



“ДОРНОД БҮСИЙН ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ СИСТЕМ”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 08 сарын 26 өдөр

Дугаар А1120

Хэрлэн сум

Журам батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлийн 84.5 дахь заалт, Компанийн дүрмийн 8 дугаар зүйлийн 8.11.11 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“ДБЭХС” ТӨХК-ийн ажилтнуудын “Ажлын цаг бүртгэх, хяналт тавих журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Энэхүү журам батлагдсантай холбогдуулан Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, “ДБЭХС” ТӨХК-ийн ажилтнуудад сарын үйл ажиллагааны үр дүнгийн нэмэгдэл олгох журам, Цалин, нэмэгдэл хөлс тооцох журам, Дотоодын цэргийн ажиллах журамд 2025 оны 09 дүгээр сарын 20 ны дотор нэмэлт өөрчлөлт оруулах мөн Дотоодын цэргийн алба хаагчдад чиглэл өгөх, нийт ажилтнуудад танилцуулж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс (Т.Оюун)-т даалгасугай.

3.Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ерөнхий инженер (Я.Наранбаатар), Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс (Т.Оюун), Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс (Б.Энхбаатар)-т тус тус үүрэг болгосугай.

4.Энэхүү журмыг 2025 оны 09 дүгээр сарын 01 ний өдрөөс мөрдлөг болгон ажиллахыг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 08
сарын 28-ны өдрийн А/120
тоот тушаалын хавсралт



“ДБЭХС” ТӨХК-ИЙН АЖИЛТНУУДЫН АЖЛЫН ЦАГ БҮРТГЭХ, ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ

2025.08.07

Хэрлэн сум

Нэг. Зорилго

1.1. Энэхүү ажлын цаг ашиглалтын журмын зорилго нь /цаашид “Журам” гэх/ компанийн нийт ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, сахилга хариуцлага, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх, түүнд тавих хяналтыг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү журам нь байгууллагын нийт ажилтнуудын дагаж мөрдөх баримт бичиг мөн.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1. Компанийн нийт ажилтнуудын ажлын цагийг бүртгэх, чөлөө олгох, илүү цагийг тооцох, хяналт тавих, тайлагнах үйл ажиллагааг хамаарна.

Гурав. Нэр томъёоны тодорхойлолт

3.1. “Цаг бүртгэлийн төхөөрөмж” гэж компанийн ажилтнуудын ажилласан цагийг картаар буюу царайгаар бүртгэх зориулалттай төхөөрөмжийг;

3.2. “Цаг бүртгэлийн програм” гэж төхөөрөмжид бүртгүүлсэн мэдээллийг үндэслэн компанийн ажилтнуудын цаг ашиглалт, ирцийн мэдээллийг боловсруулан нэгтгэх, тайлагнах зориулалттай програмыг;

3.3. “Ажлын цаг” гэж дотоод журмын 6.1.1 “.....ээлжийн ажилтнууд нь батлагдсан графикийн дагуу 4 ээлжээр ажиллах бөгөөд ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаа 12 цагаас илүүгүй, ээлжийн бус ажилтнуудын ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг.....”, 6.1.2 “Ээлжийн бус ажилтны ажлын цаг 08.00 цагаас эхлэн 12.00-13.00 цагт завсарлаж, 17.00 цагт тарна. Бямба, Ням гаригт нийтээр амарна.”-т заасан ажил үүргээ гүйцэтгэх хугацааг;

3.4. “Илүү цаг” гэж шууд удирдлагын шийдвэрээр ажлын бус цагаар ажилласан болон урьдчилан олгохоор зөвшөөрсөн цагийг;

3.5. “Өвчтэй цаг” гэж тухайн ажилтан ажилдаа ирэх боломжгүй болох нь эмчийн магадлагаагаар нотлогдсон цагийг;

3.6. “Томилолтын хугацаа” гэж гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр гадаад улс орон болон хот, хөдөө, орон нутагт ажилласан хугацааг;

3.7. “Сургалтад хамрагдсан хугацаа” гэж шууд удирдлага, гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр гадны байгууллагын сургалт, семинарт хамрагдсан хугацааг;

3.8. **“Чөлөөтэй хугацаа”** гэж тухайн ажилтны хүсэлтийг харгалзан ажлаас түр чөлөөлсөн олговортой болон олговоргүй ажлын цагийг;

3.9. **“Хоцролт”** гэж 3.3-т заасан ажилдаа ирэх цагаас хоцорсон, ажлаас тарах цагаас эрт гарсан хугацааг /Ажлын онцлогоос хамаарч ирэх, тарах цагийг ажил олгогч, ажилтан харилцан тохиролцож өөрчилж болно/;

3.10. **“Бүртгэл дутуу”** гэж ажилтан ажилдаа ирсэн, ажлаас тарсан аль нэг цагийг цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлээгүйг;

3.11. **“Таслалт”** гэж ажилтан ажилдаа ирсэн болон ажлаас тарсан цагаа аль алиныг нь цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлээгүйг;

3.12. **“Цагийн бүртгэл”** гэж ажилтнуудын картаар, царайгаар уншуулсан бүртгэлийг “Able” системийн цаг бүртгэлийн програмаас татсан ирцийн мэдээг;

3.13. **“Мэдээлэл хариуцагч”** гэж цаг бүртгэлийн програмд тухайн нэгж, хэсгийн ажилтнуудын цаг бүртгэлтэй холбоотой мэдээлэл оруулах эрх бүхий ажилтныг; /Хүснэгт 5.4/

3.14. **“Системийн админ”** нь Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн Нийгмийн асуудал, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн байх бөгөөд цаг бүртгэлийн програмын ашиглалтыг хариуцах, “Эйбл софт” ХХК-тай хамтран шаардлагатай хөгжүүлэлт, өөрчлөлтийг хийлгэх, эрх бүхий албан тушаалтанд эрхийн зөвшөөрөл олгох, цаг бүртгэлд хяналт тавих ажилтан;

Дөрөв. Цаг бүртгэлийн програмд бүртгүүлэх

4.1. Ажилтан ажилдаа ирэх, ажлаас тарах бүртээ цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид цагаа бүртгүүлнэ.

4.2. Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлэх боломжгүй /төхөөрөмжид гэмтэл саатал гарсан гэх мэт/ тохиолдолд өөрийн харъяалагдах нэгж, хэсгийн дарга, инженерт мэдэгдэх бөгөөд нэгж, хэсгийн дарга, инженерүүд системийн админд нэн даруй мэдэгдэнэ.

4.3. Цаг бүртгэлийн програм нь:

- Хоцорсон
- Бүртгэл дутуу
- Тасалсан гэсэн 3 төлөвт бүртгэнэ.

4.4. Ажилтан ажлын цагаар хариуцсан ажлын хүрээнд гадуур ажиллах тохиолдолд Гадуур ажиллах хуудас /хавсралт 1/-ыг бөглөж харъяалагдах шууд удирдлагаар баталгаажуулан, гадагш гарахдаа Дотоодын цэргийн алба хаагчид хураалгаж гарна. Тухайн нэгж, хэсгийн мэдээлэл хариуцагч нь цаг бүртгэлийн програмд “гадуур ажилтай” төлөвийг оруулж тайлбарыг тодорхой бичнэ.

4.5. Системийн админ нь шинэ ажилтныг цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид таниулах ба ажлын 1 өдрийн дотор карт олгоно.

4.6. Ажилтан картаар, царайгаар төхөөрөмжид бүртгүүлсэн гэх боловч програмд бүртгэгдээгүй тохиолдолд өөрийн болон тухайн нэгж, хэсгийн мэдээлэл хариуцагчийн хүсэлтээр системийн админ камерын бичлэгийг шалгаж баталгаажуулан, Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн даргад мэдэгдэж програмд нөхөн бүртгэнэ.

4.7.Цаг бүртгэлийн програмд холбогдох нэгж, хэсгийн мэдээлэл хариуцагч, албан тушаалтнууд нь дараах мэдээллийг ажлын 3 өдөрт багтаан оруулсан байх шаардлагатай. Үүнд:

4.7.1.Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс:

- Ажилд орсон
- Ажлаас гарсан
- Ажлын байр өөрчлөгдсөн
- Жирэмсний амралт
- Олговортой чөлөө /тушаалаар/
- Олговоргүй чөлөө /тушаалаар/
- Ээлжийн амралт
- Сургалтын томилолт
- Албан томилолт /сургалтаас бусад/

4.7.2.Алба, хэлтэс, салбар, цех, хэсгийн мэдээлэл хариуцагчид:

- Ээлжийн амралт биеэр /амралтын хоногоос урьдчилж авсан/
- Илүү цаг биеэр /илүү цагаар ажилласан сар, өдрийг тайлбарт дэлгэрэнгүй оруулах/
- Гадуур ажилласан /хаана ямар ажлаар ажиллахыг тайлбарт оруулах/
- Өвчтэй /эмнэлэгийн магадлагаагаар/
- Хувийн чөлөө /тушаалгүй/

4.8.Журмын 4.7-д заасан хугацаанд төлөвөө оруулаагүй тохиолдолд програмын бүртгэлээр цагийн тооцоонд тусгана.

Тав. Ажлын цаг ашиглалт, түүнд тавих хяналт

5.1.Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтад нэгж, хэсгийн дарга, инженер техникийн ажилтан, Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс өдөр тутам хяналт тавьж, үүрэг даалгавар, чиглэл өгч ажиллана.

5.2.Нэгж, хэсгийн мэдээлэл хариуцагчид өөрийн харъяалах нэгж, хэсгийн инженер техникийн ажилтан, ажилтнуудын цаг ашиглалтын мэдээлэл, ээлжийн графикийг тухай бүр цаг бүртгэлийн програмд оруулна.

5.3.Алба, хэлтэс, салбарын дарга, менежер, дотоод аудитор, ҮЭХ-ны дарга нарын цаг ашиглалтын мэдээллийг Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлийг үндэслэн Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, цехийн дарга нарын цаг ашиглалтын мэдээллийг Ерөнхий инженер тус тус програмд оруулна.

5.4.Алба, хэлтэс, салбар, цех, хэсгийн ажилтнуудын цаг ашиглалтын мэдээллийг дараах мэдээлэл хариуцагчид оруулах ба мэдээлэл хариуцах ажилтны эзгүйд нэгж, хэсгийн дарга нар орлох ажилтныг заавал томилж системийн админд бичгээр мэдэгдэнэ.

д/д	Нэгж, хэсгийн нэр	Мэдээлэл хариуцагч
1	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга
2	Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс	Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн ахлах нягтлан
3	Хяналт, аюулгүй ажиллагааны хэлтэс	Хяналт, аюулгүй ажиллагааны хэлтсийн дарга
4	Худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Худалдан авах ажиллагааны хэлтсийн дарга
5	Нийтлэг үйлчилгээний хэлтэс	Нийтлэг үйлчилгээний хэлтсийн дарга
6	Эрчим хүч борлуулалтын хэлтэс	Эрчим хүч борлуулалтын хэлтсийн дарга

7	Техникийн бодлогын хэлтэс	Техникийн бодлогын хэлтсийн дарга
8	Үйлдвэрлэл, шуурхай ажиллагааны алба	Үйлдвэрлэл, шуурхай ажиллагааны албаны дарга
9	Сүхбаатар ЦТС салбар	Сүхбаатар ЦТС салбарын дарга
10	Түлш дамжуулах цех	Түлш дамжуулах цехийн дарга
11	Зуухан цех	Зуухан цехийн дарга
12	Турбин цех	Турбин цехийн дарга
13	Хими цех	Хими цехийн дарга
14	Цахилгаан цех	Цахилгаан цехийн дарга
15	К-ДХА цех	К-ДХА цехийн дарга
16	Дулааны шугам сүлжээний цех	Дулааны шугам сүлжээний цехийн дарга
17	Цахилгаан шугам сүлжээний цех	Цахилгаан шугам сүлжээний цехийн дарга
18	НҮХ-ийн бэлтгэх хэсэг	Нийтлэг үйлчилгээний хэлтсийн дарга
19	НҮХ-ийн автогражын хэсэг	Нийтлэг үйлчилгээний хэлтсийн дарга
20	НҮХ-ийн хамгаалалтын хэсэг	Нийтлэг үйлчилгээний хэлтсийн дарга
21	НҮХ-ийн үйлчилгээний ажилтнууд	Нийтлэг үйлчилгээний хэлтсийн дарга
22	Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны дарга	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга
23	Дотоод аудитор	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга
24	Удирдлага	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга

5.5.Өвчтэй, чөлөөтэй байсныг нотлох баримт байхгүй бол ажил тасалсанд тооцно.

5.6.Өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралт, томилолтын хугацаа дуусмагц шалтгаангүйгээр ажилдаа ирээгүй бол ирвэл зохих өдрөөс ажил тасалсанд тооцно.

Зургаа. Илүү цаг бүртгэх, баталгаажуулах

6.1.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 91 дүгээр зүйлийн 91.1, 91.2.3 заалтын дагуу илүү цагаар ажиллана.

6.1.1.Ээлжээр ажиллах ажилтны илүү, шөнийн цагийг урьдчилан батлагдсан ээлжийн хуваарийн дагуу тооцох ба ээлжийн хуваарь өөрчлөгдсөн тохиолдолд нэгж, хэсгийн дарга, инженерүүд илүү, шөнийн цагийг бүртгэж цагийн тооцоонд оруулна. Ээлжийн хуваарийг Хөдөлмөрийн эдийн засагч хянаж, Ерөнхий инженер батална.

6.1.2.Тухайн сарын хуанлийн өдрөөс хамаарч ажлын бус цагаар зайлшгүй ажиллах шаардлагатай албан тушаалтнуудын илүү цагийн хуваарийг нэгж, хэсгийн дарга, инженерүүд Хүснэгт 1-ийн дагуу сар бүр урьдчилан гаргаж Ерөнхий инженер, Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, Хөдөлмөрийн эдийн засагчаар хянуулж, Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна. /цалин хөлсний нягтлан, автобусны жолооч, удирдлагын жолооч, түлш тосны нярав, ЭХБХ-ийн бичилтийн техникч г.м/

6.1.3.Цаг үеийн шинжтэй, удирдах дээд байгууллагаас ирүүлсэн үүрэг даалгаварыг биелүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэх захирал болон эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахад зайлшгүй илүү цагаар ажиллах тохиолдолд Үйлдвэрлэл, шуурхай ажиллагааны алба, Техникийн бодлогын хэлтсийн дарга, инженерүүд Ерөнхий инженер, Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс, Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс, Худалдан авах ажиллагааны хэлтэс, Хяналт, аюулгүй ажиллагааны хэлтэс, Эрчим хүч борлуулалтын хэлтсийн дарга, инженерүүд гүйцэтгэх захиралд тус тус танилцуулж ажиллах ба сарын эцэст илүү цагийг цаг бүртгэлийн програмын мэдээллийг үндэслэн Хүснэгт 2-ын дагуу тооцож баталгаажуулна.

6.1.4.Ажлын бус цагаар гэнэтийн аваарь саатал, гэмтлийн улмаас дуудагдан ирж ажилласан ажилтан, инженер техникийн ажилтны илүү цагийг ээлжийн инженер бүртгэх ба нэгж, хэсгийн инженер техникийн ажилтан тус бүртгэлийг үндэслэн илүү цагийг тооцож

Хүснэгт 3-ын дагуу хөдөлмөрийн эдийн засагчаар хянуулж, Ерөнхий инженерээр баталгаажуулна.

Долоо. Чөлөө олгох

7.1.Компанийн удирдлага, нэгж, хэсгийн дарга нар ажилтны хүсэлтийг үндэслэн түр чөлөө олгож болно.

7.2.Ажилтан хүндэтгэх шалтгааны улмаас ажилдаа ирэх боломжгүй нөхцөлд харъяалагдах нэгжийн удирдлагад заавал мэдэгдэх бөгөөд цехийн дарга 4 цаг хүртэл, алба, хэлтсийн дарга 3 өдөр хүртэл чөлөө олгох ба ажлын 4 өдрөөс дээш чөлөөг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгоно.

7.3.Дараах тохиолдолд цалинтай чөлөө олгоно. Ажилтан чөлөө авах хүсэлтээ холбогдох нэгж, хэсгийн даргаар баталгаажуулан, Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэст өгөх ба Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

д/д	Шалтгаан	Чөлөөний хугацаа
1	Ажилтны төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, эхнэр, нөхөр, хүүхэд нас барсан тохиолдолд /Чөлөөтэй хугацаанд сарын үйл ажиллагааны үр дүнгийн нэмэгдэл хэвийн олгоно/ <i>/Хамтын гэрээний 5.5/</i>	Хуанлийн 7 хоног
2	Ажилтны эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд хүнд өвчний улмаас асрах шаардлагатай тохиолдолд /өөрийн өргөдөл, нарийн мэргэжлийн эмчийн албан ёсны асрах шаардлагатай тухай тодорхойлолтыг үндэслэнэ /Чөлөөтэй хугацаанд сарын үйл ажиллагааны үр дүнгийн нэмэгдэл хэвийн олгоно/ <i>/Хамтын гэрээний 5.5/</i>	Хуанлийн 7 хоног
3	Эхнэр амаржсан тохиолдолд /Чөлөөтэй хугацаанд сарын үйл ажиллагааны үр дүнгийн нэмэгдэл хэвийн олгоно/ <i>/Хамтын гэрээний 5.5/</i>	Ажлын 10 хоног
4	Их, дээд сургууль, коллежид Эрчим хүчний чиглэлээр мэргэжил эзэмшихээр бакалаврын эчнээ ангид сурдаг ажилтнуудад төгсөлтийн диплом хамгаалалтад явахад нэг сарын хугацаатай цалинтай чөлөө олгоно. /Чөлөөтэй хугацаанд сарын үйл ажиллагааны үр дүнгийн нэмэгдэл олгохгүй/ <i>/Хамтын гэрээний 4.10/</i>	1 сар
5	Салбарын эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын үр өгөөжийг сайжруулах үүднээс доктор, дэд профессор, профессорын эрдмийн зэрэг хамгаалахаар судалгааны ажил хийж буй ажилтанд мэргэжлийн сургууль, судалгааны төвийн албан ёсны тодорхойлолт, бүтээлийн баримтыг үндэслэн нэг удаа 2-3 сарын цалинтай чөлөө олгоно. /Чөлөөтэй хугацаанд сарын үйл ажиллагааны үр дүнгийн нэмэгдэл олгохгүй/ <i>/Хамтын гэрээний 4.12/</i>	2-3 сар

7.4.Журмын 7.3-д зааснаас бусад шалтгаанаар цалингүй чөлөө олгоно. Цалингүй чөлөөтэй хугацааг ажлын цагийн тооцооноос хасаж цалин хөлсийг бодно.

7.5.Ажилтан 1-ээс дээш хоногоор чөлөө авах тохиолдолд "Чөлөөний хуудас" /хавсралт 2/-ыг бөглөж харъяалагдах шууд удирдлагаар баталгаажуулан, Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэст ирүүлнэ.

7.6.Ажилтан цагаар чөлөө авах тохиолдолд "Цагийн чөлөөний хуудас" /хавсралт 3/-ыг бөглөж харъяалагдах шууд удирдлагаар баталгаажуулан, гадагш гарахдаа Дотоодын цэргийн алба хаагчид хураалгаж гарна.

7.7.Чөлөө олгох эрх бүхий албан тушаалтны эзгүйд түр орлон ажиллаж байгаа ажилтан чөлөө олгоно.

7.8.Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр чөлөөний хугацааг хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцно.

Найм. Цагийн бүртгэлийн тооцоо гаргах

8.1. Сарын ажлын цагийн тооцоо баталгаажснаас хойш ээлж өөрчлөгдсөн, ажлын бус цагаар ажилласан өдрийн ажилтан илүү цагийг нэмэгдэл хөлсөөр тооцож авах тохиолдолд дараа сард нь баримтыг үндэслэн оруулна.

8.2. Сарын ажлын цагийн тооцоо баталгаажснаас хойш ажиллаагүй цагийг дараа сарын тооцоонд оруулан хасаж тооцно.

8.3.Нэгж, хэсгийн дарга, инженер техникийн ажилтан нь цаг бүртгэлийн програмын тайланг үндэслэн сар бүрийн урьдчилгаа болон эцсийн цагийн тооцоо, сарын үйл ажиллагааны үр дүнгийн хувийг энэхүү журмын дагуу дүгнэж, системийн админ болон Ерөнхий инженер, Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн дарга, Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, Хөдөлмөрийн эдийн засагчаар хянуулж, Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.

Ес. Хариуцлага

9.1. Мэдээлэл хариуцагч /эзгүй бол орлох албан тушаалтан/ нь ажилтнуудын цаг ашиглалтын 4.7.2-д заасан мэдээллийг ажлын 3 өдөрт, ээлжийн хуваарийг тухай бүр програмд оруулна. Заасан хугацаанд оруулаагүйгээс ажилтанд үүссэн хохирлыг биечлэн хариуцна.

9.2.Цаг бүртгэлийн програмын мэдээллийг үндэслэн зөрчил гаргасан ажилтанд сарын үйл ажиллагааны үр дүнгийн нэмэгдэл олгох хувийг дор дурьдсан хэмжээгээр бууруулж олгоно. Үүнд:

9.2.1. Бүртгүүлээгүй буюу тасалсан /1 болон түүнээс дээш удаа/ - сарын үйл ажиллагааны үр дүн олгохгүй

9.2.2. Бүртгэл дутуу тохиолдол бүрт - 5%

9.2.3. Ажлаас хоцорсон, эрт гарсан минут тутамд - 0,5%

9.3. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажлын дараалсан 3 өдөр ажил тасалсан, 1 сарын хугацаанд хоцорсон болон тасалсан цаг нь нийт 6 өдрийн ажлын цаг /1 өдрийн ажлын цагийг 8 цагаар тооцно/-аас хэтэрсэн тохиолдолд Дотоод журмын 11.4.7 "Хүндэтгэн үзэх

шалтгаангүйгээр дараалсан 3 өдөр, эсхүл 1 сарын дотор нийт 6 ба түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан"-д заасны дагуу хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгоно.

9.4.Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс нь нэгж, хэсгүүдийн сарын үйл ажиллагааны үр дүнгийн "цаг ашиглалт" үзүүлэлтийг дүгнэхдээ цаг бүртгэлийн програм дах тухайн нэгж, хэсгийн цаг ашиглалтын дундаж хувийг үндэслэн дүгнэнэ.

9.5.Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс нь журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллана.

9.6.Алба, хэлтэс, салбар, цех, хэсгийн дарга нар журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, ажилтны мэдээллийг үнэн зөв, хугацаанд нь програмд оруулах, цаг бүртгэл, ашиглалттай холбоотой авсан арга хэмжээ, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

9.7.Техникийн бодлогын хэлтэс нь цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн найдвартай, тасралтгүй ажиллагааг хариуцаж ажиллана.

9.8.Системийн админ, Техникийн бодлогын хэлтсийн Мэдээллийн аюулгүй байдал сүлжээний инженер, Компьютерийн техникч нар "Able" системийн нууцлал, аюулгүй, тасралтгүй ажиллагааг хариуцан ажиллах бөгөөд сүлжээ болон төхөөрөмжид гэмтэл саатал гарсан тохиолдолд тухай бүр түргэн шуурхай шийдвэрлэнэ.

9.9.Компанийн ажилтан бүр энэхүү журмыг мөрдөж, шаардлагыг хангаж ажиллана.

-о О о-