



**УЛААНБААТАР ТЕАТР ОНӨТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2022 оны 02 сарын 18 өдөр

Дугаар 029

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Тэргүүлэгчдийн 2021 оны 11 дүгээр сарын 08-ны өдрийн хурлын 148 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Улаанбаатар театр” орон нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрмийн 3.8.3 дах заалтыг үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. “Улаанбаатар театр” ОНӨТҮГ-ын албан хаагчдын дагаж мөрдөх “Ирц бүртгэх, ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавих журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

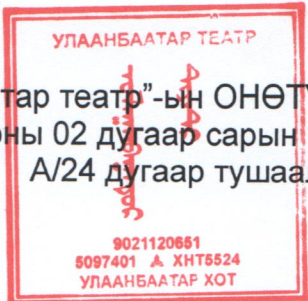
2. Тус журмыг албан хаагчдад танилцуулах, сургалт зохион байгуулах ажлыг зохион байгуулж ажиллахыг Ерөнхий найруулагч /П.Урнаа/, Хүний нөөцийн менежер /Л.Одгэрэл/ нарт даалгасугай.

3. Журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Хүний нөөцийн менежер /Л.Одгэрэл/-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Р.МӨНХСАЙХАН



“Улаанбаатар театр”-ын ОНӨТҮГ-ын Даргын
2022 оны 02 дугаар сарын 18-ны өдрийн
А/24 дугаар тушаалын хавсралт

**УЛААНБААТАР ТЕАТРЫН ИРЦ БҮРТГЭХ,
АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТАНД ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Улаанбаатар театрын Дотоод журамд нийцүүлэн ажиллагсдын ажлын цагийн горим, цагийн бүртгэл, ажилтнуудын сахилга бат, ажлын цагийн бүтээмж, үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, түүнд тавих хяналтын системийг сайжруулах, хариуцлага тооцохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Энэхүү журмыг тус театрын нийт албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Ажлын цагийн горим

2.1.Улаанбаатар театр нь өвлийн цагийн хуваарь, зуны цагийн хуваарь гэсэн 2 хуваарийг баримтлан ажлын цагийн эхлэх, дуусах цагийг тодорхойлно.

2.1.1.Захиргааны албан хаагдын ажил эхлэх 08⁰⁰ цаг,дуусах хугацаа 17⁰⁰ цаг байна. Уран бүтээлийн нэгжийн албан хаагчдын ажил эхлэх цаг 10⁰⁰ дуусах цаг 17⁰⁰ цаг байна.

2.1.2 Уран бүтээлдийн ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаанд бие халаалтын цаг хамаарахгүй ба уран бүтээлчид ажил эхлэх цагаас нэг цагийн өмнө ажил дээрээ ирээд бие халаалт хийж нийллэг сургуулилтанд орох бэлэн байдлыг хангасан байна.

2.1.3.Уран бүтээлчид тоглолт ихтэй байх үе болон ажлын ачааллаас шалтгаалан дуудлагын горимд ажиллаж болно.

2.1.4.Театрын Ерөнхий найруулагч, Хүний нөөцийн менежер уран бүтээлчдийн ажлын ачааллыг уран бүтээлч тус бүрээр гарган сар бүр дүгнэнэ.

2.1.5.Албан хаагчдын ээлжийн амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу театрын захиргаанаас Ар гэрийн гачигдал болон хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас албан хаагч нь ээлжийн амралтыг урьдчилан эдлэх хүсэлт гаргавал тухайн хүсэлтийг захиргаа, уран сайхны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.

2.2.Гэрээт болон солист уран бүтээлчдийн ажлын байрны чиг үүрэг, онцлогоос шалтгаалан ажил, амралтын өдөр болон ажлын цагийн үргэлжлэх хугацааг тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээнд заавал тусгасан байна.

Гурав. Ажлын цагийн бүртгэл, хариуцлагатай жижүүр, чөлөө олголт

3.1.Ажлын цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болох бөгөөд цалинг ажилласан цагаар тооцож олгоно.

3.2.Албан хаагч ажлын цаг бүртгэлийн 1) цахим бүртгэлд нүүрээ уншуулж бүртгүүлэхээс гадна тухайн өдрийн хариуцлагатай жижүүрт бүртгүүлнэ. /ажил эхлэх цагаас хойш ирсэн, ажил дуусах цагаас өмнө явсан тухай бүрт заавал бүртгүүлсэн байна./