

“ДДС” ТӨХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн  
2021 оны 12-р сарын 02-ны өдрийн  
18. дугаар тогтоолын  
Нэгдүгээр хавсралт



Журмын нэр:

## “ДДС” ТӨХК-ИЙН АЖИЛТНУУДАД ЖИЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮР ДҮНГЭЭР НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС ОЛГОХ ЖУРАМ

Үндэслэл	ISO9001:2015 стандартын 7.2 -р шаардлага
Баримт бичгийн хариуцагч	Ашиглалтын алба
Баримт бичгийн дугаар	Ж-09-12
Мөрдөж эхлэх огноо	2021.12.02
Хувилбарын дугаар	04

Эх хувь

Дардас / тэмдэг

Хуулбар үнэн

Хяналтгүй хувь

## ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

Өөрчлөлтийн бүртгэлийг энэхүү баримт бичигт өөрчлөлт оруулах хүсэлтэд үндэслэн хөтлөх ба энэ тохиолдолд өөрчлөлтийг эрх бүхий албан тушаалтан баталсан байна.

Өөрчлөлт оруулсан бүлэг	Өөрчлөлтийн товч утга	Хувилбарын дугаар	Сүүлд шинэчлэгдсэн огноо	Боловсруулж, шинэчилсэн албан тушаалтан, овог, нэр	Баталсан албан тушаалтан, овог, нэр
Бүх бүлэг	ISO стандартын загвар хэлбэрт оруулж сайжруулсан	04	2020.02.20.	ЗУХ-ийн дарга Ц. Алтанцэцэг	Гүйцэтгэх захирал Д. Гантуул

## НЭГ. Зорилго

1.1. Энэхүү журам нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1 дэх заалт, Компанийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжуудийг үндэслэн компанийн чанарын удирдлагын тогтоолцооны хүрээнд баталсан үйл явц, үйл ажиллагааг тогтоосон чанар, технологийн шаардлагад нийцүүлэн тухайн жилийн төлөвлөгөөт зорилт, найдвартай ажиллагаа, компанийн эдийн засгийн үзүүлэлтүүдийг ханган биелүүлж, үр ашгийг дээшлүүлэхэд бодитой хувь нэмрээ оруулан хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай биелүүлж ажилласан ажилтнуудыг урамшуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

## ХОЁР. Хамрах хүрээ

2.1. Энэхүү журмыг компанийн бүх нэгж, ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

## ГУРАВ. Баримт бичгийн хариуцагч

3.1. Захиргаа удирдлагын хэлтэс нь энэхүү журмын хариуцагч байна.

## ДӨРӨВ. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр үзүүлэлт

Гүйцэтгэлийн хэмжүүр	Хэмжих аргачлал	Өгөгдлийн эх үүсвэр	Давтамж	Хариуцагч
Жилийн үр дүнгийн нэмэгдэл хөлс олгох сар	Тухайн үзүүлэлтэнд харгалзах сарын биелэлт	Тухайн харгалзах үзүүлэлтүүдийн жилийн биелэлт	Жилд 1 удаа	ХАБЭА-н инженер Ерөнхий инженер ЗУХ-ийн дарга
Нэмэгдэл хөлс авсан ажилчдын хувь	Нэмэгдэл хөлс аваагүй ажилчдын тоог Нийт нэмэгдэл хөлс авсан ажилчдын тоонд харьцуулан хувилна.			

## ТАВ. НЭР ТОМЪЕОНЫ ТАЙЛБАР (ТОВЧИЛСОН ҮГС)

5.1 Энэхүү журмын хүрээнд баримт бичгийн стандартуудад тодорхойлогдсон дор дурдсан нэр томъёог ашиглана. Энд дурьдагдаагүй нэр томъёоны тодорхойлолтыг стандартад бичигдсэн утгаар ойлгоно.

5.1.1 **ХАБЭА**-Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй

5.1.2 **ТУЗ**-Төлөөлөн удирдах зөвлөл

5.1.3 **ЖҮДНХ**-жилийн үр дүнгийн нэмэгдэл хөлс

5.1.4 **СҮДНХ**-Сарын үр дүнгийн нэмэгдэл хөлс

5.1.5 **ИЗ,ТБЗАХ, ХО**-Их засвар, техник зохион байгуулалт, хөрөнгө оруулалт

5.1.6 **ТЭЗҮ**-Техник эдийн засгийн үзүүлэлт

5.1.7 **ЦЭХ**-Цахилгаан эрчим хүч

5.1.8 **ТАД, ААД**-Техник ашиглалтын дүрэм, аюулгүй ажиллагааны дүрэм

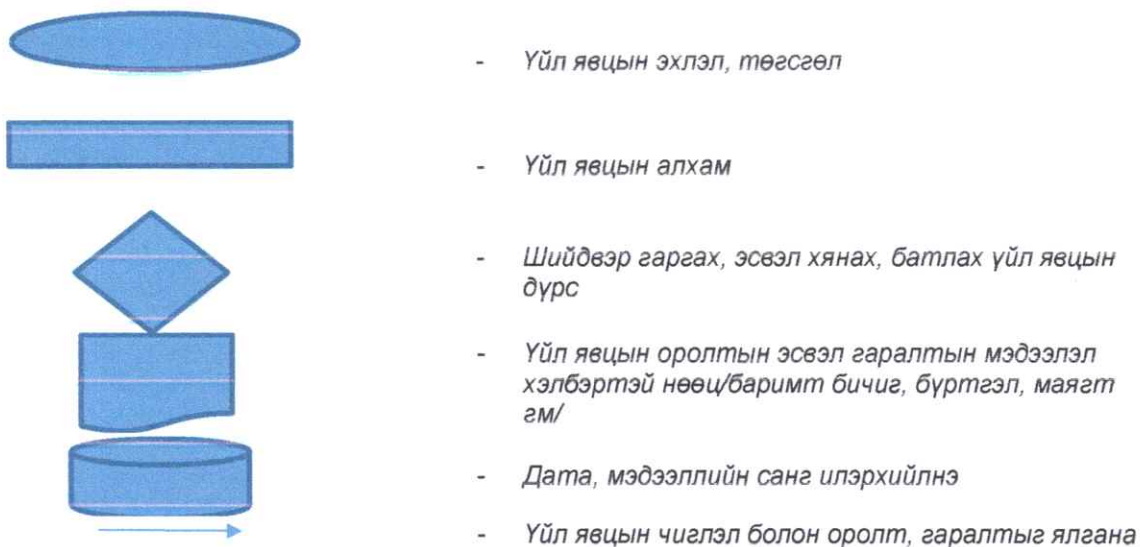
5.1.9 **ИТА**-Инженер техникийн ажилтан

5.1.10 **МШӨ**-Мэргэжлээс шалтгаалах өвчин

5.1.11 **ҮЦД**-Үндсэн цалингийн дундаж

5.1.12 Үйл явцын зураглал /ҮЯЗ/ нь компанийн дотоод зохион байгуулалтын нэгжийн хүрээнд дангаар болон хамтран хэрэгжүүлэх тодорхой гарц бүхий үйл ажиллагааг зураглан дүрсэлсэн баримт бичиг

### 5.2 Үйл явцын зураглал хийх дүрсний тайлбар



### 5.3 RACI буюу үүрэг, хариуцлагын матриц боловсруулах

- **Х- Хийх:** Тухайн үйл явцын алхамыг хийх, гүйцэтгэх
- **З- Зөвлөлдөх:** Тухайн үйл явцын алхамыг хийх, гүйцэтгэхээс өмнө хүлээн зөвшөөрөгдсөн журам, заавар эсвэл туршлагадаа тулгуурлан зөвлөгөө, заавар өгөх тухай. Зөвлөлдөх нь үүрэг өгөх нь үүрэг өгөх эрх мэдлийг илэрхийлэхгүй.
- **Хя-Хянах:** Тухайн үйл явцын алхамын үр дүнг шинжлэх, үнэлэх үүрэг. Энэ нь үүрэг өгөх эрх мэдлийг илэрхийлнэ.
- **Б- Батлах:** Тухайн үйл явцын алхамыг хянаж, батлах буюу эцсийн хариуцлагыг хүлээх
- **М- Мэдээлэл авах:** Тухайн үйл явцын алхам хийгдсэн тухай мэдээлэл авах
- Хэрэгжүүлэх үүргийн дэс дарааллыг Б1, Б2; М1, М2 гм –р тэмдэглэв.

## ЗУРГАА. Үйл явцын зураглал

Орц	Үйл ажиллагаа	Оролцогч талууд								Гарц
		Гүйцэтгэх Захирал	Ерөнхий инженер	ЗУХ-ийн дарга	Хэлтэс альябдын дарга нар	СБХ-ийн дарга, ерөнхий нэбо	Эдийн засагч	Цалин хөлсний нэбо	Ажилтнууд	
ЭХ-ний салбарын хамтын /тариф/ хэлэлцээр, ИЗ ТЗБАХ, ХО-ын гүйцэтгэл мэдээ, ХАБЭА-н мэдээ, Санхүүгийн тайлан мэдээ	1 Нэмэгдэл хөлс олгох нөхцлийг тодорхойлох	М/Хя	М/Хя	Х	М	Х	Х	-	М	Сарын үр дүнгийн нэмэгдэл хөлс олгох сар, Цалингийн сан, ТУЗ-ийн шийдвэр протокол
Цаг бүртгэлийн хуудас СҮДК –ийн дүгнэсэн хүснэгт, Захирлын тушаал, ХАБЭА-н мэдээ тайлан, ААД, ТАД-ийн шалгалтын тайлан мэдээ, санхүүгийн акт	2 Нэмэгдэл хөлс олгохгүй нөхцлийг тодорхойлох	М	М	Х/Хя	Х	Хя	-	Х	М	Нэмэгдэл хөлс олгогдохгүй ажилтнуудын нэрс
Захирлын тушаал, уралдаан тэмцээний сертификат, эмнэлэгийн магадлагаа, цэрэг татлагын хуудас,	3 Хөнгөлттэй нөхцлөөр нэмэгдэл хөлс олгох нөхцлийг тодорхойлох	М/Хя	М	Х	Х	Хя	-	-	-	Хөнгөлттэй нөхцлөөр авах ажилтнуудын нэрс
Цаг бүртгэлийн журнал, СҮДНХ тодорхойлсон маягт, Цалингийн программ, цалингийн хүснэгт	4 Нэмэгдэл хөлс тооцох тооцоо, бодолт хийх	Хя	Хя	Хя/Х	Х	Хя/Х	Х	Х	М	ЦАК, СҮДНХ-ийг нэгтгэсэн хэлтэс албадын хүснэгт, дундаж цалин бүхий хүснэгт, нэгтгэж бодсон ЖҮДНХ
33-ийн хурлын шийдвэр нэгтгэж бодсон ЖҮДНХ-ийн тайлбар,	5 33-ТҮЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэх	Х	Х	Х	М	Х	М	М	М	33-ийн хурлын шийдвэр, ТУЗ-ийн хурлын шийдвэр, протокол
ТУЗ-ийн хурлын шийдвэр, протокол, тогтоол	6 ЖҮДНХ олгох	Х/М/Хя	М	М	М	Х	М	Х	М	Цалингийн хүснэгт дэх тэмдэглэл, санхүүгийн программ дах бодолт
	7 Хянах	Хя	Хя	Хя	Хя	Хя				
ТУЗ-ын тогтоол, Цалингийн хуудас, Санхүүгийн программ дахь бодолт	8 Баримтыг архивлах	-	-	Хя	-	Хя	-	Х	-	Санхүүгийн баримт, архивын бүртгэлийн журнал

## ДОЛОО. Үйл явцийн тайлбар

### 7.1. Нэмэгдэл хөлс олгох нөхцлийг тодорхойлох

7.1.1. Компанийн тухайн жилийн зорилго, зорилтын биелэлт, ажлын үр дүн, санхүүгийн ашиг, эдийн засгийн тогтвортой байдлыг харгалзан тухайн жилийн Эрчим хүчний салбарын Хамт /тариф/-ын хэлэлцээрийн дагуу тогтоосон сараар тооцож олгоно. Компанийн жилийн үр дүнгийн нэмэгдэл хөлс олгох сарыг тооцохдоо доорх хүснэгтээр тодорхойлно.

#### “ддс” ТӨХК-ийн жилийн үр дүнгийн нэмэгдэл хөлс олгох үзүүлэлт

№	Үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	20... оны			Тооцох хувь	Нэмэгдэл хөлс тооцох сар	Тайлбар
			Төлөвлөгөө	Гүйцэтгэл	хувь			
<b>Найдвартай ажиллагаа-55%</b>								
1	Үйлдвэрлэлийн осол, аваар, 1-р зэргийн саатал	тоо				40%	1,2	Тухайн жилийн хамт /тариф/-ын хэлэлцээрийн 3.6 заалтын дагуу олгогдох сараар тооцно.
2	Их засвар, ТЗБАХ, ХО төлөвлөгөөний биелэлт	хувь				15%	0,45	
<b>Техник эдийн засгийн үзүүлэлт-15%</b>								
3	ТЭЗҮ	хувь				15%	0,45	
<b>Санхүү эдийн засгийн үзүүлэлт-30%</b>								
4	Нийт орлого, зардал, ашиг, алдагдал	Мян.төг				20%	0,6	
	Нийт авлага, өглөг	Мян.төг				10%	0,3	
	<b>Нийт нэмэгдэл хөлс олгох</b>	сар				<b>100%</b>	<b>3 сар</b>	

Үзүүлэлтүүдийг дүгнэх журам:

1. Үйлдвэрлэлийн осол, аваар -30% Хүний амь эрсдсэн, бүлэг осол, аваар гарсан бол 0
2. Саатал -10% 1 зэргийн саатал 1 удаа гарсан бол 5%  
2-оос дээш бол 0 сар
3. Их засварын төлөвлөгөөний биелэлт: 100% бол 15%  
95-100% бол 10%  
95-аас доош бол 0 сар
4. ТЭЗҮ-ээр: Дулаан түгээлт -7,5%  
Нэмэлт ус -2,5%  
Сүлжээний ус -2,5%  
ЦЭХ -2,5%
5. Санхүүгийн үзүүлэлтийг ЭХЯ-аас баталсан зорилтот түвшний төлөвлөгөөний биелэлтийн хувиар тооцно.

7.1.2. Компанийн үйл ажиллагааны жилийн үзүүлэлтийн биелэлт, санхүүгийн тайлан бүрэн гүйцэд гарч дууссаны дараа энэхүү журмын дээрх хүснэгтэд заасан

үзүүлэлтүүдийг үнэн зөв дүгнэж нэмэгдэл хөлс олгох сар /хувь/-ыг Төлөөлөн удирдах зөвлөл /ТУЗ/-ийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

- 7.1.3. ТУЗ-өөс өгсөн шийдвэрийг үндэслэн нийт ажилтнуудын тухайн жилийн үндсэн цалингийн гүйцэтгэлээр жилийн үр дүнгийн нэмэгдэл хөлсний санг байгуулна.
- 7.1.4. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлсэн, тайлан дүгнэхэд хангалттай үнэлгээ авсан, ТАД, ААД-ийн шалгалтыг хугацаандаа өгсөн, тухайн жилийн ажиллавал зохих цагийн фонд 85-аас дээш хувийг ажилласан ажилтанд нэмэгдэл хөлс олгоно.
- 7.1.5. Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилгүй, технологийн аваар, саатал, осолгүй ажилласан байна.
- 7.1.6. Алба, хэлтэст олгох нэмэгдэл хөлсний сарын дээд хэмжээ нь ТУЗ-өөр батлагдсан компанийн жилийн үр дүнгийн нэмэгдэл хөлс олгох сараас хэтэрч болохгүй.
- 7.1.7. Алба, хэлтсийн ажилтан нэг бүрийн жилийн ажлыг дүгнэх үзүүлэлт нь сар бүрийн ажлыг дүгнэсэн үзүүлэлтүүдийн дундаж байна.
- 7.1.8. Компанийн сургалтын төлөвлөгөөний дагуу сургууль, курст суралцсан, компанийн нэрийн өмнөөс гэрээт ажил гүйцэтгэсэн тохиолдолд цагийг ажилласнаар тооцно.
- 7.1.9. Улс, салбар, аймаг, сум, байгууллагын аварга, шилдэг ажилтнаар шалгарсан ажилтнуудад компанийн жилийн үр дүнгийн нэмэгдэл хөлсний дээд хэмжээгээр тооцож олгож болно.

## **7.2. Нэмэгдэл хөлс олгохгүй нөхцлүүдийг тодорхойлох**

- 7.2.1. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр болон хөдөлмөрийн сахилгын арга хэмжээгээр хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан бол жилийн үр дүнгийн нэмэгдэл хөлс олгохгүй.
- 7.2.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлээгүй, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ аваагүйгээс хүний амь эрсэдсэн, бүлэг осол гарсан тохиолдолд ерөнхий инженер, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн инженер, хариуцсан алба, хэлтсийн удирдах ажилтан, ИТА нарын жилийн үр дүнгийн нэмэгдэл хөлс олгохгүй.
- 7.2.3. Тухайн ажлын жилд өөрийн буруугаас аваар, осол, саатал гаргасан ажилтанд
- 7.2.4. ТАД, ААД-ийн шалгалтыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр графикт хугацаандаа өгөөгүй бол /1 сараас дээш/
- 7.2.5. Шатахуун, сэлбэг материалын дутагдал гаргаж актаар тогтоосон хохирлыг бүрэн төлж барагдуулаагүй бол
- 7.2.6. Орлогын байцаагчид урьд оны авлагыг өсгөсөн тохиолдолд өсгөсөн хувиар нь тооцож жилийн үр дүнгийн нэмэгдэл хөлс хасч тооцно.

## **7.3. Хөнгөлөлттэй олгох нөхцлүүдийг тодорхойлох**

- 7.3.1. Доорх ажилтнуудын тухайн жилийн цаг ашиглалтын коэффициент 85%-д хүрээгүй тохиолдолд ажилласан хугацаанд нь ноогдох сараар жилийн үр дүнгийн нэмэгдэл хөлс тооцож олгоно. Үүнд:
  - ✓ Цэргийн жинхэнэ албанд татагдахаар хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон ажилтнууд
  - ✓ Бүтэц зохион байгуулалтын өөрчлөлтөөр орон тоо нь хасагдаж ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтнууд
  - ✓ Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон ажилтнууд
  - ✓ МШӨ-ний болон ердийн өвчлөлөөр групп тогтоолгосон үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан ажилтнууд

- ✓ Жирэмсний амралттай байгаад ажилдаа орсон, ажиллаж байгаад жирэмсний амралтаа авсан
- ✓ Ажлын байр нь улирлын чанартай ажилтнууд
- ✓ Ажилтан гэнэтийн осол, аваар болон хүнд өвчнөөр өвдөж хагалгаанд орох, /1 сараас дээш/
- ✓ Онцгой тохиолдолд ажилтнаас гаргасан хүсэлтийг үндэслэн захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

#### 7.4. Нэмэгдэл хөлс тооцох аргачлал

7.4.1. Хэлтэс, албадууд ажилтнуудынхаа тухайн жилийн ажлын үзүүлэлт, цаг ашиглалтын коэффициентийг гаргана.

- Жилийн үр дүнгийн нэмэгдэл хөлсийг тооцохдоо тухайн ажилтны жилийн турш авсан албан тушаалын болон тарифт цалингийн дундажийг сар бүрийн ажлын үнэлгээний дундаж коэффициент, тухайн жилд ажилласан цаг ашиглалтын коэффициент, батлагдсан нэмэгдэл хөлс олгох сараар үржүүлж бодно.

$$\text{ЖҮД нэмэгдэл хөлс} = \text{ҮЦД} * K_{\text{цак}} * K_{\text{хок}} * \text{Нэмэгдэл хөлс олгох сар}$$

- Ажилтны цаг ашиглалтын коэффициентийг ( $K_{\text{цак}}$ ) гаргахдаа тухайн ажилтны жилд нийт ажилласан цаг /өдрийг/ ажиллавал зохих цаг /өдөрт/ харьцуулан гаргана. (илүү цаг тооцохгүй)
- Ажиллавал зохих цагийн фондыг тооцохдоо тухайн жилийн ажлын өдрийн фондоос ажилтны хуулиар эдлэх ээлжийн амралтын өдрийг хасч тооцно.
- Ажилтны ажилласан цагийн гүйцэтгэлийг гаргахдаа сар бүрт ажилласан цагийг нэмж гаргана. (илүү цагийг тооцохгүй)
- Ажилтнуудын ажлын үнэлгээний дундаж коэффициентийг ( $K_{\text{хок}}$ ) тооцохдоо компанийн "Сарын үр дүнгийн нэмэгдэл хөлс хэлэлцэх комисс"-ын дүгнэсэн сар бүрийн үнэлгээний нийлбэрийг нийт ажилласан сард хувааж гаргана. (ээлжийн амралттай, өвчтэй саруудыг тооцохгүй)
- Ажилтнуудын үндсэн цалингийн дундажийг тодорхойлохдоо жилийн турш авсан үндсэн цалингийн нийлбэрийг ажилласан хоногт хуваагаад тухайн жилийн сарын ажиллах өдрөөр үржүүлж гаргана.

Жишээ нь: *Ажилтан Б-ийн жилийн нийт ажиллавал зохих цагийн хувийг тооцоход*

*Жилийн нийт ажлын өдөр - 251 өдөр*

*Ээлжийн амралтын өдөр - 22 өдөр*

*Жилийн нийт ажиллах өдөр - 229 өдөр*

*Ажилтан Б-ийн тухайн жилийн нийт ажлын өдрийг жилийн ажиллавал зохих сараар тооцож гаргахдаа:*

*Жилийн нийт ажиллах өдрийг 12 сард хуваан дундаж сарын ажиллах өдрийг олно.  $251 \text{ өдөр} / 12 \text{ сар} = 20,92 \text{ өдөр}$*

#### 7.3. Хянах

Алба, хэлтсийн удирдлага ажилтнуудынхаа жилийн ажлыг дүгнэн, дүнг хэлэлцүүлсэн хурлын тэмдэглэлийг нэмэгдэл хөлсний тодорхойлолтын хамт Ерөнхий инженер, Дотоод хяналт, мониторингийн хэлтсийн дарга, Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга, Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн инженер нараар хянуулж гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.

#### 7.4. ЖҮД нэмэгдэл хөлс олгох

Жилийн үр дүнгийн нэмэгдэл хөлсийг гүйцэтгэх удирдлага хянаж баталгаажуулсны дараа тухайн оны 1 дүгээр улиралд багтаан олгоно.

#### 7.5. Архивлах

Жилийн үр дүнгийн нэмэгдэл хөлс олгосон тухай баримтуудыг санхүүгийн материалд нэгтгэн үдэж хавтаслан архивт “Бүртгэлийн хяналтын журам”, “Архивын ажиллах журам”-ын дагуу хадгална.

### НАЙМ. Оролцогч талуудын эрх, үүрэг

Энэхүү журмын эрх, үүрэг хариуцлагын матрицыг хавсралтаас харна уу.

Оролцогчид	Үүрэг	Эрх
Гүйцэтгэх захирал	-ЖҮДНХ-ийг олгох сарын тооцооллыг хянах -ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэх -ЖҮДНХ-ийг ТУЗ-ийн тогтоолыг үндэслэн олгох	-Танилцах, зөвөлгөө өгөх -Нэмэгдэл хөлс олгох тооцоог дахин хийлгүүлэх -ТУЗ-ийн хурлын материалтай танилцах
Ерөнхий инженер	- Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа, ИЗ, ТЗБАХ, ХО-ны төлөвлөгөө, технологийн зөрчлийн биелэлтийг хянах	-Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа, ИЗ, ТЗБАХ, ХО-ны төлөвлөгөө, технологийн зөрчлийн биелэлттэй танилцах, тайлбар авах
ЗУХ-ийн дарга	-ЖҮДНХ олгох сарыг тооцоог хянах -Нэмэгдэл хөлс олгох нэгдсэн тооцоог хянах -Ажилтнуудын ажилласан цаг, СҮДНХ, дундаж цалингийн тооцоог хянах -ЗЗ-ийн болон ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэх -Нэмэгдэл хөлсийг хөнгөлттэй нөхцлөөр болон олгохгүй ажилтнуудын мэдээлэл гаргах	-Нэмэгдэл хөлс олгох тооцоог дахин хийлгүүлэх
СБХ-ийн дарга, ерөнхий ня-бо	-ЖҮДНХ олгох сарын тооцоог гаргах -Нэмэгдэл хөлс олгох нэгдсэн тооцоог хянах -Ажилтнуудын ажилласан цаг, СҮДНХ, дундаж цалингийн тооцоог хянах - ЗЗ-ийн болон ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэх - Нэмэгдэл хөлс олгох цалингийн фондыг төвлөрүүлэх, олгох	- Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа, ИЗ, ТЗБАХ, ХО-ны төлөвлөгөө, санхүүгийн үзүүлэлтийн биелэлттэй танилцах, тайлбар авах
Хэлтэс, албадын дарга нар	-Хэлтэс, албаныхаа цаг ашиглалт, СҮДНХ-ний дундаж хувийг гаргах, хянах -Нэмэгдэл хөлс хэлэлцсэн протокол гаргах	
Эдийн засагч	-ЖҮДНХ олгох сарыг тооцоолж гаргах - Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа, ИЗ, ТЗБАХ, ХО-ны төлөвлөгөө, технологийн зөрчлийн биелэлт, санхүүгийн үзүүлэлтийн гүйцэтгэл, тайлбарыг гаргах	- Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа, ИЗ, ТЗБАХ, ХО-ны төлөвлөгөө, технологийн зөрчлийн биелэлт, санхүүгийн үзүүлэлтийн мэдээг холбогдох албадуудаас авах
Цалин хөлсний нябо	- Ажилтнуудын ажилласан цагийн фондыг хянах - Үндсэн цалингийн дундаж цалинг тооцоолох - Нэмэгдэл хөлс олгох нэгдсэн тооцоог хийх	- Алба хэлтсүүдийн ажлын цагийн коэффициент, СҮДНХ-ний дундажийг гаргуулах
ХАБЭА-н инженер	- ХАБЭА-н талаар тайлан мэдээ гаргах, - Технологийн зөрчлийн мэдээ гаргах	Хэлтэс албадуудаас холбогдох тайлан мэдээг гаргуулах, авах
Нийт ажилтнууд		-Мэдээлэл авах, нэмэгдэл хөлс авах

## Ес. Хариуцлага

Ажилтны ажлыг шударга бус дүгнэж хохироосон эсвэл үндэслэлгүйгээр нэмэгдүүлсэн, нэмэгдэл хөлсний үзүүлэлтийг дүгнэсэн баримт бичгийг зохих хугацаанд ирүүлээгүй буруутай алба, хэлтсийн удирдлагын тухайн сарын үр дүнгийн нэмэгдэл хөлсийг 10 хувиар хасч хариуцлага хүлээлгэнэ.

## АРАВ. Хамаарах баримт бичгүүд (Дотоод + Гадны гаралт)

### 10.1. Дотоод баримт бичиг

10.1.1 Хөдөлмөрийн дотоод журам

10.1.2. "ДДС" ТӨХК-ийн ажилтнуудад сарын ажиллагааны үр дүнгээр нэмэгдэл хөлс олгох журам

10.1.2. Гүйцэтгэх захирлын тушаал

10.1.3. Хөдөлмөрийн гэрээ

10.1.4. Цагийн бүртгэл

10.1.5. Тайлан хамгаалалтын журам

10.1.6. Батлагдсан цалингийн жишиг

### 10.2. Гадны гаралтай баримт бичиг

10.2.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль

10.2.2. Эрчим хүчний салбарын Хамт /тариф/-ын хэлэлцээр

10.2.8. ISO9001:2015 стандартын 8.5.5, 7.1.3, 9.1.2-р шаардлагууд

## АРВАН НЭГ. Хөтлөгдөх маягт ба бүртгэл

№	Маягтны нэр	Бүртгэлийн дугаар	Зориулалт	Хөтлөлт
1	Цаг бүртгэлийн журнал, ЦБМ-аас авсан тайлан		Ажилчдын ажилдаа ирсэн, тарсан цаг бүртгэнэ	Өдөр цаг минутаар бүртгэнэ
2	Сар бүрийн цагийн баланс			
3	Сар бүрийн цалингийн журнал			
4	ТУЗ-ийн шийдвэр			
5	Захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэр			
6	Гүйцэтгэх захирлын тушаал			

\_\_\_\_\_оОо\_\_\_\_\_

Бодолт: 1/. Хувь олох:  $6 = \frac{5}{4}$  ;

2/. Нэмэгдэл хөлс тооцох сар:  $8=7*$ Тухайн жилийн ЭХ-ний салбарын Хамт /тариф/-ын хэлэлцээрийн батлагдсан сар /Жишээ болгон 3 сарыг хүснэгтээр гаргасан болно/.

3/. Компанийн ЖҮД-ийн нэмэгдэл хөлс олгох сар:  $9= 6*8$ -р баганы %

**Ажиллавал зохих цагийн фондыг тооцохдоо:** Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу жилийн нийт ажлын өдрөөс ажилтны хуулиар эдлэх ээлжийн амралтын өдрийг хасч тооцно. Жишээ нь:

*Ажилтан Б-ийн жилийн нийт ажиллавал зохих цагийн хувийг тооцоход*  
*Жилийн нийт ажлын өдөр - 251 өдөр*  
*Ээлжийн амралтын өдөр - 22 өдөр*  
*Жилийн нийт ажиллах өдөр -229 өдөр*

**Ажилтан Б-ийн тухайн жилийн нийт ажлын өдрийг жилийн ажиллавал зохих сараар тооцож гаргахдаа:**

1. Жилийн нийт ажиллах өдрийг 12 сард хуваан дундаж сарын ажиллах өдрийг олно.  $251 \text{ өдөр} / 12 \text{ сар} = 20,92 \text{ өдөр}$
2. Тухайн жилийн нийт ажиллавал зохих сарыг олохдоо тухайн жилийн нийт ажилласан өдөрт сарын ажиллах өдрийг хуваан олно.  $229 \text{ өдөр} / 20,9 \text{ өдөр} = 10,96 \text{ сар}$

Жилийн нийт ажиллах өдөр	Ээлжийн амралтын өдөр	Жилд ажилласан өдөр	Жилийн нийт ажлын өдрийг сард шилжүүлэн тооцоход /сар/
251	22	229	10,96

нэмэгдэл хөлс олгогдохгүй.

**Сарын үндсэн цалингийн дундажийг тодорхойлохдоо:** Жилийн үндсэн цалингийн нийлбэрийг ажиллавал зохих сард хувааж гаргана.

Жишээ нь: Ажилтан Б-ийн сарын үндсэн цалин 1,000,000 төгрөг. Жилийн үндсэн цалинг олохдоо сарын үндсэн цалинг 12 сараар тооцон бодно.  $1,000,000 * 12 \text{ сар} = 12,000,000 \text{ төгрөг}$

Сарын дундаж цалинг тодорхойлохдоо жилийн үндсэн цалинг жилийн дундаж сард хувааж олно.  $12,000,000 \text{ төг} / 10,96 \text{ сар} = 1,094,890.5 \text{ төгрөг}$

Сарын үндсэн цалин	Ажиллавал зохих сар	Жилд авах нийт цалин /төг/	Жилийн дундаж сар	Тухайн сарын жилийн үр дүнгийн цалин /төг/
1,000,000	12	12,000,000	10,96	1,094,890.5