



**НИЙСЛЭЛИЙН ЗУРАГ ТӨСЛИЙН
ХҮРЭЭЛЭНГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ**

2017 оны 06 сарын 29 өдөр

Дугаар A/22

Улаанбаатар хот

**Ажлын цаг ашиглалт, цагийн бүртгэлийн
журмыг шинэчлэн батлах тухай**

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйл, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.6, “Нийслэлийн Зураг төслийн хүрээлэнгийн дүрэм”-ийн 6 дугаар зүйлийн 6.9.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

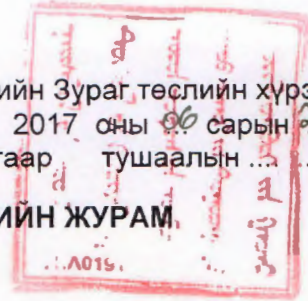
1. Ажлын цаг ашиглалт, цагийн бүртгэлийн шинэчилсэн журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Батлагдсан журмын биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын хэлтэс /Л.Эрдэнэбат/-т даалгасугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Ч.Рэгзмаа
Ч.РЭГЗМАА

Нийслэлийн Зураг төслийн хүрээлэнгийн
даргын 2017 оны 06 сарын 28 өдрийн
421 дугаар тушаалын ... хавсралт



АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТ, ЦАГИЙН БҮРТГЭЛИЙН ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, хөдөлмөрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, цаг ашиглалт, бүртгэлтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, “Нийслэлийн зураг төслийн хүрээлэн”-гийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлэн энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Нийт ажилтнуудын нийтлэг эрх үүрэг

2.1 Ажилтнууд нь ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах талаар санал бодлоо илэрхийлэх эрхтэй.

2.2 Ажилтнууд нь Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх чин эрмэлзэлтэйгээр ажиллана.

2.3 Ажилтнууд нь ажлын цагаас хоцрохгүй байж, томилолтоор болон, ээлжийн амралттай, чөлөө авсан, гадуур ажилтай зэргийг өдөр тутам цагийн бүртгэлд бүртгүүлэх үүрэгтэй.

Гурав. Хүний нөөцийн ажилтны үүрэг

3.1 Бүх ажилтны цагийн бүртгэлийг үнэн зөв хөтлөх үүрэгтэй.

3.2 Ажилтнуудын цагийн бүртгэлийн тайланг долоо хоног, сар, улирлаар хэлтсийн дарга буюу шууд удирдлагад гаргаж өгөх ба өвчтэй, чөлөөтэй, тасалсан, хоцорсон, ээлжийн амралттай байсан, томилолтоор явсан цагийн нэгтгэлийг хянаж чөлөө олгох хуудсыг үндэслэн засвар өөрчлөлт оруулж эцэслэн батлуулна.

3.3 Цагийн балансыг сар бүрийн 16,30-ны дотор Тамгын хэлтсийн даргаар хянуулж, Хүрээлэнгийн даргаар баталгаажуулан, нягтлан бодогчид өгнө.

Нягтлан бодогчийн үүрэг

3.4 Нягтлан бодогч нь сарын сүүл цалин дээр эцэслэн баталсан цагийн бүртгэлийн дагуу хоцролтоос суутгал тооцож цалинд оруулна.

3.5 Суутгалыг хүний нөөцийн мэргэжилтэнд эргэж мэдээлнэ.

Дөрөв. Цагийн бүртгэл

4.1 Ажилтнууд нь өдөр тутам ажилд ирэх, тарахдаа /07:00- 21:00/ цаг бүртгэлийн машинд заавал бүртгүүлнэ. Зун, өвлийн ажлын цагийн хуваарийг баримтална.

		Өглөө	Орой
Ажлын цаг	Даваа-Баасан	08:00 /08:30/	-17:00 /17:30/
Цайны цаг	Даваа-Баасан	12:00 /12:30/	-13:00 /13:30/

4.2 Цаг бүртгэлийн машинд бүртгүүлээгүй, чөлөөний хуудас, эмчийн магадлагаа байхгүй тохиолдолд тухайн өдрийн ажлыг тасалсанд тооцно.

4.3 Өглөө болон орой бүртгэлийн машинд бүртгүүлээгүй ажилтны ажлын цагаас 4 цагийг хасч тооцно.

4.4 Ажилтанд чөлөөний хуудсаар чөлөө олгоно.

4.5 Өвдсөн тохиолдолд тухайн өдрөө хэлтсийн даргад мэдэгдэнэ. Шаардлагатай бол ажлыг нь хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн Тамгын хэлтсийн дарга, Ерөнхий инженер өөр ажилтанд шилжүүлж шийдвэрлэнэ.

4.6 Ажилтнууд нь өвчтэй, чөлөөтэй, амралттай үед өөрийн хийж буй ажлын тухай мэдээлэл, компьютерийн паспорт зэргийг хэлтсийн даргад хүлээлгэж өгнө.

4.7 Ажилтны ээлжийн амралтыг "Ээлжийн амралт олгох хуудас"-аар олгоно. /ХАВСРАЛТ1/
Хэлтсийн дарга, Хүний нөөцийн ажилтны баталгаажуулсан хуудсаар нягтлан бодогч ээлжийн амралтын олговрыг тооцно.

4.8 Гадуур ажилтай болон, томилолтоор явах үедээ хэлтсийн даргаас зөвшөөрөл авч үр дүнг эргэж мэдэгдэнэ.

Тав. Хоцролтыг тооцох аргачлал

5.1 **08 цаг 00 минутаас /өвөл 08:30/** эхлэн хоцролтын 1 минутыг 50 төгрөгөөр бодож суутгал тооцно.

5.2 Ажил тасалсан тохиолдолд нэг өдрийн цалин,хоол, унааны мөнгийг НДШ-ийн хамт суутгана.

Зургаа. Ажлын цаг ашиглалт, илүү цаг, амралт, чөлөө

6.1 Ажлын цаг ашиглалт, цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ болон урамшуулалд нөлөөлнө.

6.2 Ажилтнууд ажлын цагаар хувийн юм хийх, тоглох зэргийг хатуу хориглоно.

6.3 Ажлын цаг ашиглалтад хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, хүний нөөцийн мэргэжилтэн хяналт тавина.

6.4 Ажлын цагаар ажлын байранд тодорхой шалтгаангүйгээр эзгүй байсан тохиолдолд ажил тасалсанд тооцож цалингаас суутгана.

6.5 Ажилтанд зайлшгүй шаардлагаар цалинтай болон цалингүй чөлөө олгоход дараах зарчмыг баримтална.

➤ Ажилтанд өөрийнх нь хүсэлтээр цалингүй нэг өдрийн чөлөө /сард 1-ээс илүүгүй/

➤ Ажлын 1 өдрийн доторх хугацааны чөлөөг тус тус тухайн хэлтсийн дарга

"Чөлөө олгох хуудас"-аар /ХАВСРАЛТ 2/ олгоно.

➤ Ажлын 2-3 өдрийн чөлөөг тухайн хэлтсийн даргын цохолтын дагуу Тамгын хэлтсийн дарга, ерөнхий инженер хянан үзэж чөлөөний бичгээр /ХАВСРАЛТ 3/

➤ Сургалтанд хамрагдах зэрэг 4 хоногоос урт хугацааны чөлөөг "Чөлөө олгохыг хүссэн өргөдлийн маяг"-ын дагуу Хүрээлэнгийн дарга хянан үзэж, тушаалаар тус тус олгоно.

➤ Өөрийн санаачилгаар мэргэжил дээшлүүлэх дамжаа, дахин мэргэжил эзэмшихэд цалингүй, зэрэг ахиулах сургалтад хамрагдсан үед цалинтай чөлөөг удирдлагын шийдвэрээр олгоно.

6.6 Хүрээлэнгийн дотоод журамд заасны дагуу ажилтанд цалинтай чөлөө олгоно.

Долоо. Хариуцлага

7.1 Тамгын хэлтэс, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ажилтны ажлын ирц, цаг ашиглалтын талаар тухайн ажилтнаар тайлбар гаргуулах эрхтэй.

- ❖ Сарын хоцролтын нийлбэр 180- минутаас дээш бол Сануулах сахилгын шийтгэл,
- ❖ Сарын хоцролтын нийлбэр 2 дахь удаагаа 180-минутаас дээш гарсан бол сарын цалинг 10%-20% бууруулах,
- ❖ Сарын хоцролтын нийлбэр 3 дахь удаагаа 180-минутаас дээш гарсан бол даргын тушаалаар ажлаас халах хүртэл сахилгын шийтгэл тус тус ногдуулна.

7.2. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2-оос дээш өдөр ажил тасалсан болон тасалсан, хоцорсон дүнгээрээ сард 3 өдрийн ажил тасалсан бол Хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлах эрхтэй.

7.3. Жилийн үр дүнгээр ажлын цагийн хоцрогдол гаргаагүй, ажлын хоног бүрэн /өвчлөөгүй, чөлөө аваагүй, таслаагүй/ ажилтнуудад үндсэн цалингийн 50 хүртэлх хувиар урамшуулал олгож болно.