

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ, ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ЦАЛИН

HR-0505R

Хариуцаагч Хүний нөөцийн чиг үүрэг Танилцах Нийт ажилтан	Шинэчлэгдсэн огноо 2022.01.25 Хавсралт HR-0505R-A1, HR-0505R-A2
---	--

БОДЛОГО / POLICY

Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

ЗОРИЛГО / PURPOSE

Ажилтанд ээлжийн амралт олгох харилцааг зохицуулах.

НЭР ТОМЬЁО / GLOSSARY

Ажлын жил - ажилтан компанийд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа анх үүсгэсэн өдрөөс эхлэн тооцогдоно.

АЖИЛБАР / PROCEDURE

Ээлжийн амралтын хугацаа, хуваарь

- Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож биээр эдлүүлнэ.
- Нэгжийн удирдлага харьялах ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг ажилтантай тохиролцон гаргаж жилийн эхний улиралд багтаан хүний нөөцийн нэгжид хүргүүлнэ ([HR-0505R-A1](#)).
- Хүний нөөцийн нэгж компанийн ээлжийн амралтын нэгдсэн хуваарийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлуулна.
- Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш 6 /зургаан/ сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.
- Ээлжийн амралтын үндсэн хугацаа нь ажлын 15 өдөр байна.
- Ажилтны ажилласан хугацааг харгалзан ээлжийн нэмэгдэл амралтыг дор дурдсанаар тооцож олгоно.

Ажилласан жил	Нэмэгдэл амралт	
	Хэвийн нөхцөл	Хэвийн бус нөхцөл
6 дахь жилийн эхнээс 10 дахь жилийг дуустал (61-120 сар)	ажлын 3 өдөр	ажлын 5 өдөр
11 дэх жилийн эхнээс 15 дахь жилийг дуустал (121-180 сар)	ажлын 5 өдөр	ажлын 7 өдөр
16 дахь жилийн эхнээс 20 дахь жилийг дуустал (181-240 сар)	ажлын 7 өдөр	ажлын 9 өдөр
21 дэх жилийн эхнээс 25 дахь жилийг дуустал (241-300 сар)	ажлын 9 өдөр	ажлын 12 өдөр
26 дахь жилийн эхнээс 31 дэх жилийг дуустал (301-372 сар)	ажлын 11 өдөр	ажлын 15 өдөр
32 дахь жилээс дээш (373 ба түүнээс дээш сар)	ажлын 14 өдөр	ажлын 18 өдөр

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ, ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ЦАЛИН

HR-0505R

7. Хөгжлийн бэрхшээлтэй болон 18 насанд хүрээгүй ажилтны ээлжийн үндсэн амралтын хугацаа ажлын 20 өдөр байна.
8. Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтанд тухайн ажлын жилд нийт ажилласан цагийг нь тооцож, ногдох ээлжийн үндсэн болон нэмэгдэл амралт олгоно.
9. Батлагдсан ээлжийн амралтын хуваарийн дагуу ажилтан ээлжийн амралт авах бол “Ээлжийн амралт олгох хуудас”-ыг шууд удирдлагаар баталгаажуулж хувийг хүний нөөц, санхүүгийн нэгж болон цаг бүртгэл хариуцсан ажилтанд өгнө (HR-0505R-A2).
10. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Ажилтан энэхүү хүсэлтээ шууд удирдлагадаа гаргаж шийдвэрлүүлнэ.
11. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.
12. М-Си-Эс Группийн компанийд шилжин ажиллах тохиолдолд өмнөх компани ажилтны ээлжийн амралтын цалингийн тооцоог бүрэн хийж, биеэр эдлүүлсэн байна.
13. Хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан, цэргийн жинхэнэ алба хаасан, б сараас дээш хугацаагаар сургалтад хамрагдсан, гэрч, хохирогчийн хамгаалалтад байсан, ажил үүрэг гүйцэтгэхийг эрх бүхий байгууллагаас түдгэлзүүлсэн хугацаанд ээлжийн амралт тооцож олгохгүй.
14. Жирэмсний болон амаржсаны амралттай байсан, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 138.1-д заасны дагуу тэтгэмжтэй чөлөөтэй байсан, зохих журмын дагуу олгосон хувийн чөлөөтэй байсан, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан хугацаанд ээлжийн амралт тооцож олгоно.
15. Ээлжийн амралтын үргэлжлэх хугацаанд жирэмсний болон амаржсаны амралттай байсан, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 138.1-д заасны дагуу тэтгэмжтэй чөлөөтэй байсан, зохих журмын дагуу олгосон хувийн чөлөөтэй байсан, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан хугацааг оруулахгүй.

Ээлжийн амралтын цалин

16. Ажилтны ээлжийн амралтын цалинг ээлжийн амралт эдлэхээс өмнө олгоно.
17. Ажилтны хүсэлтээр Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр /тушаал/ урьдчилан олгож болно.
18. Ээлжийн амралтаа хэсэгчлэн эдэлж байгаа ажилтны ээлжийн амралтын цалинг бүтнээр, эсхүл ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн авч байгаа хугацаанд нь ногдох хэмжээгээр амрах тухай бүрт олгож болно.
19. Ээлжийн амралтын цалинг ажилтны тухайн ажлын жилийн дундаж цалин хөлснөөс тооцож олгоно.
20. Ээлжийн амралтын цалин бодох дундаж цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулалт багтана.
21. Ээлжийн амралтын цалинг тооцоходо өмнө эдэлсэн ээлжийн амралтаас хойш ажилласан саруудын цалин хөлсний нийлбэрийг, тухайн саруудад ажилласан ажлын өдрийн нийлбэр тоонд хуваан ажлын нэг өдрийн дундаж цалин хөлсийг гаргаж ээлжийн амралтын өдрөөр үржүүлж бодно.
22. Ажилтан ажилд ороод анх удаа ээлжийн амралт эдлэх бол ээлжийн амралтын цалинг анх ажилд орсон өдрөөс хойш ажилласан саруудын цалин хөлсний нийлбэрийг тухайн саруудад ажилласан өдрийн нийлбэрт хуваан нэг өдрийн дундаж цалин хөлсийг гаргаж, ээлжийн амралтын өдрөөр үржүүлж тооцно.
23. Дундаж цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд байнгын бус нэг удаагийн шинжтэй шагнал урамшууллыг оруулахгүй.
24. Жирэмсний болон амаржсаны амралттай байсан ажилтан уг амралтаа дууссаны дараа үргэлжлүүлэн ээлжийн амралтаа эдлэх бол түүний өмнө эдэлсэн ээлжийн амралтаас хойш болон жирэмсэн, амаржсаны амралтаа авахаас өмнө ажилласан саруудын цалин хөлсний

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ, ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ЦАЛИН

HR-0505R

нийлбэрийг нийт ажилласан өдрийн тооны нийлбэрт хувааж ээлжийн амралтын өдрийн тоогоор үржүүлж бодно.

25. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд ээлжийн амралтын цалинг 1.5 /нэг аравны тав/ дахин нэмэгдүүлж олгоно.
26. Цэргийн жинхэнэ алба хаах, суралцах, чөлөө авах, хүүхэд асрах чөлөө авах, гэрч, хохирогчийн хамгаалалтад байх, ажил үүрэг гүйцэтгэхийг эрх бүхий байгууллагаас түдгэлзүүлэх гэх мэт шалтгааны улмаас ажилтан 6 сараас дээш хугацаагаар эзгүй байх нь тодорхой болсон тохиолдолд ээлжийн амралтын тооцоог бүрэн хийж дуусгана.
27. Ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах, дуусгавар болгох үед ажилтантай ээлжийн амралтын тооцоог дараах байдлаар хийнэ. Үүнд:
 - ✓ Ажилтанд ажилласан хугацаанд нь ногдох ээлжийн амралтын цалинг олгох;
 - ✓ Ажилтнаас илүү олгосон ээлжийн амралтын цалингийн суутгалыг хийх.
28. Хүний нөөцийн нэгж санхүүгийн нэгжтэй хамтран жил бүрийн эцэст нийт ажилтны ээлжийн амралтын гүйцэтгэлийг гаргаж, тооцоо нийлнэ.

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ, ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ЦАЛИН

HR-0505R

HR-0505R-A1

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ХУВААРЬ (ЗАГВАР)

Нэгжийн нэр:.....

№	Ажлын байр / Албан тушаал	Овог, нэр	Ажилласан жил	Үндсэн амралт, ажлын өдөр	Нэмэгдэл амралт, ажлын өдөр	Нийт амралт, ажлын өдөр	Ажлын жилийн эхлэх (он.сар.өдөр)	Ажлын жилийн дуусах (он.сар.өдө р)	Амралт эхлэх огноо (он.сар.өдө р)	Амралт дуусах огноо (он.сар.өдөр)	Орлож ажиллах ажилтан
		улсад ажилласа н жил	15	ажиллас ан жилээс хамаарна	15	нийлбэр	Ээлжийн амралт тооцох ажлын жил		Амралт эхлэх өдөр	Амралт дуусах өдөр, дараагийн ажлын өдөр нь ажилдаа орно	
	Жишээ:	Ажилтан 1	6	15	3	18	2014.05.12	2015.05.12	2015.03.01	2015.03.25	Ажилтан 2 Ажилтан 3

Нэгжийн удирдлага:...../Нэрийн тайлал/

Огноо:(он.сар.өдөр)

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ, ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ЦАЛИН

HR-0505R

HR-0505R-A2

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ХУУДАС №.... (ЗАГВАР)

Ажилтны эцэг/эхийн нэр:

Ажилтны нэр:

Харьялах нэгж:

Албан тушаал:

Ажлын жил эхлэх: 20 он сар өдөр

Ажлын жил дуусах: 20 он сар өдөр

Үндсэн амралт	Нэмэгдэл амралт	Нийт амралт

АМРАЛТЫГ БИЕЭР ЭДЛЭХ:

Амралт эхлэх: 20 он сар өдөр

Амралт дуусах: 20 он сар өдөр

Нийт ажлын өдөр

ЗӨВШӨӨРСӨН:

Нэгжийн
удирдлага:

Ажилтан:
.....

АМРАЛТЫГ БИЕЭР ЭДЛЭХ:

(хэсэгчлэн амрах тохиолдолд бөглөнө)

Амралт эхлэх: 20 он сар өдөр

Амралт дуусах: 20 он сар өдөр

Нийт ажлын өдөр

ЗӨВШӨӨРСӨН:

Нэгжийн
удирдлага:

Ажилтан:
.....

Цалинг олгосон: Нягтлан бодогч

Огноо: (он.сар.өдөр)

Цаг бүртгэгчийн тэмдэглэл: