

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ БОЛОН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ХААГЧИД НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Төрийн албаны тухай хууль (шинэчилсэн найруулга)-ийн 57.2.2, 57.2.4, 57.8, 57.12-г заасны дагуу төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид нэмэгдэл хөлс олгохтой холбоотой харилцааг энэ журмаар зохицуулна.
2. Энэ журмын 1-д заасан төрийн албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан нэмэгдэл хөлс олгоход энэ журмыг удирдлага болгоно.
3. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу төрийн байгууллагын дотоод журмаар тогтоосон өдрийн ажлын цагийг ажил олгогчийн санаачлагаар хэтрүүлэн ажиллуулахыг илүү цагаар ажиллуулсанд, орон нутгийн цагаар 22 цагаас 06 цаг хүртэлх хугацаанд ажиллуулахыг шөнийн цагаар ажиллуулсанд, нийтээр амрах баярын өдрүүдэд ажиллуулахыг нийтээр амрах баярын өдөр ажиллуулсанд, Бямба, Ням гарагт ажиллуулахыг долоо хоног бүрийн амралтын өдөр ажиллуулсанд тус тус тооцож, нөхөн амруулаагүй тохиолдолд нэмэгдэл хөлс олгоно.
4. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу дор дурдсанаас бусад тохиолдолд төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийг ажил олгогчийн санаачлагаар илүү цагаар ажиллуулахыг хориглоно:
 - 4.1. улс орныг батлан хамгаалах, хүний амь бие, эрүүл мэндийг хамгаалахад зайлшгүй шаардлагатай ажил гүйцэтгүүлэх;
 - 4.2. гамшиг, аюулт үзэгдэл, ослоос сэргийлэх, тэдгээрийн хор уршгийг нэн даруй арилгах;
 - 4.3. нийтийн усан хангамж, цахилгаан, дулааны эрчим хүч, тээвэр, холбооны хэвийн ажиллагааг алдагдуулсан гэмтлийг арилгах;
 - 4.4. урьдчилан мэдэх боломжгүй бөгөөд яаралтай хийхгүй бол тухайн төрийн байгууллагын буюу түүний харьяа нэгжийн хэвийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй саадыг арилгах хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгүүлэх.
5. Дор дурдсанаас бусад тохиолдолд нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр ажил олгогчийн санаачлагаар ажиллуулахыг хориглоно:

5.1. энэ журмын 4.1-4.4-т заасан тохиолдол;

5.2. тасралтгүй ажиллагаатай үйлдвэрлэл, хүн амын үйлчилгээний болон хойшлуулшгүй засвар, ачиж буулгах ажил гүйцэтгүүлэх.

Хоёр. Нэмэгдэл хөлс олгох аргачлал

1. Нэмэгдэл хөлсийг төрийн албан хаагчийн ажилласан тухайн сарын цалин хөлсийг үндэслэн тодорхойлно. Тухайлбал, төрийн албан хаагч 2018 оны 8 дугаар сард 6 цаг илүү ажилласан гэж үзвэл, тухайн ажилтны 8 дугаар сарын цалин хөлсийг үндэслэж, илүү цагийн хөлсийг тооцно.

2. Илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан төрийн албан хаагчийг нөхөн амруулаагүй бол илүү цагийн хөлсийг тодорхойлохдоо сарын цалин хөлсний хэмжээг тухайн сарын ажиллавал зохих цагт хувааж, нэг цагт ногдох цалин хөлсийг тооцож гаргана. Нэг цагийн цалин хөлсийг илүү ажилласан цагаар үржүүлж гарсан цагийг 1.5 (1.5 ба түүнээс дээш байхыг хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаж зохицуулна) дахин нэмэгдүүлж, илүү цагийн хөлсний хэмжээг тодорхойлно.

3. Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан төрийн албан хаагчийг нөхөн амруулаагүй бол дээрх зарчмын дагуу нэг цагт ногдох цалин хөлсийг нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан цагаар үржүүлж, түүнийг 2.0 дахин нэмэгдүүлэх замаар нэмэгдэл хөлсийг тодорхойлно.

4. Шөнийн цагаар ажилласан төрийн албан хаагчийг нөхөн амруулаагүй бол нэмэгдүүлсэн цалин хөлс олгох зохицуулалтыг хамтын ба хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаж, дээрх зарчмын дагуу нэмэгдэл хөлсийг тодорхойлно.

5. Нэмэгдэл хөлс олгох зохицуулалтыг байгууллагын дотоод журамд тусган зохицуулж болно.

Гурав. Нэмэгдэл хөлс олгох

1. Төрийн албан хаагч энэ журмын хавсралтаар баталсан “Нэмэгдэл хөлс тооцож олгох хуудас”-ны дагуу илүү цагаар, долоо хоногийн амралтын өдрөөр, нийтээр амрах баяр ёслолын өдрөөр, шөнийн цагаар ажилласан үндэслэл, гүйцэтгэсэн ажлын гол агуулга, нэмэгдүүлсэн цалин хөлсний тооцоог нэгжийн даргаар хянуулж баталгаажуулсны үндсэн дээр байгууллагын дарга зөвшөөрөл олгосны дараа санхүүд хүргүүлнэ.

2. Нэмэгдэл хөлсийг төрийн албан хаагчийн илүү цагаар, долоо хоногийн амралтын өдрөөр, нийтээр амрах баяр ёслолын өдрөөр, шөнийн цагаар ажилласны дараа сарын цалин хөлстэй хамт тооцож олгоно.

3. Илүү цагаар, долоо хоногийн амралтын өдрөөр, нийтээр амрах баяр ёслолын өдрөөр, шөнийн цагаар ажилласны нэмэгдэл хөлс тооцох цаг нь 4.1-т зааснаас бусад тохиолдолд тухайн сарын ажлын цагийн 10 хувиас хэтрэхгүй байна. Тухайлбал, 8 дугаар

сарын ажлын цаг 160 гэж үзвэл тухайн сард нэмэгдэл хөлс тооцогдох цаг нь 16-аас илүүгүй байна.

4. Төрийн албан хаагчид нэмэгдэл хөлс олгох журмын хавсралт хүснэгтийн үндэслэл хэсэгт 1.4.1-1.4.4, 1.5.1-1.5.2-т зааснаас тохирохыг сонгож бөглөнө. Ажлын товч агуулга гэсэн хэсэгт нэмэгдэл хөлс тооцох цагт гүйцэтгэсэн ажлын товч агуулгыг үндэслэл тус бүрээр бичнэ.

Дөрөв. Бусад

1. Нарийн төвөгтэй ажилбар болон анхаарал төвлөрөл шаардах ажил гүйцэтгэдэг эрүүл мэндийн салбарын төрийн үйлчилгээний зарим албан хаагчийг шөнийн цагаар ажиллуулсан тохиолдолд мэргэжлийн алдаа гаргах, үйлчлүүлэгчийн амь нас, эрүүл мэндэд үүсэх эрсдлээс сэргийлж, түүнийг нөхөн амруулна. Зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд шөнийн цагаар ажилласан төрийн албан хаагчтай зөвшилцсөний үндсэн дээр түүнийг үргэлжлүүлэн ажиллуулж, энэ журмын дагуу нэмэгдэл хөлсийг тодорхойлно.

2. Төрийн өмчийн эрүүл мэндийн байгууллагад ажиллаж байгаа эрүүл мэндийн салбарын төрийн үйлчилгээний албан хаагч алсын болон төрөлжсөн мэргэжлийн дуудлагаар явж эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлсэн бол түүний албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн 5 хүртэл хувиар тооцож дуудлагаар явсан тохиолдол бүрт нэмэгдэл хөлс олгоно. Алсын болон төрөлжсөн мэргэжлийн дуудлагаар явж эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ үзүүлсэн үед тооцох нэмэгдэл хөлсийг дуудлагын зай болон замын бартаанаас хамааруулж олгох зохицуулалтыг эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн баталж, дагаж мөрдүүлнэ.

3. Ерөнхий боловсролын сургуулийн багшид анги даасны 10 хувь, кабинет, лаборатори хариуцан ажилласны 5 хувь, цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургуулийн заах аргын нэгдлийн ахлагчид заах аргын нэгдэл удирдсаны 5 хувийн нэмэгдэл хөлс тус тус тооцож олгоно.

-----oOo-----

Төрийн захиргааны болон
үйлчилгээний албан хаагчид
нэмэгдэл хөлс олгох журмын
хавсралт

НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС ТООЦОЖ ОЛГОХ ХУУДАС

20... оны ... дугаар
сарын ...-ний өдөр

Дугаар

_____ ажилтай _____ овогтой
_____ -д 20 ... оны ... дугаар сард цагийн нэмэгдэл хөлс
олгохыг зөвшөөрөв.

№	Нэмэгдэл хөлс	Үндэслэл (журмын 4.1-4.4, 5.1-5.2 дахь заалтын аль нь болохыг бичих)	Ажлын товч агуулга (Үндэслэл тус бүрээр бичих)	Ажилласан цаг, минут
	1	2	3	4
1.	Илүү цаг ажилласан			1. 2. 3. ГЭХ М
2.	Долоо хоногийн амралтын өдрөөр ажилласан			1. 2. 3. ГЭХ М
3.	Нийтээр амрах баяр ёслолын өдөр ажилласан			1. 2. 3. ГЭХ М
4.	Шөнийн цагаар ажилласан			1. 2. 3. ГЭХ М
5.	Бүгд			

Зөвшөөрсөн: Төсвийн шууд захирагч

/ /

Хянасан: Нэгжийн дарга

/ /

Тооцоо хийх хүсэлт гаргасан: Төрийн албан хаагч

/ /