



ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН  
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 10 сарын 18 өдөр

Дугаар А/84

Улаанбаатар хот

Ажлын цаг ашиглалтын журам  
батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 130 дугаар зүйлийн 130.1 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн Дотоод журмын 8.1 дэх хэсэг, Удирдлагын зөвлөлийн 2024 оны 09 дүгээр сарын 27-ны өдрийн 17 дугаар хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Хан-Уул Эрүүл мэндийн төвийн "Ажлын цаг ашиглалтын журам"-ыг нэгдүгээр, чөлөө, зөвшөөрлийн хуудасны маягтыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. "Ажлын цаг ашиглалтын журам"-ын хоцролт, таслалтын төлбөр тооцоог холбогдох журмын дагуу цалингаас суутгахыг Ерөнхий нягтлан бодогч (Б.Мягмарсүрэн)-д зөвшөөрсүгэй.

3. "Ажлын цаг ашиглалтын журам"-ыг байгууллагын албан хаагчдад танилцуулж хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа хүний нөөцийн албаны дарга (Ц.Энхбаясгалан)-д даалгасугай.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Эрүүл мэндийн төвийн даргын "Ажлын цаг ашиглалтын журам батлах тухай" 2018 оны 09 дүгээр сарын 04-ний өдрийн А/84 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



А.СУВДАА

Хан-Уул Эрүүл мэндийн төвийн даргын  
2024 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдрийн  
А/29... дугаар тушаалын ... хавсралт

## ХАН-УУЛ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь байгууллагын эрхэм зорилго, зорилтуудыг хэрэгжүүлэх, удирдлага зохион байгуулалтын бүтцийн хүрээнд хөдөлмөрийн цаг ашиглалтыг сайжруулах, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, цаг ашиглалт, цагийн бүртгэлтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Журмын эрх зүйн үндэслэл нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар бүлэг, Хан-Уул Эрүүл мэндийн төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журам юм.

1.3. Энэ журмыг Хан-Уул дүүргийн Эрүүл мэндийн төвийн орлогч, тасаг, нэгж, салбарын дарга, эрхлэгч, нийт ажилтан, албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

### Хоёр. Ажилтан, албан хаагчдын нийтлэг эрх, үүрэг

2.1. Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах талаар санал бодлоо илэрхийлэх эрхтэй.

2.2. Ажилтан, албан хаагчид нь Хөдөлмөрийн дотоод журмын цаг ашиглалттай холбоотой заалтуудыг мөрдлөг болгон ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах, ажлын цагийн алдагдалгүй байх.

2.3. Нийт ажилтан, албан хаагчид нь өглөө ирэх, өдөр цайнаас ирэх, орой тарахдаа цагийн бүртгэлийн машинд бүртгүүлж байх үүрэгтэй.

### Гурав. Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах ба цаг бүртгэл

3.1. Цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтан албан хаагчдын хөдөлмөрийн цалин хөлс авах үндэслэл болно.

3.2. Ажилтан, албан хаагчид өдөр тутам ажилд ирэх, тарахдаа цаг бүртгэлийн машинд бүртгүүлнэ. Харин гадуур ажлаар явахдаа нэгжийн даргадаа бүртгүүлнэ. Тасаг нэгжийн дарга, эрхлэгч бүр гадуур ажилласан цагийн бүртгэлтэй байна.

3.3. Үндсэн ажилтан, албан хаагчид цаг бүртгэлийн машинд, гэрээт ажилтан болон 7 хүртэл хоногоор туршилтын хугацаанд ажиллаж буй ажилтан тасаг нэгжийн дарга, эрхлэгчид бүртгүүлнэ.

3.4. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар гадуур ажлаар яваа болон хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаанаар орой бүртгүүлэх бололцоогүй болсон тохиолдолд урьдчилан хүний нөөцийн албаны даргад мэдэгдэж тэмдэглүүлнэ.

3.5. Цахилгааны саатал болон бусад нөхцөл байдлын улмаас цаг бүртгэлийн машин ажиллахгүй болсон тохиолдолд хүний нөөцийн албанд өөрийн биеэр ирж бүртгүүлнэ.

3.6. Тодорхой шалтгаангүйгээр өглөө бүртгүүлээгүй хожимдсоныг дараах байдлаар ойлгоно.

А. 5 минутаас дээш хугацаагаар хоцорвол ажлаас хожимдсон



Б. 1 цагаас илүү хугацаагаар хоцорвол ажил тасалсан

3.7. "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасны дагуу 4 хүртэл цагийн чөлөөг тасаг нэгжийн дарга, эрхлэгч нар, 1 хоног хүртлэх хугацааны чөлөөг төвийн дарга /түүний зөвшөөрснөөр хүний нөөцийн албаны дарга/ чөлөөний хуудсаар, 2-7 хоногийн чөлөөг төвийн дарга чөлөөний хуудсаар 8-аас дээш хоногийн чөлөөг төвийн дарга тушаалаар тус тус олгоно. Чөлөөний хуудас, тушаалд цалинтай, цалингүй чөлөөний аль нь болохыг заана.

3.8. Ажлын шалтгаанаар оройн цагаар болон амралтын өдрүүдэд ажиллах тохиолдолд шууд удирдах албан тушаалтнаас урьдчилан бичгээр авсан зөвшөөрлөө хүний нөөцийн албанд өгч бүртгүүлнэ.

3.9. Тасгийн эрхлэгч нар болон хүний нөөцийн албаны дарга, ажилчдын ажлын цаг ашиглалт, ирцэд байнгын хяналт тавина.

3.10. Цагийн бүртгэлд өөрийн дураар аливаа өөрчлөлт, засвар хийхийг хатуу хориглоно. Программ хангамжийн бэлэн байдал, найдвартай ажиллагаанд хүний нөөцийн албаны дарга, мэдээллийн технологийн ажилтан хяналт тавина.

3.11. Хариуцсан ажлаа цаг хугацаанд нь багтааж хийгээгүйгээс болж илүү цаг ажилласан бол илүү цагийн хөлс олгохгүй.

3.12. Ажлын цагаар зөвхөн албан ажлаа хийх бөгөөд тоглох, мессэнжер, фэйсбүкээр орох, хувийн чанартай зүйлийг компьютерт бичих, хэвлэх, олшруулах, өрөө тасалгаагаар дэмий сэлгүүцэх зэрэг зөрчил гаргавал ажил тасалсантай адилтгаж үзнэ.

3.13. Тасаг нэгжийн эрхлэгч сард ажилтнуудад олгосон чөлөө, ажлын бус цагаар ажиллуулсан зөвшөөрлийн үндэслэл бүхий тайлангаа гаргаж хүний нөөцийн албаны даргад өгнө.

3.14. Ажилтан ажлын цагаар зөвшөөрөлгүйгээр гарч явах, сэлгүүцэхийг хатуу хориглоно.

3.15. Цагийн бүртгэлийн сарын тайланг ажилтан бүрээр дараах үзүүлэлтийг нэгтгэж гаргана.

А. Ажилласан хоног

Б. Ажлаас хоцорсон цаг

В. Ажил тасалсан хоног

Г. Илүү цагаар ажилласан цаг

### **Дөрөв. Хариуцлага**

4.1. Хүний нөөцийн албаны дага, тасаг нэгжийн эрхлэгч нь ажилтны ажлын ирц, цаг ашиглалтын талаар тухайн ажилтнаар тайлбар гаргуулан, сануулга өгөх эрхтэйгээс гадна Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131, Хан-Уул эрүүл мэндийн төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах саналыг даргад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

4.2 Ажилтан, албан хаагчдын ажлаас хожимдсон хугацааны нийлбэр нь 1 сард 7-8 цаг байвал 1 өдрийн цалинг үндсэн цалингаас хасч тооцно.

4.3 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг сард 2-оос дээш удаа эсвэл нийлбэр дүнгээрээ 24 цагаас илүү хугацаагаар ажил таалсан бол хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар цуцлах үндэслэл болно.

4.4 Цаг бүртгэлийн машинд бүртгүүлээгүй, чөлөөний хуудас болон удирдах ажилтны зөшөөрлийн бичиг зэрэг баримт байхгүй тохиолдолд тухайн өдрийн ажлыг тасалсанд тооцно.

4.5 Тасалсан, хоцорсон, эрт явсан цагт ногдох цалин хөлсийг олгохгүй. Хэрэв цалин хөлс олгогдсон бол дараа сард нь суутган тооцно.

-----000-----

Хан-Уул Эрүүл мэндийн төвийн даргын  
 2024 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдрийн  
 19/79 дугаар тушаалын 24 хавсралт



**ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС**

Ажилтаны бөглөх хэсэг	Алба нэгж			
	Албан тушаал			
	Ажилтны овог нэр			
	Чөлөө хүсэх шалтгаан			
	Чөлөө авах өдрийг эхлэх дуусах хугацаагаар бичих	Эхлэх / сар, өдөр /	Дуусах / сар өдөр /	
Чөлөөний хугацааг өдрөөр болон цагаар бичих	Өдөр	Цаг		
Удирдлагын бөглөх хэсэг	Чөлөө /зөвшөөрөл/ нь	Цалинтай <input type="checkbox"/>	Цалингүй <input type="checkbox"/>	
	Чөлөө, зөвшөөрөл олгох хувиар хийсэн албан тушаалтан	Тушаал	Нэр	Гарын үсэг тамга
	Чөлөөг баталгаажуулсан албан тушаалтан	Тушаал	Нэр	Гарын үсэг тамга
Чөлөө, зөвшөөрөл олгосон огноо				

Жич: Чөлөө /зөвшөөрөл/ авсан хүн тухайн зөвшөөрлийн хуудсыг хүний нөөцийн албанд өгнө.