



ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 02 сарын 01 өдөр

Дугаар А/08

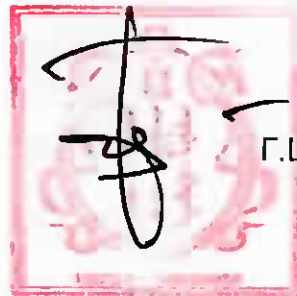
Улаанбаатар хот

“Хөдөлмөрийн дотоод журам” шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1, 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх заалт, Үндэсний урлагийн их театрын дүрэм, Үндэсний Урлагийн их театрын хамт олны 2022 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын шинэчилсэн найруулгыг энэхүү тушаалын хавсралт №1-ээр баталсугай.
2. “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг 2022 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн нийт ажилтнууд дагаж мөрдсүгэй.
3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг албадын дарга, /А.Баярсайхан, Г.Шинэбаяр, Г.Алтанхундага/ нарт үүрэг болгосугай.
4. Энэхүү тушаал баталсантай холбогдуулан захирлын 2019 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн А/2 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Г.ЦОГГЭРЭЛ

Үндэсний урлагийн Их театрын захирлын
2022 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн
№08 тоот тушаалын хавсралт №1

ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРМААР ЗОХИЦУУЛАХ ХАРИЛЦАА

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү “Хөдөлмөрийн дотоод журам” /цаашид “Журам” гэх/-ын зорилго нь Үндэсний урлагийн Их театр /цаашид “Театр буюу Захиргаа” гэх/-ын эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэх, хөдөлмөрийн зохион байгуулалтыг оновчтой болгох, үйлчилгээний чанар, сахилга, хариуцлагыг дээшлүүлэх, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа, эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хөдөлмөрийн харилцааны суурь зарчимд нийцүүлэх, хөдөлмөрийн бүтээмж, үндэстний оюун санаа, өв соёл, сэтгэлгээнд тулгуурласан уран сан, уран бүтээлийн чанар, хүртээмж, ур чадвар, үр ашгийг дээшлүүлэх, тэдгээрт хяналт тавих, тэтгэмж, урамшууллыг олгох зэрэг хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү журам нь Театрын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг мөн.
- 1.3. “Хөдөлмөрийн дотоод журам” нь Монгол Улсын Үндсэн хууль болон Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн эрх зүйн хэм, хэмжээг тогтоосон бусад актуудтай нийцсэн байна.
- 1.4. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд оролцогч талууд буюу “Хөдөлмөрийн гэрээ”-ний үндсэн дээр ажиллаж буй бүх Уран бүтээлч /хөгжимчин, дуучин, бүжигчин/, ажилтан нь энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.
- 1.5. Байгууллагын үйл ажиллагааг зохицуулах бусад дүрэм, журам нь энэхүү журамд нийцсэн байх ба зөрчилдсөн тохиолдолд “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын холбогдох заалтыг баримтална.

Хоёр. Журамд хэрэглэгдэх нэр томьёо

- 2.1. Журамд хэрэглэгдэх нэр томьёог дараах утгаар ойлгоно. Үүнд:
- 2.1.1. “Ажил олгогч” гэж Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр хүнийг ажиллуулж байгаа Үндэсний урлагийн Их театр /Театр буюу Захиргаа/-г;
- 2.1.2. “Ажилтан” гэж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр ажиллаж байгаа Уран бүтээлч, ажилтан;
- 2.1.3. “Уран бүтээлийн удирдлага” гэж Уран сайхны удирдагч, Ерөнхий удирдаач, удирдаач, Ерөнхий найруулагч, найруулагч, Ерөнхий бүжиг дэглээч, бүжиг дэглээч, хормейстр, Ерөнхий зураач, зураач гм;
- 2.1.4. “Уран бүтээлч” гэж Хөгжимчин, дуучин, бүжигчин, тайзны ба хувцасны зураач, туслах найруулагч, тайзны найруулагч буюу засагч, гэрлийн мастер, гэрэлтүүлэгч, дууны инженер, техникч, жижиг хэрэглэлийн эрхлэгч;
- 2.1.5. “Хөдөлмөрийн гэрээ” гэж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр Театр буюу Захиргаа, Уран бүтээлч, ажилтан харилцан тохиролцсоны дагуу хийсэн тохиролцоог;
- 2.1.6. “Туршилтын хугацаагаар ажиллаж буй ажилтан” гэж Уран бүтээлч, ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, ажлын дадлага, туршлага тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд тохирох эсэхийг шалгах зорилгоор туршилтын хугацаа тогтоож, “Хөдөлмөрийн гэрээ” байгуулан ажиллаж байгаа ажилтанг;
- 2.1.7. “Дагалднаар ажиллах ажилтан” гэж ажлын дадлага, ур чадвар эзэмших зорилгоор дадлага, туршлагатай Уран бүтээлч, ажилтныг дагалдан ажиллаж буй Уран бүтээлч, ажилтанг;
- 2.1.8. “Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах ажилтан” гэж ажлын бүтэн цагаар ажиллаж байгаа ажилтнаас бага цагаар буюу долоо хоногийн ажлын цагийн нийлбэр нь 32 цагаас хэтрэхгүй хугацаагаар ажиллаж байгаа ажилтанг;
- 2.1.9. Журамд тухайлан заагаагүй нэр томьёог холбогдох хууль тогтоомж болон бусад дүрэм, журамд заасан утгаар ойлгоно.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ

УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

Гурав. Бүтэц, зохион байгуулалт, байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа

- 3.1. Театрыг соёл урлагийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас томилогдсон Захирал удирдан зохион байгуулах бөгөөд

Захирлын ажлын байр нь сонгон шалгаруулалтын үр дүнгээр тодорхойлогдоно.

- 3.2. Захирлын дэргэд зөвлөх эрхтэй Захиргааны зөвлөл, Уран сайхны зөвлөл, Мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн зөвлөл тус тус ажиллах бөгөөд зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Захирлын тушаалаар, зөвлөлийн ажиллах журам, ажлын төлөвлөгөөг Захиргааны зөвлөл, Уран сайхны зөвлөлийн хамтарсан хурлаар батална.
- 3.3. Захиргааны зөвлөлд Уран сайхны удирдагч, Ерөнхий нягтлан бодогч, нэгж, албаны дарга нар, Хүний нөөцийн ажилтан, Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны дарга, нарийн бичиг дарга зэрэг гишүүдээс бүрдэнэ.
- 3.4. Уран сайхны зөвлөлд Уран сайхны удирдагч, Ерөнхий удирдаач, Ерөнхий бүжиг дэглээч, Ерөнхий найруулагч, хөгжим ба урлаг судлаач, хөгжмийн зохиолч, соёл ба угсаатны өв судлаач, хувцас, тайзны зураач, загвар зохион бүтээгч, аж ахуйн нэгжийн төлөөлөл зэрэг гишүүдээс бүрдэнэ.
- 3.5. Мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн зөвлөлд Нэгжийн дарга, Урын сангийн эрхлэгч, Архивын ажилтан, Мэргэжлийн ур чадвар өндөр магистр ба түүнээс дээш зэрэгтэй уран бүтээлч, алдар цолтой уран бүтээлчид, Инженер техникийн ажилтан зэрэг гишүүдээс бүрдэнэ.
- 3.6. Захирал нь Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Соёлын тухай хууль, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Зохиогчийн эрхийн тухай хууль болон Ажлын байрны тодорхойлолтод заасны дагуу байгууллагын үндсэн зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг томилсон байгууллагын өмнө хариуцаж тайлангаа тавина.
- 3.7. Театр нь үндэсний урлагийн дараах бие даасан төрөл бүрэлдэхүүнийг нэгтгэсэн байгууллага байна. Үүнд:
 - 3.7.1. Үндэсний хөгжмийн их найрал
 - 3.7.2. Үндэсний бүжгийн чуулга
 - 3.7.3. Ардын дууны чуулга
 - 3.7.4. Ардын язгуур урлаг буюу СББӨ-ийн хэсэг
- 3.8. Байгууллага нь энэхүү журмын хавсралтаар баталсан бүтэц, зохион байгуулалтын дагуу үйл ажиллагаа явуулна.
- 3.9. Бүтэц зохион байгуулалт нь байгууллагын зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, уран бүтээл ба үйлдвэрлэл үйлчилгээ, үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад тохирсон, зайлшгүй шаардлага бүхий ажлын байрууд болон хэлтэс нэгж, албадууттай тэдгээрийн ажлын уялдаа холбоо тодорхой, дотоод

гадаадын ижил төстэй мэргэжлийн Урлагийн театруудын хэв шинжийг агуулсан байна.

3.10. Захирлын эзгүйд түүний ажлыг Нэгжийн дарга эсхүл томилогдсон албан тушаалтан орлон гүйцэтгэх бөгөөд эрх хэмжээнийхээ хүрээнд гаргасан шийдвэрт хариуцлага хүлээнэ.

3.11. Албаны дарга нарыг захирал хамт олны саналын үндсэн дээр шууд томилж, чөлөөлнө.

3.12. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа:

3.12.1. Захирал нь өөрийн эрх, үүргийн хүрээнд байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх болон тодорхой асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор тушаал, албан даалгавар, мэдэгдэл, зөвлөмж, ажлын төлөвлөгөөг гаргана.

3.12.2. Хүний нөөцийн ажилтан нь холбогдох уран бүтээлийн болон албаны удирдлагатай зөвлөлдсөний үндсэн дээр 3.12.1-д заасан ажлаар санал боловсруулж, Захиралд танилцуулна. Тушаалын төслийг боловсруулахдаа Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тушаал, шийдвэр, дүрэм, журам, Уран сайхны зөвлөлийн тогтоол, шийдвэрийг иш үндэс болгоно.

3.12.3. Тушаалын хэрэгжилт биелэлтэд Хүний нөөцийн ажилтан хяналт тавина.

3.12.4. Байгууллагын бичиг баримт, ирсэн бичиг, явсан бичгийн хэрэгжилт, мөрдөх хугацаа, хэрэгжүүлэх албан тушаалтны ажилд хүний нөөцийн ажилтан тогтмол хяналт тавина.

3.12.5. Байгууллагын 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 Захиргааны зөвлөл, Уран сайхны зөвлөлтэй хамтран төлөвлөж хэрэгжүүлнэ.

3.12.6. Захиргаа нь Уран бүтээлч, ажилтнуудын цалин хөлс, хөдөлмөрийн маргаан, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхдээ байгууллагын дүрэм, журам болон бусад хууль тогтоомж, Уран сайхны зөвлөлийн тогтоол, шийдвэрт үндэслэн шийдвэрлэнэ.

3.13. Албадуудын үйл ажиллагаа:

3.13.1. Алба нь дотоод үйл ажиллагааны журам, хийх ажлын төлөвлөгөөг захирлаар батлуулж, ажлын үр дүнг зөвлөлүүдийн өмнө тайлагнах ба хэрэгжилтэнд Албаны дарга байнгын хяналт тавьж ажиллана.

3.13.2. Албаны дарга нар нь албаны хамт олны цаг ашиглалтад хяналт тавьж хөдөлмөрийн сахилга бат, дэг журмыг сайтар сахиулж, ажлын бэлэн байдлыг хангаж, эвсэг хамт олныг бүрдүүлж ажиллана.

3.13.3. Албаны дарга нь уран бүтээлч, ажилтнуудтай байгуулсан гэрээнд хяналт тавьж ажиллах ба ажлын тайланг албаны хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн, биелэлтийг Захиргааны болон Уран сайхны зөвлөлд гаргаж өгнө.

3.13.4. Албаны дарга нь хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд явуулсан үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүн, хэрэгжилтийг байгууллагын Захирлын өмнө бүрэн хариуцна.

3.13.5. Албаны дарга нар нь захирал, зөвлөлүүдээс гаргасан тушаал, албан даалгавар, тогтоол, шийдвэр, Уран бүтээлийн удирдах ажилтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх ажлыг хамт олны дунд шуурхай зохион байгуулна.

Дөрөв. Төлөвлөгөө, тайлан, хяналт

4.1. Төлөвлөгөө:

4.1.1. Байгууллагын үйл ажиллагааг ойрын, урт хугацааны зорилтот ба стратегийн төлөвлөгөөний дагуу явуулна. Төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүнд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.

4.1.2. Төлөвлөгөөнд байгууллагын эрхэм зорилго, стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон тухайн жилийн хөтөлбөр, арга хэмжээ, тэдгээрийн төсөв, хүрэх үр дүн, түүнийг дүгнэх асуудлыг тусгасан байна.

4.1.3. Нийт уран бүтээлч, ажилтнуудын санал, өмнөх жилийн төлөвлөгөө, ажлын гүйцэтгэл үр дүнг харгалзан тухайн жилийн төлөвлөгөөг боловсруулна.

4.1.4. Байгууллагын жилийн ажлын төлөвлөгөөнд эрхэм зорилгод хүрэх зорилттой холбогдуулан тухайн жилд туурвих уран бүтээл, шийдвэрлэх асуудал, авах арга хэмжээ, холбогдох санхүүгийн эх үүсвэрүүдийг тодорхойлж нийт хамт олон, уран бүтээлийн удирдлагуудын саналыг тусгаж, захиргааны зөвлөл болон Уран сайхны зөвлөлөөр хэлэлцүүлж Захирал батална.

4.2. Тайлан:

4.2.1. Байгууллагын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг сар, улирал хагас, жилээр дүгнэн нэгдсэн тайланг жилийн эцэст нийт хамт олны хурлаар Захирал тайлагнан хэлэлцүүлж, уг хурлын шийдвэрийн биелэлтийг Захиргааны зөвлөл хангаж ажиллана.

4.2.2. Алба нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөн явуулж, Төсвийн шууд захирагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгаж, батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу тайлангаа сар, улирал, хагас бүтэн жилээр гаргаж цаг тухайд нь байгууллагын захиргаанд хүлээлгэн өгнө.

4.3. Хяналт:

4.3.1. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг Албаны дарга нар хянана.

4.3.2. Уран бүтээлчдийн ур чадвар, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг Уран бүтээлийн удирдлага, Уран сайхны удирдагч хяналт тавина.

4.3.3. Албаны дарга нарын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг Захирал хянана.

Тав. Ажлын зохион байгуулалт

5.1. Захиргаа нь долоо хоног бүрийн тогтсон өдөр хуралдах бөгөөд ажлын нөхцөл байдал, цаг үеийн шаардлагын дагуу удирдах ажилтнууд, албаны шуурхай зөвлөгөөн хийнэ. Хурал, зөвлөгөөний үеэр хурлын тэмдэглэл хөтөлнө.

5.2. Уран сайхны зөвлөл нь сард 1-2 удаа хуралдах бөгөөд тоглолт, уран бүтээлийн явц, чанар, уран бүтээлчдийн ур чадварт үнэлэлт дүгнэлт өгч хурлын тэмдэглэл хөтөлж тогтоол, шийдвэр гарган захиргаа, хамт олонд мэдэгдэнэ.

5.3. Хурал, зөвлөгөөнөөр хийж гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, сахилга, дэг журам, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, биелэлт болон цаашид хийх ажлын талаар мэдээлэл солилцож, санал хураана.

5.4. Хурал, зөвлөгөөнөөс гарсан санал зөвлөмж, үүрэг даалгаврын биелэлт хэрэгжилтэд Удирдах ажилтнууд хяналт тавин ажиллана.

5.5. Уран бүтээлийн бодлого, төлөвлөлтийг нарийн дэс дараалалтай явуулж уран бүтээлийн удирдах ажилтны төлөвлөгөө, ажлын гүйцэтгэлийн биелэлтэд Уран сайхны удирдагч хяналт тавьж ажиллана.

5.6. Тайзнаа туурвигдах уран бүтээл, түүний хугацаа, мөчлөгийн үе шат, бүтээл худалдан авах гэрээ, түүний биелэлт зэргийг Уран сайхны зөвлөл тодорхойлж, урын сан-өвийн бүрдүүлэлтийг хийнэ.

5.7. Гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллахад зардал тооцоог холбогдох дүрэм, журам, тушаал, албан баримтын дагуу шийдвэрлэнэ.

5.8. Уран сайхны удирдагч, уран бүтээлийн удирдлагуудын саналыг үндэслэн уран бүтээлчдээс мэргэжлийн ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтыг жилд

1-2 удаа авах бөгөөд уг шалгалтын товыг Захирлын тушаалаар урьдчилан сарын өмнө мэдэгдэнэ.

- 5.9. Захиргаа нь Уран бүтээлч, ажилтны ажилласан хугацааг жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрийн байдлаар тооцож, нэмэгдэл амралт олгох, цалингийн сүлжээний шатлалд өөрчлөлт оруулах ажлыг зохион байгуулна. Ажилтнуудын нийгмийн баталгаа тэтгэлэг, тэтгэмж, хөнгөлөлт, шагнал урамшуулалтай холбогдсон асуудлыг хариуцна.

Зургаа. Албан хэрэг хөтлөлт, бичиг баримтын хадгалалт, архив

6.1. Байгууллагын тамга, тэмдэг:

6.1.1. Хэвлэмэл хуудсанд байгууллагын оноосон нэр, оршин байгаа газар, огноо, дугаар, факс, утасны дугаар, e-mail хаяг, вебсайт зэргийг дэс дараалалтай тусгасан байна.

6.1.2. Захиргаанаас гаргасан тушаал, шийдвэр, холбогдох баримт бичигт зөвхөн захирал батламжлан гарын үсэг зурсан тохиолдолд тамгыг бүтэн, тэгш, тод дарж баталгаажуулна.

6.1.3. Байгууллагын тамга /тэмдэг/-ыг хамгаалалт бүхий сейфэнд хадгалж, зөвхөн Захирал ашиглах бөгөөд түүнийг эзгүйд Нэгжийн дарга эсхүл томилогдсон албан тушаалтан олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд тамгыг ашиглана.

6.1.4. Байгууллага нь албан ёсоор үндсэн чиг үүргээ өөр байгууллагад шилжүүлсэн эсхүл төрийн захиргааны төв байгууллагын тогтоол, шийдвэрээр татан буугдсан тохиолдолд байгууллагын тамга, тэмдгийг зохих журмын дагуу холбогдох байгууллагад хүлээлгэн өгнө.

6.1.5. Гадны байгууллагын баримт бичиг, гадаад болон дотоодын гэрээ, лицензид Захирлын зөвшөөрөлгүй тамга, тэмдэг хэрэглэхийг хориглоно.

6.2. Албан хэрэг хөтлөлт, архив:

6.2.1. Байгууллагын хэмжээнд албан хэргийн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх, бичиг баримтыг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх үйл ажиллагааг Хүний нөөцийн ажилтан хувилах, олшруулах, хадгалах, хамгаалах, архивлах үйл ажиллагааг Архивын эрхлэгч нар нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэнэ.

- 6.3. Байгууллагын уран сангийн баяжилт, бүтээлийн эх хувилбар, хөтөлбөр, цомнол, нот, эскиз, загвар зураг зэрэгт бүрдүүлэлт хийн архивлах үйл

ажиллагааг Уран сангийн эрхлэгч холбогдох стандарт, дүрэм, журмыг баримтлан гүйцэтгэнэ.

6.4. Байгууллагын шинэ уран бүтээл бүрийн нээлтийн тоглолтын фото зураг, аудио, видео бичлэг хийж хадгалах үүргийг Маркетингийн алба хариуцан гүйцэтгэж Урын санд эх хувиар болон цахимаар хүлээлгэн өгч Архивт хадгалуулна.

6.5. Нууцлал бүхий бичиг баримт:

6.5.1. Нууцын харилцааг Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль болон холбогдох дүрэм, журам, стандартыг баримтлан зохицуулна.

6.5.2. Нууц баримт бичиг, нууц тээгчийг гээгдүүлсэн, гуравдагч этгээд, хэвлэл мэдээллийн байгууллагад дамжуулсан, зөвшөөрөлгүй олшруулсан, нийтийн хүртээл болгосон, нууц алдагдах аюултай нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд Байгууллагын нууцыг хамгаалах, тэдгээрийг алдагдахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах үүргээ биелүүлээгүй ажилтны үйлдлийг шалгуулж, учирсан хохирлыг арилгуулахаар Байгууллага нь Монгол Улсын Байгууллагын нууцын тухай хуулийн 8, 9 дүгээр зүйлд заасны дагуу шүүхэд гомдол гаргана.

Долоо. Олон талт харилцаа, хамтын ажиллагаа

7.1. Төрийн ёслол, ой, тэмдэглэлт үйл явдлын соёл урлагийн арга хэмжээ бусад үйл ажиллагаанд Захиргаа, Уран сайхны зөвлөлийн шийдвэрээр уран бүтээлч, ажилтнууд биечлэн оролцоно.

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

7.3. Байгууллага нь гадаадын соёл урлагийн болон мэргэжлийн байгууллагатай холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хамтран ажиллана.

7.4. Уран бүтээлчид нь гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээг хувиараа байгуулах тохиолдолд албан ёсоор байгууллагын захиргаанд урьдчилан мэдэгдэж энэхүү журмын 9.3.1-д заасны дагуу, холбогдох баримтад үндэслэн шийдвэр гаргуулна.

7.5. Байгууллага нь ардын урлагийг түгээн дэлгэрүүлэх, сурталчлах, мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, туршлага судлах, хурал зөвлөгөөнд

оролцох, ажилтан уран бүтээлчдээ солилцох чиглэлээр улс, гадаад, дотоодын байгууллагад томилолтоор ажиллуулна.

- 7.6. Байгууллага, хувь хүмүүстэй хийсэн гэрээ, санхүүгийн тооцооны гүйцэтгэлд Ерөнхий нягтлан бодогч хяналт тавьж, захиралд тайлагнана.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ

ТЕАТР БУЮУ ЗАХИРГАА,

АЖИЛТАН ХООРОНДЫН ХАРИЛЦАА

Найм. Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөр ажилд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, ажил, албан тушаалыг хэвээр хадгалах

- 8.1. Иргэнийг ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах:

8.1.1. Хүний нөөцийн ажилтан нь хүний нөөцийн асуудлаар нарийвчилсан судалгаа гаргаж, сул байгаа болон ажлын шаардлагын дагуу бий болсон орон тоонд орохыг хүссэн иргэнийг Албаны дарга, Уран бүтээлийн удирдлагын саналыг авч, Уран сайхны удирдагчид танилцуулан Захиралтай харилцан зөвшилцсөний үндсэн дээр томилон ажиллуулна.

8.1.2. Уран бүтээлчийг ажилд авахдаа Уран сайхны зөвлөлийн шийдвэрийг заавал үндэслэнэ.

8.1.3. Шаардлагатай гэж үзвэл захирал нь ажилд орохыг хүссэн иргэний мэргэжлийн түвшингийн тухай үнэлэлт, дүгнэлтийг холбогдох байгууллагаар гаргуулж болно.

8.1.4. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ажилтанд байгууллагын эрхэм зорилго, зорилт, дүрэм, журам болон үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажилладаг холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь, ажлын байр, албаны өрөө тасалгаа, дотор зохион байгуулалтыг Хүний нөөцийн ажилтан, Албаны дарга нар танилцуулж, судлуулсны үндсэн дээр тушаал гаргуулна.

- 8.2. Захиргаа нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн ажилтантай дараах төрлийн “Хөдөлмөрийн гэрээ”-г байгуулна. Үүнд:

8.2.1. Ажилтанд ажлын дадлага, ур чадвар эзэмшүүлэх зорилгоор дадлага, туршлагатай ажилтныг дагалдан ажиллуулахаар “Дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ”-г;

8.2.2. Ажилтан тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангах эсэхийг нь шалгах зорилгоор “Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ”-г;

- 8.2.3. Ажлын үндсэн цагаас бага цагаар ажиллах ажилтантай тохиролцсоны дагуу “Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ”-г.
- 8.2.4. Ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллуулах;
- 8.3. Ажил горилогчоос дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ. Үүнд:
- 8.3.1. Төрийн албан хаагчийн анкет;
- 8.3.2. Боловсролын гэрчилгээ, диплом, боловсролын түвшин, мэргэжил мэргэшлийг гэрчлэх баримт бичгийн нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;
- 8.3.3. Иргэний үнэмлэхний хуулбар;
- 8.3.4. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;
- 8.3.5. Өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт;
- 8.4. Байгууллага нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 45 дугаар зүйлийн 45.1-т заасны дагуу “Ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах” журмыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн баталж, мөрдүүлнэ.
- 8.5. Ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэх:
- 8.5.1. Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлт, ажлын нөхцөл байдлын шаардлагаар ажилтан нь байгууллага дотроо өөр ажилд шилжин ажиллах, эсвэл томилогдон ажиллаж болно.
- 8.5.2. Захиргаа нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 58 дугаар зүйлийн 58.1-д заасан үндэслэлээр ажилтныг өөр ажилд түр шилжүүлэн ажиллуулж болно.
- 8.6. Ажилтныг сэлгэн ажиллуулах:
- 8.6.1. Захиргаа ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр байгууллага дотроо, харьяа нэгж, салбарын хооронд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 59 дүгээр зүйлийн 59.1-д заасан үндэслэлээр ажилтныг гурван жил хүртэл хугацаагаар сэлгэн ажиллуулж болно.
- 8.7. Ажил, албан тушаалыг хэвээр хадгалах:
- 8.7.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 60 дугаар зүйлийн 60.1-д заасан ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үед түүний ажил, албан тушаалыг хэвээр хадгална. Үүнд:
- 8.7.1.1. Ээлжийн амралттай;
- 8.7.1.2. жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй;
- 8.7.1.3. Хугацаат цэргийн жинхэнэ алба хааж байгаа;
- 8.7.1.4. Захиргааны зөвшөөрсөн хугацаагаар сургалтад хамрагдаж байгаа;

8.7.2. Энэхүү журмын 8.7.1.2, 8.7.1.3-т заасан хугацаа дуусгавар болсноос хойш ажлын 15 өдрийн дотор уран бүтээлч, ажилтан ажилдаа ороогүй, эсхүл уг хугацааг сунгах хүндэтгэн үзэх шалтгаан бүхий хүсэлт гаргаагүй бол ажлын байрыг нь хадгалах Захиргааны үүрэг дуусгавар болно.

Ес. Ажилтны эрх, үүрэг

9.1. Уран бүтээлч, ажилтан дор дурдсан эрхийг эдэлнэ. Үүнд:

9.1.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байрны талаар бодит мэдээлэл авах;

9.1.2. Уран бүтээлч, ажилтан нь хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс, тэтгэвэр тогтоолгох, тэтгэмж тэтгэлэг авах, амрах, суралцах өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаараа эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгааллуулах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээнд заасан хөнгөлөлт эдлэх;

9.1.3. Хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргах;

9.1.4. Шагнал урамшуулалд тодорхойлуулах эрхийнхээ дагуу албандаа хүсэлтээ гарган хамтын зарчмаар хэлэлцүүлж, нийт хамт олны хурлын шийдвэрийг гаргуулж, асуудлаа зохих шатанд уламжлах;

9.1.5. Ажлын байрны ялгаварлан гадуурхах, бие, махбодь сэтгэл зүйн болон бусад дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт өгөх;

9.1.6. Ажлын байрны тэвчишгүй орчин үүссэн, өртсөн тохиолдолд тухайн байгууллагын ёс зүйн хороонд хандах, шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл Төрийн албаны зөвлөл, Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс, Цагдаагийн байгууллага, Захиргаа, Иргэний хэргийн шүүхэд хандах;

9.1.7. Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хүчин төгөлдөр хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар олгогдсон эрх.

9.2. Уран бүтээлч, ажилтан дор дурдсан үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

9.2.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журам, ажил олгогчтой байгуулсан “Хөдөлмөрийн гэрээ”, “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ” болон Захирлын тушаал, шийдвэр, зааврыг чанд мөрдөн ажиллах;

9.2.2. Уран бүтээлч, ажилтан нь ажлын цагийг чанд баримтлан үр бүтээлтэй ажиллаж, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах, ажлын

байрны тодорхойлолтонд заасан зорилго, зорилт, үндсэн чиг үүрэг болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биечлэн цаг тухайд нь бүрэн гүйцэд зохих ёсоор биелүүлэх;

9.2.3. Мэргэжлийн ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглан урын сангаа үндэсний болон бусад орны шилдэг бүтээлүүдээр баяжуулж хувийн уран бүтээлийн судалгаатай ажиллах;

9.2.4. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол задруулахгүй байх;

9.2.5. Уран бүтээлч, ажилтан захиргаанаас зарласан нийтийг хамарсан жагсаал, хурал, цуглаан, цэвэрлэгээ, дайчилгаанд оролцох;

9.2.6. Ёс суртахууны өндөр соёлтой байж, хамт олон, уран бүтээлч нартай эелдэг зөв харилцааг эрхэмлэж, Төрийн албаны болон уран бүтээлчийн ёс зүй, сахилгын алдаа дутагдал гаргахгүй байх;

9.2.7. Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

9.2.8. Уран бүтээлч, ажилтан нь удирдлагын бичгээр өгсөн шийдвэр, зөвшөөрөлгүйгээр ажлын цагаар суралцах, өөр байгууллагад ажиллахгүй байх;

9.2.9. Уран бүтээлч, ажилтан өөрийн хувийн хэрэг дэх аливаа мэдээлэл (оршин суугаа хаяг, гэр бүлийн байдал, утасны дугаар, и-мэйл хаяг, боловсрол зэрэг) өөрчлөгдөх бүрт Хүний нөөцийн ажилтанд нэн даруй өөрчлөлтийг хийлгэхээр мэдэгдэх;

9.2.10. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах;

9.2.11. Захирах, захирагдах ёсыг чанд сахих;

9.2.12. Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хүчин төгөлдөр хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан үүрэг.

9.2.13. Уран бүтээлчид албаны болон хувийн шугамаар оролцсон гадаад, дотоодын тоглолтын товч тайлангаа, холбогдох материалын хамт Уран сайхны зөвлөлд өгч урын сангийн бүрдүүлэлт хийлгэнэ.

9.3. Уран бүтээлчид гадаад, дотоодын тоглолтонд оролцох:

9.3.1. Уран бүтээлчид хувийн /арилжааны/ тоглолтоор гадаадад явах тохиолдолд байгууллагад 1 сарын өмнө урьдчилан мэдэгдэж урьсан

талын үндсэн гэрээ, хөтөлбөр, удирдамжийн төсөл, нөхцлөө уран сайхны зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн гэрээ хийх үгүй талаар шийдвэр гаргуулна. Уран бүтээлчтэй гэрээ байгуулахдаа театрын уран бүтээлийг ашиглах, эсэх, эзгүй байгаа орон тоонд хүн авч ажиллуулахыг хүлээн зөвшөөрөх эсэхтэй холбоотой асуудлыг тохиролцоно. Уран сайхны зөвлөлийн шийдвэрийг захиргаа баталгаажуулна. Гэрээний нөхцлөөр байгууллагад төлөгдөх шимтгэл нь /30 хоног хүртэл/ үнийн дүнгийн 30%, 3 сар хүртэлх ба түүнээс дээш хугацаагаар гадаадад явах тохиолдолд гэрээнд заасан үнийн 40-50%-р шимтгэл бодож гэрээ байгуулан хөдөлмөрийн хөлсний доод жишгээр хөдөлмөрийн хөлс олгон НДШ-ийг төлж ажлын байрыг хэвээр хадгалах, эсвэл хуульд зааснаар цалингүй чөлөө олгоно.

9.3.2. Уран бүтээлчид дотооддоо тоглолтын захиалга, урилга, хүсэлтийг хувиараа авсан тохиолдолд захиргаа болон уран сайхны зөвлөлд тус тус мэдэгдэн албан ёсны зөвшөөрөл авах бөгөөд тоглолтын орлогын хувь харгалзахгүйгээр хоног тутамд 1 хоногт оногдох үндсэн цалинтай тэнцэх мөнгийг гэрээний дагуу байгууллагад тушаана.

9.3.3. Уран бүтээлчид хувиараа бие даасан уран бүтээлийн тоглолт хийх нөхцөлд урьдчилан Уран сайхны зөвлөлд заавал мэдэгдэн холбогдох журмын дагуу гэрээ байгуулна.

9.3.4. Уран бүтээлчид хувийн кино концерт, телевиз, клип зэрэгт Театрын Үндэсний найрал хөгжим, Бүжгийн чуулга, дууны чуулга, цөөхүүл хөгжим, бүжиг, дуучдын бүрэлдэхүүнийг ашиглах, хэрэглэх тохиолдолд Уран сайхны зөвлөлийн шийдвэр гаргуулна.

9.4. Байгууллагын уран бүтээл болон уран бүтээлчдийг ашиглах:

9.4.1. Бусад байгууллагаар хийлгэсэн буюу тоглосон хөгжмийн найруулга, аудио бичлэгийг ашиглан, байгууллагын уран бүтээл ба уран бүтээлчдийг аливаа дүрс бичлэгт /кино концерт, телевизийн бичлэг, клип гэх мэт/ оролцуулахыг хориглоно.

Арав. Захиргааны эрх, үүрэг

10.1. Захиргаа нь дор дурдсан эрхийг эдэлнэ. Үүнд:

10.1.1. Ажилтнаас Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, ажил олгогчтой байгуулсан “Хөдөлмөрийн гэрээ”, “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ” болон хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг өдөр

тутмын үйл ажиллагаандаа чанд дагаж мөрдөн, ажил үүргээ биечлэн, үнэнчээр гүйцэтгэхийг шаардах;

10.1.2. Ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;

10.1.3. Захиргаа нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтныг хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;

10.1.4. Уран бүтээлч, ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолтыг баталж, түүний биелэлт, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

10.1.5. Ажил олгогчийн шийдвэрийн үндсэн дээр байгууллагын зардлаар хийсэн уран бүтээл, уран бүтээлийн санаа, тэдгээрийн аудио болон дүрс бичлэг, зохиогчийн эрх, хувцас, тайзны загварыг өмчлөх;

10.1.6. Хуульд заасны дагуу ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах, үндсэн ажлынх нь зэрэгцээ ажил, албан тушаал хавсран буюу хослон ажиллуулах, эзгүй байгаа дээд албан тушаалтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, ажлын зайлшгүй шаардлагын улмаас байгууллага дотор сэлгэн ажиллуулах;

10.1.7. Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хүчин төгөлдөр хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар олгогдсон эрх.

10.2. Захиргаа нь дор дурдсан үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

10.2.1. Ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг оновчтой гаргах, мэргэжлийн дагуу ажиллуулах;

10.2.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;

10.2.3. Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, хөгжмийн зэмсэг, хувцас, багаж хэрэгсэл, бусад зүйлээр хангах, зааварчилгаа өгөх;

10.2.4. Байгууллагын 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 зөвлөл хамтран төлөвлөж хэрэгжүүлэх;

10.2.5. Мэргэжлийн ур чадвар, үр дүнд тохирсон цалин, ур чадварын нэмэгдэл, нэмэгдэл урамшуулалыг олгох;

10.2.6. Байгууллагын шинэ уран бүтээл, төлөвлөгдсөн тоглолт, сургуулилтыг хэвийн явуулах тайз болон гэрэлтүүлэг, дуу авианы техник хэрэгслэлээр хангах;

10.2.7. Шаардлагатай үед дотоод, гадаадад ажлын томилолтоор явуулах, мэргэжил дээшлүүлэх, дамжаанд суралцуулах зэргээр мэргэшил, мэдлэг боловсролоо ахиулахад нь дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;

10.2.8. Уран бүтээлч, ажилтны эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэт хүндэтгэлтэй хандах;

10.2.9. Сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлээс сонгон ногдуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулахын өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар гаргах боломжоор хангах, Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ ажилтанд тайлбарлаж танилцуулах;

10.2.10. Ажлын байрны ялгаварлан гадуурхалт, хүчирхийлэл, аливаа дарамт, ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

10.2.11. Ажлын байранд бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтыг зохион байгуулах;

10.2.12. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн ажилтны гомдлыг хүлээн авах байгууллага, албан тушаалтны нэр, хаяг, харилцах утас, цахим шуудангийн хаягийг нийт ажилтанд харагдахуйц газар байршуулах;

10.2.13. Ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах журам, түүнд оруулсан өөрчлөлтийг нийт ажилтанд харагдахуйц газар байршуулах;

10.2.14. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 10, 11 дүгээр зүйлд заасан зөрчлийг гаргахгүй байх;

10.2.15. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2.8-т заалтын дагуу арга хэмжээг авах;

10.2.16. Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хүчин төгөлдөр хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар хүлээсэн үүрэг.

Арван нэг. Санал, гомдол гаргах, хүлээн авах, шийдвэрлэх

11.1. Ажилтан хооронд үүссэн үл ойлголцол, харилцаа хандлагатай холбоотой асуудлыг ажилтнууд өөр хоорондоо эв зүйгээр шийдвэрлэхийг эрмэлзэнэ.

11.2. Уран бүтээлч, ажилтан ажлын байрны нөхцөл, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой санал, хүсэлт, гомдлоо дараах байдлаар гаргана.

Үүнд:

11.2.1. Уран бүтээлч, ажилтан нь ажлын байрны нөхцөл, байгууллагын үйл ажиллагаа болон хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаатай холбоотой аливаа

санал, хүсэлт, гомдлыг Захиргаанд, Удирдах албан тушаалтантай холбоотой санал, хүсэлт, гомдлыг Захиралд тус тус бичгээр гаргана.

11.2.2. Уран бүтээлч, ажилтан эрх зөрчигдсөн гэж үзвэл энэ тухай санал, хүсэлт, гомдлыг Удирдах албан тушаалтан ба Үйлдвэрчний эвлэл байгууллага болон ёс зүйн хороонд гаргаж, гаргасан санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч хуанлийн 14 хоногт эцэслэн шийдвэрлэж, хариуг бичгээр өгнө.

11.2.3. Захиргаа нь уран бүтээлч болон ажилтны мэдээллийг хууль бусаар авсан, боловсруулсан, хадгалсан, ашигласан, дамжуулсан бол ажилтан эрх бүхий байгууллагад гомдол гаргаж болно.

11.3. Уран бүтээлч болон Театрын үйл ажиллагаатай холбоотойгоор хэрэглэгч, үйлчлүүлэгч, харилцагч нар гомдол гаргасан тохиолдолд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

11.3.1. Тоглолтын үед алдаа гаргасан Уран бүтээлч, үйлчилгээний ажилтан нарын талаар Уран сайхны удирдагч, захиргаа, үзэгч /хэрэглэгч/, захиалагч, хамтран зүтгэгчид, гэрээлэгч нарын зүгээс гомдол гаргасан бол Маркетингийн алба, туслах найруулагч тусгай тэмдэглэл хөтлөж, Захиргааны зөвлөл, Уран сайхны зөвлөлд мэдэгдэнэ.

11.3.2. Уран бүтээлч болон үйлчилгээний ажилтны санаатай, санамсаргүй байдлыг болон ур чадвар, уран сайхны онцлогоос шалтгаалж сахилгын арга хэмжээг тогтоох ба давтан үйлдсэн байдлаас нь хамаарч цалин бууруулах, нэмэгдлийг зогсоох, гадаад, дотоодын арга хэмжээнээс хасах зэрэг арга хэмжээг авна.

11.4. Захиргаа нь ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчин бүрдүүлэхийн тулд дараах арга хэмжээг авч ажиллана. Үүнд:

11.4.1. Ажлын байрны хүчирхийлэл, ялгаварлан гадуурхалт, шударга бус үйлдэл, бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах “хайрцаг” ажиллуулах;

11.4.2. Байгууллагын мэдээллийн самбарт ажлын байрны бэлгийн дарамт, хүчирхийлэл, ялгаварлан гадуурхалт, шударга бус үйлдлийг гаргахгүй байх, таслан зогсоох, хориглох тухай мэдээлэл, зурагт хуудас, зөвлөмж байршуулах;

11.4.3. Уран бүтээлч, ажилтнуудаас ажлын байрны аливаа дарамтаас урьдчилан сэргийлэх талаар улирал тутам асуулга авч, дүгнэх, хариу арга хэмжээ авах;

11.4.4. Ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх чиглэлийн сургалт явуулахад шаардагдах зардлыг төсөвлөх;

11.4.5. Ажлын байрны аливаа дарамтын талаар байгууллагын хүний нөөцийн ажилтан, Албаны дарга нар, ажилтан, уран бүтээлчдийг сургалтад хамруулж, чадавхжуулах.

11.5. Ажилтан, ажил олгогч, гуравдагч этгээд ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн гэж үзвэл гомдлоо гаргах:

11.5.1. Ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтанд өртөж хохирсон гэж үзсэн ажилтан, ажилтны төлөөлөгч гомдлоо байгууллагын удирдлага, дээд шатны албан тушаалтан, холбогдох төрийн бус байгууллага, үйлдвэрчний эвлэл, хөдөлмөрийн маргаан шийдвэрлэх байгууллага, хууль хяналтын байгууллага, хөдөлмөрийн хяналтын байгууллага, Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс, шүүхэд тус тус гаргаж болно.

11.5.2. Ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлсэн болох нь тогтоогдсон этгээдэд Зөрчлийн тухай хууль, Эрүүгийн хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ. Зөрчил гаргасан этгээдэд Зөрчлийн тухай хууль, Эрүүгийн хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэсэн нь түүнийг Хөдөлмөрийн тухай хууль, “Хөдөлмөрийн гэрээ”-нд заасан сахилгын шийтгэлээс чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

11.6. Гомдол, мэдээлэл хянан шалгах ажиллагаа:

11.6.1. Уран бүтээлч, ажилтан нь ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн, эсвэл өртсөн хэн нэгнийг мэдсэн бол нэн даруй Ёс зүйн хороонд гомдол, мэдээллийг гаргана.

11.6.2. Ёс зүйн хороо нь гомдол, мэдээлэл гаргасан хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг Хувь хүний нууцын тухай хуулиар хамгаалан ажиллана.

11.6.3. Ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн гомдол, мэдээллийг үндэслэлтэй гэж үзвэл холбогдох эрх бүхий байгууллагад гомдол гаргана.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ
ЦАЛИН ХӨЛС, АЖИЛ АМРАЛТЫН ЦАГ
Арван хоёр. Цалин хөлс

- 12.1. Ажилтны үндсэн цалинг тогтоохдоо Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, мэргэжлийн ур чадвар, аттестатчлалын шалгалтын үр дүн, ажлын хариуцлага, ажлын ачаалал, хөдөлмөрийн нөхцөл зэргийг үндэслэх бөгөөд албан тушаалын цалингийн зэрэглэл шатлалыг ахиулах, бууруулах өөрчлөлтийг тухайн жилийн цалингийн санд багтаан шийдвэрлэнэ.
- 12.2. Нягтлан бодогч нь сар бүрийн 10-ны өдөр урьдчилгаа цалин, сарын 25-ны өдрийн дотор сүүл цалинг бодож, ажилтан тус бүрийн нэр дээрх банкны харилцах дансанд шилжүүлж, цалингийн суутгал, цалингийн олгогдсон мэдээллийг цахимаар хүргүүлнэ.
- 12.3. Шаардлагатай тохиолдолд ажилтны цалин хөлсийг цаг, өдөр, долоо хоногоор тооцож, урьдчилан олгож болно.
- 12.4. Захиргаа нь ажил, мэргэжлийн ур чадвар болон уран бүтээлийн өндөр амжилт гаргасан алба, ажилтанг шагнаж урамшуулна. Үүнд:
 - 12.4.1. Мөнгөн шагнал;
 - 12.4.2. Эд зүйл болон үнэ бүхий зүйл дурсгах;
 - 12.4.3. Харьяалах дээд байгууллага, бусад байгууллагын шагналаар шагнуулахаар тодорхойлох;
 - 12.4.4. Төрийн шагнал, одон, медаль хүртээхээр зохих байгууллагад тодорхойлох.
- 12.5. Шагнал, урамшууллын мөнгөн илэрхийллийн хэмжээг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Соёлын тухай хууль болон Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, хөдөлмөрийн дотоод журмыг холбогдох заалтыг иш үндэс болгоно.
- 12.6. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлаас хоцорсон, ажлын цаг дуусахаас өмнө ажлын байрыг орхин явсан, ажил тасалсан зэрэг зөрчил гаргасан, өвчтэй, чөлөөтэй байсан үеийн буюу ажиллаагүй өдөр, цагт ногдох хөдөлмөрийн хөлсийг олгохгүй.
- 12.7. Төрийн алдар цолтой Уран бүтээлчдэд цалингийн санд багтаан үндсэн цалингийн 10-25 хувь хүртэл нэмэгдэл урамшуулал олгоно.
- 12.8. Уран бүтээлч, ажилтанд Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 12 дугаар сарын 19-ний өдрийн 382 дугаар тогтоол, Уран сайхны зөвлөлийн тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн ур чадварын нэмэгдлийг захирлын тушаалаар баталж, олгоно.

- 12.9. Уран бүтээлчдийн аттестатчлал, мэргэжлийн ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтыг зохион байгуулахад гарах зардлыг байгууллага өөрийн үйл ажиллагааны орлогоос санхүүжүүлнэ.
- 12.10. Уран сайхны зөвлөлийн өргөтгөсөн хуралд гаднаас ирж оролцож буй гишүүдэд мөнгөн урамшуулал олгох бөгөөд байгууллага өөрийн үйл ажиллагааны орлогоос гаргана.
- 12.11. Нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдрүүдийн тухай хуульд заасан өдрүүдэд тодорхой ажлыг зохион байгуулж, төсөв хөрөнгийг шийдвэрлүүлнэ. Үүнд:
- 12.11.1. Соёл урлагийн ажилтны өдөр, уламжлалт сар шинийн баяр, хүүхэд эмэгтэйчүүдийн баяр, ахмадын өдөр, гадаад, дотоодын мэргэжлийн уралдаан, бусад хамтарсан арга хэмжээ зэрэг тухайн үйл явдлын онцлогтой холбогдуулан тодорхой хэмжээний зардлыг өөрийн үйл ажиллагааны орлогоос санхүүжүүлнэ.
- 12.12. Үндсэн цалин, ур чадварын нэмэгдэл, нэмэгдэл урамшуулал, ээлжийн амралтын цалин, цалин хөлснөөс хийх суутгалтай холбогдох харилцааг “Цалин хөлс олгож, тооцох журам”-аар нарийвчлан зохицуулна.

Арван хоёр. Ажлын цагийн горим

- 13.1. Ажилтан, уран бүтээлчдийн долоо хоногийн ажлын цаг нь хуульд заасны дагуу 40 цаг байх бөгөөд хөдөлмөрийн бүтэн бус цагаар ажиллах ажлын нийт цаг 32 цагаас хэтрэхгүй байх ажилтнуудын ажиллах ердийн цагийн хуваарь нь 09:00-18:00 цаг хүртэл үргэлжилнэ. /Уран бүтээлчид тусгай дуудлагаар/
- 13.2. Ажилласан цагийг тооцохдоо Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны 12 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/193 дугаар тушаалын хавсралтаар баталсан Ажлын цагийн нэгтгэн бодох журам, Хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох заалтыг мөрдлөг болгоно.
- 13.3. Уран бүтээлийн үйл ажиллагааны онцлогийг харгалзан амралтын болон баяр наадмын үеэр ажилласан тохиолдолд уран бүтээлчид долоо хоногийн өөр дараалсан 2 өдөр нөхөн амарна. Шаардлагатай үед үргэлжлүүлэн ажиллуулж болох бөгөөд “Ажлын цагийг нэгтгэн бодох журам”-аар зохицуулна.
- 13.4. Уран бүтээлч, ажилтны цайны завсарлага нь 13:00-14:00 хуульд заасны дагуу үргэлжилнэ /уран бүтээлчид тусгай дуудлагаар/

- 13.5. Уран бүтээлч, ажилтны ажлын цагийн бүртгэлийг жижүүр болон албаны дарга нар бүртгэж, уг бүртгэлээр ажлын цагийг нэгтгэн бодно.
- 13.6. Ажлын цагийн бүртгэл, ажилтны ажлын цаг ашиглалтын байдалд Албаны дарга, хүний нөөцийн ажилтан, нягтлан бодогч нар хяналт тавьж, зохих арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.
- 13.7. Ажлын цагийн бүртгэл /хуудас/ нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох эсэх болон сахилгын шийтгэл ногдуулах үндсэн баримт бичиг болно.
- 13.8. Ажлын цаг ашиглалтын нэгдсэн тайланг сар бүр гаргаж мэдээлэх үүргийг Хүний нөөцийн ажилтан тооцооны нягтлан хамтран хариуцах бөгөөд Албаны дарга, туслах найруулагч нар хяналт тавьж ажиллах ба захиргаа, хамт олонд мэдэгдэнэ.
- 13.9. Уран бүтээлч, ажилтны ажлын цагт дасгал, давтлага, нийллэг, тайзны сургуулилт, прогон, тоглолт, хурал цуглаан, хичээл лекц, цэвэрлэгээ гадаад болон дотоодын томилгоо, хүндэтгэх шалтгааны чөлөө, тусгай дуудлага багтана.
- 13.10. Тоглолт болон хувцас, өмсгөлтэй тайзны сургуулалтын үед хувцасны эрхлэгч, тайз, гэрэл, дуу болон бусад үйлчилгээний ажилтнууд нь нэгдсэн дуудлагын цагаас бүтэн нэг цагийн өмнө ирж, ажлын бэлтгэл хангана.
- 13.11. Ажилтан ажлын цагаар захиргааны албан ёсны зөвшөөрөлтэй мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хувиараа суралцах, өөр байгууллагад давхар ажил эрхэлсэн тохиолдолд тухайн цагийг ажлын цагаас хасаж тооцно.

Арван дөрөв. Чөлөө олгох

- 14.1. Уран бүтээлч, ажилтанд чөлөө олгох:
 - 14.1.1. Ажилтанд түүний гаргасан өргөдөл, албаны удирдлагын санал, холбогдох баримт бичгийг үндэслэн чөлөө олгоно. Ажил мэргэжлийн онцлогийг харгалзан ажилтан, уран бүтээлчдэд нэг удаа хуанлийн 60 хоног хүртэл хугацаагаар цалинтай, цалингүй чөлөө олгоно.
 - 14.1.2. Албаны дарга захиргаанд мэдэгдсэний үндсэн дээр 1 хоног хүртэлх хугацааны чөлөөг Нэгжийн дарга, Уран сайхны удирдагч 1-2 хоногийн чөлөө олгож болно.
 - 14.1.3. Уран бүтээлч, ажилтанд 3-аас дээш хоногийн чөлөөг байгууллагын захирлын тушаалаар олгоно.

14.1.4. Уран бүтээлч, ажилтан нь ердийн ажлын цагийн үеэр гадагш гарах тохиолдолд Албаны даргад мэдэгдэж бүртгэлийн дэвтэрт хугацаагаа тэмдэглүүлнэ.

14.1.5. Уран бүтээлийн нэгдсэн сургуулилт, бэлтгэл ажлын үед зөвхөн найруулагч, удирдаж буй албан тушаалтан хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалзан тухайн цаг хугацаанд түр чөлөө авна.

14.2. Уран бүтээлч, ажилтанд хуульд заасан үндэслэлээр чөлөө олгох:

14.2.1. Гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй ажилтан өөрөө хүсэлт гаргасан бол Захирал түүнд хүүхэд асрах чөлөө олгоно.

14.2.2. Ажилтанд жирэмсний болон амаржсаны амралтыг 120 хоногоор, тооцож заавал олгоно.

14.2.3. Ажилтан ихэр хүүхэд төрүүлсэн бол жирэмсний болон амаржсаны амралтыг 140 хоногоор тус тус тооцож заавал олгоно.

14.2.4. Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10-аас доошгүй өдрийн чөлөөг Захирал олгож, тухайн хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.

14.3. Ажлын болон уран бүтээлийн ачааллын үед хуульд заасан үндэслэлээр чөлөө олгох асуудлыг талууд харилцан тохиролцож, шийдвэрлэнэ.

Арван тав. Ээлжийн амралт олгох

15.1. Уран бүтээлч, ажилтан “Хөдөлмөрийн гэрээ” байгуулснаас хойш зургаан сар ажилласан бол ээлжийн амралт эдлэх эрх үүссэнд тооцно.

15.2. Хүний нөөцийн ажилтан нь ээлжийн амралтын хуваарийг гаргаж, Захирлаар батлуулна. Шаардлагатай тохиолдолд хуваарьт өөрчлөлт оруулах эрхийг Захиргаа эдэлнэ.

15.3. Ээлжийн амралтын цалинг ажилтны тухайн ажлын жилийн дундаж цалин хөлснөөс тооцож олгоно.

15.4. Уран бүтээлч, ажилтны ажилласан хугацааг харгалзан ээлжийн амралтын үндсэн хоног дээр Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлийн 99.5-т заасан нэмэгдэл амралт олгоно.

ТАВДУГААР БҮЛЭГ

ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА

Арван зургаа. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил ба түүнд ногдуулах шийтгэл

- 16.1. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн Уран бүтээлч, ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцох ба дараах тохиолдлыг хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилд тооцно. Үүнд:
- 16.1.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, бусад дүрэм, журам, Захирлын тушаал, шийдвэр, удирдах албан тушаалтнаас ажил үүргийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй;
- 16.1.2. “Хөдөлмөрийн гэрээ”, “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ” болон ажилтны “Ажлын байрны тодорхойлолт”-оор хүлээсэн үүргээ зөрчсөн болон ажил үүрэгтээ хайнга, хариуцлагагүй буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан;
- 16.1.3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэхээс үндэслэлгүйгээр татгалзах, ажлын хурал, уулзалт, цуглааныг таслах, хамт олныг хамарсан үйл ажиллагаанд шалтгаангүйгээр оролцохоос татгалзах, сургуулилт, арга хэмжээнээс хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хоцрох;
- 16.1.4. Ажилтны цагийн бүртгэлийг буруу бүртгэх, засварласан;
- 16.1.5. Энэхүү журам, байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй дүрэм, журамд заасан хориглох үйлдлийг гаргасан.
- 16.2. Сахилгын зөрчилд ногдуулах шийтгэл:
- Сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд Захирлын тушаалаар Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасан дараах хэлбэрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:
- 16.2.1. Ажилтанд өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
- 16.2.2. Нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
- 16.2.3. Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- 16.2.4. Албан тушаал бууруулах;
- 16.2.5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.
- 16.3. Захиргаа хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар, тодорхойлолтыг бичгээр авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан энэхүү журмын 16.2-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэнэ.
- 16.4. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг бичгээр гаргах бөгөөд зөрчил гаргасан ажилтан уг баримт материалтай танилцаж, тайлбар гаргах эрхтэй.

- 16.5. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.
- 16.6. Захиргаа нь Сахилгын шийтгэл оногдуулсан ажилтан, уран бүтээлчдийг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болох бөгөөд сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаандаа /удирдлагаас өгсөн ажил үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, ажлын гүйцэтгэлээрээ харуулах, уралдаан тэмцээнд өндөр амжилт үзүүлэх, ёс зүйтэй байх, хүмүүнлэгийн үйлсийн жишээгээр хамт олон нийгэмд үлгэрлэсэн бол Захиргааны зөвлөл болон Уран сайхны зөвлөлийн шийдвэрийн дагуу Захирлын тушаалаар сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.
- 16.7. Дараах зөрчлийг хөдөлмөрийн сахилгын **ноцтой зөрчилд** тооцож, ажилтантай байгуулсан “Хөдөлмөрийн гэрээ”-г Захиргааны санаачилгаар шууд цуцална. Үүнд:
- 16.7.1. Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан /хоёр ба түүнээс дээш/ гаргасан;
- 16.7.2. Мөнгө болон эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан мөнгө, эд зүйлийг дутаах, үрэгдүүлэх, зориулалтын бусаар зарцуулах, ашиглалт, үлдэгдлийн тухай мэдээ, тайланг санаатайгаар буруу гаргах, будлиантуулах үйлдэл гаргасан нь тогтоогдсон;
- 16.7.3. Санхүүгийн мэдээ, тайланг буруу гаргасан, санхүүгийн тамга тэмдгийг хувьдаа ашиг олох зорилгоор хэрэглэсэн, падаан баримт бичгийг хуурамчаар үйлдсэн, засварласан;
- 16.7.4. Ажлын байранд архи, согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодис хэрэглэсэн, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирсэн, бусдыг хэрэглэх нөхцөл боломжоор хангасан, бусдын энэхүү үйлдлийг нуун дарагдуулсан, согтуурсан, мансуурсан ажилтанд ажиллах зөвшөөрөл олгосон;
- 16.7.5. Ажил олгогчийн тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд буюу удирдлагын бичгээр өгсөн шийдвэр, зөвшөөрөлгүйгээр өөр байгууллагад давхар ажиллах;
- 16.7.6. Ажилтан Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, үүнтэй холбогдуулан гаргасан байгууллагын дүрэм, журам, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ санаатайгаар зөрчсөн болон хайнга хандаж хохирол учруулсан;

16.7.7. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын гурваас дээш өдөр ажил тасалсан, нэг сарын хугацаанд ажил тасалсан цагийн нийлбэр 24 цагаас хэтэрсэн;

16.7.8. Уран бүтээлч мэргэжил ур чадвар, аттестатчиллын шалгалтад босго оноонд хүрээгүй болон удаа дараа босго онооны доод дүнг үзүүлсэн нь Ур чадварын түвшин тогтоох, аттестатчиллын комиссын албан ёсны дүгнэлт, шийдвэр гарсан;

16.7.9. Мэргэжлийн ур чадварын шаардлага хангахгүй нь шалгалтын комиссын шийдвэрээр тогтоогдсон;

16.7.10. Байгууллагын ажил хэргийн нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөхүйц мэдээ, мэдээллийг олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, цахим сүлжээнд тараасан, байгууллага болон харилцагч, үйлчлүүлэгчийн нууцыг бусдад задруулсан;

16.7.11. Уран бүтээлч төрийн тоглолт, хүндэтгэлийн тоглолт, арга хэмжээнээс хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хоцорсон, бүхий л тоглолтын арга хэмжээг тасалсан;

16.7.12. Уран бүтээлийн удирдлага /Уран сайхны удирдагч, найруулагч, багш удирдаачид/-ын өгсөн үүрэг даалгаврыг удаа дараа биелүүлээгүй;

16.7.13. Жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй байгаа болон хугацаат цэргийн жинхэнэ алба хааж байгаа ажилтны ажил, албан тушаал хадгалагдах хугацаа дууссанаас хойш ажлын 15 өдрийн дотор ажилтан ажилдаа ороогүй, эсхүл уг хугацааг сунгах хүндэтгэн үзэх шалтгаан бүхий хүсэлт гаргаагүй, бусад үндэслэлээр ажил, албан тушаал нь хэвээр хадгалагдаж байсан ажилтны уг хугацаа дууссан бөгөөд шалтгаан нь арилсны дараагийн ажлын өдөрт ажилдаа ирээгүй буюу ажлын 8 ба түүнээс дээш цагаар ажил тасалсан;

16.7.14. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1 дэх заалтаар хориглосон үйлдэл буюу ажилтнуудыг ялгаварлан гадуурхсан, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлсэн, хэл амаар доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг гутаасан, ажилтныг зодож, цохих зэргээр бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдсэн.

Арван долоо. Ажлын байранд хориглох зүйл

17.1. Ажлын байранд дараах зүйлсийг хориглох бөгөөд эдгээр үйлдлийг гаргасан бол сахилгын зөрчилд тооцон сахилгын шийтгэл ногдуулж болно. Үүнд:

17.1.1. Захиргааны зөвлөл, Уран сайхны зөвлөлийн зөвшөөрөлгүйгээр гадуур тоглолт хийх, тоглолтын хувцас хөгжмийн зэмсэг, ажлын хэрэглэгдэхүүнийг хэрэглэх;

17.1.2. Мэргэжил ур чадварын шалгалтад удаа дараа хангалтгүй оролцох;

17.1.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журам, зааварчилгааг зөрчих, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зааварчилгаа авалгүй, ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгсэлгүйгээр ажил үүрэг гүйцэтгэх;

17.1.4. Ажлын байранд танхайрах, хэрүүл маргаан үүсгэх, бусдыг өдөөн хоргоох, айлган сүрдүүлэх, хэл, амаар доромжлох;

17.1.5. Ажлын цаг /сургуулилт, тоглолт, нийллэг, хурал цуглаан/-аар хувийн болон албан бус ажил гүйцэтгэх, дэмий сэлгүүцэх, гар утас, интернет ашиглах, хувийн асуудлаар гадны хүнтэй удаан хугацаагаар уулзах, бусдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь аливаа байдлаар саад учруулах;

17.1.6. Ажлын цагаар /хөзөр, шагай болон бусад хориотой зүйлийн/ тоглоом тоглохгүй байх;

17.1.7. тайз, нот, гэрэл хэрэгсэл, тоглолтын хувцас /партитур, клавира, эскиз, аудио болон видео бичлэг/-ыг бусдад дур мэдэн өгөх, шилжүүлэхгүй байх;

17.1.8. Уран бүтээлч, ажилтан нь удирдлагын бичгээр өгсөн шийдвэр, зөвшөөрөлгүйгээр ажлын цагаар суралцах, өөр байгууллагад ажиллах;

17.1.9. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд ажилтныг 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 олгох.

ЗУРГААДУГААР БҮЛЭГ

ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААГ ЦУЦЛАХ ДУУСГАВАР БОЛОХ

Арван найм. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болох үндэслэл

18.1. “Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа” дуусгавар болох, цуцлахтай холбогдох харилцаанд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, ажилтантай байгуулсан “Хөдөлмөрийн гэрээ” болон энэхүү журмыг баримтална.

- 18.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд зааснаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дараах үндэслэлээр дуусгавар болно. Үүнд:
- 18.2.1. Ажилтан нас барсан;
 - 18.2.2. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусаж, цаашид сунгагдахгүй болсон;
 - 18.2.3. Эрх бүхий байгууллага шаардсан;
 - 18.2.4. Тухайн ажлын байранд өмнө нь ажиллаж байсан хүнийг хуульд заасны дагуу эгүүлэн авах болсон;
 - 18.2.5. Ажилтан гэмт хэрэг үйлдсэний улмаас уг ажил үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх боломжгүй ял оногдуулсан шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;
 - 18.2.6. Ажилтан эрх зүйн чадамжгүй болохыг шүүх тогтоосон;
 - 18.2.7. Өөр ажил, албан тушаалд томилогдсон, сонгогдсон;
 - 18.2.8. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах санаачилгыг Уран бүтээлч, ажилтан, Захиргаа аль нэг нь гаргасан.

**Арван ес. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг
ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлах**

- 19.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1 дэх хэсэг болон журмын 16.2-д заасан Захирлын тушаалыг үндэслэн ажилтантай байгуулсан “Хөдөлмөрийн гэрээ”-г цуцалж, ажлаас чөлөөлнө. “Хөдөлмөрийн гэрээ”-г цуцлах тухай тушаалд гэрээг цуцлах болсон үндэслэл, мөрдлөг болгосон хууль тогтоомжийн холбогдох зүйл заалт, ажил хүлээлцэх хугацаа зэргийг тодорхой заана.
- 19.2. Ажилтантай байгуулсан “Хөдөлмөрийн гэрээ”-г цуцалсан буюу дуусгавар болгосон тухай Захирлын тушаалыг ажилтанд танилцуулснаар ажилтан нь тушаалд заасан албан тушаалтанд өөрийн хариуцаж байсан ажлаа хүлээлгэн өгч “Тойрох хуудас” зуруулна.
- 19.3. “Тойрох хуудас” бүрэн зурагдаж дууссан үед Театр буюу захиргаа ажилтанд “Ажлаас чөлөөлсөн тухай” тушаалын нэг хувийг хүлээлгэн өгч, цалин хөлс, олговрыг хуулийн дагуу тооцож олгох ба ажилтны хүсэлтээр түүний цалин хөлс, ажилласан хугацаа, эрхэлж байсан ажил үүргийн талаарх тодорхойлолтыг ажлын таван өдөрт багтаан үнэн зөв гаргаж өгнө.

- 19.4. Ажил хүлээлцсэнээс хойш тухайн ажилтны ажил үүрэгтэй холбогдон гарсан аливаа асуудлыг “Тойрох хуудас”-т гарын үсэг зурсан албан тушаалтан бүрэн хариуцна.

**Хорь. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг
ажилтны санаачилгаар цуцлах**

- 20.1. Ажилтан өөрийн санаачилгаар “Хөдөлмөрийн гэрээ”-г цуцлах тухай хүсэлтээ Хүний нөөцийн ажилтанд хуанлийн 30 өдрөөс доошгүй хугацааны өмнө заавал бичгээр мэдэгдэнэ.
- 20.2. Захиргаанд мэдэгдсэн өдрөөс хойш 30 хоног өнгөрмөгц ажилтан ажлын байраа орхих эрхтэй бөгөөд энэ тохиолдолд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа цуцлагдсанд тооцно.
- 20.3. Уран бүтээлч, ажилтан “Хөдөлмөрийн гэрээ”-г цуцлах тухай хүсэлтээ өгснөөс хойш Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хугацаа дуусахаас өмнө уг хүсэлтээ цуцлахтай холбоотой асуудлыг Захиргаа шийдвэрлэнэ.
- 20.4. Уран бүтээлч, ажилтны санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан ажилтан ажил хүлээлцэхдээ энэхүү журмын 19.2-19.5-д заасныг нэгэн адил баримтална.

**Хорин нэг. Тэтгэмж, олговор
буцалтгүй тусламж үзүүлэх**

- 21.1. Тухайн Уран бүтээлч, ажилтнуудад дараах нөхцлөөр нэг удаагийн тусламж, нөхөн төлбөр олгоно. /Байгууллагын тухайн жилийн төсөв, үйл ажиллагааны орлого зэргийг харгалзах болно./ Үүнд:
- 21.1.1. Уран бүтээлч, ажилтны төрсөн аав, ээж, үр хүүхэд, ах, дүү, хань нас барсан тохиолдолд 150,000 - 300,000 төгрөгийн тусламжийг;
- 21.1.2. Байгууллагаас тэтгэвэрт гарсан ахмад настан нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь 100,000 – 150,000 төгрөгийн тусламжийг;
- 21.1.3. Ахмад алдар цолтон нас барсан тохиолдолд 350,000-500,000 хүртэлх төгрөгийн тусламжийг;
- 21.1.4. Байгууллагын ажилтан, уран бүтээлч нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь 500,000-1,000,000 хүртлэх төгрөгийн тусламжийг;
- 21.1.5. Уран бүтээлч, ажилтны амьдрах, орчин нөхцөл байдлыг харгалзан галалгаатай байранд амьдардаг ажилтнуудад жилд нэг удаа түлээ нүүрсний

болон орон сууцны нөхцөлийг сайжруулах зорилгоор тусламж дэмжлэг үзүүлнэ.

21.1.6. Уран бүтээлч, ажилтны өрхийн орлого буурч, нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны доод түвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд гэр бүлийг нь дэмжихэд зориулан тухайн хувь хүний 1 сарын албан тушаалын цалингаас нь хэтрүүлэхгүйгээр жилд нэг удаа буцалтгүй тусламж олгоно.

21.2. Тэтгэмж:

21.2.1. Ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлийн 82.1-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан бол тэтгэмжийг хуулийн дагуу олгоно.

21.3. Нөхөн төлбөр:

21.3.1. Ажил үүргээ гүйцэтгэж байх явцдаа үйлдвэрлэлийн осолд өртсөн Уран бүтээлч, ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу нөхөн төлбөр нэг удаа олгоно.

21.4. Буцалтгүй тусламж:

21.4.1. Уран бүтээлч, ажилтнуудын өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох үндэслэлээр чөлөөлөгдсөн бол үндсэн цалингийн дунджаас ажилласан хугацааг нь үндэслэн тооцож нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг олгоно. Нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийн дээд хэмжээ нь 36 сарын үндсэн цалингийн дунджаас хэтрэхгүй байна.

21.5. Олговор:

21.5.1. Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10-аас доошгүй өдрийн чөлөөг ажил олгогч олгож, тухайн хугацааны цалин хөлсийг тооцож, олговор олгоно.

21.5.2. Захиргаанаас үл шалтгаалан гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчний шинжтэй нөхцөл байдал, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 4.1.2-т заасан аюулт үзэгдэл, эрх бүхий төрийн байгууллагын шийдвэрийн улмаас, эсхүл ажилтнаас үл шалтгаалах сул зогсолтын хугацаанд түүнийг өөр ажилд шилжүүлэх боломжгүй бол түүнд үндсэн цалингийнх нь 60-аас доошгүй хувьтай тэнцэх хэмжээний олговор олгох бөгөөд олговрын хэмжээ нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс доогуур байж болохгүй.

21.5.3. Хуульд заасан бусад олговор.

ДОЛООДУГААР БҮЛЭГ

БУСАД ЗҮЙЛ

Хорин хоёр. Бусад зүйл

- 22.1. Энэхүү журмыг Захирлын тушаалаар баталсан өдрөөс эхлэн байгууллагын нийт уран бүтээлч, ажилтан, албан тушаалтнууд дагаж мөрдөх үүрэгтэй.
- 22.2. Хэрэв энэхүү журмын зарим зүйл заалтууд ажилтантай байгуулсан “Хөдөлмөрийн гэрээ”-нд заасантай зөрчилдсөн бол “Хөдөлмөрийн гэрээ”-нд заасныг удирдлага болгоно.
- 22.3. Энэхүү журмыг зөрчсөн уран бүтээлч, ажилтан, албан тушаалтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль болон ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээ, мөн энэхүү журам, бусад дүрэм журамд зааснаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 22.4. Энэхүү журам болон байгууллагын бусад дүрэм журмыг шинэчлэх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай бүрт Захирлын тушаалаар баталгаажуулж, мэдээллийн самбарт байршуулан нийт ажилтанд танилцуулж, гарын үсгээр баталгаажуулна.
- 22.5. “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-аар зохицуулагдаагүй бусад асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Соёлын тухай хууль болон тухайн асуудлыг нарийвчлан зохицуулсан бусад хууль тогтоомж болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журмаар зохицуулна.
- 22.6. Энэхүү журам нь 2022 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

-----oOo-----



ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 01 өдөр

Дугаар A/12

Улаанбаатар хот

“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д нэмэлт оруулах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх заалт, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын 22 дугаар зүйлийн 22.4-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Үндэсний урлагийн их театрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын гуравдугаар бүлгийн 8.8.1-т “Захиргаа нь ажилтны мэргэжлийн мэдлэг ур чадвар, ажлын дадлага туршлага, хөдөлмөрийн бүтээмж, чанар, идэвх санаачилга, хувийн зан байдал, цаашид тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл байдал, хөдөлмөрийн сахилга бат зэрэг үзүүлэлтийг харгалзан ажилтныг албан тушаалд дэвшүүлэн ажиллуулж болно” гэсэн заалтыг нэмсүгэй.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журамд оруулсан албан тушаал дэвшүүлэх тухай нэмэлт заалтыг мэдээллийн самбарт байршуулан нийт ажилтанд танилцуулж, гарын үсгээр баталгаажуулах ажлыг Албадын нарт үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



Г.ЦОГГЭРЭЛ



ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2023 оны 01 сарын 09 өдөр

Дугаар 11/06

Улаанбаатар хот

“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсэг, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын 22 дугаар зүйлийн 22.4 дэх хэсэг, 2023 оны 01 дүгээр сарын 09-ний өдрийн байгууллагын хамт олны хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Үндэсний урлагийн их театрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 9 дүгээр бүлгийн 9.3.2 дахь заалтад “Уран бүтээлчид дотооддоо тоглолтын захиалга, урилга, хүсэлтийг хувиараа авсан тохиолдолд захиргаа болон уран сайхны зөвлөлд тус тус мэдэгдэн албан ёсны зөвшөөрөл авах бөгөөд тоглолтын орлогын хувь харгалзахгүйгээр хоног тутамд мөнгийг гэрээний дагуу байгууллагад тушаана.” гэх заалтыг “ҮУИТ-ын уран бүтээлчийг УИХ, Засгийн газрын гишүүд болон Яам, агентлагын дарга нар болон байгууллага, хувь хүмүүсийн санал хүсэлтээр орон нутагт тоглуулах тохиолдолд зөвхөн УСЗ-ийн шийдвэрийг үндэслэн хоног тутамд 100,000 (нэг зуун мянган) төгрөгөөр тооцож гэрээ байгуулна.” гэж өөрчилсүгэй.

2.Үндэсний урлагийн их театрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 9 дүгээр бүлгийн 9.3.4 дэх заалтад “Уран бүтээлчид хувийн кино концерт, телевиз, клип зэрэгт Театрын Үндэсний найрал хөгжим, Бүжгийн чуулга, дууны чуулга, цөөхүүл хөгжим, бүжиг, дуучдын бүрэлдэхүүнийг ашиглах, хэрэглэх тохиолдолд Уран сайхны зөвлөлийн шийдвэр гаргуулна.” гэх заалтыг “Уран бүтээлчид хувийн кино, концерт, жүжиг, телевизийн хөтөлбөр, аливаа нэг дүрс бичлэг зэрэгт байгууллагын үндэсний найрал хөгжим, бүжгийн чуулга, дууны чуулга, цөөхүүл хөгжим, бүжиг, дуучдын бүрэлдэхүүнийг ашиглах, хэрэглэх тохиолдолд уран сайхны зөвлөлийн шийдвэрийг заавал гаргуулна.” гэж өөрчилсүгэй.

3.Үндэсний урлагийн их театрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 9 дүгээр бүлгийн 9.3.5 дахь заалтад “ҮУИТ-ын уран бүтээлчдийг өөр байгууллагын уран бүтээл, тоглолт, арга хэмжээ оролцуулах тохиолдолд албадын саналыг харгалзан УСЗ эцсийн шийдвэр гаргасны үндсэн дээр уран бүтээлчдийг оролцуулан гурвалсан гэрээ байгуулна.”, 9.4.2 дахь заалтад “ҮУИТ-ын ҮХИН-г аудио бичлэг ашиглан гар бариулж тоглуулах, шаардахыг хориглоно.” гэж; 9.4.3 дахь заалтад “ҮУИТ-ын дуучдыг “Хоолойтой” аудио бичлэг ашиглан дуулуулах, шаардахыг хориглоно.”, 9.4.4 дэх заалтад “ҮУИТ-ын тодорхой “Нэр”-ийн уран бүтээлүүдэд зориулан хийгдсэн бүжгэн ба дуулалт жүжгүүд, бүжгийн чуулбарууд, бүжиг, хөгжмийн зэрэг бүтээлүүдийн хэсэг, дэглэлт, аялгуу, үзэгдэл, хувцас, чимэглэл, тайзны хэрэгслийг өөр арга хэмжээ, тоглолт, хөтөлбөрүүдэд зориулалтын бусаар ашиглах, хэрэглэхийг хатуу хориглоно.” гэж, 9.4.5 дахь заалтад “Цам болон багт бүжгийг гадуур тоглолтод оруулах болон түрээслэхийг хатуу хориглоно.” гэж; 9.4.6 дахь заалтад “ҮУИТ-ын

уран бүтээлд хэрэглэгдэж буй (үндсэн хөрөнгийн) уран бүтээлчдийн тоглолтын хувцас дээл, малгай, гутал зэргийг бусдад хэрэглүүлэхийг хатуу хориглоно. (актлагдсанаас бусад)” гэсэн заалтуудыг нэмсүгэй.

4.Үндэсний урлагийн их театрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 9 дүгээр бүлгийн 12.7 дахь хэсэгт “Мэргэжлийн өндөр ур чадвартай уран бүтээлчдэд (бүжигчин, хөгжимчин, дуучин) уран бүтээлийн удирдлага, уран сайхны зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн “ГОЦЛОЛ УРАН БҮТЭЭЛЧ” мэргэжлийн зэргийг бий болгож цалингийн 25 хувийн нэмэгдэл урамшуулал олгоно” заалтыг нэмсүгэй.

5.Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлтээр оруулсан заалтуудыг мэдээллийн самбарт байршуулан нийт ажилтанд танилцуулж, гарын үсгээр баталгаажуулах ажлыг Албадын нарт үүрэг болгосугай.

6.Энэхүү тушаалын хэрэгжилт, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хүний нөөцийн ажилтанд даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



Г.ЦОГГЭРЭЛ