



НИЙСЛЭЛИЙН
ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2015 оны 04 сарын 17 өдөр

Дугаар А/49

Улаанбаатар хот

Журамд өөрчлөлт оруулах 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 даргын 2014 оны 03 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/27 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан "Нийслэлийн шийдвэр гүйцэтгэх албаны албан хаагчдын ажлын цагийг бүртгэх журам"-ын 1.2 дахь заалтыг "Цахим машинд бүртгүүлсэн мэдээлэл нь тухайн ажилтанд цалин олгох үндэслэл бөгөөд ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих нь ахлах шийдвэр гүйцэтгэгч, хүний нөөцийн мэргэжилтний өдөр тутмын үүрэг байна", 2.1 дэх заалтыг ".....цагийн бүртгэлийн цахим машинд өөрийн сонгосон гарын хурууны хээг сануулж, ажлын өдрийн өглөө өдөр ирэх, орой тарах бүрт таниулж бүртгүүлнэ", 3.1 дэх заалтыг ".....цагийн бүртгэлийн дэлгэрэнгүй мэдээллийг /тасалсан хоног, цаг, минутаар/ үнэн зөв гаргаж албаны даргаар хянуулан төсвийн ахлах нягтлан бодогчид өгнө", 3.2 дахь заалтыг ".....ажлын цаг ашиглалтад ахлах шийдвэр гүйцэтгэгч нар хяналт тавих бөгөөд энэ талаарх мэдээллийг сар бүрийн 30-ны өдөр "Мэдээллийн самбарт байрлуулна", 3.3 дахь заалтыг ".....ажилтан албан хаагчийг ажил тасалсанд тооцож, тухайн ажлын өдөр, цагийн цалинг хасч тооцно", 3.4 заалтад "Ажилтан, албан хаагч тухайн сард 3-аас дээш удаа хоцорсон тохиолдолд албаны даргын тушаалаар үндсэн цалингаас 5 хувь хасаж зохих суутгалыг хийнэ" гэж тус тус өөрчлөн найруулж, 3.4 дэх заалтад "Энэ ажиллагааг төсвийн ахлах нягтлан бодогч хянаж гүйцэтгэнэ" гэж нэмж оруулсугай.

2. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн /дэслэгч П.Сумъяа/-д даалгасугай.

3. Энэ тушаалыг 2015 оны 04 дүгээр сарын 20-ны өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй
Миний энэ тушаалыг нийт бие бүрэлдэхүүнд уншиж сонгосугай.

ДАРГА, ХУРАНДАА

Т.ЭНХБАТ

112015000138
2015 tushaal

Нийслэлийн шийдвэр гүйцэтгэх
албаны даргын 2016 оны 12 дүгээр
сарын 17-ны өдрийн 4/АД 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 ахлах шийдвэр гүйцэтгэгч, 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 сонгосон гарын хурууны хээг сануулж, ажлын өдрийн өглөө, өдөр 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, ажлын цагийн явцад 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 албаны даргаар хянуулан төсвийн ахлах нягтлан бодогчид өгнө.

3.2. Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад ахлах шийдвэр гүйцэтгэгч 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 хасч тооцно.

3.4. Ажилтан албан хаагч тухайн сард 3-аас дээш удаа хоцорсон тохиолдолд албаны даргын тушаалаар үндсэн цалингаас 5 хувь хасаж зохих суутгалыг хийнэ. сард 2-оос доош удаа хоцорсон тохиолдол бүрийг тэмдэглэн нэгтгэн нэг улиралд 3 удаа хоцорсон тохиолдолд нэг өдрийн цалинг тооцож зохих суутгалыг хийнэ. Энэ ажиллагааг төсвийн ахлах нягтлан бодогч хянаж гүйцэтгэнэ.

Дөрөв. Тушаал зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

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