



ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 07 дугаар сарын 09

№ А/108

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1.10 дахь хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 2025 оны 02 дугаар сарын 19-ний өдрийн 95 дугаар тогтоол, “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын дүрмийн 5.9.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Засгийн газрын 2025 оны 02 дугаар сарын 19-ний өдрийн 95 дугаар тогтоолоор “Монголросцветмет” ТӨҮГ-ын нэрийг “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ гэж өөрчилсөнтэй холбогдуулан “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын захиргааны ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, “Шинэ ажилтныг дасан зохицуулах журам”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар, “Ажлын цаг ашиглалт, цагийн бүртгэлийн тухай журам”-ыг гуравдугаар хавсралтаар, “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын цайны газрын үйл ажиллагааны журам”-ыг дөрөвдүгээр хавсралтаар, “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын захиргааны ажиллагсад халуун хоолоор үйлчлэх журам”-ыг тавдугаар хавсралтаар, “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын эрүүл мэндийн үзлэг зохион байгуулах журам”-ыг зургаадугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Эдгээр журмуудыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг Үйлдвэрийн газрын Захиргаа, эрх зүйн асуудал хариуцсан газар (Н.Гантулга), “Бор-Өндөр” УБҮ-ийн захирал (Б.Магсаржав), “Шижир-Алт” АҮ-ийн захирал (Т.Батмөнх) нарт үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан тус Үйлдвэрийн газрын захирлын 2023 оны 05 дугаар сарын 12-ны өдрийн А/261 дүгээр тушаал, 2022 оны 12 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/314 дүгээр тушаалын нэгдүгээр хавсралт, 2020 оны 02 дугаар сарын 20-ны өдрийн А/184 дүгээр тушаал, 2022 оны 12 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/314 дүгээр тушаалын нэгдүгээр хавсралт, 2023 оны 02 дугаар сарын 02-ны өдрийн А/124 дүгээр тушаал, 2023 оны 01 дүгээр сарын 27-ны өдрийн А/107 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралтыг тус тус хүчингүйд тооцсугай.

4. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангаж ажиллахыг Захиргаа, эрх зүйн асуудал хариуцсан газар (Н.Гантулга)-т даалгасугай.

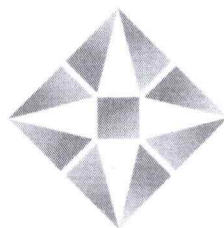
ЗАХИРАЛ



Д.ТОГТОХСҮРЭН

1334130191

“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захирлын
2025 оны 07 дугаар сарын 09 -ны өдрийн
А/03 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ЗАХИРГААНЫ АЖЛЫН БАЙРНЫ СУЛ ОРОН ТООНД НЭЭЛТТЭЙ СОНГОН
ШАЛГАРУУЛАЛТ ЯВУУЛАХ ЖУРАМ**

Дугаар: ЭКМ- 016
Хувилбарын дугаар: 02

Боловсруулсан:	ЗАХИРГАА, АЖ АХУЙН ХЭЛТЭС		
Баримт бичгийн нууцлалын зэрэглэл:	НЭЭЛТТЭЙ	Баримт бичгийн түвшин	1-р түвшний баримт бичиг

**Улаанбаатар хот
2025 он**



Баримт бичгийн өөрчлөлтийн бүртгэл

Хувилбарын цуврал дугаар	Хүчин төгөлдөр болсон огноо	Өөрчлөлтийг баталсан албан тушаалтан	Өөрчлөлтийг оруулсан албан тушаалтан	Өөрчлөлтийн утга
02	2025.07.09	ТӨҮГ-ын Захирал	ЗААХ, ахлах мэргэжилтэн	ТӨҮГ-ын нэр болон албан тушаалын нэршил өөрчлөгдсөн



АГУУЛГА

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	4
ХОЁР.АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГ ҮҮРГИЙН ШИНЖИЛГЭЭ ХИЙХ.....	4
ГУРАВ.СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ	4
ДӨРӨВ. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫГ МЭДЭЭЛЭХ	5
ТАВ. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ҮЕ ШАТ	6
ЗУРГАА. БАРИМТ БИЧГИЙГ ХЯНАХ ҮЕ ШАТ	6
ДОЛОО. ТЕСТИЙН ШАЛГАЛТЫН ҮЕ ШАТ	7
НАЙМ. ЯРИЛЦЛАГЫН ШАЛГАЛТЫН ҮЕ ШАТ.....	7
ЕС. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ДҮНГ ГАРГАХ ҮЕ ШАТ	7
АРВ. ХАРИУЦЛАГА	8
АРВАН НЭГ. БУСАД	8
АРВАН ХОЁР. 1-Р ХАВСРАЛТ-ШАЛГАЛТЫН ДҮНГИЙН НЭГДСЭН ХУУДАС	9
АРВАН ГУРАВ. 2-Р ХАВСРАЛТ-БАРИМТ БИЧГИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС	10
АРВАН ДӨРӨВ.3-Р ХАВСРАЛТ-ТЕСТИЙН ШАЛГАЛТЫН ДҮНГИЙН ХУУДАС.....	11
АРВАН ТАВ. 4-Р ХАВСРАЛТ-ЯРИЛЦЛАГЫН ШАЛГАЛТЫН ДҮНГИЙН ХУУДАС	12



“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ЗАХИРГААНЫ АЖЛЫН БАЙРНЫ СУЛ ОРОН ТООНД НЭЭЛТТЭЙ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ ЯВУУЛАХ ЖУРАМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэ журмын зорилго нь “Эрдэнэс критикал минералс” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын захиргаа (цаашид "захиргаа" гэх)-ны ажлын байранд мэргэшсэн, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэн ажиллуулж, үйл ажиллагааны үр ашиг, засаглалыг сайжруулахад оршино.

1.2. Ажлын байрны нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулахад Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын захиргааны ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах журам, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох дүрэм, журмыг баримтална.

1.3. Ажлын байрны нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулахдаа хууль дээдлэх, ил тод, хараат бус байх, ашиг сонирхлоос ангид байх, шударга, эрх тэгш хандах болон нээлттэй өрсөлдөөний зарчмыг удирдлага болгоно.

ХОЁР.АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГ ҮҮРГИЙН ШИНЖИЛГЭЭ ХИЙХ

2.1. Ажлын байрны сул орон тоонд сонгон шалгаруулалт зарлахаас өмнө дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

2.1.1.ажлын байранд чиг үүргийн шинжилгээ хийж, ажлын байр тус бүрийн хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох;

2.1.2.ажлын байрыг дараах хүрээнд ангилан тогтоох:

2.1.2.1. захиргаа, удирдлагын чиг үүрэг хэрэгжүүлэх ажлын байр;

2.1.2.2. нарийн мэргэжлийн (инженер, техникийн) ажлын байр;

2.1.2.3. үйлчилгээний чиг үүрэг хэрэгжүүлэх ажлын байр.

2.1.3. ажлын байрны тодорхойлолтыг батлах.

2.2. Ажлын байрны тодорхойлолтыг тухайн ажлын байрны чиг үүрэг, онцлог, түүнийг хэрэгжүүлэх ажилтанд тавих нийтлэг болон тусгай шаардлага (боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар), ажлын байрны нөхцөл зэргийг тусган батална.

2.3. Төрийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүрсэн иргэнийг зөвлөх чиг үүрэгтэйгээс бусад тохиолдолд энэ журмын 2.1-д заасан ажлын байрны сул орон тоонд авч ажиллуулахгүй.

2.4. Захиргааны ажлын байрны удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалын буюу журмын 2.1.2-т заасан ажлын байрны сул орон тоо гарсан тохиолдолд шатлан дэвших зарчмын дагуу ТӨҮГ-ын ажилтан албан хаагчдаас сонгон шалгаруулж нөхнө.

2.5. Энэ журмын 2.4-т заасны дагуу нөхөх боломжгүй бол нийтэд нээлттэй сонгон шалгаруулалтаар нөхнө.

ГУРАВ.СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

3.1. Ажлын байрны нээлттэй сонгон шалгаруулалт (цаашид "сонгон шалгаруулалт" гэх) зохион байгуулах шийдвэрийг “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захирал гаргаж, сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий ажлын хэсэгтэй байна.



3.2. Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын холбогдох албан тушаалтан, ажилтан болон шаардлагатай тохиолдолд тухайн салбарын чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоо, их, дээд сургуулийн төлөөллийг Ажлын хэсгийн даргын шийдвэрээр оролцуулж болно.

3.3. Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд хувь хүний нэр хүнд, ёс зүйн хувьд “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөхгүй, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, мэдлэг, туршлагатай хувь хүн, албан тушаалтныг оруулна. Ажлын хэсгийн гишүүд ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд ажлын хэсгийн даргад мэдэгдэж тухайн сонгон шалгаруулалтын ажиллагаанд оролцохоос татгалзана.

3.4. Ажлын хэсэг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.4.1. сонгон шалгаруулалтын тов, үргэлжлэх хугацааг тогтоох;

3.4.2. сонгон шалгаруулалт явуулах хүрээг энэ журмын 2.1.2-т заасан ажлын байрны ангиллыг харгалзан тодорхойлох;

3.4.3. ажлын байранд тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагыг энэ журмын 2.1.3-т заасан ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу тогтоох;

3.4.4. сонгон шалгаруулалтын зарыг бэлтгэх, олон нийтэд хүргэх;

3.4.5. сонгон шалгаруулалтад ирүүлсэн баримт бичгийг бүртгэл үйлдэн хүлээн авах;

3.4.6. сонгон шалгаруулалтад бүртгүүлсэн баримт бичгийг хянах, шаардлагатай тохиолдолд сонгон шалгаруулалтад оролцогчоос нэмэлт баримт шаардах, холбогдох байгууллагаас лавлагаа гаргуулах;

3.4.7. сонгон шалгаруулалт явуулах үнэлгээний аргачлалыг тогтоох;

3.4.8. сонгон шалгаруулалтын дүнг нэгтгэж, “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын удирдлагад хүргүүлэх.

3.5. Ажлын хэсгийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга бүр саналын эрхтэй байна.

3.6. Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалттай холбогдсон аливаа асуудлыг хурлаараа хэлэлцэн олонхын саналаар шийдвэрлэж, тэмдэглэл үйлдэнэ.

3.7. Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалт зохион байгуулахтай холбоотой асуудлаар хувьцаа эзэмшигчийн эрхийг хэрэгжүүлэгч, холбогдох төрийн байгууллагаас туслалцаа, дэмжлэг авч болно.

3.8. Сонгон шалгаруулалтын бүртгэлийг цахимаар хийх бөгөөд сонгон шалгаруулах ажиллагааг цахимаар, эсхүл танхимаар зохион байгуулах асуудлыг ажлын хэсэг шийдвэрлэнэ.

ДӨРӨВ. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫГ МЭДЭЭЛЭХ

4.1. Ажлын хэсэг энэ журмын 2.5-д заасан сонгон шалгаруулалтыг 3.4.1-д заасан хугацаанд явуулах бөгөөд сонгон шалгаруулалтын зарыг 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын албан ёсны цахим хуудас болон 5-аас доошгүй хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр хүртээмжтэй байдлаар олон нийтэд мэдээлнэ.

4.2. Сонгон шалгаруулалтын зард дараах мэдээллийг тусгана:

4.2.1. сонгон шалгаруулалт явуулах огноо, үргэлжлэх хугацаа, бүрдүүлэх баримт бичгийн жагсаалт, түүнийг хүлээн авах газар, бүртгэх хугацаа;

4.2.2. ажлын байрны нэр, тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлага;

4.2.3. сонгон шалгаруулалтын үе шат;

4.2.4. сонгон шалгаруулалтын үр дүнг үнэлэх аргачлал;



4.2.5. сонгон шалгаруулах Ажлын хэсгийн хаяг, харилцах утасны дугаар, сонгон шалгаруулалт явуулах байрны мэдээлэл;

4.3. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчоос дараах нийтлэг баримт бичгийг цахимаар хүлээн авна:

4.3.1. “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын анкет;

4.3.2. боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг (диплом)-ийн эх хувийг нотариатаар гэрчлүүлсэн хувь (гадаадад их, дээд сургууль төгссөн бол баталгаат орчуулгын хамт);

4.3.3. тухайн албан тушаалд томилогдох хүсэлт (өөрийн мэдлэг, ур чадвараа илэрхийлсэн байх);

4.3.4. иргэний үнэмлэхийн хуулбар эсвэл хүчин төгөлдөр лавлагаа;

4.3.5. нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагаа эсвэл НДД-ийн хуулбар;

4.3.6. 4x3-ийн хэмжээтэй 2 хувь цээж зураг;

4.4. Тухайн ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбогдуулан мэргэшсэн байдал, ажлын туршлага болон бусад тусгай шаардлагыг нотлох баримт бичиг, урьд ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт зэргийг бүрдүүлэх материалд тусгаж болно.

ТАВ. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ҮЕ ШАТ

5.1. Сонгон шалгаруулалт дараах үе шаттай байна:

5.1.1. баримт бичгийг хянах;

5.1.2. тестийн шалгалт;

5.1.3. ярилцлагын шалгалт;

5.1.4. сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах;

5.2. Сонгон шалгаруулалтын үе шат бүрийг оноогоор үнэлнэ.

5.2.1. баримт бичгийн үнэлгээ: 0-10 оноо

5.2.2. тестийн шалгалт: Ерөнхий мэдлэг, сэтгэхүйн чадамж болон хууль эрх зүйн мэдлэг 0-30 оноо
Монгол хэлний шалгалт 0-10 оноо

5.2.3. ярилцлагын шалгалт: Дүн шинжилгээ хийх чадвар 0-10 оноо
Асуудал шийдвэрлэх чадвар 0-10 оноо
Багаар ажиллах чадвар 0-10 оноо
Мэргэжлийн ур чадвар 0-10 оноо
Харилцаа, хандлага оноо 0-10

5.3. Үйлчилгээний чиг үүрэг хэрэгжүүлэх (дээд боловсролын баримт бичиг /диплом/ шаардлагагүй) буюу жолооч, үйлчлэгч, цайны газрын ажилчид, сантехник, цахилгаанчин зэрэг ажлын байрны сул орон тоо 5.1-т заасан тестийн шалгалтыг авахгүй байж болно.

ЗУРГАА. БАРИМТ БИЧГИЙГ ХЯНАХ ҮЕ ШАТ

6.1. Баримт бичгийг хянаж, бүрдэл, шаардлагыг шалгах үе шат нь оролцогчийг тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангах эсэхийг тодорхойлоход чиглэнэ.

6.2. Энэ журмын 6.1-д заасан үе шатанд Ажлын хэсэг оролцогчдын цахим системээр илгээсэн баримт бичгийг хянан үзэж, доорхи оноогоор үнэлнэ.

6.2.1. Ажлын туршлага болон боловсролын түвшин мэргэшсэн байдлыг харгалзаж үнэлгээ хийнэ.

- Тусгай дунд боловсролтой бол 1 оноо



- Бакалаврын зэрэггүй дипломын боловсролтой бол 2 оноо
- Бакалавр зэрэгтэй бол 3 оноо
- Магистр зэрэгтэй бол 4 оноо
- Доктор зэрэгтэй бол 5 оноо
- Мэргэшсэн байдлыг харгалзаж 2 оноо
- Ажлын туршлагыг харгалзаж 3 хүртэл оноогоор үнэлнэ.

6.3. Баримт бичгийг хянаж, бүрдэл, шаардлагыг шалгах үе шатны үнэлгээг хангасан оролцогчийг дараагийн шатны шалгалтад оролцуулна.

6.4. Ажлын хэсэг баримт бичгийг хянах, бүрдэл, шаардлагыг шалгах үе шатны оноогоор хасагдсан оролцогчид үндэслэл, тайлбар бүхий хариу өгнө.

ДОЛОО. ТЕСТИЙН ШАЛГАЛТЫН ҮЕ ШАТ

7.1. Тестийн шалгалт нь оролцогчийн мэдлэгийн түвшин, асуудлыг шийдвэрлэх чадварыг тогтооход чиглэнэ.

7.2. Тестийн шалгалтыг танхимаар зохион байгуулна. 40 асуулт 40 оноо бүхий тестийн шалгалт авах хугацаа 45 минут байна. Тестийн агуулгыг ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн хуралдаанаар тогтоох бөгөөд нууцлалыг чанд хадгалж, шалгалт авах нарийвчилсан дэгийг тогтооно. Тестийн шалгалтын босго оноо 20 байна.

7.3. Тестийн шалгалт нь дараах нийтлэг агуулгатай байна:

7.3.1. ерөнхий мэдлэг (хууль, эрх зүйн болон бусад мэдлэг)

7.3.2. дүн шинжилгээ хийх чадвар (сэтгэхүйн чадамж болон бусад ур чадвар)

7.3.3. монгол хэлний шалгалт

7.4. Тухайн ажлын байранд нарийн мэргэжил шаардах тохиолдолд гүйцэтгэх чиг үүрэг, онцлогт нь тохирсон тестийг тусгайлан боловсруулах ба тестийн шалгалтыг эрх бүхий өөр байгууллагын системээр дамжуулан авч болно.

7.5. Тестийн шалгалтын босго онооны үнэлгээг хангасан оролцогчийг дараагийн шатны шалгалтад оролцуулна.

НАЙМ. ЯРИЛЦЛАГЫН ШАЛГАЛТЫН ҮЕ ШАТ

8.1. Ярилцлагын шалгалт нь оролцогчийн харилцаа, хандлагыг тодорхойлж, зан байдал, хандлагын хувьд байгууллагын соёлд нийцэх эсэх, тухайн ажлын байрны онцлогт тохирох эсэхийг тогтооход чиглэнэ.

8.2. Ярилцлага нь дүн шинжилгээ хийх чадвар, асуудал шийдвэрлэх чадвар, багаар ажиллах чадвар, ур чадвар, харилцаа хандлагыг тодорхойлоход чиглэсэн асуулт, хариултын хүрээнд явагдана.

8.3. Үйлчилгээний чиг үүрэг хэрэгжүүлэх (дээд боловсролын баримт бичиг /диплом/ шаардлагагүй) буюу жолооч, үйлчлэгч, цайны газрын ажилчид, сантехник, цахилгаанчин зэрэг ажлын байрны ярилцлагын шалгалтыг тухайн ажлын байрыг харьяалах газар, хэлтсийн дарга болон хүний нөөцийн ажилтнуудын бүрэлдэхүүнтэй авна.

ЕС. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ДҮНГ ГАРГАХ ҮЕ ШАТ

9.1. Ажлын хэсгийн гишүүд шалгалтын үе шат бүрт оролцогч тус бүрд харгалзах оноо өгнө. Ажлын хэсгийн гишүүдийн өгсөн онооны дундажаар



оролцогчийн оноог тодорхойлно. Оролцогчийн нийт авбал зохих оноо 100 байх бөгөөд 50 ба түүнээс дээш оноо авсан оролцогчийг шаардлага хангасанд тооцно.

9.2. Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалтын үе шат бүрийн нийлбэр оноогоор хамгийн өндөр үнэлгээ авсан 3 хүртэл оролцогчийг ажлын байр бүрээр эрэмбэлэн жагсааж, тухайн оролцогчийн холбогдох баримт, мэдээллийг “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захиралд хүргүүлнэ.

9.3. Захирал нь энэ журмын 9.2-т заасан жагсаалтаас тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангасан нэг оролцогчийг сонгож, ажлын байранд томилох асуудлыг зохих журмын дагуу хэрэгжүүлнэ.

9.4. Захирлын сонгосон оролцогч албан тушаалд томилогдохоос татгалзах, мөн туршилтын хугацаанд ажлын байранд тэнцэхгүй болон өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдсөн тохиолдолд бусад өндөр үнэлгээ авсан оролцогчдоос сонгож ажлын байранд томилох асуудлыг шийдвэрлэнэ.

9.5. Ажлын хэсэг, сонгон шалгаруулалт явуулсан тухай хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг баталгаажуулж, “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын удирдлагад хүргүүлснээр сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа дуусгавар болно.

АРАВ. ХАРИУЦЛАГА

10.1. Шалгалтад оролцогчийг дараах тохиолдолд танхимаас гаргана:

10.1.1. бусдад болон шалгалтын үйл ажиллагаанд саад учруулсан;

10.1.2. шалгалтын явцад бусадтай дохио зангаагаар харилцсан, ярилцсан, зөвшөөрөлгүйгээр суудлаа орхисон;

10.1.3. шалгалтын үйл ажиллагаанд саад болох, нөлөөлөх зүйлс /гар утас, таблет, ухаалаг цаг болон бусад төхөөрөмж/ ашиглахыг завдах;

10.1.4. шалгалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж буй ажилтны зохих ёсны шаардлагыг биелүүлээгүй;

10.1.5. шалгалтад өөр хүн орсон бол.

10.2. Хуурамч баримт бичиг бүрдүүлсэн, худал мэдүүлсэн бол тухайн оролцогчийн шалгалтыг хүчингүй болгоно.

АРВАН НЭГ. БУСАД

11.1. Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд аливаа байгууллага, албан тушаалтан, эрх бүхий этгээдийн зүгээс нөлөө үзүүлэхийг хориглоно.

11.2. Сонгон шалгаруулалттай холбогдон гарах зардлыг “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын төсөвт жил бүр тусгана.

11.3. Сонгон шалгаруулалттай холбогдсон асуудлаар гаргасан маргааныг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

... оОо ...



“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын захиргааны ажлын байрны
сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах
журмын 1-р хавсралт

ШАЛГАЛТЫН ДҮНГИЙН НЭГДСЭН ХУУДАС

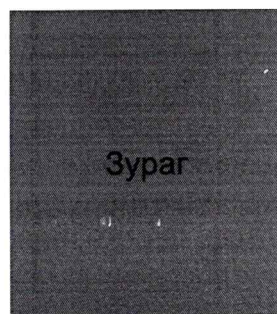
Шалгалт өгсөн иргэний:

Регистрийн дугаар:

Ургийн овог:

Эцэг /эх/-ийн нэр:

Өөрийн нэр:



№	Шалгалтын бүрэлдэхүүн	Авбал зохих дээд оноо	Авсан оноо
1	Баримт бичгийн	10	
2	Тестийн шалгалт (Ерөнхий мэдлэг, сэтгэхүйн чадамж, хууль эрх зүй)	40	
3	Ярилцлагын шалгалт (Дүн шинжилгээ хийх, асуудал шийдвэрлэх, багаар ажиллах, харилцаа хандлага, ур чадвар)	50	
Нийт оноо		100	

Ажлын хэсэг:

Дарга:

Нарийн бичгийн дарга:

Гишүүд:

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/

20 ... оны ... сарын ... -ны өдөр



“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын захиргааны ажлын байрны
сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах
журмын 2-р хавсралт

БАРИМТ БИЧГИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Албан тушаалын нэр:
.....

Д/д	Сонгон шалгаруулалтад оролцогчийн нэр	Боловсролын зэргийн үнэлэгээ	Ажлын туршлагын үнэлгээ	Мэргэшсэн байдлын үнэлгээ	Нийт оноо /10 хүртэл оноогоор үнэлнэ/	Дүнтэй танилцсан оролцогчийн гарын үсэг
1						
2						

Ажлын хэсэг:

Дарга:

Нарийн бичгийн дарга:

Гишүүд:

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/

20 ... оны ... сарын ... -ны өдөр



“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын захиргааны ажлын байрны
сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах
журмын 3-р хавсралт

ТЕСТИЙН ШАЛГАЛТЫН ДҮНГИЙН ХУУДАС

Албан тушаалын нэр:
.....

Д/д	Сонгон шалгаруулалтад оролцогчийн нэр	Ерөнхий мэдлэг, сэтгэхүйн чадамж Хууль эрх зүйн мэдлэг /30 хүртэл оноогоор үнэлнэ/	Монгол хэлний шалгалт /10 хүртэл оноогоор үнэлнэ/	Нийт оноо /40 хүртэл оноогоор үнэлнэ/	Дүнтэй танилцсан оролцогчийн гарын үсэг
1					
2					

Ажлын хэсэг:

Дарга:

Нарийн бичгийн дарга:

Гишүүд:

.....

.....

.....

.....

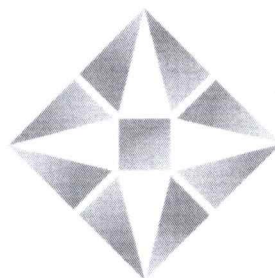
.....

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/

20 ... оны ... сарын ... -ны өдөр

“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захирлын
2025 оны 07 дугаар сарын 09 -ны өдрийн
9/108 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ШИНЭ АЖИЛТНЫГ ДАСАН ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ

Дугаар: ЭКМ-003
Хувилбарын дугаар: 02

Боловсруулсан:	ЗАХИРГАА, АЖ АХУЙН ХЭЛТЭС		
Баримт бичгийн нууцлалын зэрэглэл:	НЭЭЛТТЭЙ	Баримт бичгийн түвшин	1-р түвшний баримт бичиг

Улаанбаатар хот
2025 он



Баримт бичгийн өөрчлөлтийн бүртгэл

Хувилбарын цуврал дугаар	Хүчин төгөлдөр болсон огноо	Өөрчлөлтийг баталсан албан тушаалтан	Өөрчлөлтийг оруулсан албан тушаалтан	Өөрчлөлтийн утга
02	2025.07.09	ТӨҮГ-ын Захирал	ЗААХ, ахлах мэргэжилтэн	ТӨҮГ-ын нэр болон албан тушаалын нэршил өөрчлөгдсөн

**АГУУЛГА**

НЭГ. ЗОРИЛГО	4
ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ	4
ГУРАВ. НЭР ТОМЬЁО	4
ДӨРӨВ. ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА.....	4
ТАВ. ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА.....	5
5.1. ШИНЭ АЖИЛТНЫГ ЧИГЛҮҮЛЭХ ХӨТӨЛБӨРТ ХАМРУУЛАХ	5
5.2. ШИНЭ АЖИЛТАНД ХАЛАМЖЛАГЧ ТОМИЛОХ.....	5
5.3. ШИНЭ АЖИЛТНЫГ ДАДЛАГАЖУУЛАХ ХӨТӨЛБӨРТ ХАМРУУЛАХ	5
ЗУРГАА. ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА	5
ДОЛОО. ЖУРАМТАЙ ХОЛБООТОЙ БҮРТГЭЛ, МАЯГТУУД.....	6
7.1. ШИНЭ АЖИЛТНЫГ ЧИГЛҮҮЛЭХ ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗАГВАР-ХАВСРАЛТ №1.....	7
7.2. ШИНЭ АЖИЛТНЫГ ДАДЛАГАЖУУЛАХ ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗАГВАР- ХАВСРАЛТ №2	8
7.3. ДАДЛАГАЖИГЧИЙН АЖИЛ БАЙДЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ-ХАВСРАЛТ №3	9



“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ШИНЭ АЖИЛТНЫГ ДАСАН ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. ЗОРИЛГО

1.1. “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-т шинээр ажилд орж буй ажилтанд ажлын байрандаа дасан зохицох, амжилттай ажиллахад нь чиглүүлэх зорилгоор байгууллагын бүтэц зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны талаар ойлголт өгөх, өдөр тутмын мэдвэл зохих зүйлсийг таниулах, мөн хариуцах ажил үүргээ бүрэн гүйцэтгэх хэмжээний мэдлэг, мэдээлэл, дадлага олгох үйл ажиллагааг зохицуулна.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

2.1. Энэхүү журмыг Төрийн өмчит үйлдвэрийн газарт шинээр ажилд орсон ажилтан, шинэ ажилтныг дадлагажуулах, дасан зохицуулах үйл ажиллагаанд оролцох ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

ГУРАВ. НЭР ТОМЬЁО

3.1. Нэр томьёо

Чиглүүлэх хөтөлбөр	Шинээр ажилд орж буй ажилтанг байгууллага, ажлын байр, хамт олонтой нь танилцуулж, байгууллагын соёл, холбогдох дүрэм, журмуудтай танилцуулах үйл ажиллагаа
Дадлагажуулах хөтөлбөр	Шинэ ажилтан ажлын байран дээр мэдлэг, мэдээллийг бүрэн авч тухайн ажлыг хэвийн явуулахад шаардлагатай арга зүй, арга барилыг олгох дадлагажих хугацаанд үргэлжлэх үйл ажиллагаа (тушаалд заасан хугацаанд)
Халамжлагч	Шинэ ажилтанд дадлагажих буюу ажил үүргийн дасан зохицох хөтөлбөрийн хүрээнд хариуцах ажил үүргээ бүрэн гүйцэтгэх хэмжээний мэдлэг, мэдээлэл, дадлага олгоход нь зааварчлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, сэтгэл зүйн талаас дэмжлэг үзүүлэх, туслах, зааж зөвлөх үүрэгтэй ажилтан

ДӨРӨВ. ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

Үйл явц	Албан тушаал	ЗХ, ЗААХ	Шууд удирдлага	Ажилтан	Захирал
Шинэ ажилтныг чиглүүлэх хөтөлбөрт хамруулах		Х			
Халамжлагч томилох			Х		
Дадлагажих хөтөлбөрт хамруулах		Х	Х	Х	
Дадлагажих хугацаанд шинэ ажилтан болон халамжлагчтай уулзалт хийх		Х	Х		



Дадлагажигчийн ажлын байрны нэгдсэн дүгнэлт гаргах		Х		Х
Маягт хөтлөх	Х	Х		

ТАВ. ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

5.1. ШИНЭ АЖИЛТНЫГ ЧИГЛҮҮЛЭХ ХӨТӨЛБӨРТ ХАМРУУЛАХ

5.1.1. Чиглүүлэх хөтөлбөр нь шинэ ажилтанд байгууллагын талаарх ойлголт, мэдлэгийг өгөх болон нийт ажилтнуудтай танилцуулах үйл ажиллагаа юм. (Хавсралт-№1)

5.1.2. Чиглүүлэх хөтөлбөрийг Захиргаа, аж ахуйн хэлтэс /Захиргааны хэлтэс/ -ээс хариуцан зохион байгуулах бөгөөд шинэ ажилтан ажилд орсон эхний 2 өдөрт багтаан хэрэгжүүлнэ.

5.2. ШИНЭ АЖИЛТАНД ХАЛАМЖЛАГЧ ТОМИЛОХ

5.2.1. Дадлагажих хөтөлбөр хэрэгжих хугацаанд тухайн ажилтанд халамжлагч томилж болно.

5.2.2. Захирал, ЗААХ /Захиргааны хэлтэс/-ийн дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтэн зөвшилцөн тухайн ажилтны харьяалагдах хэлтэс, цех, алба, хэсгээс томилно. Халамжлагчийг сонгохдоо доорхи зүйлсийг харгалзан үзнэ:

- Шинэ ажилтантай нас, боловсрол, хувийн зан чанар гэх мэт зүйлсээр нийцэж байх,
- Шинэ ажилтны ажлын байрны онцлог, ажил үүргийн хуваарийг мэддэг байх,
- Харилцааны ур чадвар сайтай байх,
- Үлгэр жишээ болохуйц ажилтан байх.

5.3. ШИНЭ АЖИЛТНЫГ ДАДЛАГАЖУУЛАХ ХӨТӨЛБӨРТ ХАМРУУЛАХ

5.3.1. Дадлагажуулах хөтөлбөр нь шинэ ажилтанд тухайн ажил үүргийг хийж гүйцэтгэхэд зайлшгүй шаардлагатай мэдлэг, мэдээлэл ба ажлын байран дээрх сургалтуудаас бүрдэнэ. (Хавсралт № 2)

5.3.2. Ажлын байран дээрх сургалтыг тухайн ажилтны чиг үүргийн нэгжийн удирдлага болон халамжлагч хариуцан явуулна.

5.3.3. Дадлагажих хөтөлбөрийг шинэ ажилтан ажилд орсон өдрөөс эхлэн хэрэгжүүлж эхэлнэ.

ЗУРГАА. ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

6.1. Дасан зохицох хөтөлбөрийн явц болон хэрэгжилтийг чиг үүргийн нэгжийн удирдлага болон хүний нөөцийн мэргэжилтэн хянан.

6.2. Дасан зохицох хөтөлбөр хэрэгжих хугацаанд хүний нөөцийн мэргэжилтэн болон чиг үүргийн нэгжийн удирдлага сард 2-оос доошгүй удаа дадлагажигч ажилтан болон халамжлагчтай ганцаарчилсан уулзалт хийж дасан зохицох явцын талаар мэдээлэл авч, учирч буй бэрхшээлийг тодорхойлон шаардлагатай шийдвэрүүдийг гаргаж ажиллана.



6.3. Дасан зохицох хөтөлбөрийн явц, дадлагажих төлөвлөгөөний хэрэгжилт нь шинэ ажилтныг үндсэн ажилтнаар томилох тухай шийдвэрт шууд нөлөөлнө.

ДОЛОО. ЖУРАМТАЙ ХОЛБООТОЙ БҮРТГЭЛ, МАЯГТУУД

- 7.1. Шинэ ажилтныг чиглүүлэх хөтөлбөрийн загвар – Хавсралт № 1
- 7.2. Шинэ ажилтныг дадлагажуулах хөтөлбөрийн загвар – Хавсралт № 2.
- 7.3. Дадлагажигчийн ажил байдлын тодорхойлолт – Хавсралт № 3.

... ооо ...



Шинэ ажилтныг чиглүүлэх хөтөлбөр

“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ	
Ажилтны нэр:	Харьяалагдах хэлтэс, алба, цех, хэсэг:
Албан тушаал:	Ажилд орсон огноо:
Заавар 1. Захиргаа, аж ахуйн хэлтэс /Захиргааны хэлтэс/-ээс шинэ ажилтан ажилд орсон эхний 2 өдрийн дотор хэрэгжүүлнэ. 2. Шинэ ажилтан доорх жагсаалтаар хязгаарлагдахгүйгээр шаардлагатай мэдээллийг тухай бүрт нь авч ажиллана.	

Чиглүүлэх хөтөлбөр			
Хийгдэх ажилбарууд	Огноо	Тэмдэглэл	Зааварчилгаа өгсөн ажилтны нэр, гарын үсэг
Ажилтанд тушаалыг танилцуулах			
Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулах			
Байгууллагын бүтэц зохион байгуулалтыг танилцуулах			
Байгууллагын үйл ажиллагааг дэлгэрэнгүй танилцуулах			
Нийт ажилтнуудтай танилцуулах			
Оффисийн зохион байгуулалтыг танилцуулах (цайны газар, хурлын өрөө, хэлтэс, алба, цех, хэсэг г.м.)			
Ажлын байр, ширээ сандал, ажлын байрны хэрэгслийг олгох			
Тогтмол олгодог болон оффисийн хангамжийн материалыг хэрхэн авах тухай танилцуулах			
Бүх ажилтнуудын утас, цахим хаягийн жагсаалт өгөх			
Цахим хаяг үүсгэж өгөх			
Нэрийн хуудас			
Ажлын үнэмлэх			
Байгууллагын дотоод журамтай танилцуулах			
Тухайн ажилтантай холбоотой журмуудыг танилцуулах			
Байгууллагын ёс зүйн дүрэмтэй танилцуулах			
ISO стандартуудын талаарх суурь ойлголт, хэрэгжүүлэх арга зүйн талаар сургалт орох			
ХАБЭА-н зааварчилгаа өгөх			
Галын болон гамшгийн үеийн зааварчилгаа			
Хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хэрэглэл олгох			

Чиглүүлэх хөтөлбөрт хамрагдсан ажилтан: _____
Нэр: _____ Гарын үсэг: _____

Танилцуулга хийсэн : _____
Албан тушаал: _____ Нэр: _____ Гарын үсэг: _____

**Шинэ ажилтныг дадлагажуулах хөтөлбөр**

“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ	
Ажилтны нэр:	Харьяалагдах хэлтэс, алба, цех, хэсэг:
Албан тушаал:	Ажилд орсон огноо:
Заавар	
1. Шинэ ажилтны харьяалагдах хэлтэс, алба, цех, хэсгийн дарга ажилд орсон эхний өдөр шинэ ажилтанд халамжлагчийг томилж өгнө.	
2. Халамжлагч шинэ ажилтанд дараах жагсаалтын дагуу танилцуулга хийж дадлагажих хугацаанд шаардлагатай мэдээлэл, туслалцаа дэмжлэгийг үзүүлж ажиллана.	
3. Шинэ ажилтан доорх жагсаалтаар хязгаарлагдахгүйгээр ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээлэл, туслалцаа дэмжлэгийг халамжлагчаас тухай бүр авч ажиллана.	
4. ЗААХ /Захиргааны хэлтэс/-ээс шинэ ажилтныг дадлагажих хугацаанд 2-оос доошгүй удаа ажил байдлын талаар шинэ ажилтан болон халамжлагчтай уулзалт хийнэ.	
5. Энэхүү бүртгэлийг хөтөлж дуусаад эх хувийг ЗААХ /Захиргааны хэлтэс/-т хүлээлгэн өгнө.	

Ажлын үүрэг, Ажлын гүйцэтгэл болон хүлээгдэж буй үр дүн			
Хийгдэх ажлууд	Огноо	Тэмдэглэгээ /танилцуулсан эсэх/	Тайлбар
Байгууллага болон хэлтэс, алба, цех, хэсгийн зорилго, зорилтуудыг танилцуулах			
Хэлтэс, алба, цех, хэсгийн удирдлага зохион байгуулалтыг танилцуулах			
Тогтмол болдог хурал уулзалтын хуваарийг танилцуулах			
Ажил үүргийн нарийвчилсан танилцуулга, зааварчилгаа өгөх			
Дадлагажих хугацаанд хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөө, хүлээгдэж буй үр дүнгийн талаар танилцуулах			
Ажлын гүйцэтгэлийн гол хэмжүүр үзүүлэлтүүдийг танилцуулах			
Бусад			

Дадлагажих хөтөлбөрт хамрагдсан ажилтан: _____
Нэр: _____ Гарын үсэг: _____

Халамжлагч: _____
----- Албан тушаал: _____ Нэр: _____ Гарын үсэг _____



Дадлагажигчийн мэргэжлийн ур чадвар, ажлын хариуцлага, зан байдлын талаарх ажлын байрны нэгдсэн дүгнэлт

Ажилтны овог, нэр: _____

Албан тушаал: _____

Хэлтэс, алба, цех, хэсэг: _____

1. Шууд харъяалах удирдлагын санал (доогуур зурах): Жинхлэх/ Сунгах / Цуцлах

Шууд харъяалах удирдлагын дүгнэлт:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Овог, нэр:.....

Албан тушаал:.....

Гарын үсэг:Огноо:20...../...../.....

2. Газар, нэгжийн даргын санал (доогуур зурах): Жинхлэх / Сунгах / Цуцлах

Газар, нэгжийн даргын дүгнэлт:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

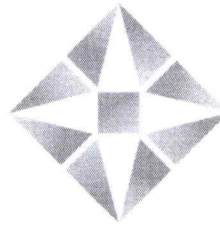
Овог, нэр:.....

Албан тушаал:.....

Гарын үсэг:Огноо:20...../...../.....

... оОо ...

“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захирлын
2025 оны 04 дугаар сарын 09 -ны өдрийн
А/108 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



**АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТ,
ЦАГИЙН БҮРТГЭЛИЙН ТУХАЙ ЖУРАМ**

Дугаар: ЭКМ- 002
Хувилбарын дугаар: 02

Боловсруулсан:	ЗАХИРГАА, АЖ АХУЙН ХЭЛТЭС		
Баримт бичгийн нууцлалын зэрэглэл:	НЭЭЛТТЭЙ	Баримт бичгийн түвшин	1-р түвшний баримт бичиг

Улаанбаатар хот
2025 он



Баримт бичгийн өөрчлөлтийн бүртгэл

Хувилбарын цуврал дугаар	Хүчин төгөлдөр болсон огноо	Өөрчлөлтийг баталсан албан тушаалтан	Өөрчлөлтийг оруулсан албан тушаалтан	Өөрчлөлтийн утга
02	2025.07.09	ТӨҮГ-ын Захирал	ЗААХ, ахлах мэргэжилтэн	ТӨҮГ-ын нэр болон албан тушаалын нэршил өөрчлөгдсөн



АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ.....	4
ХОЁР. АЖЛЫН ЦАГИЙН ХУВААРЬ, ЦАГ БҮРТГЭЛ.....	5
ГУРАВ. АЖИЛТАНД ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ	6
ДӨРӨВ. АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТАД ХЯНАЛТ ТАВИХ, ЦАГ БҮРТГЭЛИЙН ТАЙЛАН ГАРГАХ	7
ТАВ. ХАРИУЦЛАГА.....	7-8
ЗУРГАА. ГАДУУР АЖИЛЛАХ ХУУДАС-МАЯГТ 1.1 -1	9
ДОЛОО. ЧӨЛӨӨ ОЛГОХЫГ ХҮССЭН ӨРГӨДӨЛ-МАЯГТ 1.1-2.....	10



АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТ, ЦАГИЙН БҮРТГЭЛИЙН ТУХАЙ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Эрдэнэс критикал минералс” төрийн өмчит үйлдвэрийн газар (цаашид “Үйлдвэрийн газар” гэх)-ын захиргааны ажиллагсдын ажлын цаг ашиглалттай холбоотой харилцааг зохицуулж, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулахад оршино.

1.2. Ажилтан ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, хариуцсан ажил үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллах үүрэгтэй бөгөөд ажлын цагийг зүй бусаар ашиглах, үр бүтээлгүй өнгөрөөх, албаны бус зорилгоор ашиглах, ажлын цагаар ажлын байрыг зөвшөөрөлгүй орхиж явахыг хориглоно.

1.3. Энэхүү журамд заагдсан дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:

1.3.1. “Ажлаас хоцрох, эрт тарах” гэж ажилтан ажил эхлэх цагаас хойш ирсэн болон ажил дуусах цагаас өмнө явсан үйлдлийг ойлгох ба үйлдэл тус бүрийг бие даасан зөрчил гэж үзнэ.

1.3.2. “Ажил тасалсан” гэж ажилтан удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж, энэхүү журмаар тогтоосон хэлбэрээр холбогдох зөвшөөрөл авалгүйгээр, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажилдаа ирээгүй, чөлөөний хугацаагаа дуусгаад ажилдаа ирээгүй болон ажлын цагаар шууд удирдлагаар чөлөөний хуудас эсхүл гадуур ажиллах хуудсыг баталгаажуулж, зөвшөөрөл авалгүйгээр ажлын байраа орхиж гадуур явсан үйлдлийг тус тус ойлгох ба үйлдэл тус бүрийг бие даасан зөрчил гэж үзнэ.

1.3.3. “Хүндэтгэн үзэх шалтгаан” гэж чөлөө авах болсон шалтгаан нөхцөлийн талаар урьдчилан мэдэгдэж холбогдох зөвшөөрөл авах боломжгүй гэнэтийн, гарцаагүй нөхцөл байдал буюу байгалийн болон нийтийг хамарсан гамшиг, хүндэтгэн үзэх бусад шалтгааныг ойлгоно.

1.3.4. “Гадуур ажиллах” гэж ажилтан тухайн өдрийн ажлын цагт багтах цагаар хариуцсан ажлын шаардлагаар өөр байгууллагад (гадуур) харьяалах хэлтсийн удирдлага/ газар, нэгжийн даргын бичгээр олгосон зөвшөөрлөөр ажиллахыг ойлгоно.

1.3.5. “Нэгжийн удирдлага” гэж тодорхой чиг үүрэг хэрэгжүүлж буй бүтцийн нэгж буюу хэлтэс албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан ажиллаж буй этгээдийг ойлгоно.

1.3.6. “Ажлын өдөр” гэж захиргаанд ажиллаж буй ажиллагсдын хувьд нийтээр амрах баярын өдөр болон долоо хоног бүрийн амралтын өдрөөс (Бямба, Ням) бусад өдрийг хэлнэ.

1.3.7. “Ажлын жил” гэж ажилтан үйлдвэрийн газарт ажилд орсон өдрөөс дараа оны тухайн өдөр хүртэлх хугацааг ойлгоно.



ХОЁР. АЖЛЫН ЦАГИЙН ХУВААРЬ, ЦАГ БҮРТГЭЛ

2.1. Үйлдвэрийн газрын захиргааны ажлын цаг дараах хуваарийн дагуу байх ба улирлын шинж, оргил ачааллын үед болон шаардлагатай тухай бүрд холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд, Захирлын тушаалаар ажлын цагийн хуваарьт тодорхой хугацаагаар өөрчлөлт орж болно.

2.1.1. Захиргааны ажиллагсдын ажлын цаг:

- 07:30 цагт эхэлж, 16:30 цагт дуусах
- 08:00 цагт эхэлж, 17:00 цагт дуусах
- 08:30 цагт эхэлж, 17:30 цагт дуусахаар байна.

2.1.2. Үдийн цайны цаг 12:00-13:00 цагийн хооронд үргэлжилнэ.

2.1.3. Үйлдвэрийн газрын захиргааны ажиллагсад нь ажил эхлэх цагаас өмнө ажлын байрандаа ирэх, ажлын цаг дууссаны дараа ажлын байрнаас явах, үдийн цайны цагаар явсан, ирсэн болон бусад газарт ажиллахаар явсан, ирсэн цагаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлнэ. Цаг бүртгэлийн төхөөрөмж ажиллаагүй тохиолдолд Захиргаа, аж ахуйн хэлтэс нь цаг бүртгэлийг зохион байгуулна.

2.2. Ажилтан ажлын цагаар гадуур ажиллах тохиолдолд нэгжийн удирдлагаар “Гадуур ажиллах хуудас” (энэхүү журмын Маягт 1.1-1)-ыг баталгаажуулж зөвшөөрөл авах бөгөөд ажлын байрнаас явсан болон ирсэн цагийг бүртгүүлнэ.

2.3. Ажилтан нь баталгаажсан “Гадуур ажиллах хуудас”-ыг тухай бүрт нь Захиргаа, аж ахуйн хэлтсийн холбогдох ажилтанд хүргүүлэх үүрэгтэй ба зөвхөн түүнийг үндэслэн ажилтны гадуур ажилласан цагийг цагийн бүртгэлд оруулна. Бусад тохиолдолд ажилтны гадуур ажилласан цагийг цагийн бүртгэлд оруулахыг хориглоно.

2.4. Ажилтны гадаад улс болон хөдөө орон нутагт ажлын шаардлагаар албан томилолтоор ажилласан хугацааг эрх бүхий этгээдийн гарын үсгээр баталгаажсан “Албан томилолтын хуудас” болон тушаалыг үндэслэн томилолтоор ажилласан цагийг долоо хоногийн ажлын өдрүүдэд өдрийн 8 цагаар тооцно.

2.5. Ажилтан чөлөө авах тохиолдолд “Чөлөө олгохыг хүссэн өргөдөл” (Маягт 1.1-2)-ийг гаргаж эрх бүхий этгээдээр баталгаажуулан Захиргаа, аж ахуйн хэлтэст урьдчилан хүлээлгэн өгнө. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас өөрийн биеэр урьдчилан чөлөө авч чадаагүй ажилтны хувьд чөлөөний хүсэлтийг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар тухайн ажилтны нэгжийн удирдлага, хүний нөөцийн ажилтан, чөлөө хүссэн ажилтанд тус тус мэдэгдэнэ.

2.6. Захиргаа, аж ахуйн хэлтэс нь чөлөөний хуудас болон Захирлын тушаалыг үндэслэн чөлөөтэй хугацааг цагийн бүртгэлд бүртгэнэ.

2.7. Захиргаа, аж ахуйн хэлтэс цаг бүртгэлийн тайланд үндэслэн ажлын өдрийн өглөө ажилдаа ирсэн, өдрийн цайны цаг, орой ажил тарсан цаг нь бүртгэлийн төхөөрөмжид тэмдэглэгдээгүй, мөн бичгээр зохих зөвшөөрлийг өгөөгүй тохиолдолд тухайн ажлын цаг, өдрийг ажил тасалсанд тооцон зөрчил гаргасан ажилтны шууд харъяалах удирдлагын саналыг авч, зохих хариуцлагын арга хэмжээ авах тушаалын төслийг боловсруулан Захирлаар баталгаажуулна.



ГУРАВ. АЖИЛТАНД ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ

Чөлөө авах хүсэлт гаргах:

3.1. Ажилтан чөлөө авах үндэслэл бүхий хүсэлтээ харьяалах шууд удирдлагадаа Маягт 1.1-2-ын дагуу бичгээр урьдчилж гаргана. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажлын байрандаа өөрийн биеэр ирэх боломжгүй тохиолдолд шууд удирдлага (түүнтэй холбогдох боломжгүй тохиолдолд хүний нөөцийн ажилтан)-даа утсаар ярьж мэдэгдэн, шаардлагатай тохиолдолд тэдгээрийн албан ёсны цахим хаягаар өргөдөл, холбогдох нотлох баримт, холбоо барих утасны дугаарын хамт илгээж, чөлөө авах хүсэлтээ гаргана.

3.2. Бусад хэлбэрээр буюу хамтран ажилладаг ажилтнуудаараа дамжуулан мэдэгдэх, зурвас /мессеж/ илгээх, дуут шуудан үлдээх зэргээр гаргасан хүсэлтийг хүчингүйд тооцно.

3.3. Ажилтанд дараах шалтгаанаар нэгжийн удирдлага түр цалингүй чөлөө олгож болно. Үүнд:

3.3.1. Гашуудлын зан үйл буюу ажилтны гэр бүл болон ойрын төрөл саданд гашуудал тохиолдсон;

3.3.2. Эмчилгээ сувилгаа буюу ажилтан, эсвэл ажилтны ойрын төрөл садны хүн эмчилгээ, сувилгаа хийлгэх шаардлагатай болсон;

3.3.3. Бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаан.

3.4. Ажилтан чөлөө хүссэн шалтгаанаа нотлох баримт буюу эмчийн магадлагаа, нас барсны гэрчилгээ зэрэг баримтаар баталгаажуулах үүрэгтэй. Ажил олгогч шаардахад чөлөө хүссэн нотлох баримтаа гаргаж өгөөгүй, хуурамч баримт өгсөн нь нотлогдсон ажилтны чөлөөтэй байсан хугацааг ажил тасалсанд тооцно.

Ажилтны хүсэлтийг шийдвэрлэж, чөлөө олгох:

3.5. Эрх бүхий этгээд ажилтны гаргасан хүсэлтийг хүлээн авч зөвшөөрсөн тохиолдолд чөлөө олгогдсон гэж үзэх ба нэгжийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах үүднээс болон ажлын шаардлага, орлон ажиллах хүний саналыг үндэслэн ажилтанд чөлөө олгохгүй байх эрхтэй.

3.6. Ажилтанд ажлын 1 (нэг) өдрийн түр чөлөөг харьяалах хэлтсийн дарга; дараалсан 3 (гурав) хүртэлх өдрийн богино хугацааны чөлөөг харьяалах газрын дарга; 4 (дөрөв) буюу түүнээс дээш ажлын 21 өдөр хүртэлх урт хугацааны чөлөөг шууд харьяалах удирдлагын саналыг үндэслэн Захирал тушаалаар олгох бөгөөд ажилтан нь чөлөө авах хүсэлтээ шууд удирдлагын холбогдох зөвшөөрлийг авч Захиргаа, аж ахуйн хэлтэст хүргүүлнэ.

3.7. Цалинтай чөлөөг Үйлдвэрийн газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үндэслэн Захирлын тушаалаар олгоно.

3.8. Ажилтанд олгох урт хугацааны чөлөө ажлын 21 өдрөөс хэтрэхгүй байх ба ажилтан сургалтад хамрагдах, мөн ажилтны болон төрсөн эцэг эх, үр хүүхэд, эхнэр, нөхрийн биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас урт хугацаагаар эмчилгээ сувилгаа хийлгэх зэрэг зайлшгүй нөхцөл байдал, хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд урт хугацааны чөлөө олгохгүй.

3.9. Ажилтны чөлөө нь тухайн жилд ажлын 21 өдрөөс илүүгүй байна.



3.10. Хэлтсийн дарга нь ажилтан чөлөө хүссэн өргөдөл хүлээн авсан тохиолдолд зөвшөөрсөн, эсхүл зөвшөөрөөгүй хариуг тухайн ажилтанд мэдэгдэх үүрэгтэй.

Чөлөө авч буй ажилтан ажил үүргээ хүлээлцэх:

3.11. Богино болон урт хугацааны чөлөө авч буй ажилтан өөрийн хийж гүйцэтгэж байсан ажил, өөрт даалгасан ажлын явц, тухайн ажлуудтай холбоотойгоор цаашид хэрэгжүүлэх ажлын тайлан боловсруулж, холбогдох бүх материал, шаардлагатай үед холбогдох хүмүүсийн нэрс, утасны дугаарыг тэмдэглэж хэлтсийн даргад хүлээлгэж өгнө.

3.12. Хэлтсийн дарга ажилтныг чөлөөтэй байх хугацаанд тухайн ажилтнаар зайлшгүй гүйцэтгүүлэх шаардлагатай, эсхүл яаралтай гүйцэтгэх ажлын талаар ажилтанд мэдэгдэж, шаардлагатай тохиолдолд гүйцэтгүүлж болно.

ДӨРӨВ. АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТАД ХЯНАЛТ ТАВИХ, ЦАГ БҮРТГЭЛИЙН ТАЙЛАН ГАРГАХ

4.1. Хэлтсийн дарга нь өөрийн шууд удирдлагад харъяалагдах ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, цагийн бүртгэлд хяналт тавьж ажиллана. Шууд харъяалагдах ажилтан нь чөлөө хүсэх тухайгаа утсаар мэдэгдсэн тохиолдолд Захиргаа, аж ахуйн хэлтэст урьдчилан мэдэгдэнэ.

4.2. Захиргаа, аж ахуйн хэлтсийн холбогдох ажилтан нь цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөс ажилтнуудын цагийн бүртгэлийн мэдээллийг өдөр бүр татан авч, хяналт тавина.

4.3. Захиргаа, аж ахуйн хэлтсийн холбогдох ажилтан цаг бүртгэлийн тайланд удирдлагын гарын үсэг, эсхүл холбогдох байгууллагын тамга тэмдэгтэй баримтаар баталгаажсан өөрчлөлтүүдийг тухай бүр оруулж цаг бүртгэлийг үнэн зөв хөтлөх үүрэгтэй.

4.4. Захиргаа, аж ахуйн хэлтсийн холбогдох ажилтан нь тухайн сард хоцорсон, эрт тарсан ажилтнуудын хоцорсон цагийн тайланг гаргаж удирдлагаар баталгаажуулан Төлөвлөлт, эдийн засгийн шинжилгээний хэлтэст хүргүүлэх ба ажил тасалсан, ажлын цагаар зохих зөвшөөрөлгүй ажлын байраа орхиж гадуур явсан ажилтнуудын тайланг цагийн бүртгэлийн тайланд оруулна.

4.5. Захиргаа, аж ахуйн хэлтсийн холбогдох ажилтан нь сар бүрийн 18-ны өдөр тухайн сарын 01-ний өдрөөс 17-ны өдрийг хүртэлх, дараа сарын 3-ны өдөр өмнөх сарын 31-ний өдрийг дуусталх хугацааны цаг бүртгэлийн тайланг удирдлагаар баталгаажуулан Санхүү, нягтлан бодох, бүртгэлийн хэлтэс болон хувийг Төлөвлөлт, эдийн засгийн шинжилгээний хэлтэст хүргүүлнэ.

4.6. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс нь ажилтнуудын цаг бүртгэлийн тайланд тусгагдсан мэдээлэл нь холбогдох тушаал, шийдвэрт нийцэж буй эсэхэд хяналт тавьж шалгасны үндсэн дээр ажилтны цалинг бодно.

ТАВ. ХАРИУЦЛАГА

5.1. Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, хоцролт, эрт таралтыг арилгах зорилгоор сар бүр хоцролт, эрт таралтын хугацааг минутаар нэгтгэн гаргаж, тухайн сард хоцорсон, эрт тарсан 1 (нэг) минут тутамд Монгол Улсын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 1% (нэг хувь)-тай тэнцэх төлбөрийг тухайн ажилтны цалингийн доод



хэмжээнээс суутгах тухай удирдлагын зохих шийдвэрийг үндэслэн Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс нь суутгаж тооцно.

5.2. Ажилтан нь тухайн сард, улиралд нийт 60-аас дээш минут ажлаас хоцорсон, эрт тарсан мөн бусад зөрчлүүдийг гаргасан тохиолдолд энэхүү журмын 5.4 дэх хэсэгт заасан сахилгын арга хэмжээг авна.

5.3. Ажилтан ирсэн, эсвэл явсан цагаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлэх үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүй тохиолдолд ажилтны тухайн өдрийн нийт ажилласан цагаас 4 цагийг ажилласнаар бүртгэхгүй, хасаж тооцно.

5.4. Ажилтанд дараах тохиолдолд сахилгын арга хэмжээ ногдуулна. Үүнд:

5.4.1. Ажилтан тухайн сард нийт 60-100 хүртэлх минут ажлаас хоцорсон, эрт тарсан буюу хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан тохиолдолд түүнд сануулах арга хэмжээ авна.

5.4.2. Ажилтан тухайн сард, улиралд нийт 100 минутаас дээш хугацаагаар ажлаас хоцорсон, эрт тарсан буюу хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан, ажлын цагаар шууд удирдлагаар чөлөөний хуудас эсхүл гадуур ажиллах хуудсыг баталгаажуулж, зөвшөөрөл авалгүйгээр ажлын байраа орхисон тохиолдолд түүний үндсэн цалинг 3 хүртэлх сарын хугацаагаар 20 хүртэлх хувиар бууруулна.

5.4.3. Ажилтан улиралд удаа дараагийн үйлдлээр нийт ажлын 8, түүнээс дээш цаг, түүнээс дээш хугацаагаар ажлаас хоцорсон, эрт тарсан болон хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 1 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан ноцтой зөрчил гэж үзэж, хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцална.

5.5. Дотоод хяналт, мониторингийн хэлтэс цаг бүртгэлийн тайланд хяналт тавих эрхтэй.

5.6. Энэхүү журамд заасан үүргээ биелүүлээгүй, цаг бүртгэлийн мэдээллүүдийг алдаатай гаргасан, цаг бүртгэлд хяналт тавих үүргээ биелүүлээгүй, цаг бүртгэлийг энэхүү журамд заасан хугацаанд гаргаагүй болон журмын бусад заалтыг зөрчсөн ажилтанд зөрчлийн шинж чанар, хэр хэмжээг харгалзан хөдөлмөрийн сахилгын тохирох шийтгэл ногдуулна.

5.7. Хүндэтгэн үзэхээс бусад шалтгаанаар болон нотлох баримтыг үл харгалзан чөлөө олгосон удирдах ажилтанд хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага тооцно.

... оОо ...



Маягт 1.1-1

ГАДУУР АЖИЛЛАХ ХУУДАС

ХЭЛТЭС:

УДИРДЛАГЫН НЭР:

АЖИЛТНЫ НЭР:

ОГНОО:

20..... оны-р сарын өдөр

..... ажилтай

..... -г албан шаардлагаар

..... ажиллахыг зөвшөөрөв.

Гарсан цаг мин

Ирэх цаг мин

Ирсэн цаг мин

Удирдлагын гарын үсэг:

Жич: Энэхүү бүртгэлийг үнэн зөв бөглөөгүй тохиолдолд Үйлдвэрийн газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ажлын цаг ашиглалт, цаг бүртгэлийн тухай журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.



Маягт 1.1-2

ЧӨЛӨӨ ОЛГОХЫГ ХҮССЭН ӨРГӨДӨЛ

Хэлтэс: Албан тушаал:

..... овогтой миний
бие.....

шалтгааны учир 20..... оны-р сарын өдрөөс 20..... оны-р сарын
өдрийг дуустал хоног/цагийн чөлөө хүсч буйг хүлээн авч шийдвэрлэж өгнө үү.

Өргөдөл гаргасан: Огноо:

Удирдлагын шийдвэр:

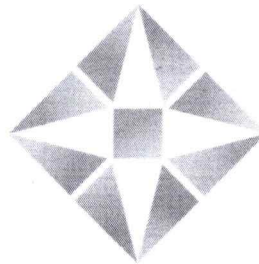
..... хоног/цагийн **цалингүй** (зурах) чөлөө олгох.

Гарын үсэг: /...../

Огноо:

... оОо ...

“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захирлын
2025 оны 04 дугаар сарын 09 -ны өдрийн
А/Н/ОБ дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт



“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын
Захирагч
Эрдэнэс Критикал Минералс ТӨҮГ

“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ЦАЙНЫ ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Дугаар: ЭКМ-020
Хувилбарын дугаар 02

Боловсруулсан:	ЗАХИРГАА, АЖ АХУЙН ХЭЛТЭС		
Баримт бичгийн нууцлалын зэрэглэл:	НЭЭЛТТЭЙ	Баримт бичгийн түвшин	1-р түвшний баримт бичиг

Улаанбаатар хот
2025 он



Баримт бичгийн өөрчлөлтийн бүртгэл

Хувилбарын цуврал дугаар	Хүчин төгөлдөр болсон огноо	Өөрчлөлтийг баталсан албан тушаалтан	Өөрчлөлтийг оруулсан албан тушаалтан	Өөрчлөлтийн утга
02	2025.07.09	ТӨҮГ-ын Захирал	ЗААХ, ахлах мэргэжилтэн	ТӨҮГ-ын нэр болон албан тушаалын нэршил өөрчлөгдсөн



АГУУЛГА

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ.....	4
ХОЁР. ЦАЙНЫ ГАЗРЫН БАРИЛГА, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖИНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА.....	4
ГУРАВ. ХҮНСНИЙ ТҮҮХИЙ ЭД, БҮТЭЭГДЭХҮҮН ХҮЛЭЭН АВАХ, ХАДГАЛАХАД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА.....	5
ДӨРӨВ. ХООЛ ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, АЖИЛЛАГСДАД ХООЛООР ҮЙЛЧЛЭХ ЗОХИЦУУЛАЛТ.....	5
ТАВ. ЦАЙНЫ ГАЗРЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА.....	5-6
ЗУРГАА. ЦАЙНЫ ГАЗРЫН АЖИЛТНУУДАД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА, ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА.....	6-7
ДОЛОО. АРИУТГАЛ, ЦЭВЭРЛЭГЭЭ.....	7
НАЙМ. ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ.....	7
ЕС. ХАРИУЦЛАГА.....	7



“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ЦАЙНЫ ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын захиргааны ажиллагсдыг эрүүл аюулгүй орчинд, амт чанартай хоол ундаар үйлчлэх, цайны газрын үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Цайны газар нь хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан зориулалтын ажлын байранд үйл ажиллагаа явуулах бөгөөд батлагдсан хоолны цэс, технологийн картын дагуу халуун, хүйтэн хоол, ундаа, зууш, нарийн боов үйлдвэрлэж ажиллагсдад үйлчилнэ.
- 1.3. Цайны газар нь Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, энэхүү журмыг мөрдөж ажиллана.

ХОЁР. ЦАЙНЫ ГАЗРЫН БАРИЛГА, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖИНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

- 2.1. Цайны газар нь үйлдвэрлэл, үйлчилгээний технологи, хөдөлмөр хамгаалал, техникийн болон галын аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй, ариун цэврийн үндсэн шаардлагыг хангасан байна;
- 2.2. Цайны газрын агаар сэлгэлтийн системийг гал тогоонд ялгаруулж буй хоолны үнэр, утаа, уурыг үйлчилгээний танхимд тархахгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлж, бусад өрөө, тасалгааны талбайн хэмжээ онцлогоос хамаарч агаар сэлгэлтийн системийн хүчин чадлыг тооцож суурилуулсан байна;
- 2.3. Хоол үйлдвэрлэлийн өрөөний шал, хана, таазыг ус нэвтэрдэггүй, бат бөх, тэгш гөлгөр гадаргуутай, өнгө үзэмж сайтай цэвэрлэхэд хялбар засаж сэлбэх боломжтой материалаар хийж, хортон шавьж, бичил биетэн үржихээс хамгаалсан байна;
- 2.4. Цайны газар нь ажилтны амралтын болон хувцас солих өрөө, гадуур хувцас, цүнх зэрэг хувийн эд зүйлсийг хадгалах зориулалтын шүүгээтэй байна;
- 2.5. Цайны газар нь хэрэглэгчдэд /ажиллагсдад/ зориулсан гар угаалтуур бүхий бие засах газартай байна;
- 2.7. Цайны газарт галын аюулын дохиолол, гал унтраах багаж хэрэгслүүдийг байрлуулсан байна;
- 2.8. Техник, тоног төхөөрөмж нь цахилгааны болон галын аюулгүйн техник ашиглалтын дүрмийн шаардлагыг бүрэн хангасан, ашиглалтын заавартай байна;
- 2.9. Цайны газар нь бэлэн халуун, хүйтэн хоол, бүтээгдэхүүн хадгалах зориулалтын хоол халуун байлгагч, хөргөх төхөөрөмжөөр хангагдсан, нэг хэрэглээний сав, хэрэгсэл хадгалах, ариутгах зориулалтын шүүгээтэй байна.



ГУРАВ. ХҮНСНИЙ ТҮҮХИЙ ЭД, БҮТЭЭГДЭХҮҮН ХҮЛЭЭН АВАХ, ХАДГАЛАХАД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

- 3.1. Цайны газар нь хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүнийг худалдан авахдаа гарал үүслийн гэрчилгээ, шинжилгээний бичгийг шалгаж, гадаад байдал, хадгалах хугацаа, амт, үнэр, өнгийг мэдрэхүйн эрхтний тусламжтайгаар сайтар шалгаж авна.
- 3.2. Хүнсний түүхий эд бүтээгдэхүүнийг шинж чанар, хадгалалтын нөхцлийг харгалзан шаардлага хангасан хөргүүр, хөлдөөгч, агуулахад хадгална.

ДӨРӨВ. ХООЛ ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, АЖИЛЛАГСДАД ХООЛООР ҮЙЛЧЛЭХ ЗОХИЦУУЛАЛТ

- 4.1. Цайны газарт үйлдвэрлэх хоол ундааны жор технологийн карт, цэсийг зохиохдоо ХАБЭА хариуцсан ерөнхий мэргэжилтэн, ҮЭХ-ны саналыг тусгаж Захиргаа, аж ахуйн хэлтсийн хариуцсан ажилтан нь тогоочтой хамтран боловсруулах бөгөөд хоолны цэсийг сар бүрээр гаргаж харьяалах газрын даргаар баталгаажуулна. Батлагдсан цэсийн дагуу хоол, бүтээгдэхүүний жор, технологийг баримтлан хоол үйлдвэрлэлийг явуулна.
- 4.3. Ашиг орлогоо нэмэгдүүлэх зорилгоор ширхэгийн хоол, бусад амттанг нэмэлтээр хийж бэлэн мөнгөөр болон дараа тооцоогоор худалдаж болно.
- 4.4. Ажиллагсдын үдийн цайнд зориулан 1 ажилтанд 1 иж бүрдэл хоол олгогдохоор тооцож хоол үйлдвэрлэж үйлчлэх ба 1 иж бүрдэл нь дараахь багцаас бүрдэнэ:

1-р хоол	- хагас порц,
2-р хоол (+салат)	- хагас порц,
Цай эсвэл компот	- 1 аяга/стакан,
Талх (бин, мантуу)	- 1 зүсэм/ширхэг.

Ажилтан иж бүрдэлд байгаа хоолноос нэмж авах, иж бүрдэлд ороогүй өөр хоол, эсвэл амттан, гурилан бүтээгдэхүүн авах бол төлбөрөө бэлнээр болон дараа тооцоогоор төлж авна.

- 4.5. Ажиллагсдын хоолны бүртгэлийг бүртгэлийн төхөөрөмжөөр хийнэ. Ажилтан бүрт цахим картыг нэг удаа үнэ төлбөргүй олгох бөгөөд ажилтан картаа эвдсэн, үрэгдүүлсэн тохиолдолд өөрөө картын төлбөрийг төлж шинээр авна.
- 4.6. Сар бүр хоолны материал, түүхий эдээ хоолны иж бүрдэл, гүйцэтгэлтэй уялдуулж тайлагнана.

ТАВ. ЦАЙНЫ ГАЗРЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

- 5.1. Үйлчилгээ эхлэхийн өмнө хооллох танхим нь цэвэрлэгдсэн, үйлчилгээнд шаардагдах зүйлсээр бүрэн хангагдсан байна.
- 5.2. Үйлчлүүлэгчийн ширээн дээр хоол амтлагч (давс, перец), цаасан амны алчуур тавьж бэлтгэсэн байна.
- 5.4. Үйлчилгээ дууссаны дараа хооллох танхимыг цэвэрлэж дараагийн үйлчилгээнд бэлэн болгоно.



- 5.5. Цайны газрын үйл ажиллагаанд ХАБЭА хариуцсан ерөнхий мэргэжилтэн, Дотоод хяналт, мониорингийн хэлтэс, Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны төлөөлөл, ажиллагсдын төлөөлөл оролцсон хамтарсан комисс жилд 3-5 удаа хяналт шалгалт хийнэ.

ЗУРГАА. ЦАЙНЫ ГАЗРЫН АЖИЛТНУУДАД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА, ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

- 6.1. Цайны газрын ажилтнууд Захиргаа, аж ахуйн хэлтэст харъяалагдах бөгөөд энэхүү журмыг дагаж мөрдөн ажиллах ба тогооч нар нь мэргэжлийн үнэмлэхтэй байна.
- 6.2. Цайны газрын ажилтнууд эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд 6 сар тутамд хамрагдах ба эрүүл мэндийн дэвтэртэй байна.
- 6.3. Цайны газрын ажилтан нь ажлын дүрэмт хувцастай, иж бүрэн хамгаалах хэрэгсэлтэй (амны хаалт, бээлий, малгай) байна.
- 6.4. Цайны газрын ажилтан нь гадуур хувцас, цүнх зэрэг хувийн эд зүйлийг хувцасны өрөө, зориулалтын шүүгээнд хадгалах бөгөөд ажлын хувцаснаас тусдаа байхаар зохион байгуулсан байна.
- 6.5. Цахилгаан тасарсан үед хоол үйлдвэрлэлийг сааталгүй явуулах хийн зуух /плитка/, хүрэлцэхүйц ахуйн хийн эх үүсвэрээр хангагдсан байна. Хийн зуухны хэрэглээндээ эрх бүхий байгууллагаар дүгнэлт, үнэлгээ хийлгэн баталгаажуулж, хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд тавигдах галын аюулгүй ажиллагааны шаардлагыг хангасан байна.
- 6.6. Цайны газрын тогооч, туслах ажилтны үүрэг, хариуцлага:
- 6.6.1. Цайны газрын дотоод дэг журам, хөдөлмөр хамгаалал, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дүрэм, хоол үйлдвэрлэлийн технологийн зарчмыг баримталж ажиллана.
- 6.6.2. Цайны газрын ажилтан нь өөрийн ажлын байрны тодорхойлолтод заасны дагуу хөдөлмөр хамгаалал, галын болон техникийн аюулгүйн ажиллагаа, эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх мэдлэгтэй байна.
- 6.6.3. Тогооч нь тус журмын 4.1-т заасны дагуу Захиргаа, аж ахуйн хэлтсийн хариуцсан ажилтантай хамтран холбогдох журмын дагуу хоолны технологийн картыг боловсруулан удирдлагаар батлуулж хоол үйлдвэрлэлд баримтлан ажиллах ба бүтээгдэхүүний амт, чанар, аюулгүй байдлыг хариуцаж, хяналт тавина.
- 6.6.4. Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, аюулгүй ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллана.
- 6.6.5. Хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээг саадгүй явуулахад шаардагдах хөдөлмөрийн багаж хэрэгсэл, түүхий эд, бэлэн бүтээгдэхүүнийг зохих хэмжээгээр нөөцлөн бэлтгэнэ.
- 6.6.6. Тухайн өдөр үйлдвэрлэгдсэн бүх төрлийн хоол, зууш, ундаанаас дээж авч зориулалтын саванд хийж хөргөгчинд $+0^{\circ}\text{C}$ - $+4^{\circ}\text{C}$ хэмд 48 цаг хадгалсны дараа дээжийг устгаж тэмдэглэл хөтөлнө.
- 6.6.7. Тогооч нь батлагдсан цэсийн дагуу хоол үйлдвэрлэж, үйлдвэрлэсэн хоолны амт, чанар, өнгө үзэмжийг шалгаж ажиллагсдад үйлчилнэ.
- 6.6.8. Тогооч нь хоол, ундааг таваглаж олгохдоо орц, норм, халууны хэмийг



баримтлан олгох бөгөөд хоолыг хоол халуун байлгагчид 2-3 цагаас илүүгүй хугацаанд хадгалахаар тооцож, шөлтэй хоолыг +75°C-ээс доошгүй хэмтэй, хоёрдугаар хоол, хачир, сүмсийг +65°C-ээс доошгүй хэмтэй, хүйтэн хоол, зуушийг +7°C-+14°C орчим хэмтэй олгоно.

- 6.6.9. Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүнийг хадгалалтын нөхцлийн дагуу, эмх цэгцтэй хадгалж, гэмтэж муудах, бохирдохоос сэргийлэн хадгалалтын хугацаанд хэрэглэнэ.
- 6.6.10. Ажиллагсад өөрсдөө хоолоо авч хэрэглэх ба хэрэглэсэн аяга, таваг бусад хэрэгслийг хурааж зохих байршилд хүргэнэ.

ДОЛОО. АРИУТГАЛ, ЦЭВЭРЛЭГЭЭ

- 7.1. Цайны газарт чийгтэй цэвэрлэгээг өдөр бүр хийнэ.
- 7.2. Хог хаягдлыг таглаатай саванд цуглуулж зориулалтын хогийн цэгт зайлуулна.
- 7.3. Хоол үйлдвэрлэлд хэрэглэсэн багаж хэрэгсэл, сав, суулгыг 1%-ийн сод, эсвэл гичийн уусмал, эсвэл зориулалтын бодисоор угааж цэвэрлэнэ. Багаж хэрэгсэл, сав суулгын угаалгын бодисын үлдэгдлийг халуун усаар сайтар зайлж арилган зориулалтын ариутгагч шкафанд ариутгана.
- 7.4. Ажиллагсдын хоол идэхдээ хэрэглэж буй аяга таваг, халбага мэрээ зориулалтын ариуцгалын төхөөрөмжөөр ариутгаж цэвэрлэнэ.
- 7.5. Хортон шавж, мэрэгчийн устгал, халдваргүйтгэлийг жилд 1-2 удаа мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэнэ.

НАЙМ. ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

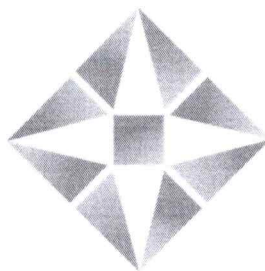
- 8.1. Хоол, хүнсний түүхий эд, бараа бүтээгдэхүүнийг химийн болон хортой бодисын хамт тээвэрлэх, хадгалахыг хориглоно.
- 8.2. Хоол үйлдвэрлэлд ашиглаж буй түүхий эд бүтээгдэхүүнийг зориулалтын тоног төхөөрөмж, агуулахаас бусад газарт ил задгай тавьж, хадгалахыг хориглоно.
- 8.3. Хоол шарж хайрахад хэрэглэсэн тосыг дараа өдрийн хоол үйлдвэрлэлд дахин хэрэглэхийг хориглоно.
- 8.4. Хадгалалтын хугацаа дууссан бүтээгдэхүүнийг хэрэглэхийг хориглоно.
- 8.5. Ажлын байран дээрээ тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлгүйгээр (амны хаалт, бээлий, малгай) ажиллахыг хориглоно.

ЕС. ХАРИУЦЛАГА

- 9.1. Энэхүү журмын хэрэгжилтийг Захиргаа, аж ахуйн хэлтэс хариуцна.
- 9.2. Байгууллага нь цайны газрын байр, орчны тохижилт, бэлтгэн борлуулж буй бүтээгдэхүүний чанар аюулгүй байдлын хяналтыг бүрэн хариуцна.
- 9.3. Зөрчил гаргасан гэм буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцно.

... оОо ...

“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захирлын
2025 оны 07 дугаар сарын 09 -ны өдрийн
А/108 дугаар тушаалын тавдугаар хавсралт



**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ЦАЙНЫ ГАЗРЫН
ЗАХИРГААНЫ АЖИЛЛАГСДАД ХАЛУУН ХООЛООР ҮЙЛЧЛЭХ ТУХАЙ ЖУРАМ**

Дугаар: ЭКМ-021
Хувилбарын дугаар 02

Боловсруулсан:	ЗАХИРГАА, АЖ АХУЙН ХЭЛТЭС		
Баримт бичгийн нууцлалын зэрэглэл:	НЭЭЛТТЭЙ	Баримт бичгийн түвшин	1-р түвшний баримт бичиг

Улаанбаатар хот
2025 он



Баримт бичгийн өөрчлөлтийн бүртгэл

Хувилбарын цуврал дугаар	Хүчин төгөлдөр болсон огноо	Өөрчлөлтийг баталсан албан тушаалтан	Өөрчлөлтийг оруулсан албан тушаалтан	Өөрчлөлтийн утга
02	2025.07.09	ТӨҮГ-ын Захирал	ЗААХ, ахлах мэргэжилтэн	ТӨҮГ-ын нэр болон албан тушаалын нэршил өөрчлөгдсөн



АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ.....	4
ХОЁР. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ	4-5
ГУРАВ. ТӨЛБӨР ТООЦОО.....	5
ДӨРӨВ. АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ	5-6
ТАВ. БУСАД.....	6
ЗУРГАА. “ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ЦАЙНЫ ГАЗРЫН ЭРҮҮЛ АХУЙН ХЯНАЛТЫН ХУУДАС- ЖУРМЫН 1-Р ХАВСРАЛТ....	7-11
ДОЛОО. “ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ЗАХИРГААНЫ АЖИЛЛАГСДЫН ЦАЙНЫ ГАЗРЫН ХООЛНЫ БОРЛУУЛАЛТЫН ҮНЭ-ЖУРМЫН 2-Р ХАВСРАЛТ	12



“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ЗАХИРГААНЫ АЖИЛЛАГСДАД ХАЛУУН ХООЛООР ҮЙЛЧЛЭХ ТУХАЙ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Эрдэнэс критикал минералс” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын Захиргааны ажиллагсдад тогтоосон цагт, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан халуун хоолоор үйлчлэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энхүү журам нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, хүнсний тухай хууль, нийтийн хоолны газрын үндсэн шаардлага, стандарт, Үйлдвэрийн газрын Захиргаа, Захиргааны үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны хамтын гэрээ болон холбогдох хууль, тогтоомжид үндэслэнэ.

ХОЁР. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

2.1. “Эрдэнэс критикал минералс” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын Захиргаа нь үйлдвэрийн газрын захиргааны ажиллагсдад эрүүл ахуйн стандарт, шаардлага хангасан, иж бүрдэл хоолоор үнэ төлбөргүй үйлчилнэ.

2.2. Үйлдвэрийн газрын захиргааны цайны газрын тогоочийн санал болгосноор ХАБЭА хариуцсан ерөнхий мэргэжилтэн, Захиргаа аж ахуйн хэлтэстэй хамтран Захиргааны үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны саналыг авч долоо хоног бүр хоолны цэсийг боловсруулж Үйлдвэрийн газрын харьяалах газрын даргаар батлуулна.

2.3. Үйлдвэрийн газрын Цайны газар нь хөдөлмөр хамгаалал, техникийн болон галын аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, ариун цэврийн үндсэн шаардлагыг хангасан байна.

2.4. Үйлдвэрийн газрын Цайны газар нь хоол үйлдвэрлэх, үйлчлэхэд шаардлагатай эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэргийг бүрдүүлсэн байна.

2.5. Захиргааны ажилтан бүрд халуун хоолоор үйлчлэх цахим картыг нэг удаа үнэ төлбөргүй олгоно.

2.6. Хоолны дээжийг зориулалтын хөргөгчид 48 цаг хадгалж, шаардлагатай үед шинжилгээнд хүргүүлнэ.

2.7. Уг журмын нэгдүгээр хавсралтад Цайны газрын эрүүл ахуйн хяналтын хуудсыг батална.

2.8. Үйлдвэрийн газрын ХАБЭА хариуцсан ерөнхий мэргэжилтэн болон Дотоод хяналт, мониторингийн хэлтэс уг журмын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан Цайны газрын эрүүл ахуйн хяналтын хуудасны дагуу Цайны газрын хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуй, ариун цэвэр, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд явцын хяналт шалгалтыг хийж алдаа, зөрчлийг арилгах арга хэмжээг авч ажиллана.

2.9. Үзлэг хяналт шалгалтаар удаа дараа зөрчил дутагдал гаргасан буруутай этгээдэд сахилгын шийтгэл ногдуулж хариуцлага тооцно.

2.10. Үйлдвэрийн газрын удирдлагын томилсон ажиллагсдын төлөөлөл,



Захиргааны үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой хамтран Цайны газрын үйл ажиллагаанд жилд 2 удаа хяналт шалгалт хийнэ.

2.11. Үйлдвэрийн газрын Захиргаа аж ахуйн хэлтэс нь Цайны газарт санал хүсэлтийн хайрцаг байршуулж 7 хоног бүр санал хүсэлттэй танилцаж Үйлдвэрийн газрын харьяалах газрын даргад танилцуулан шаардлагатай арга хэмжээг авч, зохих шийдвэрийг гаргуулна.

ГУРАВ. ТӨЛБӨР ТООЦОО

3.1. Үйлдвэрийн газрын захиргааны ажиллагсдад олгож буй иж бүрдэл хоолны зардлыг жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгана.

3.2. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс нь Үйлдвэрийн газрын Захиргааны хоолны иж бүрдэл зардлыг бизнес төлөвлөгөөнд тусгасны дагуу зардалд бүртгэнэ.

3.3. Уг журмын хоёрдугаар хавсралтаар Үйлдвэрийн газрын Захиргааны ажиллагсдын цайны газрын хоол болон бусад бүтээгдэхүүний борлуулалтын үнийг мөрдөн ажиллана.

3.4. Уг журмын Хоёрдугаар хавсралтад байгаа үнэ тогтоосон хоолноос өөр ширхэгийн хоол, амттан гаргах тохиолдолд тухай бүр нь технологийн картыг боловсруулан батлуулж, борлуулалтын үнийг тогтоож Үйлдвэрийн газрын захирлаар батлуулна. Мөн хоол, бүтээгдэхүүний үнэд өөрчлөлт орох тохиолдолд Захирлын тушаалаар баталж үнийн өөрчлөлтийг оруулна.

3.5. Харьяа үйлдвэрийн ажиллагсад албан томилолтоор Үйлдвэрийн газрын Захиргаанд ирж ажиллахдаа “цайны газар”-т хооллосон тохиолдолд уг журмын хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан үнийг үндэслэн гүйцэтгэлийг тооцож хоолны зардлыг бүртгэн хоорондын тооцоогоор Харьяа үйлдвэрийн Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэст явуулж холбогдох бүртгэлийг бүртгэнэ.

3.6. Үйлдвэрийн газрын Захиргаа, аж ахуйн хэлтсийн хариуцсан ажилтан нь тухайн сарын хоолны материалын зардлын тайлан тооцоог батлагдсан технологийн карт, хоолны цэсийг үндэслэн гаргаж, дараа сарын 03-ны өдрийн дотор Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэст хүргүүлнэ.

3.7. Захиргаа, аж ахуйн хэлтсийн хариуцсан ажилтан нь сар бүр батлагдсан технологийн картын дагуу хоолны материал худалдан авч цайны газрын тогоочид хүлээлгэн өгөх ба Цайны газрын тогооч нь технологийн картын дагуу хүнсний бүтээгдэхүүний зарцуулалт хийнэ. Сар бүр Захиргаа, аж ахуйн хэлтсийн хариуцсан ажилтан нь бүтээгдэхүүн зарцуулалтад хяналт тавьж, үлдэгдэлд тооллого хийн Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэст худалдан авалт, зарцуулалтын тайланг гаргаж өгнө.

3.8. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс нь тухайн сарын тооцоо тайланг үндэслэн хоолны материалын худалдан авалт, зарцуулалтад хяналт тавьж, технологийн картын дагуу тооцож гаргасны дараа сарын хоолны материалын төлбөрийг шилжүүлнэ.

ДӨРӨВ. АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1. Ажилтан нь халуун хоолоор үйлчлүүлэхдээ цахим картыг тусгай төхөөрөмжид тухайн өдрийн 08:30 цаг хүртэлх хугацаанд уншуулж бүртгүүлнэ.



Цахим картыг гэмтээх, хаяж үрэгдүүлсэн тохиолдолд карт захиалах зардлыг ажилтан өөрөө хариуцна.

4.2. Ажилтан ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой, чөлөөтэй болон бусад шалтгаанаар ажиллаагүй үедээ цахим картыг бусдад дамжуулсан тохиолдолд гарсан төлбөрийг тухайн ажилтан өөрөө хариуцна.

4.3. Ажилтан нь иж бүрдэл нэмж авах эсвэл өөр хоол, ширхэгийн хоол авсан тохиолдолд төлбөртэй үйлчлүүлэх бөгөөд батлагдсан үнийн дагуу төлбөр тооцоог хийнэ.

4.4. Ажилтан нь халуун хоол үйлчилгээний чанар, амт, хүртээмж, үйлчилгээний соёл харилцааны талаар санал хүсэлтийн хайрцагт саналаа өгөх эрхтэй.

4.5. Ажилтан нь үйлчлүүлэхдээ байгууллагын тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгийг зөв зохистой хэрэглэнэ. (Хэрвээ эд хөрөнгийг эвдэх, гэмтээх, ашиглах боломжгүй болсон тохиолдолд ажилтан хохирлыг барагдуулна.)

4.6. Ажилтан халуун хоол, цайгаа өөрийн болон бусдын эрүүл мэнд аюулгүй байдалд эрсдэл үүсгэхгүйгээр зөөж хэрэглэнэ.

ТАВ. БУСАД

5.1. “Эрдэнэс критикал минералс” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын харьяа үйлдвэрүүдийн ажиллагсад болон бусад үйлчлүүлэгчдэд батлагдсан үнийн дагуу хоолоор үйлчилнэ.

5.2. Үйлдвэрийн газрын Захиргааны байранд халдварт өвчний тархалт ихэссэн онцгой нөхцөл байдал үүсэх үед цайны газрын үйл ажиллагааг түр хугацаагаар зогсоож болно.

... оОо ...



“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын
Захиргааны ажиллагсдад халуун хоолоор
үйлчлэх тухай журмын нэгдүгээр хавсралт

“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын
Цайны газрын эрүүл ахуйн хяналтын хуудас

Хяналт шалгалт хийсэн огноо:...../..../.....

№	Асуултууд		Шардлага хангасан	Шардлага хангаагүй	Авсан оноо	Тайлбар
1	2	3	4	5		
I. Хэсэг. Барилга байгууламж						
1	Өрөөний хана	Хана нь ан цавгүй, будаг плита ховхроогүй, чийг хуримтлагдаагүй, мөөгөнцөр үүсээгүй, цэвэрхэн	5	0		
2	Өрөөний тааз	Будаг нь ховхроогүй, чийг хуримтлагдаагүй, мөөгөнцөр үүсээгүй, цэвэрхэн	5	0		
3	Өрөөний хаалга	Будаг нь ховхроогүй, гадаргуу нь гөлгөр, чийг хуримтлагдаагүй, мөөгөнцөр үүсээгүй, цэвэрхэн	5	0		
4	Хүнсний агуулах	Хүнсний агуулахын хана, тааз, шаланд хөгц мөөгөнцөр ургаж үржээгүй, будаг шохой хуурч унах, хүнс бохирдох нөхцөл бүрдээгүй, цэвэрхэн Хүнсний агуулах зориулалтын вандан тавиур, чингэлэг (сав) төхөөрөмжтэй	5	0		
II. Хэсэг. Ажлын байрны орчин / Физикийн хүчин зүйл, Гэрэлтүүлэг, Эргономикийн хүчин						
5	Ажил мэргэжил, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаанууд		5	0		
6	Ажлын байрууд байгалийн, механик, хосолсон агааржуулалтын системтэй		5	0		
7	Ажлын байр, талбайд гэрэлтүүлгийн хэмжээ эрүүл ахуйн стандарт хэмжээг хангасан		5	0		



8	Гэрлийн гялбалт.ойлт, сүүдэр үүсээгүй, цонхны болон гэрлийн шил хагараагүй, тогтмол цэвэрлэдэг	5	0		
9	Ажлын байрны шал, хана, таазны гадаргуу тэгш, цэвэрхэн, тос, ус, тоос тогтоогүй, хүчил шүлтэд тэсвэртэй, цэвэрлэхэд хялбар	5	0		
10	Ажлын байр эмх цэгцтэй, хог хаягдлыг тодорхой цэгт ангилан цуглуулж тухай бүр зайлуулдаг	5	0		
III. Хэсэг. Ажиллагсдын ариун цэвэр, эрүүл ахуй					
11	Ажилчдын хувцасны өрөөтэй, цэвэрхэн	5	0		
12	Хоол үйлдвэрлэлийн ажлын байранд гар угаах цэгтэй, гар угаах саван, халдваргүйжүүлэлтийн бодис, хатаагч эсвэл цаасан сальфетекатай, цэвэрхэн	5	0		
13	Гар бохирдсон үед болон бие засах газарт орсны дараа гараа тогтмол угааж ариутгахыг анхааруулсан санамжуудыг хүний нүдэнд ил харагдах газруудад байрлуулсан	5	0		
14	Эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг шинжилгээнд жилд 2 удаа хамрагддаг	5	0		
15	Ажилчид ил шархгүй идээт үрэвсэлгүй, халдварт өвчнөөр өвчилсөн шинж тэмдэггүй	5	0		
16	Анхны тусламж үзүүлэх эмийн сантай	5	0		
17	Хөдөлмөр хамгааллын /халаад, гутал.хормогч, бээлий, үсийгбүрэн халхлахуйц толгойны өмсгөл, амны хаалт (шүлсэвч) зэрэг/ хувцсаар бүрэн хангагдсан.хэрэглэдэг, цэвэрхэн өнгө алдаагүй, 2-оос доошгүй ээлжийн хувцастай	5	0		
18	Ажлын байранд ээмэг, бөгж, зүүлт, бугуйн цаг, гар утас хэрэглэдэггүй, гарын хумс ургуулж будаагүй, гарын ариун цэврийг сахидаг эдгээрт хяналт тавьж бүртгэл хөтөлдөг	5	0		
19	Ажлын хувцас, хэрэгслийг тогтмол цэвэрлэдэг	5	0		
IV. Хэсэг. Угаалга, цэвэрлэгээ, халдваргүйтгэл, халдвараас сэргийлэх үйл ажиллагаа					



20	Хоол үйлдвэрлэлийн өрөөний хогийн савыгтухай бүр цэвэрлэдэг, битүүмжлэгдсэн тагтай	5	0		
21	Бохирын цооногийг цэвэрлэж халдваргүйжүүлсэн, цэвэрхэн	5	0		
22	Нүдэнд харагдах хортон шавьж, мэрэгч болон тэдгээрийн үлдэгдэл байхгүй, тогтмол хяналт хийдэг	5	0		
23	Ажлын байрны өдөр тутмын угаалга, цэвэрлэгээ, халдваргүйтгэлийг графикийн дагуу тогтмол хийдэг, бүртгэл хөтөлдөг	5	0		
24	Цэвэрлэгээний багаж хэрэгсэл цэвэрхэн, цэвэрлэгээ хийж дууссаны дараа угааж халдваргүйжүүлсэн	5	0		
25	Хүнсний зориулалтын угаалга цэвэрлэгээний бодис хэрэглэдэг	5	0		
26	Халдваргүйтгэл, цэвэрлэгээний бодис, уусмалын нэр, хэрэглэх зааврыгбүрэн бичиж хаягласан, хүнсний бүтээгдэхүүнээс тусад нь хадгалдаг	5	0		
27	Тоног төхөөрөмжийн бүх хэсэгт жигд хүрч цэвэрлэх боломжоор хангагдсан, цэвэрлэсэн, цэвэрхэн	5	0		
28	Хоолны газарт ажлын сав, суулга угааж ариутгах цэгийгтусад нь технологийн урсгалд нийцүүлэн зохион байгуулсан, дахин бохирдохгүй нөхцөлд хадгалдаг	5	0		
29	Болгосон болон түүхий мах, ногоо, загас далайн гаралтай бүтээгдэхүүн тус бүрд өнгөөр ялгаж, тэмдэглэгээ тавьсан зориулалтын вандан, тавиур /гампанз/, тогоочийн багаж хэрэгсэл хэрэглэдэг, тогтмол цэвэрлэдэг	5	0		
30	Нэг удаад бэлтгэсэн хоол, хүнснээс 150 гр-аас доошгүй хэмжээгээр дээж авч +4 өөс +8 хэмд 48 цаг хадгалдаг, бүртгэлийг тогтмол хөтөлдөг	5	0		
ХЛХэсэг. Технологи, тоног төхөөрөмжийн шаардлага					
31	Хүнсний зориулалтын сав, баглаа боодол хэрэглэдэг	5	0		
32	Үйлчилгээний таваг, аяга, халбага, сэрээ, хутга хүрэлцээтэй	5	0		



VI. Хэсэг. Хоол, хүнс, түүхий эдийн), хадгалалт				
33	Хоол хүнсэнд шошгын шаардлага хангасан хүнс, түүхий эдийг ашигладаг	5	0	
34	Мал, амьтан, ургамлын гаралтай хүнсний түүхий эд бүтээгдэхүүнийг тусад нь хаяглаж, зохих нөхцөлд халгалдаг	5	0	
35	Бэлэн болон хагас боловсруулсан бүтээгдэхүүн, түүхий эдийг тусад нь зориулалтын хөргөх төхөөрөмжид хугацааг тэмдэглэн хадгалдаг	5	0	
36	Гүн хөлдөөж, хөргөөж хадгалах хүнс, түүхий эдийн хугацааг тэмдэглэн шошгожуулсан, түрүүлж орсныг эхэлж гаргах зарчим баримталдаг	5	0	
37	Хоолны жор, технологийн картад орц, илчлэг, шим тэжээллэг чанар, боловсруулах технологи ажиллагааг бүрэн тусгасан, мөрдөж ажилладаг	5	0	
38	Хэрэглэгчийн хоол, хүнс, түүхий эдийн нэр төрлийн сонголтод хяналт тавьдаг, хориглосон хүнсний түүхий эд бүтээгдэхүүн ашиглаагүй	5	0	
39	Хоол шарж хайрахад ашиглаж буй тос шинэлэг, хэрэглэсэн тосыг дахин ашигладаггүй	5	0	
40	Мэргэжлийн тогоочтой	5	0	
41	Нийт оноо	200		
42	Үнэлгээ			

- 130 онооноос доош - Шаардлага хангаагүй буюу өндөр эрсдэлтэй
- 131-160 оноо - Дунд эрсдэлтэй
- 160 онооноос дээш - Бага эрсдэлтэй

Хяналт шалгалт хийсэн:

ХАБЭА хариуцсан ерөнхий мэргэжилтэн / /
Дотоод хяналт, мониторингийн хэлтэс / /
Тогооч / /

Өгсөн үүрэг даалгаварыг 20... оны . . . сарын . . . -ний өдрийн дотор хийж гүйцэтгэнэ.



“МХЕГ-ын даргын 2017.11.01-ний өдрийн А/179 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт” МОНГОЛ УЛСЫН СТАНДАРТ Ангилалтын код: 03.080.30 Хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний газарт тавих шаардлага 2019 МИ8 СА8 КСР 1:2003-г тус тус үндэслэн боловсруулав.



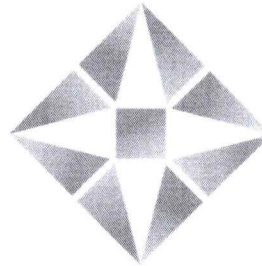
“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын
Захиргааны ажиллагсдад халуун хоолоор
үйлчлэх тухай журмын хоёрдугаар хавсралт

**"ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС" ТӨҮГ-ЫН ЗАХИРГААНЫ
АЖИЛЛАГСДЫН ЦАЙНЫ ГАЗРЫН ХООЛНЫ БОРЛУУЛАЛТЫН ҮНЭ**

№	Нэр төрөл	2023 онд тогтоосон үнэ /төгрөг/
1	Захиргааны ажиллагсдад болон бусад үйлчлүүлэгч нарт үйлчлэх халуун хоол үүнд:	
	1-р хоол / хагас порц /	3100
	2-р хоол / хагас порц /	5200
2	Ширхэгийн хоол үүнд:	
	Бургер	4500
	Махтай пирожки (шарсан)	2000
	Байцаатай пирожки (жигнэсэн)	1500
	Төмстэй пирожки	1800
	Самса	2500
	Беляши	2500
	Пицца	3300
	Кимбаб	2000
3	Амттан үүнд:	
	Рулет	2900
	Зөгийн балт бялуу (медовик)	3500
	Алимны пирог	1000
	Алимтай боов	1400
	Талх / нэг зүсэм /	200
	Бин	300
	Мантуу	500
4	Халуун уух зүйл үүнд:	
	Үзэмний шүүс	800
	Аньсны шүүс	500
	Аарц	500
	Чацарганы шүүс	500
	Үхрийн нүдний шүүс	500
	компот	400

... оОо ...

“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захирлын
2025 оны ~~07~~ дугаар сарын ~~09~~ -ны өдрийн
11/08 дугаар тушаалын зургаадугаар хавсралт



**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН
ҮЗЛЭГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ**

Дугаар: ЭКМ-027
Хувилбарын дугаар 02

Боловсруулсан:	ЗАХИРГАА, АЖ АХУЙН ХЭЛТЭС, ХАБЭА ХАРИУЦСАН ЕРӨНХИЙ МЭРГЭЖИЛТЭН		
Баримт бичгийн нууцлалын зэрэглэл:	НЭЭЛТТЭЙ	Баримт бичгийн түвшин	1-р түвшний баримт бичиг

Улаанбаатар хот
2025 он



Баримт бичгийн өөрчлөлтийн бүртгэл

Хувилбарын цуврал дугаар	Хүчин төгөлдөр болсон огноо	Өөрчлөлтийг баталсан албан тушаалтан	Өөрчлөлтийг оруулсан албан тушаалтан	Өөрчлөлтийн утга
02	2025.07.09	ТӨҮГ-ын Захирал	ЗААХ, ахлах мэргэжилтэн	ТӨҮГ-ын нэр болон албан тушаалын нэршил өөрчлөгдсөн



АГУУЛГА

НЭГ. ЗОРИЛГО	4
ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ	4
ГУРАВ. БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ	4
ДӨРӨВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР	4
ТАВ. НЭР ТОМЬЁО, ТОВЧИЛСОН ҮГ	4
ЗУРГАА. ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХУГАЦААТ ҮЗЛЭГ	4-5
ДОЛОО. АЖИЛТНЫ ҮҮРЭГ	5
НАЙМ. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ҮҮРЭГ	5
ЕС. ХАРИУЦЛАГА	5
АРАВ. АЖИЛ МЭРГЭЖЛЭЭС ХАМААРАН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ҮЗЛЭГТ ХАМРАГДАХ ЖАГСААЛТ-ХАВСРАЛТ №1	6-9



ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ҮЗЛЭГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. ЗОРИЛГО

1.1. “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын нийт ажилчдыг эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах ажлыг зохион байгуулах, өвчлөл болон түүний хүндрэлээс урьдчилан сэргийлэх, ажилчдад эрүүл мэндийн боловсрол олгоход оршино.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

2.1. “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын нийт ажиллагсад мөрдөж ажиллана.

ГУРАВ. БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ

3.1. Энэхүү баримт бичгийг “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захиргаа аж ахуйн хэлтэс, ХАБЭА хариуцсан ерөнхий мэргэжилтэн, “Бор-Өндөр” уулын баяжуулах үйлдвэрийн Захиргааны хэлтэс, “Шижир-Алт” алтны үйлдвэрийн Захиргаа аж ахуйн хэлтэс, ХАБЭА хариуцсан хэлтэс, мэргэжилтнүүд тус тус хариуцна.

ДӨРӨВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР

4.1. Эрүүл мэндийн сайдын 2014 оны 340 дүгээр тушаалын дагуу “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын ажилтан тус бүрийн урьдчилсан болон хугацаат эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулсан эрүүл мэндийн байгууллагын эмчийн дүгнэлт бүхий үзлэгийн хуудас;

4.2. Эрүүл мэндийн сайдын 2014 оны 340 дүгээр тушаалын дагуу “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын нийт ажилтнуудыг урьдчилсан болон хугацаат эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулсан эрүүл мэндийн байгууллагын дүгнэлт нэгдсэн тайлан;

4.3. Эрүүл мэндийн байгууллагын дүгнэлт зөвлөмжид үндэслэн “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын гаргасан эрүүл мэндийг дэмжих хөтөлбөр;

ТАВ. НЭР ТОМЬЁО, ТОВЧИЛСОН ҮГ

Журмын хүрээнд дор дурдсан нэр томьёонуудыг ашиглана.

5.1. ТӨҮГ- Төрийн өмчит үйлдвэрийн газар

5.2. УБҮ-Уулын баяжуулах үйлдвэр

5.3. АҮ- Алтны үйлдвэр

5.4. ЭМХҮ- Эрүүл мэндийн хугацаат үзлэг гэж ажилтны хөдөлмөрлөх явцад хийх эмчийн үзлэг, оношзүйн болон лабораторийн шинжилгээ, мэргэжлийн тохиргоог;

5.5. МТ- Мэргэжлийн тохироо гэж ажилтны эрүүл мэнд тухайн ажлыг хийж гүйцэтгэхэд тохирох эсэхийг эмчийн үзлэг, оношзүйн болон лабораторийн шинжилгээгээр тодорхойлохыг хэлнэ;

5.6. ХАБЭА- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуй

5.8. ЗААХ- Захиргаа аж ахуйн хэлтэс

5.9. ЗХ – Захиргааны хэлтэс

ЗУРГАА. ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХУГАЦААТ ҮЗЛЭГ

6.1. Эрүүл мэндийн хугацаат үзлэг нь ажилтны эрүүл мэндийг тандах, ердийн болон мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнийг эрт үед нь илрүүлж, хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг бууруулах, өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх зорилготой.



6.2. Ажил олгогч эрүүл мэндийн хугацаат үзлэгт орох ажилтанд Эрүүл мэндийн сайдын 2014 оны 10 дугаар сарын 20-ны 340 тоот тушаалын 3 дугаар хавсралтын дугуу үзлэгийн хуудсыг өгч үзлэгт илгээнэ.

6.3. Ажил олгогч эрүүл мэндийн үзлэгт орох ажилтанд энэ журмын хавсралтад заасан давтамжийн дагуу хийнэ.

6.4. Энэ журмын хавсралтад ороогүй ажил, мэргэжлийн эрүүл мэндийн үзлэгийг **2 жил** тутамд хийнэ.

ДОЛОО. АЖИЛТНЫ ҮҮРЭГ

7.1. Ажилтан эрүүл мэндийн хугацаат үзлэгт ажил олгогчоос тогтоосон хугацаанд орно.

7.2. Ажилтан өвчлөлд хүргэдэг зан үйл, эрсдэлт хүчин зүйлсээс татгалзах, эмчийн зөвлөмжийг хэрэгжүүлж өөрийн эрүүл мэндийг хамгаална.

7.3. Эрүүл мэндийн үзлэгээс гарсан мэргэжлийн тохирооны дагуу ажил хөдөлмөр эрхэлнэ.

НАЙМ. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ҮҮРЭГ

8.1. Ажиллагсдын эрүүл мэндийн хугацаат үзлэгийг “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын ЗААХ, “Бор-Өндөр” УБҮ-ийн ЗХ, “Шижир-Алт” АҮ-ийн ЗААХ, ХАБЭА хариуцсан хэлтэс, мэргэжилтэн зохион байгуулна.

8.2. Эрүүл мэндийн хугацаат үзлэгийг зохион байгуулах төлөвлөгөөг батлан үзлэгийн хуваарь, үзлэг шинжилгээний цар хүрээг тогтоож тухайн оны үзлэгийн хуваарийг эрүүл мэндийн байгууллагад хүргүүлнэ.

8.3. Хөдөлмөрийн нөхцөлийн танилцуулга, үзлэгт хамрагдах ажиллагсдын нэрсийн жагсаалтыг албан тушаалын хамт гаргаж үзлэг эхлэхээс **30 хоногийн** өмнө өгч, үзлэгт бүрэн хамруулах ажлыг зохион байгуулна.

8.4. Ажилтныг эрүүл мэндийн үзлэгт орох хуудсаар хангана.

8.5. Ажилтны эрүүл мэндтэй холбоотой нууцыг Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах хууль, “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын нууцын журмын хүрээнд хамгаална.

8.6. Эмнэлгийн байгууллагын зөвлөмжийн дагуу ажиллагсдын эрүүл мэндийг хамгаалах, эрүүл мэндийн мэдлэг, боловсрол олгох хөтөлбөр гарган хэрэгжилтийг хангана.

ЕС. ХАРИУЦЛАГА

9.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтан, ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

... оОо ...



“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын эрүүл мэндийн үзлэг зохион байгуулах журам”-ын хавсралт №1

АЖИЛ МЭРГЭЖЛЭЭС ХАМААРАН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ҮЗЛЭГТ ХАМРАГДАХ ЖАГСААЛТ

№	Ажил, мэргэжлийн нэр	Үзлэгийн хугацаа	Нэмэлт үзлэг	Нэмэлтээр хийх лабораторийн болон үйл ажиллагааны шинжилгээ
1	Өндөрт ажиллах, өндөрт авирах ажлууд, өргөх байгууламжийн ажлууд	Жилд 1 удаа	Сэтгэцийн үзлэг	Хараа шалгах Харааны талбай тодорхойлох Сонсгол шалгах Тэнцвэрийн эрхтний үйл ажиллагаа шалгах
2	12В тогтмол гүйдэл, 36В дээш хувьсах гүйдлийн хүчдэл бүхий цахилгаан төхөөрөмж, суурьлагдсан цахилгаан тоног төхөөрөмжтэй харьцаж ажилладаг ажилчид	2 жилд 1 удаа	Сэтгэцийн үзлэг	Хараа шалгах Харааны талбай тодорхойлох Сонсгол шалгах Тэнцвэрийн эрхтний үйл ажиллагаа шалгах Харааны өнгө шалгах
3	Гадаа гүйцэтгэдэг ажлууд	Жилд 1 удаа	Амны хөндийн үзлэг Сэтгэцийн үзлэг	Хараа шалгах Спирометрийн шинжилгээ Сонсгол шалгах Тэнцвэрийн эрхтний үйл ажиллагаа шалгах Цусны дэлгэрэнгүй шинжилгээ Коагулаграмм
4	Тэсрэмтгий, шатамхай химийн бодис, метариалтай харьцан ажиллах ажлууд	Жилд 1 удаа	Сэтгэцийн үзлэг	Спирометрийн шинжилгээ Тэнцвэрийн эрхтний үйл ажиллагаа шалгах Цусны дэлгэрэнгүй шинжилгээ Коагулаграмм
5	Цэрэгжүүлсэн албаны ажлууд (Уул уурхайн аврах)	Жилд 1 удаа	Сэтгэцийн үзлэг Шүдний эмчийн үзлэг	Спирометрийн шинжилгээ Нүдний хараа шалгах Харааны талбай тодорхойлох Сонсгол шалгах Тэнцвэрийн эрхтний үйл ажиллагаа шалгах Тархи мэдрэл булчингийн бичлэг Тулгуур эрхтэний үйл ажиллагаа шалгах



6	Гамшгаас хамгаалах аврах албадын хийж гүйцэтгэх ажлууд	Жилд 1 удаа	Амны хөндийн үзлэг Сэтгэцийн үзлэг	Хараа шалгах Харааны талбай тодорхойлох Спирометрийн шинжилгээ Сонсгол шалгах Тэнцвэрийн эрхтний үйл ажиллагаа шалгах Цээжний рентген зураг
7	Усан дор гүйцэтгэх ажлууд	Жилд 1 удаа	Амны хөндийн үзлэг Сэтгэцийн үзлэг	Спирометрийн шинжилгээ Сонсгол шалгах Тэнцвэрийн эрхтний үйл ажиллагаа шалгах Цээжний рентген зураг
8	Газрын доорх ажлууд	Жилд 1 удаа	Сэтгэцийн үзлэг	Спирометрийн шинжилгээ Хараа шалгах Харааны талбай тодорхойлох Сонсгол шалгах Тэнцвэрийн эрхтний үйл ажиллагаа шалгах Нүдний уг харах Цээжний рентген зураг
9	Хорт хийнээс хамгаалах нүүрний бүтэн баг хэрэглэж гүйцэтгэх ажлууд	Жилд 1 удаа	Амны хөндийн үзлэг Сэтгэцийн үзлэг	Спирометрийн шинжилгээ Хараа шалгах Харааны талбай тодорхойлох Цээжний рентген зураг
10	Хүнсний бүтээгдэхүүн, нийтийн хоолны үйлчилгээний газрын ажлууд	6 сар тутам	ДОХ/БЗХ Ө эмч Амны хөндийн үзлэг Халдвартын эмчийн үзлэг	Цээжний рентген зураг/ жилд 1 удаа / Цусанд тэмбүүгийн шинжилгээ/ жилд 1 удаа / Заг хүйтэн түрхэц үзэх/ жилд 1 удаа / Гэдэсний халдварын нян тээгчийн шинжилгээ /6 сар тутам/ Шимэгчийн өндөг үзэх /6 сар тутам/ Халдвар үүсгэгч стафилококкийг хөөмий ба хамарт үзэх /6 сар тутам/



11	Хүүхдийн байгууллагын ажлууд	Жилд 1 удаа	Амны хөндийн үзлэг Халдвартын эмч	Цээжний рентген зураг Цусанд тэмбүүгийн шинжилгээ Заг хүйтэн түрхэц үзэх Гэдэсний халдварын нян тээгчийн шинжилгээ Шимэгчийн өндөг үзэх Халдвар үүсгэгч стафилококкийг хөөмий ба хамарт үзэх В, С вирусыг илрүүлэх
12	Эмнэлэг, урьдчилан сэргийлэх байгууллага	Жилд 1 удаа	Сэтгэцийн үзлэг Халдвартын эмч	Цээжний рентген зураг Цусанд тэмбүүгийн шинжилгээ Заг хүйтэн түрхэц үзэх Гэдэсний халдварын нян тээгчийн шинжилгээ Шимэгчийн өндөг үзэх Халдвар үүсгэгч стафилококкийг хөөмий ба хамарт үзэх В, С вирусыг илрүүлэх
13	Нийтийн ахуйн үйлчилгээний ажилтнууд (халуун усны газар)	Жилд 1 удаа	Амны хөндий Халдвартын эмч	Цээжний рентген зураг Цусанд тэмбүүгийн шинжилгээ Заг хүйтэн түрхэц үзэх Коагулограмм Доплер судас
14	Зочид буудал, нийтийн байрны үйлчилгээний ажилтанууд	Жилд 1 удаа	Амны хөндий Халдвартын эмч	Цээжний рентген зураг
15	Нийтийн тээврийн хэрэгсэлийн жолооч, хүнд оврын тээврийн хэрэгслийн жолооч, ажилтанууд	2 жилд 1 удаа	Дотоод шүүрлийн булчирхайн эмч	Сонсгол шалгах Тэнцвэрийн эрхтний үйл ажиллагаа шалгах Нүдний хараа шалгах Харааны талбай тодорхойлох Харааны өнгө ялгах чадвар үзэх Тулгуур эрхтэний үйл ажиллагаа шалгах
16	Доргионы нөхцөлд ажилладаг мэргэжлүүд хэсэг газрын доргион/ ерөнхий буюу их	Жилд 1 удаа	Амны хөндий Халдвартын эмч	Паллестезиометрийн шинжилгээ Хүйтний сорил Захын судасны чанд авиан шинжилгээ



	биеэр дамжих доргио			Тархи мэдрэл булчингийн бичлэг Тэнцвэрийн эрхтний үйл ажиллагаа шалгах сорил Сонсгол шалгах
17	Үйлдвэрийн шуугианы нөхцөлд ажилладаг мэргэжлүүд (ЗДХ буюу 80-85 дБА-с хэтэрсэн бүх шуугианы үед)	Жилд 1 удаа		Тэнцвэрийн эрхтний үйл ажиллагаа шалгах сорил Сонсгол шалгах
18	Хэт өндөр дууны орчинд ажилладаг мэргэжлүүд	Жилд 1 удаа		Захын судасны чанд авиан шинжилгээ Тэнцвэрийн эрхтний үйл ажиллагаа шалгах сорил Сонсгол шалгах Нүдний уг харах
19	Дулааны цацрагийн нөлөөлөлд ажилладаг мэргэжлүүд	Жилд 1 удаа	Сэтгэцийн эмч	Захын судасны чанд авиан шинжилгээ Нүдний уг харах
20	Гэрлийн орчин болон харааны ачаалал шаардсан нөхцөлд ажилладаг мэргэжлүүд	Жилд 1 удаа	Сэтгэцийн эмч	Хараа шалгах ТонOMETрийн шинжилгээ Рефрактометри Аккомодацийн хэмжээ Өнгө мэдрэх шинжилгээ Нүдний уг харах
21	Даралтад савны үйлчилгээтэй холбоотой ажлууд	2 жилд 1 удаа	Нүдний эмч Чих хамар хоолойн эмч арьсны эмч Шүдний эмч Сэтгэцийн эмч	Спирометрийн шинжилгээ Хараа шалгах Харааны талбай тодорхойлох Сонсгол шалгах Тэнцвэрийн эрхтний үйл ажиллагаа шалгах

... оОо ...