



**НИЙСЛЭЛИЙН ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2018 оны 09 сарын 04 өдөр

Дугаар А/84

Улаанбаатар хот

**Ажлын цаг ашиглалтын журам
батлах тухай**

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 130 дугаар зүйлийн 130.1 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн Дотоод журмын 8.1 дэх заалт, Эрүүл мэнд, спортын сайдын 2015 оны 449 дүгээр тушаал, Удирдлагын багийн 2018 оны 04 сарын 01-ний өдрийн хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Хан-Уул эрүүл мэндийн төвийн “Ажлын цаг ашиглалтын журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, чөлөө, зөвшөөрлийн хуудасны маягтыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. “Ажлын цаг ашиглалтын журам”-ыг байгууллагын албан хаагчдад танилцуулж хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг хүний нөөцийн албаны дарга /Ц.Энхбаясгалан/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Э.БОДЬЦЭЦЭГ

ХАН-УУЛ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь байгууллагын эрхэм зорилго, зорилтуудыг хэрэгжүүлэх, удирдлага зохион байгуулалтын бүтцийн хүрээнд хөдөлмөрийн цаг ашиглалтыг сайжруулах, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, цаг ашиглалт, цагийн бүртгэлтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Журмын эрх зүйн үндэслэл нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар бүлэг, Хан-Уул Эрүүл мэндийн төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журам юм.

1.3 Энэ журмыг Хан-Уул дүүргийн Эрүүл мэндийн төвийн орлогч, тасаг, нэгж, салбарын дарга, эрхлэгч, нийт ажилтан, албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Ажилтан, албан хаагчдын нийтлэг эрх, үүрэг

2.1. Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах талаар санал бодлоо илэрхийлэх эрхтэй.

2.2. Ажилтан, албан хаагчид нь Хөдөлмөрийн дотоод журмын цаг ашиглалттай холбоотой заалтуудыг ягштал мөрдөн ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах, ажлын цагийн алдагдалгүй байх.

2.3. Нийт ажилтан, албан хаагчид нь өглөө ирэх, өдөр цайнаас ирэх, орой тарахдаа цагийн бүртгэлийн машинд бүртгүүлж байх үүрэгтэй.

Гурав. Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах ба цаг бүртгэл

3.1. Цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтан албан хаагчдын хөдөлмөрийн цалин хөлс авах үндэслэл болно.

3.2. Ажилтан, албан хаагчид өдөр тутам ажилд ирэх, тарахдаа цаг бүртгэлийн машинд бүртгүүлнэ. Харин гадуур ажлаар явахдаа нэгжийн даргадаа бүртгүүлнэ. Тасаг нэгжийн дарга, эрхлэгч бүр гадуур ажилласан цагийн бүртгэлтэй байна.

3.3. Үндсэн ажилтан, албан хаагчид цаг бүртгэлийн машинд, гэрээт ажилтан болон 7 хүртэл хоногоор туршилтын хугацаанд ажиллаж буй ажилтан тасаг нэгжийн дарга, эрхлэгчид бүртгүүлнэ.

3.4. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар гадуур ажлаар яваа болон хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаанаар орой бүртгүүлэх бололцоогүй болсон тохиолдолд урьдчилан хүний нөөцийн албаны даргад мэдэгдэж тэмдэглүүлнэ.

3.5. Цахилгааны саатал болон бусад нөхцөл байдлын улмаас цаг бүртгэлийн машин ажиллахгүй болсон тохиолдолд хүний нөөцийн албанд өөрийн биеэр ирж бүртгүүлнэ.

3.6. Тодорхой шалтгаангүйгээр өглөө бүртгүүлээгүй хожимдсоныг дараах байдлаар ойлгоно.

А. 5 минутаас дээш хугацаагаар хоцорвол ажлаас хожимдсон

Б. 1 цагаас илүү хугацаагаар хоцорвол ажил тасалсан

3.7. “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасны дагуу 4 хүртэл цагийн чөлөөг тасаг нэгжийн дарга, эрхлэгч нар, 1 хоног хүртлэх хугацааны чөлөөг төвийн дарга /түүний зөвшөөрснөөр хүний нөөцийн албаны дарга/ чөлөөний хуудсаар, 2-7 хоногийн чөлөөг төвийн дарга чөлөөний хуудсаар 8-аас дээш хоногийн чөлөөг төвийн дарга тушаалаар тус тус олгоно. Чөлөөний хуудас, тушаалд цалинтай, цалингүй чөлөөний аль нь болохыг заана.

3.8. Ажлын шалтгаанаар оройн цагаар болон амралтын өдрүүдэд ажиллах тохиолдолд шууд удирдах албан тушаалтнаас урьдчилан бичгээр авсан зөвшөөрлөө хүний нөөцийн албанд өгч бүртгүүлнэ.

3.9. Тасгийн эрхлэгч нар болон хүний нөөцийн албаны дарга, ажилчдын ажлын цаг ашиглалт, ирцэд байнгын хяналт тавина.

3.10. Цагийн бүртгэлд өөрийн дураар аливаа өөрчлөлт, засвар хийхийг хатуу хориглоно. Программ хангамжийн бэлэн байдал, найдвартай ажиллагаанд хүний нөөцийн албаны дарга, мэдээллийн технологийн ажилтан хяналт тавина.

3.11. Хариуцсан ажлаа цаг хугацаанд нь багтааж хийгээгүйгээс болж илүү цаг ажилласан бол илүү цагийн хөлс олгохгүй.

3.12. Ажлын цагаар зөвхөн албан ажлаа хийх бөгөөд тоглох, мессэнжер, фэйсбүкээр орох, хувийн чанартай зүйлийг компьютерт бичих, хэвлэх, олшруулах, ерөө тасалгаагаар дэмий сэлгүүцэх зэрэг зөрчил гаргавал ажил тасалсантай адилтгаж үзнэ.

3.13. Тасаг нэгжийн эрхлэгч сард ажилтнуудад олгосон чөлөө, ажлын бус цагаар ажиллуулсан зөвшөөрлийн үндэслэл бүхий тайлангаа гаргаж хүний нөөцийн албаны даргад өгнө.

3.14. Ажилтан ажлын цагаар зөвшөөрөлгүйгээр гарч явах, сэлгүүцэхийг хатуу хориглоно.

3.15. Цагийн бүртгэлийн сарын тайланг ажилтан бүрээр дараах үзүүлэлтийг нэгтгэж гаргана.

- А. Ажилласан хоног
- Б. Ажлаас хоцорсон цаг
- В. Ажил тасалсан хоног
- Г. Илүү цагаар ажилласан цаг

Дөрөв. Хариуцлага

4.1. Хүний нөөцийн албаны дага, тасаг нэгжийн эрхлэгч нь ажилтны ажлын ирц, цаг ашиглалтын талаар тухайн ажилтнаар тайлбар гаргуулан, сануулга өгөх эрхтэйгээс гадна Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131, Хан-Уул эрүүл мэндийн төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах саналыг даргад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

4.2. Ажилтан, албан хаагчдын ажлаас хожимдсон хугацааны нийлбэр нь 1 сард 7-8 цаг байвал 1 өдрийн цалинг үндсэн цалингаас хасч тооцно.

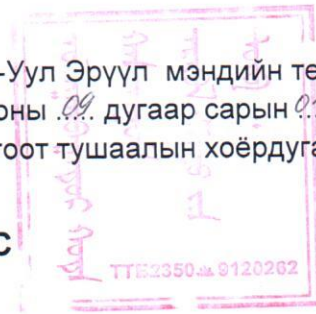
4.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг сард 2-оос дээш удаа эсвэл нийлбэр дүнгээрээ 24 цагаас илүү хугацаагаар ажил таалсан бол хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар цуцлах үндэслэл болно.

4.4. Цаг бүртгэлийн машинд бүртгүүлээгүй, чөлөөний хуудас болон удирдах ажилтны зөшөөрлийн бичиг зэрэг баримт байхгүй тохиолдолд тухайн өдрийн ажлыг тасалсанд тооцно.

4.5. Тасалсан, хоцорсон, эрт явсан цагт ногдох цалин хөлсийг олгохгүй. Хэрэв цалин хөлс олгогдсон бол дараа сард нь суутган тооцно.

Хан-Уул Эрүүл мэндийн төвийн даргын
2018 оны 09 дугаар сарын 04-ны өдрийн
А/84 тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС



Алба, нэгж

Албан тушаал

Ажилтны овог нэр

Чөлөө /зөвшөөрөл/ авах хугацаа нийт цаг өдөр

Чөлөө /зөвшөөрөл/ нь цалинтай болон цалингүй эсэх

Шалтгаан

Чөлөө, зөвшөөрөл олгосон ажилтны албан тушаал

.....

..... овог нэр /...../

гарын үсэг

Чөлөө, зөвшөөрөл олгосон огноо: 201..... он сар.....өдөр

Жич: Чөлөө /зөвшөөрөл/ авсан хүн тухайн зөвшөөрлийн хуудсыг хүний нөөцийн албанд өгнө.