



ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Гэрлэх ёслолын ордон ОНӨААТҮГ /цаашид "байгууллага" гэх/-ын ажилтны цалин хөлс олгохтой холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу тогтоох, тооцож олгохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2. Ордны цалингийн сан, хэмжээг тухайн жилийн Онцгой нөхцөл бүхий гэрээний хавсралтад заасан эдийн засгийн зорилтын хэмжээнд Нийслэлийн Засаг дарга батална.
- 1.3. Ажилтны цалин хөлс, илүү цагаар ажилласны нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын олговор тооцох, урамшуулал олгох асуудлыг энэ журмаар зохицуулна.

Хоёр. Цалин хөлсний хэмжээ, үндэслэл

- 2.1. Ажилтанд хөдөлмөрийн үр дүнд нь тохирсон цалин хөлс олгоно. Ажилтны цалин хөлс нь үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, олговор тооцохоос бүрдэнэ.
- 2.2. Хөдөлмөрийн хөлсийг Хөдөлмөрийн гэрээний төрлөөс хамааруулан цагаар, хийснээр болон бусад хэлбэрээр олгож болно.
- 2.3. Ажилтанд тухайн хугацаанд олговол зохих цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, суутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, олгосон цалин хөлсний хэмжээг бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ.
- 2.4. Ажилтны цалин хөлсийг сар бүрийн 10, 25-ны өдөр олгоно. Хэрэв энэ нь бүх нийтийн амралтын өдөр тохиолдвол цалин хөлсийг амралтын өмнөх өдөр олгоно. Хэрэв гэрээнд өөрөөр тохиролцсон бол гэрээнд заасныг баримтална.
- 2.5. Нягтлан бодогч ажилтны цалинг тооцон Захиралд танилцуулж батлуулснаар цалинг энэ журмын 2.4 дэх хэсэгт заасан хугацаанд олгоно.
- 2.6. Ажлын цагийн баталгаажсан бүртгэл, ирц бусад холбогдох бичиг баримтыг сар бүрийн 9, 24-ний дотор Захирлын туслах Нягтлан бодогчид өгнө.
- 2.7. Ажилтнуудын цалингийн мэдээллийг тухайлсан ажилтан хүссэн тохиолдолд тус ажилтны өөрийнх нь хувийн цахим шуудангийн хаягруу ажлын 3 хоногийн дотор илгээнэ.
- 2.8. Ажилтан холбогдох журмын дагуу чөлөө аваагүй, гадуур ажилснаа мэдэгдээгүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаагүйгээр ажлын цагийг бүртгүүлээгүй тохиолдолд түүний ажлаагүй цагийн цалинг олгохгүй.

Гурав. Нэмэгдэл хөлс, урамшуулал

- 3.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үндэслэн ажилтанд үндсэн цалин дээр нь ажлын үр дүнгээр нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, урамшууллыг Захирлын тушаалаар олгож болно.
- 3.2. Ажилтанд доорх нэмэгдэл хөлс олгоно:
 - 3.2.1. Ажилтныг илүү цагаар, нийтээр тэмдэглэх баярын болон 7 хоногийн амралтын өдөр ажиллуулсан бол ажилтантай тохиролцсоноор нөхөж амрах, шөнийн цагаар ажиллуулсан тохиолдолд ажилтантай тохирсноор мөн нөхөн

амраах, эсхүл нэмэгдэл хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу тооцож олгоно. Ажилтны илүү цаг ажилласны амралтыг илүү цагаар ажилласан нэг (1) цаг тутамд нэг (1) цаг амрахаар тооцож олгоно. Ажилтанд илүү цаг ажилласны амралт олгох эсэхийг нэгжийн удирдлагын санал болгосноор Захирал шийдвэрлэнэ;

3.2.2. Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтанд нэмэгдэл хөлсний тухай хууль дүрэм нэгэн адил хамаарна;

3.2.3. Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтны нэмэгдэл хөлсийг 2.0 дахин нэмэгдүүлж олгоно;

3.2.4. Ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэсэн, эсхүл эзгүй байгаа ажилтны үүргийг нэг сараас дээш хугацаагаар түр орлон гүйцэтгэсэн тохиолдолд нэмэгдэл хөлсийг ажилтны үндсэн цалингийн 40% хувиар тооцож олгоно. Ээлжийн амралттай ажилтныг орлон ажиллаж байгаа ажилтанд нэмэгдэл хөлс олгохгүй;

3.2.5. Ажилтан илүү цагаар ажилласан тохиолдолд нэмэгдэл хөлс нь үндсэн цалингийн 50 хувиас хэтрэхээргүй байна;

3.2.6. Томилолтоор ажилласан үеийн илүү цагийг нөхөн амраах, эсхүл илүү цагийн хөлс олгох эсэхийг ажилтны хүсэлтийг харгалзан Захирал шийдвэрлэнэ;

3.2.7. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ өөр ажил хавсран гүйцэтгэсэн, эзгүй байгаа ажилтны ажил, үүргийг орлон гүйцэтгэсэн, шөнийн болон илүү цагаар ажилласан, мөн үр дүнтэй ажилласан бол нэмэгдэл хөлс олгож болох ба түүнийг олгох хэлбэр, хэмжээг нэмэгдэл хөлс олгох тухай бүр Захирлын зөвшөөрлөөр баталгаажуулна;

3.2.8. Ажилтанд дараах зардлыг олгож болно:

Ордны ажилтнуудад хоол, унааны зардал тооцон олгоно. Үүнд:

1. Ажилтнуудын ажиллаж буй хоног тутамд хоолны мөнгийг 10000 (арван мянга) төгрөгөөр тооцон олгоно;
2. Ажилтнуудын ажиллаж буй хоног тутамд унааны мөнгийг 5000 (таван мянга) төгрөгөөр тооцон олгоно;
3. Хоол, унааны зардлыг цалин хөлстэй хамт бодон сар бүрийн 25-ны өдөр олгоно;
4. Ажилтан хагас өдөр ажилласан бол тухайн өдрийн хоолны мөнгийг хасаж, ажлын цагаас гучин (30) минутаас дээш хугацаагаар хоцорсон бол тухайн өдрийн хоол унааны мөнгийг нийт 8000 (найман мянга) төгрөгөөр тус тус тооцон ажилтанд олгоно.

3.3. Ажилтанд доорх нэмэгдлийг олгоно:

3.3.1. Удаан жил ажилласны нэмэгдлийг байгууллагад тасралтгүй ажилласан хугацааг харгалзан үндсэн цалингаас дор дурдсан хувиар бодож олгоно:

3.3.1.1. 2-5 жил тасралтгүй ажилласан бол үндсэн цалингийн 5 хувиар;

3.3.1.2. 5 жил 1 сараас – 10 жил ажилласан бол үндсэн цалингийн 10 хувиар;

3.3.1.3. 10 жил 1 сараас – 15 жил ажилласан бол үндсэн цалингийн 15 хувиар;

3.3.1.4. 15 жил 1 сараас – 20 жил ажилласан бол үндсэн цалингийн 20 хувиар;

3.3.1.5. 20 жил 1 сараас дээш ажилласан бол үндсэн цалингийн 25 хувиар тус тус тооцон Захирлын тушаалаар 25-ны цалин хөлсөн дээр нэмж олгож байна.

3.3.2. Шүүхийн шийдвэрээр ажилдаа эгүүлэн тогтоогдсон ажилтны ажилгүй байсан хугацааг тасралтгүй ажилласан хугацаанд тооцно.

3.3.3. Эрдмийн цолны нэмэгдлийг Захирлын тушаалаар 20 хүртэл хувиар эрдмийн зэргээс шалтгаалан тооцон олгож болно.

3.3.4. Ажилтны нийт нэмэгдэл нь түүний үндсэн цалингийн 40 хувиас хэтрэхгүй байна.

Дөрөв. Олговор

4.1. Ажилтанд дараах олговор олгоно:

4.1.1 Ээлжийн амралтын олговрыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд заасны дагуу;

4.1.2 Жирэмсний болон амаржсаны амралт, удаан хугацаагаар чөлөө авч байгаа ажилтанд ээлжийн амралтын олговрыг ажилласан хугацаатай нь уялдуулж тус тус олгоно.

4.2. Захирлын шийдвэрээр зогссон сул зогсолтыг "зайлшгүй сул зогсолт" гэх бөгөөд зайлшгүй сул зогсолтын үед ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэн ажиллуулах боломжгүй бол түүнд сул зогсолтын олговрыг үндсэн цалингийн 60 хувиар тооцож олгоно.

4.3. Ажилтан өөрийн буруугаас техник, тоног төхөөрөмжөө эвдэж гэмтээсний улмаас ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон ажилтанд сул зогсолтын олговор олгохгүй.

Тав. Цалин хөлсний суутгал

5.1. Холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага, удирдлагын шийдвэрийг үндэслэн ажилтны цалин хөлснөөс нийгмийн даатгалын шимтгэл, хувь хүний орлогын албан татвар болон бусад суутгалыг хийнэ.

5.2. Ажилтны нэг сарын цалин хөлснөөс хийх нийт суутгал (орлогын албан татварыг оролцуулахгүй) нь ажилтны үндсэн цалингийн 50 хувиас хэтрэхгүй байна.

5.3. Ажилтан цалин хөлснөөс суутгал хийх тухай шийдвэр буюу суутгалын хэмжээг эс зөвшөөрвөл Захиралд гомдлоо бичгээр гаргаж болно.

5.4. Захирал тус журмын 5.3-д заасан гомдлыг хүлээн авснаас хойш 1 сарын хугацаанд аливаа нэг шийдвэр гаргаагүй тохиолдолд ажилтан нь тухайн гомдлоо шүүхэд гаргах эрхтэй болно.

Зургаа. Бусад

6.1. Энэ журмаар зохицуулагдаагүй харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох дүрэм, журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

6.2. Энэ журмыг зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээ болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцно.