

ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
ГЭР БҮЛ, ХҮҮХЭД, ЗАЛУУЧУУДЫН
ХӨГЖЛИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2021 оны 02 сарын 18 өдөр

Дугаар 114

Сүмбэр сум

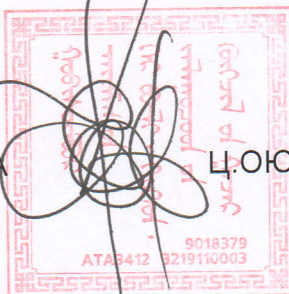
Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 43.2, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.1 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

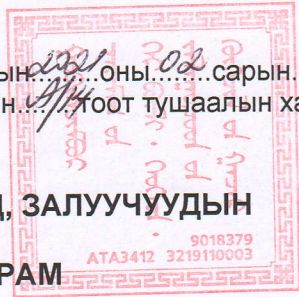
1. Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Батлагдсан журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн /Г.Мөнхдэлгэр/-т дагаж мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаацдад үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын даргын 2020 оны А/04 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай..

ДАРГА

Ц.ОЮУНБИЛЭГ



Гбхзхгазрын даргын 1201 оны 02 сарын 18-ны өдрийн 114 тоот тушаалын хавсралт



ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН ГЭР БҮЛ, ХҮҮХЭД, ЗАЛУУЧУУДЫН ХӨГЖЛИЙН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

1 дүгээр зүйл. Дотоод журмын зорилго

1.1. Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь байгууллагын үйл ажиллагааг оновчтой, чадварлаг, хөнгөн шуурхай, ажилтан ажилчид эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай, хариуцлагатай хандан, сахилга дэг журмыг бэхжүүлэн нэгтгэн зохион байгуулж байгууллагын эрхэм зорилго, зорилтын хүрээнд үйл ажиллагааг явуулах, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогчдын бүрэн эрх, харилцааг тогтоохтой холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

2 дугаар зүйл. Үйлчлэх хүрээ

2.1. Журмыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд дагаж мөрдөнө.

3 дугаар зүйл. Баримтлах эрх зүйн үндэслэл

3.1. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөхдөө Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад эрхзүйн актуудаас бүрдэнэ.

3.2. Энэхүү журмыг Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагч бүр нэгэн адил чанд сахиж мөрдөнө.

3.3. Ажил олгогчоос ажилтан нартай үр дүнгийн гэрээ болон хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж гэрээний хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг батлан хэрэгжүүлнэ.

3.4. Уг журмын биелэлтэд газрын дарга болон ажилтан, албан хаагчид хяналт тавина.

4 дүгээр зүйл. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

4.1. Ажилтан, албан хаагчдаас эрхлэх ажил үүрэгт нь холбоотой хууль тогтоомжийг мөрдөн хэрэгжүүлэхийг шаардах.

4.2. Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заагдсан үүргээ биелүүлэхийг шаардах.

4.3. Ажилтны гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнг харгалзан шагнаж урамшуулах, шагналд тодорхойлох, гэрээг сунгах, өөрчлөх, цуцлах.

4.4. Хууль тогтоомж, дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй ажилтанд шийтгэл ногдуулах.

4.5. Удирдлагын зүгээс ажилтнуудад шаардлага тавих, өгсөн үүрэг, даалгаврын явц, гүйцэтгэлийг гаргуулах, нэмэлт мэдээлэл, тооцоо судалгаа бэлтгүүлэх.

4.6. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах үүднээс хууль тогтоомжийн хүрээнд дутагдалтай ажлын байрны чиг үүргийг түр орлуулан гүйцэтгүүлэх, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, зэргээр хөдөлмөрийн дотоод зохион байгуулалт хийх.

5 дугаар зүйл. Байгууллага /ажил олгогчийн/ үүрэг

5.1. Төрийн албан хаагч бүрийн албан тушаалын тодорхойлолтыг тогтоон баталгаажуулж мөрдөх.

5.2. Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж мөрдөх

5.3. Ажлын байрны нөхцөлийг хангахад дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

5.4. Ажилтнууддаа ая тухтай ширээ, сандал, компьютер, албан хэрэг болон бусад шаардлагатай хэрэгсэл, материалаар хангана.

5.5. Ажилтнууддаа хоол, унааны хөнгөлөлтийг зах зээлийн жишигт нийцүүлэн төсвийн хүрэлцээнээс тооцсоны үндсэн дээр батлагдсан төсөвт багтаан олгоно.

5.6. Албан хаагчдыг жилд нэг удаа орон нутагтаа эмнэлгийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулж, мэргэжлээс шалтгаалсан болон бусад өвчнийг эмчлэн эрүүлжүүлэх ажлыг үе шаттай зохион байгуулах.

5.7. Албан хаагчдын ажлын үр дүнг үнэлж дүгнэх журам боловсруулж мөрдүүлэх.

5.8. Байгууллагын ажлын онцлогоос шалтгаалан ажилтан, албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг тогтоон дараа оны эхний сард багтаан даргын тушаалаар батална.

5.9. Албан тушаалын цалин, нэмэгдэл хөлсийг хууль тогтоомжийн дагуу олгоно.

5.10. Албан хаагчдаас тавьсан санал хүсэлтийг хүлээн авч хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хамт олны дунд бүтээлч, ажил хэрэг уур амьсгал бий болгоно.

6 дугаар зүйл. Албан хаагчдын эрх, үүрэг

- 6.1. Албан хаагчид ажлын үр дүн, туршлага, ур чадвартаа тохирсон цалин нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшил авах.
- 6.2. Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын эрхийн асуудлаар холбогдох байгууллагуудаас мэдээ, тайлан гаргуулан хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөн тусалж дэмжлэг үзүүлэх.
- 6.3. Албан тушаалын тодорхойлолт, үйл ажиллагааны үр дүнгийн үнэлгээ, цалин хөлс шагнал урамшуулал, сахилгын шийтгэл, арга хэмжээний болон удирдлагын арга барилын талаар санал бодол, дүгнэлтээ удирдлагад танилцуулах.
- 6.4. Ажилтан өөрийн санаачилгаар эрхэлсэн ажлын чиглэлээр орон нутагт баримтлах бодлого, хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төсөл боловсруулан удирдлагад танилцуулах.
- 6.5. Хуульд заасан бусад эрх эдэлнэ.

7 дугаар зүйл. Албан хаагчдын үүрэг

- 7.1. Ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу мэдээ, мэдээллийг салбарын байгууллагуудаас авч нягтлан хянаж нэгтгэх, үнэлгээ дүгнэлт гаргана.
- 7.2. Албан үүргийн дагуу байгууллагын дарга, удирдах дээд байгууллагаас эрхэлсэн ажлын чиглэлээр өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлнэ.
- 7.3. Үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж батлуулан түүний биелэлтийг тооцож, тайланг үнэн зөв бичих.
- 7.4. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нийцсэн мэргэжил мэдлэгээ дээшлүүлэх, ажлын байран дээрээ суралцах.
- 7.5. Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газар, орон нутгийн удирдах дээд байгууллагуудын шийдвэрийг иргэд, олон нийтэд сурталчилж ажиллана.
- 7.6. Эзэмшүүлсэн техник хэрэгсэл, материал, эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу эдлэх, эзэмших
- 7.7. Төрийн албан хаагчийн ёс зүй хэм хэмжээг чанд сахиж төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.
- 7.8. Иргэдээс тавьсан санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг эрх бүхий албан тушаалтан хуулийн дагуу шийдвэрлэж амаар болон бичгээр хариу өгөх.

7.9. Байгууллагын удирдлагыг бодит үнэн зөв мэдээллээр шуурхай хангаж асуудлыг үндэслэлтэй шийдвэрлэх, бодлого зорилтыг үр өгөөжтэй зөв тодорхойлох нөхцөл бүрдүүлэх.

7.10. Албан үүрэг гүйцэтгэх үедээ ажлын байран дээр архи, согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх.

7.11. Ажлын байрны тохилог байдлыг ханган өрөө, тасалгааг цэвэр, эмх цэгцтэй байлгахгаас гадна цэцэг тарьж, хүчилтөрөгч ялгаруулах, агаарыг чийгшүүлэх зэрэг арга хэмжээг байнга хийж гүйцэтгэх.

7.12. Ажлын цагаас хоцрох, ажил таслах, үр бүтээлгүй өнгөрөөх, нийтээр даган мөрдөх хууль тогтоомж, дүрэм журмыг зөрчих зэрэг дутагдал гаргахгүй байх.

8 дугаар зүйл. Цаг ашиглалт

8.1. Аймгийн Засаг даргаас тогтоосон ажил эхлэх, дуусах цаг болон үдийн амралтад зориулсан цагийг мөрдөж ажиллана.

8.2. Ажилтнууд өглөө ажилд ирсэн, үдийн цайнд явсан, ирсэн, орой ажлаас тарсан цагаа биечлэн цаг бүртгэгчид мэдэгдэж ирцийн бүртгэлийн дэвтэрт бүртгүүлж, томилолт, чөлөө, амралт авсан тухайгаа мөн мэдэгдсэн байна.

8.3. Өвчлөх, гачигдал тохиолдох, ажилдаа хугацаанд нь ирж чадахгүй тохиолдолд харьяалагдах удирдах албан тушаалтанд ажлын 3 /гурван/ цагийн дотор мэдэгдэж ажлаа зохицуулна.

8.4. Ажилтан, албан хаагчид бусад байгууллагад түр хугацаагаар ажиллах, яаралтай, хойшлуулшгүй хувийн хэргээр гадагш түр явах тохиолдолд удирдлагад хандаж зөвшөөрөл авч цаг бүртгэгчид мэдэгдсэн байна.

8.5. Ажлаас хоцорсон болон ажлын цагаар зөвшөөрөлгүй дур мэдэн ажил хийдүүлэн явсан цаг, минутын нийлбэр сард 8 цаг болсон тохиолдолд 1 өдрийн ажил тасалснаар тооцож сарын эцэст цалин бодоход цагийн бүртгэлд харгалзуулан суутгал хийнэ.

8.6. Ажил төрлийн шуурхай цуглаан, сургалт семинарт хамрагдсан цаг минутыг ажлын цагтай нэгэн адил тооцно.

8.7. Ажилтнуудын ажлын цагийн ирц, ажлын цагийн нягтрал, цаг ашиглалтын байдалтай удирдлага танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл даруй арга хэмжээ авна.

8.8. Албан хаагч өөрийн буруугаас үүрэгт ажлаа цаг хугацаанд нь гүйцэтгээгүй бол өөрийн үүрэгт ажлаа ажлын бус цагаар ажиллаж гүйцэтгэсэн хугацааг илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

9 дүгээр зүйл. Чөлөө олголт

9.1. Ажилтнууд чөлөөний хүсэлтийг заавал бичгээр гаргаж удирдлагад мэдэгдэнэ.

9.2. Ажиллагсдын эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, төрсөн болон үрчлэн авсан эцэг, эх, төрсөн ах, эгч дүү нас барахад ажлын 5 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

9.3. Хүндэтгэх шалтгаанаар ажилдаа хугацаанд нь ирэх боломжгүй бол ажлын 8 цагийн дотор байгууллагад мэдэгдэх ба уг хугацаанд нь мэдэгдээгүй бол ажил тасалсанд тооцно.

9.4. Албан хаагч ажиллаж байгаа ажил албан тушаалынхаа чиглэлээр мэргэжил дээшлүүлэх дамжаа, сургалтад хамрагдахад сургалт эрхлэн явуулж буй байгууллагын тодорхойлолт, албан бичгийг үндэслэн чөлөө олгож албан тушаалын цалинг олгоно.

9.5. Ажилтан түүний эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, эцэг эх болон ажилтан өөрөө хүнд өвчний улмаас шинжилгээ оношилгоо хийлгэх болсон тохиолдолд 4 хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

9.6. Ажилтан өөрийн хүүхдийг эмнэлэгт асран эмчлүүлсэн тохиолдолд ажлын 3 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

9.7. Эхнэр нь төрсөн болон хүүхэд үрчилж авсан тохиолдолд эрэгтэй ажилтанд 5 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

9.8. Албан хаагчдад хүүхдийнх нь төрсөн өдрөөр цалинтай чөлөө олгоно.

10 дугаар зүйл. Цалин хөлс

10.1. Албан хаагчдын үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлсийг хууль, журамд зааснаар олгоно.

10.2. Ажилтны хүсэлт, шаардлага, нөхцөлийг судалсны үндсэн дээр 1 хүртэл сарын цалинг урьдчилан олгож болно.

10.3. Ажилтанд ажлын байранд тусгагдаагүй ажил, үүргийг хавсран гүйцэтгэж байгаа тохиолдолд үндсэн цалингийн 40% хүртэл хэмжээний нэмэгдлийг батлагдсан төсвийг харгалзан олгоно.

11 дүгээр зүйл. Тусламж, дэмжлэг

11.1. Төрийн дээд алдар цол, одон медаль хүртэхэд нь 100000 /нэг зуун мянган/ төгрөг олгоно.

11.2. Ажилтан гадаадад мэргэжил дээшлүүлэх, эмчлүүлэх, гадаад, дотоодын албан байгууллагын урилга, заллагаар гадаад улс оронд зочлох, аялах, туршлага судлах тохиолдолд сарын үндсэн цалингийн 100 хувиар мөнгөн дэмжлэгийг төсөвт багтаан үзүүлж болно.

11.3. Ажилтан, албан хаагчдад унаа, хоолны зардлыг тухайн жилийн төсвийг харгалзан батлагдсан төсөвт багтаан олгоно.

12 дугаар зүйл. Тэтгэмж

12.1. Ажилтан түүний эхнэр нөхөр, үр хүүхэд болон ажилтан өөрөө хүнд өвчний улмаас дахин давтан эмчлүүлэхэд нь 0,5-1 сар хүртэлх сарын үндсэн цалингийн хэмжээтэй мөнгөн тэтгэмжийг төсөвт багтаан олгоно.

12.2. Ажилтан, албан хаагч нас барвал ар гэрт нь 3 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгоно.

12.3. Ажилтан түүний эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, эцэг эх, /хадам эцэг, эх/ нас барсан тохиолдолд 1 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний зардлыг төсвийг харгалзан олгоно.

12.4. Ажилтан нь ажиллаж байгаа тухайн албан тушаалын чиглэлээр мэргэжил дээшлүүлэх дамжаа, шат ахисан сургалтад хамрагдахад нь тухайн сургалтын байгууллагын тодорхойлолт, албан мэдэгдлийг үндэслэн цалинтай чөлөөг олгоно.

12.5. Төрийн албан хаагч нь тэтгэвэрт гарах тохиолдолд ажилласан жилийн цалинг 36 сар хүртэлх хугацаагаар тооцож төсөвт суулгана.

12.6 Мэргэжил дээшлүүлэх сургалт, дамжаанд суралцаж буй ажилтанд 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг 1 удаа олгож болно.

13 дугаар зүйл. Шагнал, урамшуулал

13.1. Тухайн салбартаа олон жил үр бүтээлтэй ажилласан албан хаагчдыг төрийн дээд одон медальд, орон нутгийн удирдах дээд байгууллагуудын шагналд тодорхойлох, уламжлах.

13.2. Ажилтны хөдөлмөрийн амжилт, гавьяа зүтгэлийг үнэлж төрийн дээд одон, медалиар шагнасан тохиолдолд тухайн ажилтанд 100 000 мянга төгрөгийн мөнгөн шагналаар шагнах.

13.3. Ажлын амжилт нь хүлээн зөвшөөрөгдсөн ажилтанг шинэ жилийн баяраар аймгийн ИТХ-ын хүндэт өргөмжлөл, аймгийн Засаг даргын “Хүндэт жуух бичиг” болон аймгийн хөдөлмөрийн аварга, салбарын шилдэг ажилтнаар шалгаруулан тодорхойлж шагнагдсан тохиолдолд 400 000/ дөрвөн зуун мянга/ төгрөгөөр шагнах.

13.4. Шагнал, урамшуулал, буцалтгүй тусламжийн хэмжээг жил бүр төсөвт суулгаж байна.

13.5. Байгууллагын ахмад настнуудад цагаан сар, ахмадын баяраар ахмадын сангаас 100.000 төгрөгийн хүндэтгэл үзүүлнэ.

13.6. Улирлын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг хангалттай биелүүлсэн албан хаагчдад тухайн жилийн төсвийг харгалзан үндсэн цалингийн 40 хувиас хэтрэхгүй хэмжээний урамшууллыг улирал бүр олгоно.

14 дугаар зүйл. Хориглох зүйл

14.1. Байгууллагын эд хөрөнгө болон баримт бичгийг удирдлагын зөвшөөрөлгүй гадагш гаргах, хувь хүн, байгууллагад ашиглуулах, эвдрэл гэмтэл учруулах.

14.2. Байгууллагын дотоод нууцыг задруулах, бичиг баримт нууцаар зөвшөөрөлгүй хуулбарлах, байгууллагын тамга тэмдэг зөвшөөрөлгүй ашиглах.

14.3. Албан ёсоор шийдвэрлэгдээгүй асуудлын талаар бусдад мэдээлэл өгөх, таамаглал тараах.

14.4. Баталгаажин гарсан шийдвэрийг үл тоомсорлох, үгүйсгэх, утга агуулгыг нь гуйвуулах, буруугаар тайлбарлах, сурталчлах, хагас дутуу хэрэгжүүлэх.

14.5. Байгууллагын албан бичиг хэргийг орон гэртээ аваачих, гадны хүнд ашиглуулах, албаны бус шугамаар үзүүлэх.

14.6. Ажилчдын ажлын цагийн ирцийн бүртгэлийн дэвтэрт цаг бичилтийн тоонд засвар хийх, нөхөн бичилт хийх.

14.7. Удирдлагад урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр ажлын бус цагаар /ажил тарсны дараа, нийтээр амрах баяр ёслолын амралтын өдрүүдээр/ бусадтай үгсэн хуйвалдаж ажлын байранд нэвтрэх, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл ажиллуулах, ашиглах.

14.8. Албан байгууллага дээр ажлын цагаар согтууруулах ундаа хэрэглэх, тоглоом тоглох, фэйсбүүкт орох г.м.

14.9. Байгууллага дээр гарсан гэмт хэрэг, зөрчил дутагдлыг нуун дарагдуулах, удирдлагад цаг тухайд нь мэдэгдэхгүй байх, цаг алдуулж ямар нэг хэмжээгээр байгууллага, төрийн өмч хөрөнгөнд санаатай болоод санамсаргүйгээр хохирол учруулах.

14.10. Байгууллагын эд хөрөнгө компьютерийн болон бусад техник хэрэгслийг солих, хулгайлах, бусдад хулгай хийх боломж, нөхцөл бүрдүүлэх.

14.11. Байгууллага дээр ажлын болон ажлын цагаар хэрэлдэх, зодолдох төрийн байгууллагын хөрөнгийг эвдэж гэмтээх, байгууллага хамт олны нэр төр, алдар хүндийг гутаан доромжлох.

14.12. Энэхүү дотоод журмын үг үсэг, өгүүлбэрийн утгыг өөрчлөн солих, өөрт ашигтай хувилбараар найруулах, хууль, хяналтын байгууллагын өмнө байцаалтад хуурамчаар ашиглах.

15 дугаар зүйл. Хяналт

15.1. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд ажил олгогч болон ажилтнууд харилцан хяналт тавина.

15.2. Хэрэгжилтийн явцад хийсэн хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, албан тушаалын тодорхойлолт болон шинээр гарсан хууль тогтоомжид нийцүүлэн журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

15.3. Журамд оруулах нэмэлт өөрчлөлтийг заавал хамт олны хурлаар хэлэлцэж батална.

15.4. Дотоод журмыг мөрдөх явцад үүссэн маргаан санал хүсэлтийг 2 тал харилцан шийдвэрлэх ба үл зөвшөөрсөн тохиолдолд дараах шатны байгууллагад гомдол гаргаж болно.

16 дугаар зүйл. Хүлээлгэх хариуцлага

16.1. Дараах зөрчлүүдийг хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд тооцож ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар шууд цуцална. Үүнд:

16.1.1. Ажлын байранд архи, согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэсэн буюу ажилдаа согтуугаар ирсэн болон архи үнэртүүлсэн байдалтай ажил албан үүргийг үргэлжлүүлэн гүйцэтгэхийг завдсан.

16.1.2. Мөнгө болон эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан мөнгө, эд зүйлийг дутаах, үрэгдүүлэх, зориулалтын бусаар зарцуулах, ашиглалт, үлдэгдлийн тухай мэдээ, тайланг санаатайгаар буруу гаргах, зохих журмын дагуу хадгалахгүй, зарцуулалтад хяналт тавихгүй байх зэргээр ажил олгогчийн итгэлийг алдсан үйлдэл гаргасан нь тогтоогдсон.

16.1.3. Ажилтан, ажилчид хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг сарын дотор нийлбэрээрээ 5 ба түүнээс дээш өдөр, үүнээс дараалан 3 өдөр ажил тасалсан бол.

16.1.4. Байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулах, эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл эд ангийг зөвшөөрөлгүй гадагш авч гарах, бусдад ашиглуулах, эд ангийг солих, хувьдаа ашигласан буюу ашиглахыг завдах.

16.1.5. Байгууллагын баримт, бичгийг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр хувь хүн бусад этгээдэд ашиглуулах.

16.1.6. Бичиг баримт хуурамчаар үйлдсэн /ажлын цагийн ирцийн бүртгэл, чөлөөний хуудас, эмч, эмнэлгийн болон санхүүгийн баримтууд, гарын үсэг, тамга тэмдэг, албан бланк засварласан болон ашигласан.

16.1.7. Цалинтай болон цалингүй чөлөөний хугацааг хэтрүүлсэн.

16.1.8. Байгууллагын ажил хэргийн болон нэр хүндийг нь гутаах зэргээр түүний эрх ашиг сонирхолд нөлөөлөхүйц сөрөг үр дагавар бий болгосон.

16.1.9. Энэхүү журмын 15 дугаар зүйлийн аль нэг заалтыг зөрчсөн тохиолдолд.

16.1.10. Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх бодис нэвтрүүлэх

16.2 Дараах зөрчлийг сахилгын зөрчилд тооцно. Үүнд:

16.2.1. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй.

16.2.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан, ажлын цагаас удаа дараа хоцорсон.

16.2.3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг удаа дараа биелүүлэхгүй байх.

16.2.4. Байгууллага, ажлын байранд бусадтай хэрэлдэх, зодолдох г.м.

16.2.5. Ажлын цагаар удирдлагын зөвшөөрөлгүй дур мэдэн гадуур сэлгүүцэх, хувийн ажил хөөцөлдөх, үр дүнгүй өнгөрүүлэх.

16.2.6. Ажлын байранд үр бүтээлгүй суух, хов ярих, удирдлагыг хуурч мэхлэх

арга зохиох.

16.2.7. Албан үүрэг гүйцэтгэж байхдаа иргэд, үйлчлүүлэгчтэй зүй бус харьцах, тэднийг үл хүндэтгэх, хэрэлдэх, маргах г.м.

16.2.8. Ажлын байранд тавигдах стандарт, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн бусад хэлбэр, үйлдлүүд.

16.2.9. Ажил, албан үүрэг гүйцэтгэх хугацаандаа ямар нэг хэмжээгээр ажлын хариуцлага алдах.

16.2.10. Бүх нийтийг хамарсан арга хэмжээнд оролцоогүй болон тасалсан тохиолдол бүрт.

16.2.11. Ажлын байранд албан үүргээ гүйцэтгэж буй хэн нэгэнд бүх хэлбэрийн дарамт, шахалт, ялгавартай хандах үйлдэл гаргах

16.3. Сахилгын шийтгэл ногдуулах

16.3.1. Ёс зүйн болоод хөдөлмөрийн сахилга алдсан ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу сахилгын шийтгэлийг ногдуулна. /энэ хуулийн 12 дугаар бүлэг 131 дүгээр зүйл 131.1, 131.2, 131.3/ Төрийн албаны тухай хууль / 48 дугаар зүйл/.

16.3.2. Сахилгын шийтгэлийг заавал дэс дараалан хэрэглэх шаардлагагүй.

16.3.3. Тухайн ажилтан, албан хаагчийн гаргасан алдаа, зөрчилд нь тохирсон арга хэмжээ, шийтгэл ногдуулна.

17 дугаар зүйл. Бусад зүйл

17.1. Нийтээр амрах баяр ёслолын өдрүүдийг байгууллага хамт олны хүрээнд тэмдэглэж болно.

17.2. Байгууллага хамт олны хурлыг шаардлага гарсан тухай бүр, ажил олгогч, ажилтнуудын хооронд байгуулсан үр дүнгийн гэрээг хагас, бүтэн жилээр, тайланг улирлаар хэлэлцэн дүгнэж байх.

17.3. Ажилтан, албан хаагчдад сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулахгүй.

17.4. Бүх нийтийг хамарсан спортын уралдаан тэмцээн, амралт, аялал, зугаалга, урлаг соёлын арга хэмжээнд байгууллага хамт олноороо идэвхтэй оролцоно.

17.5. Энэхүү хамт олны хурлаар хэлэлцэн батлагдсан журмыг Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын даргын тушаалаар баталгаажуулна.

17.6. Баталгаажсан дотоод журмын эх хувь дээр тамга дарж, хуудас бүрийн ар талын доод хэсэгт тусгай тэмдэглэгээ хийж, даргын хяналтын дор хадгалах ба эх хувиас хувиан байгууллагын самбарт байрлуулах ба ажилтан албан хаагч нэг бүрт хувийг өгч уншиж судлуулан , байнга мөрдүүлж ажиллуулна.