



НИЙСЛЭЛИЙН
ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2014 оны 03 сарын 10 өдөр

Дугаар А/27

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын 2013 оны 153 дугаар тогтоол, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын даргын А/217, А/162 тоот журмуудыг үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1."Нийслэлийн шийдвэр гүйцэтгэх албаны албан хаагчдын ажлын цагийг бүртгэх журам"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, "Нийслэлийн шийдвэр гүйцэтгэх албаны нэг цонхны болон угах үйлчилгээ явуулах журам"-ыг хоёрдугаар хавсралтаар баталсугай.

2.Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг дэд дарга /хошууч Ж.Нандинтуул/-д даалгасугай.

3.Энэ журмуудыг 2014 оны 03 дугаар сарын 10-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөхийг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

ДАРГА, ДЭД ХУРАНДАА



Э.БАТБАЯР

2014 tushaal

11758000071

Нийслэлийн шийдвэр гүйцэтгэх
албаны даргын 2014 оны 3-дүгээр
сарын 10-ны өдрийн 127-дүгээр
тушаалын нэгдүгээр хавсралт

Нийслэлийн шийдвэр гүйцэтгэх албаны албан хаагчдын
ажлын цагийг бүртгэх журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Нийслэлийн шийдвэр гүйцэтгэх алба /цаашид алба гэх/-ны нийт ажилтан, албан хаагчдыг цахим машин ашиглан бүртгэх, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, түүнд хяналт тавихад энэ журмын зорилго оршино.

1.2.Цахим машинд бүртгүүлсэн мэдээлэл нь тухайн ажилтанд цалин олгох үндэслэл бөгөөд ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих нь дэд дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтний өдөр тутмын үүрэг байна.

Хоёр. Ажил, амралтын цагийг бүртгэх

2.1.Албаны ажилтан, албан хаагчид компьютерын мэдээллийн ажилтанд хандан цагийн бүртгэлийн цахим машинд өөрийн нүүрний хэлбэр, гарын хурууны хээг сануулж, ажлын өдөр өглөө ирэх, орой тарах бүрт таниулж бүртгүүлнэ.

2.2.Албан хаагч нь ажлын өдрөөр ажилдаа ирэх боломжгүй буюу албан томилолттой бол тушаал, шийдвэр, ээлжийн амралт олгох хуудас, өвчтэй бол эмчийн магадалгаа, чөлөөтэй бол чөлөөний хуудсыг мөн ажлын цагийн дундуур гадагш явах үедээ албаны дэд даргаас зөвшөөрөл авч, ямар ажлаар хаашаа хэдий хугацаагаар явахаа хариуцлагатай эргүүлд мэдэгдэж тэмдэглүүлнэ.

2.3.Урд өдөр ажилласан хариуцлагатай эргүүл албан хаагчдын өглөөний ажлын цагийг давхар бүртгэж албаны даргын шуурхайд танилцуулж, дараа өдрийн хариуцлагатай эргүүл орой ажил тарахад албан хаагч бүрэн эсэх, шийдвэр гүйцэтгэгч мэдээгээ өгсөн эсэхийг ахлах гүйцэтгэгчээс тодруулж бүртгэнэ.

Гурав. Цагийн бүртгэлд хяналт тавих

3.1.Цагийн бүртгэлийн систем байнгын, тасралтгүй, хэвийн ажиллах нөхцөлийг компьютерын мэдээллийн ажилтан хариуцах бөгөөд сар бүрийн 09, 24-ний өдөр цагийн бүртгэлийн дэлгэрэнгүй мэдээллийг /тасалсан хоног, цаг, минутаар/ үнэн зөв гаргаж дэд даргаар хянуулан төсвийн ахлах нягтлан бодогчид өгнө.

3.2.Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад дэд дарга нар хяналт тавих бөгөөд энэ талаарх мэдээллийг сар бүрийн 30-ны өдөр “Мэдээллийн самбар”-т байрлуулна.

3.3.Ажилдаа ирээгүй, ирсэн боловч цахим машинд бүртгүүлээгүй, томилолтоор явуулсан шийдвэр, чөлөөний хуудас, эмчийн магадалгааг хариуцлагатай эргүүлд өгөөгүй гадуур ажилласан тухайгаа тэмдэглүүлээгүй ажилтан албан хаагчийг ажил тасалсанд тооцож, тухайн ажлын өдөр, цагийн цалинг олгохгүй.

3.4.Ажилтан албан хаагч тухайн сард 3-аас дээш удаа хоцорсон тохиолдолд албаны даргын тушаалаар үндсэн цалингаас 10 хувь хасаж зохих суутгалыг хийнэ, сард 2-оос доош удаа хоцорсон тохиолдол бүрийг тэмдэглэн нэгтгэн нэг улиралд 3 удаа хоцорсон тохиолдолд нэг өдрийн цалинг бодож зохих суутгалыг хийнэ.

Дөрөв. Тушаал зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

4.1.Энэхүү тушаалыг зөрчсөн ажилтан, албан хаагчдад Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулна.