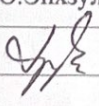
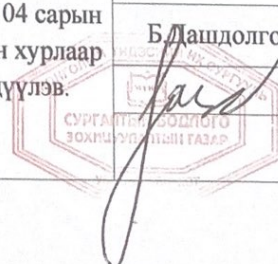


 Монголын Үндэсний Их Сургууль	Хүний нөөцийн алба	Баримт бичгийн дугаар	MNU-AA-CP- 03
		Боловсруулсан огноо	2022.04.13
	Цаг ашиглалтын журам	Дугаар	2
		Хуудас	7

Агуулга

1. Нийтлэг үндэслэл
2. Нэр томъёоны тодорхойлолт
3. Цаг бүртгэлийн програм ашиглах тухай
4. Ажлын цаг бүртгэл
5. Хариуцлага
6. Хяналт

Ангилал	Боловсруулсан	Дүн шинжилгээ хийсэн	Хэлэлцүүлсэн байдал	Баталсан
Харьяа /Албан тушаал	Хүний нөөцийн албаны дарга	ХЗУС-ийн захирал	МУИС-ийн 33-ийн 2022 оны 04 сарын 18 өдрийн хурлаар хэлэлцүүлэв.	МУИС-ийн захирал
Овог нэр	О.Энхзул	Н.Жинжиймаа		Б.Дашдолгор
Гарын үсэг				
Өдөр				



ЦАГ АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

МҮИС /цаашид сургууль гэх/-ийн хэмжээнд ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, бүтээмжийг дээшлүүлэх, ажлын цагаар ажил, үүргийн стандартыг мөрдөх, үр дүнтэй хөдөлмөр зохион байгуулалтыг бий болгох, ажлын цагийн менежмент, ажлын цагийн сахилга, хариуцлагыг сайжруулж хэвшүүлэх зорилгоор багш, ажиллагсдын ажилласан цагийг бүртгэх, ажлын цагийн бүртгэлийг хөтлөх, цаг бүртгэлийн тайлан гаргах, ажлын цагаар гадуур ажиллах зэрэг цаг ашиглалттай холбоотой асуудлыг энэхүү журмаар зохицуулна.

- .. Ажлын цагийн бүртгэл нь багш, ажилтны цалин, урамшуулалд нөлөөлнө.
3. Сургуулийн удирдлага, багш, ажиллагсад нь хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, ажлын цагийн бүтээмжийг сайжруулах үүднээс энэхүү журмыг мөрдөн хэрэгжүүлж ажиллана.
4. Сургуулийн бүрэлдэхүүн сургуулиуд болон нэгжийн удирдлагууд цаг ашиглалтыг сайжруулах, ажлын цагийн бүтээмж, ажлын цагийн сахилга бат, хариуцлагыг дээшлүүлж ажиллах үүрэг хүлээнэ.
- 1.5. Энэхүү журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг их сургуулийн захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Нэр томъёоны тодорхойлолт

- 2.1 Ажлын цаг- Хөдөлмөрийн хууль, Дотоод журам, Амралт чөлөө олголтын журамд заасны дагуу ажиллавал зохих цагийг
- 2.2 Цагийн бүртгэл- Ажилтнуудын царайны төрхийн бүртгэлийг машинаас татсан ирцийн мэдээллийг
- 2.3 Цаг бүртгэлийн машин- Ажилтнуудын царайны төрхийг бүртгэлийг бүртгэх төхөөрөмж
- 2.4 Хоцролт- Ажлын цаг эхлэх цагаас 1 ба түүнээс дээш минутын хойно ажилдаа ирэх
- 2.5 Чөлөө олголт- Ажилтны хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалзан үзэж нэгжийн удирдлага ажлын цагаас чөлөөлөхийг
- 2.6 Хүндэтгэн шээх шалтгаан- Эрүүл мэнд гачигдал зовлон, зайлшгүй шаардлагатай нөхцөл байдал үүсэхийг

Гурав. Цаг бүртгэлийн програм ашиглах тухай

- 3.1. Сургуулийн багш, ажилтнууд өглөө ажилдаа ирэх, өдөр цайны цаг болон их завсарлагаанаар, орой ажлаас тарахдаа цаг бүртгэлийн машинд царайны төрхөөр цагаа өдөрт нийт 3 /өглөө, өдөр, орой,/ бүртгүүлнэ.
- 3.2 Сургуулийн харуул 09.00, 13.00, 22.00 буюу өдөрт 3 удаа царайны төрхөөр бүртгүүлнэ.
- 3.3. Сургуулийн үйлчлэгч, мужаан бусад техникийн ажилтанууд 08.00, 13.30-14.30, 18.00 цагуудад буюу өдөрт 3 удаа царайны төрхөөр бүртгүүлнэ.

Сургуулийн хэмжээнд цахилгаан тасарч царайны төрх уншигдахгүй тохиолдолд багш, ажилтнууд жижүүр дээр тухайн өдрийн цагийн бүртгэлээ бичиж бүртгүүлнэ. Бусад тохиолдолд бичсэн бүртгэлийг тооцохгүй.

Цаг бүртгэлийн машинд царайны төрх идэвхжихгүй байгаа багш, ажилтнууд хүний нөөцийн мэргэжилтэнд мэдэгдэж программд царайны төрхөө солиулна.

Хэрэв багш, ажилтны царайны төрх огт идэвхжихгүй байвал ХНА-ны даргад кодоор бүртгүүлэх тухай өргөдөл гаргаж, зөвшөөрөл өгсөн тохиолдолд хүний нөөцийн ажилтан царайны төрхийг кодоор таниулж болно.

Дөрөв. Ажлын цаг бүртгэл

4.1. ИЭШГ, ГХА, МА, БХТ, Хүний нөөц, санхүүгийн албаны ажилтнуудын хувьд ажлын цаг 09.00-18.00, цайны цаг 13.00-14.00 хооронд нэг цаг байна.

4.2. ЧҮА, БМА, АА сургалтын албаны ажилтнууд, сургалтын менежерүүдийн хувьд ажлын цаг 08.00-17.00, цайны цаг 13.00-14.00 хооронд нэг цаг байна. /2019 оны 11 сарын 11-ний өдрийн захирлуудын зөвлөлийн хурлаар шинэчлэн батлав/

4.3. Багш нар сургуулиас батлагдсан хичээлийн хуваарийн дагуу ажлын цагаа бүртгүүлнэ. Үүнд:

4.3.1 Эхний цаг дээр хичээлтэй багш нарын хувьд 08.00-17.00,

4.3.2. Багш хичээл эхлэхээс 3 минутын өмнө танхимд орж хичээлийн бэлтгэлийг хангасан байна.

4.4 Докторын сургалтанд хамрагдаж буй багш нар хичээлийн хуваарь, цаг бүртгэлийн системд өөрчлөлт хийлгэх хүсэлтийн хамт хүний нөөцийн мэргэжилтэнд ирүүлж, сарын эхэнд цагийн бүртгэлийн хуваарьт зохицуулалт хийлгэнэ.

4.5 Үйлчлэгч, цахилгаанчин, мужаан болон бусад техникийн ажилчдын ажлын цаг 08.00-18.00 цагийн хооронд үргэлжлэх ба ажлын завсарлага 2 цаг байна.

4.6 Туршилтын хугацааны багш, ажилтан үндсэн багш, ажилтны нэгэн адил энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

4.7 Багш, ажилтнуудын хувийн хөгжлийг дэмжих үүднээс Бямба гараг бүр “Багш, ажилтны хөгжлийн хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлнэ.

4.8 Бямба гарагийн хөгжлийн хөтөлбөрийн цагийн хуваарь 09.00-13.00 байна.

Багш, ажилтан нь ажлын цагаар албан болон хувийн ажлаар гадуур явахдаа зөвшөөрлийн хуудсыг online-аар /Google Drive/ авч түүнийгээ асуулгын дагуу бүрэн бөглөөд өөрийн болон нэгжийн удирдлагын гарын үсгээр баталгаажуулан ажлын 2 өдөрт багтаан хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өгсөн байна.

4.9 Багш бүр 7 хоногийн 1 өдөр 2 цагаар оюутанд зөвлөгөө өгдөг албан ёсны цагтай байна. /2019 оны 11 сарын 11-ний өдрийн захирлуудын зөвлөлийн хурлаар шинэчлэн батлав./

4.10 Ажлын цагаар чөлөө авахдаа “Чөлөөний хуудас” бөглөнө. Хавсралт №1,2,3 маягтан дор чөлөө хүснэ.

4.11 Багш ажилтан шинэр хүүхэдтэй болох мөн шинээр гэр бүл болсон тохиолдолд ажлын 3 хоногийн цалинтай чөлөөг нэг удаа олгоно.

Багш, ажилтнууд зөвшөөрлийн хуудсанд ажлын цагаар гадуур явсан, чөлөө авсан шалтгаан, явсан ажлын агуулга зэргийг дэлгэрэнгүй бичсэн байна.

Багш, ажилтнууд өөрийн удирдлагын гарын үсгээр баталгаажсан албан томилолтын хуудас, эмнэлэгийн магадлагаа, эмнэлэгт хэвтсэн тухай хуудас болон эмчид үзүүлсэн зэрэг баримтуудаа цаг тухай бүрд нь ХНА-д өгсөн байна.

- 4 ХНА нь багш, ажилтнуудын “Гадуур албан ажлаар явах зөвшөөрлийн хуудас”, “Чөлөөний хуудас” цагийн тооцооны тайланг нэгтгэн сургуулийн удирдлагаар батлуулна.
- 15 ХНА нь тухайн сарын цаг бүртгэлийн мэдээг сар бүрийн 1-нд багтаан бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал, албан нэгжүүдийн удирдлагад хүргүүлнэ.
- 16 Бүрэлдэхүүн сургууль болон нэгжийн удирдлага, багш, ажилтнууд цаг бүртгэлтэй холбоотой дэлгэрэнгүй тайлбар саналаа сар бүрийн цагийн бүртгэлийн нэгтгэлийг санхүүд шилжүүлэхээс өмнөх өдөр буюу сар бүрийн 30-нд багтаан ХНА-д ирүүлнэ.
- 4.17 ХНА нь зөвшөөрлийн хуудаснуудыг хянан цагийн бүртгэлд оруулан тооцож, нэгдсэн дүн гаргасны дараа захирлаар батлуулан санхүүгийн албанд шилжүүлэн цалин тооцуулна.
- 4.18 Сар бүрийн 29-нөөс хойш ямар нэгэн санал хүсэлт, тайлбарыг ХНА-д хүлээн авахгүй.
- 4.19 Удирдлага, багш, ажилтан нь энэхүү журмыг зөрчиж, цаг бүртгэлтэй холбоотой санал, тайлбараа ирүүлээгүйгээс гарсан зөрчлийг ХНА хүлээхгүй.
- 4.20 Сургуулийн профессор, дэд профессор, /ахлах багш зэрэглэлийн багш нар өглөө ажилдаа ирэх, орой ажлаас тарахдаа цаг бүртгэлийн машинд царайны төрхөөр цагаа нийт 2 /өглөө, орой/ бүртгүүлнэ. Дадлагажигч, багш зэрэглэлийн багш нар цаг бүртгэлийн машинд царайны төрхөөр нийт 3 /өглөө, өдөр, орой/ бүртгүүлнэ. /2019 оны 11 дүгээр сарын 11-ний өдрийн захирлуудын зөвлөлийн хурлаар шинэчлэн батлав/

Тав. Хариуцлага

- 5.1 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ажилтнуудын цагийн бүртгэлийн нэгтгэлийг гарган ХНА-ны даргаар хянуулан дараа сарын 2-ны дотор багтаан санхүүгийн албанд гаргаж өгнө.
- 5.2 ХНА-ны гаргасан цагийн бүртгэлийн нэгтгэлд санхүүгийн алба болон бусад ажилтнууд ямар нэгэн өөрчлөлт, засвар хийхийг хатуу хориглоно.
- 5.3 Цаг ашиглалтын журамд заасны дагуу санхүүгийн алба цалингийн бодолтыг хугацаанд нь гаргана.
- 5.4 Багш, ажилтнууд ажлын өдрийн ажил эхлэх, тарах цагийн горим зөрчсөн минут тутамд 100 төгрөгөөр тооцож, цалингаас хасна.
- 5.5 Цаг бүртгэлийн програмд багш, ажилтан өөрийн хариуцлагагүй үйлдлээс буюу хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй ажилд ирсэн, явсан цагаа царайны төрхөөр бүртгүүлээгүй тохиолдолд / өглөө, өдөр оройны аль нэг бүртгэл дутуу /60 минут хоцорсон гэж үзэн минут бүрийг 100 төгрөгөөр тооцон цалингаас хасна.
- 5.6 Багш, ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тухай өдрийн 2 удаагийн царайны төрхийн бүртгэлд бүртгүүлээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцогдож, цалингаас хасагдана.

тш, ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын байраа орхиж, царайны төрхийн бүртгэл
ийгээгүй, зөвшөөрлийн хуудсаа хугацаанд нь хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өгөөгүй тохиолдолд
жил тасалсанд тооцогдож цалингаас хасагдана.

1аг ашиглалтын энэхүү журмыг хэрэгжүүлээгүй багш, ажилтнуудад энэ журам болон дотоод
журам, хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэн дараах хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

Улирлын турш багш, ажилтны ажлаас хоцорсон минут нь ний 24 цаг буюу 1440 минут болсон
тохиолдолд тухайн багш, ажилтан хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Бүрэлдэхүүн сургууль болон нэгжийн удирдлагууд харьяалах ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтанд
давхар хяналт тавьж ажиллана.

0 Багш хичээлийн цагаас эхний удаа хоцорсон тохиолдолд сануулах, тухайн улиралд 3 удаа болон
давтан хоцорсон цагийн нийлбэр 30 минут хүрсэн тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

11 ХНА нь цаг ашиглалтын нэгдсэн тайлангийн мэдээллийг дараа сар бүрийн эхний 10-ны дотор
багтаан захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, цаг ашиглалттай холбоотой хурлаас гарсан
шийдвэр, чиглэлийг тухай бүр хэрэгжүүлж ажиллана.

Зургаа. Хяналт

6.1 Энэхүү журмыг ХНА хэрэгжүүлж, ЧҮА хяналт тавина.

6.2 Багшийн хичээлийн цаг ашиглалтанд бүрэлдэхүүн сургуулийн менежер, сургалтын албаны
мэргэжилтэн хяналт тавьж, гарсан зөрчлийг баримтжуулж зөрчлийн хуудас олгоно. 3-аас дээш
зөрчлийн хуудас авсан багш, ажилтан удирдлагад цалингийн арга хэмжээ авах саналыг
захирлуудын зөвлөлд оруулж шийдвэрлэнэ.

6.2.1.1. Чөлөө авах багш чөлөөний хуудас, хичээл нөхөлтийн хуудас гэсэн 2 бичиг баримт бүрдүүлнэ.

Тухай сургуулийн сургалтын менежер тухайн 2 бичиг баримтын гарын үсгүүдийг зуруулна.
Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын зөвшөөрлийг үндэслэн 1-3 хоногийн чөлөөг сургалтын албаны
дарга, 3-аас дээш хоногийн чөлөөг Сургалт эрхэлсэн дэд захирал, цалинтай чөлөөг Гүйцэтгэх
захирал олгоно.

Хавсралт № 1

ГАДУУР АЛБАН АЖЛААР ЯВАХ ХУУДАС

Багш / ажилтны овог, нэр:	
Багш / ажилтны албан тушаал:	
Харъяалах хөтөлбөрийн баг / алба	
Албан ажлаар явах огноо / цаг	20... оны ... сарын ... өдрөөс ... оны ... сарын ... өдөр (... цаг) хүртэл
Хаана, ямар байгууллагад	
Албан ажлын агуулга / зорилго	
Шалтгааныг баталсан:	
ХБ-ийн ахлагч	 /

шөөрсөн:(бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал /албаны дарга)	/...../
вшөөрсөн: Сургалтын албаны дарга	/...../
эвшөөрсөн: Сургалт эрхэлсэн дэд ахирал	/...../
ёвшөөрсөн: Гүйцэтгэх захирал	/Б. ДАШДОЛГОР/

Хүлээн авсан: ХНА-ны менежер:

Хүлээн авсан огноо: 20 ... оны ... сарын ... өдөр

Хавсралт № 2

БАГШ, АЖИЛТАН ХУВИЙН ЧӨЛӨӨ ХҮСЭХ ХУУДАС

№	Чөлөө хүссэн багш / ажилтны овог, нэр	
1	Харьяалах: Хөтөлбөрийн баг / алба	
2	Чөлөөний үргэлжлэх хугацаа	20... оны ... сарын ... өдрөөс ... оны ... сарын ... өдөр хүртэл
3	Чөлөө хүсэх шалтгаан	
4	Шалтгааныг баталсан: ХБ-гийн ахлагч	
5	Зөвшөөрсөн: Сургалтын албаны дарга	/...../
6	Чөлөө олгосон: (бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал / албаны дарга)	

Хүлээн авсан: ХНА-ны менежер:

Хүлээн авсан огноо: 20 ... оны ... сарын ... өдөр

Хавсралт № 3

АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН ЧӨЛӨӨ ХҮСЭХ ХУУДАС

Овог, нэр	
Албан тушаал	
Харьяа хөтөлбөрийн баг / алба	
Албан томилолтын огноо	20... оны ... сарын ... өдрөөс ... оны ... сарын ... өдрийг хүртэл(... -н өдрийн хугацаатай)
Хаана ?	 улс аймаг / хот сум
Томилолтын агуулга / зорилго	
Зөвшөөрсөн: ХБ-гийн ахлагч	/...../

Томилолт олгосон:.....(бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал / албаны дарга)	 /
Зөвшөөрсөн: Сургалт эрхэлсэн дэд захирал	 /
Баталсан: Захирал	 /Б.Дашдолгор/

Томилолтоор ажилласан байгууллага	Огноо		Тайлбар	Гарын үсэг /тамга/
	Очсон	Буцсан		

АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН СУНГАЛТ

Сунгалт хийсэн шалтгаан	Сунгалт хийсэн он, сар, өдөр	Тайлбар	Гарын үсэг /тамга/

Хүлээн авсан: ХНА-ны менежер: /...../

Хүлээн авсан огноо: 20 ... оны ... сарын ... өдөр