



СЭЛЭНГЭ АЙМАГ
УС ЦАГ УУР ОРЧНЫ
ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 04 сарын 18 өдөр

Дугаар А/16.

Сүхбаатар сум

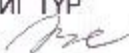
Хөдөлмөрийн дотоод журам батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.6, 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122 дугаар зүйлийн 122.2, Монгол улсын Засгийн газрын 2018 оны Төрийн албаны сахилга хариуцлага, дэг журмыг чангатгах тухай 258 дугаар тогтоол, 2019 оны 382 дугаар тогтоол, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Сэлэнгэ аймгийн Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн хэмжээнд дагаж мөрдөх "Хөдөлмөрийн дотоод" журмыг хавсралтаар баталсугай.

2. Тус журмыг 2022 оны 04 дүгээр сарын 19-ний өдрөөс эхлэн мөрдөхийг нийт ажилтан, албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Уг журам шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан 2020 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрийн баталсан Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  С.ЭНХСЭЛЭНГЭ



Ус цагуур, орчны шинжилгээний төвийн
даргын 2022 оны 07 дугаар сарын 18-ны
өдрийн 8/16 дугаар тушаалын хавсралт

**СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН УС, ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ, ХАРЬЯА
САЛБАРЫН ХЭМЖЭЭНД МӨРДӨХ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд салбарын хэмжээний ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, албан тушаалд томилох, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болох, цуцлах 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 тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хууль зүйн үндэслэл, бодит шалтгаан нөхцөлийг тогтоон, нотлох баримтаар баталгаажуулан энэхүү дотоод журмын хүрээнд шийдвэрлэнэ.

1.3. Уг Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд тухайн байгууллагын дарга, даргын дэргэдэх зөвлөл, албан хаагчдын өргөтгөсөн хурлаар хэлэлцүүлэн саналыг төвийн 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 ялгаваргүйгээр хангана.

1.5. Тухайн байгууллагын дарга, даргын 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 газраас баталсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг нийт албан хаагчид мөрдөнө.

Хоёр: Захиргааны эрх хэмжээ

2.1. Захиргааны эрх, үүрэг

2.1.1. Тухайн байгууллагын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх шаардлага бүхий албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулан баталж, мөрдөн ажиллаж албан хаагчдад танилцуулах

2.1.2. Төрийн үйлчилгээний албан хаагч бүртэй Хөдөлмөрийн гэрээг зохих журмын дагуу байнгын ажлын байранд хугацаагүй байгуулж, гүйцэтгэлийн гэрээ болон жилийн ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, үр дүнг тухай бүр тооцох;

2.1.3.Албан хаагчдын ажлыг оновчтой зохион байгуулах, мэргэжлийн үр 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 тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг, Хөдөлмөрийн гэрээ болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд 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. Байгалийн болон нийтийг хамарсан гамшиг тохиолдсон үед албан хаагчдад зохих дэмжлэг үзүүлэх

2.1.6 Үйлдвэрийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх эмнэлгийн үзлэг, шинжилгээ, оношилгоонд 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 хэрэгжүүлэх;

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

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

2.1.10 Тухайн жилийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дарга, даргын зөвлөлийн өргөтгөсөн хурлаар хэлэлцүүлж баталгаажуулах;

2.1.11 Хууль тогтоомжоор олгосон бусад эрхийг хэрэгжүүлж, үүргийг биелүүлэх;

2.1.12 Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг бэлгийн болон хувийн ашиг сонирхолдоо нийцүүлэн аливаа хэлбэрээр дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгахыг хориглох

2.1.13 Ажил олгогч ажлын байранд бэлгийн дарамт гаргахаас урьдчилан сэргийлэх, гарсан гомдлыг ёс зүйн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх

2.1.14 Бэлгийн дарамтаас ангид орчин бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт явуулах

2.1.14 Ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах

2.1.15 Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх

2.1.16 Ажил олгогч нь ажилтны мэдээллийг хадгалах, гуравдагч этгээдээс авах шаардлагатай бол мэдээлэл авах шаардлага, зорилгоо ажилтанд урьдчилан танилцуулна.

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

2.2. Албан хаагчийн эрх, үүрэг

2.2.1. Албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, 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, журамтай танилцаж гарын үсэг зуруулах

2.2.3. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заагдсан ажил үүргээ биелүүлэхэд мэргэжлийн ур чадвар, стандарт шаардлагыг бүрэн хангаж 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, санаачлагатай оролцох, материалыг хэмнэлттэй зарцуулах, эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг эмх цэгцтэй байлгах, хамгаалах;

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

2.2.7 Албан хаагч ямар нэг шалтгаанаар ажилдаа ирж чадахгүй тохиолдолд ээлжийн ажилтай албан хаагч ажил эхлэхээс 24 цагаас доошгүй цагийн өмнө, ердийн цагийн хуваариар ажилладаг албан хаагч ажил эхлэхээс 3-аас доошгүй цагийн өмнө, ээлжийн амралт дуусахаас 3-аас доошгүй хоногийн өмнө тус тус холбогдох нэгжийн даргад болон удирдлагад мэдэгдэх;

2.2.8 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;

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

2.2.10 Албан ажлын онцгой шаардлагаар ажлын бус цаг, ээлжийн амралттай байх хугацаанд удирдлагаас дуудсан үед хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй бол тэр даруй хүрэлцэн ирэх;

2.2.11. 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;

2.2.12. Нууцлалын зэрэглэлтэй мэдээлэл, архивын материал, цаасан ба цахим хэлбэрт байгаа мэдээ, материалыг бусдад шилжүүлэх, ашиглуулах, техникийн хадгалуурт ил задгай орхихгүй байх;

2.2.13. Ажлын байранд хөтлөгдвөл зохих ээлж хүлээлцэх дэвтэр, тоног төхөөрөмжийн тохируулга үйлчилгээ, гэмтэл саатлын бүртгэл зэрэг баримт бичгийг бүрэн хөтлөж, ээлж хүлээлцэх үедээ танилцуулах, удирдлагаас өгсөн шийдвэрийг тухай бүр тэмдэглэн авч дараагийн ээлжинд мэдэгдэх;

2.2.14. Албан хаагч хариуцсан ажлаа чанартай, үр дүнтэй гүйцэтгэхийн тулд өөрийн мэргэжил, мэдлэг, ур чадвараа бие даан байнга дээшлүүлэх, хамт олны нэгдэл нягтрал, хамтын ажиллагааг бэхжүүлэхэд анхаарч ажиллах;

2.2.15 Төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл дэг журмыг сахиж, төрийн байгууллага, албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх

2.2.16 Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар ажилтан дараахь эрхтэй:

2.2.16.1 Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтын талаар ойлголт, мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах;

2.2.16.2 Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтад өртсөн тухай өөрөө буюу хохирогчийн өмнөөс гомдол гаргах, тайлбар өгөх;

2.2.16.3 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6.1, 6.4-т заасан хориглосон үйлдэл гарсан тохиолдолд уг зөрчлийн талаар ажил олгогчид мэдэгдэж, зөрчигчид хариуцлага хүлээлгэх, хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг шаардах.

2.2.16.4 Мэргэшлийн шалгалт, сонгон шалгаруулалтын дүнгээр ажилд орж чадаагүй иргэн тухайн шалгалт, сонгон шалгаруулалтаар ажилд орсон эсрэг хүйсийн хүний боловсрол, мэргэжил, ажлын дадлага, туршлага болон бусад шалгуурын талаар ажил олгогчоос бичгээр тайлбар өгөхийг шаардах эрхтэй

2.2.17 Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар ажилтан дараахь үүрэгтэй:

2.2.17.1 Байгууллагын бусад ажилтан болон харилцагч, үйлчлүүлэгчид бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

2.2.17.2 Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор тогтоосон бусад хэм хэмжээг сахин биелүүлэх.

2.2.17.3 Ажил олгогчийн жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй.

2.3. Албан тушаалд томилох, цуцлах

2.3.1. Байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн зорилго, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардагдах тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага бүхий иргэнийг сонгож шалгаруулна. Албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд эхний ээлжинд тухайн байгууллагад ажиллаж байгаа буюу төрийн холбогдох бусад байгууллагад ажиллаж байгаа албан хаагчдаас үйл ажиллагааны үр дүн,

мэргэшлийн түвшингээр нь сонгон шалгаруулах замаар уг орон тоог нөхнө. Сул орон тоог холбогдох журмын дагуу олон нийтэд нээлттэй зарлан мэдээлнэ.

2.3.2. Ажлын байрны сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэний асуудлыг дарга, даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

2.3.3. Тухайн мэргэжил, мэргэшил бүхий иргэнийг албан тушаалд томилохдоо мерит зарчмыг баримтлан шийдвэрлэх ба байгууллагын дарга, тушаал гаргаж, Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

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

- Төрийн албан хаагчийн анкет
- Ажилд орохыг хүссэн хувийн өргөдөл;
- Мэргэжлийн диплом, үнэмлэхийн нотариатаар гэрчлүүлсэн хувь;
- Цахим үнэмлэхний хуулбар;
- Ажил байдлын тодорхойлолт

/ажиллаж байсан бол өмнөх байгууллагын/

- 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/;

- Нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн дэвтэр;
- Цээж зураг 3 хувь;

2.3.5. Шинээр ажилд орох мэргэжил, мэргэшил бүхий иргэнд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн (ажилтан) Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээний төсөл, цалин хөлс, шагнал, урамшуулал, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа зэргийг тайлбарлан танилцуулна.

2.3.6 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь (ажилтан) шинээр ажил албан тушаалд томилогдсон тухайн албан хаагчдад хувийн хэрэг нээж, Хөдөлмөрийн гэрээний нэг хувийг нь хавсарган хадгалж, ажлын газрын үнэмлэх олгоно.

2.3.7. Байгууллагын дарга Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож цуцалсан тохиолдолд төвийн даргын тушаалаар ажлын хэсэг томилж, ажил албан тушаалыг хүлээлцүүлэх ба ажил хүлээлцэх хугацааг тогтоож өгнө.

2.3.8. Албан хаагчийг албан тушаал бууруулах, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, сахилгын шийтгэл ноогдуулахдаа тухайн нэгжийн даргын саналыг авч шийдвэрлэнэ.

2.3.9. Байгууллагын захиалга, ажлын шаардлагаар тодорхой хугацаагаар давтан сурах, мэргэшил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах, гадаадад мэргэжлийн дагуу урилгаар ажиллах тохиолдолд тухайн албан хаагчийн ажлын байрыг хэвээр хадгалж, тушаалаар хугацааг зааж өгнө.

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

Гурав: Хөдөлмөр зохион байгуулалт

3.1. Төрийн албаны удирдлага, тасралтгүй ажиллагаа, даргын зөвлөл

3.1.1. Албан хаагчид тухайн нэгжийн даргын шууд удирдлагын дор ажиллана.

3.1.2. Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний улсын сүлжээ байнгын тасралтгүй ажиллагаатай байх, байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг хангаж ажиллахад анхаарч, эзгүй болон сул орон тоо гарсан тохиолдолд өөрийн байгууллагад өөр ажил орлон гүйцэтгэх, эсэхүл ажил олгогч албан хаагчтай тохиролцсоноор тухайн албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, албан хаагчийн ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх, илүү цагаар болон 7 хоногийн амралтын өдөр, шөнийн цагаар ажиллуулахыг тухайн байгууллагын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ. (Эзгүй байгаа гэдгийг Төрийн албаны тухай хуулийн 42.1.1-42.1.6-д заасныг сул орон тоо гэдгийг мөн хуулийн 42.1.7-42.1.10-д заасныг, Төрийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүрсэн болон тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрч ажлаас чөлөөлөгдсөнийг тус тус ойлгоно.)

3.1.3. Байгууллагын даргын эзгүй байх хугацаанд албан үүргийг нь Ус цаг уур орчны технологийн хэлтсийн дарга түр орлон гүйцэтгэх бөгөөд энэ тохиолдолд ямар нэгэн асуудлаар тушаал гаргах эрхгүй болно. Түүнийг эзгүй эсхүл тэр нь орлох боломжгүй бол чиг үүрэг нь 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 хамааралтай албан хаагчтай тохиролцсоны дагуу тус тус түр орлон гүйцэтгүүлнэ.

3.1.5. Эрх бүхий албан тушаалтан төрийн албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх тухай тушаалд орлон гүйцэтгэх албан хаагчийн хэрэгжүүлэх эрх хэмжээг тусгайлан зааж болно.

3.1.6. Эрх бүхий албан тушаалтны тушаал гарсны дараа албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх албан хаагчид тухайн ажил, албан тушаалыг нь хүлээлгэн өгч, тушаалд заасан хугацаа дууссаны дараа эргүүлэн хүлээн авна.

3.1.7. Албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх албан хаагчийг үндсэн албан тушаалаас нь чөлөөлөхгүйгээр албан үүргийнх нь зэрэгцээ түр орлох ажил, албан тушаалыг гүйцэтгүүлнэ.

3.1.8. 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.

3.1.9. Эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн албан хаагчид цалингийн зөрүүг тусгайлан олгохгүй бөгөөд тухайн албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхдээ харгалзан үзэж, хууль тогтоомжид заасны дагуу урамшуулал нэмэгдэл хөлс олгож болно.

3.1.10. Харин жирэмсэн, амаржсаны амралттай албан хаагчийн оронд ажиллаж байгаа ажилтан болон ус цаг уурын харуулын тасралтгүй ажиллагааг хангахын тулд Хөдөлмөрийн гэрээгээр албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж байгаа иргэнд тухайн албан тушаалын үндсэн цалинг олгоно.

3.1.11. Түр орлуулан гүйцэтгүүлж байгаа албан хаагчийн тухай зохих шатны дээд байгууллагын удирдлагад амаар буюу бичгээр мэдэгдэнэ.

3.1.12. Дарга зөвлөлөөр хэлэлцэх асуудал, хурлын товыг тогтоож, зарлан хуралдуулна. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг даргын тушаалаар батална. Зөвлөлийн хурлаар холбогдох албан хаагчдад үүрэг даалгавар өгч, тэмдэглэл хөтөлнө. Хэрэв хурал хийх шаардлагагүй буюу боломжгүй бол үүрэг даалгаврыг бичгийн хэлбэрээр холбогдох албан хаагчдад хүргүүлнэ.

3.1.13. Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 3 хоногийн өмнө гишүүдэд танилцуулж бэлтгэл ажлыг хангуулна.

3.1.14. Зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд дарга зөвлөлийн хурлыг тухай бүр зарлан хуралдуулж болно.

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 гүйцэтгэлийн 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 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 25-ны дотор ЦУОШГ-т хүргүүлнэ.

3.2.4. Засгийн газрын холбогдох эрх зүйн акт, бодлогын баримт бичгийн болон тухайн жилийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланг БОАЖ-ын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон хугацаанд гаргаж, хяналт-шинжилгээ хийж, даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн ЦУОШГ-т, аймгийн ЗДТГазарт хүргүүлнэ.

3.3. Дотоод зохион байгуулалтын нэгж, салбар нэгжийн төлөвлөгөө, тайлан, хяналт

3.3.1. Байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын нэгж, салбар нэгж нь үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллана. Төлөвлөгөөний төслийг төр, засгийн шийдвэр, хөтөлбөр, стратеги, төлөвлөгөө, байгууллагын төлөвлөгөөтэй уялдуулан боловсруулна.

3.3.2. Байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын нэгж нь ирэх жилийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг 12 дугаар сарын 20-ны дотор байгууллагын захиргаанд хүргүүлнэ.

3.3.3. Тухайн байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын нэгжийн үйл ажиллагааны жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дарга, өртөө харуулын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг харьяалах хэлтсийн дарга тус тус батална.

3.3.4. Тухайн Байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын нэгж, салбар нэгж нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний улирал, хагас, бүтэн жилийн тайланг тогтоосон хугацаанд байгууллагын захиргаанд хүргүүлнэ.

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

3.3.6. Тайлангийн үнэн зөв байдал, хугацаа хожимдуулсан хариуцлагыг тухайн байгууллага, хэлтэс болон салбар нэгжийн дарга хүлээнэ.

3.3.7. УЦУОШ-ний салбарын хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны үр дүнг ЦУОШГ-ын даргын тушаалаар баталсан журмын хүрээнд дүгнэж мэдээлнэ.

3.4. Албан томилолт

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

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

3.4.3. Томилолтоор ажиллуулахад эрх бүхий байгууллагын баталсан тарифын дагуу томилолтын зардал олгоно. Албан томилолтын зардалд унаа, байр, хоол шаардлагатай гэж үзвэл холбооны зардал, хотын доторх унааны зардал орно.

3.4.4. Томилолтоор гүйцэтгэх ажлын удирдамжийг чиглэл хариуцсан удирдах албан тушаалтнаар хянуулан, байгууллагын даргаар батлуулах бөгөөд томилолтын хугацаанд зарцуулах зардлын төсвийг ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж баталгаажуулан, Төсвийн шууд захирагч эцэслэн шийдвэрлэнэ.

3.4.5. Орон нутагт ажиллах албан хаагчийн томилолтоор ажиллах төсөв, удирдамжийг үндэслэн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулсан томилолтын хуудсыг олгоно. Томилолтын хуудсанд томилолтын хугацаа, гүйцэтгэх ажлын товч утга, тээврийн хэрэгслийн төрөл зэргийг заана.

3.4.6. Албан хаагч гадаад, дотоод албан томилолтын үүрэгт ажлыг гүйцэтгэж ирснээс хойш ажлын 3 өдөрт багтаан тайлан, зардлын тооцоо хийнэ.

3.4.7. Албан томилолтоор явсан албан хаагч томилолтын удирдамжид заагдаагүй үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

3.4.8. Томилолтын тайлан, мэдээллийг улирал бүр нийт албан хаагчдад мэдээлнэ (зардал, хүн өдөр, шийдсэн асуудал, арилгасан дутагдал, нэвтрүүлсэн туршлага гэх мэт)

3.5. Дотоод хяналт, шалгалт

3.5.1. Аливаа хяналт, шалгалт нь тухайн байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулах, 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.

3.5.2. УЦУОШ-ний салбарт дараах төрлийн хяналт, шалгалт, шалган туслах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.5.2.1 Байгууллагын удирдлагууд тухайн нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах, хяналт тавих;

3.5.2.2 Хяналт шалгалт нь удирдлага, үндсэн үйл ажиллагаа, санхүү, аж ахуй, техник, технологи, хууль эрх зүйн чиглэлээр хийгдэх,

3.5.2.3 Мэргэжлийн чиглэлээр хийгдэх төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус;

3.5.2.4 Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан хаагчдын мэдээллийн мөрөөр хийгдэх;

3.5.3 Хяналт, шалгалтыг даргын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг гүйцэтгэнэ. Хяналт, шалгалтын үйл ажиллагаа бүр нь батлагдсан удирдамжийн дагуу, тодорхой хугацаанд хийгдэж, хяналт, шалгалт нэг бүрийн үр дүнгээр тайлан гарч, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн холбогдох шийдвэрийг гаргана.

3.5.4 Хяналт, шалгалтын ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд томилогдон ажиллаж байгаа албан хаагчид хяналт, шалгалтын ажлын дүнг хувийн эрх ашигт ашиглах, аливаа үнэ төлбөргүй ажил үйлчилгээ үзүүлэхийг шаардах, хувийн хандлага, харьцааг шалгагдагчид тулгах буюу дүгнэлт гаргахад ашиглах зэргийг хориглоно. Шалгалтын ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнээс дээрх зөрчил, хандлага гаргасан тохиолдолд энэ асуудлаар тухайн байгууллага болон ЦУОШГ-ын 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.

3.5.5. Шалгагч, шалгагдагч талууд гарсан ноцтой зөрчил дутагдлыг нуун дарагдуулахыг хориглох ба энэ тохиолдолд хоёр талын аль алинд хариуцлага тооцно.

3.6. Ажил, амралтын цаг

3.6.1. 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 ажиллаж болно.

3.6.2. Албан хаагч өөрийн эрхэлсэн ажлын онцгой тохиолдол, эсвэл зайлшгүй шаардлагаар илүү цаг ажилласан бол цагийг бүртгэх боловч илүү цагаар ажилласны нэмэгдэл олгохгүйгээр нөхөн амрааж болно.

3.6.3. Албан хаагчийн ажлын цаг ашиглалт, нягтралд 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 ажлын цагийг нэгтгэж тооцно.

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

3.6.5. 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 даргад мэдэгдсэн байна.

3.6.6. Хувийн чөлөөг албан хаагчийн өөрийн хүсэлтээр 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.

3.6.7. Тухайн албан хаагчид хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол ажлын 5 хүртэл хоногийн хугацаагаар чөлөө өгч, олговор олгоно. Тухайн өдрийн ажлын 4 цаг хүртэлх чөлөөг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн (ажилтан)-ээс чөлөөний хуудас авч тухайн хэлтсийн даргаар баталгаажуулан олгоно. Харин нэг өдөр буюу түүнээс дээш хоногийн чөлөө авах бол шалтгаан, хугацааг тодорхой бичсэн өргөдлийг үндэслэн байгууллагын даргын зөвшөөрлөөр олгоно.

3.6.8. Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол 1 жил хүртэл хугацаагаар цалингүй чөлөөг байгууллагын даргын тушаалаар олгож болно.

3.6.9. 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. Харин байгалийн болон нийтийг хамарсан гамшиг, халдварт өвчин гарч хөл хоригдсон зэрэг шалтгаанаар чөлөөний хугацаандаа ирж чадаагүй бол тухайн улс дахь Монгол улсын ЭСЯ, орон нутгийн захиргааны байгууллагаас тодорхойлолт авч ирнэ.

3.6.10. Хамт олны ажил мэргэжлийн онцлогтой уялдуулан биеийн тамираар хичээллэх хөтөлбөр гарган уг арга хэмжээнд жил бүр зохих хөрөнгийг төлөвлөн санхүүжүүлнэ.

3.6.11. Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдахын өмнө тухайн албан хаагч байгууллагатайгаа гэрээ байгуулна.

3.7. Албан хаагчийг мэргэшүүлэх:

3.7.1. Тухайн ажлын байранд 3-5 жил ажиллаад мэргэших сургалтад хамрагдана. 5 жил тутамд мэргэшлийн шалгалт өгч, зэргээ ахиулах буюу баталгаажуулна.

3.7.2. Албан хаагч өөрийгөө хөгжүүлэн мэргэших, орлон гүйцэтгэх, хөрвөн ажиллах чадвар эзэмшихийг бүх талаар дэмжинэ.

3.7.3. Байгууллагын зардлаар мэргэжил эзэмших сургалтад хамрагдсан албан хаагч 5 жилийн хугацаанд тогтвор суурьшилтай ажиллана. Энэ хугацаанд албан хаагчийн буруугаас болон санаачилгаар ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд тухайн албан хаагч сургалтын төлбөр бусад зардлыг бүрэн барагдуулж, байгууллагыг хохиролгүй болгоно.

3.7.4. 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. Сургалтын тайлан гаргаагүй албан хаагчийг дараагийн сургалтад хамруулахгүй.

3.7.5. Гадаад, дотоодын мэргэжлийн болон хэлний сургалтад хамрагдсан албан хаагч тухайн сургалтын хөтөлбөрийг хангасан тухай /суралцаж төгссөн/ үнэмлэх, сертификатыг захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлж, хувийн хэрэгт хадгалуулна. Сургалтын хугацаа дууссанаас хойш 1-6 сарын дотор үнэмлэх, сертификатыг авчраагүй тохиолдолд сургалттай холбогдон байгууллагаас гаргасан нийт зардлыг тухайн албан хаагч бүрэн төлж барагдуулна.

Дөрөв: Албан тушаалын цалин хөлс, тусламж, тэтгэлэг олгох

4.1. Цалин хөлс

4.1.1. Байнгын албан тушаалын тодорхойлолтын хүрээнд ажил албан тушаал эрхэлж байгаа албан хаагчийн цалин хөлсийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу Засгийн газраас тогтоосон хувь хэмжээний хүрээнд даргын тушаалаар үндсэн цалинг ажлын байрны шинжилгээ, үнэлгээ, эсхүл ажилтны үр чадварт үндэслэн цагаар, хийснээр, бусад хэлбэрээр тогтооно.

4.1.2. Албан хаагчийн үндсэн цалингийн сүлжээг тухайн шатлалын доод жишгээс дээгүүр тэдний ажлын үр дүн болон цалингийн жишгийг үндэслэн, цалингийн сандаа багтаан нэмэгдүүлэн тогтооно.

4.1.3. Анхлан төрийн албанд орж ажиллаж байгаа албан хаагчийн хувьд цалингийн сүлжээний хамгийн доод шатлалаас эхлэн үндсэн цалинг тогтооно.

4.1.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай албан хаагчийн хүсэлтээр түүний нэг сарын цалинг урьдчилан олгож болно.

4.1.5. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллагсдад хор саармагжуулах бүтээгдэхүүнийг өдөр бүр 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, захирлаар хянуулан, нягтлан бодогчид хүргүүлнэ. Нягтлан бодогч цалин бодохдоо ажилласан цагийн тодорхойлолтыг цагийн бүртгэлтэй тулган шалгаж тооцно. Ажилласан цагаа бүртгүүлээгүй албан хаагчид цалин олгохгүй.

4.1.7. Нэг ба түүнээс дээш цагаар ажил тасалсан хугацааг нийт ажиллах цагаас хорогдуулан цалин хөлсийг тооцно.

4.1.8. Ажилтан ажил хавсран ажилласан тохиолдолд тухайн албан хаагчийн албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар цалинжуулна. Тухайн албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэхдээ харгалзан үзэж, хууль тогтоомжид заасны дагуу урамшуулал нэмэгдэл хөлс олгож болно. Түр орлон гүйцэтгэх хугацааг тухайн тушаалд заавал тусгана.

4.1.9. Ус цаг уурын харуулын ажлын тасралтгүй ажиллагааг хангах зорилгоор иргэний цалин хөлсийг тухайн албан тушаалын үндсэн цалингаар тооцож олгоно.

4.1.10. Харин жирэмсний болон амаржсаны амралттай хүний оронд Хөдөлмөрийн гэрээгээр албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж байгаа иргэд тухай албан тушаалын цалинг олгоно.

4.1.11. Байгалийн болон нийтийг хамарсан гамшиг, цар тахлын үед УЦУОХШ-ний тухай хуульд заасны дагуу тасралтгүй байдлыг ханган ажиллаж байгаа албан хаагчидад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, нөхөн олговор урамшуулал олгож болно.

4.1.12. Цалин хөлсийг сард 2 удаа олгоно. 1-р хагасын цалинг сар бүрийн 10-ны дотор 2-р хагасын цалин сар бүрийн 25-ны дотор олгоно.

4.2. Тусламж, тэтгэлэг

4.2.1. Төрийн албан хаагчид дараах тохиолдолд ажиллаж байгаа байгууллагаас нь тусламж, тэтгэлэг олгож болно. Үүнд:

4.2.1.1. Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн, эцэг, эх, өвөө, эмээ, төрсөн ах, эгч, дүү нь хүн нас барах тохиолдолд 100000 (нэг зуун мянга) хүртэл төгрөгийн,

албан хаагч нас барсан тохиолдолд 3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний дэмжлэгийг ар гэрт нь нэг удаа;

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

4.2.1.3. Албан хаагч албан ажил үүргээ гүйцэтгэж яваад хөдөлмөрийн чадвараа түр (3 сар хүртэл) алдсан бол түүнд тэр хугацааны ажил албан тушаалын цалин;

4.2.2. Төрийн үйлчилгээний албан хаагч ажиллаж байгаад хуульд заасан болзол ханган тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрсэн бол үндсэн цалингийн дунджаас ажилласан хугацааг нь үндэслэн тооцож, нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно. Нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийн дээд хэмжээ нь 36 сарын үндсэн цалингийн дунджаас хэтрэхгүй байна.

4.2.3. Төрийн албанд ажилласан хугацааг тухайн байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж буюу албан тушаалтан тооцож тодорхойлно. Төрийн албанд ажилласан хугацааг хуанлийн бүтэн жилээр тооцно.

4.2.4. Төрийн албан хаагчийн ажлын байр цомхтгогдсон тохиолдолд 3 хүртэлх сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн тэтгэлэг тухайн байгууллагаас олгоно.

4.2.5. Салбарын тэмдэглэлт өдрийг тохиолдуулан тэргүүний албан хаагч, өндөр настны алдрыг тэмдэглэх, онол практикийн бага хурал, оюун ухаан сорих, биеийн тамирын уралдаан тэмцээн, ажил мэргэжлийн уралдаан, хэвлэл мэдээллээр сурталчлах, төр нийгмийн зүтгэлтэн, гавьяат үйлстнийг алдаршуулах ажлыг зохион байгуулж, санхүүжүүлнэ.

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

4.2.7. Хоол, нийтийн тээврийн унааны зардлын зохих хувийг үнийн өсөлттэй уялдуулан шинэчлэн тогтоож болно.

4.2.8. Төрийн албан хаагчийн орон сууцны квот өгсөн тохиолдолд зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлүүлж ямар албан хаагчдад өгөхийг шийднэ.

4.2.9. УЦУОШТ-ний салбарт ажиллаж байгаад тэтгэврээ тогтоолгосон албан хаагчийг тэтгэвэрт гаргасан тухай тушаалыг үндэслэн харьяаллын өндөр настнаар тухайн байгууллагын ахмадын хороонд бүртгэж авна.

4.2.10. Харьяаллын ахмадуудад үзүүлэх тусламжийг тухайн байгууллагын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

4.3. Шагнал, урамшуулал

4.3.1. Албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг хагас, бүтэн жилээр үнэлж, албан хаагчид тухайн жилд батлагдсан цалингийн санд багтаан шагнаж, урамшуулах арга хэмжээг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд даргын тушаалаар зохицуулна.

4.3.2. Албан хаагчдыг албан тушаалын бүрэн эрхээ үр дүнтэй биелүүлж, өндөр амжилт гаргасан гавъяа зүтгэлийг үнэлж УЦУОШТөвөөс дараах байдлаар шагналд тодорхойлж, шагнаж, урамшуулна. Үүнд:

4.3.2.1. Байгууллагын оны шилдэг ажилтныг тодруулах

4.3.2.2. Хүндэт дэвтэрт нэрийг нь бичүүлэх;

4.3.2.3. Газрын жуух бичгээр шагнуулах;

4.3.2.4. Аймаг, сумын шагналаар шагнуулах

4.3.3. "Хүндэт дэвтэр"-т бичигдэхэд дурсгалын гэрчилгээ, 100000 (Нэг зуун мянга), "Жуух бичиг"-ээр шагнуулахад гэрчилгээ, 30000 (Гучин мянга) төгрөг дагалдах ба шагналыг газрын даргын тушаалаар олгоно.

4.3.4. Албан хаагчийн шагналын материалыг хэлтсийн дарга бүрдүүлж, хамт олны хурлаар хэлэлцэн шаардлага хангасан албан хаагчийн гавъяа зүтгэлийг үнэлж, Засгийн газар ба төрийн дээд байгууллагын шагналаар шагнуулахаар тодорхойлно.

Тав. Сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага

5.1 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:

5.1.1. Нээлттэй буюу хаалттай сануулах шийтгэлийг доорх тохиолдолд:

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

5.1.2 Чөлөөний хугацаа хэтрүүлэх, тайлан, мэдээ хоцроох, удирдлагын үүрэг, даалгавар биелүүлээгүй;

5.1.3 Нэг өдөр хүртэл хугацаагаар ажил тасалсан;

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

5.1.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр төлөвлөгөөт ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаа хоцроох, таслах, чанаргүй биелүүлэх;

5.2. Хөдөлмөрийн хөлсийг 3 сар хүртэлх хугацаагаар 20 хүртэлх хувиар бууруулах шийтгэлийг доорх тохиолдолд:

5.2.1 Ажлын алдаа зөрчил давтан гаргасан, шинжилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний хөтөлбөр тасалсан, гологдол ажиглалт хийсэн, техник, шүүмж шалгалтыг чанаргүй хийсэн, шалгаагүй байж гарын үсэг зурсан;

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

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

5.2.4 Ажлын доголдол, технологийн алдаа, зөрчлийг арилгаж чадаагүй;

5.2.5 "Сануулах" арга хэмжээ авагдах зөрчил тухайн жилд давтан гаргасан;

5.2.6 Нэгээс гурав хүртэл өдөр шалтгаангүй ажил тасалсан;

5.3 Ноцтой зөрчил гаргасан доорх тохиолдолд

Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах шийтгэлийг доорх тохиолдолд:

5.3.1 Ажиглалт, мэдээг удаа дараа таслах, хэмжих хэрэгслийг санаатайгаар эвдсэн;

5.3.2 Санаатайгаар ажиглалтын мэдээг хуурамчаар хийж дамжуулсан, хуурамч мэдээллийн сан үүсгэсэн.

5.3.2 Захиргаанд мэдэгдэлгүйгээр ажлын байраа дур мэдэн орхиж явсан;

5.3.3 5.1.2-т заасан зөрчлүүдийг давтан гаргасан;

5.3.4 Ажлын цагаар согтууруулах ундаа хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирсэн;

5.3.5 Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 3 хоног ба түүнээс дээш хугацаагаар ажил тасалсан;

5.3.6 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн нь Ёс зүйн хорооны дүгнэлтээр тогтоогдсон;

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

5.3.8 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;

5.4. Сахилгын шийтгэлийг харъяалах нэгжийн даргын санал болон дээрх тохиолдол, шалтгааныг шалгаж, тухайн албан хаагчийг өөрийг нь байлцуулан тохирох шийтгэлийг тушаалаар ногдуулж, уг тушаалыг ажлын 3 хоногийн дотор тухайн албан хаагчид мэдэгдэнэ.

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

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

5.7 Ажилтныг хөдөлмөрийн сахилын шийтгэлгүйд тооцсон тухайгаа тухайн ажилтанд бичгээр мэдэгдэнэ.

Зургаа: Бусад зүйл

6.1. Ус,цаг уур, орчны шинжилгээний төв харъяа салбар, албан хаагчтай холбоотой бусад асуудал нь энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй бол холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.