



ЗАСГИЙН ГАЗРЫН БАЙРУУДЫН
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 06 сарын 13 өдөр

Дугаар А/54

Улаанбаатар хот

Г Цаг бүртгэх, ажлын цаг ашиглах журамд
нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай

Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.2 дахь заалт, Захирлын зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 07-ны өдрийн хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус журамд дараах нэмэлт өөрчлөлтийг тус тус оруулж баталсугай.

1.1. Журмын 1.2. дах хэсэгт заасан “Тус журмыг Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын нийт ажилтан албан хаагчид дагаж мөрдөнө” гэснийг хасаж, “Тус журмаар Ажил олгогч ажилтныг таньж, баталгаажуулах үйлдлийг хялбарчлах зорилгоор ажилтны зөвшөөрлийн үндсэн дээр цагийн бүртгэл уншигч төхөөрөмжид нүүр таниулах мэдээллийг ашиглаж болно. Ажилтан цагийн бүртгэлийн төхөөрөмжид нүүр таниулах мэдээллийг зөвшөөрөөгүй тохиолдолд Хүний нөөцийн мэргэжилтэн болон харьяалагдах хэлтсийн дарга, нэгжийн мэргэжилтэн нар тусгай бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэл хөтөлнө” гэж өөрчлөү.

1.2. Журмын 3.4. дэх хэсэгт “хэлтсийн дарга нарт” “хэлтсийн дарга” гэж нэмэх

1.3. Журмын 3.7 дахь хэсэгт “хуудсаар” гэснийг “маягт” гэж өөрчлөх,

1.4. Журмын 3.8 дахь хэсэгт” Ажилчдын ар гэрт гэнэтийн гачигдал зовлон, гарцаагүй нөхцөл байдал үүссэн бол өргөдөл, утас /мэйл, мессеж/-ээр хариуцсан албан хаагчдад мэдэгдэж 1 өдрийн чөлөөг чөлөөний маягтаар нэгж хариуцсан мэргэжилтэн, 4 хуртэлх өдрийн чөлөөг чөлөөний маягтаар хэлтсийн дарга, түүнээс дээш өдрийн чөлөөг захирал олгох бөгөөд чөлөө олгосон тухайгаа хүний нөөцийн мэргэжилтэнд мэдэгдэж чөлөөний хуудсаар баталгаажуулсан байна.

1.5. Журмын 6.4 дэх хэсэгт “ажлаас хоцорсон ажилтанд” гэснийг “Ажлаас хоцорсон ажилтны ажлын цагийн нийлбэр тодорхой хувьд хүрээгүй бол” гэж өөрчилсүгэй.

2. Дээрх, журмуудын хэрэгжүүлэх, удирдлага зохион байгуулалтыг хангах, хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс (Г.Одбаатар)-т үүрэг болгосугай.

Хавсралт 4/ хуудастай

ЗАХИРАЛ

Ө.ЛУВСАНРЕНЧИН



Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын захирлын 2022 оны 03. дугаар сарын 30.-ны өдрийн 13:00 тоот тушаалын хавсралт

1118272010 5340650

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН БАЙРУУДЫН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ЦАГИЙН БҮРТГЭЛ, АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ

NUG-J-010

1 дүгээр зүйл. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь: Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн 10.2 дахь заалт, болон Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д нийцүүлэн байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагчдын сахилга, хариуцлагыг бэхжүүлэх, цагийн бүртгэл, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, цаг бүртгэлийн цахим төхөөрөмж, тэдгээрт тавих хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Тус журмаар Ажил олгогч ажилтныг таньж, баталгаажуулах үйлдлийг хялбарчлах зорилгоор ажилтны зөвшөөрлийн үндсэн дээр цагийн бүртгэл уншигч төхөөрөмжид нүүр таниулах мэдээллийг ашиглаж болно. Ажилтан цагийн бүртгэлийн төхөөрөмжид нүүр таниулах мэдээллийг зөвшөөрөөгүй тохиолдолд Хүний нөөцийн мэргэжилтэн болон харьяалагдах хэлтсийн дарга, нэгжийн мэргэжилтэн нар тусгай бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэл хөтөлнө.

/Энэ хэсэгт 2022 оны 6 дугаар сарын 13-ны өдрийн A/54 тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

2 дугаар зүйл. Ажил амралтын цаг

2.1 Ажилтан, албан хаагчдын долоо хоногийн ажлын цаг 40 цаг хүртэл байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна.

2.2 Ажил, амралтын цагийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасныг баримтлахаас гадна ажлын байрны чиг үүрэг, онцлогоос шалтгаалан ээлжийн ажилчдын цагийн хуваарийг байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.

3 дугаар зүйл. Цагийн бүртгэл, түүнд тавигдах хяналт

3.1 Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын ажилтан, албан хаагчид цагийн хуваарийн дагуу ажилд ирэх болон тараахдаа цагийн бүртгэл уншигч төхөөрөмжөөр болон харьяалагдах нэгждээ бүртгүүлнэ

3.2 Ээлжийн үйлчлэгчид нь ажил эхлэх, дуусах цаг бүртээ буюу өдөрт 4 удаа бүртгүүлнэ.

3.3 Ажилтан, албан хаагчид өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд бүртгэлдээ хийгээгүй бүртгүүлэзгүй бол ажил тасалсанд тооцно.

3.4 Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажлаас хоцрох тохиолдолд ажил эхлэх цагаас өмнө урьдчилан хүний нөөцийн мэргэжилтэн, нэгж хариуцсан мэргэжилтэн, хэлтсийн дарга нарт утсаар албан ёсоор мэдэгдэж, тусгай бүртгэл, чөлөөний хуудсаар бичүүлсэн байна. Харин хэлтсийн дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтэн, нэгж хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдэж бүртгэл, тэмдэглэгээ хийгдээгүй бол ажил тасалсанд тооцно.

/Энэ хэсэгт 2022 оны 6 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/54 тушаалаар өөрчлөлт оруулсан /

3.5 Цагийн бүртгэлийн төхөөрөмж ажиллахгүй тохиолдолд харьялах нэгжийн удирдлагад энэ тухай мэдэгдэж тэмдэглүүлнэ.

3.6 Ажилтан, албан хаагч хувийн шалтгаанаар ажлаас чөлөө авах шаардлага гарсан тохиолдолд ажил эхлэхээс өмнө харьялах хэлтсийн дарга болон хүний нөөцийн мэргэжилтэн, нэгж хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдэнэ. Ажилтан, албан хаагч чөлөө хүсэх шалтгаанаа тодорхой дурдсан өргөдлөө бичиг хэрэгт өгч энэхүү журам болон байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлүүлнэ.

3.7 Цагийн чөлөөг бүртгэлийн дэвтрээр, 1-10 хоногийн чөлөөг чөлөөний маягтаар, ажлын 10 ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөг захирлын тушаалаар олгох бөгөөд чөлөө авсан шалтгааныг тодорхой дурдаж, бүрдүүлсэн баримтыг үндэслэн цалинтай болон цалингүй чөлөө олгоно.

/Энэ хэсэгт 2022 оны 6 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/54 тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

3.8. Ажилтан албан хаагчдад чөлөө авах залшгүй нөхцөл үүссэн бол 1 өдрийн чөлөөг чөлөөний маягтаар нэгж хариуцсан мэргэжилтэн, ажлын 4 хүртлэх өдрийн чөлөөг чөлөөний маягтаар, харьяа хэлтсийн дарга олгох бөгөөд чөлөө олгосон тухайгаа хүний нөөцийн мэргэжилтэнд мэдэгдэж, чөлөөний хуудсаар баталгаажуулсан байна.

/Энэ хэсэгт 2022 оны 6 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/54 тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

3.9 Ажилтан, албан хаагчид мэргэжил дээшлүүлэх сургалт болон гарагийн сургаалтанд хамрагдаж байгаа ажилтан, албан хаагчдад Захирлын тушаалаар цалинтай чөлөө олгоно. Энэ тохиолдолд ажилтан, албан хаагчид үүрэгт ажлаа цалгардуулахгүйгээр гүйцэтгэж байвал зохино.

4 дүгээр зүйл. Гадуур ажиллах ажилтны тусгай бүртгэлийн дэвтэр, түүнд тавигдах шаардлага

4.1 Захиргааны албан хаагчид Засгийн газрын байруудаар ажиллахдаа харьялах хэлтсийн даргаас зөвшөөрөл авч, тусгай бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэл хийнэ. Бүртгэлийн дэвтэрт хэлтсийн дарга нар хяналт тавина.

4.2 Бүртгэлийн дэвтэрт дараах зүйлийг тусгасан байна.

- Он, сар, өдөр
- Овог нэр, албан тушаал
- Ажлын зорилго, утга
- Ажиллах газрын хаяг, холбогдох утас
- Хугацаа
- Гарын үсэг

4.3 Гадуур ажиллах дэвтэрт тэмдэглүүлж баталгаажуулаагүй бол ажил тасалсанд тооцно.

5 дугаар зүйл. Цагийн бүртгэлийн хяналт, цаг ашиглалтын тайлан гаргах

5.1 Цагийн бүртгэлийн системийн найдвартай ажиллагаанд хүний нөөцийн мэргэжилтэн, мэдээлэл технологийн инженер, цалин хөлс хариуцсан нягтлан бодогч нар байнгын хяналт тавьж ажиллана. Цаг бүртгэлийн төхөөрөмж, цагийн бүртгэлийн дэвтэр, цаг ашиглалтын байдалд захирлын зөвлөлийн гишүүд хяналт тавина.

5.2 Ажлын цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтан, албан хаагчийн цалин хөлс олгох баримтын нэг болох бөгөөд цалинг ажилласан цагаар тооцож олгоно.

5.3 Ажилтан, албан хаагчид ажлын цагийн бүртгэлтэй холбоотой баримтыг тухай бүр баталгаажуулж хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй бөгөөд цаг тухайд нь хүлээлгэн өгөөгүйгээс үүсэх хохирлыг ажилтан өөрөө хариуцна.

5.4 Ажлын цаг ашиглалтын тайланг сар бүрийн 28-ны өдрийн дотор мэдээлэл технологийн инженер гарган, хүний нөөцийн мэргэжилтнээр хянуулах бөгөөд 29-ний өдрийн дотор нэгж хариуцсан мэргэжилтэн өөрийн хариуцсан байрын ажилтан, албан хаагчийн цагийн мэдээг нэгтгэн цалин хөлс хариуцсан нягтлан бодогчид өгнө.

5.5 Цагийн мэдээнд тухайн сард чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, ажилтнуудын чөлөөний хуудас болон амралтын мэдэгдэх хуудсыг хавсаргана.

5.6 Хүний нөөцийн болон, нэгжийн мэргэжилтэн нар нь тухайн сарын цагийн мэдээг энэхүү журмын хавсралтын дагуу гаргах бөгөөд цагийн мэдээг үндэслэн ажлаас хоцорсон хугацааг тухайн сарын ажлын цагийн нийлбэрээс хасаж сард нэг удаа тооцно.

5.7 Ажилтан, албан хаагч шалтгаангүйгээр ажлаас хоцорсон, тасалсан цагийн нийлбэрээр байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

6 дугаар зүйл. Ажлын цаг бүртгэл, цаг ашиглалтыг зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

6.1 Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын ажилтан, албан хаагчид нь энэхүү журмыг гурав ба түүнээс дээш зөрчсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

6.2 Ажлаас хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хожимдсон, тасалсан тохиолдолд цагийн бүртгэлийн үндэслэн сар бүрийн ажлын цагийн балансаас хоцорсон хугацааны нийлбэрийг нь хасаж сарын сүүлийн цалингаас хасаж тооцно.

6.3 Дараах тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу арга хэмжээ авна.

6.3.1 Ээлжийн амралтын хугацааг хэтрүүлсэн.

6.3.2 Чөлөөний болон листийн (өвчтэй) хугацааг хэтрүүлсэн.

6.3.3 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирээгүй бөгөөд энэ тухай нэг хоногийн дотор харьяа хэлтсийн дарга, нэгж хариуцсан мэргэжилтэн хүний нөөцийн мэргэжилтэнд мэдэгдэх үүргээ биелүүлээгүй;

6.3.4 Ажлын цагаар ажлын байрыг шалтгаангүй орхигдуулсан болон, ажил тасалсан.

6.3.5 Ажилтнууд нь 7 дугаар бүлгийн хориглосон зүйлийг зөрчих, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй чөлөөний хугацааг 2-оос дээш өдөр хэтрүүлбэл холбогдох хуулийн дагуу сахилгын шийтгэл оногдуулах, ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авна.

6.4 Ажлаас хоцорсон ажилтны сарын ажлын цагийн нийлбэр тодорхой хувьд хүрээгүй бол дараах шатлалаар сахилгын арга хэмжээ авна.

/Энэ хэсэгт 2022 оны 6 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/54 тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

6.4.1 Ажлын цагаас хоцорсон 8 цаг хүртэлх хугацаагаар ажлаас хоцорсон бол сануулах.

6.4.2 Ажлын 9-16 цаг хүртэлх хугацаагаар ажлаас хоцорсон бол үндсэн цалинг 10 хувиар бууруулах.

6.4.3 Ажлын 17-23 цаг хүртэлх хугацаагаар ажлаас хоцорсон бол үндсэн цалинг 20 хувиар бууруулах.

6.4.4 Ажлаас хоцорсон цагийн нийлбэр 23 цагаас дээш байвал ноцтой зөрчилд тооцож ажлаас халах.

7 дугаар зүйл. Хориглох зүйл

7.1 Ажилтан, албан хаагчид нь хуурамч баримт бүрдүүлж чөлөө авахыг хориглоно.