



ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН  
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 04 сарын 22 өдөр

Дугаар А/60

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 43 дугаар зүйлийн 43.1.2 дахь заалт, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.4.18, 16.5.3 дахь заалт, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын 9 дүгээр зүйлийн 9.1.2, 9.1.3, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.9 дэх заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Хан-Уул Эрүүл мэндийн төвд мөрдөгдөх ажлын цаг ашиглалтын журмыг нэгдүгээр, чөлөөний хуудсыг хоёрдугаар, цаг бүртгэлийн танилцуулгыг гуравдугаар, ажлын чиг үүргийн хүрээнд гадуур явах зөвшөөрлийн хуудсыг дөрөвдүгээр, сануулах хуудсыг тавдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Ажлын цаг ашиглалтын журмыг нийт албан хаагчдад танилцуулж хоцролт, таслалтын төлбөр тооцоог үнэн зөв гаргаж Санхүүгийн албанд өгч байхыг Хүний нөөцийн албанд даалгасугай.

3. Хүний нөөцийн албаны гаргасан хоцролт, таслалтын төлбөр тооцоог холбогдох журмын дагуу цалингаас суутгахыг Санхүүгийн албаны дарга (С.Оюун-Эрдэнэ)-д зөвшөөрсүгэй.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хүний нөөцийн албаны дарга (Ц.Энхбаясгалан)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН  
ГҮЙЦЭТГЭГЧ Н.НАРАНБААТАР



Хан-Уул Эрүүл мэндийн төвийн даргын  
2025 оны 04 дугаар сарын 22 ны өдрийн  
А/60 дугаар тушаалын 1/х хавсралт

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

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хан-Уул Эрүүл мэндийн төв ХУЭМТ/цаашид төв гэх/-ийн хэмжээнд ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, бүтээмжийг дээшлүүлэх, ажлын цагаар ажил үүргийн стандартыг мөрдөх, ажлын цагийн сахилга хариуцлагыг сайжруулж, хэвшүүлэх зорилгоор эмч, ажилтны ажлын цагийг бүртгэх, ажлын цагийн бүртгэлийг хөтлөх, ажлын цагаар удирдлагаас өгсөн зөвшөөрлийн дагуу гадуур ажиллах зэрэг цаг бүртгэлтэй холбоотой асуудлыг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Ажлын цагийн бүртгэл нь төвийн нийт ажилтны цалин урамшуулалд нөлөөлнө.

1.3. Төвийн удирдлага, эмч, ажилтан нь хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, ажлын цагийн бүтээмжийг сайжруулах үүднээс энэхүү журмыг мөрдөн хэрэгжүүлж ажиллана.

1.4. Энэхүү журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг төвийн даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

### Хоёр. Ажлын цагийн бүртгэл

2.1. Ажлын цагийн үргэлжлэл нь хууль, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, бусад эрх зүйн актаар зохицуулагдаж тогтмол цагийн хуваарьтай ажилладаг удирдлага, эмч, ажилтнууд ажилдаа ирэх, явахдаа цаг бүртгэлийн машинд өглөө, орой нийт 2 удаа бүртгүүлнэ.

2.2. Ээлжийн цагийн хувиараар ажилладаг эмч, ажилчдын ажил эхлэх хугацаа өглөө 8:00 цаг, дараагийн өдөр ажлаас буухдаа, жижүүрт хоносон эмч нар 12:00 цагт тус тус цаг бүртгэлийн машинд цагаа бүртгүүлнэ.

2.3. Төвийн хэмжээнд цахилгаан тасарч машинд уншигдахгүй тохиолдолд цагийн бүртгэлийн машины дэргэдэх жижүүр дээр тухайн өдрийн цагийн бүртгэлээ дэвтэрт бичиж тэмдэглүүлнэ.

2.4. Цаг бүртгэлийн машинд таны царай танихгүй тохиолдолд тухай бүр нь хүний нөөцийн албанд мэдэгдэж таниулна.

2.5. Хурал, семинар, уулзалтанд оролцох тохиолдолд холбогдох нотлох баримтаа үзүүлж "Гадуур албан ажлаар явах зөвшөөрлийн хуудсыг Хүний нөөцийн албанаас авч нэгжийн удирдлагаар баталгаажуулж сургалт уулзалтад оролцсон цахим бүртгэлийг хуудсыг заавал бөглөнө. **Бүртгэлийн хуудасны линк.** <https://forms.gle/q9UpU9YpXowvQKG18>

2.6. Бусад шалтгаанаар ажлын цагаас чөлөө авахдаа Хүний нөөцийн албанд өргөдөл өгч чөлөөний хуудсыг нэгжийн удирдлагаар баталгаажуулж шийдвэрлүүлнэ.

2.7. Ажилтан өвдөх болон эмнэлгийн чөлөө авах тохиолдолд Хүний нөөцийн албанд заавал мэдэгдэнэ.

2.8. Зайлшгүй дуудагдан ирж ажилласан тохиолдолд ирсэн, явсан цагаа тухай бүрт нь цаг бүртгэлийн машинд бүртгүүлнэ.

2.9. Ажилтан чөлөө авахдаа 4 цаг хүртэлх чөлөөг тасгийн эрхлэгчээс, 1 өдөр буюу түүнээс дээш хоногийн чөлөөг Хүний нөөцийн албаны даргаас авна.

2.10. Эмч, ажилтан нь энэхүү журмыг зөрчиж, цаг бүртгэлтэй холбоотой санал, тайлбараа ирүүлээгүйгээс гарсан үр дагаварыг тухайн ажилтан, албан хаагч өөрөө хариуцана.

2.11. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ажилтнуудын ажлын цагийн бүртгэлийн хуудсанд ажилласан цагийн тулгалт хийж, Хүний нөөцийн албаны даргаар хянуулан сар бүрийн цалин тавихаас өмнө Санхүүгийн албанд гаргаж өгнө.

### **Гурав. Хариуцлага**

3.1. Хүний нөөцийн албанаас баталгаажуулсан цагийн бүртгэлийн хуудсанд ямар нэгэн өөрчлөлт, засвар хийхийг хатуу хориглоно.

3.2. Санхүүгийн алба цаг бүртгэлийн дагуу цалингийн бодолтыг хийнэ.

3.3. Цаг бүртгэлийн программд эмч, ажилтан өөрийн хариуцлагагүй үйлдлээс буюу хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй ажилд ирсэн, явсан цагаа бүртгүүлээгүй, чөлөөний хуудас аваагүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцогдож, үр дүнгийн урамшууллаас хасна.

3.4. Цаг бүртгэлийн энэхүү журмыг баримтлаагүй ажилтанд энэ журам болон дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэн дараах хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

3.4.1. Ажилтан нэг сарын хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан, ажлаас хоцорсон цагийн нэгтгэл 2 өдөр хүрвэл хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 заасны дагуу хариуцлага ногдуулна.

3.4.2. Ажилтны ажлын цагийн хоцрогдол 1 сарын дотор 8 цаг хүрсэн тохиолдолд 1 өдрийн цалинг хасаж тооцно.

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

3.6. Өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралтын хугацаа дууссан байхад тодорхой шалтгаангүйгээр ажилдаа ирээгүй бол ирэх ёстой байсан хугацаанаас эхлэн ажил тасалсанд тооцно.

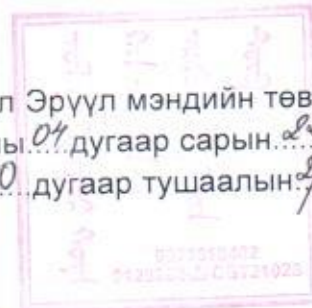
3.7. Албадын дарга, тасгийн эрхлэгч нар харьяалах ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтад давхар хяналт тавьж ажиллана.

### **Дөрөв. Хяналт**

4.1. Энэхүү журмыг хүний нөөцийн алба хэрэгжүүлж, дотоод аудитор хяналт тавин ажиллана.

4.2. Энэхүү журмыг зөрчсөн этгээдэд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

Хан-Уул Эрүүл мэндийн төвийн даргын  
2025 оны 04 дугаар сарын 28-ны өдрийн  
А/00 дугаар тушаалын 2-р хавсралт

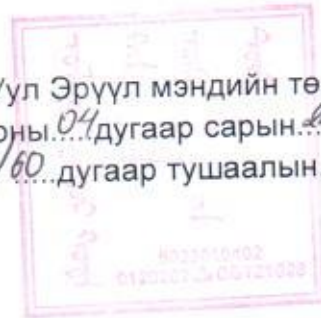


### ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

|                                             |                                                      |                                   |                                   |                  |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------|
| Ажилтны 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.

Хан-Уул Эрүүл мэндийн төвийн даргын  
2025 оны 04 дугаар сарын 22 ны өдрийн  
14/60 дугаар тушаалын 3-р хавсралт



### ЦАГ БҮРТГЭЛИЙН ТАНИЛЦУУЛГА

Таны ажиллах ажлын цагийн хуваарь

|                 |  |                     |  |                |  |
|-----------------|--|---------------------|--|----------------|--|
| Өдрийн 8 цагаар |  | Хорогдуулсан цагаар |  | Ээлжийн цагаар |  |
| Ирэх            |  | Цайны цаг           |  | Явах цаг       |  |
| .....           |  | .....               |  | .....          |  |

Улиралд олгох үр дүнгийн урамшуулалд цаг ашиглалтыг тооцох онооны тайлбар

| Үр дүнгийн урамшуулалд цаг бүртгэлийн системд үнэлгээ хийх онооны хүснэгт |         |            |            |          |         |            |            |
|---------------------------------------------------------------------------|---------|------------|------------|----------|---------|------------|------------|
| Минут                                                                     | Давтамж | Нийт минут | Хасах оноо | Минут    | Давтамж | Нийт минут | Хасах оноо |
| 5 минут                                                                   | 3 дээш  | 15м        | 1 оноо     | 20 минут | 3 дээш  | 60 м       | 5 оноо     |
| 10 минут                                                                  | 3 дээш  | 30м        | 2 оноо     | 25 минут | 3 дээш  | 1ц 15м     | 8 оноо     |
| 15 минут                                                                  | 3 дээш  | 45м        | 3 оноо     | 30 минут | 3 дээш  | 1ц 30м     | 10 оноо    |

Танилцсан ажилтан:

Тасаг нэгж .....

Албан тушаал.....

Овог нэр.....

Утасны дугаар .....

Имэйл хаяг.....

Хан-Уул Эрүүл мэндийн төвийн даргын  
2025 оны 04 дугаар сарын 22 ны өдрийн  
4/60 дугаар тушаалын 4р хавсралт

АЖЛЫН ЧИГ ҮҮРГИЙН ХҮРЭЭНД ГАДУУР ЯВАХ  
ЗӨВШӨӨРЛИЙН ХУУДАС

Хан-Уул Эрүүл мэндийн төвийн удирдлага, албан хаагчид ажлын чиг үүргийн хүрээнд оролцох хурал, семинар, сургалт, зөвлөгөө, уулзалтад зөвшөөрлийн хуудас бөглөж чиг үүргийн удирдлагаараа баталгаажуулан Хүний нөөцийн албанд хүргүүлнэ.

|                                                            |            |                   |
|------------------------------------------------------------|------------|-------------------|
| Сургалт, уулзалт, арга хэмжээнд хамрагдах ажилтны мэдээлэл |            |                   |
| Овог нэр                                                   |            |                   |
| Алба нэгжийн нэр                                           |            |                   |
| Албан тушаал                                               |            |                   |
| Сургалт уулзалт, зөвлөгөөний нэр                           |            |                   |
| Хэзээ                                                      |            | Үргэлжлэх хугацаа |
|                                                            |            |                   |
| Хаана                                                      |            |                   |
| Зөвшөөрөл олгосон албан тушаалтан                          |            |                   |
| Алба нэгж                                                  |            |                   |
| Албан тушаал                                               |            |                   |
| Овог нэр                                                   | Гарын үсэг | Он сар өдөр       |
|                                                            |            |                   |

Хан-Уул Эрүүл мэндийн төвийн даргын  
2025 оны 04 дугаар сарын 22 ны өдрийн  
А/О дугаар тушаалын 5р хавсралт

### САНУУЛАХ ХУУДАС

Цаг бүртгэлийн систем дээр .....албан  
тушаалтай .....Та .....сар өдрүүдэд уншуулаагүй  
байгаа тул ажлын цагаар тогтмол уншуулж цагаа бүртгүүлж байхыг сануулж байна.

| Он сар   | Хоцорсон цаг | Тасалсан цаг | Чөлөө авсан цаг | Нийт |
|----------|--------------|--------------|-----------------|------|
|          |              |              |                 |      |
|          |              |              |                 |      |
|          |              |              |                 |      |
|          |              |              |                 |      |
|          |              |              |                 |      |
|          |              |              |                 |      |
|          |              |              |                 |      |
| Нийт цаг |              |              |                 |      |

Жич: Цаг ашиглалтын журмаас онцгойлон анхааруулж байна.

3.4.1 Ажилтан нэг сарын хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан ажлаас хоцорсон цагийн нэгтгэл 2 өдөр хүрвэл хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 заасны дагуу хариуцлага ногдуулна.

3.4.2.Ажилтны ажлын цагийн хоцрогдол 1 сарын дотор 8 цаг хүрсэн тохиолдолд 1 өдрийн цалинг хасаж тооцно.

### Баталгаажуулалт

| Ангилал         | Хуудас хүлээлгэн өгсөн | Сануулах хуудас хүлээн авсан |
|-----------------|------------------------|------------------------------|
| Албан тушаалтан |                        |                              |
| Овог нэр        |                        |                              |
| Он сар өдөр     |                        |                              |

Жич. Нэмэлт тайлбар.....