

## МОНГОЛИАН МЮЧУАЛ ФИНАНС ГРУПП ХХК ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

20 <sup>21</sup> оны <sup>10</sup> сарын <sup>25</sup> өдөр

№ <sup>21</sup>/04

Улаанбаатар хот

### ЦАГ АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.8 дахь хэсэг, Компанийн дүрмийн 10 дугаар зүйлийн 10.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Монголиан мючүал финанс групп” ХХК-ийн нийт охин хараат компанийн хэмжээнд ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, сахилга, хариуцлагыг нэмэгдүүлэх зорилгоор “Цаг ашиглалтын журам”-ыг ”Хавсралт 1-ээр баталсугай.
2. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан цаг бүртгэлтэй холбоотой үйл ажиллагааны зохицуулалтыг хангаж ажиллахыг Үйл ажиллагаа хариуцсан захирал /Ч.Дашсүрэн/-д даалгасугай.
3. Энэхүү тушаалыг 2021 оны 10 дугаар сарын 26-ний өдрөөс мөрдсүгэй.
4. Энэхүү тушаал гарсантай холбоотой хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хууль эрх зүй хариуцсан захирал /Л.Нарантуяа/-д үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Б.НАРАНБАТ

## ЦАГ АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ



### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу ажлын цаг ашиглалтыг бүтээлч, үр ашигтай өнгөрүүлж, сахилга, хариуцлагыг дээшлүүлэхэд энэхүү журмын үндсэн зорилго оршино.
- 1.2. Энэ журмаар “Монголиан мючүал финанс групп” ХХК /цаашид “Групп компани” гэх/ түүний хамаарал бүхий бүх охин, хараат компанийн нийт ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалттай холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.3. Энэхүү журамд хэрэглэгдэх дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:
  - 1.3.1. “Удирдлага” гэж Ерөнхий захирал, Гүйцэтгэх захирал, Дэд захирал, Хариуцсан захирал, салбар нэгжийн захирал зэрэг удирдах ажилтныг;
  - 1.3.2. “Шууд удирдлага” гэж ажилтнуудыг өдөр тутмын шууд удирдлагаар хангаж, харъяалан ажиллаж буй удирдлагыг;
  - 1.3.3. “Нэгж” гэж УБ болон Орон нутгийн салбаруудыг;
  - 1.3.4. “Ажилтан” гэж Групп компанийн охин болон хараат компанийн Хөдөлмөрийн гэрээ хийж ажиллаж байгаа удирдах ажилтнуудаас бусад хүмүүсийг хамруулж ойлгоно.

### Хоёр. Ажил, амралтын цаг

- 2.1. Ажлын цагийн нийлбэр 40 хүртэл цаг байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна.
- 2.2. Ажлын цаг өглөөний 09.00 цагаас эхэлж оройн 18.00 цагт дуусна.
- 2.3. Хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээгээр тусгайлан зохицуулаагүй бол ажлын цаг энэхүү журмын 2.2-д заасны дагуу хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

### Гурав. Ажлын цаг бүртгүүлэх, чөлөө авах, гадуур томилолтоор явах

- 3.1. Удирдлага болон ажилтан өглөө ажлын байрандаа ирэхдээ болон орой ажил тарахдаа хуруу уншигч /цаг бүртгэлийн төхөөрөмж/-д хуруугаа уншуулж ирсэн, явсан цагаа бүртгүүлнэ.
- 3.2. Тухайн ажлын өдөр /өглөө, орой аль аль нь/ хуруугаа уншуулаагүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцогдоно.
- 3.3. Цахилгааны саатал болон онцгой нөхцөл байдлын улмаас хуруу уншигч ажиллахгүй тохиолдолд Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд тухайн өдөр нь 10:00 цагаас өмнө мэдэгдэж бүртгүүлнэ.
- 3.4. Ажилтан чөлөө авах зайлшгүй нөхцөл үүссэн тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шууд удирдлага цалинтай 3 хоног болон цалингүй 5 хонгийн чөлөө олгох ба



- чөлөөний нийт хоног 5 өдрөөс хэтрэхгүй байхаар Хүний нөөцийн програмд баталгаажуулж ажиллана.
- 3.5. Удирдлага чөлөө авах зайлшгүй нөхцөл үүссэн тохиолдолд хараат болон охин компанийн Гүйцэтгэх захирал “Монголиан мючүал финанс групп” ХХК Гүйцэтгэх захирлаас, Дэд болон хариуцсан захирлууд өөрийн харьяалалын Гүйцэтгэх захирлаас, Нэгжийн захирлууд Салбарын удирдлага хариуцсан захирал эсвэл харьяалагдаж ажиллаж байгаа компанийн Гүйцэтгэх захирал болон Үйл ажиллагаа хариуцсан дэд захирлаас зөвшөөрлийг Хүний нөөцийн программаар дамжуулан авна.
- 3.6. Чөлөө олголтыг заавал Хүний нөөцийн програмаар урьдчилан баталгаажуулалтыг хийсэн тохиолдолд хүчинтэйд тооцно.
- 3.7. Хүний нөөцийн програмд урьдчилан оруулах боломжгүй тохиолдолд ажлын цаг эхлэхээс 30мин-1 цагийн өмнө харьяалах шууд удирдлагад мэдэгдэж чөлөөний зөвшөөрөл авч болох ба ажилдаа буцаж ирээд 1 өдрийн дотор чөлөөний эрхээ Хүний нөөцийн програмд нөхөж оруулан баталгаажуулна.
- 3.8. Ажилтан өвдсөн үед зөвхөн албан ёсны тамга, тэмдэг бүхий эмнэлгийн хуудас /акт, лист/-аар өвчтэйд тооцож, холбогдох зохицуулалтыг хийнэ.
- 3.9. Хүний нөөц болон Гүйцэтгэх захирлаас дэмжигдэн, мэргэжил дээшлүүлэх сургалт болон гарагийн сургалтад хамрагдаж байгаа ажилтанд Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр чөлөө олгоно.

### **Дөрөв. Хяналт ба хариуцлага**

- 2.1. Дараах тохиолдолд ажил тасалсанд тооцож, тухайн өдрийн хөдөлмөрийн хөлснөөс хасаж тооцно.
- 2.1.1. Ажилтан өдөрт 3 цагаас дээш хугацаагаар шалтгаангүйгээр ажлын байрыг орхигдуулсан;
  - 2.1.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирээгүйгээ 1 хоногийн дотор холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэх үүргээ биелүүлээгүй;
  - 2.1.3. Өдрийн чөлөөний хүсэлтийг урдчилан Хүний нөөцийн програмаар хүсэлтээ илгээн баталгаажуулаагүй;
  - 2.1.4. Удирдлага болон ажилтан ажилд ирсэн, явсан цагаа бүртгүүлээгүй;
  - 2.1.5. Ээлжийн амралтын хугацааг хэтрүүлсэн;
  - 2.1.6. Чөлөөний болон томилолтын хугацааг хэтрүүлсэн;
- 2.2. Ажилтан ажлын цагаас хоцорсон, эрт явсан хугацаа тухайн сард 3 өдрийн ажлын цагтай тэнцүү буюу түүнээс дээш болсон тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу арга хэмжээг үе шаттай авч хэрэгжүүлнэ.
- 2.3. Ажилтнуудын цаг ашиглалтанд тухайн компанийн Гүйцэтгэх захирал болон хариуцсан захирлууд хяналт тавина.
- 2.4. Групп компанийн охин, хараат компани болон ажилтнуудын цаг ашиглалтад зөв зохистой хяналт тавьж ажиллаж байгаа эсэх үйл ажиллагаанд Үйл ажиллагаа хариуцсан захирал хяналт тавьж ажиллана.

### **Тав. Хоцролтын суутгал ба хуримтлал бүрдүүлэлт, зарцуулалт**

5.1. Ажлын цаг хоцролтоос дараах суутгалыг хийнэ.

5.1.1. Гүйцэтгэх захирал болон хариуцсан захирал, ОН, УБ-ын салбар нэгжийн захирлуудын хоцролтын нэг минут тутам 1000₮ тооцож суутгал хийгдэх ба энэ нь тухайн өдрийн цалингийн 70%-иас хэтрэхгүй байхаар зохицуулагдана.

5.1.2. Ажилтан нэг минут тутам 200₮ тооцож суутгал хийгдэх ба энэ нь тухайн өдрийн цалингийн 70%-иас хэтрэхгүй байхаар зохицуулагдана.

5.2. Компаниуд нь тухайн хуримтлалын дансны үйл ажиллагааг хариуцах ажилтанг хамт олны саналаар томилох ба тухайн томилогдсон ажилтан зарцуулах төсвийг хамт олноороо хэлэлцэн олонхийн саналаар зарцуулалтыг хийж зарцуулалтын дагуу тухай бүрд нь хамт олондоо тайлагнаж ажиллана.

5.3. Ажилтнуудын хоцролтын суутгалыг компани тус бүрийн нэрийн Нiрау дансанд хуримтлал үүсгэн байршуулах ба зарцуулалтыг тухайн компанийн хуримтлалын данс хариуцсан ажилтан зөвхөн өөрийн компанийн ажилтны сургалт хөгжил, идэвхижүүлэлт, тусламж, дэмжлэг зэрэг ажилтнуудад чиглэсэн нэгдсэн арга хэмжээнүүдэд зарцуулна.

### **Зургаа. Хориглох зүйл**

6.1. Ажилтан хүнээр /бусад ажилтнуудаар/ дамжуулж чөлөө авахыг хориглоно.

6.2. Ажилтан худлаа баримт бүрдүүлж чөлөө авахыг хориглоно.

6.3. Ажилтан 6 дугаар бүлгийн хориглосон зүйлийг зөрчих, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй чөлөөний хугацааг 2-оос дээш өдөр хэтрүүлбэл холбогдох хуулийн дагуу сахилгын арга хэмжээг Хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээний дагуу арга хэмжээг авч ажиллана.

### **Долоо. Хүчин төгөлдөр болох**

7.1. Энэхүү журам “Монголиан мючүал финанс групп” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

**“МОНГОЛИАН МЮЧУАЛ ФИНАНС ГРУПП” ХХК**