



ЗООНЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2017 оны 12 сарын 11 өдөр

Дугаар 9/78

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 71, 73, 80, 103, 107 дугаар зүйл, Төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын 4, 5 дахь заалт, Удирдлагын зөвлөлийн 2017 оны 12 дугаар сарын 04-ний өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Ажилтны ажлын цагийг бүртгэх, тооцох, хянах журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Төвийн ажилтнуудын ажлын цагийг бүртгэх, тооцох, хянах журмыг ажилтан бүрт танилцуулж, 2018 оны 01 дүгээр сарын 02-ний өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг албадын дарга /Б.Амгаланбаяр/, /Д.Ганболд/, /Э.Тунгалаг/, /З.Уганцэцэг/, /Д.Алтантоогох/ нарт даалгасугай.
3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хүний нөөцийн менежер /П.Алтангэрэл/-д үүрэг болгосугай.
4. Энэхүү журам гарсантай холбогдуулан 2016 оны 02 дугаар сарын 25-ны өдрийн A/11 дүгээр тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Н.ЦОГБАДРАХ

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн
захирлын 2017 оны 12 дугаар сарын 11-ны
өдрийн 11:30 дугаар тушаалын хавсралт

АЖИЛТНЫ АЖЛЫН ЦАГИЙГ БҮРТГЭХ, ТООЦОХ, ХЯНАХ ЖУРАМ

Зорилго: Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, түүнд тавих хяналт, сахилга дэг журмыг сайжруулах, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд дагаж, мөрдөх, хөдөлмөрийн хөлсийг ажилласан цаг, хөдөлмөрийн үр бүтээлд тохируулан олгоход энэхүү журмын зорилго оршино.

Нэг. Ажлын цагийг бүртгэх үйл ажиллагаа

- 1.1. Ажилтны ажилд ирсэн, явсан цагийг бүртгэх, тооцох, хянах системийг байгууллага өөрийн тусламж үйлчилгээний онцлогт тохируулан тогтоож мөрдөнө.
- 1.2. Өдрийн ажлын болон лабораторид ажилласан үеийн цагийг хурууны хээгээр бүртгэх цахим бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгэнэ.
- 1.3. Төвийн бух ажилтан цахим бүртгэлийн машинд хурууны хээг таниулсан байх ба өөрийн биеэр цахим бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлнэ.
- 1.4. Цахим бүртгэлийн машины үндсэн мэдээллийг Хүний нөөцийн менежерийн компьютерт байрлуулсан байна.
- 1.5. Алба, тасгийн тувшинд тусламж үйлчилгээний онцлогтой холбоотой цагийн бүртгэл хөтөлдөг ажилтныг томилон давхар бүртгэлжүүлж болно.
- 1.6. Ажилтан ажлын цагаар гадагш явах, ирэх тухай нэгжийн удирдлагад очих байгууллага, хүний нэр, ажлын зорилго, үр дунг танилцуулан, ирсэн цаг, минутаа гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэрт бүртгүүлж зөвшөөрөл авсан байна.
- 1.7. Дотоод журмын дагуу цагаар болон өдрөөр чөлөө авах үед чөлөөний хуудас бөглөж харьяалах нэгжийн эрх бүхий албан тушаалтнаас чөлөө авч хүний нөөцдөд урьдчилан бүртгүүлнэ.

Хоёр. Цагийн бүртгэлийг тооцох үйл ажиллагаа

- 2.1. Хүний нөөцийн менежер цалин олгохос 2-3 хоногийн өмнө (сар бүрийн 21-нээс дараа сарын 21 хүртэл буюу сард нэг удаа) ажилчдын цагийн тооцооны хүснэгтийг өмнөх сарын цахим цагийн бүртгэлийн мэдээллийн хамт албаны дарга, тасгийн эрхлэгч наарт хүргүүлнэ.
- 2.2. Албаны дарга, тасгийн эрхлэгч өмнөх сарын цахим бүртгэлийн мэдээлэлтэй танилцан тооцоог хийх болон тухайн сард ажилласан өдөр цагийн бүртгэлтэй тулган цалингийн цагийн тооцоонд тусгана.
- 2.3. Цагийн тооцооны мэдээлэл нь тухайн ажилтны хөдөлмөрийн хөлсийг тооцож олгох үндсэн баримт болох бөгөөд төвийн захиралхянаж баталснаар тооцооны нягтлан бодогч хөдөлмөрийн хөлсийг бодож олгоно.
- 2.4. Ажилтан хүндэтгэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд тайлбарыг үндэслэн хариуцсан албаны дарга, тасгийн эрхлэгид чөлөөг олгож чөлөөний хуудсыг хүний нөөцийн менежерт урьдчилан ирүүлж, цагийн бүртгэлд тусгувулан тооцно.Харьяалах алба тасгийн эрх бүхий албан тушаалтан байхгүй үед орлон ажиллаж буй ажилтнаас чөлөөг авч болно.
- 2.5. Чөлөөний хуудсыг урьдчилан ирүүлээгүй тохиолдолд тухайн цагийг ажил тасалснаар тооцож бүртгэнэ.
- 2.6. Томилоттой, эмчийн чөлөөтэй, сургалтад хамрагдаж байгаа ажилтан энэ тухайгаа хүний нөөцийн менежерт урьдчилан мэдэгдэж, тэмдэглүүлсэн байна. Эмнэлгийн магадлагаяа, сургалтын хөтөлбөр, илтгэх худасыг хүний нөөцийн менежерт өгч баримтжуулна.
- 2.7. Ажилтны хүндэтгэх шалтгаанаа тодорхой бичсэн өргөдлийг үндэслэн төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын 5.2-т зааснаар чөлөө олгоно. Чөлөөг олгосон эрх бүхий албан тушаалтны бичгээр олгосон баримтыг үндэслэн хүний нөөцийн ажилтан цаг ашиглалтын програмд тусгаснаар чөлөөг хүчинтэйд тооцно.

- 2.8. Ажилтан өвчний учир эмнэлэгт үзүүлсэн буюу хэвтсэн, хөдөлмөр магадлах комиссын шийдвэр, хуулийн дагуу 3 хүртэл насны хүүхэдтэй ажилтныг зохих баримтыг үндэслэн ажлын цагийг тооцож болно.
- 2.9. 6 сар хүртэлх насны хүүхэдтэй буюу 1 хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эхэд хоёр цагийн, 6 сараас 1 хүртэлх насны, түүнчлэн нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эхэд нэг цагийн завсарлага нэмжолгоно.
- 2.10. 2-6 хүртлэх насны хүүхэдтэй эцэг, эх 1 цагийн зохицуулалт хийлгэх /ажлын цаг 09:30-16:30/ ажилчид өөрөө хүсвэл хүний нөөцийн менежер алба, тасгийн эрхлэгчийн зөвшөөрлөөр холбогдох баримтыг бүрдүүлэн зохицуулалт хийлгэж болно.
- 2.11. Ажлын цагийн зохицуулалт хийлгэх ажилчид холбогдох баримтыг бүрдүүлж хүний нөөцийн менежерт өгснөөр ажилтын цагийг тохируулан засварлана. Ажилтан ажлын цагийг 1 цагаар богиносгох /09³⁰ – 15³⁰/, цагийн зохицуулалт хийх /09³⁰ – 16³⁰/ хувиарт шилжүүлнэ. Энэхүү хувиaryг хичээлийн жилд буюу жил бүрийн ёсдүгээр сарын нэгний өдрөөс зургаадугаар сарын нэгий хооронд дагаж мөрднэ.
- 2.12. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 2-оос дээш хоног ажил тасалсан, дахин давтан бүтэн өдрөөр тасалсан (чөлөөтэй, өвчтэй, амралт дууссанаас хойш захиргаанд албан ёсоор мэдэгдээсгүй бол энэ хугацаа хамрагдана), хуанлийн 1 сарын хугацаанд ажил тасалсан, хожимдсон цагийг нэгтгэн бодоход ажлын 3 өдөртэй тэнцэж байвал “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 131.3-д зааснаар ажлаас халах арга хэмжээ авна.
- 2.13. Ажилтан ажлын цаг ашиглалтын бүртгэл, тайлангийн талаар гомдлоо харьяа албаны дарга, тасгийн эрхлэгч, хүний нөөцийн менежерт гаргаж шийдвэрлүүлнэ.
- 2.14. Ажлын цаг ашиглалтанд хүний нөөц, дотоод аудитор тухай бүр хөндлөнгийн шалгалт хийх, хариуцлага тооцох санал оруулах эртэй.
- 2.15. Дараах тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.
 - 2.15.1 Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 2 цагаас дээш хугацаагаар ажлын байрыг орхигдуулсан нөхцөлд тухайн өдрийн ажлыг /алба, тасгийн эрхчэгчийн зөвшөөрөлгүй/
 - 2.15.2 Ажилтан нэг сарын ажлын цагаас хоцорсон, эрт тарсан тохиолдол бүрийн хугацааны нийлбэр 3 цагаас 5 цаг 59 минут бол 0,5 өдөр, 6 буюу түүнээс дээш цаг болсон бол ажлын нэг буюу түүнээс дээш өдөр тасалсан гэж
 - 2.15.3 Эзлжийн амралтын хугацааг хэтрүүлсэн
 - 2.15.4 Хүндэтгэн үзэх шалтгаан /гэр бүлийн гишүүн, эцэг эх /хадам/, төрсөн ах, эгч дүү нас барсан/-аар ажилд ирээгүй тухайгаа яаралтай/2 хоногийн дотор/ мэдэгдэх үүргээ биелүүлээгүй
 - 2.15.5 Албан ёсоор чөлөө аваагүй, ажил орхисон, ажилд ирээгүй, дур мэдэн эзлжээ сольж ажилласан, эзлжийн амралтаа эдэлсэн бол
 - 2.15.6 Гадуур ажлаар явсан тухайгаа бүртгүүлээгүй, зөвшөөрөл аваагүй бол
 - 2.15.7 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад уед албан ёсоор чөлөө олгосон тушаал, шийдвэр гараагүйбайхад ажлын байрыг орхиж явсан бол тухайн хугацааг ажилласан цагаас хасч тооцно

Гурав. Хяналт тавих үйл ажиллагаа

- 3.1. Дотоод журамд заасны дагуу ажилтны өдөр бүрийн ажилд ирэх, ажлын цагаар гадагш явах, тарах үйлдлийг нэгжийн удирдлага хянаж, зохицуулалт хийнэ.
- 3.2. Хүний нөөцийн менежер ирсэн бүртгэлээс ажлын цагийн хоцрогдол, бүртгүүлээгүй, тасалсан, ашиглалттай холбоотой асуудлыг албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нарт мэдээлнэ.
- 3.3. Ажлын цагийн хоцролт, ашиглалттай холбоотой сахилгын шийтгэл оногдуулах талаар албаны дарга, тасгийн эрхлэгчийн саналыг хүний нөөцийн менежер холбогдох нотлох баримтыг үндэслэн удирдлагын зөвлөлд танилцуулан хурлын шийдвэр, төвийн захирлын тушаалаар “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 131 дүгээр зүйлд заасан шийтгэл ногдуулна.

Дөрөв. Илүү цагийг бүртгэх, олгох

- 4.1 Захиргааны санаачилгаар ажилтан ажлын бус цагаар лабораторийн шинжилгээ судалгаа, ариутгал халдвартгүйтгэл хийх, хот орчмын хүний болон мэрэгчийн дуудлагад үйлчлэх,

орон нутагт яаралтай вакцин, ийлдэс хүргэх тэжээлт орчин, оношлогооны био бэлдмэл үйлдвэрлэх, будаг урвалж найруулах, сантехникийн болон авто машины засвар үйлчилгээ хийх, компьютер, программ хангамжийн засвар үйлчилгээ, бодлогын чанартай бичиг баримт яаралтай боловсруулах ажлыг илүү цагаар гүйцэтгэсэн бол илүү цагийн хөлсийг 1.5 дахин олгох эсвэл биеэр амраана.

- 4.2 Ажилтан үүрэгт ажлаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хугацаанд нь хийж дуусгаагүйгээс ажлын бус цагаар ажилласан бол илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.
- 4.3 Дуудлага хяналтын жижүүр болон ээлжийн ажилтнууд дараагийн ээлжийн ажилтныг ирэхээс өмнө ажлаа орхиж явахыг хориглох ба хүндэтгэх шалтгаанаар дараагийн хүн ирэхгүй бол нэгжийн удирдлагад мэдэгдэн өөр ажилтныг томилон ажиллуулна.
- 4.4 Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ажил олгогчтой тохиролцож амралтын өдөр ажилласан тохиолдолд ямар нэгэн нэмэгдэл хөлс олгохгүй.
- 4.5 Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг ажлын дараагийн 3 өдөрт багтаан биеэр нөхөн амруулна.