



ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ
СЭТГЭЦИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ҮНДЭСНИЙ
ТӨВИЙН ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2023 оны 10 сарын 06 өдөр

Дугаар А/186

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйл, СЭМҮТ-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын 6 дугаар зүйл, Удирдлагын зөвлөлийн 2023 оны 10 дугаар сарын 05-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн “Нийт ажилчдын ажлын цаг ашиглалтын журам” -ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Журам батлагдсан өдрөөс эхлэн нийт эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтан албан хаагчдад мөрдлөг болгон ажиллахыг Хүний нөөцийн хөгжлийн албаны цаг ашиглалт, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн (Б.Сарангэрэл)-д үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд байнгын хяналт тавьж ажиллахыг Үйл ажиллагаа хариуцсан дэд захирал (О.Баатаржав)-д даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



В.БАЯРМАА

202301163

СЭМҮТ - ийн Ерөнхий захирлын
2023 оны 10р сарын 06 ний өдрийн
А/186 тоот тушаалын хавсралт

СЭТГЭЦИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН НИЙТ АЖИЛЧДЫН АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, “Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төв” / цаашид СЭМҮТ гэх/-ний Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу ажлын цаг ашиглалтыг бүтээлч, үр ашигтай өнгөрүүлж, сахилга, хариуцлагыг дээшлүүлэх, түүнтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын үндсэн зорилго оршино.

Хоёр. Нэр томьёо, тодорхойлолт

Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

- 2.1 Цаг бүртгэлийн төхөөрөмж- СЭМҮТ-ийн хэмжээнд ажилтнуудын ажилласан цагийг бүртгэх зориулалттай цахим төхөөрөмжийг;
- 2.2 Цаг бүртгэлийн программ- СЭМҮТ-ийн хэмжээнд ашиглагдаж буй цаг бүртгэлийн балансын тооцоолол хийх зориулалттай зөвшөөрөгдсөн программыг;
- 2.3 Ажлын цаг- СЭМҮТ-ийн хэмжээнд мөрдөж буй тухайн өдрийн ажлын үргэлжлэх хугацааг;
- 2.4 Гадуур ажилласан цаг- Тухайн ажилтан ажлын байрнаас гадуур ажилласан, шууд удирдлагаас зөвшөөрөгдсөн цагийг;
- 2.5 Өвчтэй цаг - Тухайн ажилтан ажилдаа ирэх боломжгүй болох нь эмчийн оношоор нотлогдсон, шууд удирдлагад мэдэгдэж, “эмнэлгийн хуудас”, эмнэлгийн магадалгаагаар баталгаажсан ажлын цагийг;
- 2.6 Чөлөөтэй цаг - Тухайн ажилтан ажилдаа ирэх боломжгүй болох нь шууд удирдлагаас өгсөн зөвшөөрлийн дагуу баталгаажсан ажлын цагийг;
- 2.7 Илүү цаг –Эмнэлзүй хариуцсан дэд захирал, Сувилахуй хариуцсан дэд захирлын баталсан хуваарийн дагуу олгохоор зөвшөөрөгдсөн цаг, шууд удирдлагын зөвшөөрлөөр амралтын өдөр болон ажлын өдөр ажлын бус цагаар ажилласан цагийг;
- 2.8 Томилолтын цаг – Тухайн ажилтан ажлын шаардлагаар гадаад улс орон болон хөдөө, орон нутагт ажиллаж буй ажлын цагийг;
- 2.9 Сургалтад суусан цаг – Тухайн ажилтан шууд удирдлагын зөвшөөрлөөр гадны байгууллагын болон СЭМҮТ-ээс зохион байгуулсан сургалт, семинарт хамрагдсан ажлын цагийг;
- 2.10 Хоцорсон цаг – Тухайн ажилтан батлагдсан хуваарьт ажлын цагаас хоцорч ирсэн болон эрт явсан цагийг;
- 2.11 Тасалсан цаг- Тухайн ажилтан цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ирэхдээ болон явахдаа бүртгэл хийлгээгүй өдрийн ажлын цагийг;

Гурав. Цаг бүртгэлийн систем, аюулгүй ажиллагаа

- 2.12 СЭМҮТ нь цаг бүртгэлийн системийг шинээр нэвтрүүлэх, хөгжүүлэлт хийх, алдаа дутагдлыг илрүүлэх, засварлах, сайжруулах ажлыг Мэдээллийн технологийн алба /МТА/ хариуцан ажиллана.
- 3.1 МТА нь цаг бүртгэлийн системийг СЭМҮТ – ийн ERP системтэй холбож, хэвийн ашиглах боломжоор хангаж ажиллана.
- 3.2 Цаг бүртгэлийн программын эрх; Үүнд:
 - 3.2.1 Админ эрхтэй ажилтан – Хүний нөөцийн хөгжлийн албаны цаг ашиглалт, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн,
 - 3.2.2 Тусгай эрхтэй ажилтан – Цаг бүртгэлийн төхөөрөмж суурилуулах, хэвийн ажиллагааг хангах мэдээллийн технологийн ахлах мэргэжилтэн, цаг бүртгэл хариуцсан программ хангамжийн мэргэжилтэн, системийн админ,
 - 3.2.3 Хянах эрхтэй албан тушаалтан – СЭМҮТ –ийн дэд захирлууд, Албаны дарга, СЭМҮТ-ийн эрх бүхий албан тушаалтан, Клиник, тасгийн эрхлэгч, Ахлах сувилагч, Хүний нөөцийн хөгжлийн албаны цаг ашиглалт, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
 - 3.2.4 Энгийн эрхтэй ажилтан – СЭМҮТ-ийн нийт ажилчид
- 3.3 Цаг бүртгэлийн системийг ашиглах эрх бүхий хэрэглэгчид дараах үүрэг хүлээнэ:
 - 3.3.1 Админ эрхтэй ажилтан дараах чиг үүргийн дагуу ажиллана:
 - 3.3.1.1 Цаг бүртгэлийн программд шинээр ажилд орсон ажилтныг бүртгэж, ажилтны царайны бүртгэлийг таниулах;
 - 3.3.1.2 Ажлаас гарсан ажилтны царайны бүртгэлийг идэвхгүй болгох, программаас хасалт хийх, ажилтан салбар хооронд шилжсэн тохиолдолд шилжилт хөдөлгөөн болон холбогдох тохиргоог хийх;
 - 3.3.1.3 Ажилтны царайны бүртгэл уншигдахгүй бол шалтгааныг тодруулах, ажлын 2 хоногт багтаан хэвийн уншдаг болгох;
 - 3.3.1.4 Цаг бүртгэлийн системд алдаа гарсан бол МТА-ийн мэргэжилтэнд мэдэгдэж засварлуулах, хэвийн тасралтгүй ажиллагаагаар хангуулах;
 - 3.3.1.5 Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөс цагийн мэдээлэл татах, цаг хадгалах тохиргоо хийх;
 - 3.3.1.6 Тусгай эрхтэй ажилтан дараах чиг үүргийн дагуу ажиллана:
 - 3.3.1.7 Нууцлалын тохиргоо хийх, аюулгүй байдлыг хангах, нууцлалыг хадгалах;
 - 3.3.1.8 Шинэ төхөөрөмж суурилуулах;
 - 3.3.1.9 Эвдрэл, гэмтэл гарсан тухай бүр засварлах;
 - 3.3.1.10 Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн хэвийн, тасралтгүй ажиллагааг хангах;
 - 3.3.1.11 Хянах эрхтэй албан тушаалтан нь дараах чиг үүргийн дагуу ажиллана:
 - 3.3.1.12 Харьяалагдах чиглэлийн дагуу ажилтнуудын цаг бүртгэлийг хянах, холбогдох үүрэг даалгавар өгөх;
 - 3.3.1.13 Чөлөөний хүсэлт, гадуур ажлын хүсэлтийг баталгаажуулах, үүсгэх;
 - 3.3.1.14 Энгийн эрхтэй ажилтан дараах чиг үүргийн дагуу ажиллана:
 - 3.3.1.15 Цаг бүртгэлийн системд бүртгүүлэх, алдааг засварлуулах;
 - 3.3.1.16 Ажлын цагийн бүртгэлээ хянах, ажилд ирсэн болон тарсан тухай бүр цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлэх;

- 3.3.1.17 Шалтгааны хүсэлт гаргах бол ажлын 3 өдөр /72 цаг/-т багтаан шууд удирдлагад илгээх, баталгаажуулах;
- 3.3.1.18 Эрүүл мэндийн шалтгаантай бол шууд удирдлагад мэдэгдэж, чөлөөний хүсэлт үүсгүүлэх, эмнэлгийн магадалгаа болон амбулаторийн үзлэг бүхий карт эсвэл хуудсыг ажлын 3 хоногт багтаан Хүний нөөцийн хөгжлийн албаны цаг ашиглалт, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд өгөх;
- 3.3.1.19 Царайны бүртгэл, царай танигдахгүй бол админ эрхтэй ажилтанд хандаж шинээр таниулах;
- 3.4 СЭМҮТ-ийн хэмжээнд ашиглах цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн стандарт, загварыг МТА тодорхойлох бөгөөд стандартад нийцсэн цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийг ашиглана.
- 3.5 Цаг бүртгэлийн системийн нууцлал, аюулгүй ажиллагааг МТА хариуцан ажиллах бөгөөд сервер болон бусад төхөөрөмжид эвдрэл, гэмтэл, саатал гарсан тохиолдолд тухай бүрд нь шийдвэрлэж байна.
- 3.6 СЭМҮТ-ийн хэмжээнд ашиглагдах цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийг тухайн клиник, тасаг нэгж байрлуулах эсэхийг ирүүлсэн санал дээр үндэслэн МТА шийдвэрлэнэ.
- 3.7 Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн тасралтгүй ажиллагаанд Тусгай эрхтэй ажилтан хяналт тавьж, хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллана.

Дөрөв. Ажлын цагийн горим

- 3.8 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлийн 84.1-д зүйлд заасны дагуу долоо хоногийн ажил 30-40 хүртэл цаг байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 6-8 цаг байна.
- 3.9 Өдрийн 6-8 цагийн зохицуулалтай ажилтны ажлын цаг Хөдөлмөрийн дотоод журмын 6 дугаар зүйлийн 6.1.2-д заасны дагуу зохицуулагдана.
- 3.10 СЭМҮТ-ийн ээлжээр ажиллах ажилчдын ажлын цагийн графикийг клиник, тасгийн эрхлэгч, албаны дарга нар гаргаж харьяалах Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал, Сувилахуй эрхэлсэн дэд захирал, Үйл ажиллагаа эрхэлсэн дэд захирлаар тус тус батлуулж, хөдөлмөрийн дотоод журмын 6 дугаар зүйлд заасныг баримтална.
- 3.11 Ажилтан нь бүх нийтээр амрах өдрүүд болон долоо хоног бүрийн бямба, ням гаригуудад амарна. Ээлжээр ажилладаг ажилчид дэд захирлуудын баталсан ажлын цагийн хуваарийг баримтална. Зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд ажлын өдрийг дэд захирлын баталснаар долоо хоногийн бямба, ням гаригуудад болон өдрийн цагийн хуваарийг шилжүүлэн ажиллуулахаар зохицуулж болно.
- 3.12 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу нийтээр амрах баярын өдрүүдэд амарна.
- 3.13 СЭМҮТ-ийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах үүднээс нийтээр амрах баяр ёслолын өдрүүдэд хариуцлагатай жижүүр томилон ажиллуулж болно.
- 3.14 Ажилтан ажил эхлэх, завсарлах болон тарах цагийг хатуу баримтлан ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаанд зөвхөн ажил үүргээ гүйцэтгэх үүрэгтэй.
- 3.15 Ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн жилийн 1-12 сард клиник, тасаг нэгжийн орон тоог үйл ажиллагааны доголдолгүй, хүний нөөцийн хомсдол

үүсгэхгүйгээр төлөвлөн баталгаажуулж амраах /тухайн сард нэг ижил албан тушаалтанг давхцуулахгүй/ үүрэгтэй.

Тав. Цагийн бүртгэл

- 5.1 Ажилтан бүрийн цаг төлөвлөлтийг сарын эхэнд баталгаажуулж, систем автоматаар үүсгэнэ. Захиргааны ажилчдын хувьд 05:00 - 12:00 цагийн хооронд "ирсэн цаг" /энэ нь 05:00- 09:00 хооронд эрт ирсэн, 09:00-12:00 хооронд хоцорч ирсэн/, бусад цагийг "явсан цаг" гэж систем автоматаар тооцоолно. Админ эрхтэй хэрэглэгч цаг төлөвлөлтөд өөрчлөлт оруулах эрхтэй байна.
- 5.2 Ажлын цагийн хуваарийг захиргааны болон ээлжийн цагийн хуваарь гэж ангилах бөгөөд дотроо ажил эхлэх цагаараа ялгаатай хэд хэдэн дэд хуваариас бүрдэж болно.
- 5.3 Шинээр ажилд орж буй ажилтныг Хүний нөөцийн хөгжлийн албаны цаг ашиглалт, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Хүний нөөцийн программд бүртгэсэн бүртгэлийг үндэслэн цаг бүртгэлийн системд бүртгэх ба ажлаас гарч буй ажилтныг "Тойрох хуудас"-ыг үндэслэн цаг бүртгэлийн системээс хасна. /"Тойрох хуудас"-аа зуруулаагүй бол тушаалыг үндэслэн цаг бүртгэлийн системээс хасаж болно./
- 5.4 СЭМҮТ-ийн нийт ажилчид ажилдаа ирсэн, ажлаас тарсан цагаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлнэ.
- 5.5 Олон салбар дээр ажиллах шаардлагатай албан тушаалтны цаг бүртгэлийн төхөөрөмж дээрх бүртгэлийн тохиргоог тухай ажиллах шаардлагатай салбар дээр админ эрхтэй ажилтан тохируулж өгнө. Жишээ нь: Резедент эмч цаг бүртгэл нь СЭМҮТ-д бүртгүүлээд хяналт, бүртгэл нь Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвд хянагдах, эсхүл СЭМҮТ-ын ажилтан өөр салбар нэгж хэсэгт ажиллах тохиолдолд тухайн байршлын цагийн бүртгэлийг тодорхойлж тохируулах.
- 5.6 Ажилтан өвдсөн, эмнэлэгт хэвтэн эмчлүүлэх бол шууд удирдлагад урьдчилан мэдэгдэж, чөлөөний хүсэлт /өвчтэй/ үүсгүүлэх ба тухайн баримтын хугацаа дууссанаас ажлын 3 өдрийн дотор буюу 72 цагт багтаан эмнэлгийн хуудсыг Хүний нөөцийн хөгжлийн албаны цаг ашиглалт, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд өгч баталгаажуулна.
- 5.7 Ажилтан чөлөө авсан, гадуур ажлаар явсан тохиолдолд чөлөөний хүсэлт, гадуур ажлын хүсэлтийг шууд удирдлагаар батлуулна. /Ээлжийн ажилчдын хувьд нэг өдрийн чөлөөний хүсэлтийг Ээлжийн ахлагч нь үүсгэж тухайн харьяалах дэд захирлаар батлуулж болно./ Гадуур ажлын хүсэлт илгээх хугацаа 72 цаг буюу 3 хоног нь хэтэрсэн бол хүсэлт илгээх боломжгүй тул ажил тасалсанд тооцно. Нэг өдрөөс дээш хоногийн чөлөөний хүсэлтийг заавал урьдчилсан байдлаар авч ерөнхий захирлаар баталгаажуулсан байна.
- 5.8 Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөс таталт хийх сүүлийн өдрийн гадуур ажлын хүсэлтийг 24 цагт багтаан илгээх бөгөөд батлах эрх бүхий албан тушаалтнууд тухайн цагт багтаан батална.
- 5.9 Ажилтнуудын өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралт, албан томилолт, гадуур ажилласан, илүү цагаар ажилласан тухай мэдээллийг энгийн эрхтэй ажилтан программд оруулах ба Хүний нөөцийн хөгжлийн албаны цаг ашиглалт, дотоод

асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нэгтгэл хийж, сар бүрийн 20-ны 17:00 цагт багтаан цалин хариуцсан Нягтлан бодогчид өгнө.

5.10 Урьдчилгаа цалинг өмнөх сарын 20-ны өдрөөс тухайн сарын 05-ны өдөр хүртэл хоногийг тооцоолж тухайн сарын 10-ны өдөр ажилтанд олгох, сарын 2-р хагасын цалинг олгохдоо өмнөх сарын 20-ны өдрөөс тухайн сарын 20-ны өдөр хүртэлх хугацаагаар тооцоолж тухайн сарын 25-ны өдөр тус тус олгоно.

5.11 Цаг бүртгэлийн тайлан гаргагч, ажилтны хооронд маргаан гарвал системийн админаар дамжуулан мэдээллийн баазаас шүүн шийдвэрлэнэ.

Зургаа. Ажлын цагийн хоцролт ба таслалт

6.1 Дараах тохиолдлуудад ажлаас хоцорсонд тооцно:

6.1.1 Батлагдсан цагийн хуваарийн ажил эхлэх цагаас 5 минут ба түүнээс дээш хугацаагаар хожимдож ажлын байрандаа ирсэн, эрт явсан ажилтныг хоцорсонд тооцно.

6.1.2 Тухайн ажилтан ажилдаа ирсэн, эсвэл ажлаас тарах цагаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлээгүй бол тухайн өдрийн цагийг бодож олгохгүй.

6.2. Дараах тохиолдлуудад ажил тасалсанд тооцно.

6.2.1 Цаг бүртгэлийн систем болон төхөөрөмжид ямар нэгэн гэмтэл үүсэх, цахилгааны саатал гарахаас бусад шалтгааны улмаас цагаа бүртгүүлээгүй ажилтан ажлын 8 цагийн дотор Хүний нөөцийн хөгжлийн албаны цаг ашиглалт, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хандаж цагаа бүртгүүлсэн байх ба бүртгүүлээгүй тохиолдолд тухайн ажилтныг ажил тасалсанд тооцно;

6.2.2 Тухайн ажилтан ажилдаа ирсэн, ажлаас гарсан цагийг тус тус цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлээгүй бол тухайн өдөр ажил тасалсанд тооцно;

6.2.3 Тухайн ажилтан ажлын цагаар хариуцсан ажлын дагуу гадуур ажиллах үед ажилласан хүсэлтээ 72 цаг буюу 3 өдрийн дотор үүсгэж, шууд удирдлагаар баталгаажуулсан байх шаардлагатай. Хэрэв дээрх хугацаанд хүсэлт үүсгэж баталгаажуулаагүй бол ажил тасалсанд тооцно;

6.2.4 Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажилтан ажлаас хоцрох, ажлын цагтаа ирж чадахгүй тохиолдолд 30 минутын өмнө урьдчилан харьяа алба, клиник, тасгийн эрхлэгч, албаны даргад утсаар болон албан ёсоор мэдэгдэж, чөлөөний хүсэлт үүсгүүлнэ. Эрхлэгч эзгүй буюу утас нь холбогдох боломжгүй үед Хүний нөөцийн хөгжлийн албаны цаг ашиглалт, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдэж бүртгүүлнэ. Тухайн клиник, тасгийн эрхлэгч, албаны дарга, Хүний нөөцийн хөгжлийн албаны цаг ашиглалт, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд хандаж хүсэлт үүсгээгүй бол ажил тасалсанд тооцно;

6.2.5 Нэг өдөр 120 минутаас дээш хоцорсон бол тухайн өдөр ажил тасалсанд тооцно.

6.2.6 Өвчтэй, чөлөөтэй байсан ажилтан чөлөө авах үндэслэл, шалтгаанаа нотолж чадаагүй, үүнийг нь гэрчлэх хангалттай баримт байхгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно;

- 6.2.7 Өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралтын хугацаа дууссан байхад тодорхой шалтгаангүйгээр ажилдаа ирээгүй бол ирэх ёстой байсан хугацаанаас эхлэн ажил тасалсанд тооцно;
- 6.3 СЭМҮТ-ийн ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтын ирцийн бүртгэлд Захиргаа, удирдлагын зөвлөл тогтмол хяналт тавьж ажиллана.
- 6.4 Дотоод хяналтын алба болон Хүний нөөцийн хөгжлийн алба нь гэнэтийн хяналт шалгалт хийх эрхтэй болно.
- 6.5 Ажилтны цаг бүртгэлийн төлөвлөгөө болон шалтгааны хүсэлтийг хүлээн авч цаг тухай бүрд шийдвэрлээгүй эрх бүхий шууд удирдах ажилтан хариуцлагыг хүлээнэ.

Журам боловсруулсан:

Албан тушаал: Мэдээллийн технологийн ахлах мэргэжилтэн

Овог, нэр: Хуягийн Цогтбаяр