“НИЙТИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ УЛААНБААТАР НЭГТГЭЛ” ОНӨААТҮГ-ИЙН АЖИЛТНУУДЫН ЦАГ БҮРТГЭЛ, ЦАГ АШИГЛАЛТАНД ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Энэхүү журмын зорилго нь Хөдөлмөрийн тухай хууль болон хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлэн Нийтийн үйлчилгээний Улаанбаатар нэгтгэлийн Салбар, Хэлтэс, Алба, Хэсгийн нийт албан хаагчдын хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлагыг бэхжүүлэх, цагийн бүртгэл, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, цаг бүртгэлийн хяналтын систем тэдгээрт хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэхэд холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
2. Энэхүү журмыг Нийтийн үйлчилгээний Улаанбаатар нэгтгэлийн нийт ажилтан, албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Хурууны хээ уншигч төхөөрөмжтэй Салбар, хэлтэс, алба, хэсгүүдийн бүртгэл

* 1. Ажилтан нь ажилд ирэх, ажлаас тарахдаа цагийн бүртгэл уншигч төхөөрөмжөөр хурууны хээгээ бүртгүүлнэ.
	2. Ажилтан нь томилолтоор ажилласан, өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хурууны хээгээ уншуулаагүй бол ажил тасалсанд тооцно.
	3. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажлаас хоцрох тохиолдолд харьяалах салбар, хэлтэс, алба, хэсгийн удирдлагадаа утсаар албан ёсоор мэдэгдэж тусгай бүртгэл, тэмдэглэгээ хийлгэсэн байх, хэрэв мэдэгдэж бүртгэл, тэмдэглэгээ хийгдээгүй бол ажил тасалсанд тооцно.
	4. Хурууны хээгээ тодорхой шалтгаанаар бүртгүүлээгүй бол цаг бүртгэлийн хуудсанд шалтгаанаа тодорхойлон бичиж харьяалах салбар, хэлтэс, алба, хэсгийн удирдлагаар гарын үсэг зуруулан Захиргаа, Хүний нөөцийн хэлтсийн даргад бүртгүүлнэ.
1. Хурууны хээ уншигч төхөөрөмж ажиллахгүй тохиолдолд хүний нөөцийн мэргэжилтэнд мэдэгдэнэ.

Гурав. Хурууны хээ уншигч төхөөрөмжгүй Салбар, хэлтэс, алба, хэсгүүдийн бүртгэл

1. Ажилтан нь ажилд ирэх, ажлаас тарахдаа салбар, хэлтэс, алба, хэсгийн удирдлагад цагаа бүртгүүлнэ. Салбар, хэлтэс, алба, хэсгийн удирдлага цагийн бүртгэлийг цаг, минутаар нарийн тооцож бүртгэл хөтөлнө.
2. Ажилтан нь томилолтоор ажилласан, өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд бүртгүүлээгүй бол ажил тасалсанд тооцно.
3. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажлаас хоцрох тохиолдолд харьяалах салбар, хэлтэс, албад, хэлтсийн удирдлагад утсаар албан ёсоор мэдэгдэж тусгай бүртгэл, тэмдэглэгээ хийлгэсэн байх. Мэдэгдэж бүртгэл, тэмдэглэгээ хийгдээгүй бол ажил тасалсанд тооцно.

Дөрөв. Гадуур ажиллах ажилтны тусгай бүртгэлийн дэвтэр, түүнд тавигдах

шаардлага

1. Салбар, хэлтэс, алба, хэсэг бүр гадуур ажиллах ажилтны тусгай бүртгэлийн дэвтэр хөтөлнө. Бүртгэлийн дэвтрийг Захиргаа, Хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, эсвэл хэлтсийн даргын үүрэг болгосон ажилтан хөтөлнө.
2. Бүртгэлийн дэвтэрт дараах зүйлийг тусгасан байна
* Он, сар, өдөр

Овог нэр, албан тушаал

* Ажлын зорилго, утга
* Ажиллах газар хаяг, холбогдох утас Зөвшөөрөл өгсөн албан тушаалтан
* Хугацаа Гарынүсэг
1. Томилолтоор ажиллах буй тохиолдолд холбогдох удирдамж, эрх бүхий албан тушаалтны гаргасан шийдвэрийг Захиргаа, Хүний нөөцийн хэлтсийн даргаар бүртгэлийн дэвтэрт бичилт хийлгэнэ.

Тав. Цаг ашиглалтын байдал, түүнд хяналт тавих

1. Хурууны хээ уншигч төхөөрөмж, цагийн бүртгэлийн дэвтэр, цаг ашиглалтын байдалд Захиргааны хэлтэс гэнэтийн болон гүйцэтгэлийн хэлбэрээр хяналт тавина.
2. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь хурууны хээ уншигч төхөөрөмж болон цагийн бүртгэлийн дэвтрээс ажилтан нэг бүрийн өглөө ажлаас хожимдсон буюу ажил тарах цагаас эрт гарсан минут бүрийн нийлбэр дүнг гарган сар бүрийн цагийн бүртгэлийн тооцоонд тусгана.
3. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь хурууны хээний цагийн бүртгэлийг сард 2 удаа буюу сарын эхний, сүүлийн цалинг тооцох өдрийн өмнөх өдөр Захиргаа, Хүний нөөцийн хэлтэст нийт ажилтан бүрийн цагийн тооцоог гаргаж өгөхдөө ажилтан нэг бүрийн хүндэтгэн үзэх болон шалтгаангүй ажил тасалсан, хожимдсоныг Салбар, хэлтэс, албаны удирдлага хянан баталсан байна
4. Цагийн бүртгэлийн дэвтрээр бүртгэл хөтөлсөн салбар, хэлтэс, алба, хэсэг нь сард 2 удаа буюу сарын эхний, сүүлийн цалин тооцох өдрийн өмнөх өдөр Захиргаа, Хүний нөөцийн хэлтэст ажлын цагийн тооцоог гаргаж өгөхдөө Салбар, хэлтэс, алба, хэсгийнхээ ажилтан нэг бүрийн хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан, хожимдсоныг Салбар, хэлтэс, албаны удирдлага хянан баталсан байна.
5. Хурууны хээ уншигч төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг мэдээллийн технологи, программ хангамжийн инженер бүрэн хариуцана.
6. Цаг бүртгэлийн дэвтрийн үнэн зөвийг Салбар, хэлтэс, албаны удирдлага бүрэн хариуцана.

Зургаа. Ажлын цаг бүртгэл, цаг ашиглалтыг зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

* 1. Ажлаас хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хожимдсон, тасалсан, зөвшөөрөлгүйгээр эрт явсан тохиолдолд цагийн бүртгэлийг үндэслэн хоцорсон хугацаагаар цалингаас хасч тооцно. Хоцорсон хугацааны нийлбэр нь нэг сард 5 цагаас илүү гарсан нь сахилгын шийтгэл ногдуулахад харгалзах үндэслэл болно.
	2. Нийтийг хамарсан сайн дурын оролцооноос бусад арга хэмжээ болон дотоод сургалт, мэдээллийн цагийг ажлын цагийн адил бүргэнэ. Арга хэмжээнд хүндэтгэн үзэх

шалтгаангүйгээр оролцоогүй ажилтаны тухайн өдөрт ногдох цалинг тасалсан цагаар нь тооцож, цалингаас хасч тооцно.

* 1. Тус газрын ажилтан нь энэхүү журмыг 3 ба түүнээс дээш удаа зөрчсөн үйлдэл нь сахилгын шийтгэлийн ногдуулахад харгалзах үндэслэл болно.

Долоо. Бусад

1. Энэхүү журмыг 2014 оны .... -р сарын ...,-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.
2. Энэ журмын хэрэгжилтэнд холбогдох мэргэжилтэн, тооцооны нягтлан бодогч нар тогтмол хяналт тавьж ажиллана.
3. Албан хаагч гадуур ажлаар явахдаа салбар, хэлтэс, алба, хэсгийн удирдлагад мэдэгдэн зөвшөөрөл авах ба чөлөө олголт нь Нийтийн үйлчилгээний Улаанбаатар нэгтгэлийн Захиргаа, Хүний нөөцийн хэлтсийн даргын чөлөө олгох хуудсаар баталгаажуулна.

2014 он