

“Зорчигч тээврийн нэгтгэл” ОНӨААТҮГ-ын  
Захирлын 20... оны ..... дугаар сарын.....ны  
өдрийн .... дугаар тушаалын .. дүгээр хавсралт

**“ЗОРЧИГЧ ТЭЭВРИЙН НЭГТГЭЛ” ОНӨААТҮГ-ЫН  
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

**Гарчиг**

**1 дүгээр бүлэг: Нийтлэг үндэслэл**

**2 дугаар бүлэг: Үйлдвэрийн газрын зорилго, зорилт, удирдлага, бүтэц зохион байгуулалт**

- 2.1 Эрхэм зорилго, үндсэн зорилт, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл
- 2.2 Бүтэц, зохион байгуулалт

**3 дугаар бүлэг: Үйлдвэрийн газрын дотоод үйл ажиллагаа**

- 3.1 Захирлын тушаал гаргах
- 3.2 Захирлыг орлон ажиллах
- 3.3 Үйлдвэрийн газрын нууцыг тогтоох, хамгаалах
- 3.4 Ажлын байрны дэг журам
- 3.5 Ажилтанд үнэмлэх олгох, эзэмшүүлэх
- 3.6 Төлөвлөгөө, тайлан тэдгээрт тавих хяналтын тогтолцоо
- 3.7 Иргэд, байгууллагаас ирсэн гомдол ба санал хүсэлтийг шийдвэрлэх
- 3.8 Үйлдвэрийн газрын өмч хөрөнгийг ашиглах
- 3.9 Сургалтанд хамруулах
- 3.10 Хамтын гэрээ

**4 дүгээр бүлэг: Дотоод ажлын зохион байгуулалт**

- 4.1 Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурал
- 4.2 Үйлдвэрийн газрын болон баазын шуурхай зөвлөгөөн
- 4.3 Нэгжийн хурал

**5 дугаар бүлэг: Архив, албан хэрэг хөтлөн явуулах**

- 5.1 Тэмдэг хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах
- 5.2 Байгууллагын дэргэдэх архивын ажил
- 5.3 Албан хэрэг хөтлөлт, хэвлэмэл хуудас ашиглах

**6 дугаар бүлэг: Үйлдвэрийн газрын хамтын ажиллагаа**

**7 дугаар бүлэг: Иргэнийг ажилд авах, ажилтныг ажлаас халах, чөлөөлөх**

- 7.1 Хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах

7.2 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

7.3 Ажилтанд ажил үүргийн хуваарийг танилцуулж, чиглэл өгөх

7.4 Ажилтныг туршилтын хугацаагаар ажиллуулах

7.5 Өөр ажил албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах

7.6 Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох, гэрээг цуцлах, ажил хүлээлцэх, ажлын байр хадгалах

## **8 дугаар бүлэг: Ажил, амралтын цагийн горим, чөлөө олгох**

8.1 Ажил, амралтын цаг

8.2 Ээлжийн амралт

8.3 Чөлөө олгох

## **9 дүгээр бүлэг: Цалин хөлс, шагнал урамшуулал, нийгэм ахуйн хөнгөлөлт**

9.1 Цалин хөлс

9.2 Шагнал, урамшуулал

9.3 Нийгэм ахуйн хөнгөлөлт

9.4 Нөхөн олговор

## **10 дугаар бүлэг: Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил, түүнд хүлээлгэх хариуцлага**

10.1 Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл

10.2 Эд хөрөнгийн хариуцлага

## **11 дүгээр бүлэг: Ажил олгогчийн эрх, үүрэг**

11.1 Ажил олгогчийн эрх

11.2 Ажил олгогчийн үүрэг

## **12 дугаар бүлэг: Ажилтны эрх, үүрэг**

12.1 Ажилтны эрх

12.2 Ажилтны үүрэг

## **13 дугаар бүлэг: Хэрэгжилт, хяналт хариуцлага**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1 “ЗОРЧИГЧ ТЭЭВРИЙН НЭГТГЭЛ” ОНӨААТҮГ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид журам гэх / нь хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажилтан болон ажил олгогчийн /цаашид үйлдвэрийн газар гэх/ хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг мөн.

1.2 Журмын зорилго нь хөдөлмөрийн сахилга, ажлын хариуцлага, шуурхай ажиллагаа, хөдөлмөрийн зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн гэрээ, ажил амралтын цаг, хөдөлмөрийн хөлс, шагнал урамшуулал, нийгэм ахуйн хөнгөлөлт, ажлын байрны дэг журам, ажилтанд тавих шаардлага, удирдлагын шийдвэрийн

хэрэгжилт, архив, албан хэрэг хөтлөлт зэрэг хөдөлмөрийн харилцаа болон дотоод ажилтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.3 Энэхүү журам нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн баримт бичигт нийцсэн байна.

1.4 Журамд үйлдвэрийн газрын захирлын дэргэдэх зөвлөл, хамт олноос гаргасан санал хүсэлтийг үндэслэн хуульд нийцүүлэн нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

### **Хоёр. Үйлдвэрийн газрын зорилго, зорилт, удирдлага, бүтэц, зохион байгуулалт**

2.1 “Зорчигч тээврийн нэгтгэл” ОНӨААТҮГ-ын эрхэм зорилго: Шуурхай боловсон, ая тухтай, үйлчилгээг нийслэлийн иргэдэд хүргэх.

2.2 “Зорчигч тээврийн нэгтгэл” ОНӨААТҮГ-ын үндсэн зорилт: Засгийн газрын бодлогыг хэрэгжүүлэхэд үйл ажиллагааг чиглүүлэн, үйлдвэрлэлийн болон нийтийн тээврийн үйлчилгээний материаллаг баазыг өргөтгөх, орчин үеийн дэвшилтэт шинэ техник технологийг нэвтрүүлэх, хүчин чадлыг нь бүрэн ашигласан үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулан улмаар нийтийн тээврийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж, үр дүнг дээшлүүлэн нийслэлийн хөгжил, бүтээн байгуулалтад хувь нэмрээ оруулах.

#### **2.3 Үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл:**

2.3.1 Нийтийн тээврийн үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, зорчигчдод шуурхай, боловсон ая тухтай нийтийн тээврийн үйлчилгээг хүргэх.

2.3.2 С, D ангиллын жолооны курс, С, D ангилалын мэргэшсэн жолооч, троллейбусны жолооч, МСҮТ-ийн ангиллаар автын цахилгаан, механик засварчин, токарьчин, цахилгаан ба хийн гагнуурчин бэлтгэх сургалт явуулах.

2.3.3 Эрчим хүчний тусгай зөвшөөрлийн дагуу дүүргүүдийн нийтийн эзэмшлийн зам талбай, гэр хорооллын гэрэлтүүлгийн засвар ашиглалт.

2.3.4 Нийтийн тээврийн хэрэгслийн болон эд ангийн угсралт үйлдвэрлэл.

2.3.5 Холбогдох хууль тогтоомж дүрэм, журмын дагуу дотоод болон гадаадын байгууллагуудтай эрх шилжүүлсний үндсэн дээр гэрээ байгуулан хамтран ажиллах, үйл ажиллагааны төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх.

2.3.6 Үйлдвэрийн газар нь санхүүгийн чадавхиа бэхжүүлж хөтөлбөр боловсруулан үр ашгаа нэмэгдүүлэн ажиллах.

2.3.7 Хууль тогтоомжоор хориглоогүй бусад үйл ажиллагааг эрхлэх.

2.4 Эрхэм зорилго, хэтийн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд ажилтан бүр өөрийн хувь нэмрийг оруулна. Улс орны хөгжлийн чиг хандлага, байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлтэй уялдан эрхэм зорилго, хэтийн зорилтод нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

2.5 Үйлдвэрийн газар нь өөрийн байгууллагын нэрийг илэрхийлсэн тугтай байна. Тугийг байгууллагын төв байрны урд төрийн далбаа, бусад тугийн хамт байрлуулах тусгай тавцантай байна.

2.5.1 Байгууллагын тугийг баяр ёслол, хурал зөвөлгөөн, ажил хэргийн уулзалт, нийтийг хамарсан урлаг, спортын арга хэмжээ зохион байгуулах үед хэрэглэнэ.

## **2.6 Эрхэмлэх үнэт зүйл**

2.6.1 Байгууллагын эрхэмлэх үнэт зүйл бол тус байгууллагад ажиллаж буй нийт ажилтан, ахмад үе, тэдний бий болгож бүтээсэн соёл, байгууллага, хамт олон, хувь хүний итгэл, нэр хүнд, ажилтан нэг бүрийн үнэнч, шударга байдал, идэвхи чармайлт, өөрийгөө болон хамт олныг сайн тал руу өөрчлөх чадвар, бие биенээ тусалж дэмжих, өөрийгөө болон бусдыг хүндэтгэх, энэ бүгдээрээ бахархах бахархал юм.

2.6.2 Ажилтан байгууллагын эрхэмлэх үнэт зүйлийг бүтээлцэж буй өөрөөрөө, хамт олон, байгууллагаараа, эзэмшсэн мэргэжлээрээ, эрхэлж буй ажлаараа бахархаж, байгууллага хамт олныхоо нэр хүндийг өргөж, манлайлан, тэдний итгэлийг дааж явах нь ажилтан нэг бүрийн хүндтэй үүрэг байна.

2.6.3 Ажилтнууд нэгдмэл нэг үзэл санаатай байж, нэгдсэн удирдлага дор бие биенээ тусалж дэмжин, байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэх арга замыг хамтдаа бий болгоно.

2.6.4 Ажилтан гүйцэтгэж буй ажилдаа идэвхи чармайлт гарган ажиллаж амжилтаа ахиулах, хамт олны тэргүүлэгч байх эрмэлзлэлтэй, орчиндоо идэвхитэй байж өөрийгөө сайн тал руугаа өөрчлөх хөгжүүлэх чадвартай байна.

2.6.5 Байгууллагын нэгэнт бий болгосон соёлыг хүндэтгэж, эрхэлсэн ажилдаа хариуцлагатай байх, үйлчилгээний соёлыг дээдлэх, үйлчлүүлэгчид хүндэтгэлтэй уриалгахан хандаж, соёлтой, хөнгөн шуурхай үйлчлэх зарчмыг баримтлах, цаг баримтлах, санхүүгийн сахилга хариуцлага хүлээх чадвартай, хийсэн ажлаа тайлагнаж, санал хүсэлтээ чөлөөтэй илэрхийлж, бусадтай найрсаг харилцаатай байх нь ажилтан нэг бүрийн эрхэм чанар байх болно.

## **2.7 Бүтэц, зохион байгуулалт**

2.7.1 Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасны дагуу үйлдвэрийн газрыг эрх бүхий албан тушаалтан захирал удирдана.

2.7.2 Үйлдвэрийн газар нь дээд шатны эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон орон тооны хязгаарт багтаан 1,2,3 дугаар бааз болон Техник, технологийн бодлого төлөвлөлтийн хэлтэс, Тээвэрлэлт үйлчилгээний бодлого төлөвлөлтийн хэлтэс, Санхүү бүртгэлийн хэлтэс, Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс, Дотоод хяналтын хэлтэс гэсэн бүтэцтэй байна. Бааз хэлтэсүүд нь албадуудад хуваагдана. Эдгээр хэлтэс, бааз, албадыг бүхэлд нь үйлдвэрийн газрын нэгжид тооцно.

2.7.3 Орлогч захирал: Захирлын эзгүйд орлон ажиллах бөгөөд үйлдвэрийн газрын өдөр тутмын ажлыг удирдан зохион байгуулна.

2.7.4 Техник, технологи бодлого төлөвлөлтийн хэлтэс нь: Техник, технологи бодлого төлөвлөлтийн хэлтсийг Ерөнхий инженер удирдана. Байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй, жигд явуулахын тулд бодлого төлөвлөлтийг боловсруулан хэрэгжүүлж ажиллах. Барилга, байгууламж, түүний цахилгаан, дулаан, холбоо, цэвэр, бохир ус, тоног төхөөрөмж, тээврийн хэрэгслийг бэлэн байлгах, засвар үйлчилгээ хийх, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны горим мөрдүүлэх, экологийн аюулгүй байдал /хог хаягдал, агаарын бохирдол, нөхөн сэргээлт гэх мэт/, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, халдвар хамгааллын дэглэм, байгууллагын шилэн кабелийн дотоод сүлжээний ажиллагаа, объектийн камерын хяналтын систем, GPS-ийн хяналтын систем, шинэ техник, технологийн дэвшил, стандарт нэвтрүүлэх, инженер техникийн ажилтан, засварчдын сургалт, хөдөлмөр зохион байгуулалтыг хариуцна.

2.7.5 Тээвэрлэлт, үйлчилгээний бодлого төлөвлөлтийн хэлтэс нь: Байгууллагын үйлчлэх хүрээний дагуу нийтийн тээвэр эрхлэх бодлого төлөвлөлтийг боловсруулж, Нийслэлийн тээврийн газартай гэрээ байгуулж, сар бүр дүгнэх, байгууллагын 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, тээвэрлэлт үйлчилгээний ахлах инженер, хэсгийн дарга, ээлжийн инженер, аж ахуйн жолооч нарын ажил, амралтын хуваарийг зохицуулах, жолооч, шугамын шалгагч нарын сургалт, хөдөлмөр зохион байгуулалтыг хариуцна.

2.7.6 Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс нь: Санхүү бүртгэлийн хэлтсийг Ерөнхий нягтлан бодогч удирдана. Байгууллагын эдийн засгийн чадавхийг дээшлүүлэх, үр ашигтай ажиллах бодлого төлөвлөлтийг боловсруулан хэрэгжүүлж ажиллах. Бүртгэл тооцоо, мөнгөн гүйлгээ, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалт болон бусад байгууллагуудтай хийсэн гэрээний биелэлтэнд хяналт тавих, цалин хөлс, даатгал, тайлан мэдээ, санхүү бүртгэлийн ажилтнуудын хөдөлмөр зохион байгуулалтыг хариуцна.

2.7.7 Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс нь: Хүний нөөцийн удирдлага, хүний нөөцийг төлөвлөх, ажилд авах, дадлагажуулах, ажилтныг сургах бэлтгэх, ажилтныг үнэлэх, шагнах урамшуулах, сонгон шалгаруулах, дэвшүүлэх, бууруулах, 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, бичиг хэрэг, ахмад настанд халамж үйлчилгээ үзүүлэх, биеийн тамирын арга хэмжээний зохион байгуулалт, байгууллагын дотоод дэг журам, эмх цэгц, ариун цэврийг хариуцна.

2.7.8 Дотоод хяналт шалгалтын хэлтэс нь: Байгууллагын захирлын шууд удирдлаганд бусад хэлтэс, албан тушаалтнаас хараат бус ажиллаж, байгууллагын үйл ажиллагаа үйлдвэрлэсэн болон борлуулж байгаа бараа, бүтээгдэхүүн, үзүүлж буй ажил үйлчилгээ нь холбогдох хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, эрх бүхий дээд шатны байгууллага, захирлын болон бусад албан тушаалтны гаргасан шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхэд байгууллагын хэмжээнд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, гэм буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхэд үйл ажиллагаа нь чиглэнэ.

2.7.9 Баазын дарга нь: Хариуцсан баазын дотоод үйл ажиллагааг шуурхай удирдлагаар хангах, албадын ажлын уялдаа, хөдөлмөр зохион байгуулалтыг оновчтой хуваарилах, үр дүнг тооцох ажлыг удирдан зохион байгуулна.

2.7.10 Үйлдвэрийн газрын захирлын дэргэд зөвлөх эрхтэй захирлын зөвлөл ажиллана. Захирлын зөвлөл нь орлогч захирал, 1, 2, 3 дугаар баазын дарга, үйлдвэрийн газрын хэлтсийн дарга нараас бүрдэнэ. Хууль эрх зүйн ажилтан зөвлөх эрхтэйгээр оролцоно.

2.7.10.1 Захирлын дэргэдэх зөвлөл нь байгууллагын эрхэм зорилго, стратеги, бодлого зорилт, төлөвлөгөө, төсөв, хөрөнгө оруулалт болон гадаад, дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа асуудал, мөн ажилтны хөдөлмөрлөх эрх, түүнтэй

холбогдон гарсан гомдол санал, цаг үеийн шинжтэй асуудлуудыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

2.7.10.2 Захирлын дэргэдэх зөвлөл нь нарийн бичгийн даргатай байна. Нарийн бичгийн даргын үүргийг архивч хүний нөөцийн менежер хариуцан гүйцэтгэх ба хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж улмаар биелэлтийг гаргаж тухай бүр Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтсийн даргад танилцуулна.

2.7.10.3 Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн гишүүд үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааг өдөр тутам удирдан зохион байгуулж, дээд шатны байгууллагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, байгууллагын үр дүнгийн гэрээний гүйцэтгэлийг захирлын өмнө хариуцан ажиллана.

2.7.10.4 Бааз тус бүр нь баазын даргын дэргэдэх зөвлөлтэй байна. Зөвлөлд албадын ахлах, хэсгийн дарга нар орох бөгөөд хууль эрх зүйн ажилтан зөвлөх эрхтэйгээр оролцоно. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хүний нөөцийн менежер байна.

2.7.11 Үйлдвэрийн газрын 1, 2, 3 дугаар бааз нь дээд шатны эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон орон тооны хязгаарт багтаан Хүний нөөцийн алба, Техник технологийн алба, Тээвэрлэлт үйлчилгээний алба, Санхүүгийн алба, Цахилгаан хангамжийн алба /2 дугаар бааз/ гэсэн бүтэцтэй байна.

2.7.12 Үйлдвэрийн газар нь орон тооны бус байнгын үйл ажиллагаатай дараах комисстой байна. Комиссын ажиллах журмыг захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн захирал батална. Үүнд:

2.7.12.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан зөвлөл

2.7.12.2 Ажилтанд мэргэжлийн зэрэг олгох комисс

2.7.12.3 Хөдөлмөрийн маргаан таслах комисс

2.7.12.4 Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх комисс

2.7.12.5 Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл

2.7.12.6 Ашиглалтын комисс

2.7.12.7 Техникийн комисс

2.7.12.8 Ёс зүйн хороо

2.7.12.9 Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс

2.7.12.10 Галын аюулгүй байдлыг хангах комисс

## **Гурав. Үйлдвэрийн газрын дотоод үйл ажиллагаа**

### **3.1 Захирлын тушаал гаргах**

3.1.1 Захирал нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн үйлдвэрийн газрын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.

3.1.2 Захирлын тушаалыг гаргахдаа “Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохицуулах журам”-ыг баримтлана.

### **3.2 Захирлыг орлон ажиллах**

3.2.1 Үйлдвэрийн газрын захирлын эзгүйд түүний үүргийг орлогч захирал орлон гүйцэтгэнэ.

3.2.2 Захирлыг орлож буй албан тушаалтан нь түүний үүрэгт ажлыг өөрийн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүрэгтэй хавсран гүйцэтгэнэ.

3.2.3 Ажил үүрэг түр орлож байгаа албан тушаалтан орлон ажиллах хугацаандаа дор дурьдсан асуудлаар ямар нэгэн шийдвэр гаргахгүй. Үүнд:

3.2.3.1 Хөрөнгө шилжүүлэх, хандив өгөх, ивээн тэтгэх, хөрөнгийн баталгаа гаргах, зээл авах, эд хөрөнгө худалдах, худалдан авах.

3.2.3.2 Худалдан авах ажиллагааг зарлах, зохион байгуулах, шалгаруулах.

3.2.3.3 Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд нийтлэг мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон дүрэм, журам батлан гаргах.

3.2.4 Захирал нь өөрийн эрх үүргийг Нийслэлийн өмчийн харилцааны газрын даргатай зөвшилцөн итгэмжлэлийн үндсэн дээр холбогдох албан тушаалтанд түр шилжүүлж болно.

### **3.3 Үйлдвэрийн газрын нууцыг тогтоох, хамгаалах**

3.3.1 Үйлдвэрийн газар нь үйл ажиллагааны онцлог болон шударга өрсөлдөөнд зах зээлийн давуу байдлаа хамгаалах зорилгоор өөрийн нууцтай байна. Нууц хадгалалтын гэрээг захирлын тушаалаар батлагдсан албан тушаалтнуудтай байгуулна.

3.3.2 Үйлдвэрийн газрын нууц \цаашид нууц гэх\ нь газрын хууль ёсны эрх, ашиг сонирхолд хор учруулж болох нууц мэдээ, техник технологийн шийдэл, холбогдох бичиг баримт байх бөгөөд нууцыг хамгаалах зорилго нь үйлдвэрийн газрын болон ажилтнуудын хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах, үйлдвэрийн газар, хамт олон, ажилтны үйл ажиллагаа, нэр төр, алдар хүндэд учирч болзошгүй хор уршигаас урьдчилан сэргийлэхэд оршино.

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

3.3.4 Захирал нь үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбоотой нууцыг тогтоох, хадгалах, хамгаалах ажлыг хууль, тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулах, нууцтай танилцах албан тушаалтан болон нууцын асуудал эрхэлсэн ажилтанг томилох, чөлөөлөх болон нууцтай холбогдох дүрэм, журмыг батлан мөрдүүлнэ.

3.3.5 Архивлагдан ирсэн нууцын зэрэглэлтэй баримтыг хадгалан хамгаалах ажлыг архивын ажилтан хариуцна.

3.3.6 Нууц хариуцдаг, нууцын зэрэглэлийн материалтай албан үүргийн дагуу танилцсан ажилтан нь нууцыг хадгалах, хамгаалах үүрэгтэй бөгөөд аливаа зорилгоор задруулахыг хориглоно. Задруулсан тохиолдолд энэ журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

### **3.4 Ажлын байрны дэг журам**

3.4.1 Ажилтан нь ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэхдээ ажлын байрны дэг журам, ёс зүйн болон хувийн зохион байгуулалтыг дээд зэргээр сахин ажиллана. Ажлын байрны дэг журмыг “Ажлын байранд мөрдөх журам”-аар зохицуулна.

### **3.5 Ажилтанд үнэмлэх олгох**

3.5.1 Үйлдвэрийн газарт хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажиллаж байгаа ажилтнууд нь Зорчигч тээврийн нэгтгэл ОНӨААТҮГ-ын үндсэн ажилтан мөн гэдгийг гэрчилсэн захирлын гарын үсэг бүхий ажлын үнэмлэхтэй байна.

3.5.2 Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш ажлын үнэмлэх авах ба үнэмлэхийг үрэгдүүлэлгүй, зөв, цэвэр хэрэглэх үүрэгтэй.

3.5.3 Үнэмлэхийг Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтсээс олгох бөгөөд үнэмлэхний зөвхөн анхны төлбөрийг байгууллага хариуцна.

3.5.4 Ажилтан ажлын үнэмлэхээ үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд үнэмлэх дахин авах хүсэлтээ ажлын нэг өдрийн дотор Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэст бичгээр гаргана.

3.5.5 Ажилтны өөрийн буруугаас үнэмлэхийг дахин олгох шаардлага гарвал ажилтан үнэмлэхний анхны үнийг 2 дахин нэмэгдүүлэн байгууллагын санхүүд тушаана.

3.5.6 Үйлдвэрийн газрын бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлт болон бусад хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас үнэмлэхийг дахин хэвлэх шаардлага гарвал холбогдох төлбөрийг байгууллага хариуцна.

3.5.7 Үнэмлэхийг бусдад барьцаалах, ашиглуулах зэрэг албан бус зориулалтаар ашиглахыг хориглоно. Үйлдвэрийн газрын ажилтны үнэмлэхийг зүй бусаар ашиглах нь сахилгын хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

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

### **3.6 Төлөвлөгөө, тайлан түүнд тавих хяналтын тогтолцоо**

3.6.1. Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд дараах төлөвлөгөөг боловсруулан мөрдөж ажиллана.

А. Бизнес төлөвлөгөө

Б. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө

В. Ажилтны төлөвлөгөө

#### **3.6.2 А. Бизнесийн төлөвлөгөө**

1. Бизнес төлөвлөгөө нь ойрын болон хэтийн гэсэн 2 төрөлтэй байна.

2. Захирал нь ойрын болон хэтийн бизнес төлөвлөгөөний төслийг боловсруулан Нийслэлийн өмчийн харилцааны газраар батлуулж, биелэлтийг ханган ажиллана.

3. Захирал нь үйлдвэрийн газрын зорилт, түүнийг хэрэгжүүлэх саналыг Нийслэлийн өмчийн харилцааны газарт хүргүүлэн Нийслэлийн Засаг даргаар батлуулан мөрдөж ажиллана.

4. Зорилтын саналыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу үйл ажиллагааны төрөл, хамрах хүрээ, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөн явуулах бодлого, санхүүгийн төлөв, төлөвлөж буй ашиг, төсөвт төвлөрүүлэх ногдол ашиг, төлөвлөж байгаа хөрөнгө оруулалтыг тусгана.

Б. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө

1. Үйлдвэрийн газар нь бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн, тухайн жилийн ажлын зорилго, зорилтыг биелүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй байх бөгөөд төлөвлөгөөг захирлаар батлуулж удирдах зөвлөлд танилцуулна.

2. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг бизнес төлөвлөгөөний хүрээнд жил, улирал, сараар төлөвлөх бөгөөд тухайн жилийн зорилтыг тодорхойлон түүнд хүрэх аргачлал, үйл ажиллагаа, зардлын төсвийг тусгаж жил бүрийн нэгдүгээр сард багтаан боловсруулан батлуулна.

3. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, жилээр тооцож дүгнэж ажиллах бөгөөд уг төлөвлөгөөний биелэлт нь нэгжийн ажлын үр дүнг үнэлэх үндсэн үзүүлэлт болно.

## **В. Ажилтны төлөвлөгөө:**

1. Нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ажлын шаардлагад нийцүүлэн ажилтан ажлаа сар, улирлаар төлөвлөнө. Ажилтны төлөвлөгөөг нэгжийн удирдлага, нэгжийн удирдлагын төлөвлөгөөг үйлдвэрийн газрын захирал батална.

2. Ажилтны төлөвлөгөө нь тухайн ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх үндсэн үзүүлэлт болно.

### **3.7 Иргэд байгууллагаас ирсэн гомдол ба санал хүсэлтийг шийдвэрлэх.**

3.7.1 Үйлдвэрийн газрын ажил, үйлчилгээтэй холбоотой иргэд байгууллагаас ирүүлсэн гомдол ба санал хүсэлтийг “Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай” хуулийн дагуу болон Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/1086 дугаар захирамжаар батлагдсан “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх журам”-ыг үндэслэн 14 хоногийн дотор шийдвэрлэнэ.

3.7.2 Иргэд байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг үйлдвэрийн газрын бичиг хэргийн ажилтан албан ёсоор бүртгэж авснаар хугацааг тооцно.

### **3.8 Үйлдвэрийн газрын мэдлийн өмч хөрөнгийг ашиглах.**

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

3.8.2 Ажилтан бүр үйлдвэрийн газрын эзэмшлийн өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэл, цахилгаан хангамжийн дэд бүтцийн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, эд зүйлсийг зориулалтын дагуу зөв, ариг гамтай ашиглах, хадгалах, хамгаалах үүрэгтэй.

3.8.3 Үйлдвэрийн газраас ажил хэргийн шаардлагаар олгосон утасны дугаарыг ашиглаж байгаа ажилтан гар утсыг 24 цагийн турш нээлттэй байлгах үүргийг хүлээнэ.

3.8.4 Телефон, факсын аппаратыг зарим зайлшгүй тохиолдол /түргэн тусламж дуудах, гэр бүлийнхэнтэйгээ яаралтай холбоо барих зэрэг/-оос бусад үед ажил хэргийн зориулалтаар ашиглана.

3.8.5 Утсаар ярихдаа оффисын телефон утасны шугаманд саад учруулахгүйн тулд аль болох шуурхай, ажил хэрэгч ярих үүрэгтэй.

3.8.6 Ажлын байранд хувийн зорилгоор төлбөртэй утас руу болон гадаад орон болон холын дуудлага хийх, факс явуулахыг хориглоно.

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

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

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

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

3.8.11 Стандартын бус программ хангамж, тоглоомын программ суулгахыг хориглоно.

3.8.12 Нууцлал бүхий мэдээлэл агуулсан диск, бичиг баримт болон бусад материалыг зориулалтын шүүгээнд хадгална.

3.8.13 Үйлдвэрийн газрын компьютер, программ хангамж, и-мэйл, дотоод сүлжээ, интернетийг ашиглах эрхээ буруугаар ашигласан ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахаас гадна шаардлагатай гэж үзвэл хуулийн байгууллагаар асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

### **3.9. Сургалт**

3.9.1 Сургалтын зорилго нь ажилтны ерөнхий болон мэргэжлийн чадварыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах, тэдний нөөц боломжийг бүрэн дайчлан бүтээмжтэй, өндөр гүйцэтгэлтэй ажиллах нөхцлөөр хангаж, үйлдвэрийн газрыг хөгжүүлэхэд оршино.

3.9.2 Үйлдвэрийн газрын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан сургалтын хэрэгцээ, сургалтын чиглэлийг Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс гаргана.

3.9.3 Сургалтыг гадаад ба дотоод, мөн ганцаарчилсан, нийтийг хамарсан гэж ангилна. Сургалтыг сургалтын алба зохион байгуулах ба Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс хяналт тавьж ажиллана.

3.9.4 Гадаад ба дотоодын ганцаарчилсан мэргэжлийн сургалтанд хамрагдсан ажилтан сурах үүргээ бүрэн ухамсарлаж, өөрийгөө бүрэн дайчлан сурах үүрэгтэй.

3.9.5 Үйлдвэрийн газрын зардлаар ганцаарчилсан сургалтанд сурах болсон ажилтантай Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтсээс тусгай гэрээ байгуулна.

3.9.6 Гэрээнд суралцагчийн хүлээх үүрэг, сургалтын нийт зардал, гэрээг зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага зэргийг тусгасан байна.

3.9.7 Нийтийг хамарсан сургалтанд ажилтнууд бүрэн хамрагдах үүрэгтэй.

### **3.10. Хамтын гэрээ**

3.10.1 Үйлдвэрийн газрын нийт ажилтны хөдөлмөрлөх эрх, түүнтэй холбогдсон хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулиар тогтоосон баталгаанаас илүү нөхцлөөр хангах, Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журмаар шууд зохицуулаагүй асуудлаар үйлдвэрийн газрын захиргаа, үйлдвэрчний эвлэлийн хороо /нийт ажилтны төлөөлөгчид/-ны хооронд хамтын гэрээ байгуулж хэрэгжүүлнэ.

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

3.10.3 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.

### **Дөрөв. Дотоод ажлын зохион байгуулалт**

4.1 Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурлыг цаг үеийн асуудлаар зарласан тухай бүр, баазын шуурхай зөвлөгөөнийг ажлын өдөр бүрийн 08.45 цагт, үйлдвэрийн газрын шуурхай зөвлөгөөнийг долоо хоног бүрийн Лхагва гарагийн 11 цагт, сарын ажил дүгнэх зорилго бүхий шуурхай зөвлөгөөнийг сар бүрийн эхний долоо хоногийн Лхагва гарагийн 11 цагт, нэгжийн хамт олны хурлыг нэгж хэсэг бүр сард 1 удаа тогтоосон цагт явуулж байна.

4.2 Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурал болон үйлдвэрийн газрын шуурхай зөвлөгөөнийг захирал, түүний эзгүйд орлогч захирал, баазуудын шуурхай зөвлөгөөнийг баазын дарга, түүний эзгүйд ашиглалтын албаны дарга, нэгжийн хурлыг хариуцсан албан тушаалтан нар нь тус тус удирдана.

4.3 Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурал, шуурхай зөвлөгөөн болон бусад хурлын дэг нь захирлын тушаалаар баталсан дэд журмуудаар зохицуулагдана.

4.4 Байгууллага нь өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон “Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам” болон “Дотоод хяналт шалгалтын хэлтсийн дүрэм”-тэй байна.

4.5 Дотоод хяналтын хэлтэс нь “Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам” болон “Дотоод хяналт шалгалтын хэлтсийн дүрэм”-ийн төслийг боловсруулан үйлдвэрийн газрын захирлаар хянуулан батлуулж, мөрдлөг болгон ажиллана.

## **Тав. Архив, албан хэрэг хөтлөн явуулах**

5.1 Үйлдвэрийн газар нь албан бичиг, тушаалын хэвлэмэл хуудас, тэмдэг, өөрийн билэгдэл, барааны тэмдэг хэрэглэнэ. Тэмдэг хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах ажилтныг захирал томилно.

5.2 Үйлдвэрийн газрын баазууд нь өөрийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэж болно. Хэрэглэх зааврыг захирлын тушаалаар батална.

5.3 Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд Үндэсний архивын газраас гаргасан “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ыг баримтлан ажиллана.

5.4 Албан хэрэг хөтлөлт, хэвлэмэл хуудас ашиглах үйл ажиллагааг “Албан хэрэг хөтлөлтийг зохицуулах журам”-ын дагуу явуулна.

## **Зургаа. Үйлдвэрийн газрын хамтын ажиллагаа**

6.1 Үйлдвэрийн газрын ажил, үйлчилгээний талаар нэгж, холбогдох байгууллагуудтай дараах журмаар харьцан шийдвэрлүүлнэ.

6.1.1 Нийслэлийн тээврийн газартай- Нийтийн тээврийн үйлчилгээ эрхлэн гүйцэтгэх гэрээ байгуулж, шугам цаг, орлогын гүйцэтгэлийг сар бүр дүгнэх ажлыг Тээвэрлэлт, үйлчилгээний бодлого төлөвлөлтийн хэлтэс, нөхөн олговрыг тооцож үйлдвэрийн газрын дансанд оруулах ажлыг Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс.

6.1.2 Нийслэлийн өмчийн харилцааны газартай- Орон тоо, цалин хөлс нэмэгдүүлэх, төсөв төлөвлөгөө батлуулах, өмч хөрөнгө худалдан авах, зөвшөөрөл авах асуудлаар Санхүү бүртгэл, Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс.

6.1.3 Автотээврийн үндэсний төв, Замын цагдаагийн газартай- Хөдлөх бүрэлдэхүүний тээврийн хэрэгслийн гэрчилгээ, дугаар авах, солих, тушаах, данснаас хасуулах, зөвшөөрөл авах талаар Тээвэрлэлт үйлчилгээний бодлого төлөвлөлтийн хэлтэс, Техник, технологи бодлого төлөвлөлтийн хэлтэс.

6.1.4 Иргэнийг ажилд авах талаар Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс дүүргүүдийн хөдөлмөрийн албатай.

6.1.5 Үйлдвэрийн газрын эрх ашгийг төлөөлөн шүүх хяналтын байгууллагуудтай хууль эрх зүйн ажилтан.

6.1.6 Ажил үйлчилгээ, үйл ажиллагааг хэвлэлээр сурталчлах, мэдээлэх талаар хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай гадаад харилцаа, хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах ажилтан.

6.1.7 Даатгал, татварын асуудлаар даатгалын байгууллага, нийслэл дүүргийн татварын хэлтэстэй Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс.

6.1.8 Дотоод хяналтын хэлтэс нь дотоод хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулахтай холбоотой асуудлаар холбогдох байгууллагуудтай тус тус харилцана.

### **Долоо. Иргэнийг ажилд авах, ажилтныг ажлаас чөлөөлөх, халах**

#### **7.1 Хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах**

7.1.1 Иргэнийг ажилд авахдаа нас, хүйс, иргэний харъяалал, арьсны өнгө, нийгмийн гарал, шашин шүтлэг, хөрөнгө чинээ, улс төрийн үзэл бодол, сонирхлоор нь ялгаварлахгүй тэгш хандах бодлого баримтлана.

7.1.2 Үйлдвэрийн газрын өмнө тавигдсан зорилтуудыг ханган биелүүлэх явцад шаардлагатай ажлыг гүйцэтгүүлэх зорилгоор зохих мэргэжил, ур чадвар, эзэмшсэн иргэнийг ажилд авахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21 дүгээр зүйл болон хүний нөөцийн бүрдүүлэх баримт бичгийг үндэслэн үнэнч шударга байдал, дадлага туршлага, мэдлэг чадвар, эрүүл мэнд, сахилга бат зэргийг харгалзан сонголт хийнэ.

7.1.3 Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалт нь “Сонгон шалгаруулалтын журам”-ын дагуу явагдана.

7.1.4 Сонгон шалгаруулалтанд тэнцсэн иргэд дор дурьдсан бичиг баримт, материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

7.1.4.1 Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл

7.1.4.2 Анкет

7.1.4.3 Цээж зураг 3/4 хэмжээтэй 6 хувь /сүүлийн 6 сарын дотор авахуулсан/

7.1.4.4 Нийслэлд оршин суух хаягийн бүртгэлтэй, хүчин төгөлдөр цахим үнэмлэх

7.1.4.5 Боловсролын үнэмлэх, диплом мэргэжлийн үнэмлэх, гэрчилгээний хуулбар /нотариатаар батлуулах/

7.1.4.6 Нийгмийн даатгалын болон хөдөлмөрийн дэвтэр

7.1.4.7 Оршин суугаа газрын тодорхойлолт

7.1.4.8 Эрүүл мэндийн үзлэгийн бичиг

7.1.4.9 Өмнө ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт

7.1.4.10 Гурван үеийн намтар

7.1.4.11 Урьд эрхэлж байсан ажлаас чөлөөлөгдсөн тушаалын хуулбар

7.1.4.12 Жолоочийн хариуцлагын даатгалд 1 жилээр хамрагдсан талаарх баримт

7.1.4.13 Жолоодох эрхийн лавлагаа / лавлагаа 1 сарын дотор хүчинтэйд тооцно. /

## **7.2 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах**

7.2.1 Хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийг төлөөлөн бүх ажилтантай үйлдвэрийн газрын захирал байгуулна.

7.2.2 Тодорхой үндэслэл шаардлага байгаа тохиолдолд талууд харилцан тохиролцооноор хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай байгуулж болно.

7.2.3 Хөдөлмөрийн гэрээнд ажлын байр буюу ажил, албан тушаалын нэр, гүйцэтгэх ажил үүрэг, цалин хөлс, гэрээний үргэлжлэх хугацаа, хөдөлмөрийн нөхцөл, талуудын хүлээх эрх үүрэг, эд хөрөнгийн талаар хүлээх хариуцлага, хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох болон цуцлах үндэслэл зэргийг зайлшгүй тусгах ба тухайн ажлын байрны үндсэн чиг үүргийг тусгаж болно.

7.2.4 Ажил олгогч ажилтантай гэрээ байгуулахдаа эд хөрөнгө, тээврийн хэрэгсэл тоног төхөөрөмж хадгалах, олгох болон ажил үүргийн дагуу тэдгээрийг хариуцан эзэмшдэг ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг давхар байгуулна.

7.2.5 Ажил олгогч, үйлдвэрийн газрын нууцын зэрэглэлд хамаарах бичиг баримттай ажиллах ажилтантай нууцын гэрээг байгуулна.

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

7.2.7 Ажилтныг ажилд томилсон тушаалын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажил, албан тушаалд нь томилно.

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

## **7.3 Ажилтанд ажил үүргийн хуваарийг танилцуулж, чиглэл өгөх**

7.3.1 Шинээр ажилд орсон ажилтанд ажлын гурав хоногт багтаан сургалтын алба, хүний нөөцийн менежер дараах зүйлийг заавал танилцуулах бөгөөд танилцсан эсэх талаар бүртгэл хөтөлнө. Үүнд:

а/ үйлдвэрийн газрын товч танилцуулга, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, хөдөлмөрийн дотоод журам болон мөрдөгдөж байгаа бусад журам, заавар,

б/ ажилтны эрхлэн гүйцэтгэх ажил үүргийн хуваарь, эрх, үүрэг, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн нөхцөл, олгох шагнал, урамшуулал, сахилгын шийтгэл

в/ ажиллах дэг, үйлдвэрийн газрын нууцын горим, ажилтны ёс зүй,

7.3.2 Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтан өгч, танилцсан эсэх талаар танилцуулах хуудас бөглөнө.

7.3.3 Ажилтантай бичгээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсны дараа буюу ажлаа эхлэхээс өмнө хүний нөөцийн менежер холбогдох нэгжийн удирдлага болон ажлын байрыг нь танилцуулж ерөнхий чиглэл өгнө.

#### **7.4 Ажилтныг туршилтын хугацаагаар ажиллуулах**

7.4.1 Шинээр ажилд орсон ажилтантай 1-3 сарын хугацаатай туршилтын хөдөлмөрийн гэрээг байгуулна.

7.4.2 Ажилтан, албан хаагчдыг туршилтын хугацаанд ажиллуулахдаа тухай албан тушаалын үндсэн цалингаар цалинжуулж нэмэгдэл цалин олгохгүй. Автобус, троллейбусны жолоочийг туршилтын хугацаанд шугаманд ажилласан цагаар цалин хөлсийг тооцож олгох бөгөөд шугам цагийн үндсэн тарифаар тооцно.

7.4.3 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.

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

7.4.5 Шинээр ажилд орсон автобус, троллейбусны жолоочоос 250,000 /хоёр зуун тавин мянга/ төгрөгийн барьцаа авч барьцааг байгууллагын гэрээ байгуулсан арилжааны банкинд тухайн ажилтны нэр дээр данс нээн ажиллах хугацааны туршид байршуулна.

#### **7.5 Өөр ажил албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах**

7.5.1 Удирдлагын санаачлага, бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлт, ажлын нөхцөл байдлын шаардлагаар ажилтныг өөр ажил, албан тушаалд байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын хүрээнд сэлгэн болон шилжүүлэн ажиллуулж болно.

#### **7.6 Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох, гэрээг цуцлах, ажил хүлээлцүүлэх, ажлын байрыг хадгалах.**

7.6.1 Ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг дараах тохиолдолд цуцална. Ажлаас халагдсан шалтгаан, үндэслэлийг тушаалд тодорхой заана.

7.6.1.1 Аж ахуйн нэгж, байгууллага болон түүний салбар, нэгж татан буугдсан, орон тоо хасагдсан, эсхүл ажилтны тоог цөөрүүлсэн.

7.6.1.2 Ажилтан мэргэжил, ур чадвар, эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил, албан тушаалдаа тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон.

7.6.1.3 Өндөр насны тэтгэвэр авах эрх үүссэн.

7.6.1.4 Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан, эсхүл хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоохоор хөдөлмөрийн гэрээнд тухайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан.

Дараах зөрчлүүдийг хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоох ноцтой зөрчилд тооцох бөгөөд эдгээрийг гаргасан тохиолдолд байгууллага ажилтаны хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцлах эрхтэй. Үүнд:

7.6.1.5 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гурав ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан.

7.6.1.6 Мөнгө буюу эд хөрөнгө гардан хариуцсан ажилтан ажил олгогчийн итгэл алдсан, нууц задруулсан, данс бүртгэлийн алдаа гаргасан буюу эрх мэдлээ хэтрүүлсэн үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан, байгууллагын эд хөрөнгийг зохих зөвшөөрөлгүй, дур мэдэн авч явсан бусдад дамжуулан ашиглуулсан.

7.6.1.7 Байгууллагын тээврийн хэрэгслийн дотор болон байгууллага орчинд “А” жижүүрийн автобусанд, / “А” жижүүрийн автобусыг ажлын байранд тооцно/ ажлын байранд ажлын цагаар болон ажил тарсны дараа архи, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, ажил үүргээ согтуугаар гүйцэтгэсэн, ажилдаа согтуу ирсэн, гаднаас архи согтууруулах ундаа хэрэглэн ирсэн, согтуугаар ажлын байранд нийгмийн хэв журмыг бүдүүлгээр зөрчсөн, танхайрсан, тээврийн хэрэгсэл дотор хэрүүл зодоон гаргасан.

7.6.1.8 Байгууллагын өмч, автобусны, троллейбусны хяналтын камер, смарт картны тоног төхөөрөмж, мөнгөний хайрцаг /бэлэн мөнгө /, сэлбэг, шатахуун, тос, эд хөрөнгийг гэмтээсэн, устгасан, хулгайлсан, хулгайлахыг завдсан буюу худалдсан, дутаасан, завшсан, үрэгдүүлсэн, түлшний картаар хувьдаа түлш авсан, түлшний картыг бусдад ашиглуулсан, бусдын эд зүйлийг хулгайлсан энэ үйлдэл нь холбогдох баримтаар нотлогдсон.

7.6.1.9 Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэхээс хүндэтгэх шалтгаангүй татгалзсан, эсвэл эрх мэдлээ урвуулан ашигласан, эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, байгууллагад хохирол учруулсан, албан үүргийнхээ онцлогоос хамааран бусдаас хээл хахууль авсан нь тогтоогдсон.

7.6.1.10 Бусад байгууллага, хувь хүнтэй үйлдвэрийн газрын ашиг сонирхолд хор учруулах байдлаар хамтран ажиллахаар хэлэлцэж тохирсон нь тогтоогдсон.

7.6.1.11 Байгууллага, хамт олон, ажилтны нууцыг бусдад дэлгэсэн, худалдсан, худал цуу тараасан, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр цацсан, байгууллага ажилтны ажил хэргийн нэр хүндийг гутаасан, унагаасан, халдсан, гүжирдсэн, нийтийг хамарсан эмх замбараагүй үймээн дэгдээсэн, энэ хэрэгтээ бусдыг өдөөн турхирсан, энэ нь холбогдох баримтаар нотлогдож байгууллага ажилтны хууль ёсны эрх, ашиг сонирхол, нэр хүндэд хохирол учруулсан.

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

7.6.1.13 Тээврийн хэрэгсэл жолоодох эрхээ хасуулсан, шүүхийн хүчин төгөлдөр шийдвэрээр хорих ял эдлэх болсон.

7.6.1.14 Автобус, троллейбусны жолооч, угсраа автобусны хяналтын ажилтан, шугамын шалгагч, орлогын оператор, мөнгө тоологч нар нь зорчигчдоос бэлэн мөнгө гар дээр хураасан, бэлэн мөнгөний хайрцагнаас тусгайлан бэлтгэсэн багаж хэрэгслэлээр мөнгө хулгайлсан, хулгайлахыг завдсан, үгсэн хуйвалдсан эдгээр зөрчил нь холбогдох баримтаар нотлогдсон.

7.6.1.15 Хуурамч бичиг баримт бүрдүүлж илүү цалин авсан, ажилтны цалин болон цаг орлогыг санаатайгаар буруу бодсон.

7.6.1.16 Зорчигчтой зүй бус харьцсан, хэл амаар доромжилсон энэ талаар удаа дараа гомдол ирсэн.

7.6.1.17 Удаа дараа зам тээврийн осол гаргасан, аваарын улмаас байгууллагад хохирол учруулсан, технологийн ноцтой зөрчил гаргасан.

7.6.1.18 Тээврийн хэрэгслийг хувийн зорилгоор 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 нь холбогдох хяналтаар /GPS/ болон бусад нотлох баримтаар нотлогдсон.

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

7.6.1.20 Гадны байгууллага, хувь хүмүүсийн захиалгаар ажлын цагаар удирдах ажилтны зөвшөөрөлгүй засвар үйлчилгээ хийсэн.

7.6.1.21 Хөдөлмөрийн гэрээг шууд зогсоохоор гэрээнд тусгайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан.

7.6.1.22 Ажилтан замын хөдөлгөөний дүрэм зөрчин захиргааны зөрчлийг удаа дараа гаргасан тохиолдолд ноцтой зөрчилд тооцох бөгөөд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40.1.4 үндэслэн ажлаас халж хөдөлмөрийн гэрээг цуцлана.

### **7.6.2 Ажилтны санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах.**

7.6.2.1 Ажилтны ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлтийг нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтсийн зүгээс үйлдвэрийн газрын захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

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

### **7.6.3. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох**

7.6.3.1 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болно.

### **7.6.4 Ажил хүлээлцэх**

7.6.4.1 Ажилтан ажлаас халагдах, чөлөөлөгдөх, ажил өөрчлөгдөх үед чухал шаардлагатай гэж үзвэл зарим ажлын байранд захирлын тушаалаар “Ажил хүлээлцэх комисс”-ыг томилон ажиллуулна.

7.6.4.2 Ажилтан чөлөөлөгдөх болсон даруйд өөрийн хариуцаж байсан ажил үүрэг, холбогдох баримт бичиг болон эд зүйлсийг хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу “Ажил хүлээлцэх комисс”-т хүлээлгэн өгнө. Ажил хүлээлцэх комисс нь Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс, Санхүү бүртгэлийн хэлтэс болон холбогдох нэгжийн ажилтны бүрэлдэхүүнтэй байх ба шаардлагатай тохиолдолд бусад холбогдох ажилтнуудыг оролцуулна.

7.6.4.3 Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтсийн зүгээс ажлаа хүлээлгэн өгч байгаа ажилтанд ажлаас чөлөөлөх тухай захирлын тушаалыг тухайн өдөрт нь гардуулж, уг шийдвэр нь ямар үндэслэлтэй болох, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд хэрхэн нийцэж байгаа тухай танилцуулна.

7.6.4.4 Ажил хүлээлцэх комисс нь ажилтны хэрэглэж байсан тамга тэмдэг, ажлын үнэмлэх зэргийг хураан авна.

7.6.4.5 Ажилтан ажлаас чөлөөлөх тухай тушаалд заасан ажил хүлээлцэх хугацааны дотор ажил хүлээлцэх комиссыг байлцуулан бүрэн хүлээлгэн өгч холбогдох тооцоог дуусган ажлын үнэмлэхээ хүний нөөцийн менежерт өгч эрүүл

мэндийн болон нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийлгэн, ажлаас чөлөөлсөн тушаалын хамт авна. Ажилтан хүсвэл ажил байдлын талаарх тодорхойлолтыг гаргуулан авч болно.

7.6.4.6 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.

7.6.4.7 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 хариуцан сэргээн засварлах болон түүнтэй холбогдон гарах зардлыг төлж барагдуулна.

7.6.4.8 Ажлаа хүлээлгэн өгч байгаа ажилтан ажил үүргийн болон санхүүгийн, хариуцсан эд хөрөнгийн тооцоог бүрэн дуусгаж энэ тухай актыг хариуцсан албан тушаалтнаар баталгаажуулсан байна.

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

7.6.4.10 Ажил хүлээлцэх журмын дагуу ажлыг хүлээлцэх ба ажил хүлээлцэх ажиллагаа бүрэн хийгдээгүйгээс үүсэх аливаа хариуцлагыг “Ажил хүлээлцэх комисс”-ын гишүүд, тойрох хуудсанд гарын үсэг зурсан албан тушаалтан бүрэн хүлээнэ.

#### **7.6.5 Ажлын байрыг хадгалах**

7.6.5.1 Тус үйлдвэрийн газрын ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үед ажил, албан тушаалыг хадгалахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлд заасан үндэслэл, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад заалтыг баримтлах бөгөөд үйлдвэрийн газрын санаачлагаар мэргэжил дээшлүүлэх курс дамжаанд суралцаж байгаа бол ажлын байрыг хэвээр хадгална.

### **Найм. Ажил, амралтын цагийн горим, чөлөө олгох**

#### **8.1 Ажлын цаг**

8.1.1 Ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл цаг байх бөгөөд ажлын ердийн өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажилтан үйлдвэрийн газарт ирж цагаа бүртгүүлснээр ажлын цаг эхэлсэнд тооцогдоно. Ээлжийн ажилтнуудын ажлын өдрийн үргэлжлэлийг долоо хоногийн ажлын цагт багтаан зохицуулна.

8.1.2 Захиргааны ажилтан, засварчид ажлын өдрүүдэд 08:30-12:30, 13:30-17:30 цаг хүртэл, ээлжийн ажилтнууд өглөө 08:00 цагт ээлж солилцон, засвар үйлчилгээний станцын засварчид ажил эхлэхээс 15 минутын өмнө ирж хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа аван, ажилд гарах бэлтгэлийг бүрэн хангаж 08:30 цагт ажлаа эхлэнэ. Мөнгө тоологч нар 08:30-12:30, 13:30-17:30 цагт, жолооч, угсраа автобусны хяналтын ажилтан нар өглөө ээлжинд “А”-ны автобусаар байгууллага дээр ирж, 6:45-22:45 хүртэл шугаманд графикийн дагуу ээлж солилцон тус тус ажиллана. Ээлжтэй ажилтнуудад өглөө оройд үйлдвэрийн газрын зүгээс “А”-ны автобусаар үйлчилнэ. Засварт оролцсон жолоочид 4 хүртэл фонд цаг, техникийн 2 дугаар үйлчилгээ хийсэн жолоочид 4 цагийг засварын инженер, байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэсэн жолооч, угсраа автобусны хяналтын ажилтан нарт бэлтгэл цагийг хэсгийн дарга тус тус бүртгэж, тээвэрлэлт үйлчилгээний албаны дарга хянаж, баазын даргаар батлуулан санхүү бүртгэлийн албанд өгнө. 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. Тээврийн хэрэгслийн засварын ажил ажлын 5 хоногоос дээш үргэлжлэх тохиолдолд жолоочийг тээвэрлэлт, үйлчилгээний алба ажлаар хангаж, засварыг техник, технологийн алба хариуцна. Ноцтой аваарын улмаас сул зогсож байгаа нөгөө ээлжийн жолоочид Замын цагдаагийн газрын шийдвэр гарч, засвар эхлэх хүртэлх хугацаанд байгууллага дээр ирж бүртгүүлэн байгууллагаас заасан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн тохиолдолд цагийн бүртгэлээр бусад цагийн цалинг олгоно.

8.1.3 Ээлжээр ажилладаг ажилтнуудын хувьд нэгжийн удирдлагаас баталсан ажлын цагийг баримталж ажиллана. Жолооч, автобусны хяналтын ажилтан нар графикийн зохицуулалтаар, захиргааны ажилтнууд болон засварчид 12:30-13:30 цагт завсарлана. Үйлдвэрийн газрын захиргаа ээлжийн ажилтнуудыг ажлын байранд, жолооч, угсраа автобусны хяналтын ажилтан нарыг эцсийн буудалд хооллох боломжоор хангана.

8.1.4 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 дэвтэрт бүртгүүлнэ.

8.1.5 Жолооч, угсраа автобусны хяналтын ажилтан, шугамын шалгагчийн ажил, амралтын хуваарийг хэсгийн дарга, мөнгө тоологч, орлогын оператор нарын ажил амралтын хуваарийг санхүүгийн алба тус тус гарган харъяа албаны

ахлахаар хянуулж баазын болон хэлтсийн даргаар батлуулан мөрдүүлэх ба үдийн цай, ээлж солилтын графикийг биелүүлж ээлж бүрийг жигд ажиллуулна. Жолооч, шугамын шалгагч болон автобусны хяналтын ажилтан нар нь ажилд гарч чадахгүй болсон тохиолдолд энэ тухай шалтгаанаа харъяа хэсэг албадын ахлах болон ээлжийн инженерт 24-өөс доошгүй цагийн өмнө заавал мэдэгдсэн байна.

8.1.6 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.

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

8.1.8 Ажлын цагийн бүртгэл нь цалин олгох үндсэн баримт болно.

8.1.9 Жолооч, угсраа автобусны хяналтын ажилтан нарын ажлын цагийг бодохдоо замын хуудсанд бүртгэгдсэн шугамын цаг дээр бэлтгэл, эхлэл төгсгөлийн цаг, ажилчдын унааны цаг, тусгай үйлчилгээний цаг, засвар, техникийн үйлчилгээ, байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэсэн /цэвэрлэгээ, зорчигчийн шалгалт, тэмцээн уралдаанд оролцсон гэх мэт/ цагийг нэмж олгоно.

## **8.2 Ээлжийн амралт**

8.2.1 Хүний нөөцийн алба ажилтны тухайн жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг оны эхэнд гарган Захиргаа удирдлага хүний нөөцийн хэлтэс нэгтгэн Санхүү бүртгэлийн хэлтсээр хянуулж захирлын тушаалаар батлуулах ба хүний нөөцийн алба 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.

8.2.2 Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс нь ажилтнуудын ажилласан хугацааг тодорхойлсны үндсэн дээр ажилтан бүрийн нэмэгдэл амралтын хугацааг жил бүр шинэчлэн тогтооно. Шинээр орсон ажилтнууд 11 сар бүтэн ажилласны дараа, хүүхэд асрах чөлөөний хугацаа дууссан, дуусаагүй байхдаа ажилдаа орсон эхчүүд 6 сар бүтэн ажилласны дараа ээлжийн амралт авах эрхтэй. Санхүүгийн тайлант жилийн хугацаанд ажилтанд нэг удаа ээлжийн амралтын олговор олгох ба хоёр оны амралт хоорондын хугацаа 6 сараас доошгүй байна. Ээлжийн амралтаа эдлээд ажилдаа орсон жолооч, угсраа автобусны хяналтын ажилтан, нарын тухайн сарын шугам цагийн төлөвлөгөөг амарсан хоногоор нь бууруулан тооцно.

8.2.3 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.

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

### **8.3 Цалингүй чөлөө олгох**

8.3.1 Ажилтан ажлаас чөлөө авах шалтгааныг тодорхой дурьдаж, шаардлагатай тохиолдолд нотлох баримтыг хавсаргасан чөлөө олгохыг хүссэн өргөдлийг бичгээр албаны удирдлагадаа гаргана.

8.3.2 Ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн ажлын 1-2 өдрийн чөлөөг хэсгийн дарга, албаны ахлах, ажлын 1-5 өдрийн чөлөөг бааз дарга, инженер техникийн ажилчид харъяа хэлтсийн даргаас ажлын 1-5 өдрийн чөлөөг түүнээс дээшхи өдрийн чөлөөг захирлын шийдвэрээр тушаал гаргаж тус тус олгоно. Тухайн ажлын жилд 2-оос дээш удаа олгохгүй. Захирлын тушаалаар цалингүй чөлөө олгох дээд хязгаар нь 30 хоногоос илүүгүй байна.

8.3.3 Ажилтны чөлөө авч байгаа баримтанд эмнэлгийн магадлагаа, тодорхойлолт, төрсөн аав ээж, ах эгч дүү, эхнэр нөхөр, үр хүүхэд нас барсан бол нас барсан гэрчилгээний хуулбар, цагдаад шалгагдаж байгаа бол тухайн шалгагдаж буй дүүргийн цагдаагийн газрын тодорхойлолт, аваар, осолд орсон бол эмнэлэг, цагдаагийн газрын тодорхойлолт зэрэг зайлшгүй баримтуудыг хавсаргасан байна.

8.3.4 Чөлөө авч буй ажилтны ажил үүргийн байдал, чөлөөний хугацаа зэргээс хамааран харъяалах нэгж болон Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс түүнтэй ажил хүлээлцэх ажлыг зохион байгуулна.

8.3.5 Эхчүүдэд тэдний хүсэлтийг үндэслэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 106 дугаар зүйлд заасны дагуу хүүхдээ гурав нас хүртэл асрах чөлөө олгох ба амаржсаны амралт дууссанаас хойш хүүхдээ хоёр нас хүртэлх асрах хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцон байгууллага төлнө. Энэ хөнгөлөлт ганц бие эцэг, нярай хүүхэд үрчлэн авсан эхэд мөн хамаарна.

## **Ес.Цалин хөлс, шагнал урамшуулал, нийгэм ахуйн хөнгөлөлт**

### **9.1 Цалин хөлс**

9.1.1 Захиргаа нь ажилтны үндсэн цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал олгох журмыг тогтоож мөрдүүлнэ.

9.1.2 Ажилтны цалин хөлсийг зөвхөн мөнгөн хэлбэрээр, картаар сард хоёр удаа тогтоосон өдөр олгох ба цалингийн дэлгэрэнгүй мэдээллийг ажилтны хүсэлтээр өөрт нь өгнө.

9.1.3 Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээгээр ажил, албан тушаал, орлон болон хавсран гүйцэтгэсэн тохиолдолд тухайн ажилтны өөрийн үндсэн цалингийн хорин хувиар тооцон нэмэгдэл хөлс олгоно. Ингэхдээ нэгжийн удирдлагын тодорхойлсноор захирлын тушаал гаргаж хэрэгжүүлнэ.

**(i) 9.1.4 Байгууллагын төлөвлөгөөт зорилтыг биелүүлэхэд ажилтнуудын идэвхи санаачлагыг өрнүүлэх зорилгоор тухайн жилийн ажлын үзүүлэлтээр шагнаж урамшуулна. Үүнд:**

9.1.4.1 Байгууллагын оны болон салбарын аварга шалгаруулах,

9.1.4.2 Байгууллагын эдийн засгийн нөөц бололцоо, чадавхид тулгуурлан үр дүнгийн болон удаан жилийн нэмэгдлийг олгож болох ба үүнийг цалин хөлсний журмаар зохицуулна,

9.1.4.3 Тэмдэглэлт ой угтсан, цаг үеийн шаардлагаар зарласан болзолт уралдааны дүнгээр,

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

9.1.4.5 Ажилтнуудыг шагнаж урамшуулахдаа тушаал гаргаж, хамт олонд тухай бүр мэдээлнэ.

9.1.4.6 Хөдөлмөрийн гарамгай буюу тогтвортой өндөр амжилт гаргасан ажилтнуудыг салбарын болон төрийн дээд шагналаар шагнуулахаар холбогдох байгууллагад уламжлахын зэрэгцээ тэргүүний сайчуудыг гадаад болон эх орны үзэсгэлэнт газруудаар аялуулж, гарах зардлыг байгууллага хариуцна.

9.1.4.7 Үйлдвэрийн газрын удирдлага тухайн ажилтны ур чадвар, амжилтыг нь 9.1.4.6 заалтаас бусад хэлбэрийн шагналаар урамшуулж болно.

9.1.4.8 Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жилийн хугацаанд 9.1.4-т заасан шагнал урамшуулал олгогдохгүй.

**9.2 Нийгэм ахуйн хөнгөлөлт**

9.2.1 Үйлдвэрийн газар нь ажилтан, тус байгууллагад бүртгэлтэй ахмад настанд дараах тэтгэмж олгоно.

9.2.1.1 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37.1.6 , 40.1.1 , 40.1.2, 40.1.3 –д заасан үндэслэлээр ажлаас халагдсан ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлд заасны дагуу нэг сар, түүнээс дээш хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх тэтгэмжийг нэг удаа.

9.2.1.2 Байгалийн гамшигт өртсөн ажилтанд гамшгийн хохирлын актыг үндэслэн 500 000 / таван зуун мянган / төгрөгийг нэг удаа.

9.2.1.3 Тус үйлдвэрийн газрын ахмад настан болон эхнэр нөхөр, төрсөн эцэг эх, үр хүүхэд нь нас барсан ажилтанд нас барсны гэрчилгээг үндэслэн 300 000 / гурван зуун мянга/ төгрөг, ердийн өвчин, ахуйн ослын улмаас өөрөө нас барсан бол ар гэрийнхэнд нь оршуулгын тэтгэмж болгон 500 000 /таван зуун мянга/ төгрөг, ажлын байранд нас барсан ажилтанд 1000000 /нэг сая/ төгрөгийг тус тус нэг удаа, олгоно.

9.2.1.4 Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу 1 сар, түүнээс дээш хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх тэтгэмж олгоно. Тэтгэвэр тогтоолгоод ажиллаж байгаа ажилтанд энэ заалт хамаарахгүй. Ердийн өвчнөөр хөдөлмөрийн чадвар алдан, тэтгэвэр тогтоолгосон ажилтанд энэ заалт нэгэн адил хамаарна. Харин групп тогтоолгосон ажилтан өндөр насны тэтгэвэрт гарах үед тэтгэмжийг давхардуулан олгохгүй.

9.2.1.5 Үйлдвэрийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвар алдсан бол өөрт нь 5-18 сарын, нас барсан бол ар гэрийнхэнд нь 36 сарын дундаж цалинтай тэнцэх нөхөн олговрыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 97 дугаар зүйлийн 97.1.1, 97.1.2 дахь хэсэгт заасны дагуу нэг удаа олгоно.

9.2.1.6 Үйлдвэрийн газрын ахмадуудыг цагаан сар, ахмадын өдрөөр хүндэтгэл үзүүлж, 20 000 / хорин мянга / төгрөгийг дансанд нь шилжүүлнэ.

9.2.1.7 Ажилтан анх удаа гэр бүл болоход ажилтанд 300 000 / гурван зуун мянга / төгрөг, ажилтнууд хоорондоо анх удаа гэр бүл болоход 500 000 / таван зуун мянга / төгрөгт багтаан дурсгалын зүйл гардуулна.

9.2.1.8 Үйлдвэрийн газрын захиалгаар 1-3 сарын хугацаагаар үндсэн ажлаасаа чөлөөлөгдөн сургалтанд хамрагдсан тохиолдолд үндсэн цалингийн далан хувьтай тэнцэх хэмжээний, үйлдвэрийн газарт хэрэгцээ шаардлагатай мэргэжлийн дагуу ажлын бус цагаар үндсэн ажлаасаа чөлөөлөгдөөгүй суралцсан ажилтанд сургалтын төлбөрийн дэмжлэг үзүүлж болно.

9.2.1.9 Орон байрны дэмжлэг, хөнгөлөлт үзүүлэхдээ захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

9.2.1.10 Ажилтан салбарын дээд шагнал Онц тээвэрчин цолоор шагнагдвал **100 000** төгрөгийн, төрийн дээд шагнал Хөдөлмөрийн хүндэт медалаар шагнагдвал **150 000** төгрөгийн, Алтан гадас одонгоор шагнагдвал **200 000** төгрөгийн, түүнээс дээш одонгоор шагнагдвал **300 000** төгрөгийн урамшуулал үзүүлнэ.

**Арав. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил,  
түүнд хүлээлгэх хариуцлага**

10.1 Ажилтны гаргасан сахилгын зөрчил нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно. Зөрчлийн шинж байдал, хор уршгийг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлийн 131.1-д зааснаар ажлаас халах хүртэл сахилгын шийтгэл ногдуулна. Дараах зөрчлүүдэд сахилгын шийтгэл ногдуулна.

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

10.1.2 Ажил хэрэг, үйлдвэрийн газрын нэр хүндтэй холбоотой мэдээллийг санамсаргүй болон санаатайгаар буруу өгөх, ташаа ойлголт төрүүлэхүйц мэдэгдэл хийх.

10.1.3 Албан ёсоор зөвшөөрөл авалгүй ажлын цагаар давхар ажил эрхлэх, ажлын байранд наймаа хийх.

10.1.4 Хувийн бичиг баримт, болон өөр бусад албан баримтыг хуурамчаар бүрдүүлэх, ажил олгогчийг хууран мэхлэх.

10.1.5 Үйлдвэрийн газрын өмч хөрөнгө, эд зүйлс, хяналтын камер, бэлэн мөнгөний хайрцаг, смарт картны төхөөрөмж болон бусад тоног төхөөрөмжид гамгүй, хайнга хандах, эвдэх, гэмтээх, эрх бүхий этгээдийн зөвшөөрөлгүй ашиглах болон хувьдаа ашиглах.

10.1.6 Ажлын байранд хоорондоо хэрэлдэж маргалдах, зодолдох, танхайрах, зохисгүй зан авир, үйлдэл гаргах, хүний эрх чөлөөнд халдах.

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

10.1.8 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 зааварчилгаа материалаар өөрийн удирдлагад байгаа ажилтнуудыг хангаагүй, хяналт тавиагүйгээс осол аваар гаргах нөхцлийг бүрдүүлсэн удирдах ажилтан.

10.1.9 Удирдах ур чадваргүй, удирдлагад нь байгаа ажиллагсдын ажлын амжилт, цаг ашиглалт муу, тушаал шийдвэрийг даган биелүүлдэггүй болон буруу гаргасан шийдвэрийн улмаас үйлдвэрийн газрыг эд хөрөнгө, цаг хугацааны алдагдалд оруулсан.

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

10.1.11 Нийлбэр дүнгээрээ ажлын нэг сард хоёр цагаас дээш хугацаагаар ажлаас хожимдсон, хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 1-2 өдрийн ажил тасалсан, амралт, чөлөөний хугацааг хэтрүүлсэн.

10.1.12 Үйлдвэрийн газрын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангахад онц нөлөөтэй ажил үүрэг гүйцэтгэдэг ажилтан үйлдвэрийн газрын бэлэн байдлыг хангахад хохиролтой байж болох дараах үйлдлийг удаа дараа гаргаж, итгэл алдсан.

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

Б. Дээр дурдсан зөрчлийг гаргахад өдөөн турхирсан, тусалсан болон албан тушаал эрх мэдлээ ашиглан гүйцэтгүүлсэн ажилтанг хамтран үйлдсэн гэж үзэж зохих шийтгэлийг ногдуулна.

10.1.13 Аливаа хүчирхийлэл, худал хуурмаг үндэслэлгүй гүжирдлэг хийж бусад ажилтны нэр хүндийг унагах.

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

10.1.15 Шугамын шалгагч болон угсраа автобусны хяналтын ажилтан, жолооч нар нь зорчигчийг хэл амаар доромжилсон, зүй бус харьцсан, зүй бус шаардлага тавьсан, хуваарийн дагуу ажиллах ажлын байранд байгаагүй, ажлын хувцас өмсөөгүй.

10.1.16 Бэлэн мөнгөөр үйлчлүүлж байгаа зорчигчдод буруу ташаа мэдээлэл, зааварчилгаа өгсөн./дутуу мөнгө хийх, мөнгөн тэмдэгт орлуулах/

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

10.1.18 Шугамын шалгагч, угсраа автобусны хяналтын ажилтан нар нь ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ажиллагсадтай зүй бус харьцсан, хэл амаар доромжилсон, зүй бус шаардлага тавьсан, хуваарь зөрчсөн, ажлын байр орхиж явсан, тайлан мэдээ буруу өгсөн, санаатайгаар худал мэдүүлсэн.

10.1.19 Мөнгө тоологч, орлогын оператор нь мөнгө болон мөнгөн тэмдэгтийг санаатай болон санамсаргүй андууран толгойлох, мөнгө хулгайлах.

10.1.20 Байгууллагад орж буй орлогын дүн мэдээг бусдад задруулах, орлогын талаар бусдад цуу тараасан.

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

10.1.22 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.

10.1.23 ТВОХ-ийн зөрчлийг гурав ба түүнээс дээш удаа гаргасан.

## 10.2 Хүлээлгэх хариуцлага

10.2.1 Зөрчил гаргасан ажилтны асуудлыг тухайн нэгжийн хурлаар хэлэлцэн сахилгын шийтгэл ногдуулах саналаа нэгжийн удирдлага Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэст гаргах ба уг хэлтсээс зөрчлийг нягтлан тогтооно.

10.2.2 Шаардлагатай тохиолдолд зөрчил гаргасан ажилтны асуудлыг захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ. Ажилтан захирлын дэргэдэх зөвлөлд эрхээ зөрчигдсөнийг мэдсэн буюу мэдэх ёстой байсан өдрөөс хойш 3 хоногийн дотор гомдлоо бичгээр гаргана.

10.2.3 Сахилгын зөрчил гаргасан нь нотлогдож, энэ үйлдэлд нь шийтгэл ногдуулах үндэслэлтэй байвал сахилгын дор дурьдсан сахилгын шийтгэлийг захирлын тушаалаар ногдуулна. Үүнд:

а.Сануулах

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

в. Ажлаас халах

10.2.4 Сахилгын шийтгэлийн хэлбэрийг тогтоохдоо зөрчлийн шинж чанар, түүний хор холбогдол, хойшид засрах боломжтой эсэх, хүндэтгэх шалтгаан зэргийг

харгалзан үзэж шат дараалан болон дараалал харгалзахгүйгээр сахилгын шийтгэлийг шууд ногдуулж болно.

10.2.5 Сахилгын нэг зөрчилд хоёр арга хэмжээг давхардуулан ногдуулахгүй.

10.2.6 Сахилгын шийтгэл хүлээсэн ажилтанд шагнал, урамшуулал олгохгүй.

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

10.2.8 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас үйлдвэрийн газарт хохирол учруулсан ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал болон бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ.

10.2.9 Ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа болон биелүүлээгүй үедээ өөрийн гэм буруутай үйлдэл /эс үйлдэл/-ээр үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгөнд учруулсан хохирлыг /сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр/ бүрэн төлүүлнэ.

10.2.10 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх ажил, албан тушаалын жагсаалтыг захирлын тушаалаар баталж мөрдөнө.

## **Арван нэг. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг**

### **11.1. Ажил олгогчийн эрх**

11.1.1. Ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах.

11.1.2. Ажилтанд сахилгын хариуцлага хүлээлгэх

11.1.3. Хууль болон гэрээнд заасан бусад үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах.

11.1.4. Хэмнэлттэй байх үүднээс зарим хэрэглээнд хязгаарлалт /телефон утас, түлш, шатахууны хэрэглээ, байгууллагын унаа хэрэглэх г.м./ тогтоох

11.1.5. Гадаад, дотоодын албан томилолтын хугацаанд удирдамжийн дагуу үүргээ чанартай хийж гүйцэтгээгүй гэж үзсэн тохиолдолд томилолтын зардлыг бүрэн төлүүлэх.

11.1.6. Гадаад, дотоодын сургууль, курст суралцаж буй ажилтан сургалтын заасан хугацаанд ирээгүй тохиолдолд гэрээг цуцалж гарсан зардлыг ажилтнаар бүрэн төлүүлэх

11.1.7. Ажилтан шан харамж, хээл хахууль авсан талаар мэдээлэл ирвэл холбогдох байгууллагаар шалгуулах.

11.1.8. Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдал, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журмыг зөрчсөн ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэх зэрэг эрх эдэлнэ.

## **11.2. Ажил олгогчийн үүрэг**

11.2.1. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн дүрэм, журам баталж мөрдүүлэх.

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

11.2.3. Ажилтнуудыг шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, хувцас, хөдөлмөр хамгааллын хэрэгсэл бусад ажиллах нөхцлөөр хангах.

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

11.2.5. Нийгмийн даатгалын багц хуулийн дагуу ажил олгогчийн зүгээс төлөх ёстой шимтгэлийг хууль тогтоомжид заасан хувь хэмжээгээр, хугацаанд нь төлж байх.

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

11.2.7. Ажилтны мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэхэд анхаарч боломжтой туслалцааг үзүүлэх.

11.2.8. Эрхэлсэн ажлын амжилтын үр дүнгээр, тус үйлдвэрийн газарт мөрдөж буй журмын дагуу шагнал урамшуулал олгож байх.

11.2.9. Ажилтны нийгмийн болон ар гэрийн амьдрал ахуйд хөдөлмөрийн дотоод журамд зааснаар туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх.

11.2.10. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, эмнэлгийн ээлжит үзлэг, шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах.

11.2.11. Ажилтанд хувийн хэрэг хөтлөх ба түүнд ажилтны тухай болон албан тушаал эрхэлсэн тухай мэдээллийг тусгасан байна.

11.2.12. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн нөхцлийг сайжруулах тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих зэрэг үүрэг хүлээнэ.

## **Арван хоёр. Ажилтны эрх, үүрэг**

### **12.1. Ажилтны эрх**

12.1.1. Гэрээгээр тохиролцсон цалин, нэмэгдэл хөлс авах.

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

12.1.3. Хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж авах.

12.1.4. Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн хэвийн нөхцлийг хангах талаархи гэрээнд заасан үүргээ биелүүлэхийг шаардах.

12.1.5. Ажлын талаархи санал гомдлоо бичгээр илэрхийлж, санал хүсэлтээ удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлэх.

12.1.6. Хуульд заасан бусад эрхийг эдэлнэ.

## **12.2. Ажилтны үүрэг**

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

12.2.2. Албан үүргээ биелүүлж байхдаа болон тухайн албан тушаалаа эрхлэхээ зогсоосноос хойшхи хугацаанд өөрийн үйлдвэрийн газрын тухай болон гүйцэтгэж буй ажилтай нь холбоотой нууцыг чанд хадгалах, албан тушаалаас чөлөөлөгдсөний дараа үйлдвэрийн газрын бүх бичиг баримтыг шилжүүлж өгөх.

12.2.3. Ажил олгогчоос баталж мөрдүүлж буй хөдөлмөрийн дотоод журам түүнд нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, зааварчилгааг ямагт сахиж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлж ажиллах.

12.2.4. Ажил үүргээ хэвийн гүйцэтгэхтэй холбогдуулан үйлдвэрийн газраас олгосон ажлын хувцас, хөдөлмөр хамгааллын хэрэгслийг зориулалтын дагуу ашиглах, эзэмших.

12.2.5. Өөрийн гүйцэтгэж байгаа ажил үүргийн талаархи мэдээллийг дээд шатны удирдлагад өдөр бүр танилцуулж тайлагнах.

12.2.6. Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг ажлын байранд бэлэн байлгах.

12.2.7. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам, зааврыг дагаж биелүүлэх.

12.2.8. Албан бус зорилгоор үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, мэдээллийн хангамж болон албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх.

12.2.9. Ажилтнууд бие биетэйгээ болон үйлчлүүлэгчтэй эелдэг боловсон харилцан, үйлдвэрийн газрын зорилтыг хэрэгжүүлэн ажиллах.

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

12.2.11. Автобус, троллейбус, дунд оврын автобусны жолооч, шугамын шалгагч, угсраа автобусны хяналтын ажилтан нар нь нийтийн тээврийн стандарт, замын хөдөлгөөний дүрэм, замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын тухай хуулийг чанд мөрдөж ажиллах.

12.2.12. Өөрийн хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг “Албан хэрэг хөтлөх журам”, зааврын дагуу бүрдүүлж, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивын журмыг дагуу цэгцэлж, хүлээлгэж өгөх үүрэгтэй.

### **Арван гурав. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт, түүнд тавих хяналт**

13.1 Энэхүү журмыг Зорчигч тээврийн нэгтгэл ОНӨААТҮГ-ын хэмжээнд нэг мөр дагаж мөрдөх ба хэрэгжилтэнд Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс хяналт тавьж ажиллана.

13.2 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн этгээдэд Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу болон энэхүү журамд заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.