



УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨВ ЭМНЭЛГИЙН ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2024 оны 11 сарын 29 өдөр

Дугаар А/380

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2.2, 85 дугаар зүйлийн 85.4 дэх хэсэг, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний 3 дугаар зүйлийн 3.2.7 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1."Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн цаг бүртгэлийн журам"-ыг нэгдүгээр, "Ажилтны цаг бүртгэлийн маягтын загварууд"-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Энэ журмыг 2024 оны 12 дугаар сарын 02-ны өдрөөс дагаж мөрдсүгэй.

3.Батлагдсан журмыг ажилтнуудад мэдээлэх, танилцуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг ханган, гарсан үл тохирлыг тухай бүр засах, дахин зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн алба (П.Мөнхтуул)-нд, харьяа нэгжийн ажилтны ажлын цаг ашиглалт, журмыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд өдөр тутмын хяналт тавьж, гарсан үл тохирлыг зохих журмын дагуу мэдээлэх, засах, дахин гарахаас сэргийлэх арга хэмжээ авч хариуцлагатай ажиллахыг алба, төвийн дарга, тасгийн эрхлэгч нарт үүрэг болгосугай.

4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төлөвлөлт, үйл ажиллагаа эрхэлсэн дэд захирал (О.Чойдог)-д даалгасугай.

5.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан эмнэлгийн ерөнхий захирлын 2020 оны 01 дүгээр сарын 27-ны өдрийн Ажлын цаг, цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс олгох журам батлах тухай А/33 дугаар тушаал, 2020 оны 05 дугаар сарын 12-ны өдрийн Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай А/185 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Л.БЯМБАСҮРЭН

003146

 УЛСЫН НОГОДУГЭЭР ТӨЛ ОУРИДЫГ	ЦАГ БҮРТГЭЛИЙН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2024 / /	Хувилбар 1	Журмын дугаар..... УНТЭ-ЗХНА-ЦБЖ

ЦАГ БҮРТГЭЛИЙН ЖУРАМ

2024 он

 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨМ ЗӨНӨӨЛӨӨ	ЦАГ БҮРТГЭЛИЙН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2024 / /	Хувилбар 1	Журмын дугаар..... УНТЭ-ЗХНА-ЦБЖ

БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Энэхүү журмыг боловсруулсан, хянасан, баталсан болоод хүчин төгөлдөр байдлыг дараах хүснэгтээр баталгаажуулна.

	АЛБАН ТУШААЛ	НЭР	ГАРЫН ҮСЭГ	ОГНОО
БОЛОВСРУУЛСАН	Хуулийн зөвлөх	Ш.Нарантуяа		
ХЯНАСАН	ЗХНАлбаны дарга	П.Мөнхтуул		

 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨГСӨӨН	ЦАГ БҮРТГЭЛИЙН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2024 / /	Хувилбар 1	Журмын дугаар..... УНТЗ-ЗХНА-ЦБЖ

АГУУЛГА

Д/д	Гарчиг	Хуудас
1	Ерөнхий зүйл	6-7
2	Нэр томъёо	7-8
3	Ажлын цагийн хуваарийг батлах, өөрчлөх	8-9
4	Цаг бүртгэлийн ажлын удирдлага, зохион байгуулалт	9-14
5	Цаг бүртгэл болон ажилтны ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих	14
6	Ажлын цагийн тооцоог гаргах, баталгаажуулах	14-15
7	Журмын хэрэгжилтэд хяналт, шинжилгээ хийх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах	15
8	Журам зөрчигчид хүлээлгэх хариуцлага	15
9	Ажлын цагаар гадуур ажиллах зөвшөөрлийн маягт	16
10	Хувийн шалтгаанаар цагийн чөлөө авах хүсэлтийн маягт	17

 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨВ ЭМНЭЛЭГ	ЦАГ БҮРТГЭЛИЙН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2024 / /	Хувилбар 1	Журмын дугаар..... УНТЭ-ЗХНА-ЦБЖ

Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн ерөнхий
захирлын 2024 оны 11 дүгээр сарын 29-ны
өдрийн 4/380 дугаар тушаалын нэгдүгээр
хавсралт

ЦАГ БҮРТГЭЛИЙН ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Энэхүү журмын /цаашид "Журам" гэх/ зорилго нь Улсын нэгдүгээр төв эмнэлэг /цаашид байгууллага, зарим тохиолдолд Ажил олгогч гэх/-ийн ажлын цагийн хуваарийг батлах, өөрчлөх, ажилтны ажлын цагийг бүртгэх, тооцох, хяналт тавихтай холбогдсон харилцааг зохицуулж, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, ажлын цаг ашиглалтын зохистой дадлыг төлөвшүүлэх, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, ажлын хариуцлагыг дээшлүүлэхэд чиглэгдэнэ.

1.2. Журам нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна. Энэ журам болон бусад хууль тогтоомжийн зохицуулалт өөр хоорондоо зөрчилдсөн тохиолдолд ажилтанд аль таатай нөхцөлийг тогтоосон заалтыг хэрэглэнэ.

1.3. Ажлын цагийн бүртгэлтэй холбогдсон энэ журмаар зохицуулаагүй харилцаанд холбогдох бусад хууль тогтоомжийг хэрэглэнэ.

1.4. Ажлын цаг бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хууль дээдлэх, тэгш байдал, үл ялгаварлах, шударга ёс, бодитой байх, үнэн зөв байх, ил тод байх зарчмыг баримтална.

1.5. Ажилтны ажлын цагийн болон ажлын цаг ашиглалтын бүртгэл, тооцооны холбогдох баримт бичгүүд нь ажилтанд цалин хөлс олгох үндэслэл болно.

1.6. Журам нь байгууллагын хэмжээнд, хөдөлмөрийн дотоод харилцаанд хамаарч үйлчилнэ.

1.7. Журмыг доорх ажилтан, ажиллагч дагаж мөрдөх үүрэгтэй:

1.7.1. Байнгын ажлын байранд хөдөлмөрийн хугацаагүй гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтан;

1.7.2. Туршилтаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтан;

1.7.3. Ажлын байр хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтны ажлын байранд хөдөлмөрийн хугацаатай гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтан;

1.7.4. Байгууллагатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллан суралцаж байгаа резидент эмч;

 УЛСЫН НӨГӨЛТӨӨР ТӨГ АЖИЛД	ЦАГ БҮРТГЭЛИЙН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2024 / /	Хувилбар 1	Журмын дугаар..... УНТЭ-ЗХНА-ЦБЖ

- 1.7.5. Ажиллан суралцах хөтөлбөрт хамрагдан ажил олгогчтой гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтан;
- 1.7.6. Бүтэн бус цагаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтан;
- 1.7.7. Зайнаас болон гэрээсээ ажиллах хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтан;
- 1.7.8. Долоо хоногийн ажлын өдөр байгууллагын ажлын байранд биечлэн ирж ажиллахаар хөдөлмөрийн гэрээтэй адилтгах бусад төрлийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтан, ажиллагч.

Хоёр. Нэр томъёо

- 2.1. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:
 - 2.1.1. "Ажлын цаг" гэж, байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний дагуу тогтоон мөрдөж байгаа ажилтан ажлын байрны ажил үүргээ биечлэн гүйцэтгэх ердийн ажлын өдрийн болон ээлжийн ажлын үргэлжлэх хугацааг;
 - 2.1.2. "Ажил эхлэх цаг" гэж, ажилтан батлагдсан ажлын цагийн хуваарийн дагуу Ажил олгогчийн ажлын байранд биечлэн ирж эсхүл тохиролцсон ажлын байранд /зайнаас, гэрээсээ/ ажил, үүргээ гүйцэтгэж эхлэх хугацааг;
 - 2.1.3. "Ажил дуусах цаг" гэж, ердийн ажлын өдрийн эсхүл ээлжийн ажлын батлагдсан хуваарийн дагуу ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж дуусгах хугацааг;
 - 2.1.4. "Ээлжийн ажлын цаг" гэж, эмнэлгийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах шаардлагыг үндэслэн байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ болон эрх бүхий удирдах албан тушаалтны баталсан ээлжийн хуваарийн дагуу ажилтны ажиллавал зохих ажлын цагийг;
 - 2.1.5. "Завсарлагын цаг" гэж, хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний дагуу ажилтанд амрах, хооллох, хүүхдээ хөхүүлэх, асрахад зориулан тогтоосон ажлын цагт тооцогдохгүй цагийг;
 - 2.1.6. "Чөлөөтэй цаг" гэж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан ажилтан шууд удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэх, зөвшөөрөл авах үүргээ биелүүлсний дагуу эмнэлгийн захирлын тушаалаар болон эрх бүхий удирдах албан тушаалтны шийдвэрээр ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхээс түр чөлөөлж, баталгаажуулсан цагийг;
 - 2.1.7. "Өвчтэй цаг" гэж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажилтан биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болохоо нотолсон эмч, эмнэлгийн байгууллагын баримт бичгийг ирүүлснээр эрх бүхий албан тушаалтан зөвшөөрч, баталгаажуулсан цагийг;

 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨС ЗАНДГА	ЦАГ БҮРТГЭЛИЙН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2024 / /.....	Хувилбар 1	Журмын дугаар..... УНТЭ-ЗХНА-ЦБЖ

- 2.1.8. “Хоцорсон цаг” гэж, ажилтан ажил эхлэх цагаас хойш цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлсэн, эсхүл бүртгүүлээгүй боловч ажлын цаг эхэлснээс хойш ажлын байранд ирж, ажил үүргээ гүйцэтгэж эхэлсэн хугацааг шууд харьяалагдах нэгжийн дарга, цаг бүртгэх үүрэг бүхий ажилтан бүртгэж, баталгаажуулсан цагийг;
- 2.1.9. “Тасалсан цаг” гэж, ажил эхлэх, дуусахад цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлээгүй эсхүл цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлсэн боловч ажил үүргээ гүйцэтгэхээс хууль бусаар татгалзан гүйцэтгэвэл зохих ажил үүргээ гүйцэтгээгүй, ажил дуусах цагаас өмнө ажлын байрыг дур мэдэн орхиж явсан цагийг;
- 2.1.10. “Дуудлагын цаг” гэж, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 89 дүгээр зүйлийн 89.1-д заасан цагийг;
- 2.1.11. “Томилолтоор ажилласан цаг” ажилтныг эмнэлгийн захирлын тушаалаар ажлын байрнаас өөр газарт томилон ажиллуулсан ажлын цагийг;
- 2.1.12. “Амралтын цаг” гэж, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан ажлын цагаас бусад цагийг ;
- 2.1.13. “Илүү цаг” гэж, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажлын цаг дууссанаас хойш ажилтныг үргэлжлүүлэн ажиллуулсан цагийг;
- 2.1.14. “Богиносгосон цаг” гэж, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 85 дугаар зүйл, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасныг үндэслэн эмнэлгийн захирлын тушаалаар ажилтны ердийн өдрийн ажлын үргэлжлэх хугацааг хорогдуулан тогтоосон цагийг ;
- 2.1.15. “Шөнийн цаг” гэж, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 88 дугаар зүйлийн 88.1-д заасан цагийг;
- 2.1.16. “Ажлын цагийн бүртгэл” гэж, ажилтны ажлын цагийг бүртгэх, нэгтгэн тооцох, хяналт тавих үйл ажиллагааг;
- 2.1.17. “Цаг бүртгэлийн төхөөрөмж” гэж, ажилтны ажлын цагийг бүртгэх программ хангамж бүхий төхөөрөмжийг.

Гурав. Ажлын цагийн хуваарийг батлах, өөрчлөх

3.1. Байгууллагын ажлын цагийн горим буюу ердийн ажлын өдрийн, Долоо хоногийн ажлын цагийн болон ажлын шаардлагаар ажилтныг уртасгасан, илүү цагаар ажиллуулах цагийн дээд хязгаарыг хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмаар тогтооно.

 УЛСЫН НӨГДӨТӨӨР ХАМТЫН ЗАСАГ	ЦАГ БҮРТГЭЛИЙН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2024 / /	Хувилбар 1	Журмын дугаар..... УНТЭ-ЗХНА-ЦБЖ

3.2.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан ажлын цагийн горимыг үндэслэн байгууллагын үйл ажиллагаанд ажлын цагийн доорх хуваарийг мөрдөнө.

д/д	Ажлын зохион байгуулалтын хэлбэр		Эхлэх цаг	Завсарлага	Дуусах цаг
1	Ердийн өдрийн ажлын цаг		08.00	12.00 – 12.30	16.30
2	Ээлжийн ажлын цаг	Өдрийн ээлж	08.00	Амрах,хооллох завсарлагыг ажлын байранд зохион байгуулна	16.30
		Оройн ээлж	16.30		Дараагийн өдрийн 08.00
		Амралтын өдөр, нийтээр амрах баярын өдөр	Өдрийн ээлж		17.00
			Оройн ээлж		Дараа өдрийн 09.00
3	Богиносгосон цаг		8.00	12.00-12.30	15.30

3.3.Нэгжийн үйл ажиллагаа, үйлчлүүлэгчид үзүүлэх эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний онцлог, ажлын шаардлагатай холбоотойгоор эмнэлгийн зарим нэгж, ажилтны ажлын цагийн хуваарийг тусгайлан тогтоох шаардлагатай гэж үзвэл уг хуваарийг эмнэлгийн захирал батлах бөгөөд холбогдох нэгж, ажилтан дагаж мөрдөх үүрэгтэй.

3.4.Гамшиг, осол, цар тахлын үед болон цаг үеийн шинжтэй онцгой нөхцөл байдал үүссэн болон дээд шатны байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрийг хэрэгжүүлж ажиллах шаардлагатай тохиолдолд тодорхой хугацаанд дагаж мөрдөх ажлын цагийн хуваарийг эмнэлгийн захирлын тушаалаар баталж, мөрдөнө. Ажлын цагийн хуваарийн өөрчлөлтийг нийт ажилтнуудад мэдээлж, танилцуулах ажлыг хүний нөөцийн ажил хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

3.5.Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, Байгууллагын Хамтын гэрээ болон Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үндэслэн ажилтныг богиносгосон цагаар ажиллуулах асуудлыг эмнэлгийн захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

3.6.Энэ журмаар тогтоосон болон эрх бүхий албан тушаалтны баталсан ажлын цагийн хуваарийг энэ журмын 1.7-д заасан ажилтан,ажиллагч бүр дагаж мөрдөх үүрэгтэй.

Дөрөв. Цаг бүртгэлийн ажлын удирдлага, зохион байгуулалт

4.1.Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн тухай хуулийн 85 дугаар зүйлийн 85.4-д заасан ажилтны ажлын цагийг бүртгэх үүргээ биелүүлэх ажлыг зохион байгуулахтай холбогдох харилцаанд энэ журам болон бусад хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөнө.

 УЛСЫН МЭДЭЭЛЭЭ АГЫН АЖИЛАА	ЦАГ БҮРТГЭЛИЙН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2024 / /.....	Хувилбар 1	Журмын дугаар..... УНТЭ-ЗХНА-ЦБЖ

4.2. Ажилтны ажлын цагийг бүртгэх үйл ажиллагааг хүний нөөцийн ажил хариуцсан нэгж нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр ханган ажиллана.

4.3. Хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.2-д заасны дагуу ажилтнаас зөвшөөрөл авч түүний биометрик мэдээлэл болох нүүр царайгаар нь таних цаг бүртгэлийн төхөөрөмж ашиглан ажилтны ажлын цагийг бүртгэж болно.

4.4. Хүний нөөцийн менежер нь ажилтнаас ажилд орсон өдөр нь биометрик мэдээллийг нь ашиглан ажлын цагийг бүртгэх зөвшөөрлийг бичгээр авч, ажилтны хувийн хэрэгт хийнэ.

4.5. Ажилтан өөрийн биометрик мэдээллээр ажлын цагаа бүртгүүлэхийг зөвшөөрөөгүй тохиолдолд хүний нөөцийн ажил хариуцсан нэгж түүний ажлын цагийг боломжтой хэлбэрээр /ажлын цаг бүртгэлийн дэвтэр, хяналтын карт гэх зэрэг/ бүртгэх тухай ажилтанд мэдэгдэх бөгөөд ажилтан мөн хэлбэрээр ажлын цагаа бүртгүүлэх үүрэг хүлээнэ. Хүний нөөцийн менежер мэдэгдэл болон ажилтанд танилцуулсан тэмдэглэлийг бичгээр үйлдэн, баталгаажуулж, ажилтны хувийн хэрэгт хийнэ.

4.6. Хүний нөөцийн менежер болон мэдээлэл, технологийн ажил хариуцсан нэгжийн ажилтан цаг бүртгэлийн цахим системийн админ эрхтэй байх бөгөөд доорх ажлыг хариуцна:

4.6.1. Хүний нөөцийн менежер нь ажилд шинээр орж байгаа ажилтанд код өгөх, ажилтны мэдээллийг ажилд орсон өдөрт нь багтаан хүний нөөцийн программ дахь цаг бүртгэлийн программд оруулах, нүүр царайг нь таниулах;

4.6.2. Ажилтан өөр албан тушаалд шилжих болон сэлгэн ажилласан бол мэдээллийг засч, холбогдох тохиргоог хийж, өөрчлөлт оруулах;

4.6.3. Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн гэмтлийг мэдээллийн технологийн ажилтан шуурхай засварлаж, хэвийн ажиллагааг хангах;

4.6.4. Эмнэлгийн захирал, дэд захирал, хүний нөөцийн нэгжийн даргын өгсөн үүргийн дагуу цаг бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийг танилцуулах, хэвлэж өгөх, мэргэжлийн арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

4.6.5. Ажлаас гарсан ажилтны мэдээллийг ажлаас гарсан өдрийн ажлын цагт багтаан цаг бүртгэлийн программаас хасах, идэвхгүй болгох;

4.6.6. Цаг бүртгэлийн системд нэвтрэх эрхийг алба, төв, тасгийн менежер, ахлах сувилагчид олгож, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;

4.6.7. Цаг бүртгэлийн цахим системийн мэдээллийн кибер аюулгүй байдлыг хангах ажлыг байгууллагын мэдээллийн технологийн ажил хариуцсан нэгж хариуцах;

4.6.8. Мэдээлэл технологийн ажил хариуцсан нэгж, ажилтан ажлын цагийн хуваарийн өөрчлөлтийг программд шуурхай оруулж, байгууллагын цаг бүртгэлийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөлийг бүрэн хангана.

 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ШУУН СЭНГҮҮЛЭГ	ЦАГ БҮРТГЭЛИЙН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2024 / /.....	Хувилбар 1	Журмын дугаар..... УНТЭ-ЗХНА-ЦБЖ

4.7. Алба, төв, тасгийн менежер, ахлах сувилагч нь цаг бүртгэлийн программд нэвтрэн ажилтны ажлын цагийг бүртгэх тусгай эрхтэй байна. Цаг бүртгэлийн программд өөрийн эрхээр нэвтрэн харьяа нэгжийн ажилтнуудын цаг бүртгэлтэй холбогдох доорх ажлыг хариуцна:

- 4.7.1. Хүний нөөцийн менежерийн мэргэжил, арга зүйн удирдлага дор харьяа алба, төв, тасагт шинээр томилогдсон ажилтанд цагийн бүртгэлийн мэдээлэл үүсгэх, код өгөх чиглэлээр хамтран ажиллах;
 - 4.7.2. Сар бүрийн 01-ний өдрийн дотор харьяа нэгжийн ажилтнуудын тухайн сарын ажлын хуваарийг хүний нөөцийн программын цаг бүртгэлийн хэсэгт оруулна. Тухайн өдөр нь амралтын өдөр бол өмнөх ажлын өдөр оруулах;
 - 4.7.3. Ердийн ажлын өдрийн болон ээлжийн хуваарийн дагуу ажилтан ажилдаа ирээгүй бол шалтгааныг алба, төвийн дарга, тасгийн эрхлэгчтэй хамтран шуурхай тодруулж, тухайн өдрийн ажлын цаг дуусахаас өмнө хүний нөөцийн албанд мэдэгдэнэ. Ийнхүү мэдэгдэх үүргээ биелүүлээгүйн улмаас байгууллагад болон бусад этгээдэд хохирол учирсан бол нэгжийн дарга, эрхлэгчийн хамт хариуцлага хүлээх;
 - 4.7.4. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу ажилтанд чөлөө олгосон шийдвэр, биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүйг нотлох баримт бичгийг үндэслэн харьяа нэгжийн ажилтны ажлын цагийг цаг бүртгэлийн программын "өвчтэй", "чөлөөтэй" төлөвт бусад тохиолдолд "ажил тасалсан" төлөвт тус тус бүртгэх;
 - 4.7.5. Тухайн Долоо хоногт 1-ээс дээш хоногийн ажилд ирээгүй /өвчтэй, чөлөөтэй, тасалсан/ ажилтны мэдээллийг хүний нөөцийн ажил хариуцсан нэгжид тухайн Долоо хоногийн Баасан гарагийн ажлын цагт багтаан мэдээлэх;
 - 4.7.6. Харьяа нэгжийн ажилтнуудын сарын ажлын цагийн бүртгэлийг үндэслэн цагийн тооцоог нэгтгэн гаргаж, энэ журмын дагуу баталгаажуулж, санхүү, бүртгэлийн ажил хариуцсан нэгжид өгөх;
 - 4.7.7. Ажлын зайлшгүй шаардлага, хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаанаар ажилтан ажлын хуваарьт өөрчлөлт оруулах хүсэлт гаргасан тохиолдолд харьяа нэгжийн дарга, эрхлэгчид шуурхай мэдэгдэж, батлагдсан хуваарьт орсон өөрчлөлтийг цаг тухайд нь программд оруулж, зохицуулалт хийлгэнэ. Ажлын цагийн хуваарийг өөрөө дур мэдэн өөрчлөх, хуваарь солихыг хориглоно. Ээлжийн амралтын хугацаанд дуудагдаж ажилласан тохиолдолд ажилласан цагийн бүртгэлийг программд тухай бүр оруулна.
- 4.8. Ажил тасалсан цагийн бүртгэл
- 4.8.1. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажилтан ажил эхлэх, ажил дуусах цагт цаг бүртгэлийн цахим төхөөрөмжид заавал бүртгүүлэх үүрэгтэй. Ажилтан ажлын цагаа бүртгүүлэх үүргээ биелүүлээгүй бол ажилтныг ажил тасалсанд тооцно. Ажлын цагаа бүртгүүлэх үүргээ удаа дараа биелүүлээгүй бол хөдөлмөрийн сахилгын хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

 УЛСЫН НЭГЭЛТЭЭС THE STATE COURT	ЦАГ БҮРТГЭЛИЙН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2024 / /.....	Хувилбар 1	Журмын дугаар..... УНТЭ-ЗХНА-ЦБЖ

- 4.8.2. Ажилтан ажлын цаг бүртгэлийн цахим тоног төхөөрөмжинд ажлын цагаа бүртгүүлсэн боловч тухайн өдрийн ажлын цагт Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ гүйцэтгээгүй, батлагдсан хуваарийн дагуу гүйцэтгэвэл зохих ажлаа хийгээгүй, эсхүл ажил үүргээ гүйцэтгэхээс үндэслэлгүйгээр татгалзсан тохиолдолд тухайн хугацааны ажлын цагийг нь "ажил тасалсан цаг"-т тооцон бүртгэнэ.
- 4.8.3. Ажилтан өөрөө өвчтэй байсан өвчтэй хүн асарсан бол эмчийн магадалгаа, эмнэлгийн хуудсыг заавал ирүүлэх үүрэгтэй бөгөөд хэрэв ирүүлээгүй бол ажилдаа ирээгүй ажлын цагийг "тасалсан цаг"-аар тооцно.
- 4.8.4. Ажилтны тухайн сард ажлаас хоцорсон цагийг "цаг, минут"-аар тооцон нэмж нийлбэр дүнг сарын ажлын цагийн тооцооны хуудсанд "тасалсан цаг"-ийн бүртгэлд бичнэ.
- 4.8.5. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу олгосон чөлөөний, ээлжийн амралтын болон томилолтын, мөн эмнэлгийн магадалгааны хугацаа дуусч ажилдаа орох өдрөө ажилтан ирээгүй, шалтгаанаа мэдэгдэх, зөвшөөрөл авах, холбогдох баримт бичгийг ирүүлэх үүргээ биелүүлээгүй бол ажил тасалсанд тооцон бүртгэнэ. Энэ тохиолдолд алба, төв, тасгийн ахлах сувилагч, менежер тухайн өдрийн ажлын цаг эхэлснээс хойш 4 цагийн дотор хүний нөөцийн ажил хариуцсан нэгжид шуурхай мэдээлнэ.
- 4.8.6. Ажилтан цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлэх үүргээ биелүүлээгүйн улмаас цалин хөлс олгох боломжгүй байдал үүссэн болон бусад аливаа үр дагаврыг ажилтан өөрөө хариуцах бөгөөд ажил олгогч хариуцахгүй.
- 4.9. Өвчтэй, чөлөөтэй болон бусад цагийн бүртгэл
- 4.9.1. Биеийн эрүүл мэндийн байдал болон бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирж чадахгүй тохиолдолд ажилтан Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шууд удирдах даргадаа мэдэгдэх, зөвшөөрөл авах үүргээ биелүүлж холбогдох баримт бичгийг ирүүлснээр цагийн бүртгэлд "өвчтэй", "чөлөөтэй" төлөвт бүртгэнэ. Хэрэв ажилтан ажилд ирээгүй шалтгаанаа мэдэгдэх, чөлөө авах талаар Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан үүргээ биелүүлээгүй бол цаг бүртгэлийн программын "ажил тасалсан" төлөвт бүртгэнэ.
- 4.9.2. Алба, төв, тасгийн ахлах сувилагч, менежер нь харьяа нэгжийн гадаад, дотоод албан томилолтоор ажиллаж байгаа ажилтны ажлын цагийг эмнэлгийн захирлын тушаал болон томилолтын хуудсыг үндэслэн "томилолтоор ажилласан цаг" гэсэн төлөвт бүртгэх ба энэ нь ажилласан цагт тооцогдоно.
- 4.9.3. Ажилтан ажлын цагаар ажлын байрнаас гарч ажил үүргээ гүйцэтгэх шаардлагатай бол "Ажлын цагаар гадуур ажиллах зөвшөөрөл"-ийн батлагдсан маягтад заавал бичиж, зохих журмын дагуу зөвшөөрөл авна.
- 4.9.4. Ажилтан ажлын цагаар хувийн ажлаар ажлын байрнаас гарах зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд шууд удирдах албан тушаалтанд заавал мэдэгдэн, батлагдсан маягтын дагуу зөвшөөрөл авсан байна. Хэрэв мэдэгдээгүй бол тухайн цагийг ажлын цагт тооцон бүртгэхийг хориглоно.

	ЦАГ БҮРТГЭЛИЙН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2024 / /	Хувилбар 1	Журмын дугаар..... УНТЭ-ЗХНА-ЦБЖ

- 4.9.5.Эмнэлгийн захирал, дэд захирал нь ажилтныг ажлын байрнаас гадуур зохион байгуулагдаж байгаа ажил үүрэгтэй нь холбогдох 2 хүртэл ажлын хоногийн сургалт, хурал, зөвлөгөөн болон бусад арга хэмжээнд оролцуулахаар шийдвэрлэсэн бол шууд удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж, тухайн цагийг ажлын цагт тооцон бүртгэнэ.
- 4.10.Ажилтныг илүү цагаар ажиллуулсан бүртгэл
- 4.10.1.Ажилтныг зөвхөн хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр, байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллуулна.
- 4.10.2.Доорх албан тушаалтан ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах чиглэл өгч, зөвшөөрөл олгоно:
- 4.10.2.1.Эмнэлгийн захирал нь дэд захиралд болон шууд харьяалах албаныхаа даргад;
- 4.10.2.2.Дэд захирал нь харьяа алба, төвийн дарга, тасгийн эрхлэгч нарт;
- 4.10.2.3.Алба, төвийн дарга, тасгийн эрхлэгч нь харьяа нэгжийн ажилтанд.
- 4.10.3.Байгууллагын дээд шатны эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу байгууллагын ажилтнуудыг илүү цагаар ажиллуулах үүрэг, чиглэл өгсөн тохиолдолд эмнэлгийн захирал түүнийг хэрэгжүүлэх шийдвэр гаргаж болно.
- 4.10.4.Ажлын цагт багтаан гүйцэтгэх боломжтой ажлыг ажилтнаар илүү цагаар гүйцэтгүүлэхийг хориглоно. Хэрэв хориглосныг зөрчсөн бол ажилтныг илүү цагаар ажиллуулсан буруутай албан тушаалтнаар ажилтанд олгосон илүү цагийн хөлсийг нөхөн төлүүлж байгууллагад учруулсан хохирлыг арилгуулна.
- 4.10.5.Ажилтан илүү цагаар ажилласан бол дараагийн ажлын 2 хоногийн дотор батлагдсан маягтын дагуу илүү цагийн гүйцэтгэлээ бичиж, харьяа алба, төвийн дарга болон тасгийн эрхлэгчээр баталгаажуулан, харьяалах дэд захиралд танилцуулан гарын үсэг зуруулж, харьяа алба, төв, тасгийн менежер болон ахлах сувилагчид өгнө. Энэ хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн бол илүү цагийн гүйцэтгэлийг хянаж тооцохгүй.
- Тайлбар:Энэ заалт ээлжийн хуваарийн дагуу илүү цагаар ажилласан ажилтанд хамаарахгүй.
- 4.10.6.Хувийн ашиг сонирхлоор шаардлагагүй үед ажилтныг илүү цагаар ажиллуулсан, илүү цагийн бодит гүйцэтгэлийг үндэслэлгүйгээр нэмэгдүүлсэн удирдах албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 4.10.7.Ажил олгогч илүү цагаар ажилласан ажилтныг мөн хугацааны ажлын цагт нөхөн амрах бодлого баримтална. Нөхөн амрахдаа илүү цагийн бүртгэлийг үндэслэх бөгөөд амарсан цагийг нь ажлын цагт тооцон бүртгэнэ.

	ЦАГ БҮРТГЭЛИЙН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2024 / /.....	Хувилбар 1	Журмын дугаар..... УНТЭ-ЗХНА-ЦБЖ

4.10.8.Алба, төв, тасгийн ахлах сувилагч, менежер нь нэгжийн харьяа ажилтнуудын тухайн сард гүйцэтгэсэн илүү цагийн нэгдсэн бүртгэл, тооцоог хариуцна.

4.10.9.Дараах тохиолдолд ажилтныг илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй:

4.10.9.1.Ажилтан энэ журмын 4.10.2-д заасны дагуу зөвшөөрөл аваагүй, өөрөө дур мэдэн ажлын цаг дууссанаас хойш ажилласан бол;

4.10.9.2.Ажлын цагт багтаан гүйцэтгэх боломжтой ажлыг илүү цагаар ажиллаж гүйцэтгэсэн бол;

4.10.9.3. Ажилтан ээлжийн ажлын болон жижүүрийн эмчийн хуваарийг дур мэдэн сольж өөр ажилтны оронд илүү цагаар ажилласан бол.

Тав. Цаг бүртгэл болон ажилтны ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих

5.1.Байгууллагын хэмжээнд ажилтнуудын ажлын цагийн бүртгэл, ажил болон ажилтны ажлын цаг ашиглалтад хүний нөөцийн ажил хариуцсан нэгж болон дотоод хяналт, шалгалтын ажилтан хяналт тавина.

5.2.Эмнэлгийн захирал, дэд захирал, хүний нөөцийн ажил хариуцсан албаны дарга нь эмнэлгийн цаг бүртгэлийн программд нэвтэрч хянах эрхтэй байна.

5.3.Алба, төвийн дарга, тасгийн эрхлэгч болон менежер нь нэгжийн харьяа ажилтнуудын ажлын цагийн бүртгэл, ажлын цаг ашиглалтад өдөр тутмын хяналт тавьж илэрсэн үл тохирлыг засах, дахин зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлж ажиллана.

5.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг бүртгэлийн үйл ажиллагаа болон ажилтны ажлын цаг ашиглалт, ажил тасалсантай холбогдох зөрчлийг эмнэлгийн захирлын шийдвэрээр томилогдсон ажлын хэсэг, баг дотоод хяналт шалгалтын журам, удирдамжийн дагуу хяналт шалгалт явуулж болно.

5.5.Эмнэлгийн захирал, дэд захирал, хүний нөөцийн ажил хариуцсан нэгжийн дарга нь хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг засах, дахин зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэх Зөвлөмж, хугацаатай үүрэг, чиглэлийг холбогдох нэгжийн удирдах албан тушаалтанд өгч биелэлт, үр дүнг эргэн хянаж болно.

5.6.Ажилтны цагийг бүртгэх, тооцоог гаргах, цахим төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах үүрэг бүхий ажилтнуудын ажил үүргийн гүйцэтгэлд шууд удирдах албан тушаалтан хяналт тавьж ажиллана.

5.7.Байгууллагын удирдах албан тушаалтнууд болон дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан нэгж /ажилтан/ нь ажилтны ажлын цагийн бүртгэл, ажилтны ажлын цагаа бүртгүүлэх үүргийн биелэлт, ажлын цаг ашиглалт болон байгууллагын цаг бүртгэлийн үйл ажиллагаанд төлөвлөгөөт болон гэнэтийн хяналт шалгалт хийнэ.

5.8.Ажилтан өөрийн ажлын цагийн бүртгэл, тооцоонд хяналт тавих, үл тохирлын талаар гомдол гаргах, хяналт шалгалт хийлгэх хүсэлт гаргах эрхтэй байна.

Зургаа. Ажлын цагийн тооцоог гаргах, баталгаажуулах

6.1.Алба, төв, тасгийн менежер нь Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд ажилтнуудын цалин хөлсийг олгохоор заасан өдрөөс ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө харьяа нэгжийн ажилтны ажлын цагийн тооцоог төсөв,

 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨС ХӨГЖИЛТ	ЦАГ БҮРТГЭЛИЙН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2024 / /	Хувилбар 1	Журмын дугаар..... УНТЭ-ЗХНА-ЦБЖ

санхүү эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын баталсан цагийн тооцооны маягтын дагуу нэгтгэн гаргаж нэгжийн дарга, эрхлэгч болон ажилтанд танилцуулж, тухайн маягтад заасан холбогдох албан тушаалтнаар хянуулж, гарын үсэг зуруулан, баталгаажуулж Санхүү, бүртгэлийн албанд өгнө.

6.2. Ажилтан ажлын цагийн тооцоог зөвшөөрөхгүй бол цаг бүртгэсэн, хянаж зөвшөөрсөн ажилтанд хандан тайлбар шаардах, өөрөө тайлбар өгөх, гомдол гаргах эрхтэй байна.

6.3. Ажилтан өөрийн ажлын цагийн бүртгэл, тооцоог хүлээн зөвшөөрөхгүй байгаа тохиолдолд ажлын цагийн гүйцэтгэлтэй холбогдох маргааныг эмнэлгийн захирал эцэслэн шийдвэрлэнэ. Зөвхөн эмнэлгийн захирлын шийдвэрээр ажилтныг ажил тасалсанд тооцсон тохиолдолд цалин хөлсийг хасна. Маргааныг эцэслэн шийдвэрлээгүй байхад бусад удирдах албан тушаалтан дур мэдэн ажилтны ажлын цагийг тасалсанд тооцох шийдвэр гаргах, хэрэгжүүлэхийг хориглоно.

6.4. Энэ журмын 1.5-д заасан баримт бичгийг үндэслэн ажилтны ажлын цагийн гүйцэтгэлийг тооцон цалин хөлсийг олгоно.

6.5. Ажилтны илүү цагаар ажилласан бүртгэл, тооцоог эмнэлгийн хэмжээнд Эдийн засаг, төлөвлөлтийн ажил хариуцсан нэгж нэгтгэн, хянан тооцож, илүү цагийн нэмэгдэл хөлс олгох ажилтны нэрс, гүйцэтгэсэн илүү цагийн хэмжээг гаргана.

6.6. Эдийн засаг, төлөвлөлтийн ажил хариуцсан нэгж ажилтны илүү цагийн хэмжээг тогтоох тухай захирлын тушаалын төслийг боловсруулж, батлуулна.

Долоо. Журмын хэрэгжилтэд хяналт, шинжилгээ хийх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

7.1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг хариуцсан нэгж болон захиргаа, хүний нөөцийн ажил хариуцсан нэгж энэ журмын хэрэгжилтэд хагас жил тутам хяналт, үнэлгээ хийж, боловсронгуй болгох дүгнэлт, саналыг боловсруулж, байгууллагын захиралд танилцуулна.

7.2. Энэ журамд байгууллагын захирлын тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулна.

7.3. Журамд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг захиргаа, хүний нөөцийн ажил хариуцсан нэгж нийт ажилтнуудад мэдээлэх, танилцуулах ажлыг зохион байгуулж, хариуцна.

Найм. Журам зөрчигчид хүлээлгэх хариуцлага

8.1. Энэ журамд заасан үүргээ биелүүлээгүй, эрхээ хэтрүүлсэн, урвуулсан, хориглосныг зөрчсөн удирдах албан тушаалтан болон ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

----- ооо ООО ооо -----

 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨВ ЗМНЭЛГИЙН	ЦАГ БҮРТГЭЛИЙН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2024 / /	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА-ЦБЖ



Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн ерөнхий
захирлын 2024 оны 11 дүгээр сарын 29-ны
өдрийн 1/380 дугаар тушаалын хоёдугаар
хавсралт

АЖЛЫН ЦАГААР ГАДУУР АЖИЛЛАХ ЗӨВШӨӨРЛИЙН МАЯГТ

Огноо :	Явсан цаг:	Ирсэн цаг:
---------	------------	------------

Ажилтны овог, нэр	Албан тушаал
-------------------	--------------

Гадуур ажиллах зорилго:

Удирдах ажилтны тайлбар:

Зөвшөөрсөн:

Алба, төвийн дарга, тасгийн эрхлэгч:	Баталгаажуулсан: Хүний нөөцийн ажил хариуцсан нэгжийн дарга:
--------------------------------------	--

Жич: Энэхүү хуудсыг гадуур ажиллахаар гарахдаа бөглөж шууд удирдлагаас зөвшөөрөл авна.

 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ЦАГ БҮРТГЭЛИЙН ЖУРАМ	ЦАГ БҮРТГЭЛИЙН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2024 / /	Хувилбар 1	Журмын дугаар..... УНТЭ-ЗХНА-ЦБЖ



ХУВИЙН ШАЛТГААНААР ЦАГИЙН ЧӨЛӨӨ АВАХ ХҮСЭЛТИЙН МАЯГТ

Огноо :	Явсан цаг:	Ирсэн цаг:
---------	------------	------------

Ажилтны овог, нэр:	Албан тушаал:
--------------------	---------------

Чөлөө хүсэх шалтгаан:

Удирдах ажилтны тайлбар:

Зөвшөөрсөн:

Алба, төвийн дарга, тасгийн эрхлэгч:	Баталгаажуулсан: Хүний нөөцийн ажил хариуцсан нэгжийн дарга:
--------------------------------------	---

Жич: Энэхүү хуудсыг гадуур ажиллахаар гарахдаа бөглөж шууд удирдлагаас зөвшөөрөл авна.