

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2024 оны 08 дугаар сарын 14-ний өдрийн
4/90 дүгээр тушаалын есдүгээр хавсралт



БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР



ЦАГ АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ

БХ-ЦАЖ-09-2024
Хувилбар 02

Баянхонгор
2024 он

Баримт бичгийн нэр, дугаар :	ЦАГ АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ БХ-ЦАЖ-09-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо : 2024.05.01	Хуудасны тоо: 11
	Мөрдөх огноо : 2024.05.15	

Баримт бичгийн түүх

Д/д	Өөрчлөлт хийсэн огноо	Өөрчлөлт хийгдсэн бүлэг, зүйл, заалт	Өөрчлөлт хийсэн шалтгаан	Өөрчлөлт хийсэн ажилтан	Хянан баталгаажуулсан удирдах албан хаагч
1	2	3	4	5	6
1	2017.07.06	1,2,3,4,5,6, 7 зүйл	Шинээр боловсруулсан	Чанарын баг	Засаг даргын Тамгын газрын дарга Ц.Дашцэрэн
2	2024.05.01	1,2,3,4,5,6, 7 зүйл	Шинэчлэн сайжруулсан	Чанарын багийн гишүүн Б.Саруул	Засаг даргын Тамгын газрын дарга Д.Энхжаргал
3					

Баримт бичгийн нэр, дугаар :	ЦАГ АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ БХ-ЦАЖ-09-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо : 2024.05.01	Хуудасны тоо: 11
	Мөрдөх огноо : 2024.05.15	

Агуулга

№	Гарчиг	Хуудасны дугаар
1	2	3
1	Зорилго	4
2	Хамрах хүрээ	4
3	Норматив иш таталт	4
4	Нэр томъёо, тодорхойлолт	4-5
5	Ажлын цагийн горим	5
6	Эрх үүрэг, хариуцлага	5-7
7	Цагийн бүртгэл	7-8
8	Ажлын цагийн хоцролт, таслалт	8-9
9	Хориглох зүйл	10
10	Хавсралт	9
	Хавсралт 1 БХ-ЦАЖ-07-2024 "Гадуур албан ажлаар ажиллах хуудас"	10
	Хавсралт 2 БХ-ЦАЖ-07-2024 "Чөлөөний хуудас"	11

Баримт бичгийн нэр, дугаар :	ЦАГ АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ БХ-ЦАЖ-09-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо : 2024.05.01	Хуудасны тоо: 11
	Мөрдөх огноо : 2024.05.15	

Нэг. Зорилго

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын цаг ашиглалтыг сайжруулах, бүтээмжийг дээшлүүлэх, ажлын цагаар ажил үүргийн стандартыг мөрдөх, ажлын цагийн сахилга,хариуцлагыг сайжруулах, хэвшүүлэх зорилгоор ажлын цагийг бүртгэх, бүртгэлийг баталгаажуулах, хяналт тавих, ажлын цагийн тооцоог гаргахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1.Энэхүү журмыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын нийт ажилтан, албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

Гурав. Норматив, иш таталт

3.1.Энэхүү журамд иш татсан дараах норматив баримт бичиг нь түүний шаардлагын үндэслэл болох заалтуудыг агуулна. Иш татагдсан норматив баримт бичгийн хамгийн сүүлчийн хэвлэлийг хэрэглэнэ. Үүнд:

3.1.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль;

3.1.2.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль;

3.1.3.Төрийн албаны тухай хууль;

3.1.4.Хөдөлмөрийн дотоод журам;

3.1.5.Сангийн сайдын 2017 оны 347 тоот “Өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагад нийтлэг хэрэглэгдэх анхан шатны бүртгэлийн маягтыг нөхөн заавар ” тушаал;

Дөрөв. Нэр томьёо, тодорхойлолт

4.1.Энэхүү журамд хэрэглэгдэх нэр томьёог дараах байдлаар ойлгоно.

4.1.1.“**Цаг бүртгэлийн төхөөрөмж**” гэж аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын /ЗДТГ/-ын албан хаагчдын цагийг бүртгэх зориулалттай цахим төхөөрөмж ;

4.1.2.“**Цаг бүртгэлийн систем**” гэж ЗДТГазрын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа цаг бүртгэлийн тооцоолол хийх зориулалттай зөвшөөрөгдсөн систем;

4.1.3.“**Ажлын цаг**” гэж аймгийн ЗДТГазрын хэмжээнд мөрдөж буй тухайн өдрийн ажлын үргэлжлэх хугацаа;

4.1.4.“**Админ эрхтэй ажилтан**” гэж хүний нөөц сургалт сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн;

4.1.5.“**Тусгай эрхтэй ажилтан**” гэж мэдээлэл технологи хариуцсан ажилтан;

Баримт бичгийн нэр, дугаар :	ЦАГ АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ БХ-ЦАЖ-09-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо : 2024.05.01 Мөрдөх огноо : 2024.05.15	Хуудасны тоо: 11

4.1.6. **“Хянах эрхтэй ажилтан”** гэж аймгийн ЗДТГазрын дарга, нэгжийн дарга;

4.1.7. **“Энгийн ажилтан”** гэж аймгийн ЗДТГазрын ажилтан, албан хаагчид;

Тав. Ажлын цагийн горим

5.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84.1.1-д заасны дагуу албан хаагчдын долоо хоногийн ажил 40 цаг байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл хугацаа 8 цаг байна.

5.2. Хэлтэс, штаб, албаны дарга, мэргэжилтэн, жолооч нарын ажлын өдөр өглөөний 9.00 цагаас эхэлж оройн 18.00 цагт дуусна. Үдийн завсарлагааны хугацаа нь өдрийн 13.00-14.00 цагийн хооронд байна.

5.3. ЗДТГазрын үйлчлэгч нар өглөө ажилд ирэх 7:30, өдөр унданд гарах 11:30, үдээс хойш ажилд ирэх 16.30, орой ажил тарах 20:30, ээлжийн жижүүр өглөө ажилд ирэх 8:30 минутад цагаа бүртгэнэ.

5.4. ЗДТГазрын албан хаагчид нь ажилд ирэх, ажлаас тарах цагаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөр бүртгүүлнэ.

5.5. Албан хаагч, ажилтан нь томилолтоор ажилласан, өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд ажлын цагийг бүртгүүлээгүй бол ажил тасалсанд тооцно.

5.6. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажилдаа цагтаа ирж чадахгүй тохиолдолд харъяа хэлтэс, штаб, тасгийн даргад 30 минутаас 1 цагийн өмнө утсаар албан ёсоор мэдэгдэх, холбогдох боломжгүй тохиолдолд админ ажилтанд заавал мэдэгдэж, чөлөөний хүсэлт үүсгүүлээгүй бол ажил тасалсанд тооцно.

5.7. Ажлын цаг бүртгэл нь албан хаагч, ажилтны цалин, үр дүнгийн гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ дүгнэхэд нөлөөлнө.

5.8. Албан хаагчдын гаргасан хүсэлтийг үндэслэн ажлын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр ажлын эхлэх, дуусах хугацаанд ЗДТГазрын даргын тушаалаар зохицуулалт оруулж болно.

5.9. Цагийн бүртгэлийн дэвтэрийн үнэн зөв эсэхэд Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс / ТЗУХ /-ийн дарга хяналт тавина.

5.10. Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу цалинтай болон цалингүй чөлөөг олгоно.

Зургаа. Эрх үүрэг, хариуцлага

Баримт бичгийн нэр, дугаар :	ЦАГ АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ БХ-ЦАЖ-09-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо : 2024.05.01	Хуудасны тоо: 11
	Мөрдөх огноо : 2024.05.15	

6.1.Аймгийн ЗДТГазрын цаг бүртгэлийн системийг шинээр нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх, алдаа дутагдлыг илрүүлэх, засварлах, сайжруулах ажлыг мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан хариуцна.

6.2.Мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан нь цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийг ERP системтэй холбож, хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллана.

6.3.Цаг бүртгэлийн системийг ашиглах эрх бүхий хэрэглэгчид нь дараах албан тушаалтан байна.

6.3.1 админ эрхтэй ажилтан;

6.3.2 тусгай эрхтэй ажилтан;

6.3.3 хянах эрхтэй ажилтан;

6.3.4 энгийн эрхтэй ажилтан;

6.4.Цаг бүртгэлийн системийг ашиглах эрх бүхий хэрэглэгчид дараах үүрэгтэй байна.

6.4.1.Админ эрхтэй ажилтан нь :

6.4.1.1.Цаг бүртгэлийн системд шинээр ажилд орсон албан хаагчийг бүртгэж, нүүр царайг таниулах, үнэн зөв бүртгэх

6.4.1.2.Ажлаас гарсан ажилтн бүртгэлийг идэвхгүй болгох, системээс хасалт хийх, ажилтан шилжсэн бол шилжилт хөдөлгөөнийг хийж, холбогдох тохиргоог хийх

6.4.1.3.Ажилтны нүүр царайг танихгүй бол шалтгааныг тогтоож, ажлын 3 хоногт багтаан шийдвэрлэх

6.4.1.4.Цаг бүртгэлийн төхөөрөмж цагийн мэдээлэл татах, цаг хадгалах тохиргоог хийх

6.4.2.Тусгай эрхтэй ажилтан нь :

6.4.2.1.Нууцлалын тохиргоо хийх, аюулгүй байдлыг хангах, нууцлалыг хадгалах

6.4.2.2.Шинэ төхөөрөмж суурилуулах

6.4.2.3.Эвдрэл гэмтэл засварлах

6.4.3.Хянах эрхтэй албан тушаалтан нь:

6.4.3.1.Харьяалах чиглэлийн дагуу ажилтнуудын цаг бүртгэлийг хянах, холбогдох чиг үүрэг өгөх

6.4.3.2.Программаар гаргасан хүсэлтийг 24 цагийн дотор шийдвэрлэх

Баримт бичгийн нэр, дугаар :	ЦАГ АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ БХ-ЦАЖ-09-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо : 2024.05.01	Хуудасны тоо: 11
	Мөрдөх огноо : 2024.05.15	

6.4.3.3.Программын цагийн бүртгэлийг үндэслэн сарын ажлын цагийн мэдээг админ эрхтэй ажилтнаар гаргуулан хяналт тавих

6.4.4 Энгийн эрхтэй ажилтан нь :

6.4.4.1.Цаг бүртгэлийн программд бүртгүүлэх, гарсан алдааг засварлуулах

6.4.4.2.Ажлын цагийн бүртгэлээ хянах, ажилд ирсэн болон тарсан тухай бүр цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлэх

6.4.4.3.Ажилтан хүсэлтээ илгээх бол 24 цагийн дотор хянах эрхтэй албан тушаалтанд илгээж баталгаажуулах

6.4.4.4.Эрүүл мэндийн шалтгаантай бол нэгжийн даргад мэдэгдэж чөлөөний хүсэлт үүсгүүлэх, онош тодорхойлсон хуудсыг системд оруулахаас гадна ажлын 3 хоногт багтаан админ эрхтэй ажилтанд эх хувиар нь өгөх

6.4.4.5.Нүүр танихгүй бол админ эрхтэй ажилтанд хандаж шинээр таниулах

6.5.Цаг бүртгэлийн системийн тусгай эрхтэй ажилтан нь ЗДТГазрын хэмжээнд ашиглах цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн стандарт, загварыг тодорхойлж, төхөөрөмжийн нууцлал, аюулгүй, хэвийн тасралтгүй ажиллагааг ханган, сервер болон бусад тоног төхөөрөмжид эвдрэл гэмтэл гарсан тухай бүр шийдвэрлэж ажиллана.

6.6.Ажилтан, албан хаагчид 9 дүгээр бүлгийн хориглосон зүйлийг зөрчих, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй чөлөө болон томилолтын хугацааг 5-оос дээш өдөр хэтрүүлбэл холбогдох хуулийн дагуу сахилгын шийтгэл ноогдуулах, ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авна.

Долоо. Цагийн бүртгэл

7.1.Цахилгааны саатал болон онцгой нөхцөл байдлын улмаас цаг бүртгэлийн төхөөрөмж ажиллахгүй тохиолдолд тухайн өдрийн жижүүрт ажлын цагаа бүртгүүлнэ.

7.2.Гадуур албан ажлаар явж буй тохиолдолд "Гадуур албан ажлаар явах хуудас"-ыг бичиг хэргийн эрхлэгчээс авч ЗДТГазрын дарга, нэгжийн дарга, ажилласан байгууллагын дарга нараар баталгаажуулан админ эрхтэй ажилтанд ажилласан хугацаанаас хойш ажлын 2 хоногийн дотор хүлээлгэн өгнө. /Хавсралт-01/

Баримт бичгийн нэр, дугаар :	ЦАГ АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ БХ-ЦАЖ-09-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо : 2024.05.01	Хуудасны тоо: 11
	Мөрдөх огноо : 2024.05.15	

7.3.Албан хаагч, ажилтан нь байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын дагуу “Чөлөөний хуудас”-ийг бичиг хэргийн эрхлэгчээс авч нэгжийн дарга болон ЗДТГ-ын даргаар баталгаажуулан админн эрхтэй ажилтанд чөлөө авсан өдрөө хүлээлгэн өгнө. /Хавсралт-2/

7.4.Албан хаагч, ажилтан нь баталгаажсан албан томилолтын хуудас, эмнэлгийн магадлагаа, эмнэлэгт хэвтсэн тухай хуудас зэрэг баримтуудаа цаг тухай бүрд нь админ эрхтэй ажилтанд өгсөн байна.

7.5.Системийн админ эрхтэй ажилтан нь албан хаагч, ажилтнуудын “Гадуур албан ажлаар явах хуудас, “Чөлөөний хуудас”, “Эмнэлгийн магадлагаа”, “Албан томилолтын хуудас”-ыг бүртгэн цаг бүртгэлийн системд оруулж, цагийн тооцооны тайланг нэгтгэн ЗДТГ-ын даргад танилцуулан баталгаажуулж нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгнө.

7.6.Цагийн тооцоог системийн админ эрхтэй ажилтан сар бүр гаргаж албан хаагч, ажилтан нарт танилцуулан гарын үсэг зуруулж баталгаажуулсан байна.

7.7.Удирдлага, албан хаагч, ажилтан энэхүү журмыг зөрчиж, цаг бүртгэлтэй холбоотой баримт бичгээ бүртгүүлээгүй тохиолдолд гарсан зөрчлийг админ эрхтэй ажилтан хүлээхгүй.

Найм. Ажлын цагийн хоцролт, таслалт

8.1.Ажлаас хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хожимдсон, тасалсан тохиолдолд цаг бүртгэлийг үндэслэн сар бүрийн ажлын цагийн балансаас хоцорсон хугацааны нийлбэрийг цалингаас хасна.

8.2.Албан хаагч, ажилтаны ажлаас хоцорсон 1 минутын тутамд 100 төгрөг торгуулийн мөнгийг Хамтын сангийн дансанд төвлөрүүлнэ.

8.3.Албан хаагч, ажилтанг дараах тохиолдолд ажил тасалсанд тооцож, тухайн өдрийн хөдөлмөрийн хөлснөөс суутгана.

8.3.1.Чөлөөний болон томилолтын хугацааг хэтрүүлсэн

8.3.2.Чөлөөний хүсэлтийг үүсгүүлэх үүргээ биелүүлээгүй

8.3.3.Ажилтан, албан хаагч ажилд ирсэн, явсан цагаа бүртгүүлээгүй

8.3.4.Ээлжийн амралтын хугацааг хэтрүүлсэн

8.3.5.Чөлөөний хуудсыг тухай өдөртөө хүлээлгэн өгөөгүй

8.3.6.Чөлөөний хүсэлтийг үүсгүүлээгүй

Баримт бичгийн нэр, дугаар :	ЦАГ АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ БХ-ЦАЖ-09-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо : 2024.05.01	Хуудасны тоо: 11
	Мөрдөх огноо : 2024.05.15	

8.3.7.Гадуур ажиллахдаа нэгжийн дарга болон ЗДТГазрын даргад мэдэгдээгүй

8.3.8.Эмнэлгийн магадлагааг ажлын 3 хоногт багтаан админ эрхтэй ажилтанд хүлээлгэн өгөөгүй

Ес. Хориглох зүйл

9.1.Албан хаагч, ажилтан нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй үед хүнээр /хэлтсийн ажилтнуудаар/ дамжуулж чөлөө авахыг хориглоно.

9.2.Албан хаагч, ажилтан нь хуурамч баримт, эмнэлгийн магадлагаа бүрдүүлж чөлөө авахыг хориглоно.

9.3.Баталгаажаагүй "Гадуур албан ажлаар явах хуудас, "Чөлөөний хуудас", "Эмнэлгийн магадлагаа", "Албан томилолтын хуудас"-ыг цаг бүртгэлийн системд оруулахыг хориглоно.

Арав. Хавсралт

10.1.Хавсралт 1 БХ-ЦАЖ-07-2024 "Гадуур албан ажлаар ажиллах хуудас"

10.2.Хавсралт 2 БХ-ЦАЖ-07-2024 "Чөлөөний хуудас"

___оОо___

Баримт бичгийн нэр, дугаар :	ЦАГ АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ БХ-ЦАЖ-09-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо : 2024.05.01	Хуудасны тоо: 11
	Мөрдөх огноо : 2024.05.15	

Хавсралт 1
БХ-ЦАЖ-09-2024

ГАДУУР АЛБАН АЖЛААР ЯВАХ ХУУДАС

1	Гадуур ажиллах ажилтны овог, нэр	
2	Албан тушаал	
3	Харъяа хэлтэс, штаб, тасаг	
4	Ажиллах огноо	
5	Ажиллах байгууллага	
6	Албан ажлын зорилго	
7	Зөвшөөрсөн нэгжийн дарга	
8	Хянсан: Засаг даргын тамгын газрын дарга	/Д. Энхжаргал /
9	Ажилласан байгууллагын баталгаажуулалт	 газар /хэлтэс, алба/-ны дарга/...../ тэмдэг

ХҮЛЭЭН АВСАН:

.....
...../...../
20 ... оны сарын өдөр

Баримт бичгийн нэр, дугаар :	ЦАГ АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ БХ-ЦАЖ-09-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо : 2024.05.01	Хуудасны тоо: 11
	Мөрдөх огноо : 2024.05.15	

Хавсралт 2

БХ-ЦАЖ-09-2024

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

1	Чөлөө авсан ажилтны овог, нэр	
2	Албан тушаал	
3	Харъяа хэлтэс, штаб, тасаг	
4	Чөлөөний үргэлжлэх хугацаа	20.... оны сарын..... өдрөөс..... оны сарын өдөр хүртэл хоногийн цалинтай..... хонгийн цалингүй
5	Чөлөө хүссэн шалтгаан	
6	Чөлөөний төрөл / зурах /	Цалинтай / Цалингүй
7	Чөлөө олгосон нэгжийн дарга	
8	Хянасан: Засаг даргын тамгын газрын дарга	/Д. Энхжаргал /
9	Ажилласан байгууллагын баталгаажуулалт	 газар /хэлтэс, алба/-ны дарга/...../ тэмдэг

ХҮЛЭЭН АВСАН:

.....

...../...../

20.... оны сарын өдөр