

**“СОЛОНГО КАПИТАЛ ББСБ” ХХК
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2012 оны 6 сарын 22-ны өдөр

№ 12/10037

Улаанбаатар хот

Цалин, хөлс, урамшууллын журам батлах тухай

Монгол Улсын Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ Нь:

1. “Солонго Капитал ББСБ” ХХК-ийн Цалин хөлс, урамшууллын журмыг энэхүү тушаалын нэгдүгээр хавсралтаар баталсугай.
2. Шинэчлэн баталсан Цалин хөлс, урамшууллын журмыг дагаж мөрдөхийг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.



Гүйцэтгэх захиалын 202 оны 6 дүгээр сарын 2-ны өдрийн 12 тоот
тушаалын Хавсралт

“СОЛОНГО КАПИТАЛ ББСБ” ХХК ЦАЛИН ХӨЛС, УРАМШУУЛЛЫН ЖУРАМ

ГАРЧИГ

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ	3
ХОЁР. ЦАЛИН ХӨЛС, ТҮҮНИЙ БҮРЭЛДЭХҮҮН	3
ГУРАВ. ҮНДСЭН ЦАЛИН	4
ДӨРӨВ. НЭМЭГДЭЛ	4
ТАВ. НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС	6
ЗУРГАА. ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ЦАЛИН	6
ДОЛОО. ОЛГОВОР	7
НАЙМ. ЦАЛИН ХӨЛС ТООЦОХ, ОЛГОХ	8
ЕС. ХАРИУЦЛАГА	9
АРАВ. БУСАД	9

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

- 1.1. “Солонго Капитал ББСБ” ХХК (цаашид “Компани” эсхүл “ажил олгогч” гэх)-ийн Цалин хөлс, урамшууллын журам (цаашид “журам” гэх)-ын зорилго нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтан, албан хаагчид ажил, албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, ур чадвар, ажилласан хугацаа, боловсролын зэрэг дэв, ажил албан тушаалын онцлогийг харгалзан үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшуулалт олгохтой холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Журмын хэрэгжилтэд Гүйцэтгэх захидал хяналт тавина.
- 1.3. Журам нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөр, Нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны 12 дугаар сарын 6-ны өдөр баталсан “Дундаж цалин хөлс тодорхойлох журам” болон Компанийн Дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Компанийн засаглалын кодекс болон бусад дүрэм, журамд нийцсэн байна.
- 1.4. Журам нь Компанийн бодлого, зохион байгуулалт, төлөвлөгөөтэй шууд уялдаатай байна.
- 1.5. Журамд дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:
 - 1.5.1. Ижил үндээмжтэй ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтны албан тушаалын үндсэн цалингийн хэмжээ адил байх;
 - 1.5.2. Хүн амын амжирааны өргтийн өөрчлөлт, хөдөлмөрийн бүтээмж, дундаж цалингийн өсөлтийн зохистой харьцаа болон инфляцын түвшинтэй уялдуулж бодит цалингийн өсөлтийг хангах;
 - 1.5.3. Нэгдмэл системтэй байх;
 - 1.5.4. Ажилтны ур чадварын түвшин, гүйцэтгэл, хөдөлмөрийн бүтээмжтэй уялдуулах;
 - 1.5.5. Хүйсээр болон бусад үндэслэлээр ялагварлан гадуурхахгүй байх;
 - 1.5.6. Цалин хөлс тооцох аргачлал нь ил тод, ойлгомжтой байх.
- 1.6. Энэхүү журам нь Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын салшгүй нэг хэсэг болно.

ХОЁР. ЦАЛИН ХӨЛС, ТҮҮНИЙ БҮРЭЛДЭХҮҮН

- 2.1. Цалин хөлс нь үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшууллаас бүрдэнэ.
- 2.2. Цалин хөлсний бүрэлдэхүүний нэр томьёог доор дурдсан утгаар ойлгоно:
 - 2.2.1. “үндсэн цалин” гэж ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэсний төлөө ажил олгогчоос ажилтанд олгох хөлсийг хэлнэ.
 - 2.2.2. “нэмэгдэл” гэж ажилтан, албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, ажлын дадлага, туршлага, мэргэшлийн түвшин, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажлын гүйцэтгэл зэргийг харгалзан үндсэн цалин дээр нь нэмэгдүүлэн олгож байгаа хөлсийг хэлнэ.
 - 2.2.3. “нэмэгдэл хөлс” гэж ажилтан, албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгэсэн, эсхүл үндсэн ажил, үүргээ ердийн бус горимоор гүйцэтгэсэн тохиолдолд үндсэн цалин дээр нь нэмэгдүүлэн олгож байгаа хөлсийг хэлнэ.
 - 2.2.4. “ээлжийн амралтын цалин” гэж ажилтан, албан хаагчид ажлын жил бүр ээлжийн амралт олгоходо холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тооцон олгож байгаа хөлсийг хэлнэ.
 - 2.2.5. “шагнал урамшуулал” гэж ажилтан, албан хаагчийн ажлын үр дүн, эсхүл тухайн байгууллагын үйл ажиллагаа, ажлын үр дүнд оруулсан хувь нэмэр, онцгой чухал ажил гүйцэтгэсэн байдлыг үнэлэн олгож байгаа мөнгөн урамшууллыг хэлнэ.

- 2.3. Цалин хөлсний тухай дараах мэдээллийг ажилтанд өгч болно:
 - 2.4.1. Цалин хөлсний ерөнхий бодлого, зарчим;
 - 2.4.2. Нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, хөнгөлөлт;
 - 2.4.3. Ажилтанд өгч болох хууль тогтоомж, бусад холбогдох дүрэм, журмаар хориглоогүй, байгууллагын болон хувь хүний нууцад хамаарах бусад мэдээлэл.

ГУРАВ. ҮНДСЭН ЦАЛИН

- 3.1. Үндсэн цалин гэж ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээгээр харилцан тохиролцсон, ажлын байрны тодорхойлолт даасан ажил үүргийг гүйцэтгэсний төлөө Компаниас ажилтанд олгох тогтсон дүн бүхий хөлсийг хэлнэ.
- 3.2. Ажилтны албан тушаалаас нь хамаарсан үндсэн цалингийн сүлжээ, жишгийг, Компанийн тухай бүр баталсан бүтэц, орон тооцны дагуу баталж, мөрдүүлж болно.
- 3.3. Ажилтны үндсэн цалингийн хэмжээг Компанийн үндсэн цалингийн сүлжээ, жишгийн хүрээнд тогтоон олгоно.
- 3.4. Ажилтнуудын үндсэн цалинд дараах цалин хамаарна:
 - 3.4.1. Албан тушаалын үндсэн цалин;-компанийн цалингийн сүлжээ жишгийн дагуу тогтоосон үндсэн цалин
 - 3.4.2. Хөдөлмөрийн гэрээгээр тусгайлан тогтоосон цалин;-албан тушаал, ажил үүргийн онцлогоос хамааран үндсэн цалингийн сүлжээ жишгээс өөрөөр тогтоосон цалин
 - 3.4.3. Хийснээр болон цагаар тогтоосон цалин;
 - 3.4.4. Адилтгах хэлбэрээр тогтоосон бусад хөлс.
- 3.5. Ажилтны үндсэн цалин албан тушаалын ангилал, ажлын байрны тодорхойлолт, ажилласан хугацаа, ажлын чиг үүрэг, хариуцлага зэргээс хамааран ялгаатай байж болно.
- 3.6. Дагалдан ажиллуулах хугацаанд ажилтанд үндсэн цалингийн сүлжээ, жишигт даасан үндсэн цалингийн 70%-иас багагүй хувьтай тэнцэх хэмжээний цалин олгоно.
- 3.7. Тухайн сард ажилласан цагийг тооцохдоо ажилтны өдөр бүрийн цагийн бүртгэлийг үндэслэн, хожимдсон буюу тасалсан минутыг хассанаар тооцно. Бодогдсон цалин нь аливаа цалингийн нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, суутгал тооцох суурь болно.
- 3.8. Ажилтны үндсэн цалинг албан тушаалаас хамааруулан тогтмол, эсхүл ажил үүргийн онцлогоос шалтгаалан цагаар, хийснээр, бусад хэлбэрээр тооцно.
- 3.9. Ажилтны үндсэн цалингийн хэмжээ хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй байна.
- 3.10. Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтны цагаар болон хийснээр тооцох цалингийн нэгжийн үнэлгээ нь ижил ажлын байранд бүтэн цагаар ажилладаг ажилтныхаас багагүй байх ба бүтэн бус цагийн ажилтан ажиллуулах албан тушаал болон ажлын үнэлгээг Компанийн цалингийн сүлжээ жишгээр тогтоож болно. Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтны цалин хөлсийг гүйцэтгэсэн ажлын хэмжээ, эсхүл ажилласан цагаар нь тооцож ажилтантай тохиролцсон хугацаанд олгоно.
- 3.11. Цалин хөлсний зардлыг тухайн жилийн байгууллагын төсөвт суулгаж, гүйцэтгэх удирдлага батална.

ДӨРӨВ. НЭМЭГДЭЛ

- 4.1. Ажилтанд үндсэн цалин дээр нь нэмж Компанид ажилласан хугацааны, хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцлийн, ур чадварын болон бусад нэмэгдэл олгож болно.

- 4.2. Нэмэгдэл дараах нэмэгдэл хамаарна:
- 4.2.1. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилласны нэмэгдэл;
 - 4.2.2. Ажилласан жилийн нэмэгдэл;
 - 4.2.3. Ахлахын нэмэгдэл;
 - 4.2.4. Гүйцэтгэл, борлуулалтын нэмэгдэл;
 - 4.2.5. Мэргэшлийн зэргийн, эрдмийн зэргийн, ур чадварын нэмэгдэл;
 - 4.2.6. Авлага барагдуулсны урамшуулал

Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилласны нэмэгдэл:

- 4.3. Компани нь эрх бүхий байгууллагаас хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд хамаарулахаар тогтоосон ажлын байранд ажиллаж буй ажилтныахаа ажлын үндсэн цагийг богиносгон тооцож, илүү цагт нь зохих журмын дагуу нэмэгдэл цалин хөлс олгоно.

Ажилласан хугацааны нэмэгдэл:

- 4.4. Ажилласан жилийн нэмэгдэл нь ажилтан тухайн байгууллага, аж ахуйн нэгжид урт удаан хугацаанд тогтвортой сууршилтай ажиллаж, мэргэжлийн зохих ур чадвар, дадлага туршлага эзэмшсэн байгааг урамшуулан олгож буй нэмэгдэл юм.
- 4.5. Ажилласан хугацааны нэмэгдлийг тооцоходоо ажилтны компанийд ажилласан хугацааг харгалzan түүний албан тушаалын нэг сарын үндсэн цалинг нэмэгдүүлэх хувийг тухайн бүр Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж тооцно.
- 4.6. Ажилтны байгууллагад ажилласан хугацаанд дараах хугацааг оруулж тооцно. Үүнд:
 - 4.7.1. Жирэмсний болон амаржсан амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан хугацаа;
 - 4.7.2. Хуульд заасан бусад тохиолдол
- 4.7. Ажилтны ажилласан хугацааг хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан үндсэн ажилтнаар анх ажилд орсон өдрөөс эхлэн тооцогдоно.
- 4.8. Гүйцэтгэх захирал нь жил бүрийн төсөвтөө ажилтнуудын ажилласан хугацааны нэмэгдлийг төсөвлөнө.

Ахлахын нэмэгдэл

- 4.10. Ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, зардлыг бууруулах, зардал хэмнэх, үйл ажиллагааг зөв зохион байгуулахад дунд түвшний удирдах албан тушаалтны үүрэг оролцоог нэмэгдүүлэх зорилгоор ахлахын нэмэгдэлийг олгож болно.
- 4.11. Ахлахын нэмэгдэлийг Гүйцэтгэх захиралын баталсан Компанийн цалингийн сүлжээ жишгээр тогтооно.
- 4.12. Ахлахын нэмэгдэл нь ажлын гүйцэтгэл хүлээгдсэн үр дүнд хүрээгүй тохиолдолд олгогдохгүй байж болно.

Гүйцэтгэл болон борлуулалтын нэмэгдэл

- 4.13. Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл идэвхи санаачлага, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор гүйцэтгэлийн болон борлуулалтын нэмэгдэл олгож болно.

Мэргэшлийн зэргийн, эрдмийн зэргийн, ур чадварын нэмэгдэл

- 4.14. Ажилтны эрдмийн зэргийн нэмэгдлийг байгууллагыг өндөр мэдлэгтэй хүний нөөцөөр бэхжүүлэх, байгууллагын ажилчид эрдэм мэдлэг, боловсролоо дээшлүүлж байх сонирхлыг нэмэгдүүлэх зорилгоор олгоно.
- 4.15. Ажилтнуудын ажил гүйцэтгэх чадвар, ажлын арга барил, идэвх санаачилгыг нь дэмжиж, үр бүтээлтэй ажиллуулах зорилгоор ур чадварын нэмэгдэл олгож болно.

- 4.16. Ажилтан нь ажлын гүйцэтгэлд өөрийн ур чадварыг ашиглан бусад ажилтнуудаас илүүтэйгээр өндөр үр дүн гаргасан нь тогтоогдох, Компанийн удирдлагад хүлээн зөвшөөрөгдсөн бөгөөд уг ур чадвар нь Компанийн үндсэн үйл ажиллагаанд чухал ач холбогдолтой гэж үзсэн тохиолдолд компанийн удирдлагын тушаал шийдвэрээр ажилтанд ур чадварын нэмэгдэл олгож болно.
- 4.17. Ур чадварын нэмэгдлийн хэмжээ нь тухайн ажилтны албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн 50%-иас хэтрэхгүй байх ба нэмэгдлийг ажилтны сар бүрийн үндсэн цалин дээр нэмж олгоно. Нэмэгдлийн хувь хэмжээг тогтоохдоо түүний ур чадварын болон ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хувь хэмжээг харгалзан үзнэ.
- 4.18. Компанийн үндсэн ажилтан бөгөөд Компанид 1 болон түүнээс дээш жилийн хугацаанд ажилласан, энэхүү журмын 4.16-д заасан шаардлагыг хангасан ажилтанд ур чадварын нэмэгдэл олгоно.
- 4.19. Дараах тохиолдолд ажилтны ур чадварын нэмэгдэл олголтыг компанийн удирдлагын тушаал шийдвэрийн дагуу зогсоож болно. Гүйцэтгэх захирал гаргана. Үүнд:
 - 4.19.1. Ажилтан өөр ажил, албан тушаалд шилжсэн;
 - 4.19.2. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан эсхүл ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн;
 - 4.19.3. Нэмэгдэл авч байх хугацаанд 2 болон түүнээс дээш удаа, үүрэгт ажлаа зохих ёсоор гүйцэтгэлгүй, алдаа дутагдал гаргасан эсхүл ажлын үр дүн буурсан бөгөөд энэ талаар харьяалах удирдах албан тушаалтан дүгнэлт гаргасан.

ТАВ. НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС

- 5.1. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаал хавсан буюу хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үргийг орлон гүйцэтгэсэн, ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй ажил, үргийг гүйцэтгэсэн, шөнийн болон илүү цагаар ажилласан бол үндсэн цалингаас нь тооцон нэмэгдэл хөлс олгож болно.
- 5.2. Нэмэгдэл хөлсөнд дараах нэмэгдэл хөлс хамаарна:
 - 5.2.1. Илүү цагаар, шөнийн цагаар, долоо хоногийн амралтын өдрөөр, нийтээр амрах баярын өдрөөр ажилласны нэмэгдэл хөлс;
 - 5.2.2. Эзгүй байгаа ажилтны үргийг түр орлон, хавсан, хослон гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлс;
 - 5.2.3. Ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлс.
- 5.3. Ажилтныг ажил олгогчийн санаачилгаар ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл, ээлжийн ажлын цаг, долоо хоногийн ажлын цагийн үргэлжлэл болон ажлын цагийг нэгтгэн бодох ердийн ажлын цагийн нийлбэрээс хэтрүүлэн ажиллуулахыг илүү цагаар ажилласанд тооцно.
- 5.4. Ажилтан өөрт хамаарах шалтгааны улмаас ердийн ажлын цагаас хэтрүүлэн ажилласныг илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.
- 5.5. Албан ёсны цагийн хуваарийн дагуу илүү цагаар ажиллаж байгаа ажилтнаас бусад ажилтан шууд удирдлагын бичгээр өгсөн зөвшөөрлийн дагуу илүү цагаар ажиллах бөгөөд зөвшөөрөлийг ажилтны илүү цагийн тооцоо хийх баримт болгоно.
- 5.6. Илүү цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амраагаагүй бол дараах зарчмаар нэмэгдэл хөлсийг тооцож олгоно. Үүнд:

	Нэмэгдүүлэн тооцох хэмжээ	Дундаж цалин хөлс тодорхойлох журам
Илүү цагаар ажилласан	1,5 дахин	

Шөнийн цагаар ажилласан	1,2 дахин	Ажилтны сүүлийн 3 сарын цалин хөлсний дунджаар тодорхойлно
Долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан	1,5 дахин	
Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан	2 дахин	

- 5.7. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаал хавсран болон хослон, орлон гүйцэтгэсэн бол уг албан тушаалын үндсэн цалингийн 30%-иар тооцож нэмэгдэл цалин хөлсийг олгоно.
- 5.8. Ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй ажил үүргийг гүйцэтгэсэн бол тухайн үеийн зах зээл дээрх үнэлгээг харгалзан ажилтантай тохиролцсоны дагуу нэмэгдэл хөлсийг тооцож олгоно.
- 5.9. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаал хавсран болон хослон, орлон ажилласаны нэмэгдэлийг тооцоходоо Гүйцэтгэх захиралын тушаал шийдвэрийг үндэслэнэ.

ЗУРГАА. ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ЦАЛИН

- 6.1. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш зургаан сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ. Энэ нь хүүхэд асарсаны чөлөө дуусаад болон өөрийн хүсэлтээр чөлөө дуусахаас өмнө ажилдаа орсон ажилтанд мөн адил хамаарна.
- 6.2. Ээлжийн амралтын цалинг ажилтны тухайн ажлын жилийн дундаж цалин хөлснөөс тооцож олгоно. Ээлжийн амралтын цалин бодох дундаж цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал багтана.
- 6.3. Ажилтны ээлжийн амралтын цалинг ээлжийн амралт эдлэхээс өмнө урьдчилан олгоно.
- 6.4. Ээлжийн амралтаа хэсэгчлэн эдэлж байгаа ажилтны ээлжийн амралтын цалинг бөөнд нь, эсхүл ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн авч буй хугацаанд нь ногдох хэмжээгээр амрах тухай бүрт олгож болно.
- 6.5. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд биеээр эдлэж чадаагүй хугацааны ээлжийн амралтын цалинг Гүйцэтгэх захиралын тушаалыг үндэслэн 1,5 дахин нэмэгдүүлж олгоно.
- 6.6. Ээлжийн амралтын цалинг тооцоходоо өмнө эдэлсэн ээлжийн амралтаас хойш ажилласан саруудын цалин хөлсний нийлбэрийг, тухайн саруудад ажилласан ажлын өдрийн нийлбэр тоонд хуваан нэг ажлын өдрийн дундаж цалин хөлсийг гаргаж, ээлжийн амралтын өдрөөр үржүүлж бодно.
- 6.7. Ээлжийн амралтын үндсэн хугацаа нь 15 хоног байх бөгөөд ажилтны ажилласан нийт хугацааг харгалzan дараах нэмэгдэл амралтыг нэмж олгоно.
 - 6.7.1 6 дахь жилийн эхнээс 10 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 3 өдөр;
 - 6.7.2 11 дэх жилийн эхнээс 15 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 5 өдөр;
 - 6.7.3 16 дахь жилийн эхнээс 20 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 7 өдөр;
 - 6.7.4 21 дэх жилийн эхнээс 25 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 9 өдөр;
 - 6.7.5 26 дахь жилийн эхнээс 31 дэх жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 11 өдөр;
 - 6.7.6 32 дахь жилээс ажлын 14 өдөр.
- 6.8. Компанид ажиллаж байгаа өндөр насны тэтгэвэр авагч ажилтаны ээлжийн амралтын олговыг тооцоходоо Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 145.2 заалтыг үндэслэл болгон,

- нийт ажилласан хугацааг харгалзан, журмын 6.7-д заасны дагуу нэмэгдэл хоногийг тооцож олгоно.
- 6.9. Хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан, цэргийн жинхэнэ алба хаасан, б сараас дээш хугацаагаар сургалтанд хамрагдсан, гэрч хохирогчийн хамгаалалтанд байсан, ажил үүрэг гүйцэтгэхийг эрх бүхий байгууллагаас түдгэлзүүлсэн хугацаанд ээлжийн амралт тооцож олгохгүй.
- 6.10. Жирэмсэний болон амаржсаны амралттай байсан, Хөдөлмөрийн хуулийн 138.1-д заасны дагуу тэтгэмжтэй чөлөөтэй байсан, зохих журмын дагуу хувийн чөлөөтэй байсан, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан хугацаанд ээлжийн амралтын олговор тооцож олгохгүй.
- 6.11. Ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн хугацаа дуусвар болоход ажилтантай ээжлийн амралтын дараах тооцоог хийнэ. Үүнд:
- 4.2.1. Ажилтанд ажилласан хугацаанд ноогдох ээлжийн амралтын цалинг олгох
- 4.2.2. Ажилтнаас илүү олгосон ээлжийн амралтын цалингийн сутгалыг хийх

ДОЛОО. ОЛГОВОР

- 7.1. Ажилтанд олгож байгаа бүх төрлийн олговрыг ажилтны цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд оруулахгүй. Ажилтанд дараах олговрыг олгоно:
- 7.1.1. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзсан, гэрч, хохирогчийг хамгаалах арга хэмжээний дагуу ажиллаагүй, эсхүл өөр ажилд шилжсэн үеийн олговор;
- 7.1.2. Хөдөлмөрийн норм биелүүлэгүй үеийн олговор;
- 7.1.3. Богиносгосон цагаар ажиллах үеийн олговор;
- 7.1.4. Сул зогсолтын үеийн олговор;
- 7.1.5. Ажилтанд олгох бусад олговор.
- 7.2. Хөдөлмөрийн хэм хэмжээ тогтоосон баримт бичгүүдийн хүрээнд Компаниас олгож буй аливаа тэтгэмж, олговрыг тооцохдоо тухайн ажилтны сүүлийн 3 сарын цалин хөлсний дунджаар тодорхойлно.
- 7.3. Ажилтны болон гуравдагч этгээдийн амь нас, эрүүл мэндэд хохирол учруулж болзошгүй нөхцөл байдал үссэн, ажил олгогч хуулиар тогтоосон илүү цагийн дээд хэмжээг хэтрүүлэн ажиллахыг шаардсан, ажил олгогч ажилтны цалин хөлсийг олговол зохих өдрөөс хойш 30 хоногийн хугацаанд олгоогүйгээс ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзсан тохиолдолд ажил олгогч ажилтанд ажиллаагүй хугацаанд нь ногдох цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговрыг олгоно.
- 7.4. Гэрч, хохирогчийг хамгаалах арга хэмжээний дагуу ажиллаагүй хугацаанд ажилтны авах байсан цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговрыг олгоно.
- 7.5. Хөдөлмөрийн нормоо биелүүлэгүй нь ажилтны буруугаас шалтгаалаагүй бол гүйцэтгэсэн ажилд нь ногдох цалин хөлс болон үндсэн цалингийн зөрүүтэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.
- 7.6. Ажилтны ажлын цагийг богиносгох тухай эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр гарсан, жирэмсэн, хөхүүл хүүхэдтэй эмэгтэй ажилтны ажлын цагийг богиносгохоор эмнэлгийн магадалгаа гарсан, үйлдвэрлэл дээр мэргэжил эзэмшүүлэх, мэргэшил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдаж байгаа ажилтны ажлын цагийг суралцаж байх хугацаанд нь богиносгох бөгөөд богиносгосон цагт ногдох цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговрыг ажил олгогч нэмж олгоно.
- 7.7. Ажил олгогчоос үл шалтгаалан гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчиний шинжтэй нөхцөл байдал, аюулт үзэгдэл, эрх бүхий төрийн байгууллагын шийдвэрийн улмаас, эсхүл ажилтнаас үл шалтгаалах сул зогсолтын хугацаанд түүнийг өөр ажилд шилжүүлэх боломжгүй бол түүнд үндсэн цалингийнх нь 60-аас доошгүй хувьтай тэнцэх хэмжээний

- олговорыг олгох бөгөөд олговрын хэмжээ нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс доогуур байж болохгүй.
- 7.8. Ажилтныг өөр ажилд шилжүүлсэн хугацаанд цалин хөлс нь буурсан бол цалин хөлснийх нь зөрүүтэй тэнцэх хэмжээний олговрыг ажил олгогч олгоно.
 - 7.9. Ажилтан донорын үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд ажилтанд дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.
 - 7.10. Шинээр төрсөн хүүхдээ асрах чөлөөтэй байгаа ажилтанд тухайн хугацаанд ноогдох цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговрыг олгоно.

НАЙМ. ЦАЛИН ХӨЛС ТООЦОХ, ОЛГОХ

- 8.1. Ажилтны ажилласан нийт цагийн тооцоог үндэслэн цалин хөлсийг бодож олгоно. Тухайн сард ажилласан нийт цагийг тооцоходо ажилтны өдөр бүрийн цагийн бүртгэлийг үндэслэнэ.
- 8.2. Ажил, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн онцлогоос шалтгаалан хуулиар тогтоосон өдрийн болон долоо хоногийн ердийн ажлын цагийн хязгаарыг баримтлах боломжгүй бол ажлын цагийг нэгтгэн бodoх журмыг баримтлана.
- 8.3. Талууд тохиролцсоны үндсэн дээр ажилтны цалин хөлсийг цаг, өдөр, долоо хоногоор тооцон олгож болно.
- 8.4. Сар бүрийн 5-ны өдрийн дотор урьдчилгаа цалинг, сар бүрийн 20-ны өдрийн дотор үлдэгдэл цалинг тооцож, ажилтны цалингийн дансанд шилжүүлнэ. Цалин хөлс олгох өдөр нь долоо хоног бүрийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөрт шилжүүлнэ.
- 8.5. Цалин хөлснөөс хийх шимтгэл болон суутгал:
 - 8.5.1. Ажилтны нэг сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтрэхгүй хэмжээний хохирлыг ажилтнаар нөхөн төлүүлэх тухай ажил олгогчийн шийдвэр гарсан;
 - 8.5.2. Шүүхийн, эсхүл хөдөлмөрийн эрхийн маргаан шийдвэрлэх байгууллагын шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;
 - 8.5.3. Ажилтанд үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан;
 - 8.5.4. Монгол Улсын “Нийгмийн даатгалын тухай хууль”, “Хувь хүний орлогын албан татварын тухай хууль”-ийн дагуу татвар, шимтгэл ногдуулсан;
 - 8.5.5. Ажилтны нэр дээр үссэн зээл, авлага, төлбөр, бусад тооцоо
- 8.6. Ажилтны цалин хөлснөөс суутгал хийж хохирлыг нөхөн төлүүлэх, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтанд эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдуулан дундаж цалин хөлсийг тодорхойлоодо тухайн ажилтны сүүлийн 6 сарын цалин хөлсөөр тооцно
- 8.7. Ажилтны нэг сарын цалин хөлснөөс хийх нийт суутгал нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, хувь хүний орлогын албан татварыг хассан цалин хөлсний дүнгийн 20 хувиас, хүүхдийн тэтгэлэг гаргуулах, эсхүл хэд хэдэн суутгал зэрэг хийх бол цалин хөлсний 50 хувиас хэтрэхгүй байна.
- 8.8. Компанийн ажиллагсадын ажлын цаг нь оргил ачааллын үе болох 9 сараас 6 сар хүртэлх хугацаанд 9 цагаас 19 цаг хүртэл байж болох бөгөөд илүү 1 цагийг ажлын ачаалал бага 6 сараас 9 сар хүртэлх хугацаанд Ажлын цагийг нэгтгэн бodoх журмын 2.3-т заасны дагуу ажлын цагийг богиносгох зохицуулалт хийж ажил тараах хугацааг 17 цаг, тухайн өдрийн хийж гүйцэтгэх ажил үүрэг дууссан бол 17 цагаас өмнө тарж болохоор зохицуулна.
- 8.9. Ажлын цагийн хуваарийг Гүйцэтгэх захиралын тушаалаар батлаж мөрдүүлнэ.

- 8.10. Тухайн жилийн эцэст ажилтан тус бүрээр нэгтгэсэн цагийн тооцоог хийж, хэрэв илүү цагаар ажилласан бол илүү цагаар ажилласаны нэмэгдэл хөлсийг тооцож цалин дээр нэмж олгоно.

ЕС. ХАРИУЦЛАГА

- 9.1. Ажилтны үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, хөнгөлөлт, урамшууллыг санаатай болон болгоомжгүйгээр энэхүү журмыг зөрчин олгосон, бүртгэл, тайлан мэдээг буруу тайлагнасан, түүнийг хянаж шалган, зөрчлийг арилгуулах эрх бүхий албан тушаалттан албан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд холбогдох ажилтан, албан тушаалтанд сарын цалингийн нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, хөнгөлөлтүүдийг хасах хүртэл арга хэмжээ авч, зөрүү мөнгөн дүнг буруутай этгээдээр нэг дахин нэмэгдүүлж нөхөн төлүүлнэ.
- 9.2. Цалин хөлс хариуцсан нягтлан бодогч, хүний нөөцийн мэргэжилтэн, бусад холбогдох албан тушаалтинууд хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын үүднээс байгууллагын цалин хөлстэй холбоотой мэдээллийг алдах, задруулах, тараах, ашиглах зэрэг зөрчил цалин тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 9.3. Зөрчил гаргасан ажилтны үйлдэл гэмт хэрэг, зөрчлийн шинжтэй бол Эрүүгийн хууль, Зөрчлийн тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 9.4. Зөрчлийн улмаас учирсан гэм хорыг Иргэний хуулийн гэм хорын тухай холбогдох зүйлээр хохирлыг нөхөн төлүүлнэ.

АРАВ. БУСАД

- 10.1. Цалин хөлсний журмыг баталсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.
- 10.2. Ажилтны цалин хөлс өөрчлөгдөх бүрд Хөдөлмөрийн гэрээ, цалингийн сүлжээнд өөрчлөлт оруулна.
- 10.3. Компанийн удирдлага журмын хэрэгжилтийг ханггуулж, хяналт тавина.
- 10.4. Энэхүү журмаар зохицуулаагүй харилцааг холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журмаар зохицуулна.

-----00-----