“БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 04 сарын 19 өдөр Дугаар А/44 Улаанбаатар хот

Цаг бүртгэлийн журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, “Баганууурын дулааны станц” ТӨХК-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.”Баганууурын дулааны станц” ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2019 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрийн А/50 дугаар тушаалаар батлагдсан Цаг бүртгэлийн журамд нэгдүгээр хавсралтад тусгагдсан нэмэлт өөрчлөлтийг оруулж, 2022 оны 04 дүгээр сарын 20-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

2. Ажилтан чөлөө хүсэх хуудасны загварыг хоёрдугаар хавсралтаар баталсугай.

3. Дээрх нэмэлт өөрчлөлтийг ажиллагсдад танилцуулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга /Г.Мөнгөнтуяа/--д, журмын нэмэлт өөрчлөлтийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт ажиллагсад, хэсэг, хэлтэс, албаны удирдлагуудад үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2019 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрийн А/50 дугаар тушаал, 2013 оны 04 дүгээр сарын 10-ны өдрийн 49 дүгээр тушаалыг тус тус хүчингүйд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Н.ГАНБААТАР

"Баганууурын дулааны станц" ТӨХК-ийн

Гүйцэтгэх захирлын 20.22 оны 04 сарын 19-ны

өдрийн А/114 тоот тушаалын 1-р хавсралт

"БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ"ТӨХК-ИЙН

ЦАГ БҮРТГЭЛИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 "Баганууурын дулааны станц" ТӨХК-ийн ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, бүтээмжийг дээшлүүлэх зорилгоор ажиллагсдын ажлын цагийг бүртгэх, цагийн бүртгэлийг хөтлөх, цаг бүртгэлийн тайлан гарган хянахад энэхүү журмыг баримтална.

1.2 Ажлын цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ болон урамшуулал, цалин хөлс, шагналт цалин, бусад нэмэгдэл олгох, суутгал хийх анхан шатны баримт болно.

1.3 "Баганууурын дулааны станц" ТӨХК-ийн удирдлага ажилтнуудынхаа ажлын цаг ашиглалт, нэгж цагийн үр ашгийг нэмэгдүүлэхэд тогтмол хяналт тавьж ажиллана.

1.4 Цаг бүртгэлийг нүүр таниг машинаар бүртгэнэ.

Хоёр. Ажлын цаг бүртгэх талаар

2.1 Ажлын цаг долоо хоногийн ажлын өдрүүдэд хамтын гэрээнд заасны дагуу халаалтын бус улиралд 07 цаг 20 минутад эхэлж оройны 16 цаг 30 минутад дуусч, халаалтын улиралд 07 цаг 30 минутаас эхэлж 16 цаг 50 минут хүртэл, ажилтны үдийн завсарлагын үргэлжлэх хугацаа 12:00-13:00 цагийн хооронд 1 цаг байна.

2.2 Ажилтан өглөө ажил эхлэх цагт өөр газар шууд очих гадуур ажилтай бол хэсэг нэгжийн удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж, тухайн өдрийн нарядын дэвтэр, гадуур ажлын дэвтэрт тэмдэглүүлнэ.

2.3 Тухайн ажилтны шууд удирдах албан тушаалтан эзгүй тохиолдолд түүнийг орлож буй ажилтанд мэдэгдэнэ.

2.4 Ажилтан албан томилолтоор явж байгаа тохиолдолд томилолтын хуудас бөглөж удирдах албан тушаалтнаар гарын үсэг зуран баталгаажуулна.

2.5 Компанийн ажилтан бүр өглөө ажилд ирэх, орой ажлаас тарахдаа цаг бүртгэлийн машинд заавал бүртгүүлэх үүрэгтэй.

2.6 Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас цаг бүртгүүлэх боломжгүй болсон тохиолдолд өөрийн хэсэг, алба, хэлтсийн даргад мэдэгдэж тэмдэглүүлнэ.

2.7 Ажилтан нь илүү цагийн амралтыг биеэр эдлэх тохиолдолд өөрийн хариуцсан инженер техникийн ажилтанд танилцуулж, зөвшөөрлийг бичгээр авч / чөлөөний хуудас бөглөж эзлжийн инженер, хэсгийн инженер, ЗХНХ-ээр цохуулж/, цагийн балансын ард хавсаргана.

2.8 Алба, хэлтэс, хэсэг нэгжийн удирдлага нь өөрийн ажилтнуудын өвчтэй, чөлөөтэй, илүү цаг амарсан, томилолттой, тасалсан гэх мэт мэдээллийг цаг бүртгэгчид үнэн зөв өгсөн байна. Хуанлийн 7 хоног хүртэлх чөлөөг чөлөөний хуудсаар, 7 хоногоос дээш хугацааны чөлөөг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгоно.

Гурав. Ажлын цагийн тооцоо

3.1 Ажилтан чөлөө авах, албан томилолтоор явах, гадуур ажиллах, өвчтэй байх зэрэг цагийн бүртгэл тооцохтой холбогдсон асуудлыг заавал бичгээр баримтжуулж, /томилолтын хуудас, гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэр, чөлөөний хуудсаар албажуулж/ баримтыг цагийн балансын ард хавсаргаж өгөх ба баримтыг нөхөн бүрдүүлж өгөх хугацаа ажлын 2 өдрөөс илүүгүй байна.

3.2 Эзлжийн ажилчдын батлагдсан цагийн график болон ажилласан цагийн графикийг хэсгийн инженерүүд ЗХНХ-ээр хянуулж, цагийн балансад хавсаргаж, Санхүү, эдийн засгийн хэлтэст өгнө.

3.3 Албан шаардлагаар илүү цаг ажилласан тохиолдолд хэсэг нэгжийн удирдлага нь илүү цагаар ажилласан тодорхойлолтыг дэд захирлаар хянуулж, гүйцэтгэх захирлаар баталгаажуулж цагийн балансад хавсаргана.

3.4 Ажилтан өвдсөн тохиолдолд өвчтэй үеийн цагийн тооцоог дараах байдлаар тооцно. Үүнд:

3.4.1 Ажилтан 5 хүртэл хоног өвдсөн тохиолдолд эмнэлгийн хуудсыг үндэслэн энэ хугацааны тэтгэмжийг нийгмийн даатгалын сангаас олгох хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан тэтгэмжийн хувь хэмжээгээр ажил олгогчоос олгоно.

3.4.2 Ажилтны өвчилсөн 5 дахь хоногоос эхлэн эмнэлгийн листийг үндэслэн энэ хугацааны тэтгэмжийг тэтгэмжийн даатгалын сангаас олгоно.

3.5 Томилолтоор явсан ажилтны ажлын цагийн тооцоо нь албан томилолтын хуудсанд бичигдсэн хугацаагаар хянагдана.

3.6 Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирээгүй тохиолдолд утсаар болон бусад хэлбэрээр нэгжийн удирдлагад заавал мэдэгдэнэ.

Дөрөв. Программ хангамжийн инженер, харуулын гүйцэтгэх үүрэг.

4.1 Программ хангамжийн инженер нь дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

4.1.1 Цаг бүртгэлийн системийн дагуу ажлын цагийг хянаж, цагийн нэгтгэлийг гаргаж, тухай бүрт хэлтэс, хэсгийн инженерүүдэд өгч, цагийн балансад хавсаргана.

4.1.2 Ажлаас хоцорсон, ажил тасалсан ажилтнуудын тухай мэдээ мэдээллийг гаргаж ЗХНХ-ийн даргад өгч шийдвэрлүүлнэ.

4.1.3 Цаг бүртгэлийн программтай холбоотой эвдрэл гэмтлийг бүрэн хариуцна.

4.1.4 Цаг бүртгэлийн программд бүртгүүлээгүй 30-аас дээш минутад бүтэн цагаар тооцон ажилласан цагаас хасч тооцно.

4.2 Харуулын ажилтан нь дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

4.2.1 Цагийн бүртгэлийн машины бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, хяналт тавьж ажиллана.

4.2.2 Ажилтнууд болон гадны хүмүүс цаг бүртгэлийн машиныг гэмтээхээс урьдчилан сэргийлж, ажилтнууд өглөө ажилд ирэх, орой ажлаас буух, ажлын цагаар гадуур ажилтай тохиолдолд гадагш ажлын бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэн хяналт тавьж, зөрчлийг газар дээр нь арилгуулж, шаардлага биелүүлэхгүй бол удирдлагадаа мэдэгдэж шийдвэрлүүлнэ.

4.2.3 Цаг бүртгэлийн системд ямар нэгэн саатал доголдол гарвал Программ хангамжийн инженерт шуурхай мэдэгдэж, хэвийн ажиллагаанд оруулсан байна.

Тав. Цагийн бүртгэлийн тайланг гаргах

5.1 Программ хангамжийн инженер нь сарын эцэст цаг бүртгэлийн программаас ажилтнуудын ирсэн, явсан цагийг бүртгэн нэгтгэн гаргаж ЗХНХ-ээр хянуулан СЭЗХ-т өгнө.

5.2 Цаг бүртгэлийн товчоонд дутуу цагтай орсон ч хэсэг нэгжийн инженерийн цаг бүртгэлийн дэвтэр болон хэсгийн инженерийн тодорхойлолтоор ажилласан цагийг нөхөн оруулж болно.

5.3 Нягтлан бодогч ажилтнуудын тухайн сарын ажлын цагийн балансыг үндэслэн Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох дүрэм журмууд, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Цаг бүртгэлийн журмын дагуу цалин хөлсний бодолт хийнэ.

Зургаа. Хариуцлага, хяналт

6.1 Харьяалах удирдах албан тушаалтанд бүртгүүлээгүй, албан томилолтын үнэмлэх аваагүй, чөлөө авсан тушаал, чөлөөний хуудас болон гадуур явсан ажлын бүртгэл, эмнэлгийн магадлагаа зэрэг бичиг баримт байхгүй тохиолдолд тухайн өдрийн ажлыг ажил тасалсанд тооцож, ажилтны ажиллаагүй цаг, өдөрт ноогдох цалинг түүний хөдөлмөрийн хөлснөөс хасч тооцно.

6.2 Өглөө ажилдаа ирэхдээ цаг бүртгэлийн машинд бүртгүүлсэн боловч орой буухдаа бүртгүүлээгүй, өглөө ажилдаа ирэхдээ цаг бүртгэлийн машинд бүртгүүлээгүй боловч орой буухдаа бүртгүүлсэн бол ажлын 4 цаг буюу хагас өдрийн ажил тасалсанд тооцно. Хамтын гэрээний дагуу өдрөөр ажилладаг эмэгтэйчүүдийн 8 цагийн цалинтай чөлөөг 1

өдрөөр болон 4, 4 цагаар 2 удаа авч болох бөгөөд энэ талаар чөлөөний хуудас болон нарядын дэвтэрт бичигдсэн бичилтийг үндэслэн тооцоо хийж, цагийн балансад хавсаргана.

6.3 Цагийн балансад өөрийн дураар болон бусад ажилтнаар засвар хийлгэхгүй байх үүрэгтэй бөгөөд хэрэв засвар хийх тохиолдолд холбогдох ажилтанд /ЗХНХ-ийн дарга, нягтлан бодогч/ заавал мэдэгдэнэ.

6.4 Удирдах албан тушаалтан цаг ашиглалтын талаар ажилтнаас тайлбар авах, сануулга өгөх эрхтэйгээс гадна Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйл болон хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах саналыг захирлын зөвлөлд оруулж шийдвэрлүүлнэ.

6.5 Цаг бүртгэлийн системд санаатайгаар эвдрэл гэмтэл учруулсан ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах ба учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх арга хэмжээ авна.

Долоо. Бусад зүйл.

7.1 Энэхүү журмын хэрэгжилтэнд Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс хяналт тавьж ажиллана.

7.2 Журмыг зөрчсөн ажилтанд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

7.3 Энэхүү журамд тусгагдаагүй харилцааг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар зохицуулна.

“Багануурын дулааны станц” ТӨХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 20 22 оны 04 сарын 19-ны
өдрийн А/144 тоот тушаалын 2 дугаар хавсралт

АЖИЛТАН ЧӨЛӨӨ ХҮСЭХ ХУУДАС

№	Ажилтны овог, нэр:	
1	Алба, нэгж, албан тушаал:	
2	Чөлөө авах өдөр, цаг:	..... оны .... сарын .... өдрийн .... цагаас .... оны .... сарын .... өдрийн .... цаг бүртэл нийт .... цаг
3	Чөлөө авах шалтгаан:	
4	Шаардлагатай үед холбоо барих хүний нэр, таны хэн болох, утасны дугаар:	
5	Чөлөөтэй байх хугацааны ажлыг орлон гүйцэтгэх ажилтны нэр, албан тушаал	

☐ Цалинтай ☐ Цалингүй

Хүсэлт гаргасан ажилтны гарын үсэг:...../ /

..... оны .... сарын .... өдөр

Чөлөө олгохыг зөвшөөрсөн:...../ /

ЗХНХ-ийн дарга: ...../Г.Мөнгөнтуяа/

20..... оны .... сарын .... өдөр