



**МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, ШУУДАН,  
ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ**

2014 оны 04 сарын 10 өдөр

Дугаар 111

Улаанбаатар хот

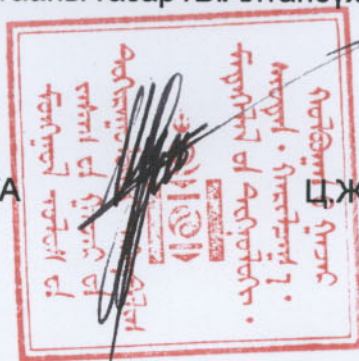
**Ажлын цаг ашиглалтанд хяналт  
тавих журам батлах тухай**

Монгол Улсын Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3.5 дахь заалт, 8.4 дэх хэсэг, тус газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмын 6 дугаар зүйлийн 6.2.9 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. Мэдээллийн технологи, шуудан, харилцаа холбооны газрын нийт албан хаагчдын хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлагыг бэхжүүлэх, ажлын цаг ашиглалтыг нэмэгдүүлэх, цаг бүртгэлийн хяналтын системийг хэрэгжүүлэх, түүнд тавих хяналтыг сайжруулах зорилгоор ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавих журмыг хавсралтаар баталсугай.

Хоёр. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлага, хамтын ажиллагааны газар /Б.Алтансүх/-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ц.ЖАДАМБАА

111329

Мэдээллийн технологи, шуудан, харилцаа холбооны  
газрын даргын 2014 оны IV сарын 10 өдрийн  
111 дугаар тушаалын хавсралт

МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, ШУУДАН, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ  
ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧДЫН ЦАГИЙН БҮРТГЭЛ,  
АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТАНД ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Мэдээллийн технологи, шуудан, харилцаа холбооны газрын албан хаагчдын хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлагыг бэхжүүлэх, цагийн бүртгэл, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, цаг бүртгэлийн хурууны хээний хяналтын систем тэдгээрт тавих хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэхэд холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Энэхүү журмыг Мэдээллийн технологи, шуудан, харилцаа холбооны газрын нийт албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Хурууны хээ уншигч төхөөрөмжийн цагийн бүртгэл

- 2.1 Албан хаагч нь ажилд ирэх, ажлаас тарахдаа цагийн бүртгэл уншигч төхөөрөмжөөр хурууны хээгээ бүртгүүлнэ.
- 2.2 Албан хаагч нь томилолтоор ажилласан, өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хурууны хээгээ уншуулаагүй бол ажил тасалсанд тооцно.
- 2.3 Албан хаагч нь хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас тухайн өдөр ажлаас хоцрох тохиолдолд харьяалах газар, хэлтсийн даргад утсаар болон албан ёсоор мэдэгдэж, тусгай бүртгэл, мэдээлэл удирдлагын систем /асу-оффис/-ын цагийн бүртгэлийн тайлбар хэсэгт тэмдэглэгээ хийлгэсэн байна. Мэдэгдээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

Гурав. Гадуур ажиллах ажилтны тусгай бүртгэлийн дэвтэр, түүнд тавигдах шаардлага

- 3.1 Газар, хэлтэс бүр гадуур ажлаар ажиллах албан хаагчийн гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэр хөтөлнө. Бүртгэлийн дэвтрийг тухайн газар, хэлтсийн даргын үүрэг болгосон албан хаагч хөтөлнө.
- 3.2 Бүртгэлийн дэвтэрт дараах зүйлийг тусгасан байна. Үүнд:
  - Овог нэр
  - Албан тушаал
  - Ажлын зорилго
  - Хугацаа он, сар, өдөр
  - Зөвшөөрөл олгосон албан тушаалтан
  - Гарын үсэг
  - Тайлбар
- 3.3 Томилолтоор ажиллаж буй тохиолдолд холбогдох удирдамж, эрх бүхий албан тушаалтны гаргасан шийдвэрийг харъяалах даргаар гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэрт бичилт хийлгэнэ.



## Дөрөв. Цаг ашиглалтын байдал, түүнд хяналт тавих

- 4.1 Хурууны хээ уншигч төхөөрөмж, гадуур ажлын дэвтэр, цаг ашиглалтын байдалд Төрийн захиргааны удирдлага, хамтын ажиллагааны газраас гэнэтийн болон гүйцэтгэлийн хэлбэрээр хяналт тавина.
- 4.2 Төрийн албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг дүгнэхдээ ажлын цаг ашиглалтын байдлыг харгалзан үзнэ.
- 4.3 Хурууны хээний уншигч төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг дотоод сүлжээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн бүрэн хариуцна.
- 4.4 Байгууллагын цаг ашиглалтын тайланг ажлын 7 хоног бүр нэгтгэн гаргаж, Төрийн захиргааны удирдлага, хамтын ажиллагааны газрын даргад танилцуулж, сарын 10, 22-ны өдрөөс өмнө тайлан мэдээг санхүүд өгнө.

### Тав. Ажлын цаг бүртгэл, цаг ашиглалтыг зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

- 5.1 Тус газрын албан хаагч нь 3 ба түүнээс дээш удаа хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан, хоцорсон хугацааны нийлбэр 24 цаг ба түүнээс болсон бол Даргын зөвлөлийн хурлаар оруулан хэлэлцэж, холбогдох арга хэмжээ авна.
- 5.2 Албан хаагчийн цагийн бүртгэлийг үндэслэн сар бүрийн эцэст хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хоцорсон хугацааны нийлбэрийг 8.20 – 9.30 цагийн хооронд бол 1 минутыг 200 төгрөг, 9.30 цаг хүртэл цагаа бүртгүүлээгүй бол тухайн өдөр тасалсанд тооцож, цалингаас суутгана.

### Зургаа. Бусад

- 6.1 Энэхүү журмыг 2014 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.
- 6.2 Албан хаагч гадуур ажлаар явахдаа харъяалагдах газар, хэлтсийн даргад мэдэгдэж зөвшөөрөл авах, 3 хүртэлх өдрийг чөлөөний хуудсаар тухайн газрын даргын чөлөө олгох хуудсаар, 3-аас дээш хоногийн чөлөөг тус Газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 6.3 Албан хаагч нь өвдсөн тохиолдолд эмнэлгийн магадлагаа /акт/, эмнэлэгт хэвтсэн бичиг /лист/-ийг нягтлан бодогчид өгч, цаг бүртгэлийн тайланд хавсаргана..
- 6.4 Албан хаагч чөлөө авахад тус газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмын 6, 9 дүгээр хавсралтыг тус тус баримтлан ажиллана.

-----ooOoo-----