



МОНГОЛ УЛСЫН ХҮНИЙ ГАВЬЯАТ ЭМЧ
П.БУМБАГЫН НЭРЭМЖИТ ТӨВ АЙМГИЙН
НЭГДСЭН ЭМНЭЛГИЙН ДАРГЫН ТУШААЛ

2020 оны 01 сарын 21 өдөр

Дугаар 01/07

Зуунмод

Журам батлах тухай

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь заалт, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар бүлэг, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нэгдсэн эмнэлгийн нийт ажилтан албан хаагчдын хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлагыг өндөржүүлэх, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, цагийн бүртгэлийн хяналтын системийг хэрэгжүүлэх, түүнд хяналт тавих хяналтыг сайжруулах зорилгоор ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавих журмыг хавсралтаар баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг хүний нөөцийн менежер /Ж.Батгэрэл/, хүний нөөцийн ажилтан /Ш.Буяндарь/ нарт албанд үүрэг болгосугай.

ДАРГА  С.ОЮУНЦЭЦЭГ



00000914

My.Doc Tushaal-01/2020

Нэгдсэн эмнэлгийн даргын 2020 оны
01 сарын 01-ны өдрийн 4/07 тоот
тушаалын хавсралт



АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТАНД ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Төв аймгийн Нэгдсэн эмнэлгийн ажилтан албан хаагчдын хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлагыг бэхжүүлэх, цагийн бүртгэл, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, цаг бүртгэлийг хурууны хээ, нүүрээр нь цаг бүртгэх төхөөрөмж тэдгээрт тавих хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэхэд холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино

1.2 Энэхүү журмыг Төв аймгийн Нэгдсэн эмнэлгийн нийт ажилтан, албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Хурууны хээ, нүүр уншигч төхөөрөмжийн цагийн бүртгэл

2.1 Албан хаагчдын 7 хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Албан хаагч нь ажилд ирэх, ажлаас тарахдаа цагийн бүртгэл уншигч төхөөрөмжид хурууны хээ, нүүрээр таниулж цагаа заавал бүртгүүлнэ.

2.2 Цагийн бүртгэлийн төхөөрөмжид хурууны хээ, нүүр танигдахгүй байх тохиолдолд Нэгдсэн эмнэлгийн мэдээлэл технологи, дотоод сүлжээ хариуцсан ажилтанд хандана.

2.3 Цагийн бүртгэлийн төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг эмнэлгийн мэдээлэл технологи, дотоод сүлжээ хариуцсан ажилтан бүрэн хариуцана.

2.4 Албан хаагч нь хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас тухайн өдөр ажлаас хоцрох тохиолдолд харьяалах тасгийн эрхлэгчид албан ёсоор мэдэгдэж цагийн бүртгэлийн программд тэмдэглэгээ хийлгэсэн байна.

2.5 Цахилгааны саатал болон онцгой нөхцөл байдлын улмаас цагийн бүртгэлийн төхөөрөмж ажиллахгүй тохиолдолд харьяалагдах тасгийн эрхлэгчид цагаа бүртгүүлнэ. Тасгийн эрхлэгч нар доголдол, эвдрэл гарсан үед цаг бүртгэлийг хөтөлнө.

Гурав. Цаг ашиглалтын байдал, түүнд хяналт тавих

3.1 Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид хурууны хээ, нүүрээ таниулж цагаа бүртгүүлж байгаа эсэх болон ажлын цаг ашиглалтын байдалд тасгийн эрхлэгчид 7 хоног тутам 1 удаа хяналт хийнэ.

3.2 Хүний нөөцийн албанаас тасгийн эрхлэгчийн хяналт тавьсан байдал, нийт ажилчдын цаг ашиглалтанд сард 1 удаа гэнэтийн болон гүйцэтгэлийн хяналт хийнэ.

3.3 Тасгийн эрхлэгч, Удирдлагын зөвлөл ажилчдын үр дүнгийн гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг дүгнэхдээ ажлын цаг ашиглалтын байдлыг харгалзан үзнэ

3.4 Батлагдсан хуваарийн дагуу ажилладаг ээлжийн ажилчдын цаг ашиглалт, хуваарийн дагуу ажилдаа ирж очиж байгаа эсэх, илүү цагийн байдалд санхүүгийн албанаас сард 1 удаа хяналт хийнэ.

Дөрөв. Хүлээлгэх хариуцлага

4.1 Тухайн өдөр ажилд ирэх, явах цагаа төхөөрөмжид таниулаагүй, томилолтоор ажилласан, өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантай болон хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажилд ирээгүй бол 1 хоногийн дотор харьяа тасгийн эрхлэгчид мэдэгдэх үүргээ биелүүлээгүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр цагаа бүртгүүлээгүй бол ажил тасалсанд тооцогдоно.

4.2 Ажилтан, албан хаагчдын ажлаас хожимдсон хугацааны нийлбэр 1 сард 120 минутаас хэтэрсэн тохиолдолд хүний нөөцийн албанаас сануулгын шар картаар торгоно.

4.3 Сануулга ногдуулснаас хойш 1 сар зөрчил гаргаагүй бол шар карт аваагүйд тооцно.

4.4 Нэг сарын ажлаас хожимдсон хугацаа 24 /1440 минут/ цагтай тэнцүү буюу түүнээс дээш болсон тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

Тав. Бусад

5.1 Энэхүү журмыг 2020 оны 2 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө

5.2 Энэхүү журамд тусгагдсанаас бусад үйл ажиллагаа Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулагдана.

Шар карт

..... тасгийн ажилтай овогтой
та оны сард минут хоцорсон тул таныг сануулгын шар картаар торгож байна.

Таныг сануулга авснаас хойш 1 сар ажлаас хоцрох зөрчил гаргаагүй бол шар карт аваагүйд тооцно.

Хүний нөөцийн алба