

Захиралын 2019 оны ... сарын ... өдрийн
102 тут ушаалын хавсралт



УРАМШУУЛЛЫН ЖУРАМ

1. Нийтлэг үндэслэл

- Энэхүү журмын зорилго нь "Мэдээлэл, Технологийн үндэсний парк /цаашид "МТҮП" гэх/-ийн стратеги, зорилго, зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд холбогдох газар, хэлтэс, алба, /цаашид "нэгж" гэх/ болон ажилтны оруулсан онцгойлох хувь нэмэр, бүтээлч идэвхи санаачилгыг дэмжих, урамшуулан шагнах, тухайн жилийн төлөвлөгөөт ажилд ороогүй болон ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдаагүй төсөл хөтөлбөр, нэмэлт сургалт, түрээс болон бусад /цаашид "нэмэлт ажил, үйлчилгээ" гэх/ үүрэг даалгаврыг шуурхай, чанартай биелүүлэх, ажилтны хүчин чармайлтыг үнэлэн, бүтээлч хандлагыг урамшуулахад оршино.
- Урамшуулал болон орлого, зарлагыг тооцохдоо МТҮП-ын мөрдөж буй хөрөнгийн элэгдэл, хорогдол, зардалын аргачлалын дагуу бодож тооцно. Энэхүү аргачлал нь журмын /Хавсралт-1/ салшгүй хэсэг байна
- Урамшууллыг тухайн нэгжийн удирдлага нь бусад нэгжийн удирдлагатай зөвшилцөн тодорхой дүрэм журмын дагуу нэмэлт ажил эсэхийг баталгаажуулсан байна
- Журам нь МТҮП-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох дүрэм журмын салшгүй хэсэг байна.

2. Урамшууллын хэлбэр

- Урамшууллыг тус журмын 1.2 заасны дагуу нэмэлт ажил, үйлчилгээний үр дүнгээр тооцно.
- Төлөвлөгөөт ажил буюу үндсэн сургалт, шалгалт, төсөл хөтөлбөр, түрээсийн арга хэмжээнээс олсон орлогыг урамшуулалт тооцон олгохгүй.
- Үндсэн сургалт, шалгалт, төсөл хөтөлбөр, түрээс гэж МТҮП-аас тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан үйл ажиллагааг /цаашид "үндсэн ажил" гэх/ хэлнэ.
- Нэмэлт ажил үйлчилгээ гэж МТҮП-ын газар, хэлтэс, алба, нэгжүүдийн санаачлагаар зохион байгуулсан төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй буюу үндсэн ажлаас хамаарахгүй үйл ажиллагааг хэлнэ.
- Ажил үйлчилгээний үр дүнд бий болсон орлогыг дараах байдлаар тодорхойлно. Үүнд:
 - Үндсэн үйл ажиллагааны орлого: Тухайн жилд төлөвлөж, төсөвлөсөн нийт ажил үйлчилгээ, түүний орлогыг,
 - Нэмэлт ажил, үйлчилгээний орлого: Үндсэн үйл ажиллагааны орлогоос бусад буюу нэмэлтээр хийгдсэн ажил үйлчилгээ, түүнээс орсон орлого

3. Урамшуулал олгох

- Нэмэлт ажил, үйлчилгээний орлогоос журмын 1.2 д заасны дагуу тухайн жилд батлагдсан ашиглалтын зардал (тог цахилгаан, цэвэр бохир ус, цэвэрлэгээ үйлчилгээний материал, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажилтны цалин /цагаар/, тавилга тоног төхөөрөмжийн элэгдэл хорогдлын зардал) хасч тооцох буюу цэвэр ашгийн хувь хэмжээгээр нэгж болон ажилтанд урамшууллыг журмын 3.2-т заасан хувь хэмжээгээр олгоно.
- Урамшууллыг олгоходоо холбогдох нэгж, ажилтанд дараах байдлаар татварын хуулийн дагуу олгоно. Үүнд:

Нэгжид:

- МТ-ийн мэргэжлийн төсөл хөтөлбөр сургалт шалгалт, түрээсийг зохион байгуулбал нийт сургалтын цэвэр ашгийн 10 хувь
- Бусад салбарын нэмэлт ажил үйлчилгээ зохион байгуулалтын орлогын цэвэр ашгийн 20 хувь

Ажилтанд:

- Ажилтан өөрийн санаачилгаар идэвх зүтгэл гарган үндсэн үйл ажиллагаанаас гадна нэмэлт ажил гэсэн нь тогтоогдсон тохиолдолд /сургалт, шалгалт, түрээс болон бусад/ орлогоос цэвэр ашгийн 10 хувь

- 3.3 Урамшууллыг олгоходоо тухайн арга хэмжээ зохион байгуулагдаж дууссан, ажлын үр дүнг хүлээнцэх, төлбөр тооцоо 100% хийгдэж дууссаны дараа олгогдоно.
- 3.4 Нэмэлт ажил, үйлчилгээний орлогыг МТҮП-ын Голомт банкны 1102099876 тоот дансанд хулээн авна.
- 3.5 Нэмэлт ажил, үйлчилгээ зохион байгуулж, байгууллагын санхүүд хувь нэмэр оруулсан холбогдох нэгж, ажилтнуудад ажил дүгнэх журмын дагуу ажлыг үр дүнг тооцож урамшуулна
- 3.6. Урамшуулал зөвхөн мөнгөн хэлбэрээр байх албагүй ба түүнийг бусад хэлбэрээр олгох асуудлыг байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга нар тухайн ажилтантай тохиролцсоны дагуу хамтран шийдвэрлэх боломжтой.

4. Холбогдох нэгж, хэлтэс, ажилчдын эрх, үүрэг

4.1 Байгууллагын эрх, үүрэг

- 4.1..1 Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэл, нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөхгүй нэмэлт ажил үйлчилгээг санаачлан явуулж байгаа нэгж, хэлтэс, ажилтны санаачлага, үйл ажиллагааг дэмжих
- 4.1..2 Үйл ажиллагааны үр дүнг бий болсон ашгийг журмын дагуу олгох
- 4.1..3 Тухайн нэмэлт ажлыг гүйцэтгээд гарах үр дүнг урьдчилан тооцоолох, шаардлагатай бол цэвэр ашгийг тооцон гаргах аргачлалыг талууд харилцан тохиролцож шийдвэрлэн ажиллана.

4.2 Нэгж, хэлтсийн удирдлагын эрх, үүрэг:

- 4.2..1 Нэмэлт ажил санаачлан ажиллах боломж, үр дүнг бүх талаар дэмжиж ажиллана.
- 4.2..2 Дээд шатны удирдлагатай хамтран шийдвэр гаргасан бол байгууллагын хэмжээнд тухайн ажлыг зохион байгуулна.
- 4.2..3 Хувийн эрх ашиг шийдвэр гаргах, хэлтэс нэгжийн тухайлсан ажилтанд давуу эрх олгохыг хориглоно.

4.3 Ажилтны эрх, үүрэг:

- 4.3..1 Хувийн ашиг сонирхолоор гүйцэлдүүлэхийн төлөө байгууллагын нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх хэлбэрээр нэмэлт ажил үйлчилгээг зохион байгуулахгүй байх
- 4.3..2 Урамшууллын хувь хэмжээг зарлах, түүнийг тухайн ажил үйлчилгээг явуулахад давуу тал болгон ашиглахыг хориглоно.
- 4.3..3 Урамшууллыг 3.2 заалтын дагуу харьяалах нэгж, хэлтэс эсвэл тухайн ажил үйлчилгээг явуулахад зөвшөөрөл олгосон эрх бүхий албан тушаалтнаас шаардах эрхтэй.

5. Бусад

- 5.1. Нэмэлт ажил, үйлчилгээний журмын дагуу зохион байгуулаагүй, холбогдох нэгжид танилцуулахгүй арга хэмжээ зохион байгуулсан тохиолдолд хөдөлмөрийн хуулийн дагуу арга хэмжээ авна.
- 5.2. Арга хэмжээ зохион байгуулах явцад байгууллагын анги танхим, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа, аюулгүй байдлыг ханган ажиллана.
- 5.3. Арга хэмжээ зохион байгуулах тухай урьдчилан санхүү болон холбогдох нэгжийн удирдлагад танилцуулан зөвшөөрөл авсны дараа ажлыг зохион байгуулна.
- 5.4. Энэхүү журам нь байгууллагын удирдлага, бүх ажилчдад ижил тэгж үйлчилнэ.
- 5.5. Журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллана.