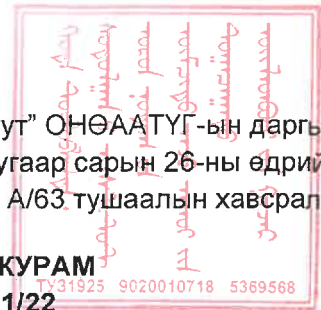


“Хот төлөвлөлт, судалгааны институт” ОНӨААТҮГ-ын даргын
2022 оны 12 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/63 тушаалын хавсралт.

АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТЫН БҮРТГЭЛИЙН ЖУРАМ
БАРИМТ БИЧГИЙН ДУГААР: ХТСИ-ДАЖ 31/22



Нэг. ЗОРИЛГО, ХАМРАХ ХҮРЭЭ

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтад байнгын хяналт тавих, үйлдвэрлэлд зарцуулсан хөдөлмөр, цалин хөлсний хэмжээг зөв тодорхойлох, хөдөлмөрийн сахилга бат, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах зорилгоор ажлын цаг ашиглалтын бүртгэлийг хөтлөхөд оршино.

1.2 Институтийн нийт ажилтнуудад хамаарна.

Хоёр. ИШ ТАТАЛТ

- » Хөдөлмөрийн тухай хууль
- » Институтийн Хөдөлмөрийн дотоод журам
- » Монгол Улсын Сангийн сайдын 2017 оны 347 тоот тушаалаар баталсан "Өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагад нийтлэг хэрэглэгдэх анхан шатны бүртгэлийн маягтыг нөхөх заавар"
- » MNS ISO 9001:2016 Чанарын менежментийн тогтолцоо-шаардлага
- » MNS ISO/TR 10013:2001 Чанарын удирдлагын тогтолцооны баримт бичигт зориулсан арга зүйн зарчим

Гурав. НЭР ТОМЬЁО, ТОДОРХОЙЛОЛТ

- » “Ажлын цаг ашиглалтын бүртгэл” -- гэж энэ журмын 1.1-д заасан бүртгэлийг;
- » “Ажлын цагийн тооцоо” -- гэж хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хугацаанд сард 2 удаа хүний нөөцийн мэргэжилтэн ажлын цагийн тооцоог хүн нэг бүрээр гаргасан бүртгэлийг;
- » “Цалин олгох хүснэгт” -- гэж ажилтан нэг бүрийн цалингийн олголтонд байнгын хяналт тавих зорилготой бүртгэлийг;
- » “Цаг бүртгэлийн төхөөрөмж” -- гэж хүнийг тодорхойлох боломжтой нүдний солонгон бүрхэвч, нүүр царай, дуу хоолой, биеийн хөдөлгөөний онцлог шинж зэрэг хүний бие махбодтой холбоотой биеийн давхцахгүй өгөгдлөөр тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, программ хангамжийн тусламжтайгаар бүртгэх бүртгэлийн төхөөрөмжийг;
- » “Ажлын цаг” гэж Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, энэ журамд заасны дагуу ажилтны ажиллавал зохих цагийг;
- » “Ажлын цаг таслалт” гэж ажлын цагтаа ажилдаа ирээгүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй, удирдлага, хэлтсийн даргаас албан ёсны чөлөө олгоогүй байхад ажилдаа ирээгүй цагийг;
- » “Илүү цаг” гэж ажлын бус цагаар зайлшгүй ажлын шаардлагаар ажилласан цагийг;

АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТЫН БҮРТГЭЛИЙН ЖУРАМ
БАРИМТ БИЧГИЙН ДУГААР: ХТСИ-ДАЖ 31/22

Нэг. ЗОРИЛГО, ХАМРАХ ХҮРЭЭ

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтад байнгын хяналт тавих, үйлдвэрлэлд зарцуулсан хөдөлмөр, цалин хөлсний хэмжээг зөв тодорхойлох, хөдөлмөрийн сахилга бат, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах зорилгоор ажлын цаг ашиглалтын бүртгэлийг хөтлөхөд оршино.

1.2 Институтийн нийт ажилтнуудад хамаарна.

Хоёр. ИШ ТАТАЛТ

- » Хөдөлмөрийн тухай хууль
- » Институтийн Хөдөлмөрийн дотоод журам
- » Монгол Улсын Сангийн сайдын 2017 оны 347 тоот тушаалаар баталсан "Өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагад нийтлэг хэрэглэгдэх анхан шатны бүртгэлийн маягтыг нөхөх заавар"
- » MNS ISO 9001:2016 Чанарын менежментийн тогтолцоо-шаардлага
- » MNS ISO/TR 10013:2001 Чанарын удирдлагын тогтолцооны баримт бичигт зориулсан арга зүйн зарчим

Гурав. НЭР ТОМЬЁО, ТОДОРХОЙЛОЛТ

- » “Ажлын цаг ашиглалтын бүртгэл” -- гэж энэ журмын 1.1-д заасан бүртгэлийг;
- » “Ажлын цагийн тооцоо” -- гэж хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хугацаанд сард 2 удаа хүний нөөцийн мэргэжилтэн ажлын цагийн тооцоог хүн нэг бүрээр гаргасан бүртгэлийг;
- » “Цалин олгох хүснэгт” -- гэж ажилтан нэг бүрийн цалингийн олголтонд байнгын хяналт тавих зорилготой бүртгэлийг;
- » “Цаг бүртгэлийн төхөөрөмж” -- гэж хүнийг тодорхойлох боломжтой нүдний солонгон бүрхэвч, нүүр царай, дуу хоолой, биеийн хөдөлгөөний онцлог шинж зэрэг хүний бие махбодтой холбоотой биеийн давхцахгүй өгөгдлөөр тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, программ хангамжийн тусламжтайгаар бүртгэх бүртгэлийн төхөөрөмжийг;
- » “Ажлын цаг” гэж Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, энэ журамд заасны дагуу ажилтны ажиллавал зохих цагийг;
- » “Ажлын цаг таслалт” гэж ажлын цагтаа ажилдаа ирээгүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй, удирдлага, хэлтсийн даргаас албан ёсны чөлөө олгоогүй байхад ажилдаа ирээгүй цагийг;
- » “Илүү цаг” гэж ажлын бус цагаар зайлшгүй ажлын шаардлагаар ажилласан цагийг;

- » “Зайнаас ажиллах” гэж ажил олгогч ажилтныг ажил үүргээ зайнаас цахим сүлжээгээр байнга, эсхүл хэсэгчлэн гүйцэтгэхийг зөвшөөрсөн тохиолдолд зайнаас ажиллуулахаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсныг;
- » “Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтан” гэж ажлын бүтэн цагаар ажиллаж байгаа ажилтнаас бага цагаар ажиллаж байгаа ажилтныг тус тус ойлгоно

Дөрөв. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ

4.1 Хөдөлмөрийн тухайн хуульд заасны дагуу долоо хоногийн ердийн ажлын цаг 40 цагаас илүүгүй байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа найман цагаас илүүгүй байна.

4.2 Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар 56 цагаас илүүгүй байна. Өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь дөрвөн цагаас илүүгүй байна.

4.3 Хөдөлмөрийн тухайн хуульд заасны дагуу ажилтны ажлын цагийг богиносгож болно.

4.4 Хөдөлмөрийн тухайн хуульд зааснаар ажилтанд амралтын цагийг олгоно.

Тав. АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТЫН БҮРТГЭЛ

5.1 Ажилтан бүр ажилдаа ирсэн, ажлаас тарсан цагаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлнэ. Бүртгэлийн төхөөрөмж алдаа зааж ажилтныг бүртгэхгүй байх, цахилгааны болон бусад шалтгааны улмаас бүртгүүлэх боломжгүй тохиолдолд нэн даруй харьяалах хэлтсийн даргад тэмдэглүүлнэ.

5.2 Ажилтан гадуур ажиллах үед харьяалах хэлтсийн даргад урьдчилан мэдэгдэж, гадуур ажиллах /ажлаас гарсан цаг, ирсэн цаг болон ажлын шаардлага, үр дүнгийн талаар/ системд болон гадуур ажилласныг бүртгэх бүртгэлд бүртгүүлнэ.

5.3 Гадуур ажилласан тэмдэглэлийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцаж бүртгэх ба сарын сүүлээр ажлын цагийн тооцоо, цаг ашиглалтын бүртгэлийн тайланг гаргаж, холбогдох албан тушаалтнууд хянаж баталгаажуулна.

5.4 Ажилтан зайлшгүй шалтгааны улмаас ажилдаа ирж чадахгүй тохиолдолд 30 минутаас 1 цагийн өмнө урьдчилан харьяалах хэлтсийн даргад мэдэгдэх ба эзгүй буюу холбоо барих боломжгүй тохиолдолд хүний нөөцийн мэргэжилтэнд мэдэгдэнэ.

5.5 Урьдчилан зөвшөөрөл аваагүй, мэдэгдээгүй тохиолдолд тухайн ажилтныг ажил тасалсанд тооцно.

5.6 Ажилтан гадуур ажиллах үедээ ажилд ирэх болон тарах цагаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлэх боломжгүй бол энэ тухайгаа харьяалах хэлтсийн даргад мэдэгдэж, хүний нөөцийн мэргэжилтэнд бүртгүүлнэ.

Зургаа. АЖЛЫН ЦАГИЙН ХОЦРОЛТ БОЛОН ТАСЛАЛТ

6.1 Ажилтан ажил эхлэх цагаас 1 минут ба түүнээс дээш хугацаагаар хоцорч ажлын байрандаа ирсэн тохиолдолд хоцорсонд тооцно.

6.2 Ажилтныг дараах тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно. Үүнд:

6.2.1 Ажилд ирэх боломжгүй тухай харьяалах хэлтсийн даргад урьдчилан мэдэгдэж, чөлөө, зөвшөөрөл аваагүй тохиолдолд;

6.2.2 Ажил тарахаас өмнө ажлын байрыг чөлөө, зөвшөөрөлгүй орхин явсан;

6.2.3 Гадуур ажиллахдаа шууд удирдлагад мэдэгдээгүй буюу гадуур ажлын хуудас (*хавсралт-3*) бөглөөгүй явсан;

6.2.4 Өвчтэй, чөлөөтэй болон томилолтын хугацаа, ээлжийн амралтын хугацаа дууссан үед тодорхой шалтгаангүй ажилдаа ирээгүй бол ирэх ёстой байсан хугацаанаас эхлэн;

6.2.5 Ажилдаа ирсэн боловч санаатай болон санамсаргүй байдлаар цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлээгүй;

6.2.6 Өвчтэй байсан ажилтан ажил олгогчийн шаардлагаар өвчтэй байсан хугацааг гэрчлэх нотлох баримтаа ирүүлээгүй, нотолж чадаагүй.

6.3 Ажил эхлэх цаг 09 цаг 00 минутаас хоцролтын 1 минутыг 50 төгрөгөөр тооцож цалингаас суутгал тооцно.

6.4 Ажил тасалсан тохиолдолд тухайн өдрийн цалин, хоол, унааны мөнгө, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хамт суутгана.

6.5 Ажлын цагаар ажлын байранд тодорхой шалтгаангүй эзгүй байсан хугацааг ажил тасалсан цагт тооцож цалингаас суутгана.

6.6 Ажлын цагаар хувийн ажил хийх, тоглох, шаардлагагүй бусдын өрөө, тасалгаагаар хэсэхийг хатуу хориглоно.

6.7 Ажлын цаг ашиглалттай холбоотой зөрчилд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага тооцно.

Долоо. ИЛҮҮ ЦАГААР АЖИЛЛАХ

7.1 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар эрх бүхий ажилтны зөвшөөрлөөр ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно.

7.2 Ажилтан үндсэн үүрэгт ажлаа ажлын цагтаа багтаан хийж гүйцэтгээгүйгээс илү цагаар ажилласан бол илүү цагийн хөлс олгох үндэслэл болохгүй.

7.3 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цаг ажиллах зөвшөөрлийг “Илүү цагийн хуудас”-аар (*хавсралт-4*) олгоно. Хуудсыг ажилтан хүний нөөцийн мэргэжилтэнд тухай бүр өгөх буюу илүү цагийн хөлсөө бодуулах эсхүл нөхөн амрах талаарх тэмдэглэгээг илүү цагийн хуудсан дээр харьяалах хэлтсийн даргын зөвшөөрөлтэйгээр хийнэ.

7.4 Албан үүргийн дагуу гадаад улс, хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах үед илүү цаг тооцогдохгүй бөгөөд нийтээр амрах амралтын болон баярын өдрүүдэд ажилласан тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу зохицуулна.

Найм. ХУВИЙН ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ

8.1 Ажил олгогч ажилтны хүсэлтээр цалинтай болон цалингүй чөлөө олгож болно.

8.1.1 Ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн цалинтай, цалингүй нэг өдрийн чөлөө /сард 1-ээс илүүгүй/ олгоно.

8.1.2 Ажлын нэг өдрийн доторх хугацааны чөлөөг харьяалах хэлтсийн дарга “Хувийн чөлөөний хуудас”-аар олгоно. (*хавсралт-2*)

8.1.3 Ажлын 2-оос дээш 5 хүртэл өдрийн чөлөөг тухайн хэлтсийн даргын цохолтын дагуу байгууллагын ерөнхий инженер, “Захиргаа менежментийн хэлтэс”-ийн дарга

хянаж “Чөлөө олгохыг хүссэн өргөдлийн маягт”-ын дагуу Институтийн дарга хянан тушаалаар олгоно.

8.1.4 Сургалтад хамрагдах зэрэг урт хугацааны чөлөөг “Чөлөө олгохыг хүссэн өргөдлийн маягт”-ын дагуу Институтийн дарга хянан тушаалаар тус тус олгоно.

8.2 Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу ажилтанд цалинтай чөлөө олгоно.

Ес. АЖЛЫН ЦАГИЙН ТООЦОО ГАРГАХ

9.1 Ажлын цагийн тооцоог цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн бүртгэл, эмнэлэгт үзүүлсэн эмнэлэгийн магадлага (акт, лист, карт), чөлөөний хуудас, томилолтын хуудсыг үндэслэн сар бүрийн 13, 25-ны өдрүүдэд ажилтан тус бүрээр хоцролт, таслалт, чөлөөтэй болон өвчтэй байсан хугацааг өдөр, цаг, минутаар гарган нэгтгэж (*хавсралт-1*), Ерөнхий инженер, Захиргаа, менежментийн хэлтсийн дарга болон ахлах мэргэжилтнээр хянуулан гарын үсэг зуруулж Институтийн даргаар баталгаажуулснаар Ерөнхий нягтлан бодогчид өгнө.

9.2 Харьяалах хэлтсийн дарга болон хүний нөөцийн мэргэжилтэн тухайн ажилтны ажлаас хоцорсон, тасалсан, чөлөөтэй, өвчтэй, ажилдаа ирээгүй хүндэтгэн үзэх шалтгааныг баримтжуулахыг шаардах буюу шаардлагатай үед баримтыг шалгах эрхтэй болно.

Арав. ЗАЙНААС БОЛОН ГЭРЭЭСЭЭ АЖИЛЛАХ

10.1 Ажил олгогч ажилтныг ажил үүргээ зайнаас цахим сүлжээгээр байнга, эсхүл хэсэгчлэн гүйцэтгэхийг зөвшөөрч, түүнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах тохиолдолд ажил үүргээ гүйцэтгэх байршил, гүйцэтгэсэн ажлаа хүлээлгэн өгөх хугацаа, хэлбэр, өөрийн эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг ашигласан тохиолдолд ажил олгогчоос нөхөн төлбөр олгох эсэхийг тусгайлан тохиролцож, тусгана.

10.2 Зайнаас ажиллах ажилтан ижил төрлийн ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа бусад ажилтантай адил эрх эдэлж, үүрэг хүлээх бөгөөд хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ нэгэн адил үйлчилнэ.

10.3 Ажилтан ажил олгогчийн үйл ажиллагаа явуулдагаас өөр газарт, гэрээсээ, эсхүл өөрийн сонгосон байршилд ажил олгогчийн, эсхүл өөрийн тоног төхөөрөмж, түүхий материалыг ашиглан ажил олгогчийн удирдлага, хяналтын дор ажил үүрэг гүйцэтгэж цалин хөлс авахаар ажил олгогчтой тохиролцон гэрээсээ ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно.

10.4 Энэ журмын 10.3-т заасан хөдөлмөрийн гэрээнд ажил гүйцэтгэх байршил, гүйцэтгэх ажил, гүйцэтгэсэн ажлаа хүлээлгэн өгөх хугацаа, хэлбэр, цалин хөлс, бүтээгдэхүүн, өөрийн эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг ашигласан тохиолдолд ажил олгогчоос нөхөн төлбөр олгох эсэхийг тусгайлан тохиролцож тусгана.

Арван нэг. АЖЛЫН БҮТЭН БУС ЦАГААР АЖИЛЛАХ

11.1 Ажил олгогч ажилтантай тохиролцсоны дагуу ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно. Хөдөлмөрийн гэрээнд ажилтны өдөрт, долоо хоногт, эсхүл сард ажиллах нийт цаг, ажил эхлэх, дуусах хугацааг тусгайлан тохирно.

11.2 Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах ажилтан ижил төрлийн ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа бусад ажилтантай адил эрх эдэлж, үүрэг хүлээх бөгөөд хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ нэгэн адил үйлчилнэ.

Арван хоёр. ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА

Журмын хэрэгжилтийг хангах: Энэхүү журмын хэрэгжилтийг хангахад дараах албан тушаалтнууд дор дурьдсан эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

д/д	Албан тушаал	Хүлээх үүрэг
1.	Дарга,	» Цаг ашиглалтын бүртгэлийн журмыг батлах, шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах; » Ажилтны цаг ашиглалтад хяналт тавих; » Цагийн тооцоог хянаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулах; » Ажилтны хүсэлтээр чөлөө олгох асуудлыг холбогдох албан тушаалтны саналыг харгалзан шийдвэрлэх; » Цаг ашиглалтын зөрчлийн шинж, байдалд тохирсон хариуцлага тухайн ажилтанд тооцох.
2.	Ерөнхий инженер	» Үйлдвэрлэлийн хэлстийн ажилтны цаг ашиглалтад хяналт тавих; » Ажилтны хүсэлтээр чөлөө олгох асуудлыг судалж, санал өгөх; » Цаг ашиглалтын зөрчлийн шинж, байдалд тохирсон хариуцлага тооцуулахаар санал өгөх; » Ажлын цагийн тооцоог хянаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулах.
3.	Захиргаа, менежментийн хэлтсийн дарга	» Ажлын цаг ашиглалтын журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих; » Ажлын ачаалал, бусад нөхцөл байдлыг харгалзан ажилтны чөлөө хүссэн хүсэлтийг судалж, чөлөө олгох эсэх санал гаргах; » Нийт ажилтны ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих; » Ажлын цаг бүртгэлийн хөтлөлтөд хяналт тавих; » Ажлын цагийн тооцоог хянаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулах.
4.	Хэлтсийн дарга нар	» Хэлтсийн ажилтнуудын цаг ашиглалтад хяналт тавих; » Чөлөө олгох асуудлыг судалж нэг өдрийн цалингүй чөлөө олгох; » Нэг өдрийн дотор чөлөө олгох; » Ажилдаа ирээгүй шалтгааныг тодруулж, хариуцлага тооцуулах санал өгөх.
5.	Ахлах мэргэжилтнүүд	» Хэлтсийн ажилтнуудын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, хэлтсийн даргад танилцуулах; » Хэлтсийн даргын эзгүйд түүний үүргийг орлох.
6.	Гэрээ, эрхзүйн мэргэжилтэн	Ажилтны байгууллагын дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөж буй байдалд ажилтны үнэлгээ өгч, санал, дүгнэлт гаргах
7.	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	» Ажилтны цаг ашиглалтад хяналт тавьж, бүртгэл хөтлөх; » Цаг ашиглалтын журам зөрчсөн ажилтанд хариуцлага тооцох санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах; » Цагийн тооцоог тогтоосон хугацаанд гаргах, эрх бүхий албан тушаалтнуудад хянуулж, Ерөнхий нягтлан бодогчид өгөх.
8.	Ерөнхий нягтлан бодогч	» Цагийн тооцоог үндэслэн ажилтны цалинг бодож, цалинг тогтоосон хугацаанд олгох; » Цалингийн бодолтын дэлгэрэнгүй мэдээллийг ажилтан бүрт илгээнэ; (salary@mail.unicus.mn). » Ээлжийн амралтын тооцоо, бусад тооцоог нягталж байх; » Хоцролт, таслалт бусад суутгалыг цалингаас суутгал хийх.

Арван гурав. ЖУРМЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙН ХЯНАЛТ, НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ

13.1 Энэ журмын хэрэгжилтэд байгууллагын дарга, захиргаа, менежментийн хэлтсийн дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтэн нар хяналт тавьж ажиллана.

13.2 Журмын хэрэгжилтийн талаар байгууллагын удирдлага, ажилтнууд саналт, хүсэлт гаргаж, журамд тодотгол хийж, нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

ХАВСРАЛТ:

Хавсралт 1. Ажлын цагийн тооцооны маягт

Хавсралт 2. Гадуур ажилласан тухай бүртгэлийн маягт

Төгсөв.

.....оОо.....

“ХОТ ТӨЛӨВЛӨЛТ СУДАЛГААНЫ ИНСТИТУТ” ОНӨААТҮГ
....-Р САРЫН АЖЛЫН ЦАГИЙН ТООЦОО

202... оны ... сарын ... өдөр

Улаанбаатар хот

Д/Д	Овог нэр	Бүртгэлийн №	Хуанлийн хүн өдөр	Амралтын өдөр	Баяр ёслолын өдөр	Ээлжийн амралттай хүн өдөр	Ажиллавал зохих		Ажилласан хоног						Ажиллаагүй хоног											
									Бүгд			илүү цаг				бүгд	үүнээс:									
									өдөр	Цаг		өдөр	цаг	Өмнөх сарын дутуу	цаг		өдөр	цаг	өдөр	цаг	цаг	ээлжийн амралт	өвчтөй /08+12/	чөлөөтөй /06+07+13/	Жирэмсний амралттай /11/	хоцролтын минут
1	2	3	4	5	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1																									0	
2																									0	
3																									0	
																									0	
																									0	
																									0	
																									0	
																									0	
																									0	
																									0	
																									0	
81																									0	

Хавсралт 2. Гадуур ажилласан тухай бүртгэлийн маягт

“ХОТ ТӨЛӨВЛӨЛТ СУДАЛГААНЫ ИНСТИТУТ” ОНӨААТҮГ
ГАДУУР АЖИЛЛАСАН ТУХАЙ БҮРТГЭЛ.

202... оны ... сарын.... ажилтай

№	Очих байгууллага, уулзах албан тушаалтан	Хугацаа	Зөвшөөрсөн албан тушаалтан	Гарын үсэг	Ирсэн тэмдэглэл
	Зорилго:		Үр дүн:		