***Биеийн тамир, спортын газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам***

**Нэг.Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Биеийн тамир, спортын газар нь \ цаашид “газар” гэх\-ын хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь Газрын үйл ажиллагааг жигд хангах,хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх,захиргаа, ажилтны эрх,үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох,ажилтныг тушаалд томилох, албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах, сахилгын шийтгэл оногдуулах, шагнаж урамшуулах ,ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Газар нь үйл ажиллагаандаа Засгийн газрын эрх зүйн байдлын тухай,Төрийн албаны тухай, Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай, Хөдөлмөрийн хуулийн тухай, Биеийн тамир спортын тухай хууль ба тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, энэ журмыг мөрдлөгө болгон ажиллана.

1.3. Газар нь үйл ажиллагаандаа ардчилсан ёс, эрх чөлөө, тэгш байдал, үндэсний эв нэгдлийг хангах, төрийн үйлчилгээг жигд чанартай, шуурхай, хүртээмжтэй хүргэх, ил тод мэргэшсэн байх, хууль ёсыг сахих үйл ажиллагааныхаа төлөө хариуцлага хүлээх зарчмыг баримтлан ажиллана.

1.4. Газар нь биеийн тамир,спортын хэтийн төлөвлөлт,бодлогыг удирдамжаар хангах, хэрэгжүүлэх,хяналт шинжилгээ хийх,үнэлгээ өгөх зэрэг Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Биеийн тамир спортын газар, Засаг даргад мэргэжил,арга зүй, эрх зүй, зохион байгуулалтын үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.5. Дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, зарим заалтыг хүчингүй болгох асуудлыг 7-14 хоногт багтаан ажилчдын хурлын санал, Газрын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.

**Хоёр.Газрын удирдлага, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, түүний эрх хэмжээ**

2.1.Газрыг Аймгийн Засаг дарга томилсон Дарга удирдана.

2.2.Газрын даргын дэргэд зөвлөх эрхтэй Даргын зөвлөл ажиллана.

2.3.Газрын дотоод зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолтыг Газрын даргын тушаалаар батална.

2.4.Албадын дарга нар дараахь нийтлэг үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ.

2.4.1. Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, түүний үйл явц, үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

2.4.2.Газрын даргыг мэргэжлийн зөвлөлгөө мэдээллээр хангана.

2.4.3. Албаны албан хаагчдын үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг тогтоосон журмын дагуу үнэлэн дүгнэж, саналыг Газрын даргад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

2.4.4. Албаны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг нэгдүгээр сарын-10, Сарын төлөвлөгөөг тухайн сарын 05-ны дотор боловсруулан Газрын даргаар батлуулж хэрэгжүүлнэ. Жил улирлын ажлын биелэлтийн тайлан мэдээг Газрын даргад илтгэж хэлэлцүүлнэ.

2.4.5.Газрын даргаас эрх олгосноор дотоод гадаадын ажил төрлийн холбоотой агентлаг байгууллагуудтай харилцаж, ирүүлсэн бичигт хариу өгч үр дагаварыг хариуцна.

2.5.Газрын даргын тушаалаар тодорхой биеийн тамир спортын албаны дарга, ахлах дасгалжуулагчид шилжүүлж болно.

**Гурав.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа**

3.1. Даргын зөвлөлийн хурал

3.1.1. Даргын зөвлөлийн хурлыг Газрын даргын үйл ажиллагаа шийдвэрт дэмжлэг үзүүлэх хэлбэрээр хэрэгжүүлнэ.

3.1.2. Даргын зөвлөлийн хурлыг улиралд нэг удаа хуралдуулна.

3.1.3. Хурлын дэгийг дарга баталж, тэмдэглэлийг дэлгэрэнгүй хөтөлнө.

3.2. Газрын даргын тушаал

3.2.1.Газрын дарга нь “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, Төрийн албаны тухай хууль” болон холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргаж биелэлтийг хангуулна.

3.1.2.Тушаал гаргахдаа төсөл боловсруулсан ажилтан дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэнд танилцуулсны дараа даргад танилцуулна.

3.1.3.Тушаалын хэрэгжилтэнд дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн картаар хяналт тавьж хэрэгжилтийг Газрын даргад танилцуулж байна.

 3.3. Аппаратын шуурхай

3.3.1.Аппаратын шуурхайг долоо хоног бүрийн хоёр дахь өдөр 9 цагт цаг үеийн чухал асуудал, мэдээллийг танилцуулна.

3.3.2. Аппаратын хурлын тэмдэглэлийг тусгай баланк дээр бичиг хэргийн эрхлэгч хөтлөнө. Үүрэг даалгавар, саналыг картаар хэрэгжүүлэх ба хяналт тавина.

3.4. Газар нь алсын хараа, хэтийн төлөвлөлт, жилийн ажлын төлөвлөгөөтэй ажиллана.

3.4.1. Хэтийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан бүтээгдэхүүнийг Төсвийн Ерөнхийлөн захирагчтай байгуулах үр дүнгийн гэрээнд тусган хэрэгжүүлж ажиллана.

3.4.2. Байгууллагын жилийн ажлын төлөвлөгөөг албаны ажилчид, дасгалжуулагч нар 12 дугаар сарын 31-ний дотор үр дүнгийн гэрээ жилийн ажлын төлөвлөгөөнд нийлүүлэх бүтээгдэхүүнээ санал болгон бичгээр танилцуулж, байгууллагын төлөвлөгөөг 1-р сарын-10-ны дотор гаргасан байна.

3.5. Хагас бүтэн жилийн ажлын тайланг бүх албан хаагч дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэнд өгч нийт ажилчдын хурлаар хагас бүтэн жилийн ажлын явцыг хэлэлцэн үр дүнг тооцон цаашдын зорилтыг тодорхойлно.

**Дөрөв.Тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, албан хэрэг хөтлөлт, архив хадгалалт**

 4.1. Газар нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тамга, тэмдэг ,хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд даргыг эзгүйд даргын зөвшөөрлөөр даргын туслах тамгыг түшнэ.

4.2. Албан хэргийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, бичиг баримтыг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөлт, архивын нэгж болгох, албажуулах үйл ажиллагааг Архивын тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар хууль тогтоомжийн дагуу эрхлэн явуулна.

**Тав.Албан тушаалд томилох, ажилд авах, албан тушаалаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах**

5.1. Газрын дарга төрийн албан хаагчийг ажилд томилохдоо Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай хуулийн 5.1.3-т заасан зарчмыг баримтлан Төрийн албаны тухай хуулийн 17.1. 17.4-т заасны дагуу томилно. Спортын төрлийн Дасгалжуулагчийг дэд мастераас доош зэрэглэлтэй бол зэргийн шалгалт авна.

5.2.Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах иргэнийг судалсны үндсэнд түр ажилд авна. Туршилтын хугацаа 3 -6 сар байна. Шаардлага хангасан иргэнийг туршилтын хугацаа дуусмагц хөдөлмөрийн гэрээг хугацаагүйгээр байгуулна.

5.3.Шинээр томилогдсон ажилтанд байгууллагын дотоод журам, Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь, цалин хөлс, шагнал урамшууллыг танилцуулан гарын үсэг зуруулна.

5.4. Төрийн албан хаагчийг албан тушаалаас нь бууруулах, төрийн албанаас чөлөөрөх, түр чөлөөлөх, халахдаа төрийн албаны тухай хуулийн 23,24,25 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр шийдвэрлэх бөгөөд төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37, 38, 39, 40 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу дуусгавар болгоно.

5.5.Дараах тохиолдлуудад хуулийн дагуу арга хэмжээ аван, сахилгын ноцтой зөрчилд тооцно. Үүнд

5.5.1.Ажилдаа согтуу ирсэн

5.5.2.Ажлын цагаар, эсвэл ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн

5.5.4.Өөрийн буруутай үйлдлээр байгууллагад эд материалын болон бусад хохирол учруулсан.

5.5.5. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 3 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан

5.5.7. Албан үүрэгтэй холбогдуулан хээл хахууль авсан

5.5.8.Ажилтны ёс зүйд харшлах зөрчил гаргасан

5.5.9. Байгууллагын эд хөрөнгийг дур мэдэн хулгайн журмаар ашиглах, бусдад өгөх, зарж үрэгдүүлсэн

5.5.10. Байгууллагын албан хаагчид бусад үйлчлүүлэгчтэй ёс бусаар хандах, дарамтлах элдэв үгээр доромжлох.

5.6. Шаардлагатай тохиолдолд албан үүргийг орлон гүйцэтгүүлэх, хавсран ажиллуулж болно.

5.7. Газрын үйл ажиллагаанд зайлшгүй шаалдлагатай ажил, үйлчилгээ, дутагдалтай байгаа спортын төрлийн багш дасгалжуулагчийг гэрээгээр гүйцэтгүүлж болно.

5.8. Хамтран ажиллах гэрээ байгуулсан буюу шифийн харилцаатай байгууллагын дасгалжуулагч нарыг цалингийн санд багтаан багш солилцоогоор ажиллуулах

5.9. Байгууллагын камерын бичлэгийг санаатай устгах.

**Зургаа.Захиргаа, ажилтны эрх үүрэг**

6.1. Захиргаа дараах эрх үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ.

6.1.1. Газрын алсын хараа, эрхэм зорилго,үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг оновчтой тогтоон мөрдүүлэх

6.1.2.Албан хаагчийн ажлын байранд шаардагдах тоног төхөөрөмж техник хэрэгслээр хангана.Шаардлагатай бичиг хэргийн хэрэгслийн судалгаа гаргаж олгоно.

6.1.3. Газрын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлж, найдвартай ажиллагааг ханган ажиллана.

6.1.4. Газарт 3-аас дээш жил үр бүтээлтэй ажилласан албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгааг хангах ажлыг Газрын даргын баталсан хөтөлбөрийн дагуу зохион байгуулна.

6.1.5. Албан хаагчдын хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх, аюулгүй нөхцлийг хангах, амралтын өрөө, чийрэгжүүлэлтийн өрөө, эрүүл мэндийн цагтай байна.

6.1.6.Албан хаагчдын ажлыг хагас ба бүтэн жилээр дүгнэж шагнал урамшуулал олгох, цалин хөлс нэмэх арга хэмжээг холбогдох хуулийн дагуу шийдвэрлэнэ.

6.1.7. Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулгүй байдлаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч ажиллана. Биеийн тамир спортын газрын ажилтан албан хаагч ёс зүйн дүрмийг батлан мөрдүүлнэ.

 6.1.8. Газрын удирдлагаас Засгийн газрын 2009 оны 143 дугаар тогтоолоор батлагдсан ил тод байдлын илтгэх шалгуур үзүүлэлтийг ханган ажиллахад анхаарч нөхцөл байдлыг бүрдүүлнэ.

6.2. Газрын ажилтан дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ.

6.2.1 Өргөсөн тангараг болон хууль тогтоомжийн дагуу төрийн албанд тавигдах зарчим, шаардлага, төрийн албан хаагчийн ёс зүй хэм хэмжээг чанд сахина.

6.2.2. Ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг шуурхай гүйцэтгэж биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлан ажиллана.

6.2.3. Эрхэлсэн ажилдаа идэвхи санаачлага гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглана.

6.2.4. Албан хэрэг бичиг баримтын нууцыг чандлан хадгалж, стандартын дагуу боловсруулж албан хэргийг хугацаанд нь архивт шилжүүлж байна. Баримт бичиг боловсруулах чадвараа байнга дээшлүүлж энэ асуудлаар шүүмжлэлд өртөхөөргүй болтол өөрийгөө чадваржуулна.

6.2.5. Эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг хайрлан хамгаалж, хэмнэлттэй зарцуулж, өрөө тасалгаа, ажлын байрыг эмх цэгцтэй байлгана. Өөрийн буруугаас болж гэмтэл учруулсан тохиолдолд төлбөрийг нөхөн барагдуулна.

6.2.6. Албан тасалгаанд ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно. Албан хаагч нь жил бүр тухайн жилд хийж гүйцэтгэсэн ажлын төлөвлөгөөг гарган, ажлаа хагас бүтэн жилээр тайлагнана.

6.2.7. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэг дэвээ ахиулах, ажлын нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгсэлээр хангуулах, дотоод болон гадаадын сургалтанд хамрагдах санал хүсэлтээ дээд шатны удирдах албан тушаалтанд амаар буюу бичгээр уламжлах эрх эдэлнэ.

6.2.8. Гадаад дотоодод томилолтоор ажилласан, сургалтанд хамрагдсан тохиолдолд ирсэнээс хойш 3 хоногийн дотор илтгэх хуудас бичиж удирдлагад танилцуулна.

6.2.8. Баяр ёслол, амралтын өдрүүдэдээр жижүүр тогтмол ажиллах ба шаардлагатай тохиолдолд хариуцлагатай жижүүр томилон ажиллуулна.

**Долоо. Ажлын цагийн горим, ээлжийн амралт**

7.1. Хөдөлмөрийн хуулийн 70.1 –д заасны дагуу албан хаагчийн долоо хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40 цаг, ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Нийт албан хаагчийн ажлын цаг өглөө 09.00 цагт эхэлж оройн 18.00 цагт дуусна . Үдийн завсарлага 13.00 -14.00 цагийн хооронд байна. Үйлчлэгч нарыг ажлын цаг өглөө 08.00 цагт эхэлж 17.00 цагт дуусна.

7.2. Албан хаагч бүр ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа өөрийн биеэр цагаа бүртгүүлнэ. Газар нь цагийн бүртгэлийн дэвтэр хөтлөх ба албан хаагч нь ажлын дундуур явахдаа цаг бүртгэгчид мэдэгдэж явна.

7.3. Ажлаас хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хожимдсон, тасалсан, 7 хоногийн шуурхайд оролцоогүй, зааланд идэвхитэй хөдөлгөөнд оролцоогүй, өглөө бүрийн 10 минутын хог цэвэрлэгээнд гараагүй, хөтөлбөрт сургалтанд суугаагүй тохиолдолд албан үүргээ биелүүлээгүй гэж үзнэ.

7.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажилтан өөрийн биеэр бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн цалинтай болон цалингүй чөлөө олгож болно. Чөлөөг газрын даргын шийдвэрээр олгоно. Цалинтай чөлөө олгох асуудлыг ажилтаны өргөдөл, тодорхойлолтыг үндэслэн газрын даргын цохолтоор шийдвэрлэнэ. Дор дурьдсан шалтгааныг хүндэтгэн үзнэ. Үүнд:

7.4.1. Ажилтан гадаад явж эмчлүүлэх

7.4.2. Ажилтны эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд болон ,өөрийн эцэг, эх, хадам эцэг эх,төрсөн ах,эгч,дүү,хүүхэд асрамжинд орох, хүндээр өвчлөх,

7.4.3. Гэр бүлийн гишүүн нэмэх

7.4.4. Ажилтан болон түүний төрсөн хүүхэд хурим хийх

7.4.5. Ажилтан төрийн одон медалиар шагнуулах

7.4.6. Спортын уралдаан тэмцээнд оролцох, шүүгчээр ажиллах

7.4.7. Ажилтан төрийн болон өөрийн зардлаар мэргэжил дээшлүүлэх, магистр болон докторантурт суралцах, шалгалт шүүлэг өгөх .Энэ тохиолдолд чөлөөний хугацаа сургалтын удирдамжаар шийдвэрлэгдэнэ.

7.5. Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлнэ. Ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна. Шинээр ажилд орсон албан хаагч 6 сар ажилласаны дараа амрана.

7.6. Ажилтан ээлжийн амралтаа захиргааны шийдвэрээр ажлын зайлшгүй шалтгаанаар биеэр эдлэж чадаагүй албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 31.4, хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79.1-д заасны дагуу мөнгөн урамшуулал олгоно.

7.7. Ажилтан удирдлагаас олгосон чөлөө, ээлжийн амралтын чөлөөг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр урьдчилан мэдэгдэлгүй хэтрүүлсэн тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

7.8. Захиргааны санаачлагаар ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг үндэслэн илүү цагаар ажиллаж болно.

* 1. Ажилтан шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллавал цалинг цагаар бoдож олгоно.

**Найм. Дотоод хяналт шалгалт, дэг журам**

8.1. Дотоодын хяналт шалгалтыг зохион байгуулах үүргийг биеийн тамир спортын албаны дарга , нягтлан бодогч нар тус тус хариуцан хэрэгжүүлнэ. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар тогтоосон журмыг чанд сахиж мөрдөх, ажлын эмх цэгц соёлыг сайжруулах, илэрсэн зөрчлийг арилгаж аппаратын үйл ажиллагааг тасралтгүй хангаж ажиллана.

8.2. Нийт албан хаагчид албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд өндөр гүйцэтгэж, ёс зүй, зан харилцааны өндөр соёлтой, албан болон хувийн нууцыг хадгалах зарчмыг удирдлага болгоно.

8.3. Газрын албан хаагч бүр төрийн албаны ажил үүргийн шаардлагад нийцүүлэн цэвэр, төлөв түвшин , ажил хэрэгч байдлаар хувцаслана. Бэлтгэл сургалт үйлчилгээний үед, үйлчлэгч, дасгалжуулалтын үед шаардагдах хувцас, формыг хэрэглэсэн байна.

8.4. Албан хаагчид гадаад болон дотоодын томилолтын асуудлыг газрын дарга шийдвэрлэнэ. Улсын аварга шалгаруулах болон бусад тэмцээнээр Өөрийн байгууллагын дасгалжуулагчдад явах тохиолдолд төлбөрийг урьдчилан олгож баримтыг ирсэнээс хойш 3 хоногийн дотор бүрдүүлж тооцоог дуусгана. Гадны байгууллагын багш тэмцээнд тамирчид авч явах бол төсвийг батлан гүйцэтгэлээр баримт бүрдүүлж тооцоо хийнэ.

8.5. Төв факсын аппарат даргын өрөөнд байрлах бөгөөд зөвхөн албаны гадаад, дотоод мэдээг хүлээн авах, дамжуулахад ашиглана.

8.6. Ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно.

8.6.1. Газрын даргын зөвшөөрөлгүйгээр эд хогшил, техник хэрэгсэлийг гадагш гаргах

8.6.2. Буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх шатамхай материал оруулах

8.6.3. Том хэмжээний хайрцаг, цүнх, чемодам, бусад бараа материал оруулах

8.6.4. Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүнийг нэвтрүүлэх

8.6.5. Ажлын байранд танхайрах, согтууруулах ундаа хэрэглэх, өрөөнд тамхи татах

8.6.6. Хичээл буюу секц сургалттай үед гадны иргэдийг оруулах буюу цаг өгөхийг хориглоно.

8.6.7. Албан байгууллага, аж ахуйн нэгжийн ажилчид зааланд тоглох буюу уралдаан ортынтэмцээн зохион байгуулахдаа биеийн тамир спортын аж ахуйн албаны даргатай цагаа тохирсоны дагуу , няравтай гэрээ хийн үйлчлүүлнэ.

8.6.8. Иргэд хөдөлмөрчид заал буюу чийрэгжүүлэлтийн кабинетэд төлбөртэй үйлчлүүлэх тохиолдолд газрын даргын тогтоосон тарифын дагуу тухайн өдрийн жижүүр төлбөрийг тооцож тасалбарыг цаг олгогч хураан үйлчилнэ. Орлогыг нярав тооцож тушаана.

8.6.9. Дасгалжуулагч нарын секц сургалтыг жижүүр буюу биеийн тамир спортын албаны дарга бүртгэж төлөвлөгөө, конспект, судалгааг Газрын дарга баталж , хянаж ажиллана.

8.6.10. Заал болон чийрэгжүүлэлтийн кабинетээр үйлчлүүлэх үнэ тарифыг байгууллагын орлогын төлөвлөгөөнөөс хамааран газрын даргын тушаалаар батлан мөрдөнө.

8.6.11.Тээврийн хэрэгслийг гадны байгууллага ашиглах тохиолдолд жолоочийн томилолт, өдрийн хөлсийг тухайн зах зээлийн ханшаар тооцон хөлслүүлнэ.

8.6.12. Жил бүрийн аймгийн аварга шалгаруулах тэмцээний шагналыг газрын даргын тушаалаар батлан мөрдөнө.

8.6.13.Улсын аварга шалгаруулах тэмцээний хоол, байрны зардлыг газрын даргын тушаалаар тогтоон олгоно.

8.6.14. Байгууллагаас олгосон тэмцээний тоглолтын хувцас, шүүгч хувцас, ажилчид ижилсэх формын хувцасыг тухайн зохион байгуулалтын ажил дуусмагц няравт хураалгана.

8.6.15. Албан хаагчид удаан хугацаагаар чөлөө авах тохиолдолд жилд нэг удаа 3 сарын хугацаатай чөлөөг олгох ба түүнээс дээш хугацаагаар авах тохиолдолд чөлөөг 1 жилийн хугацаатай олгоно.

8.6.16. Ажил үүргээ гүйцэтгэж байх хугацаандаа согтууруулах зүйл үнэртүүлсэн тохиолдолд хөдөлмөрийн хуулийн дагуу шат дараатай арга хэмжээ авна.

8.6.17. Жижүүрүүд жижүүрийн хугацаандаа /24 цаг/ утсаа байнга нээлттэй байлгана.

8.6.18. Буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх шатамхай материал, том хэмжээний хайрцаг, цүнх, чемодам, бусад бараа материал, согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүнийг нэвтрүүлсэн тохиолдолд тухай өдрийн жижүүрт хариуцлага тооцно.

8.6.19. Хурууны хээ уншигч машинд ажилтан бүр цагаа хөдөлмөрийн хуулийн дагуу бүртгүүлэн, давхар жижүүр тухайн ажилтаны чөлөөтэй, өвчтэй, тасалсан цагийг бүртгэн баталгаажуулна.

**Ес. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал, нэмэгдэл олгох**

9.1. Ажилтнуудын албан тушаалын сарын цалинг тогтоохдоо эрх бүхий байгуулагаас баталсан цалингийн сүлжээг үндэслэнэ.

9.2. Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг , төрийн үйлчилгээний албан тушаалын ур чадварын нэмэгдлийг, хавсран ажил гүйцэтгэсний нэмэгдлийг 40% хүртэлх нэмэгдлийг тус тус хууль тогтоомжийн дагуу олгоно.

9.3. Ажилтны цалин хөлсийг сар бүр 2 удаа хуваан олгоно.

9.4. Мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвхи санаачлага гарган албан үүргээ тогтмол чанартай биелүүлж ажлын өндөр амжилт гарган, төрийн байгууллагын дэг журмыг сахиж мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлж байгаа албан хаагчид дараах урамшуулалыг олгоно.

9.4.1. Ажлын үр дүнгээр нь мөнгөн шагнал олгох

9.4.2. Үнэ бүхий зүйлээр шагнах

9.4.3. Зэрэг дэв, албан тушаал ахиулах

9.4.4. Дээд газрын жуух бичгээр шагнах

9.4.5. Засгийн газрын болон төрийн дээд шагналд нэр дэвшүүлэх

9.4.6. Цалингийн урамшуулал

9.4.7. 1 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгоно.

9.5. Ажилчдыг мөнгөн шагнал, үнэ бүхий зүйлээр шагнахдаа даргын зөвлөлийн хурлын саналыг үндэслэн Газрын дарга шийдвэрлэнэ.

9.6. Онцгой идэвхи санаачлага үр бүтээлтэй ажиллаж хөдөлмөрийн өндөр бүтээмж гаргасан ажилчдыг , хариуцсан ажил, улс болон олон улсын уралдаан тэмцээнд өндөр амжилт гаргасан ажилтан, багш, дасгалжуулагч нарыг нэг албан хаагчийг нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагналаар шагнаж урамшуулна.

9.7. Биеийн тамир спортын тухай хуулийн 17.4 –д заасны дагуу Газрын албан хаагчдад спортын цолны нэмэгдэлийг холбогдох баримтыг үндсэлэн олгоно. Үүнд: ОУХМ үндсэн цалингийн 8 хувь, спортын мастер үндсэн цалингийн 5 хувьтай тэнцэх хэмжээний нэмэгдэл олгоно.

9.8. 2020 хөтөлбөрийн хүрээнд сургалт семинар зохион байгуулахад тодорхой сэдвээр лекц бэлдэн багш дасгалжуулагч нарт хичээл заах ажлын хөлсийг доктор, профессор цолтой багшид цагийн 12000 төгрөг, магистер, бакалавр зэрэгтэй багшид цагийн 8000 төгрөгөөр тус тус тооцон олгоно.

9.10. Ажил мэргэжлээрээ байгууллагын оны аварга болсон ажилтанг хүндэт самбарт зургийг нь тавих буюу нэг сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгоно.

9.11. Жил бүрийн 12 дугаар сарын 10-ны дотор шилдэг дасгалжуулагч, шилдэг тамирчин, шилдэг багш , шилдэг хамтлаг , шилдэг холбоо, шилдэг арга зүйч , шилдэг спортын зүтгэлтэн, шилдэг ивээн тэтгэгчийг шалгаруулан тус бүр 30000 - 100000 төгрөгийн мөнгөн урамшуулал олгоно.

**Арав. Төрийн албан хаагчдад олгох нөхөн төлбөр, тусламж тэтгэмж**

10.1. Газрын албан хаагчдад төрийн албаны тухай болон холбогдох хууль дүрмийг үндэслэн тусламж, тэтгэмж олгоно.

10.2. Албан хаагч нас барсан тохиолдолд албан тушаалын 3 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламжийг ар гэрт нь, албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн нас барсан тохиолдолд 150000 төгрөг хүртэл, Төрсөн аав, ээж, ах, дүү, эгч, эмээ, өвөө, хадам аав ээж нас барсан тохиолдолд 100000 төгрөг, ажиллаж байгаад тэтгэвэрт гарсан, спортын өндөр амжилт гаргасан хүмүүс нас барахад 50000 төгрөгийн тусламжийг нэг удаа олгоно.

10.3. Төрийн байгууллагад тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж буй ажилтанд гэр бүл болоход 300000 төгрөг хүртэл, гэр бүлд нь шинэ хүн мэндлэхэд 50000 төгрөг, шинээр хувийн сууц болон орон сууцанд орсон тохиолдолд байгууллагын нөөц боломжоос хамааран дэмжлэг үзүүлэх, тэтгэвэрт гарахад 100000 төгрөг, төрийн дээд шагнал хүртэхэд 150000 төгрөг хүртэлх тэтгэмжийг олгоно.

10.4. Газарт ажиллаж байгаад тэтгэвэрт гарсан ахмадуудад сар шинийн баяр болон ахмадын өдрөөр хүндэтгэл үзүүлэхэд бэлэг дурсгалын зүйлд хүн тус бүрт 30000 - 50000 төгрөг, нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол болон албан хаагчдын чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх талаар тухай бүр тодорхой арга хэмжээ авч ажиллана.

10.5. Бүх нийтээр тэмдэглэх олон улсын эмэгтэйчүүдийн баярыг тохиолдуулан Газрын нийт эмэгтэйчүүдэд тус бүр 20000 төгрөг, эх үрсийн баяраар нийт албан хаагчдын хүүхдэд 15000 төгрөг, УАШТэмцээнээс медаль авсан тамирчин хүүхдүүдэд 5000 -10000 төгрөг, шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан ажилчдын гэр бүлд 30000 хүртэлх бэлэг ,дурсгалын зүйл авч өгнө.

10.6. Албан хаагчдад түлээ, нүүрс авахад нь зориулж төсвийн нөөц боломжоос хамааран галын түлээний мөнгийг тухайн зах зээлийн ханшаар тооцон /Зил130 машины ханшаар/ 500,000 төгрөг хүртэлх мөнгийг жилд 1 удаа тусламж болгон 11 – 12 дугаар сард олгоно.

10.7. Албан хаагчдад хоолны мөнгийг өдрийн 5000-6000 төгрөгөөр ажлын өдрөөр тооцон төсвийн нөөц боломжоос хамааран олгоно.

10.8. Аймагт ажиллаж амьдарч байгаа тамирчин тив дэлхий олимпийн тэмцээнд оролцох, байгууллагын ажилчид мэргэжил дээшлүүлэх чиглэлээр дотоод гадаадын сургалтанд хамрагдах, тэмцээн уралдаанд оролцох бол төсвийн боломжоос хамааран санхүүгийн дэмжлэгийг жилд 1 удаа олгоно.

10.09. Биеийн тамир спортын газрын дасгалжуулагчаар ажиллаж байх хугацаанд бэлтгэсэн тамирчин нь олимпын наадамд оролцох болсон тохиолдолд байгуулагын нөөц боломжоос шалтгаалан багш, дасгалжуулагчид олимпид оролцоход нь тусламж дэмжлэг үзүүлэх.

10.10. Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37.1.6, 40.1.1,40.1.2, 40.1.3 дахь заалтаар ажлаас гарах үед 10 -12 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгоно.

10.11. Гэнэтийн аюул, осол, урьдчилан төсөөлөх боломжгүй бусад шалтгаанаар гэр оронгүй, гэр орон нь цаашид амьдрах боломжгүй болсон болон амьжиргааны эх үүсвэрээ алдсан өрхөд төсвийн боломж нөхцлөөс хамаарч тэтгэмж олгоно.

10.12. Байгууллагын ажилтаны үр хүүхэд, эхнэр, нөхөр, болон дүү, ах эгч, төрсөн аав, ээж нь хүнд хагалгаанд орох, осолд өртөх болон хавдарын эмчилгээнд явахад нь байгууллагын зүгээс санхүүгийн нөөц боломжоос хамааран тодорхой санхүүгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

10.13. Спортын олон улсын хэмжээний мастер цол хүртэхэд 300,000 төгрөг, аймгийн баяр наадмаас цол хүртэхэд 200,000 төгрөгийн тэтгэмж олгоно.

10.14 Байгууллагын ажилтан, албан хаагч мэргэжил дээшлүүлэхээр суралцахад \магистр, докторын зэрэг хамгаалах болон бусад мэргэжил\ байгууллагын тухайн жилийн нөөц боломжоос хамааран мөнгөн тэтгэлэг олгоно.

10.15. Áàéãóóëëàãûí àëáàí õààã÷äûí äóíä öàëèíãààñ õóðèìòëàë ¿¿ñãýí ñàí áàéãóóëæ ñàíãèéí çàðöóóëàëòûí æóðìûí äàãóó çàðöóóëíà.

**Арван нэг. Сахилгын шийтгэл ноогдуулах**

11.1. Ажилтан, албан хаагчийг доорхи тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйл , Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131. зүйлд зааснаар сахилгын шийтгэл ноогдуулна.

11.1.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хуулиар хориглосон зүйлийг зөрчсөн болон албан үүргээ биелүүлээгүй

11.1.2. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн

11.1.3. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн мэдээллийн эх үүсвэрийг хувийн зорилгоор ашигласан

11.1.4. Газрын үйл ажиллагаанд холбогдох дүрэм, журмыг зөрчсөн,

11.1.5. Төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан,

11.1.6. Үүрэгт ажилд нь хамаарах асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлээгүй ,

11.1.7. Удирдлагыг зориуд хууран мэхэлж төөрөгдүүлсэн, хуурамч мэдээлэл өгсөн,

11.1.8. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын цагаас удаа дараа хоцорсон , бүтэн өдрөөр ажил тасалсан,

11.1.9. Хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй,

11.1.10. Байгууллагын албан хаагчтай, бусад үйлчлүүлж буй иргэдтэй зүй бусаар хандаж хэл амаар доромжилсон

11.1.11. Хугацаатай үүрэг даалгаварыг картанд заасан хугацаанд биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн

11.2. Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан шагнал урамшуулал олгохгүй.

11.3. Хөдөлмөрийн үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд хуулийн дагуу нөхөн төлүүлнэ.

11.4. Энэ журмын 5.4-д заасан хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцалж ажлаас халах арга хэмжээ авна.

Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамтай танилцаж зөвшөөрсөн тухай хуудас

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Албан хаагчдын нэр | Гарын үсэг | Тайлбар |
| 1. | Р. Батболд |  |  |
| 2. | Л.Бат-Өлзий |  |  |
| 3. | М.Баасансүрэн |  |  |
| 4. | Б. Мөнгөнцэцэг  |  |  |
| 5. | Д.Дондов  |  |  |
| 6. | Э. Лундаажанцан  |  |  |
| 7. | К. Баттулга  |  |  |
| 8. | Ж.Өсөхбаяр |  |  |
| 9. | Х. Насанжаргал  |  |  |
| 10. | Т.Сайханцэцэг  |  |  |
| 11. | Ж. Батсүх  |  |  |
| 12. | Ж. Тунгалаг  |  |  |
| 13. | Г. Сумъяабазар  |  |  |
| 14. | М. Баянжаргал  |  |  |
| 15. | Б. Очирбат  |  |  |
| 16. | Д. Бүрэнжаргал  |  |  |
| 17. | Ч. Ууганбаяр  |  |  |
| 18. | Б.Баттулга |  |  |
| 19. |  |  |  |

ТАНИЛЦУУЛСАН:

БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН /Б.МӨНГӨНЦЭЦЭГ/