



МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 05 сарын 19 өдөр

Дугаар А/171

Улаанбаатар хот

Г Ажилтны ажлын цаг бүртгэлийн журам батлах тухай Г

Дээд боловсролын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.4 дэх хэсэг, МУИС-ийн Дүрмийн 4.3.1, 4.3.8.4 дэх заалт, МУИС-ийн Захиргааны зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 17-ны өдрийн хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. “Ажилтны ажлын цаг бүртгэлийн журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталж мөрдсүгэй.

2. Тушаалыг нийтэд танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Сургалт, оюутан хариуцсан дэд захирал (Д.Бадмаанямбуу), Санхүү, төлөвлөлт хариуцсан дэд захирал (Ц.Болормаа), Эрдэм шинжилгээ, хамтын ажиллагаа хариуцсан дэд захирал (С.Должин), бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал (Д.Заяабаатар, Д.Бямбажав, Ч.Энхбаяр, Б.Амарсанаа, С.Баттулга, Н.Баатарбилэг), салбар сургуулийн захирал (Д.Алтанхуяг, Т.Энх-Амгалан), Захиргаа, хүний нөөцийн газрын дарга (Г.Мөнхбаяр) нарт тус тус үүрэг болгосугай.

ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

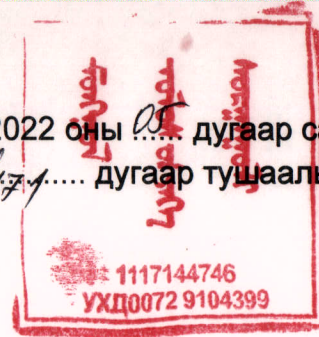


Б.ОЧИРХУЯГ

1422061454



Захирлын 2022 оны 19 дугаар сарын 19-ны  
өдрийн 117 дугаар тушаалын хавсралт



## АЖИЛТНЫ АЖЛЫН ЦАГ БҮРТГЭЛИЙН ЖУРАМ

### НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журам нь Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал, мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, МУИС-ийн дүрэм, холбогдох журамд нийцүүлэн ажлын цагийн бүртгэл, түүнд тавих хяналтыг зохицуулахад оршино.

1.2 Энэхүү журамд заасан дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.  
Үүнд:

- 1.2.1 “Ажилтан” /цаашид ажилтан гэх/ гэж бүрэлдэхүүн/салбар сургууль, захиргааны болон бие даасан нэгжид ажиллаж буй МУИС-ийн цалингийн сүлжээний ТҮ-1-ээс ТҮ-9 зэрэглэлд хамаарах ажилтнуудыг хэлнэ.
- 1.2.2 “Шууд удирдах албан тушаалтан” гэж тухайн ажилтныг өдөр тутмын шууд удирдлагаар хангаж буй бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн захирал, тэнхимийн эрхлэгч, захиргааны болон бие даасан нэгжийн удирдах ажилтан байна.
- 1.2.3 “Ажлын цаг” гэж хөдөлмөрийн гэрээнд заасан албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан ажил үүргийг гүйцэтгэх хуулиар тогтоосон хугацаа бөгөөд 7 хоногийн ердийн ажлын цаг 40 цагаас хэтрэхгүй байна.
- 1.2.4 “Ажил эхлэх, дуусах цаг” гэж Хөдөлмөрийн дотоод журам болон ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил эхлэх, дуусах цагийг хэлнэ.
- 1.2.5 “Хоцролт” гэж хөдөлмөрийн дотоод журам, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил эхлэх цагаас хоцорч ирснийг ойлгоно.
- 1.2.6 “Ажил таслалт” гэж хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр эсвэл албан ёсны шийдвэр гараагүй байхад ажилдаа ирээгүй, ажил дуусах цагаас өмнө ажлын байрыг орхисон, ажлын цагаар 30 минутаас дээш хугацаагаар ажил үүргийн биш зорилгоор ажлын байрыг орхиж гарсныг ойлгоно.
- 1.2.7 “Цаг бүртгэлийн төхөөрөмж” гэж ажилтнуудын ажилдаа ирсэн, ажлаас явсан цагийг биеийн давхцалгүй өгөгдөл (хурууны хээнээс бусад)-ийг ашиглан бүртгэх төхөөрөмжийг хэлнэ.
- 1.2.8 “Хүний нөөцийн мэдээллийн систем” гэж МУИС-ийн хүний нөөцийн удирдлага, мэдээллийн системийг хэлнэ.
- 1.2.9 “Цаг бүртгэлийн хяналтын хуудас” гэж ажилтны ажилдаа ирсэн, ажлаас явсан цаг, тухайн өдөр хийсэн ажлын товч тайлан бүхий бүртгэл бөгөөд энэхүү журмын хавсралтаар батална.



1.2.10 “Цагийн бүртгэлийн тайлан” гэж цаг бүртгэлийн төхөөрөмж, хүний нөөцийн мэдээллийн систем, цаг бүртгэлийн хуудаснаас гаргасан ажилтны ирцийн бүртгэлийг хэлнэ.

### **ХОЁР. Ажлын цаг бүртгэл**

2.1 Ажилтан нь ажил эхлэх, завсарлах, тарах цагийг чанд баримтлан, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах бөгөөд үүнийг ажилтны цагийн бүртгэлээр баталгаажуулна.

2.2 Ажилтнаас цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлэх зөвшөөрлийг хүний нөөц хариуцсан ажилтан авч баримтжуулна.

2.3 Ажилтан нь ажилд ирсэн, ажлаас явсан цагаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлнэ. Цаг бүртгэлийн төхөөрөмж ажиллахгүй байгаа тохиолдолд тухайн байрны цаг бүртгэлийн төхөөрөмж хариуцсан ажилтан эсвэл шууд удирдлагад заавал мэдэгдэнэ.

2.4 Ажилдаа ирэхдээ цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид цагаа бүртгүүлээгүй бол үдээс өмнөх 4 цаг, орой ажлаас явахдаа цагаа бүртгүүлээгүй бол үдээс хойших 4 цагийг ажил тасалсанд тооцогдоно.

2.5 Өглөө цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид 2 удаа бүртгүүлсэн тохиолдолд эхний бүртгэлийг, орой ажлаас явахдаа 2 уншуулсан тохиолдолд сүүлийн бүртгэлийг тооцно.

2.6 Ажилтан цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөр бүртгүүлэхийг зөвшөөрөхгүй тохиолдолд хүний нөөцийн мэдээллийн системээр эсвэл цаг бүртгэлийн хяналтын хуудсаар бүртгүүлж болно.

2.7 Ажлын цаг бүртгэлийн хяналтын хуудсаар бүртгүүлэх тохиолдолд ажилдаа ирсэн, ажлаас явсан цагийн бүртгэл, тухайн өдөр хийсэн ажлын тайланг өдөр тутам шууд удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэнэ.

2.8 Ажлын цагаар гадагш ажлаар явах тохиолдолд ажлын байрнаас явах, ажлын байранд буцаж ирэх хугацааг шууд удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэнэ.

2.9 Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажил эхлэх цагт ажилдаа ирэх боломжгүй болсон, ажлын нэг өдөр ба түүнээс дээш хугацаагаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд шалтгаан, хугацааг шууд удирдах албан тушаалтанд заавал мэдэгдэж, зөвшөөрөл авсан байна.

2.10 Ажилтан эрүүл мэндийн шалтгаанаар ажилдаа ирээгүй тохиолдолд ажилд орсон өдрөө эмчийн магадалгаа, эмнэлгийн хуудас, эмнэлэгт хэвтэж эмчлүүлсэн бол хэвтэж эмчлүүлсэн тухай магадалгаа /лист/-г авч ирнэ.

2.11 Хичээлийн байрууд дээрх цаг бүртгэлийн төхөөрөмж хариуцсан ажилтан нь цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажилтнуудыг таниулах, төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хариуцна. Хүний нөөцийн хөдөлгөөн, өөрчлөлттэй холбоотой шинэчлэлийг сар бүр хийнэ.

2.12 Хичээлийн байрууд дээрх цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийг тухайн хичээлийн байрыг хариуцаж буй сургуулийн Мэдээллийн технологийн хэрэглэгчдэд туслах мэргэжилтэн эсвэл хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцна.

2.13 Ажил үүргийн онцлогоос шалтгаалан шууд удирдлагын зөвшөөрснөөр өөр цагийн хуваариар ажиллаж болох ба энэ тохиолдолд ажлын цагийн хуваарийг хичээлийн жилийн эхэнд захирлын тушаалаар батална.



## ГУРАВ. ХЯНАЛТ, ГҮЙЦЭТГЭЛ

3.1 Шууд удирдах албан тушаалтан нь харьяалагдах ажилтнуудын цагийн бүртгэл, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавьж ажиллана.

3.2 Шууд удирдах албан тушаалтан сар бүрийн 20-ны өдөр цаг бүртгэлийн тайлан болон ажилтнуудын чөлөөний хүсэлт, эмчийн магадалгаа, эмнэлгийн хуудсыг үндэслэн цагийн тодорхойлолт гарган гарын үсэг зурж, холбогдох баримтыг хавсарган цалин хөлс хариуцсан нягтлан бодогчид өгнө.

3.3 Ажилтны ажил тасалсан цагийг дараах байдлаар тооцно. Үүнд:

3.3.1 Ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тухайгаа нэгжийн шууд удирдлагад мэдэгдээгүй, зөвшөөрөл аваагүй;

3.3.2 Ажлын цаг дуусаагүй байхад нэгжийн шууд удирдлагад мэдэгдэлгүйгээр ажлын байрыг орхин явсан;

3.3.3 Ажлын байрнаас гадуур ажиллахдаа шууд удирдах ажилтанд мэдэгдээгүй;

3.3.4 Ажилдаа ирсэн, ажлаас явсан цагаа бүртгүүлээгүй;

3.3.5 Эрүүл мэндийн шалтгаанаар ажилдаа ирээгүй тохиолдолд эмчийн магадалгаа, эмнэлгийн хуудас зэрэг нотлох баримтыг ирүүлээгүй;

3.4 Ажилтны хоцорсон, эрт гарсан, тасалсан цагийн нийлбэр хичээлийн жилийн нэг улиралд 24 цаг болсон тохиолдолд “ноцтой зөрчил” гэж үзнэ.