



БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 30 өдөр

Дугаар А/70

Номгон

“Хөдөлмөрийн дотоод журам” шинэчлэн
батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, Байгууллагын 2022 оны 03 дугаар сарын 22-ны өдрийн хамт олны хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг шинэчлэн хавсралтаар баталсугай.

2.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг ажилтан, албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс (П.Отгонбаяр)-т, журмыг мөрдөж ажиллахыг байгууллагын нийт албан хаагчдад тус тус үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан 2021 оны А/96 дугаар тушаалаар батлагдсан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Д.ЭНХЖАРГАЛ

612220200

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2022 оны
03 дугаар сарын 30-ны өдрийн А/70 дугаар тушаалын
хавсралт

**БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН “ХӨДӨЛМӨРИЙН
ДОТООД ЖУРАМ”**

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Журмын зорилго нь Баянхонгор аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын /цаашид “Тамгын газар” гэх/ ажлын зохион байгуулалтын бүтэц, үйл ажиллагааны үндсэн зарчмыг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагч /цаашид “ажилтан” гэх/ хөдөлмөрийг оновчтой, үр ашигтай зохион байгуулах, төрийн албаны тасралтгүй, шуурхай байдлыг хангах, албан хаагчдын ёс зүй, төрийн албаны соёл, дэг журмыг сахиулах, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах зэрэг хөдөлмөрийн нийтлэг харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Тамгын газар дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх хөдөлмөрийн харилцаанд Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Төрийн албаны сахилга хариуцлага, дэг журмыг чангатгах тухай Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 258 дугаар тогтоол, холбогдох хууль тогтоомжийг баримтална.

1.3.Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “журам” гэх/-ыг Тамгын газрын батлагдсан орон тоо, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтнууд нэгэн адил чанд сахиж мөрдөнө.

1.4.Журмын хэрэгжилтэд Тамгын газрын дарга, хэлтэс, штаб, алба, тасгийн дарга, хяналт тавина.

**ХОЁР. БАЙГУУЛЛАГЫН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН
БАЙГУУЛАЛТ**

2.1.Тамгын газрын даргын эрх, үүрэг

2.1.1.Тамгын газрын дарга нь мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, төрийн бодлогын залгамж чанарыг хадгалж, туршлагатай, мэргэшсэн, чадварлаг хүний

нөөц бүрдүүлж, стратеги төлөвлөлт, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, явц, үр дүнд хяналт тавих, үнэлгээний дүгнэлт хийх, төрийн байгууллагуудыг бодлого арга зүй, аймгийн Засаг даргыг мэдээллээр хангаж ажиллана.

2.1.2.Хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар шийдвэр (цаашид тушаал гэх) гаргана.

2.1.3.Засгийн газраас тогтоосон бүтэц, орон тооны хязгаарт багтаан Тамгын газрын орон тоо, цалингийн санг тогтоож, ажилтнуудыг томилж, чөлөөлнө.

2.1.4.Аймгийн бодлогын баримт бичиг, тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

2.1.5.Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендерийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар Жендерийн эрх тэгш байдлын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.3-т заасан үүрэг хүлээнэ.

2.1.6.Ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчин бүрдүүлнэ.

2.1.7.Ажил олгогч нь ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлнэ.

2.1.8.Ажилтнуудыг хөдөлмөрийн эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлөөр хангах, мэргэшил ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор давтан сургах, нийгмийн баталгааны асуудлыг шийдэх чиглэлээр бодитой, үр дүнтэй ажил зохион байгуулна.

2.1.9.Албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажлаас чөлөөлөх тохиолдолд Байгууллагын үйлдвэрчний эвлэлийн хороонд урьдчилан мэдэгдэнэ.

2.2.Нэгжийн даргын эрх, үүрэг

2.2.1.Хэлтэс, штаб, алба, тасаг /цаашид “нэгж” гэх/-ийн дарга нь нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, дүрэм болон ажилтнуудын ажлын чиг үүрэг, гүйцэтгэлийн тайлан, хугацаатай тайлан мэдээний чанарт хяналт тавьж, арга зүйн зөвлөмжөөр ханган, ажлын цаг ашиглалт, сахилга хариуцлага, ёс зүй, ажлын бүтээмж, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг Тамгын газрын даргын өмнө бүрэн хариуцна.

2.2.2.Тухайн хэлтэст ажилтан томилох, чөлөөлөх, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, шинээр томилогдсон ажилтныг сургах, хэлтсийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах тайланг үнэлэх, шагнаж, урамшуулах, зэрэг дэв

ахиулах, хариуцлага тооцох саналыг Тамгын газрын даргад уламжилж шийдвэрлүүлнэ.

2.2.3.Хариуцсан салбарын чиглэлээр гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, үүрэг чиглэлийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнд дүгнэлт хийж, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, Засаг даргад танилцуулж, мэдээллээр хангана.

2.2.4.Шинээр томилогдсон ажилтанд байгууллагын эрхэм зорилго, хэтийн зорилт, үнэт зүйлс, хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаа, байгууллагын бусад дүрэм, журам, соёлыг танилцуулах, дадлага туршлагатай ажилтанд дагалдуулан сургах ажлыг зохион байгуулж, төрийн ажлын залгамж чанарыг хадгалж, бэхжүүлнэ.

2.2.5.Тамгын газар нь Нийтлэг үйлчилгээний албатай байна. Албаны дүрмийг Тамгын газрын даргын тушаалаар баталж, мөрдүүлэх ба албаны ажилтнуудын ажлын байрны аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа дүрмийг танилцуулах, мөрдүүлэх үүргийг албаны дарга хүлээнэ.

2.2.5.1.Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга нь Нутгийн удирдлагын ордны гадна болон дотоод орчны тохижилт, урсгал засвар, цэвэрлэгээ үйлчилгээ, харуул хамгаалалт, авто тээврийн үйлчилгээний бэлэн байдлыг хариуцаж ажиллана.

2.2.6.Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажилтан томилохдоо мэдлэг боловсрол, тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэх мэргэжил, ажлын туршлага, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, ажлын байранд тавигдах шаардлага хангасан, харилцааны соёлтой, багаар ажиллах чадвартай байх зэргийг харгалзана.

2.2.7.Нэгжийн сарын төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

2.3. Гүйцэтгэх албан тушаалтны эрх, үүрэг

2.3.1.Ахлах мэргэжилтэн нь нэгжийн даргын эзгүй байх хугацаанд нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулж, мэргэжилтнүүдийг удирдлага арга зүйгээр хангаж, ажиллана.

2.3.2.Ахлах мэргэжилтэн нь мэргэжилтнүүдэд үүрэг, чиглэл өгч нэгжийн даргыг өдөр тутмын мэдээллээр хангана.

2.3.3.Ахлах мэргэжилтэн нь нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, мэдээ, судалгаа, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг холбогдох мэргэжилтнээр цаг хугацаанд нь гаргуулан, нэгтгэн хянаж, нэгжийн даргаар хянуулан баталгаажуулж, холбогдох газарт хүргүүлнэ.

2.3.4.Албан хаагч нь албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийнхээ хүрээнд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жилээр боловсруулж, хагас бүтэн жилээр тайлагнаж, өөрийн ажлын байранд хамаарах бүх төрлийн судалгаа шинжилгээг байнга шинэчилж, мэдээллийн баазтай байна.

2.3.5.Албан хаагч нь төрийн албаны соёл, дэг журмыг чанд сахиж, албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд, шударгаар гүйцэтгэж, ёс зүй, зан харилцааны өндөр соёлтой, багаар ажиллах зарчмыг удирдлага болгон, эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай ажиллаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэн ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, мэргэжил, мэдлэг, ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлэн манлайлагч байх, нууцыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хадгална.

2.3.6.Байгууллага, хамт олны дунд зохион байгуулагдах тэмцээн уралдаан, урлаг, соёл олон нийтийн арга хэмжээнд идэвх санаачилгатай оролцоно.

2.3.7.Байгууллага хамт олны дотоод үйл ажиллагаа, зохион байгуулалттай арга хэмжээг цахим орчинд зүй зохисгүй байдлаар тараах, бусдын нэр, алдар, хүндийг гутаах сэдэл агууламж бүхий зураг бичлэг үйлдэхгүй, бусдад задруулахгүй байх үүрэгтэй.

2.3.8.Эзэмшиж буй эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт хамгаалалтыг бүрэн хариуцах ба эвдрэл гэмтэл гарвал тухай бүрд нь холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэж Тамгын газрын няравт хүлээлгэн өгнө. Хэрэв өөрийн буруугаас болсон тохиолдолд хохирлыг ажилтан өөрөө бүрэн хариуцна.

2.3.9.Ажилтан өөрийн боловсруулж баталгаажуулсан холбогдох бичиг баримтыг Архив албан хэрэг хөтлөлтийн дотоод журам, стандартын дагуу эмхлэн цэгцэлж, дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан байгууллагын архивд зааврын дагуу бүртгэлээр, мөн ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд тойрох хуудсыг холбогдох албан тушаалтнаар зуруулж, эзэмшиж буй тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгө, цахим мэдээллийн сан, санах ойд хадгалагдах мэдээллийг актаар хүлээлгэн өгнө.

2.3.10.Хурал зөвлөгөөн, олон нийтийг хамарсан ажил арга хэмжээнд оролцох, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хоцрохгүй, таслахгүй, нийтээр тэмдэглэх баяр амралтын өдрүүд, ажлын бус цагаар утсаа нээлттэй байлгаж, онцгой нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд бэлэн байна.

2.3.11.Албан хаагч нь аливаа төрлийн хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын асуудлаар мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах, энэ талаар ажил олгогчийн үүргийн хэрэгжилтийг шаардах эрхтэй.

2.3.12.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлал, хязгаарлал, давуу байдал тогтоох зэрэг хориглосон үйлдлийн талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс нэн даруй гомдол мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, зөрчил гаргагчид хариуцлага хүлээлгэх, хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг шаардах эрхтэй.

2.3.13.Албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, нэр төрд учирч болзошгүй эрсдэлээс хамгаалах, шаардлага тавих эрхтэй.

2.4. Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол мэдээлэл хянан шийдвэрлэх:

2.4.1.Албан хаагч нь ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн, эсвэл өртсөн хэн нэгнийг мэдсэн бол нэн даруй хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд гомдол, мэдээллийг гаргана.

2.4.2.Гомдол гаргагчийн гомдлыг үндэслэлтэй гэж үзвэл ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэх “Ажлын хэсэг” байгуулах ба хүйсийн хувьд тэнцвэртэй, хүний эрх, жендерийн талаарх сургалтад хамрагдсан тав хүртэлх хүний бүрэлдэхүүнтэй, байгууллагын удирдлага эсхүл ёс зүй болон сахилгын хорооны даргаар ахлуулна.

2.4.3.Ажлын хэсэг нь гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш 14 хоногийн дотор хянан шийдвэрлэж, дүгнэлт гаргах ба уг дүгнэлт нь буруутай этгээдэд сахилгын шийтгэл оногдуулах үндэслэл болно.

2.4.4.Ажлын байрны бэлгийн дарамтын үйлдэл нь зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол гомдол, мэдээллийг холбогдох хуулийн байгууллагад хүргүүлнэ.

ГУРАВ. БАЙГУУЛЛАГЫН ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

3.1.Нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичиг баталж, мөрдүүлэн ажиллана.

3.2.Тамгын газрын даргыг эзгүй байх хугацаанд Төрийн захиргааны, удирдлагын хэлтсийн дарга орлоно.

3.3.Аймгийн бодлогын баримт бичгүүд болон байгууллагын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүн, Тамгын газар болон аймгийн Засаг даргад ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, тэтгэмж, тусламж, цаг үеийн дотоод ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэлэлцэн шийдвэрлэх удирдлагын зөвлөлтэй байх бөгөөд зөвлөлийн гишүүд нь Тамгын газрын нэгжийн дарга нар, Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны даргаас бүрдэнэ.

3.4.Удирдлагын зөвлөлийн хурлыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс зохион байгуулж, тайлагнана.

3.5. Тамгын газар нь цаг үеийн болон тусгай бэлтгэсэн асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэх зорилгоор хамт олны хурлыг сар бүрийн 2,4 дахь 7 хоногийн Баасан гарагт 16:00 цагт, хэлтсийн хурлыг тухай бүр зохион байгуулах ба хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд алба хаагчид цахимаар болон биечлэн оролцоно. Цаг үеийн шалтгаанаар тухай бүр хуралдаж болно.

3.6. Байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах сургалт, баяр ёслол, спортын уралдаан тэмцээний саналыг нэгж, штаб, алба тус бүр Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэст 01 дүгээр сард багтаан ирүүлж, хуваарийн дагуу зохион байгуулна.

3.7. Тамгын газрын даргын тушаалаар орон тооны бус дотоод хяналтын ажлын хэсэг байгуулж ажиллах ба хяналт шалгалтын журмын дагуу жил бүр төлөвлөгөө гарган хяналт шалгалт хийж, илэрсэн зөрчлийг хамт олны хурлаар танилцуулан, үүрэг даалгавар өгч зөрчлийг арилгуулна.

3.8. Байгууллагын ёс зүйн зөвлөл, Эцэг эхийн зөвлөлтэй байх ба зөвлөл байгуулах асуудлыг хамт олны хурлаар хэлэлцүүлж, гишүүн орон гарсан тохиолдолд тухай бүр шинэчилж, Тамгын газрын даргын тушаалаар батална.

3.9. Ёс зүйн зөвлөл нь Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийн хүрээнд ажиллана.

3.10. “Хамтын гэрээ”-ний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр захиргаа, Үйлдвэрчний эвлэлийн хороо хамтран гаргаж, гишүүдэд мэдээлнэ.

3.11. Тамгын газар нь ахмадын болон гамшгийн сантай байх бөгөөд жил бүр цалингийн нийт сангийн 3 хувь хүртэлх хувьтай тэнцэх мөнгөн хөрөнгийг төсөвт тусгана.

3.12. Ажлын цаг 09:00-18:00, цайны цаг 13:00-14:00 цагийн хооронд үргэлжилнэ.

3.13. Захиргааны санаачилгаар ажлын бус цагаар болон нийтээр амрах амралтын өдөр, баяр ёслол, ажлын онцлогоос шалтгаалан бямба, ням гарагт амраах боломжгүй бол ажилтантай тохиролцож долоо хоногийн өөр дараалсан хоёр өдөр амраана.

3.14. Албан хаагчдын саналыг байгууллагын үйл ажиллагаатай уялдуулж, ээлжийн амралтын хуваарийг байгууллагын даргын шийдвэрээр 1 дүгээр улиралд баталж, хуваарийн дагуу амраана. Албан хаагч хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш зургаан сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

3.15.Албан хаагчийн хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалзаж байгууллагын дарга 5 хүртэл хоног, нэгжийн дарга 3 хүртэл хоногийн цалинтай чөлөөг жилд 2 удаа олгоно. Ажил олгогч ажилтанд тодорхой тохиолдолд цалинтай чөлөө олгох зохицуулалтыг байгууллагын хамтын гэрээгээр зохицуулна.

3.16.Амрах, хооллох завсарлагаас гадна хүүхдээ хөхүүлэх, асрахад зориулан зургаан сар хүртэлх насны хүүхэдтэй буюу нэг хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эхэд хоёр цагийн, зургаан сараас нэг хүртэлх насны, түүнчлэн нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эхэд нэг цагийн завсарлага нэмж олгоно. Ажилтны хүсэлтээр хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлагыг ажлын цагийг богиносгох хэлбэрээр олгоно.

3.17.Албан хаагчдын цалин хөлсийг сар бүрийн 25-ны өдрийн дотор олгох бөгөөд ажилтны хүсэлтээр урьдчилгааг сарын үндсэн цалинд багтаан олгож болно.

ДӨРӨВ.ХӨДӨЛМӨРИЙН БОЛОН ЭД ХӨРӨНГИЙН САХИЛГА

4.1.Албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

4.2.Албан хаагчид нь Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөх ба ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулж, компьютер техник хэрэгслийг гадны иргэнд ашиглуулах, чанга дуу чимээ гаргах, танхайрах, архидан согтуурах, зөвшөөрөгдөөгүй цэгт тамхи татах, ажлын байранд этгээд содон хэв маяг бүхий, байгууллагын соёлд нийцээгүй ажил хэрэгч бус хувцас (өвдөгнөөс 4 хуруу дээш урттай юбка, уранхай этгээд загвартай жинсэн өмд цамц, энгэр хэт задгай хувцас, богино шорт, кет, пүүз, ханцуйн урт тохойноос 4 хуруу богино цамц), согтууруулах мансууруулах төрлийн ундаа, бодис хадгалах, бусадтай хүндэтгэлгүй харьцах, хараалын үг хэллэг хэрэглэх, чирэгдэл, хүнд суртал гаргахыг хориглоно.

4.3.Албан хаагч өөрийн буруугаас эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129, 130, 131 дүгээр зүйлд заасан эрх хэмжээний бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

4.4.Сахилгын ноцтой зөрчилд:

4.4.1.Ажилтан энэ журам болон албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хэсэгчлэн буюу бүхэлд нь биелүүлээгүй, сахилгын зөрчлийг 2 ба түүнээс дээш удаа гаргасан.

4.4.2.Ажлын байранд болон томилолтоор ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, зүй бус үйлдэл, зан авир гаргасан, ажлын байранд

мансууруулах төрлийн бодис, согтууруулах ундаа, мэс хэрэгсэл хадгалсан, хэрэглэсэн.

4.4.3.Байгууллагын эд хөрөнгийг зөвшөөрөлгүй байгууллагаас авч гарсан, завшсан.

4.4.4.Бичиг баримт засах, хуурамчаар үйлдэх, ажил үүргээ гүйцэтгэсний төлөө бусдаас шан харамж авсан.

4.4.5.Албан хаагчийн нэр хүнд хувийн нууцад халдах, гүтгэх, гутаан доромжлох зорилгоор камер байрлуулж, дуу, дүрс, зураг авах бичлэг хийсэн, хадгалсан, бусдад тараасан.

4.4.6.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 ба түүнээс дээш өдрөөр ажил тасалсан.

4.4.7.Энэ журмын 4.2 дахь заалтыг зөрчсөн бол

4.4.8.Хуулиар хориглосон үйл ажиллагаа явуулсан бол

ТАВ. ЖУРАМД НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ ТУХАЙ

5.1.Дотоод журамд дараах тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлт оруулна.

5.1.1.Энэхүү журмын эрх зүйн баримт бичиг болсон хууль, дүрэм журамд өөрчлөлт орсон эсвэл хүчингүй болсон тохиолдолд

5.1.2.Уг журмын зарим зүйл заалтыг эсвэл бүхэлд нь өөрчлөх хамт олны олонхын санал гарсан тохиолдолд

5.1.3.Тамгын газрын дарга болон нэгжийн даргын санал, санаачилгаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.