

АЖИЛТНЫ ХООЛНЫ ТЭТГЭМЖ ОЛГОХ ЖУРАМ

Байгууллагын нэр -ийн захирлын 202_ оны __ дугаар сарын __-ны өдрийн __ дугаар тушаалын хавсралт

Хэрхэн ашиглах. Улаан дэвсгэртэй хэсгийг байгууллага өөрийн нөхцөлөөр нөхнө. Батлахаас өмнө хуульчаар хянуулна.

- Хоёр хувилбараар батлаж болно: захирлын тушаалын хавсралт болгон бие даасан журмаар, эсвэл Хөдөлмөрийн дотоод журмын нэг бүлэг болгон.
- Татварын үндэслэл (ХХОАТ-ын 11.2.1, НДЕХ-ийн 19.1.3) хуулийн эх бичвэртэй тулгагдсан. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн заалтуудыг хараахан тулгаагүй.
- Хэвлэхэд энэ тайлбар болон гарчгийн жагсаалт хэвлэгдэхгүй.

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Байгууллагын нэр (цаашид "Байгууллага" гэх)-ын ажилтнуудын ажил үүргээ биелүүлэх нөхцөлийг сайжруулах зорилгоор бүх ажилтныг адил нөхцөлөөр хоолоор хангах хоолны тэтгэмж олгох, ашиглах, түр зогсоох, дуусгавар болгохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Хоолны тэтгэмж нь ажилтны цалин хөлс, шагнал, урамшуулал биш бөгөөд хөдөлмөрийн гэрээгээр тохирсон цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд орохгүй.
- 1.3. Энэ журам Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын салшгүй хэсэг байх бөгөөд Байгууллагатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан бүх ажилтанд нэгэн адил үйлчилнэ.
- 1.4. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог доор дурдсан утгаар ойлгоно:
 - 1.4.1. "хоолны тэтгэмж" гэж Байгууллагаас ажилтныг ажлын өдрүүдэд хоолоор хангах зорилгоор олгож буй, зөвхөн хоол, хүнс худалдан авахад зориулагдсан хязгаарлагдмал эрхийг;
 - 1.4.2. "карт" гэж хоолны тэтгэмжийг ашиглах зориулалттай, "Вайб Пэй" ХХК (цаашид "VibePay" гэх)-ийн олгосон хязгаарлагдмал эрхтэй цахим картыг;
 - 1.4.3. "сүлжээ" гэж VibePay-тэй гэрээ байгуулсан цайны газар, кафе, ресторан зэрэг хоолны газруудыг;
 - 1.4.4. "сарын лимит" гэж нэг ажилтанд нэг сард олгох хоолны тэтгэмжийн дээд хэмжээг;
 - 1.4.5. "цэнэглэлт" гэж картын үлдэгдлийг сарын лимит хүртэл нөхөн байршуулахыг.

ХОЁР. ТЭТГЭМЖИЙН ХЭМЖЭЭ, ХЭЛБЭР

- 2.1. Байгууллага бүрэн цагаар ажиллаж буй ажилтанд сард ____ (үсгээр: ____) төгрөгийн сарын лимит бүхий хоолны тэтгэмж олгоно.
- 2.2. Байгууллага сарын лимитийг 2.1-д заасан дүнгээс өөрөөр, албан тушаалын ангилал -аар ялгаж тогтоож болно. Энэ тохиолдолд ангилал тус бүрийн сарын лимитийг энэ журамд тусгаж батлах бөгөөд тухайн ангилалд хамаарах бүх ажилтанд нэгэн адил мөрдөнө.
- 2.3. Хагас цагаар ажиллаж буй ажилтанд сарын лимитийг ажлын өдрийн тоонд хувь тэнцүүлэн тогтооно.
- 2.4. Тэтгэмжийг зөвхөн картаар, сүлжээний хоолны газруудад хоол, хүнс худалдан авахад ашиглана.
- 2.5. Картын үлдэгдлийг бэлэн мөнгөөр авах, банкны данс руу шилжүүлэх, бусад ажилтан болон гуравдагч этгээдэд шилжүүлэх, хоол хүнснээс бусад бараа, үйлчилгээ худалдан авахад ашиглахыг хориглоно.
- 2.6. Байгууллага өдрийн зарцуулалтын дээд хязгаар ____ төгрөг , зарцуулж болох өдөр Даваа-Баасан , цагийн хязгаар ____:____-____:____ -ийг тогтоож болно.

ГУРАВ. ЦЭНЭГЛЭЛТ, ҮЛДЭГДЭЛ

- 3.1. Байгууллага сар бүрийн ____ -ны өдрийн дотор ажилтан бүрийн картын үлдэгдлийг сарын лимит хүртэл цэнэглэнэ. Цэнэглэх дүн нь сарын лимитээс тухайн үеийн үлдэгдлийг хассан дүнтэй тэнцүү байна.
- 3.2. Тухайн сард ашиглагдаагүй үлдэгдэл хүчингүй болохгүй, картан дээр хадгалагдаж, дараагийн сарын цэнэглэлтэд тооцогдоно.
- 3.3. Хоолны тэтгэмж нь тухайн сарын ажлын өдрүүдэд хооллох зориулалттай тусгай хөнгөлөлт тул ашиглагдаагүй үлдэгдлийг ажилтанд мөнгөн хэлбэрээр олгохгүй, хуримтлуулан бэлнээр авах боломж олгохгүй.
- 3.4. Худалдан авалт бүрт хоолны газраас Байгууллагын нэр, татвар төлөгчийн дугаар дээр НӨАТ-ын цахим баримт үүснэ. Ажилтан тухайн худалдан авалтад өөрийн нэр дээр баримт авахгүй.

ДӨРӨВ. ТЭТГЭМЖ ОЛГОЖ ЭХЛЭХ, ТҮР ЗОГСООХ, СЭРГЭЭХ

- 4.1. Хоолны тэтгэмжийг ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан
сонгох: өдрөөс / өдрийн дараагийн сарын эхний цэнэглэлтээс эхлэн олгоно.
- 4.2. Дараах тохиолдолд захирлын тушаалаар тэтгэмжийн цэнэглэлтийг түр зогсооно:
- 4.2.1. ажилтан сүлжээний хоолны газар байхгүй орон нутгаас эсхүл гадаад улсаас 30 хоногоос дээш хугацаагаар зайнаас ажиллах;
- 4.2.2. ажилтан албан томилолтоор ажиллах бөгөөд томилолтын зардал олгож буй хугацаанд;
- 4.2.3. ажилтан 30 хоногоос дээш хугацаагаар ээлжийн амралт, чөлөө, эмнэлгийн болон хүүхэд асрах чөлөөтэй байх;
- 4.2.4. ажилтан 2.5-д заасан хориглолтыг зөрчсөн нь тогтоогдсон.
- 4.3. Түр зогсоосон хугацаанд картын үлдэгдлийг
сонгох: Байгууллагын санд буцаана / картан дээр хэвээр хадгална . Тушаалд аль хувилбарыг хэрэглэхийг заана.
- 4.4. Байгууллага 4.2.1-д заасан тохиолдолд ажилтанд сарын лимиттэй адил хэмжээний хоолны мөнгийг тушаалаар цалингийн хамт мөнгөн хэлбэрээр олгож болно. Энэ тохиолдолд уг дүнд хууль тогтоомжид заасны дагуу хувь хүний орлогын албан татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулан суутгана.
- 4.5. Түр зогсоох үндэслэл арилсан өдрөөс эхлэн тэтгэмжийг тушаалаар сэргээж, дараагийн цэнэглэлтээр картыг сарын лимит хүртэл цэнэглэнэ.

ТАВ. ТЭТГЭМЖ ДУУСГАВАР БОЛОХ

- 5.1. Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон өдөр картыг хүчингүй болгож, картын үлдэгдлийг Байгууллагын санд буцаана.
- 5.2. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болоход картын үлдэгдлийг ажилтанд мөнгөн хэлбэрээр олгохгүй, эцсийн тооцоонд оруулахгүй.

ЗУРГАА. АЖИЛТНЫ ҮҮРЭГ, КАРТЫН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ

- 6.1. Ажилтан картыг зөвхөн өөрөө, өөрийн хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд бусдад ашиглуулахгүй.
- 6.2. Карт байрлуулсан утсаа алдсан, карт ашиглах боломжгүй болсон тохиолдолд ажилтан ажлын нэг өдрийн дотор Хүний нөөцийн алба -нд мэдэгдэнэ.
- 6.3. Энэ журмыг зөрчсөн ажилтанд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэх бөгөөд 4.2.4-т заасны дагуу тэтгэмжийг түр зогсоож болно.

ДОЛОО. БҮРТГЭЛ, ХЯНАЛТ

- 7.1. Санхүүгийн алба сар бүр VibePay-ийн тайланд үндэслэн цэнэглэлт, зарцуулалт, буцаалтын тооцоог нийлж, хоолны тэтгэмжийн зардлыг НӨАТ-ын цахим баримтад үндэслэн бүртгэнэ.
- 7.2. Хүний нөөцийн алба тэтгэмж олгож эхлэх, түр зогсоох, сэргээх, дуусгавар болгох тушаалыг гарсан өдөрт нь VibePay-ийн ажил олгогчийн системд тусгана.
- 7.3. Энэ журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулахыг захирлын тушаалаар шийдвэрлэж, бүх ажилтанд танилцуулна.

НАЙМ. ХҮЧИН ТӨГӨЛДӨР БОЛОХ

- 8.1. Энэ журам батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.
- 8.2. Ажилтан бүр энэ журамтай танилцаж, Хавсралт 2-т гарын үсэг зурна.

ХАВСРАЛТ 1. ЗАХИРЛЫН ТУШААЛЫН ЗАГВАР

Байгууллагын нэр ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

202_ оны __ дугаар сарын __-ны өдөр

Дугаар __

Улаанбаатар хот

Хоолны тэтгэмжийг түр зогсоох тухай

Ажилтны хоолны тэтгэмж олгох журмын 4.2, 4.3, 4.4, 4.5-ыг үндэслэн
ТУШААХ нь:

- Албан тушаал Овог, нэр -ийг 202_._._-ний өдрөөс 202_._._-ний өдрийг
дуустал байршил / улс -аас зайнаас ажиллуулсугай.
- Дээрх хугацаанд түүний хоолны тэтгэмжийн цэнэглэлтийг түр зогсоож,
картын үлдэгдлийг
сонгох: Байгууллагын санд буцаах / картан дээр хэвээр хадгалах -ыг
Хүний нөөцийн алба -нд даалгасугай.
- Сонголт Дээрх хугацаанд түүнд сард _____ төгрөгийн хоолны мөнгийг
цалингийн тооцоогоор, хууль тогтоомжид заасан суутгалтайгаар
олгохыг Санхүүгийн алба -нд даалгасугай.
- Ажилтан эргэж ирсэн өдрөөс хоолны тэтгэмжийг сэргээж, дараагийн
цэнэглэлтээр картыг сарын лимит хүртэл цэнэглэхийг Хүний нөөцийн алба
-нд даалгасугай.
- Тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг албан тушаал Овог, нэр -д
үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ

/ Овог, нэр /

ХАВСРАЛТ 2. ЖУРАМТАЙ ТАНИЛЦСАН АЖИЛТНЫ БҮРТГЭЛ

№	ОВОГ, НЭР	АЛБАН ТУШААЛ	ОГНОО	ГАРЫН ҮСЭГ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				