

МУИС-ИЙН ЗАХИРГААНЫ АЖИЛТНЫ АЖЛЫН ЦАГ БҮРТГЭЛИЙГ ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журам нь ажлын цагийг зүй зохистой ашиглаж, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх зорилгоор ажилтан ажилдаа цагтаа ирэх, ажлын байрыг тогтоосон цагаас хойш орхих, хэрэв ажилдаа ирэх боломжгүй болсон, мөн ажлын байрыг ажлын цагаар орхих болсон тохиолдолд шууд удирдах албан тушаалтанд урьдчилан мэдэгдэх зэрэг харилцааг зохицуулж, захиргааны үйл ажиллагааг шуурхай тогтвортой явуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү журамд заасан дараах нэр томъёог дор дурьдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:
 - a) “Захиргааны ажилтан” /цаашид ажилтан гэх/ гэж МУИС-ийн захиргаа, төвлөрсөн сангийн нэгжүүд болох ЗХШҮА, БСА, МДСА, СЭЗХ, ЭШИХ, ГХХХ, ХҮХ, МТХ, ОҮТ-ийн гүйцэтгэх ажилтан болон үйлчилгээний ажилчныг хэлнэ.
 - b) “Шууд удирдах албан тушаалтан” гэж алба, хэлтэс, нэгжийн өдөр тутмын удирдлагыг хэрэгжүүлж буй этгээд байна.
 - c) “Ажил эхлэх, дуусах цаг” гэж МУИС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээгээр тохирсон ажил эхлэх /9.⁰⁰/, дуусах /18.⁰⁰/ хугацааг хэлнэ.
 - d) “Ажлаас хоцрох” гэж ажилтан ажил эхлэх цагаас хоцорч ирсэн, ажил дуусах цагаас өмнө ажлын байрыг орхисон, ажлын цагаар 10 минутаас дээш хугацаагаар ажил үүргийн биш зорилгоор ажлын байрыг орхиж гарсан үйлдлийг ойлгоно.
 - e) “Ажил тасалсан” гэж ажилтан шууд удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж, энэхүү журмаар тогтоосон хэлбэрээр холбогдох чөлөө зөвшөөрөл авалгүйгээр ажлын байрыг 1 цагаас дээш хугацаагаар орхиж явсан, эмнэлгийн акт бичиг баримтгүйгээр ажилд ирээгүй, мөн ажлаас хоцорсон нийт хугацааг ойлгоно.
 - f) “Хүндэтгэн үзэх шалтгаан” гэж хүндэтгэн үзэх үндэслэл бүхий бодит шалтгааны улмаас ажилдаа ирж урьдчилан чөлөө авах боломжгүй болсон тохиолдлыг хэлнэ.

ХОЁР. АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТ, БҮРТГЭЛ

- 2.1. Ажилтан нь Хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээгээр тогтоосон ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, хариуцсан ажил үүргээ бүрэн биелүүлж, ажлын нэгж цагт хийх ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэхийг эрмэлзэн ажиллах үүрэгтэй бөгөөд ажлын цагийг зүй бусаар ашиглах, үр бүтээлгүй өнгөрөөх, ажлын цагийг ажлын байрны чиг үүргийн биш зорилгоор өнгөрүүлэхийг хориглоно.
- 2.2. Ажилтан нь ажилд ирсэн, ажлаас явсан цагаа бүртгэх автомат төхөөрөмжинд хурууны хээгээр бүртгүүлнэ. Автомат төхөөрөмж ажиллахгүй байгаа тохиолдолд МТА-д /120 тоот/ хэлж бүртгүүлнэ.
- 2.3. Ажлын цагаар сургуулиас гадагш ажлаар явах тохиолдолд ажлын байранд буцаж ирэх хугацааг харьяалах дэд захирал, алба, хэлтсийн дарга /цаашид “Шууд удирдах албан тушаалтан” гэх/-д мэдэгдэх ба шаардлагатай нөхцөлд холбогдох дэд захиралд мэдэгдэнэ.
- 2.4. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар тогтоосон цагт ажилдаа ирэх боломжгүй болсон, мөн ажлын нэг өдөр ба түүнээс дээш хугацаагаар ажилдаа ирэх

- боломжгүй болсон тохиолдолд шалтгаан, хугацааг шууд удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж чөлөөний зөвшөөрөл авсан байна.
- 2.5. Ажилтан чөлөө олгохыг хүссэн өргөдлийн маягтыг бөглөж, шууд удирдах албан тушаалтны шийдвэрлэсэн байдлыг тэмдэглүүлэн үлдээнэ. Ажилтан улиралд нийт 5 чөлөөний маягт бөглөх эрхтэй.
 - 2.6. Шууд удирдах албан тушаалтан ажилтанд ажлын 5 өдөр хүртэлх цалингүй чөлөө олгож эрхтэй бөгөөд улирлын эцэст урамшуулалт цалинг олгоход чөлөөний хуудсыг тооцно. Ажилтанд олгосон чөлөө нэг улиралд 40 цагаас хэтрэхгүй байна.
 - 2.7. Ажилтан эрүүл мэндийн шалтгаанаар ажилдаа ирж урьдчилан чөлөө авах боломжгүй болсон бол энэ тухайгаа шууд удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж, ажилд орсон өдөр эмчийн магадлагаа, эмнэлгийн хуудсыг авчирч өгнө. Ажилтан нь эмнэлэгт хэвтэж эмчлүүлсэн бол хэвтэж эмчлүүлсэн тухай магадлагаа /лист/-г заавал авч ирнэ.

ГУРАВ. ХЯНАЛТ, ГҮЙЦЭТГЭЛ

- 4.1. Шууд удирдах албан тушаалтан нь харьяалагдах ажилтнуудын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавьж ажиллана.
- 4.2. Шууд удирдах албан тушаалтан ажилтны цагийн бүртгэлийг сар бүрийн 21-ний дотор гаргаж Санхүү, эдийн засгийн хэлтэст өгөх үүрэгтэй. Ажилтны хурууны хээний цаг бүртгэлийн тооцоог ЗХШҮА-ны бичиг хэргийн ажилтан сар бүрийн 20-ны дотор хариуцан гаргаж шууд удирдах албан тушаалтнуудад танилцуулж байна.
- 4.3. Шууд удирдах албан тушаалтан сар бүрийн эцэст цаг бүртгэлийн машины тооцоо болон ажилтнуудын чөлөөний хуудас, эмчийн магадлагаа, эмнэлгийн хуудсыг үндэслэн цалингийн тодорхойлолт гарган гарын үсэг зурж, холбогдох баримтыг хавсарган санхүү, эдийн засгийн хэлтэст өгнө.
- 4.4. Ажилтны ажил тасалсан зөрчлийг дараах байдлаар тооцно. Үүнд:
 - а) Ажилтны ажлаас хоцорсон, ажлын цагаар 20 минутаас дээш хугацаагаар ажлын байрыг орхисон үйлдэл тус бүрийг ажил тасалсан зөрчил гэж үзэж тухайн сарын ажил тасалсан цагийн нийлбэрээр цалингаас суутгана.
 - б) Шууд удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж, зохих зөвшөөрөл авалгүйгээр ажил үүргээ гүйцэтгээгүй, эмнэлгийн акт баримтгүйгээр ажилд ирээгүй хугацааг ажил тасалсан зөрчилд тооцон сарын цалингаас суутгана.
- 4.5. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр улиралд 24 болон дээш цагаар ажил тасалсан, ажлаас хоцорсон тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ноцтой зөрчил гэж үзэж хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцална.
- 4.6. Энэхүү журмыг хэрэгжүүлэх зорилгоор гүйцэтгэвэл зохих үүргээ гүйцэтгээгүй албан тушаалтанд зөрчлийн шинж чанар, хохирлыг хэмжээг харгалзан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

АЖИЛТАН ЧӨЛӨӨ ХҮСЭХ ӨРГӨДЛИЙН МАЯГТ

МУИС-ийн дэд захирал, алба/хэлтэс-ийн

дарга танаа

..... ажилтай нь

шалтгаан гарсан тул Хөдөлмөрийн дотоод журмын 5.2.1.1 дэх заалтыг үндэслэн
ажлын цаг/ өдөр чөлөө олгоно уу.

201.... оны дугаар сарын өдөр

Ажилтан-д ажлын цаг/ өдрийн чөлөө
олгохыг зөвшөөрсөн/ татгалзсан

Дэд захирал, алба/ хэлтсийн дарга

АЖИЛТАН ЧӨЛӨӨ ХҮСЭХ ӨРГӨДЛИЙН МАЯГТ

МУИС-ийн дэд захирал, алба/хэлтэс-ийн

дарга танаа

..... ажилтай нь

шалтгаан гарсан тул Хөдөлмөрийн дотоод журмын 5.2.1.1 дэх заалтыг үндэслэн
ажлын цаг/ өдөр чөлөө олгоно уу.

201.... оны дугаар сарын өдөр

Ажилтан-д ажлын цаг/ өдрийн чөлөө
олгохыг зөвшөөрсөн/ татгалзсан

Дэд захирал, алба/ хэлтсийн дарга