БАЯНЗҮРХ ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР
№ 19/07
2019 он 05 сар 12 өдөр

2019 оны ...01... дугаар сарын ...05... ны
өдөр нийт ажилчдын хурлаар батлав

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЗАХИРГАА, ҮЭ-ИЙН НЭГДСЭН ХОРООНООС 2019-2020 ОНД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХАМТЫН ГЭРЭЭ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Монгол Улсын нэгдэн орсон Олон Улсын гэрээ конвенци, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Үйлдвэрчний эвлэлүүдийн эрхийн тухай хууль,Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулиудыг үндэслэн Захиргаа, ҮЭ-ийн хорооноос хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний тасралтгүй үйл ажиллагааг хангуулах, ашиг орлогыг өсгөх, улмаар ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах зорилгоор энэхүү хамтын гэрээг байгуулав. Хамтын гэрээ нь БЗД-ийн ЗДТГазарт бүртгүүлж, хоёр жилийн хугацаанд мөрдөгдөнө.

ХОЁР. АЖИЛ ЭРХЛЭЛТИЙН ТАЛААР

2.1 Захиргаа үйлдвэрлэл, үйлчилгээний тасралтгүй ажиллагааг хангахад 2019, 2020 онд батлагдсан орон тоо, зохион байгуулалтын дагуу ажиллана.

Жилдээ Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Хэлтэс, алба, товчоо, нэгжүүд

2.2 Барилга байгууламж, техник тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх, их, урсгал засвар хийх, үндсэн хөрөнгө худалдаж авах зардлыг төлөвлөгөөний дагуу гаргана.

Инженерийн бодлогын хэлтэс
Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс
Хангамж үйлчилгээний хэлгэс

2.3 Орон тоо, бүтэц зохион байгуулалтын өөрчлөлтөөр ажлаас халагдсан ажилтанд тус байгууллагад ажилласан хугацааг нь харгалзан /10 хүртэлх жил ажилласан ажилтанд 1 сар, 10-20 жил хүртэлх хугацаагаар ажилласан ажилтанд 2 сар, 20 жилээс дээш хугацаагаар ажилласан ажилтанд 3

сар /цэргийн албанд татагдах, өвчний учир группэд орох шалтгаанаар ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд нэг сарын дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний ажлаас халагдсаны тэтгэмжийг тус тус олгоно.

Жилдээ Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс

ГУРАВ.ХӨДӨЛМӨРИЙН ХӨЛСНИЙ ТАЛААР

Цалин, тэтгэвэр нэмэгдүүлэх тухай Төр, Засгаас гарах шийдвэрийг тухай бүрд нь хэрэгжүүлэх,байгууллагын эдийн засгийн үзүүлэлтээс хамаарч нийт ажилтнуудынхаа цалинг тодорхой хэмжээгээр нэмэгдүүлнэ.

3.1 Үндсэн ба нэмэгдэл цалинд **25,138.7** сая төгрөг зарцуулна. Үүнээс:

а\ Үндсэн цалинд **15,584.6** сая төгрөг
б\ Шөнийн цагийн нэмэгдэлд **44.7** сая төгрөг
в\ Илүү цагийн хөлсөнд **630.9** сая төгрөг
г\ Нөхцлийн нэмэгдэлд **423.0** сая төгрөг
д\ Сарын ажиллагааны үр дүнгийн шагналд **6,176.03** сая төгрөг
е\ Жилийн ажлын үр дүнгийн шагналд цалинд **808.1** сая төгрөг

Жилдээ Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс

3.2 Ахуйн болон үйлдвэрүүдийн бохир ус цэвэрлэх байгууламж, шугам хоолойн, ашиглалт, засвар үйлчилгээг хариуцах үүрэг бүхий цэг салбаруудын хэвийн бус нөхцөлд хамрагдаггүй ажилтнуудад хэвийн бус нөхцөлийн нэмэгдэл хөлсийг сар бүр олгох ба ээлжийн амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хэвийн нөхцөлөөр тооцож олгоно.

2019 оны 1 сараас
Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Эдийн засаг,санхүү бүртгэлийн хэлтэс
Цэвэрлэх байгууламжууд

3.3 Ээлжийн ажилтнуудад батлагдсан графикийн дагуу шөнийн цагийн нэмэгдлийг цагийн 200 төгрөгөөр, хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг ажилтнуудад олгодог нөхцөлийн нэмэгдлийг ажилласан цагт нь 600 төгрөгөөр тус тус тооцож олгоно.
2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн шөнийн цагийн нэмэгдлийг цагийн 400 төгрөгөөр, хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг ажилтнуудад

олгодог нөхцөлийн нэмэгдлийг ажилласан цагт нь 800 төгрөгөөр тус тус тооцож олгоно.

Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс

3.4 Эрдмийн цол, зэрэг болон мэргэшлийн зэрэгтэй ажилтнуудад цалингийн нэмэгдлийг журмын дагуу олгоно.

Жилдээ Захиргаа удирдлагын хэлтэс

3.5 Цагаар хөлс авагч ээлжийн ажилтнуудад тарифт цалинг олгоно. Үйлдвэрлэлийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах үүднээс ажилтнууд зайлшгүй шалтгаанаар илүү цагаар ажиллах тохиолдолд ҮЭ-н нэгдсэн хороонд мэдэгдэж, тодорхойлолтын дагуу хөлсийг 1,5 дахин нэмэгдүүлэн тухайн сард нь олгох буюу эсвэл амралтад тооцож биеэр эдлүүлнэ.

Жилдээ Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс

3.6 УСУГ-т тасралтгүй, тогтвор суурьшилтай ажилласан ажилтнуудад удаан жилийн нэмэгдлийг батлагдсан журмын дагуу олгоно.

Жилдээ Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс

3.7 Сарын ажлын үр дүнгээр олгох шагналын журмын шагнал авах нөхцөл, үзүүлэлтийг биелүүлсэн ажилтнуудад шагналт цалинг журамд заасан хугацаанд нь олгож, тухай бүрд нь хамт олонд мэдээлж байна.

Жилдээ Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс

3.8 Ажлын өндөр амжилт гаргасан ажилтнуудыг байгууллагын болон дээд байгууллагын шагналаар шагнуулахаар уламжилна.

- Төрийн дээд одон медалиар шагнагдахад - 500000 төгрөгөөр
- Байгууллагын Хүндэт дэвтэрт нэр нь бичигдэхэд - 450000 төгрөгөөр
- Байгууллагын Хөдөлмөрийн аваргаар шалгарахад - 300000 төгрөгөөр
- Оны шилдэг ажилтнаар шалгарахад - 300000 төгрөгөөр
- Оны шилдэг залуу ажилтнаар шалгарахад - 250000 төгрөгөөр
- Ажил мэргэжлийн аваргаар шалгарахад - 200000 төгрөгөөр
- Оны тэргүүний ажилтнаар шалгаруулахад - 150000 төгрөгөөр
- Ажлын амжилт гаргасан ажилтнуудыг 80000 хүртэлх төгрөгөөр тус тус шагнана.

Жилдээ Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс

ДӨРӨВ. НИЙГЭМ АХУЙН ХӨНГӨЛӨЛТ ҮЗҮҮЛЭХ ТАЛААР

4.1 Нийт ажилтнуудад хоолны үнийн хөнгөлөлтийг ажилласан 1 өдөрт 3000 төгрөгөөр бодож олгох ба ээлжийн ажилтнуудад графикийн дагуу гарсан ээлжээр нь бодож олгоно.
2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн нийт ажилтнуудад хоолны үнийн хөнгөлөлтийг ажилласан 1 өдөрт 4000 төгрөгөөр бодож олгох ба ээлжийн ажилтнуудад графикийн дагуу гарсан ээлжээр нь бодож олгоно.

Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс

4.2 Эмчийн магадлагаагаар клиник рашаан сувилалд явж эмчлүүлсэн ажилтанд эрхийн бичгийг нь үндэслэн тусгай журмын дагуу 50,000 төгрөгийн хөнгөлөлтийн 40 хувийг Захиргаа, 60 хувийг ҮЭ-ийн хороо гаргах ба нэг ажилтан 3 жил дараалан авах эрхээр хангагдана. Гэрээт сувилал, эмнэлгүүдэд ЭМД-ын хөнгөлттэйгээр хэвтэн эмчлүүлэх боломжийг бүрдүүлнэ. /Байгууллагын сувилал ашиглалтад орсноос хойш энэхүү заалтыг мөрдөхгүй/

Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс
Хэлтэс, алба, товчоо, нэгж
Үйлдвэрчний эвлэлийн нэгдсэн хороо

4.3 Нийтийн тээврээр явж ажил үүргээ гүйцэтгэдэг ажилтнуудад Байгууллагын даргын тушаалын хавсралтад заагдсан ажилтнуудад цахим төлбөрийн карт /U-money/ картыг сар бүр олгоно.

Жилдээ Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс

4.4 Өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа ажилтнууд болон байгууллагын ахмадуудад тэтгэмж тусламж, хөнгөлөлт олгох, үйлчилгээ үзүүлэх асуудлыг “Ахмадын санг зарцуулах” журамд зааснаар шийдвэрлэнэ.

Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс

4.5 Амьжиргааны түвшин доогуур, онцгой гачигдалтай ажилтанд 400,000 төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг Захиргаа, ҮЭНХ-ноос хамтран нэг удаа олгоно. /Жилд 20 ажилтанд/

Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс
Үйлдвэрчний эвлэлийн нэгдсэн хороо

4.6 Байгалийн гамшиг, давагдашгүй хүчин зүйлд өртөж орон гэргүй болсон, эд хөрөнгийн хохирол учирсан ажилтанд хохирлын хэмжээг харгалзан

үзэж хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх нэг удаагийн буцалтгүй тусламж үзүүлнэ.

Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс

4.7 Ажиллаж байгаа ажилтан нас барахад хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 6 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх, ажилтны төрсөн эцэг, эх, эхнэр нөхөр, үр хүүхэд нас барахад хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 3 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний мөнгөн болон унааны тусламж үзүүлнэ. /Нэг байгууллагад гэр бүлийн болон ахан дүүс хэд хэдэн хүн ажилладаг бол зөвхөн нэг хүнд олгоно./

4.8 Ажиллаж байгаад 3-аас дээш сарын хугацаагаар эмнэлэгт хэвтэж эмчлүүлсэн бөгөөд цаашид оношилгоо эмчилгээ хийлгэх зайлшгүй шаардлагатай гэсэн эмнэлгийн
албан ёсны дүгнэлт гарсан,тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх мөнгөн тэтгэмжийг нэг удаа олгоно.

Жилдээ Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс

4.9 Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр, жил бүрийн 06 дугаар сарын 01-ний өдрийг тохиолдуулан ажилтны 0-12 насны хүүхэд бүрт 10000 төгрөгний гарын бэлгийг өгнө зардлыг Захиргаа Үйлдвэрчний эвлэлийн нэгдсэн хороо тус тус 50 хувиар гаргана. /1741орчим хүүхдэд/

Жилдээ Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс
Үйлдвэрчний эвлэлийн нэгдсэн хороо

4.10 Амьдралын гачигдалтай өрх толгойлсон 7 эцэг, эхэд нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн амьдралын гачигдалтай өрх толгойлсон 7 эцэг, эхэд нэг удаагийн буцалтгүй тусламж болгон 200000 төгрөгийг олгоно.

Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс

4.11 Тус байгууллагад олон жил үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа боловч амьдралын боломж муу өөрийн гэсэн гэр оронгүй 10 хүртэлх тооны ажилтанд Захиргаа, Үйлдвэрчний эвлэлийн нэгдсэн хорооны шийдвэрээр бүтэн гэр олгоно.

Жилдээ Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс
Үйлдвэрчний эвлэлийн нэгдсэн хороо

4.12 Ажилтнуудын ахуй амьдралыг сайжруулахад дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх зорилгоор Худалдаа хөгжлийн банк, Хаан, Голомт, Хас, Улаанбаатар банкуудтай гэрээ байгуулж цалингийн картаар зээл авах бололцоогоор ажилтнуудыг хангана.

Жилдээ Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс

ТАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН НӨХЦӨЛИЙГ САЙЖРУУЛАХ ТАЛААР

5.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг сайжруулах болон үйлдвэрлэлийн осол эндэгдлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлнэ.

Жилдээ Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтэс

5.2 Ажилтнуудын чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, бие бялдрыг чийрэгжүүлэх, спортын уралдаан, тэмцээнүүдийг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулна.

Жилдээ Спорт цогцолбор, Спорт хамтлаг

5.3 Хортой бодистой тогтмол харьцаж ажилладаг ажилтнуудад хор саармагжуулах хүнсний бүтээгдэхүүн ажилтанд олгох журмын дагуу олгож биелэлтэд нь ҮЭ-ийн хороо албадын удирдлага хяналт тавина.

Жилдээ Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтэс
Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс
Үйлдвэрчний эвлэлийн нэгдсэн хороо

5.4 Ажилтнуудаас үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа 30 хувь хүртэл алдсан ажилтанд 5 сар, 31-50 хувь алдсан ажилтанд 7 сар, 51-70 хувь хүртэл алдсан ажилтанд 9 сар, 71 хувиас дээш алдсан ажилтанд 18 сарын цалингийн дундажтай тэнцэх хэмжээний нөхөн төлбөрийг нэг удаа олгоно.

Жилдээ Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтэс
Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс
Үйлдвэрчний эвлэлийн нэгдсэн хороо

5.5 Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаал хавсран буюу хослон ажилласан, эзгүй байгаа /ээлжийн амралтаас бусад/ ажилтны үүргийг орлон гүйцэтгэсэн тохиолдолд тухайн ажилтны үндсэн цалингаас 30 хүртэл хувийн нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

Жилдээ / цалингийн сангаас /
Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс

5.6 Ажиллагсдын ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, цэвэрлэгээний материалын хэмжээ, чанар, ханган нийлүүлэлтэд хяналт тавих комиссыг 2 талын тушаал, тогтоолоор байгуулан ажиллуулж ажилтнуудыг шаардлага хангасан ажлын хувцас, материалаар хугацаанд нь хангана.

Жилдээ Хоёр талын хамтарсан комисс
Хангамж үйлчилгээний хэлтэс
Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс

5.7 Ус хангамж, ариутгах татуургын систем, цэвэр бохир усны шугам хоолой, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа алдагдаж зайлшгүй шаардлагаар завсарлагагүйгээр ажилласан ажилтнуудын хоолны зардалд 8 цагаас дээш цаг ажилласан ээлж тутамд ажилтан бүрт 5000 төгрөгөөр бодож хоолны үнийн хөнгөлөлт олгоно.

2020 оны 01дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн 6000 төгрөгөөр бодож хоолны үнийн хөнгөлөлт олгоно.

Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс

5.8 Хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтнуудыг Хөдөлмөрийн нөхцөл мэргэжлийн өвчин судлалын үндэсний төвийн үзлэгт хамруулж, дүгнэлт гаргуулан эрүүлжүүлэх ажлыг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулна.

Жилдээ Хангамж үйлчилгээний хэлтэс
Үйлдвэрчний эвлэлийн нэгдсэн хороо

5.9 Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд ажилласан хугацааг харгалзан үндсэн амралтан дээр нэмэгдэл амралтыг олгохдоо Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79.6-д заасан доод хэмжээн дээр тус бүр 1 хоног нэмж олгоно.

Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс
Үйлдвэрчний эвлэлийн нэгдсэн хороо

5.10 Ажилтны буруу биш шалтгаанаар гарсан сул зогсолтын хугацаанд уг ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэх боломжгүй бол энэ хугацаанд ажилтанд үндсэн цалинг олгоно.

Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс
Бүх албад, хэлтсүүд

959 ОНООС

5.11Нийт ажилтнуудыг ХАБЭА-н хуулийн 5.1-д зааснаар жилд 2 удаа витаминжуулалтанд хамруулна. Агаарын бохирдолтой үед хүчилтөрөгчийн коктейл уух боломжоор хангана.

Жилдээ	ХАБЭА-н зөвлөл Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс Алба, хэлтэс, товчоо, нэгжүүд Үйлдвэрчний эвлэлийн нэгдсэнхороо

5.12 ХАБЭА-н хуулийн 26 дугаар зүйлийн 2-т зааснаар байгууллагын нийт зардлын 1.5 хувиас доошгүй хэмжээний хөрөнгийг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн болон үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээнд зарцуулна.

Жилдээ	ХАБЭА-н зөвлөл Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс Алба, хэлтэс, товчоо, нэгжүүд

ЗУРГАА. АЖИЛ АМРАЛТЫН ЦАГИЙН ТАЛААР

6.1 Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажлын цагаар ажиллуулах ба холбогдох дээд байгууллагаас журамласан шийдвэрийн дагуу ус түгээх байрны үйлчлэгчид батлагдсан цагийн хуваарийн дагуу ээлжийн ажилтнууд 8,16 цагийн графикаар ажиллана.

Жилдээ	Захиргаа удирдлагын хэлтэс Хэлтэс, алба, товчоо, нэгжүүд

6.2 Дор дурьдсан шалтгаанаар цалинтай ба тэтгэмжтэй чөлөөг Ус Сувгийн Удирдах Газрын даргын тушаалаар олгоно.Үүнд:

а\ Их дээд сургуульд орой, эчнээгээр суралцаж байгаа ажилтанд суралцах болон шалгалт өгөхөд сургуулийн албан бичгээр цалинтай;
б\ Хурим хийх, эхнэр нь төрөх үед ажлын 7 хоног цалинтай;
в\ Төрсөн эцэг, эх, гэр бүлийн хүмүүс, нөхөр болон эхнэрийн эцэг, эх, нас барсан үед ажилтанд Улаанбаатар хотод ажлын 5 хоног, хөдөө орон нутагт ажлын 7 хоногийн цалинтай чөлөө;
г\ Төрсөн эцэг эх, үр хүүхэд, эхнэр, нөхөр нь хүнд өвчнөөр өвчилж асарч сувилах шаардлага гарсан тохиолдолд эмчийн магадлагааг үндэслэн ажлын 7 хоног цалинтай
д\ Мэргэжлийн зэрэг дээшлүүлэх сургалтад суралцах хүсэлт гаргасан ажилтнуудад сургалт зохион байгуулж буй байгууллагын албан бичгийг үндэслэн ажлын 7 хоногийн цалинтай чөлөө олгох.

е\ Төрсөн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхдээ өвчний учир эмнэлгийн магадлагаагаар асрах ажилтанд 1 сар хүртэл хугацаанд ажлын 1 хоногт 5000 төгрөгөөр бодож тэтгэмжтэй чөлөө олгох ба ЭМД, НД-ын шимтгэл чөлөөтэй байх хугацаанд төлөгдөхгүй.

6.3 Бусад тохиолдолд чөлөө хүссэн ажилтнуудад ээлжийн амралтыг хуваарь харгалзахгүйгээр олгож амралтаа эдэлсэн ажилтанд зайлшгүй гэж үзвэл 1 сар хүртэл хугацаагаар цалингүй чөлөө олгох ба ЭМД, НД-ын шимтгэл чөлөөтэй байх хугацаанд төлөгдөхгүй.

Жилдээ Захиргаа удирдлагын хэлтэс

6.4 Нийт ажилтнуудад хууль тогтоомжийн дагуу ээлжийн амралтыг ондоо багтааж эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар захиргааны санаачлагаар ээлжийн амралтаа эдэлж чадаагүй ажилтнуудад ажилласан хугацаанд нь ногдох цалин, үр дүнгийн шагналыг Ус Сувгийн Удирдах Газрын даргын тушаалаар олгоно.

Жилдээ Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс

ДОЛОО. АЖИЛТНУУДЫН МЭРГЭЖИЛ БОЛОВСРОЛЫГ ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ТАЛААР

7.1 Нийт ажилтнуудыг эрхэлж буй ажлынх нь чиглэлээр мэргэжил мэдлэгийг дээшлүүлэхэд гадаад, дотоодын курс дамжаанд суралцуулах зардлыг Захиргаа сургалтын төлөвлөгөөний дагуу гаргана.

Жилдээ Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс

7.2 Нийт ажилтнуудаас мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах зорилгоор гадаад, дотоодын сургалт, сургуульд суралцахаар сургалтын зардлаа өөрөө буюу сургалт зохион байгуулж буй тал хариуцахаар тохиролцсоныг дээд газар болон байгууллагаас хүлээн зөвшөөрсөн тохиолдолд тэдэнд суралцаж ирээд 3 жилээс доошгүй хугацаагаар байгууллагадаа ажиллах үүрэг хүлээлгэж, гэрээ байгуулсны үндсэн дээр түүний эрхэлж байгаа албан тушаалыг хэвээр хадгалж суралцах хугацаанд нь цалингүй чөлөө олгоно.

Жилдээ Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс
Алба, хэлтэс, товчоо, нэгжүүд

7.3 Нийт ажилтнуудаас мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах зорилгоор гадаад, дотоодын сургалт, сургуульд суралцахаар албан ёсны чөлөө

авсан тохиолдолд суралцах хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс ажил олгогчийн төлбөл зохих хувиар тооцон Нийгмийн даатгалын байгууллагад төлж ажилтны суралцсан хугацааг ажилласан хугацаанд тооцно.

Жилдээ Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс

7.4 Гадаад хэлний мэдлэг эзэмших сургалтыг зохион байгуулах ба өөрөө бие дааж суралцах хүнийг суралцах бололцоогоор хангана.

Жилдээ Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтэс

7.5 Туршлага судлах, харилцан суралцах зорилгоор хөрш зэргэлдээ орнуудын Ажилчны эвлэлийн байгууллагатай байгуулсан гэрээний дагуу ажилтан солилцох зардлын 50%-ийг захиргаа, 50%-ийг ҮЭ-ийн хороо хариуцна.

Жилдээ / 3.0 сая төгрөг/
Захиргаа, ҮЭ-ийн нэгдсэн хороо

НАЙМ. ҮЭ-ИЙН ЭРХИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ТАЛААР

8.1 ҮЭ-ийн сонгуульт ажилтныг ажиллах бололцоогоор хангана.

Жилдээ Захиргаа, ҮЭ-ийн нэгдсэн хороо

8.2 ҮЭ-ийн гишүүд хамт олны саналаар сонгогдсон ҮЭ-ийн идэвхтэн сонгууль танд сахилгын шийтгэл хүлээлгэх тохиолдолд ҮЭ-ийн дээд байгууллагад урьдчилан мэдэгдэх зарчмыг баримтална.

Жилдээ Захиргаа, ҮЭ-ийн нэгдсэн хороо

8.3 ҮЭ-ийн гишүүнийг ажлаас халахдаа ҮЭ-ийн нэгдсэн хороонд урьдчилан мэдэгдэнэ.

Жилдээ Захиргаа, ҮЭ-ийн нэгдсэн хороо

8.4 ҮЭ-ийн хороодыг ажиллах нөхцөл бололцоогоор /өрөө, хурал, уулзалт хийх байр, мэдээлэл өгөх боломж, албан конторын тоног төхөөрөмж, шаардлагатай судалгаа, мэдээлэл/ хангана.

Жилдээ Захиргаа, ҮЭ-ийн нэгдсэн хороо

8.5 ҮЭ-ийн гишүүдийн татварыг сар бүр цалингаас 1% бэлэн бусаар хурааж, ҮЭ-ийн хорооны дансанд шилжүүлнэ.

Жилдээ Захиргаа, ҮЭ-ийн нэгдсэн хороо

8.6 ҮЭ-ийн сонгуультнуудыг нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, урамшуулалт цалин хөлс олгох, аливаа арга хэмжээнд нийт ажилтнуудын нэгэн адил хамруулна.

8.7 Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон ажилтнуудын эрх ашигтай холбогдох асуудлаар аливаа шийдвэр гаргахдаа ҮЭ-ийн хороо болон салбарын ҮЭ-үүдийн холбоонд урьдчилан мэдэгдэж санал авсны үндсэн шийдвэрлэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд шийдвэр гаргах эрх бүхий хурал, зөвлөгөөнд ҮЭ-ийн төлөөллийг оролцуулна.

ЕС. ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ, БУСАД ХУУЛЬ ТОГТООМЖИЙГ ЗӨРЧСӨН ТОХИОЛДОЛД ХАРИУЦЛАГА ХҮЛЭЭЛГЭХ ТУХАЙ

9.1 Ажилтан байгууллагын дотоод журмыг зөрчсөн тохиолдолд хөдөлмөрийн хуулийн дагуу арга хэмжээ авна.

Жилдээ Захиргаа, ҮЭ-ийн нэгдсэн хороо

9.2 Шинээр ажилд орсон ажилтнуудтай хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Гэрээний биелэлтийг дүгнэж үндсэн ажлын байранд ажиллах ажилтнуудтай хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

Жилдээ Захиргаа, ҮЭ-ийн нэгдсэн хороо

АРАВ. БУСАД ЗҮЙЛ

10.1 Ажилтнуудын дунд соёл, урлаг, олон нийтийн ажлыг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулна.

Жилдээ Захиргаа, ҮЭ-ийн нэгдсэн хороо

АРВАН НЭГ. ГЭРЭЭНД НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ , ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА

11.1 Цагийн байдлаас шалтгаалж гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудал гарвал хоёр тал харилцан тохиролцоонд хүрэх замаар шийдвэрлэнэ. Газрын бүтэц зохион байгуулалт, Газрын удирдлага, ҮЭХорооны удирдлага өөрчлөгдсөн тохиолдолд гэрээг хүчин төгөлдөр хэвээр мөрдөх бөгөөд одоо ажиллаж буй ажилтнуудыг ажлын байранд нь хэвээр үргэлжлүүлэн ажиллуулна.

11.2 Хамтын гэрээний биелэлтийг УСУГ-ын Захиргаа, ҮЭН хороо хамтран гаргаж хагас, бүтэн жилээр нийт ажилтнуудад мэдээлж тайлагнана.

11.3 Хоёр тал гэрээний хэрэгжилттэй холбоотой бүх мэдээллийг тогтмол солилцох үүрэг хүлээнэ.
11.4 Хамтын гэрээний хэрэгжилтийн явцад үүссэн саналын зөрүүтэй асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 10, 16 дугаар бүлгийг баримтлана.

11.5 Хамтын гэрээгээр тохиролцсон асуудлыг биелүүлж байгаа нөхцөлд ажил хаялт зохион байгуулахгүй байх үүргийг ҮЭН хороо хүлээнэ.

ЗАХИРГААГ ТӨЛӨӨЛЖ:

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА

Ц.ТӨРХҮҮ

ГИШҮҮД: Ж.ДАГВАСҮРЭН

Д.МӨНХЦЭЦЭГ

Ч.АРИУНАА

У.ЛХАМСҮРЭН

Н.ОДХҮҮ

Ж.НАСАНТОГТОХ

Я.ЭРДЭНЭТУЯА

ҮЭ-ИЙН ХОРОО БА АЖИЛТНЫГ ТӨЛӨӨЛЖ:

ҮЭ-ИЙН НЭГДСЭН ХОРООНЫ ДАРГА

Д.ЭНХБАЯСГАЛАН

ГИШҮҮД: Ц.ЦЭРЭНДУЛАМ

Б.БАЯРБИЛЭГ

С.ОДГЭРЭЛ

Ц.УРАНЧИМЭГ

Ө.ШИНЭЦЭЦЭГ

Н.ЭНХБААТАР

ХЯНАСАН: УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ХУУЛИЙН ЗӨВЛӨХ Л.ГАНБОЛД

БАЯНЗҮРХ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХУУЛИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН