



ЭМГЭГ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ
ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2019 оны 06 сарын 07 өдөр

Дугаар А/148

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

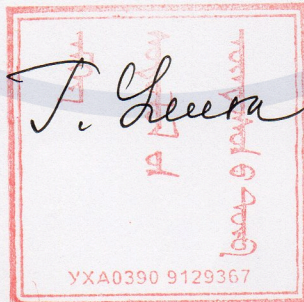
Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.4, Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйлийн 37.1.16 дахь заалт, Эрүүл мэнд, спортын сайдын "Эмгэг судлалын үндэсний төвийн дүрэм, бүтцийг шинэчлэн батлах тухай" 2016 оны А/294 дүгээр тушаалын хавсралтаар баталсан дүрмийн 4.3-т тус тус заасныг удирдлага болгон ТУШААХ нь:

1. Эмгэг судлалын үндэсний төвийн эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтнуудын сахилга, хариуцлагыг өндөржүүлэх, цаг ашиглалт, ажлын бүтээмжийг сайжруулах зорилгоор "Цагийн бүртэл, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү журам батлагдсантай холбогдуулан төвийн алба, тасаг, нэгжийн эрхлэгч, дарга нар өөрийн шууд харьяалалд ажиллаж буй эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтнуудын цаг ашиглалтыг бүртгэх тусгайлсан бүртгэл хөтөлж, тогтмол хяналт тавьж ажиллахыг үүрэг болгосугай.

3. Тушаал, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Бодлого, төлөвлөлтийн албаны дарга С.Батбаатар, Хүний нөөцийн менежер Ц.Должинсүрэн, Дотоод хяналтын ажилтан У.Отгончимэг нарт үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



Г.УЯНГА

Эмгэг судлалын үндэсний төвийн
захирлын 2019 оны 06 дугаар
сарын 07-ны өдрийн А/УБ дугаар
тушаалын хавсралт

УХА0390 9129367

ЦАГИЙН БҮРТГЭЛ, АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТАД ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Эмгэг Судлалын Үндэсний Төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журамын 11.1-11.6-д заасныг үндэслэн эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтнуудын сахилга, хариуцлагыг өндөржүүлэх, цаг ашиглалт, ажлын бүтээмжийг сайжруулах зорилгоор тэдгээрт тавих хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Ажлын цагийн бүртгэл

2.1. Ажилтан нь ажилд ирэх, ажлаас тарахдаа хурууны хээ уншигч төхөөрөмжөөр хурууны хээгээ бүртгүүлнэ.

2.2. Хурууны хээ уншигч төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг мэдээлэл, технологийн ажилтан хариуцаж, төхөөрөмжийн эвдрэл гэмтлийг яаралтай засварлах арга хэмжээ авна.

2.3. Хурууны хээ уншигч төхөөрөмж ажиллахгүй тохиолдолд хүний нөөцийн менежерт эсхүл дотоод хяналтын ажилтанд бүртгүүлнэ.

2.4. Ажилтан нь албан ажлаар орон нутаг, гадаад улс оронд томилолтоор ажилласан, өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хурууны хээгээ уншуулаагүй бол Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасныг баримтлан ажил тасалсанд тооцно.

2.5. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажлаас хоцрох тохиолдолд харьяалах албаны даргад мэдэгдэж, тэмдэглэгээ хийлгэсэн байна.

2.6. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 15 минутаас 1 цаг хүртэл хоцорсон болон тасалсан бол ажлын хагас өдрийн, 1-3 цаг хүртэл хоцорсон болон тасалсан бол ажлын бүтэн өдрийн ажил тасалсанд тооцно.

Гурав. Гадуур ажиллах ажилтны бүртгэлийн дэвтэр, түүнд тавигдах шаардлага

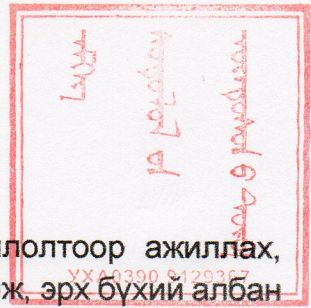
3.1. Хүний нөөцийн менежер нь гадуур ажлаар ажиллах ажилтны бүртгэлийн дэвтэр хөтөлнө.

3.2. Бүртгэлийн дэвтэрт дараах зүйлийг тусгасан байна. Үүнд:

- Он, сар, өдөр;
- Овог нэр, албан тушаал;
- Ажлын зорилго, утга;

- Зөвшөөрөл өгсөн албан тушаалтан ;
- Хугацаа;
- Гарын үсэг;

3.3. Орон нутаг, гадаад улс орон албан ажлаар томилолтоор ажиллах, сургалт, хичээл, хуралд оролцох тохиолдолд холбогдох удирдамж, эрх бүхий албан тушаалтны гаргасан шийдвэрийг харьяалах албаны даргаар бүртгэлийн дэвтэрт бичилт хийлгэнэ.



Дөрөв. Цаг ашиглалтын байдал, түүнд хяналт тавих

4.1. Харьяалах албаны дарга нар хурууны хээ уншигч төхөөрөмж болон цагийн бүртгэлийн дэвтрээс ажилтан нэг бүрийн өглөө ажлаас хожимдсон буюу ажил тарах цагаас эрт гарсан минут бүрийн дүнг гарган сар бүрийн цагийн бүртгэлийн тооцоонд тусгана.

4.2. Ажилтан нь ажлын цагтай холбоотой баримтуудыг тухай бүр баталгаажуулж хүний нөөцийн менежерт хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй бөгөөд цаг тухайд нь өгөөгүйгээс болж үүсэх хохирлыг ажилтан өөрөө хариуцна.

4.3. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний биелэлт, үр дүнгийн урамшуулал олгох үзүүлэлтийг дүгнэхдээ ажлын цаг ашиглалтын байдлыг харгалзан үзнэ.

4.4. Цагийн бүртгэлийн үнэн зөвийг харьяалах албаны дарга, тасгийн эрхлэгч бүрэн хариуцна.

4.5. Ажлын цагийн дундуур ажилтны цаг ашиглалтын байдалд харьяалах албаны дарга, хүний нөөцийн менежер, дотоод хяналтын ажилтан давхар байнгын тогтмол хяналт тавьж ажиллах ба шалтгаангүйгээр ажлын байранд байгаагүй бол Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажилтны ажлын цагийг хасч тооцно.

4.6. Хурууны хээ уншигч төхөөрөмж, цагийн бүртгэлийн дэвтэр цаг ашиглалтын байдалд дотоод хяналтын ажилтан гэнэтийн, гүйцэтгэл, төлөвлөгөөт хэлбэрээр болон төвийн захирлаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хүрээнд хяналт тавина.

Тав. Ажлын цаг бүртгэл, цаг ашиглалтыг зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

5.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, төвийн захирал, эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.