

УЛСЫН ДРАМЫН
ЭРДМИЙН ТЕАТР
Захирлын 2004 оны 05-р сарын 10-
ны өдрийн 119-р тушаалын 1-р
хавсралт
УХЖ0258
1117153453 9087028



**УЛСЫН ДРАМЫН ЭРДМИЙН ТЕАТРЫН
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

Нэг. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

1 дүгээр зүйл. Зорилго

- 1.1 Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид “Дотоод журам” гэх) нь **“УЛСЫН ДРАМЫН ЭРДМИЙН ТЕАТР”** (цаашид “Байгууллага” гэх)-д удирдлага, зохион байгуулалт, байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, хүний нөөцийн менежмент, ажил олгогч болон ажилтны ажлын байранд баримтлах ёс зүй, эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, сахилга батыг бэхжүүлэхтэй холбогдсон хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг бөгөөд байгууллагын нийт ажилтанд хамаарна.
- 1.2 Дотоод журмыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Соёлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль ба бусад хуулийг хэрэгжүүлэхтэй хууль дагаж албажсан дүрэм, журам, заавар, зааварчилгаа зэрэг дотоодод мөрдөгдөх эрхзүйн актууд болон Улсын драмын эрдмийн театрын дүрэмд нийцүүлэн боловсруулсан болно.
- 1.3 Дотоод журмын зорилго нь төрийн албыг үр дүнтэй удирдах, байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглан, үр ашгийг дээшлүүлэх, төрийн байгууллага нь чиг үүргээ, ажилтан нь албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээний үр ашиг, үр нөлөөг дээшлүүлэх, байгууллагын бүтэц дэх нэгжүүдийн хамтын үйл ажиллагааг уялдуулах, хөдөлмөрийн сахилга батыг бэхжүүлэх, зөрчил дутагдлыг арилгах, албан ажлын нууцлалыг хангахад оршино.
- 1.4 Энэхүү дотоод журмаар зохицуулагдаагүй бусад асуудлыг УДЭТ-ын дүрэмд үндэслэн үйл ажиллагааг зохицуулахаар гаргасан бусад журмууд болон холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд Захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 1.5 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг байгууллагын нийт ажилтнууд дагаж мөрдөх ба хэрэгжилтэд нь Захирал, нэгжийн дарга нар, Хүний нөөцийн менежер хяналт тавина.

2 дугаар зүйл. Нэр томъёо, товчилсон үг

- 2.1 "Төрийн алба" гэж төрийн зорилт, чиг үүргийг Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль, тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх, төрийн бодлого боловсруулах, төрөөс зайлшгүй үзүүлэх шаардлагатай бусад үйлчилгээг нийтэд хүргэх үйл ажиллагаа, бүтэц, зохион байгуулалтыг;
- 2.2 "Албан тушаалтан" (Энэхүү журамд “Ажилтан”) гэж төрийн албан тушаалыг эрхэлж, эрх, үүргээ хэрэгжүүлсний төлөө төрөөс цалин хөлс авч, ажиллах нөхцөл, баталгаагаар хангагдан ажиллаж байгаа этгээдийг (хувь хүн);
- 2.3 "Чадахуйн зарчим (мерит)" гэж иргэнийг төрийн албанд сонгон шалгаруулж томилох, чөлөөлөх, ажлын гүйцэтгэлийг нь үнэлэх, дэвшүүлэх, шагнаж урамшуулах асуудлыг шийдвэрлэхдээ хувь хүний мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, үр чадвар, туршлага, ажлын үр дүнд тулгуурлахыг;
- 2.4 "Сул орон тоо" гэж ажилтны албан тушаалаас нь бууруулсан, төрийн албанаас чөлөөлсөн, халсан, өөр албан тушаалд сонгогдсон, томилогдсон, эсхүл нас барсны улмаас тухайн албан тушаалын орон тоо суларсан байхыг;

- 2.5 "Албан тушаалын тодорхойлолт" гэж тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, түүнийг хэрэгжүүлэх ажилтанд тавигдах боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, үр чадварын шаардлагыг баталгаажуулсан баримт бичгийг;
- 2.6 "Соёлын үнэт зүйл" гэж түүхэн тодорхой орон зай, цаг үеийн аль нэг хэсгийг төлөөлж чадах, эсхүл хүний оюун санаа, үйлдэхүйн үр дүнд бий болсон соёлын агуулга бүхий биет болон биет бус илэрхийллийг;
- 2.7 "Соёлын ажилтан" гэж соёлын үйл ажиллагаа эрхэлж буй иргэн, хамт олон, бүлэг хүнийг;
- 2.8 "Соёлын бүтээгдэхүүн" гэж соёлын үнэт зүйл, түүнтэй холбоотой үйлчилгээг агуулсан, эдийн засгийн нэмүү өртөг шингэсэн биет болон биет бус зүйлийг;
- 2.9 "Соёлын үйлчилгээ" гэж арилжааны үнэ цэнээс үл хамааран, хүний соёлын хэрэгцээг хангах зорилгоор үзүүлж байгаа соёлын илэрхийллийг агуулсан үйлчилгээг;
- 2.10 "Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэл" гэж хүний бүтээлч сэтгэлгээ, авьяас билэг, үр чадварын үр дүнд техник технологи, инновац, оюуны өмчид суурилсан, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг бий болгох үйл явцыг;
- 2.11 "Уран сайхан, нийтлэл, танин мэдэхүйн нэвтрүүлэг" гэж уран сайхны кино, теле жүжиг, телевизийн олон ангит кино, хөгжөөнт хөтөлбөр, тоглолт, баримтат болон хүүхэлдэйн кино, газар зүй, түүх, соёл, зан заншил, хэл зохиол, зан үйл, соёлын өвийг тайлбарлан таниулсан аливаа бүтээл ба сэтгүүл зүйн бусад төрлийн бүтээлийг;
- 2.12 "Үндэсний нэвтрүүлэг" гэж телевиз, радио, кабелийн сувгаар дамжуулж байгаа тухайн нэвтрүүлгийн зохиолч, ерөнхий найруулагч, продюсерын аль нэг нь Монгол Улсын иргэн байх эсхүл зураг авалт, дуу бичлэг, сурвалжлах багийн бүрэлдэхүүний гуравны нэгээс доошгүй хувь нь Монгол Улсын иргэн байх бүх төрлийн бүтээлийг;
- 2.13 "Уран бүтээл" гэж "Байгууллагын" эрх зорилго, зорилтонд нийцсэн, энэхүү журмын 2-р зүйлд тодорхойлсон агуулгуудыг хангасан, УДЭТ-ын үйл ажиллагааны бодлого, чиглэлд бүрэн нийцсэн, УДЭТ-ын хөрөнгө, урын сан, хүний нөөц, санхүүгийн боломжинд тулгуурлан хийгдсэн, бүх хэлбэр, төрлийн уран сайхны агуулга, үнэ цэн шингэсэн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг;
- 2.14 "Шууд удирдлага" гэж байгууллагын бүтцийн дагуу ажилтныг шууд удирдах албан тушаалтныг хэлнэ;
- 2.15 "Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ" гэж байгууллага дотооддоо дагаж мөрдөхөөр холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлсэн хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт нийцүүлэн ажил олгогчоос бичгээр гаргасан баримт бичгийн дагуу баталсан Захирлын тушаалыг хэлнэ;
- 2.16 "Хөдөлмөрийн гэрээ" гэдэг нь хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны явцад үүсэх Ажил олгогч ба ажилтны хооронд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр бичгээр байгуулсан гэрээг хэлнэ;
- 2.17 "Хамтын гэрээ" гэдэг нь ажил олгогчийн төлөөлөгчид болон үйлдвэрчний эвлэл, хэрэв ийм байгууллага байхгүй бол нийт ажилтны хурлаас сонгогдсон ажилтны төлөөлөгчид харилцан тохиролцож байгуулдаг, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд ажилтны хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлуудыг харилцан тохиролцож байгуулсан гэрээг хэлнэ;
- 2.18 "Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт" гэж шаардлага хангасан ажил горилогчийг ажилд авах шийдвэр гаргах үйл ажиллагааг;

- 2.19 “Илүү цаг гэж” Ажлын бус цагаар ажил олгогчийн шаардлагаар ажилласан цагийг хэлнэ;
- 2.20 “Хоцролт” гэж ажлын цаг эхлэх цагаас 1 ба түүнээс дээш минутын хойно ажилдаа ирэхийг хэлнэ;
- 2.21 “Таслалт” гэж ажлын цагтаа ажилдаа ирээгүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй, удирдлага албан ёсоор зөвшөөрөл олгоогүй байхад дур мэдэн ажилдаа ирэхгүй байхыг хэлнэ;
- 2.22 “Чөлөө олголт” гэж албан тушаалтны хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалзан үзэж, нэгж, хэлтэс, байгууллагын удирдлага ажлын цагаас чөлөө олгохыг хэлнэ;
- 2.23 “Хүндэтгэн үзэх шалтгаан” гэж эрүүл мэнд, гачигдал зовлон, байгалийн онцгой нөхцөл, гамшиг, зайлшгүй шаардлагатай нөхцөл байдал үүссэн байхыг хэлнэ;
- 2.24 “Туршилтын хугацааны ажилтан” гэж 1-3 хүртэл сарын хугацаатай туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж буй ажилтныг хэлнэ;
- 2.25 “Дагалдан ажилтан” гэж мэргэжлийн ур чадвар, дадлага туршлага эзэмших зорилгоор дадлага туршлагатай албан тушаалтныг дагалдан 1-3 хүртэлх сарын хугацаатай дагалданаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтныг хэлнэ.

Хоёр. БАЙГУУЛЛАГЫН ҮНЭТ ЗҮЙЛС, СОЁЛ

3 дугаар зүйл. Алсын хараа, эрхэм зорилго, уриа, эрхэмлэх үнэт зүйл

- 3.3 **Алсын хараа:** УДЭТ нь Монголын театрын дэг сургуулийг уламжлан хөгжүүлэгч, Монгол туургатны драмын төв театр болно.
- 3.4 **Эрхэм зорилго:** Мэргэжлийн уран бүтээл туурвиж, ард түмнийг соён гэгээрүүлэх, оюуны хөтөч нь байх
- 3.5 **Уриа:** Соёлыг түгээж, сэтгэлийг ариусгана.
- 3.6 **Эрхэмлэх үнэт зүйлс:** Байгууллагын үнэт зүйлс нь үүсгэн байгуулагдсан цагаас эхлэн одоог хүртэл, мөн хойшид ч үл өөрчлөгдөн, бүхий л үйл ажиллагаа, уран бүтээл, сэтгэлгээний хувьд баримтлах гол зарчмууд юм. Эдгээр үнэт зүйлсийг одоо ч, цаашид ч, бодлогын аливаа өөрчлөлт, хөгжил, хөдөлгөөн бий болсон ч бид хүндлэн дээдэлж, ажиллах болно. Уран бүтээлч шинэлэг сэтгэлгээг хөгжүүлсэн ёс зүйтэй нэгдмэл хамт олон түүхэн өв уламжлалаа хадгалсан баялаг урын сантай мэргэжлийн урлагийн эх нь байж, бусдадаа үлгэр дуурайлал болж салбартаа тэргүүлэгч байна.
 - **Мэргэжлийн ёс зүйтэй нэгдмэл байдал**
Мэргэжлийн өндөр ур чадвартай өөрийгөө болон бусдыг байнга хөгжүүлдэг, харилцан итгэлцэл, хүндлэл, эерэг дулаан харьцааг эрхэмлэж, үр дүнтэй хамтран ажилладаг Монголын ард түмний бахархал болсон уран бүтээлчдээ хүндэлнэ.
 - **Түүхэн өв уламжлал**
Монголын болон дэлхийн драмын урлагийн урын сан, түүхэн өв уламжлал, хэл соёлын дархлаа болон өөрийн дэг сургуулиа дээдэлнэ.
 - **Баялаг урын сан**
Дэлхийн болон үндэсний, түүхэн болон орчин үеийн, хүүхэд залуучуудын уран бүтээл бүхий баялаг урын сангаа баяжуулж, хайрлан хамгаалж, шинэ санаа, шинэ ололт, шинэ технологийг шингээсэн уран бүтээлч сэтгэлгээг дэмжинэ.

4 дүгээр зүйл. УДЭТ-ын үйл ажиллагааны үндсэн зарчим

4.1 Ерөнхий зарчим

- 4.1.1 Мэргэжлийн бүтээл туурвих, үзэгч, хэрэглэгчдэд үйлчлэх зэрэг мэргэжлийн үйл ажиллагааны бүхий л явцад шударга, нээлттэй ил тод байдал, хүний эрхийг хангаж байх,
- 4.1.2 Үйлчилгээний болон төрийн албаны ёс зүйг чанд баримталдаг байх,
- 4.1.3 Орчин үеийн театрын хөгжлийн дэвшилтэт техник, технологийг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлдэг, шинэлэг санааг хөхүүлэн дэмждэг байх,
- 4.1.4 Театрын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг бүх талаар өргөжүүлэн хөгжүүлэх,
- 4.1.5 Батлагдсан төсвийг үр ашигтай зарцуулж санхүүгийн зөв бодлого, нээлттэй байдлыг хангах,
- 4.1.6 Авилга болон аливаа ялгаварлалаас ангид байж, ардчилсан, шударга зарчмыг ямагт баримтална.

4.2 Соёлын бодлого хэрэгжүүлэхдээ баримтлах зарчим

- 4.2.1 Үндэсний язгуур эрх ашигт нийцсэн, Монголын соёлын үнэт зүйлийг дээдэлсэн, соёлын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг туурвидаг байх,
- 4.2.2 Нэгдмэл цогц, харилцан уялдаатай, бүх нийтийн оролцоонд тулгуурласан байх,
- 4.2.3 Төрийн бодлогын залгамж чанарыг хадгалах,
- 4.2.4 Судалгаа, шинжилгээнд үндэслэсэн, дэвшилтэт техник технологи, инновацад тулгуурласан байх,
- 4.2.5 Соёлын үйл ажиллагааны чиглэл, хэлбэрийг хөндлөнгийн оролцоогүй, чөлөөтэй сонгох.

4.3 Ажлын байранд баримтлах ёс зүй

- 4.3.1 Байгууллагын нэр хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх,
- 4.3.2 Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам болон түүнтэй нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, тушаал шийдвэр, заавар зааварчилгаа, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн нийтлэг шаардлагыг сахин биелүүлэх,
- 4.3.3 Байгууллагын удирдлага, ажилтнууд нь бие биедээ ажил хэрэгч, хүндэтгэлтэй, шударга, хүнлэг хандаж, соёлтой харилцааг эрхэмлэх,
- 4.3.4 Хуулиар тогтоосон байгууллагын болон хувь хүний нууцад хамаарах ажил үүрэгтэй нь холбоотой нууцыг хадгалах.

**Гурав. ХӨДӨЛМӨРИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,
ШИЙДВЭР ГАРГАЛТ**

5 дугаар зүйл. Хөдөлмөрийн удирдлагын тогтолцоо, зохион байгуулалт

- 5.1 УДЭТ-ыг соёл, урлагийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны зохих хууль, журмын дагуу томилсон Төсвийн шууд захирагч ерөнхий менежер буюу Захирал удирдана.
- 5.2 Захирал нь байгууллагын эрхэм зорилго, урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөлт, зорилтын бодлого чиглэлийг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, гадаад дотоодын байгууллага, иргэдтэй хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээр

байгуулах, гүйцэтгэлийн хяналт тавих, санхүүгийн болон өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай удирдлагаар хангаж зохицуулан шийдвэрлэх, гадаад, дотоод бүх түвшний харилцаанд байгууллагыг төлөөлөх зэргээр байгууллагын нэрийн өмнөөс итгэмжлэлгүйгээр үйл ажиллагаа явуулна.

- 5.3 Захирал нь байгууллагын өдөр тутмын тасралтгүй, хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, холбогдох хууль тогтоомж болон байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам болон үйл ажиллагааг зохицуулах бусад журамд нийцүүлэн тушаал гаргана. Захирлын тушаал нь тухайн асуудлаар гаргасан дагаж мөрдөх эцсийн шийдвэр байна.
- 5.4 Захирлын дэргэд Захирлын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь туслах мэргэжлийн зөвлөмж өгөх зорилго, чиг үүрэг бүхий Захиргааны зөвлөл (захиргаа, санхүү, хүний нөөцийн асуудлаар) болон Уран сайхны зөвлөл (уран бүтээл, уран сайхны бодлогын асуудлаар) тус тус ажиллана.
- 5.5 Захиргааны зөвлөл, Уран сайхны зөвлөлийн доор Судалгаа, сургалт, мэдээлэл арга зүйн зөвлөл, Найруулагчдын зөвлөл тус тус мэргэжлийн чиг үүргийн дагуу туслан дэмжиж, ажиллана.
- 5.6 Зөвлөлүүдийн ажиллах журмыг Захирлын тушаалаар албажуулна.
- 5.7 Захирал нь байгууллагад шаардлагатай ажлын байр, албан тушаалд зохих шаардлага хангасан иргэнийг нэгжийн удирдлага болон хүний нөөцийн менежерийн саналыг харгалзан, зохих хуульд нийцүүлэн ажилд авах, томилох, чөлөөлөх бүрэн эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.
- 5.8 Байгууллагын үндсэн нэгж нь хэлтэс, алба, анги, тасаг байна.
- 5.9 Байгууллагын тамга, тэмдэг түших, хэвлэмэл хуудас хариуцах албан тушаалтныг болон хэлтэс, алба, бусад нэгжийн дарга нарыг Захирлын тушаалаар томилно.
- 5.10 УДЭТ нь дараах зохион байгуулалтын бүтэцтэйгээр үйл ажиллагаа явуулна.

Үүнд:

5.10.1 Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

- 5.10.1.1 Байр, үйлчилгээний алба, Маркетинг, төлөвлөлтийн алба, хоёр албанаас бүрдэнэ.

5.10.2 Уран бүтээлийн хэлтэс

- 5.10.2.1 Үндсэн орон тооны мэргэжлийн найруулагчид, жүжигчид, театр-студийн жүжигчид харьяалагдана.

5.10.3 Үйлдвэр техникийн хэлтэс

- 5.10.3.1 Зураг, жүжиг чимэглэлийн тасаг, тайз-техникийн тасаг, гэрэл, дуу шумны тасаг гэсэн 3 тасгаас бүрдэнэ.

- 5.11 Нэгжүүдэд харьяалагдах алба, тасгуудын дарга, ахлахууд өөрийн хариуцсан нэгжийг өдөр тутмын удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, хүлээсэн үүрэг, үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, хэрэгжилтийг харьяалах нэгжийн даргын өмнө хариуцаж тайлагнана.

- 5.12 Хэлтсийн удирдлага нь ажлын гүйцэтгэлийг Захиралд тайлагнана.

5.13 Захиргааны зөвлөл

- 5.13.1 Захиргааны зөвлөл нь байгууллагын удирдлага ба хамт олны төлөөлөл болох 9 эсхүл 11 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба театрын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой (төлөвлөгөө, төсөв, хүний нөөц болон бусад) асуудлыг хэлэлцэж, шийдвэр гаргахад нь Захиралд зөвлөн, тусална.

- 5.13.2 Захиргааны зөвлөл нь стратеги төлөвлөгөөнд дэвшүүлсэн эрхэм зорилго, зорилтууд, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хэрэгжүүлэх, түүний биелэлтэд нь хяналт тавьж ажиллана.
- 5.13.3 Захиргааны зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэлбэр нь Хурал байна. Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг Хүний нөөцийн менежер холбогдох албан тушаалтнуудаас авч, урьдчилан боловсруулан Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн даргаар хянуулж, Захиралд танилцуулсанаар баталгаажуулна. Захиргааны зөвлөлийн хурлын шийдвэр нь Захирлын тушаалд үндэслэл болно.
- 5.13.4 Захиргааны зөвлөлийг Захирал ахална.
- 5.13.5 Захиргааны зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаар Захирлын тушаалаар батлагдсан ажилтан (Хүний нөөцийн менежер эсвэл бичиг хэргийн ажилтан) ажиллана.
- 5.13.6 Захиргааны зөвлөлийн үйл ажиллагааг “Захиргааны зөвлөлийн ажиллах журам”-аар зохицуулна.

5.14 Уран сайхны зөвлөл

- 5.14.1 Уран сайхны зөвлөлийн дарга, бүрэлдэхүүнийг ерөнхий найруулагч, найруулагчийн зөвлөл, хамт олны саналыг үндэслэн захирал томилж, ажиллах дүрэм, журмыг тушаалаар батална.
- 5.14.2 Уран сайхны зөвлөл нь театрын удирдлага, ерөнхий найруулагч, найруулагч, уран бүтээлчид, хамт олны санал хүсэлтийг үндэслэн, театрын урын сангийн бодлогыг тодорхойлж, шинээр тайзны бүтээл болох уран бүтээлийг сонгох, урын сан дахь уран бүтээлийг сэргээх, уран бүтээлийн чанар, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, үнэлгээ өгөх, уран бүтээлч, албан тушаалтны мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх асуудлуудыг хэлэлцэнэ.
- 5.14.3 Уран сайхны зөвлөлийн үйл ажиллагаа нь Хурал байна. Уран сайхны зөвлөлийн хурлаас шийдвэр (Тогтоол) гарган, Захиралд хүргүүлнэ. Уран сайхны зөвлөлийн хурлын шийдвэр нь Захирлын тушаал гарах үндэслэл болно.
- 5.14.4 Уран сайхны зөвлөлийг Уран сайхны удирдагч ахална.
- 5.14.5 Урын сайхны зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаар Утга зохиолын ажилтан ажиллана.
- 5.14.6 Уран сайхны зөвлөлийн үйл ажиллагааг “Уран сайхны зөвлөлийн ажиллах журам”-аар зохицуулна.

5.15 Судалгаа, сургалт, мэдээлэл арга зүйн зөвлөл

- 5.15.1 Судалгаа, сургалт, мэдээлэл арга зүйн зөвлөл нь Захиргааны зөвлөлд туслах үүрэгтэй дотоод зөвлөл бөгөөд театрын үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа асуудлуудыг шийдвэрлэх үүднээс найруулагчдын зөвлөл болон хэлтэс, албатай хамтран тухайн асуудлыг хамт олны төлөөлөл бүхий өргөтгөсөн хурал зохион байгуулж, шийдвэр гаргаж болно.
- 5.15.2 Судалгаа, сургалт, мэдээлэл арга зүйн зөвлөл нь УДЭТ-ын болон соёл урлагийн салбарын байгууллагууд, орон нутгийн театрууд, тэдгээрийн уран бүтээлчид, ажилтнуудад, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, тэдэнд

дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, мэдлэг, мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх, судалгаа хийх ажлыг зохион байгуулах үүрэгтэй ажиллана.

- 5.15.3 Судалгаа, сургалт, мэдээлэл арга зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаа нь Хурал байна. Хурлаас гарсан шийдвэр, санал, дүгнэлтийг Захиргааны зөвлөлд хэлэлцүүлэн Захирлын тушаал гарч, албажсанаар хэрэгжүүлнэ.
- 5.15.4 Судалгаа, сургалт, мэдээлэл арга зүйн зөвлөлийг Захиргааны зөвлөлөөс санал болгож, мэдлэг боловсрол, ур чадвар, туршлагатай ажилтанг Захирлын тушаалаар томилон, ажиллуулна. Зөвлөлийн дарга нь УДЭТ-ын орон тооны ажилтан бус байж болно.
- 5.15.5 Судалгаа, сургалт, мэдээлэл арга зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаар УДЭТ-ын холбогдох ажилтан (төлөвлөлт хариуцсан менежер г.м) ажиллана.
- 5.15.6 Зөвлөлийн үйл ажиллагааг "Судалгаа, сургалт, мэдээлэл арга зүйн зөвлөлийн ажиллах журам"-аар зохицуулна.

5.16 Найруулагчдын зөвлөл

- 5.16.1 Найруулагчдын зөвлөл нь Уран сайхны зөвлөлд туслах үүрэгтэй дотоод зөвлөл бөгөөд УДЭТ-ын орон тооны найруулагч мэргэжилтэй ажилтнуудаас бүрдсэн, байгууллагын дотоод зөвлөл бөгөөд урын сангийн бодлогод зохицуулан туурвих уран бүтээлийн талаар санал боловсруулах, найруулагчдын ажлын ачаалал, тэгш байдал, ур чадвар, жүжигчдийн мэргэжлийн өсөлт хөгжилтөд шаардлагатай асуудлуудыг хэлэлцэнэ.
- 5.16.2 Найруулагчдын зөвлөл нь маркетинг, төлөвлөлтийн алба болон сургалт, судалгаа, мэдээлэл, арга зүйн зөвлөлтэй хамтран ажиллаж уран бүтээл туурвих явцын талаар баримтжуулалт хийх, бусад байгууллагад мэргэжлийн зөвлөмж, туслалцаа өгөх асуудлаар хамт олны төлөөлөл бүхий өргөтгөсөн хурал зохион байгуулж, шийдвэр гаргаж болно.
- 5.16.3 Найруулагчдын зөвлөлийн үйл ажиллагаа нь Хурал байна. Найруулагчдын зөвлөл тухайлан хэлэлцсэн асуудлаараа шийдвэр гаргах ба аливаа асуудлын онцлогоос хамааран Захиргааны зөвлөл, эсхүл Уран сайхны зөвлөлийн хурлаар уг асуудлыг оруулж, хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.
- 5.16.4 Найруулагчдын зөвлөлийг Ерөнхий найруулагч ахална. Найруулагчдын зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаар Туслах найруулагч ажиллана.
- 5.16.5 Зөвлөлийн үйл ажиллагааг "Найруулагчдын зөвлөлийн ажиллах журам"-аар зохицуулна.

5.17 Ажилтнууд дараах зарчмыг баримтлана.

- 5.17.1 Ажилтан нь албан тушаалын тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэн 7 хоног, сараар ажлаа төлөвлөн, гүйцэтгэнэ.
- 5.17.2 Мэргэжлийн ур чадвараа байнга хөгжүүлж, хамт олонч, бүтээлч, шударга байж, асуудлыг олон талаас нь харж, аль болох оновчтой, зөв шийдэл гарган, ажилдаа шинэ арга барил, бусдын дэвшилтит туршлагыг нэвтрүүлэх зэргээр идэвх санаачлага гарган ажиллана.
- 5.17.3 Ажлын цагийг үр дүнтэй, бүтээлч байдлаар ашиглаж, ажлын байрны соёл, эрүүл ахуйг сахин, байгууллагын нэр хүндийг ямагт өндөрт өргөж

5.17.4 Ажилтантай хөдөлмөрийн харилцааны талаарх аливаа зохицуулалтыг УДЭТ-ын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д нарийвчлан заасны дагуу мөрдөж ажиллана.

Дөрөв. ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

6 дугаар зүйл. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа

- 6.1 Үзэгчдийн эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн гоо зүй, урлагийн үнэ цэнэ, нэмүү өртөг шингэсэн олон төрөл жанрын, уран бүтээлүүдийг мэргэжлийн өндөр түвшинд туурвиж, ард түмэнд үйлчилнэ.
- 6.2 Өмчийн хэлбэр харгалзахгүйгээр тайзны урлагийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй байгууллага, аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээд, уран бүтээлчид, ажилтнуудын мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор судалгаа хийн, сургалт явуулж, мэдээлэл, арга зүй удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулна.
- 6.3 Төрийн захиргааны удирдах дээд байгууллагын өмнө хүлээсэн үүргээ нэр төртэй гүйцэтгэж, зөв төлөвлөлтийг хангаж, ажлын гүйцэтгэл биелэлтэд хяналт тавьж, үр дүн, гүйцэтгэлийн мэдээ, тайланг цаг хугацаанд нь гаргаж байна.
- 6.4 Үндэсний болон дэлхийн улс үндэстний урлаг, соёлын ховор нандин өв, эх сурвалжийг эрэн сурвалжилж, байгууллагын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй урлагийн бүтээлийг сэргээх, баяжуулах, мэдээллийн сан бий болгон, зохих дүрэм журам, стандартын дагуу үйл ажиллагаа явуулна.
- 6.5 Театрын үзэгчдийн хамрах хүрээг өргөжүүлэн, бүх шатны боловсролын байгууллагад суралцагч, аж ахуйн нэгж, иргэнд зориулан соёл, урлагийн боловсрол олгох, бие хүнийг төлөвшүүлэх, гоо зүй, танин мэдэхүйн шинжтэй ажлуудыг бие даах болон бусад байгууллага, иргэдтэй хамтран зохион байгуулна.
- 6.6 Театр судлалын чиглэлээр судалгааны ажил хийх, онол-практикийн болон эрдэм шинжилгээний хурал, зөвлөгөөн, уулзалт зохион байгуулж, энэ чиглэлээр ном, товхимол, эмхэтгэл, гарын авлагыг хэвлүүлнэ.
- 6.7 Нийт ажилтны хэвийн ажиллах нөхцөл, хөдөлмөр хамгаалал, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг ханган хөдөлмөрийн сахилга батыг бэхжүүлэх, ажилтны нийгмийн баталгааг хангахтай холбогдсон арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэхэд анхаарч, хөдөлмөрийн зөв удирдлагаар хангаж ажиллана.
- 6.8 Үндэсний болон гадаадын урлаг, соёлын ховор нандин өв, эх сурвалжийг эрэн сурвалжилж олох, сан хөмрөгт хадгалагдаж буй зохиол, фото зургийг электрон хэлбэрт оруулж, тоглогдож буй бүтээлийг баримтжуулан, аудио, видео бичлэг хийж католог /MNS 5638:2006/-жуулна.
- 6.9 Сан хөмрөгт хадгалагдаж буй жүжгийн зохиол, эскиз, партитур, аудио, видео бичлэг зэргийг номын сангийн анхан шатны бүртгэл, хөрөнгийн бүртгэлд тусган үйлчлүүлэгчдэд ашиглах боломж нөхцлийг бүрдүүлэх, театрын тайзнаа шинээр болон сэргээн тавьсан уран бүтээлийн хувийн хэргийг бүрдүүлж, томоохон бүтээлийн холбогдох материалын нэг хувийг Театрын музейд шилжүүлэн хадгалуулна. Энэ ажлыг “Уран бүтээлийн баримтыг архивлах журам”-аар зохицуулна.
- 6.10 Байгууллагын материаллаг баазыг бэхжүүлж, өмч хөрөнгийн ашигпалтыг сайжруулж, хяналт тавин ажиллуулна.

7 дугаар зүйл. Дотоод үйл ажиллагааны зарчим, захирлын тушаал

- 7.1 Өөрийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийн хүрээнд соёлын боловсрол олгох хөтөлбөр, арга хэмжээг боловсруулж, хэрэгжүүлнэ. Эдгээр үйл ажиллагаа нь театрын ажилтан болон үзэгчдийг соён гэгээрүүлэх, авьяас, ур чадварыг нээн илрүүлэх, хөгжүүлэх, эх оронч сэтгэлгээг төлөвшүүлэх, үндэсний соёлын үнэт зүйлийг эрхэмлэн дээдлэх, хүндэтгэх, хамгаалах дадал, чадварыг эзэмшүүлэхэд чиглэгдэнэ.
- 7.2 Байгууллага (түүнийг төлөөлж эрх бүхий албан тушаалтан) нь төрийн хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрийн үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм, журам, тушаал, шийдвэр гарган мөрдөж хэрэгжүүлнэ.
- 7.3 Орчин үеийн театрын хөгжлийн дэвшилтэт техник, технологийг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлнэ.
- 7.4 Байгууллага нь өөрийн хөгжлийн урт хугацааны хөтөлбөр (стратег)-ийг болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх зорилгоор тухайн жилд зарцуулагдах тогтмол болон урсгал зардлын төсвийг боловсруулж, удирдах дээд шатны байгууллагаар батлуулан, хууль, тогтоомжоор олгогдсон эрх, үүргийн хүрээнд үр ашигтай зарцуулж ажиллана.
- 7.5 Байгууллагын ажилтнуудын хөдөлмөр хамгаалал, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг ханган хөдөлмөрийн сахилга батыг бэхжүүлэх, ажилтны нийгмийн баталгааг хангахад анхаарч, ажилтан, хамт олон (түүнийг төлөөлөх байгууллага)-той Хамтын гэрээ байгуулж ажиллана.
- 7.6 Байгууллагын удирдлага нь хөдөлмөрийн хамт олныг төлөөлөн, хэрэглэгч, дэмжигч, хангагч, ажил гүйцэтгэгч зэрэг гадна, дотны байгууллага, хүмүүстэй гэрээ, хэлэлцээр байгуулан ажиллана.
- 7.7 Удирдах дээд болон бусад байгууллага, иргэдтэй харьцах, театрын ажилтнуудын санал, хүсэлтийг хүлээн авч, шийдвэрлэх асуудлыг захирал болон эрх олгогдсон ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 7.8 Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны асуудлыг захирал болон түүний эрх олгосон ажилтан хариуцан гүйцэтгэх бөгөөд гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх сонирхолтой гадаадын болон олон улсын байгууллага, иргэдтэй гэрээ хэлэлцээр байгуулах, байгуулсан гэрээ хэлэлцээрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, энэ чиглэлийн ажиллагааг өргөжүүлэх, үр өгөөжийг нь нэмэгдүүлэхэд анхаарч ажиллана.

8 дугаар зүйл. Түншлэл, хамтын ажиллагаанд баримтлах зарчим

- 8.1 УДЭТ нь зохих хууль, тогтоомжид заасан бүрэн эрхийнхээ хүрээнд төрийн, төрийн бус, бизнесийн, хувийн хэвшлийн бүхий л байгууллагатай хамтран ажиллана.
- 8.2 Соёлын салбар дахь түншлэлийг хөгжүүлэх бөгөөд энэ нь соёлын үйл ажиллагааг дэмжих, хөгжүүлэх, соёлын бүтээлч үйлдвэрлэл, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн бүх хэлбэрийг хангасан байх ба оюуны бүтээлч үйл ажиллагаа, санхүү, шинжлэх ухаан, технологийн болон хүний нөөцийг багтаасан, төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшил, иргэний үр ашигтай, хамтын ажиллагааг дэмжихэд чиглэгдэнэ.
- 8.3 УДЭТ нь Олон улсын буюу гадаад хамтын ажиллагааг дараах чиглэлээр дэмжиж, хөгжүүлнэ.

- 8.3.1 Монголын театрын урлагийн түүх, соёлд холбогдох өвийг сурвалжлан олох, судалж шинжлэх, хадгалж хамгаалах талаар гадаад улс оронтой хамтран ажиллах,
- 8.3.2 Монголын түүх, соёлыг гадаадад сурталчлах;
- 8.3.3 Уран бүтээл хамтран бүтээх, солилцох;
- 8.3.4 Урлаг, соёлын ажилтныг сургах, мэргэшүүлэх;
- 8.3.5 Соёлын үйл ажиллагаа, урлагийн бүтээлд шинэ техник технологи, инновац, тоног төхөөрөмж нэвтрүүлэх;
- 8.3.6 Соёл, урлагийн боловсрол олгох сургалтын арга зүй, сургалтын хөтөлбөрийг харилцан солилцох.

9 дүгээр зүйл. Байгууллагын төлөвлөгөө, тайлан, түүнд тавих хяналтын тогтолцоо

9.1 Байгууллагын төлөвлөгөө, гүйцэтгэл

- 9.1.1 Байгууллага нь үйл ажиллагааныхаа стратегийн эрхэм зорилго, зорилтийг хэрэгжүүлэхийн тулд “Дунд хугацааны” буюу 4 жил, богино хугацааны буюу 1 жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж ажиллана.
- 9.1.2 Нэг жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгууллагын Маркетинг, төлөвлөлтийн алба, бусад нэгжүүд хамтран боловсруулалтыг хийж, уг төлөвлөгөөний төслийг нийт ажилтнуудад танилцуулж, санал авснаар нэгтгэн Захирлын тушаалаар баталгаажуулан, дагаж мөрдөнө.
- 9.1.3 Байгууллагын “Дунд хугацааны” буюу 4 жилийн стратеги төлөвлөгөөг маркетинг, төлөвлөлтийн албанаас мэргэжлийн зөвлөх байгууллагатай хамтран боловсруулж, нийт ажилтнуудаас саналыг авч тусган, Захирлаар батлуулж, дагаж мөрдөнө.
- 9.1.4 Сар, улирал, хагас жил, бүтэн жилд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланг харьяа яам, агентлаг, холбогдох удирдах дээд шатны байгууллагад тайлагнана.
- 9.1.5 Байгууллагын жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, үүрэг даалгавар өгөх, биелэлт тооцох, цаашдын ажлын чиглэл зорилгыг тодорхойлох хурлыг улиралд нэг удаа, шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бусаар зохион байгуулна.
- 9.1.6 Байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах батлуулах ажлыг “Удирдлагын дүн шинжилгээ хийх журам”, “Гүйцэтгэлийн үнэлгээ хийх журам”, Эрсдлийг үнэлэх удирдах журам” зэрэг баримт бичиг болон “Сургалт, судалгааны хөгжлийн хөтөлбөр”-т тусгасны дагуу боловсруулна.

10 дүгээр зүйл. Дотоодын болон олон нийтийн хяналт

- 10.1.1 Байгууллагын үйлчилгээний чанар, хүртээмж, үр нөлөөнд хяналт тавих ажлыг олон нийтийн хяналт тавих чиг үүргийг “Дотоод хяналт, шалгалтын нэгж” болон “Олон нийттэй хамтран ажиллах зөвлөл” тус тус гүйцэтгэнэ.
- 10.1.2 Байгууллагын “Дотоод хяналт, шалгалтын нэгж” болон “Олон нийтийн оролцоотой хяналтын зөвлөл”-ийн гишүүдийг Захирлын тушаалаар батална.
- 10.1.3 “Дотоод хяналтын нэгж” болон “Олон нийтийн оролцоотой хяналтын зөвлөл”-ийн ажиллах зохицуулалтыг “Дотоод хяналт, шалгалтын журам”,

“Сэтгэл ханамжийн судалгааны журам” болон “Олон нийттэй харилцах бодлогын баримт бичиг”-т тус тус тусгаж ажиллана.

10.1.4 Дотоодын хяналт, шалгалт нь байгууллагын ажлыг сайжруулах, зөрчил дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх, гарсан зөрчлийг нуун дарагдуулалгүйгээр, учирсан хохирлыг шуурхай арилгахад чиглэгдэнэ.

10.1.5 Байгууллагын “Дотоод хяналт, шалгалтын нэгж” нь дараах төрлийн дотоод хяналт, шалгалтын ажлыг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

10.1.5.1 Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжид нөлөөлөх, нөлөөлөлд хийх хяналт шалгалт;

10.1.5.2 Байгууллагын эзэмшлийн техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжид хяналт тавих;

10.1.5.3 Хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага, хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэд тавих хяналт шалгалт;

10.1.5.4 Өмчийн бүртгэл тооцоо, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, санхүү бүртгэлийн ажиллагаанд тавих хяналт шалгалт;

10.1.5.5 Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах, танилцуулах явцад тавих хяналт шалгалт;

10.1.6 “Олон нийтийн оролцоотой хяналтын зөвлөл” нь дараахь хяналт, шалгалтыг явуулна.

10.1.6.1 Төрийн үйлчилгээний чанар, үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл ханамжийн судалгаа хийж буй эсэхэд тавих хяналт шалгалт;

10.1.6.2 Зохих хууль, журмын дагуу төсвийн зарцуулалт, ажлын тайлан нь шилэн дансанд тавигдаж байгаа эсэхэд тавих хяналт шалгалт;

10.1.6.3 Гомдол хариуцсан, ХАБЭА-ын баг эсхүл ХАБЭА хариуцсан ажилтан үйл ажиллагааг зохих түвшинд явуулж, үйлчлүүлэгчидтэй эргэх холбоотой ажиллаж буй эсэхэд хяналт шалгалт;

10.1.7 “Дотоод хяналт, шалгалтын нэгж” болон “Олон нийтийн оролцоотой хяналтын зөвлөл” нь жилд тус бүр хоёроос доошгүй удаа хяналт хийх бөгөөд, шалгалтын үр дүнг бичгээр гаргаж Захиргааны зөвлөлд хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

10.1.8 Захиргааны зөвлөлөөс шаардлагатай гэж үзвэл “Дотоод хяналт, шалгалтын нэгж” болон “Олон нийтийн оролцоотой хяналтын зөвлөл”-д санал гаргаж нэмэлт хяналт, шалгалт хийлгэж болно.

10.1.9 Дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан ажилтан нь “Дотоод хяналт, шалгалтын нэгж”-ийн нарийн бичгийн даргын үүргийг, өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтан нь “Олон нийтийн оролцоотой хяналтын зөвлөл”-ийн нарийн бичгийн даргын үүргийг тус тус гүйцэтгэнэ.

11 дугаар зүйл. Дотоод ажлын зохион байгуулалт

11.1 Журам

11.1.1 УДЭТ-ын үндсэн үйл ажиллагаануудыг Монгол Улсын хууль тогтоомж, энэхүү дүрэмд нийцүүлэн боловсруулж, Захирлын тушаалаар баталсан журмуудад зохицуулсны дагуу хэрэгжүүлнэ.

11.1.2 Байгууллагын дотоод хэрэг, үйл ажиллагааны тодорхой чиглэл тус бүрт баримтлах дүрэм, журам, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх заавар, зааварчилгааг батлан мөрдүүлнэ.

11.1.3 Журам нь түүнийг даган мөрдөхөөр заасан ажил, албан тушаалд ажиллаж буй ажилтан, албан тушаалтны заавал даган мөрдөж, ёсчлон биелүүлэх, удирдлага болгон ажиллах эрх зүйн баримт байна.

11.1.4 Журмуудыг "УДЭТ-ын дүрэм"-д хавсаргана.

11.2 Хурал

11.2.1 Хурал нь нийт ажилтны болон шаардлагатай ажилтнууд оролцсон, ээлжит болон ээлжит бус байна.

11.2.2 Хурлын ээлж давтамж, товыг зохих журмуудад заасныг баримтлан Захирал тушаалаар батлан гаргана.

11.2.3 Нийт ажилтны хурлаар байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгасан асуудал, шагнал урамшил, хөдөлмөрийн сахилга бат, баяр, тэмдэглэлт үйл ажиллагаа, жилийн төлөвлөгөө, тайлан зэрэг асуудлыг хэлэлцсэн, мэдээлэл өгөх, санал авах чиглэлтэй байна.

11.2.4 Шаардлагатай ажилтнууд оролцсон хурал нь тухайлсан асуудлаар хэлэлцэх, санал авах, үүрэг даалгавар өгөх чиглэлтэй, ээлжит бус байна.

11.2.5 Шуурхай хурлыг Захиргааны зөвлөлийн ажиллах журамд тусгаснаар хэрэгжүүлнэ.

11.3 Үүрэг, даалгавар

11.3.1 Захирал болон удирдах албан тушаалтнаас өөрийн шууд харьяалах албан тушаалтан, ажилтанд түүний албан тушаалын тодорхойлолтонд заасан ажлыг гүйцэтгүүлэхээр үүрэг даалгавар өгнө. Үүрэг даалгавар нь аман болон бичгэн хэлбэртэй байна.

11.3.2 Цаг үеийн болон үүссэн нөхцөл байдалтай холбогдуулан албан тушаалын тодорхойлолтонд нь заагаагүй ажлыг ажилтнаар гүйцэтгүүлж болно. Энэ тохиолдолд ажилтантай тохиролцсон байна.

11.3.3 Үүрэг, даалгавар нь цаг хугацаа, орон зайн бодит хязгаартай, биелэгдэж, дүгнэгдэхүйц байна.

11.3.4 Үүрэг, даалгаврын биелэлтийг холбогдох хэлбэрийн хурал дээр хэлэлцэж үнэлэлт, дүгнэлт өгнө.

11.4 Мэдээллийн урсгал, түгээлт

11.4.1 Албажсан тушаал, шийдвэр, журам, заавар болон байгууллагад ирсэн албан бичиг, харилцагч байгууллага, хэрэглэгчийн санал хүсэлт, гомдлыг холбогдох албан тушаалтан, ажилтанд шуурхай хүргэж, шаардлагатай арга хэмжээг цаг алдалгүй авч, асуудлыг шийдвэрлэн ажиллана.

11.4.2 Байгууллагын дотоод ажлын мэдээлэл, тушаал, шийдвэрийг мэдээллийн технологийн сүлжээг ашиглан аюулгүй байдал, нууцлалыг ханган түгээж болно.

11.4.3 Чухал мэдээ, мэдээллийг нуун дарагдуулж, хугацаа хоцроож, холбогдох албан тушаалтанд хүргэхийг хориглоно. Энэ нь сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болж болно. Үүнийг "УДЭТ-ын ёс зүйн дүрэм"-д зааснаар хэрэгжүүлнэ.

12дугаар зүйл. Ажилтны ажил, үүрэгт тусгай зохицуулалт хийх зарчим

12.1 Сэлгэн ажиллуулах

- 12.1.1 Төрийн албан хаагч, ажилтныг өөрийнх нь зөвшөөрснөөр төрийн байгууллага хооронд тэдгээрийн удирдлага харилцан тохиролцсоны дагуу эсхүл тухайн байгууллагын нэгж хооронд ажлын тодорхой чиглэлээр 3 жил хүртэл хугацаагаар сэлгэн ажиллуулж болно.
- 12.1.2 Хэрэв ажилтан өөрөө буюу түүнийг сэлгэн ажиллуулж байгаа байгууллага хүсвэл анх илгээсэн төрийн байгууллага болон өөрийнх нь зөвшөөрснөөр сэлгэн ажиллуулах хугацааг нэг жил хүртэл хугацаагаар сунгаж болно. Сэлгэн ажиллуулахдаа эрхэлж байгаа албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалин хөлс, зэрэг дэвийг бууруулахгүй.
- 12.1.3 Ажилтныг сэлгэн ажиллуулж буй байгууллага түүнийг өөрийнх нь зөвшөөрөлгүйгээр дахин өөр төрийн байгууллагад үргэлжлүүлэн сэлгэн ажиллуулж болохгүй.

12.2 Хэд хэдэн ажил үүрэг зэрэг гүйцэтгүүлэх

- 12.2.1 Удирдлага, ажилтантай тохиролцсоноор ажил хослон гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа албан тушаалтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, албан тушаалтны ажлын цагт багтаан өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хэлбэрээр ажиллуулж болно.
- 12.2.2 Эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг орлон гүйцэтгэсэн ажилтан орлон ажиллах хугацаандаа тухайн ажил үүрэг, хариуцлагыг бүрэн хүлээх ба байгууллагын шийдвэрт өөрөөр заагаагүй бол үндсэн ажлын нэгэн адил хариуцна.
- 12.2.3 Ажилтан үндсэн ажлынхаа хажуугаар өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэсэн болон орлон гүйцэтгэсэн бол 40 хүртэлх хувиар, ажлын байрны тодорхойлолтонд заагаагүй ажил үүрэг нэмэлтээр гүйцэтгэсэн ажилтанд гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнг харгалзан, энэхүү журамд заасан урамшууллын хэлбэрээр тооцон нэмэгдэл хөлс олгоно.

12.3 Дагалданаар ажиллуулах

- 12.3.1 Ажил олгогч нь ажилтныг ажлын дадлага, ур чадвар эзэмшүүлэх зорилгоор дадлага, туршлагатай ажилтан, албан тушаалтанд дагалдуулан ажиллуулахаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно.
- 12.3.2 Дагалданаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээний ердийн хугацаа гурван сар хүртэл байх ба талууд тохиролцсоноор гэрээг 1 удаа 3 сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.
- 12.3.3 Нарийн мэргэжлээр дагалдангаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа мэргэжлийн онцлог, эзэмших мэргэжлийн дадлага, ур чадвараас шалтгаалан хоёр хүртэл жил байж болно. Талууд тохиролцсоноор гэрээг 1 удаа нэг жилээс илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.
- 12.3.4 Дагалданаар ажилласан ажилтантай туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахгүй.

12.4 Өөр ажилд түр шилжүүлэх

12.4.1 Албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн ажилтантай тохиролцож, эсхүл тухайн байгууллагад 10 ба түүнээс дээш жил нэг албан тушаалд ажиллаж буй албан тушаалтныг удирдлагын санаачилгаар нэг байгууллагаас нөгөө байгууллагад тэдгээрийн удирдлагын хооронд харилцан тохиролцсоны дагуу шилжүүлэн ажиллуулж болно.

12.4.2 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 58 дугаар зүйлийн хүрээнд Ажилтантай тохиролцсоны дагуу өөр ажил, албан тушаалд түр шилжүүлэн ажиллуулж болно.

12.5 Тусгай үүрэг бүхий ажилтныг тодорхойлох

12.5.1 УДЭТ-ын байгууллагын хэвлэмэл хуудас, тамга тэмдэг түших ажилтан нь Захирлын тушаалаар баталсан, итгэмжлэгдсэн ажилтан байна. Үүнд: Албан тушаалын дагуу Хүний нөөцийн менежер, Архив, бичиг хэргийн ажилтан зэргийн аль нэг байна.

12.5.2 Театрын дүрмийг баталгаажуулах, УБЕГ-т бүртгүүлэх зэргийг Хүний нөөцийн менежер, Хуулийн ажилтан, Архив, бичиг хэргийн ажилтны аль нэг буюу Захирлын тушаалаар томилогдсон эсхүл үүрэг хүлээсэн ажилтан гүйцэтгэнэ.

13 дугаар зүйл. Албан томилолт

13.1 УДЭТ-ын ажилтан, албан тушаалтныг өглөө ажилд ирэх, буцах бололцоогүй газарт буюу гадаад улс орон, орон нутагт ажиллах удирдамж, шийдвэрийн дагуу тодорхой хугацаагаар томилон ажиллуулах нөхцөлд албан томилолтын зардал олгоно.

13.2 Томилолтын зардалд унаа, байр, хоолны зардал (шаардлагатай гэж үзвэл харилцаа, холбооны зардал, хотын доторх унааны зардал) байхаас гадна албан тушаалтныг томилолтын хугацаанд ажил үүргийг тасралтгүй гүйцэтгэхэд чиглэсэн зайлшгүй гарах бусад зардал багтана.

13.3 Томилолтоор ажиллуулахдаа батлагдсан томилолтын хуудас, удирдамжийг өгөх бөгөөд түүнд томилолтын хугацаа, гүйцэтгэх ажлын товч утга зэргийг заана.

13.4 Гадаад томилолтын байр, хот доторх унааны зардлыг тухайн улс орны амьжиргааны түвшнийг харгалзан, орон нутагт ажиллах томилолтын зардал болон гадаад томилолтын хоолны зардлыг эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр, батлагдсан зардлын төсвийг үндэслэн урьдчилгаагаар олгож, албан томилолтын үүрэгт ажлыг гүйцэтгэж ирснээс хойш ажлын 3 өдөрт багтаан тооцоо хийнэ.

13.5 Гадаадад томилолтоор ажилласан ажилтан ажлын үр дүнгээ шууд удирдах албан тушаалтанд болон Захиралд танилцуулна.

13.6 Албан томилолтын удирдамжинд тусгагдаагүй, төсвөөс гадуур, бизнесийн чанартай худалдаа хийж, бусад байгууллагатай тооцоо хийхийг хориглоно.

13.7 Албан томилолтоор ажиллах зохицуулалтыг “УДЭТ-ын албан томилолтын журам”-аар зохицуулна.

14 дүгээр зүйл. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт

14.1 Байгууллага нь санхүүгийн зөв зохистой менежментийг хийх, өмч хөрөнгийг хадгалах, хамгаалах, хэмнэлттэй зарцуулах, үргүй зардал гарахаас сэргийлэх зорилгоор холбогдох “Санхүүгийн журам”, “Байгууллагын эд хөрөнгийн агуулах,

хадгалалт, хамгаалалтын журам”, “Эд хөрөнгийн тооллого хийх, тооцоо бодох журам”, “Эд хариуцагчийн ажиллах журам” зэрэг журам, заавар, баримт бичгийг боловсруулж мөрдөнө.

- 14.2 Байгууллагын өмч хөрөнгийн үр дүнтэй зарцуулалт, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хангах зорилгоор “Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл”-ийн байгуулан ажиллах бөгөөд Зөвлөлийн ажиллах журмыг захирлын тушаалаар баталж, мөрдөн ажиллана.
- 14.3 Ажилтан нь техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг зөвхөн албан ажлын зориулалтаар ашиглах ба бусдад шилжүүлэх, ашиглуулах, ажлын байрнаас зөвшөөрөлгүй авч гарах, гаднын байгууллагын захиалгат ажил гүйцэтгэх, сүлжээний програм, хангамж, эд ангийг өөрчлөх, засварлахыг хориглоно.
- 14.4 Санхүүгийн болон эд хариуцагч, ханган нийлүүлэгчийн ажилд хариуцлага алдаж, өмч хөрөнгө ашигласан, алдаж үрэгдүүлсэн, дутаасан, зөрчил гаргасан албан тушаалтныг эрүүгийн болон захиргааны хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол энэхүү журам болон “УДЭТ-ын дүрэм-д хавсаргасан холбогдох журмуудад заасан эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэж сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 14.5 Техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг өөрийн буруугаас эвдэж гэмтээсэн, алдаж үрэгдүүлсэн бол гарсан хохирлыг хариуцсан ажилтнаар тухайн үеийн зах зээлийн үнийг баримтлан төлүүлж, байгууллагыг хохиролгүй болгоно.

Тав. БАЙГУУЛЛАГЫН НУУЦЫГ ТОГТООХ, ХАМГААЛАХ

15 дугаар зүйл. Байгууллагын нууцыг тогтоох, хамгаалах

- 15.1 Байгууллага болон ажилтан, албан тушаалтны хууль ёсны ашиг сонирхол, өөрийн давуу талаа хамгаалах, хадгалах, зорилгоор байгууллага өөрөө нууцалж хамгаалалтдаа авсан, задруулбал хууль ёсны ашиг сонирхолд нь хор уршиг учруулж болох эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор байгууллагын нууцын тухай журмыг захирлын тушаалаар баталж, мөрдөх бөгөөд мөн захирлын тушаалаар томилогдсон нууцын ажилтан хадгалж хамгаална.
- 15.2 Байгууллагын нууцыг албан ёсоор хариуцаж буй ажилтан (хуулийн, хүний нөөцийн, бичиг хэргийн гэх мэт), эсхүл түүнтэй албан үүрэг мэргэжлийн үйл ажиллагааны дагуу танилцсан, олж мэдсэн ажилтан уг нууцыг чанд хадгалж, зөвхөн хууль тогтоомжид заасан үндэслэл, журамд нийцүүлэн ашиглах бөгөөд бусдад задруулахыг хориглоно.
- 15.3 Хувь хүний нууцыг байгууллагын нууцын нэгэн адил хамгаална.
- 15.4 Байгууллагын нууц баримттай ажиллах ажил, албан тушаалын жагсаалтыг Захирлын тушаалаар батлах ба ажилтан тус бүртэй нууц хадгалах гэрээг байгуулна.
- 15.5 Нууцын ажилтан эсхүл ажил үүргийн хувьд байгууллагын нууцыг мэдэх болсон ажилтан уг нууцыг задруулсан бол Захиргааны болон Эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээс үл хамааран хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам, нууц хадгалах гэрээнд заасан хариуцлага ногдуулна.
- 15.6 Байгууллагын нууцыг тогтоох, хадгалах, хамгаалах үйл ажиллагаа, ажилтны ажлын үүрэг хариуцлага, нууцыг ил болгох үндэслэл болон зөрчил, хариуцлага тооцох талаарх бүх зохицуулалтыг “Нууцын тухай журам”-аар зохицуулна.

16 дугаар зүйл. Ажилтан, албан тушаалтны мэдээллийг хамгаалах, цуглуулах, боловсруулах, ашиглах

- 16.1 Байгууллага, ажил олгогч нь албан тушаалтныг таниж, баталгаажуулах үйлдлийг хялбарчлах зорилгоор албан тушаалтны зөвшөөрлөөр биеийн давхцахгүй өгөгдөл (гарын хурууны хээ)-өөс бусад биометрик мэдээллийг ашиглаж болно.
- 16.2 Ажил олгогч нь мэдээллийг боловсруулж өөрчлөх, бусад этгээдэд дамжуулахыг хориглох бөгөөд генетик болон биометрик мэдээллийг цуглуулах, ашиглах үйл ажиллагааны аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.
- 16.3 Дараахь тохиолдолд ажил олгогч мэдээлэл цуглуулж, боловсруулна.
 - 16.3.1 Ажилтан, албан тушаалтны зөвшөөрлөөр;
 - 16.3.2 Гэрээ байгуулах, байгуулсан гэрээний хэрэгжилтийг хангах;
 - 16.3.3 Ажилтан албан тушаалтны эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хөндөхгүйгээр ажил олгогч чиг үүргээ хэрэгжүүлэх.
- 16.4 Дараах тохиолдолд мэдээллийг ашиглана. Үүнд:
 - 16.4.1 Албан тушаалтны зөвшөөрлөөр;
 - 16.4.2 Албан тушаалтны амь нас, бие махбодь, эрх, эрх чөлөө, эд хөрөнгөд хохирол учруулахаас урьдчилан сэргийлэх, түүний эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах;
 - 16.4.3 Бусдын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхолд хохирол учруулахаас урьдчилан сэргийлэх;
- 16.5 Биометрик мэдээлэл цуглуулах ажилтан нь сонор сэрэмжтэй байж, албан хэрэг, бичиг баримтыг зааврын дагуу цэвэр нямбай зөв хөтөлж, бичиг хэргийн нууц хадгалалт, хамгаалалтыг зохих хууль, тогтоомжийн дагуу сахин ажиллаж, албан ажлын хүрээнд олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний нууцыг задруулахгүй байх үүргийг хугацаагүйгээр хүлээнэ.
- 16.6 Мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, ашиглахад дараах зарчмыг баримтална:
 - 16.6.1 Ажилтан, албан тушаалтны эрх, эрх чөлөөг зөрчихгүй байх;
 - 16.6.2 Ажилтан, албан тушаалтны эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх;
 - 16.6.3 Ялгаварлан гадуурхахгүй байх;
 - 16.6.4 Мэдээллийг хуульд заасан үндэслэлээр, эсхүл ажилтан, албан тушаалтны зөвшөөрлийн дагуу цуглуулах, боловсруулах, ашиглах;
 - 16.6.5 Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;
 - 16.6.6 Мэдээллийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулахгүй байх.
- 16.7 Генетик болон биометрик мэдээлэл цуглуулах, ашиглах үйл ажиллагаа, түүнийг гүйцэтгэх ажилтны эрх үүрэг болон тэдгээртэй холбоотой аливаа зохицуулалтыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 45, 46 дугаар зүйлд нийцүүлэн боловсруулсан "Генетик болон биометрик мэдээлэл цуглуулах, ашиглах журам"-аар зохицуулна.

**Зургаа. ТАМГА, ТЭМДЭГ, ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ХЭРЭГЛЭХ,
ХАДГАЛАХ, ХАМГААЛАХ, БАРИМТ БИЧГИЙГ ОЛШРУУЛАХ,
АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ, АРХИВЛАХ**

17 дугаар зүйл. Хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах

- 17.1 УДЭТ нь Монгол Улсын хууль, 2020 оны 4 дүгээр сарын 24-ний өдөр батлагдсан “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай” хууль, хууль дагаж албажсан эрх зүйн актуудыг үндэслэн “УДЭТ-ын бичиг хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг боловсруулж, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хөтлөн явуулна.
- 17.2 Тушаал, шийдвэр болон холбогдох бусад баримт бичигт зөвхөн Захирал гарын үсэг зурж, тамга дарна. Захирлын зөвшөөрөлгүй тамга, тэмдэг хэрэглэхийг хориглоно.
- 17.3 Захирлын эзгүйд тамга хэрэглэх, гарын үсэг зурах эрх бүхий итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийг захирлын тушаалаар томилно.
- 17.4 Тамга, тэмдэг алдагдвал хууль, хяналтын байгууллагад яаралтай мэдэгдэж, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр хүчингүй болсныг зарлана.
- 17.5 Захирал нь үйл ажиллагааныхаа хүрээнд тамга, албан хэргийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.
- 17.6 Захирлын итгэмжлэлгүйгээр бусад байгууллагад албан бичиг илгээхийг хориглоно.
- 17.7 Албан хэрэг хөтлөх, бичиг баримт боловсруулах, хувилж олшруулах, хадгалах, хамгаалах, архивын нэгж болгох зэрэг ажиллагааг холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн дагуу энэ ажлыг хариуцахаар томилогдсон ажилтан гүйцэтгэнэ.
- 17.8 Архив, албан хэрэг хөтлөх талаар удирдах дээд байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам, зааврын дагуу байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан үнэн зөв, эмх цэгцтэй эрхлэн хөтөлж явуулах үүрэгтэй.
- 17.9 Нэгж нь өөрсдийн эрхлэх үйл ажиллагааны чиглэлээр албан бичиг болон тушаалын төслийн боловсруулалтыг хийж, зохих ажилтнаар (ЗУХ-ийн дарга, хуулийн ажилтан, Хүний нөөцийн менежер), хянуулснаар Захирлаар батлуулна. Эсвэл тухайн нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотойгоор шийдвэрлэсэн асуудлыг тусгах саналаа томилогдсон ажилтанд танилцуулж, тушаалын төслийг боловсруулж болно.
- 17.10 Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг жилийн эцэст хариуцсан ажилтан хуудасны тоогоор гарган дараахь байдлаар байгууллагын архивын эрхлэгчид хүлээлгэн өгөх ба архивын эрхлэгч хууль, тогтоомжийн дагуу архивт хадгална. Үүнд:
 - 17.10.1 Захирлын тушаал
 - 17.10.2 Явуулсан бичиг
 - 17.10.3 Ирсэн бичиг
 - 17.10.4 Төлөвлөгөө, тайлан, хурлын тэмдэглэл
 - 17.10.5 Өргөдөл, гомдол
- 17.11 Ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч, зөв хаягласан эсэх, бүрдэл бүрэн эсэхэд нягтлан шалгалт хийж, ирсэн баримт бичгийн бүртгэлд бүртгэнэ.
- 17.12 Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан нь архивын баримт бичгийн бүрдлийг стандартын дагуу бүрдүүлж, архивт хүлээлгэн өгнө.

Долоо. ХӨДӨЛМӨР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

18 дугаар зүйл. Ажил, амралтын цаг

- 18.1 Ажилтан, албан тушаалтны ажил амралтын цагийг албан тушаалын тодорхойлолт, ажлын ачаалал, үйл ажиллагааны цикл зэрэгтэй уялдуулан тогтооно.

- 18.2 Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цагаас илүүгүй, 7 хоногийн ердийн ажлын цаг 40-өөс илүүгүй байна.
- 18.3 Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах албан тушаалтны 7 хоногт ажиллах цаг 32-оос илүүгүй байна.
- 18.4 Долоо хоногийн ердийн ажлын өдрүүд нь долоо хоногийн таван өдөр бол ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг, УДЭТ-ын үндсэн үйл ажиллагаа буюу уран бүтээлийн ердийн болон ажлын нэмэлт шаардлагаар долоо хоногийн 6 эвслэ 7 хоногт өдөр бүр ажилласан бол тухайн өдрийн ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаа бага байна.
- 18.5 УДЭТ-ын үндсэн ажлын онцлогоос шалтгаалан тухайн уран бүтээлч, албан тушаалтан, ажилтны уран бүтээлийн бэлтгэл хангах, сургуулилт, тоглолтонд оролцохоор ажилд ирэх, ажлаас явах цагийг "Дуудлага" хэмээн нэрлэх ажлын цагийн бүртгэлийн тогтсон системийн дагуу тооцно. Тухайн өдрийн "Дуудлага"-д заасан хугацааг ажлын үндсэн (ердийн) цаг гэж үзнэ.
- 18.6 Уран бүтээлийн удирдах болон гүйцэтгэх, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний ажилтнууд, захиргааны ажилтнууд бүгд тухайн хэлтэс, нэгжийн "Дуудлага"-ын дагуу ажиллана.
- 18.7 Уран бүтээлийн хэлтсийн Туслах найруулагч ажил, албан тушаалд ажиллаж буй ажилтан уран бүтээлийн нэгдсэн Дуудлагыг хариуцан гаргаж байна. Дуудлагыг гаргахдаа нэгжийн удирдлагуудтай тусгайлан зөвшилцсөний дагуу дараа өдрийн дуудлагыг өмнөх өдрийн ажлын цаг дуусахаас өмнө гаргаж, байгууллагын дотоод мэдээллийн сүлжээгээр (цахим болон хэвлэмэл байж болно) хамт олонд мэдээлнэ.
- 18.8 Дуудлагын хуудас нь албан ёсны ажлын цагийн бүртгэл хэмээн тооцогдох бөгөөд байгууллагын цахим мэдээллийн талбарт орж, энэ нь ажилтны ажлын цагийн бүртгэлийг тооцох үндэслэл болох ба Дуудлагад суурилсан цагийн бүртгэл нь ажилтны царай таних дижитал бүртгэлийн системээр давхар баталгаажиг болно.
- 18.9 Захиргааны албан тушаалтан, ажилтнууд, уран бүтээлийн зарим нэгж, гүйцэтгэх ажилтны ердийн ажлын өдөр Даваа-Баасан гарагт, ердийн ажлын цаг 09:00-18:00 цагт дуусна.
- 18.10 Уран бүтээлчид, уран бүтээлийн удирдах болон гүйцэтгэх, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний ажилтнуудын ердийн ажиллах өдөр нь Лхагва-Ням гарагт үргэлжилж, долоо хоногийн Даваа, Мягмар гарагт амарна.
- 18.11 Сантехникийн слесарь, харуул, жижүүр зэрэг үйлчилгээний албан тушаалтнуудын ажлын цагийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу зохицуулалт хийнэ.
- 18.12 Нийт ажилтнууд өөрийн үндсэн ажлаас гадуур, ажлын зайлшгүй шаардлага, гэнэтийн нөхцөл байдлаас үүдэн захиргааны санаачилгаар "Яаралтай дуудлага"-аар ажилласан бол энэ журмын 22 дугаар зүйлийг баримтлан ажиллана.
- 18.13 Ажилтан, албан тушаалтны ердийн ажлын өдрийн амрах, хооллох завсарлагын үргэлжлэх хугацаа нэг цаг байна.
- 18.14 Энэ журмын 18.5 дахь заалтанд зааснаар уран бүтээлийн ажилтнуудын ажиллах цаг нь театрын үндсэн үйл ажиллагааны ердийн ажлын цаг болохыг ажилтан, албан тушаалтан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 98 дугаар зүйлийн 98.1, 109 дүгээр зүйлийн 109.2 дахь заалтуудыг зөвшөөрсөн гэж үзнэ.

- 18.15 Улс нийтээр цаг урагшлах шийдвэр гарсан тохиолдолд, шийдвэрийн дагуу шилжилт хийнэ.
- 18.16 Ажилтнуудыг ээлжээр ажиллуулах, ажлын цагийн зохицуулалтыг нарийвчлан хийх, ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэхийг хэлтэс, нэгжийн дарга хариуцан зохицуулж, Захирлын шийдвэрээр баталгаажуулна.
- 18.17 Ажил олгогч, ажилтантай тохиролцож, ажлын цагийн хуваарийг уян хатан гаргах болон богиносгож болно. Энэ заалт нь уран бүтээлийн ажилтан, албан тушаалтнуудын “Дуудлагаар ажиллах” зохицуулалтанд нийцсэн заалт болно.
- 18.18 Ажилтан ахалсан албан тушаалтан буюу нэгжийн удирдах албан тушаалтан нь өөрийн удирдлагад буй ажилтнуудын сургалтад хамрагдаж байгаа, өвчтэй, чөлөөтэй, гадуур ажилтай, амралттай байгаа талаар шууд харьяалах дээд удирдлага болон Хүний нөөцийн менежерт тухай бүрт мэдэгдэж, нэгжийн болон захиргааны цахим мэдээллийн талбарт өглөө бүр, шаардлагатай бол нийт ажилтны мэдээллийн самбарт бичиж мэдээлж болно.

19 дугаар зүйл. Уртын ээлжээр ажиллуулах

- 19.1 Ажилтан, албан тушаалтныг театрын ажлын шаардлагаас хамаарч ажлын байранд, эсвэл байнга оршин суугаа газраас нь өөр, алслагдсан газар байрлуулж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхээр уртын ээлжээр ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд ажилтантай харилцан тохиролцсон байна.
- 19.2 Уртын ээлжээр ажиллах албан тушаалтны ажлын өдрийн үргэлжлэл 12 цагаас илүүгүй байх бөгөөд ажилласан хугацааг нөхөн амраана. Ажлын шаардлагаас болж ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг нэг аравны тав дахин нэмэгдүүлж олгоно.
- 19.3 Насанд хүрээгүй хүнийг уртын ээлжээр ажиллуулахыг хориглоно.
- 19.4 Энэ зүйлийн 19.2 дахь хэсэгт заасан тохиолдолд ажилтнуудын ажлын цагийг тооцохдоо Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоолоор баталсан “Ажлын цагийг нэгтгэн бодох журам”-ыг баримтална.

20 дугаар зүйл. Шөнийн цаг

- 20.1 Орон нутгийн цагаар 22.00 цагаас дараагийн өдрийн 06.00 цаг хүртэлх хугацааг шөнийн цагт тооцно.
- 20.2 Шөнийн цагаар ажилласан албан тушаалтныг дараагийн ажлын өдөр нь шөнө ажилласан цагаас багагүй хугацаагаар нөхөн амраана.

21 дугаар зүйл. Илүү цагаар ажиллуулах

- 21.1 Ажилтан, албан тушаалтныг ажил олгогчийн санаачилгаар ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл, ээлжийн ажлын цаг, долоо хоногийн ажлын цагийн үргэлжлэл болон ажлын цагийг нэгтгэн бодох ердийн ажлын цагийн нийлбэрээс хэтрүүлэн ажиллуулахыг илүү цагаар ажилласанд тооцно.
- 21.2 Ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажилласан ажилтан, албан тушаалтныг ажилласан хугацааг нөхөн амруулна. Ажлын гарцаагүй шаардлагаар нөхөн амруулаагүй, амруулах боломжгүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг нэг аравны тав дахин, түүнээс дээш хэмжээгээр нэмэгдүүлж олгоно.
- 21.3 Дараахь тохиолдолд албан тушаалтныг илүү цагаар ажиллуулж болно.
- 21.1.1 Хүний амь нас, эрүүл мэндийг хамгаалахад зайлшгүй шаардлага тулгарсан,

- 21.1.2 Ослоос урьдчилан сэргийлэх, түүний хор уршгийг нэн даруй арилгах шаардлага тулгарсан
- 21.1.3 Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй саадаас урьдчилан сэргийлэх мөн учирсан саадыг арилгахад чиглэгдсэн хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгэх
- 21.2 Жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй ажилтан өөрөө зөвшөөрөөгүй бол илүү цагаар ажиллуулахыг хориглоно.

22 дугаар зүйл. Яаралтай дуудан ажиллуулах

- 22.1 Ажил олгогч нь гэнэтийн ажлын шаардлагаар ажилтантай байршил, хугацааг тохиролцож ердийн ажлын цагаас бусад цагт яаралтайгаар дуудаж ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд ажилтантай харилцан тохиролцсон байна. (яаралтай уран бүтээл, тоглолт, бусад уран бүтээлчийг орлох, дүр нөхөх, (ажилтанд гэнэтийн асуудал бэрхшээл тулгарсны улмаас хэн нэгнээр нөхөн ажиллуулах гэх) Яаралтай дуудсан цагт бэлэн байхаар хүлээлгэсэн хугацааг ажилласан цагт тооцно.
- 22.2 Яаралтай дуудлагаар ажилласан ажилтныг тухайн дуудлагын ажилд зарцуулсан хугацаагаар нөхөн амраана. Ажилтан нь ажил олгогчийн заасан байршилд хүлээсэн бөгөөд нөхөн амрах боломжгүй бол тухайн хугацаанд ногдох үндсэн цалингийн 50 хувиас бусад тохиолдолд 30-аас доошгүй хувийн олговрыг ажилтанд олгоно.
- 22.3 Ажил олгогч яаралтай дуудлагаар ажиллуулах өдөр, цагийг ажилтанд 1 өдрийн өмнө мэдэгдэх бөгөөд ажилтан, албан тушаалтныг 1 сард 8 цагаас илүү яаралтайгаар дуудан ажиллуулахгүй.

23 дугаар зүйл. Ажлын цаг бүртгүүлэх

- 23.1 Ажлын цагийн бүртгэл буюу "Дуудлага" нь ажилтанд цалин хөлс олгох үндэс болохыг ажилтан, албан тушаалтан хүлээн зөвшөөрч ажилдаа ирэх, тарах зэрэгт болон ажлын байранд орох, гарах бүртээ биечлэн цагаа байнга бүртгүүлнэ.
- 23.2 Цаг бүртгэлийг байгууллагын үйл ажиллагаанд тохируулан хийсэн цахим бүртгэлийн (царай таниулах) систем болон шууд удирдах ажилтны бүртгэлд давхар бүртгэнэ.
- 23.3 Тухайн сард амрах ажиллах хоног, ажлын цагийн хуваарийг сар бүрийн эхний 5 хоногт багтаан, тухайн долоо хоногийн амрах, ажиллах хоног, ажлын цагийн хуваарийг тухайн долоо хоногийн эхний өдөрт багтаан гаргасан байна.
- 23.4 Давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас ажилтан, албан тушаалтанд чөлөө олгосон тохиолдолд олгох өдөрт багтаан Хүний нөөцийн менежерт бичгээр мэдээллийг хүргүүлнэ.
- 23.5 Ажилтан ажлын цагаар түр гадагш явахдаа өөрийн харьяалах нэгжийн удирдах албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авна.

24 дүгээр зүйл. Ажлын цаг ашиглалтад тавих хяналт

- 24.1 Нийт ажилтан, албан тушаалтан нь бүтээлч байж ажлын цагаа багтаан үүрэгт ажлаа бүрэн хийж дуусгана.

- 24.2 Уран бүтээлийн ажилтан, албан тушаалтан нь өөрийн оногдох ажлын дуудлагын цаг ашиглалтыг үр дүнтэй байлгаж, дүр бүтээх, тоглолтонд бэлтгэх, ажил гүйцэтгэх цагийг оновчтой зохион байгуулна.
- 24.3 Хүний нөөцийн менежер нь ирцийн бүртгэл болон гэнэтийн шалгалтын дүнд үндэслэн ажлын цаг ашиглалт хангалтгүй байгаа албан тушаалтны талаар харьяалах удирдлагад танилцуулж, зохих хууль, журмын хүрээнд сахилгын хариуцлагыг ногдуулна.
- 24.4 Ажилтан, албан тушаалтны харьяалах шууд удирдлага нь ажлын цаг ашиглалт хангалтгүй байгааг өөрт нь анхааруулж, цаг ашиглалтыг сайжруулах үүрэг өгөх бөгөөд үүний дараа шаардлагыг удаа дараа биелүүлээгүй тохиолдолд зохих сахилгын арга хэмжээ ногдуулах саналыг Хүний нөөцийг менежерт уламжилна.
- 24.5 Ажлын цаг ашиглалт, хуваарилалтыг зөв зохицуулаагүйн улмаас үндсэн үүрэгт ажлаа биелүүлж чадаагүй, эсвэл захиалгат ажлыг цагт нь гүйцэтгэхийн тулд ажилтан, албан тушаалтны цагийг сунган ажиллах ажиллуулж болох ба энэ тохиолдолд илүү цагийн хөлс олгогдохгүй. (Жишээлбэл, дүр авсан уран бүтээлч нь тухайн дүр дээр ажиллаж бэлэн болгохоор баталсан хугацаанд өөрийн цаг ашиглалт муугаас болж бүрэн гүйцэд амжаагүй бол нэмэлт цагаар сургуулилалт хийлгэж болох бөгөөд энэ тохиолдолд нэмэгдэл хөлс тооцохгүй)
- 24.6 Ажил тасалсан тохиолдолд тухайн сарын ажлын цалинг дундажлан, тасалсан хоногоор нь тооцож олгоно.
- 24.7 Ажлын цагаас хоцорсон хугацааны нийлбэрийг сарын эцэст нэгтгэн, тухайн сард ажлын нэг цагт оногдох цалин хөлсийг тооцож олгоно.

25 дугаар зүйл. Нийтээр амрах баярын өдөр

- 25.1 Дор дурдсан нийтээр амрах баярын өдрүүдэд ажилтан, албан тушаалтныг амруулна.
- 25.1.1 Шинэ жил: нэгдүгээр сарын 1
- 25.1.2 Цагаан сар, билгийн тооллын хаврын тэргүүн сарын шинийн 1, 2, 3;
- 25.1.3 Олон улсын эмэгтэйчүүдийн өдөр, гуравдугаар сарын 8;
- 25.1.4 Бурхан багшийн Их дүйчин өдөр, билгийн тооллын зуны тэргүүн сарын шинийн 15;
- 25.1.5 Хүүхдийн баяр, зургадугаар сарын 1;
- 25.1.6 Үндэсний их баяр наадам, Ардын хувьсгалын ойн баяр: долдугаар сарын 11, 12, 13, 14, 15;
- 25.1.7 Үндэсний бахархлын өдөр: Их Эзэн Чингис хаан мэндэлсэн билгийн тооллын өвлийн тэргүүн сарын шинийн 1;
- 25.1.8 Бүгд Найрамдах Улсаа тунхагласан өдөр: Арваннэгдүгээр сарын 26;
- 25.1.9 Үндэсний эрх чөлөө, тусгаар тогтнолоо сэргээсний баярын өдөр: Арванхоёрдугаар сарын 29
- 25.2 Нийтээр амрах өдрүүдэд ажилласан ажилтанд амралтыг нөхөн олгоно. Эсхүл ээлжийн амралтын хугацаан дээр нэмж тооцон олгож болно.

26 дугаар зүйл. Ээлжийн амралт, түүний хугацаа

- 26.1 Ажилтан, албан тушаалтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож, биеэр эдлүүлнэ.
- 26.2 Ажилтан, албан тушаалтан нь хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш 6 сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

- 26.3 Ээлжийн амралтын хуваарийг албан тушаалтны өөрийн санал, байгууллагын ачаалал, шууд удирдлагын санал зэргийг харгалзан ажлын жилд багтаан амрах боломжтойгоор зохицуулна.
- 26.4 Ажилтан ажлын ачаалал, хамт ажиллаж буй ажилтнуудын амрах хуваарь болон өөрийгөө орлон ажиллах албан тушаалтны амрах хуваарь зэрэгтэй уялдуулан ээлжийн амралт эдлэх хугацаагаа товлож, нэгжийн шууд удирдлагатайгаа зөвшилцөн, тухайн жилийн ээлжийн амралтын хуваарьт саналаа өгч баталгаажуулна.
- 26.5 Нэгжийн шууд удирдлага нь ажилтнуудын амрах хуваарийн саналыг Захиралд танилцуулна. Захирал бүх нэгжийн саналыг хянан эцэслэж, Захирлын тушаалаар жил бүрийн нэгдүгээр сарын эхний 20 хоногт багтаан батална.
- 26.6 Нэгжийн удирдлагууд батлагдсан хуваарь ёсоор ажилтнуудаа амрах асуудлыг хариуцаж, ажилтнуудад хуваарийг биечлэн танилцуулна.
- 26.7 Ажил олгогч нь ажилтан, албан тушаалтны амралтыг биеэр эдлүүлэх зарчмыг баримтална.
- 26.8 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар, удирдлагын үүрэг даалгавраар ажил үүрэг гүйцэтгэсний улмаас ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд тухайн жилийн ээлжийн амралтын цалинг 1,5 дахин нэмэгдүүлж олгоно.
- 26.9 Ажилтан, албан тушаалтан гэнэтийн хүндэтгэх шалтгаанаар ээлжийн амралтын батлагдсан хуваариас өөр үед амралтаа эдлэх бодвол ажлын 10-аас доошгүй хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ.
- 26.10 Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтан, албан тушаалтны ээлжийн үндсэн амралтын хугацаа ажлын 15 өдөр байна.
- 26.11 Хөгжлийн бэрхшээлтэй болон 18 насанд хүрээгүй ажилтан, албан тушаалтны ээлжийн үндсэн амралтын хугацаа ажлын 20 өдөр байна.
- 26.12 Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд түүний ажилласан хугацааг харгалзан ээлжийн үндсэн амралтын хугацаан дээр дараах нэмэгдэл амралт олгоно:
- 26.12.1 6 дахь жилийн эхнээс 10 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 3 өдөр;
- 26.12.2 11 дэх жилийн эхнээс 15 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 5 өдөр;
- 26.12.3 16 дахь жилийн эхнээс 20 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 7 өдөр;
- 26.12.4 21 дэх жилийн эхнээс 25 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 9 өдөр;
- 26.12.5 26 дахь жилийн эхнээс 31 дэх жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 11 өдөр;
- 26.12.6 32 дахь жилээс ажлын 14 өдөр.
- 26.13 Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд түүний ажилласан хугацааг харгалзан ээлжийн үндсэн амралтын хугацаан дээр нь дараахь нэмэгдэл амралтыг олгоно:
- 26.13.1 6 дахь жилийн эхнээс 10 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 5 өдөр;
- 26.13.2 11 дэх жилийн эхнээс 15 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 7 өдөр;

- 26.13.3 16 дахь жилийн эхнээс 20 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 9 өдөр;
 - 26.13.4 21 дэх жилийн эхнээс 25 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 12 өдөр;
 - 26.13.5 26 дахь жилийн эхнээс 31 дэх жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 15 өдөр;
 - 26.13.6 32 дахь жилээс ажлын 18 өдөр.
- 26.14 Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтанд тухайн ажлын жилд нийт ажилласан цагийг нь тооцож, ногдох ээлжийн үндсэн болон нэмэгдэл амралт олгоно.
- 26.15 Ажилтан ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж байгаа үедээ эмнэлэгт хэвтэж эмчлүүлсэн хоног нь амралтын хугацаан дээр нэмэгдэхгүй.
- 26.16 Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.
- 26.17 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болж байгаа ажилтанд ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн амралтын тооцоо хийж, цалинг олгоно.

27 дугаар зүйл. Чөлөө олгох

- 27.1 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 100 дугаар зүйлийг үндэслэн ажилтанд түүний хүсэлтээр чөлөө олгож болно.
- 27.2 Ажилтанд чөлөө олгохдоо энэхүү журамд хавсралтаар баталсан “Чөлөөний хуудас”-ны дагуу зохих мэдээллийг бөглөж, тухайн чөлөө олгох эрх бүхий албан тушаалтан (ууд) болон хүний нөөцийн менежерийн гарын үсгээр баталгаажуулна.
- 27.3 Ажилтанд ажлын цагийн эсвэл 1 өдрийн чөлөөг нэгжийн шууд удирдлага, ажлын 3 хүртэл өдрийн чөлөөг нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн Хэлтсийн дарга олгоно.
- 27.4 Олгох чөлөө нь цалинтай, цалингүй чөлөө эсэхийг Захиралд танилцуулан баталгаажуулна.
- 27.5 Эрх бүхий албан тушаалтан зөвшөөрч, гарын үсэг зурсан тохиолдолд ажилтан ажлын байрыг орхиж явахдаа чөлөөний хуудсыг шууд удирдлагадаа өгч, ирцийн бүртгэлд тэмдэглүүлнэ.
- 27.6 Ажилтан нь өөрийн биеэр ирж чөлөөний хуудас бүрдүүлэх боломжгүй тохиолдолд чөлөөний хугацаа эхлэхээс өмнө шууд удирдлагадаа мэдэгдэж, урьдчилан зөвшөөрөл авч болно. Энэ тохиолдолд “Чөлөөний хуудас”-ыг нөхөн бөглөж, баталгаажуулна.
- 27.7 Ажилтан чөлөө хүссэн хүсэлтээ өмнөх өдөр өгөх бөгөөд зайлшгүй тохиолдолд утсаар зөвшөөрөл авч болох ба чөлөөний хуудсыг ажилдаа эргэж орсноос хойш ажлын 1 өдрийн дотор нөхөж бүрдүүлэн шууд удирдлагад хүлээлгэн өгч, ирцийн бүртгэлд тэмдэглүүлнэ.
- 27.8 Гэрлэсэн, амаржсан болон хадам эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, өөрийн асрамжид нэг ам бүлд амьдардаг ах, эгч нь хүндээр өвчлөх, байгалийн гамшигт өртөх, нас барах зэрэг хүндэтгэх шалтгаанаар гачигдал тохиолдсон тохиолдолд эмнэлгийн магадалгаа, нотлох баримт бичгийг хавсаргасан хувийн өргөдлийг үндэслэл болгон чөлөө олгоно.

- 27.9 Чөлөө нь хугацааны хэлбэр харгалзахгүйгээр цалинтай, цалингүй байж болно. Цалинтай болон цалингүй чөлөөг олгохдоо ажилтан, албан тушаалтны чөлөө хүсч буй шалтгааныг үндэслэнэ.
- 27.10 Чөлөө нь дараах хэлбэртэй байна. Үүнд:
- 27.10.1 Цалинтай чөлөө. Энэ тохиолдолд чөлөөний хугацаанд ногдох зөвхөн үндсэн цалинг олгоно.
- 27.10.2 Дараах тохиолдолд **цалинтай чөлөө** олгоно. Үүнд,
- 27.10.2.1 Эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг эх болон цусан төрөл төрөгсөд хүндээр өвдөх, нас барах, шууд асрамжид нь байдаг хүмүүсийн хэн нэгэн нь нас барах,
- 27.10.2.2 Байгууллагын зардлаар суралцах ажилтан их, дээд сургууль, коллеж, тусгай мэргэжлийн дунд сургуулийн элсэлтийн шалгалтанд бэлтгэх, шалгалт өгөх, спортын сорилго, тэмцээнд оролцох, төр захиргаа, олон нийтийн байгууллагын сонгуульт ажил үүрэг гүйцэтгэх зэрэг тохиолдолд тухайн байгууллагын албан бичгийг үндэслэн Захирлын тушаалаар цалинтай чөлөө олгож болно.
- 27.10.2.3 Эхнэр нь хүүхэд төрүүлсэн тохиолдолд ажлын хүртэлх 10 хоногийн хүүхэд асрах аавын чөлөө олгоно.
- 27.10.2.4 Ажилтны амьдрал, ахуйн шаардлага, гачигдалтай байдлыг харгалзан онцгойлон үзэх тохиолдолд цалинтай чөлөө олгож болно.
- 27.10.2.5 Нярай хүүхэд үрчлэн авсан эцэг, эхэд хүүхдийг нь 60 хоногтой болтол чөлөө олгоно.
- 27.10.3 Цалингүй чөлөө. Энэ тохиолдолд чөлөөний хугацаанд ногдох үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал, урамшуулал зэрэг бүх төрлийн цалин хөлсийг олгохгүй.
- 27.10.4 Чөлөөний хэлбэр нь цаг хугацааны хувьд дараах байдлаар хэмжигдэнэ. Үүнд,
- 27.10.4.1 Цагийн чөлөө. Ажлын 0.5 цагаас 7.5 цаг хүртлэх хугацааны чөлөө хамаарна. Ажилтанд олгох цагийн чөлөөний нийлбэр сард 10 цагаас хэтрэхгүй байна.
- 27.10.4.2 Өдрийн чөлөө. Ажлын 8 цаг буюу ажлын нэг өдрөөр хэмжигдэнэ. Чөлөө олгосноос хойшхи хуанлийн 29 хоногийн дотор тасралтгүй авсан өдрийн чөлөө хамаарна.
- 27.10.4.3 Богино хугацааны чөлөө. Ажлын 2-7 хүртэлх өдрийн чөлөөг хэлэх бөгөөд хугацаа, зориулалтаас хамаарч энэ зүйлд заасны дагуу олгоно.
- 27.10.4.4 Урт хугацааны чөлөө. Хуанлийн 30 хоногоос дээш хугацааны чөлөө хамаарна. Урт хугацааны чөлөө нь нэг жилд 6 сараас хэтрэхгүй байна. Уртаар буюу нэг жил хүртэл чөлөө олгох тохиолдолд дараах хүндэтгэн үзэх шалтгааныг авч үзнэ. Үүнд:
- 27.10.4.4.1 Өөрийгөө болон гэр бүлийн хэн нэгнийг эмнэлэгт үзүүлэх, эмчилгээ хийлгэх,
- 27.10.4.4.2 Гэр бүлийн болон садан төрлийн хэн нэг нь нас барах,
- 27.10.4.4.3 Гэр бүлийн хэн нэгнийг өвчний улмаас асрамжлах,
- 27.10.4.4.4 Гэрлэх ёслолоо хийх,
- 27.10.4.4.5 Эхнэр нь хүүхэд төрүүлэх үед,

- 27.10.4.4.6 Гадаад, дотоодын сургууль, курст суралцах гэх мэт бусад зайлшгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд
- 27.11 УДЭТ-ын ажилтан, албан тушаалтан нь гадаад, дотоодын мэргэжлийн урлагийн бусад салбарын уран бүтээлд оролцох уран бүтээлийн чөлөө хүсч болно. Ийм төрлийн уран бүтээлийн чөлөөг хугацаанаас нь үл хамааран бичгээр гаргах бөгөөд уран бүтээлийн чөлөө нь цалингүй байна.
- 27.12 Гагцхүү УДЭТ-ын хамтран ажиллаж буй төсөл, уран бүтээлд захиргааны зөвшөөрлөөр оролцож буй ажилтан, албан тушаалтанд уран бүтээлийн чөлөөг цалинтай олгож болно.
- 27.13 Гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эхэд өөрөө хүсэлт гаргасан бол түүнд чөлөө олгоно.
- 27.14 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 137 дугаар зүйлийн 137.1 дэх заалт “Эхэд жирэмсний болон амаржсаны амралтыг 120 хоногоор тооцож, заавал олгоно” гэсний хэрэгжүүлнэ.
- 27.15 Хүндэтгэх үзэх шалтгаангүйгээр чөлөөний хугацаа хэтрүүлбэл ажил тасалсанд тооцно.
- 27.16 Ажилтанд нэг ижил шалтгаанаар, өөр хугацаатай чөлөөг нэгжийн удирдлага, захирлаас давхцуулан олгохгүй бөгөөд ажилтанд олгож байгаа чөлөөний мэдээллийг нэгжийн удирдлага байнга харилцан мэдээлж, хянаж ажиллана.
- 27.17 Дараах тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно:**
- 27.17.1 2 цагаас дээш хугацаагаар шалтгаангүйгээр ажлын байрыг орхигдуулсан нөхцөлд тухайн өдрийн ажлыг,
 - 27.17.2 Ээлжийн амралтын хугацааг хэтрүүлсэн бол,
 - 27.17.3 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилд ирээгүй тухайгаа 1 хоногийн дотор мэдэгдэх үүргээ биелүүлээгүй бол,
 - 27.17.4 Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн шалтгаанаар ажилд гарах боломжгүй бол,
 - 27.17.5 Гадагш ажлаар явсан тухайгаа бүртгүүлээгүй бол,
 - 27.17.6 Ажилтан чөлөө авах тухайгаа урьдчилан мэдэгдээгүй тохиолдолд чөлөөг нөхөн олгохгүй ба ажилд тасалсанд тооцно.

Найм. ЦАЛИН ХӨЛС, ОЛГОВОР

28 дугаар зүйл. Цалин хөлс, олговор

- 28.1 Монгол Улсын Засгийн газраас тогтоосон цалингийн сүлжээ, үнийн өсөлттэй уялдуулан Хөдөлмөрийн тухай хууль, тогтоомжийг үндэслэн ажилтан, албан тушаалтны үндсэн цалинг тогтоож, Төрийн албаны тухай хуулийн 14 дүгээр бүлгийн Төрийн албан тушаалтанд олгох цалин хөлс бүлэгт зааснаар цалин хөлсийг тооцож олгоно.
- 28.2 Цалин хөлс нь үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшууллаас бүрдэнэ. “Ажилтнуудын цалин, хөлсийг тооцож олгох журам”-ыг Захирлын тушаалаар баталж мөрдөнө.
- 28.3 Байгууллагын ажилтнуудын сарын үндсэн цалингийн жагсаалтыг жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны дотор шинэчлэн баталж, дараа жилийн 1 дүгээр сараас мөрдүүлнэ.

- 28.4 Ажилтанд үндсэн цалин дээр ажлын үр дүнгээс хамааруулан нэмэгдэл хөлс олгож болно.
- 28.5 Ажилтан нь Захирлын шийдвэрээр сургууль, дамжаанд суралцах хугацаанд үндсэн цалинг олгож болно.
- 28.6 Ажилтны сарын цалинг сард 2 удаа, сар бүрийн 10, 25-нд тооцож, ажилтны цалингийн картын дансанд шилжүүлэх ба цалин олгох өдөр нь амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарвал түүний өмнөх ажлын өдөр олгоно.
- 28.7 Сарын сүүлийн цалинг олгоход НДД, ЭМД, ХАОАТ-ын суутгалыг хийнэ.
- 28.8 Монгол Улсын хууль тогтоомжийн дагуу ажилтан заавал даатгах даатгалд хамрагдах ба албан тушаалтны цалингаас холбогдох хуулийн дагуу нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, мөн ХАОАТ-ыг суутган авч, ажил олгогчийн зүгээс тухайн ажилтанд зориулан төлөх шимтгэлийн хамт холбогдох нийгмийн даатгалын хэлтэс болон татварын хэлтэст шилжүүлнэ.
- 28.9 Өөрийн ажлын байрыг хаяж, тушаал гаргуулалгүй явсан ертэй ажилтны хувьд хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах тушаал гаргах ба өр барагдуулах ажиллагааг холбогдох хуулийн дагуу шийдвэрлэнэ.
- 28.10 Ажилтан дур мэдэн ажлаа орхин явсан нөхцөлд, өр төлбөртэй эсэхийг цалин, хөлс хариуцсан албан тушаалтнуудаас бичгээр лавлагаа авч, өр төлбөртэй тохиолдолд энэ журмын 12 дугаар бүлэгт заасны дагуу Тооцооны хуудас (Тооцооны хуудас)-ны дагуу дуусгах, хэрэв өр төлбөргүй бол ажлын цаг бүртгүүлсэн сүүлийн өдрийг ажил хаяж явсан өдрөөр тооцож тасалбар болгох шийдвэрийг захирлын тушаалаар баталгаажуулан гүйцэтгэнэ.
- 28.11 Ажлын шаардлагаар ажилтан өөрийн үндсэн ажлын хажуугаар сул орон тоо, эзгүй байгаа албан тушаалтны ажлыг хавсран гүйцэтгэсэн бол тухайн ажлын байрны онцлог, хугацаа, ажлын ачаалал зэргийг харгалзан нэмэгдэл хөлсийг олгох эсэхийг захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 28.12 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 108, 109 дүгээр зүйлд заасныг үндэслэн, ажил олгогчийн бичгээр гаргасан зөвшөөрлөөр нийтээр амрах баярын өдөр (цагаан сар, наадам, шинэ жил, эх үрсийн баяр) ажилласан ажилтан, албан тушаалтныг нөхөн амруулах буюу ээлжийн амралтын хугацааг нэмэгдүүлэн олгоно. Ажлын шаардлагын улмаас нөхөн амрах боломжгүй бол ажилтанд цагийн дундаж цалин хөлсийг 1,5 дахин бодож олгоно.
- 28.13 Ажилтанд гэрээнд заагдсан үндсэн ажлаас гадна, харьяалах дээд шатны албан тушаалтан ажил хариуцуулах замаар нэмэгдэл ажил үүрэг гүйцэтгүүлж, нэмэгдэл хөлс олгож болно.
- 28.14 Ажилтны ур чадвар, ажлын гүйцэтгэл зэргийг харгалзан нэмэгдэл цалин хөлс олгож болно. Үүнийг Захирлын тушаал, нэмэгдэл цалин урамшуулал тооцох тухай журмаар зохицуулна.
- 28.15 Онц чухал мэргэжлийн ажилтан, албан тушаалтны ажлын шаардлагыг харгалзан гэрээгээр тусгай цалин тогтоож мөрдөж болно.
- 29 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 145 дугаар зүйл, Ахмад настны тухай 9 дүгээр зүйлийг хэрэгжүүлэн мэргэжлийн ур чадвар, дадлага туршлагатай ахмад настныг Гэрээт ажилтны гэрээгээр театрын тайзнаа тоглогдох шинэ болон сэргээсэн уран бүтээлд ажиллуулж болно.
- 30 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 142 дугаар зүйлийн хэрэгжилтийг ханган сурч боловсроход саад учруулахгүй нөхцөлд хууль ёсны төлөөлөгч (эцэг, эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчийн)-ийн зөвшөөрлийг авч, ХАБЭА-ын шаардлага

- хангасан ажлын байранд хөнгөн ажил эрхлүүлж болох ба зохих хууль, журамд нийцүүлэн гурвалсан Гэрээ байгуулан ажиллаж болно.
- 31 Албан тушаалын тодорхойлолтонд заагаагүй зарим ажил, үүргийг хавсран гүйцэтгэсэн бол дараах нэмэлт урамшуулал олгоно. Үүнд:
- 31.1.1 Анхан шатны нэгжийн (хэлтэс, алба, тасаг гэх) ахлах ажилтны урамшуулалд тухайн албан тушаалтны үндсэн цалингийн 5 хүртэлх хувиар,
 - 31.1.2 Хүүхэд хамгааллын ажилтны үүргийг нэмэлтээр гүйцэтгэж буй ажилтны үндсэн цалингийн 5 хүртэлх хувиар,
 - 31.1.3 Өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтны үүргийг нэмэлтээр гүйцэтгэж буй ажилтны үндсэн цалингийн 5-10 хүртэлх хувиар,
 - 31.1.4 Дотоод хяналт, шалгалтын ажилтны үүргийг нэмэлтээр гүйцэтгэж буй ажилтны үндсэн цалингийн 10-20 хүртэлх хувиар,
 - 31.1.5 Эрх бүхий албан тушаалтны (ХАСХОМ) ажил хариуцсан ажилтны үүргийг нэмэлтээр гүйцэтгэж буй ажилтны үндсэн цалингийн 40 хувиар,
 - 31.1.6 Албан тушаалын тодорхойлолтонд тусгасан боловч, хүнд, хортой нөхцөл гэж үзэх ажлын байрны (нийтийн ариун цэврийн өрөөний үйлчлэгч, бохирын шугам хариуцсан сантехникийн слесарь, театрын тайзны дээд талын гэрэлгүй, харанхуй орчинд, өндөрт ажилладаг ажилтан (галерейн дээд гар гэх мэт) нэмэгдэл хөлсийг 5-20 хүртэлх хувиар,
 - 31.1.7 Уран сайхны зөвлөлийн гишүүдийн оролцооны урамшуулал, Ёс зүйн дэд хороо, Эцэг, эхийн зөвлөл, ХАБЭА-н зөвлөл, Өмч хамгаалах байнгын комисс гэх мэт бусад зөвлөл, комисс болон тусгай үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэхээр томилогдсон ажлын хэсгийн үйл ажиллагааны урамшуулал зэрэг нэмэлт урамшуулал, олговрыг тухайн зөвлөл, комиссын ажлыг зохицуулахаар батлагдсан журам, захирлын тушаалд заасны дагуу (хэрэв урамшуулал олгохоор заасан бол) олгож болно.
- 31.2 Албан тушаалтны ердийн ажлын цагаас хэтрүүлэн ажилласан цагийг ажлын ачаалал хэвийн үед дараах байдлаар зохицуулна:
- 31.2.1 Нөхөн амраах;
 - 31.2.2 Ажлын өдрийн үргэлжлэх цагийг богиносгох;
 - 31.2.3 Долоо хоногийн ажлын өдрийн тоог цөөрүүлэх;
 - 31.2.4 Ээлжийн амралтын хугацаан дээр нэмэгдэл амралт олгох.
- 31.3 Албан тушаалтны тооцоот хугацааны ажлын цагаас хэтрүүлэн ажилласан цагийг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны 12 дугаар сарын 06-ны өдрийн а/193 дугаар тушаалын хавсралт “Ажлын цагийг нэгтгэн бодох журам”-д зааснаар нөхөн амруулахаар зохицуулж чадаагүй тохиолдолд хэтрүүлэн ажилласан цагт ногдох түүний дундаж цалин хөлсийг доорх хэмжээгээр нэмэгдүүлэн тооцож олгоно.
- 31.4 Илүү цагаар ажилласан (1,5 дахин, түүнээс дээш)
 - 31.5 Долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан (1,5 дахин, түүнээс дээш)
 - 31.6 Шөнийн цагаар ажилласан (1,2 дахин, түүнээс дээш)
 - 31.7 Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан (2 дахин түүнээс дээш)
 - 31.8 Ээлжээр ажилладаг үндсэн ажил үүрэг бүхий ажилтан албан тушаалтны ээлж нь долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах

баярын өдөр таарсан бол энгийн илүү цагийн хөлсний зохицуулалтаар тооцох бөгөөд нэмэгдэл хөлс олгохгүй.

Ес. ТЭТГЭМЖ, БУЦАЛТГҮЙ ТУСЛАМЖ, ХӨНГӨЛӨЛТ, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ

32 дүгээр зүйл. Тэтгэмж

- 32.1 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 60.3, 65.4.2, 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3-т тус тус заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд нэг сар, түүнээс дээш хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх тэтгэмж олгоно. Тэтгэмжийг байгууллагад ажилласан жилийг харгалзан олгоно.
- 32.1.1 Байгууллагад 6 сараас 2 жил хүртэл ажилласан бол 1 ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалинтай тэнцэх
- 32.1.2 Байгууллагад 2-5 хүртэл жил ажилласан бол 2 ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалинтай тэнцэх;
- 32.1.3 5-10 хүртэл жил ажилласан бол 3 ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалинтай тэнцэх;
- 32.1.4 Байгууллагад 10 ба түүнээс дээш жил ажилласан бол 4 ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалинтай тэнцэх.
- 32.2 Албан тушаалтныг бөөнөөр халах үед ажил олгогч нь хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсны тэтгэмжийн хэмжээг ажилтан, албан тушаалтны төлөөлөгчидтэй хийх хэлэлцээгээр энэ журмын 29.1-т зааснаас доошгүй байхаар тогтооно.
- 32.3 Ажлын бүтэн бус цагийн албан тушаалтны ажилласан цагийг бүтэн цагт шилжүүлэн тооцож тэтгэмж олгоно.
- 32.4 Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгохоор хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болсон ажилтанд тэтгэмж олгоно.
- 32.5 Ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа албан тушаалтны оронд түр ажиллаж байсан албан тушаалтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болоход тэтгэмж олгохгүй.
- 32.6 Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10-аас доошгүй өдрийн чөлөөг ажил олгогч олгож, тухайн хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгоно.
- 32.7 Нярай хүүхэд үрчлэн авсан эцэг эхийн аль нэг нь хүсэлт гаргасан бол түүнд хүүхдийг нь 60 хоногтой болтол хугацаагаар дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгоно.

33 дугаар зүйл. Буцалтгүй тусламж

- 33.1 Ажилтнуудад дараах тохиолдолд буцалтгүй тусламж олгоно.
- 33.1.1 Өөрийн эцэг эх, эхнэр нөхөр, үр хүүхэд нь нас барвал 1,000,000 төгрөгнөөс доошгүй, өвөө эмээ, төрсөн ах дүүс нас барвал 500,000 төгрөгнөөс доошгүй;
- 33.1.2 Ажилтан өөрөө нас барвал хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2-5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөг;
- 33.1.3 Театрын ахмад ажилтан, тэдний гэр бүл, театрын хөгжилд бодитой хувь нэмрээ оруулсан хамтран ажиллаж байсан соёл, урлагийн зүтгэлтэн нас барсан тохиолдолд 500,000 төгрөгнөөс доошгүй;

- 33.1.4 Ажилтан, албан тушаалтны гэр орон, байгалийн гамшиг, гэнэтийн аюулд нэрвэгдсэн тохиолдолд 1,000,000 төгрөгнөөс доошгүй;
 - 33.1.5 Шинээр төрсөн хүүхдэд 300,000 төгрөгнөөс доошгүй;
 - 33.1.6 Ажилтан өөрөө удаан хугацаагаар өвчилсөн, осол гэмтэлд өртсөн, хүнд хагалгаа, нарийн мэргэжлийн өртөг өндөр бүхий шинжилгээ хийлгэх тохиолдолд 1,500,000 төгрөгнөөс доошгүй;
 - 33.1.7 Байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настнуудыг цагаан сар, ахмадын өдрөөр хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлэн, нэг хүнд дунджаар 100,000 төгрөгнөөс доошгүй;
 - 33.1.8 16 хүртэлх насны хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй албан тушаалтны хүүхдийн хиймэл эрхтэн хийлгэх болон хагалгаанд орсон тохиолдолд 300,000 төгрөгнөөс доошгүй тусламж тус тус олгоно.
- 33.2 Театрын нийгмийн хөгжлийн хөтөлбөрт тусгагдсаны дагуу тус театрт олон жил үр бүтээлтэй ажилласан, гэр бүлээрээ ажиллаж буй орон сууцгүй ажилтныг түрээсийн орон сууцны хөтөлбөрт хамруулах, хөнгөлөлттэй зээл олгох, газар эзэмшүүлэх зэрэг үндсэн хөрөнгөтэй болгоход нь чиглэгдсэн бодит ажлуудыг зохион байгуулахад ҮЭХ-той хамтран ажиллах ба үр дүнг нь тухай бүрд тооцож ажилтнуудад мэдээлж байна.

34 дүгээр зүйл. Хөнгөлөлт

- 34.1 Албан тушаалтны нийгмийн хамгаалал, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд жил бүр шаардлагатай хөрөнгийг төсөвлөн зарцуулна.
- 34.2 Ажилтанд дараах хөнгөлөлт үзүүлнэ.
 - 34.2.1 Ажил олгогч нь ажлын завсарлага, ажлын цагийн графиктай уялдуулан хоолны газрыг тогтмол ажиллуулах үүрэг хүлээх ба хоолны меню, үнэ тарифт хяналт тавьж, байгууллагын ажилтнуудад хөнгөлөлттэй үнээр үйлчлэх нөхцлийг бүрдүүлнэ.
 - 34.2.2 Гэр хороололд амьдардаг ажилтнуудад жил бүр 1-2 тонн нүүрсний үнийг байгууллагаас гаргаж үнэгүй олгоно. Ингэхдээ хэлтэс, албадаас гаргасан саналыг үндэслэн энэ хөнгөлөлтөд хамрагдах ажилтнуудын нэрсийг батална.
 - 34.2.3 Уран бүтээлчид, ажилтан, Ажилтандад унаа хоолны хөнгөлөлтийг тухайн сар, улирал, жилийн санхүүгийн боломжинд тулгуурлан тооцож, үндсэн цалин дээр нь нэмж олгоно.
 - 34.2.4 Жирэмсний болон амаржсаны амралтаа эдэлж буй ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тухай хуульд зааснаар тэтгэмж олгоно.
 - 34.2.5 Ажил олгогч нь үндсэн орон тоонд хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй ажилтнууд, гэрээт уран бүтээл туурвихаар саналаа өгсөн тохиолдолд Уран сайхны зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн театрт ажилтнуудын бодит орлогыг нэмэгдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, УДЭТ-ын тайзнаа тайлан тоглолт, уран бүтээлийн цэнгүүнээ хийж буй уран бүтээлчдэд үнийн хөнгөлөлт үзүүлнэ. Ингэхдээ “УДЭТ-ын дэмжлэг, чадавхжуулалтын журам”-д заасныг дагаж мөрдөнө.
 - 34.2.6 Ажил мэргэжлээс шалтгаалан өвдсөн, зайлшгүй тусламж үзүүлэх шаардлагатай гэж үзсэн ажилтан, албан тушаалтныг дотоодын рашаан

сувилалд явж эмчлүүлэх зардлын 50 хувийг хоёр жилд 1 удаа ажил олгогч төлнө.

34.2.7 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 92 дугаар зүйлд заасны дагуу жилд нэг удаа бүх ажилтныг эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулна.

34.2.8 Албан үүргээ гүйцэтгэж яваад гэмтэж бэртсэн ажилтанд эмнэлгийн үзлэг, шинжилгээ, оношлогоо, эмчилгээнд дэмжлэг үзүүлнэ.

35 дугаар зүйл. Шагнал, урамшуулал

35.1 Шударгаар хөдөлмөрлөж, эрхэлсэн ажилдаа өндөр амжилт гаргасан ажилтан, хамт олны хөдөлмөрийн гавьяаг үнэлж тэмдэглэлт өдрүүдийг тохиолдуулан удирдлагаас дор дурдсан хэлбэрээр шагнана. Үүнд:

35.1.1 Төрийн дээд шагнал, цол, одон медаль, бусад шагналд нэрийг нь дэвшүүлэх;

35.1.2 Байгууллагын шагналаар шагнаж, урамшуулах;

35.1.3 Ажилтан идэвхи санаачилга гарган ажиллаж, шинэ санаа гарган байгууллагын ашиг орлогыг нэмэгдүүлсэн, зардлыг хэмнэсэн бол нэмэгдүүлсэн орлого болон хэмнэсэн зардлын нийт дүнг харгалзан урамшуулал олгох;

35.1.4 Байгууллагын эд хөрөнгийг шамшигдуулсан, байгууллагын нууцыг задруулах зэрэг гэмт хэргийн шинжтэй үйлдлийн талаар мэдээлэл өгсөн, таслан зогсоосон, байгууллагад учирч болзошгүй аливаа эрсдэл, хохирлыг зайлуулсан бол учирч болзошгүй хохирлын хэр хэмжээг харгалзан шагнаж, урамшуулах;

35.1.5 Байгууллагын нэр төрийг улс орны болон олон улсын хэмжээнд үнэлэгдэхүйц сайн үйл хэрэг бүтээсэн албан тушаалтныг удирдлагын шийдвэрээр урамшуулах;

35.1.6 Театрын ажиллагсад болон театрын үйл ажиллагаатай нягт холбоотой ажилладаг төрийн захиргааны болон салбарын бусад байгууллага, ажилтан ажиллагсдаас хөдөлмөрийн өндөр амжилт гаргасан, төрийн дээд цол, одон тэмдэг хүртсэн болон насны ой, уран бүтээлийн цэнгүүн, тэмдэглэлт үйл явдлыг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлэн 500,000 төгрөгөөс доошгүй шагнал, урамшуулал, бэлэг дурсгалын зүйлийг олгоно.

35.2 Ажилтан, албан тушаалтан нь театрын үйл ажиллагааг дэмжих зорилгоор төсөл, хөтөлбөр боловсруулж санхүүжилт авах, маркетингийн том дүнтэй гэрээ хэлэлцээр зуучлан авчрах зэргээр театрт санхүүгийн орлого оруулсан тохиолдолд тухайн орлогын бодит үр дүнг харгалзан мөнгөн урамшуулал олгоно.

35.3 Албан тушаалтны ажлын үр дүн, бүтээлч байдлыг хөхүүлэн дэмжих зорилгоор, тухайн оны байгууллагын зорилго, зорилтыг биелүүлэхэд бодит үр дүн оруулан ажилласан, шинэ санаачлага гаргасан, хариуцсан ажилдаа идэвхи зүтгэл гарган, даалгаврыг чанарын өндөр үзүүлэлтээр биелүүлсэн, үйлдвэрийн ослоос урьдчилан сэргийлж зайлуулсан, тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажилласан зэрэг болон бусад үндэслэлийн дагуу нэгжийн удирдлагаас шагнал урамшилд хамруулах саналыг гаргана. Нэгжийн удирдлагын саналыг Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн, шийдвэрлэнэ.

35.4 Шагнал урамшуулал олгох асуудлыг "УДЭТ-ын шагнал, урамшуулал олгох үндэм" дээр зохицуулна.

Арав. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖМЕНТ

36 дугаар зүйл. Хөдөлмөрийн гэрээ, түүний хугацаа, нөхцөл

- 36.1 УДЭТ-ын захирлын тушаалаар, тухайн жилийн 1 дүгээр сарын эхний 7 хоногт багтаан театрын хүний нөөцийн баримт бичиг, түүнд тусгасан нийт албан тушаалын жагсаалт, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй ажилтнуудын жагсаалт, ажлын байрны сул орон тооны жагсаалт зэргийг шинэчлэн батална.
- 36.2 Ажил олгогчийн заасан ажлын байранд биечлэн гүйцэтгэх, ажил олгогч нь ажилтанд цалин хөлс олгох, хөдөлмөр эрхлэлтийн бусад нөхцлөөр хангах талаар харилцан эрх эдэлж, үүрэг хүлээхээр тохиролцон хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсгэсэн бол ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг байгуулна.
- 36.3 Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах зүйлийг заавал тусгана. Үүнд:
- 36.3.1 Гэрээний гол нөхцөл (гүйцэтгэх ажил үүрэг, байршил, үндсэн цалин, албан тушаал, хөдөлмөрийн нөхцөл)
- 36.3.2 Нэмэгдэл нөхцөл (нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, урамшуулал, хөнгөлөлт, гэрээний хугацаа, ажлын байр хадгалагдах нөхцөл, хөдөлмөрийн гэрээ шууд дуусгавар болгох ноцтой зөрчил, захиргааны чөлөө) амралтын цаг, цалин хөлс олгох журам, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох үндэслэл хөдөлмөрийн сахилга, гомдол гаргах нөхцөл, ажлын байранд тавигдах ур чадвар, чадамжийн шаардлага, талууд харилцан тохиролцсон бусад
- 36.4 Доорх хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай байгуулах ба бусад гэрээг хугацаагүй байгуулна. Үүнд,
- 36.4.1 Дагалданаар ажиллуулах;
- 36.4.2 Туршилтын хугацаагаар ажиллуулах;
- 36.4.3 Улирлын шинжтэй ажил гүйцэтгүүлэх;
- 36.4.4 Ажлын байр нь хадгалагдаж буй албан тушаалтны оронд ажиллуулах;
- 36.4.5 Түр ажлын байранд ажиллуулах;
- 36.4.6 Санхүүжилт, хийгдэх ажлын цар хүрээтэй холбоотой цаг хугацаагаар хязгаарлагдсан ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх.
- 36.5 Улирлын шинжтэй ажил, үүргийг байнга эрхэлдэг ажилтантай хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.
- 36.6 Улирлын шинжтэй ажил гүйцэтгүүлэх, ажлын байр нь хадгалагдаж буй албан тушаалтны оронд ажиллуулах, түр ажлын байранд ажиллуулах, санхүүжилт, хийгдэх ажлын цар хүрээтэй холбоотой цаг хугацаагаар хязгаарлагдсан ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх зэрэг хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусахад ажил олгогч гэрээг дуусгавар болгох тухай сануулаагүй бөгөөд ажилтан үргэлжлүүлэн ажиллаж байгаа бол гэрээг анх байгуулсан хугацаагаар сунгагдсанд тооцно.
- 36.7 Хугацаатай байгуулсан гэрээний анх байгуулсан болон сунгасан хугацааны нийлбэр хоёр жилээс дээш бол уг гэрээг хугацаагүй байгуулагдсанд тооцно.

37 дүгээр зүйл. Хөдөлмөрийн гэрээний төрөл, бусад гэрээ

- 37.1 Дараах төрлийн хөдөлмөрийн гэрээгээр албан тушаалтныг ажилд авна.
- 37.1.1 Үндсэн албан тушаалтны хөдөлмөрийн гэрээ
- 37.1.2 Дагалданаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ

- 37.1.3 Дагалданаар суралцах хөдөлмөрийн гэрээ
- 37.1.4 Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ
- 37.1.5 Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ
- 37.1.6 Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ
- 37.1.7 Гэрээсээ ажиллах албан тушаалтны хөдөлмөрийн гэрээ
- 37.1.8 Зайнаас ажиллах албан тушаалтны хөдөлмөрийн гэрээ
- 37.2 Ажил олгогчийг төлөөлж Захирал ажилтан, албан тушаалтантай “Хөдөлмөрийн гэрээ” байгуулах бөгөөд гүйцэтгэх ажил үүргийн нь онцлогтой холбоотойгоор “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ”, “Сургалтын”, “Нууцын гэрээ”-нүүдийг нэмэлтээр байгуулах эсвэл холбогдох заалтуудыг харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаж болно.
- 37.3 Албан тушаалтны ажлын байр, албан тушаал өөрчлөгдөх үед тухайн ажилтантай байгуулсан “Хөдөлмөрийн гэрээ”-нд нэмэлт өөрчлөлт оруулах ба ажлын байрны тодорхойлолтыг шинэчлэн хийнэ.

38 дугаар зүйл. Ажилтан, албан тушаалтныг ажилд авах

- 38.1 Ажилтныг ажилд авахдаа Төрийн албаны тухай хууль, Иргэний хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийг баримтлан, сул байгаа албан тушаалтны тодорхойлолтонд тэнцэх хүнийг сонгон шалгаруулалт зарлах замаар боловсон хүчний орон тоог нөхнө.
- 38.2 Байгууллагад ажиллах ажилтныг байгууллагын хүний нөөцийн бодит хэрэгцээнд үндэслэн, төлөвлөсөн цалингийн санд багтаан, сонгон шалгаруулалтаар, дараах шалгуурыг үндэслэн сонгоно.
 - 38.2.1 Боловсрол
 - 38.2.2 Мэргэжил
 - 38.2.3 Ажлын дадлага туршлага, ур чадвар (албан тушаалын тодорхойлолтын шаардлага)
- 38.3 Сул орон тоо болон шинээр бий болсон ажлын байранд ажилтан авах хэрэгцээ, албан тушаалын тодорхойлолтыг холбогдох албан тушаалтан гаргаж Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлнэ.
- 38.4 Уг хэрэгцээ шаардлагыг үндэслэлтэй гэж үзвэл албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу шаардлагатай ажилтныг сонгон авах ажлыг дараах зарчмаар зохион байгуулна. Үүнд:
 - 38.4.1 Дотоод нөөцөөс
 - 38.4.2 Гадаад эх үүсвэр (хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр буюу олон нийтэд нээлттэй зарлах)-ээс шаардлагатай хүнийг сонгож авна.
- 38.5 Ажилтан, албан тушаалтныг мэргэжлийн ур чадвар, авьяас, сонирхлыг нь үндэслэн сонгон шалгаруулах замаар ажилд авна.
- 38.6 Ажилтныг дотоод нөөцөөс авах тохиолдолд тухайн нэгжийн удирдлагын санал, ажилтны өөрийн хүсэл сонирхлыг харгалзан, албан тушаалын тодорхойлолтонд тэнцэж буй эсэхэд үнэлгээ өгч, шаардлагатай тохиолдолд сургалтанд хамруулан ажилд авна.
- 38.7 Ажилтныг гадаад эх үүсвэрээс сонгон шалгаруулах замаар авахдаа, олон нийтэд нээлттэй зарласны дагуу ажилд орохоор ирсэн горилөгчдын дэлгэрэнгүй мэдээллээс хүний нөөцийн менежер анхан шатны сонголт хийж ажлын ярилцлагад урина. Ажилд авах ярилцлагыг тухайн нээлттэй ажлын байрны харьяалагдах нэгжийн удирдлага, Хүний нөөцийн менежер, дадлага

туршлагатай мэргэжилтэн (үүд) зэргээс бүрдсэн баг хийж, олонхийн саналаар хамгийн өндөр оноо авсан ажилтантай туршилтын хугацааны гэрээ байгуулахаар Захиргааны зөвлөл болон Захиралд санал оруулж, шийдвэрлүүлнэ.

39 дугаар зүйл. Шинэ ажилтныг сургаж, дадлагажуулах

- 39.1 Шинээр томилогдсон ажилтантай дараах байдлаар хамтран ажиллана.
- 39.2 Захирал нь “Албан тушаалын тодорхойлолт”-ыг танилцуулан, нэмэлт тодотгол хийж, зохих гэрээг байгуулна.
- 39.3 Захирлын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу Хүний нөөцийн менежер байгууллагын дотоод зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн дотоод журам зэргийг тайлбарлан таниулж, дотоод сүлжээ, цаг бүртгэлийн системд шинээр бүртгэж ажилтны үнэмлэх олгоно.
- 39.4 Шинэ ажилтныг нийт ажилтан, албан тушаалтанд и-мэйлээр болон биечлэн танилцуулна.
- 39.5 Нэгжийн удирдлага нь нэгжийн бүтэц, үйл ажиллагаа, бусад мэдээллийг танилцуулж ажлын байранд дадлагажуулах ажлыг хариуцна.
- 39.6 Туршилтын хугацаагаар ажиллуулахдаа дараахь зохицуулалтыг дагаж мөрдөнө.
 - 39.6.1 Шинээр томилогдсон ажилтныг 3 сар хүртэлх хугацаагаар туршилтын журмаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу туршилтын хугацаагаар ажиллуулах гэрээг дахин нэг удаа 3 сараас дээшгүй хугацаагаар сунгаж болно.
 - 39.6.2 Туршилтын хугацаанд гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлж, цаашид үр бүтээлтэй ажиллаж чадахаа нотлон харуулсан ажилтан, албан тушаалтантай Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хөдөлмөрийн хугацаагүй гэрээ байгуулна.
 - 39.6.3 Туршилтын хугацаанд гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлж, цаашид тухайн ажлын байранд үр бүтээлтэй ажиллаж чадахгүй нь нотлогдсон бол Ажил олгогч хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахгүй болохоо мэдэгдэнэ.

Арван нэг. АЖИЛ ОЛГОГЧ БА АЖИЛТАН, АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

40 дугаар зүйл. Ажил олгогчийн эрх

- 40.1 Ажил олгогч нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1 дэх хэсэгт заасан эрхийг эдлэхээс гадна дараах эрхтэй.
 - 40.1.1 Байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн ажилтан, албан тушаалтны албан тушаалтны тодорхойлолтыг боловсруулан мөрдүүлж ажиллана.
 - 40.1.2 Ажилтан, албан тушаалтнаас байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, хамтын гэрээгээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг албан ёсоор шаардах.
 - 40.1.3 Үр дүнгийн ба хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журам, зөрчсөн ажилтанд хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэх.
 - 40.1.4 Ажилтнаас ажлын тайлан, холбогдох тооцоо судалгааг гаргуулж авах, зөвлөлтөтэй хөдөлмөрчид цагаар ажиллуулах

- 40.1.5 Байгууллагын эд хөрөнгө, өмчийг ариг гамтай хэрэглүүлэх, цэвэрч соёлтой байх талаар шаардлага тавих, эвдэлж гэмтээсэн, үрэгдүүлсэн бол төлүүлэх,
- 40.1.6 Ажлаас хоцорсон, тасалж хариуцлага алдсан болон мэдээ тайлан хоцруулсан ажилтнуудад хариуцлага тооцох,
- 40.1.7 Уран бүтээлчид, ажилтны мэргэжил, мэдлэг боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэх, хууль эрх зүйн сургалтыг системтэй зохион байгуулж, мэргэжил, ур чадварын түвшин тогтоох үзлэг шалгалт, аттестачлал явуулах.

41 дугаар зүйл. Ажил олгогчийн хүлээх үүрэг

- 41.1 Ажил олгогч нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухайн хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2 дахь хэсэгт заасан үүргийг хэрэгжүүлэхээс гадна дараах үүрэгтэй.
 - 41.1.1 Ажилтан, албан тушаалтны бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөл, баталгааг Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хангана.
 - 41.1.2 Байгууллагын мэдээлэл сурталчилгаа, соёл урлаг, спортын арга хэмжээ, эдийн засаг, хууль эрх зүй, гадаад хэл, интернет, компьютерийн болон ажил мэргэжлийн сургалтуудыг жил бүр төлөвлөн зохион байгуулж, ажилтан, албан тушаалтны мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх, зохих шатны сургалтад хамруулж, үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээний биелэлт, ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх, зэрэг дэв олгох, ахиулах, цалингийн шатлал, өөрчлөлтийг зохицуулна.
 - 41.1.3 Ажилтан, албан тушаалтантай хөдөлмөрийн сайн харилцааг буй болгоход анхаарч, хамт олны төлөөлөлтэй хамтын гэрээ байгуулж ажиллана.
 - 41.1.4 Ажилтнуудын санал хүсэлтийг жилд 1-ээс доошгүй удаа тодорхой санал асуулга, асуумжаар судлан хүлээн авч, хууль тогтоомжид нийцүүлэн шуурхай шийдвэрлэнэ.
 - 41.1.5 Ажилтнуудад хууль, тогтоомжоор олгогдсон бүрэн эрхийг эдлүүлнэ.
 - 41.1.6 Ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулна.
 - 41.1.7 Ажилтнуудын баримтлах ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиулж, сахилга, дэг журам, зохион байгуулалтыг бэхжүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглуулна.
 - 41.1.8 Ажилтнуудын албан ажлаа явуулах нөхцлийг сайжруулах чиглэлээр асуудал төлөвлөж хэрэгжүүлнэ.
 - 41.1.9 Ажилтнуудын чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэх, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ.
 - 41.1.10 Жилд нэг удаа нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэгт хамруулна. Байгууллага дээр эмч ажиллуулж, ажилтнуудын байнгын эрүүл мэндийн хяналт, тусламжийг хангана.
 - 41.1.11 Ажилтнуудын үйл ажиллагааны үр дүнг харгалзан зэрэг дэв олгуулах асуудлыг тухайн оны эхний улиралд багтаан шийдвэрлүүлнэ.

- 41.1.12 Албан хэргийн эмх цэгц ажлын цагийн ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга дэг журмыг бэхжүүлэх, ажлын зохион байгуулалтад хяналт тавина.
- 41.1.13 Ажилтнуудын ажиллах орчин, нөхцлийг бүрдүүлж ажлын өрөө ширээ сандал шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн хэрэгслээр хангана.
- 41.1.14 Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй аюулгүй нөхцлийг хангах, өрөө тасалгааны гэрэлтүүлэг, дуу чимээ, дулаан зэрэг аятай тохитой нөхцөл байдлыг сайжруулах арга хэмжээг авна.
- 41.1.15 Үйлчилгээний ажилтнуудын хөдөлмөрлөх явцад зайлшгүй шаардлагатай хувцас, хэрэгслээр бүрэн хангана.
- 41.1.16 Мэдлэг, мэргэжил ур чадвараа дээшлүүлэх, давтан сургах ажилд дэмжлэг туслалцаа үзүүлнэ.
- 41.1.17 Хуульд зааснаар цалин хөлсийг сард 2 удаа олгож болно.
- 41.1.18 Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуульд заасан ажлын байранд бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, гарсан гомдлыг барагдуулах, хэм хэмжээг мөрдүүлэн ажиллана.
- 41.1.19 Байгууллагын дотоод журмыг боловсронгуй болгох нэмэлт өөрчлөлт оруулахад ажилтнуудын саналыг тусган, шаардлагатай арга хэмжээг авч байна.
- 41.1.20 Байгууллагын аюулгүй байдал, хяналт, ажлын хариуцлагыг дээшлүүлэх зорилгоор нийтээр амрах баяр ёслолын өдрүүдэд нэгжийн удирдлагуудаас "Хариуцлагатай жижүүр" томилон ажиллуулна.

42 дүгээр зүйл. Ажилтан, албан тушаалтны эрх

- 42.1 Ажилтан, албан тушаалтан нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухайн хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.1 дэхь хэсэгт заасан эрхийг эдлэхээс гадна дараах эрхтэй:
 - 42.1.1 Албан ажлын хэрэгцээнд зориулан жил бүр архив, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн хэрэгслээр хангагдана.
 - 42.1.2 Төрийн албанд гурваас доошгүй жил ажилласан тохиолдолд гурван сараас дээш хугацааны мэргэшүүлэх, давтан сургах сургалтад төрийн хөрөнгөөр хамрагдах эрх үүснэ.
 - 42.1.3 Эрдэм шинжилгээний ажил эрхэлж болно.
 - 42.1.4 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн, ажлын байр, багаж хэрэгсэл, машин тоног төхөөрөмж, материал, түүхий эд, ажиллахад шаардагдах бусад эд зүйл, хөдөлмөр зохион байгуулалтын оновчтой хэлбэр, аятай нөхцлөөр хангуулна;
 - 42.1.5 Цалин хөлсийг тогтоосон журмын дагуу хугацаанд нь авах;
 - 42.1.6 Амралтын өдөр болон бүх нийтийн амралтын өдөр амрах;
 - 42.1.7 Энэ журмын дагуу чөлөө авах, ээлжийн амралт эдлэх;
 - 42.1.8 Энэ журамд болон бусад холбогдох журмуудын дагуу шагнал, тэтгэмж, туслалцаа, хөнгөлөлт, хангамж авах;
 - 42.1.9 Хууль, тогтоомжид заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж авах;
 - 42.1.10 Ажил, мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэгээ дээшлүүлэх зорилгоор хурал, лекц, сургалт, семинарт ажил олгогчийн зөвшөөрлийн үндсэн дээр оролцох;

- 42.1.11 Албан тушаал дэвших, зэрэглэл ахиулах, цалин, хөлс урамшуулал нэмэгдүүлэн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаад сургалтанд хамрагдахтай холбоотой санал, хүсэлт, шаардлагыг дээд шатны удирдах албан тушаалтанд амаар болон бичгээр гаргах эрхтэй.
- 42.1.12 Албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд заагаагүй, байгууллагын эрх ашигт хамааралгүй эсхүл хууль эрх зүй, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн, удирдах албан тушаалтны хувийн эрх ашгийн чанартай ажлын даалгаврыг гүйцэтгэхээс татгалзах эрхтэй.

43 дүгээр зүйл. Ажилтан, албан тушаалтны хүлээх үүрэг

- 43.1 Ажилтан, албан тушаалтан Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухайн хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.2-т заасан үүргийг хэрэгжүүлэхээс гадна дараах үүрэгтэй.
 - 43.1.1 Төрийн албан хаагчийн тангараг, төрийн албаны хууль тогтоомжийн дагуу тавигдах зарчим, шаардлага, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэмжээг чанд сахина.
 - 43.1.2 Албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, бусад гэрээнд (нууцлалын гэх мэт бусад нэмэлт) заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь гарган, үүрэг өгсөн удирдлагадаа танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтална.
 - 43.1.3 Өөрийн ажилдаа холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.
 - 43.1.4 Эрхэлсэн ажилдаа шинийг эрэлхийлж суралцах, ажилдаа дүгнэлт шүүмжлэлтэй ханддаг, хөнгөн шуурхай чирэгдэлгүй ажил, үйлчилгээг үзүүлж ажиллана.
 - 43.1.5 Албан бичиг баримт, хувь хүний бичиг баримтын нууцыг чандлан хадгалж, бичиг баримтын стандартын дагуу боловсруулж, албан хэргийн стандартын дагуу хугацаанд нь архивт шилжүүлнэ.
 - 43.1.6 Эрүүл ахуй, ариун цэвэр, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх, архидан согтууруулах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх, мансууруулах үйлчилгээтэй бодис, эм, бүтээгдэхүүний эсрэг болон авилга, ашиг сонирхлын зөрчлийн талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлнэ.
 - 43.1.7 Хариуцсан эд хөрөнгө, эд хогшил, техник хэрэгслийг хайрлан хамгаалж, өрөө тасалгаа, ажлын байрыг эмх цэгцтэй цэвэр байлгана.
 - 43.1.8 Ажлын цагаар үүрэгт ажилдаа холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй.
 - 43.1.9 Бусадтай чанга дуугаар ярих, маргалдах хараалын үг хэрэглэхгүй байж, хүндэтгэлтэй харьцана.
 - 43.1.10 Өөрийн буруутай үйлдлээс болж өмч эд хөрөнгө, эд хогшил, техник, хэрэгслийн ашиглалт, хамгаалалтанд гэмтэл учруулсан бол хохирлыг нөхөн төлнө.
 - 43.1.11 Ажилдаа ирэх, ажлын цаг дуусах, үдийн завсарлагаар гарах зэрэгт өөрийн биеэр, нэгжийн удирдлага болон жижүүрт цагаа бүртгүүлж байна.

- 43.1.12 Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, гэрээний дүгнэлт, ажил дүгнэсэн үнэлгээ зэрэгтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгт нэмэлт тайлбар, баяжилт хийлгэж болно. Хувийн хэргийн баяжилтыг жил бүрийн эхний 1 дүгээр сард багтаан хийлгэнэ.
- 43.1.13 Байгууллагын төлөвлөгөө, хөтөлбөрт нийцүүлэн, өөрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг сар, улирал, жилээр гарган дагаж мөрдөн ажиллаж гүйцэтгэлийг зохих журмын дагуу тайлагнана.
- 43.1.14 Удирдах албан тушаалтнууд Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан хугацаанд жил бүр хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ шинээр гаргаж өгнө.
- 43.1.15 “Албан тушаалын тодорхойлолт”-д заасан болон үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлж, гүйцэтгэсэн ажил, хүрсэн үр дүнгийн тухай тайлангаа зохих журам, зааврын дагуу бүтэн жилээр гаргаж тайлагнана.
- 43.1.16 Ажилтан бүр өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, байгууллагын эрхэмлэх үнэт зүйлсээр бахархаж, тэрхүү үнэт зүйлсийг бүтээлцэж буй өөрөөрөө, хамт олноороо, эзэмшсэн мэргэжлээрээ, эрхэлж буй ажлаараа бахархаж, байгууллага, хамт олныхоо нэр хүндийг өргөж явна.
- 43.1.17 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг боловсруулахад үндэслэсэн аливаа хууль, эрх зүйн баримт бичигт нэмэлт өөрчлөлт гарсны улмаас ажилтны гүйцэтгэх үүрэг, хариуцлага, зайлшгүй эзэмших чадварын шаардлагад нэмэлт өөрчлөлт гарсан бол хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгуулах болон дагаж мөрдөх үүрэгтэй. (Монгол бичиг сурах гэх мэт)
- 43.1.18 Ажилтан бүр гүйцэтгэж буй ажилдаа идэвх чармайлт гарган ажиллаж, амжилтаа ахиулах, хамт олны тэргүүлэгч байх, орчиндоо идэвхтэй байж, өөрийгөө хөгжүүлнэ.
- 43.1.19 Байгууллагын нууцад хамаарах мэдээ, баримт материалыг бусдад задруулах, ашиглуулах, алдаж үрэгдүүлэх явдал гаргахгүй байна.
- 43.1.20 Өөрсдийн хариуцсан эд хогшлыг хайрлан хамгаалж, төсөвт зардлыг хэмнэлттэй, үр ашигтай зарцуулна.
- 43.1.21 Өөрийнхөө эрхэлсэн ажил, үүрэгтэй холбоотой хууль, тогтоомж, дүрэм, заавар, журам зэрэг гарын авлага материалтай мөн холбогдох судалгаа, дүгнэлт хийж, ажлын гүйцэтгэлдээ тэмдэглэл хөтөлж хэвшинэ.
- 43.1.22 Үйлчлүүлэгчидтэйгээ эелдэг дотно, зөв боловсон харьцана.
- 43.1.23 Ажлын байранд болон ажил үүрэг гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа юмуу сэтгэцэд нөлөөлөх, мансууруулах бодис, эм бэлдмэл хэрэглэх, ажлын байранд согтуу ирэх зэргийг хатуу хориглоно. Эдгээр нь хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах үндэслэл болж болно.

**Арван хоёр. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛ,
ЗӨРЧИЛ, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА**

44 дүгээр зүйл. Сахилгын шийтгэл ногдуулах

44.1 Ажилтанд (Төрийн албан тушаалтанд) сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа Төрийн

албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлийг баримтална.

- 44.2 Ажил олгогч хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан сахилгын шийтгэлийн төрлийг сонгож хэрэглэнэ.
- 44.3 Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг бичгээр гаргана.
- 44.4 Сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш зургаан сар, ажил олгогч түүнийг илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 44.5 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажилтан, албан тушаалтны хувьд сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш 1 жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 44.6 Сахилгын нэг зөрчилд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулахгүй.
- 44.7 Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жил өнгөрвөл ажилтан, албан тушаалтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.
- 44.8 Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журам, зааврыг зөрчсөн, ажил үүргээ биелүүлээгүй ажилтанд дараах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 44.8.1 Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
- 44.8.2 Нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
- 44.8.3 Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- 44.8.4 Албан тушаал бууруулах;
- 44.8.5 Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.
- 44.9 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80-р зүйлийн 80.1.4 дэх заалтыг 6 сарын дотор давтан (нэг дутагдлыг 2-оос дээш давтан гаргах эсвэл 3 сарын дотор 3-аас илүү төрлийн дутагдал) гаргасан бол хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болж цуцална.
- 44.10 Сахилгын шийтгэл нь албан тушаалтны гэм буруу, зөрчлийн шинж чанар, үр дагаварт тохирсон байх бөгөөд сахилгын шийтгэлийг заавал шат дараалан ногдуулсан байхыг шаардахгүй.
- 44.11 Ажилтан, албан тушаалтны гаргасан зөрчлийн талаар тухайн ажилтан, албан тушаалтнаас ажил олгогч бичгээр тайлбар авна.

45 дугаар зүйл. Сахилгын зөрчил

45.1 Дараахь зөрчлийг гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг **шууд цуцлах үндэслэл болно.**

- 45.1.1 Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр тоглолт, хяналт, сургуулилалтыг 30 минутаас дээш хугацаагаар таслах болон ажлын тогтоосон цагтаа ирээгүй, хүндэтгэх шалтгаангүйгээр тоглолт, сургуулилалтаас 2-оос дээш удаа 10 минутаас дээш хугацаагаар хоцорч, ажил үйлчилгээнд болон бусад ажилтан, албан тушаалтанд хүндрэл, хохирол учруулсан, ажлын цаг дуусаагүй байхад ажлаа орхисон;
- 45.1.2 Ажлын байранд зөвшөөрөлгүй байрлалд тамхи татаж галын аюултай байдал буй болгосон, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд архи, согтууруулах ундаа хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд нэвтэрсэн,

- тоглолт сургуулилтад оролцсон, ажлын цаг дууссанаас хойш ажлын байранд гадны хүн цуглуулсан;
- 45.1.3 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагагүй хандсан, хангалтгүй, чанаргүй гүйцэтгэсэн, хариуцсан мөнгө, эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн улмаас дутаасан, үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн, устгасан нь тогтоогдсон түүнээс үүдэлтэй байгууллагад хохирол учруулсан;
- 45.1.4 Байгууллагын нэр хүндийг унагаах, байгууллагад хохирол учруулж болзошгүй сурталчилгаанд оролцох, байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагыг төлөөлөн олон нийтийн хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлд мэдээ мэдээлэл, ярилцлага өгөх, ажил олгогчтой харилцан зөвшилцөж тохиролцолгүйгээр өөр газарт зэрэгцсэн гэрээ, контракт байгуулсан;
- 45.1.5 Бусдын биед хүч хэрэглэх, түрэмгийлэн заналхийлэх, сүрдүүлэх, сэтгэл санааны дарамтад оруулах, өөрийн ашиг сонирхлын төлөө бусдыг аливаа зохисгүй үйлдэл хийхийг тулган шаардах, зэвсэг хэрэгсэл, тэсрэх бодис, хохирол учруулах бололцоотой бусад зүйлс ашиглах зэрэг үйлдэл гаргах;
- 45.1.6 Бусдад үг, үйлдэл, эс үйлдлээр сэтгэл зүйн болон бие махбодын хүчирхийлэл, албан тушаалын дарамт үзүүлсэн;
- 45.1.7 Албан тушаалын эрх мэдлийг хэтрүүлж буюу урвуулан ашиглаж, хээл хахууль авсан, авахыг завдсан, бусдаас мөнгө болон эд зүйлсийн өглөг, хандив шаардсан;
- 45.1.8 Санхүүгийн данс, бүртгэлийг буруу хөтөлсөн, мөнгөн хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан, мөнгө болон эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан эд зүйлсийг өөртөө болон бусдад хууль бусаар ашиглуулсан, хэрэглэсэн, зээлдүүлэх нэрээр олгосон, үрэгдүүлсэн дутаасан, ажил олгогчийн итгэлийг алдсан;
- 45.1.9 Ажлын байранд болон албан томилолтоор ажил үүрэг гүйцэтгэж явахдаа архи, согтууруулах ундаа эсвэл сэтгэгцэд нөлөөлөх, мансууруулах бодис, эм бэлдмэл хэрэглэсэн, хэрэглэхийг завдсан, бусдад санал болгосон;
- 45.1.10 Эмнэлгийн магадалгаа, эмнэлгийн хуудас болон бусад баримт бичгийг хуурамчаар үйлдсэн, засварласан, бүрдүүлсэн, ашигласан;
- 45.1.11 Байгууллагын эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, лац, тэмдгийг эвдсэн, гэмтээсэн, зориулалтыг өөрчилсөн;
- 45.1.12 Захиргааны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас байгууллагын ямар нэг эд хөрөнгө гадагш авч гаргасан нь гэмт хэргийн шинж агуулгатай бол;
- 45.1.13 Байгууллагын "Ажил мэргэжлийн комисс"-ын тогтоосноор ажилтан, албан тушаалтан нь мэргэжил, ур чадварын хувьд ажилдаа тэнцэхгүй, идэвх, санаачлагагүй болсон бол;
- 45.1.14 Үйлчлүүлэгч, харилцагчтай зүй бус харьцсан, хэрүүл маргаан үүсгэсэн, зохисгүй үг хэллэгээр доромжилсон, тэдгээр үйлдлээрээ байгууллагын нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлсөн, хохирол учруулсан бол;
- 45.1.15 Чөлөөний хугацаа хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн, ажил тасалсан;

- 45.1.16 Ажилдаа хойрго хандах, ажлын хариуцлага алдах, ажлын байраа дур мэдэн орхиж явах, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн, ажил үйлчилгээнд гүйцэтгэх ёстой үүргээ биелүүлэхдээ шан харамж авсан, үйлчлүүлэгчтэй хувийн харьцаа үүсгэж ажилд сөрөг нөлөө бий болгох, хамт олны ажиллах уур амьсгалыг эвдэх үйлдлийг санаатайгаар болон санамсаргүй хийсэн;
- 45.1.17 Дээр дурдсанаас гадна энэ журам, Ажилтаны хөдөлмөрийн гэрээ болон бусад журамд заасан үүргийг зөрчвөл сахилгын зөрчил гаргасанд тооцно.

46 дугаар зүйл. Сахилгын шийтгэл

- 46.1 Хөдөлмөрийн харилцаанд дор дурдсан үйлдлүүдийг ажлаас шууд халахгүйгээр шат дараалсан сахилгын арга хэмжээ авч болох бөгөөд дахин давтан үйлдсэн тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж болно.
- 46.1.1 Байгууллагаас баталсан тушаал шийдвэр болон хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад журмуудыг зөрчих, удирдах албан тушаалтны үгийг үндэслэлгүйгээр эсэргүүцэх, өгсөн үүрэг даалгаврыг үл тоомсорлох, биелүүлэхгүй байх;
- 46.1.2 Ажлын явцад батлагдсан эд, материалын норм, нормативийг зөрчсөн;
- 46.1.3 Ажлын цагаар сэлгүүцэх, гарч явах, ажлын байраа орхих, ажлын цагийг үр дүнгүй зарцуулсан;
- 46.1.4 Ажлын байран дээр бүх төрлийн мөрийтэй болон бооцоотой тоглоом тоглосон, уриалсан, санал болгосон;
- 46.1.5 Нэгнийхээ алдаа дутагдал, зөрчлийн талаар өөрт нь шударгаар хэлж засч залруулахгүй бусдад муучилж хов болгон ярих, ажилтан, албан тушаалтны эрхэлж байгаа ажил, албатай нь холбогдуулан гүтгэх, нэр төрийг нь гутаах, доромжлох, хөдөлмөрийн үйл ажиллагаанд нь элдэв саад учруулах, хувийн нууцад нь үндэслэлгүйгээр халдах;
- 46.1.6 Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа сургалт, олон нийтийн үйл ажиллагааг таслах;
- 46.1.7 Гэр бүлийн буюу ойрын төрөл, садангийн хүмүүс, дотны найз нөхөд нэг зохион байгуулалтын салбар нэгжид хамт ажиллах, эсвэл нэг салбар биш боловч бие биедээ хяналт тавих, захирах, захирагдах албан тушаалд ажиллах давуу байдлыг олгох;
- 46.1.8 Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажил болон хурал цуглаан таслах;
- 46.1.9 Ажлын цагаар хувийн ажил хөөцөлдөх, дэмий сэлгүүцэх, гадны хүмүүстэй хувийн ажлаар удаан хугацаагаар уулзах, утсаар ярих;

47 дүгээр зүйл. Эд хөрөнгийн хариуцлага

- 47.1 Ажил олгогчийн эд хөрөнгийг захиран зарцуулах, бусдад шилжүүлэх шийдвэр гаргах, эсхүл эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалах, хадгалах чиг үүрэг бүхий ажилтантай ажил олгогч харилцан тохиролцож, тухайн ажилтан, албан тушаалтны эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай нэмэлт нөхцлийг хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах, эсхүл энэ талаар дагалдах гэрээ байгуулж болно.
- 47.2 Эд хөрөнгө захиран зарцуулах эрх мэдлийн хэмжээ, хязгаар, мөн хамгаалах, хадгалах эд хөрөнгө, түүний байршил болон талуудын бусад эрх, үүргийг хөдөлмөрийн гэрээнд, эсхүл дагалдах гэрээнд тусгайлан тусгана.

- 47.3 Ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас байгууллагад хохирол учруулбал Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129-134 дүгээр зүйлийн дагуу хариуцлага тооцож арга хэмжээ авна.
- 47.4 Ажилтан өөрийн ажилд шаардагдах тавилга, тоног төхөөрөмж бусад эд хөрөнгийг картаар хүлээлцэнэ.
- 47.5 Ажилтан дараах тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ:
- 47.5.1 Ажилтан, албан тушаалтны хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэрэг болохыг тогтоосон шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон.
- 47.5.2 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулсан, эсхүл хөдөлмөрийн гэрээнд энэ тухай тусгайлан тохирсон ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ ажил олгогчид хохирол учруулсан;
- 47.5.3 Дараа тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн зарцуулалтыг хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан хугацаанд тайлагнаагүй эсхүл зарцуулаагүй эд хөрөнгийг эгүүлж төлөөгүй;
- 47.5.4 Эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, хувийн хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас зэрэг эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн;
- 47.5.5 Согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэсэн, эсхүл ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үедээ ажил олгогчид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан.

Арван гурав. ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ ДУУСГАВАР БОЛГОХ, ЦУЦЛАХ, ХОЛБОГДОХ ТООЦОО ХИЙХ

48 дугаар зүйл. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болгох, цуцлах, тооцоо хийх

- 48.1 Хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78, 79, 80 дугаар зүйлд зааснаас гадна УДЭТ-ын хөдөлмөрийн дотоод журмын 11 дүгээр бүлгийн "сахилгын зөрчил" хэсэгт дурдсан үндэслэлээр дуусгавар болгоно.
- 48.2 Хөдөлмөрийн дотоод журмын 45 дугаар зүйлд заасан зөрчлийг гаргасан бол хөдөлмөрийн гэрээг шууд дуусгавар болгоно.
- 48.3 Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа харьяалсан тасаг, албадын удирдлага, Хүний нөөцийн менежерийн саналыг үндэслэн Захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 48.4 Тушаалд хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах үндэслэл, ажил хүлээлцэх хугацаа, ээлжийн амралтын тооцоо хийсэн хугацаагаар ажлаас чөлөөлсөн эцсийн өдрийг тогтоох, тэтгэмж олгохоор бол түүнийг дурдсан байвал зохино.
- 48.5 Ажил олгогч ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлцэх хугацааг тогтоож, ажил хүлээлцэх комиссыг томилно.
- 48.6 Ажилтан тушаалд заасан хугацаанд санхүүгийн болон бусад холбогдох тооцоог "Тооцооны хуудас"-аар холбогдох ажилтнуудтай тооцоогоо дуусгана.
- 48.7 Ажил хүлээлцэх хугацаа ажлын 3 өдрөөс илүүгүй байна. Ажилтан Тооцооны хуудас (Тойрох хуудас)-аа хаалган ажлын газрын үнэмлэхээ хураалгана.
- 48.8 Цалин хөлс, тэтгэмж, нийгмийн даатгалын холбогдолтой тооцоог цалин хөлсний нягтлан бодогчтой хийнэ.
- 48.9 Ажилтан өөрийн эзэмшиж буй үндсэн хөрөнгөө холбогдох картаар няравт хүлээлгэн өгч, эд хөрөнгийн тооцоог бүрэн хийнэ.

48.10 Бусад холбогдох тооцоог Хүний нөөцийн менежертэй тус тус хийх бөгөөд ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 83.4-т заасан хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан тухай шийдвэрийг бусад бичиг баримтыг хамт ажилтанд өгч, гарын үсэг зуруулна.

49 дугаар зүйл. Ажилтанд хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах тухай мэдэгдэл хүргүүлэх

49.1 Доорхи үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болж буй тохиолдолд ажил олгогч ажилтанд мэдэгдэл хүргүүлнэ.

49.1.1.1 Ажил олгогч өмчлөх эрхээ бусад этгээдэд бүрмөсөн шилжүүлсэн;

49.1.1.2 Ажлын байранд өмнө нь ажиллаж байсан хүнийг эгүүлэн авах болсон;

49.1.1.3 Ажилтан мэргэжил, мэргэшлийн төвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон;

49.1.1.4 Ажилтан эрүүл мэндийн хувьд ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй нь эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрээр тогтоогдсон бөгөөд түүнийг шилжүүлэн ажиллуулах өөр ажлын байр байхгүй;

49.1.1.5 Аж ахуйн нэгж, байгууллага, түүний салбар, нэгж татан буугдсан, ажлын байр хасагдсан, орон тоо цөөрсөн

49.2 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тухай ажилтанд 30-аас доошгүй хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ажилтанд мэдэгдэл өгсөн тухайгаа ажил олгогч нотлох үүрэгтэй.

Арван дөрөв. АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧЛӨӨС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ

50 дугаар зүйл. Байгууллага, ажил олгогчийн үүрэг

50.1 Байгууллагын хэмжээнд ажилтан, албан тушаалтнуудын, албан тушаалын чиг үүргийг нь үндэслэн ашиг сонирхлын зөрчилд орж болзошгүй нөхцөл байдлыг тодорхойлох, тухайн нөхцөлд байдалд хүргэхгүй байх зорилгоор тухайн ажлын байр, албан тушаалтны тодорхой зан үйл, үйлдлийг хязгаарлаж хориглох талаар хуулийн дагуу зохицуулалт хийх,

50.2 Албан тушаалтнуудыг ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар УДЭТ-ын Ёс зүйн дүрэмд тусган оруулж, мөрдүүлэх,

50.3 Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдлийг зохих журмын дагуу авах, бүртгэх, хянан шалгах,

50.4 Ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх мэдээлэл хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах, мэдээлэл, мэдэгдлийн дагуу шалгах, хариуцлага хүлээлгэх,

50.5 Ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй албан тушаалтанд хуульд заасан эрх мэдлээ хэрэгжүүлэхийг зөвшөөрөхгүй байх,

50.6 Ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй албан тушаалтанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, түүнийг арилгах талаар бичгээр зөвлөмж өгөх,

50.7 Шалгалтын явцад авлигын шинжтэй зөрчил илэрсэн бол Авлигатай тэмцэх газарт шилжүүлэн шалгуулна.

51 дүгээр зүйл. Ажилтан, албан тушаалтны үүрэг

- 51.1 Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ нийтийн албанд ажиллаж буй хувь хүмүүсийн тус тусын сонирхлын нийлбэр, эсхүл тухайн нэг бүлгийн сонирхол биш, харин нийт иргэдийн нийтлэг сонирхлыг өөрсдийн болон хувийн ашиг сонирхол (ажилтанд байж болох хувийн, мэргэжлийн, бизнесийн сонирхлоос гадна түүний хувийн болон ажил төрлийн холбоотой хүмүүсийн сонирхол)-оос ангид байлгах үүрэгтэй.
- 51.2 Албан тушаалтан захиргааны акт гаргах, удирдах, хяналт шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө тус бүр ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдэл гаргана.
- 51.3 Ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц нөхцөл байдал үүсвэл тухайн албан тушаалтан уг нөхцөл байдалд бичгээр тайлбар хийж Захиралд өгнө.
- 51.4 Албан тушаалтан ашиг сонирхлын зөрчил бүхий нөхцөл байдлын талаар мэдэж байсан боловч зохих албан тушаалтан юмуу Захиралд мэдэгдээгүй тохиолдолд хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Арван тав. БАЙГУУЛЛАГЫН АХМАД

52 дүгээр зүйл. Ахмадын зөвлөлийн бүтэц, зохион байгуулалт

- 52.1 Байгууллагаас тэтгэвэрт гарсан Ахмадууд зөвлөл байгуулж, хамтран ажиллаж болно.
- 52.2 Ахмадын зөвлөлийн ажлын чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааг Захирлын тушаалаар баталсан "Ахмадын зөвлөл"-ийн ажиллах журмаар зохицуулна.
- 52.3 Ахмадуудыг дэмжих зорилгоор "Ахмадын сан"-г Захирлын шийдвэрийн дагуу байгуулж болох бөгөөд дээрх журмын дагуу заасан арга хэмжээнд зарцуулна.

53 дугаар зүйл. Ахмад ажилтнаар бүртгэх, дэмжлэг, хүндэтгэл үзүүлэх

- 53.1 Байгууллагын ахмад ажилтнаар дараах тохиолдолд бүртгэнэ. Үүнд:
 - 53.1.1 Байгууллагад ажиллаж байгаад тэтгэвэр тогтоолгосон
 - 53.1.2 ИТХ-аас тогтоож өгсөн ахмадууд
- 53.2 УДЭТ-ын бүртгэлтэй ахмад ажиллагсдыг түүхэн тэмдэглэлт ой, уламжлалт баяруудыг тохиолдуулан хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлнэ. Үүнд,
 - 53.2.1 Монголын уламжлалт "Цагаан сар"-ын баярын өдөр гарын бэлэг, дурсгал өгөх
 - 53.2.2 Монголын ахмадын баярын өдөр хүндэтгэл үзүүлж бэлэг дурсгал өгөх
- 53.3 Эмчлүүлэх болон бусад чухал шаардлагатай (гачигдал тохиолдох) дэмжлэг туслалцаа үзүүлнэ.

Арван зургаа. СУРГАЛТ, ХӨГЖИЛ, ЧАДАВХЖУУЛАЛТ

54 дүгээр зүйл. Сургалтын үйл ажиллагаа

- 54.1 Ажилтнуудыг сургаж хөгжүүлэх, чадавхжуулах зорилгоор урт, дунд, богино хэмжээний сургалтанд хамруулна.
- 54.2 Сургалт нь чиглүүлэх, мэргэшүүлэх, хөгжүүлэн идэвхжүүлэх, дадлагажуулах хэлбэртэй байна.
- 54.3 Тухайн жилийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд сургалт, хөгжлийн чадавхжуулалтын хөтөлбөрийг тусган ажиллана.
- 54.4 Ажилтан, албан тушаалтныг чадавхжуулах сургалтанд шаардлагатай төсвийг

байгууллагын төсөвт жил бүр тусган ажиллуулж байна.

- 54.5 Ажилтныг сургах, мэдлэг, боловсрол дээшлүүлэх үйл ажиллагааг байгууллагын “УДЭТ-ын сургалтын журам”-аар зохицуулна.

55 дугаар зүйл. Чадавхжуулах, дэмжих үйл ажиллагаа

- 55.1 УДЭТ нь ажилтан, албан тушаалтнуудын мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, чадавхжуулах зорилгоор үйл ажиллагааг зохион байгуулж байна.
- 55.2 УДЭТ нь ажилтан, албан тушаалтнуудын мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, чадавхжуулах зорилгоор гадаад, дотоодын соёл, урлагийн үйл ажиллагаа, сургалт, мастер класс, наадам, фестивальд оролцоход дэмжлэг үзүүлнэ. Дэмжлэг нь мөнгөн, мөнгөн бус, цалинтай, цалингүй чөлөө, байгууллагын албан бичиг, бэлэг дурсгал зэрэг олон хэлбэртэй байж болно.
- 55.3 Ажилтан, албан тушаалтан нь чадахжуулах аливаа үйл ажиллагаанд оролцох, хамрагдах хүсэлтээ Захиралд бичгээр гаргаж шийдвэрлүүлнэ.
- 55.4 Ажилтан, албан тушаалтны хүсэлтийг нэгжийн даргын саналыг үндэслэн захиргааны зөвлөлийн түвшинд хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.
- 55.5 Чадавхжуулах үйл ажиллагааны талаарх зохицуулалтыг “УДЭТ-ын дэмжлэг, чадавхжуулалтын журам”-аар зохицуулна.

Арван долоо. ТӨРИЙН АЛБАН ДАХЬ ЖЕНДЭРИЙН ЭРХ ТЭГШ БАЙДЛЫГ ХАНГАЖ АЖИЛЛАХ ТУХАЙ

56 дугаар зүйл. Жендэрийн эрх тэгш байдал

- 56.1 Томилогдох албан тушаалтны дотор аль нэг хүйсийн төлөөлөл 15 хувиас доошгүй байна.
- 56.2 Төрийн үйлчилгээний удирдах албан тушаалтны дотор аль нэг хүйсийн төлөөлөл илт давамгайлсан тохиолдолд 40:60 гэсэн харьцааг хангах бодлого, арга хэмжээг тусгай хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлэнэ.
- 56.3 Ажил олгогч нь хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар дараахь үүрэг хүлээнэ:
- 56.3.1 Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааг төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн үндсэн дээр хэрэгжүүлж, хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн талаар ажилтнуудад мэдээлж байх;
- 56.3.2 Ажлын байрны сул орон тооны зар мэдээнд хүйсийг онцлон дурдахгүй, эсхүл аль нэг хүйсийг давуу гэж үзсэн агуулгыг тусгахгүй байх;
- 56.3.3 Иргэнийг ажилд авахдаа тухайн байгууллага болон түүний бүтцийн нэгж дэх хүйсийн төлөөллийн тэнцвэртэй байдлыг харгалзан цөөн тоотой хүйсийн хүнийг сонгох;
- 56.3.4 Адил хөдөлмөр буюу адил чанарын ажил эрхэлж байгаа эрэгтэй, эмэгтэй ажилтанд адил тэгш цалин хөлс олгох, ижил нөхцөл тогтоохтой холбогдсон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэх, илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авах;
- 56.3.5 Эрэгтэй, эмэгтэй ажилтныг албан тушаал дэвшүүлэх, тэдний мэргэжлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, мэргэшлийн ур чадварыг ахиулах, цалин хөлсийг нэмэгдүүлэхэд хүний нөөцийн бүртгэлд үндэслэдэг байх;
- 56.3.6 Сул орон тоо, мэргэжлийн сургалт, мэргэшүүлэх сургалтын тухай

59.1 Томилох эрх бүхий албан тушаалтан нь ажилтанд хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт тэмдэглэж, байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулан мэдээлнэ.

60 дугаар зүйл. Хамтын гэрээ

- 60.1 Хамтын гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэл журмын дагуу байгуулах бөгөөд гэрээнд оролцогч талууд хэлэлцэн тохиролцсон асуудлаар хүрсэн ололт амжилтыг дараагийн шатанд бууруулалгүйгээр ахиулах зарчмыг мөрдөнө.
- 60.2 Хамтын гэрээгээр дараах харилцааг зохицуулна.
- 60.2.1 Нэмэгдэл хөлс, хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлийн нэмэгдэл, хөнгөлөлт, нөхөн олговор, тэтгэмж тусламжийн хэлбэр, хэмжээ,
- 60.2.2 Ажлын цагийг нэгтгэн бодох журмаар ажилласан үеийн амралт, цалин хөлс олгох,
- 60.2.3 Ажилтанд олгох хоол, унааны зардал,
- 60.2.4 Шагнал урамшуулал,
- 60.2.5 Хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж буй ажилтны ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийн хангамж, эдэлгээний хугацаа, угаалга, цэвэрлэгээ, хор саармагжуулах бодис, хоол хүнсний бүтээгдэхүүн олголт,
- 60.2.6 Ажлын цагийг хорогдуулах, нэмэгдэл амралтыг уртасгах,
- 60.2.7 Ажилтан болон ахмадуудад үзүүлэх тусламж, дэмжлэг,
- 60.2.8 Ажилтныг сургаж дадлагажуулах, мэргэшүүлэх, ажиллахын зэрэгцээ сурч буй ажилтанд үзүүлэх хөнгөлөлт (ажлын цагийг богиносгох, сургалтын төлбөрийг хөнгөлөх, улсын шалгалтын үед олгох цалинтай чөлөө)
- 60.2.9 Олон хүүхэдтэй гэр бүл, өрх толгойлсон эх буюу ганц бие эцэг, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй ажилтанд үзүүлэх хөнгөлөлт (хүүхдийн хичээлийн хэрэгсэл авах гэх мэт)
- 60.2.10 Гэрт болон ердийн галлагаатай орон сууцанд амьдардаг ажилтнуудад үзүүлэх түлээ, нүүрсний хөнгөлөлт, орон сууцны нөхцөл сайжруулах
- 60.2.11 Оршуулгын тэтгэмж, жирэмсний болон төрүүлсэн хүүхдээ асрах чөлөөтэй байх хугацаанд, урт удаан хугацаагаар өвчилсөн, тахир дутуу болсон тохиолдолд үзүүлэх тусламж, дэмжлэг
- 60.2.12 Олон нийтийн байгууллагуудтай гэрээ байгуулан хамтран ажиллах
- 60.3 Хамтын гэрээг байгуулахад ажил олгогчийн төлөөлөгчийн бүрэлдэхүүнд дараах албан тушаалтнуудыг оролцуулна. Үүнд:
- 60.3.1 Удирдлага
- 60.3.2 Ерөнхий нягтлан бодогч
- 60.3.3 Хүний нөөцийн менежер
- 60.4 Хамтын гэрээг байгуулахад нийт ажилтныг төлөөлж, хамт олны хурлаас сонгогдсон 2-3 ажилтан, албан тушаалтан оролцоно.

Арван ес. **ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ,
ЭРҮҮЛ АХУЙ БОДЛОГО, АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГАА**

61 дугаар зүйл. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй

- 61.1 Байгууллага "Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай" хууль, тогтоомжийн стандарт шаардлагыг баримтлан, хөдөлмөрлөх үйл ажиллагааны явцад хөдөлмөр эрхэлж байгаа иргэн, албан тушаалтны эрүүл мэндийг хангахад чиглэгдсэн бодлогыг баримтална. Үүнд:
- 61.1.1 Байгууллагын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн орон тооны бус зөвлөл байгуулах;
 - 61.1.2 Осол, хурц хордлыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комисс байгуулах;
 - 61.1.3 Гамшгаас хамгаалах орон тооны бус бүлэг ажиллуулах;
- 61.2 Эдгээр зөвлөл, комисс, бүлгийн үйл ажиллагаанд Захирал шууд хяналт тавих, ажлыг нь дүгнэж удирдлагаар хангана.
- 61.3 Ажилтан нь аливаа эрсдэл, аюул аваар осол, гэмтлээс өөрийгөө хамгаалах чиг үүргийг биечлэн хариуцаж хүлээнэ.
- 61.4 Байгууллагын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлаар хэтийн болон жил бүр авах арга хэмжээний төлөвлөгөөтэй ажиллана.
- 61.5 ХАБЭА хариуцсан ажилтнаар энэ чиглэлийн мэргэжил эзэмшсэн эсхүл мэргэшсэн хүнийг томилж, шууд удирдлага дор ажиллуулна.
- 61.6 Байгууллагын удирдлага ХАБЭА-г хангах үйл ажиллагааны ерөнхий хариуцагч болох ба холбогдох дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, зөрчил гаргасан ажилтанд сахилгын арга хэмжээ авах, ажлаас чөлөөлөх эрхтэй бөгөөд энэ талаар хөдөлмөрийн гэрээ болон албан тушаалын тодорхойлолтод тусгаж ажиллана.
- 61.7 Ажил олгогч нь ажил үйлчилгээтэй холбоотой зайлшгүй шаардлагатай эрүүл мэндийн урьдчилсан ба хугацаат үзлэгт ажилтныг хамруулна.
- 61.8 Ажилтны эрүүл мэндийн боловсролд чиглэгдсэн эрүүл мэндийн үзлэг, сургалт, уулзалт гэх мэт төрөл бүрийн үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулна.
- 61.9 Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний ажлын байрны нөхцлийг тэдний хөдөлмөрлөх чадварт нь тохирсон байдлаар зохион байгуулна.
- 61.10 Ажил олгогч нь ажилтан, албан тушаалтны ажлын нөхцөл, ажил үүргийн онцлогт тохирсон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангана.
- 61.11 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтыг холбогдох тушаал журамд заасны дагуу зохион байгуулна.
- 61.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хуулийн хэрэгжилтийг ханган мэргэжил олгох, мэргэшүүлэх, ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны сургалтын саналыг байгууллагын сургалт, хөгжлийн төлөвлөгөөнд тусган зохион байгуулах ба шалгалт авч байна. Энэ чиглэлийн байгууллагатай хамтран ажиллаж болно.
- 61.13 **ХАБЭА-н талаар ажилтан нь дараах нийтлэг эрхтэй байна. Үүнд:**
- 61.13.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байранд ажиллах;
 - 61.13.2 Ажлын байрны нөхцөл, эрүүл мэндэд учирч болох эрсдэл түүнчлэн орчны аюултай, хортой хүчин зүйлийн талаар бодит мэдээлэл авах;
 - 61.13.3 Ажил үүргээ биелүүлэх явцад хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын журам зөрчигдсөн, амь нас, эрүүл мэндэд нь сөрөг, аюултай нөхцөл бий болсон тохиолдолд ажлаа зогсоож, энэ талаар ажил олгогчид мэдэгдэх;

61.13.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд оролцох эрхтэй;

61.14 ХАБЭА-н талаар ажилтан дараах нийтлэг үүрэгтэй байна. Үүнд:

61.14.1 Хуулиар олгогдсон өөрийгөө хамгаалах үүргээ бүрэн ойлгож, хэрэгжүүлж ажиллахыг эрхэмлэн биелүүлэх;

61.14.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;

61.14.3 Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтанд заавал хамрагдах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйд чиглэгдсэн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;

61.14.4 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;

61.14.5 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох

61.14.6 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;

61.14.7 Ажил үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, бусдад тохиолдсон болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;

61.14.8 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;

61.14.9 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;

61.14.10 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан зөвлөл болон удирдах албан тушаалтны зүгээс өөрийн чиг үүрэгтэйгээ холбогдуулан тавьсан шаардлагыг биелүүлэх үүрэг хүлээнэ.

61.15 ХАБЭА-н хувьд ажил олгогч дараах үүрэгтэй байна. Үүнд:

61.15.1 Хими, биологийн хүчин зүйл нь ажлын байрны хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, байгаль орчинд сөрөг нөлөөлөл үзүүлэхгүй байх нөхцлийг бүрдүүлэх, техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах;

61.15.2 Үйл ажиллагааны явцад хүний амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг аюултай нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд уг үйл ажиллагааг яаралтай зогсоож, аюултай байдлыг шуурхай арилгах;

61.15.3 Хөдөлмөр эрхлэлтийн явцад гарч болзошгүй осол, бэртэл, өвчлөлөөс ажилтныг хамгаалах хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн менежмент нэвтрүүлэх;

61.15.4 Ажлын байранд учирч болох аюул ослыг арилгах, хяналт тавих зорилгоор эрсдлийн үнэлгээ хийх;

61.15.5 Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцлийн үнэлгээг хийлгэх;

61.15.6 Ажлын байрны онцлогт нийцсэн дүрэм, заавар, журам баталж мөрдүүлэх;

61.15.7 Аюулгүй ажиллагааны мэдлэг олгох сургалт явуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх мэдлэгийг жил бүр шалгах, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгөх;

- 61.15.8 Хөдөлмөрийн аюултай, хортой нөхцөлд ажил үүрэг гүйцэтгэдэг ажилтныг хор саармагжуулах бодис, хүнсний бүтээгдэхүүн, хоолоор үнэгүй хангах;
- 61.15.9 Ажил олгогч нь осол, хурц хордлого гарсан бол Засгийн газраас тогтоосон журмын дагуу осол, хурц хордлогыг тогтоох, судлан бүртгэх үүрэгтэй бөгөөд осол, хурц хордлогын шалтгааныг тогтоох акт, дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий орон тооны бус байнгын комиссын ажлыг эрчимжүүлэх;
- 61.15.10 Аваар осол, хурц хордлого зэрэг эрсдэл гарсан үед ХАБЭА-н хууль тогтоомж, байгууллагад мөрдөгдөж буй журам, дүрмийн хүрээнд холбогдох бүх газарт мэдээлэх бөгөөд нуун барагдуулахыг хориглох;
- 61.15.11 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцлийг хангах арга хэмжээ, түүнд шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөв төлөвлөгөөнд тусгасны дагуу зориулалтаар нь ашиглах;
- 61.15.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг зөрчсөн талаар, дутагдал илэрсэн тохиолдолд эрх бүхий этгээдийн гаргасан шаардлага, дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч, эргэж мэдэгдэх үүрэгтэй.

61.16 ХАБЭА-н хувьд ажил олгогч нь дараах эрхтэй байна. Үүнд:

- 61.16.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан зөвлөл байгуулах, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, хариуцсан ажилтныг ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх;
- 61.16.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, түүний төсөв, зардлыг жил бүр баталж хэрэгжүүлэх;
- 61.16.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журмыг зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэх;
- 61.16.4 ХАБЭА-н чиглэлээр зохиогдож буй хичээл үйлдвэрлэл, сургалт, семинарын арга хэмжээнд байгууллагаас хамаарснаас бусад шалтгаанаар ажилтан оролцоогүй бол явагдсан цаг, өдрөөр тооцож үндсэн цалингаас хасах, 3 сарын хугацаанд ямар нэг урамшууллыг олгохгүй, шагнал урамшуулалд тодорхойлохгүй байх эрхтэй.

Хорь. БАЙГУУЛЛАГЫН ХҮҮХЭД ХАМГААЛАХ БОДЛОГО

62 дүгээр зүйл. Байгууллагын хүүхэд хамгаалах бодлого

- 62.1 Байгууллага, ажил олгогч нь ажилтны ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөрийн харилцааны уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангах үүрэг хүлээнэ.
- 62.2 Цэцэрлэгийн болон бага ангийн хүүхэдтэй ажилтан, жирэмсэн, хөхүүл хүүхэдтэй эх, хөгжлийн бэрхшээлтэй болон байнгын асаргаа, сувилгаа шаардлагатай ерхийн гишүүнтэй ажилтан, ерх толгойлсон эцэг, эхийн ажиллах нөхцлийг уян хатан болгож хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгуулж, мөрдүүлнэ. Үүнд:
 - 62.2.1 Богиносгосон цагаар ажиллах

- 62.2.2 Цахимаар ажиллуулах
 - 62.2.3 Хүүхдээ цэцэрлэг, сургуульд хүргэж өгөх, авах боломжоор хангах;
 - 62.2.4 Шөнийн ээлжийн ажилд аль болох хуваарилахгүй байх;
 - 62.2.5 Цалингийн нэмэлт, урамшуулал дэмжлэг үзүүлэх;
 - 62.2.6 Бусад дэмжлэгт хамруулах.
- 62.3 Хүүхдийн төлөө үндэсний зөвлөлийн 2018 оны 03 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Хүүхэд хамгааллын бодлогын жишиг баримт бичиг”, “Байгууллагад эцэг эхийн зөвлөл байгуулах зөвлөмж”-ийн дагуу байгууллага бүр ажилтнуудын гэр бүл, хүүхдэд чиглэсэн үйл ажиллагааг байгууллагын нөөц, хэрэгцээнд түшиглэн зохион байгуулах “Эцэг эхийн зөвлөл” /цаашид Зөвлөл гэх/-ийг байгуулж ажиллана.
- 62.4 “Эцэг эхийн зөвлөл”-ийн үйл ажиллагааг захирлын тушаалаар батлагдсан “Эцэг эхийн зөвлөлийн ажиллах журам”-д заасны дагуу зохицуулна.
- 62.5 Байгууллагын боломж, ажилтнуудын хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн санал санаачилгыг өрнүүлж байгууллагын нөөцөд тулгуурлан хүүхдэд ээлтэй орчин бүрдүүлэх төлөвлөгөө гаргаж хэрэгжүүлнэ.
- 62.6 Гадаад, дотоод орчны эрсдлийн үнэлгээ хийх, илэрсэн эрсдэлийг арилгах арга хэмжээг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах;
- 62.7 Байгууллагын үйлчилгээ, үйл ажиллагаа нь хүүхдэд хор хөнөөл учруулж болзошгүй эрсдэл байгаа эсэхэд тогтмол үнэлгээ хийж, эрсдлийг бууруулах, арилгах төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэх.

63 дугаар зүйл. Байгууллага, албан тушаалтны хүүхэд хамгаалалтын ёс зүйн дүрэм

- 63.1 Байгууллагын удирдлага, ажилтан, албан тушаалтан бүр ажлын байр, гэр бүл, нийгмийн бүхий л орчинд зохисгүй зан үйл гаргахгүй байхад анхаарч, хүүхэд хамгааллын ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.
- 63.2 Ажилтан ёс зүйн дүрмийн дараах үйлдлүүдийг хориглоно. Үүнд,
- 63.2.1 Хүүхдийг цохих, зодох, тусгаарлах зэргээр бие махбодын хүчирхийлэл үйлдэх;
 - 63.2.2 Хүүхдийг гутаах, ичээх, доромжлох, дорд үзэх, нэр хоч өгөх, сэтгэл зүйн дарамт учруулах зэргээр сэтгэл санааны хүчирхийлэл үйлдэх;
 - 63.2.3 Хүүхэд, гэр бүлийн эсрэг бүх төрлийн хүчирхийл үйлдэх;
 - 63.2.4 Бусдыг садар самуунд уруу татсан тоглоом тоглох, шалиг үг ярих;
 - 63.2.5 Хүүхдийн дэргэд хараал хэлэх, бүдүүлэг үг хэрэглэх;
 - 63.2.6 Хүүхдийг ялгаварлан харилцах;
 - 63.2.7 Хүүхэд хүчирхийлэлд өртсөн, аюултай нөхцөл байдалд орсон тохиолдолд мэдээлэхгүй орхих;
 - 63.2.8 Зохисгүй хувцаслах, бэлгийн дур сонирхол төрүүлэхүйц байдал гаргах;
 - 63.2.9 Чанарын баталгаагүй, муудсан, хориглосон, чихэрлэг хоол хүнсээр хангах;
 - 63.2.10 Хүүхдийн зураг, дүрс, мэдээллийг зөвшөөрөлгүй хувийн фэйсбүүк хуудас ба бусад хувийн нийгмийн сүлжээн дээр тавих;
 - 63.2.11 Шөнийн цагаар эцэг эх, асран хамгаалагчийн зөвшөөрөлгүй хүүхдийг тээвэрлэх;
 - 63.2.12 Цахим орчинд эцэг эхээс нь далдуур хүүхэдтэй харилцах.

- 63.3 Байгууллага ёс зүйн дүрмийн дараах үйлдлүүдийг хориглоно. Үүнд,
- 63.3.1 Байгууллагын хүүхэд хамгааллын бодлогыг зөрчиж байгаа нь мэдэгдсэн, сэжиглэгдсэн боловч мэдээгүй мэт өнгөрөөх, нуун дарагдуулах,
 - 63.3.2 Хүүхэд эрсдэлт нөхцөлд байгааг мэдсэн, ажигласан, таамагласан боловч мэдээлэхгүй байх,
 - 63.3.3 Хүүхдийг ямар нэгэн хөдөлмөрт хөлслөх,
 - 63.3.4 Ажилтнуудын насанд өөрийн хүүхдийг үйлчлэгч хийлгэх, насанд хүрээгүй, хүүхдээр асруулах, гэрийн хувийн бизнестээ олон цагаар туслуулах,
 - 63.3.5 Оройн 18 цагаас хойшхи арга хэмжээнд хүүхэд оролцуулах,
 - 63.3.6 Эцэг эх, асран хамгаалагчийн зөвшөөрөлгүй хүүхдийг урлаг, спортын үйл ажиллагаанд оролцуулах,
 - 63.3.7 Гамшиг осол, уй гашуу тохиолдсон үед хүүхэд, насанд хүрэгчдийн эмзэг байдалд мэдрэмжгүй хандах,
 - 63.3.8 Эцэг эх, асран хамгаалагчийн зөвшөөрөлгүйгээр хүүхдийг ганцааранг нь машинаар авч явах,
 - 63.3.9 Ёс заншил, шашны болон зан үйлийн хэлбэртэй үйл ажиллагаанд оролцуулах,
 - 63.3.10 Зураг, мэдээллийг хувийн фэйсбүүк хуудас ба бусад хувийн нийгмийн сүлжээн дээр тавих.
- 63.4 Хүүхэд хамгаалалтай холбоотой бусад аливаа зохицуулалтыг байгууллагын "Хүүхэд хамгааллын журам"-ын дагуу хэрэгжүүлнэ.

Хорин нэг. АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААНД ЯЛГАВАРЛАН ГАДУУРХАЛТ

64 дүгээр зүйл. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхахыг хориглох

- 64.1 Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохыг хориглоно.
- 64.2 "Шууд ялгаварлан гадуурхалт" гэж энэ журмын 68.1-д заасан үндэслэлээр ялгаа, давуу байдал тогтоосон аливаа шийдвэр, үйлдлийг; "шууд бус ялгаварлан гадуурхалт" гэж хүн бүрд адил тэгш үйлчлэхээр заасан боловч хэрэгжилтийн явцад энэ журмын 68.1-д заасан үндэслэлээр хувь хүн, эсхүл бүлэг хүнийг ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал тогтоосноор тэгш байдал, боломжийг нь алдагдуулахад хүргэж байгаа аливаа шийдвэр, үйлдлийг тус тус ойлгоно.
- 64.3 Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байх нөхцлийг ажил олгогч бүрдүүлэх үүрэгтэй бөгөөд дараах тохиолдлыг ялгаварласан, эрхийг нь хязгаарласан, давуу байдал тогтоосон гэж үзэхгүй:
- 64.4 Тухайн ажил үүргийн онцлогоос бий болгосон ялгаа, хязгаарлалт, давуу байдал;


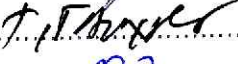

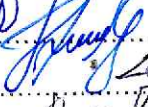


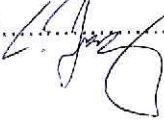
64.5 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсэх, ажилтан ажил, үүргээ гүйцэтгэх явцад ажил олгогч нь ажил үүрэгтэй нь холбогдолгүй аливаа асуулт асуух, мэдээлэл цуглуулах, хууль тогтоомжид зааснаас бусад тохиолдолд эрүүл мэндийн болон сэтгэцийн эмгэг, хүний дархлал хомсдолын вирусийн халдвар илрүүлэх шинжилгээ хийлгүүлэх, жирэмсэн эсэхийг тодруулахыг хориглоно.

Хорин хоёр.ТӨГСГӨЛИЙН ЗААЛТ


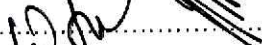
65 дугаар зүйл. Төгсгөлийн заалт

- 65.1 Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журмын үндэс болсон Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль, тогтоомж, "УДЭТ-ын дүрэм" бусад холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн нэмэлт, өөрчлөлт, шинэчлэлттэй холбоотойгоор нэмэлт өөрчлөлтийг цаг тухайд нь оруулж байна.
- 65.2 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөх явцад нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, шинэчлэн сайжруулах, цуцлах зэрэгт хөдөлмөрийн хамт олон болон ажилтнаас гаргасан саналыг тусгаж байна.
- 65.3 Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт хийх шаардлагатай болсон тохиолдолд Захирлын тушаалаар ажлын хэсэг байгуулан шийдвэрлэнэ.
- 65.4 Байгууллагын үндсэн дүрэм, дотоод журамд тодорхойлон заасан ажилтнуудын эдлэх эрхийг хангаж, үүргийг биелүүлэх талаар бүх талын бололцоо нөхцлөөр хангахын зэрэгцээгээр энэ журмын биелэлтэд хяналт тавьж хэрэгжүүлэх ажлыг Хүний нөөцийн менежер хариуцан зохион байгуулна.
- 65.5 Хөдөлмөрийн дотоод журам нь батлагдсан өдрөөсөө эхлэн гурван жилийн хугацаанд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

ТАНИЛЦАЖ, ЗӨВШӨӨРСӨН:

Уран сайхны удирдагч:..........(Ч.Найдандорж)
Ерөнхий зураач:..........(Т.Ганхуяг)
Ерөнхий нягтлан бодогч:..........(Х.Цогзолмаа)
Уран бүтээлийн хэлтсийн дарга:..........(Б.Хишигзаяа)
Үйлдвэр техникийн хэлтсийн дарга:..........(Ч.Түвшин)
Байр, үйлчилгээний албаны дарга:..........(М.Пүрэвсүрэн)
Маркетинг, төлөвлөлтийн албаны дарга:..........(С.Энхболд)

НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛСАН:

Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга:..........(Д.Мэндсайхан)
Хүний нөөцийн менежер:..........(Ю.Энх-Амгалан)