



СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 10 сарын 31 өдөр

Дугаар А/331

Улаанбаатар хот

Ажлын цаг ашиглалтын журмыг  
шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 2 дугаар зүйлийн 2.3 дахь заалт, Даргын зөвлөлийн 2019 оны 10 дугаар сарын 08-ны өдрийн хуралдааны тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Ажлын цаг ашиглалтын журмыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.
2. Шинэчлэн баталсан журмыг мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтан, албан хаагчдад, Хяналт тавьж ажиллахыг Стратегийн бодлого төлөвлөлт, дотоод аудитын газар /Б.Ууганбаяр/-т тус тус үүрэг болгосугай.
3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Стандарт, хэмжил зүйн даргын 2017 оны А/192 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

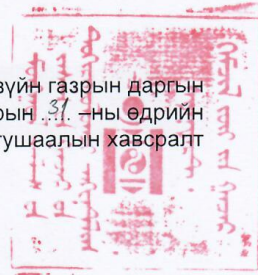
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.БИЛГҮҮН

023013489

Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2019 оны 10 сарын 31-ны өдрийн  
4/221 дугаар тушаалын хавсралт



## СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗРЫН АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ

### НЭГ. ЖУРМЫН ЗОРИЛГО

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь /цаашид “Журам” гэх/ Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, хөдөлмөрийн бүтээмж, сахилга, хариуцлагыг дээшлүүлэх, түүнтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

### ХОЁР. НЭР ТОМЪЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

- 2.1 **Ажлын цаг** - Хөдөлмөрийн хууль, Дотоод журам, энэхүү журамд заасны дагуу ажиллавал зохих цаг;
- 2.2 **Цаг бүртгэлийн машин** - албан хаагчдын хурууны хээ бүртгэх төхөөрөмж;
- 2.3 **Цагийн бүртгэл** - албан хаагчдын хурууны хээ бүртгэх төхөөрөмжөөс татсан ирцийн мэдээлэл;
- 2.4 **Илүү цаг** - ажлын бус цагаар зайлшгүй ажлын шаардлагаар ажилласан цаг;
- 2.5 **Хоцролт** - ажлын цаг эхлэх цагаас 1 ба түүнээс дээш минутын хойно ажилдаа ирэх;
- 2.6 **Ажлын цаг таслалт** - ажлын цагтаа ажилдаа ирээгүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй болон нэгжийн удирдлагын албан ёсны чөлөө олгогдоогүй байхад ажилдаа ирээгүй цаг;

### ГУРАВ. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ

- 3.1 Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 70 дугаар зүйлд заасны дагуу долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл байх бөгөөд ажлын өдрийн цагийн үргэлжлэл 8 цаг байна.
- 3.2 Эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон цагийн хуваарийн дагуу ажил эхлэх, дуусах цагийг баримтлах ба үдийн цайны завсарлага 1 цаг үргэлжилнэ. Албан хаагч нь бүх нийтээр амрах өдрүүд болон долоо хоног бүрийн Бямба, Ням гарагуудад амарна.
- 3.3 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 71 дүгээр зүйлийн 71.2-т заасны дагуу Үнэт металлын сорьцын хяналтын асуудал хариуцсан нэгжийн албан хаагчдын ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 7 цаг байна. Үйлчлэгч нарын ажиллах цагийн хуваарийг Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.
- 3.4 Албан хаагч ажил эхлэх, завсарлах болон тарах цагийг хатуу баримтлан ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаанд зөвхөн ажил үүргээ гүйцэтгэх үүрэгтэй.

### ДӨРӨВ. ЦАГИЙН БҮРТГЭЛ

- 4.1 Албан хаагч бүр ажилдаа ирсэн, ажлаас тарсан цагаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлнэ. Цаг бүртгэлийн төхөөрөмж алдаа зааж албан хаагчдыг бүртгэхгүй байх, цахилгааны саатал болон бусад шалтгааны улмаас бүртгүүлэх боломжгүй болсон тохиолдолд нэн даруй харьялах нэгжийн удирдлагад энэ тухай мэдэгдэж тэмдэглүүлнэ.
- 4.2 Албан хаагчид ажлын цагаар гадуур ажиллах үед харьяалагдах нэгжийн удирдлагад заавал урьдчилан мэдэгдэж, гадуур ажлаар явах тухай /ажлаас



- гарсан цаг, ирсэн цаг явсан ажлын талаарх товч мэдээллийг/ системд болон гадуур ажилласныг бүртгэх бүртгэлд бүртгүүлнэ.
- 4.3 Гадуур ажилласан бүртгэлийг тухайн нэгжийн дарга хариуцаж бүртгэх ба сарын сүүлээр цагийн бүртгэлийн тайлан гаргахдаа хянан нягталж, цалингийн нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгч баталгаажуулна.
  - 4.4 Албан хаагчид зайлшгүй шалтгааны улмаас ажилдаа ирж чадахгүй тохиолдолд 30 минутаас 1 цагийн өмнө урьдчилан харьяалах нэгжийн удирдлагад мэдэгдэх ба эзгүй буюу холбоо барих боломжгүй тохиолдолд Хүний нөөцийн ажилтанд мэдэгдэнэ.
  - 4.5 Урьдчилж зөвшөөрөл аваагүй, мэдэгдээгүй тохиолдолд тухайн албан хаагчийг ажил тасалсанд тооцно.
  - 4.6 Албан хаагч нь гадуур ажиллах үедээ ажилд ирэх болон тарах цагаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлэх боломжгүй бол энэ тухай харьяалах нэгжийн удирдлагад мэдэгдэж бүртгүүлнэ.

#### ТАВ. АЖЛЫН ЦАГИЙН ХОЦРОЛТ БОЛОН ТАСЛАЛТ

- 5.1 Албан хаагч ажил эхлэх цагаас 1 минут ба түүнээс дээш хугацаагаар хоцорч ажлын байрандаа ирсэн тохиолдолд хоцорсонд тооцно. Ажлын цагаас хоцорсон минут тутамд албан хаагчийн үндсэн цалингаас 50 төгрөгийн суутгал хийгдэнэ.
- 5.2 Албан хаагчдыг дараах шалтгаанаар ажил тасалсанд тооцно. Үүнд:
  - 5.2.1 Ажилд ирэх боломжгүй тухайгаа харьяалах нэгжийн урьдчилан мэдэгдэж чөлөө, зөвшөөрөл аваагүй тохиолдолд;
  - 5.2.2 Ажил тарахаас өмнө ажлын байрыг чөлөө, зөвшөөрөлгүйгээр орхин явсан;
  - 5.2.3 Гадуур ажиллахдаа шууд удирдлагад мэдэгдээгүй буюу гадуур ажлын хуудас /Хавсралт 1/ бөглөөгүй явсан;
  - 5.2.4 Өвчтэй, чөлөөтэй болон томилолтын хугацаа, ээлжийн амралтын хугацаа дууссан үед тодорхой шалтгаангүйгээр ажилдаа ирээгүй бол ирэх ёстой байсан хугацаанаас эхлэн;
  - 5.2.5 Ажилдаа ирсэн боловч санаатай болон санамсаргүй байдлаар цагийн бүртгэлийн машинд бүртгүүлээгүй;
  - 5.2.6 Өвчтэй байсан албан хаагч ажил олгогчийн шаардсанаар өвчтэй байсан хугацааг гэрчлэх нотлох баримтаа ирүүлээгүй, нотолж чадаагүй;

#### ЗУРГАА. ИЛҮҮ ЦАГААР АЖИЛЛАХ

- 6.1 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар эрх бүхий албан тушаалтны тушаал, шийдвэрээр тухайн албан хаагчийг илүү цагаар ажиллуулж болно. Энэхүү тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсгээр баталгаажсан илүү цагийн хуудас /Хавсралт 1/ болон цагийн бүртгэлээр тооцогдоно.
- 6.2 Албан хаагч үндсэн үүрэгт ажлаа ажлын цагтаа багтаан хийж гүйцэтгээгүйгээс илүү цагаар ажилласан бол энэ нь илүү цагийн хөлс олгох үндэслэл болохгүй.
- 6.3 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажилласан зөвшөөрлийн хуудсыг албан хаагч Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд тухай бүр өгөх буюу илүү цагийн хөлсөө бодуулах эсхүл нөхөн амрах талаархи тэмдэглэгээг илүү цагийн хуудсан дээр харьяалах нэгжийн даргын зөвшөөрөлтэйгээр хийнэ.
- 6.4 Албан хаагч албан үүргийн дагуу гадаад улс, хөдөө орон нутаг томилолтоор ажиллах үед илүү цаг тооцохгүй бөгөөд нийтээр амрах амралтын болон баярын өдрүүдэд ажилласан тохиолдолд "Албан томилолтын журам"-д заасны дагуу зохицуулна.

#### ДОЛОО. ЦАГ БҮРТГЭЛИЙН ТАЙЛАН ГАРГАХ

- 7.1 Албан хаагчдын цагийн бүртгэлийн тайланг цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн бүртгэл, эмнэлэгт үзүүлсэн эмнэлэгийн магадлагаа (акт, лист, карт), чөлөөний хуудас, томилолтын хуудсыг үндэслэн сар бүрийн 13, 23-ны өдрүүрэд харьяалах нэгжийн удирдлага албан хаагч тус бүрээр хоцролт, таслалт, чөлөөтэй болон өвчтэй байсан хугацааг цаг, минутаар нь гарган нэгтгэж /Хавсралт 2/ баталгаажуулан Цалингийн нягтлан бодогчид өгнө.
- 7.2 Харьяалах нэгжийн удирдлага болон Хүний нөөцийн ажилтан нь тухайн ажилтны ажлаас хоцорсон, тасалсан, чөлөөтэй, өвчтэй болон ажилдаа ирээгүй хүндэтгэн үзэх шалтгааныг баримтжуулахыг шаардах буюу шаардлагатай үед баримтыг шалгах эрхтэй болно.

#### НАЙМ. ХАРИУЦЛАГА

- 8.1 Холбогдох хууль, тогтоомж, газрын дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага тооцно.



ГАДУУР АЖЛЫН ХУУДАС

..... газрын /харьяагдах нэгж/ .....  
ажилтай ..... овогтой ..... -нд  
... оны ... сарын .....-ний өдөр ..... цагаас ..... цаг  
хүртэл .....-руу  
.....  
..... ажлаар явж  
ажиллуулахыг зөвшөөрөв.  
Нэгжийн удирдлага...../...../

ИЛҮҮ ЦАГААР АЖИЛЛУУЛАХ ЗӨВШӨӨРӨЛ

..... газрын /харьяагдах нэгж/ .....  
ажилтай ..... овогтой ..... -нд  
... оны ... сарын .....-ний өдөр ..... цагаас ..... цаг  
хүртэл.....  
.....ажлын  
шаардлагаар ..... цаг илүү цагаар оффист нэвтрэн  
ажиллуулахыг зөвшөөрөв.  
Нэгжийн удирдлага: /...../

