



**НИЙСЛЭЛИЙН
“ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2022 оны 01 сарын 28 өдөр

Дугаар A/08

Улаанбаатар хот

**Хөдөлмөрийн дотоод журмыг
шинэчлэн батлах тухай**

Төрийн болон Орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1.10 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйл, Даргын дэргэдэх зөвлөлийн 2022 оны 01 дүгээр сарын 21-ний өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд мөрдөгдөх “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг бүх ажилтнуудад танилцуулан, гарын үсэг зуруулж баталгаажуулан, мөрдүүлж ажиллахыг Захиргаа удирдлага, Хүний нөөцийн хэлтсийн Ахлах ажилтан (Г.Сарантуяа)-д үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга (П.Алтантөгс)-д даалгасугай.

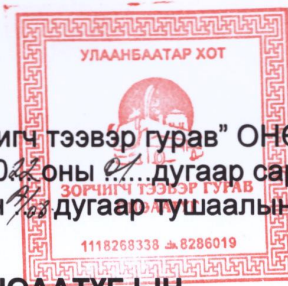
4.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан 2019 оны 09 дүгээр сарын 20-ны өдрийн А/42 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

ОЛАНБААТАР



“Зорчигч тээвэр гурав” ОНӨААТҮГ-ын
Даргын 2024 оны 01 дугаар сарын 28-ны
өдрийн 13 дугаар тушаалын хавсралт



“ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ” ОНӨААТҮГ-ЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Зорчигч тээвэр гурав” (цаашид үйлдвэрийн газар гэх) ОНӨААТҮГ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид журам гэх) нь хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг мөн.

1.2. Журам нь хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөрийн харилцаа, сахилгын шийтгэл, ажлын хариуцлага, эд хөрөнгийн хариуцлага, ажлын байрны дэг журмыг мөрдүүлэх, ажил амралтын цаг, ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх болон байгууллагын дотоод ажилтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.3. Журам нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль болон бусад хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн баримт бичигт нийцсэн байна.

1.4. Газрын дарга нь зөвлөлтэй (цаашид зөвлөл гэх) байна, зөвлөлийн ажиллах журмыг газрын дарга батална.

1.5. Энэхүү журам нь батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

Хоёр. Үйлдвэрийн газрын зорилго, зорилт, алсын хараа, үнэт зүйл, үндсэн чиглэл, удирдлага, бүтэц, зохион байгуулалт

2.1. Үйлдвэрийн газрын эрхэм зорилго

2.1.1. Нийтийн тээврээр шуурхай боловсон, ая тухтай, үйлчилгээг зорчигчдод хүргэх.

2.2. Үйлдвэрийн газрын үндсэн зорилт

2.2.1. Засгийн газрын болон нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлэн, үйлдвэрлэлийн болон нийтийн тээврийн үйлчилгээний материаллаг баазыг өргөтгөх, орчин үеийн дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэх, хүчин чадлыг бүрэн ашиглаж, үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулан зорчигч тээврийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж, үр дүнг дээшлүүлэн улс орны хөгжил дэвшил, бүтээн байгуулалтад хувь нэмэр оруулах.

2.2.2. Эрхэм зорилго, үндсэн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд ажилтан бүр өөрийн хувь нэмрийг оруулах.

2.3. Үйлдвэрийн газрын алсын хараа

2.3.1. Нийтийн тээврийн үйлчилгээг стандартад нийцүүлэн хэрэгжүүлэх, Улс эх орны хөгжил дэвшилд хувь нэмрээ оруулах.

2.4. Үйлдвэрийн газрын үнэт зүйлс

2.4.1. Үйлдвэрийн газрын нийт ажилтан, ахмад үе, тэдний бий болгож бүтээсэн соёл, хамт олон, хувь хүний итгэл, нэр хүнд, ажилтан нэг бүрийн үнэнч,

шударга байдал, идэвх чармайлт, өөрийн болон хамт олныг зөв хандлагад төлөвшүүлэх, бие биенээ тусалж дэмжих, өөрийгөө болон бусдыг хүндэтгэх нь үнэт зүйл юм.

2.4.2. Үнэт зүйлийг бүтээлцэж буй ажилтан хамт олон, эзэмшсэн мэргэжил, эрхэлж буй ажлаараа бахархах, хамт олны нэр хүндийг өргөж, ажил үйлсээрээ манлайлан, итгэлийг дааж явах нь ажилтан нэг бүрийн үнэт зүйл мөн.

2.4.3. Ажилтнууд нэгдмэл нэг үзэл, санаатай байж, нэгдсэн удирдлага дор эрхэм зорилгод хүрэх арга замыг хамтдаа бий болгоно.

2.4.4. Үйлдвэрийн газрын соёлыг хүндэтгэж, эрхэлсэн ажилдаа хариуцлагатай байх, үйлчилгээний соёлыг дээдлэх, зорчигчдод хүндэтгэлтэй, түргэн шуурхай үйлчлэх зарчмыг баримтлан, санхүүгийн сахилга бат хариуцлага хүлээх чадвартай, хийсэн ажлаа тайлагнаж, санал хүсэлтээ чөлөөтэй илэрхийлж, бусадтай найрсаг харилцаатай байх нь ажилтан нэг бүрийн эрхэм чанар мөн.

2.4.5. Үйлдвэрийн газар нь өөрийн нэрийг илэрхийлсэн туг, тэмдэг, таних тэмдэг, болон түүхэн замналын сан хөмрөгийг үнэт зүйлд тооцно.

2.5. Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл

2.5.1. Холбогдох хууль тогтоомж дүрэм, журмын дагуу дотоод болон гадаадын байгууллагуудтай эрх шилжүүлсний үндсэн дээр гэрээ байгуулан хамтран ажиллах, үйл ажиллагааны төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлж, санхүүгийн чадавхаа бэхжүүлэн үр ашгаа нэмэгдүүлэн ажиллах.

2.5.2. Нийтийн тээврийн үйлчилгээний стандарт, үйлчилгээний ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон, чиглэл, хөдөлгөөний цагийн хуваарийн дагуу өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

2.6. Үйлдвэрийн газрын удирдлага

2.6.1. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасны дагуу үйлдвэрийн газрыг эрх бүхий албан тушаалтан (цаашид Газрын дарга гэх) удирдана.

2.6.2. Үйлдвэрийн газрын дэд дарга (цаашид Дэд дарга гэх)

2.6.2.1. Үйл ажиллагаа хариуцсан дэд дарга: Газрын даргын эзгүйд орлон ажиллах бөгөөд захиргаа, санхүү, хүний нөөцийн холбогдолтой асуудлыг хариуцан удирдан чиглүүлэх, өдөр тутмын үйл ажиллагааг доголдолгүй явуулахад хяналт тавьж ажиллана.

2.6.2.2. Ашиглалт хариуцсан дэд дарга: Газрын даргын эзгүйд орлон ажиллах бөгөөд нийтийн тээврийн үйлчилгээг тасралтгүй явуулах, тээвэрлэлт, засвар үйлчилгээний ажлыг удирдан чиглүүлэх, өдөр тутмын үйл ажиллагааг доголдолгүй явуулхад хяналт тавьж ажиллана.

2.6.3. Газрын даргын дэргэд Зөвлөл ажиллана. Зөвлөл нь Газрын дарга, Дэд дарга, Хэлтсийн дарга, Хуулийн зөвлөх нараас бүрдэх бөгөөд зөвхөн албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу зөвлөх эрхтэйгээр оролцоно.

2.6.3.1. Зөвлөл нь байгууллагын эрхэм зорилго, стратеги, бодлого, зорилт, төлөвлөгөө, төсөв, хөрөнгө оруулалт болон гадаад, дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа асуудал, ажилтны хөдөлмөрлөх эрх, түүнтэй холбогдон гарсан гомдол санал, хүсэлт, цаг үеийн шинжтэй асуудлуудыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

2.6.3.2. Зөвлөл нь нарийн бичгийн даргатай байна. Нарийн бичгийн даргын үүргийг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан хариуцан гүйцэтгэх, хурлаас гарсан

шийдвэрийн биелэлтийг гарган Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтсийн даргаар хянуулж, баталгаажуулна.

2.6.3.3. Зөвлөлийн гишүүд үйлдвэрийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, дээд газар, зөвлөлийн хурал, шуурхай хурлаас гарсан үүрэг даалгаврын биелэлтийг Газрын даргын өмнө хариуцан ажиллана.

2.7. Үйлдвэрийн газрын бүтэц, зохион байгуулалт

2.7.1. Үйлдвэрийн Газар нь дээд шатны байгууллагаас тогтоосон орон тооны хязгаарт багтаан Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс, Санхүү бүртгэлийн хэлтэс, Тээвэрлэлт үйлчилгээний хэлтэс, Техник технологийн хэлтэс, Дотоод хяналт, шалгалтын хэлтсээр зохион байгуулагдана.

2.7.1.1. Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс нь: Үйлдвэрийн газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах, хүний нөөцийн удирдлага, хүний нөөцийг төлөвлөх, ажилд авах, ажилтныг дадлагажуулах, сургах, бэлтгэх, үнэлэх, шагнах, урамшуулах, сонгон шалгаруулах, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, чөлөөлөх, ахуй амьдрал, хүсэл сонирхлыг нь судлах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, хууль, тогтоол, тушаал, заавар журмын хэрэгжилт, хууль эрх зүйн сургалт сурталчилгаа, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтийг хангах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангуулах, ахмад настанд халамж үйлчилгээ үзүүлэх, дотоод сүлжээ, объектийн камерын хяналтын систем, спорт, урлаг, олон нийтийн арга хэмжээг зохион байгуулах, ажлын байрны дэг журам, хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, эмх цэгц, ариун цэвэр, нийт ажилчдын хөдөлмөр зохион байгуулалтыг зохицуулж, хяналт тавьж ажиллана.

2.7.1.2. Санхүү бүртгэлийн хэлтэс нь: Үйлдвэрийн газрын эдийн засгийн чадавхийг дээшлүүлэх, үр ашигтай ажиллах, бизнес, стратеги төлөвлөгөө, төлөвлөлтийг урт, дунд, богино хугацаанд хэрэгжүүлэн тайлагнаж ажиллах. Бүртгэл тооцоо, мөнгөн гүйлгээ, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалт болон бусад байгууллагуудтай хийсэн гэрээний биелэлтэд хяналт тавих, цалин хөлс, даатгал, тайлан мэдээ, ажилчдын хөдөлмөр зохион байгуулалтыг зохицуулах, хянах, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт, бичгийг хэрэгжүүлэн ажиллана.

2.7.1.3. Тээвэрлэлт үйлчилгээний хэлтэс нь: Үйлдвэрийн газрын үйлчлэх хүрээний дагуу нийтийн тээвэр эрхлэх бодлого төлөвлөлтийг боловсруулж, нийтийн тээврийн үйлчилгээний газартай гэрээ байгуулж, сар бүр дүгнэх, өглөө, оройн график, ээлж солилт, цаг, рейс, орлогын даалгаврын биелэлтийг хангаж, тээврийн хэрэгслийн ашиглалт, график, маршрут, үйлчилгээний соёлыг сайжруулах, нийтийн тээврийн стандартын хэрэгжилт, тусгай үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, зам тээврийн осол зөрчлөөс үүдэн гарсан хохиролыг зөрчил гаргасан ажилтан барагдуулахад холбогдох хэлтэстэй хамтран ажиллах, тээвэрлэлт үйлчилгээний ажилчдын сургалт, хөдөлмөр зохион байгуулалт, ажил, амралтын хуваарийг зохион байгуулах ажлыг хариуцан ажиллана.

2.7.1.4. Техник технологийн хэлтэс нь: Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааг тасралтгүй, жигд явуулахын тулд техник, технологийн бодлого төлөвлөлтийг боловсруулан хэрэгжүүлж ажиллах, засвар үйлчилгээ хийх, технологийн горим боловсруулах, экологийн аюулгүй байдал /хог хаягдал, агаарын бохирдол, нөхөн

сэргээлт гэх мэт/, хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын стандарт шаардлага, аюулгүй ажиллагааны горим, зааварчилга, халдвар хамгааллын дэглэм, техник, технологийн дэвшил, стандарт нэвтрүүлэх, барилга, байгууламж, түүний цахилгаан, дулаан, холбоо, цэвэр, бохир ус, тоног төхөөрөмж, тээврийн хэрэгслийг бүрэн бүтэн байдлыг хангах, Инженер техникийн ажилтан, Засварчдын сургалт, хөдөлмөр зохион байгуулалтыг хариуцан ажиллана.

2.7.1.5. Дотоод хяналт, шалгалтын хэлтэс нь: Газрын даргын шууд удирдлагад бусад хэлтэс, албан тушаалтнаас хараат бус ажиллаж, газрын үйл ажиллагаа, ажил үйлчилгээ нь холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий дээд шатны байгууллага, даргын болон бусад албан тушаалтны гаргасан шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхэд үйлдвэрийн газрын хэмжээнд хяналт тавьж, орлогын даалгаварын биелэлтийг хангаж, тээврийн хэрэгслийн ашиглалт, санхүүгийн сахилга батыг дээшлүүлэх

илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, тээврийн хэрэгслийн хяналтын камерыг хянах, техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, хөдөлмөрийн хууль болон энэ журамд заасны дагуу зөрчил гаргасан ажилтанд хариуцлага хүлээлгэх талаар удирдлагад санал хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх, үйлдвэрийн газрын хэвийн үйл ажиллагаа хангахад чиглэнэ.

2.7.2. Үйлдвэрийн газар нь орон тооны бус байнгын үйл ажиллагаатай комисстой байна. Комиссын ажиллах журмыг зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн газрын дарга батална. Үүнд:

2.7.2.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан зөвлөл

2.7.2.2. Мэргэшлийн зэрэг олгох комисс

2.7.2.3. Хөдөлмөр эрхийн маргаан таслах комисс

2.7.2.4. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх комисс

2.7.2.5. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл

2.7.2.6. Галын аюулгүй байдлыг хангах комисс

2.7.2.7. Техникийн комисс

2.7.2.8. Ёс зүйн хороо

2.7.2.9. Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс

Гурав. Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаа

3.1. Газрын дарга нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, удирдах зөвлөлийн шийдвэр, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн холбогдох асуудлаар тушаал гаргана.

3.2. Тушаалын хэрэгжилтэд Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс хяналт тавьж, хэрэгжилтийн тайланг хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж ажиллана.

Дөрөв. Үйлдвэрийн газрын нууцыг тогтоох, хамгаалах

4.1. Үйлдвэрийн газар нь үйл ажиллагааны онцлог болон шударга өрсөлдөөнд зах зээлийн давуу байдлаа хамгаалах зорилгоор өөрийн нууцтай байх бөгөөд аливаа гэрээгээр ажиллаж буй ажилтан, албан тушаалтан олж мэдсэн үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа нууцыг чандлан хадгална.

4.2. Үйлдвэрийн газрын нууц (цаашид нууц гэх) нь байгууллагын хууль ёсны эрх, ашиг сонирхолд хор учруулж болзошгүй нууц мэдээ, техник технологийн шийдэл, үйлдвэрийн газрын дотоод баримт бичиг байна. Нууцыг хамгаалах

зорилго нь үйлдвэрийн газрын болон ажилтнуудын хууль ёсны эрх ашиг сонирхлыг хамгаалах, үйлдвэрийн газар, хамт олон, ажилтны үйл ажиллагаа, нэр төр, алдар хүндэд учирч болзошгүй хор уршигаас урьдчилан сэргийлэхэд оршино.

4.3. Үйлдвэрийн газар нь ажилтныхаа хувь хүний нууцыг байгууллагын нууцын нэгэн адил хамгаална.

4.3.1. Ажилтан бүр нууцыг хамгаална.

4.3.2. Архивлагдан ирсэн нууцын зэрэглэлтэй баримтыг хадгалан хамгаалах ажлыг архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтнууд хариуцна.

4.3.3. Албан үүргийн дагуу нууц материалтай танилцсан ажилтан нь нууцыг хадгалах, хамгаалах үүрэгтэй бөгөөд аливаа зорилгоор задруулахыг хориглоно. Задруулсан тохиолдолд энэ журам болон хуульд заасны дагуу сахилгын шийтгэл, хариуцлага ногдуулна.

Тав. Ажлын байрны дэг, ажилтанд үнэмлэх олгох

5.1. Ажлын байрны дэг

5.1.1. Ажилтан ажилдаа ирэх цаг, явах цагийг ажил эхлэхээс өмнө нүүр царай таних төхөөрөмжид таниулан ажиллана.

5.1.2. Ажилтан нь ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэхдээ мэргэжлийн өндөр төвшинд гүйцэтгэх.

5.1.3. Ажлын байранд ёс зүйн хэм хэмжээ, хувийн зохион байгуулалтыг дээд зэргээр сахих.

5.1.4. Ажлын байрыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр зөвшөөрөлгүй орхихгүй байх.

5.1.5. Удирдах, удирдуулах ёсыг баримтлах.

5.1.6. Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зохих журмын дагуу хэрэглэх.

5.2. Ажилтанд үнэмлэх олгох

5.2.1. Үйлдвэрийн газарт хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажиллаж байгаа ажилтнууд ажлын үнэмлэхтэй байна.

5.2.2. Ажилтан ажлын үнэмлэхээ үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд дахин авах хүсэлтээ ажлын нэг өдрийн дотор Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэст бичгээр гаргаж, үнийг 2 дахин нэмэгдүүлэн байгууллагын санхүүд тушаана.

5.2.3. Үнэмлэхийг бусдад барьцаалах, ашиглуулах зэрэг зориулалтын бусаар ашиглах нь сахилгын хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

5.2.4. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар, болох цуцлагдсан тохиолдолд Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс үнэмлэхийг хурааж авна.

Зургаа. Төлөвлөгөө, тайлан түүнд тавих хяналтын тогтолцоо

6.1. Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд дараах төлөвлөгөө боловсруулж, тайлан гаргана.

6.1.1. Бизнес, стратеги төлөвлөгөө, тайлан: Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс, Санхүү бүртгэлийн хэлтэс нь урт, дунд, богино хугацааны төлөвлөгөө боловсруулан, тайлан гаргаж удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн, Газрын даргаар батлуулж, биелэлтийг хангаж ажиллана.

6.1.2. Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан: Бизнес, стратеги төлөвлөгөөнд нийцсэн, тухайн жилийн ажлын зорилго,

зорилтыг биелүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс нэгтгэн боловсруулж, Газрын даргаар батлуулж, удирдах зөвлөлд танилцуулан, дээд шатны байгууллагад хүргүүлнэ.

6.1.3. Хэлтсийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан: Хэлтэс нь үйлдвэрийн газрын бизнес, стратеги төлөвлөгөө, тухайн жилийн ажлын зорилго, зорилтыг биелүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан боловсруулан, Газрын даргад тайлагнана.

6.1.4. Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан: Ажилтан нь үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэлтсийн төлөвлөгөө, ажлын байрны тодорхойлолтод заасны дагуу төлөвлөж, тайлагнана.

6.1.5. Хүний нөөцийн ахлах ажилтан нь ажилтнуудаас “Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой санал асуумж”-ийг улиралд нэгээс доошгүй удаа авч, түүнд хийсэн дүн шинжилгээнд үндэслэн дараа жилийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд холбогдох арга хэмжээг тусган хэрэгжүүлнэ.

6.1.6. Жилд 2-оос доошгүй удаа ажлын байрны болон ажиллах нөхцөлийн талаар сэтгэл ханамжийн судалгааг Захиргаа удирдлага хүний нөөцийн хэлтсээс авч боломжит саналыг төлөвлөгөөнд тусган анхаарч ажиллана.

Долоо. Архив, албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг шийдвэрлэх

7.1. Үйлдвэрийн газар нь архив, албан хэрэг хөтлөлт явуулахдаа Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль болон “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”, “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам” баримтлан ажиллана.

7.2. Өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг шийдвэрлэхдээ “Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдол шийдвэрлэх тухай хууль”-д заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

Найм. Үйлдвэрийн газрын өмч хөрөнгийг ашиглах

8.1. Ажилтан ажлын шаардлагаар ашиглаж буй эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэлд Санхүү бүртгэлийн хэлтэс хөрөнгийн бүртгэлийн карт нээж хөтөлнө.

8.2. Ажилтан бүр өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, тээврийн хэрэгсэл, цахилгаан хангамжийн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, эд зүйлсийг зориулалтын дагуу зөв, ариг гамтай ашиглах, хадгалах, хамгаалах.

8.3. Үйлдвэрийн газраас ажил хэргийн шаардлагаар ашиглаж байгаа телефон утас, факсын аппаратыг зарим зайлшгүй тохиолдол /түргэн тусламж дуудах, гэр бүлийнхэнтэйгээ яаралтай холбоо барих зэрэг/-оос бусад үед ажил хэргийн зориулалтаар ашиглах, шуурхай, ажил хэрэгч ярих, хувийн зорилгоор төлбөртэй утас руу болон гадаад орон болон холын дуудлага хийх, факс явуулахыг хориглоно.

8.4. Хувилагч ба хэвлэгч, техник тоног төхөөрөмжийг хувийн хэрэгцээнд ашиглахыг хориглох ба ашиглалтын зааврыг хатуу баримтална.

8.5. Компьютер болон техник, программ хангамж, тэдгээрийг ашиглах лиценз, хатуу дискийн төхөөрөмж зэрэг нь үйлдвэрийн газрын өмч тул ажилтнууд зөвхөн ажил хэргийн зориулалтаар ашиглана.

8.6. Ажилтан дотоод сүлжээгээр ажиллах үедээ зөвхөн албан ёсоор ашиглахыг зөвшөөрсөн файл, өгөгдөл, мэдээлэл дээр ажиллана.

8.7. Ажилтан тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын паспорт, компьютерт хадгалагдаж буй мэдээллийн нууцлалыг хадгална.

8.8. Стандартын бус программ хангамж, тоглоомын программ суулгах, нууцлал бүхий мэдээлэл агуулсан диск, бичиг баримт болон бусад материалыг зориулалтын шүүгээнд хадгална.

8.9. Үйлдвэрийн газрын компьютер, программ хангамж, и-мэйл, дотоод сүлжээнээс үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг гадагш задруулсан, интернетийг ашиглах эрхээ буруугаар ашигласан ажилтанд энэ журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулахаас гадна шаардлагатай гэж үзвэл хуулийн байгууллагаар асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

8.10. Ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах техник, эд зүйлс, мөн тээврийн хэрэгслийн гадаад, дотоод бүрэн бүтэн байдал, ашиглалт, завсар үйлчилгээг хариуцах бөгөөд байгууллагын тээврийн хэрэгслийг хувийн зориулалтаар ашиглах, маршрутын бус замналаар явахыг хориглоно.

8.11. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгөд хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

8.12. Ажилтаны ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдсан байгууллагаас өгсөн эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглах, арчлах, хамгаалах мөн удирдлагын итгэл найдварыг алдсан үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргахгүй байх.

8.13. Эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан хариуцуулан өгсөн эд зүйлсийг ариг, гамтай хэрэглэх, эвдсэн, гэмтээсэн тохиолдолд хариуцлага хүлээнэ.

8.13. Хөдөлмөрийн сахилга, ёс зүй, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээсэн этгээд тухайн шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл "Ёс зүйн хороо", үйлдвэрийн газрын "Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс"-д гомдлоо 30 хоногийн дотор гаргах эрхтэй.

Ес . Сургалт зохион байгуулах

9.1. Сургалтын зорилго нь ажилтны ерөнхий болон мэргэжлийн чадварыг дээшлүүлэх, нөөц боломжийг бүрэн дайчлах, өндөр бүтээмжтэй, мэргэшсэн боловсон хүчин бий болгоход оршино.

9.2. Үйлдвэрийн газрын бизнес, стратеги төлөвлөгөө, хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн сургалт зохион байгуулна.

9.3. Сургалт нь гадаад сургалт, дотоод сургалт, нийтийг хамарсан сургалтын хэлбэртэй байна.

9.3.1. Энэ журмын 9.3-д хамрагдсан ажилтан сурах үүргээ ухамсарлаж, өөрийгөө бүрэн дайчлан суралцах үүрэгтэй.

9.3.2. Үйлдвэрийн газрын зардлаар сургалтад хамрагдсан ажилтан 3-аас доошгүй жил үр бүтээлтэй ажиллах үүрэгтэй бөгөөд дээрх үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд тухайн суралцсан хугацааны сургалтын төлбөрийг байгууллагад төлөх үүрэгтэй.

9.3.3. Ажилтан өөрийн зардлаар сургалтад хамрагдаж, ажил олгогч уг хугацааны цалин, хөлс өгч байгаа тохиолдолд ажилтан 2-оос доошгүй жил үр бүтээлтэй ажиллах үүрэгтэй бөгөөд дээрх үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд тухайн

суралцсан хугацаанд ажил олгогчоос гарсан зардлыг байгууллагад төлөх үүрэгтэй.

9.4. Ажилтан нь өөрийн зардлаар суралцсан тохиолдолд цалинтай чөлөө олгож болно.

9.5. Нийтийг хамарсан сургалтад ажилтнууд бүрэн хамрагдах үүрэгтэй.

Арав. Хамтын гэрээ

10.1. Үйлдвэрийн газрын нийт ажилтны хөдөлмөрлөх эрх, түүнтэй холбогдсон хууль ёсны, эрх ашиг сонирхлыг хөдөлмөрийн хууль тогтоомжоор тогтоосон суурь хэм хэмжээнээс дордуулахгүйгээр харилцан тохиролцож ажилтныг илүү таатай нөхцөлөөр хангах, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, нийгмийн хамгаалалттай холбоотой асуудлыг хуулиар шууд зохицуулаагүй тохиолдолд үйлдвэрийн газрын захиргаа, үйлдвэрчний эвлэлийн хороо (нийт ажилтны төлөөлөгчид)-ны хооронд хамтын гэрээ байгуулж хэрэгжүүлнэ.

10.2. Хамтын гэрээ байгуулахад хууль тогтоомжид нийцсэн, талуудын төлөөлөгчдийн тоо адил эрх тэгш байх зарчмыг баримтална.

10.3. Хамтын гэрээ байгуулах, түүнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг аль ч тал санаачилж болох бөгөөд гэрээг байгуулах хэрэгжүүлэх явцад гуравдагч этгээдийн зүгээс талуудын хууль ёсны эрхийг хязгаарлах буюу эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь хууль бусаар саад учруулах, хөндлөнгөөс оролцохыг хориглоно.

Арван нэг. Дотоод ажлын зохион байгуулалт

11.1. Удирдах ажилтнуудын шуурхай хурлыг ажлын өдөр бүр 08 цаг 45 минутад, тухайн сарын ажил дүгнэх шуурхай хурлыг сар бүрийн эхний долоо хоногийн лхагва гарагийн 11 цагт, нэгжийн хамт олны хурлыг нэгж, хэсэг бүр сард 1 удаа тогтсон цагт явуулна.

11.2. Зөвлөлийн хурлыг газрын дарга, шуурхай хурлыг газрын дарга, түүний эзгүйд дэд дарга, хэлтсийн дарга нар удирдана.

11.2.1. Зөвлөлийн хурал, шуурхай хурал, болон бусад хурлыг “Хурал явуулах дэг”-ийн дагуу явуулах бөгөөд дэгийг газрын дарга батална.

11.3. Үйлдвэрийн газар нь өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон “Дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулах журам” –тай байх бөгөөд уг журмыг дотоод хяналт, шалгалтын хэлтсээс боловсруулан газрын дарга батална.

Арван хоёр. Үйлдвэрийн газар нь ажил үйлчилгээний асуудлаар харилцах

12.1. Нийслэлийн Нийтийн тээврийн газартай- Нийтийн тээврийн үйлчилгээ эрхлэн гүйцэтгэх гэрээ байгуулах, дүгнэх, Тээвэрлэлтийн тайлан гаргах ажлуудыг сар бүр хугацаанд нь дүгнүүлж нөхөн олговрыг тооцож үйлдвэрийн газрын дансанд оруулах ажлыг Тээвэрлэлт үйлчилгээний хэлтэс, Санхүү бүртгэлийн хэлтэс хариуцна.

12.2. Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газартай - Орон тоо, цалин хөлс нэмэгдүүлэх, төсөв төлөвлөгөө батлуулах, өмч хөрөнгө худалдан авах, зөвшөөрөл авах асуудлаар Санхүү бүртгэлийн хэлтэс, Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс хариуцна.

12.3. Автотээврийн үндэсний төв, Замын цагдаагийн газартай- Хөдлөх бүрэлдэхүүний тээврийн хэрэгслийн гэрчилгээ, дугаар авах, солих, тушаах, данснаас хасуулах, зөвшөөрөл авах асуудлаар Тээвэрлэлт үйлчилгээний хэлтэс, Техник технологийн хэлтэс хариуцна.

12.4. Иргэнийг ажилд авах, шүүх, хяналтын байгууллагуудтай үйлдвэрийн газрын эрх ашиг, сонирхлыг төлөөлөн ажиллах, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай ажил үйлчилгээ, үйл ажиллагааг сурталчлах, мэдээллэх талаар Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс хариуцна.

12.5. Нийслэл, дүүргийн татвар, нийгмийн даатгалын хэлтэстэй даатгал, татварын асуудлаар Санхүү бүртгэлийн хэлтэс хамтран ажиллана.

12.6. Дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулах асуудлаар төрийн эрх бүхий байгууллагатай хамтран ажиллах, газрын хэлтэс, нэгж, албан тушаалтантай дотоод хяналт, шалгалтын хэлтэс нь тус тус харилцан ажиллана.

Арван гурав. Хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах

13.1. Үйлдвэрийн газрын зорилтыг биелүүлэхийн хүрээнд шаардлагатай ажлыг гүйцэтгүүлэх зорилгоор мэргэжил, ур чадвар, эзэмшсэн иргэнийг ажилд авахдаа холбогдох баримт бичгийг үндэслэн, үнэнч шударга байдал, мэргэжлийн дадлага туршлага, эзэмшсэн мэдлэг чадвар, эрүүл мэнд, сахилга бат зэргийг харгалзан хүний нөөцийг бүрдүүлнэ.

13.2. Ажилтныг сонгон шалгаруулахдаа дараах шатаар шалгаруулна:

13.2.1. Анкетны сонгон шалгаруулалт

13.2.2. Анхан шатны ярилцлага (Хүний нөөцийн ахлах ажилтан, Архивч, хүний нөөцийн ажилтан)

13.2.3. Дараагийн шатны ярилцлагыг харъяалах Хэлтсийн дарга болон Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга хийнэ.

13.3. Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэн дор дурьдсан бичиг баримт, материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

13.3.1. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл

13.3.2. Анкет

13.3.3. Цээж зураг 3/4хэмжээтэй 6 хувь (сүүлийн 6 сарын дотор авахуулсан)

13.3.4. Боловсролын диплом, мэргэжлийн үнэмлэх, гэрчилгээний хуулбар (нотариатаар батлуулах)

13.3.5. Оршин суугаа газрын тодорхойлолт

13.3.6. Эрүүл мэндийн үзлэгийн бичиг

13.3.7. Өмнө ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт

13.3.8. Гурван үеийн намтар

13.3.9. Урьд эрхэлж байсан ажлаас чөлөөлөгдсөн тушаалын хуулбар

13.3.10. Жолоочийн хариуцлагын даатгалд 1 жилээр хамрагдсан талаарх баримт

13.3.11. Жолоодох эрхийн лавлагаа (лавлагаа 1 сарын дотор хүчинтэйд тооцно)

13.3.12. Иргэний, жолооны, мэргэшсэн жолоочийн үнэмлэхний хуулбар.

Арван дөрөв. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

14.1. Хөдөлмөрийн гэрээг Газрын дарга батлах бөгөөд, түүний эрх олгосоноор Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс, Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг Санхүү бүртгэлийн хэлтэс тус тус байгуулна.

14.2. Хөдөлмөрийн гэрээнд ажлын байр, ажил, албан тушаалын нэр, цалин хөлс, гэрээний үргэлжлэх хугацаа, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүрэг, ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил, талуудын хүлээх эрх, үүрэг, хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох, цуцлах үндэслэл, нууцын

болон эд хөрөнгийн хариуцлага зэрэг ажил үүргийн онцлогтой нь холбоотойгоор эд хөрөнгийн хариуцлагын, нууцын, сургалтын, үл өрсөлдөх нөхцөлийг харилцан тохиролцож тусгана.

14.3. Ажил олгогч ажилтантай гэрээ байгуулахдаа ажил үүргийн дагуу тэдгээрийг хариуцан эзэмшдэг, ашигладаг ажилтантай эд хөрөнгийн гэрээ байгуулна. Энэхүү гэрээ нь хөдөлмөрийн гэрээний салшгүй хэсэг болно.

14.4. Ажилтан өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн байгууллагын үйл ажиллагаанд хамааралтай мэдээ, мэдээлэлийг гадагш задруулахгүй байх.

14.5. Ажил олгогч, ажилтан нар хөдөлмөрийн гэрээг 2 хувь үйлдэх ба гэрээнд талууд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно. Гэрээний нэг хувийг гэрээ байгуулсан ажилтанд өгч, нөгөө хувийг Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хавсарган хадгална.

14.6. Ажил, албан тушаал нь хууль тогтоомжийн дагуу хэвээр хадгалагдаж буй ажилтны оронд ажиллах ажилтантай хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

14.7. Үйлдвэрийн газрын ажлын зайлшгүй нөхцөл байдлаас шалтгаалан шаардлагатай тохиолдолд гэрээт ажилтан ажиллуулж болно.

14.8. Хөдөлмөрийн гэрээ нь Ажлын байрны тодорхойлолт, Нууцын гэрээ, Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ, Танилцуулсан баримт, Ажил хүлээлцсэн актаас бүрдэнэ.

Арван тав. Ажилтанд ажил үүргийн хуваарийг танилцуулж, чиглэл өгөх

15.1. Шинээр ажилд орсон ажилтанд ажлын гурав хоногт багтаан Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс дараах зүйлийг заавал танилцуулах бөгөөд танилцсан эсэх талаар бүртгэл хөтөлнө. Үүнд:

15.1.1. Үйлдвэрийн газрын товч танилцуулга, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, хөдөлмөрийн дотоод журам болон үйлдвэрийн газарт мөрдөгдөж байгаа журам, заавар.

15.1.2. Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой асуумж бөглүүлж, гомдлыг үйлдвэрийн газрын Ёс зүйн хороонд хандах талаар зөвлөмж өгнө.

15.1.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл мэндийн зааварчилгааг хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан, нэгжийн удирдлага өгч, танилцсан эсэх талаар танилцуулах хуудас бөглөнө.

15.1.4. Ажилтантай бичгээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсны дараа буюу ажлаа эхлэхээс өмнө Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс холбогдох Нэгжийн удирдлага болон ажлын байрыг нь танилцуулж ерөнхий чиглэл өгнө.

Арван зургаа. Ажилтныг туршилтын хугацаагаар ажиллуулах

16.1. Шинээр ажилд орсон ажилтантай 1-3 хүртэл сарын хугацаатай туршилтын хугацаагаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээг байгуулна. Шаардлагатай гэж үзвэл уг хугацааг нэг удаа 3 сараас илүүгүй сунгана.

16.2. Ажилтанг туршилтын хугацаанд ажиллуулахдаа тухайн албан тушаалын үндсэн цалингаар 1 сар цалинжуулж, нэмэгдэл урамшуулалт цалин олгох асуудлыг нэгжийн удирдлага шийдвэрлэнэ.

16.3. Автобусны жолоочийг туршилтын хугацаанд шугаманд ажилласан цагаар цалин хөлсийг тооцож олгох бөгөөд шугам цагийн үндсэн тарифаар тооцно. Нэмэгдэл урамшуулалт цалин олгох асуудлыг нэгжийн удирдлага шийдвэрлэнэ.

16.4. Ажилтны туршилтын хугацааны ажлыг нэгжийн удирдлага нь дүгнэх бөгөөд туршилтын хугацааны эцэст ажилтны ажлын үр дүн, мэдлэг, ур чадвар, идэвх санаачлага, ажилд хандах хандлага, харилцааны соёл зэргийг нь харгалзан үнэлгээ өгч, цаашид үргэлжлүүлэн ажиллуулах, эсвэл гэрээг цуцлах тухай саналаа Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэст ирүүлнэ.

16.5. Туршилтын хугацаа дуусаж, жинхлэх санал өгсөн ажилтантай хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

Арван долоо. Хэд хэдэн ажил зэрэг гүйцэтгэх, сэлгэн ажиллуулах

17.1. Үйлдвэрийн газар нь ажилтантай тохиролцсоноор эзгүй байгаа ажилтныг түр орлон гүйцэтгүүлэх, ажилтны ажлын цагт багтаан өөр ажил, албан тушаал зэрэгцэн гүйцэтгүүлэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хэлбэрээр ажиллуулж болно.

17.2. Энэхүү журмын 17.1-д заасны дагуу ажилтанд гүйцэтгэх ажил үүрэгт нь тохирох цалин хөлсийг олгох талаар Газрын дарга тушаал гаргана.

17.3. Удирдлагын санаачлага, бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлт, ажлын нөхцөл байдлын шаардлагаар үйлдвэрийн дотоод зохион байгуулалтын хүрээнд ажилтантай зөвшилцөж өөр ажил, албан тушаалд сэлгэн ажиллуулж болно.

17.4. Ажлын шаардлагаар хэд хэдэн ажил зэрэг гүйцэтгэх, сэлгэн ажиллуулах тохилдолд Хүний нөөцийн ахлах ажилтан, Архивч, хүний нөөцийн ажилтан нар тухайн албан тушаалын ажил албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулж, хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт хийж, баталгаажуулан, хувийн хэрэгт хадгална.

Арван найм. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох үндэслэл

18.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд зааснаар дуусгавар болно.

Арван ес. Ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах

19.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлд зааснаар ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

19.2. Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан (хоёр ба түүнээс дээш) гаргасан, эсхүл хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд цуцлахаар хөдөлмөрийн гэрээ болон энэ журамд заасны дагуу ноцтой зөрчил гаргасан ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар цуцална. Дараах зөрчлүүдийг ноцтой зөрчилд тооцно. Үүнд:

19.2.1. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гурав ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан, мөн чөлөөтэй, өвчтэй, ээлжийн амралтын хугацаа дууссан ажилтанд мөн адил хамаарна;

19.2.2. Мөнгө буюу эд хөрөнгө гардан хариуцсан ажилтан, удирдах албан тушаалтан ажил олгогчийн итгэл алдсан, нууц задруулсан, данс бүртгэлийн алдаа гаргасан буюу эрх мэдлээ хэтрүүлсэн үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан, үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгийг зохих зөвшөөрөлгүй, дур мэдэн үйлдвэрийн газраас авч гарсан, бусдад дамжуулан ашиглуулсан;

19.2.3. Үйлдвэрийн газрын тээврийн хэрэгслийн дотор болон үйлдвэрийн газрын орчинд "А" жижүүрийн автобусанд ("А" жижүүрийн автобусыг ажлын байранд тооцно) ажлын цагаар болон ажлын бус цагаар архи, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, ажил үүргээ согтуугаар гүйцэтгэсэн, ажилдаа

согтуу ирсэн, хэв журмыг зөрчсөн, танхайрсан, ажлын байр, тээврийн хэрэгсэл дотор хэрүүл, маргаан гаргасан;

19.2.4. Үйлдвэрийн газрын өмч хөрөнгийг гэмтээсэн, устгасан, хулгайлсан, хулгайлахыг завдсан, худалдсан, дутаасан, завшсан, үрэгдүүлсэн үйлдэл, эс үйлдэхүй нь баримтаар нотлогдсон, автобусны хяналтын камер, смарт картны тоног төхөөрөмжийг 2 ба түүнээс дээш удаа санаатайгаар эвдсэн, гэмтээсэн мөн сэлбэг хэрэгсэл, шатахуун, тос, масло, түлшний картаар хувьдаа түлш авсан, түлшний картыг бусдад ашиглуулсан нь баримтаар нотлогдсон;

19.2.5. Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэхээс шалтгаангүй татгалзсан, эсвэл эрх мэдлээ урвуулан ашигласан, хэтрүүлсэн, үйлдвэрийн газарт хохирол учруулсан, бусдаас шан харамж авсан бол;

19.2.6. Бусад байгууллага, хувь хүнтэй үйлдвэрийн газрын эрх ашиг сонирхолд хор учруулах байдлаар хамтран ажиллахаар хэлэлцэж тохиролцсон бол;

19.2.7. Үйлдвэрийн газар, ажилтны нууцыг бусдад тараасан, худалдсан, худал мэдээллийг хэвлэл мэдээлэл, цахим орчинд цацсан, үйлдвэрийн газар, ажилтны ажил хэргийн нэр хүндийг гутаасан, доромжилсон, унагаасан, халдсан, гүжирдсэн, эмх замбараагүй үймээн дэгдээсэн, энэ хэрэгтээ бусдыг өдөөн турхирсан, ажилтны хууль ёсны эрх, ашиг сонирхол, нэр хүндэд хохирол учруулсан бол;

19.2.8. Хууль бус ажил хаялт зохион байгуулсан түүнд оролцсон, бусдын хөдөлмөрлөх эрхийг хууль бусаар хязгаарласан, хөдөлмөрлөх эрхтэй нь холбогдуулан бусдад дарамт шахалт үзүүлсэн бол;

19.2.9. Тээврийн хэрэгсэл жолоодох эрхээ хасуулсан, шүүхийн хүчин төгөлдөр шийдвэрээр хорих ялаар шийтгэгдсэн, эрүүгийн хэрэгт холбогдсон нь тогтоогдсон бол;

19.2.10. Автобусны жолооч, шугамын шалгагч нар нь зорчигчдоос бэлэн мөнгө гар дээр хураасан, үгсэн хуйвалдсан бол;

19.2.11. Хуурамч бичиг баримт бүрдүүлж илүү цалин авсан, ажилтны цалин болон цаг орлогыг санаатайгаар буруу бодсон, тайлан мэдээ буруу гаргасан бол;

19.2.12. Зорчигчтой зүй бус харьцсан, хэл амаар доромжилсон энэ талаар удаа дараа гомдол ирсэн бол;

19.2.13. Замын хөдөлгөөний дүрмийг өөрийн буруугаас удаа дараа зөрчсөн, зам тээврийн осол гаргасан, осол аваарын улмаас үйлдвэрийн газарт хохирол учруулсан, технологийн ноцтой зөрчил гаргасан, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны горим зөрчсөн бол;

19.2.14. Тээврийн хэрэгслийг хувийн хэрэгцээнд ашигласан, сул зогсоосон, шугам замд эзэнгүй орхиж явсан, шугамд ажиллах, эх авалт, оройн буулт, "А" жижүүр хийхдээ батлагдсан маршрут, замнал зөрчсөн эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүй жолоо шилжүүлсэн бол;

19.2.15. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хувьдаа ашигласан, үйлдвэрийн газрын нэрийг ашиглан өөр бусад байгууллага, иргэдийг хуурч мэхэлсэн бол;

19.2.16. Гадны байгууллага, хувь хүмүүсийн захиалгаар ажлын цагаар удирдах ажилтны зөвшөөрөлгүй засвар үйлчилгээ хийсэн бол;

19.2.17. Төлөвлөгөө, тайланг 2 ба түүнээс дээш удаа буруу гаргасан, цаг хугацаанд гаргаагүйгээс үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаа тасалдсан, хохирол учруулсан, ажилтны төлөвлөгөөний биелэлт 3 болон түүнээс дээш удаа хангалтгүй үнэлгээтэй дүгнэгдсэн хэлтэс нэгжийн даргын баримтаар нотлогдсон бол;

19.2.18. Тээврийн хэрэгслийн засвар үйлчилгээг хариуцан инженер техникийн ажилтан, засварчин нь завсар үйлчилгээг чанаргүй хийснээс болж тухайн гэмтлээр дахин засвар үйлчилгээ хийлгэж үйлдвэрийн газрын эдийн засагт тодорхой хэмжээний хохиролыг 3 болон түүнээс дээш удаа гаргасан бол;

19.2.19. Удирдах албан тушаалтны үүрэг даалгавар биелүүлээгүй, даган мөрдөхөөр тогтоосон дүрэм, журам, стандарт баримтлаагүй, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүрэг даалгавар биелүүлээгүй зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан болон үүргээ гүйцэтгэж буй ажилтны зүй ёсны шаардлагыг үл ойшоосон бол;

19.2.20. Автобусны хяналтын камер, смартын төхөөрөмжийг санаатайгаар унтраах, тэжээлийн утас салгах, лац хөндөх, эвдэх зэрэг зөрчлийг удаа дараа гаргасан бол;

19.2.21. TBOX (Мэдээлэл удирдлагын систем) -ийн зөрчлийг удаа дараа гаргасан нь үйлдвэрийн газарт хохирол учруулсан бол;

19.2.22. Ажилтан нь бэлгийн сэдлээ үг хэлээр, биеэр буюу өөр хэлбэрээр илэрхийлж, ажлын байрны бэлгийн дарамт үйлдсэн, бэлгийн дарамт учруулж, сэтгэл санаа, нэр хүндэд халдсан бол;

19.2.23. Сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаандаа нэг зөрчлийг давтан гаргасан бол;

19.2.24. Ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ ажлын цагт багтаан үр бүтээлтэй, түргэн шуурхай ажиллаагүй бол;

19.2.25. Ажилтан удирдлагаас өгсөн цаг үеийн шинжтэй үүрэг, даалгаварыг удаа дараа биелүүлээгүй бол.

Хорь. Ажилтны санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах

20.1. Ажилтны ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлтийг нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтсийн зүгээс Үйлдвэрийн газрын даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

20.2. Ажилтан ажлаас гарах хүсэлтээ нэг сарын өмнө бичгээр гаргах үүрэгтэй.

20.3. Ажилтан ажил хүлээлцэхдээ энэ журмын 21 дэх хэсгийг баримтлана.

Хорин нэг. Ажил хүлээлцэх

21.1. Ажилтанг ажлаас чөлөөлөх, сэлгэн ажлуулах үед ажил хүлээлцэх комисс томилж актаар хүлээлцэнэ.

21.2. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд өөрийн хариуцаж байсан ажил үүргийн цахим болон цаасан баримт бичиг, эд зүйлсийг “Ажил хүлээлцэх комисс”-т хүлээлгэн өгнө. Ажил хүлээлцэх комисс нь Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс, Санхүү бүртгэлийн хэлтэс болон холбогдох нэгжийн ажилтан, мөн бичиг хэргийн ажилтан комисст оролцоно.

21.3. Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтсийн Хүний нөөцийн ажилтан тооцооны хуудсыг ажилтанд өгч, холбогдох албан тушаалтнуудаар гарын үсэг

зуруулсны дараа ажлаас чөлөөлөх тухай даргын тушаалыг гардуулж, тэмдэглэл хөтөлнө.

21.4. Ажлаа өгч байгаа ажилтан өөрийн хариуцсан ажил хэргийн холбогдолтой бичиг баримтыг үдэж, дугаарлан хавтаслаж, хоёр хувь товъёогийн хамт урьдчилан бэлдсэн байх ба энэ дагуу баримт материалыг нэг бүрчлэн, компьютер дахь файлуудыг акт үйлдэн хүлээлгэн өгнө.

21.5. Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтан өөрийн хариуцаж байсан тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгө, материалыг хувийн хэрэгцээнд хэрэглэсэн, эвдэж гэмтээсэн, дахин ашиглах боломжгүй болгосон тохиолдолд өөрийн зардлаар бүрэн хариуцаж хохирлыг барагдуулна.

21.6. Комисс нь ажил хүлээлцэх явцад гарсан хүндрэлтэй асуудлыг Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэст хүсэлт тавьж шийдвэрлүүлнэ.

21.7. Жолооч ажлаас чөлөөлөгдөх үед хариуцаж байгаа тээврийн хэрэгсэл болон эд зүйлийг Техникийн тоо бүртгэгч, Шалгах механик, Хэсгийн дарга нарыг байлцуулан хүлээлцэнэ.

Хорин хоёр. Ажлын байрыг хадгалах

22.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 60 дугаар зүйлд зааснаар хадгална.

Хорин гурав. Ажлын цаг

23.1. Ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл цаг байх бөгөөд ажлын ердийн өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна.

23.2. Ээлжийн ажилтнуудын ажлын өдрийн үргэлжлэлийг долоо хоногийн ажлын цагт багтаан зохицуулна.

23.3. Захиргааны ажилтан, засварчид ажлын өдрүүдийн ажлын цаг 08:00-12:00, цайны цаг 12:00-13:00 цаг 13:00-17:00 цаг хүртэл байна, ажилтны хүсэлт, болон бусад нөхцөл байдлыг харгалзан Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс нь ажлын цагт өөрчлөлт оруулах зохицуулалт хийж болно.

23.4. Ээлжийн ажилтнууд өглөө 08:00 цагт ээлж солилцон, засвар үйлчилгээний станцын засварчид ажил эхлэхээс 15 минутын өмнө ирж хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авч, ажилд гарах бэлтгэлийг бүрэн хангаж ажлаа эхлэнэ.

23.5. Автобусны жолооч нар өглөө ээлжинд "А" (ажилчдын унаа)-аар байгууллага дээр ирж, шугаманд графикийн дагуу ээлж солилцон ажиллана.

23.6. Ээлжтэй ажилтнуудад өглөө, оройд үйлдвэрийн газрын зүгээс "А" (ажилчдын унаа)-аар үйлчилнэ.

23.7. Мотор кузов, рам их засварт 3 хоногоос дээш зогссон жолооч нар засварын инженерт цагаа бүртгүүлж, өгсөн ажлыг хийх ба энэ хугацааг тухайн сарын шугамын цагийн даалгавраас хасч тооцно.

23.8. Тээврийн хэрэгслийн засварын ажил ажлын 5 хоногоос дээш үргэлжлэх тохиолдолд жолоочийг Тээвэрлэлт үйлчилгээний хэлтэс ажлаар хангаж, засварыг Техник технологийн хэлтэс хариуцна.

23.9. Ноцтой аваарын улмаас сул зогсож байгаа нөгөө ээлжийн жолоочид Замын цагдаагийн газрын шийдвэр гарч, засвар эхлэх хүртэлх хугацаанд үйлдвэрийн газар дээр ирж бүртгүүлэн үйлдвэрийн газраас заасан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн тохиолдолд цагийн бүртгэлээр бусад цагийн цалинг олгоно.

23.10. Ээлжээр ажилладаг ажилтнуудын хувьд нэгжийн удирдлагаас баталсан ажлын цагийг баримталж ажиллана.

23.11. Захиргааны ажилтнууд болон засварчид ажилд ирэх, тарах, завсарлахдаа цахим бүртгэлийн машинд бүртгүүлэх ба ажлын цагийн дундуур гадуур ажлаар явахдаа харъяалагдах нэгжийн удирдлагад мэдэгдэж, гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэр болон egr.ulaanbaatar.mn хаягт хандан хүсэлт явуулж бүртгүүлнэ.

23.12. Жолооч, угаагч үйлчлэгчийн ажил, амралтын хуваарийг Хэсгийн дарга гаргаж, Ахлах инженерээр хянуулж, Хэлтсийн даргаар батлуулан мөрдүүлэх ба үдийн цай, ээлж солилтын графикийг биелүүлж ээлж бүрийг жигд ажиллуулна.

23.13. Жолооч, угаагч үйлчлэгч нар нь ажилд гарч чадахгүй болсон тохиолдолд энэ тухай шалтгаанаа харъяа нэгжийн удирдлагад 12 цагийн өмнө заавал мэдэгдсэн байна.

23.14. 24 цагийн үргэлжлэлтэй 4 ээлжээр ажилладаг ажилтнуудад / өдөр, орой/ 2 удаа хооллохоор хоолны зардлыг байгууллагаас хариуцна. Харин энэ нөхцөлд 2 удаагийн хоолны цагийг 1 цагаар бодож өдөрт 23 цаг ажилласанд тооцно.

23.15. Ажилтан нь дараагийн ээлжийн ажилтан ирээгүй нөхцөлд ажлын байраа орхиж явахыг хориглох бөгөөд энэ талаар нэгжийн удирдлагад мэдэгдэн өөр хүн томилуулна.

23.16. Ажлын цагийн бүртгэл, ажлын гүйцэтгэл нь цалин олгох үндсэн баримт болно.

23.17. Автобусны жолооч нарын ажлын цагийг бодохдоо замын хуудсанд бүртгэгдсэн шугамын цаг дээр бэлтгэл, эхлэл төгсгөлийн цаг, тусгай үйлчилгээний цаг, засвар, техникийн үйлчилгээ, байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэсэн цагийг нэмж олгоно.

23.18. Ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ажил, үүргээ ажлын цагт багтаан бүрэн хийж чадаагүйгээс илүү цагаар ажилласан тохиолдолд нэмэгдэл хөлс олгохгүй.

Хорин дөрөв. Ээлжийн амралт

24.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасны дагуу зохицуулна.

24.2. Хүний нөөцийн ахлах ажилтан ажилтнуудын ирэх жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн оны 12 дугаар сарын 22-ны өдрийн дотор гарган Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс нэгтгэн Санхүү бүртгэлийн хэлтсээр хянуулж, газрын дарга тушаал гаргах ба Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтсээс сар тутам амрах ажилтнуудын мэдэгдлийг Санхүү бүртгэлийн хэлтэст гарган өгч амралтын олговрыг бодуулна. Ажил үйлчилгээг жигд ханган явуулахаар тухайн үед амралтын хуваарийн зохицуулалт хийж болно.

24.3. Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс нь ажилтнуудын ажилласан хугацааг тодорхойлсны үндсэн дээр ажилтан бүрийн нэмэгдэл амралтын хугацааг жил бүр шинэчлэн тогтооно.

24.4. Шинээр ажилд орсон ажилтнууд 6 сар бүтэн ажилласны дараа, хүүхэд асрах чөлөөний хугацаа дууссан, дуусаагүй байхдаа ажилдаа орсон эхчүүд 6 сар бүтэн ажилласны дараа ээлжийн амралт авах эрх үүснэ.

24.5. Санхүүгийн тайлант жилийн хугацаанд ажилтанд нэг удаа ээлжийн амралт олгох бөгөөд ээлжийн амралт олгох тухай батлагдсан мэдэгдлийг хүлээн авснаар мэдэгдэлд заасан хугацаанд ээлжийн амралт эдэлнэ.

24.6 Ээлжийн амралтаа эдлээд ажилдаа орсон жолооч нарын тухайн сарын шугам цагийн төлөвлөгөөг амарсан хоногоор нь бууруулан тооцно.

24.7. Ажилтан ээлжийн амралтаа биеэр эдлэх бөгөөд зайлшгүй шаардлагаар амралтын хоног дуусахаас өмнө ажил олгогчийн зүгээс дуудагдаж ажилдаа орсон тохиолдолд ажилтантай тохиролцон амралтын үндсэн хоногийг нөхөн эдлүүлэхээр хойшлуулж болно.

24.8. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх үед түүнтэй ажилласан хугацааны ээлжийн амралтын тооцоог хийнэ.

24.9. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ хэсэгчлэн эдлэж болно.

Хорин тав. Чөлөө олгох

25.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 100 дугаар зүйлд заасны дагуу олгоно.

25.2. Ажилтан ажлаас чөлөө авах шалтгааныг тодорхой дурдаж, шаардлагатай тохиолдолд нотлох баримтыг хавсаргасан чөлөө олгохыг хүссэн өргөдлийг хэлтсийн удирдлагад гаргана.

25.3. Ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн 1-2 хоногийн чөлөөг Хэлтсийн дарга нар чөлөө олгох хуудсаар, 3 болон түүнээс дээш хоногийн чөлөөг ажилтаны хүсэлтээр Үйлдвэрийн газрын дарга цалингүй чөлөө олгоно.

25.4. Жирэмсэн болон амаржсан ажилтнуудын хүсэлтийг үндэслэн хүүхдээ 3 нас хүртэл асрах чөлөө олгоно. Ганц бие эцэг, нярай хүүхэд үрчлэн авсан эхэд мөн хамаарна.

25.5. Энэ журмын 25.4-д заасан хугацаанд ажилтны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр төлнө.

25.6. Үйлдвэрийн газар нь ажилтанд дор дурдсан нөхцлөөр цалинтай чөлөөг олгоно. Үүнд,

25.6.1. Ажилтан дотоодод эмчлэгдэх боломжгүй өвчөөр өвчилсөн бол эмч нарын зөвлөгөөний шийдвэрийг үндэслэн үндсэн цалинтай 14 хоногоос 1 сар хүртэл;

25.6.2. Ажилтан хурим хийсэн тохиолдолд цалинтай ажлын 5 өдөр;

25.6.3. Төрсөн хүүхэд нь хурим хийвэл цалинтай ажлын 3 өдөр;

25.6.4. Өөрийн өвөө, эмээ, эцэг, эх, хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, эхнэр, нөхөр, хүүхэд нь нас барвал цалинтай ажлын 5 өдөр;

25.6.5. Өөрийн эцэг, эх, гэр бүлийн гишүүн нь өвчилсний улмаас тэднийг асрамжлах шаардлагатай бол баримтыг үндэслэн цалинтай ажлын 5 өдөр;

Хорин зургаа. Цалин хөлс

26.1. Үйлдвэрийн газар нь цалингийн сүлжээ баталж ажилтны үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал олгох журмыг тогтоож мөрдүүлнэ

26.2. Ажилтны цалин хөлсийг үндэсний мөнгөн тэмдэгтээр сар бүрийн 13-ны өдөр урьдчилгаа цалин, 29-ны өдөр сүүл цалин олгоно.

26.3. Ажилтанд ажил үүрэг хавсран гүйцэтгэсэн тохиолдолд тухайн ажлын байрны үндсэн цалингийн 20%-иар тооцон нэмэгдэл олгох бөгөөд энэ тохиолдолд газрын дарга тушаал гаргана.

26.4. Үйлдвэрийн газрын төлөвлөгөөт зорилтыг биелүүлэхэд ажилтнуудын идэвхи санаачлагыг өрнүүлэх зорилгоор тухайн жилийн ажлын үзүүлэлтээр шагнаж урамшуулна. Үүнд:

26.4.1. Үйлдвэрийн газрын оны болон салбарын аварга шалгаруулах,

26.4.2. Үйлдвэрийн газрын эдийн засгийн нөөц бололцоо, чадавхид тулгуурлан үр дүнгийн болон удаан жилийн нэмэгдлийг “Хамтын гэрээ”-нд зааснаар зохицуулна.

26.4.3. Тэмдэглэлт ой угтсан, цаг үеийн шаардлагаар зарласан болзолт уралдааны дүнгээр,

26.4.4. Үйлдвэрийн газрын өмч хөрөнгийг гамшгаас хамгаалсан, онцгой идэвхи, санаачлага гаргасан, шинэ бүтээл оновчтой санал гаргаж, эдийн засгийн хэмнэлтийг бий болгосон ажилтныг тухай бүр мөнгөн шагналаар шагнана,

26.4.5. Ажилтнуудыг шагнаж урамшуулахдаа хамт олонд нээлттэй мэдээллэнэ.

26.4.6. Хөдөлмөрийн тогтмол өндөр амжилт гаргасан ажилтнуудыг салбарын болон төрийн дээд шагналаар шагнуулахаар холбогдох байгууллагад уламжлахын зэрэгцээ гадаад болон эх орны үзэсгэлэнт газруудаар аялуулж, гарах зардлыг үйлдвэрийн газар хариуцна.

26.4.7. Үйлдвэрийн газрын удирдлага тухайн ажилтны ур чадвар, амжилтыг урамшуулж болно.

26.4.8. Урамшуулалын хэмжээ, хэлбэрийг тухай бүрт нь зөвлөлийн гишүүдийн саналыг үндэслэн Газрын дарга тогтооно.

26.4.9. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас үндэслэлийг харгалзан шийтгэл ногдуулсанаас хойш нэг жилийн хугацаанд үйлдвэрийн газрын шагнал олгохгүй, мөн урамшуулалт нэмэгдэл хөлсийг гурав хүртэл сар олгохгүй.

Хорин долоо. Нийгэм ахуйн хөнгөлөлт

27.1. Үйлдвэрийн газар нь үндсэн ажилтанд дараах тэтгэмж олгоно.

27.1.1. Үйлдвэрийн газрын ажилтны эхнэр, нөхөр, төрсөн эцэг, эх, үр хүүхэд нь нас барсан тохиолдолд нас барсны гэрчилгээг үндэслэн 500,000 (таван зуун) мянган төгрөг, ажилтан нас барсан бол ар гэрийнхэнд нь оршуулгын тэтгэмж болгон 2 сарын дундаж цалинтай тэнцэх хэмжээний төгрөг.

27.1.2. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгон ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, “Хамтын гэрээ”-ний дагуу нэг удаагийн буцалтгүй тэтгэмж олгоно.

27.1.3. Тэтгэвэр тогтоолгоод ажиллаж байгаа ажилтанд энэ журмын 27.1.2 дахь заалт хамаарахгүй.

27.1.4. Ердийн өвчнөөр хөдөлмөрийн чадвар алдаж тэтгэвэр тогтоолгосон ажилтанд буцалтгүй тусламж олгох асуудлыг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж болно.

27.1.5. Аваар осолд орох, байгалын гамшигт (гал, усны аюул) нэрвэгдэж амьдрал нь хүндэрсэн ажилтаны асуудлыг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж болно.

27.1.6. Үйлдвэрийн газрын ахмадуудыг цагаан сар, ахмадын өдрөөр хүндэтгэл үзүүлж, 30.000 (гучин мянга) төгрөгийг дансанд нь шилжүүлнэ.

27.1.7 Ажилтан анх удаа:

-Гэр бүл болоход гэрлэлтийн гэрчилгээг үндэслэн тухайн сард 500,000 (таван зуун мянга) төгрөг,

- Ажилтнууд хоорондоо гэр бүл болоход гэрлэлтийн гэрчилгээг үндэслэн тухайн сард 1,000,000 (нэг сая) төгрөг олгоно.

27.1.8 Үйлдвэрийн газрын захиалгаар сургалтад хамрагдсан, үйлдвэрийн газарт хэрэгцээ шаардлагатай мэргэжлийн дагуу суралцсан ажилтанд сургалтын төлбөрийн дэмжлэг үзүүлж болно.

27.1.9 Нийгэм, ахуйн асуудлаар дэмжлэг, хөнгөлөлт үзүүлэхдээ даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж болно.

27.1.10 Үйлдвэрийн газрын 0-16 насны хүүхэдтэй ажилчдад шинэ жил, хүүхдийн баяраар бэлэг өгч болно.

27.1.11. Ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд 1 удаа үнэ төлбөргүй эрүүл мэндийн үзлэг, оношилогоо шинжилгээнд хамруулна.

27.1.12. Ажилтан хүндээр өвчилсөн, гадаадад эмчилгээнд орох шаардлагатай болсон тохиолдолд эмчийн онош, дүгнэлтийг үндэслэн үйлдвэрийн газрын даргын зөвлөлийн хурлаар асуудлыг танилцуулж буцалтгүй тусламжийн асуудлыг шийдвэрлэж болно.

27.1.13 Ажилтан:

-Салбарын дээд шагнал “Авто тээврийн тэргүүний ажилтан”, “Салбарын тэргүүний ажилтан цол” тэмдгээр шагнагдвал 100,000 (нэг зуун мянга) төгрөг,

-Төрийн дээд шагнал “Хөдөлмөрийн хүндэт медал”-р шагнагдвал 200,000 (хоёр зуун мянга) төгрөг,

-Алтангадас одонгоор шагнагдвал 250.000 (хоёр зуун тавин мянга) төгрөг, түүнээс дээш одонгоор шагнагдвал 300,000 (гурван зуун мянга) төгрөг,

-Гавьяат тээвэрчин цолоор шагнагдсан тохиолдолд 1,000,000 (нэг сая) төгрөгийн урамшуулал үзүүлнэ.

/ Энэ хэсэгт 2022 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдөр нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан /

**Хорин найм. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил, эд хөрөнгө
түүнд хүлээлгэх хариуцлага**

28.1. Ажилтны гаргасан сахилгын зөрчил нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно. Зөрчлийн шинж байдал, хор уршгийг харгалзан дараах сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

28.1.1 Хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ биелүүлэх үедээ ажлын хариуцлага алдан үйлдвэрийн газарт хохирол учруулсан болон үйл ажиллагаанд сөрөг нөлөө үзүүлсэн бол;

28.1.2. Давхар ажил, хөдөлмөр эрхэлсэн бол;

28.1.3. Хувийн бичиг баримт, болон өөр бусад албан баримтыг хуурамчаар бүрдүүлэх, ажил олгогчийг хууран мэхэлсэн бол;

28.1.4. Үйлдвэрийн газрын өмч хөрөнгө, эд зүйлс, хяналтын камер, смарт картны төхөөрөмж болон бусад тоног төхөөрөмжид гамгүй, хайнга хандах, эвдэх, гэмтээх, хувьдаа завших, удирдлагын зөвшөөрөлгүй ашиглах.

28.1.5. Ажлын байранд хоорондоо хэрэлдэж маргалдах, зодолдох, танхайрах, зохисгүй зан авир, үйлдэл гаргах, хүний эрх, эрх чөлөө, нэр хүндэд халдах.

28.1.6. Удирдах албан тушаалтны үүрэг даалгавар, тушаалыг биелүүлээгүй, даган мөрдөхөөр тогтоосон дүрэм, журам, стандарт баримтлаагүй, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүрэг даалгавар биелүүлээгүй буюу зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан болон үүргээ гүйцэтгэж буй ажилтны зүй ёсны шаардлагыг үл ойшоосон.

28.1.7. Хөдөлмөр хамгааллын дүрэм журмыг зөрчсөн болон өөрөө дур мэдэн хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хэрэгсэл өмсөөгүйн улмаас осол аваар гаргасан, гаргах нөхцөл байдлыг бий болгосон ажилтан, хөдөлмөр хамгааллын зохих зааварчилга материалаар өөрийн удирдлагад байгаа ажилтнуудыг хангаагүй, хяналт тавиагүйгээс осол аваар гаргах нөхцлийг бүрдүүлсэн удирдах ажилтан.

28.1.8. Үйлдвэрийн газрын өмч хөрөнгийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр авч гарахыг завдсан, авч гарсан, сольсон, чанарыг алдагдуулсан.

28.1.9. Ажил үйлчилгээтэй холбоотой дадлага мэдлэг болон нууц түлхүүр (password), программын код зэрэг үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаанд онц нөлөөлөх мэдлэг, өгөгдлийг дангаараа эзэмшихийг оролдсон, шаардлагатай бусад ажилтанд сургах шилжүүлэхээс татгалзсан, нуун дарагдуулсан.

28.1.10. Аливаа хүчирхийлэл, худал хуурмаг үндэслэлгүй гүжирдлэг хийж бусад ажилтны нэр хүндийг унагах, ажлын байрны дарамт үзүүлэх.

28.1.11. Автобусны хяналтын камер ба DVR төхөөрөмжийг санаатай болон санамсаргүй унтраах, тэжээлийг салгах, лацыг хөндөх, камерын байрлал чиглэлийг өөрчлөх, камерын дуранг хаах, халхлах, автобусны аккумуляторыг салгах.

28.1.12. Шугамын шалгагч, автобусны жолооч нар нь зорчигчийг хэл амаар доромжилсон, зүй бус харьцсан, зүй бус шаардлага тавьсан, хуваарийн дагуу ажиллах ажлын байранд байгаагүй, ажлын хувцас өмсөөгүй, дур мэдэн ээлж сольсон, зам тээврийн осол зөрчлийг нуун дарагдуулсан.

28.1.13. Үйлчлүүлж байгаа зорчигчдод буруу ташаа мэдээлэл, зааварчилгаа өгсөн.

28.1.14. Смарт картын төхөөрөмж ажиллахгүй байгааг холбогдох албан тушаалтанд нэн даруй мэдэгдээгүй.

28.1.15. Шугамын шалгагч нар нь ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ зорчигчидтой зүй бус харьцсан, хэл амаар доромжилсон, зүй бус шаардлага тавьсан, хуваарь зөрчсөн, ажлын байр орхиж явсан, тайлан мэдээ буруу өгсөн, санаатайгаар худал мэдүүлсэн.

28.1.16. Үйлдвэрийн газарт орж буй орлогын дүн мэдээг бусдад задруулах, орлогын талаар бусдад цуу тараасан.

28.1.17. Өглөө ээлжинд ажиллах нийтийн тээврийн автобусны жолооч ажилчдын унаагаар ирэлгүй ажлаас хожимдох, эх авалт хоцроох, ашиглалтын саатал гаргасан тохиолдолд эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон ашиглалтын саатлын төлбөрийн акт тавих.

28.1.18. Удирдах албан тушаалтан болон захиргаа, инженер техникийн ажилтнууд тогтоосон хугацаанд өөрийн ажлын тайланг бүрэн гүйцэд гаргаж өгөөгүйгээс байгууллагын үйл ажиллагаа доголдсон, тайлан мэдээ буруу ташаа гаргасан.

28.1.19. ТВОХ (мэдээлэл удирдлагын систем)-ийн зөрчлийг гурав ба түүнээс дээш удаа гаргасан.

28.1.20. Ажлын цагийг үр бүтээлгүй өнгөрөөсөн нь нотлогдсон, ажлын байран дээр 4 болон түүнээс дээш цагаар байгаагүй.

28.1.21. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 ба түүнээс дээш хоног ажил тасалсан.

28.1.22. Улсаас тогтоож өгсөн болон Үйлдвэрийн газраас даган мөрдөхөөр гаргасан дүрэм, журам зөрчсөн.

28.1.23. Зөрчил гаргасан ажилтны асуудлыг тухайн нэгжийн хурлаар хэлэлцэн, сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх саналаа Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэст гаргах ба зөрчил гаргасан ажилтны асуудлыг Ёс зүйн хороо, Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс шийдвэрлэж шаардлагатай тохиолдолд даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэнэ.

28.2. Сахилгын зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон бол дор дурьдсанаар шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

28.2.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах

28.2.2. Нийт ажилтнуудад зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах

28.2.3. Урамшуулалт цалинг хасах

28.2.4. Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар хорь хүртэл хувиар бууруулах

28.2.5. Албан тушаал бууруулах

28.2.6. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах

28.3. Сахилгын шийтгэлийн хэлбэрийг тогтоохдоо зөрчлийн шинж чанар, түүний хор уршгийг харгалзан дараалал харгалзахгүйгээр сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

28.4. Сахилгын нэг зөрчилд хоёр арга хэмжээг давхардуулан ногдуулахгүй.

28.5. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

Хорин ес. Ажилтны эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага

29.1. Ажилтан бүр эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

29.2. Ажилтны эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагыг хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.

29.3. Ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн улмаас үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгөнд хохирол учруулсан бол хохирлыг бүрэн барагдуулна.

Гуч. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

30.1. Ажил олгогчийн эрх:

30.1.1. Ажилтнаас хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ биелүүлэхийг шаардах.

30.1.2. Ажилтанд хууль болон энэ журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах

30.1.3. Хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, энэхүү журамд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах.

30.1.4. Хэмнэлттэй байх үүднээс зарим хэрэглээнд хязгаарлалт тогтоох.

30.1.5. Гадаад, дотоодын албан томилолт, сургалтын хугацаанд үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй буюу тайлан мэдээг тайлагнаагүй тохиолдолд томилолтын болон сургалтын зардлыг бүрэн төлүүлэх.

30.1.6. Гадаад, дотоодын сургууль, курс, дамжаанд суралцаж дүүргэсэн ажилтан ажилд орох хугацаанд ирээгүй тохиолдолд гэрээг цуцалж гарсан зардлыг ажилтнаар бүрэн төлүүлэх.

30.1.7. Ажилтан шан харамж авсан талаар мэдээллийг шалгах, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох байгууллагад шилжүүлэх.

30.1.8. Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдал, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журмыг зөрчсөн ажилтанд хариуцлага хүлээлгэх зэрэг эрх эдэлнэ.

30.2. Ажил олгогчийн үүрэг:

30.2.1. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн дүрэм, журам баталж мөрдүүлэх.

30.2.2. Ажил олгогч нь ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулж, тэдэнд хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж хэвийн ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх.

30.2.3. Ажилтнуудыг шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, хувцас, хөдөлмөр хамгааллын хэрэгсэл бусад эд зүйлсээр хангах.

30.2.4. Ажилтнуудын цалин, нэмэгдэл хөлс, олговрыг тогтоосон хугацаанд олгох.

30.2.5. Нийгмийн даатгалын багц хуулийн дагуу ажил олгогчийн зүгээс төлөх ёстой шимтгэлийг хууль тогтоомжид заасан хувь хэмжээгээр төлж байх.

30.2.6. Хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээ, хэлэлцээр, конкрактаар хүлээсэн үүргээ биелүүлэх.

30.2.7. “Ажилчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр” боловсруулж, хэрэгжүүлж ажиллах.

30.2.8. Ажилтныг эрхэлсэн ажлын амжилтын үр дүнгээр, шагнал урамшуулал олгох.

30.2.9. “Хамтын гэрээ”-нд зааснаар ажилтны нийгмийн болон ар гэрийн амьдрал ахуйд тусламж, дэмжлэг үзүүлэх.

30.2.10. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, эмнэлгийн хугацаат үзлэг, шинжилгээг зохион байгуулах.

30.2.11. Ажилтаны хувийн хэрэг хөтлөх.

30.2.12. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцлийг сайжруулах тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, сургалт зохион байгуулах

30.2.13. Ажлын байрны тохижилт, халаалт, тавилга, багаж хэрэгсэл, гэрэлтүүлэг, агааржуулалтыг сайжруулж, хэвийн ажиллах боломжоор хангаж, ажлын цагийн ашиглалт, тусламж, үйлчилгээний чанар, үр ашгийг дээшлүүлэх.

30.2.14 Ажил олгогч нь хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендерийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах

30.2.15 Ажил олгогч нь ажлын байранд бэлгийн дарамт гарахаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэх, нөлөөллийн бусад арга хэмжээг зохион байгуулах, гарсан гомдлыг барагдуулах, шийдвэрлэх, Үйлдвэрийн газрын мэдээллийн самбар болон цахим хуудсанд ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой хэсгийг байршуулж, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас ангид байх байгууллагын соёлыг сурталчлан таниулах үүрэг хүлээнэ.

Гучин нэг. Ажилтны эрх, үүрэг

31.1. Ажилтны эрх:

31.1.1. Гэрээгээр тохиролцсон цалин, нэмэгдэл хөлс, урамшуулал авах.

31.1.2. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон түүнд нийцүүлэн гаргасан хөдөлмөрийн дотоод журамд зааснаар ажиллах, амрах.

31.1.3. Хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж авах.

31.1.4. Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн хэвийн нөхцлийг хангах талаарх гэрээнд заасан үүргээ биелүүлэхийг шаардах.

31.1.5. Гүйцэтгэж буй ажлын талаарх санал гомдлоо бичгээр илэрхийлж, санал хүсэлтээ удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлэх.

31.1.6. Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаар ажил олгогчид мэдэгдэж, зөрчил гаргагчид хариуцлага хүлээлгэх, хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг шаардах.

31.1.7. Ажилтан нь аливаа төрлийн хүчирхийлэл, жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтын асуудлаар мэдээлэл авах, сургалтанд хамрагдах.

31.1.8. Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтад өртсөн тухай өөрөө буюу хохирогчийн өмнөөс гомдол гаргах, тайлбар өгөх, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт бүрдүүлэн өгөх.

31.1.9. Хуульд заасан бусад эрхийг эдэлнэ

31.2. Ажилтны үүрэг:

31.2.1. Гэрээнд заасан ажил, үүргээ гүйцэтгэхдээ мэдлэг чадвараа дайчлан үнэнч шударгаар, үр бүтээлтэй хөдөлмөрлөх.

31.2.2. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам, зааврыг дагаж биелүүлэх, ажил үүргээ хэвийн гүйцэтгэхтэй холбогдуулан үйлдвэрийн газраас олгосон ажлын хувцас, хөдөлмөр хамгааллын хэрэгслийг зориулалтын дагуу ашиглах, эзэмших.

31.2.3. Өөрийн гүйцэтгэж байгаа ажил үүргийн талаарх мэдээллийг дээд шатны удирдлагад өдөр бүр танилцуулж тайлагнах.

31.2.4. Албан үүргээ бүрэн биелүүлээгүйгээс үйлдвэрийн газрын хэвийн үйл ажиллагаа алдагдсан, дээд газрын мэдээ, тайланг хугацаанд нь гаргаагүй бол буруутай ажилтан хариуцлага хүлээнэ.

31.2.5. Автобусны жолооч, шугамын шалгагч нар нь нийтийн тээврийн стандарт, замын хөдөлгөөний дүрэм, замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын тухай хуулийг чанд мөрдөж ажиллах.

31.2.6. Өөрийн хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг хууль, журамд дагуу бүрдүүлж, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивын журмыг дагуу цэгцэлж, хүлээлгэж өгөх.

31.2.7. Ажлын байранд хамт ажиллаж буй хүнийхээ нэр төр, алдар хүндийг бусдын өмнө доромжилсон, хүний нэр төр, алдар хүндийг гутаах зорилгоор илт худал мэдээлэл, гүжирдлэг, тараахгүй байж хүндэтгэлтэй хандах.

31.2.8. Ажил олгогчийн ажил хэргийн нэр хүндийг гутаах, нууцыг алдагдуулах, худал мэдээлэх зэргээр үйлдвэрийн газрын эрх ашиг, сонирхолд сөргөөр нөлөөлөх үр дагавар бий болгосон, удирдлагад ямар нэгэн байдлаар дарамт, шахалт үзүүлэхгүй байх.

31.2.9. Нийтийн тээврийн автобусны жолооч нь камерын байрлал чиглэлийг өөрчлөх, камерын дуранг хаах, халхлахгүй байх.

31.2.10. Шугамын шалгагч, автобусны жолооч нь зорчигчдоос бэлэн мөнгө авч, түүнийг хувьдаа завшихгүй байх.

31.2.11. Үйлдвэрийн газрын нэр хүнд, эрх ашиг сонирхолыг хөндсөн, дотоод зохион байгуулалт, нууцын зэрэглэлд хамаарах мэдээ, мэдээлэл, баримт, материал, үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл

болон байгууллага, хувь хүмүүст мэдээлэл өгөх, тараах хэвлэн нийтлэх асуудлыг газрын даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр хийх.

31.2.12. Ажилтан нь үйлдвэрийн газрын орох хаалга, хүлээлгийн танхим, хонгил, бие засах газар, автобусанд болон зөвшөөрөгдсөнөөс бусад газарт тамхи татахгүй байх.

31.2.13. Ажилтан нь бусад ажилтан, үйлчлүүлэгч нарт бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх.

Гучин хоёр. Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг байгууллагын түвшинд хүлээн авч, шийдвэрлэх тусгай зохицуулалт

32.1. Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээллийг Ёс зүйн хороонд гаргана.

32.2. Ажилтан ёс зүйн хорооны шийдвэрийг эс хүлээн зөвшөөрвөл холбогдох хуулийн байгууллагад хандах эрхтэй.

32.3. Ёс зүйн хороо нь 14 хоногийн хугацаанд гомдлын үндэслэлийг тогтоох зорилгоор шалгалт явуулж, зөвөлгөө мэдээлэл өгч, шалгалтын материал бүрдүүлэн ажиллана. Үүнд:

32.3.1. Гомдол, мэдээлэлд холбогдсон ажилтантай болон гомдол мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтлөх,

32.3.2. Шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах,

32.3.3. Харьалах хэлтсийн удирдлагатай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах,

32.4. Гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг шаардлагатай бол үйлдвэрийн газрын дарга нэг удаа 14 хоногоор сунгаж болно.

32.5. Ёс зүйн хороо нь гомдол гаргагчийн нууцлалыг хадгалах бөгөөд хуульд зааснаас бусад тохиолдолд нууц задруулахыг хориглоно.

32.6. Бэлгийн дарамтад өртсөн ажилтны амь нас, эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, хувийн нууц, нэр төрд халдсан мэдээ, мэдээллийг аливаа хэлбэрээр түгээхийг хориглоно.

32.7. Ажлын байрны бэлгийн дарамтын улмаас ажлаас халагдсан ажилтан эгүүлэн тогтоогдсон тохиолдолд түүнийг хамт олны зүгээс ялгаварлан гадуурхахыг хориглоно.

32.8. Ёс зүйн хороо гомдол гаргагчийн гомдол, мэдээлэл үндэслэлтэй гэж үзвэл, энэ журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах талаар дүгнэлт гаргаж, Газрын даргад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

32.9. Ажилтанд хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана.

Гучин гурав. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт, түүнд тавих хяналт

33.1. Энэхүү журмыг "Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ-ын хэмжээнд дагаж мөрдөх ба хэрэгжилтэд Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс, Дотоод хяналт, шалгалтын хэлтэс хяналт тавьж биелэлтийг хангана.

33.2. Зөрчил гаргасан ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн гэрээ, болон энэхүү журамд заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

Гучин дөрөв . Хүчин төгөлдөр болох

34.1. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг “Зорчигч тээвэр гурав” ОНӨААТҮГ-ын даргын тушаалаар баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж нийтэд илэрхий байна.

34.2. Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актуудад нэмэлт, өөрчлөлт орсон нь энэхүү журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах үндэслэл болно.

...oOo...