



СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2024 оны 06 сарын 18 өдөр

Дугаар А/59

Улаанбаатар хот

Цалин хөлсний журам батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103 дугаар зүйлийн 103.3.4 дэх заалт, Соёлын өвийн үндэсний төвийн дүрмийн 3.3.6 дахь заалт, Хамтын гэрээний 3.2 дахь заалт, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Үндэсний төвийн "Цалин хөлсний журам"-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Журмын дагуу ажилтан, албан хаагчдад цалин хөлсийг тооцож ажиллахыг Санхүү, аж ахуйн албаны дарга бөгөөд Ерөнхий нягтлан бодогч (Ч.Өнөртогтох)-д зөвшөөрсүгэй.

2. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар (А.Ганбат)-т үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



Г.ЭНХБАТ

1724010238



កម្មវិធី ប្រយោជន៍ ប្រជាជន និង ក្រុមគ្រួសារ ប្រយោជន៍ ប្រជាជន និង ក្រុមគ្រួសារ

មន្ទីរពេទ្យប្រជាជន ប្រាសាទ

មន្ទីរពេទ្យប្រជាជន ប្រាសាទ

មន្ទីរពេទ្យប្រជាជន ប្រាសាទ

កម្មវិធី ប្រយោជន៍ ប្រជាជន និង ក្រុមគ្រួសារ

កម្មវិធី ប្រយោជន៍ ប្រជាជន និង ក្រុមគ្រួសារ គឺជា កម្មវិធី ប្រយោជន៍ ប្រជាជន និង ក្រុមគ្រួសារ ដែល ផ្តល់ ឱកាស ដល់ ប្រជាជន និង ក្រុមគ្រួសារ ទូទាំង ប្រទេស កម្ពុជា ដើម្បី ទទួលបាន ការ ព្យាបាល ពេទ្យ ប្រយោជន៍ ប្រជាជន និង ក្រុមគ្រួសារ ឱ្យ បាន ល្អ និង ឥត គិត ថ្លៃ ឬ ថ្លៃ ទាប បំផុត ។

៦ កម្មវិធី ប្រយោជន៍ ប្រជាជន និង ក្រុមគ្រួសារ - នៃ កម្មវិធី ប្រយោជន៍ ប្រជាជន និង ក្រុមគ្រួសារ ..

៧ កម្មវិធី ប្រយោជន៍ ប្រជាជន និង ក្រុមគ្រួសារ គឺជា កម្មវិធី ប្រយោជន៍ ប្រជាជន និង ក្រុមគ្រួសារ ដែល ផ្តល់ ឱកាស ដល់ ប្រជាជន និង ក្រុមគ្រួសារ ទូទាំង ប្រទេស កម្ពុជា ដើម្បី ទទួលបាន ការ ព្យាបាល ពេទ្យ ប្រយោជន៍ ប្រជាជន និង ក្រុមគ្រួសារ ឱ្យ បាន ល្អ និង ឥត គិត ថ្លៃ ឬ ថ្លៃ ទាប បំផុត ។

៨ កម្មវិធី ប្រយោជន៍ ប្រជាជន និង ក្រុមគ្រួសារ គឺជា កម្មវិធី ប្រយោជន៍ ប្រជាជន និង ក្រុមគ្រួសារ ដែល ផ្តល់ ឱកាស ដល់ ប្រជាជន និង ក្រុមគ្រួសារ ទូទាំង ប្រទេស កម្ពុជា ដើម្បី ទទួលបាន ការ ព្យាបាល ពេទ្យ ប្រយោជន៍ ប្រជាជន និង ក្រុមគ្រួសារ ឱ្យ បាន ល្អ និង ឥត គិត ថ្លៃ ឬ ថ្លៃ ទាប បំផុត ។



1724010106

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2024 оны 16 дугаар сарын 18-ны өдрийн
159 дугаар тушаалын хавсралт



Цалин хөлсний журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Үндэсний төвийн ажилтан, албан хаагчдад олгох цалин хөлсний тогтолцоог тодорхойлж, ажилтанд хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, мөнгөн шагнал урамшууллыг олгохтой холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2. Энэхүү журам нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хамтын гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох бусад хууль, дүрэм, журамд нийцсэн байна.

1.3 Цалин хөлсийг тогтооход дараах зарчмыг баримтална.

1.3.1. ижил үнэлэмжтэй ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтны цалин хөлсний хэмжээ адил байх;

1.3.2. хүн амын амьжиргааны өртгийн өөрчлөлт, инфляцын түвшнийг харгалзах;

1.3.3. ажилтны ур чадварын түвшин, гүйцэтгэл, хөдөлмөрийн бүтээмжтэй уялдсан байх;

1.3.4. хүйсээр болон бусад үндэслэлээр ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

1.3.5. цалин хөлсийг тооцох аргачлал ил тод, ойлгомжтой байх.

Хоёр. Журмын нэр томъёоны тодорхойлолт

2. Энэ журамд хэрэглэгдэх нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

2.1. "Ажил олгогч" гэж /цаашид захирал гэх/ Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр иргэнийг ажиллуулж байгаа Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлыг,

2.2. "Ажилтан" гэж хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажиллаж байгаа иргэнийг,

2.3. "Цалин хөлсний бүрэлдэхүүн" гэж үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал, урамшууллаас бүрдэнэ.

2.4. "Үндсэн цалин" гэж ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэсний төлөө ажил олгогчоос ажилтанд олгох хөлсийг,

2.5. "Нэмэгдэл" гэж ажилтны мэдлэг, ур чадвар, ажлын дадлага, туршлага, мэргэшлийн түвшин, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажлын гүйцэтгэл зэргийг харгалзан нэмэгдүүлэн олгож байгаа хөлсийг хэлнэ. Нэмэгдэлд хөдөлмөрийн нөхцөлийн, ажилласан хугацааны, албан ажлын онцгой нөхцөлийн, зэрэг дэвийн, мэргэшлийн зэргийн, эрдмийн зэргийн, ур чадварын нэмэгдэл болон хууль тогтоомж, хамтын гэрээ,

хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр тогтоон олгож буй тэдгээртэй адилтгах бусад нэмэгдлийг,

2.6."Нэмэгдэл хөлс" гэж ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтод заагаагүй нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгэсэн, эсхүл ажил хослон гүйцэтгэсэн, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэсэн зэрэг тохиолдолд нэмэгдүүлэн олгож байгаа хөлсийг хэлнэ. Нэмэгдэл хөлсөнд илүү цагаар, шөнийн цагаар, долоо хоногийн амралтын өдрөөр, нийтээр амрах баярын өдрөөр ажилласны нэмэгдэл хөлс болон хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр тогтоон олгож буй тэдгээртэй адилтгах бусад нэмэгдэл хөлсийг,

2.7."Ээлжийн амралтын цалин" гэж ажилтанд ажлын жил бүр ээлжийн амралт олгохдоо холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тооцон олгож байгаа цалинг,

2.8."Шагнал урамшуулал" гэж ажилтны ажлын үр дүн, гүйцэтгэл эсхүл байгууллагын үйл ажиллагаанд оруулсан хувь нэмэр, онцгой чухал ажил гүйцэтгэсэн байдлыг үнэлэн олгож байгаа мөнгөн урамшууллыг хэлнэ. Шагнал урамшуулалд 1 удаагийн мөнгөн урамшуулал болон хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр тогтоон олгож байгаа мөнгөн урамшуулал хамаарна.

2.9."Дундаж цалин хөлс" гэж Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны А/192 дугаар тушаалаар баталсан "Дундаж цалин хөлс тодорхойлох журам"-д заасан аргачлалын дагуу тооцсон цалинг хэлнэ.

Гурав.Үндсэн цалин

3.1.Засгийн газрын 2023 оны "Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын зэрэглэл, албан тушаалын жагсаалтыг шинэчлэн тогтоох тухай" 240 дүгээр тогтоолын 5, 6, 7 дугаар хавсралтын дагуу ажилтны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг харгалзан Засгийн газрын 2024 оны "Төрийн албаны зарим албан тушаалын цалингийн хэмжээ, доод хэмжээг шинэчлэн тогтоох тухай" 128 дугаар тогтоолын 9,10,11 дүгээр хавсралтад заасан цалингийн хэмжээг үндэслэн Үндэсний төвийн захирлын тушаалаар ажилтны үндсэн цалингийн хэмжээг батална.

3.2.Төрийн албаны тухай хуулийн 57 дугаар зүйлийн 57.2.4 дэх заалтын дагуу төрийн үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг албан хаагчийн хувьд албан тушаалын цалин болон төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл, докторын зэрэг, профессор цолны, мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл болон бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлснөөс бүрдэнэ.

Дөрөв.Нэмэгдэл

4.1.Ажилтанд сар бүр олгох ур чадварын нэмэгдлийг захирлын 2024 оны А/23 дугаар тушаал "Ур чадварын нэмэгдэл олгох журам", улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг А/18 дугаар тушаалаар баталсан "Үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгох журам"-ын дагуу тогтоож захирлын тушаалаар олгоно.

4.2. Жил бүрийн эхэнд цалин шинэчлэн тогтоох захирлын тушаалаар Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгох журам”, 3 дугаар хавсралт “Төрийн албан хаагчид докторын зэрэг, профессор цолны нэмэгдэл олгох журам”, 5 дугаар хавсралт “Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл олгох нийтлэг журам”-ыг удирдлага болгон ажилтны нэмэгдлийг батална.

Тав. Нэмэгдэл хөлс

5.1. Нэмэгдэл хөлсийг тооцохдоо Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралт “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид нэмэгдэл хөлс олгох журам”-ыг баримтална.

5.2. Ажилтныг илүү цагаар, долоо хоногийн амралтын өдрөөр ажиллуулсан бол нөхөн амрах, нөхөн амруулаагүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг 1,5 дахин нэмэгдүүлэн тооцно.

5.3. Нийтээр амрах баярын өдөр ажиллуулсан бол нөхөн амрах, нөхөн амруулаагүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг 2 дахин нэмэгдүүлэн тооцно.

5.4. Ажил хавсран гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлсийг хавсран гүйцэтгэх албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хувь, нэмэлт ажил, албан тушаалд томилогдон гүйцэтгэсний нэмэгдэл, урамшууллын хэмжээг холбогдох, хууль журмын дагуу Үндэсний төвийн захирал шийдвэрлэнэ.

Зургаа. Ээлжийн амралтын цалин

6.1. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны 191 дүгээр тушаалаар баталсан “Ээлжийн амралт олгох, ээлжийн амралтын цалин тооцож олгох журам”-д заасны дагуу ажилтны тухайн ажлын жилийн дундаж цалин хөлснөөс ээлжийн амралтын цалинг тооцож олгоно.

6.2. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтыг биеэр эдлээгүй ажилтанд ээлжийн амралтын цалинг 1,5 дахин нэмэгдүүлэн олгоно.

6.3. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болж байгаа тохиолдолд ажилтны тухайн ажлын жилд ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн амралтын цалинг тооцож олгоно.

Долоо. Шагнал урамшуулал

7.1. Ажилтны жилийн ажлын үр дүн, бүтээлч байдал, ажил үүргээ тогтмол гүйцэтгэлийн өндөр түвшинд биелүүлж, идэвх санаачилгатай ажилласан, онцгой амжилт, гавьяаг үнэлэн байгууллагын шилдэг ажилтанд тодорхойлно.

7.2. Шилдэг ажилтнаар шалгаруулахдаа тухайн ажилтны газар, нэгжийн хамт олны саналыг үндэслэх бөгөөд шагналд олгох мөнгөн шагналын хэмжээг Захиргааны зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэж, захирлын тушаалаар олгоно.

Найм. Бусад

8.1. Ажилтанд өдрийн унаа, хоолны нэмэгдлийг батлагдсан төсөв болон тухайн үеийн зах зээлийн үнийн өөрчлөлттэй уялдуулан тогтооно.

8.2. Томилолтоор ажиллаж байгаа ажилтанд хоол, унааны нэмэгдлийг давхардуулан олгохгүй. Бусад байгууллагын хүсэлтээр томилолтоор ажиллах тохиолдолд томилолтын зардлыг хүсэлт гаргасан байгууллага хариуцах бол ажилтанд ажилласан өдрийн цалинг олгохоос гадна амралтын өдрүүдэд ажилласан бол нөхөн амраана.

8.3. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил үүргийн дагуу гадаад, дотоодод ажиллах, сургалтад хамрагдахад (бусад байгууллагаас зардлыг хариуцахгүй бол) захирлын тушаал гаргах бөгөөд ажилтанд тухайн хугацааны хоол, унааны нэмэгдлийг олгоно.

8.4. Ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн нь ажилтны буруугаас шалтгаалаагүй бол түүнд ажилласан хугацааны цалин хөлсийг олгоно.

8.5. Ажилтан өөрийн буруугаас хариуцсан ажил үүргээ гүйцэтгээгүй бол гүйцэтгэсэн ажилд нь тохирсон цалин хөлсийг олгоно.

Ес. Цалин хөлс олгох

9.1. Ажилтны хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлсийг тооцож сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд олгоно.

9.2. Цалин хөлс олгох өдөр нь долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөрт нь шилжүүлнэ.

9.3. Ажлын цагийн ирц бүртгэлийг сар бүрийн 22-ны дотор гарган Захиргаа, удирдлагын газрын даргаар хянуулж, Санхүү, аж ахуйн албанд өгнө. Ажлын цагийн тооцоо нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох үндэслэл болно.

9.4. Ажилтны сарын эцсийн цалинг олгох тухай бүрт цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, хэмжээ, түүнээс хассан суутгал, суутгалын үндэслэл, олговол зохих цалин хөлсний хэмжээг цахимаар мэдэгдэнэ.

9.5. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болж байгаа тохиолдолд тухайн ажилтан хариуцсан эд хөрөнгөө хүлээлгэн өгсөн, тойрох хуудсыг үндэслэн холбогдох цалин хөлсийг бодож олгоно.

Арав. Цалин хөлснөөс суутгах суутгал

10.1. Ажил олгогч ажилтны цалин хөлсийг бүрэн хэмжээгээр нь олгох бөгөөд дараах тохиолдолд суутгал хийж болно:

10.1.1. ажилтны нэг сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтрэхгүй хэмжээний хохирлыг ажилтнаар нөхөн төлүүлэх тухай захирлын тушаал гарсан;

10.1.2.шүүхийн болон хөдөлмөрийн эрхийн маргаан шийдвэрлэх байгууллагын шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;

10.1.3.ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан;

10.1.4.хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн.

10.2.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.

10.3.Ажилтан цалин хөлснөөс суутгал хийх тухай шийдвэр болон суутгалын хэмжээг эс зөвшөөрвөл гомдлоо хөдөлмөрийн эрхийн маргаан шийдвэрлэх байгууллагад гаргах эрхтэй.

10.4.Байгууллага ажилтны нэг сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтэрсэн хохирлыг нөхөн төлүүлэх тухай нэхэмжлэлээ шүүхэд гаргана.

10.5.Ажилтны цалин хөлснөөс суутгал хийх тохиолдолд ажилтанд урьдчилан мэдэгдэнэ.

Арван нэг. Хариуцлага

11.1.Цалин хөлсийг бодоход шаардагдах баримт, материалыг холбогдох албан тушаалтан гаргаж өгөх үүрэгтэй бөгөөд ажилтны цалин дутуу, буруу бодогдсон тохиолдолд буруутай албан тушаалтан хариуцлага хүлээнэ.

11.2. Журмын хэрэгжилт, биелэлтэд дотоод хяналт, шалгалтын ажилтан хяналт тавина.