



**ТӨР, ЗАСГИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН
АЖИЛТNUУДЫН АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТАД
ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ**

JU-QMS-061:2016

1 дэх хэвлэл

УЛААНБААТАР ХОТ 2016 ОН

**ХЯНАЛТТАЙ
ХУВЬ**

Баталгаажуулалтын хуудас

Энэхүү хуудас нь “Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих журам”-ын хамт хүчин төгөлдөр байна.

Байгууллага: Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газар

Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын
**АЖИЛТНУУДЫН АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТАД
ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ**

Боловсруулсан	Хянасан	Баталсан
<p>Албан тушаал: Зохион байгуулалтын албаны хүний нөөцийн мэргэжилтэн</p> <p>Нэр: Б.Уянга</p> <p>Гарын үсэг: <i>Б.Чингишев</i></p> <p>Огноо: 2016-01-29</p>	<p>Албан тушаал: Зохион байгуулалтын албаны дарга</p> <p>Нэр: Д.Адъяахүү</p> <p>Гарын үсэг: <i>Д.Адъяахүү</i></p> <p>Огноо: 2016-01-29</p>	<p>Албан тушаал: Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын захирал</p> <p>Нэр:</p> <p>Гарын үсэг: <i>Д.Адъяахүү</i></p> <p>Огноо: 2016-01-29</p> 

Хэрэглэхийн өмнө зөв хувилбар мөн гэдгийг нягтлана уу..

АЖИЛТНУУДЫН АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТАД ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, сахилга, хариуцлагыг дээшлүүлэхэд энэхүү журмын үндсэн зорилго оршино.

Ажил, амралтын цагийг байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.

Хоёр. Ажлын цаг бүртгүүлэх

2.1. Ажилтнууд өглөө ирэхдээ болон орой тараахдаа цаг бүртгэлийн хяналтын төхөөрөмжид өөрийн биеэр ажилласан цагаа бүртгүүлнэ.

2.2. Тухайн ажлын өдөр ажилласан цагаа шалтгаангүй бүртгүүлээгүй тохиолдолд бүтэн өдөр ажил тасалсанд, ирсэн, явсан цагийн аль нэгийг бүртгүүлээгүй тохиолдолд хагас өдрийн ажил тасалсанд тооцно.

2.3. Албан томилолтоор ажиллах, сургалтанд хамрагдах, эмнэлгийн чөлөөтэй, хүндэтгэх шалтгаанаар гадуур ажиллаж байгаа, ээлжийн амралтаас хоногоо эдэлж байгаа ажилтан энэ тухайгаа албаны даргад, албаны дарга газрын захиралд мэдэгдэх бөгөөд алба тус бүрийн бүртгэлийг хариуцсан ажилтан нэгтгэж хүний нөөцийн мэргэжилтэнд ирүүлнэ. Ийнхүү мэдэгдээгүй нь ажилтанд энэхүү журамд заасан сахилгын арга хэмжээ авахаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

2.4. Цахилгааны саатал болон онцгой нөхцөл байдлын улмаас цаг бүртгэлийн төхөөрөмж ажиллахгүй тохиолдолд харьяа албаны дарга болон хүний нөөцийн мэргэжилтэнд заавал мэдэгдэж цагаа бүртгүүлнэ.

2.5. Газраас дэмжигдэж мэргэжил дээшлүүлэх болон гарагийн сургалтанд хамрагдаж байгаа ажилтанд газрын захирлын тушаалаар чөлөө олгоно.

Гурав. Ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих

3.1. Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтад харьяалах албаны дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтэн нар хяналт тавьж ажиллана.

3.2. Ажилтан илүү ажилласан цагаа биеэр эдлэх тохиолдолд хариуцсан албаны даргад заавал мэдэгдэж зөвшөөрөл авах ба ажилтныг нөхөж амраасан талаар хүний нөөцийн мэргэжилтэнд мэдээлж цагийн бүртгэлд оруулна.

Хэрэглэхийн өмнө зөв хувилбар мөн гэдгийг нягтлана уу.

ТЗҮЭГ	АЖИЛТНУУДЫН АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТАД ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ		
Дугаар: JU-QMS-061:2016	Өөрчлөлт: Анхны	Хуудас 5 нийт 6	

3.3. Ажилтан нь илүү ажилласан цагаа биеэр эдлээгүй бол илүү цагийн мэдээг гаргаж газрын захирлаар батлуулна.

3.4. Илүү цагийн хөлс олгохтой холбоотой бусад асуудлыг газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-аар зохицуулна.

3.5. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ажилтны сард ажилласан цагийг сар бүрийн 20-ны дотор баталгаажуулан албаны дарга, дэд захирал, захирлын зөвшөөрлийн чөлөөний хуудас, илүү цагийн бүртгэлтэй хянан тулгаж санхүүд өгнө.

3.6. Тухайн сарын цагийн тооцоог нэгтгэн гаргаснаас хойшхи сар дуусах хүртэлх ажилласан цагийг дараа сард оруулан тооцно.

3.7. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын байрыг орхиж явсан дараах тохиолдолд ажил тасалсанд тооцож хөдөлмөрийн хөлснөөс суутгана.

- 3.7.1.5 цагаас дээш хугацаагаар ажлын байрыг орхигдуулсан;
- 3.7.2. Ээлжийн амралтын хугацааг хэтрүүлсэн;
- 3.7.3. Чөлөөний болон томилолтын хугацааг хэтрүүлсэн;
- 3.7.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирээгүй шалтгаанаа 24 цагийн дотор харъяалах албаны даргад мэдэгдээгүй;
- 3.7.5. Ажилтан, албан хаагч ажилд ирсэн, явсан цагаа бүртгүүлээгүй.

3.8. Ажилтны сард ажлаас хожимдсон хугацааны нийлбэр 8 цагт хүрвэл 1 өдрийн үндсэн цалинг суутгана.

3.9. Суутгасан цалингийн санг ажилтнуудын илүү цагийн хөлсийг шийдвэрлэхэд зарцуулж болно.

3.10. Ажилтны ажлаас хожимдсон хугацааны нийлбэр нь сард 8 цагаас илүү гарсан, эсхүл энэхүү журмын 3.8 дахь хэсгийн зөрчлийг давтан гаргасан тохиолдолд жилийн үр дүнгийн урамшууллаас хасах болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

3.11. Цаг ашиглалтын систем, төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагаанд мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн байнга хяналт тавьж ажиллана.

3.12. Ажилтнуудын цаг ашиглалт, бүртгэлд гэнэтийн шалгалтыг Зохион байгуулалтын албанаас улиралд 2-оос доошгүй удаа хийж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд газрын Захирлын дэргэдэх зөвлөлөөр асуудлыг хэлэлцүүлж болно.

Хэрэглэхийн өмнө зөв хувилбар мөн гэдгийг нягтлана уу..

Дөрөв.Хориглох зүйл

4.1.Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийг санамсаргүй болон санаатайгаар гэмтээхийг хориглоно.

4.2.Ажилтан 4.1 дэх заалтыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хуулийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авна.

Тав.Хүчин төгөлдөр болох

5.1.Энэхүү журам нь газрын захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

Хэрэглэхийн өмнө зөв хувилбар мөн гэдгийг нягтлана уу..