

БАГШ, АЖИЛТНЫ АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Энэхүү журмын зорилго нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, МУИС-ийн хөдөлмөрийн дотоод журмын хүрээнд тус байгууллагын нийт ажиллагсад /багш, ажилтан/-ын ажлын цагийн ашиглалтыг сайжруулах, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэхэд оршино.
2. Цаг бүртгэлийн системийг боловсронгуй болгох зорилгоор цахим бүртгэлийн машин ашиглана.
3. Журмын биелэлтэд байгууллагын захиргаа хяналт тавина.
4. Журмыг “Байгаль-Эх лицей” ахлах сургууль, Экологийн боловсролын төвийн нийт багш, ажилтан дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Ажил, амралтын цаг тооцох

1. Захиргааны санаачлагаар өдрийн ажлын цагийг хэтрүүлэн илүү цагаар болон амралтын өдөр ажилласан тохиолдолд бүртгэлийн машинд заавал бүртгүүлэх ба илүү цагийн хөлсийг олгоно.
2. Ажилтны өдөр ажиллах ажлын цагийн гүйцэтгэлийг хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу тооцож, дутуу гүйцэтгэсэн цагийг хүндэтгэх шалтгаангүй гэж үзвэл ажил тасалсанд тооцно.
3. Багшийн ажлын цагийн гүйцэтгэлийг 7 хоногийн ажилласан нийт цагийн дүнгээр тооцно.
4. Нийт ажиллагсад ажилдаа ирэх, тарахдаа цаг бүртгэлийн машинд заавал бүртгүүлсэн байна. Цахилгааны саатал болон онцгой нөхцөл байдлын улмаас хурууны хээ танигч ажиллаагүй тохиолдолд Захирлын туслахад бүртгүүлнэ.

Гурав. Цалин хөлс, сахилга хариуцлага

1. Сургалт, семинар, олон нийтийн ажилд оролцох болон чөлөө авах зайлшгүй нөхцөл үүссэн тохиолдолд 1-8 хүртэлх цаг буюу ажлын нэг өдрийн чөлөөг салбар нэгжийн ахлагч /Сургалтын менежер, Экологийн боловсролын төвийн ахлах мэргэжилтэн, Зохион байгуулагч/нар өгнө. Багш, ажилтан чөлөө хүссэн хүсэлт, өргөдлөө бичгээр үйлдэн, батлагдсан чөлөөний хуудсыг салбар нэгжийн ахлагчаар бөглүүлэн гарын үсэг зуруулж, Захирлын туслахад өөрөө өгнө.
2. Захирлын туслах цаг бүртгэлийн машины мэдээлэл, чөлөөний хуудсыг үндэслэн хүн нэг бүрийн ажилласан цагийн дүнг сар бүрийн 20-ны дотор гаргаж, салбар нэгжийн ахлагч нарт өгнө.
3. Салбар нэгжийн ахлагч нар хүн нэг бүрийн сарын гүйцэтгэлийг харгалзан ажилласан хоног, цагийг тодорхойлж Захирал, ня-бо-д өгнө.
4. Ажилтны ажлын цагийн гүйцэтгэлээс дутуу гүйцэтгэсэн цаг, минутыг ажил хожимдсонд тооцож цалингаас суутгана.
5. Багшийн долоо хоногт 360 минутаас дээш дутуу гүйцэтгэсэн хугацааг цагт шилжүүлэн тухайн сарын гүйцэтгэлээс хасаж тооцно.