



关于密集工作型排班制、 确定平均薪资、 以及准予年假和带薪休假计算的指南

2021年12月6日，根据2021年新修订的劳动法，蒙古国劳动和社会保障部部长批准了关于密集型工作排班制的指南/参考编号 A/193/、关于确定平均薪资的指南/参考编号/A192/、关于准予年假和带薪休假计算的指南/参考编号/A191/。我们很高兴能与您分享相关法规的摘要。

联系人:

Michael Ahern
合伙人
税务和法律服务负责人
michael.ahern@pwc.com

Tsendmaa Chojiamts
总监
税务和法律服务
tsendmaa.choijamts@pwc.com

Munkhjargal Ragchaakhuu
法务经理
munkhjargal.ragchaakhuu@pwc.com

PwC Tax TMZ LLC
PwC Legal LLP

Central Tower 6th floor
Suite 603, Ulaanbaatar
14200, Mongolia
Tel : + 976 70009089
Fax : +976 11 322068
www.pwc.com/mn



1. 关于密集工作型排班制的指南（以下简称“CWH指南”）

由于工作、服务和生产的性质，无法遵守法律规定的每日和每周标准工作时间的商业实体或组织的员工在计算工作时间时，应遵循 CWH 指南。

CWH指南规定，在特定情况下，在特定行业工作（如采矿勘探和开采；建筑施工和维护；道路和道路设施维修和维护；收割、干草和饲料准备；在短时间内交付大规模工作订单；以及类似的季节性或一次性工作、服务和生产），雇主可以通过延长标准工作时间在高峰期使用 CWH 制度安排员工在一定时期内的工作小时数或天数，同时在高峰期结束后给予员工休假代替或进行货币性补偿。在 CWH 制度下，雇主在补偿加班时可以选择以下安排：

- (i) 补休；
- (ii) 减少工作时间；
- (iii) 减少每周工作天数；
- (iv) 除正常年假外的额外假期；或
- (v) 加班费/现金支出（平均时薪上调不得低于1.5倍）

当申请使用CWH制度安排工作时，雇主需签署正式命令/决议，阐述使用CWH制度的理由和期限，并提前通知雇员。每日工作时间不得超过12小时。如果员工将获得加班费补偿时，则相应的加班费用须在工作高峰期结束后的下一个月进行支付。如果给予员工休息日补偿，则员工应在相应年度内使用其休息日。

在CWH制度安排下，加班时间可按以下方式进行计算：

高峰期加班=高峰期总工时-同期标准工时

如果您对此有更多疑问，请随时与我们联系。

更多详情请参考链接：<https://legalinfo.mn/mn/detail/16389706618161>



pwc

This Alert is produced by PwC Tax TMZ LLC and PwC Legal LLP. The material contained in this alert is provided for general information purposes only and does not contain a comprehensive analysis of each item described. Before taking (or not taking) any action, readers should seek professional advice specific to their situation. No liability is accepted for acts or omissions taken in reliance upon the contents of this alert.

© 2022 PwC. All rights reserved. In this document, "PwC" refers to PricewaterhouseCoopers Tax TMZ LLC and PwC Legal LLP, which is a member firm of PricewaterhouseCoopers International Limited, each member firm of which is a separate legal entity.

2. 关于确定平均薪资的指南（平均薪资条例）

根据蒙古国《劳动法》，为计算额外薪资和部分津贴而确定雇员的平均薪资时，应遵循《平均薪资条例》。

根据《平均薪资条例》的规定，平均每月工作天数的基准为 **21 天**，而平均每月工作时间为 **168 小时**。

确立平均薪资的一般方法：

员工的平均薪资算法确立如下：

平均月薪 = 参考期间总薪资 / 参考期间的实际工作月数

平均日薪 = 参考期间总薪资 / 参考期间的实际工作日数

平均时薪 = 参考期间总薪资 / 参考期间的实际工作小时数

为了定义平均薪资，薪资包括基本薪资、额外薪资、额外薪资、年假薪资和奖金等部分组成。所有类型的员工津贴（如缩短工作时间、空闲时间等）、福利（如父母收养婴儿）、报销、折扣（交通、用餐等折扣）都不包括在员工的薪资结构中。

为计算额外薪资和一些津贴而确立平均薪资的具体途径。

A) 最近 3 个月的平均薪资将用于计算以下额外的薪资和津贴：

- (i) 加班费
- (ii) 夜班费
- (iii) 周末加班费
- (iv) 公共休息日加班费
- (v) 雇员因罢工而无法履行其工作职责期间的津贴，即使是非参加者；
- (ii) 根据《劳动法》第 80.5 条给予的直至雇佣协议终止期间的津贴；
- (iii) 雇员因在空闲时间从事其他工作而造成减薪的津贴；
- (iv) 雇员参与献血期间的津贴；
- (v) 被错误解雇的雇员恢复到以前的工作/职位的津贴；
- (vi) 因不正当调动或调职而导致雇员薪资减少的补偿；
- (vii) 陪产假津贴；
- (viii) 领养婴儿的休假福利，最长可达 60 天。

B) 最近6个月的平均薪资应用于计算以下津贴和补偿：

- (i) 扣除损害赔偿金；
- (ii) 根据《劳动法》确定重大责任
- (iii) 无论雇员在工业事故中受伤、急性中毒、职业病或死亡时是否已投保工伤保险及职业病保险，都应向雇员或家庭支付补偿。

如果您对此有更多疑问，请随时与我们联系。

更多详情请参考链接：

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



3. 关于给予年假和带薪休假计算的指南（年假条例）

年假薪资的计算按《年假条例》执行。

雇主应根据员工的要求，在不影响工作、服务和生产正常运行的情况下，应在每年的第一季度批准年休假计划。因此，当一个法人单位因工作需要而停止正常经营时，雇主有权给予员工年假。



员工的年休假以工作年度为单位计算。员工可分开使用其年假天数且在工作年度内其中至少有一次为连续10个工作日的假期。此外，非全时员工的年假天数应与员工在工作年度内的工作小时数成比例。

以下期间不得休年假：

- (i) 育儿假，
- (ii) 服兵役，
- (iii) 6个月以上的培训，
- (iv) 保护证人和受害者，以及
- (v) 因主管机关暂停工作者。



在以下假期期间的员工可享有相应的年假待遇：

- (i) 产假，
- (ii) 领养假，
- (iii) 按有关程序准予的事假，以及
- (iv) 暂时性残疾假。



根据《年假条例》，年休假薪资应在年休假开始前支付给员工。

年假薪资按员工一个工作年度的平均薪资计算。年休假平均薪资应包括员工在受雇年度内支付的基本薪资、附加薪资、额外薪资和奖金。

年假薪资的计算方法如下：

年假薪资=日均薪资*年假天数

每日平均薪资=总薪资[^]自上一个年假以来/自上一个年假以来总工作天数

[^]薪资总额应包括基本薪资、附加薪资、额外薪资和奖金。

更多详情请参考链接：

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

如果您对此有更多疑问，请随时与我们联系。



This Alert is produced by PwC Tax TMZ LLC and PwC Legal LLP. The material contained in this alert is provided for general information purposes only and does not contain a comprehensive analysis of each item described. Before taking (or not taking) any action, readers should seek professional advice specific to their situation. No liability is accepted for acts or omissions taken in reliance upon the contents of this alert.

© 2022 PwC. All rights reserved. In this document, "PwC" refers to PricewaterhouseCoopers Tax TMZ LLC and PwC Legal LLP, which is a member firm of PricewaterhouseCoopers International Limited, each member firm of which is a separate legal entity.



Guidelines for Compressed Working Hours, Determining the Average Salary and Granting Annual Vacation and Calculating Annual Vacation Pay

On 6 December 2021, the Minister of Labour and Social Protection approved the Guideline for Compressed Working Hours /reference number A/193/, Guideline For Determining The Average Salary /reference number A/192/, Guideline For Granting Annual Vacation and Calculating Annual Vacation Pay /reference number A/191/ in relation to the Revised Labour Law of 2021. We are pleased to share summaries of these regulations with you.

Contacts :

Michael Ahern
Partner, Tax and Legal Services Leader
michael.ahern@pwc.com

Tsendmaa Choijamts
Director, Tax and Legal Services
tsendmaa.choijamts@pwc.com

Munkhjargal Ragchaakhuu
Legal Manager
munkhjargal.ragchaakhuu@pwc.com

PwC Tax TMZ LLC
PwC Legal LLP

Central Tower 6th floor
Suite 603, Ulaanbaatar
14200, Mongolia
Tel : + 976 70009089
Fax : +976 11 322068
www.pwc.com/mn



1. GUIDELINE FOR COMPRESSED WORKING HOURS (CWH Guideline)

The CWH Guideline shall be followed when calculating working hours of employees of a business entity or organization which is unable to comply with the standard daily and weekly working hours established by law due to the nature of work, services and production.

CWH Guideline provides that under certain circumstances, delivering large-scale work orders in a short period of time and during the peak period of industry specific works (such as mining exploration and exploitation; building construction and maintenance; roads and road facilities repair and maintenance; harvesting, hay and fodder preparation; delivering large-scale work orders in a short period of time; and the similar seasonal or one-off works, services and production), employers may use the CWH arrangement during the peak period by extending the standard working hours or days of employees for certain period of time while granting time of in lieu or monetary compensation once the peak period ends. The employer can select from the following arrangements when compensating overtime under the CHW regime:

- (i) compensatory rest;
- (ii) reducing the working hours;
- (iii) reducing the number of working days per week;
- (iv) additional leave in addition to the regular annual vacation period; or
- (v) overtime payment / cash out (the average hourly rate shall be increased by no less than 1.5 times).

When applying the CWH arrangement, the employer is required to approve an official order/decision stating the grounds and duration for CWH regime and notify an employee in advance. Daily working hours must not exceed 12 hours. In case employees are compensated with an overtime pay, the payment must be made in the following month of the end of the peak period. In case employees are given time of in lieu, employees shall utilize day-offs within the respective year.

Under the CWH arrangement, overtime can be calculated as follows:

Overtime during peak period = Total number of worked hours during the peak period - Standard working hours for the same period

Sh

Please refer to the link for more details <https://legalinfo.mn/mn/detail/16389706618161>



This Alert is produced by PwC Tax TMZ LLC and PwC Legal LLP. The material contained in this alert is provided for general information purposes only and does not contain a comprehensive analysis of each item described. Before taking (or not taking) any action, readers should seek professional advice specific to their situation. No liability is accepted for acts or omissions taken in reliance upon the contents of this alert.

© 2022 PwC. All rights reserved. In this document, "PwC" refers to PricewaterhouseCoopers Tax TMZ LLC and PwC Legal LLP, which is a member firm of PricewaterhouseCoopers International Limited, each member firm of which is a separate legal entity.

2. GUIDELINE FOR DETERMINING THE AVERAGE SALARY (Average Salary Regulation)



The Average Salary Regulation shall be followed in determining the average salary of an employee for the purpose of calculating additional pays and some allowances in accordance with the Labour Law.

As the Average Salary Regulation provides, the benchmark for average monthly working days can be **21 days** while the average monthly working hours can be **168 hours**.

General approach for determining the average salary:



The average salary of an employee is determined as follows:

$\text{Average monthly salary} = \frac{\text{gross salary for the reference period}}{\text{Actual worked months for the reference period}}$

$\text{Average daily salary} = \frac{\text{gross salary for the reference period}}{\text{Actual worked days for the reference period}}$

$\text{Average hourly salary} = \frac{\text{gross salary for the reference period}}{\text{Actual worked hours for the reference period}}$

For the purpose of defining the average salary, the salary has components such as base salary, additional pay, extra pay, annual vacation pay and bonuses. All types of employee allowances (such as reduced working hours, idle time, etc.), benefits (such as adopting infants for parents), reimbursement, discounts (discounts on transportation, meals, etc.) are not included in the employee's salary component.

Specific approach for determining the average salary for the purpose of calculating additional pays and some allowances.

A) Last 3 months average salary shall be used for calculating the following additional pays and allowances:

- (i) Overtime pay
- (ii) Night hours pay
- (iii) Weekend work pay
- (iv) Public holiday work pay
- (v) allowance for a period during which employee was unable to perform his/her job duty due to the strike even though was a non-participant;
- (ii) allowance for a period till employment agreement termination in accordance with Article 80.5 of the Labour Law;
- (iii) allowance for a reduction in an employee's salary as due to performance of other work during idle time;
- (iv) allowance for a period during the performance of a donor's role;
- (v) allowance for a wrongfully dismissed employee reinstated to previous job/position;
- (vi) compensation in the event of a reduction in an employee's salary as a result of an unjustified transfer or reassignment;
- (vii) allowance for paternity paid leave;
- (viii) benefit for leave of adopting infants for a period of up to 60 days.

B) Last 6 months average salary shall be used for calculating the following allowances and compensations:

- (i) deducting salary for the damage;
- (ii) determining the material liability in accordance with the Labour Law;
- (iii) reimbursement paid to an employee or the family, regardless of whether the employee who was injured in an industrial accident, acute poisoning, occupational disease, or died is covered by industrial accident or occupational disease insurance.

For more information, please visit:

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

Should you have more question with this regard, please do not hesitate to contact us.



pwc

This Alert is produced by PwC Tax TMZ LLC and PwC Legal LLP. The material contained in this alert is provided for general information purposes only and does not contain a comprehensive analysis of each item described. Before taking (or not taking) any action, readers should seek professional advice specific to their situation. No liability is accepted for acts or omissions taken in reliance upon the contents of this alert.

© 2022 PwC. All rights reserved. In this document, "PwC" refers to PricewaterhouseCoopers Tax TMZ LLC and PwC Legal LLP, which is a member firm of PricewaterhouseCoopers International Limited, each member firm of which is a separate legal entity.



3. GUIDELINE FOR GRANTING ANNUAL VACATION AND CALCULATING ANNUAL VACATION PAY (Annual Vacation Regulation)

The Annual Vacation Regulation shall be followed for calculating the annual vacation pay.

The employer is required to approve an annual vacation schedule in the first quarter of each year based on the employee's request without disturbing the normal operation of work, services and production. Therefore, in case of the normal operation of a legal entity is suspended due to work necessities, the employer has a right to give annual vacation to employees.

An employee's annual vacation shall be calculated in an employment year. Employees can take annual vacation in parts and at least one of them shall be 10 continuous working days in an employment year. Moreover, annual leave days of part-time employees shall be prorated to the number of hours they worked in an employment year.



The Annual vacation shall not be granted during the following period:

- (i) childcare leave,
- (ii) active military service,
- (iii) training for more than 6 months,
- (iv) protection of witnesses and victims, and
- (v) suspension from work by the competent authority.



Employees who are on the following leaves are eligible for respective annual vacation entitlements:

- (i) maternity leave,
- (ii) adoption leave,
- (iii) personal leave granted in accordance with relevant procedures, and
- (iv) temporary disability leave.



As per the Annual Vacation Regulation, annual vacation salary should be paid to the employee before the commencement of the annual vacation.

Annual vacation salary shall be calculated from the employee's average salary for an employment year. Average salary for the annual pay shall include base salary, additional pay, extra pay and bonuses paid to the employee in the respective employment year.

The annual vacation pay shall be calculated as follows:

Annual vacation pay = Daily average salary*Annual vacation days

Daily average salary = Total gross salary[^] since the last annual vacation / Number of total worked working days since last annual vacation

[^]Gross salary includes base salary, additional pays, extra pays, and bonus pay.

For more information, please visit:
<https://legalinfo.mn/mn/detail?lawId=16389706300881>

Should you have more question with this regard, please do not hesitate to contact us.



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.

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.

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

ПрайсвотэрхаусКүүпэрс Такс ТМЗ ХХК

Өмгөөллийн
ПрайсуотэрхаусКүүпэрс
Легал ХХН

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



Энэхүү мэдээллийг ПрайсвотэрхаусКүүпэрс Такс ТМЗ ХХК болон Өмгөөллийн ПрайссуотэрхаусКүүпэрс 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 ПрайссуотэрхаусКүүпэрс 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.



рвс

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>