



**ХАЛДВАРТ ӨВЧИН
СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН
ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2017 оны 09 сарын 11 өдөр

Дугаар A/93

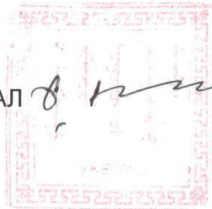
Улаанбаатар хот

Цаг ашиглалтын журам батлах тухай

Төвийн хэмжээнд ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, ажлын цагийн сахилга хариуцлагыг дээшлүүлж, хэвшүүлэх зорилгоор ТУШААХ нь:

1. Төвийн цаг ашиглалтын журмыг 1 дүгээр хавсралтанд заасан ёсоор баталсугай.
2. Энэхүү цаг ашиглалтын журмыг 2017 оны 9 дүгээр сарын 11-ний өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг Хүний нөөцийн албанд даалгасугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ  Д.НЯМХҮҮ



ХӨСҮТ-ИЙН ЦАГ АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ

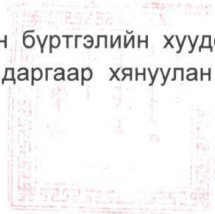
Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 ХӨСҮТ /цаашид төв гэх/-ийн хэмжээнд ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, бүтээмжийг дээшлүүлэх, ажлын цагаар ажил үүргийн стандартыг мөрдөх, ажлын цагийн сахилга хариуцлагыг сайжруулж, хэвшүүлэх зорилгоор эмч, ажилтны ажлын цагийг бүртгэх, ажлын цагийн бүртгэлийг хөтлөх, ажлын цагаар гадуур ажиллах зэрэг цаг бүртгэлтэй холбоотой асуудлыг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2 Ажлын цагийн бүртгэл нь төвийн нийт ажилтны цалин урамшуулалд нөлөөлнө.
- 1.3 Төвийн удирдлага, эмч, ажилтан нь хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, ажлын цагийн бүтээмжийг сайжруулах үүднээс энэхүү журмыг мөрдөн хэрэгжүүлж ажиллана.
- 1.4 Энэхүү журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг төвийн захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Ажлын цагийн бүртгэл

- 2.1 Тогтмол 6, 7, 8 цагийн ажилтай удирдлага, эмч, ажилтнууд өглөө ажилдаа ирэх, орой ажлаас тарахдаа цаг бүртгэлийн машинд цагаа нийт 2 удаа бүртгүүлнэ.
- 2.2 Ээлжинд хонох эмч нар өглөө 8:30, маргааш өглөө нь 11:30 цагт бүртгүүлнэ. Өдрийн ээлжийн ажилчид өглөө 8:30, орой 15:30, оройн ээлжийн ажилчид орой 15:30, өглөө 8:30 цагт тус тус бүртгүүлнэ.
- 2.3 Төвийн хэмжээнд цахилгаан тасарч машин уншигдахгүй тохиолдолд цагийн бүртгэлийн машины дэргэдэх жижүүр дээр тухайн өдрийн цагийн бүртгэлээ дэвтэрт бичиж тэмдэглүүлнэ.
- 2.4 Цаг бүртгэлийн машин таны царай, хурууны хээг уншихгүй тохиолдолд тухай бүр нь хүний нөөцийн албанд мэдэгдэж таниулна.
- 2.5 Гадуур ажлаар явах, хурал, семинар, уулзалтанд оролцох тохиолдолд холбогдох нотлох баримтаа үзүүлж "Гадуур албан ажлаар явах зөвшөөрлийн хуудсыг Хүний нөөцийн албанаас авна.
- 2.6 Бусад шалтгаанаар ажлын цагаас чөлөө авахдаа Хүний нөөцийн албанд өргөдөл өгч шийдвэрлүүлнэ.
- 2.7 Ажилтан өвдөх тохиолдолд цаг алдалгүй ямар нэгэн байдлаар хүний нөөцийн албанд мэдэгдэнэ.
- 2.8 Зайлшгүй тохиолдолд дуудагдан ирж ажиллах тохиолдолд ирж, явсан цагаа тухай бүрт нь цагийн бүртгэлийн машинд бүртгүүлнэ.
- 2.9 Удирдлага, эмч, ажилтан нь энэхүү журмыг зөрчиж, цаг бүртгэлтэй холбоотой санал, тайлбараа ирүүлээгүйгээс гарсан зөрчлийг хүний нөөцийн алба хүлээхгүй.

- 2.10 Хүний нөөцийн менежер нь ажилтнуудын ажлын цагийн бүртгэлийн хуудсанд ажилласан цагийн тулгалт хийж, Хүний нөөцийн албаны даргаар хянуулан сар бүрийн цалин тавихаас өмнө санхүүгийн албанд гаргаж өгнө.



Гурав. Хариуцлага

- 3.1 Хүний нөөцийн албанаас баталгаажуулсан цагийн бүртгэлийн хуудсанд ямар нэгэн өөрчлөлт, засвар хийхийг хатуу хориглоно.
- 3.2 Санхүүгийн алба цаг бүртгэлийн дагуу цалингийн бодолтыг хийнэ.
- 3.3 Цаг бүртгэлийн программд эмч, ажилтан өөрийн хариуцлагагүй үйлдлээс буюу хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй ажилд ирсэн явсан цагаа бүртгүүлээгүй, зөвшөөрлийн хуудас аваагүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцогдож, цалингаас хасагдана.
- 3.4 Цаг бүртгэлийн энэхүү журмыг хэрэгжүүлээгүй ажилтанд энэ журам болон дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэн дараах хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

3.4.1 Ажилтан нэг сарын дотор ажлаас хоцорсон нийлбэр цаг 4 цагаас хэтэрсэн, мөн дараалан 3 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан тохиолдолд Төвийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу холбогдох хариуцлага хүлээнэ.

- 3.5 Салбар хариуцсан дэд захирал, албадын дарга, нэгжийн дарга, тасгийн эрхлэгч нар харъяалах ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтанд давхар хяналт тавьж ажиллана.

Дөрөв. Хяналт

- 4.1 Энэхүү журмыг хүний нөөцийн алба хэрэгжүүлж, дотоод аудитор хяналт тавин ажиллана.
- 4.2 Энэхүү журмыг зөрчсөн этгээдэд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.