



АВТОТЭЭВРИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 01 сарын 03 өдөр

Дугаар А/01

Улаанбаатар хот

"Хөдөлмөрийн дотоод журам"
шинэчлэн батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.6, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх заалт, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2016 оны 55 дугаар тогтоолоор баталсан ТӨҮГ-ын дүрмийн 6.10.6, 6.12 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн шинэчлэсэн найруулгыг 2022 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж, мөрдөхтэй холбогдуулан -ын үйлдвэрийн газрын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Шинэчлэн баталсан "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг 2022 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

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

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан "Автотээврийн үндэсний төв" төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын захирлын 2018 оны А/25 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

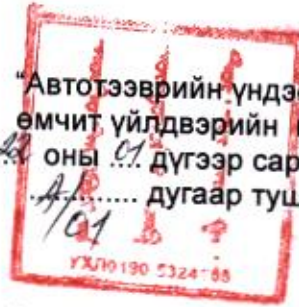
ЗАХИРАЛ



Б.ГҮРСОРОНЗОН

0000000740

"Автотээврийн үндэсний төв" төрийн
өмчит үйлдвэрийн газрын Захирлын
20... оны ... дүгээр сарын ...-ны өдрийн
... дугаар тушаалын хавсралт



"АВТОТЭЭВРИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ" ТӨҮГ -ЫН 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 үйл ажиллагааг жигд хангах, захиргаа болон 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 Хөдөлмөрийн тухай хууль, Автотээврийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн 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 хариуцсан нэгжийн дарга түших ба түүний эзгүйд тэмдэг түших асуудлыг Үйлдвэрийн газрын захирал шийдвэрлэнэ.

1.5. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг Үйлдвэрийн газрын алба, хэлтэс, тасаг, /цаашид " нэгж" гэх/ нийслэл болон орон нутаг дахь салбар /цаашид "Салбар" гэх /-ын дарга нар зохион байгуулж, гүйцэтгэлд Захиргаа хариуцсан нэгж хяналт тавих бөгөөд биелэлт, хэрэгжилтийн явцыг 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 эрхэм зорилго, стратегийн зорилтоо хэрэгжүүлэх эдийн засгийн үндсэн зорилтот түвшин, чиг үүрэг, 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 болно. 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 нэгжүүдээс жил бүрийн 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор авч, Үйлдвэрийн газрын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг Захиргаа хариуцсан нэгж 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, үнэлгээ дотоод аудит хариуцсан нэгж хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийнэ.

2.4. Захирал нь Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газартай "Контрактын гэрээ"-г байгуулах бөгөөд Захиргаа, хариуцсан нэгж нь үйлдвэрийн газрын зорилт, түүнийг хэрэгжүүлэх талаарх санал /зорилтын санал/-ын төсөл, Санхүү хариуцсан нэгж нь үйлдвэрийн газрын жилийн эцсийн санхүүгийн тайландаа аудитын дүгнэлт хийлгэн захирлын контрактын биелэлтийн хамт тус тус Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт 03 дугаар сарын 01-ний дотор хүргүүлнэ.

2.5. Санхүү хариуцсан нэгж нь 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.

2.6. Үйлдвэрийн газрын нэгжүүд нь үйлдвэрийн газрын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд үндэслэн нэгжийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, хариуцсан удирдлагаараа хянуулан, Захирлаар батлуулж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны дотор Захиргаа хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

2.7. Салбарууд нь үйлдвэрийн газрын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд үндэслэн тухайн жилийнхээ үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, Үйлдвэрийн газрын нэгжүүдээс санал авч тусган, хариуцсан удирдлагаараа хянуулан батлуулж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны дотор Захиргаа хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

2.8. Үйлдвэрийн газрын нэгж, салбарууд тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг жилийн эхнээс өссөн дүнгээр гаргаж, 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 Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

2.9. Үйлдвэрийн газрын нэгж, салбарын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнах, тайланг хугацаанд нь хүргүүлэх асуудлыг тухайн нэгж, салбарын дарга нар хариуцаж ажиллана.

2.10. Үйлдвэрийн газар, Үйлдвэрийн газрын нэгж, салбар тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтэд Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ дотоод аудит хариуцсан нэгж улирал, хагас, бүтэн жилээр үнэлгээ хийнэ.

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

2.12. Захиргаа хариуцсан нэгж 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.

2.13. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийн үнэн зөв байдал, хугацаа хожимдуулсан хариуцлагыг тухайн нэгж, салбарын дарга хүлээнэ.

2.14. 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 хариуцсан нэгжийн дарга танилцуулна.

2.15. Нэгж, салбарууд 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 хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

2.16. Үйлдвэрийн газрын дараа жилийн орлого, зардлын төлөвлөгөөг нэгж, салбаруудын саналыг авсны үндсэн дээр боловсруулах, батлуулах ажлыг Санхүү хариуцсан нэгж хуулийн хугацаанд зохион байгуулж гүйцэтгэнэ.

2.17. Үйлдвэрийн газрын ажилтан албан хаагчид ажлын төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж тус төлөвлөгөөг хариуцсан нэгж, салбарын дарга баталж төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж, хариуцсан мэргэжилтний ажлыг



дүгнэх, санал авах, хариуцлага тооцох, хамт олноор шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.18. Удирдлагын түвшинд хийгдэж байгаа уулзалт, хурлын тэмдэглэлийг Захиргаа хариуцсан нэгжийн мэргэжилтэн хөтөлж, ажлын 3 хоногийн дотор албажуулна.

2.19. 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 сараас илүүгүй байх бөгөөд харилцан тохиролцсоноор нэг удаа гурван сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно. Туршилтын хугацаанд сахилгын арга хэмжээ авагдсан, 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 байх эсхүл цахим лавлагааг үндэслэх/
- 3.3.4 иргэний үнэмлэх, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын лавлагаа;
- 3.3.5 урьд ажиллаж байсан албан байгууллагын тодорхойлолт;
- 3.3.6 зураг 4 хувь /3*4/;
- 3.3.7 Эрүүл мэндийн урьдчилсан үзлэгийн дүгнэлт

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

3.5. Салбарын дарга нар нь сул орон тоонд томилох иргэнийг судлах, эзлжийн 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 нэгж, салбарт хүргүүлэх, шинээр орсон ажилтныг харъяа нэгж, салбарын 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, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа эрүүл ахуйн зааварчилга, ажилтан, албан хаагчийн эрх, үүрэг, албан тушаалын цалингийн сүлжээ ба нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл, баталгаа, хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөл, ёс зүйн дүрмийг чандлан сахих, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх талаар Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, нэгж, салбарын дарга танилцуулж, танилцах хуудас бөглүүлнэ. 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", туршилтын хугацаагаар ажиллуулах, улирлын шинжтэй болон түр хугацаагаар ажил гүйцэтгүүлэх, ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллуулах, дагалднаар ажиллуулах, санхүүжилт, хийгдэх ажлын цар хүрээтэй холбоотой цаг хугацаагаар хязгаарлагдсан ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх тохиолдолд "хугацаатай" хөдөлмөрийн гэрээг Захиргаа хариуцсан нэгж байгуулна.

3.11. Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах гол нөхцөлийг тохирно. Үүнд:

- 3.11.1. Ажлын байрны нэр, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан гүйцэтгэх ажил үүрэг;
- 3.11.2. ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил,
- 3.11.3. цалин хөлсний хэмжээ,
- 3.11.4. нэмэгдэл, урамшууллын хэмжээ,
- 3.11.5. Хөдөлмөрийн нөхцөл,
- 3.11.6. Ажил, амралтын цаг,
- 3.11.7. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох үндэслэл,
- 3.11.8. хөдөлмөрийн сахилга,
- 3.11.9. Гэрээний хугацаа.

3.12 Нийгмийн даатгалын талаарх цахим бүртгэл бий болгох, нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, хувийн хэрэг нээх, цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид хурууны хээ болон нүүр царайг



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 хугацаанд 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. Нэгж болон салбаруудад 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 нэгж, салбарын 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 тушаалаар батлагдсан цалингийн сүлжээний дагуу цалин хөлсийг олгож, үдийн цайны хөнгөлөлт, нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих унааны мөнгө болон нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, олговрыг олгох бөгөөд удаан хугацааны чөлөө олгохгүй.

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, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, ёс зүйн зөрчил гаргасан, 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 завшсан, үрэгдүүлсэн, ажил олгогчын итгэл алдагдуулсан зэрэг зөрчил дутагдал гаргасан нь дотоодын хяналт шалгалтаар тогтоогдсон;

3.18.3. Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадваргүй, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэсэн, хадгалсан, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлсэн,

3.18.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сард ажлын 3 хоног ажил тасалсан;



3.18.5. Үйлдвэрийн газрын үндсэн ажил албан тушаалд ажиллаж байгаа ажилтан зөвшөөрөлгүйгээр 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;

3.18.6. 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, Мэдлэг ур чадвар, чадамж, хандлага, мэргэшлийн түвшин, ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй болох нь тогтоогдсон,

3.18.7. 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 зэрэг/ үйлдэхэд оролцсон, үйлдсэн нь тогтоогдсон бол.

3.18.8. Ажлын байранд галт зэвсэг, хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлсэн, хадгалсан, хэрэглэсэн, ашигласан

3.18.9. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хууль бусаар аливаа хувь хүн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгосон, олгохоор амласан, зуучилсан, бусдын эрхийг хязгаарлсан;

3.18.10 Албан үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэж байгаа ажилтанд дарамт, шахалт үзүүлсэн, хөндлөнгөөс оролцсон, нөлөөлсөн,

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 ажилтанд ажлаас халагдсан, чөлөөлөгдсөн тухай шийдвэрийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн, хариуцсан нэгжийн дарга хүлээлгэн өгөх бөгөөд албан хаагч хамгийн сүүлд гаргасан тайлангийн хугацаанаас хойш хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлангаа холбогдох нэгж, салбарын даргад, хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичгийг тухайн нэгж, салбарын 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 няравт, ажлын газрын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэрэг эд зүйлсийг хүний нөөцийн мэргэжилтэнд тус тус хүлээлгэн өгч "тойрох хуудас" зуруулна.

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

3.22. Үйлдвэрийн газрын дэд захирал, нэгжийн 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 гүйцэтгүүлнэ.

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

3.24. 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 нэгж, салбарын дарга нар хариуцна.

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

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

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

3.28. Ажлын байран дахь дэг журам:

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

3.28.2 Ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

3.28.2.1 Ажлын байранд тогтоосон цэгээс бусад газар тамхи татах

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

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



3.28.2.4 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

3.28.2.5 Ажлын байранд худалдаа арилжаа хийх, үйлчилгээ явуулах

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

3.28.2.7 Ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа бага насны хүүхдийг ажлын байранд дагуулж ирэх

3.28.2.8 Ажлын байранд бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт, шахалт үзүүлэх, ялгавартай хандах, бие махбодид халдах үйлдэл гаргахыг хориглоно

3.28.2.9 Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэхийг хориглоно,

3.28.3 Ажлын байрны дэг журмыг захиргаа хариуцсан нэгж 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. 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;

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

4.1.4. Ажилтны 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 байгууллагадаа ажиллах бөгөөд эс зөвшөөрвөл сургалтын төлбөрийг эргүүлэн төлнө. Энэ харилцааг Захиргаа хариуцсан нэгж хариуцан гэрээгээр зохицуулах;



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

4.1.6. Ажилтан, албан хаагчдын ажлыг хагас болон бүтэн жилээр дүгнэх, шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлс, мэргэшлийн зэрэг болон бусад нэмэгдэл олгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах зэрэг асуудлыг тухайн нэгж, салбарын даргын саналыг харгалзан холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу шийдвэрлэх;

4.1.7. 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;

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

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

4.1.10. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюул болон учирч болох бүх талын ослоос урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллах;

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

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

4.1.13. Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг баталж, мөрдүүлэх;

4.1.14. 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;

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

4.1.16. Ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах журмыг ажил олгогч хууль тогтоомжид нийцүүлэн баталж, мөрдүүлэх, түүнд оруулсан өөрчлөлтийг ажил олгогч нийт ажилтанд харагдахуйц газар байршуулах үүрэгтэй.



4.1.17. Ажилтныг ажлаар хангаж, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, баримт бичиг, бусад зүйлээр хангах, зааварчилгаа өгөх;

4.1.18 Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд ажилтанд олгох, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрээр тогтоогоогүй бол хөдөлмөрийн нормыг үндэслэлтэй тогтоох, аж ахуйн нэгж, байгууллагад мөрдөж байгаа цалин хөлсний тогтолцоо, журмыг ажилтанд мэдээлэх;

4.1.19. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;

4.1.20. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хувь хүнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;

4.1.21. Ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;

4.1.22. Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

4.1.23. Зайлшгүй шаардлагаар ажлын байранд хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулах бол энэ тухай ажилтанд урьдчилан мэдэгдэх, ашиглах журмыг тогтоон мөрдүүлэх, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 3.1.15-д заасан ахуйн байранд хяналтын тоног төхөөрөмж байрлуулахгүй байх;

4.1.24. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах;

4.1.25. Ажил олгогч нь ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгах замаар ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлнэ.

4.1.26. Ажилтнаас хүлээсэн ажил үүргээ гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөхийг шаардах;

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

4.1.28. Ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр ажлын ачааллыг тэнцүүлэх, бэлтгэх, мэргэшүүлэх, хэд хэдэн ажлын байранд ажиллах чадвар эзэмшүүлэх, нэг ажлын байран дээр удаан ажилласнаас үүсэж болох зүй бус гадны нөлөөнөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор нэгж, салбаруудад ажилтныг гурван жил хүртэл хугацаагаар сэлгэн ажиллуулж болно;



4.1.29 Шаардлагатай тохиолдолд үүссэн нөхцөл байдлаас шалтгаалан ажилтныг Хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу өөр ажилд түр шилжүүлэн ажиллуулж болно.

4.1.30. Үйлдвэрийн газрын захирал жилд нэг удаа нэгж, салбарын ажилтнуудтай уулзаж, тэдний санал хүсэлтийг хүлээн авах арга хэмжээг зохион байгуулах /зангиагүй уулзалт, хурал, удирдлагын мэдээлэл, бусад хэлбэрээр/

4.1.31. Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлтийн хүрээнд "Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах" хөтөлбөр баталж, хэрэгжүүлэх;

4.1.32. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох

4.1.33. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах;

4.1.34. Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;

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. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;

5.1.4. Хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргах;

5.1.5. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах;

5.1.6. 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



5.1.7. Ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчийн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлж, эрхэлж буй албан тушаалтай холбоотой асуудлаар ажлын байрны харьяалах шууд удирдлагаар дамжуулан шат дараалан харилцах, ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөвөөр өгөх, хийсэн ажлаа тайлагнах;

5.1.8. 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;

5.1.9. 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;

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

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

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

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

5.1.14. Өөрийн биеэр цаг бүртгэх төхөөрөмжид ажилдаа ирэх, ажлын өдөр дуусахад цагаа харьяалах нэгж, салбарын цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлэх, удирдлагаас өгөгдсөн үүргийн дагуу ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цаг ажилласан бол мөн цагаа бүртгүүлэх;

5.1.15. Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг чанд мөрдөж ажиллах;

5.1.16. 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;

5.1.17. 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 гаргах;



5.1.18. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, холбогдох хууль болон стандартад тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, энэ талаар бодит мэдээлэл авах;

5.1.19. Ажилтан ажил олгогчид хадгалагдаж байгаа мэдээллээ үнэ төлбөргүй, бүрэн авах, өөрийн талаарх буруу, эсхүл дутуу мэдээллийг залруулахыг ажил олгогчоос шаардах мөн Ажил олгогч ажилтны мэдээллийг хууль бусаар авсан, боловсруулсан, хадгалсан, ашигласан, дамжуулсан бол ажилтан эрх бүхий байгууллагад гомдол гаргах

5.1.20. Техник, технологийн горим баримтлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн чиглэлээр ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг мөрдөж ажиллах, хувийн соёлч байдлыг эрхэмлэн ажилтны ёс зүйн журмыг чанд сахих, үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгөнд өөрийн буруугаас хохирол учруулсан тохиолдолд нөхөн төлөх;

5.1.21. Албан тушаалтан хувийн хэргээр гадаад, дотоодод зорчихдоо албан болон ажлын уулзалт, албан ёсны яриа хэлэлцээ хийх, гэрээ хэлэлцээр байгуулах, ёслолын арга хэмжээ болон мөрийтэй тоглоомын газраар үйлчлүүлэхгүй, оролцохгүй байх;

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

5.1.23. Ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх;

5.1.24. 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;

5.1.25. Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй, ажлын байранд нэвтрүүлэхгүй байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

5.1.26. Авилгын 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;

5.1.27. 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;





6.7. Ажилтныг ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажиглуулах талаар тухайн нэгжийн дарга Захиргаа харуцсан нэгжид урьдчилан бичгээр мэдэгдэнэ. Илүү цагаар

6.6. Цэгийн бүртгэлийн төхөөрөмж бүртгэхгүй гэмтсэн тохиолдолд Захиргаа харуцсан нэгжид нэн даруй мэдэгдэнэ.

6.5. Ажилчдын цэгийн бүртгэлийн тооцоог Захиргаа харуцсан нэгжийн хүний нөөцийн мэргэжилтэн сард 2 удаа гаргаж, Санхүү харуцсан нэгжид өгнө. Нийслэл болон орон нутаг дахь салбаруудад тухайн салбарын даргын үүрэг болгосон ажиглан цагийн бүртгэлийг эрхлэн хөтөлнө.

6.4. Ажлын 8 цагийг мөрдөж ажиглах боломжгүй ажиглалтын хувьд ажил эхлэх, дуусах, завсарлах цагийг тухайн ажиглалтын гүйцэтгэх ажил, үүргийн онцлог, ээлжийн хуваарь зэргийг харгалзан зохицуулна.

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

6.2. Ажлын ердийн үргэлжлэл 8 цаг байх ба ажил өглөө 8.30 цагт эхэлж, орой 17.30 цагт дуусна. Орон нутгийн салбаруудад мөрдөж ажил эхлэх, дуусах цагийг баримтлана. Ажлын цагийн хуваарьт өөрчлөлт орсон тухай Аймагийн засаг захиргааны байгууллагын шийдвэр гарсан даруйд Захиргаа харуцсан нэгжид ирүүлэх үүргийг салбарын дарга хүлээнэ.

6.1. Долоо хоногийн ердийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40, долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байна. Өдөрт ажиглах илүү цагийн хязгаар нь дөрвөн цагаас илүүгүй байна.

Зургаа. Ажил, амралтын цагийн горим, түр чөлөө

санаачилга гарган үлгэр дүүрайлэл үзүүлж ажиглах.

5.1.33. Хамт олны дунд зөрөг уур амьсгалтай, сэтгэл зүйн дарамтгүй ажиглах орчныг бүрдүүлэхэд ажиглалт бүр өөрийн зүгээс хувь нэмэр оруулж, шинэ санал

ашиглахгүй шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, нэвтрүүлэхийг завдаж, хадгалах, хэрэглэх,

5.1.32. Ажлын байранд галт зэвсэг, хүйтэн зэвсэг, тэсэргүй дэлбэрэх болон өдөр тутам дагаж, мөрдөн ажиглах;

5.1.31. Бүртгэл санхүүгийн болон тайлан мэдээ гаргаж буй ажиглалт үйлдвэрийн газрын Нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичгийг үйл ажиглалаандаа мөрдлөг болгон

5.1.30. Хөдөлмөрийн мөжлөг, ялгаварлан гадуурхлын аливаа үйлдлээс ангида байх, ажиглалт бүр урьдчилан сэргийлэх, тэдгээрийг үл тэвчиж ажиглах үүрэг хүлээх;

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

5.1.28. Ажилтныг буруутай үйл ажиглалаанаас байгууллага, иргэнд гэм хор үчрүүлсэн харуцлагыг хууль, дүрэм, журамд заасны дагуу харууцах;

ажилласны нэмэгдэл хөлсийг тооцон олгох асуудлыг илүү цагаар ажилласан тухай бүртгэл, нэгж, салбарын 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.

6.8. Ажлаас хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хожимдсон хугацааны нийлбэр нь нэг сард 120 минутаас илүү гарсан нь /ажлын цаг ашиглалт хангалтгүй/ сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

6.9. Ажилтан ажлын байрнаас гадуур ажиллахдаа нэгж, салбарын даргад мэдэгдэж гадуур ажлын дэвтэрт бүртгүүлнэ.

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

6.11. 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.

6.11.1. Жирэмсэн, хөхүүл хүүхэдтэй эмэгтэй ажилтанд эмнэлгийн магадалгаа гарсан тохиолдолд ажлын цагийг богиносгоно.

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

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

6.12. Мэргэшил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдаж байгаа ажилтны ажлын цагийг суралцаж байх хугацаанд нь сургалтын батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу ажлын цагаас богиносгож тооцож болно.

6.13. Холбогдох хуульд зааснаар /Хөдөлмөрийн хуулийн 115/ ажлын цагийг нь богиносгосон ажилтны цалин хөлсийг цагаар, эсхүл хийснээр нь тооцож олгох бөгөөд богиносгосон цагт ногдох цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговрыг ажил олгогч нэмж олгоно.

6.14. Ажилтныг нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр ажил олгогчийн санаачилгаар ажиллуулсан тохиолдолд ажилтныг өөр өдөр нөхөн амруулна.

Чөлөө олгох:

6.15. Гачигдал тохиолдсон, хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас 6 ба түүнээс дээш өдрийн чөлөө хүссэн ажилтанд захирал тушаалаар чөлөө олгоно



- 6.15.1. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд ажлын 1-3 өдрийн чөлөөг, сард нэг удаа нэгж, салбарын дарга тус тус олгоно.
- 6.15.2. Дэд захирал 1-5 өдөр хүртэл хугацаагаар чөлөөг хариуцсан нэгжийн ажилчдад олгоно;
- 6.15.3. Ажлын 1-5 өдрийн чөлөөг чөлөөний хуудсаар олгоно;
- 6.15.4. Нэгж, салбарын дарга нарт тухайн хариуцсан нэгжийн дарга, дэд захирал чөлөө олгоно. Дэд захирал, Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ дотоод аудит хариуцсан нэгжийн дарга нарт захирал чөлөө олгоно;
- 6.16. Энэхүү журмын 6.15-д заасан шалтгаанаар олгосон чөлөөг олговортой олгох бөгөөд бусад шалтгаанаар олговортой олгох чөлөөг холбогдох нэгж, салбарын даргын саналыг үндэслэн үйлдвэрийн газрын захирал шийдвэрлэнэ.
- 6.17. Дор дурдсан тохиолдлыг гачигдал тохиолдсон, хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэж үзнэ.
- 6.17.1. 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;
- 6.17.2. Ажилтан гэрлэх, хүүхэд төрөх, үрчлэх, түүний хүүхэд хурим хийх.
- 6.18. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 138, 139 дугаар зүйлд заасны дагуу нярай хүүхэд үрчлэн авсан ажилтанд болон хүүхдээ асрах хүсэлт гаргасан ажилтанд чөлөө олгох асуудлыг шийдвэрлэнэ.
- 6.19. Ажилтан аливаа урьдчилан төлөвлөгдөөгүй гэнэтийн шалтгаанаар ажлын цагаас хоцрох, ажилдаа ирэх боломжгүй бол нэгж, салбарын даргад мэдэгдэнэ. Чөлөө олгосон албан тушаалтан нь энэ тухай Захиргаа хариуцсан нэгжийн даргад болон цагийн бүртгэл хариуцсан ажилтанд чөлөөний хуудсаар мэдэгдэнэ.
- 6.20. Ажилтан нь ажлын 6 /зургаа/ өдрөөс дээш хугацаагаар чөлөө хүссэн тохиолдолд өргөдлөө бичгээр гаргах бөгөөд өөрийн шууд харьяалах нэгжийн даргаар дэмжүүлсэн байна.
- 6.21. Ажилтан чөлөө авсан тухайгаа цаг бүртгэл хариуцсан ажилтанд болон Захиргаа хариуцсан нэгжийн даргад мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 6.22. Ажилтан удирдлагаас олгосон чөлөө болон ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцож Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 6.23. Ажилтны сургалтад хамрагдах чөлөө олгох асуудлыг харьяалах нэгж, салбарын даргын санал болгож дэмжсэнээр Захиргаа хариуцсан нэгж судалж, Үйлдвэрийн газрын захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.



6.24. Ажлын 3 өдрөөс дээш хугацаагаар захиргааны чөлөө, эмнэлгийн магадалгаа 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 нэгж, салбарын дарга нар хяналт тавина.

Ээлжийн амралт:

6.25. Ажилтан, албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн 01 дүгээр сард дор дурдсан албан тушаалтан батлах бөгөөд амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтооно. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар хэлтэс, алба, тасаг, салбар, төвийн даргын саналыг үндэслэн хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно.

6.26. Нэгжийн ажилтан, албан хаагчид, салбарын даргын ээлжийн амралтын хуваарийг Үйлдвэрийн газрын захирал, орон нутгийн салбарын ажилчдын ээлжийн амралтын хуваарийг салбарын дарга тус тус батална.

6.27. Ажилтны ээлжийн үндсэн амралтын хугацаа ажлын 15 өдөр, хөгжлийн бэрхшээлтэй болон 18 насанд хүрээгүй ажилтны ээлжийн үндсэн амралтын хугацаа ажлын 20 өдөр байна.

6.28. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш зургаан сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ. Байгууллага хооронд шилжин ажилласан ажилтны тухайд өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын ээлжийн амралтын мэдэгдэл, тооцоо, тодорхойлолтыг үндэслэн ээлжийн амралтыг эдлүүлнэ.

6.29. Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлнэ. Ажилтныг ажлын шаардлагаар ээлжийн амралтаас дуудан ажиллуулсан тохиолдолд Үйлдвэрийн газрын Захирлын тушаал гарсан байна. Энэ тохиолдолд тухайн жилд нь багтаан нөхөн амруулна. Дараа онд өмнөх оны ээлжийн амралтыг шилжүүлэн тооцохгүй.

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

6.31. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.

6.32. Захиргаа хариуцсан нэгжийн 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 хариуцсан нэгж хариуцан хийнэ.



6.33. 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 ажилтан хүсэлт бичиж харилцан тохиролцсон тохиолдолд 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. Ажил олгогч ажилтанд цалин хөлс олгох бүрд тухайн хугацаанд олговол зохих цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, суутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, олгосон цалин хөлсний хэмжээг бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ.

7.4. Ажилтны хүсэлтээр цалин хөлсийг нь урьдчилан олгож болно.

7.5. 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.

7.6. Ажилтныг илүү цагаар, долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр шөнийн цагт ажиллуулсан мөн ээлжээр ажилладаг ажилтны нэмэгдэл хөлсийг тооцож олгохыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд шийдвэрлэнэ.

Тусламж, тэтгэмж, хөнгөлөлт баталгаа

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

7.7.1. 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;



7.7.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3 дахь хэсэгт заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн харилцааг цуцалж байгаа тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82.1 дахь заалтад заасан хэмжээгээр нэг удаагийн тэтгэмж олгоно;

7.7.3. Байгууллага болон нэгж, салбар татан буугдсан, орон тоо хасагдсан, эсхүл ажилтны тоог цөөрүүлсэн үндэслэлээр хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгож байгаа тохиолдолд ажилтны төлөөлөгчтэй хэлэлцээ хийж тэтгэмжийн хэмжээг тогтооно.

7.7.4. Магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр гадаад улсад очиж өөрийн биеийг эмчлүүлсэн нотлох баримт, өөрийнх нь хүсэлтийг үндэслэн мөнгөн тусламж олгоно;

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

7.7.6. Үйлдвэрийн газрын ажилтнуудад сар бүр хоол, унааны зардалд зориулж хөнгөлөлт үзүүлнэ. Хүн амын амьжиргааны өртгийн өөрчлөлт, инфляцийн түвшинг үндэслэн энэхүү хөнгөлөлтийг нэмэх асуудлыг үйлдвэрийн газрын захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэж тушаал гаргана;

7.7.7. 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;

7.7.8. Үйлдвэрийн газрын ажилтны гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндэлсэн тохиолдолд 150000 /нэг зуун тавин мянга/ төгрөг болон ажлын 10 өдрийн чөлөө олговор, Ихэр хүүхэд мэндэлсэн тохиолдолд 500000 /таван зуун мянга/ төгрөг болон 1 сарын чөлөө олгож олговор олгоно.

7.7.9. Үндсэн ажилтан анх удаа шинээр гэр бүл болсон тохиолдолд 200000 /хоёр зуун мянга/ төгрөгийн тэтгэмж олгоно;

7.7.10. 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;

7.7.11. 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.



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

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

Шагнал, урамшуулал

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

Нэмэгдэл

7.9. 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 хүртэлх хувийн нэмэгдэл хөлс олгож болно. Үүнд:

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

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

7.9.3.Хууль хяналтын байгууллагын шийдвэрээр шинжээчээр ажиллаж Тээврийн хэрэгсэлд дүгнэлт гаргасан тохиолдолд үнийн дүнгийн 30 хүртэл хувийн нэмэгдлийг тухайн дүгнэлт гаргасан ажилтанд олгоно.

7.10.Ээлжийн амралттай болон захиргааны чөлөөтэй ажилтныг орлон ажилласан тохиолдолд нэмэгдэл олгохгүй.

7.11.Автотээврийн болон санхүүгийн мэргэжлийн мэргэшсэн, зөвлөх инженерүүдийн мэргэжлийн зэрэг олгох журамд тусгагдсаны дагуу тус төвийн үйл ажиллагаанд зөвлөх үүрэгтэй ажиллаж байгаа болон шинэ санал, санаачлаг, 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.

7.12. 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. Нэгж, салбаруудын 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 нэгж, салбаруудын 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 баталж 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, шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын нэгж 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 үүрэг бүхий ажлын баг /комисс/ байна.

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 үйлдвэрийн газрын захирал 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 5140:2021; MNS 5141:2021; MNS 5142:2021/-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 хэрэгжилтэд Захиргаа хариуцсан нэгж хяналт тавьж, биелэлтийн явц байдлыг улирал болон хагас, бүтэн жилээр холбогдох нэгж, салбаруудын албан тушаалтнуудаар гаргуулан Захиралд танилцуулж, тайланд тусгана.

8.11. Захиргаа хариуцсан нэгжээс 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 нэгж, салбар, 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 хариуцсан нэгжийн 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 хариуцна.

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

8.15.1.Захирлын тушаал, хэвлэмэл хуудсыг архив, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн мэргэжилтэн зохих шаардлагын дагуу хадгалалт, ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавина.

8.15.2. Захиргаа хариуцсан нэгж нь "чөлөөний хуудас", "тойрох хуудас", "ажлаас чөлөөлөх тухай мэдэгдэх хуудас", "эзлжийн амралтын мэдэгдэл", "албан томилолт" зэрэгт байгууллагын тэмдгийг хэрэглэх ба тэмдгийг Захиргаа хариуцсан нэгжийн дарга барьж, хадгалах үүргийг давхар хариуцна;

8.15.3.Байгууллагын хэмжээнд хэрэглэгдэж буй тэмдэг, дардас, хэвлэмэл хуудаснуудын ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт, хяналтыг сайжруулах үүднээс "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас ашиглах, хадгалах, зарцуулалтад хяналт тавих журам"-ыг баталж мөрдүүлнэ.

8.16. Факс, телефон, дотоод сүлжээ ашиглах:

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

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

8.17. Мэдээлэл, дотоод сүлжээ, уулзалт, зөвлөгөөн:

8.17.1.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.

8.17.2.Иргэдийн зүгээс ам, бичиг, утас, цахим хэрэгсэл болон бусад хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр тавьсан аливаа санал, гомдол, хүсэлтийг хариуцсан ажилтан бүр нэг бүрчлэн бүртгэн, Захиралд танилцуулан тухайн асуудлыг хариуцсан нэгж, салбаруудад хүлээлгэн өгнө. Иргэдийн санал гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдалд Захиргаа хариуцсан нэгж хяналт тавиж Захирал, дэд захиралд танилцуулна.

8.17.3.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 өгөхдөө тухайн хариуцсан нэгжийн дарга болон удирдлагад танилцуулж, зөвшөөрөл авч бусад дэлгэрэнгүй мэдээллийг өгч болно.



8.17.4.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 байгууллагын болон хувь хүний нууцад хамаарах мэдээллийг чандлан хадгалах бөгөөд түүнийг бусдад тараах, олшруулах, дамжуулахдаа Захирлын болон Захиргаа хариуцсан нэгжийн 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 Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан нэгжид өгнө. Албан томилолтоор ажилласан ажилтан ажлын үр дүнгийн талаар шаардлагатай тохиолдолд 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. Ажилтан нь гадаад болон дотоодод ажиллах хугацаа нь амралтын өдөр таарсан тохиолдолд заавал нөхөж амраана. Нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөр томилолтоор ажилласан тохиолдолд ажилтныг нөхөн амраана.

10.6. 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 нэгж, салбарын дарга үндэслэл бүхий баримт, тайлбарын хамт Захиргаа хариуцсан нэгжид ирүүлнэ. Захиргаа хариуцсан нэгж нь тухайн саналыг захиралд танилцуулж, шийдвэрлүүлэх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ дотоод аудитын нэгжид хүргүүлэн дотоод хяналт шалгалт хийсний үндсэн дээр шийдвэрлүүлнэ.



мэдээ тайланг худлаа гаргах, будлиантуулах, хугацаанд нь гаргаж ирүүлээгүй, бүртгэлийг зохих журам, зааврын дагуу хөтлөөгүй, бүртгээгүй түүнд хяналт тавиагүй;

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

11.6.11.Анхан шатны баримт бүрдүүлээгүй, дотоод болон гадаад албан томилолтоор ажилласан ажилтан нь журамд заасан хугацаанд тооцоо тайлан хийгээгүй, томилолтын ажил хангалтгүй, зорилгоо биелүүлээгүй, томилолтын зардлыг хувьдаа завшсан, хэрэглэсэн,

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

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

11.6.14. Ажилтан нь хуваарилагдсан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлээгүй, хариутай албан бичгийн хугацааг удаа дараа хэтрүүлсэн, хариу өгөөгүй,

11.6.15.Ажилтан нь сар, улирал, хагас бүтэн жилийн үйл ажиллагааны тайлан, мэдээ, гэрээ, захирлын тушаал, албан даалгаврын биелэлтийг хугацаанд нь ирүүлээгүй;

11.6.16.Тээврийн хэрэгслийн техникийн хяналтын үзлэгийн дүрэм, журам, стандарт зөрчин техникийн хяналтын үзлэгт оруулсан, тэнцүүлсэн, үзлэгийг технологийн дагуу хийгээгүй,

11.6.17.Тээврийн хэрэгслийн техникийн хяналтын үзлэгийн дүгнэлт гаргах, бүртгэл хөтлөхдөө арлын дугаар, үйлдвэрлэсэн хугацаа, ашиглалтад орсон хугацааг санаатай болон санамсаргүй өөрчилсөн, ажлын байрны тодорхойлолтоор дүгнэлт гаргах эрхгүй этгээд дүгнэлт гаргасан, техникийн хяналтын үзлэгийн програмд нэвтрэх эрхийг бусдад шилжүүлсэн, ашиглуулсан, бусдын эрхээр нэвтэрсэн, ашигласан

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

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

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

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

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



- 11.3. Ажилтанд сахилгын шийтгэлийг дараах хэлбэрээр ногдуулна. Үүнд:
- 11.3.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
 - 11.3.2. Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
 - 11.3.3. Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
 - 11.3.4. Албан тушаал бууруулах;
 - 11.3.5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

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

11.5. Сахилгын шийтгэлийг тухайн ажилтныг харьяалах нэгж, салбарын 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 үндсэн чиг үүрэг, холбогдох заалтуудыг биелүүлээгүй. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хугацаа хэтрүүлсэн, хангалтгүй биелүүлсэн, биелүүлээгүй,

11.6.2. Үйлдвэрийн газрын ажилтан нь ёс зүйн зөрчил гаргасан нь холбогдох дүрэм журмын хүрээнд тогтоогдсон,

11.6.3. Ажилтан урьдчилан мэдэгдээгүй, зохих зөвшөөрөлгүйгээр сард 3 хүртэлх өдөр хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан;

11.6.4. Үйлдвэрийн газрын захирал, нэгж, салбарын даргын зөвшөөрөл, томилолтгүйгээр үүрэгт ажлаа орхин дур мэдэн гадаад болон орон нутаг, нийслэлд явсан нь тогтоогдсон;

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

11.6.6. ажлын цаг ашиглалт хангалтгүй, удаа дараа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлээгүй, ажлаас хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хожимдсон /хугацааны нийлбэр нь нэг сард 120 минут илүү гарсан/ тохиолдолд,

11.6.7. Ажилтан ажлын байрнаас гадуур ажиллахдаа нэгж, салбарын даргад мэдэгдэж гадуур ажлын дэвтэрт бүртгүүлээгүй,

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

11.6.9. 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,



11.6.23. 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;

11.6.24. Албан тушаалын байдлаа урвуулах буюу хэтрүүлэх, хувийн сэдэлтэй өс хонзонгийн зорилгоор албан тушаалаа ашиглах, үүрэгт ажилдаа хайнга хандах, хууль бусаар бусдаас төлбөр, торгууль авч ашиглах, хувийн хэрэгцээнд хэрэглэх,

11.6.25. Өөрт олгогдсон эрх хэмжээг хэтрүүлсэн, өөрт хамаарахгүй асуудлаар тушаал, шийдвэр гаргасан, мэргэжил ур чадварын хувьд тухайн ажил үүрэгтэй тэнцэхгүй бол,

11.6.26. Хариуцуулсан тэмдэг, дардас, шийтгэлийн хуудас, үнэт цаас, маягыг бусдад дамжуулсан, хувийн зорилгоор ашигласан,

11.6.27. Нэгж, салбарын дарга, мэргэжилтэн, ахлах нар хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр Үйлдвэрийн газрын захирлын шуурхай зөвлөгөөнөөр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг удаа дараа биелүүлээгүй;

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

11.6.29. Нэгж, салбартаа ажиллагсдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, урамшуулал олгох журмыг хэрэгжүүлээгүй, ажиллагсдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэн зөв бус, ялгаварласан, хавтгайруулан дүгнэсэн, хугацаа хожимдуулсан албан тушаалтанд;

11.6.30. Сахилгын шийтгэл оногдуулах тухай санал тайлбар, мэдээллийнхээ үндэслэлийг нэгж, салбарын дарга гаргах ба удаа дараа үндэслэлгүйгээр худал мэдээлэл, үндэслэлгүй санал гаргавал сахилгын шийтгэл оногдуулах үндэслэл болно.

11.6.31. Бусдыг ямар нэгэн үйлдэл хийхийг тулган шаардах, сүрдүүлэх, заналхийлсэн үйлдэл хийх, бүдүүлэг зан авир гаргах, нэр төр алдар хүндийг гутаах, гүтгэх мөн ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэх,

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

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

11.6.34. Хамт олны эв нэгдлийг тараан бутаргах арга хэмжээ зохион байгуулсан, бусдын нэр хүндийг гутаах, гүжирдэх, доромжлох /биет болон цахим/ 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;

11.6.35. Үйлдвэрийн газрын нэгж, салбарын даргын ажлын хариуцлага, мэргэжлийн ур чадвараас шалтгаалан үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаа доголдуулсан, ажлаа зохих түвшинд удирдан зохион байгуулаагүй;

11.6.36. Албан тушаалын эрх мэдэл, эрхэлсэн ажлынхаа аливаа давуу талыг хувийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн ашиглах буюу урвуулан ашигласан. / шан харамж авсан, хувьдаа үйлчилгээ хийлгэсэн, 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/

11.6.37. "Ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц нөхцөл байдал үүссэн талаар тайлбар гаргаагүй, Ашиг сонирхолын зөрчил үүссэн талаарх мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ гаргаж өгөөгүй, өөрт хамаарал бүхий этгээдэд давуу байдал олгосон, олгохоор амласан, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд хөндлөнгөөс нөлөөлсөн.

11.6.38. Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг дутуу гаргасан, хуурамчаар сахилгын шийтгэл ногдуулах баримт бичиг бүрдүүлсэн, хяналт шалгалтыг дутуу хийсэн, хайнга хандсан, зөрчлийг баталгаажуулаагүй, тайлбар аваагүй, тайлбар авахдаа тулган шаардаж, дарамт шахалт үзүүлсэн,

11.6.39. Согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэсэн, эсхүл ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үедээ ажил олгогчид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан,

11.6.40. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулсан, эсхүл хөдөлмөрийн гэрээнд энэ тухай тусгайлан тохирсон ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ ажил олгогчид хохирол учруулсан.

11.6.41. Дараа тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн зарцуулалтыг хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан хугацаанд тайлагнаагүй, эсхүл зарцуулаагүй эд хөрөнгийг эгүүлж төлөөгүй;

11.6.42 Эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, хувийн хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас зэрэг эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн

11.7. 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.

11.8. Шаардлагатай тохиолдолд нэгж, салбарын удирдлага дотоодын хяналт шалгалтыг явуулж болно.



11.9. Сахилгын шийтгэл хүлээсэн ажилтан гаргасан зөрчил, дутагдлаа арилгасан, дахин давтаагүй, хүлээлгэсэн үүрэг, даалгаврыг амжилттай биелүүлсэн, идэвх санаачлагатай ажилласан бол дэд захирал болон холбогдох нэгж, салбарын дарга нарын саналыг үндэслэн үйлдвэрийн газрын захирлын тушаалаар сахилгын шийтгэлийг хүчингүй болгож болно.

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

11.11. Ажилтны хүлээх эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага:

11.11.1. Үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажлын байрны жагсаалт баталж, батлагдсан ажлын байранд томилогдсон албан хаагчидтай эд хөрөнгийн бүрэн гэрээг байгуулж ажиллана.

11.12. Сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш 6 сар, ажил олгогч түүнийг илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор хөдөлмөрийн 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. Удирдлага нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх бодлого, зорилтыг тодорхойлох, тэдгээрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, манлайлах, хяналт тавих, үнэлгээ хийх хөдөлмөр эрхэлж байгаа иргэн, ажилтны амь нас, эрүүл мэндийг бүх талаар хамгаалахад боломжит дэмжлэг үзүүлнэ.

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

12.6. Үйлдвэрийн газар нь үйлдвэрлэлийн 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.

12.7. 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.

12.8. Үйлдвэрийн газар нь аюулгүй ажиллагааны мэдлэг олгох сургалт явуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх 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 үйлдвэрийн газрын дэргэдэх Автотээвэрчдийн ахмадын хороо холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцан зохион байгуулна.

13.2. Ахмадын хороо нь ахмадын бүртгэлд зөвхөн Үйлдвэрийн газарт ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан иргэдийг Ахмадын хорооны тэргүүлэгчдийн хурлаар хэлэлцэж, Захиргаа хариуцсан нэгжид танилцуулан холбогдох хууль, дүрмийн дагуу "Ахмадын хороо" бүртгэж авч байна.

13.3. Ахмадын хороо нь дарга, зохион байгуулагчтай ажиллах бөгөөд Үйлдвэрийн газар нь ахмадын хорооны ажилд шаардагдах төсвийг хууль тогтоомжид зааснаар тухайн жилийн төсөвт тусган батлуулж, ахмадын хорооны саналыг үндэслэн 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 настуудаас 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.

13.7. Үйлдвэрийн газрын ахмадын хороонд бүртгэлтэй ахмад настан нийслэл, орон нутагт оршин суух харьяалал өөрчлөгдсөн тохиолдолд шилжилт хөдөлгөөнийг үндэслэн ахмад настны хүсэлтийн дагуу шилжилт хөдөлгөөний өөрчлөлт хийж, нийгмийн хамгааллын арга хэмжээнд хамруулна.

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 нэгж, салбарын хөгжлийн хэтийн төлөв, техник технологийн шинэчлэл, үйлдвэрлэлийн шаардлага, үйл ажиллагааны онцлог, удирдах ажилтан, албан хаагчдын ажилласан хугацаа, хүний хөгжил, идэвх санаачлаг, 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.

---oOo---



ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

20.. оны ... сарын өдөр

№

"Автотээврийн үндэсний төв" ТӨҮГ-ынсалбарын
.....ажилтай.....-нд
..... хүндэтгэх
шалтгаан гарсан тул хугацаанд чөлөө олгов.
Ажлыг нь хувиарийн дагуу.....орлоно.
Чөлөө олгосон:.....
/Албан тушаал, гарын үсэг/



ЗӨВШӨӨРӨВ:
“АВТОТЭЭВРИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗАР

.....
/харъяалах нэгж, салбар/

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

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

Дугаар

.....
.....
.....ажилтайовогтойнд

20.. оны ... дугаар сарын ...-ний өдрөөс 20.... оны ... дугаар сарын ...-ний өдөр хүртэлх ажлын жилийн ээлжийн амралтыг 20.. оны ... дугаар сарын ...-ний өдрөөс 20... оны ... дугаар сарын ...-ний өдөр хүртэл ажлын ... өдрөөр олгов.

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга:

/Овог, нэр/

Харъяалах нэгжийн дарга:

/Овог, нэр/

Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн

/Овог, нэр/

