



ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2023 оны 02 сарын 07 өдөр

Дугаар A/38

Улаанбаатар хот

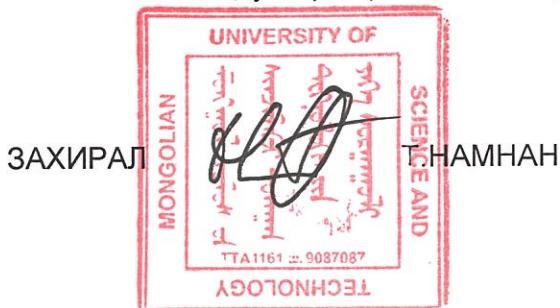
Журам батлах, журамд нэмэлт,
өөрчлөлт оруулах тухай

Монгол Улсын Дээд боловсролын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.4, ШУТИС-ийн дүрмийн 4.14.7, 10.2, ШУТИС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох заалтууд, ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн 2023 оны 01 дүгээр сарын 06-ны өдрийн хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “ШУТИС-ийн цаг бүртгэлийн түр журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, “ШУТИС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д оруулах нэмэлт өөрчлөлтийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Шинээр батлагдсан болон нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан 2 журмыг нийт багш ажилтнуудад танилцуулж, мөрдөж хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захирлын ажлын алба (Н.Ганзориг), Хүний нөөцийн алба (Д.Мягмарсүрэн), бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн захирлуудад үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаалыг 2023 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрөөс мөрдсүгэй.



367040241



ШУТИС-ийн захирлын 2023 оны 02 дугаар сарын
07. эдрийн 138 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт

ШУТИС	ШУТИС-ИЙН ЦАГ БҮРТГЭЛИЙН ТҮР ЖУРАМ ШУТИС-ХН-ЖУ08	Эхний хэвлэлт	2023.01.26
		Өөрчилсөн огноо	-
		Өөрчлөлтийн дугаар	0

ШУТИС-ИЙН ЦАГ БҮРТГЭЛИЙН ТҮР ЖУРАМ

Боловсруулсан:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБА

Хянасан:

ЗАХИРЛЫН АЖЛЫН АЛБА

Дэмжсэн:

ШУТИС-ийн ЗАХИРЛЫН ЗӨВЛӨЛ

Баталсан:

ШУТИС-ийн ЗАХИРАЛ



АГУУЛГА.....	2
НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ.....	3
ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ.....	3
ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ.....	3
ДӨРӨВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ	3
ТАВ. ЭРХ МЭДЭЛ, ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА	3
ХАВСРАЛТ 1. АЖЛЫН ЦАГ БҮРТГЭЛ, ЧӨЛӨӨНИЙ ҮЙЛ ЯВЦЫН ЗУРАГЛАЛ	6
ХАВСРАЛТ 2 . ХОЛБОГДОХ МАЯГТ.....	7



НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- Энэхүү журам нь ажлын цагийг зүй зохистой ашиглаж, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх зорилгоор ажилтан ажилдаа цагтаа ирэх, ажлын байрыг тогтоосон цагас хийш орхих, хэрвээ 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.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- Энэхүү журам нь ШУТИС-ийн цалингийн сүлжээний захиргааны болон гүйцэтгэх албан тушаалын ангилал, зэрэглэл (ЗА-1-ээс ЗА-8, ГА-1-ээс ГА-5)-ийн ажилтнуудад хамаарна.

ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ

- Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль
- ШУТИС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам

ДӨРӨВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

- Ажилтан:** Тус журмын хамрах хүрээнд багтсан ажилтнуудыг ойлгоно.
- Шууд удирдлага:** Тухайн газар, алба нэгжийг хариуцан ажиллаж буй удирдах ажилтан
- Ажил эхлэх, дуусах цаг:** Тус журамд заасан ажил эхлэх, тарах хугацааг хэлнэ.
- Ажлаас хоцрох:** Ажилтан ажил эхлэх цагаас хоцорч ирсэн, ажил дуусах цагаас өмнө ажлын байрыг орхисон, ажлын цагаар ажил үүргийн биш зорилгоор ажлын байрыг орхин гарсан нийт хугацааг ойлгоно.
- Ажил тасалсан:** Ажилтан шууд удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж, энэхүү журмаар тогтоосон хэлбэрээр холбогдох чөлөө зөвшөөрөл авалгүйгээр ажлын байрыг орхиж явсан, эмнэлгийн акт бичиг баримтгүйгээр ажилд ирээгүй, мөн ажлаас хоцорсон нийт хугацааг ойлгоно.
- Хүндэтгэн үзэх шалтгаан:** Ажилтан хүндээр өвдсөн, өвчтэй хүн асарсан, сургалтад хамрагдсан, хорио цээр тогтоогдсон, байгалийн гамшиг тохиолдсон, гэнэтийн орсон болон эдгээртэй адилтган үзэх бусад нөхцөл бүхий бодит шалтгааны улмаас ажилдаа ирж урьдчилан чөлөө авах боломжгүй болсон тохиолдлыг хэлнэ.

ТАВ. ЭРХ МЭДЭЛ, ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА

- Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж**
 - Ажилтны бүртгэл, цагийн хуваарийг тохируулах
 - Ээлжийн ажлын хуваарийг батлах
 - Цаг бүртгэх програмд дэд админы эрхийн тохиргоо хийх, ажилтны мэдээллийг хийх, шинэчлэх
 - Ажилтнуудын цаг бүртгэлд хяналт тавьж, сарын мэдээ гаргах.
- Шууд удирдлага**
 - Ажилтны цаг бүртгэл, ашиглалтад хяналт тавих
 - Цаг бүртгэх програм, төхөөрөмжид ажилтны цагийн хуваарийн тохиргоо хийх



ШУТЫС-ийн захирлын 20^ж оны 02 дугаар сарын
02 зөдрийн 13 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт

- 5.2.3. Ээлжийн ажлын хуваарь гаргах
- 5.2.4. Ажилтанд чөлөө олгох, гадуур ажиллах, зайнлас ажиллах зөвшөөрөл олгох, ажлын ирц, гүйцэтгэлд биечлэн хяналт тавих
- 5.2.5. Ажилтнуудын цагийн тооцоог тогтсон хугацаанд гаргах.
- 5.3. **Ажилтан**
- 5.3.1. Цаг бүртгэлийн програмд нэвтэрч, хувийн мэдээллийг шинэчлэх
- 5.3.2. Ажилд ирсэн, тарсан цагаа цаг бүртгэх програмаар болон төхөөрөмжөөр бүртгүүлэх
- 5.3.3. Гадуур ажиллах, чөлөө авах, зайнлас ажиллах тохиолдолд шууд удирдлагад мэдэгдэх, зөвшөөрөл авах
- 5.3.4. Хөдөлмөрийн дотоод журам болон Хөдөлмөрийн гэрээгээр тогтоосон ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах.

ЗУРГАА. АЖЛЫН ЦАГ БҮРТГЭЛ

- 6.1. Долоо хоногийн Даваа, Мягмар, Лхагва, Пүрэв, Баасан гараг ажлын өдрүүд бөгөөд өглөөний 09.00 цагт ажил эхэлж, оройны 18.00 цагт дуусна. Ажлын өдрийн дундах ажилтны амарч, хооллох завсарлагааны үргэлжлэх хугацаа 13.00-14.00 цагийн хооронд байна. Нэг өдрийн ажлын үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна.
- 6.2. Ажил үүргийн онцлогоос шалтгаалан ажилтны ээлжийн хуваарийн дагуу ажиллах шаардлагатай алба нэгжүүд ээлжийн хуваарь гаргаж, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжээр батлуулж мөрднө.
- 6.3. Ажилтан ажлын цагийн бүртгэлээ цаг бүртгэлийн төхөөрөмж болон цаг бүртгэл, ашиглалтын програм хангамж (цаашид цаг бүртгэх програм гэх) бүхий төхөөрөмж (гар утас, компьютер)-ийг ашиглан бүртгүүлнэ.
- 6.4. Ажилтан нь гадуур ажиллах тохиолдолд шууд удирдлагад биечлэн эсвэл цаг бүртгэх програмаар болон утсаар хэлэх, мессеж бичих хэлбэрээр мэдэгднэ.
- 6.5. Ажилтны чөлөө олгох хүсэлтийг шийдвэрлэхдээ цаг бүртгэх програм ашиглаж болно.
- 6.6. Ажлын цаг эхлэх, дуусах хугацаанаас өөр хуваариар ажиллах ажилтны хүсэлтэд дурьдсан хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалзан (Жишээлбэл, хүүхдээ сургууль, цэцэрлэг сургуульд хүргэх, авах, алслагдсан байршлаас ажилдаа ирж, очих гэх мэт) шууд удирдлагын саналаар Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлагаас зөвшөөрөл авна. Ажлын цагийн хуваарь өөрчлөгдсөн ажилтны ажлын цагийн хуваарийн тохиргоог эрх бүхий албан тушаалтан цаг бүртгэх програм болон төхөөрөмжинд хийнэ.
- 6.7. Ажилтан зайнлас (гэрээсээ болон цахимаар) тохиолдолд өмнөх өдөр нь шууд удирдлагад мэдэгдсэн байх бөгөөд ажлын гүйцэтгэлд шууд удирдлага хяналт тавина. Цахимаар ажиллах хугацаа сард ажлын 2 хоногоос илүүгүй байна (Тус заалт биечлэн гүйцэтгэх ажлын онцлог бүхий ажилтанд хамаарахгүй).

ДОЛОО. ХЯНАЛТ, ГҮЙЦЭТГЭЛ

- 7.1. Ажилтан цаг бүртгэх програм, төхөөрөмжөөр ажлын цаг бүртгүүлж буйгаас үл хамааран ажилтныг ажлын байран дээрээ ажиллаж буйг шууд удирдлага биечлэн шалгаж болно.

- 7.2. Цаг бүртгэх програм бүхий төхөөрөмж (гар утас, гэх мэт) эвдэрсэн, үрэгдүүлсэн, цаг бүртгэх програмд техникийн алдаа гарсан тохиолдолд нөхөн бүртгүүлэх болон шууд удирдлагад биечлэн бүртгүүлнэ.
- 7.3. Ажилтан цаг бүртгэх програм суулгах нөхцөл, боломжгүй бол ажлын байранд суурилуулсан цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлнэ.
- 7.4. Шууд удирдлага цаг бүртгэх програмын бүртгэл болон ажилтнуудын чөлөө олгох хүсэлт, нотлох баримтыг үндэслэн гарын үсэг зурж, холбогдох баримтыг хавсарган санхүү, бүртгэл хариуцсан нэгжид хүргэнэ. Цагийн бүртгэлийн тооцоог санхүү, бүртгэл хариуцсан нэгжээс гаргасан хуваарийн дагуу сард 2 удаа гаргаж өгнө.
- 7.5. Ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг үндэслэн ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах тохиолдолд илүү цагийг цаг бүртгэлийн програм ашиглан тооцож болно. Илүү цагаар ажиллуулах болон илүү цагаар ажиллуулсны хөлс олгохыг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох заалтын дагуу зохицуулна.
- 7.6. Цаг бүртгэх програмаар тооцогдсон илүү цагийг шууд удирдлага баталгаажуулсан тохиолдолд илүү цагийн хөлс олгож болно.
- 7.7. Ажилтны ажлаас хоцорсон, тасалсан тохиолдолд зөрчлийн шинж чанараас хамааран Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний холбогдох заалтын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.



ХАВСРАЛТ 1. АЖЛЫН ЦАГ БҮРТГЭЛ, ЧӨЛӨӨНИЙ ҮЙЛ ЯВЦЫН ЗУРАГЛАЛ

Оролцооны тайлбар: [R] - Хариуцан хийж, гүйцэтгэх; [A] - Тухайн алхамд хариуцлага хүлээх, батлах; [C] - Тухайн алхмыг гүйцэтгэхдээ зөвлөлдөх, хамтрах оролцох; [I] – Алхмын гаралтыг мэдээлэх

№	Оролт	Үйл явц	Гаралт	Оролцоо (RACI)		
				A	ШУ	XH
1	Тус журам Ажилтны бүртгэл		Цаг бүртгэх програм, төхөөрөмж дэх ажилтны мэдээлэл	I	C	R/A
2	Цаг бүртгэх програм, төхөөрөмж дэх ажилтны мэдээлэл		Ажилтны ирсэн, явсан цагийн бүртгэл	R	A	C
3			Чөлөөний хүсэлт	C	R/A	I
4	Чөлөөний хүсэлт		Шийдвэр	I	R/A	
5	Ажилтны ирсэн, тарсан цагийн бүртгэл		Нэгжийн цагийн тооцоо		R/A	

* А- ажилтан

* ШУ- шууд удирдлага



№	Маягтын нэр	Маягтын дугаар	Хадгалах эзэнбайршил
1	Харас сарын ажлын цагийн тооцоо	Сангийн сайдын 2017 оны 347 дугаар тушаалын хавсралт НХМаяг ЦХ-2	Санхүү, бургтэп хариуцсан нэгж

Албаны өдөр газа :.....

Неструев