



НИЙСЛЭЛИЙН ӨРГӨӨ АМАРЖИХ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2018 оны 01 сарын 31 өдөр

Дугаар А/16

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.6, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 70 дугаар зүйлийн 70.1, 70.2, байгууллагын дүрмийн 2.6.3 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

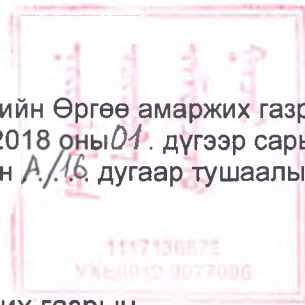
1. Амаржих газрын ажилтан албан хаагчдын хөдөлмөрийн сахилга хариуцлагыг бэхжүүлэх, ажлын цаг ашиглалтын үр дүнг нэмэгдүүлэх, цаг бүртгэлийн хурууны хээний хяналтын системийг хэрэгжүүлэх, түүнд тавих хяналтыг сайжруулах зорилгоор "Ажлын цаг ашиглалтын журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Тушаалын хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллахыг тасгийн эрхлэгч, албадын дарга нарт үүрэг болгосугай

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод хяналт шалгалт эрхэлсэн ажилтан /Ж.Бумнанжид/-т даалгасугай.

ДАРГА  Т.БАЯСГАЛАН





Нийслэлийн Өргөө амаржих газрын
ажлын цаг ашиглалтын журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Нийслэлийн Өргөө амаржих газрын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын дагуу эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтан албан хаагчдын хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлагыг дээшлүүлэх, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулж бүтээлч, үр ашигтай өнгөрүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Ажил, амралтын цаг

2.1 Албан хаагчдын долоо хоногийн ажил 40 хүртэл цаг байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаал 8 цаг байна.

2.2 Амаржих газрын албан хаагчдын ажлын өдөр өглөөний 08.30 цагаас эхэлж оройн 16.30 цагт дуусна.

2.3 Ээлжийн ажилтан 8, 16 цагаар 4 ээлжээр ажиллах бөгөөд эхлэх, дуусах цаг 08.30- 16.30 байна. Ээлжийн ажилтны 7 хоногийн ажил амралтын цагийг тусгайлсан хуваариар зохицуулна.

Гурав. Ажлын цаг бүртгүүлэх, чөлөө авах, ээлжийнамралт эдлэх, томилолтоор ажиллах.

3.1 Албан хаагчид өглөө ажилдаа ирэхдээ болон орой ажил тарахдаа хурууны хээ танигчид хурууныхаа хээг таниулж ирсэн, явсан цагаа бүртгүүлнэ. Харин жижүүрт гарах, жижүүрээс буух, ажлын ачаалал ихтэй үед ажлаас буух цагаас оройтож буусан тохиолдол бүрийг тасаг, хэсгийн эрхлэгч, ахлагч нар тооцож цагийн бүртгэлд давхар бүртгүүлнэ.

3.2 Тухайн ажлын өдөр хурууны хээгээ таниулаагүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцогдоно.

3.3 Цахилгааны саатал болон онцгой нөхцөл байдлын улмаас хурууны хээ танигч ажиллахгүй тохиолдолд тасаг, хэсэг, албадын ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавиж, ажлын цагийн тодорхойлолт гаргах үүрэг хүлээсэн ажилтанд мэдэгдэж цагаа бүртгүүлнэ.

3.4 Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад Хүний нөөцийн ажилтан, Дотоод хяналт шалгалт эрхэлсэн ажилтан, тасаг, хэсэг, албадын дарга удирдах албан тушаалтан хурууны хээ таних програм болон байгууллагын тасаг, хэсэг, албадын цагийн бүртгэлийн дагуу хяналт тавина.

3.5 Албан хаагч ажлын цагаар гадуур томилолтоор ажиллах тохиолдолд гадуур ажиллах бүртгэлд тэмдэглүүлэн, нэгжийн даргадаа тайлагнаж баталгаажуулна.

3.6 Албан хаагч нарт хоногоос дээш хугацааны ажлын өдрийн чөлөөг Амаржих газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэж олгоно.

3.7 Албан томилолтоор явах албан хаагчид томилолтоор ажиллах удирдамжаа Амаржих газрын даргаар батлуулан, ажилласан тайлангаа танилцуулж, дүгнүүлэн томилолтын хуудсыг хаалгаж, зардлын баримтын хамт томилолтоор ажиллаад ирснээс хойш ажлын 1-5 өдрийн дотор нягтлан бодогчид бүрэн бүрдүүлж өгнө.

3.8 Ажилтан, албан хаагчдын ар гэрт ажлын бус цагаар гэнэтийн гачигдал, зовлон, гарцаагүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд утас /мэйл, мессенжер/-аар харьяа Амаржих газрын даргаас 5-7 хүртэл хоногийн цалинтай чөлөө авч болно.

Чөлөөний хугацаа дуусаж ажилдаа орсноос хойш 2 хоногийн дотор чөлөө хүссэн үндэслэлээ бүрдүүлж хүний нөөцийн албанд өгнө.

3.9 Хүний нөөцийн алба албан хаагчдын эмнэлгийн магадлагаа, чөлөөний хуудсуудыг үндэслэн тухайн сарын цагийн бүртгэлийн ажилласан хоногийг үнэн зөв гарган Нийслэлийн өргөө амаржих газрын даргаар батлуулна.

3.10 Ажилтан, албан хаагчдад байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу чөлөө олгох эрх бүхий албан тушаалтнууд нэг удаа 4 цагаас дээшгүй хугацаагаар чөлөө олгож болох бөгөөд энэ тухайгаа хүний нөөцийн албанд мэдэгдэнэ.

3.11 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиодолд чөлөөний хуудсаар цалинтай чөлөө олгож болно. Ажилтанд олгосон чөлөөний хугацааг байгууллагын хүний нөөцийн алба бүртгэн тооцож чөлөө олгосон шийдвэрийг санхүүгийн баримтад хавсаргана.

3.12 Ажилтан захиргааны чөлөөг ажлын 5-7 хүртэлх хоногоор авах болон нийтээр амрах баярын өдрүүдэд шаардлагатай тохиолдолд холбоо барих хаяг, утасны дугаараа хүний нөөцийн ажилтанд үлдээн, гар утсаа нээлттэй байлгаж, онцгой тохиолдолд үүрэг гүйцэтгэж ажиллах бэлэн байдал хангах үүрэгтэй.

Дөрөв. Ээлжийн амралт эдлэх

4.1 Ажилтан, албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг харьяа тасаг, хэсэг, албад урьд амарсан хугацаа, амралт эдлэх хугацааны ээлж, ажлын зохицуулалтыг тооцон хурлаар хэлэлцэн саналыг боловсруулж, хүний нөөцийн алба нэгтгэн даргын тушаалаар батлуулна.

4.2 Албан хаагчид, ажиллагсадад жил бүр ээлжийн амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу олгож, биеэр эдлүүлнэ. Ээлжийн амралт хоорондын хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

4.3. Ээлжийн амралтаа авах ажилтан, албан хаагчид харьяа нэгжийн удирдлагатай зөвшилцөн тохирч, албан үүргээ орлон гүйцэтгэгчдээ түр хүлээлгэн өгч зохицуулсан байна.

Тав. Цаг ашиглалтын байдал түүнд хяналт тавих.

5.1 Байгууллагын захиргаанаас ажилтан албан хаагчдын цаг ашиглалтын байдалд хурууны хээ танигч төхөөрөмжийн мэдээлэл болон цагийн бүртгэлийн дэвтэрийг үндэслэн гэнэтийн болон гүйцэтгэлийн хяналт тавина.

5.2 Тасаг, хэсэг, албадын ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавьж, ажлын цагийн тодорхойлолт гаргах үүрэг хүлээсэн ажилтан хурууны хээ танигч төхөөрөмжийн цагийн бүртгэлийн мэдээлэлийг ажлын цаг ашиглалтыг шалгаж хянах тохиолдолд болон сар бүрийн 20-оор тасалбар болгон мэдээлэлзүй, цахим хариуцсан ажилтнаас файлаар авч цагийн бүртгэлийн дэвтэртэй тулгалт хийж, ажилтан нэг бүрийн ажлаас хожимдсон буюу ажил тарах цагаас эрт гарсан минут бүрийн нийлбэрийг тухайн сарын ажиллабал зохих ажлын нийт цагаас хасах журмаар ажилласан цагийн тодорхойлолтыг гаргана.

5.3 Ажилтан бүрийн улирал тутмын ажлын үр дүнг үнэлэж дүгнэхдээ ажлын цаг ашиглалтын байдлыг харгалзан үзнэ.

5.4 Хурууны хээний төхөөрөмжний хэвийн үйл ажиллагааг программ хангамж сүлжээний инженер бүрэн хариуцна.

5.5 Цагийн бүртгэлийн дэвтрийн үнэн зөвийг ахлах сувилагч, ахлах эх баригч нар бүрэн хариуцна.

Зургаа. Хүлээлгэх хариуцлага

6.1 Ажилтан, албан хаагчийг дараах тохиололд ажил тасалсанд тооцож, тухайн өдрийн хөдөлмөрийн хөлснөөс суутгана.

6.1.1 Ажлын өдөр зөвшөөрөлгүйгээр 4 цагаас дээш хугацаагаар ажлын байрыг орхигдуулсан;

6.1.2 Ээлжийн амралтын хугацааг хэтрүүлсэн;

6.1.3 Чөлөөний болон томилолтын хугацааг хэтрүүлсэн;

6.1.4 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй тухайгаа 1 хоногийн дотор харьяа нэгжийн даргад мэдэгдэх үүргээ биелүүлээгүй;

6.1.5 Ажилтан, албан хаагч ажилд ирсэн, явсан цагаа бүртгүүлээгүй;

6.2 Ажилтан, албан хаагчдын хурууны хээ таниулагчид бүртгүүлсэн өглөөний 08 цаг 35 минутаас хойш хожимдсон минут тутамыг тооцож үндсэн цалингаас сар бүр суутгана.

6.3 Ажилтан, албан хаагчдын ажлаас хожимдсон хугацаа нэг өдрийн ажлын цагтай тэнцүү буюу түүнээс дээш болсон тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сануулах, үндсэн цалинг бууруулах, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлаж ажлаас халах хүртлэх сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.