

Биеийн тамир, спортын газрын даргын
2020 оны 11 сарын 15 өдрийн
дугаар АБ тушаалын хавсралт



Биеийн тамир, спортын газрын хөдөлмөрийн дотоод журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл:

1 дүгээр зүйл. Дотоод журмын зорилго

Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам нь хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажил үйлчилгээний чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэхэд чиглэгдсэн биеийн тамир, спортын газрын ажил олгогч, ажилтнуудын хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.

2 дугаар зүйл. Үйлчлэх хүрээ

2.1 Журмыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд даган мөрдөнө.

3 дугаар зүйл. Эрх зүйн үндэслэл

3.1. Биеийн тамир, спортын газарт ажиллаж буй төрийн албан хаагчдын хөдөлмөрлөх эрхтэй холбогдсон харилцааг Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Биеийн тамир, спортын газрын дүрэм болон бусад хууль тогтоомжинд нийцүүлэн энэхүү журмын дагуу зохицуулна.

Хоёр. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

4 дүгээр зүйл. Байгууллаг/ажил олгогч/-ын эрх:

4.1 Албан хаагчдын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшүүлэх, чиг үүргийн давхардлыг арилгах, ажлын ачааллыг нягтруулах, бүтээмжийг дээшүүлэх зорилгоор байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын бүтцийг батлагдсан орон тооны хязгаар, цалин санд багтаан батлах.

4.2 албан хаагчдаас албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээ, хууль тогтоомж, төрийн албаны стандарт, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгагдсан үүрийг биелүүлэхийг шаардах.

4.3. Хууль тогтоомж, дотоод журам ажлын байрны тодорхойлолт гэрээгээр хүлээсэн үүргийг биелүүлээгүй ажилтанд шийтгэл оногдуулах.

4.4. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг сар бүр дүгнүүлж, улирал бүр газрын дарга үнэлэх ба шагнал урамшуулал олгох./цалин сандаа багтаан / ажлын үр дүнг харгалзан цалин хөлс, зэрэг дэв, ур чадвар, мэргэшлийн зэрэг болог бусан нэмэгдэл олгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах, өөр албан тушаалд шилжүүлэн ажиллуулах түр хугацаагаар сэлгүүлэн ажиллуулах албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах зэрэг асуудлыг холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмын дугаа шийдвэрлэх.

4.5 Иргэдэд хүнд суртал, чирэгдэлгүй, нээлттэй ил тод, ашиг сонирхлын зөрчилгүй үйлчлэх зарчмыг удирдлага болгож ажиллах.

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

5 дугаар зүйл. Байгууллага /ажил олгогч/--ын үүрэг :

5.1 Албан тушаалын чиг үүргийн хуваарийг оновчтой зохион байгуулж, хэвийн тасралтгүй ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэн ажиллах.

5.2 Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, баталгааг хангахад Монгол Улсын хууль, тогтоомжийг үндэслэх

5.3 Ажлын байрны нөхцлийг хангахад дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

5.3.1 Ажилтнуудын өрөө тасалгааг цэвэрлэх, тохижуулах, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангах.

5.3.2 Ажилтнуудад ая тухтай ширээ сандал, компьютер, албан хэрэг нууцлан хадгалах шүүгээ, ус буцалгагч, агаар чийгшүүлэгч, бичгийн хэрэглэл олгох.

5.3.3 Ажлын алжаал тайлах зорилгоор биеийн тамир чийрэгжүүлэлтийн кабинет ажиллуулахыг судлан шийдвэрлэх ба хоол, унааны хөнгөлөлтийг зах зээлийн үнэнд нийцүүлэн төсвийн хүрэлцээнээс хамааруулан олгох.

5.4 Албан хаагчдыг 2 жилд нэг удаа орон нутагтаа урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулж, мэргэжлээс шалтгаалсан болон бусад өвчнийг эмчлэн эрүүлжүүлэх ажлыг үе шаттай зохион байгуулах.

5.5 Гүйцэтгэлийн болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, мэргэжлийн түвшинг журам зааврын дагуу дүгнэн үнэлгээ өгөх, холбогдох арга хэмжээ авах.

5.6. Албан хаагчдын саналыг авч ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлнэ.

5.7 Албан тушаалын цалин нэмэгдэл хөлсийг хууль тогтоомжийн дагуу олгоно.

5.8 Албан хаагчдаас тавьсан санал хүсэлтийг хугацаанд нь шийдвэрлэж хамт олны дунд бүтээлч ажил хэрэгч уур амьсгалыг бий болгоно.

5.9 Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан нь ажил хүлээлцэх үед баримт бичүүлэн, баримт бичгийг хүлээж авна.

5.10 Хууль тогтоомжийн дагуу бусад холбогдох үүрэг хүлээнэ.

5.11 Даргын зөвлөл байгуулан ажиллана.

5.12. Жендэрийн тэгш байдлын тухай хуульд зааснаар “бэлгийн дарамт” гэж бусдыг хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үг хэлээр, биеэр буюу өөр хэлбэрээр илэрхийлсэн, эсхүл хурьцал үйлдэхээс аргагүй байдалд оруулсан, мөн бэлгийн сэдлийн улмаас ажил, албан тушаал, эд материал, сэтгэл санааны болон бусад байдлаар хохироох үр дагавар бүхий тэвчишгүй орчин үүсгэх, айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах зэрэг үйлдэл, эс үйлдэхүйг хэлнэ гэж тодорхойлсон. Ажлын байран дахь бэлгийн дарамтын хэлбэрүүд:

А/ Үг яриагаар доромжлох: Ичээх үг хэлэх, бэлгийн сэдэлтэй санал хүсэлт тавих, дооглох, басамжлах, уриалах, тулгах, доромжлох, заналхийлэх, бэлгийн таашаал үзүүлэхийг шаардах, зохисгүй сэдвээр ярих,

Б/Үйл хөдлөлөөр: Цахим хэлбэрээр дарамтлах (имэйл, мессеж, утасны дуудлага), ширтэх, шалиг харцаар харах, бэлгийн шижтэй дохио зангаа өгөх, өдсөн зураг, хэвлэмэл хуудас, дүрс үзүүлэх, хориойг нь сөхөх, хувцас эд зүйлийг урьж гэмтээх.

В/Бие махбодоор: Биед нь зөвшөөрөлгүй хүрэх, шүргэх, эмзэг газруудаар илж таалах, базах, чимхэх, бэлэг эрхтнээ хүргэх, биеэр довтлох, бэлгийн харьцаанд орох.

Гурав. Албан хаагчдын эрх, үүрэг

6 дугаар зүйл. Албан хаагчдын эрх

6.1 Ажлын үр дүн, туршлага чадвартаа тохирсон цалин нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал авах.

6.2 Төлбөр тусламж авах, мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэх ажиллах нөхцөл баталгаагаа сайжруулахтай холбогдсон саналыг амаар ба бичгээр гаргах.

6.3 Ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, цалин хөлс, шагнал урамшуулал, сахилгын шийтгэл, арга хэмжээний болон удирдлагын арга барилын талаар санал дүгнэлтээ удирдлагад танилцуулах.

7 дугаар зүйл. Албан хаагчдын үүрэг

7.1. Ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу мэдээ, мэдээллийг салбарын байгууллагуудаас авч нягтлан хянаж нэгтгэх, үнэлгээ, дүгнэлт гаргах.

7.2. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд аймаг, орон нутагт гарсан ололт амжилтыг бататгах, дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохицуулах талаар бодлого, чиглэл боловсруулан удирдлагаар шийдвэрлүүлэх, түүний хэрэгжилтийг зохион байгуулах.

7.3. Гүйцэтгэлийн болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээг боловсруулж батлуулан мөрдөх, биелэлтийг тооцох, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг үнэн зөв чанартай бичих, тайлагнах.

7.4. Засгийн газрын болон Яамны, орон нутгийн удирдах дээд байгууллагуудын шийдвэрийг эрхэлсэн ажлын мэдээллээр баяжуулан харьяа байгууллагууд, иргэдэд сурталчилж тэдний хэрэгцээг хангаж ажиллах.

7.5. Ажлын цагаас хоцрох, таслах, үр бүтээлгүй өнгөрөөх, нийтээр даган мөрдөх хуулийн заалтыг зөрчих зэрэг дутагдал гаргахгүй ажиллах.

7.6. Ажлын улирал, сар бүрийн гүйцэтгэлийн тайланг сар бүрийн дотор албан хэрэг хөтлөлтийн шаардлагын дагуу гаргаж удирдлагад хүргүүлэх.

7.7. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нийцсэн мэргэжил мэдлэгээ дээшлүүлнэ.

7.8. Эзэмшүүлсэн техник хэрэгсэл, хэрэглэл материал эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу хайр гамтай эдлэнэ.

7.9. Цахим мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах үүднээс компьютерийн заавал нууц үгээр нэвтрэх, бусад ажилтнуудад нууц үгээ мэдэгдэхгүйн тулд сайтар хамглаалах, лицензтэй вирусны программыг суулгаж хэвших.

7.10 Төрийн албан хаагчийн ёс зүй хэв хэмжээг чанд сахиж төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж байгууллага хувь хүний нууцыг хадгална.

7.11 Иргэдээс тавьсан санал хүсэлт өргөдөл гомдлыг эрх бүхий албан тушаалтан хуулийн дагуу шийдвэрлэж амаар болон бичгээр хариу өгнө.

7.12 Ажлын байранд буюу ажлын цагаар албан үүрэг гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх ба ажилтнуудыг буруу үйл ажиллагаанд оролцуулах үйлдэл хийхгүй байх.

7.13 Өвчлөх, гачигдал тохиолдох, ажилдаа хугацаанд нь ирж чадахгүй тохиолдолд харъяалагдах удирдах албан тушаалтанд ажлын дөрвөн цагийн дотор мэдэгдэж ажлаа зохицуулна.

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

7.15.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130.2-т заасны дагуу хөдөлмөрийн дотоод журамд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах талаархи ажил олгогч болон ажилтны эрх, үүрэг, хариуцлагыг тусгана.

Дөрөв. Цаг ашиглалт

8 дүгээр зүйл. Ажлын цаг

8.1. Ажилтнууд ажилд ирсэн, завсарласан, явсан цагаа биечлэн цаг бүртгэгчид бүртгүүлэх ба томилолт, чөлөө, амралт авсан тухайгаа мөн мэдэгдэх.

8.2. Бусад байгууллагад түр хугацаагаар ажиллах, хувийн хэргээр явах тохиолдолд удирдлагад хандаж зөвшөөрөл авсаны дараа цаг бүртгэгчид мэдэгдэх.

8.3 Ажилтнуудын ажлын цагийн ирц, цаг ашиглалтын байдалтай удирдлага танилцан шаардлагатай арга хэмжээ авах.

9 дугаар зүйл. Чөлөө

9.1. Ажилтнууд 1 хүртэлх өдрийн чөлөөг амаар хариуцсан албадын дарга нараас, түүнээс дээш хугацааны байгууллагын удирдлагын зүгээс чөлөөний хуудсаар олгох.

9.2. Ажилтнууд 5 хүртэл өдрийн чөлөөг байгууллагын удирдлагын зүгээс чөлөөний хуудсаар олгох.

9.3. Эхнэр /нөхөр/, үр хүүхэд нас барахад ажлын 7, төрсөн /үрчлэн авсан/ аав, ээж, хадам аав /ээж/, төрсөн ах, эгч, дүү нас барахад ажлын 5 өдрийн цалинтай чөлөө, тусгайлан хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол ажлын 3 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

9.4 тухайн жилийн хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаанаа бусад цалинтай чөлөө 3 өдрөөс хэтэрч олгохгүй.

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

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

9.7 Албан хаагч мэргэжил эзэмших, дээшлүүлэх дамжаа сургалтад хамрагдахад сургалт явуулж буй байгууллагын тодорхойлолт албан бичгийг үндэслэн чөлөө олгож албан тушаалын цалинг олгоно.

9.8.Анх ажилд орж байгаа ажилтанд 10 сараас доошгүй, урьд ажиллаж байсан ажилтанд 6 сараас доошгүй байхаар тооцож ээлжийн амралтыг эдлүүлнэ.

9.9. Амралтын өдрүүдэд тэмцээн уралдаан зохион байгуулсан албан хаагчдад дараа өдрийн ажлын өдөр амарна.

Тав. Цалин хөлс

10 дүгээр зүйл. Цалин

10.1.Албан хаагчдын цалин хөлс нь үндсэн цалин, нэмэгдэл, шагнал урамшууллаас бүрдэнэ. Албан хаагчдын албан тушаалын үндсэн цалинг албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэх ажил үүрэгтэй уялдуулан Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан цалингийн сүлжээ, жишгийг үндэслэн газрын даргын тушаалаар тогтооно.

10.2. Албан хаагчдын цалинг сард нэг удаагийн давтамжтайгаар олгох. Ажилтан өөрөө хүсвэл тухайн ажилтанд 2 удаагийн давтамжтай олгож болно.

10.3. Ажилтны хүсэлтийг үндэслэн нэг хүртэл сарын цалинг урьдчилан олгож болно.

10.4. Ээлжийн амралттай, 3 сараас дээш хугацаагаар суралцахаар явсан, эмнэлгийн чөлөөтэй зэрэг эзгүй байгаа албан хаагчийн үүргийг Засгийн газрын 2019 оны 9 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үүргийг түр орлон гүйцэтгэхэд цалин, урамшуулал олгох журам"-ыг баримтлана.

10.5. Спортын цол зэргийн нэмэгдлийг журмын дагуу албан хаагчид спортын мастер-10%, Олон улсын хэмжээний мастер-15 хувийг нэмэж, сар бүр олгоно.

10.6. Мэргэшсэн нягтал бодогчийн мэргэшсэн зэргийн нэмэгдлийг үндсэн цалингийн 15% сар бүр бодож олгоно.

10.7. Санхүүгийн тайлангийн аудит, гүйцэтгэлийн аудит, нийслэлийн аудитад зөрчилгүй дүгнэгдсэн тохиолдолд санхүүгийн ажилтануудыг 1 хүртэлх сарын үндсэн цалингийн урамшуулал олгоно.

Зургаа. Тусламж, дэмжлэг

11 дугаар зүйл. Тусламж

11.1. Шинээр гэр бүл болох, хүүхэд төрүүлэхэд нь 50000 /тавин мянга/ төгрөг.

11.2. Шинээр гэр, орон сууцанд ороход нь 100.000 /зуун мянга/ төгрөг.

11.3. Төрийн дээд алдар, цол хүртэхэд нь 100.000 /нэг зуун мянга/ төгрөг.

11.4. Ажилтанд гадаадад мэргэжил дээшлүүлэх, эмчлүүлэх, аялах тохиолдолд сарын үндсэн цалингийн 50 хувиас хэтрэхгүй хэмжээний мөнгөн тусламж, дэмжлэг үзүүлнэ.

11.5. Албан хэрэгцээнд зориулж ярианы карт олгох /Ахлах мэргэжилтэн, ахлах дасгалжуулагч, нягтлан бодогч, сар бүр 10.000 төгрөгийн ярианы нэгж, Бичиг хэрэг-нярав, Усан бассейны эрхлэгч, Бодлогын мэргэжилтэнд тус бүр 5.000 төгрөгийн ярианы нэгж олгож, жижүүрүүдийн өрөөнд суурин утас байрлуулан ажиллуулна. /

11.6. Гэр хороололд амьдардаг албан хаагчдад нүүрс түлээний дэмжлэг үзүүлэх.

11.7. Ажилчдад хоол унааны мөнгөний дэмжлэг үзүүлнэ. Үүнд: Хоолны зардалд 3000 төгрөг, унааны зардалд 1200 төгрөгийг сар бүр өгнө.

11.8. Албан хаагч ажилчдын ар гэрт гачигдал гарсан тохиолдолд санхүүгийн тусламж олгоно.

11.9. Албан хаагч, ажилчдад өөрийн орон сууцтай болоход дэмжлэг, тусалцаа үзүүлэх.

12 дүгээр зүйл. Тэтгэмж

12.1. Хүнд өвчний улмаас 2 сар хүртэл хугацаагаар болон дахин давтан эмчлүүлэхэд нь 0.5-2 сар хүртэлх сарын үндсэн цалингийн хэмжээтэй тэтгэмж үзүүлнэ.

12.2. Ажилтан нас барвал 1.000.000 /нэг сая төгрөг/ хүртэлх

12.3. Төрсөн аав ээж, ах эгч, дүү энхэр/ нөхөр/-ийн нас барсан тохиолдолд 100000-350000 төгрөгийн тусламж үзүүлнэ.

12.4. Ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн нутаг явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжэл бүхий эмнэлгийн

байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх, очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож 2 жилд нэг удаа олгох;

12.5. Ажилтан нь мэргэжил эзэмших, дээшлүүлэх, дамжаа сургалтанд хамрагдахад нь тухайн байгууллагын тодорхойлолт, тоот мэдэгдлийг үндэслэн чөлөө олгож, суралцах хугацааны албан тушаалын цалинг олгоно.

12.6. Биеийн тамир, спортын салбарын харьяалал бүхий ахмад настанд гачигдал тохиолдвол 30.000 /гучин мянга/ төгрөгийн тэтгэмжийг тусламж тус олгоно.

Долоо. Шагнал, урамшуулал

13 дугаар зүйл. Шагнал

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

13.2. Ажлын амжилт нь хүлээн зөвшөөрөгдсөн ажилтанг шинэ жилийн баяраар аймгийн ИТХ-ын хүндэт өргөмжлөлд болон аймгийн хөдөлмөрийн аварга, салбарын шилдэг ажилтнаар шалгаруулан тодорхойлж шагнагдсан тохиолдолд 50.000 /тавин мянга/ төгрөгийн

13.3. Салбарын байгууллагуудын мэргэжлийн ажилтнуудын ажлын амжилт нь улсын чанартай уралдаан, тэмцээн, наадамд үнэлэгдэн эхний 3 байранд шалгарсан бол цалин сангаас үр чадварийн нэмэгдлийг 30 хувь хүртэл олгоно.

13.4 Байгууллагын аваргыг оны эцэст журмын дагуу шалгаруулан нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх мөнгөн шагналаар шагнана.

13.5 Тухайн онд батлагдсан цалин сангаас шалтгаалан жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн болон хөдөлмөрийн гэрээг үнэлэн мөнгөн урамшуулал олгоно.

13.5.1 Төрийн захиргааны албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланг улирал бүр дүгнэж, "Маш сайн хангалттай", "Хангалттай" үнэлэгдсэн тохиолдолд 40 хүртэлх хувиар бодож цалин сангаас шалтгаалан олгоно.

13.5.2 Хөдөлмөрийн гэрээгээ хагас, бүтэн жилээр "А" үнэлэгдсэн бол үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувь, "В" үнэлэгдсэн бол 30 хүртэл хувиар бодож цалин сангаас шалтгаалан олгож болно

14 дугаар зүйл. Урамшуулал

14.1. Албан хаагчдаас 50 нас хүрэхэд нь 50.000 /тавин мянга/ төгрөг, өндөр насны тэтгэвэрт гарахад нь нэг сарын үндсэн цалинг олгоно.

14.2. Тав ба түүнээс дээш жил тасралтгүй ажилласан бол нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний

14.3. Спортын мастер болон түүнээс дээш цол зэрэгтэй албан хаагчдад 10 хүртэлх хувийн нэмэгдэл олгоно.

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

15 дугаар зүйл: Илүү цаг

15.1 Жижүүр, усан бассейны аврагч багш, эмчид амралтын өдрөөр ажилласны илүү цагийг бодож олгоно. Үүнд:

- 15.1.1 Жижүүрүүдэд амралтын өдөр ажилласны илүү цагийг олгоно.
15.1.2 Усан бассейнд ажиллаж байгаа аврагч багш, эмчийн бямба гаргийн өдрийн илүү цагийг 8-н цагаар бодож олгоно.

Найм. Албан хаагчийг сонгон шалгаруулах, томилох, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах.

16 дугаар зүйл: Албан хаагчийг сонгон шалгаруулах, томилох, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах өөрчлөх.

16.1. Ажлын байрны тодорхойлолт, тухайн албан тушаалд тавигдах шаардлага хангасан иргэнийг өрсөлдүүлэн шалгаруулах замаар авч ажиллуулна.

16.2. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл, төрийн албан хаагчдын биеийн

-Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл, төрийн албан хаагчдын биеийн байцаалт, өөрийн намтар, 3% өнгөт цээж зураг

-Иргэний үнэмлэх, ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт, эрүүл мэндийн болон нийгмийн даатгалын дэвтэр

-Мэргэжил боловсролын диплом, үнэмлэхний нотариатаар батлуулсан хуулбар

16.3. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар төрийн захиргааны албан хаагчаар түр ажиллах болон хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллах төрийн үйлчилгээний албан хаагчаас ерөнхий мэдлэгийн болон эрхэлсэн ажилтай нь холбогдсон асуудлаар шалгалт авч шалгаруулж болно.

16.4. Албан хаагчдыг ажилд авахдаа байгууллага дараахь үүргийг хүлээнэ:

-Ажлын байрны зорилго зорилтууд, гүйцэтгэх ажил, тухайн албан тушаалыг эрхлэх боловсрол, мэргэжлийн бэлтгэл, туршлага, тусгай ба ерөнхий шаардлага ёс зүйн хэв хэмжээ харилцах хүрээ зэргийг тусгасан ажлын байрны тодорхойлолтыг өгч энэхүү дотоод журмыг танилцуулж гарын үсэг зуруулна

16.5-Төрийн үйлчилгээний албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээ бичгээр байгуулж түүний хугацаа эдлэх эрх хүлээх хариуцлага гүйцэтгэх үүрэг хөдөлмөрийн нөхцөл цалин хөлс бусад зүйлийг тусгана.

Ёс . Журмын хэрэгжилтийн хяналт, хүлээлгэх хариуцлага

17 дугаар зүйл. Хяналт

17.1. Энэхүү журмын хэрэгжилтэнд ажил олгогч болон ажилтнууд харилцан хяналт тавина.

17.2.

Хэрэгжилтийн явцад хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ болон шинээр гарсан хууль тогтоомжид нийцүүлэн журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

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

17.4. 23.1. Энэ хуулийн 14 дүгээр зүйлээс бусад зүйл, заалтыг зөрчсөн нь Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисст гомдол гаргах үндэслэл болно.

-Ажлын байрны дарамтын талаар гомдлыг байгууллагын ёс зүйн зөвлөлөөр хэлэлцэн дүгнэлтийг гаргаж удирдлагын зөвлөлд хүргүүлэн Төрийн албаны тухай хуулийн хүрээнд хариуцлага тооцно.

18 дугаар зүйл. Хүлээлгэх хариуцлага

18.1. Дараах зөрчлүүдийг ноцтой зөрчилд тооцно.

18.1.1. Энэ журмын 7 дугаар заалтыг хэрэгжүүлээгүй, 8 дугаар заалтыг үйлдсэн бол.

18.1.2. Албан хаагч, ажилчид ажил, албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа хэрэглэхийг таслан зогсоох.

18.1.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 хүртэл өдрийн ажил тасалсан.

18.1.4. Байгууллагын эд зүйлд санаатай буюу санамсаргүй хохирол учруулсан.

18.2. Энэ журмын 17.3-д, 17.4 дахь заалт, 18.1-д, заасан зөрчлүүдээс гаргасан бол Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, зөрчлийн тухай бусад эрх зүйн хэм хэмжээг баримтлан шийтгэл ногдуулна.

18.3 -Ажлын байранд буюу ажлын цагаар ,ажил үүрэг гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа хэрэглэсэн;

А/Төрийн албан хаагч албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн тохиолдолд,

Б/Төрийн байгууллагын байр, ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглахыг

В/ Галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглахыг

Г/ Эд хөрөнгө, мөнгө, үнэт цаас үрэгдүүлсэн, ашигласан, дутагдуулсан.

Д/ Сахилгын зөрчил удаа дараа гаргасан;

Е/ Хувийн эрх ашигтаа захирагдаж ажил үүргээ цалгардуулж байгууллагыг хохироосон, албан тушаалын эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, буруугаар ашигласан;

Ё/ Ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй дээрх зөрчлүүдийг гаргасан тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай, Захиргааны ерөнхий хуульд нийцүүлэн сануулах, албан тушаалын цалинг бууруулах, шийтгэл оногдуулна.

18.4 Ажлын байран дахь хууль бус дарамт шахалт, ялгаварлан хандах үйлдлийг гаргасан тохиолдолд.

19 дугаар зүйл. Бусад зүйл

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

19.2 Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой бусад асуудал нь энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй бол холбогдох хуулиар зохицуулна.

19.4. Байгууллагын ажиллагсдын хамт олны хурлыг долоо хоног бүрийн Мягмар гарагт 08.30 цагаас, нийт ажиллагсдын зөвлөгөөнийг жилд нэгээс доошгүй хийнэ.

20 дугаар зүйл . Хүчин төгөлдөр болох

20.1 Энэхүү журам нь Газрын даргын тушаалаар батлагдсан өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.