



БАЯНЗҮРХ ДҮҮРГИЙН
БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТ ХОРООНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 06 сарын 02 өдөр

Дугаар A/36

Улаанбаатар хот

Байгууллагын дотоод журамд нэмэлт,
өөрчлөлт оруулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2020 оны 217, 218 дугаар тогтоол, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109 дүгээр зүйлийн 109.6 дахь заалт, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын 7 дугаар бүлгийн 7.1, 7.2, 7.3-ыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Байгууллагын даргын 2022 оны A/06 дугаар тушаалаар баталсан Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж хавсралтаар баталсугай.

2.Хөдөлмөрийн дотоод журамд орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг 2025 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдрөөс эхлэн мөрдөж, Хөдөлмөрийн дотоод журмаар хүлээсэн үүргээ хэрэгжүүлж ажиллахыг Нэгжийн дарга нар, нийт ажилтан, албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тогтоол шийдвэр, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Б.Мөнхзаяад даалгасугай.

ДАРГЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Э.БАТХҮҮ

**БАЙГУУЛЛАГЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД
ЖУРАМД ОРУУЛАХ НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ**

1.Байгууллагын даргын 2022 оны А/06 дугаар тушаалаар баталсан Хөдөлмөрийн дотоод журамд дараах нэмэлт, өөрчлөлт оруулсугай. Үүнд:

1.1.Хөдөлмөрийн дотоод журмын 7 дугаар зүйлийн 7.1, 7.2, 7.3 дахь заалтын "Ажлын цаг, амралтын горим, чөлөө" гэснийг "АЖИЛТНУУДЫН АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТАНД ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ"-аар зохицуулахаар өөрчлөлт, "АЖИЛТНУУДЫН АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТАНД ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ" дотор "Ажлын цаг ашиглалт", "Амралтын цагийн горим", "Чөлөө олголт", "Цаг бүртгэлийн менежмент", "Зөрчил тооцох" дэд бүлгүүдийг оруулах,

1.2.Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.1-3.8 заалт дээр нэмэлт өөрчлөлт оруулж,

"3.9 Ажилтан нь улирал бүр хувийн ажлын гүйцэтгэлийн тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн, зөв тайлагнан Даргаар батлуулж, Хүний нөөц, бичиг хэрэг, архивын асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд хүргүүлнэ.

3.10 Зохион байгуулалтын нэгж байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж чиг үүргийн дагуу жилээр төлөвлөгөө боловсруулж төлөвлөгөөний саналыг тухайн оны 01 дүгээр сарын 01-ны өдрийн дотор захиргаанд хүргүүлэх, тухайн оны 01 дүгээр сарын 07-ны өдрийн дотор төсвийн шууд захирагчаар батлуулна хэрэгжүүлнэ.

3.11 Зохион байгуулалтын нэгж улирал бүр тогтоосон хугацаанд нэгжийн төлөвлөгөөний биелэлтийг төсвийн шууд захирагчаар батлуулж, Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.

3.12 Ажилтан байгууллагын үйл ажиллагаа болон өөрт холбогдолтой тайланг тогтоосон хугацаанд хүргүүлээгүй буюу хоцроосон тохиолдолд цалингийн үр дүнгийн урамшууллаас хасаж тооцох хүртэл хариуцлагын арга хэмжээг даргын өмнө хүлээнэ." заалтыг нэмэлт оруулах,

1.3.Хөдөлмөрийн дотоод журмын 8 дугаар зүйлийн 8.2 заалт дээр нэмэлт өөрчлөлт оруулж,

_____оОо_____

АЖИЛТНУУДЫН АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТАНД ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ

1.АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ЧИГ ҮҮРЭГ

Энэхүү Ажлын цаг ашиглалтын журмын зорилго нь /цаашид "Журам" гэх/ Байгууллагын нийт ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, хөдөлмөрийн бүтээмж, гүйцэтгэх ажлын чанар, ажилтнуудын ажлын байрны чиг үүрэг, онцлогт тохируулан хэрхэн ажиллах, ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтын сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх болон түүнтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

Энэхүү журам нь байгууллагын нийт ажилтнуудын дагаж мөрдөх баримт бичиг мөн.

ХОЁР.НЭР ТОМЬЁО

- 2.1.Ажлын цаг–Хөдөлмөрийн хууль, Дотоод журам, Ажлын цаг ашиглалт, амралт, чөлөө олголтын журам, цаг бүртгэлийн менежментэд заасны дагуу ажиллавал зохих цагийг
- 2.2.Цагийн бүртгэл–Ажилтнуудын нүүр таниулах бүртгэлийг бүртгэлийн машинаас татсан ирцийн мэдээллийг
- 2.3.Цаг бүртгэлийн машин–Ажилтнуудын нүүр таниулан бүртгэсэн бүртгэлийн төхөөрөмжийг
- 2.4.Илүү цаг–Ажлын бус цагаар ажлын шаардлагаар ажилласан цагийг
- 2.5.Хоцролт–Ажлын цаг эхлэх цагаас 1 ба түүнээс дээш минутын хойно ажилдаа ирэх цаг
- 2.6.Таслалт–Ажлын цагтаа ажилдаа ирээгүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй, нэгжийн удирдлага албан ёсоор зөвшөөрөл олгоогүй байхад дур мэдэн ажилдаа ирэхгүй байхыг
- 2.7.Чөлөө олголт–Ажилтны хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалзан үзэж, удирдлага, нэгжийн удирдлага ажлын цагаас чөлөө олгохыг
- 2.8.Хүндэтгэн үзэх шалтгаан–Эрүүл мэнд, гачигдал зовлон, зайлшгүй шаардлагатай нөхцөл байдал үүссэн байхыг

ГУРАВ.АЖЛЫН ЦАГИЙН ГОРИМ

- 3.1.Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлд заасны дагуу долоо хоногийн ажлын цаг нь 40-өөс илүүгүй байх бөгөөд ажлын ердийн өдрийн үргэлжлэл 8 цагаас илүүгүй байна. Ажилтны ажлын байрны чиг үүрэг, онцлогоос шалтгаалан ажил, амралтын өдөр, цаг ээлжийн графикыг хөдөлмөрийн гэрээний дагуу зохицуулна.
- 3.2.Ажил өглөө 08:00 цагаас эхэлж орой 17:00 цагт тарах ба үдийн цайны завсарлага 12:00-13:00 цагийн хооронд байна. Ажилтан нь бүх нийтээр амрах өдрүүд болон долоо хоног бүрийн Бямба, Ням гарагуудад амарна. Зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд ажлын өдрийг даргын зөвшөөрлөөр долоо хоногийн бямба, ням гаригийн амралтын өдрүүдэд болон өдрийн цагийн хуваарийг шилжүүлэн ажиллуулахаар зохицуулж болно.

3.3.Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 97 дугаар зүйлд заасны дагуу нийтээр амрах баярын өдрүүдийг жил бүр амарна.

3.4.Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах үүднээс нийтээр амрах баяр ёслолын өдрүүдэд хариуцлагатай жижүүр томилон ажиллуулж болно.

3.5.Ажилтан ажил эхлэх болон тарах цагийг хатуу баримтлан ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаанд зөвхөн ажил үүргээ гүйцэтгэх үүрэгтэй.

ДӨРӨВ.ИЛҮҮ ЦАГААР АЖИЛЛАХ

4.1.Захиргаа, хэлтэс албадын ажилтнууд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан 1 ажлын өдөрт 8 цагаас илүү хугацаагаар ажиллах зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд Байгууллагын удирдлагадаа мэдэгдэн зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр цаг бүртгэлийн төхөөрөмжинд бүртгүүлж илүү цагаар ажиллана.

4.2.Ажилтнуудын илүү цагийн дээд хэмжээ 4 цаг байна.

4.3.Оргил ачааллын үед болон онцгой нөхцөл байдлын улмаас ажилтан өдрийн 8 цагаас илүү цаг ажилласан бол илүү ажилласан цагийг тухайн ээлжинд нь ажлын өдөр нөхөж амрааж болно. Нөхөж амраагаагүй тохиолдолд нэмэгдэл хөлсийг тооцож олгоно.

4.4.Байгууллага санаачлаагүй, шууд удирдлага зөвшөөрөл өгөөгүй тохиолдолд ажилтан илүү цаг, 7 хоногийн амралтын өдөр, мөн нийтээр амрах баярын өдөр ажиллах үүрэг хүлээхгүй. Ажилтан өөрийн буруугаас шалтгаалан үүссэн ажлыг хийж гүйцэтгэх мөн ажил үүргээ цаг тухайд нь хийж гүйцэтгээгүйн улмаас өөрийн санаачилгаар илүү цагаар, мөн 7 хоногийн амралтын өдөр, эсвэл нийтээр амрах баярын өдөр ажилласныг илүү цагаар ажилласан гэж үзэхгүй бөгөөд нэмэгдэл хөлс олгох үндэслэл болохгүй.

4.5.Ажилтан гэнэтийн буюу урьдчилан мэдэгдэх боломжгүй ажлын шаардлагаар эсвэл онцгой нөхцөл байдлын улмаас илүү цагаар зайлшгүй ажиллах тохиолдолд Хэлтсийн дарга нь Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд бүртгүүлж, Байгууллагын даргаар батлуулна. Ажилтны ажилласан илүү цаг нь цаг бүртгэлийн төхөөрөмжинд бүртгүүлснээр баталгаажна.

ТАВ.АЖЛЫН ЦАГИЙН ХОЦРОЛТ, ТАСЛАЛТ

5.1.Журамд заасан ажил эхлэх цагаас 1 минут ба түүнээс дээш хугацаагаар хожимдож ажлын байрандаа ирсэн ажилтныг хоцорсонд тооцно.

5.2.Дараах тохиолдлуудыг ажил тасалсанд тооцно. Үүнд:

5.2.1.Ажилд ирэх боломжгүй тухайгаа шууд удирдлагад болон Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд урьдчилан мэдэгдэж чөлөө, зөвшөөрөл аваагүй

5.2.2.Ажил тарахаас өмнө ажлын байрыг зөвшөөрөлгүйгээр орхин явсан бол тухайн ажлын өдрийг,

5.2.3.Гадуур ажиллахдаа шууд удирдлагад мэдэгдээгүй буюу гадуур ажлын хуудас бөглөөгүй явсан тухайн ажлын өдрийг,

5.2.4. 1 өдөр 120 ба түүнээс дээш минут хоцорсон бол ажил тасалсан цагаар нь

5.2.5.Өвчтэй болон чөлөөний, ээлжийн амралтын хугацаа дууссан байхад тодорхой шалтгаангүйгээр, ажилдаа ирээгүй бол ирэх ёстой байсан хугацаанаас эхлэн

5.2.6.Ажилдаа ирсэн боловч санаатай болон санамсаргүй байдлаар цагийн бүртгэлийн машинд бүртгүүлээгүй бол

5.2.7.Өвчтэй, чөлөөтэй байсан ажилтан ажил олгогчийн шаардсанаар чөлөө авах үндэслэл, шалтгаанаа нотолж чадаагүй, үүнийг нь гэрчлэх хангалттай баримт байхгүй тохиолдолд

2.АМРАЛТЫН ЦАГ

7.2.1.Жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан ажиллагсдын ээлжийн амралтын хуваарийг Биеийн тамир, Спортын хорооны даргын тушаалаар баталгаажуулж гаргах бөгөөд амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтооно. Ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна. Шинээр ажилд орсон ажилтан 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралтын хоногийг бүрэн эдлэх эрх үүснэ. Бусад тохиолдолд ажилласан хугацааны амралтыг олгоно. Жирэмсний тэтгэмжтэй чөлөө авч байгаа ажилтанд ажилласан хугацааны амралтыг тооцож олгоно.

7.2.2.Хөдөлмөрийн хуулиар тогтоосон хууль ёсны баярын амралтыг заасан хугацаанд нь эдэлнэ.

7.2.3.Шаардлагатай тохиолдолд ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн олгож болно. Ажилтан ээлжийн амралтаа тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдлэх бол хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.

7.2.4.Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох тухай асуудал тавиагүй тохиолдолд түүний ээлжийн амралтыг бүтэн жилээр тооцож олгоно.

7.2.5.Ээлжийн амралтын хоногт жирэмсний болон амаржсаны амралт, хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан, ажил олгогчоос албан ёсны чөлөөтэй байсан хугацааг оруулахгүй.

7.2.6.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтантай тохиролцсны дагуу мөнгөн урамшууллыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 110.2-т заасны дагуу олгоно.

7.2.7.Хүний нөөц нь ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг ээлжийн амралт эдлүүлэх тушаалын хавсралтаар баталсан мэдэгдэх хуудсаар ажилтанд хүргүүлнэ. Ажил олгогч ажилтныг хөдөлмөр эрхлэх гэрээг дуусгавар болгосон тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын болон цалингийн тооцоог хийнэ.

3.ЧӨЛӨӨ ОЛГОЛТ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

3.1.1.Ажил олгогч нь хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажилтны хүсэлтээр түр чөлөө олгож болох бөгөөд чөлөө олгохтой холбоотой асуудлыг энэхүү журмаар зохицуулна.

3.1.2.Тус журмаар шууд зохицуулаагүй харилцааг Монгол улсын хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам болон Байгууллагын шийдвэрээр зохицуулна.

3.1.3.Ажилтан энэ журамд заасан үндэслэлээр чөлөө авахдаа шууд удирдлагадаа нэн түрүүнд мэдэгдэн, "Чөлөөний хуудас"-р баталгаажуулан Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүргүүлж, Байгууллагын удирдлагын зөвшөөрсний үндсэн дээр чөлөө авч болно.

3.1.4.Чөлөө авсан ажилтан чөлөөний хугацаа дуусч ажилдаа ирэхдээ "Чөлөөний хуудас"-ыг гарын үсгээр баталгаажуулан, нотлох баримтыг эх хувиар, эсвэл нотлох баримтын шаардлага хангахуйц байдлаар хавсарган захиргаа, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд хүргүүлнэ. Захиргаа, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн тухайн баримтыг ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана. Цаг бүртгэлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн тухайн ажилтны нотлох баримт /шинэ хүүхэд төрсний гэрчилгээ, нас барсны гэрчилгээ, үрчлэлтийн гэрчилгээ, эрүүл мэндийн үзлэг, оношилгоо г.м/-г үндэслэн цагийн бүртгэлд оруулна.

3.1.5.Чөлөөнөөс ажилдаа ирж байгаа ажилтан журмын 1.4-д заасан нотлох баримтыг авчраагүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

3.1.6.Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас зохих журмын дагуу чөлөө авсан ажилтны чөлөөний хугацаа хуульд тухайлан зааснаас бусад тохиолдолд 3 хоногоос хэтрэхгүй байна.

3.1.7.Энэхүү журмыг зөрчсөн үйлдэл эс үйлдэл нь тухайн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад холбогдох дотоод хэм хэмжээний актад заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

ХОЁР.ЦАЛИНТАЙ ЧӨЛӨӨ

3.2.1.Эцгийн чөлөө

Ажилтаны гэр бүлд шинэ хүүхэд мэндэлж эхнэр нь амаржсан тохиолдолд хүүхэд мэндэлсэн өдрөөс хойш 20 хоногийн дотор түүнд ажлын 10 /арван/ өдрийн цалинтай чөлөөг олгох ба уг чөлөө нь "Чөлөөний хуудас" бөглөж Захиргаа, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд өгснөөр баталгаажна. Ажилтан шинэ хүүхдийн "Төрсний гэрчилгээ"-г Захиргаа, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд ирүүлснээр цагийн тооцоонд холбогдох бүртгэлийг хийнэ. Уг чөлөө нь эх болон нярайг асрахад зориулагдана.

3.2.2.Ойр дотны хүн нас барсан тохиолдолд олгох чөлөө

Гэр бүлийн ойрын гишүүн болох эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, төрсөн эмээ өвөө нас барсан тохиолдолд Улаанбаатар хотод ажлын 7 хоног, хөдөө орон нутагт ажлын 10 хоногийн цалинтай чөлөөг олгоно. Ажилтан "Чөлөөний хуудас"-ыг бөглөн Захиргаа, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд өгч чөлөөг авна. Захиргаа, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн "Нас барсны гэрчилгээ"-г үндэслэн Цагийн тооцоонд холбогдох бүртгэлийг хийнэ.

3.2.3.Ажилтан суралцах үед олгох чөлөө

Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээ, мэргэжил дээшлүүлэх, туршлага солилцох, мэргэжил эзэмшүүлэх зорилгоор сургалтанд хамруулах, томилолтоор ажиллаж байгаа нөхцөлд цалинтай чөлөө олгоно. Захиргаа, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн ажилтантай байгуулсан "Сургалтын гэрээ", Томилолтын хуудас,

арга хэмжээний удирдамжийг үндэслэн Цагийн тооцоонд үндсэн цалингаар холбогдох бүртгэлийг хийнэ.

3.2.4.Хүүхэд үрчлэн авсаны чөлөө

Нярай хүүхэд үрчлэн авсан эцэг, эхийн аль нэг нь хүсэлт гаргасан бол хүүхдийг нь 60 хоногтой болтол хугацаанд цалинтай чөлөө олгоно. Ажилтан хүүхэд үрчлэлтийн гэрчилгээ нотлох баримтыг Захиргаа, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд хүргүүлж, цаг бүртгэлд оруулна.

3.2.5.Томилолтын хугацааны чөлөө

Албан томилолтоор ажилласан, улсын болон олон улсын хурал зөвлөгөөн, сургалт семинар, тэмцээн уралдаанд оролцсон бол томилолтын хугацаанд заасан хоногоор нотлох баримтыг Захиргаа, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд хүргүүлж, цаг бүртгэлд оруулна.

3.2.6.Мэргэжлийн зэрэг дэв, шалгаруулалтад оролцох чөлөө

Мэргэжлийн зэрэг дэв ахих, сонгон шалгаруулалтад оролцох үед шалгалтын тов, хуваарийг үндэслэн ажлын 5 хоногоор цалинтай чөлөөг олгоно. Нотлох баримтыг Захиргаа, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд хүргүүлж, цаг бүртгэлд оруулна.

3.2.7.Ажилтны хүүхэд өвдсөн чөлөө

3-16 насны өөрийн хүүхэд өвдсний улмаас эмнэлэгийн байгууллагад хэвтэн эмчлүүлж байгаа тохиолдолд ажлын 5 хоногоор цалинтай чөлөөг олгоно. Нотлох баримтыг Захиргаа, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд хүргүүлж, цаг бүртгэлд оруулна.

ГУРАВ.ЦАЛИНГҮЙ ЧӨЛӨӨ

3.3.1.Өвчний чөлөө /хөдөлмөрийн чадвар түр хугацаагаар алдалт/

3.3.1.1.Ажилтан эмнэлэгт биеэр хэвтэх, эсхүл гэрээр /амбулаториор/ эмчлүүлсэн бол эмнэлгийн магадлагаа болон листийг үндэслэн хэвтэн болон эмчлүүлсэн өдрүүдийг баталгаажуулж чөлөө олгоно.

3.3.1.2.Ажилтан Эмнэлгийн хуудас – НД №4а Маягт бичигдсэнээс хойш ажлын 5 /таван/ өдрийн дотор Захиргаа, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд хүргүүлэх ба тухайн мэдээлэл, тухайн ажилтны өвчтэй байх үеийн /хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан/ өдөр хоногийг Программд бүртгэж баталгаажуулна.

3.3.2.Хүүхэд асрах чөлөө

3.3.2.1.Гурав хүртэлх насны төрүүлсэн болон үрчлэн авсан хүүхэдтэй эх, эцэг өөрөө хүсэлт гаргасан бол хүүхэд асрах чөлөө олгоно. Хүүхэд асрах чөлөөний хугацаанд цалин, тэтгэмж олгохгүй.

3.3.2.2.Хүүхэд асрах чөлөөний хугацаанд байгууллага Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн дагуу шимтгэлийг хариуцан төлнө.

3.3.3.Жирэмсний болон амаржсаны амралт

3.3.3.1.Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 137 дугаар зүйлд зааснаар жирэмсний, амаржсаны амралт авах эрхтэй.

3.3.3.2.Холбогдох хууль тогтоомжид зааснаар ажилтанд жирэмсний болон амаржсаны нийт 120 хоногийн амралтыг биеэр эдлүүлэх ба энэ хугацаанд Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн дагуу шимтгэлийг байгууллага Нийгмийн даатгалын санд төлөх ба Нийгмийн даатгалын сангаас тус хугацаанд Ажилтанд жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийг бодож олгоно.

3.3.3.3.Ажилтныг жирэмсний амралтаа авахаас 14 хоногоос 1 сарын өмнө түүнийг орлон ажиллах ажилтныг бэлтгэж дагалдуулан сургах ажлыг Захиргаа болон холбогдох хэлтэс хариуцан ажиллана.

3.3.3.4.Ажилтан амаржихаас 60 хоногийн өмнө эмнэлгээс олгосон Жирэмсний болон амаржсаны хуудас НД №4а Маягтыг Захиргаа, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд

хүлээлгэн өгснөөр амралтаа авч болно. Захиргаа, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн болон Нягтлан бодогч холбогдох тэмдэглэгээг хийн тус магадлагааг Нийгмийн Даатгалын Санд шилжүүлнэ.

3.3.3.5. Ажилтан жирэмсний болон амаржсаны амралт авахаас өмнө өөрийн гүйцэтгэж буй ажил, эд хөрөнгийг ажил хүлээж авч байгаа шинэ ажилтан, орлох болон хүлээн авах эрх бүхий албан тушаалтанд бүрэн хүлээлгэн өгнө.

3.3.3.6. Ажилтан шинээр төрсөн хүүхдийн Гэрчилгээний хуулбарыг хүүхэд төрснөөс хойш 1 /нэг/ сарын дотор Захиргаа, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд хүргүүлнэ.

3.3.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас авах цалингүй чөлөө

Журмын 2.2-д зааснаас бусад төрөл садан ойр дотны хүн нас барсан, эрүүл мэндийн хувьд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас зайлшгүй чөлөө авах тохиолдолд шууд удирдлага болон хүний нөөцийн албанд чөлөө авахаас 3 хоногийн өмнө урьдчилан мэдэгдэж, зөвшөөрөл авснаар 5 хоног хүртэл цалингүй чөлөө олгож болно.

Дөрөв. Бусад

3.4.1. Ажилтанд олгох цалинтай чөлөөг Байгууллагын удирдлагын баталгаажуулсан чөлөөний хуудсыг үндэслэн олгоно.

3.4.2. Ажилтан ажлын 3 хүртэл хоногийн цалинтай чөлөөг байгууллагын удирдлагын зөвшөөрлийг үндэслэн Захиргаа, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн чөлөөний хуудсаар олгоно.

3.4.3. Ажлын 3 хоногоос илүү хугацаагаар цалингүй чөлөө авах тохиолдолд байгууллагын удирдлагын саналыг үндэслэн чөлөөний хуудсаар олгоно.

3.4.4. Ажлын 3 хоногоос илүү хугацаагаар цалинтай чөлөө авах тохиолдолд байгууллагын удирдлагын саналыг үндэслэн чөлөөний хуудсаар олгоно.

3.4.5. Ажилтанд цагийн чөлөө олгохгүй бөгөөд хамгийн багадаа 1 хоногийн чөлөө олгоно.

3.4.6. Энэхүү журмыг Захиргааны хэлтэс, хүний нөөц хариуцсан ажилтан бүх Ажилтнуудад танилцуулан, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

3.4.7. Энэхүү журмыг дагаж мөрдөөгүйгээс Ажилтан болон Байгууллагад хохирол учирвал буруутай этгээд хууль болон дотоод хэм хэмжээний актад заасан хариуцлага хүлээнэ.

4.ЦАГ БҮРТГЭЛ

4.1.Ажилтнууд өглөө ажилд ирэх, ажлаас тарах үедээ цагийн бүртгэлийн төхөөрөмжөөр заавал бүртгүүлнэ. /Өдөрт 2 удаа бүртгүүлнэ/ Цаг бүртгэлийн төхөөрөмж алдаа зааж, ажилтныг бүртгэхгүй байх, цахилгааны саатал болон бусад шалтгааны улмаас бүртгүүлэх боломжгүй болсон тохиолдолд нэн даруй Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд мэдэгдэж цагаа бүртгүүлнэ.

4.2.Ажилтан нь томилолтоор явсан, өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд /өөрийн буруугаас/ цаг бүртгэлийн төхөөрөмжинд өглөө, орой бүтэн өдөр бүртгүүлээгүй бол ажлын цагийг нөхөн тооцохгүй.

4.3.Ажилтан ажилдаа өглөө, орой цаг бүртгэлийн төхөөрөмжинд бүртгүүлээгүй ч ажиллаж байгаа нь удирдах ажилтны тэмдэглэлээр нотлогдсон тохиолдолд тухайн өдрийн илүү цагийг нэмж тооцно.

4.4.Ажилтан ажлын цагаар хариуцсан ажлын шаардлагаар гадуур ажиллах үед удирдлага болон Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд мэдэгдэж, гадагш ажлаар явах тухайгаа /гарсан цаг, ирсэн цаг явсан ажлын талаарх товч мэдээллийг/ гадуур ажилласныг бүртгэх бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэнэ.

4.5.Гадуур ажилласныг бүртгэх бүртгэлийн дэвтэрийг Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцаж хяналт тавьж ажиллах ба сарын сүүлээр цагийн бүртгэл гаргахдаа бүртгэлийн дэвтэрийг удирдлагаар хянуулан цагийн бүртгэлийг баталгаажуулна.

4.6.Ажилтан ажилдаа цагтаа ирж чадахгүй тохиолдолд 30 минутаас 1 цагийн өмнө урьдчилан шууд удирдлагадаа мэдэгдэх ба шууд удирдлага нь эзгүй буюу холбогдох боломжгүй тохиолдолд Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд заавал мэдэгдэнэ. Урьдчилж зөвшөөрөл аваагүй, мэдэгдээгүй тохиолдолд тухайн ажилтныг ажилд ирээгүй цагаар нь ажил тасалсанд тооцно.

4.7.Ажилтан нь гадуур ажиллаж ажилд ирэх болон тарах цагаа биеэр бүртгүүлэх боломжгүй бол энэ тухай шууд удирдлага болон Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд утсаар мэдэгдэж бүртгүүлнэ.

4.8.Ажилтнуудын цагийн бүртгэлийг цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн бүртгэл, эмнэлэгт үзүүлсэн эмнэлэгийн магадлагаа (акт, лист, карт), чөлөөний хуудас, томилолтын хуудсыг үндэслэн сар бүрийн эцэст Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, ажилтан тус бүрээр хоцролт, таслалт, чөлөөтэй болон өвчтэй байсан хугацааг цаг, минутаар нь гарган нэгтгэж даргаар баталгаажуулж Санхүүд өгнө.

4.9.Тухайн ажилтны шууд удирдлага болон Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ажилтны ажлаас хоцорсон, тасалсан, чөлөөтэй, өвчтэй болон ажилдаа ирээгүй хүндэтгэн үзэх шалтгааныг баримтжуулахыг шаардах буюу шаардлагатай үед баримтыг шалгах эрхтэй.

4.10.Ажилдаа өглөө, оройны аль нэгэнд цаг бүртгэлийн төхөөрөмжинд бүртгүүлээгүй тохиолдолд тухайн өдрийн илүү цагийг хасаж тооцно.

4.11.Ээлжийн амралт /дуудагдаж ирэх/-аар тохиолдолд цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийг үндэслэн зам цагийг тооцно.

4.12.Ажилтан эрүүл мэндийн шалтгааны улмаас тухайн өдөр ажиллаж чадаагүй, энэ нь эмчийн магадлагаагаар нотлогдсон тохиолдолд өвчтэй байх хугацааг ажлын цагт тооцохгүй тэр нь зөрчилд тооцогдохгүй.

4.13.Эрүүл мэндийн шалтгааны улмаас тухайн өдөр ажиллаж чадаагүй ажилтны мэдээллийг тухай бүрт Захиргаа, Хүний нөөцийн ажилтанд мэдээллэнэ.

4.14.Томилолт, Сургалт, Судалгаа, Олон нийтийн арга хэмжээнд ажиллах ажилтныг байгууллагын удирдлага нь томилолтын удирдамжийг урьдчилан бүрэн бичиж Хүний нөөцийн ажилтанд хүргүүлнэ.

4.15.Ажилтныг хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах боломжоор хангах, байгууллагын удирдлагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр ажлын цагийг богиносгох болон зайнаас ажиллах цагийг тогтоож, цагийн бүртгэлд бүтэн ажилласнаар тооцох,

4.16.Ажлын шаардлагаар ээлж улирч ажиллах болон дуудагдаж ажиллах тохиолдолд зөвшөөрлийн хуудастай танилцсан байна.

4.17.Ажил олгогчийн зүгээс цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, цаг бүртгэлийг автоматжуулах ажлыг хариуцан ажиллана.

4.18.Ажилтны цаг бүртгэлийн системд хандах, хянах, засвар оруулах эрх нь Байгууллагын удирдлагын зөвшөөрлөөр цаг бүртгэл хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хадгалагдана.

4.19.Цаг бүртгэлийн программд шинээр нэвтрэх эрх нээлгэх тохиолдолд байгууллагын зөвшөөрлөөр системийн ажилтан нь тухайн удирдах ажилтанд системд нэвтэрч, цаг бүртгэлтэй танилцах эрх нээж өгнө.

4.20.Хэлтэс албаны дарга нар болон тухайн хэлтэс албыг хариуцаж байгаа хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ажилтны цагийн бүртгэлийг тухай бүр хянаж, цаг бүртгэлийн ажилтанд цагийн бүртгэлтэй холбоотой мэдээлэл баримтыг цаг алдалгүй өгч байх, цаг бүртгэлийг үнэн зөв бүртгэхэд шаардлагатай туслалцаа үзүүлж ажиллах үүргийг хүлээнэ.

5.ЗӨРЧИЛ ТООЦОХ

Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ болон бусад хөдөлмөрийн хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтны зөрчлийн мэдээллийг энэхүү "Зөрчил бүртгэх хуудас"-аар баталгаажуулж ажиллана.

5.1.Ажилтан нь энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно. Сахилгын шийтгэлийг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын дотоод хэм хэмжээний актыг баримтлан ногдуулна.

5.2.Ажилтан нь ажлын бус цагаар /хооллох, амрах завсарлага г.м/, мөн ажлын бус зорилгоор ажлын байранд байх үедээ цаг бүртгүүлэх зэргээр цагийн бүртгэлийн журам зөрчвөл энэ цаг нь ажилласан цагт тооцогдохгүй бөгөөд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

5.3.Ажлын цагаас хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хожигдсон болон ажил тасалсан тохиолдолд ажиллавал зохих цагаас хасаж тооцно.

5.4.Энэхүү журмын хэрэгжилтэнд Байгууллагын удирдлага, хэлтсийн дарга нар, Захиргаа, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн тогтмол хяналт тавьж ажиллана.

5.5.Ажилтнууд өглөө ажилд ирэх, тарах, цайны цагаар хоцорсон тохиолдолд

1. 1 сарын хугацаанд 1 цаг буюу 60 минут хүртэлх хугацаагаар хоцорсон болон шалтгаангүй 1-3 хоног ажил тасалсан тохиолдолд ажлын цагаас хасаж тооцох,
2. 1 цагаас илүү хугацаагаар 3 удаа хоцорсон тохиолдолд сахилгын шийтгэлийн Сануулах арга хэмжээг нийтэд нээлттэйгээр ногдуулах үндэслэл болно.
3. Тодорхой шалтгаангүй 3 ба түүнээс дээш хоног шууд удирдлага болон хүний нөөцийн мэргэжилтэнд мэдэгдэлгүй тасалсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

1.3.Хөдөлмөрийн дотоод журмын 8 дугаар зүйлийн 8.2 заалт дээр нэмэлт өөрчлөлт оруулж,

Заалт	Үндэслэл, шалтгаан	Дүн (төгрөгөөр)	Нотлох баримт
8.2.1.1	Ажилтан нас барсан	3 сарын үндсэн цалин	Нас барсны гэрчилгээ
8.2.1.2	Ажилтны нөхөр, эхнэр, хүүхэд, эцэг эх, хадам эцэг эх нас барсан	300,000	Нас барсны гэрчилгээ
8.2.1.3	Байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон ахмад настан нас барсан	200,000	Нас барсны гэрчилгээ
8.2.1.4	Ажилтан нэг сараас дээш хугацаагаар эмчлүүлсэн	150,000	Эмнэлгийн магадлагаа, ажилтны хүсэлтээр
8.2.1.5	Шинээр гэр бүл болсон	500,000	Гэрлэлтийн гэрчилгээ
8.2.1.6	Шинээр хүүхэдтэй болсон	100,000	Хүүхдийн төрсний гэрчилгээ
8.2.1.7	Хүнд өвчний улсмаас гадаадад эмчилгээнд явах шаардлагатай нь эмнэлгийн магадлагаагаар нотлогдсон, тухайн байгууллагад 15 ба түүнээс дээш ажилласан санхүүгийн нөөц бололцоонд тулгуурлан дэмжлэг үзүүлж болно	1,000,000 хүртэл	Ажилтны хүсэлт, бусад холбогдох нотлох баримтууд
8.2.1.8	Давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас орон байргүй болсон	1,000,000	Удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр

ЗӨРЧИЛ БҮРТГЭХ ХУУДАС

Зөрчил гаргасан ажилтны талаарх мэдээлэл

Ажилтны нэр:

Албан тушаал: ажилласан хугацаа:

ЗӨРЧЛИЙН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

Зөрчил гаргасан огноо, цаг

Зөрчил гаргасан газар

ЗӨРЧЛИЙН ТУХАЙ

УГ ЗӨРЧИЛ ЯМАР ХУУЛЬ, ТОГТООМЖ, ДҮРЭМ, ЖУРАМ БОЛОН ДАГАЖ
МӨРДӨХ ЁСТОЙ АКТЫГ ЗӨРЧСӨН:

ЗӨРЧЛИЙН ХОР УРШИГ:

АВБАЛ ЗОХИХ АРГА ХЭМЖЭЭ

Ажилтан ямар арга хэмжээ авбал зохистой:

- ☐ Сануулга өгөх
- ☐ Тушаалаар цалингийн тодорхой хувь бууруулах сахилгын арга хэмжээ
- ☐ Ажлаас халах

Ажилтны гаргасан, зөрчлийн зүй бус байдлыг өөрт нь тайлбарласан эсэх

- ☐ Тийм
- ☐ Үгүй

ЗӨРЧЛИЙН ТАЛААР АЖИЛТНЫ ӨГСӨН ТАЙЛБАР

БҮРТГЭЛ ХӨТӨЛСӨН:

Албан тушаал:

нэр:.....

Гарын үсэг:.....

Огноо:.....

ЗӨРЧИЛ ГАРГАСАН:

Албан хаагчийн

нэр:.....

Гарын үсэг:.....

Огноо:.....

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

2025 оны ... дугаар сарын ...

Дугаар

Улаанбаатар хот

“Баянзүрх дүүргийн Биеийн тамир, спорт” -ын хорооны
хэлтэс,
албан тушаалтай овогтой -д
.....
.....
шалтгаанаар 2025 оны дугаар сарын-ны өдрөөс 2025 оны ... дугаар сарын ...-ны
өдрийг дуустал хугацаанд нийт ажлын өдрийн цалинтай/цалингүй чөлөө олгов.

ЗӨВШӨӨРӨЛ ОЛГОСОН:

Э.БАТХҮҮ /ДАРГА/

/ар тал/

ТЭМДЭГЛЭЛ

..... дууссан
тул 2025 оны дугаар сарын -ны өдрийн цагт ажилдаа ирэв.

СУНГАЛТ

2025 оны дугаар сарын -ны өдрийн цагаас 2025 оны дугаар сарын-ны
өдрийн цаг хүртэл сунгав.

ЗӨВШӨӨРӨЛ ОЛГОСОН:

Э.БАТХҮҮ /ДАРГА/