

БАРИЛГЫН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2020 оны 09 сарын 15 өдөр

Дугаар A/411

Улаанбаатар хот

Г Журам шинэчлэн батлах тухай Г

“Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль”-ийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.4, 20.1.10, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.3.4, 50 дугаар зүйлийн 50.1 дэх хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаартай тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албан хаагчид шагнал олгох журам”, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын 2018 оны 85 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Барилгын хөгжлийн төв” ТӨҮГ-ын дүрмийн 6.7.8-д дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус төвийн “Ажилтнуудад нэмэгдэл хөлс, урамшуулал олгох журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан тус төвийн захирлын 2013 оны 405 дугаар тушаал, 2019 оны A/118 дугаар тушаал, 2019 оны A/284 дүгээр тушаал, 2020 оны A/20 дугаар тушаал, 2012 оны 80 дугаар тушаалаар батлагдсан Хөдөлмөрийн дотоод журмын 7.4 дэх заалтыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Энэхүү тушаалыг 2020 оны 9 дүгээр сарын 15-ны өдрөөс хэрэгжүүлэн ажиллахыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс /Т.Нямдаваа/-т даалгасугай.





АЖИЛТНУУДАД НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС, УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Барилгын хөгжлийн төв” ТӨҮГ /цаашид “Төв” гэх/-ын хэлтэс, нэгжийн ажилтан, албан хаагчдад нэмэгдэл хөлс олгох, ажилтнуудын хийсэн ажлыг сар бүр дүгнэх шалгуур үзүүлэлт болон түүнд тохирсон урамшууллын хувь хэмжээг тогтоон, ажилтнуудын бүтээлч сэтгэлгээ, идэвх санаачилгыг нэмэгдүүлж, ажлын бүтээмжийг сайжруулахад оршино.

1.2. Туршилтын хугацаагаар болон дагалдан ажиллуулах хугацаагаар ажиллаж буй ажилтан, үндсэн ажилтны оронд түр ажиллаж байгаа ажилтан, гэрээт ажилтанд гэрээ байгуулагдсанаас хойш эхний 3 сарын хугацаанд энэхүү журамд заасан нэмэгдэл хөлс, урамшуулал олгогдохгүй.

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ: АЖИЛТНУУДАД НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС ОЛГОХ

Хоёр. Улсад ажилласан хугацааны нэмэгдэл олгох

2.1. Албан тушаалтныг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, мэргэшсэн албыг бэхжүүлэх зорилгоор албан хаагчдад улсад ажилласан хугацааны нэмэгдэл олгоно.

2.2. Улсад ажилласан хугацааны нэмэгдлийг тухайн ажилтны нийгмийн даатгалын дэвтрийг үндэслэн ажилласан жилийг тооцож, дор дурдсан хувиар бодож олгоно.

Хугацаа /жил/	Нэмэгдэл /хувь/
6-10	5
11-15	10
16-20	15
21-25	20
26 ба түүнээс дээш	25

2.3. Улсад ажилласан жилд дараах хугацааг оруулж тооцно. Үүнд:

2.3.1. Улсад ажилласан жил;

2.3.2. Ажиллаж байх хугацааныхаа дундуур мэргэжил, мэргэшил дээшлүүлэх, дахин мэргэших, шинээр мэргэжил эзэмших, магистр, докторт суралцсан хугацаа;

2.3.3. Ажиллаж байх хугацаандаа жирэмсний, амаржсаны болон хууль тогтоомжийн дагуу нэмэгдэл чөлөөтэй байсан;

2.3.4. Байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу чөлөөтэй байсан;

2.3.5. Бусад үндэслэлээр ажилласан жилийг эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр сэргээн тогтоосон;

Гурав. Докторын зэргийн нэмэгдэл олгох

3.1. Салбарыг оюуны өндөр мэдлэгтэй, ажлын баялаг туршлагатай хүний нөөцөөр бэхжүүлэх, албан хаагчид эрдэм боловсролоо ямагт дээшлүүлж байх сонирхлыг хөхүүлэн дэмжих зорилгоор албан хаагчдад эрдмийн зэргийн нэмэгдэл олгоно.

3.2. Эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр олгосон боловсролын гэрчилгээг үндэслэн докторын зэргийн нэмэгдлийг албан хаагчдад үндсэн цалингийн 15 хувиар бодож олгоно.

Дөрөв. Ур чадварын нэмэгдэл

4.1. Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж, дэвшилтэт арга барилаар ажиллаж буй ажилтанд ур чадварын нэмэгдэл олгоно.

4.2. Ур чадварын нэмэгдлийн хэмжээ үндсэн цалингийн 10-40 хувь хүртэл байна.

4.3. Ажилтнуудын ур чадварын нэмэгдлийн хэмжээг тухайн жилдээ хэлтэс, нэгжийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн тус бүрээр захирлын зөвлөлийн хуралдаанаар тогтооно.

Тав. Мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл олгох

5.1. Ажилтнуудын ажил гүйцэтгэх чадвар, мэргэшлийн түвшинг дээшлүүлэх зорилгоор эрх бүхий байгууллагаас мэргэшлийн зэрэг олгосон шийдвэрийг үндэслэн мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл олгоно.

5.2. Мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл хэмжээг үндэслэн цалингаас дор дурдсан хувиар бодож олгоно:

Мэргэшлийн зэрэг		Нэмэгдэл /хувь/
Зөвлөх инженер, тэргүүлэх архитектор, тэргүүлэх төсөвчин		20
Мэргэшсэн инженер, мэргэшсэн архитектор, мэргэшсэн төсөвчин		10
Мэргэшсэн нягтлан бодогч		15
Архив бичиг хэргийн ажилтан	Зөвлөх	20
	Тэргүүлэх	15
	Ахлах	10
Мэргэшсэн жолооч		5

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ: АЖИЛТНУУДЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ДҮГНЭХ, ҮР ДҮНГИЙН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ

Зургаа. Ажилтнуудад мөнгөн шагнал, үр дүнгийн нэмэгдэл олгох

6.1. Ажилтанд дараах шагналт цалин, үр дүнгийн нэмэгдэл олгогдоно.

6.1.1. Ажлын үр дүнг тооцон жилд хоёр удаа шагналт цалин

6.1.2. Ажлын гүйцэтгэлээс хамааран сар бүр үр дүнгийн нэмэгдэл

6.2. Ажилтанд олгогдох шагналт цалин нь ажилтны нэг сарын цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээтэй байна.

6.3. Ажлын үр дүнгийн үнэлгээнээс хамааран дараах хувь хэмжээгээр сар бүр үр дүнгийн нэмэгдэл тооцно:

Бүх шалгуурын биелэлтийн хувь	Албан тушаалын үндсэн цалингаас үр дүнгийн нэмэгдэл тооцох хувь
90-100%	25%
80-89%	15%
70-79%	5%

6.4. Төвийн тухайн жилийн эдийн засгийн үзүүлэлт, зорилтот түвшингээс шалтгаалан энэхүү журмын 6.3-т заасан үр дүнгийн нэмэгдэл тооцох хувийг захирлын зөвлөлийн хуралдаанаас өөрчлөн тогтоож болно.

Долоо. Ажилтнуудын ажлын үр дүнг тооцох

7.1. Ажилтнууд тухайн сард хийх ажлын төлөвлөгөөгөө сар бүрийн 05-ны дотор гарган хэлтэс, нэгжийн даргаар батлуулна.

7.2. Журмын 7.1-д заасан хугацаанд хэлтэс, нэгжийн сарын төлөвлөгөөг Захиргаа, удирдлагын хэлтэст ирүүлнэ.

7.3. Хэлтсийн дарга нар ажилтнуудын сарын ажлын үр дүнгийн биелэлтийг энэхүү журмын 1 дүгээр хавсралтын дагуу үнэлж, үнэлгээний хуудас бусад баримт бичгийн хамт сар бүрийн 20-нд Захиргаа, удирдлагын хэлтэст ирүүлнэ.

7.4. Төвийн ажилтны ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн үнэлгээг хэлтсийн хурлаар хэлэлцэж, тэмдэглэл хөтөлсөн байна.

7.5. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах чиг үүрэг бүхий үйлчилгээний гэрээт ажилтнуудын ажлын үр дүнгийн биелэлтийг энэхүү журмын 3 дугаар хавсралтын дагуу аж ахуйн үйлчилгээний менежер үнэлж, 7.3-т заасан хугацаанд Захиргаа, удирдлагын хэлтэст ирүүлнэ.

7.6. Захиргааны болон санхүүгийн чиг үүрэг бүхий хэлтсийн даргын ажлын үр дүнгийн биелэлтийг энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтын дагуу төвийн захирал үнэлнэ.

7.7. Энэхүү журмын 7.5-д зааснаас бусад хэлтсийн дарга нарын ажлын үр дүнгийн биелэлтийг энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтын дагуу хариуцсан дэд захирал үнэлнэ.

7.8. Дэд захирлуудын ажлын үр дүнгийн биелэлтийг хариуцсан хэлтсийн дарга нарын ажлын үр дүнгийн биелэлтийн дунджаар төвийн захирал үнэлнэ.

7.9. Захиргаа, удирдлагын хэлтэс энэ журмын 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8-д заасан баримт бичгийг хүлээн авч нэгтгэн төвийн захирлаар батлуулан Санхүү, төсөл, хөтөлбөрийн хэлтэст сар бүрийн 23-ны өдрийн дотор хүлээлгэн өгнө.

Найм. Ажилтанд олгох үр дүнгийн нэмэгдлийг хасах

8.1. Дараах нөхцөлд ажилтанд сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдлийг олгохгүй.

8.1.1. Тухайн ажилтан ажлаас хоцорсон тохиолдолд;

8.1.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу төлөвлөгөөт бусаар цаг бүртгэхэд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 буюу түүнээс дээш удаа ажлын байранд байгаагүй тохиолдолд;

8.1.3. Ёс зүйн зөрчил гаргасан /ёс зүйн зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр ёс зүйн зөрчил гаргасан болох нь тогтоогдсон/;

8.1.4. Сахилгын шийтгэл хүлээсэн бол тухайн сард;

8.1.5. Шалтгаангүйгээр ажил тасалсан;

8.1.6. Ажилтан 20 хоногоос дээш хугацаагаар үргэлжилсэн сургалтад хамрагдсан бол үр дүнгийн нэмэгдлийг хасаж тооцно;

8.1.7. Тухайн сард 2-оос дээш хоног цалингүй чөлөө, 10-аас дээш хоног цалинтай чөлөө авсан бол урамшууллыг хасаж тооцно /ар гэрийн гачигдал гарсан болон эрүүл мэндийн шалтгаантай тохиолдолд хамаарахгүй/;

8.1.8. Тухайн сарын ажлын үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт 70 хувиас доош дүгнэгдсэн бол;

8.1.9. Ажилтны сарын төлөвлөгөөний биелэлт тайлан, үзүүлэлтийг дүгнэсэн хэлтсийн хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг тогтоосон хугацаанд ирүүлээгүй тохиолдолд;

8.1.10. Ажилтан хагас өдрийн чөлөөг 3-аас дээш удаа авсан тохиолдолд;

8.1.11. Ажилтан цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид өглөө эсхүл оройны аль нэгэнд нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр бүртгүүлээгүй зөрчлийг 3-аас дээш удаа гаргасан бол; /өглөө болон оройны аль алинд нь бүртгүүлээгүй зөрчил нь журмын 8.1.5-д хамаарна/

8.1.12. Ажилтанд ээлжийн амралт олгох тухай тушаал гарсан тохиолдолд тухайн сард, шагналт цалин олгож буй тохиолдолд дараа сард шилжүүлж хасна.

8.1.13. Төлөвлөгөө, тайлан, үнэлгээний хуудсыг тогтоосон хугацаанд ирүүлээгүй тохиолдолд хариуцсан хэлтэс, нэгжийн даргын тухайн сарын урамшууллыг хасаж тооцно. Дээрх шаардлагыг хангаагүй хэлтсүүдэд нэг удаа нэмэлт хугацаа тогтоож шаардах ба энэхүү нэмэлт хугацаанд төлөвлөгөө, тайлан, үнэлгээгээ ирүүлээгүй бол хэлтэс, нэгжийн ажилтнуудыг үр дүнгийн нэмэгдлийг мөн адил хасаж тооцно. /Энэ хэсэгт заасан тогтоосон хугацаа гэдэгт сар бүрийн 20-ны өдрийг ойлгох ба цалин хөлс олгох өдөр өөрчлөгдвөл тухай бүр нь зарлана/

8.1.14. 2 ба түүнээс дээш ажилтныг энэхүү журамд заасны дагуу үнэлж дүгнээгүй бол хэлтэс, нэгжийн даргын тухайн сарын үр дүнгийн нэмэгдлийг нь хасаж тооцно.

8.1.15. Тухайн сарын цалин хөлс олгогдсоноос хойш энэхүү зүйлд заасан зөрчил илэрвэл үр дүнгийн нэмэгдлийг дараа сард нь шилжүүлэн хасна.

8.2. Тухайн оны эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшинд тусгагдсан төвийн орлогын төлөвлөгөө тасарсан тохиолдолд үр дүнгийн нэмэгдэл олгохгүй.

8.3. Энэ журмын 6.1.1-т заасан шагналт цалин олгогдсон сард үр дүнгийн нэмэгдлийг давхардуулан олгохгүй.

ЕС. БУСАД

9.1. Тухайн ажилтны ажлын үр дүнгийн биелэлт, олгогдсон нэмэгдлийн талаар Захиргаа, удирдлагын хэлтэс хяналт тавина.

9.2. Ажлын үнэлгээ, үр дүнгийн нэмэгдэлтэй холбоотой гарсан гомдлыг байгууллагын удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

9.3. Төвийн захирлын тухайн сард олгогдох үр дүнгийн нэмэгдлийн хэмжээг дэд захирлуудын үнэлгээний дунджаар тооцож олгоно.