



УЛААНБААТАР ХОТЫН  
НИЙТИЙН ТӨВ НОМЫН САНГИЙН  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2017 оны 04 сарын 11 өдөр

Дугаар A/14

Улаанбаатар хот

Ажлын цаг ашиглалтын журам  
батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Улаанбаатар хотын нийтийн төв номын сангийн дүрмийн 2.5.4 дэх заалт, Дотоод журмын 8 дугаар бүлгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Улаанбаатар хотын нийтийн төв номын сангийн “Ажлын цаг ашиглалтын журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, чөлөөний хуудасны маягтыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. “Ажлын цаг ашиглалтын журам”-ыг нийт ажиллагсдад танилцуулж, мөрдүүлж ажиллахыг Захиргаа, санхүүд үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ

А.ЭРДЭНЭБАТ



Улаанбаатар хотын нийтийн төв номын сангийн захирлын 2017 оны  
 ....04..... дүгээр сарын .....11.....-  
 ний өдрийн .....11/11..... дугаар  
 тушаалтын нэгдүгээр хавсралт

9077847  
УХАДАБО

**УЛААНБААТАР ХОТЫН НИЙТИЙН ТӨВ НОМЫН САНГИЙН  
АЖИЛТНУУДЫН ЦАГИЙН БҮРТГЭЛ, АЖЛЫН ЦАГ  
АШИГЛАЛТАНД ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Улаанбаатар хотын нийтийн төв номын сангийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д нийцүүлэн нийт албан хаагчдын хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлагыг бэхжүүлэх, цагийн бүртгэл, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, цаг бүртгэлийн хурууны хээний хяналтын систем тэдгээрт тавих хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Энэхүү журмыг Улаанбаатар хотын төв номын сангийн нийт ажилтан, албан хаагч нар дагаж мөрдөнө.

**Хоёр. Ажил, амралтын цаг**

- 2.1 Албан хаагчдын долоо хоногийн ажил 40 хүртэл цаг байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна.
- 2.2 Улаанбаатар хотын төв номын сангийн албан хаагчдын ажлын өдөр өглөөний 08.30 цагаас эхэлж оройн 17.30 цагт дуусна. Ажлын үдийн завсарлагааны хугацаа нь 12.30-13.30 цагийн хооронд байна.
- 2.3 Ээлжийн ажилтай номын санчид болон ажиллагсад:
  - Төв болон салбар номын сангийн нийтийн уншлагын танхимын номын санчид хоёр ээлжээр ажиллах ба Даваа- Баасан гарagt 09.00 цагаас 20.00 цаг хүртэл, Бямба- Ням гарagt 10.00 цагаас 19.00 цаг хүртэл ажиллана.
  - 1 дүгээр ээлжийн номын санчид долоо хоногийн Мягмар- Пүрэв гарagt өглөө 09.00-15.00 цагт дуусна. Нийт 6 цаг
  - 2 дугаар ээлжийн номын санчид өглөө Мягмар- Пүрэв гарagt 14.00-20.00 цагт дуусна. Нийт 7 цаг
  - Төв болон салбар номын сангийн хүүхдийн уншлагын танхимын номын санчид Мягмар –Бямба гарagt 10.00-18.00 цаг хүртэл ажиллах ба Ням, Даваа гарagt амарна.
  - Хөтөлбөрийн номын санч Даваа- Баасан гарagt 09.00-18.00
  - Урд талын жижүүрүүд оройны 18.00 цагаас эхэлж маргааш өглөөний 10.00 цагт дуусна. Нийт ажлын 16 цаг
  - Хойд талын жижүүрүүд өглөө 10.00 цагаас эхэлж маргааш өглөөний 10.00 цагт дуусна. Нийт ажлын 24 цаг
- 2.4 Номын санчид, ээлжийн ажилтнууд ажлын цаг эхлэхээс 15 минутын өмнө ирж ажил эхлэх, ажил хүлээлцэх бэлтгэлээ хангасан байвал зохино.
- 2.5 Номын сангийн үйлчилгээний онцлогоос хамаарч өвлүүн болон зуны цагийн хуваариар ажиллана.

### **Гурав. Хурууны хээ уншигч төхөөрөмжөөр ажлын цагийн бүртгэл**

- 3.1 Ажилтан нь ажилд ирэх, ажлаас тараахдаа цагийн бүртгэл уншигч төхөөрөмжөөр хурууны хээгээ таниулж ирсэн, явсан цагаа бүртгүүлнэ.
- 3.2 Тухайн ажлын өдөр хурууны хээгээ таниулаагүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцогдоно.
- 3.3 Ажилтан нь томилотоор ажилласан, өвчтэй, чөлөөтэй, эзлжийн амралттай зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хурууны хээгээ уншуулаагүй бол ажил тасалсанд тооцно.
- 3.4 Цахилгааны saatlaas болон онцгой нөхцөл байдлын улмаас хурууны хээ танигч ажиллахгүй тохиолдолд тасаг, салбарын эрхлэгч нарт болон жижүүрт давхар бүртгүүлнэ.
- 3.5 Ажилтан, албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтанд захиргаа, удирдлагын албаны дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтэн, ерөнхий нягтлан бодогч хурууны хээ таних програмын тайлангаар ажлын цагийн бүртгэлд хяналт тавина.
- 3.6 Ажилтан, албан хаагчаас чөлөө авах зайлшгүй нөхцөл үүссэн тохиолдолд Хөдөлмөрийн Дотоод журмын 11 дүгээр зүйлд заасныг баримтлан олгох ба батлагдсан чөлөөний хуудсыг бөглөн тасаг, салбарын эрхлэгчээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулан, тооцооны нягтлан бодогчид өөрөө өгнө.
- 3.7 Ажилтан, албан хаагчдад 5-аас дээш ажлын өдрийн чөлөөг захирал олгох бөгөөд мөн батлагдсан маягтыг захирлаар баталгаажуулж, 3.6-д зааснаар Тооцооны нягтлан бодогчид өгнө.
- 3.8 Ажилтан, албан хаагчдад зөвхөн албан ёсны тамга, тэмдэг бүхий эмнэлгийн хуудас /лист/-аар өвчтэйд тооцож, холбогдох тэтгэмжийг олгуулна.
- 3.9 Ажилтанд цалинтай чөлөө олгох асуудлыг ажилтны гаргасан хүсэлт, Тасаг, салбарын эрхлэгчийн саналыг үндэслэн зөвхөн номын сангийн захирал шийдвэрлэнэ.

### **Дөрөв. Хурууны хээ уншигч төхөөрөмжгүй салбарын цагийн бүртгэл**

- 4.1 Ажилтан нь ажилд ирэх, ажлаас тараахдаа салбарын эрхлэгчдээ болон жижүүртээ цагаа бүртгүүлнэ.
- 4.2 Ажилтан нь томилотоор ажилласан, өвчтэй, чөлөөтэй, эзлжийн амралттай зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд цагаа бүртгүүлээгүй бол ажил тасалсанд тооцно.
- 4.3 Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажлаас хоцрох тохиолдолд харьяа салбарын эрхлэгчид мэдэгдсэн байна.
- 4.4 Цагийн бүртгэлийн дэвтрээр бүртгэл хөтөлсөн тасаг, салбар сард 2 удаа буюу сарын эхний, сүүлийн цалин тооцох өдрийн өмнөх өдөр тооцооны нягтлан бодогчид ажлын цагийн тооцоог гаргаж өгөхдөө харьяа салбарынхаа ажилтан нэг бурийн хүндэтгэн үзэх болон шалтгаангүйгээр ажил тасалсан, хожигдсоныг салбарын эрхлэгч хянан баталсан байна.

**Тав. Ажлын цаг бүртгэл, цаг ашиглалтыг зөрчигчдөд  
хүлээлгэх хариуцлага**

- 5.1 Ажилтан, албан хаагчийг дараах тохиолдолд ажил тасалсанд тооцож, тухайн өдрийн хөдөлмөрийн хөлснөөс суутгана.
  - 5.1.1 6 цагаас дээш хугацаагаар ажлын байрыг орхигдуулсан;
  - 5.1.2 Ээлжийн амралтын хугацааг хэтрүүлсэн;
  - 5.1.3 Чөлөөний болон томилолтын хугацааг хэтрүүлсэн;
  - 5.1.4 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирээгүйгээ 1 хоногийн дотор харьяа салбарын эрхлэгчид мэдэгдэх үүргээ биелүүлээгүй;
  - 5.1.5 Ажилтан, албан хаагч ажилд ирсэн, явсан цагаа бүртгүүлээгүй;
- 5.2 Ажлаас хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хожимдсон, тасалсан тохиолдолд цагийн бүртгэлийг үндэслэн сар бүрийн ажлын цагийн балансаас хоцорсон хугацааны нийлбэрийг цалингаас хасна. Цагийн үнэлгээг 1 өдрийн ажлын хөлсөнд хуваан тооцоолох ба тухайн сард ажлаас хоцорсон минутын нийлбэр 41 минутаас дээш бол 1 цаг тасалсанд тооцно.
- 5.3 Ажилтан, албан хаагчдын 1 сарын ажлаас хожимдсон хугацааны нийлбэр нь 7-8 цаг байвал 1 өдрийн цалинг үндсэн цалингаас суутгана.
- 5.4 Ажилтан, албан хаагчдын ажлаас хожимдсон хугацаа 2 өдрийн ажлын цагтай тэнцүү буюу түүнээс дээш болсон мөн 5.2 дахь заалтын зөрчлийг давтан гаргасан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 5.5 Ажилтан, албан хаагч 6 дугаар бүлгийн хориглосон зүйлийг зөрчих, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй чөлөөний хугацааг 2-оос дээш өдөр хэтрүүлбэл холбогдох хуулийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авна.

**Зургаа. Хориглох зүйл**

- 6.1 Ажилтан, албан хаагч хүнээр /байгууллагын ажилтнуудаар/ дамжуулж чөлөө авахыг хориглоно.
- 6.2. Ажилтан, албан хаагчид хуурамч баримт бичиг бүрдүүлж чөлөө авахыг хориглоно.

**Долоо. Хүчин төгөлдөр болох**

- 7.1 Энэхүү журам нь Улаанбаатар хотын төв номын сангийн захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөгднө.
- 7.2. Энэхүү журмын хэрэгжилтэнд Захиргаа удирдлагын албаны дарга, холбогдох салбар тасгийн эрхлэгч, нягтлан бодогч нар хяналт тавьж ажиллана.

Улаанбаатар хотын нийтийн төв  
номын сангийн захирлын 2017 оны  
...04..... дугээр сарын ...11.-ний  
өдрийн ...11/11 дугаар тушаалын  
хоёрдугаар хавсралт



**УЛААНБААТАР ХОТЫН НИЙТИЙН ТӨВ НОМЫН САНГИЙН  
ЗАХИРЛЫН ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС**

201... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Хотын төв номын сангийн ..... тасаг, салбарын  
..... ажилтай ..... -ны  
..... нь ..... шалтгааны улмаас  
201... оны .... дугаар сарын .....-ны өдрөөс...-ны өдрийг хүртэл ..... өдрийн  
цалинтай/цалингүй чөлөө олгов.

ЗАХИРАЛ ..... А.Эрдэнэбат

/тамга/

**УЛААНБААТАР НИЙТИЙН ХОТЫН ТӨВ НОМЫН САНГИЙН  
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН АЛБАНЫ ДАРГЫН ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС**

201... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Хотын төв номын сангийн ..... тасаг, салбарын  
..... ажилтай ..... -ны  
..... нь ..... шалтгааны  
улмаас 201... оны .... дугаар сарын .....-ны өдрөөс ...-ны өдрийг хүртэл .....  
өдрийн цалинтай/цалингүй чөлөө олгов.

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... Ж.ЦОГЗОЛМАА  
/тамга/

**УЛААНБААТАР ХОТЫН НИЙТИЙН ТӨВ НОМЫН САНГИЙН  
ТАСАГ, САЛБАРЫН ЭРХЛЭГЧИЙН ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС**

201... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Хотын төв номын сангийн ..... тасаг, салбарын  
..... ажилтай ..... -ны  
..... нь ..... шалтгааны  
улмаас 201... оны .... дугаар сарын .....-ны өдрөөс ... өдрийг хүртэл ..... өдрийн  
цалинтай/ цалингүй чөлөө олгов.

ТАСАГ, САЛБАРЫН ЭХЛЭГЧ..... /