дээш бол 20%

5.11. Ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээг дүгнэх үзүүлэлт харилцан адилгүй байна.

5.11.1. Дэд захирагч, менежер, хэлтэс, хэсэг, албаны дарга нарын гүйцэтгэлийн үнэлгээ нь 7 хоног бүрийн үйлдвэрлэлийн зөвлөгөөнөөс өгч буй үүрэг даалгаврын биелэлт байх ба гүйцэтгэлийг захирлын туслах нэгтгэн гаргаж дараа сарын 1-нд хөдөлмөрийн эдийн засагчид өгнө.

5.11.2. Мэргэжилтэн, дэд мэргэжилтэн, ИТА нарын гүйцэтгэлийн үнэлгээ нь тухайн сард гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөө байх ба үүнийг сарын эхэнд нэгжийн удирдлагаар батлуулсан төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг дараа сарын 1-нд гаргасан байна /E-office программд/. Хувь хүний гүйцэтгэлийг тухайн ажилтныг хариуцан ажиллаж буй удирдлага нэгтгэн баталгаажуулж дараа сарын 2-нд хөдөлмөрийн эдийн засагчид өгнө.

5.11.3. ТА, ҮА, МА-ын гүйцэтгэлийн үнэлгээ нь ээлж болон өдөр тутам гүйцэтгэж буй ажлын чанар байх ба үүнийг ажилтны удирдлага сарын эцэст үнэлэн нэгтгэж дараа сарын 2-нд Хөдөлмөрийн эдийн засагчид өгнө.

- 5.12. Ажилтан бүр хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж, зөрчил гаргахгүй ажиллах үүрэгтэй
- 5.13. Ажилтан тухайн сард хөдөлмөр хамгааллын осол, зөрчил гаргаагүй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж ажилласан бол 10.0%-ийн урамшуулал олгоно.

ЗУРГАА. АЛБАН ТУШААЛТНУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

Үүрэг

- 6.1. Дэд захирал, менежерүүд компанийн бодлогын чанартай ажлыг хариуцсан хэсэг, нэгжүүдийн сарын ажлын төлөвлөгөөнд тусгаж батлах, гүйцэтгэлийг дараа сарын 2-ны дотор хянаж үнэлэх үүрэгтэй.
- 6.2. Хэлтэс, хэсэг, албаны дарга нар хариуцсан хэсгийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, гүйцэтгэлийг гаргах, бодлогын чанартай ажлыг холбогдох мэргэжилтэн, дэд мэргэжилтэн, ИТА нарын сарын төлөвлөгөөнд тусгах, гүйцэтгэлийг дүгнэх үүрэгтэй.
- 6.3. Хэлтэс, хэсэг, албаны дарга нар өөрөө болон ИТА-аар дамжуулан хариуцсан хэсгийн ТА, ҮА, МА-ны өдөр тутмын ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэх үүрэгтэй.
- 6.4. Хэлтэс, хэсэг, албаны дарга нар ажилтнуудад олгох шагналын хувь хэмжээг нэгтгэн батлуулж дараа сарын 2-ны дотор СЭЗБХ-т хүргүүлэх үүрэгтэй.
- 6.5. Гүйцэтгэх захирлын туслах хэсэг нэгжийн сарын төлөвлөгөөний биелэлт болон дэд захирал, менежерүүд, хэлтэс, хэсэг, албаны дарга нарт үйлдвэрлэлийн зөвлөгөөнөөр өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн батлуулж дараа сарын 2-ны дотор СЭЗБХ-т хүргүүлэх үүрэгтэй.
- 6.6. Хөдөлмөрийн эдийн засагч урамшуулал олгох нийт хувь хэмжээнд хяналт тавьж ажиллах үүрэгтэй.
- 6.7. Цалингийн нягтлан бодогч нар батлагдсан хувь хэмжээний дагуу ажилтнуудын урамшууллыг бодож олгох үүрэгтэй.

Эрх

- 6.8. ХАБЭАХ-ийн удирдлага, мэргэжилтнүүд болон хэсэг нэгжүүдийн удирдлага, инженер, хяналтын механикууд ХАБ-д хяналт тавьж зөрчил илэрсэн бол зохих журмын дагуу хариуцлага тооцох, ХАБ-д ногдох 10.0%-ийн урамшууллыг хасах эрхтэй.
- 6.9. Дэд захирал, менежер, хэлтэс, хэсэг, алба, нэгжийн удирдлагууд ээлж хүлээлцээгүй, график зөрчсөн, ажилд ирэхдээ биеэ бэлдээгүй, ажлын байрыг зөвшөөрөлгүй орхиж явсан, ажлын цагийн гарздал гаргасан, төлөвлөгдөөгүй зардал гаргасан, маршрут зөрчсөн, технологийн паспорт мөрдөөгүй, мэдээ тайланг буруу гаргасан, ажлын байранд ёс зүйгүй үйлдэл гаргасан ажилтны урамшууллыг, бууруулах, олгохгүй байх эрхтэй.
- 6.10. Хөдөлмөрийн эдийн засагч уулын ажлын гүйцэтгэл, өрөмдлөгийн уртааш метрийн гүйцэтгэлийг буруу гаргасан, тайлан мэдээ, урамшууллын хувь хэмжээг хугацаанд нь ирүүлээгүй, цаг ашиглалтын зөрчилтэй ажилтнуудын урамшууллыг 10.0% хүртэл бууруулах эрхтэй.

ДОЛОО. САРЫН ҮР ДҮНГИЙН УРАМШУУЛЛЫН ХЭМЖЭЭГ БУУРУУЛАХ, ОЛГОХГҮЙ БАЙХ НӨХЦӨЛ

- 7.1 Төлөвлөсөн зардал хэтэрсэн бол хэсэг, нэгжийн болон машин бригадын төлөвлөгөөний биелэлтэд ногдох урамшууллыг олгохгүй
- 7.1.1. Дэд захирал, менежерүүдийн хэсэг нэгжийн төлөвлөгөө 99.0% болон түүнээс дээш хувиар биелэсэн боловч тухайн сарын компанийн нийт зардал төлөвлөсөн дүнгээс хэтэрсэн бол 10.0%-ийн урамшуулал олгохгүй
- 7.1.2. Хэсэг, нэгжийн төлөвлөгөө 99.0% болон түүнээс дээш хувиар биелэсэн боловч тухайн сарын зардал хэтэрсэн бол 10.0%-ийн урамшуулал олгохгүй.
- 7.1.3. Машин бригадын төлөвлөгөө 100.0% болон түүнээс дээш хувиар биелэсэн боловч зардал хэтэрсэн бол 20.0%-ийн урамшууллыг олгохгүй.
- 7.2. Зардлын гүйцэтгэлийг СЭЗБХ-ийн төлөвлөлтийн эдийн засагч сар бүр гаргана.

- 7.1.1. Хэсэг болон машин бригадын зардлыг тооцохдоо материал, сэлбэг, түлш, шатахуун, тос, тослох материал, цахилгаан, вагон ашиглалт, дугуйн зардлын төлөвлөсөн дүнг нийт гүйцэтгэлд харьцуулж гаргана.
- 7.1.2. Хэлтэс, алба, тасгийн хувьд үндсэн хөрөнгийн элэгдэл, цалин, ХАБЭА-н зардлаас бусад бүх төлөвлөгдсөн зардлыг нийт гүйцэтгэлд харьцуулж гаргана.
- 7.1.3. Зардлын нэр төрлийг биет хэмжээгээр хэтрүүлээгүй, үнийн өсөлтөөс шалтгаалан хэтэрсэн тохиолдолд үнийг төлөвлөгөөт үнээр тооцож хэтрэлт хэмнэлтийг гаргана.
- 7.2 Хэсэг нэгжийн төлөвлөгөөний биелэлт 99.0%-иас бага бол тухайн нэгжид хамааран ажиллаж буй нийт ажилтнуудад 10.0%-ийн урамшуулал олгохгүй.
- 7.3 Машин бригад тухайн сарын 70.0%-иас илүү хугацаанд төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус засвар, нөөцөд зогссон бол машин бригадын 20.0%-ийн урамшууллыг олгохгүй.
- 7.4 Хөрсний экскаваторууд хөрс хуулалтын төлөвлөгөөг 95.0%-иас бага хувиар биелүүлж, инженерийн ажил, шидэлтийн ажил гүйцэтгэж уулын цулын төлөвлөгөөг биелүүлсэн бол машин бригадын 20.0%-ийн урамшууллыг олгохгүй.
- 7.5 Нүүрсний экскаваторууд гаргалт, борлуулалтын төлөвлөгөөг 95.0%-иас бага хувиар биелүүлж, инженерийн ажил, шидэлтийн ажил гүйцэтгэж уулын цулын төлөвлөгөөг биелүүлсэн бол машин бригадын 20.0%-ийн урамшууллыг олгохгүй.
- 7.6 Машин бригадын төлөвлөгөөний биелэлт 100.0%-д хүрээгүй бол машин бригадын 20.0%-ийн урамшуулал олгохгүй.
- 7.7 НБАХ-ийн илчит тэрэгний машинч, туслах машинч, холбогч, найруулагч, ачилтын оператор, хяналтын оператор, өртөөний жижүүрийн эзлжийн төлөвлөгөөний биелэлт 100.0%-иас бага бол тухайн үзүүлэлтэд ногдох 20.0%-ийн урамшууллыг олгохгүй.
- 7.8 Техникийн аваар, үйлдвэрлэлийн осол гарсан бол тухай хэсэг нэгжийн нийт ажилтнуудад сарын үр дүнгийн урамшуулал олгохгүй.
- 7.9 Ажил олгогчийн санаачлагаар ажлаас халагдсан, тухайн сарын фонд цагийн 70.0%-иас дээш хугацаанд ажлын байранд дээр ажиллаагүй бол урамшууллыг олгохгүй.

-
- 7.10 Сахилгын зөрчил гаргаж үндсэн цалинг 1-3 сар бууруулах арга хэмжээ авагдсан ажилтанд тухайн хугацаанд урамшуулал олгохгүй, нээлттэй болон хаалттай сануулах арга хэмжээ авагдсан ажилтны урамшууллыг 10.0%-иар бууруулж олгоно.
- 7.11 Хүний амь эрсэдсэн аваар, осол гарсан бол компанийн нийт ажилтнуудад тухайн сарын урамшууллыг олгохгүй.

НАЙМ. ХАРИУЦЛАГА

- 8.1 Энэхүү журмыг хэрэгжүүлж ажиллаагүй, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавиагүй, буруу дүгнэсэн, хугацаа хоцроож ирүүлсэн, гарын үсэг зурж баталгаажуулаагүй ажилтанд хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага тооцно.