



ЦУС СЭЛБЭЛТ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

Ж-2-ЕР-19-01

Цалин хөлсний журам

ЭХ ХУВЬ 1

2. Агуулга

Д/д	Бүлэг	Хуудас
1	Өөрчлөлт оруулсан бүртгэл	
2	Тодорхойлолт, Товчилсон үг	
3	Зорилго	
4	Хамрах хүрээ	
5	Хариуцлага, эрх үүрэг	
6	Журмаар зохицуулах харилцаа	
7	Норматив, эш таталт	
8	Үйл явцын зураглал	
9	Хавсралт, бүртгэл	

ЦССҮТ, Санхүү, бүртгэлийн алба				
ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ ЖУРАМ Ж-2-ЕР-19-01	Эхний хэвлэлт	2022.04.01	Өөрчлөлтийн дугаар	1
	Өөрчилсөн огноо		Хуудас	4/12

2.Тодорхойлолт, товчилон үг

2.1. “Албан тушаалын сарын үндсэн цалин” гэж Засгийн газраас тогтоосон цалингийн доод хэмжээ, сүлжээнд үндэслэн Ерөнхий захирлын тушаалаар баталсан цалинг;

2.2. “Нэмэгдэл” гэж Хөдөлмөрийн хуулийн 108 дугаар зүйлд заасныг;

2.3. “Нэмэгдэл хөлс” гэж Хөдөлмөрийн хуулийн 109 дүгээр зүйлд заасныг;

2.4. “Шагнал, урамшил” гэж Хөдөлмөрийн хамтын гэрээ, Шагнал урамшууллын журамд заасныг

2.5. “Байгууллагын ажилтны цалин хөлс” нь Төрийн албаны тухай хуулийн 57 дугаар зүйлийн 57.2.4 дэх заалт, Хөдөлмөрийн хуулийн 101 дүгээр зүйлийн 101.1 дэх хэсэгт заасны дагуу албан тушаалын цалин болон докторын, мэргэшлийн зэрэг, цол, ур чадварын, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл болон бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшлаас бүрдэнэ.

2.6. Товчилсон үг

ЦССҮТ- Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв

СБА- Санхүү, бүртгэлийн алба

ЗМА-Захиргаа маркетингийн алба

3. Зорилго

3.1. Энэхүү журмын зорилго нь ажилтны гүйцэтгэж буй албан тушаал, ажлын байрны тодорхойлолт, онцлог, хүлээх хариуцлага, гүйцэтгэлийн түвшин, үр дүн, ажил гүйцэтгэх ур чадвар, мэдлэг, Монгол Улсын Засгийн газраас тогтоосон цалингийн сүлжээний өөрчлөлттэй уялдуулан цалин хөлсийг тогтоох, байгууллагын төсөв, үр ашгийн байдалтай холбосон хөдөлмөрийн хөлсний оновчтой тогтолцоог бүрдүүлэхэд оршино.

4. Хамрах хүрээ

4.1.Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн нийт албан хаагчдад хамаарна.

4.2.Энэхүү журмыг хэрэгжүүлэхдээ Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль, Хөдөлмөрийн хамтын гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод журам, цалин хөлс олгохтой холбоотой бусад эрх зүйн актыг баримтлан хэрэгжүүлнэ.

4.3.Энэхүү журамд тусгагдаагүй бусад асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох эрх зүйн акт, дүрэм, журмын хүрээнд шийдвэрлэнэ.

5. Хариуцлага, эрх үүрэг

ЦССҮТ, Санхүү, бүртгэлийн алба				
ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ ЖУРАМ Ж-2-ЕР-19-01	Эхний хэвлэлт	2022.04.01	Өөрчлөлтийн дугаар	1
	Өөрчилсөн огноо		Хуудас	5/12

5.1. Цалин хөлстэй холбоотой асуудлаар Ерөнхий захирал дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.1.1. Ажилтны албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн хэмжээг Засгийн газраас тогтоосон цалингийн доод хэмжээ, сүлжээг үндэслэн тушаалаар тогтоох;

5.1.2. Ажилтны нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшууллыг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, Хөдөлмөрийн хамтын гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод журам, эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад эрх зүйн актыг үндэслэн олгох тушаал гаргах;

5.1.3. Ажилтанд олгох албан тушаалын үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшууллыг байгууллагын жилийн цалин, урамшууллын төсөвт багтаан олгох.

5.2. Цалин хөлстэй холбоотой асуудлаар Ажилтан дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.2.1. Цалин, хөлстэйгөө танилцах, өөрчлүүлэх талаар үндэслэл бүхий хүсэлт тавих;

5.2.2. Өөрийн үнэлгээтэй танилцах;

5.2.3. Өөрийн цалин хөлсний талаарх мэдээллийг цалин олгох тухай бүр авах.

5.3. Цалинг тодорхойлох анхан шатны баримтын бүрдлийг хангах ажлыг алба, тасгийн дарга, эрхлэгч, цагийн бүртгэлийн тооцоо, цалин олгох хүснэгтийг баталгаажуулан СБА-нд ирүүлэх ажлыг Хүний нөөцийн ажилтан тус тус хариуцна.

5.4. Хүний нөөцийн ажилтан энэхүү журмын хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж ажиллана.

5.5. Хариуцлага

5.5.1. Энэ журмыг зөрчсөн ажилтанд холбогдох хууль, ЦССҮТ-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага ногдуулна.

6. Журмаар зохицуулах үйл ажиллагаа

6.1. Үндсэн цалинг тогтоох

6.1.1. Албан тушаалын сарын үндсэн цалин нь ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээнд зайлшгүй тусгагдах суурь цалин болно.

6.1.2. Үндсэн цалинг тогтоох, төсвийн төсөлд цалин, урамшууллын төсвийг тооцохдоо дараах зарчмыг баримтална.

6.1.2.1. Засгийн газрын тогтоосон цалингийн доод хэмжээ, сүлжээнд тулгуурласан байх;

6.1.2.2. Ижил үнэлэмжтэй ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтны цалин хөлсний хэмжээ адил байх /Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт үндэсний хорооны 2014 оны 15 дугаар тогтоолоор уг аргачлал батлагдсан/;

ЦССҮТ, Санхүү, бүртгэлийн алба				
ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ ЖУРАМ Ж-2-ЕР-19-01	Эхний хэвлэлт	2022.04.01	Өөрчлөлтийн дугаар	1
	Өөрчилсөн огноо		Хуудас	6/12

6.1.2.3. Хүн амын амьжиргааны өртгийн өөрчлөлт, инфляцын түвшнийг харгалзах;

6.1.2.4. Ажилтны мэдлэг, чадварын түвшин, гүйцэтгэл, хөдөлмөрийн бүтээмжтэй уялдуулсан байх /PRP-performance related pay буюу ажлын гүйцэтгэлд суурилсан цалин хөлсний тогтолцоог энэ зарчмын хүрээнд ойлгоно/;

6.1.2.5. Хүйсээр болон бусад үндэслэлээр ялгаварлан гадуурхахгүй байх.

6.1.3. Үндсэн цалинг энэ журмын 6.1.2-т заасан зарчмыг баримтлан доорх аргаар тогтоож болно. Үүнд:

6.1.3.1. Гадаад орчны үнэлгээнд судалгаа хийх;

6.1.3.2. Албан тушаалын үнэлгээнд тулгуурлах.

6.1.4. Гадаад орчны үнэлгээнд тулгуурлан үндсэн цалинг тогтоохдоо дараах үзүүлэлтийг харгалзан үзнэ. Үүнд:

6.1.4.1. Хөдөлмөрийн зах зээл дээрх цалин, хөлсний хэмжээ;

6.1.4.2. Хөдөлмөрийн зах зээл дээрх ажилтны олдоц.

6.1.5. Албан тушаалын үнэлгээнд тулгуурлан үндсэн цалинг тогтоохдоо дараах үзүүлэлтийг харгалзан үзнэ. Үүнд:

6.1.5.1. Мэдлэг, туршлагын түвшин;

6.1.5.2. Дүн шинжилгээ, шийдвэр гаргалтын түвшин;

6.1.5.3. Хариуцлагын түвшин;

6.1.5.4. Ажлын байрны ачаалал;

6.1.5.5. Идэвхжих, хөгжих түвшин.

6.2. Гоц буюу ховор авьяас, өндөр ур чадвар бүхий ажилтантай Ерөнхий захирал Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажлын хөлсийг тусгайлан тогтоож болно.

6.3. Ерөнхий захирал байгууллагын үйл ажиллагааны хэрэгцээ, шаардлагад тулгуурлан, Хөдөлмөрийн хуулийн зохицуулалтын дагуу цалин, хөлсийг тогтоож, дагалднаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ, туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ тус тус байгуулж болно.

6.4. Нэмэгдэл хөлсний зохицуулалт

6.4.1. Хөдөлмөрийн хуульд зааснаар ажилтанд олгох нэмэгдэл хөлс нь доорх хэсгээс бүрдэнэ. Үүнд:

6.4.1.1. Ажилтан захиргааны санаачлагаар үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ бусад мэргэжил, ажил, албан тушаал хавсран буюу хослон ажилласан, эзгүй байгаа орон тооны ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн бол тухайн ажилтны албан тушаалын үндсэн цалингийн 60 хувьтай тэнцэх нэмэгдлийг Ерөнхий захирлын тушаалаар олгоно.

6.4.1.2. Өвчтэй, цалингүй чөлөөтэй ажилтны ажлыг 3 хоногоос дээш хугацаагаар хавсран гүйцэтгэсэн тохиолдолд тухайн ажилтны албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хувьтай тэнцэх нэмэгдлийг олгох асуудлыг Хамтын гэрээ, төсвийн хүрэлцээг харгалзан Ерөнхий захирлын тушаалаар олгож болно.

ЦССҮТ, Санхүү, бүртгэлийн алба				
ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ ЖУРАМ Ж-2-ЕР-19-01	Эхний хэвлэлт	2022.04.01	Өөрчлөлтийн дугаар	1
	Өөрчилсөн огноо		Хуудас	7/12

6.4.1.3. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар шөнийн болон илүү цагаар, нийтээр амрах болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан ажилтны тухайн амралтын хоног, цагийг нөхөн эдлүүлэх боломжгүй бол Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу доорх нэмэгдлийг олгоно. Үүнд:

а/ Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол дундаж цалин хөлсийг нь 2.0 дахин нэмэгдүүлж;

б/ Шөнийн болон илүү цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүнд дундаж цалингийн цагийн үнэлгээг 1.5 дахин нэмэгдүүлж.

6.4.2. Энэ журмын 6.3.1.2-т заасан зохицуулалтыг Хөдөлмөрийн хамтын гэрээнд заасны дагуу хэрэгжүүлнэ.

6.5. Ажлын бус цагаар /18.00 цагаас маргаашийн 08.00 цаг хүртэл/ дуудагдан ажилласан ажилтны илүү ажилласан бодит цаг дээр ажилдаа ирэх, гэртээ харих хугацааг 1 цагаар тооцон нэмнэ.

6.6. Цалин хөлсний тооцоо бодох, олгох

6.6.1. Ажилтны цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсний болон цагийн балансыг холбогдох журмын дагуу бүрдүүлэн сар бүрийн 5, 20-ны дотор ирүүлнэ.

6.6.2. Ажлын цагийн бүртгэл, балансыг үндэслэн цалин хөлсийг сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд олгоно.

7. Норматив, эш таталт

7.6. Төрийн албаны тухай хууль

7.7. Хөдөлмөрийн тухай хууль

7.8. Хөдөлмөрийн хамтын гэрээ

7.9. ЦССҮТ-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад эрх зүйн акт

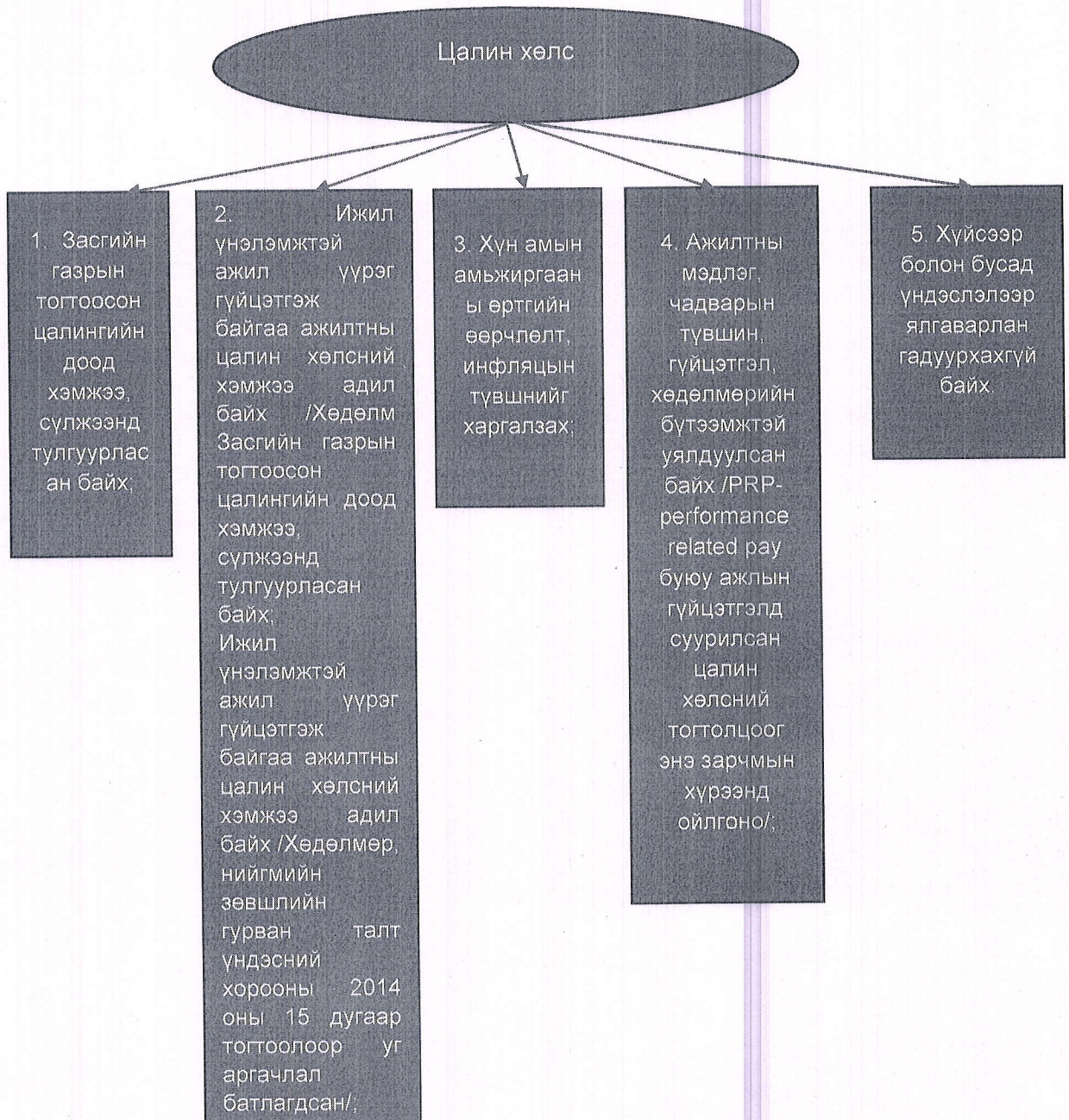
8. Үйл явцын зураглал

8.1. Хавсралт 1

9. Хавсралт, бүртгэл

ЦССҮТ, Санхүү, бүртгэлийн алба				
ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ ЖУРАМ Ж-2-ЕР-19-01	Эхний хэвлэлт	2022.04.01	Өөрчлөлтийн дугаар	1
	Өөрчилсөн огноо		Хуудас	8/12

Үйл явцын зураглал



ЦССҮТ, Санхүү, бүртгэлийн алба				
ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ ЖУРАМ Ж-2-ЕР-19-01	Эхний хэвлэлт	2022.04.01	Өөрчлөлтийн дугаар	1
	Өөрчилсөн огноо		Хуудас	3/12

Баримт бичигтэй уншиж танилцсан бүртгэл

Ж-2-ЕР-19-01

Д/д	Баримт бичгийн нэр	Он сар өдөр	Алба, тасаг	Албан тушаал	Гарын үсэг
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

ЦССҮТ, Санхүү, бүртгэлийн алба				
ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ ЖУРАМ Ж-2-ЕР-19-01	Эхний хэвлэлт	2022.04.01	Өөрчлөлтийн дугаар	1
	Өөрчилсөн огноо		Хуудас	10/12

26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				

ЦССҮТ, Санхүү, бүртгэлийн алба				
ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ ЖУРАМ Ж-2-ЕР-19-01	Эхний хэвлэлт	2022.04.01	Өөрчлөлтийн дугаар	1
	Өөрчилсөн огноо		Хуудас	11/12

55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				

ЦССҮТ, Санхүү, бүртгэлийн алба				
ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ ЖУРАМ Ж-2-EP-19-01	Эхний хэвлэлт	2022.04.01	Өөрчлөлтийн дугаар	1
	Өөрчилсөн огноо		Хуудас	12/12