



ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2022 оны 09 сарын 22 өдөр

Дугаар 4/50

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3.7 дахь заалт, 8.4 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай (шинэчилсэн найруулга) хуулийн 109 дүгээр зүйл, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны А/192 дугаар тушаалаар батлагдсан “Дундаж цалин хөлс тодорхойлох журам”, А/193 дугаар тушаалаар батлагдсан “Ажлын цагийг нэгтгэн бодох журам”-ын 1.5, 2.3, 2.7 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, түүний харьяа салбар, нэгжид мөрдөгдөх “Ажилтнуудад нэмэгдэл хөлс тооцож олгох журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтны ердийн ажлын цагаас хэтрүүлэн ажилласан цагийг ажлын ачаалал хэвийн үед нөхөн амраах, ажлын өдрийн үргэлжлэх цагийг бодиносгох, долоо хоногийн ажлын өдрийн тоог цөөрүүлэх, ээлжийн амралтын хугацаан дээр нэмэгдэл амралт олгох зохицуулалтыг хийж, тогтмол хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар (Т.Батжаргал), Иргэний нисэхийн үндэсний төв (П.Мөнхжаргал)-д үүрэг болгосугай.

3. Дээрх зохицуулалтад зайлшгүй шалтгаанаар хамрагдаагүй, зохицуулалт хийх боломжгүй ажилтны ажилласан цагийг баталгаажуулан нэгтгэж, журамд заасан хугацаанд тооцож олгохыг бүх салбар, нэгжийн дарга нарт, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод аудитын алба (Н.Мөнхсүрэн)-нд даалгасугай.

ДАРГА

С.МОНХНАСАН



Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын даргын
2022 оны 13 дугаар сарын 11-ны өдрийн
11 дугаар тушаалын хавсралт

АЖИЛТНУУДАД НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС ТООЦОЖ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль (шинэчилсэн найруулга)-ийн 109 дүгээр зүйлийн 109.1, 109.2, 109.3, 109.4 дэх хэсэгт заасны дагуу Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, харьяа салбар, нэгжийн ажилтнуудад нэмэгдэл хөлс олгохтой холбоотой харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2. Хөдөлмөрийн тухай (шинэчилсэн найруулга) хуульд заасны дагуу 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, орон нутгийн цагаар 22 цагаас 06 цаг хүртэлх хугацаанд ажиллуулахыг шөнийн цагаар ажиллуулсанд, нийтээр амрах баярын өдрүүдэд ажиллуулахыг нийтээр амрах баярын өдөр ажиллуулсанд, Бямба, Ням гарарт ажиллуулахыг долоо хоног бүрийн амралтын өдөр ажиллуулсанд тус тус тооцож, нөхөн амруулаагүй тохиолдолд нэмэгдэл хөлс олгоно.

1.3. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар эрх бүхий албан тушаалтны тушаал, шийдвэрээр ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсгээр баталгаажсан “Илүү цагаар ажиллуулах зөвшөөрөл” (1 дүгээр хавсралт) болон цагийн бүртгэлээр тооцогдоно. Ээлжийн зохион байгуулaltaар ажилладаг ажилтнуудаас “Илүү цагаар ажиллуулах зөвшөөрөл”-ийг шаардахгүй.

1.4. Хөдөлмөрийн тухай (шинэчилсэн найруулга) хуульд заасны дагуу дор дурдсанаас бусад тохиолдолд ажилтныг ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллуулахыг хориглоно:

- 1.4.1. улс орныг батлан хамгаалах, хүний амь нас, эрүүл мэндийг хамгаалахад зайлшгүй шаардлагатай ажил гүйцэтгэх;
- 1.4.2. гамшиг, аюулт үзэгдэл, ослоос урьдчилан сэргийлэх, түүний хор уршгийг нэн даруй арилгах;
- 1.4.3. нийтийн усан хангамж, цахилгаан, дулааны эрчим хүч, зам тээвэр, холбооны хэвийн ажиллагааг алдагдуулсан гэмтлийг арилгах;
- 1.4.4. урьдчилан мэдэх боломжгүй бөгөөд яаралтай гүйцэтгэхгүй бол аж ахуйн нэгж, байгууллагын буюу түүний салбар, нэгжийн хэвийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй саадаас урьдчилан сэргийлэх, эсхүл учирсан саадыг арилгахад чиглэгдсэн хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгэх;

- 1.4.5. жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй ажилтан өөрөө зөвшөөрөөгүй бол;
- 1.4.6. тасралтгүй ажиллагаатай үйлдвэрлэл, хүн амын үйлчилгээний болон хойшлуулшгүй засвар, ачиж буулгах ажил гүйцэтгүүлэхээс бусад тохиолдолд.

Хоёр. Илүү цагийн хөлс тооцох аргачлал

2.1. Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 7.25, 7.26-д заасан нэмэгдэл хөлсийг тооцож олгоходо дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

- 2.1.1. нэг сарын дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо ажилтанд тодорхой хугацаанд олгосон цалин хөлсний нийлбэрийг тухайн хугацаанд ажилласан нийт сарын тоонд хувааж;
- 2.1.2. нэг өдрийн дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо ажилтанд тодорхой хугацаанд олгосон цалин хөлсний нийлбэрийг тухайн хугацаанд ажилласан нийт өдрийн тоонд хувааж;
- 2.1.3. нэг цагийн дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо ажилтанд тодорхой хугацаанд олгосон цалин хөлсний нийлбэрийг тухайн хугацаанд ажилласан нийт цагийн тоонд хувааж тооцно.

2.2. Илүү цаг, шөнийн цаг, долоо хоногийн амралтын өдөр, нийтээр амрах баярын өдөр, ажилласан ажилтны илүү цаг (цаашид илүү цаг гэх)-ийн хөлсийг тооцох дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо тухайн ажилтны сүүлийн 3 сарын цалин хөлсөөр тооцно.

2.3. Илүү цагийн хөлсийг олгохоос өмнө ажил олгогч ажлын ачаалал хэвийн болсон үед дараах байдлаар зохицуулалтыг хийнэ. Ээлжийн ажилчдын ажлын цагийн хуваарийг хийхэд ч доорх зохицуулалт хамаарна. Үүнд:

- 2.3.1. Нөхөн амраах;
- 2.3.2. Ажлын өдрийн үргэлжлэх цагийг богиносгох;
- 2.3.3. Долоо хоногийн ажлын өдрийн тоог цөөрүүлэх;
- 2.3.4. Ээлжийн амралтын хугацаан дээр нэмэгдэл амралт олгох;
- 2.3.5. Бусад.

2.4. Ажилтан илүү цагаар ажилласан цагаа бүтнээр, эсхүл тодорхой хэсгийг нь журмын 2.3-т заасан зохицуулалтын аль нэгээр биеэр амрах хүсэлтээ ажил олгогчид урьдчилан бичгээр гаргана. Ажил олгогч ажилтны хүсэлтийг харгалзан тухайн үеийн ажлын цагийн зохицуулалтыг хийсэн байвал зохино.

2.5. Ажил олгогч энэ журмын 2.3-т заасан зохицуулалтыг хэрэглэх боломжгүй гэж үзсэн тохиолдолд ажилтны илүү цагаар ажилласан хөлсийг ИНЕГ-ын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 7.25, 7.26-д тус тус заасны дагуу тухайн ажилтны нэг цагийн дундаж цалинг нэмэгдүүлж олгоно.

2.6. Илүү цагийн хөлсийг жил бүрийн 4, 8, 12 дугаар саруудад тооцож олгох бөгөөд илүү цагийн хөлсийг тооцож олгохоос өмнө журмын 2.3-т заасан зохицуулалтыг хийхээр ажилтантай тохиролцож хүсэлтийг бичгээр гаргуулж авсан байна.

2.7. Илүү цагийн зохицуулалтыг заавал тухайн улиралд хийсэн байх шаардлагагүй бөгөөд ажилтан хүсвэл тухайн жилд багтаан хийж болно. Тухайлбал ажилтан 1 дүгээр сард ажилласан илүү цагийн зохицуулалтыг 4 дүгээр сараас өмнө эдлэх албагүй бөгөөд тухайн жилдээ багтаж ямар зохицуулалтаар эдлэхээ ажил олгогчид мэдэгдэнэ.

2.8. Илүү цагийн тооцоог дараах байдлаар хийнэ.

2.8.1. Ердийн ажлын цагаас хэтрүүлэн ажилласан, долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амраах зохицуулалтыг хийгээгүй бол түүний нэг цагийн дундаж цалин хөлсийг нэг аравны тав (1.5) дахин нэмэгдүүлж олгоно.

Жишээ 1. Ажилтан Б 2022 оны 2 дугаар сард ажлын 17 өдөр буюу 136 цаг ажиллахаас ажлын шаардлагаар 8 цаг илүү ажиллаж, ажил олгогч зохицуулалт хийх боломжгүй гэж үзсэний улмаас нөхөн амраагаагүй бол түүнд олгох илүү цагийн хөлсийг дараах байдлаар тооцно.

Он, сар	Ажлын өдөр	Нийт ажилласан цаг	Сарын цалин хөлс
2022 оны 1 дүгээр сар	21	168	1,144,000
2022 оны 2 дугаар сар	17	144	1,092,000
2022 оны 3 дугаар сар	22	176	1,204,000
ДҮН	60	488	3,440,000

Нэг цагийн дундаж цалин хөлс = 3,440,000 төгрөг/488 цаг = 7,049.18 төгрөг
Илүү цагийн хөлс = 7,049.18 төгрөг*1.5*8 цаг = 84,590.16 төгрөг болно.

2.8.2. Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амраах зохицуулалтыг хийгээгүй бол түүний нэг цагийн дундаж цалин хөлсийг хоёр (2) дахин нэмэгдүүлж олгоно. Энэ заалт нь ээлжийн зохион байгуулалтаар ажиллах ажилтанд хамаарахгүй.

Жишээ 2. Ажилтан Б 2022 оны 2 дугаар сард ажлын 17 өдөр буюу 136 цаг ажиллахаас ажлын шаардлагаар нийтээр амрах баярын өдөр 8 цаг илүү ажиллаж, ажил олгогч зохицуулалт хийх боломжгүй гэж үзсэний улмаас нөхөн амраагаагүй бол түүнд олгох илүү цагийн хөлсийг дараах байдлаар тооцно.

Он, сар	Ажлын өдөр	Нийт ажилласан цаг	Сарын цалин хөлс
2022 оны 1 дүгээр сар	21	168	1,144,000
2022 оны 2 дугаар сар	17	144	1,092,000
2022 оны 3 дугаар сар	22	176	1,204,000
ДҮН	60	488	3,440,000

Нэг цагийн дундаж цалин хөлс = 3,440,000 төгрөг/488 цаг = 7,049.18 төгрөг
Илүү цагийн хөлс = 7,049.18 төгрөг*2*8 цаг = 112,786.88 төгрөг болно.

2.9. Шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг дараагийн ажлын өдөр нь шөнө ажилласан цагаас багагүй хугацаагаар нөхөн амраана.

2.10. Ажилтныг илүү цагаар, долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр шөнийн цагт ажиллуулсан шөнийн цагийн нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

2.11. Шөнийн цагийн нэмэгдэл хөлсийг ИНЕГ-ын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 7.28-д заасан үнэлгээгээр сар бүр олгоно.

Гурав. Илүү цагийн хөлсийг олгох

3.1. Ажилтанд энэ журмын хавсралтаар баталсан “Илүү цагийн хөлс тооцож олгох хуудас” (2 дугаар хавсралт)-ны дагуу захиргаа хариуцсан нэгжээс ажилтны шууд удирдлагаар хянуулж, ажил олгогчоос баталгаажуулан, зөвшөөрөл олгосны дараа “Илүү цагаар ажиллах зөвшөөрөл” (1 дүгээр хавсралт)-ийн хамт санхүү хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

3.2. Илүү цагийн хөлсийг энэхүү журмын 2.6-д заасан саруудад олгох ба 4 дүгээр сард 1, 2, 3, 4 дүгээр сарын, 8 дугаар сард 5, 6, 7, 8 дугаар сарын, 12 дугаар сард 9, 10, 11, 12 дугаар сарын ажилласан илүү цагийн хөлсийг тооцож олгоно.

3.3. Ажилтан энэ журмын 2.3-т хийсэн зохицуулалтыг тухайн жилдээ багтааж эдлэхээр хүсэлт гаргасан бол илүү цагийн хөлсийг олгохгүй.

Дөрөв. Бусад

4.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтан, албан тушаалтанд холбогдох баримт, нотолгоог үндэслэн Хөдөлмөрийн тухай хууль, ИНЕГ-ын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасны дагуу хариуцлага тооцно.

-----o0o-----

Ажилтнуудад илүү цагийн хөлс тооцож
олгох журам"-ын 1 дүгээр хавсралт

ИЛҮҮ ЦАГААР АЖИЛЛУУЛАХ ЗӨВШӨӨРӨЛ

20.. он сар өдөр

..... газрын (салбар, нэгжийн нэр)
ажилтай овогтой нь оны
сарын -ны өдрийн цагаас оны сарын -ны өдрийн
цаг хүртэл

.....
..... ажлын шаардлагаар илүү цагаар
(ажиллах байршил) ажиллахыг зөвшөөрөв.

Баталгаажуулалт:

Салбар, нэгжийн дарга

Илүү цагийн хөлсийг олгох хэлбэр

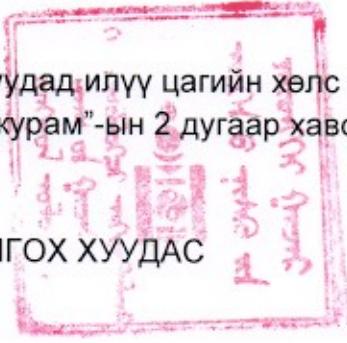
Зөвшөөрөл олгосон:

Шууд харьяалах нэгжийн дарга

Бүртгэл хөтөлсөн:

Захиргааны мэргэжилтэн

"Ажилтнуудад илүү цагийн хэлс тооцож
олгох журам"-ын 2 дугаар хавсралт



ИЛҮҮ ЦАГИЙН ХЭЛС ТООЦОЖ ОЛГОХ ХУУДАС

20.. оны ... сарын ... өдөр

Нэгжийн нэр:

№	Нэрс	-р сар	-р сар	-р сар	-р сар	Нийт илүү цаг	Журмын 2.6-д заасан зохицуулалт хийсэн цаг	Үлдэгдэл цаг

Зөвшөөрсөн:

Салбар/нэгжийн дарга

Хянасан:

Шууд удирдах албан тушаалтан (нэгж, хэсгийн дарга)

Бүртгэл гаргасан:

Захиргааны ажилтан