

“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын Захирлын  
2025 оны 11 дүгээр сарын 11 ны өдрийн  
..... 195..... тушаалын хавсралт



**“ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ДӨРӨВ” ОНӨААТҮГ-ЫН  
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

2025 оны 11 дүгээр сарын 11

Улаанбаатар хот

|                 |                                                                                                                            |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр бүлэг. | Нийтлэг үндэслэл                                                                                                           |
| 2 дугаар бүлэг  | Газрын зорилго, зорилт, алсын хараа, удирдлага, зохион байгуулалт                                                          |
| 3 дугаар бүлэг  | Газрын дотоод үйл ажиллагаа                                                                                                |
| 4 дүгээр бүлэг  | Газрын нууцыг тогтоох, хамгаалах                                                                                           |
| 5 дугаар бүлэг  | Ажлын байрны дэг, ажилтанд үнэмлэх олгох                                                                                   |
| 6 дугаар бүлэг  | Төлөвлөгөө, тайлан түүнд тавих хяналтын тогтолцоо                                                                          |
| 7 дугаар бүлэг  | Архив, албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг шийдвэрлэх                                                   |
| 8 дугаар бүлэг  | Газрын өмч хөрөнгийг ашиглах                                                                                               |
| 9 дүгээр бүлэг  | Сургалт зохион байгуулах                                                                                                   |
| 10 дугаар бүлэг | Хамтын гэрээ                                                                                                               |
| 11 дүгээр бүлэг | Ажил үйлчилгээний асуудлаар харилцах                                                                                       |
| 12 дугаар бүлэг | Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй                                                                                     |
| 13 дугаар бүлэг | Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсэх, нийтлэг харилцаа, хөдөлмөрийн гэрээний нийтлэг зохицуулалт                             |
| 14 дүгээр бүлэг | Ажил олгогч, ажилтны эрх үүрэг                                                                                             |
| 15 дугаар бүлэг | Ажил, амралтын цаг, ээлжийн амралт, хувийн чөлөө олгох, албан томилолт                                                     |
| 16 дугаар бүлэг | Цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэмж, олговор                                                                            |
| 17 дугаар бүлэг | Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил, эд хөрөнгө түүнд хүлээлгэх хариуцлага                                                         |
| 18 дугаар бүлэг | Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг байгууллагын түвшинд хүлээн авч, шийдвэрлэх тусгай зохицуулалт |
| 19 дүгээр бүлэг | Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт, түүнд тавих хяналт                                                                    |
| 20 дугаар бүлэг | Хүчин төгөлдөр болох                                                                                                       |



## Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ /цаашид “Газар” гэх/-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “журам” гэх/ нь хөдөлмөр зохион байгуулалт, ажил олгогч болон ажилтны нийтлэг эрх, үүрэг, хариуцлага, хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой бүхий л харилцааг Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохицуулна.

1.2. Энэхүү журмын зорилго нь ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийг оновчтой, үр ашигтай зохион байгуулах, ажлын чанар бүтээмж, гүйцэтгэлийг сайжруулах, хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох, сахилгыг бэхжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааны зорилт, ажлын чиг үүргийн дагуу ажиллах орчин нөхцөлөөр хангах, цалин хөлс, урамшууллыг шударга зарчимд тулгуурлан шийдвэрлэх, сахилгын шийтгэл, ажлын хариуцлага, эд хөрөнгийн хариуцлага, ажлын байрны дэг журмыг мөрдүүлэх, ажил амралтын цаг, ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх зэрэг хөдөлмөр эрхлэлтийн нийтлэг харилцааг зохицуулахад оршино.

1.3. Газар нь үйл ажиллагаандаа Авто тээврийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай /шинэчилсэн найруулга/, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Иргэний хууль, Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.4. Энэхүү журмыг хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд оролцогч талууд нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

1.5. Журмын хэрэгжилтийг Ерөнхий инженер, Хэлтсийн дарга нар зохион байгуулж, гүйцэтгэлд Захиргаа, удирдлагын хэлтэс, Дотоод хяналт, шалгалтын хэлтэс тус тус хяналт тавьж, биелэлт, хэрэгжилтийн явцыг Захиралд танилцуулж ажиллана.

1.6. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд дагаж мөрдөгдөх ба түүнд нийцүүлэн газар нь Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны төлөөлөгчидтэй харилцан тохиролцож, хамтын гэрээ байгуулж биелэлтийг нь бүтэн жилээр дүгнэж ажиллана.

1.7. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй асуудлыг захирал бусад хууль, дүрэм, журамд заасан эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэрлэнэ.

1.8. Нэр томъёоны тайлбар:

1.8.1. “Ажил, албан тушаал түр орлон гүйцэтгэх” гэдэг нь ажилтан түр эзгүй байгаа ажилтны ажил, албан тушаалыг түр орлон гүйцэтгэхийг хэлнэ.

1.8.2. “Ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэх” гэдэг нь ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ тухайн байгууллагад өөр орон тооны ажил, албан тушаал давхар гүйцэтгэхийг хэлнэ.

1.8.3. “Түр эзгүй байх” гэдэг нь ажилтан, албан тушаалтан нь ээлжийн амралттай, эмчийн магадлагаагаар болон захиргааны чөлөөтэй, жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд болон бусад этгээдийг асрах чөлөөтэй, ажил олгогчийн зохион байгуулсан сургалтанд

хамрагдсан, албан ажлаар орон нутагт болон гадаадад томилолтоор ажиллаж байгааг ойлгоно.

1.8.4. “Сахилгын шийтгэл” Хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам болон газрын үйл ажиллагаанд холбогдон гарсан бүх төрлийн дүрэм, журам, зааврыг зөрчсөн ажилтанд, ажилтны гэм буруу, зөрчлийн шинж чанар, үр дагаварт тохирсон хариуцлага юм.

1.8.5. “Ноцтой зөрчил” гэж энэхүү журам болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ноцтой зөрчилд тооцохоор заасан үйлдэл, эс үйлдэхүйг;

1.8.6. “Эс үйлдэхүй” гэж хууль тогтоомж, энэхүү журам, бусад дүрэм, журам болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан эрх үүргийг хэрэгжүүлэхгүй байхыг тус тус ойлгоно.

1.8.7 “Хүндэтгэн үзэх шалтгаан” гэж Өвчтэй, Эмчилгээ хийлгэж байгаа, Өвчтөн асарсан, Ар гэрийн гачигдал, Томилолтоор гадаад, Сургалтад хамрагдсан, Нийтийг хамарсан дайчилгаанд хамрагдсан, Нийтийг хамарсан аюулт халдварт өвчний улмаас хорио цээр тогтоосон бүсэд хоригдсон, ажилтан Галын болон байгалийн гэнэтийн аюул, эсхүл давагдашгүй хүчин зүйл /усны үер, ган, зуд, аюултай цасан болон шороон шуурга, газар хөдлөлтөд өртсөн

1.8.8 “Хавсран ажиллах” гэж Ажилтан үндсэн мэргэжлийнхээ ажлыг батлагдсан орон тоон дээр зэрэг гүйцэтгэхийг

1.8.9 “Орлон ажиллах гэж” Удирдах албан тушаалтан эзгүй байх үед хөдөлмөрлөх үүргийн хувьд холбогдолгүй ажилтан өөрийн ажлын зэрэгцээ тухайн хүний ажлыг давхар гүйцэтгэхийг

1.8.10 “Хослон ажиллах гэж” Ажлын байр, ажлын ачааллаас шалтгаалан гарсан боломж чөлөөт цагт ажилтнууд үндсэн үүрэгт ажилдаа хамаарахгүй өөр ажил мэргэжил шаардагдах батлагдсан орон тоо бүхий ажлыг нэг байгууллагад зэрэг гүйцэтгэхийг

1.9. Газар нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тамга тэмдэг, албан бичгийн болон захирамжлалын хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Засгийн газраас баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”-ыг мөрдөж ажиллана.

1.10. Газрын тамга тэмдэгийг Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга түшиж болно.

1.11. Газрын захирал нь өөрийн эзгүйд ажил хэргийг шуурхай явуулах, хөнгөвчлөх зорилгоор гарын үсгийн дардас ашиглаж болно. Дардсыг ашиглах хэрэглэх эрх бүхий албан тушаалтан нь Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга байна. Дараах баримт бичигт захирлын гарын үсгийг дардсыг хэрэглэнэ. Үүнд:

1.11.1 Захирлын тушаал, шийдвэр, гэрээ, мэдэгдэл, итгэмжлэл

1.11.2 Албан бичиг

1.11.3 Бусад хууль, тогтоомжид заасан баримт бичиг

1.12 Дардсыг ашиглах хэрэглэх эрх бүхий албан тушаалтан нь дардасыг өөр этгээдэд ашиглуулах, захирлын зөвшөөрөлгүй баримт бичигт хэрэглэхийг хориглоно.



Хоёр. Газрын зорилго, зорилт, алсын хараа, удирдлага, зохион байгуулалтын тухай

## 2.1.Эрхэм зорилго:

2.1.1.Нийтийн зорчигч тээврийн үйлчилгээг орчин үеийн түвшинд хүргэж хөгжүүлэх, чанар үр дүнг дээшлүүлэх, иргэд зорчигчдод шуурхай, боловсон, ая тухтай, аюулгүй үйлчилгээ үзүүлэх, хөрөнгө оруулалтын үр дүнг дээшлүүлэх, үйлчилгээний менежментийг сайжруулах.

## 2.2.Үндсэн зорилт:

2.2.1.Засгийн газрын болон нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үйлдвэрлэлийн болон нийтийн тээврийн үйлчилгээний материаллаг баазыг өргөтгөх, орчин үеийн дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэн хүчин чадлыг бүрэн ашиглах.

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

## 2.3.Алсын хараа:

2.3.1.Нийтийн тээврийн үйлчилгээг стандартад нийцүүлэн хэрэгжүүлэх, зорчигч тээврийн үйлчилгээний хэтийн төлөвийг тодорхойлох замаар Улаанбаатар хотын нийтийн тээврийн үйлчилгээг дэлхийн жишигт хүргэхэд оршино.

2.4.Газар нь орон тооны бус байнгын үйл ажиллагаатай доорх зөвлөлтэй байна. Ажиллах журмыг захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн захирал батална.

2.4.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөл;

2.4.2.Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл;

2.4.3.Хөдөлмөр эрхийн маргаан таслах комисс;

2.4.4.Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комисс;

2.4.5.Техникийн комисс;

2.4.6.Ёс зүйн дэд хороо;

2.4.7.Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс;

2.4.8. Спорт хамтлагтай байж болно.

2.4.9 Орон тооны бус ахмадын зөвлөлтэй байж болно.

2.4.10 Бусад шаардлагатай комисс.

2.5. Байгууллагын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт, нууцын асуудал, архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой асуудлыг холбогдох журмаар зохицуулж, албан хэрэгцээнд хамаарах аливаа асуудлыг зохицуулах журмыг баталж мөрдүүлнэ.



2.6. Газрын Дотоод хяналт, шалгалтын хэлтэс нь Захирлын шууд удирдлаган дор ажиллах бөгөөд байгууллагын хэмжээнд хяналт, шалгалтыг явуулж, шаардлагатай зөвлөмж, мэдээллээр хангана. "Хяналт шалгалт, дотоод аудитын журам"-ыг захирал тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.

2.7. Байгууллагын дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах үүргийг газрын Дотоод хяналт шалгалтын хэлтэс хариуцах бөгөөд "Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам"-ыг захирлын тушаалаар батлуулан, мөрдүүлж ажиллана. Зохион байгуулалтын хувьд бусад хэлтэс, нэгжээс хараат бус байна.

2.8. Газрын захирлын тушаалын хэрэгжилтэд Захиргаа, удирдлагын хэлтэс хяналт тавьж, холбогдох хэлтсүүд биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гарган танилцуулна.

2.9. Удирдах дээд байгууллагаас ирүүлсэн тогтоол шийдвэр, тушаалаар өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг Хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн улирал тутам нэгтгэн гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.

Гурав. Газрын дотоод үйл ажиллагааны тухай

### 3.1. Байгууллагын захирлын зөвлөлийн хурал:

3.1.1. Газрын захиралд зөвлөх үүрэг бүхий Захирлын зөвлөл ажиллана.

3.1.2. Захирлын зөвлөл нь Захирал, Ерөнхий инженер, Хэлтсийн дарга нар, Ерөнхий нягтлан бодогч гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг захирлын тушаалаар батална. Шаардлагатай тохиолдолд Захирлын зөвлөлийн хурлыг өргөтгөсөн хэлбэрээр зохион байгуулж болно. Өргөтгөсөн хуралд оролцож байгаа албан тушаалтан нь зөвхөн мэдээ, мэдээлэл өгч саналын /таслах/ эрхгүйгээр оролцоно. Зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн дарга нь Захирлын туслах байна.

3.1.3. Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудал болон хурлыг зохион байгуулах, үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих, биелэлтийг нэгтгэн гаргах, үр дүнг тооцох, тулгамдсан болон цаг үеийн асуудлыг шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг Захирлын зөвлөлийн ажиллах журмаар зохицуулна.

### 3.2. Өглөөний шуурхай хурал

3.2.1. Өглөөний шуурхай хурлын бүрэлдэхүүн, хэлэлцэх асуудал болон хурлыг зохион байгуулах, үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих, биелэлтийг нэгтгэн гаргах, үр дүнг тооцох, тулгамдсан болон цаг үеийн асуудлыг шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг "Өглөөний шуурхай хурлын ажиллах журам"-аар зохицуулна.

Дөрөв. Газрын нууцыг тогтоох, хамгаалах тухай

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

4.2. Газрын нууц (цаашид нууц гэх) нь байгууллагын хууль ёсны эрх, ашиг сонирхолд хор учруулж болзошгүй нууц мэдээ, техник технологийн шийдэл, газрын дотоод баримт бичиг байна. Нууцыг хамгаалах зорилго нь газрын болон ажилтнуудын хууль ёсны эрх ашиг сонирхлыг хамгаалах, газар, хамт олон, ажилтны үйл ажиллагаа, нэр төр, алдар хүндэд учирч болзошгүй хор уршгаас урьдчилан сэргийлэхэд оршино.

4.3. Газар нь хүний хувийн нууцыг байгууллагын нууцын нэгэн адил хамгаална.

4.3.1. Захирал газрын үйл ажиллагаатай холбоотой нууцыг тогтоох, хадгалах, хамгаалах ажлыг нууцын ажилтан хууль, тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулах.

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

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

Тав. Ажлын байрны дэг, ажилтанд үнэмлэх олгох тухай

5.1. Ажлын байрны дэг.

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

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

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

5.1.4. Ажлын байрыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр зөвшөөрөлгүй орхихгүй байх.

5.1.5. Удирдах, удирдуулах ёсыг баримтлах.

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

5.2. Ажилтанд үнэмлэх олгох:

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

5.2.2. Ажилтан ажлын үнэмлэхээ үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд дахин авах хүсэлтээ ажлын 5 өдрийн дотор Захиргаа, удирдлагын хэлтэст бичгээр гаргаж, үнийг 2 дахин нэмэгдүүлэн байгууллагын санхүүд тушаана.

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

5.2.4. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар, болох цуцлагдсан тохиолдолд Захиргаа, удирдлагын хэлтэс үнэмлэхийг буцааж авна.

Зургаа. төлөвлөгөө, тайлан түүнд тавих хяналтын тогтолцооны тухай

6.1. Газрын хэмжээнд дараах төлөвлөгөө боловсруулж, тайлан гаргана. Үүнд:

6.1.1. Бизнес төлөвлөгөө:

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

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

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

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

6.1.2.Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө:

6.1.2.1.Үйлдвэрийн газар нь бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн, тухайн жилийн ажлын зорилго, зорилтыг биелүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй байх бөгөөд төлөвлөгөөг захирлаар батлуулна.

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

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

6.1.3.Ажилтны төлөвлөгөө:

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

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

6.2.Бизнесийн болон стратегийн төлөвлөгөө, тайланг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс, Санхүү бүртгэлийн хэлтэс нь урт, дунд, богино хугацааны төлөвлөгөө боловсруулан, тайлан гаргаж захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн, Газрын захирлаар батлуулж, биелэлтийг хангаж ажиллана.

6.3.Газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан: Бизнес, стратеги төлөвлөгөөнд нийцсэн, тухайн жилийн ажлын зорилго, зорилтыг биелүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс нэгтгэн боловсруулж газрын захирлаар батлуулж, удирдах зөвлөлд танилцуулан, дээд шатны байгууллагад хүргүүлнэ.

6.4.Хэлтсийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан: Хэлтэс нь газрын бизнес, стратеги төлөвлөгөө, тухайн жилийн ажлын зорилго, зорилтыг биелүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулж боловсруулан газрын захиралд тайлагнана.

6.5.Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан: Ажилтан нь үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэлтсийн төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолтод заасны дагуу төлөвлөж, тайлагнана.

6.6.Захиргаа, удирдлагын хэлтэс нь ажилтнуудаас “Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой санал асуумж”-ийг жилд 2-оос доошгүй удаа авч, түүнд хийсэн дүн шинжилгээнд үндэслэн холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

6.7.Жилд 2-оос доошгүй удаа ажлын байрны болон ажиллах нөхцөлийн талаар сэтгэл ханамжийн судалгааг Захиргаа, удирдлагын хэлтсээс авч боломжит саналыг төлөвлөгөөнд тусган анхаарч ажиллана.

Долоо. Архив, албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт шийдвэрлэх тухай

7.1. Байгууллагаас гадагшаа албан бичиг явуулах, албан бичиг, өргөдөл, гомдол хүлээн авахдаа Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”, “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, цахим систем ашиглах хууль, журам бусад эрх зүйн актуудыг баримтлан ажиллана.

7.2. Ажилтан ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэлт болон албан бичгийн стандартын шаардлагыг хангаагүй, дараах зөрчлийг 2-оос дээш удаа давтан үүсгэсэн бол холбогдох эрх зүйн актын дагуу шат дараалсан арга хэмжээ авч ажиллана. Үүнд:

7.2.1. Албан бичиг, өргөдөл, гомдлын хугацаа хэтрүүлж шийдвэрлэсэн,

7.2.2.Албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг богино хугацаанд шийдвэрлэх боломжгүй тохиолдолд явцын тэмдэглэлийг 10 хоног тутам бичихгүй зөрчил үүсгэсэн,

7.2.3.Ирсэн албан, бичиг, өргөдөл, гомдлыг ажлын 8 цагт багтаан хүлээж аваагүй буюу нээж үзээгүй зөрчил үүсгэсэн, ... гэх мэт зөрлүүдийг гаргахгүй байх eDOC системийг бүрэн гүйцэд зөв ашиглан ажиллах,

7.3. Гадагш явуулах албан бичгийг монгол бичигт тухайн цаг хугацаанд нь хувиргаж бичиг хэрэгт өгөөгүйн улмаас албан бичиг явуулах хугацаа хоцорч, хугацаа алдсан зөрчил үүсгэсэн,

7.4.Өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг шийдвэрлэхдээ “Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдол шийдвэрлэх тухай хууль” болон Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар батлагдсан “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх журам”-ыг үндэслэн хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх,

Найм.газрын өмч хөрөнгийг ашиглах тухай

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

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

8.3.Газраас ажил хэргийн шаардлагаар ашиглаж байгаа телефон утас, факсын аппаратыг зарим зайлшгүй тохиолдол /түргэн тусламж дуудах, гэр бүлийнхэнтэйгээ яаралтай холбоо барих зэрэг/-оос бусад үед ажил хэргийн зориулалтаар ашиглах, шуурхай, ажил хэрэгч

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

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

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

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

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

8.8.Стандартын бус программ хангамж, тоглоомын программ суулгах, хориотой веб сайтад хандахыг хориглох бөгөөд нууцлал бүхий мэдээлэл агуулсан дискийг нууц үгээр хамгаалж, бичиг баримт болон бусад материалыг зориулалтын шүүгээнд хадгална.

8.9.Газрын компьютер, программ хангамж, и-мэйл, интернет, дотоод сүлжээнээс газрын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг гадагш задруулсан ажилтанд энэ журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулахаас гадна шаардлагатай гэж үзвэл хуулийн байгууллагаар асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

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

8.11.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас газрын эд хөрөнгөд хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага ногдуулсан эсэхээс үл хамааран эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

8.12.Ажилтан нь удирдлагын итгэл найдварыг алдсан үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргахгүй байх

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

#### Ес.Сургалт зохион байгуулах тухай

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

9.2 Газрын бизнес, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан сургалтын чиглэл, хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн сургалтын төлөвлөгөөг жилээр боловсруулан, хэрэгжилтэд Захиргаа, удирдлагын хэлтэс хяналт тавьж ажиллана.

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



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

9.3.2 Газрын зардлаар сургалтад хамрагдсан ажилтан 2-оос доошгүй жил тогтвортой ажиллах үүрэгтэй бөгөөд дээрх үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд тухайн суралцсан хугацааны сургалтын зардлыг ажиллаагүй хугацаанд ногдуулан байгууллагад төлөх үүрэгтэй.

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

#### Арав.Хамтын гэрээний тухай

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

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

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

#### Арван нэг. Ажил үйлчилгээний асуудлаар харилцах тухай

11.1 Нийслэлийн Нийтийн тээврийн бодлогын газартай Нийтийн тээврийн үйлчилгээ эрхлэн гүйцэтгэх гэрээ байгуулах, дүгнэх, Тээвэрлэлтийн тайлан гаргах ажлуудыг сар бүр хугацаанд нь дүгнүүлж, санхүүжилтүүдийг холбогдох журмын дагуу тооцож газрын дансанд оруулах ажлыг Тээвэрлэлт, үйлчилгээний хэлтэс болон Санхүү бүртгэлийн хэлтэс тус тус хариуцна.

11.2 Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газартай Орон тоо, цалин хөлс нэмэгдүүлэх, төсөв төлөвлөгөө батлуулах, өмч хөрөнгө худалдан авах, зөвшөөрөл авахтай холбогдсон асуудлаар Санхүү бүртгэлийн хэлтэс болон Захиргаа, удирдлагын хэлтэс тус тус хариуцна.

11.3 Авто тээврийн үндэсний төв, Замын цагдаагийн газартай Хөдлөх бүрэлдэхүүний тээврийн хэрэгслийн гэрчилгээ, дугаар авах, солих, тушаах, данснаас хасуулах, зөвшөөрөл авах асуудлаар Техник, технологийн хэлтэс хариуцаж ажиллана.

11.4 Иргэнийг ажилд авах, шүүх, хяналтын байгууллагуудтай үйлдвэрийн газрын эрх ашиг, сонирхлыг төлөөлөн ажиллах, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтарч, ажил үйлчилгээ, үйл ажиллагааг сурталчлах, мэдээлэх талаар Захиргаа удирдлагын хэлтэс хариуцна.

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

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

Арван хоёр. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангахтай холбоотой асуудлын тухай

ЗОРЧИНГЧ  
ТЭЭВЭР ДӨРӨВ  
ОНЛААТУГ

12.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцах тогтолцоо нь байгууллагын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан зөвлөл, ажилтнаас бүрдэнэ.

12.2 Ажлын байр, үйлдвэрлэлийн орчны аюул, эрсдэлгүй байдлыг хангуулна.

12.3 Хөдөлмөрийн аюултай, хортой нөхцөлд ажил үүрэг гүйцэтгэдэг ажилтанд хор саармагжуулах бүтээгдэхүүн, нийт ажилчдад жилд 2-с доошгүй удаа дархлаажуулалтын бүтээгдэхүүн олгоно.

12.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангах арга хэмжээний шаардагдах төсөв, төлөвлөгөөг ХАБЭА-н алба боловсруулж тухайн жилийн 12 дугаар сарын 15-ны дотор газрын захирлаар батлуулна.

12.5 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийн нэр, төрөл, эдэлгээний хугацаа бүхий жагсаалтыг баталж мөрдүүлнэ.

12.6 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг худалдаж авах, хадгалах, засварлах, ариутгах зардлыг ажил олгогч хариуцна.

12.7 Ажил олгогч болон ажилтан бүр хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн дүрмийг чанд сахиж, тухай бүр шаардлагатай арга хэмжээг цаг алдалгүй авах, урьдчилан сэргийлэх үүрэг хүлээнэ.

12.8 Газар нь эрүүл мэндийн хугацаат үзлэгийг жил тутам зохион байгуулна.

12.9 Нийтийн тээврийн автобусны жолооч нь зам тээврийн осол гаргасан бол давтан зааварчилгаа авах, Тээвэрлэлт үйлчилгээний хэлтэс нь зам тээврийн осол гаргасан жолоочийн мэдээллийг тухай бүр ХАБЭА-н албанд өгнө.

12.10 Байгууллага ажилтнуудаа жилд нэгээс доошгүй удаа хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн сургалтад хамруулна.

12.11 Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн сургалтыг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах ажлыг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөл, ХАБЭА-н алба, сургалт, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн болон нэгжид ахлах инженер, мэргэжилтэн хариуцна.

12.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн сургалтын хөтөлбөрийн дагуу сургалтын төлөвлөгөөг ХАБЭА-н алба боловсруулж газрын захирлаар тухайн оны 1 дүгээр сард батлуулна.

12.13 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаа:

12.13.1 Газрын Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн зааварчилгаа дараах 3 хэлбэртэй байна. Үүнд:

1. Урьдчилсан зааварчилгаа

2. Ажлын байран дахь анхан шатны зааварчилгаа
3. Давтан зааварчилгаа

12.13.2 Шинээр ажилд орсон ажилтан, үйлдвэрлэлийн сургалт, дадлага хийхээр ирсэн оюутан, суралцагч, байгууллага дээр үйлчилгээ үзүүлэхээр ирсэн гадны байгууллага, иргэнд урьдчилсан зааварчилгааг ХАБЭА-н ажилтан өгнө.

12.13.3 Ажлын байран дахь өдөр тутмын зааварчилгаа нь товч тодорхой байх ба ажил эхлэхийн өмнө бичгээр эсвэл цахим хэлбэрээр хэлтсийн дарга, ахлах инженер, инженер, хэсгийн дарга, шатахуун түгээх станцын эрхлэгч өгнө.



12.13.4 Ээлжит бус давтан зааварчилгыг шинэ технологи, машин механизм, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл нэвтрүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөл өөрчлөгдөх, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн дүрэм заавар, шинэчлэгдэж өөрчлөгдөх үед давтан зааварчилгаа өгөх ээлжит хугацаанаас нь өмнө хэлтсийн дарга, ахлах инженер, инженер, хэсгийн дарга, шатахуун түгээх станцын эрхлэгч, ХАБЭА-н ажилтан нар өгнө.

12.13.5 Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн дүрэм, зааврыг ноцтой зөрчсөн ажилтан, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалан өвчин, хурц хордлого гарсан хэлтэс, албаны ажилтан нарт, мөн нэг сараас илүү хугацаагаар ажил үүргээ гүйцэтгээгүй ажилтанд ээлжит бус давтан зааварчилгааг хэлтсийн дарга, ахлах инженер, инженер, хэсгийн дарга, шатахуун түгээх станцын эрхлэгч, ХАБЭА-н ажилтан нар өгнө.

Арван гурав. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсэх, нийтлэг харилцаа,  
хөдөлмөрийн гэрээний нийтлэг зохицуулалтын тухай

Хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах:

13.1. Газар нь зорилго, зорилт, үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх зорилгоор иргэнийг ажилд авахдаа холбогдох баримт бичгийг үндэслэн, үнэнч шударга байдал, мэргэжлийн дадлага туршлага, эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, эрүүл мэнд, сахилга бат зэргийг харгалзан хүний нөөцийг бүрдүүлнэ.

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

13.3. Ажилтныг сонгон шалгаруулах үе шат:

13.3.1. Анкетын сонгон шалгаруулалт

13.3.2. Анхан шатны ярилцлага (Хүний нөөцийн мэргэжилтэн)

13.3.3. Дараагийн шатны ярилцлагыг харьяалах Хэлтсийн дарга болон Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга, Ерөнхий инженер нар хийнэ.

13.4. Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэн дор дурдсан бичиг баримт, материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

13.4.1. Анкет

13.4.2. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл

13.4.3. Цээж зураг 3/4хэмжээтэй 4 хувь болон файлаар (сүүлийн 6 сарын дотор авхуулсан)

13.4.4. Боловсролын диплом, мэргэжлийн үнэмлэх, гэрчилгээний хуулбар (нотариатаар гэрчлүүлсэн, эх хувиар авчирсан тохиолдолд шаардлагагүй)

13.4.5. Оршин суугаа газрын тодорхойлолт

13.4.6. Эрүүл мэндийн үзлэгийн бичиг

13.4.7. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагаа

13.4.8. Урьд эрхэлж байсан ажлаас чөлөөлөгдсөн тушаалын хуулбар, тодорхойлолт

13.4.9. Жолооч болон мэргэшсэн жолоочийн хариуцлагын даатгалд 1 жилээр хамрагдсан талаарх баримт

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

13.4.11. Иргэний, жолооны, мэргэшсэн жолоочийн үнэмлэхийн хуулбар

13.4.12. Иргэний эрүүгийн хариуцлага хүлээж байсан эсэх тодорхойлолт

13.5 Эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг үндэслэн байгууллагын эмч нь дараагийн шатны нарийн мэргэжлийн эмчийн дүгнэлт гаргуулах эрхтэй.

13.6. Газрын захирал хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэнийг тушаал гаргаж томилно.

Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

13.7 Хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийг төлөөлөн бүх ажилтантай газрын захирал байгуулна.

13.8 Хөдөлмөрийн гэрээнд ажлын байр, ажил, албан тушаалын нэр, цалин хөлс, гэрээний үргэлжлэх хугацаа, хөдөлмөрийн нөхцөл, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүрэг, ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил, талуудын хүлээх эрх, үүрэг, хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох, цуцлах үндэслэл, нууцын болон эд хөрөнгийн хариуцлага зэрэг ажил үүргийн онцлогтой нь холбоотойгоор эд хөрөнгийн хариуцлагын, нууцын, сургалтын, үл өрсөлдөх нөхцөлийг харилцан тохиролцож тусгана.

13.9 Шинэ ажилтны туршлага, ур чадвараас шалтгаалан захирлын зөвшөөрлийн дагуу үндсэн ажилтны хугацаагүй гэрээ байгуулан ажиллуулж болно.

13.10 Ажил олгогч эд хөрөнгө хариуцан эзэмшиж, ашиглаж байгаа ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулна. Энэхүү гэрээ нь хөдөлмөрийн гэрээний салшгүй хэсэг болно. Ажилтны эд хөрөнгийн бүртгэлийг Санхүү бүртгэлийн хэлтэс хөтөлнө.

13.11 Ажил олгогч ажилтантай ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн байгууллагын үйл ажиллагаанд хамааралтай мэдээ, мэдээллийг гадагш задруулахгүй байх үүрэг хүлээлгэж нууцын гэрээ байгуулна. Мөн нууцын баталгаа гаргуулж болно.

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



13.13 Ажил, албан тушаал нь хууль тогтоомжийн дагуу хэвээр хадгалагдаж буй ажилтны оронд ажиллах ажилтантай харилцан тохиролцсоноор хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай байгуулж болно.

13.14 Газар нь ажлын зайлшгүй нөхцөл байдлын улмаас шаардлагатай гэж үзвэл гэрээт ажилтан ажиллуулж болно.

13.15 Хөдөлмөрийн гэрээ нь Албан тушаалын тодорхойлолт, Нууцын гэрээ, Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ, холбогдох журам, заавар танилцуулсан баримтаас бүрдэнэ.

13.16. Нийт ажилтнууд хөдөлмөрийн дотоод журамтай танилцсан байна.

Ажилтанд ажил үүргийн хуваарийг танилцуулж, чиглэл өгөх:

13.17 Шинээр ажилд орсон ажилтанд Захиргаа, удирдлагын хэлтэс болон харьяалах нэгжийн удирдлага дараах зүйлийг заавал танилцуулах бөгөөд танилцсан эсэх талаар бүртгэл хөтөлнө. Үүнд:

13.17.1 Газрын товч танилцуулга, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, хөдөлмөрийн дотоод журам болон газарт мөрдөгдөж байгаа журам, заавар.

13.17.2 Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдлыг газрын Ёс зүйн дэд хороонд хандах талаар зөвлөмж өгнө.

13.17.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн өдөр тутмын зааварчилгааг хэлтэс, албаны дарга, ахлах ажилтан, инженер өгч, биелэлтэд хяналт тавьна. Гүйцэтгэлд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуй хариуцсан ажилтан хяналт тавьна.

13.17.4 Шинэ ажилтанд ХАБЭА-н урьдчилсан зааварчилгааг ХАБЭА-н ажилтан өгнө.

13.17.5 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсны дараа ажилтан ажлаа эхлэхээс өмнө нэгжийн удирдлага ажлын байрыг нь танилцуулж ерөнхий чиглэл өгнө.

13.17.6 Шинэ ажилтанд чиглүүлэх сургалтыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс хариуцан зохион байгуулна.

Ажилтныг туршилтын хугацаагаар ажиллуулах:

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

13.19 Ажилтныг туршилтын хугацаанд ажиллуулахдаа тухайн албан тушаалын үндсэн цалингаар цалинжуулж, нэмэгдэл, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний цалин, шагнал урамшуулал олгох асуудлыг хэлтсийн удирдлагын саналыг үндэслэн газрын захирал шийдвэрлэнэ.

13.20 Автобусны жолоочийг туршилтын хугацаанд шугамд ажилласан цагаар цалин хөлсийг тооцож олгох бөгөөд шугам цагийн үндсэн тарифаар тооцно. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний цалин олгох асуудлыг Тээвэрлэлт, үйлчилгээний хэлтсийн удирдлагын саналыг үндэслэн газрын захирал шийдвэрлэнэ.

13.21 Ажилтны туршилтын хугацааны ажлыг хэлтсийн удирдлага нь дүгнэх бөгөөд ажлын үр дүн, мэдлэг, ур чадвар, идэвх санаачилга, ажилд хандах хандлага, харилцааны соёл зэргийг нь харгалзан үнэлгээ өгч, цаашид жинхлэх, эсвэл гэрээг цуцлах тухай саналаа Шинэ ажилтны

туршилтын хугацааны ажлыг дүгнэх хуудсаар баталгаажуулан Захиргаа, удирдлагын хэлтэст ирүүлнэ.

13.22 Туршилтын хугацаа дуусаж, дүгнэлт ирүүлсэн ажилтантай хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

13.23 Туршилтын хугацаа дуусаж, цаашид сунгагдахгүй болсон ажилтанд гэрээний хугацаа дуусахаас 3-5 хоногийн өмнө шууд удирдлага мэдэгдэнэ.

13.24 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан хугацаанаас өмнө ажилтныг жинхлэх болон туршилтын хугацааг дуусгах бол шууд удирдлага саналаа захиргаа, удирдлагын хэлтэст мэдэгдэнэ.

13.25 Захиргаа, удирдлагын хэлтэс нь туршилтын хугацаа дуусахаас ажлын 5 хоногийн өмнө ажилтныг жинхлэх, гэрээ дуусгавар болгох эсэх саналаа ирүүлэхийг хэлтсийн удирдлагад мэдэгдэнэ.

Хэд хэдэн ажил зэрэг гүйцэтгэх, сэлгэн ажиллуулах:

13.27 Газар нь ажилтантай тохиролцооноор эзгүй байгаа ажилтныг түр орлон гүйцэтгүүлэх, ажилтны ажлын цагт багтаан өөр ажил, албан тушаал хавсран, орлон, хослон гүйцэтгүүлэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хэлбэрээр ажиллуулж болно.

Дараах тохиолдолд ажил хавсран, орлон, хослон гүйцэтгэнэ.

Үүнд:

Ээлжийн амралттай үед

Сургалтад хамрагдах

5-аас дээш хоногийн өвчтэй, чөлөөтэй

Албан томилолттой

Хуулийн шаардлагын дагуу

Бусад

13.28 Албан тушаалыг хавсран, хослон, орлон гүйцэтгэхгүүлэхээр захирал тушаал гаргана.

13.29 Ажил хавсран, хослон, орлон гүйцэтгэхдээ ажил хүлээлцэх актаар хүлээн авч, хүлээлгэн өгнө. Тухайн ажилтан нь ажлыг гүйцэтгэх хугацаандаа бүрэн хариуцна.

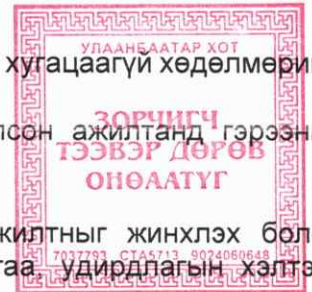
13.30 Энэхүү журмын 13.27-т заасны дагуу ажил үүрэг хавсран, хослон гүйцэтгэсэн ажилтанд гүйцэтгэх ажил үүрэгт нь тохирох цалин хөлсийг олгох талаар Газрын захирал тушаал гаргана.

13.31 Удирдлагын санаачилга, бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлт, ажлын нөхцөл байдлын шаардлагаар газрын дотоод зохион байгуулалтын хүрээнд ажилтантай зөвшилцөж өөр ажил, албан тушаалд сэлгэн ажиллуулж болно.

13.32 Ажлын шаардлагаар хэд хэдэн ажил зэрэг гүйцэтгэх, сэлгэн ажиллуулах тохиолдолд Захиргаа, удирдлагын хэлтэс нь тухайн албан тушаалын ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулж, хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт хийж, баталгаажуулан хувийн хэрэгт хадгална.

Ажилтныг албан тушаал өөрчлөгдөх, шилжих:

13.28 Газарт шинэ болон сул орон тоо бий болсон тохиолдолд нэн тэргүүнд дотроосоо дэвшүүлэн, шилжүүлэн ажиллуулах чиглэл баримтална.

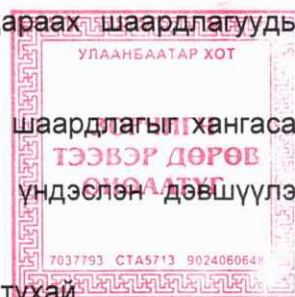


13.29 Албан тушаал өөрчлөгдөх, шилжин ажиллахын тулд дараах шаардлагуудыг хангасан байна.

Үүнд:

13.29.1 Тухайн ажил албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдах шаардлагыг хангасан байх

13.29.2 Ёс зүйн доголдолгүй бол удирдах ажилтны саналыг үндэслэн дөвшүүлэн ажиллуулж болно.



Арван дөрөв. ажил олгогч, ажилтны эрх үүргийн тухай

14.1. Ажил олгогчийн эрх:

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

14.1.2. Ажилтанд хууль болон энэ журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах

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

14.1.4. Хэмнэлттэй байх үүднээс зарим хэрэглээнд хязгаарлалт тогтоох

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

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

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

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

14.2. Ажил олгогчийн үүрэг:

14.2.1. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн дүрэм, журам баталж мөрдүүлэх

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

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

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

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

14.2.6. Хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээ, хэлэлцээр, контрактаар хүлээсэн үүргээ биелүүлэх.

14.2.7. "Ажилчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр" боловсруулж, хэрэгжүүлж ажиллах.

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

14.2.9. "Хамтын гэрээ"-нд зааснаар ажилтны нийгмийн болон ар гэрийн амьдрал ахуйд тусламж, дэмжлэг үзүүлэх

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

14.2.11. Ажилтны хувийн хэрэг хөтлөх

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

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

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

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

14.3. Ажилтны эрх:

14.3.1. Гэрээгээр тохиролцсон цалин, нэмэгдэл хөлс, урамшуулал авах

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

14.3.3. Хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж авах.

14.3.4. Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн хэвийн нөхцөлийг хангах талаарх гэрээнд заасан үүргээ биелүүлэхийг шаардах

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

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

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



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

14.3.9. Хуульд заасан бусад эрхийг эдэлнэ.

14.4. Ажилтны үүрэг:

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

14.4.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн журам, зааврыг дагаж биелүүлэх, ажил үүргээ хэвийн гүйцэтгэхтэй холбогдуулан газраас олгосон ажлын хувцас, хөдөлмөр хамгааллын хэрэгслийг зориулалтын дагуу ашиглах, эзэмших

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

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

14.4.5. Нийтийн тээврийн автобусны жолооч, шалгагч, шалгах механик нь нийтийн тээврийн стандарт, замын хөдөлгөөний дүрэм, замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын тухай хуулийг чанд мөрдөж ажиллах.

14.4.6. Өөрийн хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг хууль, журмын дагуу бүрдүүлж, хөтлөгдөж дууссан архивын нэгжийг журмын дагуу цэгцлэн, хүлээлгэж өгөх.

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

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

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

14.4.10. Шалгагч, Нийтийн тээврийн автобусны жолооч нь зорчигчоос бэлэн мөнгө авч, түүнийг хувьдаа завшихгүй байх.

14.4.11 Орлого бүрдүүлэгч нь бэлэн мөнгө хувьдаа завшихгүй байх

14.4.12. Газрын нэр хүнд, эрх ашиг сонирхлыг хөндсөн, дотоод зохион байгуулалт, нууцын зэрэглэлд хамаарах мэдээ, мэдээлэл, баримт, материал, үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон байгууллага, хувь хүмүүст мэдээлэл өгөх, тараах хэвлэн нийтлэхийг хориглоно.

14.4.13. Нийтийг хамарсан байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалтад ажилтнууд бүрэн хамрагдах үүрэгтэй.



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

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

14.4.16 Тээврийн хэрэгсэл жолоодох эрхээ хасуулсан, мэргэшсэн жолоочийн үнэмлэхний хугацаа дууссан бол ажил олгогчид нэн даруй мэдэгдэх

14.4.17 Нийтийн тээврийн автобусны жолооч нь жолоочийн хариуцлагын даатгалд жил бүр даатгуулсан байх

14.4.18 Нийтийн тээврийн автобусны жолооч нь зам тээврийн осолд өртсөн даруйдаа ээлжийн инженер болон холбогдох албан тушаалтанд нэн даруй мэдэгдэх

14.4.19 Нийтийн тээврийн автобусны жолооч нь батлагдсан ажил, амралтын хуваарийн дагуу шугам замд ашиглалтын зөрчил гаргахгүй ажиллах

14.4.20 Нийтийн тээврийн автобусны жолооч нь ажилд гарах бүртээ тухайн тээврийн хэрэгслийг хүлээлцэх хуудсын дагуу хүлээж авах

14.4.21 Тээврийн хэрэгслийг эзэмшигч үндсэн жолооч нь үүссэн эвдрэл гэмтлийг бүрэн хариуцаж барагдуулах ба ээлж солилцох бүрт хүлээлцэх

14.4.22 Нийтийн тээврийн автобусны жолооч нь ажилд гарахдаа байгууллагын эмчийн үзлэгт хамрагдах, архи согтууруулах ундааны согтолтын зэргийг тандагч багажаар шалгуулах үүрэгтэй.

14.4.23 Ажилтан нь ажлын хувцас, хэрэгсэл/байгууллагын лого бүхий/-ийг ажлын бус цагаар ажил үүрэг гүйцэтгээгүй үедээ өмсөж хэрэглэхийг хориглоно.

14.4.24 Шалгах механик нь өдөр бүр тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж, үйлчилгээнд бүрэн бус тээврийн хэрэгсэл гаргахыг хориглоно.

14.4.25 Засварын инженер нь тээврийн хэрэгслүүдэд технологийн дагуу засвар үйлчилгээ хийгдэж байгаад хяналт тавих үүрэгтэй.

14.4.26 Шалгах механик нь засвар үйлчилгээ хийгдсэн тээврийн хэрэгслийг засварын ажил хүлээлцэх хуудсаар хүлээн авах үүрэгтэй.

Арван тав. Ажил, амралтын цаг, ээлжийн амралт, хувийн чөлөө олгох, албан томилолтын тухай

Ажлын цаг ашиглалт

15.1.Ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл цаг байх бөгөөд ажлын ердийн өдрийн үргэлжлэл 8 хүртэлх цаг байна. Нийтийн тээврийн автобусны жолоочийн ажлын цаг нь батлагдсан даалгавар цагаар тооцогдоно.

15.2.Захиргаа, санхүү, инженер техник, үйлчилгээний ажилтнуудын ажлын цаг:

Зуны цагийн хуваарь: 07:00-16:00

Өвлийн цагийн хуваарь: 08:00-17:00

Цайны цаг: 11:30-12:30



15.3 Ажилтны хүсэлт, болон бусад нөхцөл байдлыг харгалзан Захиргаа, удирдлагын хэлтэс нь ажлын цагт өөрчлөлт оруулах зохицуулалт хийж болно.

15.4 Захиргаа, санхүү, инженер техник, үйлчилгээний ажилтнууд ажилд ирэх, тарах, завсарлахдаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлэх ба ажлын цагийн дундуур гадуур ажлаар явахдаа харьяалагдах удирдлагад мэдэгдэж, [erp.ulaanbaatar.mn](http://erp.ulaanbaatar.mn) хаягт хандан хүсэлт явуулж бүртгүүлнэ.

15.5 Албан тушаалын чиг үүрэг, онцлогоос шалтгаалан ээлжийн ажилтнуудын ажил, амралтын өдрийг сар бүрийн ажлын цагийн фондод багтаан батлагдсан ээлжийн хуваариар харьяалах хэлтсийн удирдлага зохицуулна.

15.6 Ээлжийн ажилтныг дараалуулан 32 цагаас дээш цаг ажиллуулахыг хориглоно.

15.7 Харьяалах хэлтэс нь ээлжийн ажилтнуудын ээлжийн хуваарийг сар бүрийн 20-ны дотор гарган шууд удирдлагаар баталгаажуулан Захиргаа удирдлагын хэлтэст ирүүлнэ.

15.8 Цагийн бланс гаргахад цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид цагаа бүртгүүлээгүй, холбогдох хүсэлтээ ирүүлж, удирдлагаар баталгаажуулаагүй бол 8 цаг, бүртгэл дутуу ирсэн, тарсан цагийн аль нэгийг уншуулаагүй бол 2 цагийг хасаж тооцно.

15.9 Хоцролтын минут нь ажлын цагаас хасагдаж тооцно.

- ✓ 5-30 минутын хооронд 30 минут
- ✓ 31-60 минутын хооронд 1 цаг
- ✓ 61-90 минутын хооронд 2 цаг
- ✓ 91-ээс дээш минут 4 цаг

15.10 Зайлшгүй шалтгааны улмаас илүү цагаар ажиллах бол урьдчилан зөвшөөрөл авч баталгаажуулна.

15.11 Илүү цагаар ажилласан цагийг тухайн сар, улиралд багтааж нөхөж амраана. Нөхөж амраагүй бол илүү цагийн хөлсийг тооцож олгоно.

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

15.14 Ээлжийн ажилтнууд өглөө 09:00 цагт ээлж солилцон, инженер техникийн ажилтнууд ажил эхлэхээс 15 минутын өмнө ирж хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авч, ажлын байрны эмх цэгцгийг хангаж дараагийн ээлжийн ажилтанд хүлээлгэж өгнө.

15.15 Автобусны жолооч нар өглөө ээлжид "А" (ажилчдын унаа)-аар ирж, шугамд графикайн дагуу ээлж солилцон ажиллана.

15.16 Засварт оролцсон жолоочид 3 хүртэлх бэлтгэл цаг, ТҮ-2 хийсэн жолоочид 4 хүртэлх бэлтгэл цагийг засварын ахлах инженер өгч, Техник технологийн хэлтсийн даргаар хянуулж Тээвэрлэлт, үйлчилгээний хэлтэст хүргүүлнэ.

15.17 Байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэсэн жолоочид ажилласан цагаар шугам цаг өгнө. Шугам цагийг Тээвэрлэлт, үйлчилгээний хэлтсийн дарга хянаж, Ерөнхий инженерээр батлуулан Санхүү бүртгэлийн хэлтэст өгнө.

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



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

15.20 Ээлжээр ажилладаг ажилтнуудын хувьд удирдлагаас баталсан ажлын хуваарь, графикийн дагуу ажиллана.

15.21 Ажилтан нь дараагийн ээлжийн ажилтан ирээгүй нөхцөлд ажлын байраа орхиж явахыг хориглох бөгөөд энэ талаар шууд удирдлагад мэдэгдэн өөр хүн томилуулж ээлж хүлээлцтэл ажил үүргээ гүйцэтгэнэ.



Цагийн бүртгэл хөтлөх, бодох:

15.22 Жолооч нарын ажилласан ирцийн бүртгэлийг хэсгийн дарга, ажилласан цагийг ашиглалтын тоо бүртгэгч бүртгэн, хэлтсийн даргаар хянуулан ерөнхий инженерээр баталгаажуулна. Бусад ажилтнуудын цагийн мэдээг Захиргаа удирдлагын хэлтэс Дотоод хяналт шалгалтын хэлтэст гаргаж өгнө. Баталгаажсан цаг бүртгэлийг сар бүрийн 8, 26-ны дотор захирлаар баталгаажуулан Санхүү бүртгэлийн хэлтэст ирүүлнэ.

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

15.24 Цагийн баланс нь ажилтны цалин тооцох үндэслэл болно. Бусдад задруулахыг хориглоно.

15.25 Ажилтны ажлын цаг ашиглалтад нэгжийн удирдлага, нийт ажилтны цаг бүртгэл, ашиглалтад Захиргаа удирдлагын хэлтэс хяналт тавина.

Ээлжийн амралт:

15.28 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасны дагуу зохицуулна.

15.29 Дараа оны ээлжийн амралтын хуваарийг 12 дугаар сард багтаан шууд удирдлага гаргаж Захиргаа, удирдлагын хэлтэст ирүүлнэ. Газрын захирлын тушаалаар ээлжийн амралтын хуваарийг батална.

15.30 Ажилтан ээлжийн амралт биеэр эдлэхээс ажлын 3-5 хоногийн өмнө ээлжийн амралтын хуудсыг бөглөж шууд удирдлагаар баталгаажуулан хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өгнө.

15.31 Ажилтанд ээлжийн амралт эдлүүлэхдээ түүний ажил үүргийг хавсран, орлон гүйцэтгэх ажилтанд бүрэн хүлээлгэн өгсөн байна.

15.32 Захиргаа, удирдлагын хэлтсээс сар тутам амрах ажилтнуудын мэдэгдлийг Санхүү бүртгэлийн хэлтэст өгч амралтын цалинг бодуулна. Ажил үйлчилгээг жигд ханган явуулахаар тухайн үед амралтын хуваарийн зохицуулалт хийж болно.

15.33 Захиргаа, удирдлагын хэлтэс нь ажилтнуудын ажилласан хугацааг тодорхойлсны үндсэн дээр ажилтан бүрийн нэмэгдэл амралтын хугацааг жил бүр шинэчлэн тооцно.

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

15.35 Ажилтны ажлын жилд нэг удаа ээлжийн амралтын олговор олгох ба амралт хоорондын хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

15.36 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж, чадаагүй ажилтанд ээлжийн амралтын цалинг нэг аравны тав дахин нэмэгдүүлж ажилтны ажлын жилийн төгсгөлд олгоно.

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

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

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

15.40 Ажлын жилээ дуусахаас өмнө ажлаас чөлөөлөгдөж буй ажилтан нь ээлжийн амралтын цалингийн үлдэгдэл тооцоог төлж барагдуулна.

15.41 Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ хэсэгчлэн эдэлж болно.

Хувийн чөлөө олгох

15.41 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 100 дугаар зүйлд заасны дагуу олгоно.

15.42 Ажилтан ажлаас чөлөө авах шалтгааныг тодорхой дурдаж, шаардлагатай тохиолдолд нотлох баримтыг хавсаргасан хэлтсийн удирдлагадаа 1-ээс дээш хоногийн өмнө урьдчилан гаргаж, баталгаажуулан Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд ирүүлснээр чөлөө олгогдоно.

15.43 Төлөвлөх боломжгүй гэнэтийн чөлөөг ажилтан өөрийн удирдах ажилтанд яаралтай мэдэгдэж, өргөдөл, нотлох баримтыг цахимаар илгээж шууд удирдлага нь Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд ирүүлснээр чөлөө олгогдоно.

15.44 Хүндэтгэн үзэх зайлшгүй шалтгаангүй, нотлох баримтгүй хангалтгүй бол ажилтанд ажлын 5-аас дээш хоногийн чөлөө олгохгүй.

15.45 Ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн 1-2 өдрийн чөлөөг Хэсгийн болон Хэлтсийн дарга чөлөө олгох хуудсаар, 3-9 өдрийн чөлөөг ажилтны хүсэлтийг үндэслэн чөлөөний хуудсаар, 10-аас дээш өдрийн чөлөөг захирлын тушаалаар олгоно.

15.46 Ажилтан амралт, чөлөөгөө журамд заасны дагуу авах, хүний нөөцийн мэргэжилтэнд баталгаажсан баримтаа хүлээлгэж өгөх үүрэгтэй бөгөөд бүрдүүлж өгөөгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

15.47 Ажилтны чөлөөний хүсэлтийг хүндэтгэх шалтгаангүй, нотлох баримт хангалтгүй гэж үзвэл эрх бүхий албан тушаалтан чөлөө олгохгүй байж болно.



15.48 Ажилтан зайлшгүй шаардлагаар 3-аас дээш өдрийн чөлөө авах хүсэлт гаргасан тохиолдолд ажилтны санаачилгаар ээлжийн амралтын хоногоос хасаж тооцож болно. Энэ тохиолдолд ээлжийн амралт биеэр эдлэх хуудас бөглөж, хүний нөөцийн мэргэжилтэн бүртгэл хөтөлнө.

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

Ажилтанд дараах тохиолдолд чөлөөний олговор олгоно:

15.50 Ажилтан гадаадад эмчлүүлэх бол эмч нарын зөвлөгөөний шийдвэрийг үндэслэн 14 хоногоос 1 сар хүртэл;

15.51 Ажилтан хурим хийсэн тохиолдолд ажлын 5 өдөр;

15.52 Төрсөн хүүхэд нь хурим хийвэл ажлын 3 өдөр;

15.53 Ажил үүрэгтэй холбоотой сургалтад хувийн зардлаар сурч байгаа тохиолдолд ажлын 5 өдөр;

15.54 Байгалийн гамшиг, галын аюулын улмаас ажилдаа ирж чадаагүй бол ажлын 5 өдөр

15.55 Улсын чанартай уралдаан, тэмцээнд байгууллагаа төлөөлөн оролцож байгаа бол тэмцээний өдрүүдэд

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

15.57 Өөрийн эцэг, эх, хүүхэд, эхнэр, нөхөр хүнд өвчилсний улмаас хагалгаанд орж тэднийг асрах зайлшгүй шаардлагатай бол ажлын 5 өдөр

15.58 Ажилтны эхнэр амаржсан бол хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10 өдөр;

Албан томилолтоор ажиллах:

15.59 Ажилтан нь албан томилолтоор ажиллахдаа холбогдох хуудсыг баталгаажуулан Захиргаа, удирдлагын хэлтэст ирүүлнэ. Томилолтын удирдамж батлуулж, үр дүнтэй ажиллана.

Арван зургаа. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэмж, олговрын тухай

Цалин хөлс

16.1. Газар нь цалингийн сүлжээг баталж, ажилтны үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал олгох дараах журмыг тогтоож мөрдүүлнэ. Үүнд:

16.1.1. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний журам

16.1.2. Шагнал урамшуулах олгох журам

16.1.3. Илүү цагаар ажиллуулах журам

16.1.4. Нийтийн тээврийн жолоочийн ээлжээр ажилласаны нэмэгдлийн журам

16.2 Ажилтны цалин хөлсийг сар бүрийн 10-ны өдөр урьдчилгаа цалин, 28-ны өдөр сүүл цалин олгоно.

16.3 Урьдчилгаа цалинг нийтийн тээврийн автобусны жолоочийн хувьд ажилласан цагийг үндэслэн, бусад ажилтны хувьд үндсэн цалингийн 50 хувиар тооцож олгоно.

16.4 Ажилтан ажил үүрэг хавсран болон хослон гүйцэтгэсэн тохиолдолд тухайн албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар тооцон нэмэгдэл олгож болно.

16.5 Газар нь сар бүр ажилтны ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг үнэлэн үндсэн цалингийн 25 хүртэлх хувиар нэмэгдэл цалинг Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний журмын дагуу олгоно.

16.6 Албан үүргээ сайн биелүүлсэн, үр ашигтай, идэвхи санаачлагатай, олон нийтийн үйл ажиллагаанд амжилт үзүүлсэн, онцгой нөхцөлд дайчлагдан ажилласан ажилтанд шагнал, урамшуулал олгох асуудлыг “Шагнал, урамшуулал олгох журам”-аар, жилийн эцсийн үр дүнгээр байгууллага ашигтай ажилласан нөхцөлд менежментийн багт урамшуулал олгох асуудлыг захирлын зөвлөлийн хурлаар тус тус шийдвэрлэнэ.

16.7 Байгууллагын ажилтны хоол, унааны нэмэгдлийн хэмжээг захирлын тушаалаар батлуулж олгоно.

16.8 24 цагийн үргэлжлэлтэй ээлжээр ажилладаг ажилтнууд, болон нийтийн тээврийн автобусны жолооч нарт өглөө, оройд “А” (ажилчдын унаа)-аар үйлчилнэ.

16.9 Салбарын зөвлөх инженерийн зэргийн нэмэгдэл 15 хувь, мэргэшсэн инженер, мэргэшсэн жолоочийн нэмэгдэл 10 хувиар тооцож олгоно.

16.10 Докторын зэргийн нэмэгдэл 15 хувиар, Магистрын зэргийн нэмэгдлийг 10 хувиар тооцож олгоно.

16.11 Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер, мэргэшсэн жолоочийн зэргийн хугацаа дууссан тохиолдолд ажилтан Захиргаа, удирдлагын хэлтэст мэдэгдэж, зэргийн нэмэгдлийг түр хаалгуулна. Мэдэгдээгүйгээс зэргийн нэмэгдэл авсан бол буцааж байгууллагад төлнө.

16.12 Энэхүү журмын 16.9, 16.10-т заасан нэмэгдлийн хувийг давхардуулан олгохгүй.

Ажилтанд үзүүлэх тэтгэмж:

16.13 Газар нь үндсэн ажилтанд дараах тэтгэмж олгоно.Үүнд:

16.13.1 Газрын ажилтны эхнэр, нөхөр, төрсөн эцэг, эх, үр хүүхэд нь нас барсан тохиолдолд нас барсны гэрчилгээг үндэслэн 1,000,000 (Нэг сая) төгрөг, ажилтан нас барсан бол ар гэрийнхэнд нь тэтгэмж болгон 3 сарын дундаж цалинтай тэнцэх хэмжээний төгрөг.

16.13.2 Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгон ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хамтын гэрээний дагуу нэг удаагийн тэтгэмж олгоно.

16.13.3 Тэтгэвэр тогтоолгоод ажиллаж байгаа ажилтанд энэ журмын 16.13.2 дахь заалт хамаарахгүй.

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

16.13.5 Аваар осолд орох, байгалийн гамшигт /гал, усны аюул/ нэрвэгдсэн ажилтны нийгмийн асуудалд дэмжлэг үзүүлэх талаар захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

16.13.6 Газрын ахмадуудыг цагаан сар, ахмадын өдрөөр хүндэтгэл үзүүлж, 100,000 (Нэг зуун мянган) төгрөг олгоно.

16.13.7 Амаржсан эмэгтэй ажилтанд хүүхдийн төрсний гэрчилгээг үндэслэн 1,000,000 (Нэг сая) төгрөг олгоно.

16.13.8 Ажилтан хурим хийвэл 1,000,000 (Нэг сая) төгрөг олгоно.

16.13.9 Газрын захиалгаар сургалтад хамрагдсан, газарт хэрэгцээ шаардлагатай мэргэжлийн дагуу суралцсан ажилтанд сургалтын төлбөрийн дэмжлэг үзүүлж болно.

16.13.10 Нийгэм ахуйн асуудлаар орон сууцны болон бусад дэмжлэг, хөнгөлөлт үзүүлэхдээ захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

16.13.11 Ажилтны 0-16 насны хүүхдэд шинэ жил, хүүхдийн баяраар бэлэг өгч болно.

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

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

16.13.14 Авто тээврийн тэргүүний ажилтан, Онц тээвэрчин цол тэмдгээр шагнагдвал 200,000 (Хоёр зуун мянган) төгрөг олгоно.

16.13.15 Хөдөлмөрийн хүндэт медалиар шагнагдвал 400,000 (Дөрвөн зуун мянган) төгрөг олгоно.

16.13.16 Алтангадас одонгоор шагнагдвал 800,000 (Найман зуун мянган) төгрөг олгоно. Түүнээс дээш одонгоор шагнагдвал 1,000,000 (Нэг сая) төгрөг олгоно.

16.13.17 Монгол улсын гавьяат (авто тээврийн болон бусад салбарын) цолоор шагнагдсан тохиолдолд 2,000,000 (Хоёр сая) төгрөгийн урамшуулал үзүүлнэ.

16.13.18 Газраас өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгон хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусаж байгаа ажилтанд хүндэт үзүүлж, бэлэг дурсгалын зүйл өгч болно.

Арван долоо.Хөдөлмөрийн сахилга хариуцлага, эд хөрөнгө түүнд  
хүлээлгэх хариуцлагын тухай

17.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээг зөрчсөн ажилтанд Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж болон түүнтэй нийцүүлэн гаргасан бусад эрх зүйн актыг баримтлан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123.2-т заасан сахилгын шийтгэлийг Газрын захирлын тушаалаар ногдуулна.

17.1.1 Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

17.1.2 Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

17.1.3 Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

17.1.4 Албан тушаал бууруулах;

17.1.5 Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

17.2 Ажилтны гаргасан зөрчлийг дараах байдлаар баримтжуулна.

Үүнд:

17.2.1 Болсон үйл явдлын талаар тухайн ажилтнаар тайлбар бичүүлэх

17.2.2 Зөрчлийг гэрчлэх бусад ажилтнаас бичгээр тайлбар авах

17.2.3 Зөрчил гаргасан ажилтны шууд удирдлагаас бичгээр тодорхойлолт авах

17.2.4 Бусад холбогдох баримт нотолгоог хавсаргах/ зураг, бичлэг гэх мэт/

17.3 Сахилгын шийтгэлийг хурлаар болон саналын хуудсаар шийдвэрлэнэ.

17.4 Хэлтэс, албаны удирдлага, ахлах мэргэжилтэн нь илэрсэн зөрчлийг 17.2-т заасны дагуу баримтжуулан холбогдох албан тушаалтнаас санал авна.

17.5 Сахилгын шийтгэлийн санал өгөх эрх бүхий албан тушаалтан нь зөрчил гаргасан ажилтны шууд удирдлага, хууль эрх зүйн мэргэжилтэн, захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга, ерөнхий инженер байна.

17.6 17.5-д заасан албан тушаалтан хуралд оролцох боломжгүй бол төлөөлөн оролцох эрх бүхий албан тушаалтныг томилон оролцуулна.

17.7 Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалган тогтоож, нотлох баримтад үндэслэн шийдвэр гаргана. Шийдвэр нь захирлын тушаал гаргахад үндэслэх хүчин төгөлдөр баримт бичиг болно.

17.8 Шууд удирдлага нь ажилтанд тушаалыг танилцуулж, дахин сахилгын зөрчил гаргавал түүнээс үүдэн гарах үр дагаврыг мэдэгдэнэ.

17.9 Ажилтан гаргасан зөрчлөө шууд харьяалах албан тушаалтанд сайн дураар мэдээлэх нь сахилгын шийтгэл ногдуулахад хөнгөрүүлэх нөхцөл болно.

17.10 Архидан согтуурсан үед гаргасан зөрчил, өмч хөрөнгө ашиглан шамшигдуулсан, ажлын байрыг хаяж явсан ажилтны зөрчил, дутагдлыг нуун дарагдуулсан үйлдэл нь удирдах албан тушаалтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахад хүндрүүлэх нөхцөл болно.

17.11 Сахилгын шийтгэлийг зөрчил гарснаас хойш зургаан сар, зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш зургаан сар, илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор ногдуулна.

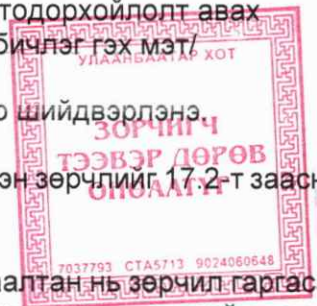
17.12 Хөдөлмөрийн дотоод журмын 17.11-д заасан хугацаа нь ажилтан эмнэлгийн магадлагаатай, ээлжийн амралттай, хувийн чөлөөтэй байх, эсхүл сахилгын зөрчлийн хяналтын болон аудит, эрх бүхий бусад байгууллагаас шалгах хугацаанд тасалдана.

17.13 Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл нь ажилтны гэм буруу, зөрчлийн шинж чанар, үр дагаварт тохирсон байх бөгөөд заавал шат дараалан оногдуулсан байхыг шаардахгүй.

17.14 Сахилгын шийтгэл авсан ажилтны Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний цалинг олгох, бууруулах эсэхийг журмаар зохицуулна.

17.15 Ажилтны гаргасан сахилгын зөрчлийн хэлбэр, алдаа дутагдлын үр дагавар газрын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, үйлчилгээний чанарыг сайжруулж ажилдаа амжилт гаргасан байдлыг харгалзан тухайн ажилтны зөрчил гаргасан өдрөөс хойш 6 сар өнгөрвөл ажлын гүйцэтгэл болон шууд удирдлагын хүсэлтийг үндэслэн сахилгын хурлаар хэлэлцэж хугацаанаас өмнө сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болно.

17.16 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь сахилгын шийтгэлтэй холбоотой мэдээллийг хөтөлж бүртгэнэ. Ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана.



17.17 Сануулах сахилгын шийтгэл: Сануулах сахилгын шийтгэлийг өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах болон нийт ажилтны дунд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулахын аль нэгийг ногдуулна. Гаргасан зөрчлийн үр дагавраас хамаарч шат дараалан ногдуулж болно.

17.17.1 Удирдах ажилтанд мэдэгдэлгүй ажлаас эрт буух, ажил зогсоох, ажил эхлэх үед бэлэн бус байх, цайны цагийг хэтрүүлэх, ажлын цагаар сэлгүүцэх

17.17.2 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, аман сануулгыг биелүүлэхгүй байх

17.17.3 Газрын эд хөрөнгө, материалыг удирдлагын зөвшөөрөлгүй хувийн хэрэгцээнд ашиглах

17.17.4 Урьдчилан мэдэгдэлгүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй 1 хоног ажил таслах, чөлөө, ээлжийн амралтын хоногийг 1 хоног хэтрүүлэх

17.17.5 Нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг хэрэглэхгүй байх, өндөр эрсдэлтэй ажил гүйцэтгэж байхдаа тусгай хамгаалах хэрэгсэл хэрэглэхгүй байх, ажлын хувцас хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэхгүй байх

17.17.6 Аюулгүй ажиллагааны сургалтад суугаагүй, ажлын байран дахь өдөр тутмын давтан зааварчилгаанд хоцорч ирэх, зааварчилгаа аваагүй ажил үүрэг гүйцэтгэсэн нь илэрсэн тохиолдолд, зааварчилгаа өгөөгүй ажилд гаргасан тохиолдолд

17.17.7 Газрын тоног төхөөрөмжийн осол, эвдрэлийг тухай бүр нь мэдээлэхгүй байх, эсвэл нуун дарагдуулах

17.17.8 Ажлын байран дээр бусадтай зүй бусаар харилцах, ёс зүйн зохисгүй байдал гаргах

17.17.9 Ажлын цагаар ажлын байран дээр унтах

17.17.10 Ажлын цагаар ажлын байранд худалдаа наймаа хийх зэргээр өөрийн ажил үүрэгт хамааралгүй үйл ажиллагаа явуулах

17.17.11 Ажлын цагаар ажлын байр талбайд мөрийтэй тоглох

17.17.12 Ажлын байранд хэт задгай, бусдын анхаарлыг татахуйц зохисгүй хувцаслах

17.17.13 Гаргавал зохих тайлан мэдээ төлөвлөгөөг удаа дараа буруу, цаг хугацаанд нь гаргаагүйгээс үйл ажиллагаанд доголдол үүссэн

17.17.14 Тооцоо дуусаагүй ажилтны тойрох хуудсанд гарын үсэг зурсан, цалин хөлсийг олгосон

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

17.1.18 Жолооны болон мэргэшсэн жолоочийн үнэмлэхний хугацааг сунгуулаагүй ажил үүрэг гүйцэтгэсэн бол

17.1.19 Нийтийн тээврийн автобусны жолооч мэргэшсэн жолоочийн хариуцлагын даатгалд даатгуулаагүй бол.



17.1.20 Ажилтан нь ажлын хувцас, хэрэгсэл /байгууллагын лого бүхий/-ийг ажлын бус цагаар ажил үүрэг гүйцэтгээгүй үедээ өмсөж хэрэглэсэн болон өөр этгээдэд хэрэглүүлсэн бол

17.1.21 Энэхүү журмын 7.2-т заасан архив, албан хэрэг хөтлөлтэй холбоотой зөрчил гаргасан

17.1.22 Засвар үйлчилгээний төвийн угаалгын газраар хувийн тээврийн хэрэгслийг угаасан, угаалгасан

17.1.23 Байгууллагаас олгосон багаж, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг хувьдаа ашигласан, зөвшөөрөлгүй авч гарсан

17.1.24 Бусад сахилгын зөрчил

17.18 Цалин бууруулах сахилгын шийтгэл:

17.18.1 Урьдчилан мэдэгдэлгүй, хүндэтгэх үзэх шалтгаангүй 2 хоног ажил таслах, чөлөө, ээлжийн амралтын хоногийг 2 хоног хэтрүүлэх

17.18.2 Багаж тоног төхөөрөмж болон бусад эд хөрөнгөд хохирол учруулсан /эвдэх, гэмтээх, алдах, үрэгдүүлэх, бусдад шилжүүлэх/

17.18.3 Бусдыг газар болон түүний удирдлагын эсрэг өдөөн турхирах, хутган үймүүлэх, бодит байдалд нийцэхгүй худал мэдээлэл, цуу үг тараах

17.18.4 Газрын анхан шатны чухал ач холбогдол бүхий бичиг баримтыг дур мэдэн өөрчлөх, алга болгох, устгах, нуун дарагдуулах, дутуу хийж гүйцэтгэж хадгалах

17.18.5 Газрын өмч хөрөнгөд эвдрэл гэмтэл учруулснаа мэдээлээгүй, нуун дарагдуулсан, ээлж солилцохдоо тээврийн хэрэгслийг бүрэн гүйцэд хүлээлцээгүй, эвдрэлийг нуун дарагдуулсан тохиолдолд

17.18.6 ХАБЭА- хууль тогтоомж дүрэм журам горим зааврыг ноцтойгоор зөрчсөн

17.18.7 Эвдрэл гэмтэлтэй техникийн засвар үйлчилгээг хангалтгүй хийж гүйцэтгэсэнээс аюулгүй ажиллагааны ноцтой зөрчил гарч, бусдын эрүүл мэндэд аюултай нөхцөл бий болсон тохиолдолд

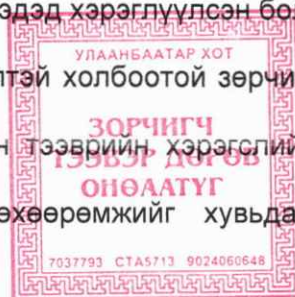
17.18.8 Өөрийн ажил үүрэгтэй хамааралгүй ажилд оролцох, дур мэдэн шийдвэр гаргах, бусад ажилтны ажилд хүндрэл учруулсан

17.18.9 Захиргаа удирдлагын хэлтэст мэдэгдэлгүйгээр энэхүү журам болон хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын журмыг зөрчин шинэ ажилтныг ажилд дуудах, авч ажиллуулах, дадлагажуулах, ажилтныг шилжүүлэх, дэвшүүлэх

17.18.10 Шууд удирдлага нь удаа дараа зөрчил гаргасан ажилтанд холбогдох арга хэмжээ авахгүй байх, сахилгын шийтгэлийг 1 сарын хугацаанд ногдуулаагүй хугацаа хожимдуулах

17.18.11 Ажилд ирэх үед болон ажлын цагаар амьсгалах спиртийн агууламж 0,01-0,05 %-с бага байсан тохиолдолд тухайн өдрийн ажлаас чөлөөлөх

17.18.12 Нээлттэй болон хаалттай сануулах сахилгын шийтгэлийн хүчинтэй хугацаандаа дахин сануулах сахилгын зөрчил гаргах



17.18.13 Зөрчлийн шинж чанар, үр дагаварт сануулах сахилгын шийтгэл ногдуулахад хөнгөдсөн зөрчил гаргах

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

17.18.15 Өөрийн удирдлагад байгаа ажилтнуудыг хамгаалах хувцас хэрэглэлээр хангаж, хөдөлмөр хамгааллын зохих зааварчилга өгөөгүй улмаас осол аваар гаргах нөхцөлийг бүрдүүлсэн эрх бүхий албан тушаалтан;

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

17.18.17 Шалгагч, шалгах механик, авто зогсоолын ажилтан, автобусны жолооч нь хуваарийн дагуу ажиллах ажлын байранд байгаагүй, ажлын байр орхиж явсан, хуваарь зөрчсөн, ажлын хувцас өмсөөгүй, дур мэдэн ээлж сольсон, зам тээврийн осол зөрчлийг нуун дарагдуулсан, тайлан мэдээ буруу өгсөн, санаатайгаар худал мэдүүлсэн;

17.18.18 Смарт картын төхөөрөмж ажиллахгүй байгааг холбогдох албан тушаалтанд нэн даруй мэдэгдээгүй;

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

17.18.20 Улаанбаатар төлбөрийн менежментийн систем болон TBOX-мэдээлэл удирдлагын системийн зөрчлийг гурав ба түүнээс дээш удаа гаргасан;

17.18.21 Ээлжийн ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 1 ээлж тасалсан

17.18.22 Бусад сахилгын зөрчил

17.19 Албан тушаал бууруулах сахилгын шийтгэл

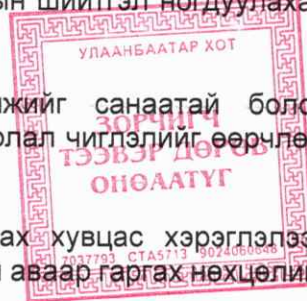
17.19.1 Албан тушаалтан мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа албан тушаалдаа тэнцэхгүй нь ажлын гүйцэтгэл болон ёс зүйн хэм хэмжээ нь холбогдох нотлох баримтаар тогтоогдсон бол

17.20 Ажил олгогчийн санаачилгаар Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах;

17.20.1 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлд зааснаар ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

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

17.20.3 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын дараалсан 3 өдөр, ээлжийн ажилтан дараалсан 2 ээлж тасалсан ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан, бусад ажилтан хуанлийн нэг



сарын хугацаанд тасалсан цагийг нэгтгэн бодоход ажлын 3 өдөртэй тэнцэж байвал, мөн чөлөөтэй, өвчтэй, ээлжийн амралтын хугацаа дууссан ажилтанд мөн адил хамаарна;

17.20.4 Мөнгө буюу эд хөрөнгө гардан хариуцсан ажилтан, удирдах албан тушаалтан нь ажил олгогчийн гаргасан тушаал, шийдвэр, журмыг зөрчсөн, нууц задруулсан, данс бүртгэлийн алдаа гаргасан буюу эрх мэдлээ хэтрүүлсэн үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан, газрын эд хөрөнгийг зохих зөвшөөрөлгүй дур мэдэн авч гарсан, бусдад дамжуулан ашиглуулсан;

17.20.5 Газрын ажлын байр, орчин болон тээврийн хэрэгслийн дотор "А" жижүүрийн автобусанд ("А" жижүүрийн автобусыг ажлын байранд тооцно) ажлын цагаар болон ажлын бус цагаар, албан томилолтоор ажил үүргээ гүйцэтгэх явахдаа архи, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, ажил үүргээ согтуугаар гүйцэтгэсэн, ажилдаа согтуу ирсэн, хэв журмыг зөрчсөн, танхайрсан, ажлын байр, тээврийн хэрэгсэл дотор тоглоом тоглосон, хэрүүл, маргаан гаргасан;

17.20.6 Газрын өмч хөрөнгийг гэмтээсэн, устгасан, хулгайлсан, хулгайлахыг завдсан, худалдсан, дутаасан, завшсан, үрэгдүүлсэн үйлдэл, эс үйлдэхүй нь баримтаар нотлогдсон, автобусны хяналтын камер, смарт картын тоног төхөөрөмжийг санаатайгаар эвдсэн, гэмтээсэн мөн сэлбэг хэрэгсэл, шатахуун, тос, масло, түлшний картаар хувьдаа түлш авсан, түлшний картыг бусдад ашиглуулсан нь баримтаар нотлогдсон;

17.20.7 Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэхээс шалтгаангүй татгалзсан, эсвэл эрх мэдлээ урвуулан ашигласан, хэтрүүлсэн, хохирол учруулсан, бусдаас шан харамж авсан бол;

17.20.8 Бусад байгууллага, хувь хүнтэй газрын хууль ёсны эрх ашиг сонирхолын эсрэг хамтран ажилласан, ажиллахаар хэлэлцэж тохиролцсон бол;

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

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

17.20.11 Тээврийн хэрэгсэл жолоодох эрхээ хасуулсан, хасуулсанаа ажил олгогчид мэдэгдэгдээгүй бол;

17.20.12 Автобусны жолооч, шалгагч нь зорчигчдоос бэлэн мөнгө гар дээр хураасан, үгсэн хуйвалдсан бол;

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

17.20.14 Зорчигчтой зүй бус харьцсан, хэл амаар доромжилсон энэ талаар 2 буюу түүнээс дээш гомдол ирсэн бол;

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

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

17.20.17 Тамга, тэмдэг, дардас, хэвлэмэл хуудсыг хувьдаа ашигласан, үйлдвэрийн газрын нэрийг ашиглан өөр бусад байгууллага, иргэдийг хуурч мэхэлсэн, бусдад ашиглуулсан, ямар нэг баримт бичгийг хуурамчаар үйлдсэн, засварласан, бүрдүүлж ашигласан, ашиглах нөхцөл бололцоог бүрдүүлсэн бол;

17.20.18 Гадны тээврийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, эд зүйлд удирдах ажилтны зөвшөөрөлгүй засвар үйлчилгээ хийсэн бол;

17.20.19 Төлөвлөгөө, тайланг 3 ба түүнээс дээш удаа буруу гаргасан, цаг хугацаанд гаргаагүйгээс газрын үйл ажиллагаа тасалдсан, хохирол учруулсан, ажилтны төлөвлөгөөний биелэлт 3 болон түүнээс дээш удаа хангалтгүй үнэлгээтэй дүгнэгдсэн нь хэлтсийн даргын баримтаар нотлогдсон бол;

17.20.20 Инженер техникийн ажилтан, засварчин нь тээврийн хэрэгслийн засвар үйлчилгээг чанаргүй хийснээс болж тухайн гэмтлээр дахин засвар үйлчилгээ хийлгэж газрын эдийн засагт тодорхой хэмжээний хохирлыг 2 болон түүнээс дээш удаа гаргасан бол;

17.20.21 Удирдах албан тушаалтны үүрэг даалгавар биелүүлээгүй, зүй ёсны шаардлагыг үл ойшоосон, дагаж мөрдөхөөр тогтоосон дүрэм, журам, заавар, стандарт баримтлаагүй, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлээгүй аливаа үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан бол;

17.20.22 Улаанбаатар төлбөрийн менежментийн систем болон Автобусны хяналтын камер, смарт төхөөрөмжийг санаатайгаар унтраасан, тэжээлийн утас салгасан, лац хөндсөн, эвдсэн, харах өнцгийг өөрчилсөн, үзэгдэх орчныг хаасан бол;

17.20.23 Улаанбаатар төлбөрийн менежментийн систем болон TBOX (Мэдээлэл удирдлагын систем) -ийн зөрчлийг удаа дараа гаргасан нь газарт хохирол учруулсан бол;

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

17.20.25 Сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаандаа зөрчил давтан гаргасан бол;

17.20.26 Ажилтан удирдлагаас өгсөн цаг үеийн шинжтэй үүрэг, даалгаврыг удаа дараа биелүүлээгүй бол

17.20.27 Урьдчилан мэдэгдэлгүй ажлын байраа орхин явсан, үүрэгт ажилдаа хариуцлагагүй хандсаннаас газрын нэр хүнд, эд хөрөнгө болон бусдын эрүүл мэнд, байгаль орчинд их хэмжээний, ноцтой хохирол учруулсан

17.20.28 Эрүүгийн гэмт хэрэгт холбогдож шүүхийн шийдвэрээр гэм буруутай нь тогтоогдсон

17.20.30 ХАБЭА-н хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, зааварчилгааг 2 ба түүнээс дээш удаа ноцтой байдлаар зөрчиж, бусдын эрүүл мэнд, амь насанд аюултай нөхцөл байдал үүсгэсэн тохиолдолд

17.20.31 Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад бусдад аюул, осол тохиолдох нөхцөл байдал үүссээр байтал түүнийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар ямар нэгэн арга хэмжээ аваагүй

17.20.31 Ажилтан өөрийн тухай үнэн бодит мэдээллийг өгөөгүй, хуурамч материал бүрдүүлснээс үүдсэн үр дагаврыг өөрөө хариуцах ба ажилд орох зорилгоор аливаа бичиг баримтыг хуурамчаар үйлдсэн, эрүүл мэндийн байдал, өвчний түүх, тодорхойлолт зэргийг нуун дарагдуулсан, эсвэл худал мэдүүлсэн нь тухайн үед болон ажиллах явцад хожим илэрсэн;

17.20.32 Бусдын ажлыг удирдлагын зөвшөөрөлгүй дур мэдэн хийх явцад бусдад болон өөртөө хохирол учруулсан;

17.20.33 Ажил үүргээ гүйцэтгэж явахдаа зорчигч, ажилтан, удирдлагад зүй бусаар дарамт шахалт үзүүлэх, доромжлох, гүтгэх, хэрэлдэх, зодолдох, бусдын биед халдах зэргээр бусдын нэр төр, эрх чөлөөнд халдсан

17.20.34 Ажлын байрыг зохих ёсоор түгжиж цоожлоогүй, харуул хамгаалалтын ажилтанд хүлээлгэн өгөөгүй, дохиоллыг унтраасан эсхүл ажиллуулаагүй байснаас шалтгаалан ажлын байр гэмт хэргийн халдлагад өртөх нөхцөлийг бүрдүүлсэн

17.20.35 Ажилтан нь өөрийн гэр бүлийн гишүүд, хамаатан садан, найз нөхөддөө байгууллагын журмаас гадуур үйлдэл, эс үйлдэхүйгээрээ нөлөөлж хамт олны дунд сөрөг уур амьсгал бий болгох, хөдөлмөрийн харилцаанд хөндлөнгөөс оролцож давуу байдал бий болгосон

17.20.36 Удирдлагын зөвшөөрөлгүй үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн хэрэгслээр ярилцлага өгөх, сонин хэвлэлд нийтлэл мэдээ бичсэн, бичихийг завдсан

17.20.37 Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээ мэдээлэл, бичиг баримтыг бусдад задруулсан, дамжуулсан

17.20.38 Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон цахим хуудас, нийгмийн сүлжээний хэрэгслээр нууцтай болон өөрийн албан ажилтай холбоотой мэдээ, мэдээллийг дур мэдэн тараасан, нийтлүүлсэн, газрын нэр хүнд, бизнесийн ашиг сонирхолд халдсан, бусдыг гутаан доромжилсон, илт худал мэдээллийг тараасан

17.20.39 Ажлын цагаар /амралт, завсарлагын цаг хамаарахгүй/ ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ цахим сүлжээ ашиглаж хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын эрсдэлийг бий болгосон

17.20.40 Ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа, хар тамхи, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөт эм бэлдмэл, хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ирэх, худалдан борлуулсан, архидалт, мансууралд бусдыг уруу татсан, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис хэрэгслийг биедээ авч явах, ажлын байранд нэвтрүүлсэн, хадгалсан, хэрэглэсэн, ашигласан;

17.20.41 Ажлын байранд бусдын нэр хүнд, эрх чөлөөнд халдсан, танхайрсан, хүч хэрэглэсэн

17.20.42 Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль тогтоомж, холбогдох төрийн захиргааны байгууллагаас баталсан журам, заавар, байгууллагын худалдан авалтын дүрэм журмыг удаа дараа зөрчсөн;

17.20.43 Гэмт хэрэг зөрчил үйлдсэнийг нотолсон шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон.

#### 17.20.44 Бусад сахилгын зөрчил

Ажилтны эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага

17.21.1. Ажилтан бүр эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

17.21.2 Ажилтны эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагыг хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр зохицуулна.

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

Ажилтны санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах

17.22.1 Ажилтны ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлтийг хэлтсийн удирдлагын саналыг үндэслэн Захиргаа, удирдлагын хэлтсээс газрын захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

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

17.22.3 Ажилтны ажлыг энэ журамд зааснаар хүлээлцэнэ. Үүнд:

Ажил хүлээлцэх

17.23.1 Ажилтныг ажлаас чөлөөлөх, сэлгэн ажиллуулах үед ажил хүлээлцэх комисс томилж актаар хүлээлцэнэ.

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

17.23.3 Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн тойрох хуудсыг ажилтанд өгч, холбогдох албан тушаалтнуудаар гарын үсэг зуруулсны дараа ажлаас чөлөөлөх тухай захирлын тушаалыг гардуулж, тэмдэглэл хөтөлнө.

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

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

17.23.6 Ажлаас гарахдаа ажлын хувцасыг хүлээлгэн өгнө. Ажлын хувцас ашиглах нормын хугацаа дуусаагүй тохиолдолд үлдсэн хугацаанд ноогдох төлбөрийг бүрэн төлж барагдуулна.



17.23.7 Комисс нь ажил хүлээлцэх явцад гарсан хүндрэлтэй асуудлыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэст хүсэлт тавьж шийдвэрлүүлнэ.

17.23.8 Жолооч ажлаас чөлөөлөгдөх үед эзэмшиж байгаа тээврийн хэрэгсэл болон эд зүйлийг Техникийн тоо бүртгэгч, Шалгах механик, Хэсгийн дарга нарыг байлцуулан хүлээлцэж баталгаажуулна.

17.23.9 Ажилтны буруугаас тойрох хуудас бөглөгдөөгүй тохиолдолд цалин хөлс, бусад тэтгэмжийг тойрох хуудас бүрэн дуусгаж Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүлээлгэж өгтөл ажилласан хугацааны цалинг олгохгүй хаах



17.23.10 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ажлаас чөлөөлөгдөж буй ажилтантай Хавсралт /Ажлаас гарах үеийн ярилцлагын хуудас/-ын дагуу ярилцлага хийнэ.

17.23.11 Жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй, хугацаат цэргийн жинхэн алба хааж байгаа ажилтны ажлын байрыг хэвээр хадгалах, хугацаа дуусгавар болсноос хойж ажлын 15 өдрийн дотор ажилтан ажилдаа эргэн ороогүй, эсхүл хугацааг сунгах хүндэтгэн үзэх шалтгаан бүхий хүсэлт гаргаагүй бол ажлын байрыг нь хадгалах ажил олгогчийн үүрэг дуусгавар болно.

Арван найм. Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг байгууллагын түвшинд хүлээн авч, шийдвэрлэх тусгай зохицуулалтын тухай

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

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

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

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

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

18.3.3 Харьяалах хэлтсийн удирдлагатай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах,

18.4 Гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг шаардлагатай бол газрын захирал нэг удаа 14 хоногоор сунгаж болно.

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

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

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

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

18.9 Ажилтанд хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана.

Арван ес.Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт, түүнд тавих хяналтын тухай

19.1 Энэхүү журмыг “Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын хэмжээнд дагаж мөрдөх ба хэрэгжилтэд Захиргаа, удирдлагын хэлтэс, Дотоод хяналт шалгалтын хэлтэс хяналт тавьж биелэлтийг хангана.

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

Хорь.Хүчин төгөлдөр болох тухай

20.1 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг “Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирлын тушаалаар баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

20.2 Энэхүү журам газрын захирлын тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь журмын салшгүй хэсэг болно.

---oOo---

