

БАТЛАВ
БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН
ДАРГАНАРАНБАДРАХ

....онысарын....

АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТ, АМРАЛТ, ЧӨЛӨӨ ОЛГОЛТЫН ЖУРАМ

ЖУРМЫН ЗОРИЛГО 1.1.

Энэхүү Ажлын цаг ашиглалтын журмын зорилго нь /цаашид “Журам” гэх/ Байгууллагын нийт ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, хөдөлмөрийн бүтээмж, гүйцэтгэх ажлын чанар, ажилтнуудын ажлын байрны чиг үүрэг, онцлогт тохируулан хэрхэн ажиллах, ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтын сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх болон түүнтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү журам нь байгууллагын нийт ажилтнуудын дагаж мөрдөх баримт бичиг мөн.

2. НЭР ТОМЪЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

2.1. Ажлын цаг–Хөдөлмөрийн хууль, Дотоод журам, Ажлын цаг ашиглалт, амралт чөлөө олголтын журамд заасны дагуу ажиллавал зохих цагийг

2.2. Цагийн бүртгэл–Ажилтнуудын хурууны хээний бүртгэлийг бүртгэлийн машинаас татсан ирцийн мэдээллийг

2.3. Цаг бүртгэлийн машин–Ажилтнуудын хурууны хээний бүртгэлийг бүртгэх төхөөрөмжийг

2.4. Илүү цаг–Ажлын бус цагаар ажлын шаардлагаар ажилласан цагийг

2.5. Хоцролт–Ажлын цаг эхлэх цагаас 1 ба түүнээс дээш минутын хойно ажилдаа ирэх

2.6. Таслалт–Ажлын цагтаа ажилдаа ирээгүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй, нэгжийн удирдлага албан ёсоор зөвшөөрөл олгоогүй байхад дур мэдэн ажилдаа ирэхгүй байхыг

2.7. Чөлөө олголт–Ажилтны хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалзан үзэж, нэгжийн удирдлага ажлын цагаас чөлөө олгохыг

2.8. Хүндэтгэн үзэх шалтгаан–Эрүүл мэнд, гачигдал зовлон, зайлшгүй шаардлагатай нөхцөл байдал үүссэн байхыг

3. АЖЛЫН ЦАГИЙН ГОРИМ

3.1. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 70 дугаар зүйлд заасны дагуу долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл байх бөгөөд ажлын ердийн өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажилтны ажлын байрны чиг үүрэг, онцлогоос шалтгаалан /ээлжийн болон бусад/ ажлын байрны ажил, амралтын өдөр, цаг ээлжийн графикыг хөдөлмөрийн гэрээний дагуу зохицуулна.

3.2. Ажил өглөө 09:00 цагаас эхэлж орой 18:00 цагт тарах ба үдийн цайны завсарлага 13:00-14:00 цагийн хооронд байна. Ажилтан нь бүх нийтээр амрах өдрүүд болон долоо хоног бүрийн Бямба, Ням гарагуудад амарна. Ээлжээр

ажилладаг ажилчид даргын тушаалаар баталсан ажлын цагийг баримталж ажиллана. Зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд ажлын өдрийг даргын тушаалаар долоо хоногийн бямба, ням гаригийн амралтын өдрүүдэд болон өдрийн цагийн хуваарийг шилжүүлэн ажиллуулахаар зохицуулж болно.

3.3. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлд заасны дагуу нийтээр амрах баярын өдрүүдэд цалинтай амарна.

3.4. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах үүднээс нийтээр амрах баяр ёслолын өдрүүдэд хариуцлагатай жижүүр томилон ажиллуулж болно.

3.5. Ажилтан ажил эхлэх, завсарлах болон тарах цагийг хатуу баримтлан ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаанд зөвхөн ажил үүргээ гүйцэтгэх үүрэгтэй.

4. ЦАГИЙН БҮРТГЭЛ

4.1. Ажилтан ажилдаа ирсэн, ажлаас тарсан цагаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлнэ. Цаг бүртгэлийн төхөөрөмж алдаа зааж, ажилтныг бүртгэхгүй байх, цахилгааны саатал болон бусад шалтгааны улмаас бүртгүүлэх боломжгүй болсон тохиолдолд нэн даруй Хүний нөөцийн ажилтанд мэдэгдэж цагаа бүртгүүлнэ.

4.2. Ажилтан ажлын цагаар хариуцсан ажлын шаардлагаар гадуур ажиллах үед удирдлагад мэдэгдэж, гадагш ажлаар явах тухайгаа /гарсан цаг, ирсэн цаг явсан ажлын талаарх товч мэдээллийг/ гадуур ажилласныг бүртгэх бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэнэ.

4.3. Гадуур ажилласныг бүртгэх бүртгэлийн дэвтэрийг Хүний нөөцийн ажилтан хариуцаж хяналт тавьж ажиллах ба сарын сүүлээр цагийн бүртгэл гаргахдаа бүртгэлийн дэвтэрийг удирдлагаар хянуулан цагийн бүртгэлийг баталгаажуулна.

4.4. Ажилтан ажилдаа цагтаа ирж чадахгүй тохиолдолд 30 минутаас 1 цагийн өмнө урьдчилан шууд удирдлагадаа мэдэгдэх ба шууд удирдлага нь эзгүй буюу холбогдох боломжгүй тохиолдолд Хүний нөөцийн ажилтанд заавал мэдэгдэнэ. Урьдчилж зөвшөөрөл аваагүй, мэдэгдээгүй тохиолдолд тухайн ажилтныг ажилд ирээгүй цагаар нь ажил тасалсанд тооцно.

4.5. Ажилтан нь гадуур ажиллаж ажилд ирэх болон тарах цагаа биеэр бүртгүүлэх боломжгүй бол энэ тухай шууд удирдлага болон Хүний нөөцийн ажилтанд утсаар мэдэгдэж бүртгүүлнэ.

4.6. Ажилтнуудын цагийн бүртгэлийг цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн бүртгэл, эмнэлэгт үзүүлсэн эмнэлэгийн магадлагаа (акт, лист, карт), чөлөөний хуудас, томилолтын хуудсыг үндэслэн сар бүрийн эцэст Хүний нөөцийн ажилтан, ажилтан тус бүрээр хоцролт, таслалт, чөлөөтэй болон өвчтэй байсан хугацааг цаг, минутаар нь гарган нэгтгэж даргаар баталгаажуулж Санхүүд өгнө.

4.7. Тухайн ажилтны шууд удирдлага болон Хүний нөөцийн ажилтан нь ажилтны ажлаас хоцорсон, тасалсан, чөлөөтэй, өвчтэй болон ажилдаа ирээгүй хүндэтгэн үзэх шалтгааныг баримтжуулахыг шаардах буюу шаардлагатай үед баримтыг шалгах эрхтэй.

5. АЖЛЫН ЦАГИЙН ХОЦРОЛТ БОЛОН ТАСЛАЛТ

5.1. Журамд заасан ажил эхлэх цагаас 1 минут ба түүнээс дээш хугацаагаар хожимдож ажлын байрандаа ирсэн ажилтныг хоцорсонд тооцно.

5.2. Дараах тохиолдлуудыг ажил тасалсанд тооцно. Үүнд:

5.2.1 Ажилд ирэх боломжгүй тухайгаа шууд удирдлагад болон Хүний нөөцийн ажилтанд урьдчилан мэдэгдэж чөлөө, зөвшөөрөл аваагүй

5.2.2 Ажил тарахаас өмнө ажлын байрыг зөвшөөрөлгүйгээр орхин явсан бол тухайн ажлын өдрийг,

5.2.3 Гадуур ажиллахдаа шууд удирдлагад мэдэгдээгүй буюу гадуур ажлын хуудас бөглөөгүй явсан тухайн ажлын өдрийг,

5.2.4 1 өдөр 120 ба түүнээс дээш минут хоцорсон бол ажил тасалсан цагаар нь

5.2.5 Өвчтэй болон чөлөөний, ээлжийн амралтын хугацаа дууссан байхад тодорхой шалтгаангүйгээр, ажилдаа ирээгүй бол ирэх ёстой байсан хугацаанаас эхлэн

5.2.6 Ажилдаа ирсэн боловч санаатай болон санамсаргүй байдлаар цагийн бүртгэлийн машинд бүртгүүлээгүй бол

5.2.7 Өвчтэй, чөлөөтэй байсан ажилтан ажил олгогчийн шаардсанаар чөлөө авах үндэслэл, шалтгаанаа нотолж чадаагүй, үүнийг нь гэрчлэх хангалттай баримт байхгүй тохиолдолд

6. ЧӨЛӨӨ ОЛГОЛТ

6.1. Ажилтанд түүний хүсэлтээр тодорхой хугацааны цалинтай болон цалингүй чөлөө олгож болох бөгөөд энэ нь нийгмийн баталгааг хангаж ажиллах төлөвөгөөний нэг хэсэг мөн.

6.2 Дараах тохиолдлуудад доорхи хугацааны цалинтай чөлөө олгоно.

6.2.1 Эхнэр нөхөр, төрсөн болон үрчилсэн эцэг эх, ах дүү, үр хүүхэд, хадам эцэг эх, эмээ өвөө нь нас барсан бол Ажлын 5 хүртэлх өдрийн

6.2.2. Ажилтан шинэ байр, гэрт, орох бол ажлын 5 хүртэлх өдрийн

6.2.3. Ажилтны эхнэр амаржсан бол Ажлын 5 өдрийн

6.2.4. Ажилтан эмнэлэгт үзүүлэх, шинжилгээ хийлгэх бол Ажлын 4 хүртэлх цагийн чөлөөг .

6.3. Журмын 4.2-т заасан тохиолдлуудаас бусад шалтгаанаар тодорхой хугацаанд цалингүй чөлөө олгоно. Цалингүй чөлөөтэй үеийг ажилласан хугацаанд оруулахгүй, цалин хөлс бодоход чөлөө авсан хугацаагаар ажлын цагийн фондоос хасагдаж тооцогдоно. .

6.4. Цалингүй чөлөөний үргэлжлэх хугацааг, хоногоор чөлөө авсан бол сард хоёр хоног, цагаар бол сард нийт 8 цаг байхаар хязгаарлана.

6.6. Ажилтанд чөлөө олгохдоо Ажлын 1 өдрийн чөлөөг хүний нөөцийн ажилтан ажлын 2 ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөг ажилтны өргөдлыг үндэслэн газрын дарга олгоно. .

6.7. Ажилтны хүсэлтээр түүнд урт хугацааны чөлөө олгохдоо түүний ажлын байдал, чөлөө авах зайлшгүй шаардлага, үргэлжлэх хугацаа зэргийг нарийвчлан тооцсоны үндсэн дээр ажлын 1 жилээс хэтрүүлэхгүйгээр олгоно. Ингэхдээ уг ажилтан ээлжийн амралт эдэлсэн эсэхийг харгалзан үзээд эдлээгүй бол ээлжийн амралтыг эдлүүлж болно. .

6.8. Орой, эчнээ сургуульд суралцагсдад өдөрт ажлын 2 цагаас илүүгүй хугацааны цалинтай болон цалингүй чөлөөг хүний нөөцийн ажилтны саналыг үндэслэн даргын тушаалаар олгож болно.

6.9. Чөлөө олгох эрх бүхий албан тушаалтны эзгүйд албан ёсоор түр орлон

ажиллаж байгаа ажилтан чөлөө олгоно

6.10. Ажилтан цалингүй чөлөө авах хүсэлтээ холбогдох албан тушаалтанд гаргаж, зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр чөлөө олгох хуудас авч бөглөн, холбогдох албан тушаалтны гарын үсгээр баталгаажуулан Хүний нөөцийн ажилтанд өгнө.

6.11. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр чөлөө хэтрүүлсэн хугацааг ажлаас хожимдсон мөн тасалсанд тооцож энэхүү журамд заасны дагуу арга хэмжээ авна.

6.12. Урт хугацааны болон хүүхэд асрах чөлөө авсан ажилтан ажилд орохоос 30 хоногийн өмнө байгууллагын захиргаанд бичгээр мэдэгдэх үүрэгтэй.

6.13. Өвчтэй байсан хугацаан дахь тэтгэмж тооцох асуудлыг Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу зохицуулах ба ажилдаа буцаж орсон эхний өдрөө эмчийн магадлагааг хүний нөөцийн ажилтанд өгнө.

7. ИЛҮҮ ЦАГААР АЖИЛЛАХ

7.1. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар эрх бүхий албан тушаалтны тушаал, даалгавраар ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно. Ийнхүү ажилласан нь эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсгээр баталгаажсан илүү цагийн хуудас болон цагийн бүртгэлээр тооцогдоно.

7.2. Ажилтан үндсэн үүрэгт ажлаа ажлын цагтаа багтаан хийж гүйцэтгээгүйгээс илүү цагаар ажилласан бол энэ нь илүү цагийн хөлс олгох үндэслэл болохгүй.

7.3. Илүү цагийн хөлсийг тооцохдоо хөдөлмөрийн гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол 3.3-т заасан бүх нийтийн амралтын өдөр ажилласан бол ажлын цагийн хөлсийг 1.5 дахин нэмэгдүүлэн, энгийн өдрүүдэд ажилласан бол ажлын хөлсний тарифын дагуу, шөнийн цагаар ажилласан бол 1.5 дахин нэмэгдүүлэн олгоно.

7.4. ажилтнуудыг зайлшгүй шаардлагатай нөхцөлд тухайн сарын цагийн 10 хувиас хэтрүүлэхгүйгээр илүү цагийг тооцох ба шууд удирдлагын илүү цагаар ажиллах зөвшөөрөл олгосон байдлыг үндэслэн нэмэгдэлийг олгоно.

7.6. Илүү цагаар ажиллуулах зөвшөөрлийн хуудсыг ажилтан хүний нөөцийн ажилтанд тухай бүр өгөх ба илүү цагийн хөлсөө бодуулах эсхүл нөхөн амрах талаарх тохиролцоог илүү цагийн хуудсан дээр тэмдэглэгээ хийнэ.

7.7. Ажилтан албан үүргийн дагуу гадаад улс, хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах үед илүү цаг тооцохгүй бөгөөд нийтээр амрах амралтын болон баярын өдрүүдэд ажилласан тохиолдолд “Албан томилолтын журам”-д заасны дагуу зохицуулна.

7.8. Туршилтын хугацаанд болон дадлагажигчаар ажиллаж байгаа ажилтанд илүү цагийн хөлс тооцохгүй.

8. ХАРИУЦЛАГА

8.1. Ажлаас хоцорсон дараах тохиолдлуудад ажилтаны үндсэн цалингаас суутгал хийнэ. Үүнд:

8.1.1. Нэг өдөрт ажилтны хоцорсон цаг нь 10-30 хүртэл минут хоцорсон бол Анхааруулах хуудас, 31-90 хүртэл минут хоцорсон бол Сануулах хуудас өгөх,

8.1.2. Ажилтны 1 сарын ажлаас хоцорсон хугацааны нийлбэр 2 цаг хүртэлх тохиолдол ажил тасалсанд тооцно.

7 8.2. Ажилтны хоцорсон болон тасалсан цаг нь 5.1-т заасан цагтай тэнцүү буюу

дээш хэтэрсэн тохиолдолд доорхи шатлалаар даргын тушаалаар Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд: Шийтгэлийн хэлбэр хоцорсон болон тасалсан байдал сануулах, тухайн сарын хугацаанд анхааруулах хуудас 3 удаа эсвэл Сануулах хуудсыг 2 удаа авсан, Сүүлийн 3 сарын хугацаанд 8.1.1-т заасан зөрчлийг 2 болон түүнээс дээш удаа гаргасан Үндсэн цалингаас 5%-иар нэг сар суутгах Тухайн сард 2 ба түүнээс дээш цаг ажлаас хоцорсон болон тасалсан бол 1 өдөр ажил тасалсан бол Үндсэн цалингаас 10%-иар нэг сар суутгах Сард 2 өдөр ажил тасалсан бол дараалсан эсэхээс хамаарахгүй Үндсэн цалингаас 20%-иар нэг сар суутгах дээрх зөрчлүүдийг давтан гаргасан бол Ажлаас халах 3 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан бол дараалсан эсэхээс хамаарахгүй

9. ЖИРЭМСНИЙ БОЛОН ХҮҮХЭД АСРАХ ЧӨЛӨӨ

- 9.1. Ажилтан Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу 120 хоногийн жирэмсний болон амаржсаны амралт эдэлнэ.
- 9.2. Амаржсаны болон ээлжийн амралтаа биеэр эдэлсэн, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эх, мөн эцэг өөрөө хүсвэл түүнд хүүхэд асрах чөлөө олгоно.
- 9.3. Хүүхэд төрүүлсэн ажилтан Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу хүүхдээ хөхүүлэх болон асрахад зориулагдсан завсарлагын цагийг доорхи байдлаар авч болно. Хүүхдээ хөхүүлэх, асрах завсарлагын цагийг ажилласан цагт оруулан тооцно.
- 9.3.1. 6 сар хүртэлх насны хүүхэдтэй эсвэл 1 хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эхэд 2 цагийн;
- 9.3.2. 6 сараас 1 хүртэлх насны хүүхэдтэй, түүнчлэн нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардах хүүхэдтэй эхэд 1 цагийн завсарлага олгоно.
- 9.4. Ажил олгогч жирэмсэн ажилтны цалин хөлс, тэтгэмжийг хугацаанд нь олгох үүрэг хүлээнэ.

10.ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ

- 10.1. Ажилтанд ээлжийн амралтын хуваарийн дагуу амралтыг ажлын 15 хоногоор биеэр эдлүүлэх бөгөөд ажилтан ажилласан жилээсээ хамааруулан нэмэгдэл амралтыг эдлэх, амралтын олговрыг авах эрхтэй.
- 10.2. Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг Хүний нөөцийн ажилтан нь ажилтны шууд удирдлагатай нь хамтран ажилтнуудтай тохиролцсоны үндсэн дээр тухайн жилийн 2 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор гарган даргаар батлуулж, ажилтнуудад танилцуулсан байна.
- 10.3. Шинээр ажилд орсон, 6 сараас дээш хугацаагаар чөлөөтэй байсан ажилтантай өөрөөр тохиролцоогүй бол 11 сар ажилласны дараа ээлжийн амралтыг эдлүүлнэ.
- 10.4. Ажилтны дараагийн ээлжийн амралт эдлэх эрх нь 2 он дамжин 6-аас доошгүй сар ажилласнаар нээгдэнэ.
- 10.5. Тухайн ажилтны ажилласан жилийг тооцохдоо календарийн жилээр бус ажилд анх орж ажилласан сар, өдрөөр нь тооцно.
- 10.6. Амралтын мөнгө нь тухайн ажилтны сүүлийн 12 сарын цалин хөлсний дунджаар тооцогдоно.
- 10.7. Амралтын үндсэн 15 хоног дээр нэмэгдэх нэмэлт амралтын өдөр нь тухайн

ажилтны нийт ажилласан жилээс хамаарна.

10.8. Ажилтан хуваарийн дагуу ээлжийн амралтаа эдлэх өдрөөс 14 хоногийн өмнө амралтын хуудас бөглөж хүний нөөцийн ажилтанд өгнө. Ажилтны хүсэлтийг хүлээн авч, хуваарийн дагуу ээлжийн амралтыг эдлүүлэх эсэхийг даргатай зөвлөлдөн, ажлын ачааллыг харгалзаж зөвшөөрөл олгоно. /тухайн үеийн ажлын ачаалал, цаг үеийн онцлогоос шалтгаалан ээлжийн амралтыг хуваарийн дагуу эдлүүлэх боломжгүй тохиолдолд ажилтантай харилцан тохиролцож хугацааг хойшлуулж болно.

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

Тус байгууллагын.....-
Т..... ажилтай
.....овогтой.....-нд
..... шалтгааны улмаас 200... оны
сарын –ны өдрөөс 200... оны сарын –ны өдрийг хүртэл /хоног, цаг/-
ийн /цалинтай, цалингүй / чөлөө олгов. / - - цагаас - - цаг хүртэл/ Нэгжийн
удирдлага:/ / Хүний нөөцийн ажилтан:
...../ /

ХНМ -3-2

ГАДУУР АЖЛЫН ХУУДАС

Тус байгууллагын.....-
Т..... ажилтай
.....овогтой.....-нд
200... оны сарын–ний өдөр цагаас цаг хүртэл
.....-руу
.....
..... ажлаар явж ажиллуулахыг зөвшөөрөв. Нэгжийн
удирдлага...../ /

ГАДУУР АЖЛЫН ХУУДАС

Тус байгууллагын.....-Т..... ажилтай
.....овогтой.....-нд
200... оны сарын–ний өдөр цагаас цаг хүртэл
.....-руу
.....
..... ажлаар явж ажиллуулахыг зөвшөөрөв. Нэгжийн
удирдлага...../ /

ИЛҮҮ ЦАГААР АЖИЛЛУУЛАХ ЗӨВШӨӨРӨЛ

Тусбайгууллагын.....-Т.....ажилтай
.....овогтой-нд
..... оны сарын-ний
өдөр.....
.....
.....ажлын шаардлагаар цаг илүү цагаар оффист нэвтрэн ажиллуулахыг
зөвшөөрөв. /ажиллуулав/ Нэгжийн удирдлага:/ /