



ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2023 оны 01 сарын 23 өдөр

Дугаар 1112

Улаанбаатар хот

“Цалин хөлс тооцож, олгох журам”-ыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1 дэх хэсэг, 49 дүгээр зүйлийн 49.2.2 дахь заалт, 103 дугаар зүйлийн 103.3.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэл болгон ТУШААХ нь:

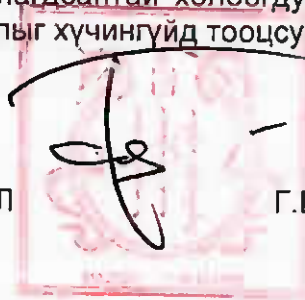
1. Байгууллагын “Цалин хөлс тооцож, олгох тухай журам”-ыг шинэчлэн Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль дүрэм, журамд нийцүүлэн хавсралтаар баталсугай.

2. “Цалин хөлс тооцож, олгох тухай журам”-ыг 2023 оны 01 дугаар сарын 23-ний өдрөөс эхлэн нийт ажилтнууд дагаж мөрдсүгэй.

3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ерөнхий нягтлан бодогч (Б.Батсүрэн)-д үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан 2022 оны 03 дугаар сарын 21-ний өдрийн А/15 тоот тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Г.ЦОГГЭРЭЛ

Үндэсний Урлагийн Их Театр захирлын
2023 оны 01 дүгээр сарын 03 ны өдрийн
114 дугаар тушаалын хавсралт

ЦАЛИН ХӨЛС ТООЦОЖ, ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Үндэсний Урлагийн Их Театр (цаашид “Захиргаа” гэх)-ийн “Цалин хөлс тооцож, олгох журам” (цаашид “Журам” гэх)-ын зорилго нь байгууллагын нийт ажилтанд олгох цалин хөлсний тогтолцоог тодорхойлж, ажилтанд хөдөлмөрийн үр дүнд нь тохирсон цалин хөлс олгох, ажилтны цалин хөлснөөс хууль тогтоомж болон энэхүү журамд заасан нөхцөлийн дагуу холбогдох шимтгэл, суутгал хийх болон ажилтны цалин хөлстэй холбогдон үүсэх бусад харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Захиргаа нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103 дугаар зүйлийн 103.3 дахь хэсэгт заасан хуулиар хүлээсэн үүргийнхээ хүрээнд энэхүү журмыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хувь хүний орлогын албан татварын тухай хууль, Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон тэдгээрийг үндэслэж, гаргасан бусад дүрэм, журам, аргачлалыг баримтлан, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д нийцүүлэн боловсруулсан болно.
- 1.3. Энэхүү журмыг байгууллагын нийт ажилтан дагаж мөрдөх үүрэгтэй бөгөөд хэрэгжилтийг Ерөнхий нягтлан бодогч хариуцаж, үр дүнд Захиргаа эсхүл захиргаанаас томилогдсон эрх бүхий албан тушаалтан хяналт тавьж ажиллана.
- 1.4. Захиргаа нь хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсэхээс өмнө ажилтанд цалин хөлсний тогтолцоо болон энэхүү журмыг танилцуулах үүрэгтэй.

Хоёр. Журамд хэрэглэгдэх нэр томъёо, үг хэллэг

- 2.1. Энэхүү журамд орсон нэр томъёо, үг хэллэгийг дараах утгаар ойлгоно. Үүнд:
 - 2.1.1. “Ажил олгогч (Захиргаа)” гэж Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр хүнийг ажиллуулж байгаа “Үндэсний Урлагийн Их Театр”-ыг;
 - 2.1.2. “Ажилтан” гэж Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр ажиллаж байгаа уран бүтээлч, ажилтныг;
 - 2.1.3. “Цалин хөлсний бүрэлдэхүүн” гэж үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал, урамшуулал;
 - 2.1.4. “Дундаж цалин хөлс” гэж Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны 12 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/192 дугаар тушаалын хавсралтаар баталсан “Дундаж цалин хөлс тодорхойлох журам”-д заасан аргачлалын дагуу тооцож гаргасан цалинг;
 - 2.1.5. “Үндсэн цалин” гэж ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэсний төлөө ажил олгогчоос ажилтанд олгох хөлсийг;

2.1.6. “Нэмэгдэл” гэж ажилтны мэдлэг, ур чадвар, ажлын дадлага, туршлага, мэргэшлийн түвшин, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажлын гүйцэтгэл зэргийг харгалзан нэмэгдүүлэн олгож байгаа хөлсийг;

2.1.7. “Нэмэгдэл хөлс” гэж ажилтан ажлын байрны 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;

2.1.8. “Ээлжийн амралтын цалин” гэж ажилтанд ажлын бүр ээлжийн амралт олгохдоо холбогдох хууль, журмын дагуу тооцон олгож буй хөлсийг;

2.1.9. “Шагнал, урамшуулал” гэж ажилтны ажлын үр дүн, эсхүл тухайн байгууллагын ажлын эцсийн үр дүнд оруулсан хувь нэмэр, хүчин чармайлтыг үнэлэн ажил олгогчоос олгож буй мөнгөн урамшууллыг;

2.1.10. “Ажлын жил” гэж ажилтан анх ажилд орсон он, сар, өдрөөс дараа оны тухайн сарын тухайн өдрийг хүртэлх хугацааг.

(Жишээ нь: Ажилтан 2022 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдөр ажилд анх орсон гэж үзвэл 2022 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдрөөс 2023 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдрийг хүртэлх хугацааг)

Хоёр. Цалин хөлсний бүрэлдэхүүн

- 2.1. Захиргаа нь ажилтны үндсэн цалингийн сүлжээ, засгийн газраас баталсан албан тушаалын зэрэглэл шатлал, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсний хэмжээ, шагнал урамшууллыг ажилтны ур чадварын түвшин, гүйцэтгэл, хөдөлмөрийн бүтээмжтэй уялдуулан цалингийн түвшнийг харгалзан тогтоож, Захирлын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.
- 2.2. Төрийн албаны тухай хуулийн 57 дугаар зүйлийн 57.2.4-т заасны дагуу үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн хувьд албан тушаалын цалин болон докторын, мэргэшлийн зэрэг, цол, ур чадварын, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл болон бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлснөөс тус тус бүрдэнэ.

Гурав. Үндсэн цалин

- 3.1. Захиргаа нь Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 07 дугаар сарын 03-ны өдрийн 276 дугаар тогтоолын дагуу "Соёл урлагийн салбарын төрийн үйлчилгээний албан тушаалын зэрэглэл"-ийг 2 дугаар хавсралт, "Төрийн үйлчилгээний бусад байгууллага болон төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах албан тушаалын зэрэглэл"-ийг 3 дугаар хавсралтуудад заасан албан хаагч нарыг энэхүү журмын 3.2-т заасны дагуу үндсэн цалинг тогтооно.
- 3.2. Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 03 дугаар сарын 09-ний өдрийн "Үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн цалингийн доод хэмжээг тогтоох тухай" 107 дугаар тогтоолын 6,7 дугаар хавсралтыг тус тус үндэслэх болно.

- 3.3. Захиргаа нь ажилтны үндсэн цалинг ажлын байрны шинжилгээ, үнэлгээ, эсхүл ажилтны ур чадварт үндэслэн цагаар, хийснээр, бусад хэлбэрээр тооцно.
- 3.4. Захиргаа нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 107 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр ажилтныг үндсэн цалинг тооцож, олгоно.
- 3.5. Дагалднаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажиллаж байгаа ажилтан, уран бүтээлчийн үндсэн цалинг тухайн албан тушаалын үндсэн цалингийн 70-100 хувиар тооцож олгоно.

Дөрөв. Нэмэгдэл

- 4.1. Ажилтанд ур чадвар, ажилласан жил, мэргэшлийн зэрэг, хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилласны болон бусад нэмэгдлийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 108 дугаар зүйлд заасны дагуу байгууллагын захирлын тушаалаар баталж, олгоно.
- 4.2. Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 12 дугаар сарын 19-ний өдрийн 382 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтын дагуу төрийн үйлчилгээний алба хаагчид алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгоно. (Засгийн газрын 2022 оны 12 дугаар сарын 28-ний өдрийн 491 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт орсон.)
- 4.3. Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 12 дугаар сарын 19-ний өдрийн 382 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралтад заасны дагуу Уран бүтээлч, ажилтанд ур чадварын нэмэгдлийг үндсэн цалингаас 10-25 хувиар тооцож, сар бүр олгох асуудлыг Захирлын тушаалаар баталж, олгоно.
- 4.4. Хөдөлмөрийн гэрээ болон дагалднаар, туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажилладаг уран бүтээлч, ажилтнуудад ур чадвар, төрийн алба хаасан хугацааны болон бусад нэмэгдэл, хоол унааны мөнгийг зохих журмын дагуу тус тус бодож олгоно.
- 4.5. Ажилтан бүтэн бус цагаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ /давхар ажил эрхэлж байгаа ажилтан уран бүтээлч/-ний үндсэн дээр ажиллаж байгаа тохиолдолд ажлын гүйцэтгэлийг харгалзан ур чадварын нэмэгдлийг олгож болох ба бусад нэмэгдлийг олгохгүй.
- 4.6. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон уран бүтээлч ажилтан ажиллах хүсэлт гаргаж, уг хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэсэн тохиолдолд ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээг байгуулж ажиллах бөгөөд нэмэгдэл болон хоол унааны мөнгийг олгохгүй.

Тав. Нэмэгдэл хөлс

- 5.1. Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 12 дугаар сарын 19-ний өдрийн 382 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралтын дагуу төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид нэмэгдэл хөлс олгох журмыг баримтлана.
- 5.2. Илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй тохиолдолд тухайн ажилтны дундаж цалин хөлсийг нэг аравны тав дахин, түүнээс дээш хэмжээгээр нэмэгдүүлж олгоно.

- 5.3. Шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй тохиолдолд тухайн ажилтны дундаж цалин хөлсийг нэг аравны хоёр дахин, түүнээс дээш хэмжээгээр нэмэгдүүлж олгоно.
- 5.4. Нийтээр амрах баярын өдрүүдэд болон шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй тохиолдолд тухайн ажилтны дундаж цалин хөлсийг хоёр дахин, түүнээс дээш хэмжээгээр нэмэгдүүлж олгоно.
- 5.5. Ажилтныг илүү цагаар, долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр шөнийн цагаар ажиллуулсан тохиолдолд энэхүү журмын 5.2, 5.4-т заасан нэмэгдэл хөлс дээр энэ журмын 5.3-т заасан шөнийн цагийн нэмэгдэл хөлсийг нэмж олгоно.
- 5.6. Талууд харилцан тохиролцсоноор ажилтнаар ажил хослон гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, ажилтны ажлын цагт багтаан өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хэлбэрээр ажиллуулж болох бөгөөд нэмэгдэл хөлсний хэмжээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109 дүгээр зүйлийн 109.6-д заасны дагуу Захирлын тушаалаар тогтоож олгоно.

Зургаа. Ээлжийн амралтын цалин

- 6.1. Ээлжийн амралтын цалинг ажилтны тухайн ажлын жилийн дундаж цалин хөлснөөс, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны 12 дугаар сарын 06-ны өдрийн 191 дүгээр тушаалын хавсралтаар батлагдсан "Ээлжийн амралт олгох, ээлжийн амралтын цалин тооцож олгох журам"-д заасныг баримтлан тооцож, олгоно.
- 6.2. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтыг биеэр эдлээгүй ажилтанд ээлжийн амралтын цалинг нэг аравны тав дахин нэмэгдүүлэн тооцож, олгоно.
- 6.3. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болж байгаа тохиолдолд ажилтны тухайн ажлын жилд ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн амралтын цалинг тооцож, олгоно.
- 6.4. Ажилтанд олгох ээлжийн үндсэн амралтын хугацаа ажлын 15 өдөр байх бөгөөд хөгжлийн бэрхшээлтэй болон 18 насанд хүрээгүй ажилтны ээлжийн үндсэн амралтын хугацаа ажлын 20 өдөр байна.
- 6.5. Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажиллаж байгаа өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон уран бүтээлч ажилтанд ээлжийн амралт тооцож олгохдоо гэрээ байгуулсан анхны жилээс эхлэн ажилласан жилийг дахин тоолох ба ээлжийн үндсэн амралтын хугацаа ажлын 15 өдөр байна.
- 6.6. Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд түүний ажилласан хугацааг харгалзан ээлжийн үндсэн амралтын хугацаан дээр дараах нэмэгдэл амралт олгоно. Үүнд:
 - 6 дахь жилийн эхнээс 10 дахь жил буюу 61 дэх сараас эхлэн 120 дахь сарыг дуусталх хугацаанд ажлын 3 өдөр;
 - 11 дэх жилийн эхнээс 15 дахь жил буюу 121 дэх сараас эхлэн 180 дахь сарыг дуусталх хугацаанд ажлын 5 өдөр;

- 16 дахь жилийн эхнээс 20 дахь жил буюу 181 дэх сараас эхлэн 240 дэх сарыг дуусталх хугацаанд ажлын 7 өдөр;
- 21 дэх жилийн эхнээс 25 дахь жил буюу 241 дэх сараас эхлэн 300 дахь сарыг дуусталх хугацаанд ажлын 9 өдөр;
- 26 дахь жилийн эхнээс 31 дэх жил буюу 301 дэх сараас эхлэн 372 дахь сарыг дуусталх хугацаанд ажлын 11 өдөр;
- 32 дахь жил буюу 373 ба түүнээс дээш сараас эхлэн ажлын 14 өдөр.

Долоо. Шагнал, урамшуулал

- 7.1. Ажилтны ажлын үр дүн, хөдөлмөрийн бүтээмж, байгууллагад оруулсан хувь, нэмрийг харгалзан үзэж, Захирлын тушаалаар шагнал, урамшуулал олгож болно. Үүнд:
 - 7.1.1. Байгууллагатай нягт холбоотой ажилладаг төрийн захиргааны болон салбарын бусад байгууллага, ажилтан ажилтнуудаас хөдөлмөрийн өндөр амжилт гаргасан болон ой тэмдэглэлт үйл явдлыг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлэн 300,000-500,000 хүртэлх төгрөгийн шагнал урамшуулал, үнэ бүхий зүйлийг;
 - 7.1.2. Байгууллагад тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллаж буй ажилтан, уран бүтээлчдэд насны ой (50-аас дээш), тэмдэглэлт үйл явдлыг тохиолдуулан болон гэр бүл болоход нь байгууллагын захиргаанаас 200,000-500,000 хүртэлх төгрөгийн үнэ бүхий зүйл, мөнгөн урамшууллыг;
 - 7.1.3. Найрал хөгжмийн зэмсэг тус бүрийн ахлагч, бүжгийн эрэгтэй эмэгтэй хэсгийн ахлагч, дууны хоолойн төрөл тус бүрийн ахлагч, найрал хөгжмийн концертмейстр, алба тус бүрийн дарга нарт сар бүр үндсэн цалингийн 5-25 хувийн нэмэгдэл цалин олгоно.
- 7.2. Засгийн газрын 2019 оны 05 дугаар тогтоолын 03 дугаар хавсралтаар батлагдсан "Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журам"-ын дагуу ажил мэргэжил, албан тушаалдаа тодорхой амжилт гаргасан албан хаагчид болон албан хаагчийн ажлын үзүүлэлт, гүйцэтгэл, үр дүнг харгалзаж, Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн (улирал) тутамд албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хувь хүртэлх хэмжээний мөнгөн шагнал олгоно.
- 7.3. Энэхүү журмын 7.1-д заасан шагнал, урамшуулалд олгох мөнгөний хэлбэлзэл нь батлагдсан төсөв зардал, санхүүгийн чадамж, бололцооноос шалтгаална.

Найм. Цалин хөлс бодох аргачлал

- 8.1. Ажилтны цалин хөлс бодох чиг үүрэг бүхий албан тушаалтан нь дараах баримтыг үндэслэн тухайн сарын цалин хөлсийг тооцож гаргана. Үүнд:
 - Ажилтныг ажилд томилсон тушаал, ажилтантай байгуулсан "Хөдөлмөрийн гэрээ";
 - Ажилтны тухайн сард ажилласан цагийн бүртгэлийн мэдээлэл;
 - Мэргэжлийн ур чадвар шалгалтын комисс, Уран сайхны зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэх;

- Шаардлагатай бусад баримт (эрүүл мэндийн магадлагаа, эмнэлгийн хуудас (лист), цалинтай болон цалингүй чөлөөний хуудас, ээлжийн амралтын хуудас, шагнал урамшуулал олгох тухай шийдвэр, тушаал, сахилгын шийтгэл ногдуулсан тушаал гэх мэт)
- 8.2. Ажилтны цалин хөлсийг тухайн сарын 01-ний өдрөөс хуанлийн сүүлийн хоног хүртэлх ажлын өдрөөр тооцож, бодно.
- 8.3. Ажилтны цагийн бүртгэлийн мэдээллийг нэгтгэн гаргах үүрэг бүхий албан тушаалтан нь тухайн сарын ажлын цагийн нэгдсэн мэдээллийг холбогдох баримтуудын хамт энэхүү журмын 8.1-д заасан албан тушаалтанд цалин хөлс бодохоос ажлын 2 хоногийн өмнө хүргүүлнэ.
- 8.4. Цалин хөлс бодох томъёог энэхүү журмын хавсралтаар батална.

Ес. Цалин хөлс олгох

- 9.1. Ажил олгогч нь ажилтанд олгох тухайн сарын цалин хөлсийг 2 хуваан олгоно. Үүнд:
 - 9.1.1. Урьдчилгаа цалин - Ажилтан тухайн сард ажиллавал зохих нийт цаг, өдрийг цагийн бүртгэлээр албаны дарга нар гаргаж, санхүүгийн алба ажилласан цаг өдрийг тооцон, сар бүрийн 10-ны өдөр;
 - 9.1.2. Сүүл цалин - Олговол зохих цалин хөлснөөс ажилтны төлбөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэл, хувь хүний орлогын албан татвар болон урьдчилгаа цалинг хасч тооцон шаардлагатай тохиолдолд энэхүү журмын 10 дугаар зүйлд заасан холбогдох суутгалыг хийснээр сар бүрийн 25-ны өдөр олгоно.
- 9.2. Захиргаа нь ажилтанд олгох цалин хөлсийг ажилтны цалин хөлс хүлээн авахаар мэдүүлсэн арилжааны банк дахь харилцах дансанд шилжүүлэх ба кассаар, бэлэн мөнгөөр олгох тохиолдолд зарлагын баримт үйлдэн ажилтны гарын үсгээр баталгаажуулна.
- 9.3. Захиргаа ажилтанд сүүл цалинг олгох тухай бүрт цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, хэмжээ, түүнээс хассан суутгал, суутгалын үндэслэл, олговол зохих цалин хөлсний хэмжээг бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ.
- 9.4. Хөдөлмөрийн харилцаа ажил олгогчийн болон ажилтны санаачлагаар дуусгавар болсон тохиолдолд тухайн ажилтантай тооцоо нийлж, тойрох хуудас баталгаажсан тухай үүрэгт ажлыг хүлээн авсан эрх бүхий албан тушаалтан эсхүл ажил хүлээлцэх комиссын албан бичгийг үндэслэн холбогдох цалин хөлсийг сүүл цалин олгох өдөр тооцож, олгоно.

Арав. Ажилтны цалин хөлснөөс суутгах суутгал

- 10.1. Ажилтны цалин хөлсийг бүрэн хэмжээгээр олгох бөгөөд дараах тохиолдолд суутгал хийж болно. Үүнд:
 - 10.1.1. Ажилтны нэг сарын цалин хөлснөөс хэтрэхгүй хэмжээний хохирлыг ажилтнаар нөхөн төлүүлэх тухай ажил олгогчийн шийдвэр гарсан;
 - 10.1.2. Шүүхийн болон хөдөлмөрийн эрхийн маргаан шийдвэрлэх байгууллагын шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;

- 10.1.3. "Хөдөлмөрийн гэрээ", "Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ", байгууллагын дотоод дүрэм журмууд, "Ажлын байрны тодорхойлолт"-д заасан үүргийг зөрчсөн;
- 10.1.4. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах тушаал батлагдсан.
- 10.2. Ажилтны нэг сарын цалин хөлснөөс хийх нийт суутгалын хэмжээ нь 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 тохиолдолд цалин хөлсний 50 хувиас хэтрэхгүй байна.
- 10.3. Захиргаа нь дараах тохиолдолд Уран бүтээлч, ажилтны цалингаас суутгал хийж, тодорхой арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 10.3.1. Ажлын өдөр зохиогдсон хурал цуглаан, хичээл лекц, мэдээлэл зэргийг тасалсан тохиолдолд үргэлжлэх хугацаагаар нь ажил тасалсанд тооцож ажилласан цагаас хасна. (Дээрх жагсаалтад орсон үйл ажиллагаа дангаараа хийгдсэн тохиолдолд ажлын 1 хоногоор тооцно.)
- 10.3.2. Нийллэг, сургуулилтаас 3 удаа хоцроход ажилтны 1 өдрийн цалинг хасна.
- 10.3.3. Прогоноос хоцорсон уран бүтээлч, ажилтны үндсэн цалингийн 10-15% хүртэлх хэмжээгээр бууруулж тооцно. (Захирлын тушаалаар)
- 10.3.4. Прогон (хувцас, гэрэлтэй)-нд хувцас, хэрэглэл дутуу бол үндсэн цалингийн 10-15% хүртэлх хэмжээгээр бууруулж тооцно. (Захирлын тушаалаар)
- 10.3.5. Уран бүтээлч тоглолтын үеэр мэргэжлийн алдаа гаргасан тохиолдолд үндсэн цалингийн 15-20% хүртэлх хэмжээгээр бууруулж тооцно.
- 10.3.6. Уран бүтээлч тоглолтоос хоцорсон тохиолдолд үндсэн цалингийн 15-20% хүртэлх хэмжээгээр бууруулж тооцно. (Захирлын тушаалаар)

Арван нэг. Хариуцлага

- 11.1. Ажилтны цалин хөлсийг бодоход шаардагдах мэдээ, баримт материалыг холбогдох албан тушаалтан нь бүрэн гаргаж өгөх үүрэгтэй бөгөөд энэхүү үүргээ биелүүлээгүйгээс ажилтны цалин хөлс дутуу, буруу бодогдсон тохиолдолд буруутай албан тушаалтан хариуцлага хүлээнэ.
- 11.2. Ажилтан ажлын үр дүн, тайлан тооцоогоо дутуу буюу буруу тайлагнаснаас үүдэн цалин хөлс алдаатай бодогдсон хариуцлагыг Захиргаа хүлээхгүй.
- 11.3. Ажилтны цалин хөлсний мэдээлэл нь байгууллагын нууцад хамаарах бөгөөд бусад гуравдагч этгээдэд задруулснаас шалтгаалан учирсан хохирлыг буруутай албан тушаалтан хариуцна.

Арван хоёр. Бусад зүйл

- 12.1. Байгууллагаас энэхүү журмаар зохицуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, шаардлагатай тохиолдолд гэнэтийн хяналт шалгалт хийж болно.

- 12.2. Энэхүү журамд нэмэлт, өөрчлөлт орсон эсхүл шинэчлэн баталсан тухай бүрт Захиргаа нь нийт ажилтанд танилцуулах үүрэгтэй бөгөөд ажилтан танилцсанаар дагаж мөрдөх үүрэг хүлээнэ.
- 12.3. Энэхүү журам нь 2023 оны .01 дугаар сарын 23-ний өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

-----oO-----