



ЗАСГИЙН ГАЗРЫН БАЙРУУДЫН
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 30 өдөр

Дугаар А136

Улаанбаатар хот

Цалин хөлс олгох журам батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсгийн 4 дэх заалт, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Захирлын зөвлөлийн 2022 оны 3 сарын 30-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Доорх журмыг нэгтгэн “Цалин хөлс олгох журам”-д хамруулан баталсугай.
 - а. Ур чадвар нэмэгдэл олгох журам
 - б. Байгууллагын ажилсан жилийг тооцож нэмэгдэл олгох тухай,
 - с. Ажилтан, албан хаагчдын ажлыг дүгнэх, мөнгөн урамшил олгох журам
 - д. Нэмэгдэл хөлс болон бусад нэмэгдэл олгох журам
 - е. Мэрэгшлийн зэргийг нэмэгдэл олгох

2. Байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагчдад танилцуулж мөрдөж ажиллахыг Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс (Д.Мөнхтуяа), Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс (Г.Одбаатар)-т тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан 2020 оны 01 дүгээр сарын 27-ны өдрийн “Ур чадварын нэмэгдэл олгох журам” 14 тоот тушаал, 2020 оны 01 сарын 02-ны өдрийн “Байгууллагын ажилласан жилийг тооцож нэмэгдэл” олгох тухай 05 тоот тушаал, 2018 оны 01 дүгээр сарын 22-ны өдрийн “Ажилтан, албан хаагчдын ажлыг дүгнэх, мөнгөн урамшил олгох” 21 тоот тушаал, 2020 оны 1 дүгээр сарын 27-ны өдрийн “Нэмэгдэл хөлс болон бусад нэмэгдэл олгох журам” 17 тоот тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

Хавсралт 4 хуудастай

ЗАХИРАЛ



Ө. ЛУВСАНРЕНЧИН

Засгийн газрын байруудын нийтлэг
үйлчилгээний газрын захирлын 2022
оны 23 дугаар сарын 30 өдрийн 136 тоот
тушаалын хавсралт



ЦАЛИН ХӨЛС ОЛГОХ ТУХАЙ ЖУРАМ

NUG-J-008

1 дүгээр зүйл. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь байгууллагын ажил, албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, ур чадвар, ажилласан жил, мэргэшлийн зэрэг, ажил албан тушаалын шатлалыг харгалзан үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, хөнгөлөлт, шагнал урамшуулал тогтооход оршино.

1.2. Журам нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн Дотоод журам болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, журам, дүрэмд нийцсэн байна.

1.3. Журмын хэрэгжилтэд Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс хяналт тавьж ажиллах бөгөөд байгууллагын захирлын тушаалаар баталж мөрдөх ба захирлын тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

1.4. Цалин хөлсний журам нь байгууллагын бодлого, зорилт, төлөвлөгөөтэй шууд уялдаатайгаар тодорхойлогдоно.

2 дугаар зүйл. Цалин хөлсний журмын баримтлах стратеги, зарчим

2.1. Цалин хөлс тогтооход дараах зарчмыг баримтална

2.1.1. Ижил үнэлэмжтэй ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтны цалин хөлсний хэмжээ адил байх;

2.1.2. Хүн амын амьжиргааны өртгийн өөрчлөлт, инфляцын түвшнийг харгалзах;

2.1.3. Ажилтны ур чадварын түвшин, гүйцэтгэл, хөдөлмөрийн бүтээмжтэй уялдуулсан байх

2.1.4. Хүйсээр болон бусад үндэслэлээр ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

2.1.5. Цалин хөлсийг тооцох аргачлал ил тод, ойлгомжтой байх.

2.2. Цалингийн сүлжээ, ажилтны цалин, хөлс нь байгууллагын болон хувь хүний нууцад хамаарна.

2.3. Ажлын үндсэн цалинг албан тушаалаас нь хамааруулан тогтмол, хийснээр буюу хөдөлмөрийн үр дүнд нь тохируулсан хэлбэрээр олгоно. Ажилтны цалин хөлсийг зөвхөн картаар олгох бөгөөд цалингийн дэлгэрэнгүйг ажилтанд өөрт нь биечлэн болон цахимаар өгч болно. Харин бусдад өгөх, мэдээлэхийг хориглоно.

2.4. Адил хөдөлмөр эрхэлж байгаа эрэгтэй, эмэгтэй ажилтанд адил

хэмжээний цалин хөлс олгоно.

2.5. Цалин хөлсийг тухайн жилийн нийгэм, эдийн засгийн зорилт, удирдах дээд байгууллагуудаас өгсөн чиг үүрэг, байгууллагын эдийн засгийн чадавхад тулгуурлан тооцоолно;

2.6. Цалингийн бүтэц

2.6.1. Ажилтны үндсэн цалин нь албан тушаалын ангилал, ажилласан хугацаа, ажлын чиг үүрэг, хариуцлагаас хамааруулан ялгаатай байж болно.

2.6.2. Байгууллагын ажилтны цалин нь үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, хөнгөлөлт, шагнал урамшууллаас бүрдэнэ

2.7. Үндсэн цалин:

2.7.1. Ажилтны үндсэн цалинг албан тушаалын ангилал, төрлөөс хамааруулан эрх бүхий байгууллагаас баталсан цалингийн сүлжээг жишиг болгож тогтооно.

2.7.2. Цалин хөлсний зардлыг тухайн жилийн төсөвт суулгаж, Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцэж, цалингийн сүлжээг тухайн тайлант жилд байгууллагын захирал батална.

2.7.3. Ажлын болон долоо хоногийн ажлын цагийг баримтлах боломжгүй ээлж хуваарийн дагуу ажилладаг ээлжийн ажилчдын хувьд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 87 дугаар зүйлийн 87.3-д заасны дагуу ээлжийн ажилтны цагийг зохицуулж болно.

2.8. Нэмэгдэл:

2.8.1. "Нэмэгдэл"-гэж байгууллагад ажилласан хугацаа, ур чадвараас хамаарах зэрэглэл, ажлын байрны байршил болон төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлээс хамаарсан сар тутмын нэмэгдэл цалин зэрэг үндсэн цалин дээр нэмж олгох мөнгөн урамшуулал байна.

2.8.2. Нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс олгохдоо Засгийн газар, байгууллагаас гаргасан шийдвэрийг үндэслэл болгоно.

2.8.3. Байгууллагын ажилтанд дараах нэмэгдлүүдийг олгоно.

2.8.3.1. Ажилласан жилийн нэмэгдэл

2.8.3.2. Ур чадварын нэмэгдэл /мэргэжлийн зэргийн нэмэгдэл/

2.8.3.3. Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн нэмэгдэл

2.8.3.4. Багийн ахлагч, бохирын нэмэгдэл

2.9. Ажилласан жилийн нэмэгдэл

2.9.1. Ажилласан жилийн нэмэгдэл нь ажилтны тухайн байгууллагад удаан хугацаанд тогтвор суурьшилтай ажилласныг урамшуулан олгож буй нэмэгдэл цалин юм. Ажилласан жилийн нэмэгдлийг тус байгууллагад ажилтнаар томилогдсон өдрөөс эхлэн тооцох ба цаашид "ажилласан хугацаа" гэнэ.

2.9.2. Доорх тохиолдлуудыг ажилласан хугацаанд оруулан тооцохгүй. Үүнд:

2.9.2.1. Нэгээс дээш сараар урт хугацааны чөлөө авсан;

2.9.2.2. Хуанлийн жилд 132 хоногоос дээш хугацаанд хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан;

2.9.2.3. Ажилласан хугацааг тухайн байгууллагад ажилтнаар томилогдсон тушаал гарсан үеэс эхлэн тооцно. Ажилласан жилийн нэмэгдлийг

жилд нэг удаа байгууллагын захирлын тушаалаар тухайн ажилтны албан тушаалын сарын үндсэн цалингаас дор дурдсан хувиар тооцон олгоно. Үүнд:

Засгийн газрын байранд ажилласан жил	Албан тушаалын сарын үндсэн цалингаас бодох хувь
3-6 жил хүртэл	5 хувь
6-9 жил хүртэл	8 хувь
9-12 жил хүртэл	10 хувь
12-15 жил хүртэл	12 хувь
15-ээс дээш жил	15 хувь

2.10. Мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл

2.10.1. Мэргэжлээрээ зөвлөгөө өгөх, бие даасан мэргэжлийн санал, дүгнэлт гаргах, сургалт явуулах, ажилтнуудыг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, ажил албан тушаалыг мэргэшсэн хүний нөөцөөр бэхжүүлэх,

2.10.2. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол үйлчилгээний албан хаагчид мэргэшлийн зэргийн нэмэгдлийг зөвхөн тухайн мэргэжлээрэй ажиллаж байгаа, мэргэшлийн зэргийн нэмэгдлийн эрхийн хугацаа хүчин төгөлдөр байх хугацаанд олгоно

2.10.3. Мэргэшлийн зэрэгтэй ажилтны үүрэг

а). Мэргэшлийн зэрэгтэй ажилтан нь хийж гүйцэтгэх ажлаа хууль тогтоомж, норм стандарт, журам заавар, техник технологийн дагуу чанартай ашиг сонирхлын зөрчилгүйгээр заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэж тайлагнах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг бүрэн хариуцах, өөрийн буруугаас учирсан хохирлыг бүрэн хариуцах, холбогдох хуулийн дагуу хүлээх.

б). бусад ажилтнуудыг сургаж хөгжүүлэх.

Д/д	Үйлч илэгч	Сантехникч	Мужаан	Цахилгаанчин	Цай зөөгч	Архив бичиг хэрэг	Инженер	Нябо
15%	I	IV	V	VI	I	Зөвлөх	Зөвлөх	мэргэшсэн
10%	II	III	IV	V	II	тэргүүлэх ахлах	мэргэшсэн	
5%	III	II	III	IV				

2.11. Ур чадварын нэмэгдэл

2.11.1. Ур чадварын нэмэгдэл нь ажилтан албан хаагчдын ажлыг үнэлж, эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэдэг буюу бусдаас илүү дэвшилтэд арга барилаар ажиллаж өндөр амжилт гаргасан эсвэл гоц авьяастай, байгууллагын зорилго, зорилтыг биелүүлэхэд идэвх санаачлаг гарган ажиллаж, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаандаа биелүүлдэг, багаар ажиллах чадвартай,

өөрийгөө тасралтгүй хөгжүүлдэг, өөрийн хариуцсан ажилдаа хариуцлагатай хандаж ажилласан ажилтанд ур чадварын нэмэгдэл олгоно.

2.11.2. Ур чадварын нэмэгдлийг зөвхөн тухайн албан тушаалыг эрхэлж буй хугацаанд, албан тушаалын үндсэн цалингаас тооцож улирал, хагас жил тутамд дүгнэж олгоно.

2.11.3. Ур чадварын нэмэгдлийн хэмжээг тухайн улирлын ур чадварын шалгуур үзүүлэлтийн үнэлгээг харгалзан ажилтны сарын үндсэн цалингийн 10-25 хувиар тооцон олгоно.

2.11.4. Ур чадварын нэмэгдэлд хамруулах ажилтны холбогдох материал, өөрийн хүсэлтийн хамт ур чадварыг үнэлж дүгнэх ажлын хэсэгт ирүүлнэ.

2.11.5. Ур чадварын нэмэгдлийг доор дурдсан шалгуур үзүүлэлтийн оноог нэгтгэн 25 оноо авсан тохиолдолд олгоно.

2.11.6. Сахилгын арга хэмжээ авсан ажилтанд сахилгын зөрчилтэй байх хугацаанд ур чадварын нэмэгдэл олгохгүй.

2.11.7. Ур чадварыг дүгнэх шалгуур үзүүлэлт

а).Өөрөө хэрэгжүүлж буй ажил нь байгууллагын хөрөнгө мөнгийг хэмнэн, үр ашиг бий болгосон байх, эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэдэг буюу бусдаас илүү дэвшилтэд арга барилаар ажиллаж өндөр амжилт гаргасан эсвэл гоц авьяастай,

б).хийж хэрэгжүүлсэн ажлаараа бусдыгаа хошуучлан, тэдэнд үлгэр, дуурайлал болж байх.

в).Байгууллагаас тавигдсан зорилго зорилтыг биелүүлэхэд болон хамт олны эв нэгдэл, нягтрал, бүтээлч байдлыг өсгөн нэмэгдүүлэхэд бодитой ажил санаачлан хийж хэрэгжүүлсэн байх;

2.11.8.Дээрх гурван үзүүлэлт тус бүрийн онооны нийлбэр 25 оноо байхаар бодож ажилтан, албан хаагчдын оноог дүгнэх.

№	Шалгуур үзүүлэлт	Өгвөл зохих оноо
1	2.11.8.а	9
2	б	8
3	в	8

2.12. Ажилтан, албан хаагчдын ажлыг дүгнэх, мөнгөн урамшуулал

2.12.1.Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын ажилтан, албан хаагчдын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг харгалзан мөнгөн урамшуулал олгоно.

2.12.2. Мөнгөн урамшууллыг албан хаагчдын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг харгалзан сарын үндсэн цалингийн 10-40 хувиар улирал бүр олгож болох бөгөөд тухайн жилийн төсөвт уг урамшуулалд зориулсан хөрөнгийн дүнд багтааж захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлүүлж олгоно.

(Энэ хэсэгт 2025 оны 12 дугаар сарын 08-ны өдрийн А/49 тоот тушаалаар өөрчлөлт оруулсан)

2.12.3.Мөнгөн урамшуулал олгоход дараах ерөнхий шалгуур үзүүлэлтийг баримтлан, хавсралт 1, 2, 3, 24, 5, 6-д заасан өдөр тутмын үнэлгээг үндэслэн



олгоно.

№	Үр дүнгийн үндсэн шалгуур	Үндсэн шалгуурыг тодорхойлох тусгай үзүүлэлт
1	Үйлчилгээний чанар	А. Стандарт мөрдөж байгаа байдал В. Ёс зүй, харьцааны байдал С. Үйлчлүүлэгч, хамт олны сэтгэл ханамжийн байдал /санал, гомдол гаргасан эсэх/
2	Ажлын ачаалал, хариуцлага	А. Ажлын цаг ашиглалт В. Ажлын ачаалал С. Хариуцсан өмч хөрөнгийн ашиглалт
3	Ажил, үйлчилгээнд оруулсан хувь нэмэр	А. Шинэ бүтээл, оновчтой санааг нэвтрүүлэн, эдийн засгийн үр өгөөжийг тооцсон байдал В. Үргүй зардлыг багасгах талаар тодорхой санал санаачилга гарган ажилласан байдал С. Ажлын идэвх, олон нийтийн арга хэмжээнд оруулсан байдал
4	Хариуцсан ажлын чанар	А. Үр дүнгийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлын гүйцэтгэл, чанар В. Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт С. Албан хэргийн бүртгэл, хөтлөлт, тайланг хугацаанд нь гаргасан байдал

2.12.4. Дээрх шалгуур үзүүлэлтийг тооцохдоо чанар, стандартын дагуу гүйцэтгэсэн, чанарын багт ажилласан, санал санаачилга гаргасан, хэрэгжүүлсэн байдал зэргийг байр тус бүр дээр ил тод хэлэлцүүлж, шударга, бодитойгоор дүгнэх зарчмыг баримтална.

2.12.5. Ажилтнуудын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг "А", "В", "С", "D" гэж үнэлж, улирал бүр дүгнэнэ.

2.12.6. Ажлын үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлтийн биелэлт 71-ээс доош хувьтай байгаа тохиолдолд тухайн албан хаагчид мөнгөн урамшил олгохгүй.

2.12.7. Ажилчдын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг энэхүү журмын хавсралт "Ажил дүгнэх үзүүлэлт" /хавсралт 1,2,3,4/-ээр тухайн ажилтны ажиллаж байгаа байрын нэгж хариуцсан мэргэжилтэн, багийн ахлагч нар сар бүр үнэлэн, дундаж

оноог гарган, урамшил олгох асуудлыг хэлэлцсэн баг хамт олны хурлын тэмдэглэлийн хамт харьяалах хэлтсийн даргад танилцуулан, хүргүүлж, захирлын зөвлөлийн хурлаар оруулан дүгнэлт гаргуулна.

(Энэ хэсэгт 2024 оны 12 дугаар сарын 17-ны өдрийн Захирлын зөвлөлийн хурлаар өөрчлөлт оруулсан)

2.12.8. Захирлын зөвлөлийн хурлаас гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн ажилтанд мөнгөн урамшил олгох шийдвэрийг байгууллагын захирал гаргана.

2.12.9. (Энэ хэсэгт 2025 оны 12 дугаар сарын 08-ны өдрийн А/49 тоот тушаалаар хүчингүйд тооцсон)

2.12.10. Байгууллагаас дараах тохиолдолд үр дүнгийн шагналыг олгохгүй.

а). Захирлын тушаалаар сахилгын шийтгэлийн арга хэмжээ авагдсан;

б). Ажлын байрны тодорхойлолт, жилийн ажлын төлөвлөгөө, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй тохиолдолд жилийн үр дүнгийн шагналыг бууруулах буюу олгохгүй байх эрхийг хэлтсийн дарга эдэлнэ.

в). Ажлын төлөвлөгөө, түүний гүйцэтгэл, ажил үүргийн биелэлтийг хугацаандаа гаргаж өгөөгүй ;

2.12.11. Хариуцсан ажлаа үр дүнтэй, санаачилгатай гүйцэтгэхийн зэрэгцээ байгууллагаас тавигдаж буй тухайн үеийн зорилтыг биелүүлж нэмэлтээр орлого, үр дүн үзүүлэн ажиллаж буй ажилтныг шагнаан, урамшуулах асуудлыг захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэж болно.

2.13. Хариуцлага

2.13.1. Ажил үйлчилгээг чанар, стандарт хангалтын зохих түвшинд гүйцэтгээгүй 2 удаа "D" үнэлгээ авсан ажилтанд захиргааны арга хэмжээ авч, 3 сарын хугацаанд ажлаа сайжруулаагүй бол хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах хүртэл арга хэмжээ авна.

2.13.2. Ажилтан бүрийн ажлын гүйцэтгэлд тус тусын үнэлэлт дүгнэлт өгөөгүй, шударга бус хавтгайруулан дүгнэсэн, хугацаа хожимдуулж ирүүлсэн удирдах ажилтан, нэгж хариуцсан мэргэжилтэн хөдөлмөрийн Дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

2.14. Санхүү бүртгэлийн ажилтнуудад үр дүнгээр шагнал олгох журам

2.14.1. Аж ахуй нэгж байгууллага нь Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуульд нийцүүлж, нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлтийг сайжруулан, тайлан, тооцоог хугацаанд нь гаргаж төсөв, төлөвлөгөөг үндэслэлтэй боловсруулан, дотоод хяналтыг төлөвшүүлж, санхүүгийн программд бүртгэлийн мэдээллийг боловсруулж, судалгаа шинжилгээний ажлыг чанартай хийсэн байхад үнэлэлт, дүгнэлт өгнө.

2.14.2. Үр дүнгээр урамшуулах ажиллагааг жилд 2 удаа зохион байгуулна, Шагналын хэмжээ дундаж цалин хөлсний 3 сарын нийлбэрээс хэтрэхгүй байна.

3 дугаар зүйл. Нэмэгдэл хөлс

3.1. Ажлын онцлог нөхцөл, ачааллыг харгалзан дараах төрлийн нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

3.2. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээгээр ажил, албан тушаал орлон болон хавсран гүйцэтгэсэн тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 56 дугаар зүйлийн 56.1-д заасны дагуу нэмэгдэл хөлсийг байгууллагын хөдөлмөрийн Дотоод журмын

9.1.7 дугаар зүйлд заасны дагуу захирлын тушаалаар олгоно.

Багийн ахлагч, бохирын нэмэгдэл

3.3. Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгааллын сайдын 2000 оны 171 тоот тушаалыг үндэслэн хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг ажилчдад ажилласан үед нь 1 литрийн хэмжээгээр тооцож, витаминжуулсан ундаа буюу сүү олгоно. Эсвэл бохирын нэмэгдэл хэлбэрээр ариун цэврийн үйлчлэгчидэд ажлын өдөр тус бүр тооцож 5000 төгрөгийн нэмэгдэлийг цалин дээр олгож болно.

Энэ заалтад 2025 оны 01 сарын 13 -ны өдрийн Захирлын зөвлөлийн хурлаар нэмэлт оруулсан /

3.4. Чанарын менежментийн тогтолцоог нэвтрүүлсэнтэй холбогдуулан чанарын багийн ахлагч нарыг идэвхжүүлэх зорилгоор сар бүр 80,000 төгрөгийн нэмэгдэл, ажлын онцлог ачааллыг харгалзан өдрийн үйлчлэгч нарт 80,000 төгрөгийн нэмэгдэл олгож болно.

Энэ заалтад 2025 оны 01 сарын 13 -ны өдрийн Захирлын зөвлөлийн хурлаар нэмэлт оруулсан /

3.5. Илүү цагийн нэмэгдэл

3.5.1. Илүү цагаар ажилласан тохиолдолд нөхөж амруулаагүй бол илүү цагт ногдох хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109 дугаар зүйлийн 109.1-д заасны дагуу 1.5 дахин нэмэгдүүлж олгоно. Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан тохиолдолд нөхөж амруулаагүй бол хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109 дугаар зүйлийн 109.4-д заасны дагуу нэг цагийн хөлсийг 2 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

3.5.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109.8-т зааснаар ажилтныг ээлжийн хуваарийн дагуу шөнийн цагт ажиллуулбал шөнийн цагийн нэмэгдэл хөлсийг 0,2 дахин нэмж олгоно. Ээлжээр ажилладаг ажилтны ээлж долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарсан бол хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109.2, 109.4-т заасан нэмэгдэл хөлс олгохгүй.

3.5.3. Ээлжээр ажилладаг ажилтнууд тухайн хэлтсийн даргын баталсан хуваарийн дагуу ажиллах ба хэрвээ хуваариас илүү цагаар ажиллах шаардлагатай тохиолдолд ажлын ачаалал хэмжээг харгалзан ажиллах цагийн хэмжээг тухайн хэлтэс болон захиргаа хүний нөөцийн хэлтэстэй хамтран тогтоож захирлын тушаалаар баталгаажуулна. Батлагдсан цагийн хэмжээнд илүү цагийн хөлсийг болон шөнийн цагийн нэмэгдлийг олгож болно.

3.5.4. Илүү цагаар ажилласан ажилчдыг нөхөн амраахдаа ажлын ачаалал багатай үед ажлын цагийн үргэлжлэлийг богиносгох, долоо хоногийн ажлын тоог цөөрүүлэх, ээлжийн амралт дээр нэмэгдэл амралт олгох, сул зогсолт гарвал өмнөх хугацаанд хэтрүүлэн ажилласан цагт нь тооцож биеэр нөхөн амрааж болно.

3.5.5. Илүү цагаар дараах тохиолдолд ажиллуулна. Үүнд:

а/ Ажилчид нь өрөө, тасалгаанд урсгал засвар хийх, урсгал засварын дараах цэвэрлэгээ болон цаг үеийн онц шаардлагатай ажил үүргийг тогтоосон ажлын цагаар гадуур гүйцэтгэсэн.



б/захиргааны ажилтнууд амралтын өдөр болон илүү цагаар ажиллах.
в/ ажлын зайлшгүй шаардлагаар /гэнэтийн аваар, осол, эвдрэл гэмтлийг засварлан/ ажиллах.

г/ гамшиг аюулт үзэгдэл, ослоос урьдчилан сэргийлэх, түүний хор уршгийг нэн даруй арилгах, цэвэрлэгээ үйлчилгээ гүйцэтгэсэн бол.

д/ урьдчилан мэдэх боломжгүй, яаралтай гүйцэтгэхгүйгээс байгууллагын болон салбар нэгжийн хэвийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй саадаас урьдчилан сэргийлэх, эсхүл учирсан саадыг арилгахад чиглэсэн хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгэж ажиллах зэрэг болно.

3.5.6. Илүү цагийн нэмэгдэл хөлс олгохдоо холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үндэслэн олгоно.

4 дүгээр зүйл. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа цуцалсны тэтгэмж

4.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 65.4.2, 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан ажилтанд нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрхтэй эсэхээс үл хамааран ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 зүйлд зааснаар тэтгэмжийг нэг удаа олгож болно.

4.2. Өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа ажилтны улсад болон байгууллагад ажилласан хугацааг харгалзан нэгээс зургаан сар хүртэлх үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тэтгэмжийг тухайн үеийн байгууллагын санхүү, чадамжаас хамаарч олгоно.

/Энэ заалтад 2022 оны 06 сарын 28 -ны өдрийн Захирлын зөвлөлийн хурлаар хассан /

5 дугаар зүйл. Ээлжийн амралт

5.1. Шинээр ажилд орж байгаа ажилтан 6 сар тасралтгүй ажилласны дараа хөдөлмөрийн Дотоод журамд заасан ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ. Хүүхэд асрах чөлөө дуусаад буюу өөрийн хүсэлтээр хүүхэд асрах чөлөөнөөс эрт ажилдаа орсон эхчүүдэд мөн адил хамаарна.

5.2. Нэг жилээс дээш хугацаагаар тасралтгүй ажиллаж байгаа үндсэн ажилтан биеэр эдлэх ээлжийн амралтаа шууд удирдлагатайгаа зөвшилцөн тухайн жилийнхээ ээлжийн амралтыг биеэр эдэлнэ.

5.3. Ээлжийн амралтын олговрыг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын А/191 дүгээр тушаалын дагуу тооцож олгоно.

5.4. Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс ээлжийн амралтаа авах ажилтны мэдээллийг ажилд орсон огноогоор нь шүүн захирлаар баталгаажуулсан тушаалыг Санхүү, бүртгэлийн хэлтэст албан бичгээр өгнө.

5.5. Ээлжийн амралтыг ажлын хоногоор тооцож Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу олгоно.

ХҮЧИНТЭЙ

6 дугаар зүйл. Цалин хөлсийг тооцох

6.1. Ажилчдын ажилласан цагийг цахим бүртгэлээр бүртгэнэ. Цахим ирцийн бүртгэл, цагийн бүртгэлийн тайланг үндэслэн гаргасан цагийн тооцоог хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтнээр баталгаажуулсны үндсэн дээр цалин хөлсийг бодож олгоно.

6.2. Сар бүрийн 15-ны өдрийн дотор урьдчилгаа цалинг, сар бүрийн 30-ны өдрийн дотор цалин хөлсийг тооцож, ажилчдын цалингийн картын дансанд шилжүүлнэ. Хэрэв хагас, бүтэн сайн болон баяр, ёслолын өдөр таарвал өмнөх өдөр нь тооцож олгоно.

6.3. Цалин хөлснөөс хийх шимтгэл, болон суутгал:

6.3.1. Ажилчдын цалин хөлснөөс Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Хувь хүний орлогын албан татварын тухай хуулийн дагуу татвар шимтгэлийг тооцон авч зохих байгууллагатай хугацаанд нь тооцоо нийлнэ.

6.3.2. Ажилчдын цалин хөлснөөс түүний нэр дээр үүссэн зээл, авлага, ажилчдын тооцоог суутгаж болно.

7 дугаар зүйл. Хэрэгжүүлэх, мэдээлэх, хянах

7.1. Цалин хөлсний журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдөнө;

7.2. Ажилтны цалин хөлс өөрчлөгдөх бүрд Хөдөлмөрийн гэрээ болон цалингийн сүлжээнд өөрчлөлт оруулна.

7.3. Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс журмын хэрэгжилтийг хангуулж, биелэлтэд дотоод аудит, хяналт үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавина.

7.4. Цалин хөлсний мэдээллийг ажилтанд цахимаар өгч болно.

----- оОо -----