

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН УС ЦАГ УУР ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВИЙН ХЭМЖЭЭНД МӨРДӨХ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг: Нийтлэг үндэслэл.

1.1.Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд салбарын хэмжээний ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, албан тушаалд томилох, албан тушаалаас чөлөөлөх, халах, захиргаа албан хаагчийн эрх, үүрэг, зохион байгуулалтын нэгж, харьяа байгууллага, нийт албан хаагчдын үйл ажиллагааны үр дүнг тооцож, дүгнэх арга хэлбэр, дотоодын хяналт шалгалт хийх, шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, тэтгэмж, тусламж, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс олгох зэрэг харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Хөдөлмөрийн харилцаанаас үүссэн маргааныг Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн гэрээ, Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хууль зүйн үндэслэл, бусад шалтгаан нөхцөлийг тогтоон, нотлох баримтаар баталгаажуулан энэхүү дотоод журмын хүрээнд шийдвэрлэнэ.

1.3.Уг хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд тухайн байгууллагын дарга, албан хаагчдын өргөтгөсөн хурлаар хэлэлцүүлэн саналыг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, эцсийн шийдвэрийг тушаалаар баталгаажуулна.

1.4.Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн цалин хөлс болон нийгмийн баталгааг тэдгээрийн ангилал, зэрэглэлээс үл хамааран ялгаравгүйгээр хангана.

1.5.Тухайн байгууллагын дарга захирлын дэргэд түүнд зөвлөх эрх бүхий “Зөвлөл” ажиллах бөгөөд бүрэлдэхүүнийг тушаалаар батална.

1.6.Тухайн албан хаагчийн үндсэн сарын цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, тусламж, урамшуулал, шагналтай холбоо бүхий хууль тогтоомжийн заалтыг хэрэгжүүлэхдээ тухайн жилийн төсөвт багтаан нээлттэй, ил тод, шударга байх зарчмын хүрээнд шийдвэрлэнэ.

1.7.Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолын хавсралт “төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийг албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

1.8.Хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх эрх үүргийг тодорхойлж, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас ангид байх орчин бүрдүүлэх, гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэнэ.

Хоёр: Захиргааны эрх хэмжээ

2.1. Захиргааны эрх, үүрэг

2.1.1.Тухайн байгууллагын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх шаардлага бүхий албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлолтыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулан баталж, мөрдөх.

2.1.2.Хөдөлмөрийн гэрээг зохих журмын дагуу байнгын ажлын байранд хугацаагүй байгуулж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал бүр дүгнэж, үр дүнг тухай бүр тооцох.

2.1.3. Албан хаагчдын ажлыг оновчтой зохион байгуулах, мэргэжлийн ур чадвар, мэргэшлийг дээшлүүлэх, мэргэжил, мэргэшлийн дагуу ажиллуулах, бүтээлч сэтгэлгээг дэмжих, ажлын цаг ашиглалт, нягтрал, бүтээмж, хүрсэн үр дүн, чанарыг сайжруулах.

2.1.4. Албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх үүргээ 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 бүрэн хангах зардлыг тухайн жилийн төсөвт тусган зохих журмын дагуу хэрэгжүүлэх.

2.1.5. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх эмнэлгийн үзлэг, шинжилгээ, оношилгоонд хамруулах зардлыг тухайн жилийн төсөвт тусган хэрэгжүүлэх.

2.1.6. 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 хэрэгжүүлэх.

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

2.1.8. Химийн хорт болон аюултай бодис, тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийг техникийн болон аюулгүйн шаардлага хангасан өөрийн тээврийн хэрэгслээр тээвэрлэх бөгөөд уг тээврийн хэрэгсэлд анхааруулах тэмдэг, аюулын шинж чанарын тухай санамж байрлуулна.

2.1.9. байгууллага нь химийн хорт болон аюултай бодистой харьцаж ажиллагчдад аюулгүй ажиллагаа, болзошгүй осол, эрсдэлээс сэргийлэх болон анхны тусламж үзүүлэх сургалтыг өөрийн зардлаар зохион байгуулна.

2.1.10. Химийн хорт болон аюултай бодис ба тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн эргэлтэд оролцож байгаа ажилтан албан хаагчдын ажлын байранд үйл ажиллагааны эрсдэлийн үнэлгээг хийх, амь нас эрүүл мэндийг заавал даатгуулсан байна.

2.1.11. Ажиглалт, туршилт, тохируулгын явцад гарсан болон эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байлгах зайлшгүй шаардлагатай нөхцөлийг хангаагүйгээс гарсан хохирлыг мэргэжлийн ажлын хэсэг байгуулан тогтоож, хохирлыг барагдуулах.

2.1.12. Тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг дарга, захирлын зөвлөлийн өргөтгөсөн хурлаар баталгаажуулах.

2.1.13. Хууль тогтоомжоор олгосон бусад эрхийг хэрэгжүүлж, үүргийг биелүүлэх.

2.1.14. Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах хайрцаг ажиллуулах.

2.1.15. Байгууллагын мэдээллийн самбарт ажлын байрны бэлгийн дарамтын тухай мэдээлэл, зурагт хуудас, зөвлөмж байршуулах

2.1.16. Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаар байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нь ажилтнуудыг сургалтад хамруулж, чадваржуулах.

2.1.17. Ажилтнаас ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх талаар улирал тутам асуулга авч, дүгнэх, хариу арга хэмжээ авах

2.1.18. Ажлын байранд бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтыг зохион байгуулах, шаардагдах зардлыг төсөвлөх, үр дүнг ажилтанд тайлагнах.

2.1.19. Ажлын байранд бэлгийн дарамт үйлдэгдэх эсэхэд эрсдэлийн үнэлгээ хийх, үнэлгээнд үндэслэн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх орчин бүрдүүлэх, эрсдэлт нөхцөлийг арилгах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх

2.1.20. Шаардлагатай тохиолдолд хүний эрх, жэндер, ажлын байрны бэлгийн дарамттай тэмцэх чиглэлээр ажилладаг иргэний нийгмийн байгууллагатай хамтран ажиллах

2.1.21. Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх ажлын хэсэг байгуулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх

2.1.22. “Ахмад настны тухай” хууль, энэ талаар засгийн газар, холбогдох байгууллагаас гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, УЦУОШ-ний салбарт ажиллаж байгаад тэтгэврээ тогтоолгосон өндөр настны асуудлыг хариуцсан ахмадын зөвлөлийг байгуулан байгууллагын захиргаа, ахмадын зөвлөлтэй гэрээ байгуулж, арга зүйн удирдлагаар ханган, ахмад настны талаарх хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж хамтран ажиллана.

2.2.Албан хаагчийн эрх, үүрэг

2.2.1.Албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ болон бусад удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлэх, энэхүү журмыг чанд сахин мөрдөх, хуулиар тогтоосон нууцад хамаарах ажил үүрэгтэй нь холбоотой байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах.

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

2.2.3.Албан тушаалын тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээ, Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхдээ мэргэжлийн ур чадвар, мэргэшлийн түвшингийн стандарт шаардлагыг бүрэн хангаж ажиллах, өөрийгөө хөгжүүлэх, багаар ажиллах, хамт олны нэгдэл нягтрал, хамтын ажиллагааг бэхжүүлэхэд анхаарч 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 эмх цэгцтэй байлгах, хамгаалах.

2.2.6. Албан хаагч ямар нэг шалтгаанаар ажилд ирж чадахгүй тохиолдолд ажил эхлэхээс 3-аас доошгүй цагийн өмнө, ээлжийн амралт дуусахаас 3-аас доошгүй хоногийн өмнө тус тус холбогдох нэгжийн даргад мэдэгдэх.

2.2.7. Хөдөлмөрийн гэрээ, цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэвэр, тэтгэмж, 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 удирдлагаас дуудсан үед хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй бол тэр даруй хүрэлцэн ирэх.

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

2.2.11. Нууцлалын зэрэглэлтэй мэдээлэл, архивын материал, эх мэдээг цаасан ба цахим хэлбэрт, техникийн хадгал уурт ил задгай орхихгүй байх.

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 мэдэгдэх.

2.2.13. Ажлын байрны ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх.

2.2.14. Аливаа төрлийн хүчирхийлэл ажлын байрны бэлгийн дарамтын асуудлаар сургалтад хамрагдах, мэдээлэл авах, гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажилтнуудаас оруулах.

2.2.15. Ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн тохиолдолд тухайн байгууллагын ёс зүйн хороонд хандах, шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл Төрийн албаны зөвлөл, Монгол улсын хүний эрхийн үндэсний комисс, Цагдаагийн байгууллага, захиргаа, иргэний хэргийн шүүхэд хандах.

2.2.16. Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаар гомдол мэдээлэл гарсан бол хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг ажил олгогчоос шаардах.

2.3. Албан тушаалд томилох, чөлөөлөх.

2.3.1. Байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн зорилго, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардагдах тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага бусад шаардлагыг хангасан иргэнийг Төрийн албаны хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн дагуу сонгон шалгаруулж тухайн албан тушаалд томилно. Албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд эхний ээлжид тухайн байгууллагад ажиллаж байгаа буюу тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамгийн ойр хамаарал бүхий төрийн албан хаагчдаас шатлан дэвшүүлэх, чадахуйн зарчимаар нөхөх ба тийм боломжгүй бол холбогдох журмын дагуу олон нийтэд нээлттэй зарлан мэдээлнэ.

2.3.2. Шинээр ажилд орох мэргэжил, мэргэшил бүхий иргэнд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн /ажилтан/ Хөдөлмөрийн дотоод журам, Албан тушаалын тодорхойлолт, Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон, Хөдөлмөрийн гэрээний төсөл, цалин хөлс, шагнал, урамшуулал, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа зэргийг тайлбарлан танилцуулна.

2.3.3 Төрийн албан тушаалд томилох иргэнийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авч дараах бичиг баримтыг бүрдүүлж хувийн хэрэг нээнэ. Үүнд:

- Төрийн албан хаагчийн анкет /А, Б хэсэг/
- Ажилд орохыг хүссэн хувийн өргөдөл
- Мэргэжлийн диплом, үнэмлэхийн наториатоор гэрчлүүлсэн хувь
- Цахим үнэмлэхний хуулбар
- Ажил байдлын тодорхойлолт /ажиллаж байсан бол/
- Нийтийн албанд нэр дэвшиж буй этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх Авилгатай тэмцэх газрын дүгнэлт /төрийн жинхэнэ албан хаагч болон төрийн үйлчилгээний удирдах албан тушаалтанд хамаарна/

- Цээж зураг 2 хувь

2.3.4 Тухайн мэргэжил, мэргэшил бүхий иргэнийг албан тушаалд томилохоор шийдвэрлэсэн тохиолдолд байгууллагын дарга тушаал гаргаж, Хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулна.

2.3.5. Албан хаагчийг албан тушаал бууруулах, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа хамт олны болон тухайн нэгжийн даргын саналыг авч, холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгон ажил албан тушаалыг хүлээлцэх хугацааг тогтоосон тушаал гаргана.

2.3.6. Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа албан хаагчид хариуцсан эд материал, албан файлын сан, баримт бичгийг хүлээлгэн өгч, холбогдох нэгжтэй тооцоо хийн тойрох хуулсанд гарын үсэг зуруулсны дараа, түүний ажлын үнэмлэхийг хураан авч, баримт бичигт нь зохих тэмдэглэл хийж, ажлаас чөлөөлсөн, халсан тухай тушаал, нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн дэвтрийг түүнд хүлээлгэн өгнө. Холбогдох хууль тогтоомжид заасан тохиолдолд ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсаны тусламж, тэтгэмжийг олгоно.

2.3.7. Байгууллагын захиалга, ажлын шаардлагаар тодорхой хугацаагаар давтан сурах, мэргэшил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах тохиолдолд 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 зохицуулахаас гадна тушаалд түр орлон гүйцэтгэх хугацаа, цалин урамшууллыг заана.

3.1.3. Байгууллагын даргыг эзгүй байх хугацаанд албан үүргийг нь түүнийг хэлтсийн дарга түр орлон гүйцэтгэх бөгөөд энэ тохиолдолд ямар нэгэн асуудлаар тушаал гаргах эрхгүй болно.

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

3.1.5. Жирэмсний болон амаржсаны амралттай, түүнчлэн эрүүл мэндийн шалтгааны улмаас 3 сараас 1 жил хүртэл хугацаагаар эмчлүүлж, сувилуулах шаардлагатай болсон тохиолдолд албан тушаалын чиг үүрэг нь хамгийн ойр хамааралтай албан хаагчаар, эсхүл төрийн албанд анх орох иргэний нөөцөд бүртгэгдсэн иргэдээс сонгон авч, хугацаа заан түр орлон гүйцэтгүүлнэ.

3.1.6. Эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн албан хаагчид цалингийн зөрүү тусгайлан олгохгүй бөгөөд тухайн албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн төвшинг үнэлэхдээ харгалзан үзэж, хууль тогтоомжид заасны дагуу урамшуулал олгож болно.

3.1.7. Харин жирэмсний болон амаржсаны амралттай хүний оронд Хөдөлмөрийн гэрээгээр албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж байгаа иргэнд тухайн албан тушаалын цалинг олгоно.

3.2. Төлөвлөгөө, тайлан, түүнд тавих хяналт

3.2.1. Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төв нь Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний салбарыг хөгжүүлэх хөтөлбөр, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй байна.

3.2.2. Дээрх хөтөлбөр үйл ажиллагааны стратеги, жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө нь холбогдох эрх зүйн акт болон бодлогын баримт бичгүүдтэй уялдсан байна.

3.2.3. Тухайн байгууллагын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний төслийг дээд байгууллагын бодлого, үйл ажиллагаа, бусад шийдвэр, Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний салбарыг хөгжүүлэх хөтөлбөр, үйл ажиллагааны стратеги, төлөвлөгөөтэй уялдуулан тус байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын нэгжүүдээс санал авч боловсруулан, харьяа байгууллагууд тухайн оны 12 дугаар сарын 20-ны дотор ЦУОШГазарт 20-ны дотор БОАЖ-ын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

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

3.2.5 Тайлангийн үнэн зөв байдал, хугацаа хожимдуулахгүй байхыг тухайн инженер, нэгжийн дарга хариуцна.

3.3. Албан томилолт

3.3.1. Албан хаагчийг зохих удирдамж, шийдвэрийн дагуу орон нутагт томилолтоор ажиллуулна.

3.3.2. Гадаадад томилолтоор ажиллуулах асуудлыг ЦУОШГ-ын даргын баталсан журмаар зохицуулна.

3.3.3. Томилолтоор ажиллуулахад эрх бүхий байгууллагын баталсан тарифын дагуу томилолтын зардал олгоно. Албан томилолтын зардалд унаа, байр, хоол-ны зардал орно.

3.3.4. Албан хаагч гадаад, дотоод албан томилолтын үүрэгт ажлыг гүйцэтгэж ирснээс хойш ажлын 3 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, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, учирч болох хор уршгаас урьдчилан сэргийлэх болон учирсан хор уршгийг бүрэн шуурхай арилгах, цаашид хэвийн тасралтгүй ажиллагааг хангахад чиглэгдэнэ.

3.4.2. 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 төвийн даргын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг, албан хаагч гүйцэтгэнэ.

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

3.4.4. 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. Шалгалтын ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнээс дээрх зөрчил, хандлага гарсан тохиолдолд энэ асуудлаар тухайн байгууллага болон УЦУОШТ-ийн удирдлагад хандаж, гомдол гаргах эрхтэй байна. Энэ үйлдэл нь баримтаар нотлогдсон тохиолдолд тухайн албан хаагчид энэ журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах буюу шаардлагатай гэж үзвэл хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлэн шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авна.

3.4.5. Оролцогч талууд гарсан ноцтой зөрчил дутагдлыг нуун дарагдуулахыг хориглох ба уг тохиолдол илэрвэл хоёр талын аль алинд хариуцлага тооцно.

3.5. Ажил амралтын цаг:

3.5.1. Ажил эхлэх, завсарлах, дуусах цагийг ердийн цагийн хуваариар ажилладаг албан хаагчийн тухайд Засгийн газар болон орон нутгийн захиргааны байгууллагаас тогтоосон тухайн хугацаагаар, ээлжийн болон цагийн өөр горимд ажиллах албан хаагчийн цагийг тухайн байгууллагын даргын шийдвэрээр тогтоож мөрдүүлнэ. Лабораторийн албан хаагчид зохих тогтоосон журмын дагуу хорогдуулсан цагаар ажиллана.

3.5.2. Албан хаагчийг байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр илүү цагаар ажиллуулсан бол холбогдох журмын дагуу нөхөн амрах эсхүл илүү цагийн хөлсийг олгоно. Нийтээр амрах, баярын өдөр, шөнийн цагаар ажилласан тохиолдолд холбогдох тогтоол, шийдвэр, салбарын дотоод журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

3.5.3. Албан хаагчийн ажлын цаг ашиглалт, ажлын ачаалалд холбогдох нэгжийн удирдлага шууд хяналт тавьж, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн /ажилтан/ сар бүрийн 5-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.

3.5.4. Албан хаагч нь ажлын цагийг зөвхөн үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхэд зарцуулна.

3.5.5. Албан хаагчид гадуур ажлаар явах бол хэлтсийн даргад мэдэгдэж гадуур ажлаар явах бүртгэл буюу хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд бүртгүүлнэ. Харин хэлтсийн дарга нар Төвийн удирдлагад мэдэгдсэн байна.

3.5.6. Хувийн чөлөөг албан хаагчийн өөрийн хүсэлтээр нь ар гэрийн гачигдал, эмчид үзүүлэх, шинжилгээ хийлгэх, амбулаториор эмчлүүлэх, орон нутгийн төр, захиргааны байгууллагад иргэний эрх үүргийн дагуу өөрийн хүсэлтийг гаргах, мэдүүлэг өгөх, бусад заавал биечлэн оролцох зэрэг хувийн ажил гарах үед олгоно.

3.5.7. Хувийн шалтгаанаар чөлөө олгохдоо сард 3-аас ихгүй удаа ажлын 4 цаг хүртэлх чөлөөг хэлтсийн дарга, харин нэг өдөр буюу түүнээс дээш хоногийн чөлөөг албан хаагчийн учир шалтгаан, хугацааг тодорхой бичсэн өргөдлийг үндэслэн даргын тушаалаар цалинтай чөлөөг ажлын 10 хоног хүртэл, цалингүй чөлөөг ажлын 22 хоног хүртэл хугацаагаар олгоно.

3.5.8. Хувийн чөлөөгөөр гадаадад буюу орон нутагт явж байхдаа хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар чөлөөний хугацаандаа ирж чадахгүй бол хугацаа дуусахаас өмнө дарга, хэлтсийн дарга нартай 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 чадаагүй бол мэргэжлийн байгууллагаас тодорхойлолт авч ирнэ.

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

3.5.10. Албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг тэдний саналыг авч хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн /ажилтан/ жил бүрийн 1-р сарын 15-ны дотор гаргаж, даргын тушаалаар батлуулан албан хаагчид бүрт мэдэгдэнэ. Ээлжийн амралт эдлэх хугацаа болохоос 7-оос доошгүй хоногийн өмнө тухайн албан хаагчид мэдэгдэх хуудсыг өгнө.

3.5.11. Албан ба хувийн ажлын шаардлага гарч захиргааны санаачилгаар болон албан хаагчийн хүсэлтээр ээлжийн амралтын хуваарийг өөрчлөх тохиолдолд хэлтсийн даргад мэдэгдэж, даргын тушаалаар баталгаажуулна. Албан хаагчийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн эдлүүлж болно.

3.5.12. Төрийн албанд ажилласан хугацааг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу тухайн байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж буюу холбогдох албан тушаалтан тооцож тодорхойлно. Төрийн албанд ажилласан хугацааг хуанлийн бүтэн жилээр тооцно.

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

3.6.1. Ус цаг уур орчны шинжилгээний төв нь “Салбарын мэргэжлийн боловсон хүчнийг шинээр болон давтан сургах, дадлагажуулах, мэргэшүүлэх, сургалтын хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлэх зорилгоор ус, цаг уур, орчны хяналт, шинжилгээний тусгай мэргэжлийн хэрэгцээ, шаардлага, тооцоо судалгааг харгалзан боловсон хүчнийг бодлогыг хэрэгжүүлэх бөгөөд төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөртэй байна.

3.6.2. УЦУОШ-ний салбарын албан хаагчийг дараах төрлөөр сургаж бэлтгэн, ажиллах хүний нөөцийг бүрдүүлнэ. Үүнд:

3.6.2.1. Өртөө, харуулын ажиглагч нарыг шинээр сургах

3.6.2.2. Шинэ албан хаагчийг ажлын байранд дадлагажуулах

3.6.2.3. Албан хаагчийн мэдлэг, боловсролыг дээшлүүлэх сургалт

3.6.2.4. 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 ирүүлнэ. Шаардлагатай тохиолдолд 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 үүргийг захиргаа хүлээхгүй

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

4.1. Цалин хөлс

4.1.1. Байнгын ажлын байранд ажиллаж байгаа албан хаагчийн цалин хөлсийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу Засгийн газраас тогтоосон хувь хэмжээгээр төвийн даргын тушаалаар тогтооно.

4.1.2. Албан хаагчийн үндсэн цалингийн сүлжээний шатлалыг тухайн ажлын үр дүн, ачаалал, хариуцлагыг харгалзан цалингийн сандаа багтаан холбогдох журмын дагуу ахиулан тогтоож болно.

Цалингийн шатлалыг 0-5 жилд I, 6-10 жилд II, 11-15 жилд III, 16-20 жилд IV, 21-ээс дээш V шатлалаар тус тус тогтооно. Анх удаа төрийн албанд орж ажиллаж байгаа албан хаагчийн хувьд цалингийн сүлжээний доод шатлалаас эхлэн үндсэн цалинг тогтооно.

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

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

4.1.5. Төрийн албан хаагчид хууль тогтоолоор заасан нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг олгоно. Ээлжийн хуваарийн дагуу ажиллагсдын шөнийн цагийн нэмэгдэл хөлсийг 1 удаагийн 5000 төгрөгөөр тооцон тухайн жилийн цалингийн сандаа багтаан байгууллагын даргын тушаалаар тогтооно. Хөдөлмөрийн хортой нөхцөлд ажиллагсдад хорыг 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 1 хоногийн өмнө гаргаж, байгууллагын дарга хянуулан нягтлан бодогчид хүргүүлнэ. Нягтлан бодогч цалин бодохдоо ажилласан цагийн тодорхойлолтыг цагийн бүртгэлтэй тулган шалгаж тооцно. Ажилласан цагаа бүртгүүлээгүй албан хаагчид цалин бичихгүй.

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

4.2. Тусламж, тэтгэмж, нөхөн төлбөр

4.2.1. Тус төвийн албан хаагч, байгууллагын бүртгэлтэй ахмад настанд доорх тохиолдолд байгууллагаас тусламж, дэмжлэг, тэтгэмж, нөхөн олговор олгоно. Үүнд:

4.2.1.1. Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн, эцэг, эх, өвөө, эмээ, төрсөн ах, эгч, дүү, хадам аав, ээж нь нас барах тохиолдолд 100000 /нэг зуун мянга/ төгрөгийн, албан хаагч нас барсан тохиолдолд 3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний, бүртгэлтэй ахмад настан нас барахад 100000 төгрөгний дэмжлэгийг ар гэрт нь буцалтгүй тусламжаар нэг удаа.

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

4.2.1.3 Албан хаагч хүнд өвчний улмаас 3 сараас дээш хугацаагаар эмчлүүлж, хүнд мэс засал хийлгэсэн тохиолдолд Засгийн газраас тогтоосон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх төгрөгийн дэмжлэгийг жилд 1 удаа

4.2.2. Төрийн албан хаагчийн ажлын байр цомхтгогдсон тохиолдолд хууль тогтоомжид заасан нэг удаагийн тэтгэлгийг тухайн байгууллагаас олгоно.

4.2.3. Тусламж, тэтгэлгийг албан хаагчийн өөрийн нь болон гэр бүлийн гишүүдийн өргөдөл, ажлын хамт олны гаргасан санаачлаг бусад нотлох баримтыг үндэслэн олгоно.

4.2.4. 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.

4.2.5. Хоол нийтийн тээврийн унааны зардлын зохих хувийг үнийг өсөлттэй уялдуулан шинэчлэн тогтоож болно. Албан томилолтоор ажилласан хоногийн уг зардлыг олгохгүй.

4.2.6. Жил бүрийн “Эх үрсийн баяр”-ын өдрийг тохиолдуулан албан хаагчдын 16 наснаас доош насны хүүхэд бүрд бэлэг гардуулах, тэмдэглэн өнгөрүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

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

4.2.8. УЦУОШ-ний салбарт ажиллаж байгаад тэтгэврээ тогтоолгосон албан хаагчийг /20 ба түүнээс дээш жил/ ажилласан бол тэтгэвэрт гаргасан тухай тушаалыг үндэслэн харьяаллын өндөр настнаар тухайн байгууллагын ахмадын хороонд бүртгэж авна.

4.2.11. УЦУОШ Төвийн бүртгэлтэй ахмадуудад цагаан сар, ахмадын баярын өдрөөр хүндэтгэл үзүүлж, бэлэг дурсгал, мөнгөн тэтгэмж ахмадын сангаас олгоно.

4.3. Шагнал, урамшуулал

4.3.1. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг харгалзан улирал бүр албан хаагчид тухайн жилд батлагдсан цалингийн санд багтаан шагнаж, урамшуулах арга хэмжээг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд даргын тушаалаар зохицуулна.

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

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

Тав. Жэндерийн тэгш байдал:

5.1. Төв нь Жэндерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль тогтоомж болон эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актын хүрээнд тэгш эрхийн зарчим, ялгаварлан гадуурхахгүй байх зарчим, төрийн хариуцлагын зарчим, мэдрэмжтэй бодлогын зарчим, мэдээлэл хүртээмжтэй байх зарчим баримтлан ажиллана.

5.2. Жэндерийн эрх тэгш байдлыг хангах хүрээнд төрөөс эрэгтэй, эмэгтэй хүний төрийн албан тушаал эрхлэх тэгш эрх бодитой хэрэгжих боломж, тэгш хандлагын баталгааг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх, жэндерийн ялгаварлан гадуурхалтаас урьдчилан сэргийлэх, түүнийг арилгахад чиглэгдсэн арга хэмжээ авна.

5.3. Жэндерт суурилсан хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглоно.

5.4. Хөдөлмөр эрхлэлт болон хөдөлмөрийн харилцаанд жэндерээр ялгаварлан гадуурхах ба Монгол Улсын олон улсын гэрээ, хууль тогтоомжид зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд эрэгтэй, эмэгтэй хүйсийн аль нэгэнд давуу эрх олгох, хязгаарлалт тогтоох, мөн жирэмсэн, хүүхэд асарсан болон гэр бүлийн байдлын шалтгаанаар ажилтныг ажлаас халахыг хориглоно.

5.5. Жэндерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийг зөрчсөн этгээдэд Төрийн албаны тухай болон холбогдох бусад хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

Зургаа: Сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага.

6.1. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг зөрчсөн албан хаагчид тухайн байгууллагын даргын тушаалаар дараах сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

6.1.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах

6.1.2 нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах

6.1.3 үндсэн цалинг гурван сар хүртэлх хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах шийтгэлийг доорх тохиолдолд.

6.1.4. Албан тушаал бууруулах.

6.1.5. Ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах

6.2. Ажилтан албан хаагчид доорх зөрчлүүдийг гаргах, удаа дараа давтагдан сахилгын шийтгэл гаргасан үед харгалзах шийтгэлүүдийг оногдуулна.

6.2.1. Анх удаагаа зөрчил гаргасан, зөрчлийн учруулах хор уршиг, нөлөөлөл бага.

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

6.2.3. Хүндэтгэх үзэх шалтгаангүйгээр төлөвлөгөөт ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаа хоцроох, таслах, чанаргүй биелүүлэх.

6.2.4. Чөлөөний хугацаа хэтрүүлэх, тайлан, мэдээ хоцроох, удирдлагын үүрэг даалгавар биелүүлээгүй.

6.2.5. Ажлын алдаа зөрчил давтан гаргасан, шинжилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний хөтөлбөр тасалсан, хуурамч ба гологдол ажиглалт хийсэн, техник шүүмж шалгалтыг чанаргүй хийсэн, шалгаагүй байж гарын үсэг зурсан.

6.2.6. Нэг өдөр хүртэл хугацаагаар ажил тасалсан.

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

6.2.8. Байгууллагын дотоод албан ажлын зориулалттай сүлжээгээр бусдыг гүтгэн доромжлох, хамт олныг хагалан бутаргах, хувийн ашиг сонирхлоо дэмжүүлэхээр албан хаагчдыг уриалах, Засгийн газраас хэрэгжүүлж байгаа бодлого шийдвэрийн эсрэг ухуулах сурталчилгаа хийх, улсын сүлжээний ажлыг саатуулж, өдөөн турхирах зөрчлийг гаргасан тохиолдолд.

6.2.9. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн нь Ёс зүйн хорооны дүгнэлтээр тогтоогдсон.

6.2.10. Үйлчилгээний доголдол гаргасан, хугацаа хоцроосон, бусдын буруутай үйл ажиллагааг нуун дарагдуулсан, томилолтоор явсан ажил үүргээ хангалтгүй гүйцэтгэсэн.

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

6.2.12. Захиргаанд мэдэгдэлгүйгээр ажлын байраа дур мэдэн орхиж явсан.

6.2.13. Ажиглалт мэдээг удаа дараа таслах, хэмжих хэрэгслийг санаатайгаар эвдэх, зөрчлийг арилгаж чадаагүй

6.2.14. Гурав хоног хүртэл шалтгаангүй ажил тасалсан

6.2.15. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 3 хоногоос дээш хугацаагаар ажил тасалсан.

6.2.16. Ажлын цагаар согтууруулах ундаа хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирсэн.

6.3. Сахилгын шийтгэлийг харьяалах нэгжийн даргын санал болон дээрх тохиолдол, шалтгааныг шалгаж, тухайн албан хаагчийг өөрийг нь байлцуулан тохирох шийтгэлийг тушаалаар ногдуулж, уг тушаалыг ажлын 3 хоногийн дотор байгууллагын нийт албан хаагчдад мэдээлнэ.

6.4. Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд энэхүү журамд заасан шагнал урамшил олгохгүй.

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

Долоо: Бусад зүйл

7.1. Ус Цаг уур орчны шинжилгээний төвийн албан хаагчтай холбоотой бусад асуудал нь энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй бол холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.