



ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН
БИЕЙН ТАМИР, СПОРТЫН ХОРООНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 06 сарын 07 өдөр

Дугаар А/30

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам
батлах тухай

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

1.Тус биеийн тамир, спортын хорооны "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Шинэчлэн баталсан Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт ажилтан албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хүний нөөц (Б.Амарсайхан)-д даалгасугай.

3.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Биеийн тамир, спорт хорооны даргын 2023 оны 09 дүгээр сарын 14-ний өдрийн А/43 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Р.ОЧИРПҮРЭВ

Чингэлтэй дүүргийн Биеийн тамир, спортын
хорооны даргын 2024 оны 06 дугаар сарын
07-ны өдрийн ...17/30... дугаар тушаалын
хавсралт

1115104453 9114637

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг: Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилт нь тус байгууллагын нийт ажилтнаас эрхэм зорилго, удирдлагын болон үйл ажиллагааны ажлын удирдамжийг хэрэгжүүлэх нөхцлийг бүрдүүлэх, хөдөлмөрийн сахилга батыг бэхжүүлэх, ажилтны хөдөлмөрлөх эрхээ эдлэх, үүргээ хэрэгжүүлэх нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх, хяналт тавих, ажлын үр дүнг тооцож, шагнаж урамшуулах, зэмлэл шийтгэл оногдуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь ажилтан, албан хаагчдын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажил үйлчилгээний чанар хүртээмж, бүтээмжийг дээшлүүлэхэд оршино.
- 1.3 Биеийн тамир, спорт хороо (цаашид Спорт хороо гэнэ), ажилтны (цаашид Ажилтан гэнэ) хооронд хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдон үүссэн хоорондын харилцааг энэхүү журмаар шийдвэрлэх бөгөөд энэ журамд заагдаагүй бусад асуудлыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнтэй нийцүүлэн гаргасан бусад хууль эрхийн актыг үндэслэн зохицуулна.
- 1.4 Биеийн тамир спортын хороо нь ажлын байранд бэлгийн дарамт гаргахаа урьдчилан сэргийлж ажиллах.

Хоёр: Удирдлага, зохион байгуулалт

- 2.1. Үйл ажиллагааны бүтэц, зохион байгуулалт:
 - 2.1.1. Төсвийн ерөнхий захирагчтай гэрээ байгуулсан Биеийн тамир, спорт хорооны дарга Спорт хороог удирдана.
 - 2.1.2. Спорт хорооны бүтцийг Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газраас тогтооно.
 - 2.1.3. Биеийн тамир, спортын хорооны даргыг дүүргийн Засаг даргын захирамжаар, ажилтан, албан хаагчдыг хорооны даргын тушаалаар тус тус томилж, чөлөөлөх ба ажилтан, албан хаагч нэг бүртэй хөдөлмөрийг гэрээ байгуулна.
 - 2.1.4. Спорт хорооны ажилтан, албан хаагчид нь хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, хариуцсан ажил үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүн, үйл ажиллагааг хорооны даргын өмнө бүрэн хариуцана.
 - 2.1.5. Байгууллагын ажилтан, албан хаагчид нь албан тушаалын тодорхойлолтонд заасан ажил, үүргийг гүйцэтгэн үр дүнг ахлах мэргэжилтэн, ахлах мэргэжилтэн нь байгууллагын даргад тайлагнан бүрэн хариуцаж ажиллана.
 - 2.1.6. Спорт хороо нь Даргын дэргэдэх зөвлөлтэй байна. Даргын дэргэдэх зөвлөл нь дарга, Хүний нөөцийн ажилтан, Спортын бодлого хариуцсан ахлах дасгалжуулагч, Биеийн тамирын бодлого хариуцсан ахлах арга зүйч, Нягтлан бодогч, Нярав гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна. Уг зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийн төслийг Архив, бичиг хэрэг хариуцан ажиллана.
- 2.2. Дотоод үйл ажиллагаа
 - 2.2.1. Спортын хорооны дарга нь Монгол улсын хууль, тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа болон эрхлэх асуудлын хүрээнд тушаал гаргана.
 - 2.2.2. Ажилтан, албан хаагчид нь жилийн ажлын төлөвлөгөөг байгууллагын

батлагдсан төлөвлөгөөтэй нягт уялдуулан хагас, бүтэн жилээр төлөвлөн байгууллагын даргаар батлуулж мөрдөн ажиллана.

2.2.3.Спорт хорооны даргын тушаалын төслийг удирдлагын шийдвэрийн үндсэн дээр зохион байгуулалтын нэгжүүд ажил, үүргийн чиглэлийн дагуу хариуцан бэлтгэнэ. Тушаалын төсөлд боловсруулсан болон хянасан албан тушаалтан нар тус тус гарын үсэг зурсан байна.

2.2.4.Зөвшөөрөгдсөн тушаалын төслийг бичиг хэргийн ажилтан тушаалын хэвлэмэл хуудас дээр буулгасны дараа Спорт хорооны дарга гарын үсэг зурж, тамга дарснаар бичиг хэргийн ажилтан дугаар өгч холбогдох байгууллага, ажилтанд шилжүүлнэ.

2.2.5.Спорт хороо нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Монгол Улсын Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас, хэрэглэх заавар"-ыг мөрдөж ажиллана.

2.2.6.Спорт хорооны тамга (тэмдэг), хэвлэмэл хуудас хариуцах ажилтныг спорт хорооны дарга томилно.

2.2.7.Нийт ажилтан, албан хаагчдын хүйсийн жендерийн тэмцвэрт байдлыг аль болох хангахыг эрмэлзэж, ажилтан шалгаруулж авах процесс жендерийн тэгш бус байдал, ялгаварлал гаргахыг хориглоно.

2.2.8.Ажилтан, албан хаагчид нь хариутай албан бичиг, өргөдөл гомдлыг удирлагаас өгсөн чиглэл үүргийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлүүлнэ.

2.2.9.Биеийн тамир, спортын хорооны удирдлага нь ажилтнуудын ажил үүргээ гүйцэтгэх орчин нөхцөлөөр хангаж ажиллахын зэрэгцээ ажлын байран дахь хүйсийн болон бусад ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт зэрэг зүй бус үйлдлүүд гаргахаас урьдчилан сэргийлж ажиллана.

2.2.10.Спортын үйлчилгээ явуулах заал танхим, хоккейн талбай, усан бассейнд ээлжит засвар үйлчилгээг олон хоногоор хийх тохиолдолд тэнд ажилладаг багш, дасгалжуулагч, аврагч, үйлчлэгч гэх мэт ажилтнууд нь өдөр бүр ажлын 8 цагаар ирж цагаа бүртгүүлэн ахлах дасгалжуулагч, ахлах арга зүйч нарын гаргасан ажил үүргийн дагуу шаардлагатай ажил үйлчилгээг гүйцэтгэнэ.

2.2.11.Спортын сургалт, үйлчилгээ явуулах шаардлагатай тоног төхөөрөмж хэрэгслээр хангахаас гадна спортоор хичээллэгсэдийг болзошгүй бэртэл, гэмтэлээс сэргийлэх, анхан шатны тусламж үзүүлэх эм тариа, эмнэлэгийн хэрэгслээр хангаж эмчийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх.

2.2.12.Ахлах дасгалжуулагч, Ахлах арга зүйч нар хариуцсан ажлын ачааллыг тэнцүүлж зарим цаг үеийн шинж чанартай сул зогсолтын үед тухайн ажилчдыг ачаалалтай ажил үүрэгт шилжүүлж олон нийтийг хамарсан тэмцээн уралдаан зохион байгуулах гэх мэт ачаалал ихтэй цаг үеүдэд бусад ажилтнуудыг уг ажил дээр ажиллуулж тусалцуулах гэх мэт зохицуулалт хийж, ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг гаргаж тухай бүр танилцуулна.

2.2.13.Спорт хороо нь цахим орчинд өөрийн вэбсайт, фэйсбүүк, пэйж гэх мэт талбаруудыг үүсгэж ажиллах ба үйл ажиллагаагаа сурталчлах, ажил хэргийн шинжтэй зар мэдээллийг тавьж ажиллана.

2.2.14.Нийт ажилтан албан хаагчдыг багтаасан цахим мессеж, мэдээлэл дамжуулах группыг албан ёсоор нээж хэвлэл мэдээллийн ажилтан хөтлөнө. Уг группээр байгуулалгын өдөр тутмын мэдээлэл солилцохоос гадна шуурхай хурал, цуглаан гэх мэт яаралтай мэдээдллүүдийг хүргэж ажиллана.

Гурав. Ажилтан, албан хаагч томилох, чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, ажилтанд хариуцлага тооцох.

3.1. Ажилтан албан хаагчдыг ажилд томилох

3.1.1 Спорт хороо нь Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргаас батлагдсан бүтэц,

орон тооны хязгаарт багтаан төлөвлөгөөний дагуу үйл ажиллагаа явуулна.

3.1.2 Ажилтныг ажилд авахдаа мэргэжил боловсрол, мэргэшсэн батламж, ажил хэрэгч байдал, багаар ажиллах чадвар, дадлага туршлага үнэнч шударга байдал, ажил хэргийн болон ёс суртахууны үнэлэмжийг үзүүлэлт болгоно.

3.1.3 Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах зорилгоор шаардлагатай тохиолдолд төлөвлөгөөнд тусгасан цалингийн санд багтаан гэрээгээр ажилтан авч ажиллуулж болно.

3.1.4 Спорт хорооны даргын тушаалыг үндэслэн ажилтан, албан хаагчид Спорт хорооны даргын гарын үсэг бүхий Чингэлтэй дүүргийн Биеийн тамир, спорт хорооны ажилтан, албан хаагч мөн болохыг нотолсон ажлын үнэмлэх олгоно.

3.1.5 Төрийн үйлчилгээний ажилтанд ажлын байр, гүйцэтгэх ажил, үүрэг, албан тушаалын жишиг цалингийн хэмжээ зэрэг хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцлийг танилцуулсны үндсэн дээр хөдөлмөрийн хугацаатай, эсвэл хугацаагүй гэрээг заавал бичгээр байгуулж, гарын үсэг зурна. Гэрээ гарын үсэг зурсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно. Бичгээр байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний нэг хувийг ажилтанд өгнө.

3.1.6 Хөдөлмөрийн гэрээ нь 2021 оны 7 дугаар сарын 02-ны өдөр шинэчлэн найруулсан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн Тавдугаар бүлгийн Хоёрдугаар дэд бүлэгт заасан нийтлэг шаардлагуудыг хангасан байна.

3.1.7 Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг албан хаагчтай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

3.1.8 Шинээр ажилд авсан ажилтантай туршилтын хугацааны /1-3 сарын/ гэрээ байгуулж болох ба туршилтын хугацаанд сахилгын арга хэмжээ авагдсан, 2 буюу түүнээс дээш удаа албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, 2 буюу түүнээс дээш удаа шалтгаангүйгээр ажил тасалсан, 1 удаа ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд уг албан тушаалд тэнцэхгүй гэж үзэн Хөдөлмөрийн түр гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар цуцална.

3.1.9 Хөдөлмөрийн түр гэрээтэй ажилтан, албан хаагчдад хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусахаас 14 хоногийн өмнө гэрээг сунгах, эс сунгах асуудлыг спорт хорооны хүний нөөцийн ажилтан Спорт хорооны даргад танилцуулан шийдвэрлүүлж уг ажилтан, албан хаагчдад мэдэгдэнэ.

3.1.10 Иргэнийг ажилд томилоход дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ.

а/ ажилд орохыг хүссэн өргөдөл

б/ төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт /маягт1/

в/ боловсрол, мэргэжлийн диплом, үнэмлэх, сертификатны хуулбар /эх хувьтай нь тулгах/

г/ Гурван үеийн намтар

д/ нийгмийн даатгалын дэвтэр, эрүүл мэндийн даатгалын гэрчилгээ /лавлагаа байж болно/

е/ зураг 3х4 харьцаатай 3 хувь

1.1.11 Шинээр томилогдсон ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журам холбогдох дүрэм, журам, зааврыг хүний нөөцийн ажилтан танилцуулж, ажлын зохих дадлага эзэмшүүлэх ажлыг ахлах дасгалжуулагч зохион байгуулна.

1.1.12 Ажилд томилогдсон өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор ажилтанд хувийн хэрэг хөтөлнө.

3.2. Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах, хэвээр хадгалах:

3.2.1. Хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78, 79, 80 дугаар заалтыг тус тус үндэслэн цуцлах буюу дуусгавар болгоно. Спорт хорооны даргын тушаалд ажлаас чөлөөлөгдсөн шалтгаан үндэслэлийг тодорхой тусгана.

3.2.2 Ажлаас чөлөөлөгдөх буюу өөрчлөгдөж буй ажилтан ажил үүргийг нь гүйцэтгүүлэх зорилгоор олгосон аливаа ажлын багаж, төхөөрөмж, техник

хэрэгсэл, хөдөлмөр хамгааллын хувцас хэрэгсэл болон албаны хувцас, эд хөрөнгийг няравын хөтөлсөн эд аж ахуйн картын дагуу бүрэн бүтэн байдлаар ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичиг, ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг, биет болон цахим мэдээлэл холбогдох бусад зүйлийг нэг бүрчлэн ажил олгогчид хүлээлгэн өгч протоколд тэмдэглүүлэх, тойрох хуудсанд зохих ажилтнуудаар гарын үсэг зуруулах үүрэгтэй

3.2.3 Ажлаас чөлөөлөгдөх буюу өөрчлөгдөж буй ажилтан дээр дурдсан зүйлсийг хүлээлгэн өгч тойрох хуудсыг бөглүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн амралтыг бодож олгон, ажлаас чөлөөлсөн шийдвэрийг Хүний нөөцийн программаас хасалт хийнэ.

3.2.4 Ажилтан, ажиллагсад мэргэжлийнхээ чиглэлээр хөгжих зорилгоор байгууллагын болон өөрийн санаачлагаар мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад суралцаж байгаа тохиолдолд ажлын байрыг Спорт хорооны даргын тушаалаар хадгална. Тушаалд заасан тохиолд ажлын байрыг Спорт хорооны даргын тушаалаар хадгална. Тушаалд заасан хугацаа хэтэрсэн тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

3.2.5 Ажилтан, албан хаагчдын гаргасан зөрчлийн шинж байдал, учруулсан хохирлыг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасан хөдөлмөрийн сахилгын зохих шийдвэрийг ногдуулна.

3.2.6 Дараах тохиолдолд ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг захиргааны санаачлагаар цуцлана.

- а. Албан байгууллагын хөрөнгийг зориулалт бусаар ашигласан, бусдад ашиглах боломж олгосон, хулгайд алдсан.
- б. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан гэрээг цуцлах зөрчил, дутагдал гаргасан.
- в. Ажлын байранд ажлын цагаар согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн буюу согтуурсан, мансуурсан байдалтай ажлын байранд нэвтэрсэн
- г. Ажлын байранд мөрийтэй тоглоом, хөзөр тогтох
- д. Хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдээ тайлан буруу гаргасан нь спорт хорооны тайлан баланс болон ажил дүгнэхэд сөргөөр нөлөөлсөн.
- е. Сахилгын зөрчил давтан гаргасан.
- ё. Дотоод журмаар хориглосон үйл ажиллагаа үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан нь тогтоогдсон.
- ж. Урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр албан ёсны зөвшөөрөлгүйгээр 2-оос дээш хоногоор ажил тасалсан.
- з. Ажил албан тушаалаа хувийн зорилгоор ашигласан, байгууллагын нэрийн өмнөөс төлбөртэй үйлчилгээ явуулж орлогыг байгууллагын дансанд оруулаагүй.
- и. ажлын байрны дарамт үзүүлсэн нь тогтоогдсон
- к. Ажлын байранд зөвшөөрлгүй хүмүүс нэвтрүүлсэн болон зөршөөрөлгүй үйлчилгээ үзүүлсэн.

Дөрөв. Захиргаа, ажилтаны эрх, үүрэг, хориглох зүйл

4.1 Захиргаа дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ:

4.1.1 Спорт хорооны эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны зорилтыг үндэслэн ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг оновчтой боловсруулж баримтлана.

4.1.2 Ажилтан, албан хаагчдыг ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай техник хэрэгслээр хангана.

4.1.3. Спорт хорооны ажилтан, албан хаагчдын хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцлийг хангах, өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг сайжруулан ажиллах нөхцлөөр хангана.

4.1.4 Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж,

ажлын байрны эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавина.

4.1.5 Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шат дараатай шийдвэрлэх, сурч боловсрох нөхцлөөр хангах, хууль тогтоомж болон дотоод журамд заагдсан хөнгөлөлт үзүүлэх, тэтгэмж, тусламжийг тухай бүр олгоно.

4.1.6 Спорт хорооны ажлыг жил, улиралаар төлөвлөж, биелэлт үр дүнг тооцох, тушаал шийдвэр боловсруулах, дээд байгууллагаас биеийн тамир, спортын талаар батлагдан гарсан тогтоол, тушаал, албан даалгаварыг хэрэгжүүлэх.

4.1.7 Ажилтан, албан хаагчдын ажлыг улирал, хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, шагнал урамшуулал олгох асуудлыг холбогдох журмын хүрээнд шийдвэрлэнэ. Шагналын судалгааг ажилтан бүрээр шат дараалсан байдлаар Засгийн газрын болон Төрийн одон медальд шагнуулахаар тодорхойлно.

4.1.8 Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын болон бусад болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч сургалт зохион байгуулж ажиллана.

4.1.9 Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол болон ажилтан, албан хаагчдын чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх талаар тухай бүр тодорхой арга хэмжээ авч урлаг уран сайхан, аялал спортын болон эрүүл мэндийг хамгаалах арга хэмжээг зохион байгуулна.

4.1.10 Спорт хорооны бүтэц зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгож, төсөв санхүү, сургалт, дасгалжуулалтын ажлыг зохион байгуулж хэрэгжилтэд хяналт тавих.

4.1.11 Спорт хорооны ажлын үр дүнг дээшлүүлэхэд ажилтнуудын мэдлэг боловсрол, мэргэжил, гадаад хэл, хууль эрх зүйн болон бусад мэдлэгийг дээшлүүлэх

4.1.12 Ажил олгогч нь АББД, хүчирхийлэлтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасан нөхцөл журмын дагуу хүлээн авч, шийдвэрлэх үүрэгтэй.

4.2. Ажилтан дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ:

4.2.1 Спорт хорооны ажилтан нь өөрийн хариуцсан ажилд цаг ямагт сэтгэлээсээ хандаж тавигдах зарчим, шаардлага, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллана.

4.2.2 Ажлын байрны тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлан ажиллана.

4.2.3 Үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмаар тогтоосон журмыг хатуу чанд сахиж мөрдлөг болгон ажиллана.

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

4.2.5 Албан хэрэг, бичиг баримтын нууцыг чандлан хадгалж, бичиг баримтыг стандартын дагуу боловсруулж, албан хэргийг архивт хугацаанд нь шилжүүлж байна.

4.2.6 Албан ажлын хэрэгцээнд хэрэглэж буй Эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг хайрлан хамгаалж, хэмнэлттэй зарцуулж, өрөө тасалгаа, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгана.

4.2.7 Ажлын байран дээр хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах журмыг сайтар сахин, архидан согтуурах, тамхи татахыг хатуу хориглоно.

4.2.8 Ажилтан, албан хаагч нь ажлын байранд ЧДБТСХорооны ажлын нормын болон дүрэмт хувцасыг өмсөнө. Дүрэмт хувцасыг энгийн хувцастай хольж өмсөх,

өнгө загварыг өөрчлөхийг хориглоно.

4.2.9 Ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх үүрэгтэй.

4.2.10 Өөрийн хувийн хэрэг болон түүний бүрдэл болох ажил байдлын тодорхойлолт, ажил дүгнэсэн материал, үнэлгээ зэрэг бичиг баримттай танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт тайлбар хийж болно.

4.2.11 Ажилтан, албан хаагч ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа өөрийн буруугаас учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг хуулийн дагуу хариуцан бүрэн төлж барагдуулна.

4.2.12 Байгууллагын хэмжээнд АББД-тай холбоотой хэрэгжүүлж буй дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх, холбогдох сургалтад хамрагдах, байгууллага дотроо болон бусад харилцагч байгууллагын ажилтан, үйлчлүүлэгч нарт бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх үүрэгтэй

4.2.13 Ажилтан албан хаагч ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа бусдыг хүйсээр, гадаад үзэгдэх байдлаар гэх мэт бусад зүйлээр ялгаварлан хандахгүй байх, хамт олон болон хамтран ажиллаж байгаа иргэд, байгууллагын нэр төр, ажил хэрэгт хүндэтгэлтэй хандан харилцааны өндөр соёлтой байж спорт хорооны нэр хүндийг өндөрт өргөж ажиллана.

4.2.14 Спорт хорооны цахим орчинд үүсгэсэн вэбсайт, фэйсбүүк, пэйж гэх мэт талбарууд дээр идэвхтэй байж орчин үеийн технологийн хөгжил, мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх тал дээр анхаарна.

4.2.15 Нийт ажилтнуудыг багтаасан албан ёсны цахим мессеж, мэдээлэл дамжуулах групп дээр тавигдсан яаралтай мэдээллүүдийг цаг алдалгүй авч шаардлагатай ажил үүргийг түргэн шуурхай гүйцэтгэнэ.

4.3. Ажилтанд дараах үйлдэл хийхийг хориглоно. Үүнд:

4.3.1 Спорт хорооны үйл ажиллагаанд саад хохирол учруулж болохуйц ашиг сонирхлын зөрчил гарч болох ямарваа нэг үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно. Үүнд:

а. Албан ажлын холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах замаар удирдлагаас шийдвэр гаргахад саад учруулж, цаг алдуулах.

б. Өөрийн албан тушаалын тодорхойлолтод заагаагүй үйл ажиллагаа явуулах.

4.3.2 Спорт хорооны болон дотоод зохион байгуулалтын мэдээллийг задруулах, худал мэдээлэл, цуурхал тараах хов ярих, сошил орчинд худал мэдээлэл түгээх, дэмжиж хуваалцах зэргээр байгууллагын нэр хүндэд нөлөөлөх.

4.3.3 Байгууллагын нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг, түүнтэй холбоотой мэдээллийг бусдад тараах, дамжуулах, ажлын шугамаар олж авсан үйлчлүүлэгчдийн талаарх мэдээллийг хувийн болон бусад этгээдийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглах. /Энэхүү үүрэг нь ажилтан ажлаас халагдаж, чөлөөлөгдсөнөөс хойш хүчинтэй хэвээр мөрдөгдөнө./

4.3.4 Байгууллагын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйл, байгууллагын албан хэрэгцээний мэдээ, материал, мэдээллийн санг албаны бус зориулалтаар ашиглах.

4.3.5 Байгууллагын хэвлэмэл хуудас бүхий албан тоот, тушаал шийдвэр бусад эрх зүйн актыг тухайн ажил хариуцсан ажилтны буруугаас хаяж үрэгдүүлсэн, санаатай буюу санамсаргүйгээр бусдад ашиглуулсаны улмаас байгууллагын нэр хүнд, эд хөрөнгөд ноцтой хор хохирол учруулах.

4.3.6 Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, хэрэглэсэн үед ажлын байранд нэвтрэх, хэрэглэсэн хүнийг нэвтрүүлэх.

4.3.7 Тухайн ажилтны хариуцлагагүй байдлаас шалтгаалж гадны үйлчлүүлэх эрхгүй хүмүүс байгууллагад нэвтэрч, эд хөрөнгө, багаж хэрэгсэл, тоног

төхөөрөмжүүдийг зүй бусаар ашиглах.

4.3.8 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил таслах, чөлөөний хугацаа хэтрүүлэх, ажлын цагийг үр дүнгүй өнгөрүүлэх, бусдыг уруу татах.

4.3.9 Ажилтан, албан хаагчид нь байгууллагын эд хөрөнгийг санаатай буюу санамсаргүйгээр үрэгдүүлж, шамшигдуулах, хулгайд алдах болон бусдад дамжуулан гаргасан тохиолдолд асуудлыг холбогдох байгууллагуудад тавьж шийдвэрлүүлэх буюу Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129, 130, 131, 132, 133 дугаар зүйлүүдэд зааснаар хариуцлага тооцно.

4.3.10 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын 8 цагаас дээш ажил таслах, чөлөө хэтрүүлэх

4.3.11 Спорт хорооны цахим мэдээллийн орчинд үүсгэсэн талбаруудад болон нийт ажилтнуудыг хамруулсан мэдээлэл солилцох группт үнэн зөв нь батлагдаагүй худал мэдээлэл, хүний нэр төрд халдсан, гутаан доромжилсон, гүтгэсэн, хов живийн чанартай мэдээ, мэдээлэл, албан бус хувийн мэдээ, мэдээлэл нийтлэх болон мэдээллийг дэмжиж түгээх, худал мэдээллийг албан ажилд ашиглах

Тав. Ажил амралтын цагийн горим

5.1 Ажлын цаг

5.1.1 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлд зааснаар спорт хорооны ажилтан, албан хаагчдын 7 хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажлын цаг өвлийн улиралд өглөө 8⁰⁰ цагт эхэлж, орой 17⁰⁰ цагт, зуны улиралд өглөө 7⁰⁰ цагт эхэлж, орой 16⁰⁰ цагт дуусна. Үдийн завсарлага 11⁰⁰ цагаас 12⁰⁰ цагийн хооронд байна. Зарим ажилтны ажлын онцлог, зарим өдрүүдийн ажлын ачааллаас шалтгаалан ажлын эхлэх цаг, дуусах цаг, завсарлах цагийг өөрөөр зохицуулж тухайн үед зарлан зохицуулж болно.

5.1.2 Ажилтан, албан хаагч бүр ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа цаг бүртгэлийн машинд цагаа бүртгүүлнэ. Ажлын цагийн дундуур ажлаар гадуур явахдаа байгууллагын дарга, хүний нөөцийн ажилтанд мэдэгдэж "Гадуур ажлын тэмдэглэл"-д явсан, ирсэн цаг, гадуур ажилласан ажлын зорилго, үйл явцын талаар тэмдэглэнэ. Нэг өдрөөс дээш хугацаагаар гадуур ажиллах буюу албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд хүний нөөцийн ажилтанд албан ёсоор бичгээр хүсэлт өгч бүртгүүлнэ. Хүний нөөцийн ажилтан нь тухай бүр Спорт хорооны даргад энэ тухай мэдэгдэнэ.

5.1.3. Сард хоёр удаа ажилтнуудын ажилласан цагийн бүртгэлийг гаргаж ажилласан цагт ногдох цалинг тооцож олгоно.

5.1.4. Нийтээр амрах баярын өдрүүдэд ажиллах ажилтнуудын нэрсийн жагсаалт, үйлчлүүлэгчид ирэх шаардлагатай болж мөн жагсаалтыг ахлах мэргэжилтэн гаргаж Спорт хорооны даргаар хянуулан жижүүрт өгөх бөгөөд жагсаалтад бичигдсэн ажил

5.1.5 Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сард 1-60 минут ажлаас хоцорсон тохиолдолд 100 төгрөг, түүнээс дээш хугацаагаар ажлаас хоцорсон 1 минутыг 500 төгрөгөөр тооцон албан тушаалын үндсэн цалингаас хасаж тооцно

5.1.6 Ажилтан, албан хаагчдыг илүү цагаар, нийтээр амрах баярын өдрүүд болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажиллуулсан тохиолдолд уг ажилтантай тохиролцсоноор өөр өдөр нөхөн амруулна. Хэрэв нөхөн амруулах боломжгүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуулинд зааснаар илүү цагийн хөлсийг тооцож олгоно.

5.2. Түр чөлөө

5.2.1 Ажилтан, албан хаагчдын өргөдөл, хүсэлт, зохих баримтыг үндэслэн сард 1 удаа түр цалинтай чөлөө өгч болно.

5.2.2 Ажлын 8 цаг хүртэлх чөлөөг хариуцсан ахлах мэргэжилтэнд мэдэгдэн ажлын ачаалалаа зохицуулсаны үндсэн дээр зохих нотлох баримтаа өгч ахлах

мэргэжилтэнгүүд болон хүний нөөцийн мэргэжилтэн олгоно. 8 цаг хүртэлх чөлөөний бүртгэлийг ахлах мэргэжилтэнгүүд болон хүний нөөц хөтлөх ба чөлөө олгосон цагаас хэтрүүлсэн хугацааг ажилласан цагаас хасаж тооцно.

5.2.3. 8 цагаас дээш чөлөө хүсэх тохиолдолд өөрийн биеэр өргөдөл бичин зохих баримтыг хавсаргаж байгууллагын даргын шийдвэрээр чөлөө авна. Сард 2 ба түүнээс дээш удаа түр чөлөө хүсэх тохиолдолд зайлшгүй шаардлагатай бол 2 дох чөлөөнөөс эхлэн цалингүй чөлөө олгож болно. 5.8 Өөрөө болон өөрийн эхнэр (нөхөр), хүүхэд хүнд өвчний учир өөрөө сувилуулахад магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагаас олгосон магадлагааг үндэслэн 2 хүртэл сарын цалинтай ба цалингүй чөлөө олгоно.

5.2.4. Ээлжийн амралтаа эдлээгүй ажилтны нэг буюу түүнээс дээш өдрийн чөлөөг түүний ээлжийн амралтын хугацаанд оруулан тооцож болно.

5.2.5. Эмнэлгийн шинжилгээ хийлгэх, донорын үүрэг гүйцэтгэх зэрэг хуульд заасан үйл ажиллагаанд оролцох болон өвчтэй байгаа тохиолдолд эмчийн магадлагаагаар, "school police" хийх тохиолдолд сургуулийн албан бичгийг үндэслэн чөлөө олгоно. Ажилтан өвчтэй байгаа шалтгаанаар чөлөө авах тохиолдолд ажлын 2 цагт багтаан хүний нөөцийн ажилтанд заавал мэдэгдэнэ.

5.2.6. Өөрөө болон өөрийн эхнэр/нөхөр, хүүхэд хүнд өвчний учир сувилуулахад магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагаас олгосон магадлагааг үндэслэн 2 хүртэл сарын цалинтай ба цалингүй чөлөө олгоно.

5.2.7. Ажилтан хуримаа хийх тохиолдолд ажлын 5 хүртэл өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

5.2.8. Ажилтан албан хаагчийн гэр бүл хүүхэд төрүүлсэн тохиолдолд 5 хүртэл өдрийн цалинтай чөлөө олгож болно.

5.2.9. Ажилтны эхнэр /нөхөр, эцэг/ эх, хүүхэд, төрсөн ах /эгч, өвөг эцэг/ эмэг эх, хадам эцэг/эх нас барсан тохиолдолд буяны ажилд оролцох чөлөөг ажлын 5 өдрөөр цалинтай чөлөө олгож болно.

5.3. Ээлжийн амралт

5.3.1. Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг ажилтнуудаас ирүүлсэн саналыг үндэслэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасны дагуу гаргаж жил бүрийн гарган Спорт хорооны даргын тушаалаар батална.

5.3.2 Хоёр ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 9 сараас доошгүй байна.

5.3.3 Ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдлэх ажилтны хүсэлтийг харгалзан үзнэ.

5.3.4 Шинээр ажилд томилогдсон ажилтан томилогдсоноос хойш 6 сар ба түүнээс дээш хугацаанд ажилласан бол ээлжийн амралт олгож болно.

5.3.5 Ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг хүний нөөц ажилтан олгож зохих мэргэжилтнүүдээр тооцоогүй болох талаар баталгаа гаргуулсны дараа Нягтлан бодогчид хүргүүлж ээлжийн амралтын олговрыг олгоно. Ажилтан ажлаас халагдах тохиолдолд түүнтэй ажилласан хугацааны амралтын тооцоог заавал хийнэ.

5.3.6 Ажилтан бүрийн ээлжийн амралтыг биеэр эдэлж чадаагүй ажилтан, албан хаагчдад цалинг 1,5 дахин нэмэгдүүлж олгож болно.

5.4. Албан томилолт

5.4.1. Ажилтан, албан хаагчид Спорт хорооны даргын шийдвэрээр тодорхой хугацаагаар гадаадад болон хот, орон нутагт тэмцээнд оролцох, дасгалжуулагч багшаар явах, туршлага солилцох сургалтад хамрагдах гэх мэт албан томилолтоор ажиллаж болно.

5.4.2. Ажилтнууд гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллаад эргэн ирснээс хойш 3 хоногт багтаан илтгэх хуудсыг бичиж ахлах дасгалжуулагчид өгнө. Ахлах дасгалжуулагч албан томилолтоор ажилласан дүнгийн талаар Спорт хорооны даргад танилцуулна.

5.4.3. Томилолтоор ажилласан ажилтан нь шинээр суралцсан зүйлс, судалсан тэргүүн туршлагын талаар танилцуулга, түгээн дэлгэрүүлэх үйл ажиллагааг нийт хамт олонд зохион байгуулна.

Зургаа. Цалин хөлс, шагнал, урамшил, тэтгэмж, тусламж, нөхөх олговор олгох

6.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн ажилтнуудын цалин хөлсийг Спорт хорооны даргын тушаалаар тогтоож олгоно.

6.2. Цалинг сард 2 удаа сар бүрийн 5 болон 20-ны өдөр олгоно. Эдгээр өдөр нь долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таавал өмнөх эсвэл дараах ажлын өдөр олгоно. Дээрх хугацаанд цалин олгогдоогүй тохиолдолд нягтлан бодогч бүх ажилтанд албан ёсоор тайлбар хийнэ.

6.3. Спортын мастер зэрэгтэй багш, дасгалжуулагч, мэргэжилтэн нарт үндсэн цалингийн 10 хүртэл хувь, Олон улсын хэмжээний мастер багш, дасгалжуулагч, мэргэжилтэн нарт үндсэн цалингийн 20 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний нэмэгдэл олгоно.

6.4. Спорт хорооны ажилтнуудад тухайн үеийн ханшаар өдрийн хоолны болон автобус унааны үнэнд захиргааны зөвлөлийн шийдвэрээр тодорхой хэмжээний хөнгөлөлт үзүүлнэ.

6.4. Хууль тогтоомжийн дагуу үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ тусгай ажил үүрэг давхар хариуцаж байгаа албан хаагчдад зохих хуулийн дагуу үндсэн цалингаас нь тооцон нэмэгдэл хөлс олгоно.

6.5. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаал хавсран буюу хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй ажил үүргийг давхар гүйцэтгэсэн тохиолдолд үндсэн цалингаас нь тооцож 40 хүртэл хувийн нэмэгдэл хөлс олгож болно.

6.6. Ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээг хагас ба бүтэн жилээр дүгнэж, хууль тогтоомжийн дагуу ур чадвар, үр дүнгийн урамшуулал олгож болно.

6.7. Хугацаатай тайлан мэдээг гаргаж өгөөгүй, эсвэл тайлан мэдээ, илтгэх хуудсыг хугацаа хожимдуулсан, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг бодитой үнэлж дүгнээгүй гэж үзсэн тохиолдолд ажилтнуудын ур чадвар, үр дүнгийн урамшууллыг тодорхой хувиар бууруулж болно.

6.8. Спорт хорооны дасгалжуулагч тамирчны ёс зүйн хэм, хэмжээг өндөрт өргөдөг, мэргэжлийн өндөр ур чадвартай, идэвх санаачлагатай ажилласан ажилтан, албан хаагчдыг дараах байдлаар урамшуулж болно.

6.8.1 Амжилт бүтээлийн шалгуур болгон Спорт хорооны даргын тушаалаар сарын үндсэн цалингийн 20-100 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний менген шагнал, үнэ бүхий зүйл

6.8.2 Салбарын байгууллагуудын, Засгийн газрын болон төрийн медалиар шагнуулахаар тодорхойлж зохих байгууллагад уламжлах

6.8.3 Төсвийн жилийн эцэст байгууллагын ажлыг дүгнэж амжилт бүтээл, үнэнч шударга, ёс зүйтэй байдал, хамт олны дундах үлгэрлэл, манлайлал зэрэг үзүүлэлтээр шалгарсан ажилтан албан хаагчдаас Оны шилдэг ажилтан шалгаруулж 500.000 төгрөг шагнаж урамшуулна. Шилдэг ажилтан, албан хаагчдыг Хүндэт самбарт зургийг тавьж алдаршуулна.

6.8.4 Багш дасгалжуулагчид өөрөө болон бэлтгэсэн тамирчид нь насанд хүрэгчдийн олимп, тив дэлхийн аваргын медальт байр, шагналт байранд шалгарсан бол 1.000.000 хүртэл төгрөгийн урамшуулал 1 удаа олгож болно.

6.8.5 Багш, дасгалжуулагчид болон Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх шигшээ багийн тамирчид олон улс, олимп, тив дэлхийн аварга

шалгаруулах тэмцээнд явах тохиолдолд мөнгөн тусламж 1 удаа олгож болно.

6.8.6 Ажилтан, албан хаагчдыг мэргэжлийн дагуу жилд 1 удаа сургалт семинарт хамруулан сургалтын төлбөрийг төлж болох ба мэргэшсэн зэргийн нэмэгдлийг холбогдох тодорхойлолтыг үндэслэн тухайн үеийн баримталж буй жишгээр олгож болно.

6.9. Буцалтгүй тусламж, тэтгэмж

6.9.1. Ажилтан, албан хаагч түүний гэр бүлийн гишүүн биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас нэг жилээс дээш хугацаагаар албан ажлаа хийхгүйгээр эмчлүүлж, сувилуулах шаардлагатай болсон, өндөр төлбөртэй хагалгаа, эмчилгээнд орсон, сургалтын төрийн сангийн зээлээр болон өөрийн зардлаар гурван сараас дээш хугацаагаар суралцах болсон, цэргийн жинхэнэ алба хаах болсон зэрэг үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдөх болвол даргын тушаалаар мөнгөн тусламж олгож болно.

6.9.2. Ажил олгогчийн шийдвэрээр ажлаас чөлөөлөгдөхгүйгээр сургалт, курст хамрагдсан ажилтанд суралцсан хугацаанд нь цалинг бодож олгоно. Ажиллахын зэрэгцээ мэргэжлээ дээшлүүлэх болон давхар мэргэжил эзэмших, гадаад хэл сурах, эрдмийн зэрэг хамгаалах сонирхолтой ажилтнууд хувийн зардлаар суралцах тохиолдолд ажил олгогч суралцах боломжоор хангана.

6.9.3. Ажилтан, албан хаагчид үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, ахуйн ослын улмаас эрүүл мэнд нь хохирвол нэг удаа сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламж олгоно.

6.9.4. Гэр, галладаг байшинд амьдардаг болон амьжиргааны баталгаажих түвшин доогуур ажилтанд өвлийн бэлтгэл хангахад нь зориулж түлээ нүүрсний хөнгөлөлт жилд 1 удаа олгож болно.

6.9.5. Спорт хорооны ажилтан, албан хаагч нас барвал 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний; ажилтан албан хаагчийн эхнэр /нөхөр, төрсөн эцэг/эх, хүүхэд, төрсөн ах /эгч, дүү, өвөг эцэг/эмэг эх, хадам эцэг/ эх нас барсан тохиолдолд 500000 төгрөг хүртэлх хэмжээний буцалтгүй тусламжийг байгууллагаас 1 удаа олгоно.

6.9.6. Спорт хороонд ажиллаж байгаад нас барсан ажилтан, албан хаагчийн ар гэрийн амьдралын гачигдалтай байдлыг харгалзан; мөн тухайн байгууллагад ажилладаг бөгөөд ажиллаж байх хугацаанд хүнд өвчтэй болсон бол эмчилгээний зардалд нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг Спорт хорооны даргын тушаалаар олгож болно.

6.9.7 Спорт хорооны ажилтан, албан хаагч иргэний гэр бүлийн бүртгэлд анх удаа бүртгүүлж гэр бүл болсон тохиолдолд нэр сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг 1 удаа шинээр хүүхэдтэй болсон болоон хүүхэд үрчилж авсан тохиолдолд 500000 төгрөг хүртэлх тэтгэмжийг 1 удаа тус тус олгож болно.

6.9.8 Байгууллагад үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа ажилтан албан хаагчдад байгууллагын даргын тушаалаар нэг удаагийн мөнгөн тэтгэмж олгож болно.

6.10. Олон улсын эмэгтэйчүүдийн эрхийг хамгаалах өдөр болон олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрийг тохиолдуулан бэлэг дурсгалын зүйлд зардал гаргаж болно.

6.11. Спортын идэвхтэй амралт, шинэ жил, холбогдох байгуулалгын шийдвэрээр зохион байгуулагдаж байгаа уралдаан, тэмцээн, ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах арга хэмжээнд зориулж зардал гаргаж болно.

6.12. Ажилтан, албан хаагчдын эрүүл эрхийг хамгаалах зохилгоор жилд 1 удаа эрүүл мэндийн үзлэгт оруулах ба шаардлагатай тохиолдолд ажилтан албан хаагчдын эмчлэн сувилуулах тодорхой арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэн.

6.13 Спорт хороонд ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудыг жилд 1-2 удаа хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлэхэд зардал гаргана.

6.14 Спорт хорооны ажилтан, албан хаагчид хамтын сантай байж, журмын дагуу

зарцуулж болно.

Долоо Үндсэн бус гэрээт дасгалжуулагч, мэргэжилтэн авч ажиллуулах, урамшуулал олгох

- 7.1 Гэрээт дасгалжуулагч, мэргэжилтэнг спортын хорооны даргын шийдвэрээр гэрээ байгуулан ажиллуулна.
- 7.2 Гэрээт дасгалжуулагч, мэргэжилтэн нь улс, нийслэлийн аварга шалгаруулах болон бусад тэмцээн уралдаанд баг тамирчдаа Спорт хорооны нэрийн өмнөөс бэлтгэн оролцуулна.
- 7.3 Гэрээт дасгалжуулагч, мэргэжилтны заал талбай, техник, хэрэглэл бусад материалаар бүрэн хангана.

Найм: Бусад зүйл

- 8.1 Энэхүү журамд тусгагдаагүй бусад харилцааг холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмаар зохицуулна.
- 8.2 Дотоод журамд байгууллагын даргын тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь журмын салшгүй хэсэг болно.
- 8.3 Дотоод журамд байгууллагын даргын тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно. Оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийг тухай бүр ажилтан, албан хаагчдад мэдэгдэнэ.
- 8.4 Дотоод журмыг ажилтан, албан хаагчдаар судлуулах, сурталчилах нөхцөл бололцоогоор хангах.

Байгууллага өөрийн орлогоос Спорт хорооны даргын тушаалаар үйл ажиллагаа явуулахад зайлшгүй шаардлагатай байгаа спортын хэрэглэл материал болон засвар үйлчилгээ хийх, бичиг хэрэг, эд материалыг