



НИЙСЛЭЛИЙН
“ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 01 сарын 28 өдөр

Дугаар А/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

О.ТАНБААТАР



25

“Зорчигч тээвэр гурав” ОНӨААТҮГ-ын
Даргын 2022 оны 01 дугаар сарын 27-ны
өдрийн 10 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.

Ёс . 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