



ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2024 оны 11 сарын 04 өдөр

Дугаар А/299

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журмыг
шинэчлэн батлах тухай

Монгол улсын Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, 10 дугаар зүйлийн 10.4 дэх хэсэг, 10.3, 10.5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 100 дугаар зүйлийн 100.2, 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дэх заалт, Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Шинэчлэн батлагдсан "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг 2024 оны 11 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг тус газрын албан хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, аудитын хэлтсийн дарга /Р.Бадмаадорж/-д үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын 2022 оны А/74 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

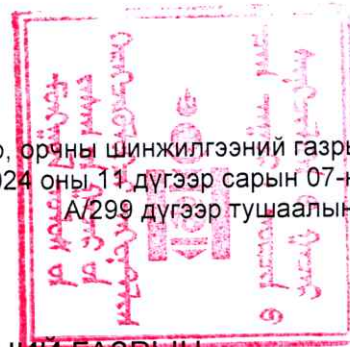
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ,
УРЬДЧИЛАН МЭДЭЭЛЭХ
ХЭЛТСИЙН ДАРГА



Л.ОЮУНЖАРГАЛ

15124087

d:\2024\а тушаал\11.07-299.docx



ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь байгууллагын зорилго, үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулах, агентлагийн захиргаа болон албан хаагчдын эрх, үүрэг, сахилга хариуцлага, дэг журмыг бэхжүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажил үйлчилгээний чанар, ач холбогдол, үр өгөөжийг дээшлүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд оршино.

1.2. Хөдөлмөрийн харилцаанаас үүссэн аливаа маргааныг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдолтой хууль, тогтоомжууд, Албан тушаалын тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад холбогдох дүрэм, журам, зааврыг үндэслэн энэхүү дотоод журмын хүрээнд шийдвэрлэнэ.

1.3. Хөдөлмөрийн дотоод журам, түүнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд албан хаагчдын саналыг авч газрын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн тушаалаар баталгаажуулна.

1.4. Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын дэргэд түүнд зөвлөх эрх бүхий "Зөвлөл" ажиллах бөгөөд бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааны журмыг тушаалаар батална.

1.5. Албан хаагчийн сарын үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, тусламж, урамшуулал, шагналтай холбоо бүхий хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх зардлыг тухайн жилийн төсөвт тусган батлуулж, шударга, нээлттэй, ил тод байх зарчмыг баримтлан шийдвэрлэнэ.

1.6. Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэд нэг талаас байгууллагын удирдлага, нөгөө талаас албан хаагчид хяналт тавина.

Хоёр. Захиргааны эрх хэмжээ

2.1. Захиргааны эрх, үүрэг

2.1.1. Байгууллагын бүтэц, чиг үүргийн дагуу үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх шаардлага бүхий албан тушаалын тодорхойлолтыг холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хүрээнд боловсруулан баталж, мөрдөх;

2.1.2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээг зохих журмын дагуу боловсруулан баталгаажуулж, тайлан, гүйцэтгэл, биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр дүгнэж үр дүнг тухай бүр тооцох;

2.1.3. Албан хаагчдын үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулах, мэргэжлийн ур чадвар, мэргэшлийг дээшлүүлэх, мэргэжил, мэргэшлийн дагуу ажиллуулах, бүтээлч сэтгэлгээг дэмжих, ажлын цаг ашиглалт, бүтээмж, ажлын үр

дүнг сайжруулах, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний нэр төрлийг олшруулж чанарыг дээшлүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;

2.1.4. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах ажлын байр, эрүүл ахуйн нөхцөл, бичиг хэргийн хэрэгсэл, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаанд нийцсэн техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, эд материал, ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангах, уг зардлыг тухайн жилийн төсөвт тусган зохих журмын дагуу хэрэгжүүлэх;

2.1.5. Нийт албан хаагчдыг үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх эмнэлгийн үзлэг, шинжилгээ, оношилгоонд шаардлагатай бол жилд нэг удаа;

2.1.6. Ажлын байрны онцгой нөхцөлөөс шалтгаалан амь насны даатгалд тухайн албан хаагчийг хамруулах зардлыг тухайн жилийн төсөвт тусган хэрэгжүүлэх;

2.1.7. Төрийн албаны шударга ёс, ил тод, нээлттэй байх зарчмын хүрээнд албан хаагчийн ажил хэрэгч санал, шүүмжлэл, мэдээллийг хүлээн авч, түүний дагуу тодорхой арга хэмжээг тухай бүр авч хэрэгжүүлэн шийдвэрлэлтийн талаарх тайланг ил тод байлгах;

2.1.8. Шаардлагатай тохиолдолд гадуур албан ажил үүрэг гүйцэтгэхэд нь унаагаар хангах, зардлыг замын хуудас болон холбогдох нотлох баримтыг үндэслэн гаргаж өгөх;

2.1.9. Ажиглалт, туршилт, тохируулгын явцад эд хөрөнгө, материаллаг хохирол учирсан үед түүний шалтгаан, тоо хэмжээг мэргэжлийн ажлын хэсэг байгуулан тогтоож, холбогдох хууль, журмын дагуу барагдуулах, хариуцлага хүлээлгэх;

2.1.10. Жил бүрийн агентлагийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа даргын зөвлөлийн өргөтгөсөн хурлаар хэлэлцүүлж болно;

2.1.11. "Ахмад настны тухай" хууль, энэ талаар Засгийн газар, холбогдох байгууллагаас гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, газарт ажиллаж байгаад тэтгэврээ тогтоолгосон өндөр настны асуудлыг хариуцсан, ахмадын зөвлөлийг байгуулан байгууллагын захиргаа, ахмадын зөвлөлтэй гэрээ байгуулж, ахмад настны талаарх хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж хамтран ажиллана;

2.1.12. Хууль тогтоомжоор олгосон бусад эрхийг хэрэгжүүлж, үүргийг биелүүлнэ.

2.2. Албан хаагчийн эрх, үүрэг

2.2.1. Ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлэх, тайлагнах, үр дүнг үнэлүүлэх, хуулиар тогтоосон нууцад хамаарах ажил үүрэгтэй нь холбоотой байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах, энэхүү журмыг чанд сахин мөрдөх, хэрвээ зөрчсөн тохиолдолд хариуцлага хүлээх;

2.2.2. Хөдөлмөр хамгааллын талаарх хууль тогтоомжтой биечлэн танилцаж, тухайн ажлын байранд мөрдвөл зохих технологийн заавар, журмыг судалж мэдсэн байх, шаардлагатай тохиолдолд энэ талаар гарын үсгийн баталгаа гаргаж өгөх;

2.2.3. Албан тушаалын тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ хэрэгжүүлэхдээ мэргэжлийн ур чадвар, мэргэшлийн түвшин, стандарт шаардлагыг бүрэн хангаж ажиллах, өөрийгөө хөгжүүлэх, багаар ажиллах;

2.2.4. Багаж, тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгийг картаар хүлээн авч, тэдгээрийг ажлын байранд байнгын бэлэн байдалд байлгаж, зориулалтын дагуу ашиглах;

2.2.5. Захиргаанаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд идэвх, санаачилгатай оролцох, материалыг хэмнэлттэй зарцуулах, эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг ашиглах, хамгаалах;

2.2.6. Албан хаагч ажилдаа ирж чадахгүй тохиолдолд ажил эхлэхээс өмнө, ээлжийн амралт дуусахаас 3-аас доошгүй хоногийн өмнө газрын удирдлага, тухайн нэгжийн даргад мэдэгдэх;

2.2.7. Хөдөлмөрийн гэрээ, цалин хөлс, шагнал, урамшуулал, тэтгэвэр, тэтгэмж, буцалтгүй тусламж авах, ажлаа үнэлүүлэх талаар хүсэлт гаргах эрхтэй ба сахилгын шийтгэлтэй холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхэд биечлэн оролцож тайлбар хийх, санал бодлоо илэрхийлэх;

2.2.8. Захиргаа хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй бол албан хаагч шаардлага тавих, санал, хүсэлт гаргах, өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаар дамжуулан эрхээ хамгаалах;

2.2.9. Албан ажлын онцгой шаардлагаар ажлын бус цаг, ээлжийн амралттай байх хугацаанд газрын дарга болон хэлтсийн дарга дуудсан үед хүндэтгэх шалтгаангүй бол хүрэлцэн ирж ажиллах;

2.2.10. Урьдчилан мэдэгдэлгүй ажлын байрыг орхих, зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагын тоног төхөөрөмж ашиглан хувийн болон гадны ажил үйлчилгээг гүйцэтгэх, ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, согтууруулах ундаа хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирэх болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд хязгаарласан үйлдлийг гаргахгүй байх;

2.2.11. Санхүүгийн тусламж, дэмжлэг, цалинтай чөлөө авсан албан хаагч Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн дагуу анхан шатны баримтыг бүрдүүлж өгөх;

2.2.12. Ажлын байранд хөтлөгдвөл зохих ээлж хүлээлцэх дэвтэр, тоног төхөөрөмжийн тохируулга үйлчилгээ, гэмтэл саатлын бүртгэл зэрэг баримт бичгийг бүрэн хөтөлж, ээлж хүлээлцэх үедээ танилцуулах, удирдлагаас өгсөн шийдвэрийг тухай бүр тэмдэглэн авч дараагийн ээлжид мэдэгдэнэ.

2.2.13. Албан хаагч гадуур болон цахимаар ажиллахаас бусад тохиолдолд ажлын байран дээрээ ажиллах үүрэгтэй. Хэрэв гадуур гарах тохиолдолд нэгжийн даргад мэдэгдсэн байна.

2.2.14. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид Газрын даргад мэдэгдэж, багшлах, эрдэм шинжилгээ, судалгаа, туршилтын ажил, судалгааны төслийн ажилд оролцож, ажил гүйцэтгэж болно.

2.2.15. Албан хаагч нь өөрийн хувийн хэрэгт өөрчлөлт орсон тохиолдол бүрд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдэж, цахим системд өөрчлөлтийг оруулна.

2.3. Ажил, албан тушаалд томилох, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх

2.3.1. Байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн зорилго, зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардагдах тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага бусад шаардлагыг хангасан иргэнийг Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн дагуу сонгон шалгаруулж тухайн албан тушаалд томилно.

2.3.2. Албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд эхний ээлжид тухайн байгууллагад ажиллаж байгаа тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамгийн ойр хамаарал бүхий төрийн албан хаагчдаас, эсхүл харьяа болон төрийн байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчдаас шатлан дэвшүүлэх, чадахуйн зарчмаар нөхөх ба тийм боломжгүй бол холбогдох журмын дагуу олон нийтэд нээлттэй зарлан мэдээлнэ.

2.3.3. Тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан мэргэжил, мэргэшил бүхий иргэнийг албан тушаалд томилохоор шийдвэрлэсэн тохиолдолд газрын даргын тушаал гаргаж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

2.3.4. Шинээр ажилд орж байгаа албан хаагч цагдаагийн тодорхойлолт болон өмнө ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт, сэтгэцийн эрүүл мэнд тодорхойлолтыг авч ирэх;

2.3.5. Шинээр ажил, албан тушаалд томилогдож буй иргэнд албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн дотоод журам, аюулгүй ажиллагааны заавар, байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, холбогдох мэдээллийг хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн, ёс зүйн дэд хорооны нарийн бичгийн дарга нар танилцуулна.

2.3.6. Ажлын байрны сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэний томилгооны асуудлыг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж болно.

2.3.7. Шинээр томилогдсон албан хаагч нь өөрийн хувийн хэргийг 7 хоногийн дотор бүрдүүлж хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.

2.3.8. Албан хаагчийг албан тушаал бууруулах, чөлөөлөх, халах сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа нэгжийн даргын саналыг авч, холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах болон ажил, албан тушаалыг хүлээлцүүлэх хугацааг тогтоосон тушаал гаргана.

2.3.9. Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа албан хаагч хариуцсан эд хэрэгсэл, албан файлын сан, баримт бичгийг хүлээлгэн өгч, холбогдох нэгжтэй тооцоо хийн тойрох хуудаст гарын үсэг зуруулсны дараа түүний ажлын үнэмлэхийг хураан авч, баримт бичигт нь зохих тэмдэглэл хийж, ажлаас чөлөөлсөн, халсан тухай тушаалыг, хүлээлгэн өгнө.

2.3.10. Байгууллагын захиалга, ажлын шаардлагаар тодорхой хугацаагаар давтан сурах, мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдах тохиолдолд түр чөлөөлж, тухайн албан хаагчийн ажлын байрыг хэвээр хадгалах хугацааг тушаалаар зааж өгнө.

Гурав: Хөдөлмөр зохион байгуулалт

3.1. Төрийн албаны удирдлага, тасралтгүй ажиллагаа

3.1.1. Албан хаагчид тухайн нэгжийн даргын шууд удирдлагад ажиллана.

3.1.2. Төрийн байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулах нөхцөлийг хангахад анхаарч, эзгүй байгаа болон албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд тухайн албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэхийг даргын тушаалаар холбогдох журамд зааснаар зохицуулна.

3.1.3. Байгууллагын даргыг эзгүй байх хугацаанд албан чиг үүргийг хамгийн ойр хамааралтай зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргаар түр орлон гүйцэтгүүлнэ.

3.1.4. Байгууллагын даргаас бусад удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт нь хамгийн ойр төрийн албан хаагчтай тохиролцсоны дагуу түр орлон гүйцэтгүүлнэ.

3.1.5. Төрийн үйлчилгээний сул болон эзгүй байгаа албан тушаалын чиг үүргийг 2 сараас дээш хугацаагаар түр орлон гүйцэтгэсэн албан хаагчид түр орлон гүйцэтгэж байгаа албан тушаалын цалингийн 40 хүртэлх хувийг олгоно.

3.2. Төлөвлөгөө, тайлан, түүнд тавих хяналт

3.2.1. Цаг уур, орчны шинжилгээний газар нь Төрийн болон салбарын бодлогын баримт бичгүүдтэй уялдсан Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний салбарыг хөгжүүлэх хөтөлбөр, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, тухайн жилийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй байна. Хууль тогтоомж, тогтоол

шийдвэрийн хэрэгжилт, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үнэлгээ, дүгнэлт, тайлан мэдээг хариуцан гүйцэтгэнэ.

3.2.2. Харьяа байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг төр засгийн бодлого, үйл ажиллагаа, бусад шийдвэр, Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний салбарын стратегийн болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан боловсруулж, газрын дарга хянаж, төсвийн шууд захирагч батлан хэрэгжүүлэх ба Засгийн газрын тогтоол, сайдын баталсан тушаалд заасан хугацаанд тайланг тухайн байгууллага, нэгж газарт ирүүлнэ.

3.2.3. Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын шийдвэрээр батлагдсан бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланг яамнаас тогтоосон хугацаанд гаргаж, хяналт-шинжилгээ хийж, харьяа байгууллагууд Агентлагт, Агентлаг нь яаманд хүргүүлнэ.

3.2.4. Төрийн үйлчилгээний гүйцэтгэх албан тушаалын албан хаагчид Засгийн газраас баталсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам"-ыг жишиг болгон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг улирал, хагас жил, бүтэн жилээр дүгнүүлнэ.

3.2.5. Газрын албан хаагчид жилийн үйл ажиллагааны болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөндөө газрын даргын саналыг тусган харьяалах хэлтсийн даргаар батлуулан хэрэгжүүлж, холбогдох журмын дагуу тайлагнана.

3.2.6. Тайлан ирүүлэх эцсийн хугацаа нь амралтын өдөр таарвал тухайн долоо хоногийн ажлын сүүлчийн өдөрт багтаан ирүүлнэ.

3.2.7. Тайлангийн үнэн зөв байдал, хугацаа хожимдуулахгүй байхыг тухайн байгууллага, нэгжийн дарга, мэргэжилтэн, албан хаагч хариуцна.

3.2.8. УЦУОШ-ний салбарын шинжилгээний ажлын үр дүнг хагас, бүтэн жилээр ЦУОШГ-ын даргын тушаалаар баталсан журмын дагуу дүгнэж, шагнаж, урамшуулна.

3.3. Албан томилолт

3.3.1. Албан хаагчийг газрын даргын шийдвэрээр зохих удирдамжийн дагуу гадаадад болон орон нутагт томилолтоор ажиллуулна.

3.3.2. Гадаад улсад томилолтоор ажиллуулах асуудлыг газрын даргын баталсан журмаар зохицуулна. Дотоодод томилолтоор гүйцэтгэх ажлын удирдамж, төсвийг холбогдох хэлтсийн дарга, албан хаагчийн саналыг тусган газрын даргаар батлуулна.

3.3.3. Томилолтоор ажиллуулахад Санхүү, төсөв эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын баталсан тарифын дагуу томилолтын зардал олгоно. Шаардлагатай гэж үзвэл холбооны зардал, хотын доторх унааны зардал, виз болон нисэх буудлын хураамж, эрүүл мэндийн үзлэг, бэлэг дурсгалын зүйлийн зардлыг газрын даргын тушаалаар баримтыг үндэслэн олгож болно.

3.3.4. Албан хаагч гадаад, дотоод албан томилолтын үүрэгт ажлыг гүйцэтгэж ирснээс хойш ажлын 5 өдөрт багтаан тайлан, зардлын тооцоо хийнэ.

3.3.5. Албан томилолтоор явсан албан хаагч томилолтын удирдамжид зааснаас өөр үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

3.4. Дотоод хяналт, шалгалт

3.4.1. Хяналт, шалгалт нь тухайн байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулах, шалган туслах, зөрчил дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх, нэгэнт гарсан зөрчлийг нэн даруй залруулах, эрсдэлийн болон мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, учирч болох хор уршгаас урьдчилан сэргийлэх болон учирсан хор уршгийг бүрэн шуурхай арилгах, цаашид хэвийн тасралтгүй ажиллагааг хангахад чиглэнэ

3.4.2. Хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд нөлөөлсөн аливаа дарамт, шахалт, зохимжгүй нөлөөллийн талаар удирдлагад мэдэгдэж, шаардлагатай тохиолдолд хариуцлага тооцуулах, сахилгын шийтгэл оногдуулна.

3.4.3. Хяналт шалгалтаар тогтоосон зөрчлийг арилгуулах талаарх дүгнэлт, зөвлөмжийг хангалтгүй биелүүлсэн албан тушаалтанд хариуцлага тооцох саналыг эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

3.4.4. УЦУОШ-ний салбарт хяналт-шинжилгээ, шалгалт, шалган туслах үйл ажиллагааг удирдлага, үндсэн үйл ажиллагаа, санхүү, аж ахуй, техник, технологи, хууль эрх зүйн мэргэжлийн чиглэлээр иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан хаагчдын мэдээллийн мөрөөр төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бусаар газрын даргын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг, албан хаагч гүйцэтгэнэ.

3.4.5. Хяналт-шинжилгээ, шалгалт, шалган туслах үйл ажиллагааны тайланг газрын удирдлагуудад танилцуулан шаардлагатай тохиолдолд даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн холбогдох шийдвэрийг гаргана.

3.4.6. Хяналт-шинжилгээ, шалгалтын ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд томилогдон ажиллаж байгаа албан хаагчид хяналт-шинжилгээ, шалгалтын ажлын дүнг хувийн эрх ашигт ашиглах, аливаа үнэ төлбөргүй ажил үйлчилгээ үзүүлэхийг шаардах, хувийн хандлага, харьцааг тулгах зэрэг хууль бус үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

3.4.7. Шалгалтын ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнээс дээрх зөрчил, хандлага гаргасан тохиолдолд энэ асуудлаар тухайн байгууллага болон газрын удирдлагад хандаж, гомдол гаргаж болно. Энэ үйлдэл нь баримтаар нотлогдсон тохиолдолд тухайн албан хаагчид энэ журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах буюу шаардлагатай гэж үзвэл шат дараалан хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлэн шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авна.

3.4.8. Оролцогч талууд нь гарсан ноцтой зөрчил дутагдлыг нуун дарагдуулахыг хориглох ба ажил олгогчдод эд хөрөнгийн хохирол учруулах, бизнесийн ба ажил хэргийн нэр хүндийг нь гутаах эрх, ашиг сонирхолд нь нөлөөлөхүйц сөрөг үр дагаварыг бий болгох, ажлын байрны тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээнд хүлээсэн үүрэгт нь харш үйлдэл, эс үйлдэл хийсэн тохиолдол нь илэрвэл хоёр талын аль алинд хариуцлага тооцно.

3.5. Ажил, амралтын цаг

3.5.1. Ердийн цагийн хуваариар ажилладаг албан хаагчдын долоо хоногийн ажлын цагийн нийт хэмжээ 40 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байх ба ажлын эхлэх дуусах хугацаа, ажлын бүтээмж, ажлын чиг үүргийг харгалзан ажлын цагийг газрын даргын тушаалаар зохицуулна.

3.5.2. Ажлын зайлшгүй шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд төрийн албан хаагчийг хуульд заасны дагуу зайнаас ажиллуулахыг газрын даргатай зөвшилцөж нэгжийн дарга шийдвэрлэж болно.

3.5.3. Ээлжийн ажлын цагийн хуваариар ажилладаг албан хаагчдын ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаа 12 цагаас ихгүй байна. Ээлжийн болон цагийн өөр горимд ажиллах албан хаагчийн ажлын цагийн хуваарийг тухайн байгууллагын даргын шийдвэрээр тогтоож мөрдүүлнэ.

3.5.4. Зайлшгүй шаардлагатай ажил болон байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд учирсан аливаа асуудлаар хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгэх тохиолдолд газрын дарга болон хэлтсийн даргын шийдвэрээр илүү цагаар ажиллуулж болно. Ажилтан үндсэн үүрэгт ажлаа ажлын цагтаа багтааж хийж гүйцэтгээгүйгээс илүү цагаар ажилласан бол илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

3.5.5. Албан хаагчийг байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр илүү цагаар ажиллуулсан бол холбогдох журмын дагуу нөхөн амрах эсхүл илүү цагийн хөлсийг олгоно. Ээлжийн албан хаагчдаас бусад албан хаагч нар нийтээр амрах, баярын

өдөр, ажилласан тохиолдолд нөхөн амрах эсхүл илүү цагийн хөлсийг олгоно. Ээлжийн албан хаагчид нь үндэсний их баяр наадам, цагаан сарын өдрүүдэд ажилласан тохиолдолд нийтээр амрах баярын нэмэгдэл олгоно.

3.5.6. Албан хаагч ажилдаа ирэх болон явах үедээ цаг бүртгэлийн системд нүүр царай эсвэл QR код таниулж, ирцээ бүртгүүлнэ. Цаг бүртгэлийн QR код таниулах тохиолдолд ирцээ хуурамчаар бүртгүүлсэн нь илэрсэн бол ёс зүйн зөрчилд тооцон холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

3.5.7. Албан хаагчийн ажлын цаг ашиглалт, ажлын ачаалалд холбогдох нэгжийн удирдлага шууд хяналт тавьж, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн сар бүрийн 20-ны дотор албан хаагч бүрийн цагийн бүртгэлийн тайланг гаргаж, нэгжийн даргатай зөвшилцсөний дараа байгууллагын удирдлагад танилцуулан нийт албан хаагчдад мэдээлэх бөгөөд жилийн эцсээр нэгдсэн тайланг гаргаж архивд шилжүүлнэ.

3.5.8. Албан хаагч нь ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байж, ажил үүргээ биечлэн, үнэнчээр, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан гүйцэтгэж, ажлын цагийг баримтлан, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулна.

3.5.9. Албан хаагчид гадуур ажлаар явах бол нэгжийн даргад мэдэгдсэн байна. Харин харьяа байгууллагын болон газрын хэлтсийн дарга нар Агентлагийн даргад мэдэгдсэн байна.

3.5.10. Хувийн чөлөөг албан хаагчийн өөрийн хүсэлтээр ар гэрийн гачигдал, эмчид үзүүлэх, шинжилгээ хийлгэх, амбулаториор эмчлүүлэх, заавал биечлэн оролцох хувийн ажил гарах үед олгоно. Чөлөө нь олговортой болон олговоргүй чөлөө байж болно.

3.5.10.1. Олговортой чөлөөнд ар гэрийн гачигдал, эмчид үзүүлэх, шинжилгээ хийлгэх, амбулаториор эмчлүүлэх, заавал биечлэн оролцох хувийн ажил, сургууль, цэцэрлэгийн насны хүүхдийг хичээл сургуульд нь хүргэж өгөх, авах, ажилтныг хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны чиг үүрэгт хамраарах чиглэлээр мэргэжилээ дээшлүүлэх, давтан сургахад боломжоор хангахад энэ чөлөө хамаарна.

3.5.10.2. 3.5.10.1-д заасанаас бусад тохиолдолд олговоргүй чөлөө олгоно.

3.5.11. Хувийн шалтгаанаар чөлөө олгохдоо сард 3-аас ихгүй удаа ажлын 4 цаг хүртэлх чөлөөг нэгжийн дарга, харин нэг өдөр буюу түүнээс дээш хоногийн чөлөөг албан хаагчийн учир шалтгаан, хугацааг тодорхой бичсэн өргөдлийг үндэслэн газрын даргын тушаалаар цалинтай чөлөөг ажлын 5 хоног хүртэл, цалингүй чөлөөг ажлын 22 хоног хүртэл хугацаагаар олгоно. Жилд авч байгаа чөлөөний хугацаа нийт ажлын 30 хоногоос хэтрэхгүй байна.

3.5.11.1. Эмнэлэгийн лист авсны дараа дахин эмчлүүлэх шаардлага гарсан тохиолдолд эмчийн магадлагааг үндэслэн 5 хоног хүртэл цалинтай чөлөө олгох;

3.5.11.2. Өөрөө болон эцэг, эх, нөхөр, эхнэр, хүүхэд эмнэлэгт эмчлүүлээд сахих шаардлагатай бол эмчийн магадлагааг үндэслэн ажлын 5 хоног хүртэл цалинтай чөлөө олгох;

3.5.11.3. Хувийн шалтгаанаар чөлөө хүссэн бол цалингүй чөлөө олгох эсвэл ээлжийн амралтаа эдлээгүй бол амралтын хоногоос тооцно.

3.5.12. Хувийн чөлөөгөөр гадаадад буюу орон нутагт явж байхдаа хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар чөлөөний хугацаандаа ирж чадахгүй бол хугацаа дуусахаас өмнө газрын дарга, нэгжийн даргатай ярьж, гадаадад явж байгаа бол 14 хоног, дотоодод явж байгаа бол 7 хүртэл хоногоор сунгуулж болно. Байгалийн болон нийтийг хамарсан гамшиг, халдварт өвчин гарч хөл хоригдсон зэрэг шалтгаанаар чөлөөний хугацаандаа ирж чадахгүй бол тухайн улс дахь Монгол улсын ЭСЯ, орон нутгийн захиргааны байгууллагаас тодорхойлолт авч ирнэ. Бусад шалтгаан гарвал бичгээр захиргаанд тайлбар мэдээллийг өгч шийдвэрлүүлнэ.

3.5.13.Шинэ хүүхэдтэй болсон аавд, нярай хүүхэд үрчилж авсан эцэг, эхэд ажлын 10 хоногийн цалинтай чөлөө олгох;

3.5.14. Албан хаагчдаас ээлжийн амралтын хуваарийн саналыг авч жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны дотор хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн газрын даргын тушаалаар батлуулан албан хаагч бүрд мэдэгдэнэ. Ээлжийн амралт эдлэх хугацаа болохоос 7-оос доошгүй хоногийн өмнө тухайн албан хаагчид мэдэгдэх хуудсыг өгнө.

3.5.15. Захиргааны санаачлагаар болон албан хаагчийн хүсэлтийг харгалзан газрын болон нэгжийн даргын зөвшөөрснөөр ээлжийн амралтын хуваарийг өөрчлөх болон хэсэгчлэн эдлүүлж болно. Энэ талаар хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдэнэ.

3.5.16. Хамт олны ажил мэргэжлийн онцлогтой уялдуулан биеийн тамираар хичээллэх, бусад нийтийг хамарсан арга хэмжээнд жил бүр зохих хөрөнгийг төлөвлөн санхүүжүүлнэ.

3.6. Албан хаагчийг шинээр болон давтан сургах, туршилтын хугацаагаар ажиллуулах

3.6.1. Цаг уур, орчны шинжилгээний газар нь салбарын мэргэжлийн боловсон хүчнийг шинээр болон давтан сургах, дадлагажуулах, мэргэшүүлэх зорилгоор ус, цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тусгай мэргэжлийн хэрэгцээ, шаардлага, тооцоо, судалгааг харгалзан боловсон хүчний бодлогыг хэрэгжүүлэх бөгөөд төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөртэй байна.

3.6.2. Тухайн жилийн сургалтын төлөвлөгөөг газрын даргаар батлуулан гадаад, дотоодод давтан сургах, дадлагажуулах, мэргэжлийн болон мэргэшүүлэх сургалтад төв, орон нутгийн хэрэгцээ шаардлагыг үндэслэн албан хаагчийг жигд хүртээмжтэй, ээлж дараалалтайгаар оролцуулах зарчмыг баримтална. Тухайн чиглэлээр явуулах сургалтын хөтөлбөрийг тухай бүрд батлан, шаардлагатай тохиолдолд төгсөгчдөөс шалгалт авч шаардлага хангасан тохиолдолд үнэмлэх олгоно.

3.6.3. УЦУОШ-ний салбарын албан хаагчийг дараах төрлөөр сургаж бэлтгэн, хүний нөөцийг бүрдүүлнэ. Үүнд;

3.6.3.1. Шинэ албан хаагчийг ажлын байранд дадлагажуулах;

3.6.3.2. Албан хаагчийн мэдлэг, боловсролыг дээшлүүлэх сургалт;

3.6.3.3. Албан хаагчийг мэргэшүүлэх.

3.6.4. Байгууллагын зардлаар мэргэжил эзэмших сургалтад хамрагдсан албан хаагч 3 жилийн хугацаанд тогтвор суурьшилтай ажиллана. Энэ хугацаанд албан хаагчийн буруугаас болон өөрийн санаачилгаар ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд тухайн албан хаагч сургалтын төлбөр, бусад зардлыг бүрэн барагдуулж, байгууллагыг хохиролгүй болгоно.

3.6.5. Албан хаагч нь сургалтад хамрагдсан тухай тайланг ажлын 5 хоногийн дотор хариуцсан нэгжид ирүүлж холбогдох мэргэжлийн байгууллага, албан хаагчдад танилцуулга сургалтыг зохион байгуулна.

3.6.6. Албан хаагчийн хууль, тогтоолд зааснаар туршилтын хугацаагаар ажиллуулахаар томилж болох бөгөөд шаардлага хангаагүй тохиолдолд үргэлжлүүлэн ажиллуулах үүрэг хүлээхгүй.

3.6.7. Байгууллагын хэрэгцээ, шаардлагаар суралцаж байгаа албан хаагчийн сургалтын зардлыг байгууллага хариуцна.

Дөрөв: Албан тушаалын цалин хөлс, шагнал, урамшуулал, тэтгэмж, тусламж, нөхөн олговор олгох

4.1.Цалин хөлс

4.1.1. Албан хаагчдын цалин хөлсийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу Засгийн газраас тогтоосон хувь хэмжээгээр газрын даргын тушаалаар, сар бүрийн 10, 25-ны өдрийн дотор 2 удаа хуваан олгоно.

4.1.2. Албан хаагчийн хүсэлтээр түүний нэг сарын цалинг урьдчилан олгож болно.

4.1.3. Цалин хөлсний дэлгэрэнгүйг зөвхөн албан хаагчид өөрт нь өгнө. Хуулиар эрх олгогдсон байгууллагаас бусад байгууллага, хувь хүнд өөрийнх нь зөвшөөрөлгүйгээр өгөх, мэдээлэхийг хориглоно.

4.1.4. Төрийн албан хаагчид хууль, тогтоолоор заасан нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг олгоно. Ээлжийн хуваарийн дагуу ажиллагсдын шөнийн цагийн цалин хөлсийг дундаж цалинг 1,4 дахин нэмэгдүүлж тооцон тухайн жилийн цалингийн сандаа багтаан байгууллагын дарга тушаалаар тогтооно.

4.1.5. Хөдөлмөрийн хортой нөхцөлд ажиллагсдад хор саармагжуулах бүтээгдэхүүн олгоно.

4.1.6. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь албан хаагчдын ажилласан цагийн тодорхойлолтыг нэгжийн даргатай зөвшилцөн, цалин олгох тогтоосон өдрөөс ажлын 2 хоногийн өмнө гаргаж, байгууллагын даргаар хянуулан, нягтлан бодогчид хүргүүлнэ. Нягтлан бодогч цалин бодохдоо ажилласан цагийн тодорхойлолтыг цагийн бүртгэлтэй тулган шалгаж цалинг бичнэ.

4.1.7. Тухайн сард нэг цагаас илүү гарсан ажил тасалсан хугацааг үндсэн цалингаас хасаж тооцох нийт ажиллах цагаас хорогдуулан цалин хөлсийг тооцож олгоно.

4.1.8. Захиргааны санаачлагаар албан хаагчийг ажлын байран дээр ажиллаж байгаа эсэхийг шалгах, удирдлага дуудах үед нэгжийн даргад мэдэгдээгүй, шалтгаангүй ажлын байраа орхисон тохиолдолд тухайн өдрийн ажил тасалсанд тооцно.

4.2. Тусламж, тэтгэмж, нөхөн төлбөр

4.2.1. Албан хаагчийн өөрийнх нь болон гэр бүлийн гишүүдийн өргөдөл, ажлын хамт олны гаргасан санаачлага бусад нотлох баримтыг үндэслэн доорх тохиолдолд байгууллагаас тусламж, дэмжлэг, тэтгэмж, нөхөн олговор олгож болно. Үүнд:

4.2.1.1. Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн, өөрийн болон хадам эцэг, эх нь, нас барсан тохиолдолд 300,000 (гурван зуун мянга) төгрөгийн,

4.2.1.2. Албан хаагч, харьяа байгууллагын дарга нас барсан тохиолдолд 6 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний;

4.2.1.3. Албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэж яваад нас барсан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу ар гэрт нь буцалтгүй тусламжийг нэг удаа;

4.2.1.4. Албан хаагч албан ажил үүргээ гүйцэтгэж яваад хөдөлмөрийн чадвараа түр /3 сар хүртэл/ алдсан бол түүнд тэр хугацааны ажил албан тушаалын цалинтай нь тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа;

4.2.1.5. Албан хаагч хүнд өвчний улмаас 2 сараас дээш хугацаагаар эмчлүүлж, хүнд мэс засал хийлгэсэн тохиолдолд Засгийн газраас тогтоосон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх төгрөгийн дэмжлэгийг жилд нэг удаа;

4.2.1.6. Жил бүрийн шинэ жилийн баяраар албан хаагч бүрт, "Эх үрсийн баяр"-ын өдрийг тохиолдуулан албан хаагчдын 16 наснаас доош насны хүүхэд бүрт бэлэг гардуулах, тэмдэглэн өнгөрүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

4.2.1.7. Өөрийн болон 0-16 насны хүүхэдтэй албан хаагчдад хүүхдийнх нь төрсөн өдрөөр 4 цагийн цалинтай чөлөөг нэгжийн дарга олгоно.

4.2.1.8. Албан хаагчдын 55, 60 насны тэгш ойг тохиолдуулан 300,000 /гурван зуун мянга/ төгрөгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

4.2.2. Салбарын тэмдэглэлт өдрийг тохиолдуулан тэргүүний албан хаагч, өндөр настны алдрыг тэмдэглэх, ахмад, залуу үеийн уулзалт, онол практикийн бага хурал, оюун ухаан сорих, биеийн тамирын болон ажил мэргэжлийн уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, хэвлэл мэдээллээр сурталчлах, төр нийгмийн зүтгэлтэн, гавьяат үйлстнийг алдаршуулах ажлыг зохион байгуулж, санхүүжилтийг байгууллага хариуцна.

4.2.3. Хоол, нийтийн тээврийн унааны зардлыг тухайн жилийн төсөвтэй уялдуулан жил бүр нэмэгдүүлж олгоно. Албан томилолтоор, цахимаар ажилласан хугацаанд болон цалинтай, цалингүй чөлөө авсан тохиолдолд хоол, унааны зардлыг олгохгүй.

4.2.4. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулан баталж, албан хаагчдын орон сууц, зуслангийн газар, орон байрны асуудлаар төсөл боловсруулан хэрэгжүүлнэ.

4.2.5. Харьяа байгууллагын дарга нарын нөхөр, эхнэр нас барсан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу ар гэрт нь 300,000 (гурван зуун мянга) төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг нэг удаа үзүүлнэ.

4.2.6. Шинээр гэр бүл болж байгаа албан хаагч болон анх удаагаа орон байранд орж байгаа албан хаагчдад 500.000 төгрөгний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

4.3.Шагнал, урамшуулал

4.3.1.Албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээг улирал, хагас, бүтэн жилээр үнэлж, албан хаагчийг шагнаж, урамшуулах арга хэмжээг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

4.3.2.Албан хаагчдыг албан үүргээ үр дүнтэй биелүүлж, өндөр амжилт гаргасан хөдөлмөр бүтээлийг үнэлж ЦУОШГ-аас дараах байдлаар шагнаж, урамшуулна. Үүнд:

4.3.2.1.Хүндэт дэвтэрт нэрийг нь бичих;

4.3.2.2.Газрын жуух бичгээр шагнах;

4.3.2.3.Байгууллагын оны тэргүүний ажилтан;

4.3.2.4.Улирлын ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгох.

4.3.3.“Хүндэт дэвтэр”-т бичигдэхэд дурсгалын гэрчилгээ, 300,000 (гурван зуун мянга), “Жуух бичиг”-ээр шагнуулахад гэрчилгээ, 30,000 (гучин мянга), Байгууллагын оны тэргүүний ажилтнуудыг жил бүр шалгаруулж, тэргүүний ажилтанд 150,000 (нэг зуун тавин мянга) хүртэл төгрөгийг тухайн жилийн төсөвт багтаан газрын даргын тушаалаар олгоно.

4.3.4. Шаардлага хангасан албан хаагчийн хөдөлмөр бүтээлийг үнэлж, Засгийн газар, яам, агентлаг, бусад байгууллагын шагнал, төрийн дээд байгууллагаас шагнуулахаар тодорхойлно.

4.3.5. Төрийн онцгой чухал буюу онц түвэгтэй албан даалгавар биелүүлсэн, онцгой амжилт гаргасан, төрийн байгууллагын үйл ажиллагаа, төрийн үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр шинэ санал, санаачилга гаргаж хэрэглээнд нэвтрүүлсэн УЦУОШ-ний салбарын албан хаагч нарт сарын үндсэн цалинг 1,5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшууллыг олгож болно.

4.3.6. Агентлагийн шагналаар хамтран ажилладаг байгууллага, иргэн, аж ахуйн нэгжийг шагнаж болно.

Тав. Сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага

5.1. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг зөрчсөн албан хаагчид байгууллагын даргын тушаалаар дараах сахилгын шийтгэл ногдуулна.

5.1.1. Анх удаагаа доорх зөрчил гаргасан, зөрчлийн учруулах хор уршиг, нөлөөлөл бага бол сануулах шийтгэлийг ногдуулах:

5.1.1.1. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр чөлөөний хугацаа хэтрүүлэх, тайлан, мэдээ хоцроох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаа хоцроох, чанаргүй биелүүлэх, таслах,

5.1.1.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сард 1 болон түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан;

5.1.1.3. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа бусадтай зүй бусаар харьцах, тавьсан асуудалд хайнга хандаж байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд чирэгдэл учруулсан;

5.1.1.4. Бусдыг цахим сүлжээгээр гүтгэн доромжлох, хамт олныг хагалан бутаргах, хувийн ашиг сонирхлоо дэмжүүлэхээр албан хаагчдыг уриалах, улсын сүлжээний ажлыг саатуулж, өдөөн турхирах зөрчлийг гаргасан;

5.1.2. Хөдөлмөрийн хөлсийг 6 сар хүртэлх хугацаагаар 20 хүртэлх хувиар бууруулах шийтгэл ногдуулах:

5.1.2.1. “5.1.1”-т заасан зөрчлүүдийг давтан гаргасан;

5.1.2.2. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад алдаа дутагдал, зөрчил удаа дараа гаргасан;

5.1.2.3. Бусдын буруутай үйл ажиллагааг нуун дарагдуулсан, томилолтоор явсан ажил үүргээ хангалтгүй гүйцэтгэсэн;

5.1.2.4. Сонор сэрэмжгүй, хариуцлагагүй байдлаас болж, өмч хөрөнгө үрэгдүүлэх, ашиглах, шамшигдуулах боломж олгосон;

5.1.2.5. Ажлын доголдол, технологийн алдаа, зөрчлийг удаа дараа гаргасан;

5.1.2.6. “Сануулах” арга хэмжээ ногдуулах зөрчил давтан гаргасан;

5.1.2.7. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дараалан 3 өдөр ажил тасалсан;

5.1.3. Ажлаас халах сахилгын шийтгэл ногдуулах:

5.1.3.1. “5.1.2”-т заасан зөрчлүүдийг давтан гаргасан;

5.1.3.2. Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглах, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирсэн;

5.1.3.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дараалан 4 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан;

5.1.3.4. Эд хариуцагч албан хаагч өөрийн эзэмшилд байгаа байгууллагын ажлын хэрэгцээнд зориулагдсан хөрөнгийг дур мэдэн өөртөө авсан болон бусдад шилжүүлсэн, гар картыг өөрчилсөн;

5.2. Сахилгын шийтгэлийг харьяалах нэгжийн даргын санал болон дээрх тохиолдол, шалтгааныг шалгаж, нотлох баримтад үндэслэн тохирох шийтгэлийг ногдуулж, тушаалыг албан хаагчид өгнө.

5.3. Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд энэхүү журамд заасан шагнал, урамшуулал олгохгүй.

5.4. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас улсад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг үл харгалзан хуульд заасан эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

----oOo----

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН МЭДЭГДЭХ ХУУДАС

Дугаар

..... он..... сар..... өдөр

.....ажилтай-НЫНД
оны сарын-ны өдрөөсоны сарын ... ны
 өдөр хүртэл ажлын өдрөөр ээлжийн амралт олгов.

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

...../...../

(тэмдэг)

МЭДЭГДЭЛИЙН ХУУДАС

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын хэлтсийн
 мэргэжилтэн/ажилтан/ танд дараах мэдэгдлийг
 хүргүүлж байна.

.....хуульд заасны дагуу таныг тус газрын
үүрэгт ажлаасоныдугаар сарын-
 ны өдрөөр тасалбар болгон чөлөөлөх болсныг мэдэгдэж байна.

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДАРГА

...../...../

(тэмдэг)

Мэдэгдлийг хүлээн авсан: _____
 Гарын үсэг Нэр

Мэдэгдлийг хүлээлгэн өгсөн: _____
 Гарын үсэг Нэр

Мэдэгдэл өгсөн огноо: оны сарын ... өдөр.