



**“НИЙСЛЭЛИЙН АВТОТЭЭВРИЙН ХЭРЭГСЛИЙН БҮРТГЭЛ,
ХЯНАЛТЫН ТӨВ” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2026 оны 07 сарын 01 өдөр

Дугаар А/38

Улаанбаатар хот

**“Ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих
журам” батлах тухай**

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйл, Үйлдвэрийн газрын дүрмийн 7 дугаар зүйлийн 7.1, 7.9 дэх заалт, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2 дугаар зүйлийн 2.3, 2.13.4 дэх заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийт албан хаагчдын хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлагыг дээшлүүлэх, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, цаг бүртгэлийн цахим системийн хэрэглээ, хэрэгжилтэд тавих хяналтыг боловсронгуй болгох зорилгоор "Ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

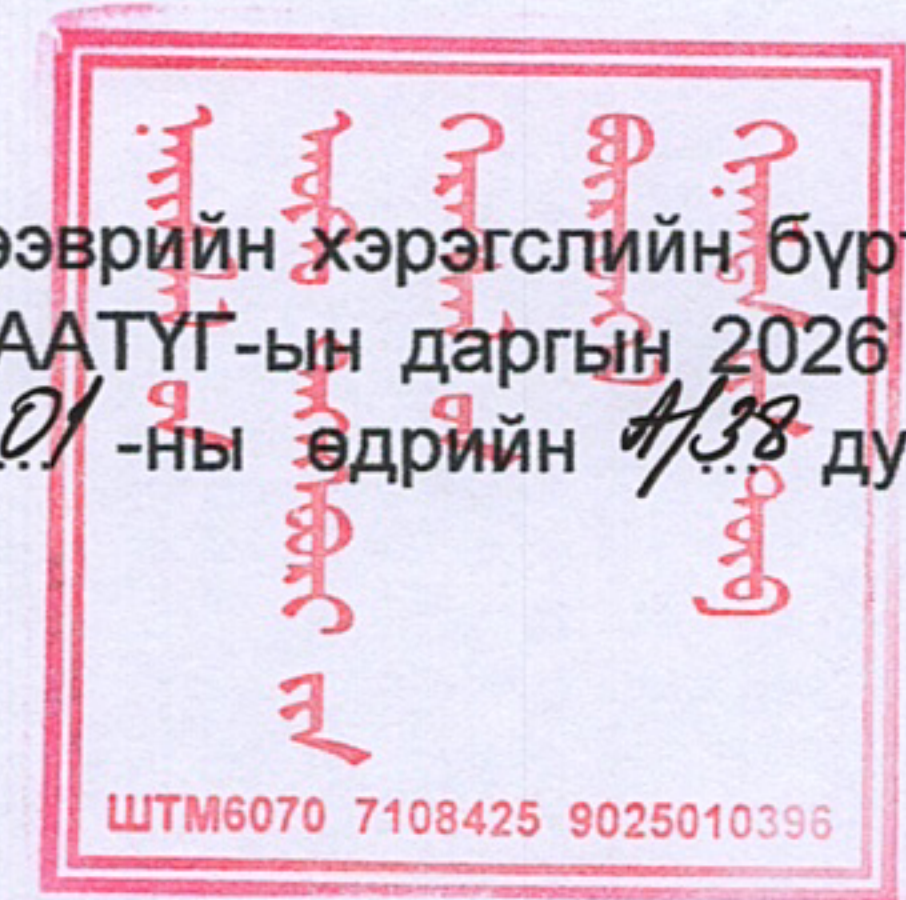
2.Батлагдсан журмын хэрэгжилтийг хангаж, албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад тогтмол хяналт тавьж ажиллахыг нэгжийн дарга нарт, ажлын цагийн хуваарийг чанд мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү тушаал, журмыг 2026 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрөөс мөрдөж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг зохион байгуулан ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга (Б.Батбаяр)-д даалгасугай.

ДАРГА

Э.НИНДЭВ

“Нийслэлийн автотээврийн хэрэгслийн бүртгэл,
хяналтын төв” ОНӨААТҮГ-ын даргын 2026 оны
07 дугаар сарын 01-ны өдрийн 438 дугаар
тушаалын хавсралт



АЛБАН ХААГЧДЫН, АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТАД ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь Хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д нийцүүлэн нийт албан хаагчдын хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлагыг сайжруулах, цагийн бүртгэл, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, цаг бүртгэлийн цахим систем тэдгээрт тавих хяналтыг сайжруулахад холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Энэхүү журмыг байгууллагын нийт албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

Хоёр.Цахим бүртгэлийн системд бүртгүүлэх

2.1.Нийт албан хаагчид “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 7 дугаар зүйлийн 7.3-т зааснаар ажилд ирэх, ажлаас тарах цагаа цахим бүртгэлд биометрик мэдээллээ уншуулж бүртгүүлнэ.

2.2.Дараах тохиолдолд албан хаагчийг ажил тасалсанд тооцно Үүнд:

2.2.1.Албан хаагч нь “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 7 дугаар зүйлийн 7.8-т зааснаар “Гадуур ажилласан тухай бүртгэлийн дэвтэр”-т тэмдэглэл хийгээгүй бол;

2.2.2.Албан хаагч нь өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд цахим бүртгэлд бүртгүүлээгүй бол;

2.2.3.Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас алба хаагч ажилдаа ирээгүй тохиолдолд холбогдох удирдлагад албан ёсоор мэдэгдэн, цаг бүртгэлийн цахим системээр хүсэлт явуулж, Хүний нөөцийн ажилтанд мэдэгдэн тусгай тэмдэглэгээ хийлгэсэн байна.

2.2.4.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй цаг бүртгэлийн цахим системд бүртгүүлээгүй бол:

Гурав.Цаг ашиглалтын байдал, түүнд хяналт тавих

3.1.Цаг бүртгэлийн цахим систем, гадуур ажилласан тухай бүртгэлийн дэвтэрт Захиргааны удирдлага, дотоод хяналтын ажилтан гэнэтийн болон гүйцэтгэлийн хэлбэрээр хяналт тавина.

3.2.Цаг бүртгэлийн цахим системээр бүртгэсэн цаг бүртгэлийг сард 2 удаа буюу сарын эхний, сүүлийн цалин тооцох өдрийн өмнөх өдөр Хүний нөөцийн ажилтан, нягтлан бодогчид ажлын цагийн тооцоог гаргаж өгнө. Нягтлан бодогч цалинг тооцохдоо Хүний нөөц хариуцсан албан хаагчийн гаргаж өгсөн тайланг баримтална.

3.3.Төрийн албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг дүгнэхдээ ажлын цаг ашиглалтын байдлыг харгалзан үзнэ.

3.4.Цаг бүртгэлийн цахим системийн хэвийн ажиллагаа, нягтлан бодогчид гаргаж өгсөн цагийн тооцооны үнэн зөвийг Хүний нөөц хариуцсан ажилтан бүрэн хариуцна.

Дөрөв. Хариуцлага

4.1.Тус үйлдвэрийн газрын албан хаагч нь энэхүү журмыг 3 ба түүнээс дээш удаа зөрчсөн тохиолдолд "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 12 дугаар зүйлд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

4.2.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр Хөдөлмөрийн дотоод журмын 12.8.8-т зааснаар ажлаас 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 31 минутаас дээш бол 1 цаг тасалсанд тооцно. Жишээ нь: Та 2 цаг 31 минут хоцорсон бол 3 цагаар тооцно/

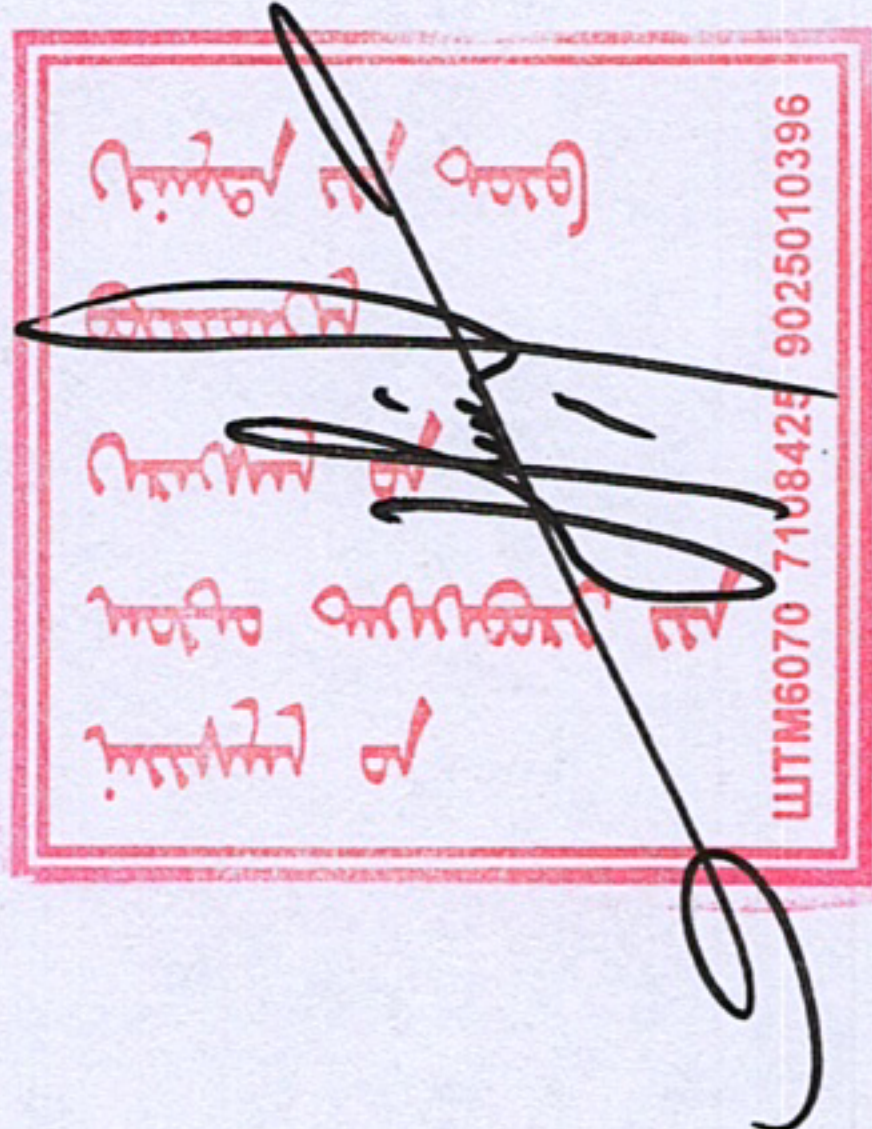
Тав. Бусад зүйл

5.1.Энэ журмын хэрэгжилтэд Захиргааны удирдлагын хэлтэс, нягтлан бодогч нар тогтмол хяналт тавьж удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллана.

5.2. Энэхүү журмыг даргын тушаалаар батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

--ooOoo--

१ + १५८८



12. 11. 1996 Թ. ԳԵՐԱՆՆԱԾ, ԿԱՍՏՆԱԾ 2026 ՆԱԾ 00 ԵՄԻՆ ԿԱՆ ՆԱԾ 00-Ե ՆԱԾ 12/ ՆԱԾԵՐԻՆ, ՆԱԾԵՐԻՆ ԵՐ ՆԱԾԵՐԻՆ

[illegible][illegible][illegible]

« ከገና ስለ ጋራ ጠላቶቻችን ጋር ለሕይወት ዓቅቦቻችን ለጋራ »

॥ श्रीगणेशाय नमः ॥

