



ХАЛДВАРТ ӨВЧИН
СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН
ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2022 оны 02 сарын 21 өдөр

Дугаар А/41

Улаанбаатар хот

Журам, загвар батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2.2, 91 дүгээр зүйл, 109 дүгээр зүйлийн 109.1 дэх хэсэг, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.2.1 дэх заалт, Монгол улсын Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралт, төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.2.5, 14.1.7 дах заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Ажилтныг илүү цагаар болон амралтын өдөр ажиллуулах, нэмэгдэл хөлс олгох журам"-ыг нэгдүгээр, ажилтанд нэмэгдэл хөлс олгох цагийн тооцооны нэгдсэн хуудасны загвар"-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Журмыг нийт ажилтнуудад танилцуулан албажуулах, хэрэгжүүлж ажиллахыг албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нарт, дагаж мөрдөхийг төвийн нийт ажилтнуудад тус тус үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хүний нөөцийн албаны даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч (Ч.Урантүлхүүр)-т даалгасугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Ц.Билэгтсайхан

Ц.БИЛЭГТСАЙХАН

АЖИЛТНЫГ ИЛҮҮ ЦАГААР БОЛОН АМРАЛТЫН ӨДӨР АЖИЛЛУУЛАХ, НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн (цаашид төв гэх) ажилтныг илүү цагаар болон амралтын өдөр ажиллуулах, нэмэгдэл хөлс холбогдсон харилцааг зохицуулахад чиглэгдэнэ.

1.2. Энэ журам нь Монгол улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

1.3. Энэхүү журам нь тус төвийн байнгын ажлын байранд хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа нийт ажилтанд хамаарч үйлчилнэ.

Хоёр. Ажилтныг илүү цагаар болон амралтын өдөр ажиллуулах

2.1. Ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 91 дүгээр зүйлийн 91.2, 98 дугаар зүйлийн 98.1 дэх хэсэгт заасан үндэслэлээр илүү цагаар, Долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр ажиллуулна.

2.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 91.2.4 дэх заалтын дагуу төвийн үйл ажиллагааны онцлогтой холбоотой доорх тохиолдлыг ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах шаардлагатай нөхцөл байдалд тооцно.

2.2.1. Эмнэлгийн үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй байдлыг хангах, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ, тандалт судалгааны болон дэмжих үйлчилгээний удирдах албан тушаалтныг илүү цагаар ажиллуулах зайлшгүй шаардлагатай бол;

2.2.2. Ажилтан томилолт, сургалт, өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай үед тухайн ажлын байрны ажил үүргийг бусад ажилтнаар гүйцэтгүүлж үйл ажиллагааны хэвийн байдлыг хангах шаардлагатай болох;

2.2.3. Өдрөөр ажилладаг ажилтныг (захиргааны) дуудан ажиллуулж, хугацаатай үүрэг даалгавар гүйцэтгүүлэх зайлшгүй шаардлагатай болсон;

2.2.4. Халдварт өвчний цартахал дэгдэлтийн үед тандалт судалгаа хийх, хариу арга хэмжээ авах, мэдээ тайлан нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх;

2.2.5. Ажлын бус цагаар олон улсын нислэгээр ирсэн вакцин хүлээн авах, хүйтэн хэлхээний тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээ хийх, аймаг орон нутагт түгээх ажлыг яаралтай зохион байгуулах шаардлагатай болох;

2.2.6. Тусгай мэргэжлийн эмч, мэргэжилтнүүдийг харьяалах дэд захирлын баталсан хуваарийн дагуу эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх, эм эмнэлгийн хэрэгслээр хангах, дэмжин туслах үйлчилгээ үзүүлэх, алсын дуудлагад ажиллуулах шаардлага гарах;

2.2.7. Бусад (урьдчилан таамаглах боломжгүй бөгөөд яаралтай гүйцэтгэхгүй нөхцөлд төвийн хэвийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй саадаас урьдчилан сэргийлэх, эсхүл учирсан саадыг арилгахад чиглэгдсэн хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгэх шаардлагатай нөхцөл байдал үүссэн);

Гурав. Ажилтныг илүү цагаар болон амралтын өдөр ажиллуулах шийдвэр гаргах, хэрэгжүүлэх

3.1. Ажилтныг илүү цагаар, Долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр ажиллуулах шийдвэрийг зөвхөн төвийн Ерөнхий захирал, дэд захирлууд гаргана.

3.2. Нийтээр тэмдэглэх баярын өдрүүдэд ажиллах хариуцлагатай эргүүл, жижүүрийг томилох, төвийн үйл ажиллагааг бэлэн байдалд шилжүүлэх бол төвийн Ерөнхий захирлын тушаалаар баталгаажуулж гаргана.

3.3. Албадын дарга, тасгийн эрхлэгч нь ажлын бус цагаар болон амралтын өдөр ажилтныг дуудан ажиллуулах зайлшгүй шаардлагатай бол харъяа дэд захиралд заавал танилцуулж, зөвшөөрөл авсан байна.

3.4. Ажилтнууд хоорондоо дур мэдэн ажлын ээлж, хуваарь солихыг хориглоно.

3.5. Илүү цагаар ажиллаж байгаа ажилтан ажилласан цаг /ирсэн, явсан/-ийг цагийн бүртгэлд бүртгүүлнэ.

3.6. Ажлын байрнаас өөр газар ажил үүрэг гүйцэтгэсэн ажилтан ажлын явц, үр дүн, ажил эхэлсэн, дууссан цагийг ажиллуулах шийдвэр гаргасан удирдах албан тушаалтанд боломжтой хэлбэр (утсаар, имэйлээр болон бусад)-ээр танилцуулж, цагаа бүртгүүлнэ.

3.7. Илүү цагаар ажилласан ажилтны цагийн тооцоог ажлын 5 хоногт багтаан тухайн ажилтныг хариуцаж байгаа албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нараар хянуулж, харъяалах дэд захирал баталгаажуулна.

3.8. Ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах шийдвэр гаргах эрхгүй этгээд ажилтныг ажлын бус цагаар ажиллуулсан, ажилтан өөрөө ажлын цагт гүйцэтгэх боломжтой ажлыг ажлын бус цагаар гүйцэтгэсэн бол нэмэгдэл хөлс олгохгүй.

3.9. Ажлын бус цагаар, амралтын өдөр дуудагдан ажилласан ажилтны цагийг тусгай бүртгэл (дуудагдан ажилласан тухай бүртгэл гэх зэрэг)-д бүртгэж, тэмдэглэх үүрэг бүхий ажилтан үүргээ хариуцлагатай гүйцэтгэж, ажилтны ажилласан цагийг үнэн зөв бүртгэж, баталгаажуулсан байна.

Дөрөв. Ажилтныг нөхөн амрах, илүү цагийг тооцох, нэмэгдэл хөлс олгох

4.1. Ажилтныг илүү цагаар болон амралтын өдөр ажиллуулсан бол ажил, үүргийг нь зохицуулж ажлын өдөр нөхөн амраана. Хэрэв нөхөн амруулаагүй бол Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэ журамд заасан нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

4.2. Шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг дараагийн ажлын өдөр нь шөнө ажилласан цагаас багагүй хугацаагаар нөхөн амраана.

4.3. Энэ журмын 4.1-д заасны дагуу ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол ажилтны тухайн сарын ажиллавал зохих нийт ажлын цагаас хэтрүүлэн ажилласан цагийг илүү цагаар ажилласанд тооцон нэмэгдэл хөлс олгоно. (Ажлын 22 өдрөөр тооцоход 176 цаг байна).

4.4. Илүү цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг нэг аравны тав дахин нэмэгдүүлж олгоно.

4.5. Долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг нэг аравны тав дахин нэмэгдүүлж олгоно.

4.6. Шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг нэг аравны хоёр дахин нэмэгдүүлж олгоно.

4.7. Байгууллагын Хамтын гэрээ болон гурван талт хэлэлцээрт энэ журмын 4.4, 4.5, 4.6-д заасан нэмэгдэл хөлснөөс дээш хэмжээний хөлс олгохоор заасан бол гэрээ, хэлэлцээрийн дагуу нэмэгдэл хөлсийг тооцон олгоно.

4.8. Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг хоёр дахин нэмэгдүүлж олгоно.

4.9. Албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нь нөхөн амрах ажилтны ажил үүргийг зохицуулан, харьяа дэд захирлуудад бичгээр танилцуулж, зөвшөөрөл авна.

4.10. Ажилтны өөрийнх нь гаргасан хүсэлтийн дагуу илүү цагийг нэмж нэгтгэн ердийн өдрийн ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаагаар (8 цаг) тооцон ээлжийн амралтын хоног дээр нэмж, нөхөн амрааж болно.

4.11. Нарийн төвөгтэй мэс ажилбар болон анхаарал төвлөрөл шаардах ажил гүйцэтгэдэг эмч, мэргэжилтнийг шөнийн цагаар жижүүрт болон дуудан ажиллуулсан тохиолдолд мэргэжлийн алдаа гаргах, үйлчлүүлэгчийн амь нас эрүүл мэндэд үүсэх эрсдэлээс сэргийлж, ээлжээс буусны дараа заавал нөхөн амраана.

4.12. Албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нь өөрийн хариуцсан нэгжийн ажилтнуудын тухайн сард ажилласан илүү цагийг баталсан хүснэгтийн дагуу гарган, харьяа дэд захирлуудад хянуулан, баталгаажуулж, ажилтанд танилцуулан дараа сарын 05-ны өдрийн дотор Хүний нөөцийн албанд хүргүүлнэ.

4.13. Тасаг, албанаас ирүүлсэн ажилтанд нэмэгдэл хөлс олгох цагийн тооцоог Хүний нөөцийн алба нэгтгэн Санхүү бүртгэлийн албанд тухайн сарын 08-ны өдөр хүргүүлнэ.

4.14. Ажилтны илүү цагийн тооцоог гаргахдаа Засгийн газрын тогтоолоор баталсан төрийн албан хаагчид нэмэгдэл хөлс олгох журмыг баримтална.

4.15. Ажилтны илүү цагийн хөлсийг дараа сарын эхний хагаст олгох цалин хөлстэй хамт тооцож олгоно.

4.16. Ажилтанд нэмэгдэл хөлс олгох цагийн тооцоог энэ журмын 4.12-д заасан хугацаанаас хоцроосон бөгөөд нэмэгдэл хөлсийг тухайн сард олгох боломжгүй бол төвийн Ерөнхий захирлын тушаалаар дараа сард олгоно.

4.17. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109 дүгээр зүйлийн 109.9-д зааснаар ээлжээр ажилладаг ажилтны ээлж долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарсан бол мөн хуулийн 109.2, 109.4-т заасан нэмэгдэл хөлсийг олгохгүй байхаар заасан боловч байгууллагын Хамтын гэрээнд олгохоор заасан бол гэрээний заалтыг баримтална.

Тав. Хариуцлага

5.1. Энэ журмыг зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хууль зүйн хариуцлага хүлээлгэнэ.

...oOo...

ХӨСҮТөвийн Ерөнхий захирлын
2022 оны 02 дугаар сарын 01 -ны өдрийн
А/н. тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт

**АЖИЛТАНД НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС ОЛГОХ
ТООЦООНЫ НЭГДСЭН ХУУДАС**

Алба, тасгийн нэр 20..... оны сарын өдөр

№	Овог нэр	Албан тушаал	Ажлын товч агуулга	Тухайн ажлыг гүйцэтгэсэн байршил	Ажилласан огноо, цаг, минут	Илүү цаг ажилласан	Долоо хоногийн амралтын өдрөөр ажилласан	Нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдөр ажилласан	Шөнийн цагаар ажилласан	Танилцаж зөвшөөрсөн ажилтны гарын үсэг
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

БАТАЛГААЖУУЛСАН: ДЭД ЗАХИРАЛ

ХЯНАСАН: АЛБАНЫ ДАРГА, ТАСГИЙН ЭРХЛЭГЧ

НЭГТГЭСЭН: АРГА ЗҮЙЧ, АХЛАХ

..... /
..... /
..... /



ХӨСҮТөвийн Ерөнхий захирлын
2022 оны 02 дугаар сарын 02-ны өдрийн
дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

АЖИЛТАНД НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС ОЛГОХ ТООЦООНЫ ХУУДАС

..... тасаг/албаны ажилтай овогтой нь 20..... оны сарын өдөр

..... цаг минутад ирж ажилласан.

№	Нэмэгдэл хөлс	Товч утга	Тухайн гүйцэтгэсэн байршил	Дуудагдаж ирсэн цаг минут	Явсан минут	цаг
1	Илүү цаг ажилласан					
2	Долоо хоногийн амралтын өдрөөр ажилласан					
3	Нийтээр амрах баяр ёслолын өдөр ажилласан					
4	Шөнийн цагаар ажилласан					

БАТАЛГААЖУУЛСАН:

Дэд захирал

ХЯНАСАН:

Албаны дарга, тасгийн эрхлэгч.....

НЭПТГЭСЭН:.....