

НИЙСЛЭЛИЙН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

ЗӨВЛӨМЖ

2024 оны 03 дугаар сарын 15

Улаанбаатар хот

Газрын ажилтан, албан хаагчдын цаг ашиглалтад
хяналт шалгалт хийсэн тухай

Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газраас 2024 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдрийн 09:00-10:00 цагийн хооронд газрын ажилчдын ERP системийн цаг бүртгэлийн системийн хөтлөлт, ирц бүртгэл, цаг ашиглалтад хяналт шалгалт хийгдсэн.

Тус шалтгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, үнэлэлт дүгнэлт өгч, цаашид цаг ашиглалтыг сайжруулах талаар авах арга хэмжээний санал боловсруулав.

1. Захиргаа төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн ажилчдын дундаж цаг ашиглалт 83,70% байна.

- Шилдэг цаг ашиглагч – 93.14%- Бичиг хэргийн эрхлэгч Б.Сувданчимэг,

Салбар хэлтэс	Ажилчдын тоо	Дундаж цаг ашиглалт	Шилдэг цаг ашиглагч	Муу цаг ашиглагч
Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс	24	83.70	93.14% - - -	59.89% - - -
Нийт	24	83.70		

2. Үйлдвэрлэл үйлчилгээний албаны ажилчдын дундаж цаг ашиглалт 71,35% байна.

- Шилдэг цаг ашиглагч – 93%- Ариун цэврийн өрөөний үйлчлэгч Ч.Гансүх
- Муу цаг ашиглагч – 0% Ээлжийн ажилчид

Салбар хэлтэс	Ажилчдын тоо	Дундаж цаг ашиглалт	Шилдэг цаг ашиглагч	Муу цаг ашиглагч
Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний алба	159	71.35	100.00% - - -	0.00% - - -
Нийт	159	71.35		

3. Инженерийн байгууламжийн ашиглалт үйлчилгээний албаны ажилчдын дундаж цаг ашиглалт 40,57% байна.

Шилдэг цаг ашиглагч – 93%- Мужаан Б.Үнэнбат

Муу цаг ашиглагч – 0% Ээлжийн ажилчид

Салбар хэлтэс	Ажилчдын тоо	Дундаж цаг ашиглалт	Шилдэг цаг ашиглагч	Муу цаг ашиглагч
Инженерийн байгууламжийн ашиглалт, үйлчилгээний алба	34	40.57	93.00% - - -	0.00% - - -
Нийт	34	40.57		

Дүгнэлт, зөвлөмж

- Ажилтны ээлжийн амралт авсан тухай мэдээллийг ERP системд бүртгэж мэдээллийг оруулаагүйн улмаас ажил тасалсан төлөвтэй харагдах тул, ажилтны ээлжийн амралтын мэдээллийг тухай бүр нь шивж оруулж ажиллах, /Хүний нөөцийн ажилтан-д/

- Мөн өвчтэй, чөлөөтэй, school police хийсэн, гадуур ажилтай, бусад тохиолдол шалтгаан тайлбарыг тухай бүр хүний нөөцөд мэдэгдэж, хүний нөөц нотлох баримтыг үндэслэн системд мэдээллийг бүрэн оруулж хэвших, /Нийт ажилтан албан хаагчид, Хүний нөөцийн ажилтан-д/

- Ажилтан, албан хаагчид гадуур ажилах хүсэлтээ ер системээр ирүүлэхдээ шалтгаан нөхцлөө тодорхой, дэлгэрэнгүй бичиж илгээх, шаардлага хангаагүй гадуур ажиллах хүсэлтийг буцаах, тодруулах, хянах тавих үүргийг Хүний нөөцийн ажилтан хариуцан хэрэгжүүлэх, /Нийт ажилтан албан хаагчид, Хүний нөөцийн ажилтан-д/

/Гадуур ажиллах хүсэлтийн жишээ: "миний бие нь 2024.03.13-ны өдрийн 14:00-17:00 цагийн хооронд НЗЗ-ны 5 дугаар байрны .. тоот архивын өрөөнд, Архивын ажилтны ажил хүлээлцэх ажлын хэсэгт ажиллана. Хийж гүйцэтгэх ажлууд: -2022,2023 оны архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, ХХНЖ-тай тулгалт хийж, баримт бүрт тоолсон тухай тэмдэглэл үйлдэнэ. Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд Амаржаргал, Эрдэнэчимэг, Бадамцэцэг, Мичидмаа нар ажиллана./

- Сантехникийн слесарь, цахилгаанчин, мужаан, хяналтын камерын ажилтан, байрны жижүүр, ээлжийн ажилтай ажилчдын тухайд газрын даргын баталсан ээлжээр ажиллах хуваарийг цагийн бүртгэлийн системд оруулах, /ИБАҮА-д/

- Ээлжээр ажиллах хуваарьтай нийцүүлэн ер системийн цагийн бүртгэлд өөрчлөлт, шинэчлэн оруулах, /Хүний нөөцийн ажилтан-д/

- Захиргаанаас хувийн чөлөө авсан ажилчид чөлөөний хүсэлтээ албан ёсоор ERP системээр ирүүлж хэвших, /Нийт ажилтан-д/

- Хүний нөөцийн ажилтан ERP системээр ирүүлсэн чөлөөний хүсэлтийг зохих журмын дагуу тухай бүр түргэн шуурхай шийвэрлэж ажиллах, /Хүний нөөцийн ажилтан-д/

- Байгууллагын дотоод журмаар тогтоосон, чөлөө зөвшөөрлийн харилцаа, цаг ашиглалтын хяналт, журам зөрчсөн тохиолдолд ногдуулах хариуцлагыг ажилчдад дахин танилцуулж, бүрэн ойлгуулах, /Хууль эрх зүй, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хариуцсан ажилтан-д/

- Ажилтан албан хаагчид ажилдаа ирэх, ажлаас тарахдаа цаг ашиглалтын системд нүүрээ уншуулах, бүртгэл хийлгэхээ мартаж асуудал элбэг тохиолдож байгааг анхаарч, хариуцлагатай цагаа уншуулж хэвших, /Нийт ажилтан-д/

- Байгууллага дотооддоо мөрдүүлэх Ажлын цаг ашиглалтын журмыг боловсруулан баталж, мөрдүүлэх, /Хууль эрх зүй, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хариуцсан ажилтан-д, Дотоод хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан ажилтан, /

- Ажлаас хоцорсон буюу ажлын цаг дуусахаас өмнө эрт тарж явсан минут 120-240 бол ур чадварын нэмэгдлийн үнэлгээнээс 10% хасах, /Ур чадвар дүгнэх ажлын бүрэлдэхүүнд/

- Ажлаас хоцорсон буюу ажлын цаг дуусахаас өмнө эрт тарж явсан минут 241-480 бол ур чадварын нэмэгдлийг олгохгүй байх, /Ур чадвар дүгнэх ажлын бүрэлдэхүүнд/

- Ажлаас хоцорсон буюу ажлын цаг дуусахаас өмнө эрт тарж явсан минут 481-ээс дээш тохиолдолд Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах арга хэмжээ тооцох, улмаар ёс

зүйн зөвлөлөөр хэлэлцүүлж ажлаас чөлөөлөх эсэхийг шийдвэрлэх, /Ес зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад/

- Цаг ашиглалтыг сайжруулах талаар газрын даргын албан даалгавар төлөвлөж, нийт ажилтан албан хаагчдыг үүрэгжүүлж, хэрэгжилтийг тооцож ажиллах, /Захиргааны ахлах мэргэжилтэн-д/

- Агентлаг хариуцсан Ахлах нярав, нягтлангийн өрөөнд "Гадуур ажлын бүртгэл"-ийн дэвтэр хөтлүүлж, хяналт тавих, /Дотоод хяналт шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан ажилтан-д/

ТАНИЛЦСАН:
ГАЗРЫН ДАРГА



Л.ДЭЛГЭР

ЗАХИРГАА ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН
ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР



Б.ЗОЛБАЯР

БОЛОВСРУУЛСАН:
ДОТООД ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ
ҮНЭЛГЭЭНИЙ АЖИЛТАН



Б.УУГАНЦЭЦЭГ