



АВТОТЭЭВРИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ  
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2018 оны 01 сарын 16 өдөр

Дугаар А/25

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн  
батлах тухай

Монгол Улсын Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.6, 20.1.10 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.1 дэх заалт, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2016 оны 55 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Автотээврийн үндэсний төв" төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын дүрмийн 6.10.6, 6.12 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Автотээврийн үндэсний төв" ТӨҮГ-ын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Шинэчлэн батлагдсан "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг 2018 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

3. "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг нийт ажилтнуудад танилцуулан, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтэс /Т.Мөнгөн/-т үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан "Автотээврийн үндэсний төв" Төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын Захирлын 2016 оны А/356 дугаар, 2017 оны А/277 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



П.ДЭЛГЭРНАРАН

ХТТТ-ийн тусламжтайгаар  
рустайн хэргийг шийдвэрлэж  
байгаа

"Автотээврийн үндэсний төв" төрийн  
өмчит үйлдвэрийн газрын Захирлын  
2018 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдрийн  
А/125 дугаар тушаалын хавсралт



## АВТОТЭЭВРИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. "Автотээврийн үндэсний төв" төрийн өмчит үйлдвэрийн газар /цаашид "Үйлдвэрийн газар" гэх/ -ын хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь үйлдвэрийн газрын жигд үйл ажиллагааг хангах, захиргаа, ажилтны эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, ажилтныг албан тушаалд томилох, албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, мэргэшлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, үр дүнг тооцох, дүгнэх арга хэлбэрийг тогтоох, шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх, тусламж, тэтгэмж олгохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Үйлдвэрийн газар нь үйл ажиллагаандаа Автотээврийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Үйлдвэрийн газар нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тэмдэг, албан бичгийн болон захирамжлалын хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Засгийн газраас баталсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар"-ыг мөрдөж ажиллана.

1.4. Үйлдвэрийн газрын тэмдгийг Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтсийн даргын эзгүйд тэмдэг түших асуудлыг Үйлдвэрийн газрын захирал шийдвэрлэнэ.

1.5. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг Үйлдвэрийн газрын хэлтэс, алба, тасаг, /цаашид " хэлтэс, алба, тасаг" гэх/ Улаанбаатар хот дахь Баянзүрх зорчигч тээврийн төв, Сонгинохайрхан зорчигч тээврийн төв, Баянзүрх техникийн хяналтын үзлэгийн төв, Баянгол техникийн хяналтын үзлэгийн төв, Сонгинохайрхан техникийн хяналтын үзлэгийн төв, Аймгуудийн Автотээврийн төвүүд, Замын-Үүд салбар / цаашид "Салбар" гэх /-ын дарга нар зохион байгуулж, гүйцэтгэлд Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтэс хяналт тавих бөгөөд биелэлт, хэрэгжилтийн явцыг захирал, тэргүүн дэд захирал, дэд захирал нарт танилцуулж байна.

1.6. Үйлдвэрийн газар нь эрхэлсэн ажлын онцлог, түүхэн уламжлалыг илэрхийлсэн бэлгэдэлтэй байна.

1.7. Үйлдвэрийн газар нь үйлдвэрчний эвлэл болон тус салбарын мэргэжлийн холбоод зэрэг төрийн бус байгууллагатай холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд харилцан хамтран ажиллана.

### **Хоёр. Үйлдвэрийн газар ажлаа төлөвлөх, тайлагнах**

2.1. Үйлдвэрийн газар нь чиг үүрэг эрхэм зорилго, стратегийн зорилтоо хэрэгжүүлэх эдийн засгийн үндсэн зорилтот түвшин, хөрөнгө оруулалт, үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөтэй байна. Автотээврийн талаар төрөөс баримтлах бодлого, Үйлдвэрийн газрын захирлын контрактын гэрээ, Зам, тээврийн хөгжлийн сайдтай байгуулсан "Ажил, үйлчилгээг хариуцуулан гүйцэтгүүлэх" гэрээ, байгууллагын эрхэм зорилго, стратегийн зорилт нь хэрэгжүүлэх үндсэн баримт бичиг байна. Үйлдвэрийн газрын "Эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшин" нь контрактын гэрээний салшгүй бүрэлдэхүүн хэсэг байна.

2.2. Хэтийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний саналыг хэлтэс, алба, тасгаас жил бүрийн 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор авч, Үйлдвэрийн газрын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтэс жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны дотор нэгтгэн Үйлдвэрийн газрын захирлаар батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллана.

2.3. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд Үйлдвэрийн газрын Хяналт, шинжилгээ дотоод аудитын алба нь хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийнэ.

2.4. Захирал нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд нийцүүлэн Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газартай төсвийн жил эхлэхээс өмнө "Контрактын гэрээ"-г байгуулна.

2.5. Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтэс нь үйлдвэрийн газрын зорилт, түүнийг хэрэгжүүлэх талаарх санал /зорилтын санал/-ын төслийг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд заасны дагуу жил бүрийн 03 дугаар сарын 01-ний дотор Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт хүргүүлнэ.

2.6. Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс нь төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд заасны дагуу 03 дугаар сарын 01-ний дотор үйлдвэрийн газрын жилийн эцсийн санхүүгийн тайландаа аудитын дүгнэлт хийлгэн захирлын контрактын биелэлтийн хамт Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт хүргүүлнэ.

2.7. Үйлдвэрийн газрын хагас жил, жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан тэнцлийн 1 хувийг тайлант улирлын дараа сарын 25-ны дотор Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт илтгэх хуудсын хамт хүргүүлж, баталгаажуулна.

2.8. Үйлдвэрийн газрын хэлтсүүд нь үйлдвэрийн газрын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд үндэслэн хэлтсийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, хариуцсан удирдлагаараа хянуулан, Захирлаар батлуулж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны дотор Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтэст ирүүлнэ.

2.9. Салбар, төвүүд нь үйлдвэрийн газрын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд үндэслэн тухайн жилийнхээ үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, Үйлдвэрийн газрын хэлтсүүдээс санал авч тусган, хариуцсан удирдлагаараа хянуулан батлуулж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны дотор Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтэст ирүүлнэ.

2.10. Үйлдвэрийн газрын хэлтэс, алба, тасаг, салбар, төвүүд тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг жилийн эхнээс өссөн дүнгээр гаргаж, сараар тухайн сарын дараа сарын 05-ны дотор, улирлаар тухайн улирлын сүүлийн сарын 25-ны дотор, хагас жилээр 06 дугаар сарын 20-ны өдрөөр тасалбар болгон 25-ны дотор, бүтэн жилийн тайланг хүлээгдэж буй гүйцэтгэлээр /12 дугаар сарын 31-нээр тасалбар болгож/ 12 дугаар сарын 15-ны дотор тус тус бичмэл тайлангийн хамт Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтэст ирүүлнэ.

2.11. Үйлдвэрийн газрын алба, хэлтэс, салбар, төвийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнах, тайланг хугацаанд нь хүргүүлэх асуудлыг тухайн нэгж, байгууллагын дарга нар хариуцаж ажиллана.

2.12. Үйлдвэрийн газар, Үйлдвэрийн газрын алба, хэлтэс, салбар, төвийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтэд Хяналт, шинжилгээ, дотоод аудитын алба сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр үнэлгээ хийнэ.

2.13. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг ирүүлэх эцсийн хугацаа нь амралтын өдөр таарвал долоо хоногийн ажлын сүүлчийн өдөрт багтаан ирүүлнэ.

2.14. Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтэс нь үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг ажлын 5 хоногийн дотор нэгтгэн I улирлын төлөвлөгөөний биелэлтийг жил бүрийн 04 дүгээр сарын 15-ны дотор, хагас жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг жил бүрийн 07 дугаар сарын 10-ны өдрөөр тасалбар болгон 15-ны дотор, III улирлын төлөвлөгөөний биелэлтийг жил бүрийн 10 дугаар сарын 15-ны дотор, жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хүлээгдэж буй гүйцэтгэлээр тооцон тасалбар болгож дараа жилийн эхний сарын 15-ны дотор Үйлдвэрийн газрын захиралд танилцуулж, хагас жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг 07 дугаар сарын 25-ны дотор, жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг 01 дүгээр сарын 25-ны дотор тус тус Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт хүргүүлнэ.

2.15. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийн үнэн зөв байдал, хугацаа хожимдуулсан хариуцлагыг тухайн хэлтэс, алба, тасаг, төв, салбарын дарга хүлээнэ.

2.16. Үйлдвэрийн газрын нийт ажиллагсдын хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг “Нэгжийн удирдлага, ажилтнуудын ажлын үр дүн, тайланг үнэлж, дүгнэх журам”-ын хүрээнд захирлын тушаалаар батлагдсан ажлын хэсэг нэгтгэн захирлын зөвлөлд танилцуулна. Өмнөх хурлаас гарсан санал, шүүмжлэлийн мөрөөр авсан арга хэмжээг Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга танилцуулна.

2.17. Алба, хэлтэс, тасаг, салбар, төвүүд нь Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх Үндсэн чиглэл, дээд

байгууллагын тогтоол, шийдвэр захирлын тушаалын биелэлтийг улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны өдрийн дотор гаргаж, Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтэст ирүүлнэ.

2.18. Үйлдвэрийн газрын дараа жилийн орлого, зардлын төлөвлөгөөг алба, хэлтэс, тасаг, салбар, төвийн саналыг авсны үндсэн дээр боловсруулах, батлуулах ажлыг Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс хуулийн хугацаанд зохион байгуулж гүйцэтгэнэ.

2.19. Үйлдвэрийн газрын ажилтан албан хаагчид ажлын төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж тус төлөвлөгөөг хариуцсан алба, хэлтэс, тасаг, салбар, төвийн дарга баталж төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж, хариуцсан мэргэжилтний ажлыг дүгнэх, санал авах, хариуцлага тооцох, хамт олноор шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.20. Удирдлагын түвшинд хийгдэж байгаа уулзалт, хурлын тэмдэглэлийг Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтсийн мэргэжилтэн хөтөлж, ажлын 3 хоногийн дотор албажуулна.

2.21. Үйлдвэрийн газрын захирал нь ажилчдын ажлыг үнэлж, дүгнэх зорилгоор "Нэгжийн удирдлага, ажилтнуудын ажлын үр дүнг үнэлж, дүгнэх журам"-ыг баталж мөрдүүлнэ.

### **Гурав. Албан тушаалд томилох, албан тушаалаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах, албан үүргийг орлон буюу хавсран гүйцэтгэх**

3.1. Албан тушаалын сул орон тоонд ажилтан авахдаа хууль тогтоомжийн дагуу нийтэд зарлах эсхүл Үйлдвэрийн газрын хүний нөөцийн жагсаалтад бүртгэгдсэн иргэдээс сонгож авна.

3.2. Албан тушаалд анх орсон ажилтантай туршилтын хугацааг талууд харилцан тохиролцох бөгөөд туршилтын хугацаа 3 сар хүртэл байна. Туршилтын хугацаанд сахилгын арга хэмжээ авагдсан, 2 буюу түүнээс дээш удаа албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, ноцтой зөрчил гаргасан /тухайн ажилтны үйл ажиллагааны талаар иргэд, байгууллагаас гомдол гаргасныг дотоодын хяналт шалгалтаар нягтлан шалгаж буруутай нь тогтоогдсон, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг биелүүлээгүйн улмаас иргэд байгууллагад хохирол учруулсан, ёс зүйн зөрчил гаргасан/ нь тухайн ажилтныг уг албан тушаалд тэнцэхгүй гэж үзэх үндэслэл болно.

3.3. Иргэн ажилд орох хүсэлт гаргахдаа дараах баримт бичиг бүрдүүлэх шаардлагатай:

- 3.3.1 ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;
- 3.3.2 төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт /Маягт №1/;
- 3.3.3 боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ /үнэмлэх, сертификат/-ний хуулбар /нотариатаар баталгаажуулсан;
- 3.3.4 иргэний үнэмлэхний хуулбар ;
- 3.3.5 нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;

3.3.6 урьд ажиллаж байсан албан байгууллагын тодорхойлолт;

3.3.7 зураг 4 хувь /3\*4/;

3.3.8 бусад;

3.4. Шаардлагатай тохиолдолд цагдаагийн газрын гэмт хэргийн зөрчилгүй лавлагааг авна.

3.5. Аймгийн Автотээврийн төвийн дарга нь сул орон тоонд томилох иргэнийг судлах, холбогдох гэрээг байгуулах, ээлжийн амралт олгох, ажилтанд чөлөө олгох, зохион байгуулалтын шинжтэй тушаал гаргах асуудлыг энэхүү журамд зааснаар болон бусад хууль, дүрэм, журмын хүрээнд хэрэгжүүлж үр дагавар хариуцлагыг хүлээж ажиллана.

3.6. Тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрсэн үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтан буцаж ажиллах хүсэлт гаргавал ажлын хэрэгцээ, туршлага, ур чадвар, хариуцлага, эрүүл мэндийн байдлыг харгалзан үзэж ажил олгогчийн зүгээс гэрээний үндсэн дээр ажиллуулж болно.

3.7. Ажилтан, албан хаагчийн ажилд томилогдсон тушаалын хувийг холбогдох алба, хэлтэс, тасаг, салбар, төвийн даргад хүргүүлэх, шинээр орсон ажилтныг харъяа нэгжийн даргад танилцуулах ажлыг хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцна.

3.8. Туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа ажилтан, албан хаагч хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн ажил үүргээ хангалттай сайн биелүүлсэн, зөрчил дутагдал гаргаагүй, ажлын үр дүн, мэдлэг чадвар, идэвх санаачлага үр бүтээлтэй ажилласан зэргийг харгалзан үндсэн ажилтнаар томилно. Шаардлагатай ажил, албан тушаалд "Мэргэжил, ур чадварын түвшин тогтоох журам"-ийн дагуу ажилтнаас ур чадварын шалгалт авна.

3.9. Шинээр томилогдсон ажилтан бүрт хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолт, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга, ажилтан, албан хаагчийн эрх, үүрэг, албан тушаалын цалингийн сүлжээ ба нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл, баталгаа, хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөлийн талаар Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, салбар, төвийн дарга танилцуулна. Архивын сан, мэдээллийн цахим сантай харьцан ажилладаг ажилтан, албан хаагчаас нууцын баталгаа авна.

3.10. Үйлдвэрийн газрын захирлын эрх олгосны дагуу "Ажил, албан тушаалын нэрийн жагсаалт"-д тусгагдсан байнгын ажлын байранд ажиллах ажилтнуудтай "хугацаагүй", улирлын чанартай болон түр хугацаагаар ажил гүйцэтгүүлэх, бусдын оронд түр ажиллуулах тохиолдолд "хугацаатай" хөдөлмөрийн гэрээг Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга байгуулна.

3.11. Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах гол нөхцөлийг тохирно. Үүнд:

3.11.1. Ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр;

3.11.2. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил, үүрэг;

3.11.3. Үндсэн цалин буюу албан тушаалын цалин, нэмэгдэл, урамшууллын хэмжээ;

3.11.4. Хөдөлмөрийн нөхцөл;

3.11.5. Гэрээг цуцлах тухай;

3.11.6. Ажлын цаг;

3.11.7. Гэрээний хугацаа;

3.12. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэргүй ажилтанд шинээр дэвтэр нээлгэх, хувийн хэрэг нээх, цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид хурууны хээг таниулах, ажлын хувцсаар хангах, эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээ байгуулах, ажлын газрын үнэмлэх олгох зэрэг ажлыг хүний нөөцийн мэргэжилтэн тухайн ажилтныг томилогдсон өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор хийж гүйцэтгэнэ. Ажилтны хувийн хэрэг хөтлөлт нь холбогдох стандартын шаардлагыг хангасан байна.

3.13. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн сул зогсолтын үед ажилтныг байгууллага дотроо хөдөлмөрийн гэрээнд заагаагүй ажилд түүнтэй тохиролцсоны үндсэн дээр шилжүүлэн ажиллуулж болно.

3.14. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр уг гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

3.15. Хэлтэс, алба, тасаг, салбар, төвд нэг гэр бүлийн буюу төрөл садангийн хүмүүс шууд удирдлаган дор болон хөрөнгө мөнгө захиран зарцуулах ажил, албан тушаалд хамт ажиллахыг хориглоно.

3.16. Ажилтан, албан хаагчийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу дуусгавар болгоно. Тушаалд ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой заана. Ажилтныг түр чөлөөлөх, халахдаа хууль тогтоомжийг баримтлан, ажилтан, албан хаагчийн харьяалах хэлтэс, алба, тасаг, салбар, төвийн даргын санал, ажилтан, албан хаагчийн албан үүргийн биелэлт, гүйцэтгэлийг харгалзан үзнэ.

3.17. Туршилтын болон хүүхэд асрах, цалингүй чөлөөтэй ажилтны оронд түр хугацаанд ажиллаж буй ажилтанд үйлдвэрийн газрын албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн 70 хувьтай тэнцэх цалин, хоол, унааны мөнгөнөөс өөр ямар нэгэн хөнгөлөлт, урамшуулал, нэмэгдэл хөлс, удаан хугацааны чөлөө олгохгүй. Тухайн орон тоон дээр түр хугацаагаар ажиллаж буй ажилтныг үндсэн цалингаар цалинжуулах тохиолдолд холбогдох бүтцийн нэгжийн удирдлагуудаас санал авч захирлын тушаал гаргана.

3.18. Сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан, хөдөлмөрийн гэрээнд тухайлан заасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар шууд цуцлах ба дараах зөрчлүүдийг ноцтой зөрчилд тооцно. Үүнд:

3.18.1. Байгууллагын дотоод журмын заалт, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, зөрчсөн, ёс зүйн болон сахилгын зөрчил гаргасан, хууль тогтоомж, дүрэм, журамд харш үйл ажиллагаа явуулсан;

3.18.2.Өөрийн буруугаас байгууллагад хохирол учруулсан, эд хөрөнгийг дур мэдэн хувьдаа хэрэглэж завших, үрэгдүүлэх зэргээр итгэл алдагдуулсан зэрэг зөрчил дутагдал гаргасан нь дотоодын хяналт шалгалтаар тогтоогдсон;

3.18.3.Гэмт хэрэг үйлдсэн нь нотлогдож шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон;

3.18.4.Ажлын байранд, ажлын болон ажлын бус цагаар, албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн;

3.18.5.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын 3 хоног ажил тасалсан;

3.18.6.Хуулийн этгээдэд эд хөрөнгө захиран зарцуулах эрх мэдэл хэрэгжүүлэх ажил, албан тушаалд ажилладаг ажилтан адил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг өмчийн бусад төрөл, хэлбэрийн өмчлөгчтэй эрхэлж байгаа ажил, албан тушаалтайгаа ижил, эсхүл удирдах, хяналт тавих шинжтэй ажил, албан тушаалд ажиллахаар зэрэгцсэн гэрээ буюу контракт байгуулсан;

3.18.7.Туршилтын хугацаанд сахилгын арга хэмжээ авагдсан, 2 буюу түүнээс дээш удаа албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, ноцтой зөрчил гаргасан /тухайн ажилтны үйл ажиллагааны талаар иргэд, байгууллагаас гомдол гаргасныг дотоодын хяналт шалгалтаар нягтлан шалгаж буруутай нь тогтоогдсон, хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг биелүүлээгүйн улмаас иргэд байгууллагад хохирол учруулсан, Мэргэжил, ур чадварын түвшин тогтоох комиссоос хангалтгүй гэх дүгнэлт гарсан;

3.18.8.Ажилтан, албан хаагчид хуурамч баримт бичиг /тээврийн хэрэгслийн үйлдвэрлэсэн болон Монгол улсад орж ирсэн оныг өөрчлөх, архивын нотлох баримт бичгийг санаатайгаар устгах, хууль бус бүртгэл хийх, мэдээллийн санд хуурамч мэдээлэл оруулах, тээврийн хэрэгслийн техникийн хяналтын үзлэгийг тоног төхөөрөмж ашиглахгүйгээр, стандартын шаардлага хангаагүй, үзлэгт хамруулахгүйгээр дүгнэлт гаргасан, хуурамч тийз, тасалбар бичсэн, тасалбар бичээгүй зэргээр/ үйлдэхэд оролцсон, үйлдсэн нь тогтоогдсон бол.

3.19. Хөдөлмөрийн гэрээнд тухайлан заасан гэж:

3.19.1.Тухайн ажилтны ажлын байрны чиг үүрэг, онцлогоос хамааран Гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах үндэслэлүүдийг тогтоосон Хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлүүд;

3.19.2.Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээнд заасан Гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах үндэслэл бүхий зөрчил гаргасан тохиолдолд Хөдөлмөрийн гэрээг Ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлана.

3.20. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтан, албан хаагч хамгийн сүүлд гаргасан тайлангийн хугацаанаас хойш хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлангаа холбогдох хэлтэс, алба, тасаг, салбар, төвийн даргад, хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичгийг тухайн хэлтэс, алба, тасаг, салбар, төвийн даргыг байлцуулан ажил хүлээн авах хүнд /хэрэв ажил хүлээн авах хүн



томилогдоогүй бол тэмдэглэл үйлдэж тухайн хэлтэс, алба, тасаг, салбар, төвийн даргад/, тавилга, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг санхvv /нярав/-д, ажлын газрын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэрэг эд зүйлсийг хүний нөөцийн мэргэжилтэнд тус тус хвлээлгэн өгч "тойрох хуудас" зуруулна.

3.21. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтан, албан хаагч тойрох хуудсыг бөглүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа түүнд ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан, өөрчлөгдсөн тухай шийдвэр, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн, нэгжийн дарга хүлээлгэн өгнө.

3.22. Үйлдвэрийн газрын захирлын эзгүйд байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газраас эрх олгосноор тэргүүн дэд захирал түр орлон гүйцэтгэнэ.

3.23. Үйлдвэрийн газрын тэргүүн дэд захирал, дэд захирал, хэлтэс, алба, тасгийн дарга нар ээлжийн амралт эдлэх, 1-3 сар хүртэл хугацаагаар сургалтад хамрагдах, чөлөөтэй байх, албан томилолтоор явах, удирдах дээд газрын шийдвэрээр ажил, үүрэг гүйцэтгэх үед орлон гүйцэтгэх албан тушаалтныг захирлын тушаалаар томилж гүйцэтгүүлэнэ.

3.24. Албан үүргийг түр орлон, хавсран гүйцэтгэсэн ажилтанд орлон буюу хавсран гүйцэтгэсэн хугацааны албан тушаалын цалингийн нэмэгдлийг олгоно.

3.25. Албан үүргийг түр орлон, хавсран гүйцэтгүүлэх тухай үйлдвэрийн газрын захирлын тушаал гарсны дараа албан үүргийг орлон, хавсран гүйцэтгэх ажилтан, албан хаагчид албан ёсоор хүлээлгэн өгч, орлон, хавсран гүйцэтгэх хугацаа дууссаны дараа албан ёсоор хүлээн авна. Албан үүргийг хүлээлцүүлэх ажлыг харъяа хэлтэс, алба, төв, салбарын дарга нар хариуцна.

3.26. Албан үүрэг түр орлон болон хавсран гүйцэтгэгч нь үндсэн ажлаа нэгэн адил хариуцна.

3.27. Ажлын шаардлагаар зарим ажлын байранд гэрээт ажилтан авч ажиллуулж болно.

3.28. Ажилтан болон түүний эхнэр, нөхөр, төрсөн үр хүүхэд, эцэг эх эрүүл мэндийн шалтгаанаар тодорхойгүй хугацаагаар ажил эрхлэх боломжгүй болсон боловч, "Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комисс"-ын дүгнэлт, шийдвэр гараагүй тохиолдолд ажилтны ажлын байрыг хадгалах нөхцөлтэйгөөр ажлаас түр чөлөөлж болно.

3.29. Ажлын байран дахь дэг журам:

3.29.1 Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэхдээ холбогдох дүрэм, журам, ёс зүйн болон хувийн зохион байгуулалтыг дээд зэргээр сахин ажиллана.

3.29.2 Ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

3.29.2.1 Ажлын байранд тогтоосон цэгээс бусад газар тамхи татах

3.29.2.2 Ажлын байранд ажил хэрэгч бус, чөлөөт, хэт этгээд байдлаар хувцаслах

3.29.2.3 Хамт ажиллагсад, үйлчлүүлэгч, гадны байгууллагын хүмүүсийг үл хүндэтгэх, зүй зохисгүй харьцах

3.29.2.4 Ажлын цагаар төрөл бүрийн тоглоом тоглох, оройн 22 цагаас хойш ажлын бус хэрэгцээ, шаардлагагүй тохиолдолд ажлын байранд үлдэх, ажлын шаардлагагүй, хүндэтгэх шалтгаангүйгээр амралтын өдөр ажлын байранд ирж сэлгүүцэх

3.29.2.5 Ажлын байранд худалдаа арилжаа хийх, үйлчилгээ явуулах

3.29.2.6 Компьютер бусад техник хэрэгслийг гадны хүнд ашиглуулах, албан бус зориулалтаар ашиглах

3.29.2.7 Ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа бага насны хүүхдийг ажлын байранд дагуулж ирэх (Баянзүрх, Сонгинохайрхан, Баянгол техникийн хяналтын үзлэгийн төв, Баянзүрх, Сонгинохайрхан зорчигч үйлчилгээний төв, аймгийн автотээврийн төвүүд, салбар)

3.29.3 Ажлын байрны дэг журмыг захиргаанаас хариуцан хяналт тавьж ажиллах бөгөөд, дэг журам сахиагүй, санаатай, санамсаргүй байдлаар дахин давтан зөрчсөн ажилтанд энэхүү журам болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

### **Дөрөв. Үйлдвэрийн газар /ажил олгогч/-ын эрх, үүрэг**

4.1. Үйлдвэрийн газар дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ.

4.1.1. Үйлдвэрийн газрын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож мөрдүүлэх;

4.1.2. Ажилтныг ажлын байрны шаардлагад нийцүүлэн мэргэжил, боловсролын дагуу байршуулан ажиллуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах;

4.1.3. Цалин, хөлс, шагнал, урамшууллыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу олгох асуудлыг зохион байгуулж, шийдвэрлэх;

4.1.4. Ажилтнуудын нийгмийн асуудал, ахуй амьдралын талаар тавьсан хүсэлтийг шийдвэрлэхэд Үйлдвэрийн газрын зүгээс холбогдох хууль тогтоомж, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн дагуу бололцоотой арга хэмжээ авч, шаардлагатай тохиолдолд эд материалын болон бусад туслалцаа үзүүлэх;

4.1.5. Ажилтан хүнд өвчний улмаас удаан хугацаагаар хэвтэн эмчлүүлж байгаа, мөн гадаадад эмчлүүлэх зайлшгүй тохиолдолд үйлдвэрийн газрын зүгээс дэмжлэг тусламж үзүүлэх;

4.1.6. Ажилтны хэрэгжүүлэх албан тушаалын чиг үүргийг оновчтой зохион байгуулах, тэдний мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан болон мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэхээр дотоодын их дээд сургуульд гараг, орой, эчнээгээр суралцахад дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх. Хэрэв ажилтан байгууллагын зардлаар сургуульд суралцсан бол төгсөөд 3-аас доошгүй жил байгуулагадаа ажиллах бөгөөд эс зөвшөөрвөл сургалтын төлбөрийг эргүүлэн төлнө. Энэ харилцааг Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтэс хариуцан гэрээгээр зохицуулах;

4.1.7. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэрэг хөтлөлт, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих;

4.1.8. Ажилтан, албан хаагчдын ажлыг хагас болон бүтэн жилээр дүгнэж, шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлс, мэргэшлийн зэрэг болон бусад нэмэгдэл олгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах зэрэг асуудлыг тухайн хэлтэс, алба, тасаг, салбар, төвийн даргын саналыг харгалзан холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу шийдвэрлэх;

4.1.9. Ажилтан, албан хаагчид үдийн хоолны хөнгөлөлт, нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих зардлыг сар тутам нөхөн олговор болгон олгоно. Нөхөн олговрын хэмжээг төсөв санхүү, үнийн өөрчлөлтийг харгалзан тухай бүр үйлдвэрийн газрын захирлын тушаалаар шийдвэрлэх;

4.1.10. Автотээврийн болон өөрийн үйл ажиллагаанд хамаарах чиглэлээр зохион байгуулах сургалт, семинарт ажилтнуудыг ээлж дараатай оролцуулах арга хэмжээг авч, ажилтнуудыг мэргэшүүлэн, дадлагажуулах;

4.1.11. Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, нийгэм ахуй хангамжийг сайжруулах, тэтгэвэр тэтгэмж олгох, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг хангах зэрэгт шаардлагатай аливаа төсөв зардлыг төсвийн жилийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэх;

4.1.12. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллах;

4.1.13. Ажил олгогч, ажилтан албан хаагчдын төлөөлөгчдийн хооронд байгуулсан "Хамтын гэрээ"-ний биелэлтийг ханган ажиллах;

4.1.14. Дотоод журмыг боловсронгуй болгох, түүний хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон асуудлыг Үйлдвэрийн газрын захирлын зөвлөлийн хурал, шуурхай хуралдаанаар хэлэлцэн шаардлагатай арга хэмжээ авч байх;

4.1.15. Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг баталж, мөрдүүлэх;

4.1.16. Ажилтан албан хаагчдын чөлөөт цаг, амралтын өдрийг зөв зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх, бүх нийтээр тэмдэглэх баярын өдрүүд, биеийн тамир, спортын болон соёл, урлагийн арга хэмжээнд хамруулах, эх орны түүх, дурсгалт газруудаар аялал зохион байгуулах, зөв зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.1.17.Ажилтан албан хаагчдын эрвүл мэндийг хамгаалах зорилгоор төлбөрийг байгууллага хариуцан жилд нэг удаа эрвүл мэндийн үзлэгт хамруулах арга хэмжээ авах;

4.1.18.Ажилтанд хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэхүү журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах;

4.2 Ажилтны мэдлэг, мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт явуулах, мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоох, атестачилал явуулах, албан тушаал бууруулах, шилжүүлэн буюу сэлгүүлэн ажиллуулах;

4.3 Үйлдвэрийн газрын захирал жилд нэг удаа хэлтэс, алба, тасаг, салбар, төвийн ажилтнуудтай уулзаж, тэдний санал хүсэлтийг хүлээн авах арга хэмжээг зохион байгуулах /зангиагүй уулзалт, хурал, удирдлагын мэдээлэл, бусад хэлбэрээр/

4.4 Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлтийн хүрээнд “Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах” хөтөлбөр баталж, хэрэгжүүлэх;

#### **Тав. Ажилтны эрх, үүрэг**

5.1. Ажилтан дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ.

5.1.1.Ажилтан нь Монгол улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг дээдлэн хүндэтгэж, сахин биелүүлэх, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ бусдын нөлөөнд автахгүй, үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль, тогтоомж болон энэхүү журам, удирдлагын шийдвэрийг мөрдлөг болгон ажиллах;

5.1.2.Үйлдвэрийн газрын энэхүү журам болон үйл ажиллагаатай холбогдуулан тогтоосон дэг журмыг сахиж, ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил, үүргийг бүрэн биелүүлж ажиллах;

5.1.3.Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллах;

5.1.4.Үйлдвэрийн газрын ашиг, орлогыг нэмэгдүүлэх, ажил сайжруулах, дутагдлыг арилгах, зардал бууруулах зэрэгтэй холбогдсон санал, хүсэлтийг амаар болон бичгээр үйлдвэрийн газрын холбогдох шатны удирдлагад танилцуулах, хариу авах

5.1.5.Удирдах удирдуулах ёс журмыг эрхэмлэж, эрхлэж буй албан тушаалтай холбоотой асуудлаар ажлын байрны харъяалах шууд удирдлагаар дамжуулан шат дараалан харилцах;

5.1.6.Хээл хахууль авах, авилгад автах, танил тал харах, шан харамж шаардах, хүнд суртал гаргах зэргээр үйлдвэрийн газрын ажилтны нэр хүнд, ёс зүйд харшлах үйлдэл гаргахгүй байх;

5.1.7. Аливаа байгууллага, иргэд, гадаад улс оронтой харилцах харилцаанд үйлдвэрийн газрын нэр хүнд, эрх ашгийг нэн тэргүүнд тавих;

5.1.8 Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гарган ажиллаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах;

5.1.9.Албан хэрэг, бичиг баримтын нууцыг чандлан хадгалж, бичиг баримтыг стандартын дагуу боловсруулж, архивт хугацаанд нь шилжүүлэх;

5.1.10.Байгууллагын өмч, эд хогшил, техник хэрэгслийн ашиглалт хамгаалалтад онцгой анхааран хариуцаж, ямар нэгэн зөрчил, дутагдалгүй ажиллаж өөрийн буруугаас хохирол учруулсан тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлөх;

5.1.11.Өөрийн биеэр цаг бүртгэх төхөөрөмжид ажилдаа ирэх, ажлын өдөр дуусахад цагаа харъяалах алба, хэлтэс, тасаг, төвийн цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлэх, удирдлагаас өгөгдсөн үүргийн дагуу ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цаг ажилласан бол мөн цагаа бүртгүүлэх;

5.1.12.Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг чанд мөрдөж ажиллах;

5.1.13.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд нь танилцуулах, удирдлагын заалтын дагуу өөрт оногдсон албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлүүлж, захирах захирагдах зарчмыг чанд баримтлан ажиллах;

5.1.14.Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэл дэвших, ажиллах нөхцөл, ахуйн хангамж, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлтийг дээд шатны удирдах албан тушаалтанд уламжлах;

5.1.15.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, холбогдох хууль болон стандартад тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;

5.1.16.Өөрийн хувийн хэрэг болон түүний бүрдэл болох ажил байдлын тодорхойлолт, ажил дүгнэсэн материал, үнэлгээ зэрэг баримт бичигтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар хийлгэх;

5.1.17. Ажилтан өөрийн эзэмшилд байгаа эд хогшил, техник хэрэгслийг зөв зохистой, ариг гамтай эдэлж, ажлын байр, өрөө тасалгаа, өөрийн хариуцаж байгаа ажилтай холбогдолтой баримт бичиг, галын аюулгүй байдал, ариун цэвэр, хувийн соёлч байдлыг эрхэмлэн ажилтны ёс зүйн журмыг чанд сахих, үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгөд өөрийн буруугаас хохирол учруулсан тохиолдолд нөхөн төлөх;

5.1.18.Үйлдвэрийн газрын нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг, түүнтэй холбоотой мэдээллийг бусдад тараах, дамжуулах, ажлын шугамаар олж авсан үйлчлүүлэгчдийн талаарх мэдээллийг хувийн болон бусад этгээдийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахгүй байх;

5.1.19.Албан тушаалтан хувийн хэргээр гадаад, дотоодод зорчихдоо албан болон ажлын уулзалт, албан ёсны яриа хэлэлцээ хийх, гэрээ хэлэлцээр байгуулах, ёслолын арга хэмжээнд оролцохгүй байх;

5.1.20.Ажилтан, албан тушаалтан ажил үүрэг хэрэгжүүлэх явцдаа ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж өөрөө үзвэл тухайн өгсөн үүргээс татгалзах;

5.1.21.Хэт чанга ярих, дуу чимээ гаргах, танхайрах, удирдлагаас тавьсан шаардлагыг эсэргүүцэх, бусадтай маргалдах, зодоон хийх, хараалын үг, хэллэг хэрэглэх, бусдыг доромжлох зэрэг зохисгүй үйлдэл гаргахгүй байх;

5.1.22.Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхгүй байх;

5.1.23.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасны дагуу Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг гаргаж өгөх;

5.1.24.Нууцлал бүхий өрөө, тасалгаа, архивын сан, үйлчилгээний танхим, нярав, кассын өрөөнд тухайн нэгжийн даргын зөвшөөрөлгүйгээр гадны хүн оруулахгүй байх, ажлын байранд үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх;

5.1.25.Ажилтны буруутай үйл ажиллагаанаас байгууллага, иргэнд гэм хор учруулсан хариуцлагыг хууль, дүрэм, журамд заасны дагуу хариуцах;

5.1.26.Хууль тогтоомж, дүрэм журмаар олгосон бусад эрх үүргийг хэрэгжүүлэх;

5.1.27.Хөдөлмөрийн мөлжлөг, ялгаварлан гадуурхлын аливаа үйлдлээс ангид байх, ажилтан бүр урьдчилан сэргийлэх, тэдгээрийг үл тэвчиж ажиллах үүрэг хүлээх;

5.1.28.Бүртгэл санхүүгийн болон тайлан мэдээ гаргаж буй ажилтан үйлдвэрийн газрын Нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичгийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон өдөр тутам дагаж, мөрдөн ажиллах;

### **Зургаа. Ажил, амралтын цагийн горим, түр чөлөө**

6.1. Долоо хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40, ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байх ба ажил өглөө 8.30 цагт эхэлж, орой 17.30 цагт дуусна. Аймгийн Автотээврийн төв, салбарт тухайн аймаг, орон нутагт мөрддөг ажил эхлэх, дуусах цагийг баримтлана. Ажлын цагийн хуваарьт өөрчлөлт орсон тухай Аймгийн засаг захиргааны байгууллагын шийдвэр гарсан даруйд Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтэст ирүүлэх үүргийг аймгийн Автотээврийн төвийн дарга хүлээнэ.

6.2. Амрах, хооллоход зориулж 12.30-13.30 цагийн хооронд завсарлана. Үдийн амралтын цагийг иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээтэй холбогдуулан нийслэл дэх салбарууд тусгайлан баталсан хуваариар зохицуулж болно.

6.3. Ажлын 8 цагийг мөрдөж ажиллах боломжгүй ажилтнуудын хувьд ажил эхлэх, дуусах, завсарлах цагийг тухайн ажилтны гүйцэтгэх ажил, үүргийн онцлог, ээлжийн хуваарь зэргийг харгалзан зохицуулна.

6.4. Ажилчдын цагийн бүртгэлийн тооцоог Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтсийн хүний нөөцийн мэргэжилтэн сард 2 удаа гаргаж, Санхүү, эдийн засгийн хэлтэст өгнө. Автотээврийн төвд тухайн нэгжийн даргын үүрэг болгосон ажилтан цагийн бүртгэлийг эрхлэн хөтөлнө.

6.5. Цагийн бүртгэлийн төхөөрөмж бүртгэхгүй гэмтсэн тохиолдолд Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтэст нэн даруй мэдэгдэнэ.

6.6. Ажилтныг ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажиллуулах талаар тухайн нэгжийн дарга Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтэст урьдчилан бичгээр мэдэгдэнэ. Илүү цагаар ажилласны нэмэгдэл хөлсийг тооцон олгох асуудлыг илүү цагаар ажилласан тухай бүртгэл, хэлтэс, алба, тасаг, салбар, төвийн даргын саналыг үндэслэн Үйлдвэрийн газрын захирлын тушаалаар Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэнэ. Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд илүү цагаар ажилласан тухай бүртгэлийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн хөтөлнө.

6.7. Ажлаас хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хожимдсон хугацааны нийлбэр нь нэг сард 3 цагаас илүү гарсан нь сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

6.8. Ажилтан ажлын байрнаас гадуур ажиллахдаа хэлтэс, алба, тасаг, салбар, төвийн даргад мэдэгдэж гадуур ажлын дэвтэрт бүртгүүлнэ.

6.9. Албан ажлын зайлшгүй шаардлага гарснаас бусад тохиолдолд ажилтныг нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр ажил олгогчийн санаачилгаар ажиллуулахыг хориглоно.

6.10. Амрах, хооллох, нийтийн завсарлагаанаас гадна хүүхдээ хөхүүлэх, асрахад зориулан зургаан сар хүртэлх насны хүүхэдтэй буюу нэг хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эхэд хоёр цагийн, зургаан сараас нэг хүртэлх насны, түүнчлэн нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эхэд нэг цагийн завсарлага нэмж олгоно.

6.10.1. Дээрх заалт нь ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна;

6.10.2. Хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлагыг ажилласан цагт оруулан тооцно.

6.11. Ажилтныг нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр ажил олгогчийн санаачилгаар ажиллуулсан тохиолдолд ажилтныг өөр өдөр нөхөн амруулах буюу эсхүл амралтыг ээлжийн амралттай нь хамтатган олгож болно.

#### Чөлөө олгох:

6.12. Гачигдал тохиолдсон, хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас чөлөө авахыг хүссэн ажилтан, албан хаагчид ажлын 21 өдөр хүртэл хугацаагаар чөлөө захирлын

тушаалаар олгох бөгөөд тухайн чөлөөг нэг ажилтанд жилд 2 удаа олгож болно.

6.12.1. Ажлын 1-3 өдрийн чөлөөг алба, хэлтсийн дарга болон Улаанбаатар хот дахь төв, Аймгийн Автотээврийн төв, салбарын дарга тус тус олгоно;

6.12.2. Тэргүүн дэд захирал, дэд захирал 1-5 өдөр хүртэл хугацаагаар чөлөөг ажилчдад олгоно;

6.12.3. Ажлын 6 ба түүнээс дээш 21 өдөр хүртэлх хугацааны чөлөөг Захирал шийдвэрлэж тушаалаар олгоно;

6.12.4. Ажлын 1-5 өдрийн чөлөөг чөлөөний хуудсаар олгоно<sup>1</sup>;

6.12.5. Тасгийн даргад харъяа хэлтсийн дарга, дэд захирал чөлөө олгоно. Тэргүүн дэд захирал, дэд захирал, хэлтсийн дарга, албаны дарга, салбар, төвийн даргад захирал чөлөө олгоно;

6.13. Энэхүү журмын 6.14-д заасан шалтгаанаар олгосон чөлөөг цалинтай олгох бөгөөд бусад шалтгаанаар олгосон цалинтай чөлөөг холбогдох хэлтэс, алба, тасаг, салбар, төвийн даргын саналыг үндэслэн үйлдвэрийн газрын захирал шийдвэрлэнэ.

6.14. Дор дурьдсан тохиолдлыг гачигдал тохиолдсон, хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэж үзнэ.

6.14.1. Ажилтан түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг, эх, өвөг эцэг, эмэг эх, ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх, ах, эгч, дүү нь хүндээр өвдөх, нас барах;

6.14.2. Ажилтан гэрлэх, хүүхэд төрөх, үрчлэх, түүний төрсөн хүүхэд хурим хийх.

6.15. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 106 дугаар зүйлд заасны дагуу хүүхдээ асрах хүсэлт гаргасан ажилтанд чөлөө олгох асуудлыг шийдвэрлэнэ.

6.16. Ажилтан аливаа урьдчилан төлөвлөгдөөгүй гэнэтийн шалтгаанаар ажлын цагаас хоцрох, ажилдаа ирэх боломжгүй бол хэлтэс, алба, тасаг, салбар, төвийн даргад мэдэгдэнэ. Чөлөө олгосон албан тушаалтан нь энэ тухай Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтсийн даргад болон цагийн бүртгэл хариуцсан ажилтанд чөлөөний хуудсаар мэдэгдэнэ.

6.17. Ажилтан нь ажлын 1 /нэг/ өдрөөс дээш хугацаагаар чөлөө хүссэн тохиолдолд өргөдөлөө бичгээр гаргах бөгөөд өөрийн шууд харъяалах нэгжийн даргаар дэмжүүлсэн байна.

6.18. Ажилтан чөлөө авсан тухайгаа цаг бүртгэл хариуцсан ажилтанд болон Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтсийн даргад мэдэгдэх үүрэгтэй.

6.19. Ажилтан удирдлагаас олгосон чөлөө болон ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцож Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.



6.20. Ажилтны сургалтанд хамрагдах чөлөө олгох асуудлыг харъяалах хэлтэс, алба, салбар, төвийн даргын санал болгосноор Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтэс судалж, Үйлдвэрийн газрын захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

6.21. Ажлын 3 өдрөөс дээш хугацаагаар захиргааны чөлөө, эмнэлгийн магадлагаа авсан ажилтан нь орлон ажиллах ажилтанд шаардлагатай ажлын баримт материал, техник хэрэгслийг зайлшгүй шийдвэрлэвэл зохих ажлын жагсаалтын хамт акт, тэмдэглэл үйлдэн хүлээлгэн өгөх ба үүнд хэлтэс, алба, тасаг, салбар, төвийн дарга нар хяналт тавина.

#### Ээлжийн амралт:

6.22. Ажилтан, албан хаагчдын ээлжийн амралтын<sup>2</sup> хуваарийг жил бүрийн 12 дугаар сард дор дурьдсан албан тушаалтан батлах бөгөөд амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтооно. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар хэлтэс, алба, тасаг, салбар, төвийн даргын саналыг үндэслэн хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно. Ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

6.23. Хэлтэс, алба, тасгийн ажилтан, албан хаагчид, салбар, төвийн даргын ээлжийн амралтын хуваарийг Үйлдвэрийн газрын захирал, салбар, төвийн ажилчдын ээлжийн амралтын хуваарийг салбар, төвийн дарга тус тус батална.

6.24. Үйлдвэрийн газарт шинээр ажилд орсон ажилтан 10 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдэлнэ. Байгууллага хооронд шилжин ажилласан ажилтны тухайд өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын ээлжийн амралтын мэдэгдэл, тодорхойлолтыг үндэслэн ээлжийн амралтыг эдлүүлнэ.

6.25. Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлнэ. Ажилтныг ажлын шаардлагаар ээлжийн амралтнаас дуудан ажиллуулсан тохиолдолд ТӨҮГ-ын Захирлын тушаал гарсан байна. Энэ тохиолдолд тухайн жилд нь багтаан нөхөн амруулна. Дараа онд өмнөх оны ээлжийн амралтыг шилжүүлэн тооцохгүй.

6.26. Хөдөлмөрийн тухай хууль, ээлжийн амралт олгох зааврын дагуу шинээр ажилд орсон болон байгууллага хооронд шилжин ажилласан ажилтан өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагатай ээлжийн амралтын тооцоогоо хийсэн байна. Ээлжийн амралтаа эдлээгүй тохиолдолд өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагаасаа бичгээр албан тодорхойлолт гаргуулсан байна.

6.27. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй Амралтын мөнгө олгогдоогүй ажилтанд албан тушаалын сарын цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлсэн хэмжээгээр, Амралтын мөнгө олгогдсон боловч ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд албан тушаалын сарын цалинг 0.5 дахин нэмэгдүүлсэн хэмжээгээр тус тус тооцсон мөнгөн урамшууллыг Үйлдвэрийн газрын захирлын тушаалаар олгоно.

6.28. Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтсийн хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ээлжийн амралт авах мэдэгдлийг ажилтан, нягтлан бодогч нарт хүргэж, ээлжийн

амралтын мөнгөн олговрыг бодуулна. Ажилтныг ажлаас чөлөөлөх тохиолдолд түүний ээлжийн амралтын эцсийн тооцоог Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс хариуцан хийнэ.

6.29. Ажилтнуудын чөлөөт цагийг үр ашигтай өнгөрүүлэх, ажлын амжилтыг урамшуулах зорилгоор байгууллагаас зохион байгуулсан гадаад, дотоодын тойрон аялалд хамрагдаж буй ажилтнуудад цалинг бүтэн олгох бөгөөд Үйлдвэрийн газрын захирлын тушаал гарсан байна. Хэрэв тухайн хугацаанд ээлжийн амралтаа эдэлж байгаа ажилтан тойрон аялалд хамрагдсан тохиолдолд дээрх тушаал хамаарахгүй.

### **Долоо. Цалин хөлс, тусламж, тэтгэмж, нөхөн төлбөр, урамшуулал, нэмэгдэл олгох**

#### Цалин хөлс

7.1. Ажилтанд олгох цалин хөлсний хэмжээг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн Үйлдвэрийн газрын захирлын тушаалаар тогтооно. Албан тушаал ахих, манлайлах сонирхлыг төрүүлэх хөшүүрэг болгох үүднээс цалинг оновчтой тогтоож, дотоодын цалингийн сүлжээг жил бүр хянаж шинэчилж болно.

7.2. Ажилтны цалин хөлсийг сард 2 удаа, сар бүрийн 14, 28-ны өдрүүдэд цалингийн картанд шилжүүлэх, эсхүл бэлнээр олгоно. Нийтээр амрах болон баяр ёслолын өдөр давхацсан тохиолдолд өмнөх ажлын өдөр цалинг шилжүүлэн олгоно. Захирлын шийдвэрээр цалинг тогтоосон өдрөөс түрүүлж олгож болно.

7.3. Албан үүргээ сайн биелүүлсэн, шинэ санаа, үр бүтээлтэй санал санаачилга гарган үйлдвэрийн газрын ашиг орлогыг нэмэгдүүлэн ажилласан ажилтныг "Ажилтныг шагнах, урамшуулах, түүнийг олгох журам"-ыг Үйлдвэрийн газрын захирлын тушаалаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

#### Тусламж, тэтгэмж, хөнгөлөлт баталгаа

7.4. Дараах нөхцөлд Үйлдвэрийн газрын ажилтанд буцалтгүй тусламж, тэтгэмж, хөнгөлөлтийг үзүүлнэ. Үүнд:

7.4.1.Ердийн ба мэргэжлээс шалтгаалах өвчин үйлдвэрлэлийн осол, гэмтлийн улмаас 6 сараас дээш хугацаа /завсарлагагүйгээр/-гаар ажилтан нь хөдөлмөрийн чадвараа алдвал 1.5 сарын цалинтай тэнцэх тусламж нэг удаа олгоно;

7.4.2.Цэргийн жинхэнэ албанд татагдсан, эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил, албан тушаалдаа тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон зэрэг үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд 1 сарын дундаж цалин хөлстэй тэнцэх тэтгэмж олгоно;

7.4.3.Байгууллага болон төв татан буугдсан, орон тоо хасагдсан, эсхүл ажилтны тоог цөөрүүлсэн үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд Захирлын тушаалаар 3 хүртэлх сарын дундаж цалин хөлстэй тэнцэх тэтгэмж олгоно;

7.4.4.Магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр гадаад улсад очиж өөрийн биеийг эмчлүүлсэн<sup>3</sup> нотлох баримт, өөрийнх нь хүсэлтийг үндэслэн мөнгөн тусламж олгоно;

7.4.5.Үйлдвэрийн газрын ажилтан нас барсан тохиолдолд автомашинаар үйлчилж, ар гэрт нь 1500000 /Нэг сая таван зуун мянга/ төгрөгийн мөнгөн тусламж олгоно;

7.4.6.Үйлдвэрийн газрын ажилтнуудад сар бүр хоол, унааны зардалд зориулж хөнгөлөлт үзүүлнэ. Инфляцийн түвшинг үндэслэн энэхүү хөнгөлөлтийг нэмэх асуудлыг ТӨҮГ-ын захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэж тушаал гаргана;

7.4.7. Үйлдвэрийн газрын үндсэн ажилтан өндөр насны тэтгэвэр авах эрх үүссэн ажилтанд 3 сар хүртэл, харин Улсад болон автотээврийн салбарт 20-оос дээш жил ажилласан бол үндсэн цалингийн 6 сарын дундаж цалин хөлстэй тэнцэх тэтгэмж олгоно;

7.4.8.Үйлдвэрийн газрын ажилтны гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндэлсэн тохиолдолд 100000 /нэг зуун мянга/ төгрөг болон ажлын 10 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно;

7.4.9. Үндсэн ажилтан анх удаа шинээр гэр бүл болсон тохиолдолд 150000 /зуун тавин мянга/ төгрөгийн тэтгэмж олгоно;

7.4.10.Ажилтны орон сууц, гэр байшин гал, усны үер, газар хөдлөлт гэх зэрэг байгалийн болон гэнэтийн аюулд өртөж гэр бүлд нь хохирол учирсан бол өргөдөл, нөхцөл байдлыг үндэслэн тусламж олгоно;

7.4.11.Ажилтны гэр бүлийн гишүүн /эхнэр, нөхөр, төрсөн эцэг, эх, хадам эцэг, эх, үр хүүхэд/ нас барвал автомашинаар үйлчилж 330000 /гурван зуун гучин мянга/ төгрөгийн мөнгөн тусламж, ажилтны өрх тусгаар амьдарч байгаа төрсөн ах, эгч, дүү нас барсан тохиолдолд 100000 /нэг зуун мянга/ төгрөгийн мөнгөн тусламж, ахмадын хороонд бүртгэлтэй ахмад настан нас барсан тохиолдолд 200000 /хоёр зуун мянга/, түүний гэр бүл нас барсан тохиолдолд 100000 /нэг зуун мянга/ төгрөгийн мөнгөн тусламжийг тус тус олгоно.

7.4.12.Бусад онцгой тохиолдолд олгох тусламж, тэтгэмж, хөнгөлөлтийг Захирлын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэж, захирал шийдвэрлэнэ.

7.4.13 Үйлдвэрийн газарт ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарч буй үндсэн ажилтанд 250 000 /хоёр зуун тавин мянга/ хүртлэх төгрөгийн бэлэг дурсгалын зүйлийг захирлын тушаалаар олгоно.

#### Шагнал, урамшуулал

7.5. Үйлдвэрийн газрын эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшин, бизнес төлөвлөгөөний биелэлт, ашигт ажиллагааны түвшинг харгалзан Хамтын гэрээнд заасны дагуу шагналт цалин, урамшуулал олгож болно.

## Нэмэгдэл

7.6. Үйлдвэрийн газарт өдөр тутмын үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах зорилгоор албан тушаалыг хавсран, түр орлон ажиллуулж болох бөгөөд энэхүү тохиолдолд тухайн хавсран гүйцэтгэж байгаа ажлын үндсэн цалингаас тооцож 40 хүртэл хувийн нэмэгдэл хөлс олгож болно. Үүнд:

7.6.1. Ажлын 1 сараас 3 сар хүртэлх хугацаанд эзгүй байгаа ажилтны цалингийн 20 хувиар тооцож, ажил хавсарсан буюу орлон гүйцэтгэсэн хугацаанд олгоно;

7.6.2. Ажилтан 3 сараас дээш хугацаанд эзгүй байгаа ажилтны үндсэн цалингийн 40 хувиар тооцож, ажил хавсарсан буюу орлон гүйцэтгэсэн хугацаанд олгоно.

7.7. Ээлжийн амралттай, цалингийн чөлөөтэй хүнийг орлосон тохиолдолд нэмэгдэл олгохгүй.

7.8. Автотээврийн болон санхүүгийн мэргэжлийн мэргэшсэн, зөвлөх инженерүүдийн мэргэжлийн зэрэг олгох журамд тусгагдсаны дагуу тус төвийн үйл ажиллагаанд зөвлөх үүрэгтэй ажиллаж байгаа болон шинэ санал, санаачлага, шинэ бүтээл гаргасан ажилтан албан хаагчид хийж бүтээсэн бүтээлийнх нь үр дүнг харгалзан холбогдох хууль, тогтоомжид заасан нэмэгдлийг олгох ба энэ тухай Үйлдвэрийн газрын захирлын тушаал гарсан байна.

7.9. Салбарын мэргэжлийн зэрэгтэй мэргэжилтэн нь мэргэжлээрээ ажиллаж байгаа нөхцөлд "Хамтын хэлэлцээр"-т зааснаар нэмэгдэл олгож болно.

### **Найм. Дотоод үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгох дэг журам**

8.1. Хэлтэс, алба, тасаг, салбар, төвүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө нь Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх Үндсэн чиглэл, Засгийн газрын бодлого зорилтод нийцсэн Сайдын эрхлэх асуудлын бодлогыг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдэх бөгөөд хэлтэс, алба, тасаг, салбар, төвүүдийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагаа нь хоорондоо уялдсан байх ёстой.

8.2. Хүний нөөцийг хөгжүүлэх бодлогын хүрээнд тус байгууллагад нэн шаардлагатай ажил албан тушаалд тохирох, албан тушаал ахих ирээдүйтэй хүний нөөцийг зөв сонгож, системтэйгээр сургаж мэргэшүүлэх арга хэмжээг жил бүрийн "Сургалт хөгжлийн хөтөлбөр"-т тусган хэрэгжүүлнэ.

8.3. Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааг иргэдэд хүргэхэд идэвх санаачилгатай ажилласан, ажлын тодорхой үр бүтээл гаргасан, хөдөлмөрийн сахилга, ажлын цаг ашиглалтын зөрчил гаргаагүй, мэргэжлийн өндөр ур чадвар эзэмшиж, идэвх санаачлагатай ажиллаж байгаа ажилтан, албан хаагчийг урамшуулах зорилгоор "Ажилтныг шагнах, урамшуулах, түүнийг олгох журам"-ыг батлаж хэрэгжүүлнэ.

8.4. Үйлдвэрийн газрын захирлын дэргэд захиралд зөвлөх үүрэг бүхий "Захирлын зөвлөл" ажиллах бөгөөд хуралдаанаараа байгууллагатай холбоотой бүхий л асуудлыг хэлэлцэнэ. "Захирлын зөвлөл"-ийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг захирал батална.

8.5. Үйлдвэрийн газарт Хяналт, дотоод аудитын алба ажиллах бөгөөд Захирлын шууд удирдлагад Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд хяналт, шалгалтыг явуулж, шаардлагатай зөвлөмж мэдээллээр хангана. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитыг хэрэгжүүлэх журмыг Үйлдвэрийн газрын захирлын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.

8.6. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг сайжруулах зорилгоор байнгын үйл ажиллагаатай дараах ажлын баг /комисс/, түүний ажиллах журам, төсөв төлөвлөгөөг захирлын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ. Үүнд:

8.6.1. Ажилтан, албан хаагчдын мэргэжил, ур чадварын түвшинг шалган тогтоох, аттестатчилал, сонгон шалгаруулалт явуулах, шаардлагатай тохиолдолд шинээр ажилтан сонгон авах, ажлаас чөлөөлөх дүгнэлт гаргах үүрэгтэй "Мэргэжил, ур чадварын түвшин тогтоох комисс";

8.6.2. Архивын байнга болон түр хадгалах баримт, устгах бичгийн жагсаалт, "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт" хэлэлцэж батлах, акт тогтоох үүрэгтэй "Баримт бичгийг нягтлан шалгах комисс";

8.6.3. "Үйлдвэрлэлийн ослыг тогтоох, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнийг судлан бүртгэх орон тооны бус комисс";

8.6.4. Хөдөлмөрийн маргааныг хянан шийдвэрлэх үүрэг бүхий "Хөдөлмөрийн маргаан таслах комисс"-ийг тус тус байгуулж ажиллуулна.

8.6.5. Ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож, түүнийг дагаж мөрдүүлэх, ёс зүйн зөрчилтэйг тогтоох үүрэгтэй "Ёс зүйн хороо".

8.7. Байгууллагын үйл ажиллагааны түүхэн сан хөмрөгийг үүсгэх, архивын нэгжүүдийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах зорилгоор "Архивын тухай хууль", "Архивын үйл ажиллагааны үндсэн заавар"-ын дагуу тохижуулсан архивын өрөөг ажиллуулах ба "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ыг тус байгууллагын захирал баталж, "Архивын баримтуудад данс бүртгэл үйлдэх, хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах, мэдээ тайлан гаргах журам" баталж мөрдүүлнэ.

8.8. Үйлдвэрийн газар нь албан хэргийг хөтлөн явуулахдаа Засгийн газраас баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар" болон Монгол улсын баримт бичгийн стандарт /MNS 5140:2002; MNS 5141:2002; MNS 5142:2002/-ууд, Захирлын баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ыг тус тус мөрдлөг болгоно.

8.9. Иргэд, хуулийн этгээдээс өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх, хянан үзэх, хариу өгөх болон шийдвэрлэхдээ "Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай" хуульд заасан журмын дагуу шийдвэрлэнэ. Байгууллагын бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй, нэр, буцах хаяггүй албан

бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авахгүй бөгөөд ирсэн баримт бичиг буруу хаяглагдсан, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу бүрдэл дутуу бол тодорхойлолт үйлдэж, байгууллага, эзэнд нь буцаана.

8.10. Үйлдвэрийн газрын захирлын тушаалын хэрэгжилтэнд Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтэс хяналт тавьж, биелэлтийн явц байдлыг улирал болон хагас, бүтэн жилээр холбогдох хэлтэс, алба, тасаг, салбар, төв, албан тушаалтнуудаар гаргуулан Захиралд танилцуулж, тайланд тусгана.

8.11. Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтсээс Зам, тээврийн хөгжлийн яамны шуурхай зөвлөгөөн, Захирлын зөвлөлийн хуралдаан, үйлдвэрийн газрын шуурхай зөвлөгөөн, дээд газрын тогтоол шийдвэр зэрэг удирдлагуудын үүрэг даалгаврын биелэлт, хариутай албан бичгийн барагдуулалтын талаар хэлтэс, алба, тасаг, салбар, төв, албан тушаалтан бүрээр нэгдсэн судалгаа гаргаж ажиллана. Тушаалаар өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг хэрэгжүүлээгүй ажилтнуудад холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

8.12. Шинээр гарсан нийтлэг хэм хэмжээ тогтоосон тушаалыг бүртгэгдсэний дараа вэб хуудсанд байршуулах асуудлыг Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтсийн даргын удирдлаган дор бичиг хэргийн болон хэвлэл, мэдээлэл олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн болон программ хангамжийн мэргэжилтэн тухай бүр хариуцан гүйцэтгэнэ.

8.13. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа, тэмдэг түших, хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтыг холбогдох хууль тогтоомж, стандартын дагуу мөрдөж ажиллах бөгөөд энэ талаар тусгай журам гарган захирлын тушаалаар батлуулан мөрдүүлж болно.

8.14. Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд дүрэм, журам зэрэг томоохон баримт бичгийн төсөл боловсруулах, худалдан авах болон бусад үйл ажиллагаатай холбогдуулан тухайн ажлыг хийж гүйцэтгэх үүрэг бүхий ажлын хэсгийг захирлын тушаалаар байгуулна. Ажлын хэсэг нь холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журамд заагдсан хугацаанд багтаан тус үйл ажиллагааг хууль журмын дагуу ил, тод нээлттэй чанартай зохион байгуулж гүйцэтгэл, үр дүнг бүрэн хариуцана.

8.15. Ажлын шаардлагаар ажилтнуудыг хэлтэс, алба, тасаг, салбар, төвд сэлгүүлэн ажиллуулж болно.

8.16. Тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт:

8.16.1. Захирлын тушаалууд Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтсийн даргад, хэвлэмэл хуудаснууд архив, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн мэргэжилтэнд хадгалагдана;

8.16.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн мэргэжилтэн хэвлэмэл хуудсыг тэмдэглэл хөтлөн олгох бөгөөд зохих шаардлагын дагуу ашиглахад хяналт тавина;

8.16.3. Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтэс нь “чөлөөний хуудас”, “тойрох хуудас”, “ажлаас чөлөөлөх тухай мэдэгдэх хуудас”, “ээлжийн амралтын мэдэгдэл”, “албан томилолт”, “нийгмийн даатгалын дэвтэр” зэрэгт байгууллагын тэмдгийг хэрэглэх ба тэмдгийг Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга барьж, хадгалах үүргийг давхар хариуцна;

8.16.4. Байгууллагын хэмжээнд хэрэглэгдэж буй тэмдэг, дардас, хэвлэмэл хуудсуудын ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт, хяналтыг сайжруулах үүднээс “Албан хэрэгт тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах заавар”-ыг гаргаж мөрдүүлж болно.

8.17. Факс, телефон, дотоод сүлжээ ашиглах:

8.17.1. Тодорхой шалтгааны улмаас шуудангаар илгээхээр хойшлуулсан болон хугацаа хэтэрсэн албан бичиг, мэдээлэл, материалыг факс болон цахим шуудангаар дамжуулна;

8.17.2. Албан хаагчдын өрөө бүрт ажлын хэрэгцээнд зориулагдсан ажлын суурин утастай байх бөгөөд ажил үүргийн ачааллыг харгалзан лимит тогтоон тасралтгүй ажиллах нөхцлөөр хангана.

8.18. Мэдээлэл, дотоод сүлжээ, уулзалт, зөвлөгөөн:

8.18.1. Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны шинж чанартай шаардлагатай, шуурхай мэдээ, мэдээллийн дотоод сүлжээний ERP систем, эсвэл мэдээллийн самбараар дамжуулан дотооддоо мэдээлж байна. Дотоод сүлжээнд байршуулсан мэдээллийн үнэн зөвийг тухайн мэдээлэл оруулсан албан тушаалтан хариуцна.

8.18.2. Иргэдийн зүгээс ам, бичиг, утсаар болон бусад хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр тавьсан аливаа санал, гомдол, хүсэлтийг бичиг хэрэг, архивын ажилтан нэг бүрчлэн бүртгэн, Захиралд танилцуулан тухайн асуудлыг хариуцсан хэлтэс, алба, тасаг, салбар, төвд хүлээлгэн өгнө. Иргэдийн санал гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдалд Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтэс хяналт тавиж Захирал, Тэргүүн дэд захиралд танилцуулна.

8.18.3. Гадны хяналт шалгалт, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр өгөх танилцуулга, материал, ярилцлага, зэргийг тухайн хүсэлт тавьж буй хүний ажлын удирдамж, биеийн байцаалт зэргийг үзэж зөвхөн өөрийн ажил, чиг үүрэгтэй холбоотой, үнэн зөв мэдээллийг өгөх ба шаардлагатай тохиолдолд удирдлагадаа танилцуулж, зөвшөөрөл авч бусад дэлгэрэнгүй мэдээллийг өгч болно.

8.18.4. Хурал, уулзалт, сургалт, зөвлөгөөнийг /цахим/ хурлын болон уулзалтын өрөөнд зохион байгуулахдаа тухайн асуудлыг хариуцсан мэргэжилтэн урьдчилан мэдэгдэх ба техник хэрэгслийн туслалцаа авна.

### **Ес. Үйлдвэрийн газрын нууц, түүнийг хадгалах, хамгаалах**

9.1. Үйлдвэрийн газрын нууцад дор дурдсан баримт бичиг, мэдээлэл орно. Үүнд:

9.1.1.Гадны байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг, албан бичиг, өргөдөл, гомдол, мэдээлэл;

9.1.2.Боловсруулалтын шатанд байгаа аливаа бодлогын болон албан бичиг, шалгалтын тайлан;

9.1.3.Ажилтан, албан тушаалтнуудын үйл ажиллагаатай холбогдуулан ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээлэл гаргагчийн нэр, хаяг;

9.1.4.Үйлдвэрийн газрын захирлын шуурхай зөвлөгөөнөөр яригдсан удирдлагаас задруулахгүй байх үүрэг, чиглэл өгсөн мэдээ, мэдээлэл, баримт бичиг.

9.2.Нууцын зэрэглэлтэй болон төрийн нууцад хамаарах баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, хариу явуулах асуудлыг захирлын томилсон нууцын асуудал хариуцсан албан тушаалтан хариуцна.

9.3.Энэхүү журмын 9.1-т заасан баримт бичгийг боловсруулсан, танилцсан болон түүнийг хадгалж байгаа ажилтан нь:

9.3.1.Албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд олж мэдсэн нууцад хамаарах мэдээллийг чандлан хадгалах бөгөөд түүнийг бусдад тараах, олшруулах, дамжуулахдаа Захирлын болон Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтсийн даргын зөвшөөрлийг авна;

9.3.2.Нууцын зэрэглэл бүхий мэдээллийн нууцыг чанд хадгалж, нууц баримт бичиг хадгалж байгаа өрөө тасалгаа, бичгийн төмөр шүүгээг түр эзгүй үедээ байнга цоожилж, лацдаж байна;

9.3.3.Нууцын зэрэглэл бүхий мэдээллийн нууцыг хувийн болон бусад этгээдийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахыг хориглоно;

9.3.4.Ажил хүлээлцэх үед нууц баримт бичгийг Үйлдвэрийн газрын захирлын томилсон ажилтныг байлцуулан нэр, хуудсаар нь нэг бүрчлэн тоолж, акт бичиж холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгнө;

9.3.5.Нууц баримт бичиг үйлдсэн компьютерт нууц түлхүүр заавал ашиглаж байна.

### **Арав. Үйлдвэрийн газрын албан томилолт**

10.1. Ажилтан нь захирлын шийдвэрээр тодорхой хугацаагаар гадаадад болон орон нутагт явж албан ажил гүйцэтгэхийг албан томилолтоор ажилласанд тооцно.

10.2. Орон нутагт томилолтын хуудас, удирдамжаар, гадаадад захирлын тушаалаар ажиллана. Томилолтын хуудас, удирдамж, тушаалд томилолтын хугацаа, гүйцэтгэх ажлын товч утга, зорчих тээврийн хэрэгсэл, нийт зардлын төсөв зэргийг заана.



10.3. Ажилтан төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажлаар албан томилолтоор ажиллахдаа захирлын баталсан удирдамжийн дагуу ажиллаж, томилолтын гүйцэтгэлийн тухай илтгэх хуудас, тайланг томилолтын хугацаа дууссанаас хойш дотоод томилолтыг ажлын 3 хоног, гадаад томилолтыг ажлын 5 хоногт тус тус багтаан Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтэст өгнө. Албан томилолтоор ажилласан ажилтан ажлын үр дүнгийн талаар Захирлын шуурхай зөвлөгөөнд мэдээлэл хийнэ.

10.4. Албан томилолтоор ажилласан ажилтан томилолтын хуудсанд очсон, буцсан он, сар, өдрийг тэмдэглүүлж, орон нутаг дахь холбогдох байгууллагын удирдлагаар гарын үсэг зуруулж, тамга, тэмдэг даруулан баталгаажуулсан байна.

10.5. Салбарын гадаад бодлогын нэгдмэл байдлыг хангах, төрийн болон байгууллагын нууцын хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах зорилгын хүрээнд гадаадад айлчлах, албан хэргээр зорчих, олон улсын арга хэмжээнд оролцох, албан ёсны яриа хэлэлцээ явуулахад "Төрийн гадаад бодлого, үйл ажиллагааны нэгдмэл байдлыг сайжруулах тухай" Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн зөвлөмж, "Гадаад бодлого, үйл ажиллагааны нэгдмэл зохицуулалтыг сайжруулах тухай" Засгийн газрын тогтоолыг мөрдлөг болгон ажиллана.

#### **Арван нэг. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага**

11.1. Ажилтан нь холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, энэхүү журмаар тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн бол тухайн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, байгууллагад учруулсан хохирлын хэмжээ зэргийг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийг сонгож ногдуулна.

11.2. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай саналыг тухайн хэлтэс, алба, тасаг, салбар, төвийн дарга үндэслэл бүхий баримт, тайлбарын хамт Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтэст ирүүлнэ. Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтэс нь тухайн саналыг захиралд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

11.3. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг өөрт нь болон нийт ажилтнуудад мэдээлнэ.

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

11.5. Сахилгын шийтгэлийг тухайн ажилтныг харъяалах хэлтэс, алба, тасаг, салбар, төвийн даргын саналыг үндэслэн захирлын тушаалаар ногдуулна.

11.6. Дор дурдсан үйлдэл, эс үйлдэл нь сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно:

11.6.1. Албан тушаал /ажлын байр/-ын тодорхойлолтод заасан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, ёс зүйн зөрчил гаргасан, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй;

11.6.2. Ажилтан урьдчилан мэдэгдээгүй, зохих зөвшөөрөлгүй 3 хүртэлх өдөр хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан;

11.6.3.Үйлдвэрийн газрын захирал, хэлтэс, алба, тасаг, салбар, төвийн даргын зөвшөөрөл, томилолтгүйгээр үүрэгт ажлаа орхин дур мэдэн гадаад болон орон нутаг, нийслэлд явсан нь тогтоогдсон;

11.6.4.Хууль тогтоомж, дүрэм, журам илт зөрчсөн, хууль бус үйлдэл хийсэн;

11.6.5.Ажлын цаг ашиглалт хангалтгүй байх, удаа дараа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжинд бүртгүүлээгүй, ажлаас хоцорсон;

11.6.6.Хэвлэмэл хуудсыг өөр зориулалтаар хууль бусаар ашигласан, хуурамч баримт бичиг, материал үйлдсэн;

11.6.7.Бүртгэл, санхүүгийн тайлан мэдээ гаргаж буй ажилтан үйлдвэрийн газрын Нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичгийг баримталж мөрдөөгүй, зөрчсөн, нягтлан бодох бүртгэлийн баримт, данс, санхүүгийн тайланг дур мэдэн засварлах, мэдээ тайланг худлаа гаргах, будлиантуулах, хугацаанд нь гаргаж ирүүлээгүй, бүртгэлийг зохих журмын дагуу хөтлөөгүй, бүртгээгүй түүнд хяналт тавиагүй;

11.6.8.Байгууллагынхаа бизнесийн нууцыг хувийн зорилгоор ашиглах буюу бусдад мэдээлэх;

11.6.9.Анхан шатны баримт бүрдүүлээгүй, дотоод болон гадаад албан томилолтоор ажилласан ажилтан нь журамд заасан хугацаанд тооцоо тайлан хийгээгүй, томилолтын ажил хангалтгүй, зорилгоо биелүүлээгүй;

11.6.10.Эд хариуцагчийн ажлын байранд түүний эзгүйд зөвшөөрөлгүй нэвтрэн орох буюу эд хариуцагч ажлын байрандаа зөвшөөрөлгүйгээр гадны хүн оруулах;

11.6.11.Байгууллагын үйл ажиллагааг зохицуулсан дүрэм, журам, зааврыг зөрчсөн, ёс зүйн болон сахилгын зөрчил гаргасан;

11.6.12.Байгууллагаас зохион байгуулагдаж буй нэгдсэн арга хэмжээнд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа оролцоогүй;

11.6.13.Иргэдийн өргөдөл, гомдол, хариутай бичгийн хугацааг удаа дараа хэтрүүлсэн;

11.6.14.Ажилтан нь удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, сар, улирал, хагас бүтэн жилийн үйл ажиллагааны тайлан, мэдээ, гэрээ, захирлын тушаалын биелэлтийг хугацаанд нь ирүүлээгүй;

11.6.15.Тээврийн хэрэгслийн техникийн хяналтийн үзлэгийг хууль, журам зөрчин хийсэн, жолоочийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг зөрчсөн буюу биелүүлээгүй, зохих журмыг зөрчиж тээврийн хэрэгслийг техникийн хяналтын үзлэгт оруулсан, улсын бүртгэлд бүртгэсэн;

11.6.16.Тээврийн хэрэгслийн техникийн дүгнэлт гаргах, бүртгэл хөтлөхдөө арлын дугаар, үйлдвэрлэсэн хугацаа, ашиглалтанд орсон хугацааг санаатай болон

санамсаргүй өөрчилсөн, ажлын байрны тодорхойлолтоор дүгнэлт гаргах эрхгүй этгээд дүгнэлт гаргасан;

11.6.17.Зорчигчийн зорчин явах тасалбарыг буруу бичсэн, тасалбар олгоогүй;

11.6.18.Цалинтай болон цалингүй чөлөө, эмнэлгийн хуудсаар авсан чөлөөний хугацааг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн, эмнэлгийн хуудас болон магдалгаа нь хуурамч болох нь тогтоогдсон;

11.6.19.Холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасан бүрдүүлбэр дутуу материал хүлээн авч улсын бүртгэл хөтлөх болон илт хуурамч нотлох баримтаар бүртгэх

11.6.20.Үйлчилгээний хураамж болон тэмдэгтийн хураамж дутуу төлөгдсөн материал хүлээн авч улсын бүртгэлд бүртгэх;

11.6.21.Тээврийн хэрэгслийн бүртгэлийн архивын болон цахим сан, нотлох баримтаас илт зөрүүтэй бүртгэл хийх;

11.6.22.Тээврийн хэрэгслийн бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн санд хууль бусаар засвар, өөрчлөлт, нэмэлт хийх, мэдээллийг хасах, устгах, хууль бус мэдээлэл шивж оруулах, мэдээллийн нэгдсэн санд өөрт олгогдсон эрхээс бусад эрхээр хандах, бүртгэлийн мэдээллийн нэгдсэн санд ажиллах журмыг ноцтойгоор зөрчих;

11.6.23.Албан тушаалын байдлаа урвуулах буюу хэтрүүлэх, үүрэгт ажилдаа хайнга хандах, хууль бусаар бусдаас төлбөр, торгууль авч ашиглах;

11.6.24.Өөрт олгогдсон эрх хэмжээг хэтрүүлсэн, өөрт хамаарахгүй асуудлаар тушаал, шийдвэр гаргасан, Мэргэжил, ур чадварын түвшин тогтоох комиссоос хангалтгүй гэх дүгнэлт гарсан;

11.6.25.Хэлтэс, алба, тасаг, салбар, төвийн дарга, мэргэжилтэн нар хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр Үйлдвэрийн газрын захирлын шуурхай зөвлөгөөнөөр өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг удаа дараа биелүүлээгүй;

11.6.26.Удирдах албан тушаалтан нь тушаал, албан бичгийн шийдвэртэй холбоотой төсөлд санал авахад хугацаа хожимдуулсан, хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөөгүй;

11.6.27.Хэлтэс, алба, тасаг, салбар, төвдөө ажиллагсдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, урамшуулал олгох журмыг хэрэгжүүлээгүй, ажиллагсдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэн зөв бус, хавтгайруулан дүгнэсэн, хугацаа хожимдуулсан албан тушаалтанд;

11.6.28.Сахилгын шийтгэл оногдуулах тухай санал тайлбар, мэдээллийнхээ үндэслэлийг хэлтэс, алба, тасаг, салбар, төвийн дарга гаргах ба удаа дараа үндэслэлгүйгээр худал мэдээлэл, үндэслэлгүй санал гаргавал сахилгын шийтгэл оногдуулах үндэслэл болно.

11.6.29.Бусдыг ямар нэгэн үйлдэл хийхийг тулган шаардах, сүрдүүлэх, заналхийлсэн үйлдэл хийх, бүдүүлэг зан авир гаргах.

11.6.30. "Нэгжийн удирдлага, ажилтнуудын ажлын үр дүнг үнэлж, дүгнэх журам"-ын дагуу үнэлэгдэж "D дутагдалтай", "F хангалтгүй" үнэлгээ авсан нэгжийн удирдлага, ажилтанд;

11.6.31. Захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэг өгөгдсөн үүрэг даалгавар, худалдан авах үйл ажиллагааг хангалтгүй гүйцэтгэж, хууль, тогтоомж, дүрэм журам зөрчсөн тохиолдолд ажлын хэсэгт;

11.6.32 Хамт олны эв нэгдлийг тараан бутаргах арга хэмжээ зохион байгуулсан, бусдын нэр хүндийг гутаах зорилгоор гүжирдсэн, үйлдвэрийн газрын эсрэг үйл ажиллагаа явуулсан, цахим сүлжээ, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр үзэл бодлоо илэрхийлэхдээ үйлдвэрийн газрын нэр хүндэд халдсан худал мэдээлэл тараасан нь баримтаар нотлогдсон, үйлдвэрийн газар, ажилтанд бодит болон бодит бус хохирол учруулах;

11.6.33 Үйдвэрийн газрын бүтцийн нэгжийн даргын ажлын хариуцлага, мэргэжлийн ур чадвараас шалтгаалан үйлдвэрийн газрын нэгжийн үйл ажиллагаа доголдуулсан, ажлаа зохих түвшинд удирдан зохион байгуулаагүй;

11.6.34 Албан тушаалын эрх мэдэл, эрхэлсэн ажлынхаа аливаа давуу талыг хувийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн ашиглах буюу урвуулан ашигласан. / шан харамж авсан, хувьдаа үйлчилгээ хийлэгсэн, үйлдвэрийн газрын өмч хөрөнгийг хувьдаа ашигласан завшсан, бусдад зориуд ашиглуулсан завшуулсан, үйлдвэрийн газрын зардлаар хувийн хэрэгцээгээ хангасан, хувийн бизнесээ дэмжсэн, тухайн боломжийг бүрдүүлсэн, нэг аж ахуйн нэгжид давуу боломж олгох гэх мэт/

11.7. Сахилгын шийтгэл хүлээсэн ажилтан гаргасан зөрчил, дутагдлаа арилгасан, дахин давтаагүй, хүлээлгэсэн үүрэг, даалгаварыг амжилттай биелүүлсэн, идэвх санаачлагатай ажилласан бол тэргүүн дэд, дэд захирал болон холбогдох хэлтэс, алба, тасаг, салбар, төвийн дарга нарын саналыг үндэслэн үйлдвэрийн газрын захирлын тушаалаар сахилгын шийтгэлийг хүчингүй болгож болно.

11.8. Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалгаж тогтоон, энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан ажилтнаар баталгаажуулж авна. Зөрчил гаргасан ажилтан уг баримт материалтай танилцаад тайлбар гаргах эрхтэй.

11.9. Захирал нь төвийн даргын хууль бус, дүрэм, журамд нийцээгүй тушаал, шийдвэрийг хүчингүй болгох эрхтэй. Удаа дараа үндэслэлгүй тушаал шийдвэр гаргасан төвийн дарга, удирдлагад сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.10. Эд хөрөнгийн хөрөнгийн бүрэн ба хязгаарлагдмал хариуцлага:

11.10.1. Албан үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас үйлдвэрийн газарт эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 135-д дурьдсанаар эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ.

11.10.2. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэж болох ажил, албан тушаал

эрхэлдэг ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай гэрээг бичгээр байгуулна.

11.10.3. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай гэрээ байгуулаагүй ажилтан нь Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ үйлдвэрийн газарт өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдлээр хохирол учруулсан бол эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээнэ.

11.11. Зөрчил гарсанаас хойш 6 сар, илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор сахилгын шийтгэл ногдуулна.

### **Арван хоёр. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй**

12.1. Байгууллага нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтан авч ажиллуулах ба уг ажилтан нь үйлдвэрийн газрын захирлын шууд удирдлагын дор ажиллаж, түүний өмнө ажлаа бүрэн хариуцна.

12.2. Захирлын дэргэд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөл ажиллана. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, дүрмийг захирлын тушаалаар батална.

12.3. Үйлдвэрлэл, ажил, үйлчилгээтэй холбоотой, зайлшгүй шаардлагатай эрүүл мэндийн урьдчилсан ба хугацаат үзлэгт ажилтнуудыг хамруулна.

12.4. Үйлдвэрийн газар нь ажилтнуудын ажлын нөхцөл, ажил үүргийн онцлогт тохирсон өвөл, зуны ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслээр норм тогтоож үнэ төлбөргүй хангана.

12.5. Үйлдвэрийн газар нь үйдвэрлэлийн явцад бий болсон хими, физик, биологийн хүчин зүйл нь ажлын байрны хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, байгаль орчинд сөрөг нөлөөлөл үзүүлэхгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлэх, техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авна.

12.6. Үйлдвэрийн газар нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангах арга хэмжээ, түүнд шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөв, төлөвлөгөө, хамтын гэрээ, хуульд заасан хувь хэмжээгээр тусгаж, зориулалтаар нь зарцуулах арга хэмжээ авна.

12.7. Үйлдвэрийн газар нь аюулгүй ажиллагааны мэдлэг олгох сургалт явуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаархи мэдлэгийг жил бүр шалгах, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгөх, сургалтад хамрагдаагүй, зааварчилгаа аваагүй, шалгалт өгөөгүй ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй байх арга хэмжээг авна.

### **Арван гурав. Өндөр настан, ахмадуудтай холбоотой үйл ажиллагаа**

13.1. Өндөр настан ахмадуудтай холбогдох асуудлыг төвийн дэргэдэх Автотээвэрчдийн ахмадын хороо холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцан зохион байгуулна.

13.2. Ахмадын хороо нь ахмадын бүртгэлд зөвхөн Үйлдвэрийн газарт болон автотээврийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад ажиллаж

байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан иргэдийг Ахмадын хорооны тэргүүлэгчдийн хурлаар хэлэлцэж, Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтэст танилцуулан холбогдох хууль, дүрмийн дагуу бүртгэж авч байна.

13.3. Ахмадын хороо нь дарга, зохион байгуулагчтай ажиллах бөгөөд Үйлдвэрийн газар нь ахмадын хорооны ажилд шаардагдах төсвийг тухайн жилийн төсөвт тусган батлуулж, санхүүжүүлэх үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллана.

13.4. Автотээвэрчдийн ахмадын хороо нь Захирлын удирдлаган дор үйл ажиллагаагаа явуулах ба Засгийн газрын тогтоолоор баталсан журмыг мөрдөж ажиллана.

13.5. Ахмад настнуудаас ирүүлсэн өргөдөл, санал хүсэлтийг Ахмадын хороо хүлээн авч удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх арга хэмжээг авч ажиллана.

13.6. Ахмадын хорооны дарга нь Үйлдвэрийн газрын үндсэн ажилтан байна. Бусад орон тоо зайлшгүй шаардлагатай бол гэрээний үндсэн дээр ажиллуулж болно.

#### **Арван дөрөв. Сургалт**

14.1. Ажилтныг ажлын байрны чиг үүрэгт тохируулан мэргэжил, мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор богино болон дунд хугацааны сургалтад хамруулах бөгөөд албан хаагчдын чадавхыг бэхжүүлэх, шинжлэх ухаан, техникийн дэвшил, технологийн шинэ шийдлийг амьдралд хэрэгжүүлэх ур чадвар, дадлага туршлагыг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулна.

14.2. Удирдах ажилтан, ажилтан албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлохдоо алба, хэлтэс, тасаг, төвүүдийн хөгжлийн хэтийн төлөв, техник технологийн шинэчлэл, үйлдвэрлэлийн шаардлага, үйл ажиллагааны онцлог, удирдах ажилтан, албан хаагчдын ажилласан хугацаа, хүний хөгжил, идэвх санаачлага, гаргасан шинэ санаа, оновчтой санал, ажлын бүтээмжийн үр дүн зэргийг харгалзан үзнэ.

14.3. Ажилтан ажлын байрны чиг үүрэгт тохирсон чиглэлээр дотоод, гадаадын их дээд сургуульд суралцах тохиолдолд ажлын байрыг хадгалах нөхцөлтэйгээр ажлаас түр чөлөөлж болно.

#### **Арван тав. Бусад**

15.1. "Хөдөлмөрийн дотоод журам" нь захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болж, Үйлдвэрийн газрын нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

15.2. "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д нэмэлт өөрчлөлт оруулах шаардлага гарвал Захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

"Автотээврийн үндэсний төв" ТӨҮГ-ын  
"Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын  
Хавсралт №01



### ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

20.. оны ... сарын .... өдөр

№

"Автотээврийн үндэсний төв" ТӨҮГ-ын .....салбарын  
.....ажилтай.....-нд  
..... хүндэтгэх  
шалтгаан гарсан тул .....хугацаанд чөлөө олгов.  
Ажлыг нь хувиарийн дагуу.....орлоно.  
Чөлөө олгосон:.....

/Албан тушаал, гарын үсэг/

“Автотээврийн үндэсний төв” ТӨҮГ-ын  
“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын  
Хавсралт №02



ЗӨВШӨӨРӨВ:  
“АВТОТЭЭВРИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ”  
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН  
ЗАХИРГАА, СУРГАЛТ, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН  
ХЭЛТСИЙН ДАРГА /...../

### ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

“Автотээврийн үндэсний төв”  
төрийн өмчит үйлдвэрийн газар

20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Нэгжийн нэр

Ажлын байрны нэр

/Овог нэр/ ..... 20.. оны ... дугаар сарын ...-ны өдрөөс 20.. оны  
... дугаар сарын ...-ны өдрийг хүртэлх ажлын жилийн ээлжийн амралтыг 20.. оны  
... дугаар сарын ...-ний өдрөөс 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр хүртэл ажлын  
... өдрөөр олгов.

Танилцсан:

Нэгжийн нэр .....

Албан тушаал.....

/...../

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

/...../