



Ажлын цагийг нэгтгэн бодох журам, Дундаж цалин хөлс тодорхойлох журам, Ээлжийн амралт олгох, ээлжийн амралтын цалин тооцох журам

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд 2021 оны 12 дугаар сарын 06-ны өдөр Ажлын цагийг нэгтгэн бодох журам (А/193 дугаар тушаалын хавсралт), Дундаж цалин хөлс тодорхойлох журам (А/192 дугаар тушаалын хавсралт), Ээлжийн амралт олгох, ээлжийн амралтын цалин тооцох журам (А/191 дугаар тушаалын хавсралт)-ыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгатай холбогдуулан тус тус баталсан. Эдгээр журмын тоймыг танилцуулж байна.

Холбогдох хаяг:

Майкл Ахэрн

Партнер,
Татвар, Хуулийн зөвлөх
үйлчилгээ
michael.ahern@pwc.com

Чойжамцын Цэндмаа

Гүйцэтгэх захирал,
Татвар, Хуулийн зөвлөх
үйлчилгээ
tsendmaa.choijamts@pwc.com

Рагчаахүүгийн Мөнхжаргал

Хуулийн үйлчилгээ хариуцсан
менежер
Татвар, Хуулийн зөвлөх
үйлчилгээ
munkhjargal.ragchaakhuu@pwc.com

ПрайсвотэрхаусКүүперс Такс ТМЗ ХХК

Өмгөөллийн
ПрайсуотэрхаусКүүперс
Легал ХХН

Сентрал Тауэр, 6 давхар
603 тоот, Улаанбаатар
14200, Монгол улс
Утас : + 976 70009089
Факс : +976 11 322068
www.pwc.com/mn

1. АЖЛЫН ЦАГИЙГ НЭГТГЭН БОДОХ ЖУРАМ

- □ □ Ажил, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн онцлогоос шалтгаалан хуулиар тогтоосон
- □ □ өдрийн болон долоо хоногийн ердийн ажлын цагийн хязгаарыг баримтлах
- □ □ боломжгүй аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажилтны ажлын цагийг нэгтгэн бодоход энэхүү журмыг баримтална.

Бизнесийн үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч тодорхой хугацаанд буюу оргил ачааллын /жишээлбэл: ашигт малтмал эрэх, хайх, ашиглах, барилга байгууламжийн угсралт, засвар, үйлчилгээний ажил хийх, авто зам, замын байгууламжийн арчлалт, засварын ажил гүйцэтгэх, ургац хураах, хадлан, тэжээл бэлтгэх, богино хугацаанд их хэмжээний ажлын захиалга биелүүлэх болон эдгээртэй адилтгаж болох цаг үеийн, улирлын шинжтэй ажил, үйлчилгээ, үйлдвэрлэл эрхлэх гэх мэт/ үед ажлын өдрийн үргэлжлэх цагийг уртасгаж, илүү цагаар ажилласан ажлын цагийг оргил ачааллын бус үед ажилтныг нөхөн амраах эсхүл илүү цагийн нэмэгдэл хөлс олгох байдлаар зохицуулахад ажлын цагийг нэгтгэн бодох журмыг хэрэглэнэ. Ажил олгогч ажилтны ердийн ажлын цагаас хэтрүүлэн ажилласан цагийг ажлын ачаалал хэвийн үед дараах байдлаар зохицуулна:



- нөхөн амраах;
- ажлын өдрийн үргэлжлэх цагийг богиносгох;
- долоо хоногийн ажлын өдрийн тоог цөөрүүлэх;
- ээлжийн амралтын хугацаан дээр нэмэгдэл амралт олгох.
- илүү цагийн нэмэгдэл хөлс олгох (ажилтны нэг цагийн дундаж цалин хөлсийг 1.5 дахин, түүнээс дээш хэмжээгээр нэмэгдүүлж).



Уг журмыг хэрэгжүүлэхдээ ажил олгогч ажлын цагийг нэгтгэн бодох хугацаа, ажлын өдрийн үргэлжлэх цагийг тодорхой тусгасан шийдвэр гаргаж, ажилтанд урьдчилан мэдэгдэнэ. Оргил ачааллын үед ажлын өдрийн үргэлжлэл 12 цагаас илүүгүй байна. Ажилтны ердийн ажлын цагаас хэтрүүлэн ажилласан цагт нь илүү цагийн нэмэгдэл хөлс олгох тохиолдолд цалин хөлсний тооцоог оргил ачааллын үе дууссаны дараа сард багтаан хийнэ. Харин ажилтны цагийг богиносгох, амраах тохиолдолд тухайн улирал эсхүл тухайн жилд нь багтаах зохицуулалтыг хийнэ.

Ажлын цагийг нэгтгэн бодох тохиолдолд, илүү цагийг дараах байдлаар тооцно.

Оргил ачааллын үеийн илүү цаг = Оргил ачааллын үед ажилласан нийт цаг-Тухайн хугацааны ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэлээр тооцсон ажлын цаг

Дэлгэрэнгүй мэдээллийг доорх линкнээс авна уу.

<https://legalinfo.mn/mn/detail/16389706618161>

Энэхүү мэдээлэлтэй холбоотой нэмж тодруулах зүйл байвал бидэнтэй холбогдоно уу.



Энэхүү мэдээллийг ПрайсвотэрхаусКүүперс Такс ТМЗ ХХК болон Өмгөөллийн ПрайссуотэрхаусКүүперс Легал ХХН-өөс бэлтгэсэн болно. Энэ мэдээлэлд багтсан материал нь зөвхөн ерөнхий мэдээллийн зорилготой бөгөөд энд тусгасан асуудал бүрээр олон талын, цогц шинжилсэн мэдээллийг агуулаагүй болно. Аливаа үйлдэл хийх (эс үйлдэх)-ээс өмнө үүнийг уншигч та өөрийн нөхцөл байдалд тохирсон тусгайлан мэргэжлийн зөвлөгөө авах нь зүйтэй. Энэ мэдээллийн агуулгыг ашигласан үйлдэл, алдаа хийдлээс гарах аливаа хариуцлагыг бид хариуцахгүй болно.

© 2022 Бүх эрх нь хамгаалагдсан. Энэхүү танилцуулгад дурьдагдсан "PwC" нь PricewaterhouseCoopers International Limited (PwCIL)-ийн гишүүн байгууллага болох ПрайсвотэрхаусКүүперс Такс ТМЗ ХХК болон ПрайссуотэрхаусКүүперс Легал ХХН-г илэрхийлнэ.

2. ДУНДАЖ ЦАЛИН ХӨЛС ТОДОРХОЙЛОХ ЖУРАМ



Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтны дундаж цалин хөлсийг тодорхойлоход энэхүү журмыг баримтална. Хуанлийн жилийн нэг сарын дундаж ажлын өдрийг **21 өдрөөр**, нэг сарын дундаж ажлын цагийг **168 цагаар** тооцож болно.

Дундаж цалин хөлс тодорхойлох ерөнхий аргачлал:

Ажилтны дундаж цалин хөлсийг дараах байдлаар тодорхойлно:



Нэг сарын дундаж цалин хөлс = Ажилтанд тодорхой хугацаанд олгосон цалин хөлсний нийлбэр/Тухайн хугацаанд ажилласан нийт сарын тоо;

Нэг өдрийн дундаж цалин хөлс = Ажилтанд тодорхой хугацаанд олгосон цалин хөлсний нийлбэр/Тухайн хугацаанд ажилласан нийт өдрийн тоо;

Нэг цагийн дундаж цалин хөлс = Ажилтанд тодорхой хугацаанд олгосон цалин хөлсний нийлбэр/Тухайн хугацаанд ажилласан нийт цагийн тоо.

Ажилтны дундаж цалин хөлсийг дараах тодорхойлох зорилгоор, цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд үндсэн цалин; нэмэгдэл; нэмэгдэл хөлс; ээлжийн амралтын цалин; шагнал урамшуулал орно. Ажилтанд олгож байгаа бүх төрлийн олговор (богиносгосон цагаар ажиллах үеийн, сул зогсолтын үеийн олговор гэх мэт), тэтгэмж (нярай хүүхэд үрчлэн авсан эцэг, эхэд олгох тэтгэмж гэх мэт), нөхөн төлбөр, хөнгөлөлт (унаа, хоолны үнийн хөнгөлөлт гэх мэт)-ийг ажилтны цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд оруулахгүй.

Дундаж цалин хөлс тодорхойлох нарийвчилсан аргачлал:

А) Дараах нэмэгдэл хөлс, олговор болон тэтгэмжийг тухайн ажилтны сүүлийн 3 сарын дундаж цалин хөлсөөр тооцно:

- Илүү цаг, шөнийн цаг, долоо хоногийн амралтын өдөр, нийтээр амрах баярын өдөр ажилласны нэмэгдэл хөлс;
- ажил хаялтад оролцоогүй боловч түүнээс шалтгаалан ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй байсан хугацаанд олгох олговор;
- Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80.5-д заасны дагуу ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах хүртэлх хугацаанд олгох олговор;
- сул зогсолтын хугацаанд ажилтнаар өөр ажил гүйцэтгүүлсний улмаас ажилтны цалин хөлсний хэмжээ буурсан тохиолдолд олгох олговор;
- донорын үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд олгох олговор;
- хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь үндэслэлгүйгээр цуцлагдсан ажилтныг эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр ажлын байранд нь эгүүлэн тогтоосон тохиолдолд түүнд урьд нь эрхэлж байсан ажлыг нь гүйцэтгүүлж эхлүүлэх хүртэл хугацаанд олгох олговор;
- ажилтныг үндэслэлгүйгээр өөр ажилд шилжүүлсэн, сэлгэн ажиллуулсны улмаас ажилтны цалин хөлсний хэмжээ буурсан тохиолдолд олгох олговор;
- эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулж олгосон чөлөөний хугацаанд олгох олговор;
- нярай хүүхэд үрчлэн авсан эцэг эсхүл эхэд хүүхдийг нь 60 хоногтой болтол хугацаагаар чөлөө олгосон үеийн тэтгэмж.

Б) Дараах тохиолдолд тухайн ажилтны сүүлийн 6 сарын дундаж цалин хөлсөөр тооцно:

- Ажилтны цалин хөлснөөс суутгал хийж хохирлыг нөхөн төлүүлэх;
- Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтанд эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх;
- Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөн, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөр өвчилсөн, эсхүл нас барсан ажилтны үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалд даатгуулсан эсэхийг үл харгалзан ажил олгогчоос ажилтан эсхүл ажилтны ар гэрт олгох нөхөн төлбөр.

Дэлгэрэнгүй мэдээллийг доорх линкнээс авна уу.

<https://legalinfo.mn/mn/detail?lawId=16389706524321>

Энэхүү мэдээлэлтэй холбоотой нэмж тодруулах зүйл байвал бидэнтэй холбогдоно уу.



рwc

Энэхүү мэдээллийг ПрайсвотэрхаусКүүпэрс Такс ТМЗ ХХК болон Өмгөөллийн ПрайсвотэрхаусКүүпэрс Легал ХХН-өөс бэлтгэсэн болно. Энэ мэдээлэлд багтсан материал нь зөвхөн ерөнхий мэдээллийн зорилготой бөгөөд энд тусгасан асуудал бүрээр олон талын, цогц шинжилсэн мэдээллийг агуулаагүй болно. Аливаа үйлдэл хийх (эс үйлдэх)-ээс өмнө үүнийг уншигч та өөрийн нөхцөл байдалд тохирсон тусгайлан мэргэжлийн зөвлөгөө авах нь зүйтэй. Энэ мэдээллийн агуулгыг ашигласан үйлдэл, алдаа хийдлээс гарах аливаа хариуцлагыг бид хариуцахгүй болно.

© 2022 Бүх эрх нь хамгаалагдсан. Энэхүү танилцуулгад дурьдагдсан "PwC" нь PricewaterhouseCoopers International Limited (PwCIL)-ийн гишүүн байгууллага болох ПрайсвотэрхаусКүүпэрс Такс ТМЗ ХХК болон ПрайсвотэрхаусКүүпэрс Легал ХХН-г илэрхийлнэ.

3. ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ, ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ЦАЛИН ТООЦОХ ЖУРАМ



Ажилтны ээлжийн амралт, ээлжийн амралтын цалинг ажил олгогч тооцож олгохдоо энэхүү журмыг баримтална.

Ажил олгогч нь тухайн ажлын жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг ажилтны саналыг үндэслэн ажил, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүй байдлаар зохион байгуулж, жил бүрийн нэгдүгээр улиралд батална. Түүнчлэн, ажлын зайлшгүй шаардлагаар хуулийн этгээдийн хэвийн үйл ажиллагаа зогсоход хүрвэл Ажил олгогчийн санаачилгаар ажилтнуудын амралтыг олгож болно.

Ажилтны ээлжийн амралтыг ажлын жилээр тооцно. Ажилтан ээлжийн амралтаа тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдлэх бол хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна. Цаашилбал, ажлын бүтэн бус цагаар ажилладаг ажилтны хувьд ажилласан хугацаанд нь ногдох ээлжийн амралтын өдрийг тооцож олгоно.



Дараах хугацаанд ээлжийн амралт тооцож олгохгүй:

- хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан;
- цэргийн жинхэнэ алба хаасан;
- 6 сараас дээш хугацаагаар сургалтад хамрагдсан;
- гэрч, хохирогчийн хамгаалалтад байсан;
- ажил үүрэг гүйцэтгэхийг эрх бүхий байгууллагаас түдгэлзүүлсэн.



Дараах хугацаанд ээлжийн амралт тооцож олгоно:

- жирэмсний болон амаржсаны амралттай байсан;
- нярай хүүхэд үрчлэн авсан эцэг, эх тэтгэмжтэй чөлөөтэй байсан;
- зохих журмын дагуу олгосон хувийн чөлөөтэй байсан;
- хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан.

Тус журмын дагуу, ажилтны ээлжийн амралтын цалинг ээлжийн амралт эдлэхээс өмнө олгоно.

Ажилтны ээлжийн амралтын цалинг тухайн ажилтны ажлын жилийн дундаж цалин хөлснөөс тооцно. Ээлжийн амралтын цалинг тооцох цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал багтана.

Ээлжийн амралтын цалинг дараах байдлаар тооцно:



Ээлжийн амралтын цалин = Ажлын нэг өдрийн дундаж цалин хөлс*Ээлжийн амралтын өдөр

Ажлын нэг өдрийн дундаж цалин хөлс = Сүүлийн ээлжийн амралтаас хойш ажилласан хугацааны нийт цалин хөлс[^] / Сүүлийн ээлжийн амралтаас хойш ажилласан ажлын өдрийн нийт тоо

[^]Цалин хөлсөнд үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал орно.

Энэхүү мэдээлэлтэй холбоотой нэмж тодруулах зүйл байвал бидэнтэй холбогдоно уу.

Дэлгэрэнгүй мэдээллийг доорх линкнээс авна уу.

<https://legalinfo.mn/mn/detail?lawId=16389706300881>