



**ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН  
ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН  
ТУШААЛ**

2016 оны 02 сарын 25 өдөр

Дугаар А/11

Улаанбаатар хот

**Журам батлах тухай**

Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 71, 73, 80 дугаар зүйл, Төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын 4 дэх заалт, Захиргааны зөвлөлийн гишүүдийн 2016 оны 02 дугаар сарын 15-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Ажилтны ажлын цагийг бүртгэх, тооцох, хянах журмыг хавсралтаар баталсугай.

2. Төвийн ажилтны ажлын цагийг бүртгэх, тооцох, хянах журмыг 2016 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөж, ажилтан бүрт танилцуулж ажиллахыг Албадын дарга /У.Нармандах, Д.Цэрэнноров, Э.Тунгалаг, З.Ууганцэцэг/ нарт даалгасугай.

3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хүний нөөцийн менежер /Б.Гэрэлмаа/-д үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



Н.ЦОГБАДРАХ

Төвийн захирлын ..... оны  
... дугаар сарын ... өдрийн  
... 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 бүх 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 түвшинд 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 дүнг танилцуулан, ирсэн цаг, минутаа гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэрт бүртгүүлж зөвшөөрөл авсан байна.

### Хоёр. Цагийн бүртгэлийг тооцох үйл ажиллагаа

2.1. Хүний нөөцийн менежер цалин олгохоос 2-3 хоногийн өмнө (сард 2 удаа буюу сар бүрийн 15, 25-ны дотор) ажилчдын цагийн тооцооны хүснэгтийг өмнөх сарын цахим цагийн бүртгэлийн мэдээллийн хамт албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нарт 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 захирал хянаж баталснаар тооцооны нягтлан бодогч хөдөлмөрийн хөлсийг бодож олгоно.



2.4. Ажилтан хүндэтгэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх болон бүртгэлд хамрагдах боломжгүй тохиолдолд тайлбарыг хариуцсан албаны дарга, тасгийн эрхлэгчид яаралтай мэдэгдэж, чөлөөлсөн тухай зөвшөөрөл бүхий чөлөөний хуудсыг хүний нөөцийн менежерт урьдчилан ирүүлж, цагийн бүртгэлд тусгуулан тооцно.

2.5. Тайлбар, чөлөөний хуудсыг урьдчилан ирүүлээгүй тохиолдолд тухайн цагийг ажил тасалснаар тооцож бүртгэнэ.

2.6. Захиргааны чөлөө авсан, томилолттой, эмчийн чөлөөтэй, сургалтад хамрагдаж байгаа ажилтан энэ тухайгаа хүний нөөцийн менежерт урьдчилан мэдэгдэж, тэмдэглүүлсэн байна /эмнэлгийн магадлагаа, сургалтын хөтөлбөр, илтгэх хуудсыг хүний нөөцийн менежерт өгч баримтжуулна/.

2.7. Ажилтны хүндэтгэх шалтгаанаа тодорхой бичсэн өргөдлийг үндэслэн төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын 4.2-т зааснаар чөлөө олгоно. Чөлөөг олгосон эрх бүхий албан тушаалтны бичгээр олгосон баримтыг үндэслэн цагийн тооцоонд тусгана.

2.8. Ажилтны өвчний учир эмнэлэгт үзүүлсэн буюу хэвтсэн, хөдөлмөр магадлах комиссын шийдвэр, хуулийн дагуу 6 сар хүртэл насны хүүхэдтэй ажилтныг зохих баримтыг үндэслэн ажлын цагийг тооцно

2.9. Ажилтан ажлын цагийг 1 цагаар богиносгох, мөн зохицуулалт хийхэд ажилтан өөрөө хүсэлт гаргасан тохиолдолд (Үүнд: 2 хүртэлх насны хүүхэдтэй, хүүхэд нь 1-р ангийн сурагч, хүүхдээ цэцэрлэгт хүргэхэд бэрхшээлтэй байгаа, ар гэрт хүнд өвчний учир асаргаа шаардлагатай байгаа) хүний нөөцийн менежер холбогдох баримтыг үндэслэн төвийн захиргаанд уламжилж шийдвэрлүүлнэ. Шийдвэрт ажлын цагийн зохицуулалт хийх болон үргэлжлэх хугацаа, ажлын цаг ашиглалтыг нэмэгдүүлэх талаар үүрэгжүүлсэн байна. Энэ тохиолдолд ажлын цагийг бүрнээр тооцно.

2.10. Дээрх мэдээллүүдийг "Цагийн бүртгэлийн хуудас"-нд хавсаргана.

2.11. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 2-оос дээш хоног ажил тасалсан, дахин давтан бүтэн өдрөөр тасалсан (чөлөөтэй, өвчтэй, амралт дууссанаас хойш захиргаанд албан ёсоор мэдэгдээгүй 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.

2.12. Ажилтан ажлын цаг ашиглалтын бүртгэл, тайлангийн талаар гомдлоо харьяа албаны дарга, хүний нөөцийн менежерт гаргаж шийдвэрлүүлнэ.

2.13. Дараах тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

2.13.1. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 2 цагаас дээш хугацаагаар ажлын байрыг орхигдуулсан нөхцөлд тухайн өдрийн ажлыг

2.13.2. Ажилтан ажлын цагаас хоцорсон тохиолдол бүрийн хугацааны нийлбэр 6 буюу түүнээс дээш цаг болсон бол ажлын нэг өдөр тасалсан гэж

- 2.13.3. Ээлжийн амралтын хугацааг хэтрүүлсэн
- 2.13.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилд ирээгүй тухайгаа урьдчилан яаралтай бөгөөд /1 хоногийн дотор/ мэдэгдэх үүргээ биелүүлээгүй
- 2.13.5. Албан ёсоор чөлөө аваагүй, ажил орхисон, ажилд ирээгүй, дур мэдэн ээлжээ сольж ажилласан, ээлжийн амралтаа эдэлсэн бол
- 2.13.6. Гадагш явсан тухайгаа бүртгүүлээгүй, зөвшөөрөл аваагүй бол ажил тасалсан гэж үзэн ажилласан хоногоос хасч тооцно.

#### Гурав. Хяналт тавих үйл ажиллагаа

3.1. Ажилтны өдөр бүрийн ажилд ирэх, завсарлах, ажлын цагаар гадагш явах, ирэх, тарах үйлдлийг нэгжийн удирдлага хянаж зохицуулалт хийж байна.

3.2. Хүний нөөцийн менежер цахим бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгэгдсэн цагийн нэгдсэн мэдээллийг ажилтан нэг бүрээр дараа сарын 07-ны дотор хэвлэн тасаг нэгжийн удирдлагад хүргүүлнэ.

3.3. Албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нар ирсэн бүртгэлээс ажлын цагийн хоцрогдол, бүртгүүлээгүй, тасалсан тохиолдол, ажлын байран дахь ажлын цагийн нягтрал, ачаалал, ашиглалттай холбоотой асуудлыг хамт олноор хэлэлцэн хариу арга хэмжээ авч төвийн удирдлагад танилцуулж ажиллана.

3.4. Ажлын цагийн хоцролт, ашиглалттай холбоотой сахилгын шийтгэл оногдуулах талаар албаны дарга, тасгийн эрхлэгчийн санал болон чанар, хяналт үнэлгээний дүгнэлтийг хүний нөөцийн менежер хянан үзэж захиргааны зөвлөлд танилцуулан хурлын шийдвэр холбогдох нотлох баримтыг үндэслэн Төвийн захирлын тушаалаар "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 131 дүгээр зүйлд заасан шийтгэл ногдуулна.

3.5. Улирал бүрийн ажлын үнэлгээ хийхэд нэгжийн түвшинд цаг ашиглалттай холбоотой, хяналт, хариу арга хэмжээ авч ажилласан байдал, үр дүнг хүний нөөцийн менежер тооцон, чанар хяналт үнэлгээ, дотоод аудитийн албанд танилцуулж, холбогдох нэгжийн удирдлага, ажилтны ажлын үр дүн гүйцэтгэлийн үнэлгээнд тусгуулна.

#### Дөрөв. Илүү цагийг бүртгэх олгох журам

4.1. Ажилтан захиргааны санаачилгаар ажлын бус цагаар лабораторийн шинжилгээ судалгаа, ариутгал халдваргүйтгэл хийх, хот орчмын хүний болон мэрэгчийн дуудлагад үйлчлэх, орон нутагт яаралтай вакцин, ийлдэс хүргэх, сантехникийн болон авто машины засвар үйлчилгээ хийх, бодлогын чанартай бичиг баримт яаралтай боловсруулах ажлыг илүү цагаар гүйцэтгэсэн бол илүү цагийн хөлсийг 1.5 дахин олгох буюу 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 дараагийн ээлжийн ажилтныг ирэхээс өмнө ажлаа орхиж явахыг хориглох ба хүндэтгэх шалтгаанаар дараагийн хүн ирэхгүй бол албаны даргад мэдэгдэн өөр ажилтныг томилон ажиллуулна.

4.4. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ажил олгогчтой тохиролцож амралтын өдөр ажилласан тохиолдолд ямар нэгэн нэмэгдэл хөлс олговор олгохгүй.

4.5. Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг ажлын дараагийн 3 өдөрт багтаан биеэр нөхөн амруулна.