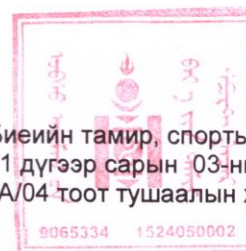


БАЙГУУУЛЛАГЫН ДОТООД ЖУРАМ

2025 ОН

Биеийн тамир, спортын газрын
2025 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдрийн
А/04 тоот тушаалын хавсралт



Биеийн тамир, спортын газрын хөдөлмөрийн дотоод журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Биеийн тамир, спортын газар /цаашид газар гэх / нь Монгол Улсын Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Биеийн тамир, спортын тухай, Төрийн албаны тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомж, Агентлагийн хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид дотоод журам бусад байгууллага, албан тушаалтантай харилцах болон агентлагийн стратеги, дотоод үйл ажиллагаа, боловсон хүчинтэй холбогдож үүсэх харилцаанд мөрдлөг болгоно.

1.2 Газар нь үйл ажиллагаандаа ардчилсан, шударга ёс, эрх чөлөө, тэгш байдал, хууль дээдлэх үндсэн зарчмаас гадна төрийн үйлчилгээг жигд, чанартай, шуурхай, хүртээмжтэй хүргэх, ил тод мэргэшсэн байх, хууль ёсыг сахих, үйл ажиллагааныхаа төлөө хариуцлага хүлээх зарчмыг баримтлан ажиллана.

1.3 Газрын аппаратын орон тоог эрхлэх асуудлуудтай холбон тодорхойлсон төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтооно.

1.4 Дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, зарим заалтыг хүчингүй болгох асуудлыг удирдлагын зөвлөл, нийт хамт олны хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1 Газрын даргыг Биеийн тамир, спортын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь аймгийн Засаг даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр томилно.

2.2 Газрын дарга нь Төсвийн шууд захирагч байх бөгөөд дотоод, гадаадад газрыг төлөөлж, түүний нэрийн өмнөөс үйл ажиллагаа явуулах, хуулийн хүрээнд тушаал гарган биелэлтийг хангуулж, газрын ажлыг мэргэжлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулна.

2.3 Газрын даргын дэргэд зөвлөх эрхтэй удирдлагын зөвлөл ажиллах бөгөөд зөвлөл нь 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Бүрэлдэхүүнд биеийн тамирын хэлтсийн дарга, спортын хэлтсийн дарга, нягтлан бодогч, тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн байна.

2.4 Байгууллагын бүтэц нь Төрийн захиргаа удирдлагын хэлтэс, Биеийн тамирын хэлтэс, Спортын хэлтэс гэсэн бүтэцтэй байх бөгөөд тэдгээр нь өөрсдийн хүлээсэн үүргийн дагуу ажил үйлчилгээний гүйцэтгэл, спортын бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжилт, сургалт дасгалжуулалтын үр дүнг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцаж ажиллана.

2.5 Газрын даргын эзгүй байх хугацаанд түүний үүргийг хэлтсийн дарга орлон ажиллана.

2.6 Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, ажлын сахилга, хариуцлагатай холбоотой асуудлыг хамт олны хурлаар хэлэлцэн ТАХ-ын ёс зүйн дүрмээр зохицуулна.

Гурав: Даргын тушаал

3.1.1 Дарга нь Монгол Улсын Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Биеийн тамир, спортын тухай, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.

3.1.2 Тушаалд тавигдах шаардлага

- Тушаалын төсөл нь албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлага хангасан байх.

- Холбогдох хууль тогтоомжийн заалтыг үндэслэл болгосон байх.
- Үг хэллэгийг монгол хэл бичгийн дүрэмд нийцүүлэн хоёрдмол утгагүй тодорхой, ойлгоход хялбар байх.
- Жинхэнэ нэрийг ганц тоон дээр хэрэглэх.
- Байгууллага, нэгжийн нэрийг товчлохгүй бүтнээр нь бичих.
- Тушаалд дурдсан асуудлын талаар шаардлагатай эдийн засгийн болон бусад төрлийн судалгаа, тооцоог хавсаргасан байх.
- Мөнгө, санхүү болон боловсон хүчинтэй холбоотой тушаалын эх хувийг санхүүд өгнө.
- Бусад байгууллагатай хамтарсан тушаалыг оролцогч байгууллагын тоогоор тус бүр 2 хувь үйлдэнэ.

3.1.3 Тушаалын төсөл боловсруулж, танилцуулах

Тушаалын төслийг энэ журмын 3.1.2-т заасан шаардлагын дагуу асуудал хариуцсан мэргэжилтэн боловсруулж, өөрийн нэр, албан тушаалыг бичиж байгууллагын даргаар хянуулна.

3.1.4 Тушаалын төслийг баримтжуулах, хяналт тавьж мэдээлэх

- Тушаалын төслийг газрын дарга зөвшөөрч гарын үсэг зурсны дараа бичиг хэрэг хариуцсан ажилтнаас хэвлэмэл хуудас авч хэвлэн газрын даргаар гарын үсэг зуруулна.
- Тушаалыг бүртгэх, дугаар олгох, тамга дарах, холбогдох албан тушаалтнуудад хуулбарлан тараах, хэвлэмэл хуудсыг бүртгэх, хүчингүй болсон тушаалыг архиваас авч тэмдэглэл хийхийг архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан хариуцана.
- Тушаалаар өгөгдсөн үүргийг хэрэгжүүлээгүй ажилтанд хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

Дөрөв.Төлөвлөгөө тайлан, түүнд тавих хяналт

4.1 Газрын үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөг Биеийн тамир, спортын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын даргаар батлуулан хэрэгжүүлж ажиллана.

4.2 Газар нь Монгол улсын Засгийн газар, Аймгийн засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, газрын эрхэм зорилго, зорилтын хүрээнд жил бүр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэйгээр ажиллана.

4.3 Дотоод ажил хариуцсан ажилтан нь Монгол улсын урт хугацааны болон дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичигт биеийн тамир, спортын талаар тусгагдсан заалтын биелэлт, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн биелэлтийг МУЗГ-ын 2020 оны 206 тоот тогтоолын улирал тутам, хагас бүтэн жилээр тайлагнаж, зохих байгууллагуудад хүргүүлж, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэнэ.

4.4 Төсвийн шууд захирагч нь жил бүр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар батлуулан хэрэгжүүлж ажиллах ба үр дүнг хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж ажиллана.

4.5 Төсвийн шууд захирагч нь төрийн захиргааны мэргэжилтэн, гүйцэтгэх албан тушаалын ажилтнуудтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, үйлчилгээний ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, үр дүнг тооцож ажиллана.

4.6 Газрын ажилтан, албан хаагчид нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөөгөө жил, улирал, сараар төлөвлөн ажиллах ба газрын дарга батална.

4.7 Ажилтнуудын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, сургалт дасгалжуулалтын явц, гүйцэтгэлийг хагас жил тутам дүгнэж, биелэлтэд Хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтэн нар хяналт тавина.

4.8 Ажилтан, албан хаагчдын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээний биелэлт боловсруулсан, судалсан асуудлын цар хүрээ, бүтээлч чанар, идэвх санаачлага, үр дүнг харгалзан газрын дарга тайлангийн жилийн 12 дугаар сарын 25-ны дотор шагнаж урамшуулна.

Тав. Дотоод ажлын зохион байгуулалт

5.1 Газар нь 7 хоног бүрийн Мягмар гарагт ажилтнуудын "Мэдээлэлийн цаг"-ийг зохион байгуулах бөгөөд цуглаанаар өнгөрсөн 7 хоногт хийж гүйцэтгэсэн ажил, зохион байгуулагдсан уралдаан тэмцээн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн талаар мэдээлэл хийж ирэх 7 хоногт гүйцэтгэх ажил, спортын уралдаан тэмцээн, аймгийн цаг үеийн ажлын талаар мэдээлэл хийнэ.

5.2 Байгууллагын удирдах зөвлөлийн хуралдааныг 7 хоногт хийх бөгөөд ажлын шаардлага гарсан үед хугацаа харгалзахгүйгээр зөвлөлдөж асуудлыг шийдвэрлэнэ.

5.3 Байгууллагын дэргэд "Ес зүйн дэд хороо", "Өмч хамгаалах зөвлөл", "Эцэг эхийн зөвлөл", "Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх" орон тооны бус байнгын комисс, зөвлөл байгуулагдаж ажиллах бөгөөд хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн гишүүдийг сонгон шалгаруулж, хууль, журмын хүрээнд албан хаагчдад хууль, дүрэм журмыг сурталчлах, соён гэгээрүүлэх, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, эрсдлийг бууруулах, хамт олны эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх чиглэлээр арга хэмжээ зохион байгуулан хэрэгжүүлж, хамт олны өмнө тайлагнана.

Зургаа. Тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, баримт бичиг хувилах, олшруулах

6.1 Байгууллагын тамга, тэмдгийг газрын дарга барих бөгөөд газрын даргыг эзгүй байх хугацаанд Биеийн тамирын хэлтсийн дарга даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэнэ.

6.2 Газар нь албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу бичиг хэргийг хөтлөн явуулна.

6.3 Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нь жил бүрийн 01 дүгээр сарын 20-ны дотор өнгөрсөн оны бичиг баримтыг зохих заавар, журмын дагуу бүрдүүлж, нэгтгэн байгууллагын архивт шилжүүлнэ.

Долоо. Хоёр ба гурван талт харилцаа, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа

7.1 Газар нь биеийн тамир, спортын чиглэлээр хөрш зэргэлдээ ОХУ-ын Тува улс, Хакас, Хятад улс болон хил залгаа бусад улсуудын спортын байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээ байгуулан ажиллах бөгөөд гэрээг аймгийн ЗДТГ-аар дамжуулан байгуулна.

7.2 Газар нь өөрийн байгууллагын үйл ажиллагаагаа сурталчлах, биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх зорилгоор албан байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдтэй хамтран ажиллах гэрээ байгуулан ажиллана.

Найм.Иргэнийг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, сонгон шалгаруулах

8.1 Иргэнийг ажилд авах.

8.1.1 Мэргэжлийн болон үйлчилгээний ажилд орохоор хүсэлт гаргасан иргэний хүсэлтийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн хүлээн авч судалсны үндсэн дээр удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, шаардлага хангасан гэж үзвэл сонгон шалгаруулалт явуулж, тэнцсэн хүнийг даргын дэргэдэх зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн шийдвэрлэнэ.

8.1.2 Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилалд гарсан сул орон тоо гарсан ажлын байрыг тухайн бүрт нь зарлуулж, төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журам болон байгууллагын даргын "Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг сонгон шалгаруулах журам"-ын дагуу сонгон шалгаруулж томилно.

8.1.3 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47 дугаар зүйлийн 47.1 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажилд орохоор хүсэлт гаргаж, сонгон шалгаруулалтын журмыг хангасан иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.

8.1.4 Ажилд орохыг хүссэн иргэн эрүүл мэндийн үзлэгт орж, тухайн ажлын байранд тавигдах эрүүл мэндийн шаардлагыг хангаж буй эсэх талаар магадлагаа гаргуулна.

8.1.5 Мэргэжлийн болон үйлчилгээний ажилд орохыг хүссэн иргэд дараах материалыг бүрдүүлнэ.

Үүнд:

- Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт анкет / Маягт № 1/
- Их дээд сургууль, дамжаа, төгссөн диплом, үнэмлэх, сертификатын нотариатаар батлуулсан хуулбар.
- Эрүүл мэндийн болон нийгмийн даатгалын дэвтэр
- Урьд нь ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт
- Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдсан магадлагаа

8.1.6 Мэргэжлийн болон үйлчилгээний ажилд орсон ажилтанд хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, ажлын нөхцлийг танилцуулж, хувийн хэргийг нээнэ.

8.2 Ажилтныг ажлаас чөлөөлөх

8.2.1 Ажилтныг хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан болон ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлнө.

8.2.2 Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжийн дагуу тэтгэмж олгож болно.

8.3 Мэргэшлийн шалгалт явуулах

8.3.1 Мэргэжлийн дасгалжуулагчид нь тив, дэлхий, олимп, олон улсын түвшинд амжилт гаргах тамирчдыг бэлтгэх мэдлэг, мэргэжлийн ур чадвартай байх шаардлагын улмаас дасгалжуулагчдыг жилд 1 удаа мэргэшлийн шалгалтанд хамруулна.

8.3.2 Мэргэшлийн шалгалтанд 80 хувиас доош үнэлэгдсэн дасгалжуулагчдыг ажлаас чөлөөлж, ажлын байранд нь сонгон шалгаруулалт зарлаж, шаардлага хангасан иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллана.

Ёс.Ажил амралтын горим

9.1 Ажлын цаг:

9.1.1 Албан хаагчийн 7 хоногийн ажлын цаг 40 цаг байх бөгөөд ердийн ажлын үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажил өглөө 8 цагт эхлэж өдөр 12-13 цагт завсарлан 17.00 цагт дуусна. Цаг бүртгэгч нь ажилтнуудын ажлын цагийн ашиглалтад хяналт тавьж түүний мөрөөр хоцорсон цагийг нэгтгэн цагийн балансыг гаргах бөгөөд цалингаас хасч байх арга хэмжээ авна.

9.1.2 Ажлаас хожимдсон болон ажил тасалсан хугацааг цаг, өдрөөр бүртгэж нэгтгэн тухайн ажилтнуудад албан ёсоор мэдэгдэхийн хамт үндсэн цалин, ээлжийн амралтаас нь хасч тооцно.

9.1.3 Ажлын цагаар гадуур ажлаар явахдаа цаг бүртгэгчид ирсэн, явсан цагийг бүртгүүлэх, бүртгэгдээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

9.1.4 Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, ажилтнуудын ажлын хариуцлага, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор "Ажилтнуудын цаг ашиглалт"-ын журмыг боловсруулж, байгууллагын даргын тушаалаар баталгаажуулан хэрэгжүүлж ажиллана.

9.2 .Амралтын цаг

9.2.1 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 110 дугаар зүйлд заасны дагуу тухайн жилийн ээлжийн амралтыг хууль журмын дагуу олгоно.

9.2.2 Ээлжийн амралтын тухай тушаал гарсны дараа хувийн шалтгаанаар ээлжийн амралтын хуваарийг өөрчлөх шаардлага гарвал газрын даргын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.

9.2.3 Амралт эхлэхээс дуусах хүртэлх хугацаанд ажлын шаардлага гарч дуудагдаж ажиллаагүй тохиолдолд ээлжийн амралтыг бүрэн амарсанд тооцож, амралт дууссаны дараа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажилд ирээгүй хугацаа болон хугацаанаас өмнө зөвшөөрөлгүй амарвал ажил тасалсанд тооцно.

9.2.4 Газрын даргын шийдвэрээр илүү цагаар ажилласан бол нөхөж амраана.

9.2.5 Байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогоос шалтгаалан уралдаан тэмцээнтэй үеэр ажиллаад нөхөж амраагүй тохиолдолд дараа нөхөн амруулах буюу жилийн амралтын хугацаан дээр нэмж амралтыг нь тооцон олгоно

9.3 Чөлөө олгох

9.3.1 Газрын ажилтан, албан хаагчид тэдний гэр бүлд тохиолдсон гачигдал болон бусад хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас гаргасан хүсэлт, холбогдох магадлалыг үндэслэн захиргааны чөлөөг дараах байдлаар олгоно.Үүнд:

9.3.1.1 Ажилтан, албан хаагч 1 өдрийн чөлөө авах үед байгууллагын дарга болон хэлтсийн дарга чөлөө олгоно.

9.3.1.2 Ажлын 2 ба түүнээс дээш хоногийн чөлөөг байгууллагын дарга олгоно.

9.3.1.3 Албан хаагчийн ар гэрт тохиолдсон гачигдал /төрүүлсэн буюу үрчилсэн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, ач, зээ, төрсөн ах, эгч, дүү, эмээ, өвөө нас барах, хүндээр өвчлөх, эмнэлгийн магадлагаагаар зайлшгүй харж асрах болсон, байгалийн гамшиг, үер усны аюулд нэрвэгдсэн, эрүүл мэндээ үзүүлэх/ зайлшгүй шаардлага тохиолдсон үед;

9.3.1.4 Ажилтан нь өөрт болон ар гэртээ тохиолдсон баяр, ёслол /гэрлэх, хүүхэд үрчлэн авах, шинэ гэр, сууцанд орох, ургийн баяр, насны ой, үр хүүхдийн найр, хурим зэрэг томоохон баяр наадмын үед;

9.3.1.5 Эрэгтэй албан хаагчдад шинээр төрсөн хүүхдээ асрах үед; зэрэгт захиргааны санаачлагаар ажлын 5 хүртэлх хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

9.3.1.6 Ажилтан 6-10 хоногийн хугацаанд чөлөөгөө үргэлжлүүлэх үед газрын даргын тушаалаар цалинтай чөлөө олгох бөгөөд албан хаагч өөрөө хүсвэл үргэлжлүүлэн цалингүй чөлөө авч болох ба энэ тохиолдолд байгууллагын даргын тушаал гарна.

9.3.1.7 Ажилтан өөрийн хүсэлтээр сургууль, курст суралцах, хувийн ажлаар гадаад, дотоодод зорчихоор хүсэлт гаргасан тохиолдолд ажлын байрыг хэвээр хадгалах бөгөөд төрийн албаны хуулиар зохицуулагдана.

9.3.1.8 Ажилтанд олгох чөлөө нь жилд хоёроос илүүгүй удаа, ажлын арав хоногоос хэтрэхгүй байхаар зохицуулагдана.

9.3.1.9 Жилд авсан чөлөөний нийт хугацаа нь хуанлийн 30-аас дээш хоногоос хэтэрсэн тохиолдолд тухайн ажлын байрыг сул орон тоонд тооцох үндэслэл болно.

Арав. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэмж

10.1 Цалин хөлс

10.1.1 Ажилтны үндсэн цалинг Монгол улсын Засгийн газраас тогтоосон сүлжээний дагуу тогтоон олгоно.

10.1.2 Ажилтан нь үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил албан тушаал хавсран буюу хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтаны ажил үүргийг орлон гүйцэтгэсэн тохиолдолд хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу 10-40 хувийн нэмэгдэл цалинг олгох.

10.1.3. Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг улирал бүр дүгнэж, хагас, бүтэн жилээр үр дүнгийн урамшуулал олгоно.

10.1.4 Ажилтнуудын тухайн жилийн гүйцэтгэл, амжилт, ажлын үр дүнг харгалзан холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн мөнгөн шагнал, урамшуулалыг нэг сарын үндсэн цалингийн 100 хүртэл хувиар тооцож олгоно..

10.1.5 Төрийн үйлчилгээний ажилтнуудад Засгийн газрын 2019 оны 05 дугаар тогтоол, 382 тогтоолын дагуу улирал бүр тэдний ажлыг дүгнэж сар бүр үр дүнгийн урамшуулал олгоно.

10.1.6. Байгууллагын аварга ажилтныг ажлын үзүүлэлтээр нь жилийн эцэст тодруулж, 1 албан хаагч /500.000/ төгрөгөөр шагнаж урамшуулна.

10.1.7 Наадам үндэсний спортын төрөл бүрийн уралдаан тэмцээн зохион байгуулан явуулах шүүгчдийн шүүгчийн ажлын хөлсийг газрын даргын тушаалаар баталсан журмын дагуу зэргээр нь бодож олгоно.

10.1.8 Ажилтнуудын хөдөлмөрийн үр дүн, ажлын амжилт, гавьяаг үнэлж Төрийн шагнал, одон медалиар болон салбарын шагналаар шагнуулахаар тодорхойлно.

10.2 Тэтгэвэр тэтгэмж, олговор, нөхөн төлбөр

10.2.1 Спорт заал болон төлбөртэй үйлчилгээний орлогоос түүний засвар үйлчилгээ болон ажилчдын нийгмийн баталгаа хангах, шагнал урамшуулал, гэрээт ажилтны цалин, бусад урсгал зардал, байгууллагын өрийг барагдуулахад зарцуулна.

10.2.2 Албан хаагч өөрөө рашаан сувилалд явах, хэвтэж эмчлүүлсэн болон эхнэр, нөхөр хүүхдээ сахисан бол 100,000-150,000 төгрөг

10.2.3 Албан хаагчийн төрсөн эцэг эх, ах эгч, дүү, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, хадам эх, эцэг, албан хаагч өөрөө болон түүний эхнэр, нөхөр нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь 300.000-500.000 төгрөгийн тэтгэмжийг газрын даргын тушаалаар 1 удаа олгоно.

10.2.4 Байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан болон удирдах албан тушаал эрхэлж байсан ахмадуудыг **“Сар шинийн баяр” “Ахмадын өдөр”-өөр** хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлнэ.

10.2.5 Байгууллага хамт олноороо шинэ жилийн баяр тэмдэглэх, Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр, шинэ жилийн баярын өдрөөр байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын хүүхдүүдэд гарын бэлгийг газрын даргын тушаалаар олгоно.

10.2.6 Ажилтан, албан хаагчдынхаа нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх өвлийн бэлтгэлийг хангах зорилгоор түлээ нүүрсний хөнгөлөлтийг жилд 1 удаа олгоно.

10.2.7 Амьдралын түвшин доогуур болон өрх толгойлсон, ажлын байранд үйлдвэрлэлийн осолд орох зэрэгт газар нь хуулийн дагуу санхүүгийн дэмжлэг тусалцаа үзүүлнэ.

10.2.8 Байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогоос шалтгаалан ажилтнуудад өдрийн 12.000 төгрөгөөр тооцож сар бүр хоол унааны мөнгийг олгоно.

10.2.9 Мэргэжлийн чиглэлээр албан хаагчид нь өөрийн мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх зорилгоор сургалт, хөтөлбөрт хамрагдсан тохиолдолд сургалтын төлбөрийн 20-30 хувийн хөнгөлөлтийг байгууллагын даргын тушаалаар 1 удаа олгоно.

Арван нэг. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

11.1 Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, байгууллагын дотоод журам зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулна.

11.1.2 Ажлын байранд согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэх, тамхи татах, бичиг баримт, тамга тэмдгийг газрын байрнаас гаргах, өрөө тасалгаанд байрлуулсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлийг албан бус ажилд зориулах, дур мэдэн солихыг хориглоно.

11.1.3 Албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваариар хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, хөдөлмөрийн сахилгыг удаа дараа зөрчсөн, ажлын цагаар албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа гэмт хэрэгт холбогдсон нь шүүхээр тогтоогдсон, хамт олон, байгууллагын эрх ашгийг хохироох үйлдэл санаатай хийсэн нь тогтоогдсон бол хөдөлмөрийн гэрээг удаа дараа зөрчсөн тохиолдолд ажлаас чөлөөлөх хүртэл арга хэмжээ авна.

Ажилтан дор дурдсан зөрчлийн аль нэгийг гаргасан тохиолдолд ноцтой зөрчил гэж тооцон ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

11.1.4 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ удаа дараа /2-с дээш / зөрчсөн.

11.1.5 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг удаа дараа /3-с дээш биелүүлээгүй буюу биелүүлэх ур чадваргүй нь тогтоогдсон/.

11.1.6 Урьд сануулах сахилгын шийтгэл авагдсан боловч давтан гаргасан.

11.1.7 Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажлын гурав ба түүнээс дээш хоногоор ажил тасалсан тохиолдол нь сахилгын шийтгэл ноогдуулна.

11.1.8 Ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа тамирчид, үзэгчид, олон нийттэй зүй бус харьцах, тэдний аюулгүй байдлыг хангаж ажиллаагүйн улмаас ямар нэгэн эрсдэл үүссэн.

11.1.9 Байгууллагын эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн, ашиглан шамшигдуулсан.

11.1.10 Ажлын байранд архи согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, хадгалсан, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирсэн, галт зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх шатамхай бодис, хүйтэн зэвсэг ажлын байранд хадгалсан зэрэг зөрчил гаргах.

11.1.11 Гэмт хэрэг үйлдсэн нь шүүхээр тогтоогдсон.

11.1.12 Байгууллагын нэр хүндийг унагаах, гутаан доромжлох, байгууллагын нууцыг задруулсан.

11.1.13 Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан зөрчлүүдийг гаргасан.

11.1.14 Ажлын хариуцлага алдсан, төрийн албан хаагчийн ёс зүйтэй холбоотой үүссэн асуудлыг байгууллагын ёс зүйн дэд хороогоор хэлэлцэн шийдвэрлүүлэх саналыг байгууллагын даргад гаргана.

11.2 Эд хөрөнгийн хариуцлага

11.2.1 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажил албан тушаалтнууд ажилтан албан хаагч

- Дарга, нягтлан бодогч, эд хариуцагч, ээлжийн жижүүр, сахиул, ажилтнууд

11.2.2 Ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129 дугаар зүйлийн 129.1 дахь заалт, 130 дугаар зүйлийн 130.1 дэх заалт, 131 дүгээр зүйлийн 131.1 заалтийн дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

11.2.3 Ажлын байрнаас ажлын цагаар алдагдсан эд зүйлсийг хариуцагч ажилтан, ажлын бус цагаар эд зүйлс алдагдах, харуул хамгаалалттай холбоотой асуудлуудад үүсэх хариуцлагыг ээлжийн жижүүр, сахиул хүлээнэ.

11.2.4 Эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан хариуцуулсан спортын хэрэглэл материал, техник, тоног төхөөрөмжийг бусдад дамжуулсан, гэж үрэгдүүлсэн, эвдсэн тохиолдолд тухайн ажилтнаар нөхөн төлүүлнэ.

Арван хоёр. Ажилтаны эрх, үүрэг

12.1 Ажилтан нь дор дурдсан эрх эдэлнэ.

12.1.1 Ажилтан нь хөдөлмөрийн аятай нөхцлөөр хангуулах, цалин хөлс, тэтгэвэр тэтгэмж авах, амрах өрөө болон төлөөлөлийн байгууллагаараа эрх, хууль ёсны ашиг сонирхолоо хамгаалуулах, хөдөлмөрийн гэрээ болон дотоод журамд заасны дагуу хөнгөлөлт эдэлнэ.

12.2 Ажилтан нь дор дурдсан үүрэг хүлээнэ.

12.1.1 Ажилтан нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Архи тамхины тухай хууль, Монгол улсын Засгийн газрын 2017 оны 01 тоот албан даалгавар, Засгийн газрын 2018 оны 258 дугаар тогтоол болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү журмыг мөрдөж, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэн ажиллана.

12.2.2. Албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалтын нууцыг чанд сахих бөгөөд албан ажлын нууцыг бусдад задруулахгүй байх.

12.2.3 Өөрийн эзэмшиж байгаа эд хөрөнгө, материал болон тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэлийг ариг гамтай, зориулалтын дагуу ашиглахын дээр өөрийн буруугаас болж эвдэж дутаасан эд хөрөнгийг төлж, байгууллагыг хохиролгүй болгоно.

12.2.4 Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, тамхи татах хэзэр, мөрийтэй тоглоом тоглох, бусдад тоглох боломж олгох, өрөө байраар хангахыг хориглоно. 12.2.5 Ажилтан нь ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам зааврыг хөдөлмөрийн үйл ажиллагаанд чанд дагаж биелүүлнэ.

12.2.6 Өөрийнхөө эрхэлсэн ажлын холбогдолтой хууль тогтоомж дүрэм заавар, журам зэрэг гарын авлага материалтай, мөн холбогдох судалгаа, дүгнэлт хийж гүйцэтгэсэн ажлын тэмдэглэлтэй байна.

12.2.7 Ажилтан бүр гүйцэтгэж буй ажилдаа идэвх чармайлт гарган ажиллаж, амжилтаа ахиулах, хамт олны тэргүүлэгч байх, орчиндоо идэвхтэй байж өөрийгөө хөгжүүлэх.

12.2.8 Төрийн албан хаагчид шударга ёс, хууль дээдлэх зарчим баримтлан төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин, улс төрөөс ангид мэргэжлийн өндөр үр чадвартай байна.

12.2.9 Албан ажлын зайлшгүй шаардлагатай тохиолдлоос бусад үед төрийн албан хаагчид нь ажлын байранд, албаны интернет сүлжээгээр олон нийтийн сүлжээ, онлайн тоглоомын болон видео сан бүхий сайтууд, Facebook, Twitter, Youtube, Instagram, Steam гэх мэтийг ашиглахгүй байх.

12.2.10 Байгууллагын ажилтан, албан хаагчид нь үйлчлүүлэгч, суралцагч, тамирчдад бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх.

Арван гурав: Ажил олгогчийн эрх үүрэг

13.1 Ажил олгогч нь дор дурдсан эрх эдэлнэ.

13.1.1 Ажил олгогч нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтны саналыг харгалзан хөдөлмөрийн дотоод журам баталж мөрдүүлэх, ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх эрх эдэлнэ.

13.2 Ажил олгогч нь дор дурдсан үүрэг хүлээнэ.

13.2.1 Газрын ажлын эцсийн үр дүнг дээшлүүлэхэд албан хаагчдын мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, гадаад хэл, хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх, ажлын идэвх санаачлага, бүтээлч сэтгэлгээг хөгжүүлэх, тэдэнд ажиллах таатай нөхцлийг

бүрдүүлэх, ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан шаардлагатай ажлын болон бусад техник хэрэгсэлээр хангах арга хэмжээ авна.

13.2.2 Засгийн газрын холбогдох тогтоол, шийдвэр, төсвийн тухай хуулийн дагуу батлагдсан орон тоо, цалингийн сандаа багтаан албан хаагчдын цалин хөлсийг тогтмол олгож, ажлын үр дүнгээр нь цалин нэмэх, хасах арга хэмжээ авна.

13.2.3 Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол болон албан хаагчдын чөлөөт цаг, амралтын өдрийг зөв зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх арга хэмжээ авна.

13.2.4 Бэлгийн дарамтаас ангид орчин бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтын хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг нээлттэй мэдээлэх.

13.2.5 Албан тушаалтан нь төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чандлан сахих, бие биенээ хүндэтгэх, эелдэг найрсаг харилцааг бий болгох ба бие, хэл, сэтгэл зүйн дарамтанд оруулахгүй байх.

13.2.6 Албан тушаалтан нь өөрийн эрх мэдлээ урвуулан ашиглаж бэлгийн харьцаанд орох, зөвшөөрөлгүйгээр биед хүрэх, бэлгийн сэдэл бүхий яриа, онигоо ярих, бэлгийн харьцаанд орохгүй гэхэд ажлаас нь хална гэж сүрдүүлэх, хэт их ажлын ачааллаар дарамтлах, хувийн харилцаа үүсгэх зэрэг зүй зохисгүй үйлдлийг гаргахгүй бөгөөд хэрвээ дээрхи үйлдэл гаргасан нь нотлох баримтаар нотлогдсон тохиолдолд хуулийн хариуцлага хүлээнэ.

Арван дөрөв. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ

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

14.1.2 Хамт олны дунд эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх, саналын зөрүүтэй тохиолдолд бусдын үзэл бодол, итгэл үнэмшил, мэргэшсэн байдалд хүндэтгэлтэй хандах, зөрчилдөөнийг шударга, эв зүйгээр шийдвэрлэхэд манлайлал үзүүлэх;

14.1.3 Байгууллагын ёс зүйн дэд хорооны гишүүдэд журамд заасан урамшуулал олгож дэмжин ажиллах, эрх зүйн орчинг судлах, хэрэгжилтийг хангах

Арван тав. Бусад зүйл

15.1.1 Байгууллагын ажилтнууд нь нийтийг хамарсан ажилд биеэ дайчлан идэвхтэй оролцох, хамт олны гишүүн бүр санаачлан 1 бүтээлч ажлыг хийх.

15.1.2 Өргөдөл, санал, гомдол, мэдэгдлийг шат дарааллуулан өөрийн биеэр тавьж шийдвэрлүүлнэ.

Арван зургаа. Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай

Дотоод журамд дараахи тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлт оруулна

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

16.1.2 Уг журмын зарим зүйл заалтыг эсвэл бүхэлд нь өөрчлөх хамт олны олонхийн санал гарсан бол

16.1.3 Газрын даргын санал, санаачлагаар тус тус нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

Арван долоо. Журамд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах тухай

17.1.1 Журмыг газрын ажилтан, албан хаагчид даган мөрдөж, Төрийн захиргаа, удирдлагын хэлтэс, хяналт шинжилгээ үнэлгээ, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хэрэгжилтийг зохион байгуулан хяналт тавих бөгөөд байгууллагын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

17.1.2 Энэхүү журмын хэрэгжилтийг улирал бүр дүгнэж нэгдсэн дүнг жил бүрийн 12 дугаар сард гаргаж хамт олонд болон газрын даргад албан ёсоор танилцуулна.