

“МОНГОЛ КООСЭН” ТЕХНОЛОГИЙН КОЛЛЕЖИЙН
БАГШ, АЖИЛТНЫ ЦАГ БҮРТГЭЛИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь сургуулийн эрхэм зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх, багш ажилтны цаг ашиглалтыг сайжруулах, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, цагийн бүртгэлтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар бүлэг, “Монгол Коосэн” Технологийн коллежийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлэн энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Ажил, амралтын цаг

- 2.1. Багш, ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна.
- 2.2. Ажлын цаг өглөөний 08:30 цагаас эхэлж оройн 17:20 цагт дуусна. Ажлын үдийн завсарлагааны хугацаа өдрийн 12:00-12:50 цагийн хооронд байна. Бямба, Ням гаригт амарна.

Гурав. Ажлын цаг ашиглалт, бүртгэл

- 3.1. Багш, ажилтан нь МКТК-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээгээр тогтоосон ажлын цагийг үр бүтээлтэй ажиллаж, хариуцсан ажил үүргээ биелүүлж, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэхийг эрмэлзэн ажиллах үүрэгтэй бөгөөд цагийг үр бүтээлгүй өнгөрүүлэх, ажлын байрны зорилгыг биелүүлэхгүй байхыг хориглоно.
- 3.2. Багш, ажилтан нь ажлын өдрийн өглөө бүр 08.30 цагт эхлэх шуурхай хуралд заавал оролцож мэдээ, мэдээлэл, санал зөвлөмж харилцан солилцоно.
- 3.1. Багш, ажилтан өглөө ажлын байранд ирэх болон ажил тарахдаа цаг бүртгэх төхөөрөмжид хурууныхаа хээг таниулж, ирсэн болон явсан цагаа заавал бүртгүүлнэ. Цаг бүртгэлийн төхөөрөмж “Баярлалаа” гэж хэлэхийг анхааралтай ажиглана. Хурууны хээ танигч төхөөрөмж ажиллахгүй байх тохиолдолд мэдээлэл технологийн ажилтанд хандана.
- 3.2. Цахилгааны саатал болон онцгой нөхцөл байдлын улмаас хурууны хээ танигч ажиллахгүй тохиолдолд угтах үйлчилгээний ажилтан /ресепшн/-д цагаа бүртгүүлнэ.
- 3.3. Мэргэжил дээшлүүлэх сургалт болон ажлын өдрөөр сургалтад хамрагдаж байгаа болон гадуур ажилтай багш, ажилтан харьяа алба, нэгжийн удирдлагад мэдэгдсэн байх бөгөөд бичиг хэргийн ажилтанд мэдэгдэж бүртгүүлнэ.
- 3.4. Багш, ажилтан чөлөө авах зайлшгүй нөхцөл үүссэн тохиолдолд

- А. Захирал 3 болон түүнээс дээш хоногийн чөлөөг тушаалаар олгоно
- Б. Сургалтын менежер багш нарт 3-4 цагийн болон 1-2 хоногийн чөлөөг
- В. Чанарын менежер ажилтанд 3-4 цагийн болон 1-2 хоногийн чөлөөг
- Г. Тэнхимийн эрхлэгч нар, алба нэгжийн удирдах ажилтан 1-2 цагийн чөлөөг тус тус олгож болно.

Чөлөөг зөвхөн чөлөөний хуудсаар олгоно. Чөлөөний хуудсыг бичиг хэргийн ажилтанд тухайн өдрөө өгнө.

- 3.5. Ажилтны 1 өдөрт авсан чөлөө 5 цаг буюу түүнээс хэтэрсэн тохиолдолд тухайн өдөр ажиллаагүйд тооцно.
- 3.6. Тухайн өдөр тодорхой шалтгаангүйгээр цагаа бүртгүүлээгүй тохиолдолд:
 - А. 2 цагаас илүү хугацаагаар хүндэтгэх шалтгаангүй хоцорвол ажил тасалсанд тооцно.
 - Б. Хүндэтгэх шалтгаангүй хоцорсон 1 минут тутамд ажлын цагийн хөлснөөс 200 төгрөг суутгана.Суутгасан мөнгийг хамт олны дунд зохион байгуулах үйл ажиллагаанд зарцуулна.
- 3.7. Тухайн багш, ажилтан ажилдаа цагтаа ирсэн боловч өглөө, оройдоо цагаа бүртгүүлж чадаагүй бол шууд удирдах ажилтны тайлбар, мэдээлэл болон бичиг хэргийн ажилтны бүртгэлийн дагуу цагийг бүртгүүлсэнд тооцож болно.
- 3.8. Бичиг хэргийн ажилтан цагийн бүртгэлийн мэдээг сар бүрийн 13, 25-ны өдрийн дотор нэгтгэн танилцуулна.
- 3.9. Багш, ажилтны ар гэрт гэнэтийн гачигдал, зовлон, гарцаагүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд гар утас /мэйл, мессенжер/-аар өөрийн шууд удирдах ажилтанд заавал урьдчилан мэдэгдэх бөгөөд 3-7 хоногийн цалинтай чөлөөг Захирлын тушаалаар олгож болно. Урьдчилан мэдэгдээгүй бол ажил тасалсанд тооцох ба хэрэв энэ асуудал удаа дараа давтагдвал хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах хүртэл арга хэмжээ авна.
- 3.10. Багш, ажилтан эрүүл мэндийн шалтгаанаар ажилдаа ирэх, урьдчилан чөлөө авах боломжгүй бол энэ тухайгаа шууд удирдах ажилтанд мэдэгдэж, ажилд орсон өдрөө эмчийн магадлагаа, эмнэлгийн хуудсыг авчирч өгнө. Зөвхөн албан ёсны тамга, тэмдэг бүхий эмнэлгийн хуудас /лист/-аар өвчтэйд тооцож, холбогдох тэтгэмжийг олгуулна.
- 3.11. Багш, ажилтан ажлын тогтоосон хуваарьт цагт ажлын байран дээрээ байж ажиллах үүрэгтэй бөгөөд энэ цагт гадуур ажлаар явах тохиолдолд ямар зорилгоор, хэдий хугацаагаар гадуур явах тухайгаа шууд удирдах ажилтан болон бичиг хэргийн ажилтанд мэдэгдэнэ.
- 3.12. Багш, ажилтан бусдаар дамжуулан чөлөө авахыг хориглоно.
- 3.13. Багш, ажилтан худал хэлэх, хуурамч бичиг баримт бүрдүүлж, чөлөө авахыг хориглоно.

Дөрөв. Хяналт, гүйцэтгэл

- 4.1. Багш, ажилтны ажлын цаг ашиглалтад сургалтын менежер, чанарын менежер нар хяналт тавина.
- 4.2. Нягтлан бодогч МКТК-ийн захирлын зөвшөөрлийг үндэслэн багш, ажилтны цалин хөлснөөс суутгал хийнэ.
- 4.3. Алба, нэгжийн удирдлага ажлын ирц, цаг ашиглалтын талаар тухайн ажилтнаас тайлбар авах, сануулга өгөх эрхтэй.
- 4.4. Багш, ажилтныг дараах тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.
 - 4.4.1. Ажлын байрыг шалтгаангүй орхигдуулсан
 - 4.4.2. 2 цагаас илүү хугацаагаар тодорхой шалтгаангүй хоцорсон
 - 4.4.3. Ээлжийн амралтын хугацааг дур мэдэн хэтрүүлсэн
 - 4.4.4. Чөлөөний хугацааг дур мэдэн хэтрүүлсэн
 - 4.4.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэхгүй болохыг 1 хоногийн дотор мэдэгдээгүй

- 4.4.6. Багш, ажилтан ажилд ирсэн, явсан цагаа бүртгүүлээгүй, ажилдаа ирсэн нь шууд удирдах ажилтны мэдээллээр болон бичиг хэргийн ажилтны бүртгэлээр нотлогдоогүй.
- 4.5. Багш, ажилтны ажлын цагийн тооцоог сар бүр дараах үзүүлэлтийн дагуу гаргана. Үүнд:
- А. Ажиллавал зохих өдөр, цаг
 - Б. Ажилласан өдөр, цаг
 - В. Жирэмсний амралттай
 - Г. Өвчтэй өдөр, цаг
 - Д. Чөлөөтэй өдөр, цаг
 - Е. Сул зогссон өдөр, цаг
 - Ё. Тасалсан өдөр, цаг
 - Ж. Илүү цагаар ажилласан өдөр, цаг

Зургаа. Хариуцлага

- 6.1. Алба, нэгжийн удирдлага ажлын ирц, цаг ашиглалтын талаар тухайн ажилтнаас тайлбар авах, сануулга өгөх эрхтэй.
- 6.2. Энэхүү журмыг зөрчсөн багш, ажилтанд Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131-р зүйл, "Монгол Коосэн" Технологийн коллежийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын 8 ба 9-р зүйлд заасныг үндэслэн сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 6.3. Багш, ажилтан цаг бүртгэлийн төхөрөөмжид ирсэн, явсан цагаа бүртгүүлээгүй, ажлаас удаа дараа хоцорсон, удирдах ажилтнаас урьдчилан бичгээр чөлөө аваагүй тохиолдолд тухайн өдрийг ажил тасалсанд тооцож, хөдөлмөрийн хөлснөөс хасалт хийнэ.

“Монгол Коосэн” Технологийн коллежийн Захиргаанд

Чөлөө хүсэх тухай

Багшийн нэр:

Харьяалагдах нэгж:

Гарын үсэг:

Холбоо барих утасны дугаар:

Хугацаа	20... оны-р сарын-ны өдрөөс 20... оны-р сарын-ны өдөр хүртэл Нийт: өдөр	20... оны-р сарын-ны өдрийн : цагаас : цаг хүртэл Нийт: цаг минут
Шалтгаан		

Чөлөө олгосон тэнхимийн эрхлэгчийн гарын үсэг: /...../

Чөлөө олгосон сургалтын менежер: /П.Оюунцэцэг/

“Монгол Коосэн” Технологийн коллежийн Захиргаанд

Чөлөө хүсэх тухай

Ажилтны нэр:

Харьяалагдах нэгж:

Гарын үсэг:

Холбоо барих утасны дугаар:

Хугацаа	20... оны-р сарын-ны өдрөөс 20... оны-р сарын-ны өдөр хүртэл Нийт: өдөр	20... оны-р сарын-ны өдрийн : цагаас : цаг хүртэл Нийт: цаг минут
Шалтгаан		

Чөлөө олгосон чанарын менежер: /Н.Болормаа/

“Монгол Коосэн” Технологийн коллежийн Захиргаанд

Чөлөө хүсэх тухай

Багш, ажилтны нэр:

Харьяалагдах нэгж:

Гарын үсэг:

Холбоо барих утасны дугаар:

Хугацаа	20... оны-р сарын-ны өдрөөс 20... оны-р сарын-ны өдөр хүртэл Нийт: өдөр
Шалтгаан	

Чөлөө олгосон Захирал: /М.Сэргэлэн/

Г.Баяржаргал: Багш, ажилтан нь долоо хоногт 40 цаг, ердийн ажлын өдөр 8 цаг ажиллана гэж бичвэл зүгээр байх.

М.Сэргэлэн: ажлын цагаасаа хоцорч ирсэн багш, ажилтны суутгасан мөнгөөр фонд байгуулах саналтай байна. Эргээд багш, ажилтныг шагнаж урамшуулах, хамт олноороо хоол идэх, тэтгэмж, туслалцаа үзүүлэхэд зарцуулж болно шүү дээ.