

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Стандарт, хэмжил зүйн газар /цаашид Тазар” гэх/, аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэст /цаашид “хэлтэс” гэх/ мөрдөгдөх энэхүү журмын зорилго нь байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг жигд хангах, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч захиргаа, ажилтны эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, ажилтныг албан тушаалд томилох, албан тушаалаас чөлөөлөх, халах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, урамшуулах, мэргэжлийг дээшлүүлэх, ажил төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, хөдөлмөрийн дэг тогтоох, сахихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Газар, хэлтэс нь үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журам болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3 Энэхүү журам нь батлагдсан өдрөөс хүчин төгөлдөр үйлчилж эхлэх бөгөөд хэрэгжилтийг зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга болон аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн дарга нар хариуцан зохион байгуулж, биелэлтэд нь Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавина,

1.4 Журмын үл тохирол, өөрчлөлтөд ажил эрхлэлт хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд санал өгч оролцох эрхтэй.

1.5 Энэхүү журмаар олгох тусламж, тэтгэмжийг тухайн жилийн батлагдсан төсөв болон үйл ажиллагааны нэмэлт болон давсан орлогын эх үүсвэрээс санхүүжүүлнэ.

1.6 Хөдөлмөрийн дотоод журам болон ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад чиглэсэн бусад журам шинэчлэгдэх, нэмэлт өөрчлөлт орох тохиолдолд тухай бүр ажилтан, албан хаагчдад танилцуулна.

1.7 Салбарын албан хаагчидтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээг энэ журмын хавсралтаар баталсан жишиг загварын дагуу байгуулна.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1 Энэхүү журмыг Стандарт, хэмжил зүйн газар, аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн нийт ажилтан, албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

2.2 Хэрэв шаардлагатай гэж үзвэл аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс нь орон нутгийн онцлогоос хамаарч холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам болон энэхүү журамд нийцүүлэн (энэ журмын 9, 10, 11, 12, 14 дүгээр бүлгээс бусад) нэмэлт оруулж болох ба нэмэлтээр тусгагдсан зохицуулалт нь энэхүү журамтай зөрчилдөхгүй байвал зохино. /нэмэлт зохицуулалт нь хэлтсийн даргын тушаал байна./

Гурав. Удирдлага, зохион байгуулалт

3.1 Газрыг дарга тэргүүлэх бөгөөд дарга нь Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжид заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлж, салбарын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангана.

3.2 Газрын дарга, аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн дарга эрх хэмжээнийхээ хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн тушаал, шийдвэрийг гаргаж биелэлтийг хангуулна.

3.3 Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн даргыг эрх бүхий байгууллагаас хууль тогтоомжид заасны дагуу сонгон шалгаруулж, холбогдох шийдвэрийг үндэслэн Газрын дарга томилно.

3.4 Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга болон аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн дарга нар харьяа нэгжийн үндсэн чиг үүрэг, албан тушаалын тодорхойлолтод заасны дагуу тухайн нэгжийн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган, үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

3.5 Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, хэлтсийн ажил үүргийн дотоод зохион байгуулалт, ажлын заавар, албан томилолтын удирдамжийг холбогдох зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, хэлтсийн дарга батална.

3.6 Газрын даргын дэргэд зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нарын бүрэлдэхүүнтэй аливаа асуудлыг шийдвэрлэхэд хэлэлцэн зөвлөлдөх, хамтын удирдлагын зарчмаар ажиллах Даргын зөвлөлтэй байна. Даргын зөвлөлийн үйл ажиллагааг журмаар зохицуулна.

3.7 Долоо хоног бүрийн даваа гарагт зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нарын шуурхай хуралдаан зохион байгуулна. Аймаг дахь

хэлтсийн дарга нарын бүрэлдэхүүнтэй өргөтгөсөн шуурхай хуралдааныг зохион байгуулж болно. Хуралдааны товыг тухай бүр зарлана. Шуурхай хуралдааны үйл ажиллагааг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулна.

3.8 Газар, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, хэлтсийн дарга нь өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд иргэдийг “Иргэд хүлээн авах цагийн хуваарь”-ийн дагуу хүлээн авч уулзана.

3.9 Газрын даргын тушаал, албан даалгавар болон Даргын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтэд зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн дарга, Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгж болон орон нутаг дахь нэгжийн дарга хяналт тавьж, биелэлтийн талаар Газрын даргад тухай бүр мэдээлнэ.

3.10 Газар, хэлтсийн өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтыг сайжруулж, хөрөнгийн бүртгэлд хяналт тавих үүрэгтэй өмч хамгааллын байнгын зөвлөлийг Газар, хэлтсийн даргын тушаалаар байгуулж ажиллана.

3.11 Зөвлөл нь өмч хөрөнгийг актлах, устгах, шилжүүлэх, худалдах талаар Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад санал оруулах, төсөл, тусламжаар ирсэн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг үнэлэх, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, ашиглалтыг сайжруулах талаар зөвлөмж, дүгнэлт гаргана.

3.12 Газар, хэлтсээс гарах баримт бичиг боловсруулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих журмыг газрын даргын тушаалаар баталж мөрдөнө.

3.13 Томилолтын хуудас, холбогдох зардлын тооцоог Газрын дарга, газрын даргын эзгүйд Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн дарга гарын үсэг зурж, байгууллагын тамга, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

3.14 Газар, хэлтэс нь холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд эрх бүхий байгууллагаас баталсан шийдвэрийг мөрдөнө.

3.15 Газрын тамга, тэмдгийг Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга эрх бүхий байгууллагаас баталсан журмын дагуу түшиж, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан ажиллана. Байгууллагын хэвлэмэл хуудсыг хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах асуудлыг Архив - бичиг хэргийн ажилтан хариуцан ажиллах бөгөөд үйл ажиллагаандаа эрх бүхий байгууллагаас баталсан журмыг мөрдөнө.

Дөрөв. Ажил төлөвлөх, тайлагнах, дүгнэх

4.1 Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж нь Алсын хараа, Эрхэм зорилго, үндсэн чиг үүрэг, зорилтыг хэрэгжүүлэх стратеги төлөвлөгөөг тухайн асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдээс ирүүлсэн саналыг үндэслэн Хяналт- шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгжтэй хамтран боловсруулж Даргын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлнэ.

4.2 Төсвийн ерөнхийлөн захирагч (Шадар сайд)-тай Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн (Газрын дарга) байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн саналыг үндэслэн бодлого, төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан нэгж боловсруулна. Төлөвлөлтөд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгж хяналт-шинжилгээ хийж Даргын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.

4.3 Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дараах зохион байгуулалттайгаар эрх бүхий байгууллагаас баталсан журмын дагуу байгуулна. Үүнд:

4.3.1 Төсвийн ерөнхийлөн захирагч /Шадар сайд/ Төсвийн төвлөрүүлэн захирагч /газрын дарга/-тай:

4.3.2 Төсвийн төвлөрүүлэн захирагч /газрын дарга/ зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн дарга нартай;

4.3.3 Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн дарга нар албан хаагчидтай;

4.4 Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж нь бодлогын баримт бичиг, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй нийцүүлэн үйл ажиллагаагаа улирлын хуваарьтайгаар төлөвлөж хэрэгжүүлнэ.

4.5 Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж болон аймгийн Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн үйл ажиллагаа, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгж хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

4.6 Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, ажил дүгнэхдээ эрх бүхий байгууллагаас баталсан журмын дагуу гүйцэтгэнэ.

4.7 Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж нь өөрийн нэгжийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд тусгах ажил, үйлчилгээний талаарх саналаа Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид тогтоосон хугацаанд ирүүлнэ. Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж нь

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгжтэй хамтран төлөвлөгөөний төсөлд хяналт-шинжилгээ хийж Даргын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж холбогдох шийдвэр гаргуулна.

4.8 Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг төрийн албан хаагч холбогдох журамд заасан хугацаанд тус тус тайлагнана.

Тав. Газрын бодлого, чиглэл, үйл ажиллагааг мэдээлэх, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах, ёслол хүндэтгэлийн үйл ажиллагаа

5.1 Газрын дарга, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, хэлтсийн дарга мэргэжилтнүүд газрын албан ёсны байр суурийг илэрхийлэхдээ Монгол Улсын Засгийн газар, Сайдын бодлого, чиглэлийг баримтална.

5.2 Газрын албан ёсны байр суурийг илэрхийлсэн аливаа мэдэгдлийг газрын дарга, түүний эзгүйд төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга хийнэ. Мэдэгдлийг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх буюу хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд түгээх ажлыг Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж гүйцэтгэнэ.

5.3 Газрын даргын зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд газрын бодлого, үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар албан тушаалтнууд хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр албан ёсоор ярилцлага өгөх, сонин хэвлэлд нийтлэл бичихийг хориглоно. Ажилтан, албан хаагч, мэргэжилтний хувьд үзэл бодлоо илэрхийлсэн нийтлэл бичих буюу хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр ярилцлага өгөхдөө өөрийн нэрээр хаяглана.

5.4 Газар, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, хэлтсийн дарга нар ажил хэргийн харилцаатай бусад байгууллагын ижил түвшний байгууллагуудтай чиг үүрэг, эрх хэмжээнийхээ хүрээнд холбогдох батлагдсан журмын дагуу харилцана.

5.5 Гадаадын болон олон улсын байгууллагатай харилцахдаа олон нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн жишиг, харилцагч байгууллага, албан тушаалтны зэрэглэлийг харгалзан Газрын дарга, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нарын гарын үсэгтэй албан бичгээр харилцана.

5.6 Хамтын ажиллагааны хүрээнд гадаад, дотоодын байгууллагын зочин, төлөөлөгчийг хүлээн авах, угтах (үдэх), тэдэнтэй гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, албан ёсны ажил хэргийн уулзалт зохиох, улмаар хүндэтгэлийн зоог барих, бэлэг дурсгалын зүйл гардуулах зэрэг ёслол,

хүндэтгэл, протоколын үйл ажиллагааг тухай бүр ажлын төлөвлөгөөгөөр зохицуулна.

Зургаа. Хоёр ба олон талт харилцаа

6.1 Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн үйл ажиллагаа:

6.1.1 Стандарт, хэмжил зүйн газар нь аймаг дахь хэлтсүүдийг нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллана.

6.1.2 Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн үйл ажиллагаанд хяналт- шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгж, ажлын хэсэг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

6.1.3 Аймагт ажиллагсдын тоо бүртгэл, дэлгэрэнгүй мэдээллийн санг тухайн хэлтсийн болон Газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан хариуцан хөтөлнө.

6.1.4 Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн даргын гадаад болон дотоод томилолтын удирдамжийг Газрын дарга батална. Удирдамжийг ажлын 3-аас доошгүй өдрийн өмнө Газарт цахимаар ирүүлнэ. Томилолтын хуудсыг харьяа аймгийн ЗДТГ-аас авна.

6.1.6 Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн ажилтан, албан хаагчдын жилийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшнийг үнэлсэн илтгэх хуудас, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээ, хэлтсийн даргын ирүүлсэн саналыг үндэслэн тухайн албан хаагчийг салбарын шагналд тодорхойлох, зэрэг дэвийг ахиулах, төрийн зардлаар мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах зэрэг асуудлыг Газрын Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж холбогдох журмын дагуу шийдвэрлүүлнэ. Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн ажилтан, албан хаагчдын цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэх асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу Хэлтсийн дарга цалингийн сан, төсөвтөө багтаан шийдвэрлэнэ.

6.1.7 Албан хаагчийг ажлаас чөлөөлөх, ажилд томилох, ажлаас халах, ажил үүрэг гүйцэтгэхийг түдгэлзүүлэх, сахилгын шийтгэл ногдуулсан аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн даргын шийдвэрийн төслийг Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлж, хянуулсны үндсэн дээр шийдвэрлэнэ.

6.2 Газрын дэргэдэх Үйлдвэрчний эвлэлийн үйл ажиллагаа.

6.2.1 Газрын албан хаагчдын сургалтын болон нийгмийн асуудлын хөтөлбөрийг Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн Газрын даргын шийдвэрээр батална Нийгмийн асуудлын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөж хамтын гэрээнд тусгана. Хэрэгжилтийг захиргаа, үйлдвэрчний эвлэлийн хороо хамтран зохион байгуулна.

6.3 Газрын дэргэдэх Ахмадын зөвлөлийн үйл ажиллагаа.

6.3.1 Стандарт, хэмжил зүйн салбараас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудыг газрын харьяалалд бүртгэнэ. Бүртгэлийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, ахмадын зөвлөлтэй хамтран хөтөлнө.

6.3.2 Жил бүрийн Ахмадын өдөр, Цагаан сарын баяраар ахмад настнуудыг хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлж, тэтгэмж олгож болно. Тэтгэмжийн хэмжээг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу байгууллагын тухайн жилийн санхүүгийн нөөцийг харгалзан Газрын даргын тушаалаар тухай бүр тогтооно.

6.4 Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэнтэй хийх гэрээ.

6.4.1 Захиргаанаас Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой Хамгын гэрээ, Гадаад орны байгууллагатай хамтын ажиллагааны санамж бичиг, гэрээ хэлэлцээр байгуулахаас гадна өөрийн үйл ажиллагааны эрхлэх асуудлаар төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэнтэй гэрээ байгуулж хамтран ажиллаж болно.

6.4.2 Гэрээ байгуулах, бүртгэх, биелэлтэд нь хяналт тавих, дүгнэх журмыг Газрын даргын тушаалаар батална.

Долоо. Иргэдийн санал, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх

7.1 Иргэдийн санал, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэхдээ Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан бусад эрхийн актыг удирдлага болгоно.

7.2 Албан тушаалтан өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, хянан шийдвэрлэхдээ холбогдох хууль тогтоомж болон эрх бүхий байгууллагаас баталсан журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

Найм. Захиргаа, төрийн албан

хаагчийн эрх, үүрэг, хориглох зүйл

8.1 Захиргааны эрх

8.1.1 Албан хаагчдаас хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан болон ажилтнаас хүлээсэн ажил үүргээ гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөхийг шаардах, биелэлтэд хяналт тавих, биелүүлээгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх, хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;

8.1.2 Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;

8.1.3 Хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах;

8.1.4 Ажилтан, албан хаагчдын саналыг харгалзан байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг тогтоож мөрдүүлэх;

8.1.5 Ажилтанд эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129, 131, 132, 133 дугаар зүйлд заасны дагуу шийдвэрлэх;

8.1.6 Төрийн захиргааны албан хаагчид зэрэг дэвийг шинээр болон ахиулан олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийг удирдлага болгон Газар, аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсээс ирүүлсэн саналыг харгалзан жилд нэг удаа салбарын хэмжээнд нэгтгэн эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлэн шийдвэрлүүлэх;

8.1.7 Ажилтан, албан хаагчдын ажлын үр дүнгээр зэрэг дэвийн нэмэгдэл олгох, цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэх асуудлыг эрх бүхий байгууллагаас баталсан журмын дагуу шийдвэрлэх;

8.1.8 Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

8.2 Захиргаа нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43.2-т заасан үндсэн үүргээс гадна дараах үүрэгтэй. Үүнд:

8.2.1 Газрын мэдээллийн нэгдсэн тогтолцоог бүрдүүлж, мэдээллийн шуурхай байдал, хүртээмжтэй байдалд анхаарна;

8.2.2 Ажилтны хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангах, өрөө тасалгааны тохилог байдлыг сайжруулах арга хэмжээ авна;

8.2.3 Ажилтныг албан үүргээ хэвийн гүйцэтгэхэд шаардагдах ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангана. Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж дараа онд ажил үүрэг гүйцэтгэхэд шаардлагатай бичиг хэргийн хэрэгсэл, багаж, техник хэрэгсэл, бусад материалын төсвийг жил болгоны 12 дугаар сард багтаан Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжтэй хамтран боловсруулж Газрын даргаар батлуулна.

8.2.4 Ажилтны цалин хөлсийг сард 2 (хоёр) удаа тогтсон хугацаанд олгоно. Тогтсон өдөр нь амралтын өдөр таарсан тохиолдолд аль ойр тохиромжтой ажлын өдөр олгоно Ажилтанд цалин хөлс олгох бүрд тухайн хугацаанд олговол зохих цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, суутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, олгосон цалин хөлсний хэмжээг бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ.

8.2.5 Ажилтан, албан хаагчдын ажилдаа ирж, очих нийтийн тээврийн унааны зардал болон хоолны мөнгийг тухайн жилийн батлагдсан төсөвт багтаан Газрын даргын тушаалаар баталж, холбогдох журмын дагуу олгоно.

8.2.6 Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаатай нь холбогдуулан ажилтан, албан хаагчийг заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх, халдлага болон бусад хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас хамгаалах;

8.2.7 Байгууллагын зардлаар нийт ажилтан, албан хаагчдыг жилд 1-ээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн урьдчилсан иж бүрэн үзлэг, шинжилгээнд хамруулах;

8.2.8 Ажилтан, албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлж ажиллах;

8.2.9 Ажлын байранд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6, 7, 8 дугаар зүйлд заасан бүх хэлбэрийн хууль бус ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт, шахалт, ялгавартай хандахыг хориглох, уг нөхцөл бий болохоос урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;

8.2.10 Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах, ажлын байранд бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх, энэ талаар албан хаагчдаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэх;

8.2.11 Ажлын байрны онцлог нөхцөлтэй уялдуулан ажилтан, албан хаагчдыг идэвхтэй хөдөлгөөнөөр хичээллүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх, эрүүл мэндийг дэмжих бусад үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

8.3 Ажилтан, албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан нийтлэг эрхийг эдэлж, үүргийг хүлээхээс гадна дараах үүргийг хүлээнэ.

Үүнд:

8.3.1 Багаар ажиллах, шинийг санаачлах, байгууллагаас зохион байгуулж байгаа хурал, зөвлөгөөн, урлаг, спорт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох, ажлын газрын үнэмлэхээ биедээ байнга авч явах, тогтмол сунгуулж байх;

8.3.2 Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг ариг гамтай эдэлж, өрөө, тасалгааны ариун цэвэр, соёлч байдлыг сахиж, ажлын цаг дууссаны дараа өрөө, ширээ, шүүгээ (сейф)-г цоожлон лац, тэмдэг дарж Хамгаалагч байгууллагын алба хаагчид хүлээлгэн өгөх, бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэл хийх;

8.3.3 Гадаадад томилолтоор явсны дараа албан паспортыг ажлын 3 хоногийн дотор Гадаад харилцааны асуудал хариуцсан ажилтанд бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;

8.3.4 Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан гадаадад хувийн болон албан хэргээр зорчихдоо байгууллагын нууц хамгаалах ажилтанд бүртгүүлэх;

8.3.5 Ажлын шаардлагаар бэлэн мөнгө авсан албан хаагч ажлын 3 хоногийн дотор /томилолтоор явсан бол ирсэн өдрөөс хойш/ зарцуулсан мөнгөний баримтыг бүрдүүлэн Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжтэй тооцоо хийж дуусгасан байх;

8.3.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хяналтын талаар гарсан хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх;

8.3.7 Эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг албан ёсоор мэдээлж байх, хэрэв биечлэн гүйцэтгэх боломжгүй хүндэтгэх шалтгаан бий болсон тохиолдолд харьяа нэгжийн даргад нэн даруй мэдэгдэж, зохих арга хэмжээ авхуулж байх;

8.3.8 Гадаад болон дотоод сургалтад хамрагдсан ажилтан, албан хаагч сургалтаар олж авсан мэдлэг, мэдээллийг харьяа нэгжийн албан хаагчдад танилцуулж, цахим хуудаст мэдээллийг байршуулах;

8.3.9 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129, 131 дүгээр зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.

8.3.10 Албан хэрэг, баримт бичгийн нууцыг чандлан хадгалах, баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулах, архивд тухай бүр шилжүүлэх;

8.3.11 Байгууллагын хөрөнгийг хувийн хэрэгцээнд ашиглахгүй байх

8.3.12 Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах, өөр ажилд шилжих, хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох тохиолдолд эзэмшиж, ашиглаж буй байгууллагын өмч хөрөнгө, лац, ломбо, тэмдэг, дардас, ажлын тайлан, мэдээ, ажил үүрэгтэй нь хамааралтай бусад баримт материал, файлын санг устгахгүйгээр ажлаа зохих ёсоор, бүрэн гүйцэд хулээлцэнэ.

8.3.13 Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх, үүрэг.

8.4 Ажилтан, албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйлд заасан хориглох зүйлээс гадна дараах зүйлийг хориглоно.

8.4.1 Ажлын байранд дараах олон нийтийн сүлжээ, цахим хуудаст орохыг хориглоно. Үүнд:

а/ facebook;

б/ Tweiter;

в/ Youtube;

г/ instagram;

д/ Steam;

е/ Кино сайт

ё/ Цахим тоглоомын сайт

ж/ Бусад

8.4.2 Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, зэвсгийн чанартай эд зүйлс, тэсэрч дэлбэрэх хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, шатамхай бодисыг зориулалтын бус байранд хадгалах, бусад зорилгоор нэвтрүүлэх. хадгалах;

8.4.3 Ажлын байранд иргэд, үйлчлүүлэгч, аж, ахуйн нэгж, байгууллагын төлөөлөл, ажилтантай харилцахдаа хүнд суртал гаргах, үл хүндэтгэх, маргалдах, бүдүүлэг үг хэллэг хэлэх;

8.4.4 Нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн зан суртахууны хэм хэмжээ болон байгууллагын дотоод соёл, дэг журмыг сахих, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир, үйлдэл, хөдөлгөөн гаргах;

8.4.5 Ажлын байранд худалдаа, арилжаа хийх, хөзөр, мөрийтэй тоглоом тоглох;

8.4.6 Ажлын бус цагаар Салбарын нэр хүндэд харшлах аливаа зохисгүй үйлдэл гаргах, төрийн албан хаагчийн нэр төр, ёс зүйг зөрчих, албаны хувцастай олон нийтийн газар зохисгүй үйлдэл гаргах;

8.4.7 Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажилдаа ирсэн, явсан цагаа заавал бүртгүүлэх бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын цагаас хоцрох, ажлын байрыг орхиж явах, чөлөөний хугацааг хэтрүүлэх зэргээр ажил цалгардуулах;

8.4.8 Уг журмын 8.4.1 дэх заалт нь Газрын Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах ажилтан, Хяналт, шинжилгээ- үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн дарга, хэлтсийн үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий албан хаагчид хамаарахгүй.

Ес. Албан тушаалд томилох, албан тушаал бууруулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх

9.1 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд нөхөн томилох захиалгыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж, аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсээс Төрийн албаны төв байгууллага, төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлнэ.

9.2 Албан тушаалд томилох

9.2.1 Ажилтан, албан хаагчийг албан тушаалд томилох, сэлгэн ажиллуулах, шилжүүлэн ажиллуулах, албан тушаалаас чөлөөлөх, албан тушаал бууруулах, төрийн албанаас халахдаа Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг удирдлага болгоно.

9.2.2 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан шинээр ажилд томилогдох иргэний бүрдүүлэх баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагаас баталсан журмын дагуу бүрдүүлж, ажилд томилох шийдвэрийн төслийг боловсруулан, холбогдох журмын дагуу шийдвэрлүүлнэ.

9.2.3 Шинээр ажилд томилогдсон төрийн албан хаагчдад түүний эрхлэн гүйцэтгэх албан тушаалын тодорхойлолт, ажилд томилсон шийдвэр, холбогдох дүрэм, журмыг танилцуулж, ажлын 5 хоногийн дотор холбогдох журмын дагуу Нийгмийн даатгалын бүртгэлд бүртгэнэ. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг эрх бүхий байгууллагын баталсан журмын дагуу хөтөлнө.

9.2.4 Төрийн захиргааны албан тушаалд анх орсон ажилтанд туршилтын хугацааг 6- 12 сар хүртэл, төрийн үйлчилгээний албан тушаалд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан

хугацаагаар тогтоож болох бөгөөд ажилд томилсон тушаал, хөдөлмөрийн гэрээнд туршилтын хугацааг тодорхой заана.

9.2.5 Ажилтны туршилтаар ажиллах хугацаа дуусмагц харьяалах газар, нэгжийн дарга тус ажилтны ажлын үр дүнгийн талаар тодорхойлолт гаргаж, тайлангийн хамт Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ. Ажилтныг туршилтын хугацаанд албан тушаалын тодорхойлолтод заасан эсхүл хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлсэн, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах чадвартай болох нь тогтоогдсон бол тухайн албан тушаалд үргэлжлүүлэн ажиллуулах, албан үүргээ биелүүлж ажиллах мэдлэг, чадваргүй болох нь тогтоогдсон бол тухайн албан тушаалаас чөлөөлөх тухай тушаал гаргана. Төрийн захиргааны албан хаагчийн туршилтаар ажиллах хугацаанд хэрэгжүүлсэн ажлыг үнэлэхдээ эрх бүхий байгууллагын баталсан журмыг баримтална.

9.2.6 Ажилтан, албан хаагчтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж биелэлт үр дүнг тооцож ажиллана.

9.2.7 Газрын дарга, хэлтсийн даргын тушаалыг үндэслэн ажилтанд ажлын үнэмлэх олгоно.

9.3 Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа шаардлагатай гэж үзвэл тухайн ажилтны талаар өмнөх ажил олгогчоос ажил байдлын тодорхойлолт авч болно.

9.4 Албан тушаал бууруулах, албан тушаалаас түр чөлөөлөх

9.4.1 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуулийн холбогдох зүйлд заасан үндэслэлээр, Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, албан тушаалын тодорхойлолтыг зөрчсөн тохиолдолд захиргааны санаачилгаар тус тус албан тушаал бууруулна.

9.4.2 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.1-т заасан үндэслэлээр төрийн албанаас, Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг Хөдөлмөрийн хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.1-т заасан үндэслэлээр тус тус түр чөлөөлнө.

9.4.3 Ажилтныг ажлаас чөлөөлсөн, халсан тохиолдолд түүнтэй батлагдсан маягтын дагуу ажил хүлээлцэж, ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.

Арав. Ажил, амралтын цаг, ээлжийн амралт.

10.1 Ажлын цаг

10.1.1 Долоо хоногийн ердийн ажлын цаг 40-өөс илүүгүй байна.

10.1.2 Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл найман цагаас илүүгүй байна

10.1.3 Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байна

10.1.4 Орон нутгийн цагаар 22 цагаас дараагийн өдрийн 06 цаг хүртэлх хугацааг шөнийн цагт тооцох, шөнийн цагаар ажилласан ажилтан дараагийн ажлын өдөр нь шөнө ажилласан цагаас багагүй хугацаагаар нөхөн амарна.

10.1.5 Ажил олгогч ажилтантай байршил, хугацааг тохиролцож ердийн ажлын цагаас бусад цагт дуудаж ажиллуулахад бэлэн байхаар хүлээлгэсэн хугацааг ажилласан цагт тооцно.

10.1.6 Ажил олгогч дуудлагаар ажиллуулах өдөр, цагийг ажилтанд 24-өөс доошгүй цагийн өмнө мэдэгдэх бөгөөд ажилтныг нэг сард наймаас илүү удаа дуудлагаар ажиллуулахгүй.

10.1.7 Ажилтныг ажил олгогчийн санаачилгаар ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл, долоо хоногийн ажлын цагийн үргэлжлэл болон ажлын цагийг нэгтгэн бодох ердийн ажлын цагийн нийлбэрээс хэтрүүлэн ажиллуулахыг илүү цагаар ажилласанд тооцно Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 91 дүгээр зүйлд заасан нөхцөлөөр илүү цагаар ажиллана.

10.1.8 Ажлын цагийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 85, 86 дугаар зүйлийн дагуу богиносгож болно.

10.1.9 Ажилтан ажилдаа ирэх, орой ажлаа тарсан цагаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид тогтмол бүртгүүлэн баталгаажуулах үүрэгтэй ба ажилтан ажлын цагаар ажлын шаардлагаар гадуур ажиллах шаардлагатай бол зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, хэлтсийн даргаас зөвшөөрөл авч, гадуур ажиллах хуудас бөглөн, цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ирсэн, явсан цагаа бүртгүүлнэ. Цагаа бүртгүүлээгүй бол ажилтныг ажил тасалсанд тооцно.

10.1.10 Илүү цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109 дүгээр зүйлд заасны дагуу нэмэгдэл хөлсийг тооцож олгоно.

10.1.11 Газар, хэлтсийн нийт ажилтан, албан хаагчдын ажлын цаг бүртгэлийг холбогдох журмаар зохицуулна.

10.2 Амралтын цаг

10.2.1 Газар нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 94, 95, 96, 97 дугаар зүйлд заасан амралтын цагийг мөрдөнө.

10.2.2 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар тодорхой үр дүнд чиглэсэн хугацаатай үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх зорилгоор ажил олгогчийн санаачилгаар ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтан шийдвэр гаргах бөгөөд ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу нөхөн амраана. Хэрэв нөхөн амруулаагүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109 дүгээр зүйлд заасны дагуу илүү цагийн хөлсийг тухайн улиралд нь багтаан бодож олгоно.

10.3 Ээлжийн амралт

10.3.1 Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж нь зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн ажилтан албан хаагч болон аймгийн Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн даргын ирүүлсэн саналыг үндэслэн ээлжийн амралтын хуваарийг гарган, жил бүрийн нэгдүгээр сард багтаан Газрын даргын тушаалаар батлуулна.

10.3.2 Ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйл, Үйлдвэрчний эвлэлтэй байгуулсан хамтын гэрээнд заасны дагуу тогтооно.

10.3.3 Ажилтан, албан хаагчид жил бүр ээлжийн амралт олгож, биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд мөнгөн урамшуулал олгож болно. Мөнгөн урамшууллыг хуульд заасан хувь хэмжээгээр Газрын дарга, хэлтсийн даргын тушаалаар олгоно.

10.3.4 Шинээр ажилд орсон, урт хугацааны чөлөөнөөс эргэн ажилдаа орсон ажилтан, албан хаагч тасралтгүй 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт авах эрх үүснэ.

Арван нэг. Сахилга, хариуцлага

11.1 Төрийн албаны тухай хуулийн 37, 39 дүгээр зүйлд заасныг зөрчсөн, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт, байгууллагын үйл ажиллагаанд холбогдох бусад дүрэм, журам, хууль тогтоомж, Засгийн

газрын шийдвэрээр тогтоосон журам, дотоод хэм хэмжээ тогтоосон дүрэм, журмыг зөрчсөн тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэн, гарах үр дагаврыг нь харгалзан ажилтан, албан хаагчид дараах сахилгын шийтгэлийн аль тохирохыг ногдуулна. Үүнд:

11.1.1 өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;

11.1.2 нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

11.1.3 албан тушаалын цалингийн хэмжээг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

11.1.4 төрийн албанаас халах;

11.1.5 төрийн албанд гурван жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах;

11.1.6 холбогдох хуульд заасан бусад;

11.2 Ажилтан, албан хаагчид хууль тогтоомж, дүрэм, журамд зааснаас гадна дараах үндэслэлээр сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

11.2.1 Албан тушаал, эрх мэдлээ хэтрүүлэн хувийн зорилгод ашигласан;

11.2.2 Шаардлага хангаагүй бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд гэрчилгээ, тэмдгийг олгосон;

11.2.3 Үнэт цаас, гэрчилгээ, тооцоот баримтыг тогтоосон журмын дагуу ашиглаагүй;

11.3.4 Ажилтан, албан хаагчийн үндсэн цалин, цалингийн сүлжээ, нэмэгдлийн дүн, регистрийн дугаар зэрэг албан үүргээ гүйцэтгэхдээ олж авсан мэдээллийг задруулсан, бусад этгээдэд дамжуулсан;

11.2.5 Газрыг төлөөлөх эрхгүй этгээд Газраас албан ёсны шийдвэр гараагүй аливаа асуудлын талаар хэвлэл, мэдээлэл, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр өөрийн хувийн байр суурийг илэрхийлэх, эрх бүхий албан тушаалтны зохих зөвшөөрөлгүйгээр мэдээ, мэдээлэл өгөх, тараах;

11.2.6 Холбогдох журмын дагуу тогтоосон хугацааны дотор гаргах тайлан, мэдээг тайлагнаагүй, хугацаа хоцроосон, буруу тайлагнасан, хайнга хандсан, нуун дарагдуулсан;

11.2.7 Ажлын цагийн дундуур Газрын дарга, харьяа нэгжийн даргын зөвшөөрөлгүй дур мэдэн ажлын байрыг удаа дараа орхих;

11.2.8 Бусад албан хаалчийн ажил үүрэгт хүндэтгэлгүй хандах, үйл ажиллагаанд нь хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг оролдох, хэл амаар доромжлох;

- 11.2.9 Энэ журмын 8.4-т заасан хориглох заалтыг зөрчсөн.
- 11.2.10 Ажлын байранд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6, 7, 8 дугаар зүйлд заасан бүх хэлбэрийн хууль бус ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт. шахалт, ялгавартай хандсан үйлдэл гаргасан;
- 11.2.11 Ёс зүйн зөрчил гаргасан үйлдэл, эс үйлдэл нь сахилгын зөрчил бол. (Газрын дэргэдэх ЁС зүйн зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн);
- 11.2.12 Газрын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан бусад дүрэм, журам, зааврын холбогдох заалтыг зөрчсөн;
- 11.3 Хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоон ажил олгогчийн санаачилгаар төрийн захиргааны албан хаагчийг ажлаас халах, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахад хүргэх ажилтан, албан хаагчийн зүгээс гаргасан ноцтой зөрчил гэсэн ойлголтод дараах зөрчлүүдийг хамруулна. Үүнд:
- 11.3.1 Албан тушаалын нэрийг барьж хууль бусаар ашиг хонжоо олох, эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүй сургалтын болон бусад үйл ажиллагаа явуулсан, албан үүрэгтэйгээ холбогдуулан авлига, хээл хахууль авсан нь тогтоогдсон;
- 11.3.2 Албан ёсны чөлөө, томилолт авалгүй үргэлжилсэн 3 ба түүнээс дээш хоногоор, 1 буюу түүнээс дээш хоногоор 3 удаа, албан ёсны чөлөө. томилолт дууссаны дараа шалтгааныг мэдэгдэлгүй 3 ба түүнээс дээш хоногоор ажил тасалсан;
- 11.3.3 Ажил олгогчийн мөнгө болон эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, эсхүл захиран зарцуулах эрх бүхий ажилтан ажил олгогчийн итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан нь тогтоогдсон;
- 11.3.4 Ажлын байранд ажлын цагаар болон ажлын бус цагаар согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн бодис хэрэглэсэн, ийм байдлаар ажлын байранд нэвтэрсэн, бусдын биед халдан танхайрсан үйлдэл гаргасан. (энд албан томилолтоор бусад байгууллага, газар, орон нутагт ажиллах тохиолдол мөн адил хамаарна);
- 11.3.5 Шунахайн сэдлээр байгууллагын болон бусдын эд зуйлс, өмч, хөрөнгийг үрэгдүүлсэн, ашигласан, хулгайлсны улмаас хохирол учруулсан, энэ үйлдэл нь баримтаар нотлогдсон;
- 11.3.6 Ажил олгогчийн ажил хэргийн нэр хүндийг гутаах, нууцыг алдагдуулах, худал мэдээлэх зэргээр түүний эрх ашиг, сонирхолд нөлөөлөхөөр үр дагаврыг бий болгосон, хамт олны эв нэгдлийг алдагдуулах талаар зохион байгуулалттай арга хэмжээ зохион

байгуулсан, бусдын нэр хүндийг гутаах зорилгоор гутгэсэн, бусдыг энэ хэрэгтээ өдөөн турхирсан, удирдлагад ямар нэгэн байдлаар дарамт, шахалт үзүүлсэн, энэ үйлдэл нь баримтаар нотлогдож, байгууллага, ажилтны эрх ашиг, нэр хүндэд хохирол учруулсан бол;

11.3.7 Гадаадад болон орон нутагт томилолтоор болон сургалтад явахдаа архи дан согтуурч, нийгмийн дэг журам алдагдуулсан, тухайн орны хууль дүрмийг зөрчсөн буруутай үйлдэл гаргасан нь нотлогдвол ажлын байранд ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаагийн нэгэн адилаар үзэх;

11.3.8 Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсооход хүргэх ноцтой зөрчил гаргасан бол;

11.4 Сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш 6 (зургаа) сар, ажил олгогч түүнийг илрүүлснээс хойш 1 (нэг) сарын дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.5 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажилтны хувьд сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш 1 (нэг) жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.6 Энэ журмын 11.4, 11.5-т заасан хугацаа нь ажилтан эмнэлгийн магадалгаатай, ээлжийн амралттай, хувийн чөлөөтэй байх, эсхүл сахилгын зөрчлийг хууль хяналтын болон аудит, эрх бүхий бусад байгууллагаас шалгах хугацаанд тасалдана.

11.7 Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 (нэг) жил өнгөрвөл ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

11.8 Төрийн жинхэнэ албан хаагч сахилгын шийтгэл ногдуулсан өдрөөс хойш 1 жилийн дотор сахилгын шийтгэл хүлээгээгүй бол түүнийг сахилгын шийтгэлгүйд тооцно. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг энэ журмын 11.8-д заасан хугацаанаас өмнө хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болох бөгөөд энэ тухай ажилтанд бичгээр мэдэгдэнэ.

11.9 Энэ журмын 8.4, 11.2, 11.3 дахь заалтууд төрийн захиргааны албан хаагч болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад нэгэн адил хамаарна.

Арван хоёр. Ажилтан, албан хаагчид чөлөө олгох

12.1 Ажилтны хүсэлтийг үндэслэн чөлөө олгож болно. Үүнд:

12.1.1 Ажлын 1 хүртэл өдрийн чөлөөг харьяа нэгжийн дарга цаг бүртгэлийн программаар, ажлын 2 хүртэл өдрийн чөлөөг харьяа зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргын зөвшөөрснөөр Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга чөлөөний хуудсаар, ажлын 3-аас дээш өдрийн чөлөөг Газрын даргын тушаалаар тус тус олгоно. Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд ажлын 1 хүртэл өдрийн чөлөөг хэлтсийн дарга чөлөөний хуудсаар, 2-оос дээш өдрийн чөлөөг хэлтсийн даргын тушаалаар тус тус олгоно.

12.2 Хүүхдээ 196 хоног хүртэл тээгээгүй дутуу төрүүлсэн болон үр хөндүүлсэн, жирэмслэлтийг эмнэлгийн аргаар тасалсан бол эмнэлгийн магадалгааг үндэслэн ажилтанд чөлөө олгоно.

12.3 Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10 өдрийн чөлөөг олгож, тухайн хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно

12.4 Гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эх, эцэг өөрөө хүсэлт гаргасан тохиолдолд хүүхэд асрах чөлөө олгож болно. Чөлөөтэй байх хугацаанд тэтгэмж олгох асуудлыг хамтын гэрээнд заасны дагуу зохицуулна

12.5 Нярай хүүхэд үрчлэн авсан ажилтан хүсэлт гаргасан тохиолдолд хүүхдийг нь 60 хоногтой болтол хугацаагаар дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмжтэй чөлөө олгоно.

12.6 Ажилтан, албан хаагчид ажлын 5 хүртэл өдрийн цалинтай чөлөөг дор дурдсан тохиолдолд олгоно. Үүнд:

12.6.1 Шинээр гэр бүл болж хуримласан;

12.6.2 Ажилтан албан хаагчийн төрсөн аав, ээж, хадам аав, хадам ээж, төрсөн ах, төрсөн эгч, төрсөн дүү, хүүхэд хүндээр өвдөж асрах зайлшгүй шаардлага гарсан, нас барсан;

12.6.3 Орон байр нь байгалийн гамшиг, гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйлд өртөж устах, эвдрэх, хохирол учрах;

12.6.4 Засаг захиргааны журмаар тусгай ажилд дайчлагдах, олон нийтийг хамарсан гэнэтийн хөл хорионд орох:

12.6.5 Цаг үеийн онцгой нөхцөл байдлын улмаас албан тушаалын тодорхойлолтод зааснаас бусад ажил үүргийг гүйцэтгэсэн, тухайн ажил нь үр дүн, үр нөлөөгөө үзүүлсэн тохиолдолд ажлын хэсгийн ахлагч, нэгжийн даргын саналыг үндэслэн 3 хүртэл хоногийн;

12.6.6 Засгийн газрын тэтгэлэгт сургалт, Засгийн газрын харьяа төрийн албаны сургалтын байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалтад

хамрагдсан тохиолдолд ажлын 5 хоногт 16-аас ихгүй цагийн чөлөөг сургуулийн сургалтын албанаас ирүүлсэн тодорхойлолтыг үндэслэн;

12.6.7 Магистр, докторантурын сургалтад өдөр, эчнээ, оройн хэлбэрээр суралцаж буй ажилтан, албан хаагчид суралцаж буй сургуулийн сургалтын албанаас ирүүлсэн тодорхойлолт, хичээлийн хуваарийг үндэслэн ажлын 5 хоногт 8-с ихгүй цагийн, төгсөлтийн шалгалт өгөх өдрүүдэд, дипломын ажил бичиж хамгаалах, цол олгох хугацаанд нь дараах хугацаагаар цалинтай чөлөө олгоно.

12.6.7.1 Докторант ажлын 15 хоног;

12.6.7.2 Магистрант ажлын 10 хоног;

12.6.7.3 Мэргэшүүлэх дипломын сургалтад ажлын 5 хоног;

12.7 Хууль тогтоомжид зааснаас бусад тохиолдолд дор дурдсан хугацаагаар цалингүй чөлөөг олгоно. Үүнд:

12.7.1 Ар гэрт нь гачигдал гарах, биеэ эмчлүүлэх болон гэр бүлийн өвчтэй хүнийг асрах шаардлагатай тохиолдолд 3 хүртэлх сараар;

12.7.2 Өөрийн санал, санаачилгаар гадаад, дотоодод мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах тохиолдолд холбогдох баримтыг үндэслэн нэг удаа 6 хүртэл сараар;

Арван гурав. Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтны үйл

ажиллагааны үр дүнг тооцож, дүгнэх, дотоодын хяналт, шалгалт

13.1 Стандарт, хэмжил зүйн салбарын ажилтан, албан хаагчдын үйл ажиллагааны үр дүнг тооцож, дүгнэх үйл ажиллагааг эрх бүхий байгууллагаас баталсан журам болон ажилтантай байгуулсан Түйцэтгэлийн гэрээ”, “Хөдөлмөрийн гэрээ”-нд заасны дагуу зохион байгуулна.

13.2 Газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж болон аймгийн Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүдийн үйл ажиллагааны үр дүн, биелэлт болон хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, Монгол Улсын хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн шийдвэр, Засгийн газрын шийдвэр (хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр)-ийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр дүнг үнэлж дүгнэхтэй холбогдсон харилцааг холбогдох хууль тогтоомж, “Стандарт, хэмжил зүйн салбарын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, журам”-аар зохицуулна.

Арван дөрөв. Шагнал урамшуулал, тусламж, тэтгэмж олгох

14.1 Шагнал урамшуулал

14.1.1 Тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчийг хамт олны саналыг харгалзан Төрийн дээд цол, одон медаль, Засгийн газар, Сайдын нэрэмжит болон салбарын шагналд эрх бүхий байгууллагаас баталсан журмын дагуу тодорхойлно.

14.1.2 Газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж болон аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүдийн жилийн эцсийн ажлын үр дүнгийн үзүүлэлтийг үндэслэн шагнаж, урамшуулах асуудлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулна.

14.2 Тусламж, тэтгэмж олгох

14.2.1 Ажилтан, албан хаагчдад олгох тэтгэмж, шагнал, урамшуулал, дэмжлэгийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу Газрын дарга, хэлтсийн даргын шийдвэрээр зохицуулна.

Арван тав. Бусад

15.1 Энэхүү журамд тусгагдаагүй бусад харилцааг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмаар зохицуулна.

15.2 Энэхүү журамд Газрын даргын тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь журмын салшгүй хэсэг болно.