



**БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН
БИЕЙН ТАМИР, СПОРТЫН ХОРООНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2024 оны 10 сарын 21 өдөр

Дугаар A/90

Улаанбаатар хот

**Хөдөлмөрийн дотоод журам
шинэчлэн батлах тухай**

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйл 122.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

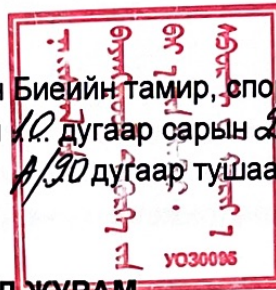
1.Баянгол дүүргийн Биеийн тамир, спортын хорооны “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг 2024 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрөөс мөрдөж ажиллахыг нийт алба хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, хяналт шинжилгээ – үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн (А.Намчинханд)-д даалгасугай.

3.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг батлахтай холбогдуулан 2022 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/103 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА  Г.БАТБАЯР

Баянгол дүүргийн Биеийн тамир, спортын хорооны
даргын 2024 оны 10 дугаар сарын 21-ны өдрийн
1/30 дугаар тушаалын хавсралт



ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Баянгол дүүргийн Биеийн тамир, спортын хороо /Цаашид Спорт хороо гэнэ/ нь энэхүү журмыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйл, Төрийн албаны тухай хууль, Биеийн тамир, спортын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад актын хүрээнд нийцүүлэн гаргаж мөрдлөг болгон ажиллана.
- 1.2. Баянгол дүүргийн биеийн тамир, спортын хорооны "Хөдөлмөрийн дотоод журам" (цаашид "Дотоод журам" гэх)-ын зорилго нь байгууллагын үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах, хүний нөөцийн удирдлага зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэх, алба хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, ёс зүйн хэм хэмжээ болон сахилга, хариуцлагыг бэхжүүлэх, алба хаагчдын эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.3. Спортын хороо нь тогтоосон хууль, журмаар тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Засгийн газраас баталсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар"-ыг мөрдөж ажиллана.
- 1.4. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй асуудлыг Баянгол дүүргийн биеийн тамир, спортын хорооны дарга (цаашид "Хорооны дарга" гэх) хуулиар олгогдсон эрхийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалт

- 2.1. Биеийн тамир, спортын хорооны удирдлага зохион байгуулалт
 - 2.1.1. Хорооны дарга хууль тогтоомжид заасан эрхээ хэрэгжүүлэхдээ байгууллагын үйл ажиллагааг нэгтгэн удирдах ба холбогдох албан тушаалтан хорооны даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлж ажиллана.
 - 2.1.2. Хорооны дарга нь Спорт хорооны үйл ажиллагааг бүхэлд нь удирдаж, Хэлтсийн дарга нар болон мэргэжилтэн, ажилчдыг өдөр тутамд удирдлагаар хангаж ажиллана. Мөн Биеийн тамир, спорт хорооны үйл ажиллагаа, ажлын үр дүн, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа зэргийг дээд шатны байгууллага, албан тушаалтны өмнө тайлагнаж бүрэн хариуцна.
 - 2.1.3. Биеийн тамир, спортын хорооны дарга эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргана.
- 2.2. Нэгжийн удирдлага, зохион байгуулалт
 - 2.2.1. Хэлтэс, алба /цаашид нэгж гэх/-ны дарга нь хорооны даргыг цаг үеийн мэдээллээр шуурхай хангаж, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилт, гүйцэтгэлд хяналт тавих, ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, сахилга, зохион байгуулалт, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хорооны даргын өмнө бүрэн хариуцна.

2.2.2.Нэгжийн алба хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг хянан, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг тогтоосон журмын дагуу үнэлж, дүгнэх, саналыг хорооны дарга, тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, хяналт шинжилгээ- үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

2.2.3.Байгууллага, албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичигт хуулийн хугацаанд нь хариу өгөх, нэгжийн албан хаагчийн баримт бичгийн боловсруулалтын эцсийн үр дагаврыг хариуцна.

2.3.Удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтанд тавигдах шаардлага.

2.3.1.Нэгжийн дарга нь үндсэн үүрэгт ажлаасаа гадна өөрийн хэлтэс, хамт олонд хамаарах хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, нэгдсэн мэдээ тайлан, судалгаа гаргах, мэргэжилтнүүдийн ажил, зан байдлын тодорхойлолт, ээлжийн амралтын хуваарь зэргийг төлөвлөх, хамт олны идэвх санаачилгыг өрнүүлэх, энэ чиглэлээр санал санаачилга гарган, асуудал дэвшүүлэх зэргээр бусдыг манлайлж ажиллана. Мөн бусад хэлтэс, байгууллагаас хүссэн мэдээ, материалыг бэлтгүүлэх, нэгтгэж танилцуулах, цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх зэрэг үүргийг давхар хариуцна.

2.3.2.Мэргэжилтэн (ажилтан) нь ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийнхээ дагуу ажлаа долоо хоног, сараар төлөвлөн хийж гүйцэтгэнэ. Ажлын цагийг үр дүнтэй, бүтээлч байдлаар ашиглах, хугацаатай бичиг, мэдээ судалгааг түргэн шуурхай, цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх, өөрийгөө байнга хөгжүүлж, асуудлыг олон талаас нь харж, оновчтой, зөв шийдэл гаргах, байнга шинийг сэдэж, санаачлах, ажилдаа шинэ арга барил, бусдын дэвшилтэй туршлага нэвтрүүлэх зэргээр идэвх зүтгэлтэй ажиллана.

2.4.Биеийн тамир, спортын хорооны бүтэц, орон тоо

2.4.1.Спорт хороо нь Биеийн тамир, спортын улсын хороо болон Дүүргийн Засаг даргын баталсан бүтэц, орон тооны хязгаар болон цалингийн санд багтаан нэгжийнхээ удирдлага, зохион байгуулалт, чиг үүргээ тогтоож ажиллана.

Гурав. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа

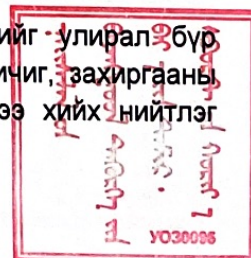
3.1.Байгууллагын үйл ажиллагаа, төлөвлөх, хяналт тавих, дүгнэх

3.1.1.Спорт хороо нь алсын хараа, эрхэм зорилго, зорилт чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөтэй ажиллана.

3.1.2.Нэгжийн дарга нь Спорт хорооны стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан ага хэмжээнээс тухайн жилд хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тусгасан "Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө"-г боловсруулах ба Спорт хорооны даргаар батлуулах ажлыг жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор зохион байгуулна.

3.1.3.Алба хаагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд байгууллагын эрхэм зорилго, зорилтыг тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн арга хэмжээнүүдийг тусгаж, албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан боловсруулж харьяалах нэгжийн даргаар хянуулах ба жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор Спорт хорооны дарга батална.

3.1.4.Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг улирал бүр дүгнэхдээ Засгийн газрын баталсан "Бодлогын баримт бичиг, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх нийтлэг



журам", "Төрийн жинхэнэ алба хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам"-ыг баримтална.

3.1.5.Нэгжийн дарга нь ажилтнуудын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг сар бүр дүгнэж, нэгжийн хурлаар хэлэлцэж баталгаажуулна.

3.1.6.Нэгжийн улирал, хагас жил, жилийн тайлан төлөвлөгөө, үйл ажиллагаа, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт болон зохион байгуулсан тэмцээн уралдаанд Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавьж ажилна.

3.2 Байгууллагын дотоод хяналт шалгалт

3.2.1.Байгууллагын дотоод хяналт шалгалтыг хамт олны хурлаар хэлэлцэж, Спорт хорооны даргын тушаалаар баталсан "Дотоод хяналт шалгалтын журам"-ын дагуу зохион байгуулна.

3.2.2.Дотоод хяналт шалгалтыг Спорт хорооны даргын баталсан төлөвлөгөөний дагуу "Хяналт шалгалт зохион байгуулах баг" хийнэ.

3.2.3.Дотоод хяналт шалгалтын асуудлыг Байгууллагын "Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам"-аар зохицуулна.

3.2.4.Байгууллагын өдөр тутмын хяналт шалгалтыг Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хяналт шинжилгээ-үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хийнэ.

3.3.Хурал, зөвлөгөөн хийх

3.3.1.Спорт хороо нь цаг үеийн болон тусгайлан бэлтгэсэн асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэх зорилгоор хамт олны шуурхай хурал, зөвлөгөөнийг долоо хоног бүрийн мягмар гарагт хийнэ.

3.3.2.Нэн шаардлагатай онцгой тохиолдолд Спорт хорооны дарга тухай бүрт хурал зарлан хуралдуулна.

Дөрөв. Хөдөлмөр зохион байгуулалт

4.1.Ажилд авах, ажлаас халах, чөлөөлөх

4.1.1.Төрийн албан хаагчийг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, халах асуудлыг Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хуулийг үндэслэн Спорт хорооны даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

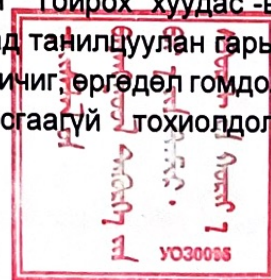
4.1.2.Ажилд авах, чөлөөлөх асуудлыг шийдвэрлэхдээ хувь хүний мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага, чадахуйн зарчимд тулгуурлана.

4.1.3.Ажилтны хувийн хэрэг, холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлэх ажлыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хийж гүйцэтгэнэ.

4.1.4.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78,79,80 дугаар зүйлийн дагуу ажилтантай хийсэн хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно.

4.1.5.Ажилтан, албан хаагч хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан үүргээ биелүүлээгүй, ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт 3 ба түүнээс дээш удаа хангалтгүй тохиолдолд ажлаас чөлөөлнө.

4.1.6.Ажлаас чөлөөлөгдсөн буюу халагдсан ажилтан "Тойрох хуудас"-ыг маягтын дагуу холбогдох ажилтан албан тушаалтнуудад танилцуулан гарын үсгээр баталгаажуулна. Шийдвэрлэж дуусаагүй албан бичиг, өргөдөл гомдол, санхүү, хөрөнгийн тооцоог бүрэн хариуцаж дуусгаагүй тохиолдолд



санхүүгийн тооцоо /цалин, нэмэгдэл, тэтгэмж, олговор/-г нягтлаг бодогч бодохгүй байж болно.

Тав. Ажил, амралтын цаг

5.1. Ажлын цагийн дээд хязгаар

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

5.1.2. Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цагаас илүүгүй байна.

5.1.3. Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байна.

Өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь дөрвөн цагаас илүүгүй байна.

5.1.4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн ажилтнуудын ажлын цагийн бүртгэлийг хөтлөх үүрэгтэй.

5.2. Ажилтныг ажил олгогчийн санаачилгаар ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл, ээлжийн ажлын цаг, долоо хоногийн ажлын цагийн үргэлжлэл болон ажлын цагийг нэгтгэн бодох ердийн ажлын цагийн нийлбэрээс хэтрүүлэн ажиллуулахыг илүү цагаар ажилласанд тооцно.

5.3. Ажлийн онцлогоос шалтгаалан бямба, ням гарагт амрах боломжгүй бол ирэх долоо хоногийн даваа, мягмар гарагуудад нөхөн амраана.

5.4. Нөхөн амраагүй тохиолдолд илүү цагийн нэмэгдэл хөлс бодож олгоно.

5.5. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш зургаан сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

5.6. Ээлжийн үндсэн амралтын хугацаа ажлын 15 өдөр байна.

5.7. Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд түүний ажилласан хугацааг харгалзан ээлжийн үндсэн амралтын хугацаан дээр нь дараах нэмэгдэл амралт олгоно:

5.7.1.6 дахь жилийн эхнээс 10 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 3 өдөр;

5.7.2.11 дэх жилийн эхнээс 15 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 5 өдөр;

5.7.3.16 дахь жилийн эхнээс 20 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 7 өдөр;

5.7.4.21 дэх жилийн эхнээс 25 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 9 өдөр;

5.7.5.26 дахь жилийн эхнээс 31 дэх жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 11 өдөр;

5.6.6.32 дахь жилээс ажлын 14 өдөр.

5.8. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.

Зургаа. Чөлөө олгох

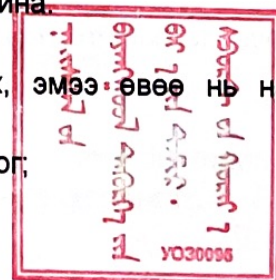
6.1. Нэгжийн дарга ажлын гурав хүртэлх хоногийн чөлөө олгоно. Түүнээс дээш хоногийн чөлөөг нэгжийн даргын саналыг нь үндэслэн Спорт хорооны дарга олгоно.

6.2. Ажилтан чөлөө авахдаа удирдах ажилтан болон бусад хамтрагчдадаа ажил үүргийн хуваарилалт, зохион байгуулалтыг хангах үүднээс чөлөө авах хүсэлтээ урьдчилан мэдэгдэж, шууд удирдлагаар баталгаажуулсан байна.

6.3. Дараах тохиолдолд цалинтай чөлөө олгоно. Үүнд:

6.3.1. Эцэг, эх, ах, дүү, үр хүүхэд, хадам эцэг, эх, эмээ, өвөө нь нас барсан бол ажлын 10 хүртэлх хоног;

6.3.2. Ажилтан гэрлэж байгаа бол ажлын 5 хүртэлх хоног;



- 6.3.3. Ажилтан эмнэлэгт үзүүлж, шинжилгээ хийлгэх бол ажлын 3 хүртэлх хоног;
- 6.3.4. Байгалийн гамшиг, үер усны аюулд нэрвэгдсэн тохиолдолд ажлын 5 хүртэлх хоног;
- 6.3.5. Шинээр төрсөн эцэг, эхэд хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10-с доошгүй хоног өдрийн чөлөө олгоно. Тухайн хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.
- 6.2. Уг журмын 6.3-д зааснаас бусад шалтгаанаар тодорхой хугацаанд цалингүй чөлөө олгоно. Цалингүй чөлөөтэй үеийг ажилласан хугацаанд оруулахгүй, цалин хөлс бодоход чөлөө авсан хугацаагаар ажлын цагийн фондоос хасагдаж тооцогдоно.
- 6.3. Цалингүй чөлөөний үргэлжлэх хугацааг хоногоор чөлөө авсан бол сард 3 хоног, цагаар чөлөө авсан бол сард нийт 8 цаг байхаар тооцно.
- 6.4. Гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эх, эцэг өөрөө хүсэлт гаргасан бол ажил олгогч түүнд хүүхэд асрах чөлөө олгох бөгөөд энэ хугацаанд тэтгэмж олгох асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэм хэмжээгээр зохицуулна.
- 6.5. Ажилтны хүсэлтээр түүнд урт хугацааны чөлөө олгохдоо түүний ажлын байдал, чөлөө авах зайлшгүй шаардлага, үргэлжлэх хугацаа зэргийг нарийвчлан тооцсоны үндсэн дээр 1 жилээс хэтрүүлэхгүйгээр олгоно. Ингэхдээ уг ажилтан ээлжийн амралт эдэлсэн эсэхийг харгалзан үзээд эдлээгүй бол ээлжийн амралтыг эдлүүлж болно.

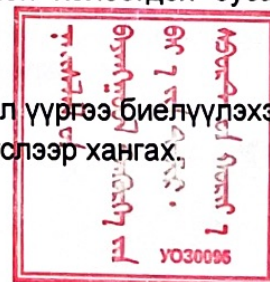
Долоо. Хөдөлмөрийн сахилга бат

7.1. Байгууллага дараах эрхийг эдэлнэ. Үүнд:

- 7.1.1. Албан хаагчийг тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ чанартай сайн гүйцэтгэх, удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг үр бүтээлтэй, бүрэн биелүүлэхийг шаардах.
- 7.1.2. Хамт олны мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийг шударга, бодитой үнэлэх
- 7.1.3. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, болон бусад дүрэм, журмыг биелүүлэхийг шаардах.
- 7.1.4. Байгууллагын нууцыг чандлан хадгалахыг шаардах.
- 7.1.5. Хууль тогтоомж болон гэрээнд заасан сахилгын шийтгэл, хариуцлагыг ажилтанд хүлээлгэх.
- 7.1.6. Ажлын зайлшгүй шаардлага, сул зогсолтын үед ажилтныг хөдөлмөрийн гэрээнд заагаагүй ажил болон өөр байгууллагад шилжүүлэн ажиллуулах, хавсран гүйцэтгүүлэх.
- 7.1.7. Албан хаагчаас Төрийн албаны хуульд заасан хувийн хэргийн бүрдлийг хангуулж хувийн хэрэгт хадгалах.
- 7.1.8. Өөрийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг шүүх болон холбогдох бусад байгууллагаар хамгаалуулах;

7.2. Байгууллага дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

- 7.2.1. Албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил үүргээ биелүүлэхэд шаардагдах ажлын байр, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслээр хангах.



7.2.2.Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн хэрэгжилт явц, үр дүн, чанарын талаар зохих үнэлэлт дүгнэлт өгч, урамшуулах, арга хэмжээ тооцох.

7.2.3.Ажилтнуудын хүлээсэн үүргээ зохих түвшинд биелүүлэхтэй холбоотой ажил хэрэгч санал, санаачилга, шаардлагыг зохих ёсоор шийдвэрлэх, шаардлагатай мэдээлэл нөхцөл боломжоор хангах

7.3.Албан хаагч нь дараах эрхийг эдэлнэ. Үүнд:

7.3.1.Өөрийн гүйцэтгэж буй ажил үүргийн талаар болон хамт олон, үйлчлүүлэгчийн эрх ашгийн асуудлаар санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх.

7.3.2.Эрүүл аюулгүй орчинд ажиллаж, ажлын багаж тусгай хэрэгслээр хангуулах.

7.3.3.Гэрээнд заасан цалин хөлс тогтмол хугацаанд авах.

7.3.4.Ажилтнуудын хүлээсэн үүргээ зохих түвшинд биелүүлэхтэй холбоотой ажил хэрэгч санал, санаачилга, шаардлагыг зохих ёсоор шийдвэрлэх, шаардлагатай мэдээлэл нөхцөл боломжоор хангуулах.

7.3.5.Албан тушаалд тавигдах шаардлага болон ажиллах нөхцөл, албан тушаалын чиг үүрэг, эрх хэмжээг тогтоосон албан тушаалын тодорхойлолттой тухайн албан тушаалд томилогдмогц албан ёсоор танилцах, түүнийг хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэхийг шаардах;

7.3.6.Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэл дэвших, ажиллах нөхцөл, баталгаагаа сайжруулахтай холбогдсон саналыг дээд шатны албан хаагчид бичгээр тавих;

7.3.7.Мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлэх зорилгоор сургалтад хамрагдах;

7.4.Албан хаагч дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

7.4.1.Өөрийн ажил үүрэгтэй холбогдолтой хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн хэрэгжилтийг хангах, захирамж, тогтоол, тушаал шийдвэртэй цаг тухайд нь танилцаж, ажил үүрэгтээ тусган ажиллах.

7.4.2.Ажлын байр, олон нийтийн газар, цахим орчин болон нийгмийн сүлжээнд төрийн албаны нэр хүндэд харшлах үйл ажиллагаанд оролцохгүй, үг, үйлдэл гаргахгүй байх.

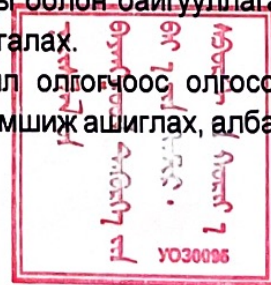
7.4.3.Хувийн үзэл бодол, итгэл үнэмшлээ илэрхийлэхдээ бусдын үзэл бодол, итгэл үнэмшлийг хүндэтгэж тэдэнд учирч болох эрсдэл, сөрөг үр дагавраас урьдчилан сэргийлэх.

7.4.4.Албан харилцаанд зүй бус үг хэллэг, үйлдэл, зан байдал гаргахгүй байх, хамт олны эв нэгдэлд сөргөөр нөлөөлөх зүйлд бусдыг уриалахгүй, турхирахгүй байх.

7.4.5.Албан хаагч нь ажлын байранд ажил үүрэг гүйцэтгэхдээ техник, технологи, багаж хэрэгслтэй заавар журмын дагуу харьцаж, хөдөлмөр хамгааллын горимыг нарийн чанд нэг бүрчлэн биелүүлж ажиллах.

7.4.6.Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн албаны болон байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах.

7.4.7.Ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй нь холбогдуулан ажил олгогчоос олгосон ажлын хувцас, багаж, техник хэрэгслийг ариг гамтай эзэмшиж ашиглах, албан



хэрэгцээнд хэрэглэж буй эд зүйлс, техник, тоног төхөөрөмжийг холбогдох албан тушаалтны албан ёсны зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн ажлын байрнаас авч гарах, бусдад шилжүүлэхгүй байх.

7.4.8.Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхгүй байх, хэрэглэсэн байдалтай ирэхгүй байх.

7.4.9.Мэргэжил чадвараа байнга дээшлүүлж, өөрийн албан үүргийн хүрээнд хөтлөгдвөл зохих архив албан хэрэг хөтлөлтийг "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ын дагуу хөтөлж, архивд шилжүүлж байх.

7.4.10.Хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд заасан бусад.

7.4.11.Ажлын байр, орчиндоо дэг журмыг сахиж, эмх цэгцтэй, соёлтой, цэвэр байдлыг эрхэмлэн ажил хэрэгч байдлаар хувцаслана.

7.4.12.Удирдах, удирдуулах зарчмыг баримтал, удирдах дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас баталсан шийдвэр, хууль ёсны үүрэг даалгавар, шаардлагыг цаг тухайд нь мэргэжлийн түвшинд хэрэгжүүлэх.

7.5.Хориглох зүйл

7.5.1.Ажлын байранд тамхи татах, архи согтууруулах ундаа хэрэглэх, албан бус арга хэмжээ зохион байгуулахыг хориглоно.

7.5.2.Хариуцсан эд хөрөнгө, автомашин, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг зөвшөөрөлгүй хувьдаа ашиглах, гадагш гаргахыг хориглоно.

7.5.3.Ажилтнууд компьютерын санамжид байгаа мэдээллийг санаатайгаар устгах, гэмтээх, хуулбарлах, нууц баримтыг ашиглах, бусдад мэдээлэхийг хориглоно.

7.5.4.Албан тушаалын эрх мэдлээ хэтрүүлэх;

7.5.5.Хуульд нийцээгүй шийдвэр гаргах;

7.5.6.Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, хувийн ашиг сонирхолдоо нийцүүлэн бусдыг аливаа хэлбэрээр хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах, түүнчлэн дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэх;

7.5.7.Ажил хаялт болон төрийн албаны хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахад чиглэсэн бусад арга хэмжээ төлөвлөх, зохион байгуулах, тэдгээрт оролцох;

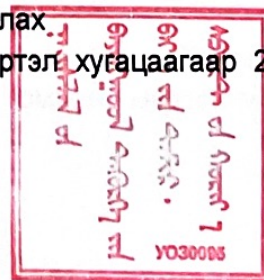
7.5.8.Албан тушаалын бүрэн эрхээ шашны, эсхүл шашингүй үзлийн ухуулга, сурталчилгаа хийхэд ашиглах;

7.5.9.Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 4.1.5, 4.1.6-д заасан хэлбэрээр иргэнийг ялгаварлан гадуурхах;

7.6.Сахилгын шийтгэл ногдуулах

7.6.1.Хөдөлмөрийн сахилга алдсан ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123.2 дугаар зүйлийг үндэслэн дор дурдсан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

- Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах
- Нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах
- Албан тушаалын цалингийн хэмжээг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах
- Албан тушаал бууруулах



- Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.
- 7.6.2. Сахилгын нэг зөрчилд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулахгүй.
- 7.6.3. Сахилгын шийтгэлийг Спорт хорооны даргын шийдвэрээр ногдуулна
- 7.6.5. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.
- 7.6.6. Сахилгын шийтгэлтэй хугацаанд шагнал урамшуулал олгохгүй.
- 7.6.7. Үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ 3 ба түүнээс дээш улирал "F" буюу "Хангалтгүй" биелүүлсэн тохиолдол нь ажлаас халах үндэслэл болно.

Найм. Гомдол, мэдээлэл хянан шалгах

8.1 Ажилтан албан хаагчид иргэд, үйлчлүүлэгчдээс гомдол мэдээлэл ирсэн тохиолдолд Дотоод хяналт шалгалтын баг төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг зохион байгуулж зөрчлийг илрүүлнэ.

8.2 Иргэд, үйлчлүүлэгчээс ирсэн гомдлыг үнэн зөв болохыг тогтоосон тохиолдолд тухайн албан хаагчид энэ журмын 7.6 дугаар зүйлд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

8.3 Ажилтан нь ажлын байрны хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн, эсвэл өртсөн хэн нэгнийг мэдсэн бол нэн даруй хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд гомдол гаргах;

8.4 Гомдол гаргагчийн гаргасан гомдол, мэдээллийг "Ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх асуулга"-ын дагуу шалгаж, дүгнэлтийг байгууллагын удирдлагад танилцуулахад

8.5 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 ахлуулах

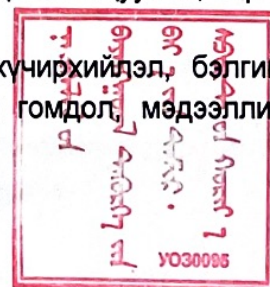
8.6 Ажлын хэсэгт шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн байгууллагын төлөөлөл болон хуулиар үүрэг хүлээсэн Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс эсхүл иргэний нийгмийн байгууллагын төлөөллийг оролцуулах

8.7 Ажлын байрны хөдөлмөрийн харилцааны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаарх гомдлыг хянан шийдвэрлэх явцад илэрсэн хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг Хувь, хүний нууцын тухай хуулиар хамгаалах ба ажлын хэсгийн гишүүн тус бүртэй нууцын гэрээ байгуулах

8.8 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 болох

8.9 Ажлын хэсгийн дүгнэлт болон зөрчил гаргасан этгээдэд шийтгэл оногдуулсан шийдвэрийг гомдол гаргагч болон зөрчил гаргасан этгээдэд танилцуулан, гарын үсэг зуруулах;

8.10 Ажлын байрны хөдөлмөрийн харилцааны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын үйлдэл нь зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол гомдол, мэдээллийг холбогдох хуулийн байгууллагад хүргүүлэх



Ес. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал олгох

9.1. Цалин хөлс

9.1.1. Ажилтнуудын сарын цалин хөлсийг бодохдоо Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээг үндэслэн тогтооно.

9.1.2. Албан тушаалын зэрэг дэв, мэргэжлийн зэрэг, цол, ур чадварын нэмэгдэл болон төрийн албанд ажилсан хугацааны, онцгой нөхцөлийн болон бусад нэмэгдлийг хууль тогтоомжийн дагуу үндсэн цалин дээр нэмж олгоно.

9.1.3 "Биеийн тамир, спортын тухай хууль"-ийн 22.2-д заасны дагуу ажилтанд спортын цол авсан тамирчин, спортын шүүгчид мөнгөн урамшуулал болон цолны нэмэгдэл цалингийн 10 хувиар тооцож олгоно.

9.1.4. Сарын цалингийн дэлгэрэнгүй мэдээллийг байгууллагын нягтлан бодогч хүн нэг бүрт олгоно.

9.1.5. Ажилтан албан хаагч ажил хавсран ажилсан тохиолдолд сар бүр цалингийн 20-40 хувийн нэмэгдэл тооцож бодно.

9.2. Нөхөн төлбөр, хөнгөлөлт, тусламж, тэтгэмж, томилолт

9.2.1. Албан, томилолтын зардал, албан ажлын хэрэгцээнд батлагдсан нормативын дагуу хувийн унааг албан ажилд хэрэглэсэн тохиолдолд хувиас гарсан зардал, нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчдог ажилтны ажилдаа ирэх, буцах унааны зардлын 50 хувийг бусад нөхөн төлбөрүүдийг зохих журмын дагуу нэг өдрийн 1000 /нэг мянга/-н төгрөгөөр тооцож цалин дээр бодож олгоно.

9.2.2. Гадаад улс болон хөдөө орон нутагт томилолтоор ажилласан албан хаагч албан томилолтоос буцаж ирсэн өдрөөс 3 хоногийн дотор Спорт хорооны даргад илтгэх хуудсаар танилцуулна.

9.2.3. Ажилтан, албан хаагчдын өдрийн хоолны зардлыг сар бүр тооцож цалин дээр нэмж олгоно. Хоолны зардлыг инфляцтай уялдуулан холбогдох хууль, журмын хүрээнд нэмэгдүүлж болох бөгөөд Спорт хорооны даргын тушаалаар баталгаажуулна.

9.2.4. Төрсөн эцэг, эх, хүүхэд, эхнэр, нөхөр, ах, эгч, дүү, нас барсан тохиолдолд Хорооны даргын тушаалаар буцалтгүй тусламж олгоно.

9.2.5. Өөрийн шууд асрамжийн дор байдаг хүн нас барсан тохиолдолд Хорооны даргын тушаалаар тэтгэмж олгож, цалинтай чөлөө олгоно.

9.2.6. Тухайн ажлын байранд тогтвортой 6 сар ажилсан ажлын шаардлага хангасан тохиолд олд цалингийн зээл олгоно.

9.2.7. Байгууллагаас өндөр настны тэтгэвэрт гарсан ажилчдад буцалтгүй мөнгөн тусламж олгоно.

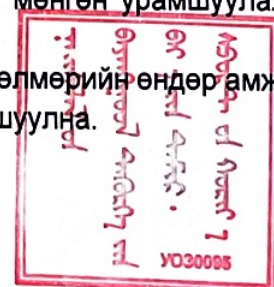
9.3. Шагнал урамшуулал

9.3.1. Байгууллагат 3-н сараас дээш ажилласан албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл, 6-н сараас дээш ажилсан албан хаагчид үр дүнгийн урамшуулал олгоно.

9.3.1. Ажилтантай байгуулсан үр дүнг улирал бүр дүгнэж, мөнгөн урамшуулал олгоно.

9.3.2. Нэгжийн ажилтан бүрийн улирлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулалын хувь хэмжээг Спорт хорооны дарга тогтооно.

9.3.3. Албан ажилдаа идэвхи зүтгэлтэй ажиллаж, хөдөлмөрийн өндөр амжилт гаргасан ажилтныг дараахь хэлбэрээр шагнаж урамшуулна.



- Онцгой идэвх зүтгэл, санаачилга гаргаж, бусдаас илүү үр бүтээлтэй ажиллаж, жилийн ажлын үр дүнгээр хөдөлмөрийн гарамгай амжилт гаргасан ажилтанд мөнгөн урамшуулал олгоно.
- Төрийн албанд идэвх зүтгэл, үр бүтээлтэй, олон жил ажиллаж байгаа ажилтныг ажлын үр дүн, гаргасан амжилтыг олон нийтэд мэдээлж алдаршуулах.
- Ажлын үр дүн, идэвх зүтгэл, тогтвор суурьшил, амжилт бүтээлийг үнэлж Засгийн газрын болон Төрийн дээд шагналд тодорхойлох
- Бусад шагналд тодорхойлох

9.3.4.Энэ журмын 9.3.3-т заасан шагналыг олгохдоо холбогдох хууль, журмыг баримтална.

9.3.5.Албан хаагчид олгох мөнгөн урамшууллын хэмжээг Спорт хорооны дарга зохих журамд заасан хэмжээнээс хэтрүүлэхгүй шийдвэрлэнэ.

9.3.6.Албан хаагчийг шагнаж урамшуулахдаа нэгжийн даргын саналыг үндэслэнэ.

Арав. Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах

10.1.Дараах тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлт оруулна

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

10.1.2.Уг журмын зарим зүйл заалтыг эсвэл бүхэлд нь өөрчлөх хамт олны олонхын санал гарсан бол

10.1.3.Журмын 7.1.1, 7.1.2-д заасан тохиолдлуудад Спорт хорооны даргын санал, санаачилагаар тус тус нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

Арван нэг. Журамд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах тухай

11.1.Дотоод журамд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангах үүргийг Тогтоол шийдвэр, дотоод хяналт дүн шинжилгээ хариуцсан мэргэжилтэн хариуцна.

11.2.Энэхүү журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах нь алба хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх үзүүлэлт болно.

11.3.Спорт хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой бусад асуудал нь энэхүү журамаар зохицуулагдаагүй бол холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

