Боржигин чуулгын даргын

2022 оны ......сарын ......өдрийн

....... тоот тушаалын хавсралт

ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН БОРЖИГИН ЧУУЛГЫН

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл:**

1.1. Ажил олгогч нь /цаашид чуулгын “захиргаа” гэнэ/ Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийг удирдлага болгон хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх, үүрэг, хариуцлагад тулгуурлан үйл ажиллагаагаа явуулна.

Энэхүү журам нь чуулгын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг мөн.

1.2. Журам нь хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлж, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх тэдгээрт хяналт тавих, тэтгэмж урамшуулал, чөлөө олгох, шагнал шийтгэл хүлээлгэх, төсөв санхүүг зарцуулах харилцаанд чиглэгдэнэ.

1.3. Хөдөлмөрийн болон контрактын гэрээгээр ажил олгогч ажилтан хоёрын хоорондох харилцааг зохицуулна. Ажил олгогч ажилтан нарын хооронд үүссэн асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хэлэлцээрийг үндэслэн энэ журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.4. Журмыг хөдөлмөрийн гэрээнд оролцогч бүх талууд дагаж мөрдөнө.

**Хоёр. Удирдлага, бүтэц, зохион байгуулалт:**

2.1. Боржигин чуулгыг соёл, урлагийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай зөвшилцөж, Аймгийн Засаг даргын захирамжаар томилогдсон дарга удирдана.

2.2. Даргын дэргэд зөвлөх эрхтэй Захиргааны болон Уран сайхны зөвлөл ажиллана.

2.3.Боржигин чуулга нь дараах удирдлага зохион байгуулалтын бүтэцтэй үйл ажиллагаагаа явуулна. Үүнд:

 2.3.1. Захиргаа, санхүү, маркетингийн алба

 2.3.2. Уран бүтээлийн алба

 2.3.3. Үйлдвэр, үйлчилгээний алба

2.4. Алба нь жил бүр хийх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж даргаар батлуулж үр дүнг тайлагнаж ажиллана.

 2.5. Албаны удирдлагууд тухайн хамт олны цаг ашиглалтанд хяналт тавьж хөдөлмөрийн сахилга бат, дэг журмыг сайтар сахиулж, ажлын бэлэн байдлыг хангаж, эвсэг хамт олныг бүрдүүлж ажиллана.

2.6. Байгууллагын эд хогшил, ажил, уран бүтээлийн хэрэгслийг нярваар картлуулж ажилтнуудад хариуцуулан, ашиглалтад нь хяналт тавина.

2.7. Ажилтан, уран бүтээлчдээс гаргасан санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг зохих албан тушаалтнаар дамжуулан чуулгын захиргаа, уран сайхны удирдлагаар шийдвэрлүүлж байна.

 2.8. Албадын удирдлага нь хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд явуулсан үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүн, хэрэгжилтийг чуулгын даргын өмнө бүрэн хариуцна.

 2.9. Чуулгын даргыг эзгүй үед түүний ажлыг түр орлон гүйцэтгэх албан тушаалтныг захиргаа уран сайхны зөвлөлөөс сонгож томилно.

**Гурав. Чуулгын дотоод үйл ажиллагаа**

 3.1. Чуулгын дарга нь өөрийн эрх мэдлийн хүрээнд байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх болон тодорхой асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор тушаал, мэдэгдэл, зөвлөмж, ажлын төлөвлөгөөг гаргана.

 3.2. Хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн менежер нь холбогдох удирдлага, албаны удирдлагатай зөвлөлдсөний үндсэн дээр 3.1-д заасан ажлаар санал боловсруулж, чуулгын даргад танилцуулна.

**Дөрөв. Боржигин чуулгын эрх, үүрэг**

 4.1. Ажилтны ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль, журмын дагуу боловсруулж ажилтныг хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, биелүүлэх нөхцлийг бүрдүүлэх, гүйцэтгэлд нь хяналт тавин хангуулах, хариуцлага хүлээлгэх үүрэгтэй.

 4.2.Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх зорилгоор “Ажиллах нөхцөл, Нийгмийн баталгаа хангах хөтөлбөр”-ийг боловсруулан баталж, хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

 4.3. Уран бүтээлч, ажилчдын мэргэжлээ дээшлүүлэх, ур чадварыг ахиулах зорилгоор Сургалт хөтөлбөр боловсруулан баталж, хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

 4.4. Захиргаа нь тодорхой хугацаанд ажилтан, уран бүтээлчдийн мэргэжлийн түвшин, ур чадварыг тогтоох шалгалт явуулна.

 4.5.Захиргаа нь ажилтны ажилласан хугацааг жил бүрийн нэгдүгээр улиралд багтаан нэмэгдэл амралт олгох болон ээлжийн амралтын хуваарийг гаргах ажлыг зохион байгуулна.

 4.6.Чуулгын урын санг шилдэг уран бүтээлээр баяжуулах, үзвэр үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, улсын төсвийг үр ашигтай зарцуулах, хөрөнгийн эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх, байгууллагын эдийн засгийн үзүүлэлтийг ханган биелүүлэхэд чиглэгдсэн хэтийн бодлогыг захиргаа, уран сайхны зөвлөлтэй хамтран төлөвлөж хэрэгжүүлнэ.

 4.7. Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж, үйл ажиллагаа явуулахад нь шаардлагатай техник хэрэгсэл, ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслэлээр хангана.

4.8. Ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, ажлын чанар, үр дүнд тохирсон цалин, нэмэгдэл хөлс, урамшуулал олгоно.

 4.9.Мэргэжлийн өндөр ур чадвартай, гоц авъяастай ажилтантай /ахмад уран бүтээлч/ контрактын гэрээ байгуулан цалин нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, урамшуулал олгож болно.

4.10.Шаардлагатай үед дотоод, гадаадад ажлын томилолтоор явуулах, мэргэжил дээшлүүлэх, сургалтанд хамрагдах зэргээр мэргэшил, мэдлэг боловсролоо ахиулахад нь дэмжлэг туслалцаа үзүүлнэ.

 4.11. Хариуцсан анги хамт олны дунд сахилга дэг журам хангах талаар үр дүнтэй арга хэмжээ аваагүй, сахилгын зөрчлийг нуун дарагдуулсан албан тушаалтанд энэ журам, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

 4.12. Тоглолтын үед алдаа дутагдал гаргасан уран бүтээлч, ажилтанд тухай бүр нь уран сайхны зөвлөл, захиргааны зөвлөл хуралдан зохих арга хэмжээг авна.

 4.13. Хувь уран бүтээлчид өөрсдийн хүсэлтээр аялан тоглолт зохион байгуулахдаа захиргаа, уран сайхны зөвлөлд хүсэлт гарган албан ёсны зөвшөөрөл авч байгууллагын /техник хэрэгсэл, хувцас, хөгжмийн зэмсэг, хүн хүч, унаа/-наас шалтгаалан орлогын борлуулалт харгалзахгүйгээр байгууллагад орлогынхоо 15%-ийг тушаана.

4.14. Байгууллагын зүгээс аялан тоглолтоор гарахдаа уран сайхны зөвлөл тоглолтын хөтөлбөр, маршрут, хугацаа, орлогын төлөвлөгөөг нарийн гаргаж байгууллагын удирдлагаар батлуулна.

**Тав. Ажилчдын эрх үүрэг**

5.1.Өөрийн хувийн хэрэг, хөдөлмөрийн гэрээ дүгнэсэн үнэлгээтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар, баяжилт хийлгэх, шаардлагатай материалыг бүрдүүлэн хавсаргах, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил, үүргийг бүрэн биелүүлж ажиллах бөгөөд /жил, сараар төлөвлөж/ хагас, бүтэн жилээр тайлагнан дүгнүүлж ажиллах

5.2. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, шинэ санаачилга, оновчтой шинэлэг арга барилыг үйл ажиллагаандаа хэвшүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах

5.3. Байгууллагын өмч, картаар эзэмшүүлсэн эд хогшил, техник хэрэгслийн ашиглалт, хамгаалалтыг бүрэн хариуцаж, өөрийн буруугаас хохирол учруулсан тохиолдолд хохирлыг бүрэн нөхөн төлөх

5.4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд нь танилцуулах, хариуцсан ажлын чиглэлээр дээд газраас ирсэн хариутай бичиг, иргэд, албан байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэх

 5.5. Ажлын байр, хариуцсан эд хөрөнгө, ажлын багаж, машин техник, тоног төхөөрөмжийг эмх цэгцтэй, байнгын хэвийн ажиллагаатай байлгаж, төсөв зардлыг хэмнэж, ажлын байрны ариун цэвэр, соёлч байдлыг дээшлүүлэх талаар анхаарал тавьж, санаачилгатай ажиллах

 5.6. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч буй дарамт шахалт, шударга бус үйл явдлыг ил тодоор шүүмжлэх, мэдээлэх, холбогдох дээд байгууллагад уламжлах зэрэг хууль тогтоомжоор олгогдсон эрхээ эдлэх

 5.7. Албан хаагчид нь ажил үүргийнхээ дагуу олж мэдсэн төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах

 5.8. Албан хаагчид гаргасан зөрчлийнхөө талаар тайлбар гаргах

 5.9. Үүрэгт ажилдаа хариуцлагагүй хандаж ажил хохироосон хөдөлмөрийн сахилга зөрчиж гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд энэхүү журам, Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

**Зургаа. Төлөвлөгөө, тайлан, хяналт:**

6.1. Чуулгын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөө /ойрын болон хэтийн/-г боловсруулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах

 6.2. Төлөвлөгөөнд чуулгын эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон тухайн жилийн үндсэн арга хэмжээ болон шинээр хийх уран бүтээлийг тусгасан байна.

6.3. Төлөвлөгөөг боловсруулахдаа нийт уран бүтээлчид, ажилтнуудын саналыг авч, алба ангиуд үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөн даргын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгуулна.

 6.4. Уран бүтээлийн төлөвлөгөөг уран сайхны удирдагч гаргаж байгууллагын удирдлагаар батлуулна.

6.5. Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийн тайланг улирал, хагас бүтэн жилээр хариуцсан албан тушаалтнууд гаргаж байгууллагын захиргаанд хүлээлгэн өгч нэгдсэн тайланд тусгуулна.

 6.6. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас бүтэн жилээр гаргах ба жилийн эцэст хамт олны өмнө тайлагнана

 6.7. Уран бүтээлч, ажилтны ажлын гүйцэтгэл, сахилга бат, ажлын хариуцлага, үр дүнг багш нар хариуцна.

**Долоо. Ажлын зохион байгуулалт:**

7.1. Захиргаа нь ажлын нөхцөл байдал, цаг үеийн шаардлагын дагуу удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн хийнэ.

7.2. Зөвлөгөөнөөр хийж гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, сахилга, дэг журам төлөвлөгөөний хэрэгжилт, биелэлт болон цаашид хийх ажлын талаар мэдээлэл, санал солилцоно.

7.3. Зөвлөгөөнөөс гарсан санал зөвлөмж, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд удирдах ажилтнууд хяналт тавин ажиллана.

7.4. Уран бүтээлийн бодлого, төлөвлөлтийг нарийн дэс дараатай явуулж биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

7.5. Байгууллагын шинээр болон сэргээн туурвисан уран бүтээлийн найруулагчийн төлөвлөгөө, хувцасны загвар (эскиз), тайз, хувцас, нүүр будгийн загвар, макет, жүжгийн зохиол, дүрс бичлэг, фото, жүжгийн гэрэл, хөгжим чимэглэлийн дараалал (партитур), тэмдэглэл , хөгжим, бүжгийн цомнол /*үсгийн фонд arial, үсгийн хэмжээг 12-оор бичнэ*/ зэрэг баримтыг бүрдүүлж байгууллагын архивт хадгална.

7.6. Зайлшгүй /хүндэтгэн үзэх шалтгаантай/ шаардлагаар алба ангийн зүгээс ажлын байранд хамт олноо хамруулсан арга хэмжээг зохион байгуулахдаа тусгай зөвшөөрлийг байгууллагын даргаас авна.

**Найм. Архив, албан хэрэг хөтлөлт:**

 8.1. Тамга тэмдгийг чуулгын дарга барина. Нягтлан бодогч санхүүгийн тэмдгийг барьж зөвхөн албан хэрэг хөтлөхөд тамга тэмдгийг хэрэглэнэ. Даргын эзгүй үед тамгыг түр орлон гүйцэтгэх албан тушаалтанд чуулгын бичиг хэргийн ажилтныг байлцуулан хүлээлгэж өгөх бөгөөд тамгыг ажлын өрөөнд хадгалж, бичиг хэргийн ажилтан тамга дарсан албан бичгийн бүртгэл хөтөлнө.

 8.2. Чуулгад ирсэн албан бичгийг албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан хүлээн авч бүртгэн удирдлагуудад танилцуулна. Буцах хаяг, утас нь тодорхойгүй, бүрдэл материал нь дутуу албан бичгийг бүртгэж авахгүй.

8.3. Уг асуудлыг шийдвэрлэх талаар удирдлагаас өгсөн заалт /даалгавар/-ыг эх бичгийн хамт хэрэгжүүлэх, холбогдох ажилтанд өгч биелэлтийг гаргуулна.

8.4. Чуулгад албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан ирсэн хугацаатай албан бичигт бүртгэл хяналтын карт нээж, хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавин мэдээг сар бүр гаргаж, чуулгын даргад танилцуулна.

8.5. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг тухайн оны 01 дүгээр сард багтаан албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан чуулгын даргаар батлуулна.

8.6. Албан хаагч бүр хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бичиг баримтуудыг хадгаламжийн нэгж болгон дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан архивын ажилтанд хүлээлгэж өгнө.

8.7. Төлөвлөсөн албан бичиг нь хэл зүйн болон найруулга зүйн алдаагүй, товч тодорхой, засвар оруулгагүй, этгээд болон бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглээгүй байх бөгөөд албан бичгийн стандартад бүрэн нийцсэн байна.

8.8. Байгууллагын сарын үйл ажиллагааны тайланг сар бүрийн 20-ны дотор, өргөдөл гомдлын тайланг улирал бүр, тогтоол захирамж тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайланг хагас бүтэн жилээр, хог хаягдал тохижилт, ногоон байгууламжийн өсөлт, монгол бичгийн тайлан биелэлтийг 14 хоног тутамд холбогдох байгууллагуудад бичиж хүргүүлсэн байна.

8.9. Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалт, албан бичгийн стандарт, ерөнхий үг үсгийн алдаатай бол албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан, боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, утга агуулга, найруулгын алдаатай баримт бичиг зохион бүрдүүлсэн бол боловсруулсан ажилтан хариуцна.

8.10. Архивт шилжүүлэх баримт нь бүрэн эмхлэн цэгцлэгдсэн, уран сайхны зөвлөлөөр батлагдсан байна. Тухайн баримтыг архивын эрхлэгч картжуулан тооллогын бүртгэлд оруулна.

 8.11.Тухайн уран бүтээлийн баримт, материалыг уран бүтээлч, багш, найруулагч авч ашиглах тухай бүр архивын эрхлэгч тусгай тэмдэглэлээр олгож, эргүүлж авна.

 8.12. Карт хөтлөгдөөгүй, уран сайхны зөвлөлөөр хэлэлцэгдээгүй уран бүтээлийг урын санд бүртгэж авахгүй.

 8.13. Чуулгын тайз болон аялан тоглолтоор тоглогдох өөрийн /хувь уран бүтээлчийн/ болон гадны тоглолтын зар сурталчилгаа, танилцуулгын материалыг маркетингийн албаны ажилтан архивт нэгж болгон жилд нэг удаа буюу энэ журмын 8.6-д заасны дагуу хүлээлгэн өгнө.

 8.14. Байгууллагын нэгжийн хувьд уран сайхны зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийг албан бланкан дээр гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

**Ес. Хоёр ба гурван талт харилцаа, гадаад харилцаа,**

**хамтын ажиллагаа:**

9.1. Төрийн ёслолын болон ой, тэмдэглэлт үйл явдал, соёл, урлагийн арга хэмжээнд даргын шийдвэрээр уран бүтээлчид биечлэн оролцоно.

9.2. Гадны байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, тэдгээрийн санал хүсэлт, захиалгыг харгалзан зохих журмын дагуу тэдэнтэй гэрээ байгуулан уран бүтээлийн үйлчилгээг явуулна.

9.3. Захиргаа нь Гадаад харилцааны яам болон орон нутгийн удирдлагаас зөвшөөрөл авах ба гадаадын соёл, урлагийн болон мэргэжлийн байгууллагатай зохих хууль тогтоомжийн дагуу хамтран ажиллана.

9.4. Байгууллага, хүмүүстэй хийсэн гэрээ, санхүүгийн тооцооны гүйцэтгэлд чуулгын нягтлан бодогч хяналт тавьж чуулгын даргад тайлагнана.

9.5. Уран бүтээлчид нь гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээг хувиараа байгуулах тохиолдолд зохих журмын дагуу албан ёсоор чуулгын захиргаанд урьдчилан мэдэгдэж, холбогдох баримтын дагуу гэрээ байгуулан ажиллана.

9.6. Захиргаа нь ажилтнуудын цалин хөлсний нэмэгдэл, хөдөлмөрийн маргаан, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхдээ байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон хамтын гэрээ бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэнэ.

**Арав. Иргэнийг ажилд авах, ажилтныг**

**ажлаас чөлөөлөх:**

10.1. Иргэнийг ажилд авахдаа Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжуудыг баримтална.

10.2. Сул орон тоо гарсан тохиолдолд ажилд орох хүсэлтээ илэрхийлсэн иргэний өргөдлийг хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн менежер хүлээн авч судалсны үндсэн дээр /Захиргаа, уран сайхны зөвлөл/-ын саналын хамт байгууллагын удирдлагад танилцуулан, ажилд томилох эсэх тухай шийдвэрийг байгууллагын дарга гаргана.

10.3. Ажилтныг ажилд авахдаа тухайн ажлын байрны тодорхойлолтонд тохирсон боловсрол, мэдлэг, мэргэжил, ажлын туршлага, ажил гүйцэтгэх чадвар, зан төлөв, эрүүл мэнд зэргийг харгалзан үзнэ.

10.4. Мэргэжлийн их дээд сургууль төгсөөд ажилд орохоор ирж байгаа уран бүтээлчийг уран сайхны зөвлөл шалган авч 1-3 сарын туршилтын болон дагалдангын хугацаагаар хөдөлмөрийн түр гэрээ байгуулж, хугацаа дуусмагц захиргаа, уран сайхны зөвлөлийн хурлаар оруулан үндсэн ажилтан болгох эсэхийг шийднэ. Мөн байууллагад нэн шаардлагатай байгаа онц, ховор, гоц авьяастай уран бүтээлчийг шууд үндсэн ажилтнаар томилж болно.

 10.5. Ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадварыг бүрэн ашиглах, түр чөлөөтэй байгаа хүний хариуцсан ажил үүргийг тасралтгүй явуулах зорилгоор зарим ажилтныг холбогдох нэмэгдлийг олгож ажил хавсран гүйцэтгүүлэх, эсвэл түр хугацаагаар шинэ ажилтан авч ажилуулж болно.

10.6. Иргэн ажилд орохдоо дараах баримт бичгийг бүрдүүлсэн байх шаардлагатай. Үүнд:

 1. Боловсролын баримт бичиг хуулбар 1% /эх хувийг тулгалт хийх/

 2. Иргэний цахим үнэмлэхний хуулбар 1%

 3. Эрүүл мэндийн болон нийгмийн даатгалын дэвтэр

 4. Төрийн албан хаагчийн анкет

 5. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл

 6. Ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт

 7. 4х6 цээж зураг 4 %

 8. Намтар /гурван үеийн түүх /

10.7. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтанд чуулгын эрхэм зорилго, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг, удирдамж болгодог хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарийг танилцуулж, судлуулна.

10.8 Уран бүтээлийн гүйцэтгэх ажилтан буюу уран бүтээлчидтэй мэргэжил ур чадварын шалгалтын үр дүнгээр хөдөлмөрийн гэрээний хугацааг талууд тохиролцоно**.**

10.9. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлнө. Тухайн ажилтан, уран бүтээлч нь хүндэтгэх шалтгаангүйгээр гурав хоногоос дээш хугацаагаар ажил тасалсан бол ажилтан, ажил олгогчийн санаачилгаар гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцалж болно.

10.10. Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтан тойрох хуудас зуруулж тооцоо хийх бөгөөд зохих тэтгэмж олгох, эсэх асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, хамтын гэрээ, хэлэлцээрт заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

**Арван нэг. Ажил амралтын цагийн горим:**

11.1. Ажилтан нь өдөр тутамдаа ажлын 8 цагаар ажиллах бөгөөд амралтын үед болон илүү цагаар ажилласан тохиолдолд биеэр нөхөн амраана.

11.2. Ажлын тухайн өдрийн эхлэх цаг 0830 дуусах цаг 1730 байна. Цайны завсарлагатай байна.

11.3. Ажилтан уран бүтээлчдийн ажлын цаг ашиглалтанд Хүний нөөцийн менежер хяналт тавьж, жижүүрийн цагийн бүртгэлд бүртгэж байх. Ажилтнууд ажлын цагаар гадагш гарахдаа шууд харьяалах албан тушаалтанд мэдэгдэх эсвэл байгууллагын даргаас зөвшөөрөл авч байх.

11.4. Уран бүтээлч, ажилчдын ажлын цагийг хөдөлмөрийн хуулиар 7 хоногт 40 цаг ажилласан байх ба /Засгийн газрын “Ажлын цагийг нэгтгэн бодох журам”, Байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” , Хамтын гэрээний холбогдох заалтыг мөрдлөг болгоно.

11.5. Ажилтан нь ажлын цагт багтах цагаар хариуцсан ажлын шаардлагаар өөр байгууллагад ажиллах үед найруулагч, багш нар болон жижүүрт мэдэгдэж гадагш ажлаар явах тухайгаа бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглүүлнэ.

11.6. Байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч тоглолт, үзвэр үйлчилгээний үед уран бүтээлч, ажилтан Захиргааны болон Уран сайхны зөвлөл багш нарын дуудлагаар ажиллана.

11.7. Уран бүтээлийн үйл ажиллагааны онцлогийг харгалзан уран бүтээлчид болон ажилтнууд долоо хоногийн дараалсан хоёр өдөрт амарна. Амралт, баярын өдрүүд болон илүү цагаар ажилласан тохиолдолд биеэр нөхөн амраана.

 11.8. Ажилд ирэх боломжгүй тухайгаа урьдчилж мэдэгдэн чөлөө аваагүй болон албан ёсны магадлагаагүй бол ажил тасалсанд тооцохоос гадна дараах тохиолдлуудыг ажил тасалсанд хамааруулна.

 а/ Ээлжийн амралтын болон чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн

 б/ Шууд удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж зөвшөөрөл авалгүйгээр ажлыг 3 хоног тасласан нь ажлын байрыг орхиж явсан нь шууд ажлаас халах үндэслэл болно. /тухайн сард/

 11.9 Захиргаа нь ажилтанд түүний гаргасан өргөдөл, холбогдох баримт бичгийг үндэслэн чөлөө олгоно. Ажилтанд нэг хоногийн чөлөөг уран сайхны удирдагч эсвэл ангийн багш нар, 2-оос дээш хоногийн чөлөөг чуулгын дарга олгоно.

 Жич: Тоглолтын бэлтгэл сургуулилттай үед ангийн багш нарыг зөвшөөрсөн тохиолдолд чөлөөг олгоно.

 11.10. Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралтыг олгож биеэр эдлүүлэх ба Хөдөлмөрийн тухай хуулиар зохицуулагдана.

 11.11. Ажлын цагийн бүртгэл /хуудас/ нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох буюу сахилгын шийтгэл ногдуулах үндсэн баримт болно.

11.12. Хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн менежер нь тухайн жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг гарган даргаар батлуулна.

11.13. Концерт, жүжгийн тоглолт, прогон, сургуулилт, генеральний прогон, тоглолтыг шалтгаангүйгээр тасалсан тохиолдолд дагалдан болгох, ажлаас чөлөөлөх асуудлыг Захиргаа, Уран сайхны зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр авч хэлэлцэнэ.

 11.14. Дор дурдсан тохиолдлыг ажилчдын гэр бүлд гачигдал тохиолдсон буюу хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэж үзэх бөгөөд чөлөөг жилд ажлын 3-30 хүртэл хоногоор /цалинтай, цалингүй/ олгож болно. **Үүнд:**

 11.14.1. Албан хаагч өөрөө болон түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, өвөг эцэг, эмэг эх, төрсөн ах, эгч, дүү буюу ам бүлд багтдаг хүн нь нэг сараас дээш хугацаагаар өвдөж, асрамж сувилгаа зайлшгүй шаардлагатай болсон, нас барсан

 11.14.2. Өөрийн болон төрийн зардлаар суралцах /мэргэшүүлэх/

 11.14.3. Байгалийн гэнэтийн аюулд нэрвэгдэх /гал түймэр, үер, салхи, шуурганд автах, хорио цээрийн дэглэмийн бүсэд хоригдох, техникийн аваар осолд орсон гэх мэт/

 11.15. Аялан тоглолтоор явсан тохиолдолд ахлагч нь ажлын цагийн тооцоог гаргаж, байгууллагын удирдлага биеэр нөхөн амраах асуудлыг шийднэ.

**Арван хоёр. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал**

12.1.Ажилтны үндсэн цалинг тогтоохдоо Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийг баримтална. Төрийн үйлчилгээ / ТҮ /, Төрийн үйлчилгээний соёл, урлаг / ТҮСУ /- ийн зэрэглэлээр тогтооно.

 12.2. Үндсэн цалингийн шатлалыг тогтоохдоо ажилтан, уран бүтээлчдийн ур чадвар, мэргэжил ур чадварын шалгалтын дүн, ажлын идэвхи зүтгэлийг харгалзан цалингийн шатлалын өөрчлөлтийг /дээшлүүлэх, доошлуулах/ ажил олгогч хийх бөгөөд туршилтын болон дагалдангаар ажиллах хугацаанд ажилтны цалинг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр олгоно.

 12.3. Ажилтны цалинг сард хоёр удаа олгоно.

 12.4. Ажилтнуудын цалинг олгохтой холбогдуулан сар бүрийн эхний болон эцэст тогтоосон хугацаанд ажлын цагийн бүртгэлийг байгууллагын бичиг хэргийн ажилтан үнэн зөв гаргаж нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгнө.

12.5. Чуулгад шаардлагатай байгаа нарийн мэргэжлийн ажилтныг урьж ажиллуулах тохиолдолд Хөдөлмөрийн буюу ажил гүйцэтгүүлэх хугацаатай гэрээ байгуулж цалин хөлсийг харилцан тохиролцож олгох ба ажил хавсран гүйцэтгэсний нэмэгдлийг тусгайлан олгохгүй.

 12.6. Ажилтан тухайн ажлын жилд ажлын тайлангаа бүтэн жилээр дүгнүүлж /А буюу “91-100%” гэсэн үнэлгээ авсан бол үндсэн цалингийн 100%, А буюу “85-90%” гэсэн үнэлгээ авсан бол үндсэн цалингийн 80%, B буюу 80-84% гэсэн үнэлгээ авсан бол 50%-ийн урамшуулал олгоно.

 12.7. Ажилтан, уран бүтээлч Олон улсын болон улсын чанартай уралдаан тэмцээнд оролцож амжилт гаргасан бол үндсэн цалингийн 50%, бүсийн чанартай уралдаан, тэмцээнд оролцож амжилт гаргасан бол үндсэн цалингийн 25%-иар шагнаж урамшуулна. Жич: Эхний гурван байр эзэлсэн нөхцөлд

 12.8 Сард хүн тус бүрт ажлын нэг өдрийн унаа 2000 төгрөг, хоол 3000 төгрөгийг бодож олгоно.

12.9. Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажилчдын ажлын үр дүнг үнэлэх журам, гэрээнд заасны дагуу ачаалал ихтэй, ур чадвар сайтай, хариуцлагатай ажилласан албан хаагч, уран бүтээлчдийн идэвхи оролцоог захиргаа, уран сайхны зөвлөлөөр хэлэлцэн үнэлж дүгнэн ур чадварын нэмэгдлийг сар бүр 10-25%-иар олгоно.

12.10.Ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй ажил үүрэг, эсвэл эзгүй байгаа ажил, албан тушаалыг хавсран гүйцэтгэсэн тохиолдолд тухайн хавсран гүйцэтгэсэн албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хувийн нэмэгдлийг бодож олгоно.

 12.11. Уран бүтээлчдийн мэргэжлийн ур чадварын шалгалтыг 2 жилд 1 удаа явуулах ба тэдгээрийг дүгнэж зохион байгуулах комисс, шүүгчид, уран бүтээл, үйл ажиллагаанд оролцогчдын урамшуулал, хоол, унд, замын зардлыг уран бүтээлийн болон өөрийн үйл ажиллагааны орлогоос гаргана.

 12.12. Уран бүтээлчийн өөрийн зардлаар туурвисан бүтээлийг худалдан авах зардлыг тухайн бүтээлийн зардлын бүтцэд багтаан гэрээний зарчмаар олгох бөгөөд уран бүтээлийн хэмжээ, хэлбэрийг уран сайхны зөвлөлийн журамд зааснаар тогтооно.

 12.13. Ажилтныг төрийн алдар цол, одон медальд тодорхойлохдоо захиргаа, уран сайхны зөвлөлийн саналыг авч нэгтгэн хамт олны хурлаар хэлэлцүүлж холбогдох байгууллагад хүргэнэ.

 12.14. Сахилгын шийтгэлтэй ажилтан, уран бүтээлч тухайн жилд нэмэгдэл урамшуулал, шагналд тодорхойлогдохгүй.

**Арван гурав. Нийгмийн баталгаа тэтгэмж**

13.1. Ажилтанд тэтгэвэр, тэтгэмж, нөхөн төлбөр тогтоож олгох асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмаар зохицуулна.

13.2. Дараах тохиолдолд тусламж болон буцалтгүй тусламж олгоно. Үүнд:

 13.2.1. Тус байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан, мөн харьяалалд байдаг ахмад настанд жилд 2 удаа /цагаан сар, ахмадын баярын өдөр/-ийг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлж, хүн тус бүрд 50.000 (тавин мянган) хүртэл төгрөг /гарын бэлэг/ -ийг гардуулна.

13.2.2 Ажилтан өөрөө, түүний эхнэр (нөхөр), төрсөн хүүхэд, эцэг эх 1 сараас дээш хугацаагаар өвчлөн, удаан хугацаагаар асрамжлуулах шаардлагатай болсон тохиолдолд 500.000 /таван зуун мянган/ төгрөгийн тэтгэмжийг төсөвт багтаан олгоно.

13.2.3 Ажилтан хүндээр өвчилсөн, эсхүл эрсдэлтэй хүнд хагалгаанд орсон тохиолдолд 500.000 /таван зуун мянган/ төгрөгийн тэтгэмжийг төсөвт багтаан олгоно.

 13.2.4. Ажлын байранд хөдөлмөрийн осол эндэгдэлд өртсөн тохиолдолд эмчийн магадлагааг үндэслэн 500.000 /таван зуун мянган/ төгрөгийн нэг удаагийн тэтгэмжийг төсөвт багтаан олгоно.

13.2.5. Албан хаагчдад гэр бүл болсон, шинээр хүүхэдтэй болж ам бүл нэмсэн, шинэ байранд орсон, төрсөн болон хадам эцэг эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн хүүхэд, ах, эгч, өөрийн шууд асрамжинд байдаг хүн нас барсан тохиолдолд тухайн ажилтанд  500.000 (таван зуун мянган) төгрөгийн тэтгэмжийг төсөвт багтаан олгоно.

13.2.6. Байгууллагын ажилтан нас барсан бол 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн тэтгэмжийг ар гэрт нь олгоно.

13.2.7. Байгалийн гэнэтийн аюулд нэрвэгдэх, осолд орсон (raл түймэр, үер, салхи шуурга, техникийн болон ахуйн осол аваар гэх мэт) үед  500.000 (таван зуун мянга) хүртэл төгрөгийн тэтгэмжийг төсөвт багтаан олгоно.

13.2.8. Ажилтан анх удаа гэр бүл болж хурим хийвэл 500.000 /таван зуун мянган/ төгрөгийг төсөвт багтаан олгоно.

 13.2.9. Ажилтан төрийн дээд одон медалиар шагнагдвал 500.000 /таван зуун мянган/ төгрөг, бэлэг дурсгалын зүйл олгоно.

 13.3. Дараах тохиолдолд нийгэм, ахуйн хөнгөлөлт үзүүлнэ. Үүнд:

13.3.1. Албан хаагчдын гэр бүлд жил бүрийн 6 дугаар сарын 1 буюу  “Олон Улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр”, шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан бэлэг өгөх ба уг арга хэмжээнд зарцуулах хөрөнгийг төсвийн хөрөнгийн зохих ангиллаас гаргах асуудлыг байгууллагын санхүүгийн нөөц бололцоонд тулгуурлан байгууллагын дарга шийдвэрлэнэ.

13.3.2. Албан хаагчдыг 2 жилд нэг удаа эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн үзлэг шинжилгээнд хамруулна.

 13.4.Ажилтан дараах баталгаагаар хангагдана.Үүнд:

 13.4.1. Ажилтан 3 сараас дээш хугацааны сургалтад хамрагдах үед дэмжлэг үзүүлэх, мөн цэргийн жинхэнэ алба хаахаар болбол ажлын байрыг хэвээр хадгална.

 13.4.2. Ажилтан эрхэлж буй ажлын чиглэлээр хувиараа мэргэшлээ дээшлүүлж сургалтад хамрагдах тохиолдолд байгууллагын зүгээс дэмжлэг үзүүлнэ.

 13.4.3. Байгууллагын зүгээс ажилтанд хөнгөлттэй нөхцлөөр орон сууцаар хангах боломжийг судалж хэрэгжүүлнэ.

13.4.5. Ажилтнуудын хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн амралт, аялал, чөлөөт цагийг зөв зохистой өнгөрүүлэх талаар анхаарч тодорхой ажил зохион байгуулна.

13.4.6. Түүхт ой, тэмдэглэлт үйл явдлыг тохиолдуулан байгууллагын дарга хамт олны дунд уралдаан тэмцээн, аялал зохиох, үзвэр үзүүлэх зэрэг ажил зохион байгуулж болно.

 13.4.7. Соёл, урлагийн ажилтны баярын өдөр, Ахмадын баярын өдөр зэрэг тухайн үйл явдалтай холбогдуулан тодорхой хэмжээний зардлыг өөрийн үйл ажиллагааны зардал нэмэлт орлогоос гаргаж болно.

**Арван дөрөв. Хариуцлага тооцох**

 14.1. Ажилтан дор дурдсан тохиолдлуудад сануулах болон сахилгын шийтгэл ноогдуулна.Үүнд:

 14.1.1 Энэхүү журмаар хориглосон болон үүрэг болгосон заалтыг зөрчсөн тохиолдолд

 14.1.2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, бусад холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн тохиолдолд

 14.1.3. Ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй болон уран сайхны удирдагч, найруулагч, багш нарын өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлээгүй тохиолдолд

 14.1.4. Ажлын цагийг хувийн зорилгодоо ашиглах, Захиргааны чөлөөг заасан хугацаанаас хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн тохиолдолд

 14.1.5 Албан томилолтоор явахдаа зөрчил гаргасан нөхцөлд

 14.1.6 Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг удаа дараа биелүүлээгүй нөхцөлд

 14.1.7 Байгууллагын эд хөрөнгийг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас авч гарах болон өөр газар хэрэглэх

 14.2. Ажилтан дараах хэлбэрийн зөрчлийг гаргавал “ноцтой” зөрчил гэж үзэн ажил олгогчийн санаачилгаар энэхүү гэрээг цуцлан ажлаас халах үндэслэл болно.Үүнд:

14.2.1 Ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар архи, согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэсэн, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд нэвтэрсэн тохиолдлуудад

14.2.2 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 ба түүнээс дээш өдрөөр ажил тасалсан тохиолдолд

14.2.3 Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан, байгууллагын нэр хүндийг гутаасан үйлдэл гаргасан тохиолдолд

14.2.4 Мэргэжил, ур чадвар, аттестатчлалын шалгалтанд босго оноонд хүрээгүй болон удаа дараа хангалтгүй доод дүн үзүүлсэн тохиолдолд

14.2.5 Ажлын байранд бусдад бэлгийн дарамт үзүүлсэн тохиолдолд

14.2.6 Байгууллага болон хувь хүний нууцыг бусдад санаатай задруулсан, хуурамч бичиг баримтаар хуурах мэхлэх оролдлого хийх болон хуульд заасан бусад үндэслэлүүд

**Арван тав. Албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл:**

15.1. Дотоод журам түүнтэй хамаарах бусад журмуудыг зөрчих.

15.2. Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хариуцдаг, эсхүл тэдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан албан тушаалтан нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглах

15.3. Ажлын байранд бусадтай маргалдах, зодоон хийх, хараалын үг, хэллэг хэрэглэх, бусдыг доромжлох зэрэг зохисгүй үйлдэл гаргах.

15.4. Ажлын байранд тамхи татах, албан үүргээ гүйцэтгэх явцад ажлын цагаар согтууруулах ундаа мансууруулах бодис хэрэглэх, бусдыг уруу татах.

 15.5. Албаны техник хэрэгсэл, эд хөрөнгийг байгууллагын байрнаас зөвшөөрөлгүй гаргах болон оруулах;

 15.6. Ажлын цагаар хувийн чанартай үйл ажиллагаа явуулах, байгууллагын нэрийг ашиглах

 15.7 Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, үнэртүүлсэн иргэнийг нэвтрүүлэх.

 15.8. Удирдлагаас гарсан шийдвэрт аливаа байдлаар саад учруулж цаг алдуулах, байгууллагаас явуулж буй бодлогыг гуйвуулах, эсэргүүцэх

 15.9. Тоглолтын бичлэг понограммыг дур мэдэн гаргаж бусдад дамжуулах

 15.10. Санхүүгийн эх үүсвэр болох орлогын мэдээг нуун дарагдуулах, баримтыг будлиулах

 15.11. Ажлын бус цагаар давтлага, сургуулилтыг албан ёсны зөвшөөрөл /уран сайхны удирдагч, менежер/-гүй тайзан дээр хийх

 Эдгээрийг зөрчсөн тохиолдолд шат дараалан арга хэмжээ авах болон захиргааны санаачилгаар ажлаас чөлөөлж, хөдөлмөрийн гэрээг цуцална

**Арван зургаа. Ажил хүлээлцэх**

 16.1. Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтан тойрох хуудсыг холбогдох албан тушаалтнуудаар зуруулж, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа түүнд ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан, өөрчлөгдсөн тухай шийдвэр, нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг Хүний нөөцийн менежерт хүлээлгэн өгнө. /байгууллагыг хохиролгүй болгосон тохиолдолд тойрох хуудас зурагдаж дуусах/

**Арван долоо. Хэрэгжилтэнд хяналт тавих**

 17.1.Энэхүү журмыг ажилтнуудаар хэлэлцүүлэн чуулгын даргын тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь журмын салшгүй хэсэг болон мөрдөгдөнө.

 17.2. Дотоод журмын хэрэгжилтэнд албад болон чуулгын дарга хяналт тавина.

 17.3. Дотоод журмыг мөрдөх явцад гарсан маргаан, санал хүсэлтийг чуулгын дарга хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

ДУУ БҮЖГИЙН БОРЖИГИН ЧУУЛГА