

"Таван толгой түлш" ХХК-ны Гүйцэтгэх захирлын
2021 оны 02 сарын 17 өдрийн 119 тоот тушаалын
ХАВСРАЛТ-1

"ТАВАН ТОЛГОЙ ТҮЛШ" ХХК-ИЙН

АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТ БОЛОН ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, "Таван толгой түлш" ХХК / цаашид компани гэх/-ний хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу ажлын цаг ашиглалтыг бүтээлч, үр ашигтай өнгөрүүлж, сахилга, хариуцлагыг дээшлүүлэх, түүнтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын үндсэн зорилго оршино.

Хоёр. Нэр томьёо, тодорхойлолт

Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

- 2.1 **Цаг бүртгэлийн төхөөрөмж** – Компанийн хэмжээнд ажилтнуудын ажилласан цагийг бүртгэх зориулалттай цахим төхөөрөмжийг;
- 2.2 **Цаг бүртгэлийн програм** – Компанийн хэмжээнд ашиглагдаж буй цаг бүртгэлийн блансын тооцоолол хийх зориулалттай зөвшөөрөгдсөн програмыг,
- 2.3 **Ажлын цаг** – Компанийн хэмжээнд мөрдөж буй тухайн өдрийн ажлын үргэлжлэх хугацааг;
- 2.4 **Гадуур ажилласан цаг** – Тухайн ажилтан ажлын байрнаас гадуур ажилласан, шууд удирдлагаас зөвшөөрөгдсөн цагийг;
- 2.5 **Өвчтэй цаг** – Тухайн ажилтан ажилдаа ирэх боломжгүй болох нь эмчийн оношоор нотлогдсон, шууд удирдлагад мэдэгдэж, эмчийн магадлагаа, листээр баталгаажсан ажлын цагийг;
- 2.6 **Чөлөөтэй цаг** – Тухайн ажилтан ажилдаа ирэх боломжгүй болох нь шууд удирдлагаас өгсөн зөвшөөрлийн дагуу баталгаажсан ажлын цагийг;
- 2.7 **Илүү цаг** – Шууд удирдлагын зөвшөөрлөөр ажлын бус цагаар ажилласан цаг болон тушаалаар баталгаажуулан олгохоор зөвшөөрөгдсөн цагийг;
- 2.8 **Томилолтын цаг** – Тухайн ажилтан ажлын шаардлагаар гадаад улс орон болон хөдөө, орон нутагт ажиллаж буй ажлын цагийг;
- 2.9 **Сургалтанд суусан цаг** – Тухайн ажилтан шууд удирдлагын зөвшөөрлөөр гадны байгууллагын болон компаниас зохион байгуулсан сургалт, семинарт хамрагдсан ажлын цагийг;
- 2.10 **Хоцорсон цаг** – Тухайн ажилтан батлагдсан хуваарьт ажлын цагаас хоцорч ирсэн болон эрт явсан цагийг;
- 2.11 **Тасалсан цаг** – Тухайн ажилтан цаг бүртгэлийн төхөөрөмжинд ирэхдээ болон явахдаа бүртгэл хийлгээгүй өдрийн ажлын цагийг;

Гурав. Цаг бүртгэлийн систем, аюулгүй ажиллагаа

3.1 Компанийн цаг бүртгэлийн системийг шинээр нэвтрүүлэх, хөгжүүлэлт хийх, алдаа дутагдлыг илрүүлэх, засварлах, сайжруулах ажлыг Мэдээллийн технологийн хэлтэс /МТХ/ хариуцан ажиллана.

3.2 МТХ нь цаг бүртгэлийн системийг компанийн ERP системтэй холбож, хэвийн ашиглах боломжийг хангаж ажиллана.

3.3 Цаг бүртгэлийн системийг ашиглах эрх бүхий хэрэглэгчид нь дараах албан тушаалтнууд байна:

3.3.1 **Админ эрхтэй ажилтан** – Хүний нөөцийн цаг бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн, цаг бүртгэл хариуцсан програм хангамжийн инженер

3.3.2 **Тусгай эрхтэй ажилтан** – Цаг бүртгэлийн төхөөрөмж суурилуулах, хэвийн ажиллагааг хангах мэдээллийн технологийн инженер, техникийн ажилтан, системийн админ, МТХ-ийн дарга

3.3.3 **Хянах эрхтэй албан тушаалтан** – Компанийн гүйцэтгэх захирал, Албаны дарга, Хэлтсийн дарга, ХЭЗАА-ны эрх бүхий албан тушаалтан, Хэсгийн ахлах, Хүний нөөцийн цаг бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн

3.3.4 **Энгийн эрхтэй ажилтан** – Компанийн нийт ажилчид

3.4 Цаг бүртгэлийн системийг ашиглах эрх бүхий хэрэглэгчид дараах үүрэг хүлээнэ:

3.4.1 Админ эрхтэй ажилтан дараах чиг үүргийн дагуу ажиллана:

3.4.1.1 Цаг бүртгэлийн програмд шинээр ажилд орсон ажилтныг бүртгэж, таниулах – Ажилтны хурууны хээг үнэн зөв, хоёр болон түүнээс дээш хуруу таниулах, царай таниулах;

3.4.1.2 Ажлаас гарсан ажилтны хурууны хээг идэвхигүй болгох, програмаас хасалт хийх, ажилтан салбар хооронд шилжсэн бол шилжилт хөдөлгөөн хийж, холбогдох тохиргоог хийх;

3.4.1.3 Ажилтны хурууны хээ уншигдахгүй бол шалтгааныг тодруулах, ажлын 3 хоногт багтаан хэвийн уншдаг болгох;

3.4.1.4 Цаг бүртгэлийн системд алдаа гарсан бол МТХ-ийн инженерт мэдэгдэж засварлуулах, хэвийн тасралтгүй ажиллагаагаар хангуулах;

3.4.1.5 Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөс цагийн мэдээлэл татах, цаг хадгалах тохиргоо хийх;

3.4.2 Тусгай эрхтэй ажилтан дараах чиг үүргийн дагуу ажиллана:

3.4.2.1 Нууцлалын тохиргоо хийх, аюулгүй байдлыг хангах, нууцлалыг хадгалах;

3.4.2.2 Шинэ төхөөрөмж суурилуулах;

3.4.2.3 Эвдрэл, гэмтэл гарсан тухай бүр засварлах;

3.4.2.4 Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн хэвийн, тасралтгүй ажиллагааг хангах;

- 3.4.3 Хянах эрхтэй албан тушаалтан нь дараах чиг үүргийн дагуу ажиллана:
 - 3.4.3.1 Харьяалагдах чиглэлийн дагуу ажилтнуудын цаг бүртгэлийг хянах, холбогдох үүрэг даалгавар өгөх;
 - 3.4.3.2 Чөлөөний хүсэлт, гадуур ажлын хүсэлтийг баталгаажуулах, үүсгэх;
- 3.4.4 Энгийн эрхтэй ажилтан дараах чиг үүргийн дагуу ажиллана:
 - 3.4.4.1 Цаг бүртгэлийн системд бүртгүүлэх, алдааг засварлуулах;
 - 3.4.4.2 Ажлын цагийн бүртгэлээ хянах, ажилд ирсэн болон тарсан тухай бүр цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлэх;
 - 3.4.4.3 Шалтгааны хүсэлт гаргах бол ажлын 3 өдөр /72 цаг/-т багтаан шууд удирдлагад илгээх, баталгаажуулах;
 - 3.4.4.4 Эрүүл мэндийн шалтгаантай бол шууд удирдлагад мэдэгдэж, чөлөөний хүсэлт үүсгүүлэх, онош тодорхойлсон хуудсыг ажлын 3 хоногт багтаан Хүний нөөцийн цаг бүртгэл хариуцсан ажилтанд өгөх;
 - 3.4.4.5 Хурууны хээ, царай танигдахгүй бол админ эрхтэй ажилтанд хандаж шинээр таниулах;

3.5 Компанийн хэмжээнд ашиглах цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн стандарт, загварыг МТХ тодорхойлох бөгөөд стандартад нийцсэн цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийг компанийн хэмжээнд ашиглана.

3.6 Цаг бүртгэлийн системийн нууцлал, аюулгүй ажиллагааг МТХ хариуцан ажиллах бөгөөд сервер болон бусад төхөөрөмжид эвдрэл, гэмтэл, саатал гарсан тохиолдолд тухай бүрд нь шийдвэрлэж байна.

3.7 Компанийн хэмжээнд ашиглагдах цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийг тухайн салбар нэгжид байрлуулах эсэхийг салбар нэгжээс ирүүлсэн саналыг үндэслэн МТХ шийдвэрлэнэ.

3.8 Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн тасралтгүй ажиллагаанд Тусгай эрхтэй ажилтан хяналт тавьж, хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллана.

Дөрөв. Ажлын цагийн горим

4.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 70 дугаар зүйлд заасны дагуу долоо хоногийн ажил 40 хүртэл цаг байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна.

4.2. Өдрийн 8 цагийн зохицуулалтай ажилтны ажлын цаг Хөдөлмөрийн дотоод журмын 9 дүгээр зүйлийн 9.1.2-д заасны дагуу зохицуулагдана.

4.3. Үйлдвэрлэлийн ээлжээр ажиллах ажилчдын ажлын цагийн графикыг Ерөнхий инженер ээлжийн ахлагчтай хамтран гаргаж Үйлдвэрлэлийн албаны даргаар батлуулж, хөдөлмөрийн дотоод журмын 9 дүгээр зүйлийн 9.1.3-д заасныг баримтална.

4.4. Ажилтан нь бүх нийтээр амрах өдрүүд болон долоо хоног бүрийн бямба, ням гаригуудад амарна. Ээлжээр ажилладаг ажилчид Үйлдвэрлэлийн албаны даргын баталсан ажлын цагийг баримтална. Зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд ажлын

өдрийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар долоо хоногийн бямба, ням гаригуудад болон өдрийн цагийн хуваарийг шилжүүлэн ажиллуулахаар зохицуулж болно.

4.5. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлд заасны дагуу нийтээр амрах баярын өдрүүдэд амарна.

4.6. Компанийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах үүднээс нийтээр амрах баяр ёслолын өдрүүдэд хариуцлагатай жижиүүр томилон ажиллуулж болно.

4.7. Ажилтан ажил эхлэх, завсарлах болон тарах цагийг хатуу баримтлан ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаанд зөвхөн ажил үүргээ гүйцэтгэх үүрэгтэй.

Тав. Цагийн бүртгэл

5.1 Ажилтан бүрийн цаг төлөвлөлтийг сарын эхэнд систем автоматаар үүсгэнэ. Оффисын ажилчдын хувьд 05:00 - 13:00 цагийн хооронд “ирсэн цаг”, бусад цагийг “явсан цаг” гэж систем автоматаар тооцоолно. Админ эрхтэй хэрэглэгч цаг төлөвлөлтөнд өөрчлөлт оруулах эрхтэй байна.

5.2 Ажлын цагийн хуваарийг оффисийн болон ээлжийн цагийн хуваарь гэж ангилах бөгөөд дотроо ажил эхлэх цагаараа ялгаатай хэд хэдэн дэд хувиаруудаас бүрдэж болно.

5.3 Шинээр ажилд орж буй ажилтныг Хүний нөөцийн цаг бүртгэлийн систем хариуцсан мэргэжилтэн Хүний нөөцийн програмд бүртгэсэн бүртгэлийг үндэслэн цаг бүртгэлийн системд бүртгэх ба ажлаас гарч буй ажилтныг “Тойрох хуудас”-ыг үндэслэн цаг бүртгэлийн системээс хасна. /”Тойрох хуудас”-аа зуруулаагүй бол тушаалыг үндэслэн цаг бүртгэлийн системээс хасч болно./

5.4 Компанийн нийт ажилчид ажилдаа ирсэн, ажлаас тарсан цагаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлнэ.

5.5 Олон салбар дээр ажиллах шаардлагатай албан тушаалтны /Хавсралт № .../ цаг бүртгэлийн төхөөрөмж дээрх бүртгэлийн тохиргоог тухай ажиллах шаардлагатай салбар дээр уншигдахаар админ эрхтэй ажилтан тохируулж өгнө.

5.6 Ажилтан өвдсөн, эмнэлэгт хэвтэн эмчлүүлэх бол шууд удирдлагад урьдчилан мэдэгдэж, чөлөөний хүсэлт /өвчтэй/ үүсгүүлэх ба тухайн баримтын хугацаа дууссанаас ажлын 3 өдрийн дотор буюу 72 цагт багтаж акт болон листээ Хүний нөөцийн цаг бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэнд өгч баталгаажуулна.

5.7 Ажилтан чөлөө авсан, гадуур ажлаар явсан тохиолдолд чөлөөний хүсэлт, гадуур ажлын хүсэлтийг шууд удирдлагаар батлуулна. /Үйлдвэрийн ажилчдын хувьд чөлөөний хүсэлтийг Ээлжийн ахлагч нь үүсгээд баталж болно./ Гадуур ажлын хүсэлт илгээх хугацаа 72 цаг буюу 3 хоног нь хэтэрсэн бол хүсэлт илгээх боломжгүй тул ажил тасалсанд тооцно. Чөлөөний хүсэлтийг заавал урьдчилсан байдлаар авч баталгаажуулсан байна.

5.8 Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөс таталт хийх сүүлийн өдрийн гадуур ажлын хүсэлтийг 24 цагт багтаан илгээх бөгөөд батлах эрх бүхий албан тушаалтнууд тухайн цагт багтаан батална.

5.9 Ажилтнуудын өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралт, албан томиллолт, гадуур ажилласан, илүү цагаар ажилласан тухай мэдээллийг энгийн эрхтэй ажилтан

програмд оруулах ба Хүний нөөцийн цаг бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн нэгтгэл хийж, сар бүрийн 24-ны 17:00 цагт багтаан цалин хариуцсан Нягтлан бодогчид өгнө.

5.10 Цаг бүртгэлийн тайлан гаргагч, ажилтны хооронд маргаан гарвал системийн админаар дамжуулан мэдээллийн баазаас шүүн шийдвэрлэнэ.

Зургаа. Ажлын цагийн хоцролт ба таслалт

6.1 Дараахь тохиолдлуудад ажлаас хоцорсонд тооцно:

6.1.1 Батлагдсан цагийн хуваарийн ажил эхлэх цагаас 5 минут ба түүнээс дээш хугацаагаар хожимдож ажлын байрандаа ирсэн, эрт явсан ажилтныг хоцорсонд тооцно.

6.1.2 Тухайн ажилтан ажилдаа ирсэн, эсвэл ажлаас тарах цагаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлээгүй бол тухайн өдрийн илүү цагийг бодож олгохгүй.

6.2. Дараахь тохиолдлуудад ажил тасалсанд тооцно.

6.2.1 Цаг бүртгэлийн систем болон төхөөрөмжид ямар нэгэн гэмтэл үүсэх, цахилгааны саатал гарах болон бусад шалтгааны улмаас цагаа бүртгүүлээгүй ажилтан ажлын 8 цагийн дотор Хүний нөөцийн цаг бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэнд хандаж цагаа бүртгүүлсэн байх ба бүртгүүлээгүй тохиолдолд тухайн ажилтныг ажил тасалсанд тооцно;

6.2.2 Тухайн ажилтан ажилдаа ирсэн, ажлаас тарсан цагаа аль алиныг нь цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлээгүй бол тухайн өдөр ажил тасалсанд тооцно;

6.2.3 Тухайн ажилтан ажлын цагаар хариуцсан ажлын шаардлагаар гадуур ажиллах үед гадуур ажилласан хүсэлтээ 72 цаг буюу 3 өдрийн дотор үүсгэж, шууд удирдлагаар баталгаажуулсан байх шаардлагатай. Хэрэв дээрх хугацаанд хүсэлт үүсгэж баталгаажуулаагүй бол ажил тасалсанд тооцно;

6.2.4 Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажилтан ажлаас хоцрох, ажлын цагтаа ирж чадахгүй тохиолдолд 30 минутын өмнө урьдчилан харьяа алба, хэлтсийн даргад утсаар болон албан ёсоор мэдэгдэж, чөлөөний хүсэлт үүсгүүлнэ. Дарга эзгүй буюу утас нь холбогдох боломжгүй үед Хүний нөөцийн цаг бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдэж бүртгүүлнэ. Тухайн алба, хэлтсийн дарга, хүний нөөцийн цаг бүртгэлийн мэргэжилтэд хандаж хүсэлт үүсгээгүй бол ажил тасалсанд тооцно;

6.2.5 Нэг өдөр 120 минутаас дээш хоцорсон бол тухайн өдөр ажил тасалсанд тооцно.

6.2.5 Өвчтэй, чөлөөтэй байсан ажилтан чөлөө авах үндэслэл, шалтгаанаа нотолж чадаагүй, үүнийг нь гэрчлэх хангалттай баримт байхгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно;

6.2.6 Өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралтын хугацаа дууссан байхад тодорхой шалтгаангүйгээр ажилдаа ирээгүй бол ирэх ёстой байсан хугацаанаас эхлэн ажил тасалсанд тооцно;

6.3 Компаний ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтын ирцийн бүртгэлд Захиргаа, удирдлагын алба тогтмол хяналт тавьж ажиллана. ХЭЗАА нь гэнэтийн хяналт шалгалт хийнэ.

Долоо. Чөлөө олголт

7.1 Ажилтанд чөлөө олгохдоо Хөдөлмөрийн дотоод журмын 9 дүгээр зүйлийн 9.3-г баримтлахаас гадна дараахь тохиолдолд чөлөө олгож болно.

7.1.1 Ажилтны хүсэлтээр тодорхой хугацааны цалинтай болон цалингүй чөлөө олгож болох бөгөөд энэ нь ажил олгогчоос ажилтанд үзүүлж байгаа нэг төрлийн тусламж мөн.

7.1.2 Ажилтан чөлөө авахдаа удирдах ажилтан болон бусад хамтрагчиддаа ажил үүргийн хуваарилалт, зохион байгуулалтыг хангах үүднээс чөлөө авах хүсэлтээ урьдчилан мэдэгдэж, шууд удирдлагаар баталгаажуулсан байна.

7.1.3 Дараахь тохиолдолд цалинтай чөлөө олгоно.

№	Тохиолдол	Чөлөө олгох хоног
1	Эхнэр нөхөр, төрсөн болон үрчилсэн эцэг, эх, ах, дүү, үр хүүхэд, хадам эцэг, эх, эмээ өвөө нь нас барсан бол	Ажлын 5 хүртэлх хоног
2	Ажилтан гэрлэж байгаа бол	Ажлын 5 хүртэлх хоног
3	Ажилтны эхнэр амаржсан бол	Ажлын 3 хүртэлх хоног
4	Ажилтан эмнэлэгт үзүүлж, шинжилгээ хийлгэх бол	Ажлын 3 хүртэлх хоног

7.1.4 Журмын 7.1.3-д зааснаас бусад шалтгаанаар тодорхой хугацаанд цалингүй чөлөө олгоно. Цалингүй чөлөөтэй үеийг ажилласан хугацаанд оруулахгүй, цалин хөлс бодоход чөлөө авсан хугацаагаар ажлын цагийн фондоос хасагдаж тооцогдоно.

7.1.5 Цалингүй чөлөөний үргэлжлэх хугацааг хоногоор чөлөө авсан бол сард 3 хоног, цагаар чөлөө авсан бол сард нийт 8 цаг байхаар тооцно.

7.1.6 Ажилтан журмын 7.1.5-д заасан чөлөө авах хүсэлт үүсгэж, харьяа алба, хэлтсийн дарга, хүний нөөцийн цаг бүртгэл хариуцсан мэргэжилтнээр баталгаажуулах бөгөөд баталгаажсан мэдээлэл ирсэн үед чөлөө олгогдсонд тооцно.

7.1.7 Ажилтан ажлын 72 цагаас дээш хугацааны чөлөөний хүсэлт гаргасан бол алба, хэлтсийн дарга, хүний нөөцийн цаг бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн, Захиргаа удирдлагын албаны дарга баталгаажуулснаар чөлөө олгогдоно.

7.1.8 Ажилтны хүсэлтээр түүнд урт хугацааны чөлөө олгохдоо түүний ажлын байдал, чөлөө авах зайлшгүй шаардлага, үргэлжлэх хугацаа зэргийг нарийвчлан тооцсоны үндсэн дээр 1 жилээс хэтрүүлэхгүйгээр олгож

болно. Ингэхдээ уг ажилтан ээлжийн амралт эдэлсэн эсэхийг харгалзан үзээд эдлээгүй бол ээлжийн амралтыг эдлүүлж болно.

- 7.1.9 Чөлөө олгох эрх бүхий албан тушаалтны эзгүйд албан ёсоор түр орлон ажиллаж байгаа ажилтан чөлөө олгоно.
- 7.1.10 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр чөлөө хэтрүүлсэн хугацааг ажлаас хожимдсон, тасалсанд тооцож, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага тооцно.
- 7.1.11 Урт хугацааны болон хүүхэд асрах чөлөө авсан ажилтан ажилд орохоос 30 хоногийн өмнө хүний нөөцөд бичгээр мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 7.1.12 Өвчтэй байсан хугацааны тэтгэмж олгох асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтвэр тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу зохицуулах ба ажилдаа орсон өдрөөс эхлэн 72 цагт багтаан эмнэлэгийн магадлагааг хүний нөөцийн цаг бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэнд өгнө.
- 7.1.13 Захиргаа удирдлагын алба ажилтнуудын эмнэлгийн магадлагаа, чөлөөний хуудсуудыг үндэслэн тухайн сарын цагийн бүртгэлийн бланс үнэн зөв гарсан эсэхэд хяналт тавьж ажиллана..

Найм. Илүү цагаар ажиллах

8.1 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар эрх бүхий албан тушаалтны тушаал, даалгавраар ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд илүү цагийн хүсэлт үүсгэж, шууд удирдлагаар баталгаажуулсан байна.

8.2 Илүү цагийн хөлсийг тооцохдоо хөдөлмөрийн гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол журмын 4.5–д заасан нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан тохиолдолд ажлын хөлсийг 2 дахин нэмэгдүүлэн, долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан, энгийн өдрүүдэд илүү цагаар ажилласан, шөнийн цагаар ажилласан бол цалин хөлсийг 1.5 дахин нэмэгдүүлэн бодож олгоно.

8.3 Жолооч нарын илүү цагийн бүртгэл замын хуудсаар тооцогдоно. Жолооч нарын сарын илүү цаг нь тухайн сарын цагийн ажиллавал зохих цагийн фондын 30 хувиас хэтрэхгүй байна.

8.4 Албан үүргийн дагуу гадаад улс, хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах үед илүү цаг тооцохгүй бөгөөд нийтээр амрах амралт, баярын өдрүүдэд ажилласан тохиолдолд Албан томилолтын журамд заасны дагуу зохицуулна.

8.5 Туршилтын болон дагалдангаар ажиллаж байгаа ажилтанд эхний сард илүү цагийн хөлс тооцохгүй.

Ес. Хориглох зүйл

9.1 Ажлын цагаа /ажилд ирэх, ажлаас тарахдаа/бүртгүүлэхгүй байх,

9.2 Ажилтан энэхүү журмын дагуу чөлөө аваагүй болон бусдаар дамжуулж чөлөө авах,

- 9.3 Хуурамч баримт бүрдүүлж чөлөө авах,
 9.4 Эрх мэдлээ хэтрүүлэн чөлөө олгохыг тус тус хориглоно.

Арав . Хүлээлгэх хариуцлага

10.1 Ажлаас хоцорсон дараахь тохиолдлуудад ажилтны үндсэн цалингаас суутгал хийнэ. Үүнд:

10.1.1 Нэг өдөрт ажилтны хоцорсон цаг нь 60-120 хүртэл минут бол анхааруулах хуудас, 120-оос дээш минут хоцорсон бол сануулах хуудас өгнө.

10.2. Ажилтны хоцорсон болон тасалсан цаг нь энэ журмын 6-р зүйлд заасан цагтай тэнцүү буюу дээш хэтэрсэн тохиолдолд доорхи шатлалаар захирлын тушаалаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

Шийтгэлийн хэлбэр	Хоцорсон болон тасалсан байдал
Сануулах	Тухайн сарын хугацаанд зөрчлийн хуудас 2 удаа авсан эсвэл сануулах хуудас 2 удаа авсан, дараалсан эсэхээс үл хамааран сард 2 өдөр ажил тасалсан бол
Ажлаас халах	Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажлын дараалсан 3 өдөр, ээлжинд гардаг бол дараалсан 2 ээлжийн ажил тасалсан ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан бол

10.3. Цагийн үнэлгээг гаргахдаа 1 өдрийн ажлын хөлсийг 8 цагт хуваан тооцоно.

Арван нэг. Бусад зүйл

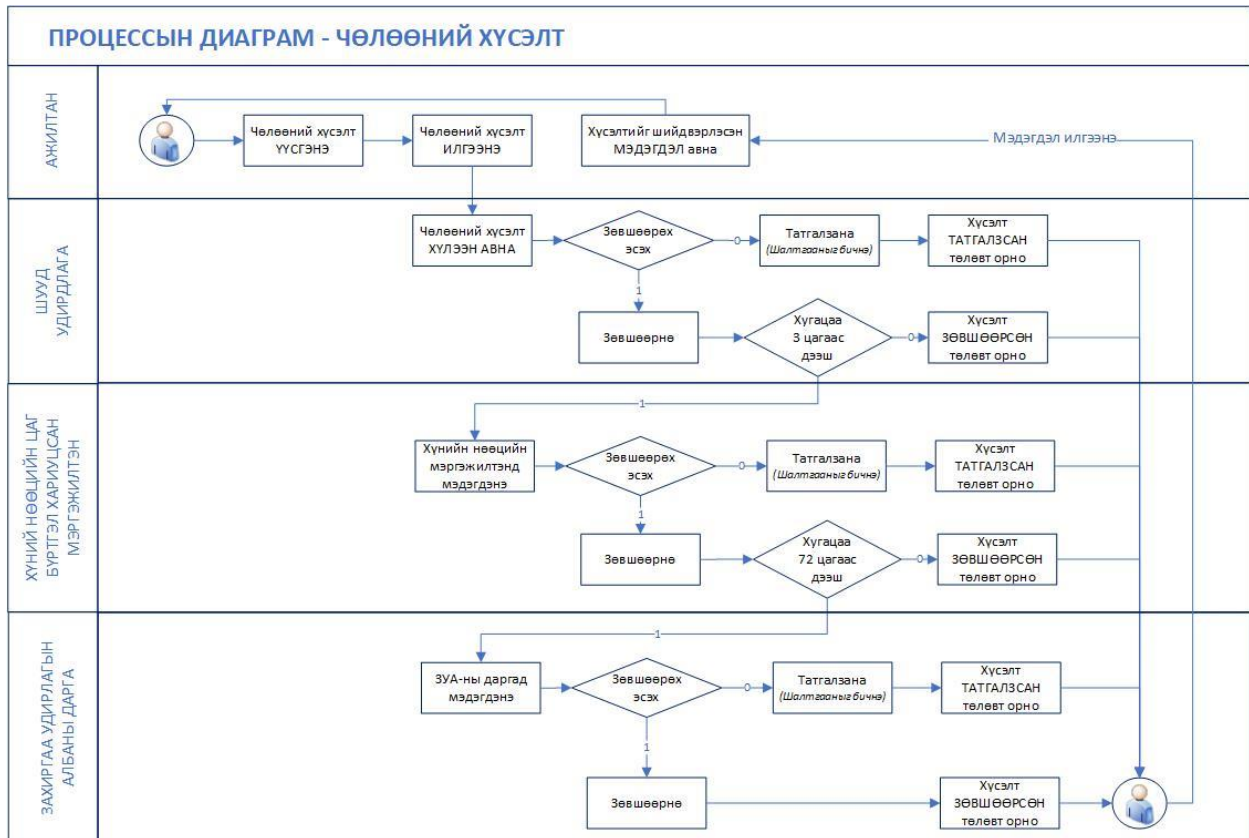
11.1 Цаг бүртгэл, ашиглалттай холбоотой маягтуудыг Хүний нөөцийн цаг бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн боловсруулан мөрдүүлэх ба алба хэлтсүүдийн нэгтгэлийг цаг бүртгэлий програм хангамж ашиглан гаргана.

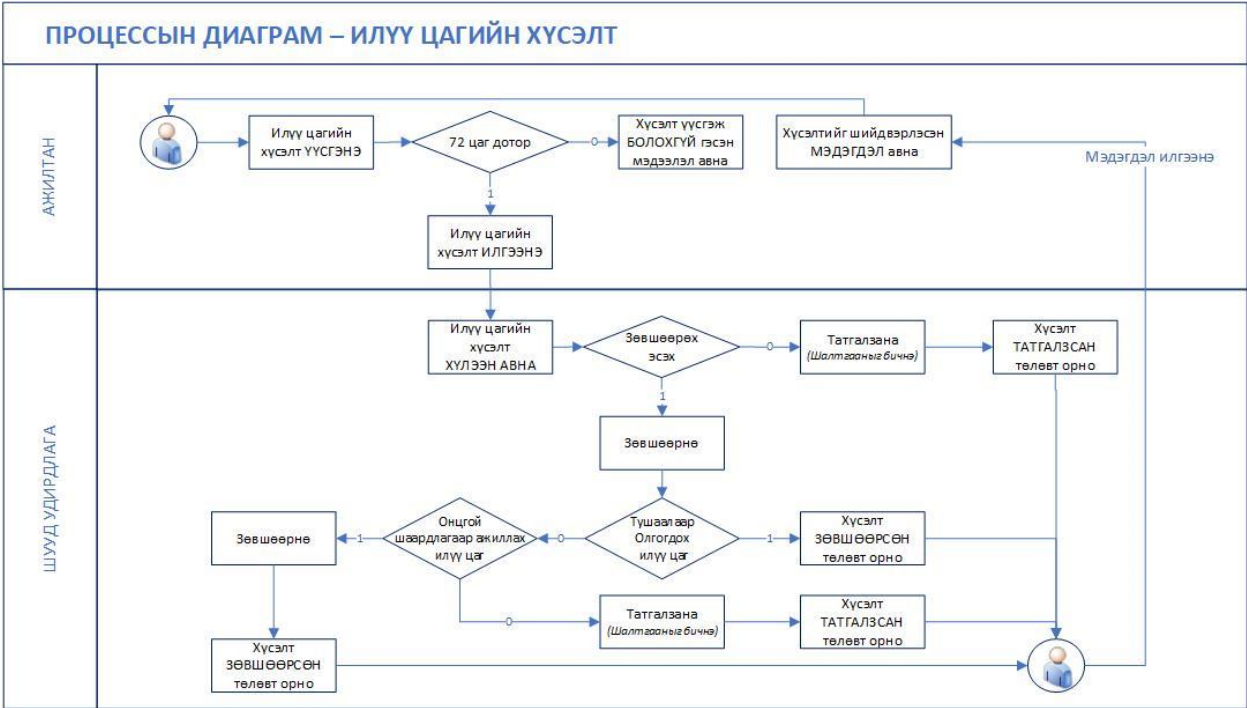
11.2 Компанийн алба хэлтсүүд энэхүү журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах ба Захиргаа удирдлагын алба хяналт тавина.

11.3 Энэхүү журам нь “Таван толгой түлш”ХХК-ын Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

--- оОо ---

ПРОЦЕССЫН ДИАГРАМ







ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

20 он ...сар.....өдөр

Улаанбаатар хот

“Таван толгой түлш” ХХКийн

..... алба, хэлтсийн
..... албан тушаалтай
..... ОВОГТОЙ -нд
.....
.....
.....
.....

шалтгааны улмаас

20 ... оны ... сарын -ны өдрөөс

20 ... оны ... сарын-ны өдрийн цагаас цаг хүртэл хоног
/цаг/-ийн /цалинтай, цалингүй/ чөлөө олгов.

..... алба, хэлтсийн дарга	/	/
Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	/	/

**ЧӨЛӨӨЛӨГДСӨН БОЛОН ХАЛАГДСАН
АЖИЛТНЫ ТОЙРОХ ХУУДАС**

Албан байгууллага:

Албан тушаал:.....

Овог нэр:

20.. оны сарын -ны өдрөөр тасалбар болгон үүрэгт ажлаас чөлөөлөгдсөн тул тооцоо хийнэ үү.

№	Тооцоо хийх албан тушаалтан	Тайлбар	Тооцоо хийсэн хүний гарын үсэг
1	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн		
2	Техник хариуцсан мэргэжилтэн		
3	Нярав		
4	Ерөнхий нягтлан бодогч		

Баталгаажуулсан албан тушаалтан

5	Харьяа алба, хэлтсийн дарга		
6			

ЖИЧ: Ажлын газрын үнэмлэхийг “Хүний нөөцийн мэргэжилтэн”-нд хүлээлгэн өгнө.

Тооцоог 20.. оны сарын -ний өдөр дуусгав.

Тооцоог дуусгасан...../...../