



**“УЛААНБААТАР ТЕАТР” ОНӨТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2023 оны 04 сарын 03 өдөр

Дугаар А/05

Улаанбаатар хот

**“Улаанбаатар театр” ОНӨТҮГ-ын
“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг шинэчлэн
батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дах заалт, Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйл, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тэргүүлэгчдийн 2021 оны 11 дүгээр сарын 08-ны өдрийн 148 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Шинэчлэн найруулсан театрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг албан хаагчдад танилцуулан, батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг театрын нэгжүүд болон нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан 2022 оны 02 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/09 дүгээр тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА  Ю.ГЭРЭЛБААТАР

УЛААНБААТАР ТЕАТР
5021120651
5097401 ▲ ХНТ5524
УЛААНБААТАР ХОТ

D:/2023/secretary/dargiin tushaal /A4/

3146500012

“Улаанбаатар театр” ОНӨТҮГ-ын Даргын
2023 оны 04 дүгээр сарын 03-ны
едрийн А/05 дугаар тушаалын
хавсралт



ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

2023 оны 04 дүгээр сарын 03-ны өдөр

Улаанбаатар хот

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Улаанбаатар театр” орон нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газар (цаашид “театр” гэх)-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам нь Монгол улсын “Хөдөлмөрийн тухай” хууль болон театрын дүрмийг үндэслэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг зохион байгуулах, ажил олгогч болон ажилтны эрх, үүрэг, хариуцлагыг тусгасан эрх зүйн баримт бичиг юм.

1.2. Театрын Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажил олгогч, ажилтны эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, ажилтныг албан тушаалд томилох, албан тушаалаас чөлөөлөх, халах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, урамшуулах, мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэжил хөрвөх, ажил төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, түүнчлэн байгууллага, иргэдтэй харилцах, хөдөлмөрийн дэг ёс тогтоох, сахихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.3. Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам нь түүний хавсралтууд болон түүнтэй нийцүүлэн Ажил олгогчоос баталсан бусад журмаас /хамтад нь “Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ” гэх/ бүрдэх бөгөөд Ажил олгогч болон нийт Ажилтан нь Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх үүрэг хүлээх ба түүний биелэлтэд харилцан хяналт тавина.

1.4. Театр нь дотоод үйл ажиллагаандаа Төрийн албаны тухай, Төсвийн байгууллага удирдлага, санхүүжилтийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Соёлын тухай хууль, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол, Нийслэлийн засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн захирамж, байгууллагын дүрэм болон энэ журамтай нийцүүлэн гаргасан бусад дүрэм, журмыг мөрдлөг болгож ажиллана.

1.5. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй аливаа асуудлыг театрын даргын тушаалаар холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд тухай бүр шийдвэрлэнэ.

1.6. Театр нь Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн эрхлэх асуудлын хүрээнд стратегийн төлөвлөлт, хэрэгжилтийг зохицуулах, дотоод хяналт-шинжилгээ хийх, үнэлгээ өгөх зэргээр урлагийн олон талт үйлчилгээг мэргэжлийн өндөр түвшинд техник, зохион байгуулалтын чанартай үйлчилгээ үзүүлэх үндсэн чиг үүргийг гүйцэтгэнэ.

1.7. Энэхүү журмыг театрын захиргааны болон уран бүтээлийн нэгж, албан хаагчид үйл ажиллагаандаа мөрдөх ба журмын хэрэгжилтэд театрын удирдлага хяналт тавьж ажиллана.

1.8. Ажил олгогч нь энэхүү журмыг шинэчлэх, түүнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, эрхтэй бөгөөд өөрчлөлт оруулсан тохиолдолд нийт албан хаагчдад танилцуулах ба Ажил олгогчийн мэдээллийн системд байршуулж, Ажилтан тус бүр хүссэн үедээ танилцах боломжийг олгоно.

1.9. Хөдөлмөрийн дотоод журмын нэр томъёоны тайлбар:

- “Удирдлага” гэдэг нь театрын Дарга;
- “Шууд удирдлага” гэж удирдах түвшний менежерүүд болон нэгжийн ахлагч нар;
- “Үндсэн ажилтан” гэдэг нь байнгын ажлын байранд хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтныг;
- “Гэрээт ажилтан” гэдэг нь тухайн албан тушаалд нэн шаардлагатай гэж үзсэн ажилтныг байгууллагын удирдлагын саналаар хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтныг;
- “Туршилтын ажилтан” гэдэг нь ажил олгогчоос ажилтныг тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангах эсэхийг шалгах зорилгоор хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа туршилтын хугацаа тогтоосон ажилтныг;
- “Дагалдан ажилтан” гэдэг нь ажлын дадлага, ур чадвар эзэмшүүлэх зорилгоор дадлага, туршлагатай ажилтныг дагалдан ажиллуулахаар, тухайн ажлын байранд хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтныг;
- “Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтан” гэдэг нь тухайн ажлын байранд ажилтантай тохиролцсоны дагуу ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулахаар хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтныг;
- “Зайнаас ажиллах ажилтан” гэдэг нь ажилтныг ажил үүргээ зайнаас цахим сүлжээгээр байнга, эсхүл хэсэгчлэн гүйцэтгэхийг зөвшөөрч, түүнтэй зайнаас ажиллуулахаар тохиролцсоны дагуу хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтныг;
- “Ажил, албан тушаал түр орлон гүйцэтгэх болон түр ажилтан” гэдэг нь ажилтан түр эзгүй байгаа ажилтны ажил, албан тушаалыг түр орлон гүйцэтгэхийг;
- “Ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэх” гэдэг нь ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ тухайн байгууллагад өөр орон тооны ажил, албан тушаал давхар гүйцэтгэхийг;
- “Түр эзгүй байх” гэдэг нь ажилтан, албан тушаалтан нь ээлжийн амралттай, эмчийн магадлагаагаар болон захиргааны чөлөөтэй, жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд болон бусад этгээдийг асрах чөлөөтэй, ажил олгогчийн зохион байгуулсан сургалтанд хамрагдсан, албан ажлаар орон нутаг болон гадаадад томилолтоор ажиллаж байгааг;
- “Сахилгын шийтгэл” гэж Ажилтан Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, түүнтэй байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт, эсхүл хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, бүх төрлийн дүрэм, журам, зааврыг зөрчсөн ажилтанд ажилтны гэм буруу, зөрчлийн шинж чанар, үр дагаварт тохирсон хариуцлагыг ойлгоно.

Хоёр. Театрын удирдлага, дотоод зохион байгуулалт

2.1. Үйл ажиллагааны бүтэц, зохион байгуулалт

2.1.1. Театрын бүтэц нь захиргааны болон уран бүтээлийн нэгжийн хэлбэрээр зохион байгуулагдана.

2.1.2. Театрын дарга байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.

2.1.3.Театрын даргын түр эзгүй үед тухайн удирдлагын тушаалаар томилсон албан тушаалтан түүнд олгосон эрхийн дагуу ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэнэ.

2.1.4.Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар баталсан орон тооны хязгаарт багтаан хүний нөөцийн бүрдүүлэлт хийж ажиллана.

2.1.5.Театрын удирдлага нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн харилцаа болон дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тушаал, шийдвэр гарган, мөрдөж ажиллана.

2.2. Дотоод ажлын зохион байгуулалт:

2.2.1.Театрыг Нийслэлийн Засаг дарга багаад Улаанбаатар хотын захирагчийн захирамжаар томилсон Дарга удирдах бөгөөд даргын дэргэд зөвлөх эрхтэй Захиргааны зөвлөл, Уран сайхны зөвлөл ажиллана;

2.2.2.Захиргааны зөвлөл, Уран сайхны зөвлөлийн гишүүдийг театрын даргын тушаалаар баталсан бүрэлдэхүүнтэй ажиллана.

2.2.3.Захиргааны зөвлөл байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, зохих хууль дүрмийн дагуу цаг үеийн асуудлыг шийдвэрлэж, театрын удирдлагыг зөвлөмж, мэдээллээр хангах үүрэг хүлээж ажиллана.

2.2.4.Уран сайхны зөвлөл нь театрын урын сангийн бодлого, үндсэн чиг үүргийн дагуу уран бүтээлийн ажлыг санаачлах, төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх үйл явцтай холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргаж, театрын удирдлагыг зөвлөмж, мэдээллээр хангах үүрэг хүлээж ажиллана.

2.2.5.Шаардлагатай тохиолдолд захиргааны болон уран сайхны зөвлөлийн өргөтгөсөн хуралдааныг театрын удирдлага зарлан хуралдуулна.

2.2.6.Дотоод ажил, тайлан мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн, бичиг хэргийн ажилтнууд хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж, хурлын шийдвэр, хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврыг нэгтгэн холбогдох ажилтнуудад 1 өдрийн дотор хүргүүлнэ.

2.2.7.Удирдлага хамт олны дунд чөлөөт ярилцлага зохион байгуулах, санал хүсэлтийг ил тод, чөлөөтэй хүлээн авах, шинэ дэвшилтэт санаа гарган, амжилттай хэрэгжүүлсэн албан хаагчдыг шагнаж урамшуулна.

2.2.8.Албан хаагчдын бүх нийтийн хурлыг улиралд нэг удаа товлосон хугацаанд хүний нөөцийн менежер хариуцан хуралдуулна.

2.3.Байгууллагын төлөвлөгөө тайлан, түүнд тавигдах шаардлага:

2.3.1.Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газраас баталсан үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн хүрээнд театрын үйл ажиллагааны бүтцийн ерөнхий тогтолцоо, зохион байгуулалтын бүтэц, тэдгээрийн чиг үүргийг оновчтой тодорхойлж хэрэгжүүлнэ;

2.3.2.Театрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж, театрын дарга батлана;

2.3.3.Төлөвлөгөөнд тусгагдсан үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг сар, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр дүгнэж тайлагнана;

2.3.4.Театрын үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, батлуулах, биелэлтийг нь дүгнэх ажлыг зохион байгуулна;

2.3.5.Театрын захиргаа жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгах ажлын саналыг нэгтгэн боловсруулж, үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 15-ны дотор батлан, түүний биелэлтийн явцад хяналт тавьж ажиллана.

2.3.6.Театрын сар бүрийн гүйцэтгэсэн ажлын товч тайлан, үйл ажиллагааны тайланг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргаж, удирдлагад танилцуулж, цахим сүлжээгээр мэдээлнэ.

2.3.7.Жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийн явц, хагас бүтэн жилийн ажлын тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг дотоод хяналтын ажилтан гүйцэтгэж дүгнэлт гарган, захиргааны болон уран сайхны зөвлөлд танилцуулан ажиллана;

2.4.Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт:

2.4.1.Албан хаагчид ажлын техник хэрэгслийг албан ажлын зориулалтаар ашиглах ба бусдад шилжүүлэх, ашиглуулах, ажлын байрнаас зөвшөөрөлгүй авч гарахыг хориглоно.

2.4.2.Ажилтны буруугаас байгууллагын өмч хөрөнгийг эвдэж гэмтээсэн, алдаж үрэгдүүлсэн бол гарсан хохирлыг тухайн албан хаагчаар тухайн үеийн зах зээлийн үнийг баримтлан нөхөн төлүүлж, байгууллагыг хохиролгүй болгоно;

2.4.3.Албан хаагч бүр байгууллагын өмч хөрөнгийг хамгаалах, хэмнэлттэй зарцуулах, үргүй зардал гаргахаас сэргийлэх зорилгоор үйл ажиллагаагаа төлөвлөн ажиллах ба хяналт тавих асуудлыг алба, нэгжийн дарга, нягтлан бодогч, нярав нар хариуцна.

2.5.Дотоод хяналт, шалгалт:

2.5.1.Дотоодын хяналт шалгалт нь театрын ажлыг сайжруулах, зөрчил дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх, нэгэнт гарсан зөрчил дутагдлын учирсан хохирлыг шуурхай арилгахад чиглэгдэнэ;

2.5.2.Театрын захиргаа болон уран сайхны зөвлөлөөс дараах төрлийн явцын хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Эд хөрөнгийн улирлын шалгалт;
- Нэгжийн үйл ажиллагааны чанарын шалгалт;
- Мэргэжлийн чиглэлээр хийх төлөвлөгөөт болон гэнэтийн шалгалт;

- Албан хаагчдын мэдээллийн мөрөөр хийх шалгалт;

2.5.3.Хяналт шалгалтыг театрын даргын тушаалаар томилогдсон комисс буюу ажлын хэсэг хийж гүйцэтгэнэ. Хяналт шалгалтыг батлагдсан удирдамжийн дагуу, тодорхой хугацааны хүрээнд хийх бөгөөд үр дүнг удирдлагад тайлагнан, шаардлагатай асуудлыг зөвлөлийн түвшинд хэлэлцүүлэн холбогдох шийдвэр гаргахад даргад зөвлөн ажиллана.

2.6.Театрын нууцыг тогтоох, хамгаалах:

2.6.1.Театрын нууцад дараах мэдээ, баримт бичиг, оюуны өмчийг хамруулна. Үүнд:

- Теартын санхүүжилттэй холбоотой мэдээ, баримт (орон тоо, цалингийн мэдээлэл, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний төсөл);
- Театрын хүний нөөцийн болон маркетингийн төлөвлөгөө;
- Театрын үйл ажиллагааны талаарх шинэ шийдэл, төсөл, судалгаа шинжилгээний баримт бичиг;
- Театрын уран бүтээл, нот, партитур

2.6.2. Нууцыг дараах үндэслэлээр хамгаалалтаас гаргаж болно. Үүнд:

- Нууцлах хугацаа дууссан;
- Нөхцөл байдлаас шалтгаалан өөрчлөх шаардлагагүй болсон;
- Хууль зүйн бусад үндэслэлээр.
-

2.7.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл мэнд:

2.7.1.Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 120, 121 дүгээр зүйлд заасны дагуу театр нь албан хаагчдын амь нас эрүүл мэндийг хамгаалах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт хангасан хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлөөр хангаж ажиллана.

Гурав. Хөдөлмөр зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн сахилга

3.1.Ажил, амралтын цаг

3.1.1.Албан хаагчийн долоо хоногийн ажлын цаг нь 40, ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна.

3.1.2.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасны дагуу ажилтнуудын долоо хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40 цагаас хэтрэхгүй байх бөгөөд мэргэжлийн урлагийн байгууллагын онцлогоос шалтгаалан захиргаа, санхүү, аж ахуйн ажилтнууд Даваа гарагаас Баасан гарагт 08:00-17:00 цагийн хооронд ажиллаж, уран бүтээлийн удирдах болон гүйцэтгэх, тайз техникийн ажилтнууд Даваа гарагаас Баасан гарагт 10:00 -17:00 цагийн хооронд ажиллана. /тоглолттой байх, гадаад дотоод томилолтын үед ердийн ажиллах цагийн хуваариас үл хамаарч, дуудлагын горимоор ажиллана/.

3.1.3.Албан хаагч бүр ажилдаа ирэх болон явах ажлын цагийг бүртгэлд заавал бүртгүүлнэ. Бүртгэл нь цалин олгох үндэслэл болно.

3.1.4.Ажлын ачааллаас шалтгаалан ажилтан илүү цагаар ажилласан бол илүү цагийн хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу олгох бөгөөд илүү цагийн хөлс олгоогүй бол заавал нөхөж амраана.

3.1.5.Албан хаагч бүр ээлжийн амралтыг биеэр эдлэх бөгөөд ар гэрийн гачигдал, ажлын шаардлагаар жилд 2 удаа хэсэгчлэн амарч болно. Хэсэгчлэн амрах амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.

3.1.5.Албан хаагч нь ажилд орж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж эхэлснээс хойш 6 сар өнгөрсний дараа ээлжийн амралтаа авах эрх үүснэ.

3.2.Цаг ашиглалт, ажлын цагийн тооцоо

3.2.1.Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалт, түүнд тавих хяналт, сахилга дэг журмыг сайжруулах, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд дагаж мөрдөх, хөдөлмөрийн хөлсийг ажилласан цаг, хөдөлмөрийн бүтээмжинд тохируулан олгоход алба, нэгжийн удирдлагууд анхаарч ажиллана.

3.2.2.Албан хаагч ажилдаа ирэх, үдийн цайны завсарлага авах, завсарлаад ирэх, ажлын цагаар гадагш явах, буцаж ирэх, ажил тарах бүрт алба, нэгжийн дарга нарт мэдэгдэн бүртгэлжүүлнэ.

3.2.3.Дараах тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно. Үүнд:

- Хувийн шалтгаанаар 2 цагаас дээш хугацаагаар ажлын байрыг орхисон нөхцөлд тухайн өдрийн ажлыг;
- Ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр /нотлох баримтгүй/ хэтрүүлсэн;
- Албан ёсоор чөлөө аваагүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажилд ирээгүй;
- Гадаад оронд зорчих тухайгаа албан ёсоор бүртгүүлээгүй.

3.3.Ажлын цагийн тооцоо.

3.3.1.Хүний нөөцийн менежер албан хаагчдын цагийн бүртгэлийг 7 хоног тутам дүгнэж, цалин олгохоос 2-3 хоногийн өмнө цагийн бүртгэлийн нэгдсэн мэдээллийг нягтлан бодогчид тайлагнан гаргаж өгсөн байна;

3.3.2.Жирэмсэн болон 3 хүртэлх насны хүүхэдтэй албан хаагчийг богиносгосон цагаар ажиллуулж болох бөгөөд ажилтан өөрөө зөвшөөрөөгүй тохиолдолд бүх нийтийн амралтын өдөр, гадаад дотоод томилолт болон илүү цагаар ажиллуулахгүй байх. (мэргэжлийн онцлогоос шалтгаалж тухайн албан хаагчийг ажиллуулахаар болсон тохиолдолд зөвшөөрсөн тухай баримт үйлдэх.)

3.3.3. Албан хаагч ажлын цаг ашиглалтын бүртгэл, тайлангийн талаар гомдлоо Хүний нөөцийн менежер, Нягтлан бодогч нарт уламжлан шийдвэрлүүлнэ.

3.4. Цалин хөлс, олговор.

3.4.1. Цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшуулал багтана. Албан хаагчдын цалинг сард 2 удаа хэсэгчлэн олгох ба эдгээр өдрүүд баяр ёслол, амралтын өдөр таарвал урагш нь татан цалинг олгоно.

3.4.2. Ажил хавсран гүйцэтгэж байгаа албан хаагчид сар бүр тогтоосон журмын дагуу "Ажил хавсран гүйцэтгэсний, албан тушаал орлосон, албан тушаал хослон ажилласны нэмэгдэл хөлс"-ийг үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувиар тооцон олгоно.

3.4.3. Театрын албан хаагчдад өдөр бүр унааны мөнгө 500 төгрөг, хоолны мөнгийг 10,000 төгрөгөөр тус тус тооцон олгох ба зах зээлийн бодит үнийг харгалзан театрын даргын тушаалаар өөрчлөлт оруулж болно.

3.5. Чөлөө олгох.

3.5.1. Албан хаагчид захиргааны чөлөөг дараах байдлаар олгоно. Үүнд:

- Алба, нэгжийн дарга нар 4 хүртэлх цагийн чөлөөг;
- Найруулагчийн саналыг үндэслэн Хүний нөөцийн менежер театрын даргад танилцуулснаар 5 хүртэлх хоногийн чөлөөг олгох ба энэ нь улиралд 2-оос илүүгүй байна;
- Хувийн чөлөө нь цалингүй байна;
- Ар гэрийн гачигдал, зовлон тохиолдсон (эцэг, эх, хань, үр хүүхэд хүндээр өвдсөн, нас барсан, байгалийн гамшиг, гэнэтийн осолд өртсөн зэрэг хүндэтгэх шалтгаантай) тохиолдолд ажлын 7 хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөөг театрын даргын тушаалаар олгоно;
- Эхнэр нь төрсөн эрэгтэй албан хаагчид "Аавын чөлөө"-г ажлын 10 хоногоор тооцон цалинтай чөлөө олгоно;
- Ажлын зайлшгүй шаардлагаар мэргэжил дээшлүүлэх сургалт семинарт хамрагдах, төгсөх шалгалт өгөх, диплом хамгаалах хугацаанд цалинтай чөлөө олгоно;

3.6. Хориглох зүйлс, сахилгын шийтгэл оногдуулах

3.6.1. Хориглох зүйлс

- Ажлын байранд тамхи татах, согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодис хэрэглэх, ажлын цаг дууссанаас хойш ажлын байранд гадны хүн цуглуулах;

- Ажлын цагаар сэлгүүцэх;
- Ажлын байранд бусадтай маргах, хамт ажиллаж буй албан хаагч болон үйлчлүүлэгчдийг сэтгэл зүйн хувьд дарамтлах, тэдэнтэй маргах, хэл амаар доромжлох, эрх чөлөөнд халдах;
- Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаварыг гүйцэтгэхгүй буюу гүйцэтгэхээс татгалзах, хурал цуглаан таслах, хамт олныг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр таслах, ажлаас хоцрох, ажил таслах;
- Хариуцуулсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, тоглолтын болон ажлын хувцас, хөгжим, аппаратурыг зөвшөөрөлгүйгээр хувьдаа ашиглах, гадагш гаргах, үрэгдүүлэх, хэвийн ажиллах боломжгүй болгох;
- Албан үүрэгтэйгээ холбогдолгүй асуудлаар төлөөлөн шийдвэр гаргах, бусдад мэдээлэл, ярилцлага өгөх, албаны мэдээллийг ашиг хонжоо олох зорилгоор бусдад зуучлах, ашиглах;
- Хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд бие биенээ үл хүндэтгэсэн байдлаар хандах, нэр төр, алдар хүндийг гутаан доромжлох, бэлгийн хүчирхийлэл үйлдэх, бэлгийн дарамт учруулах, заналхийлэх, хүйсийн болон жендерийн ялгаатай байдал үзүүлж ялгаварлан гадуурхах болон ажлын байрны тэвчишгүй орчин үүсгэх;
- Байгууллага болон албан хаагчийн хувийн нууцыг задруулах;

○

3.6.2.Сахилгын шийтгэл оногдуулах

3.6.2.1.Хөдөлмөрлөх үүргээ гүйцэтгэх явцдаа Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээгээ зөрчсөн албан хаагчид дараах журмаар сахилгын шийтгэл оногдуулна. Үүнд:

- Ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
- Нийт ажилтанд мэдэгдэх хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
- Үндсэн цалинг 1-3 сарын хугацаатай 20 хүртэлх хувиар бууруулах;
- Албан тушаал бууруулах;
- Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах;

3.6.2.2. Оногдуулах шийтгэлийн хэлбэр нь албан хаагчийн гаргасан зөрчлийн шинж чанар, үр дагаврыг харгалзсан, зөрчлийн шинж байдалд тохирсон байна.

3.6.2.3. Ямар хэлбэрийн шийтгэл оногдуулсныг албан хаагчид мэдэгдэн, энэ тухай тушаалын хуулбарыг өгөх;

3.6.2.4. Сахилгын шийтгэл нь 1 жилийн хугацаанд хүчинтэй байх бөгөөд энэ хугацаанд тухайн албан хаагч аливаа нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулалд хамрагдахгүй;

3.7. Ажлаас түр чөлөөлөх, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах:

3.7.1. Ажилтныг албан тушаал бууруулах, түр чөлөөлөх, ажлаас чөлөөлөх, ажлаас халахдаа нэгжийн ахлагч, хүний нөөцийн менежер, ерөнхий найруулагчийн санал, захиргаа, уран сайхны зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн театрын даргын тушаал гаргана.

3.7.2. Шинээр ажилд орсон албан хаагчийг туршилтын хугацаанд ажлын шаардлага хангаагүй тохиолдолд туршилтын хугацаа дуусмагц, хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож, ажлаас чөлөөлнө;

3.7.3. Ажлын онцлогийг харгалзан дараах үйлдлүүдийг ноцтой зөрчилд тооцон ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлана.

Үүнд:

- Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн болон хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирсэн нь нотлох баримтаар тогтоогдсон;
- Хамт олны эв нэгдлийг бутаргах, бусдын нэр хүндийг гутаах зорилгоор гүтгэн гүжирдсэн, бусдыг энэ хэрэгтээ өдөөн турхирсан;
- Байгууллагын тэмдэг, албан бланкыг хувьдаа ашигласан болон байгууллагын нэрийг ашиглан өөр бусад байгууллага, хүмүүсийг хуурч мэхэлсэн, байгууллага болон албан хаагчийг залилан мэхэлсэн, байгууллага хамт олон, албан хаагчийн хувийн нууцыг бусдад дэлгэсэн, худалдсан, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр цацсан;
- Албан хаагч өөрт олгогдсон эрх мэдлийг хэтрүүлэн ашигласан;
- Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 2 буюу түүнээс дээш хоногоор ажил тасалсан;
- Театрын эд хөрөнгийн ашиглалтын горимыг зөрчсөнөөс тасралтгүй үйл ажиллагааг алдагдуулсан;

3.7.4. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа алба, нэгжийн дарга, хүний нөөцийн менежерийн саналыг үндэслэн даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Тушаалд

хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах үндэслэл, ажил хүлээлцэх хугацааг дурьдана. Ажил хүлээлцэх хугацааг ажлын онцлогоос хамааран 2-оос 14 хоногоос илүүгүй байна.

3.7.5.Захиргаа нь ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тогтоож, уг хугацааг ажлаас чөлөөлөх, халах тухай шийдвэрт заана. Ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэлийг тушаалд тодорхой тэмдэглэсэн байна.

3.7.6.Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах буюу өөрчлөгдөж буй ажилтан нь хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, файлын сан, баримт бичгийг ажил хүлээн авах хүн томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж, хүлээлгэн өгөх ба тавилга, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, ажлын үнэмлэх, түлхүүр зэрэг зүйлсийг аж ахуйд хүлээлгэж өгөх ба захиргаа ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтны тойрох хуудсыг бөглүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа түүнд хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан тухай шийдвэрийг хүлээлгэн өгч, хуульд заасан тохиолдолд ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсаны тэтгэмжийг бодож олгоно.

Дөрөв. Хүний нөөцийн менежмент

4.1.Театр нь бүтэц, орон тооны хязгаар, хүний нөөц-боловсон хүчний төлөвлөсөн хэрэгцээг үндэслэн, иргэнийг ажилд авах сонгон шалгаруулалтын ажлыг зохион байгуулна. Сонгон шалгаруулалтын үйл явц дараах үе шаттайгаар явагдана. Үүнд:

- Сул ажлын байрыг нээлттэй зарлах;
- Ажил горилогчдын анкетыг цуглуулах;
- Боловсрол, мэргэжил, дадлага туршлага, ур чадвараараа тухайн албан тушаалд тэнцсэн ажил горилогчийг ярилцлагад урих;
- Шаардлагатай тохиолдолд тухайн албан тушаалд тэнцсэн хэд хэдэн ажил горилогчдыг мэргэжлийн ур чадварын шалгалтанд хамруулах;
- Тэнцсэн ажил горилогчийг ажилд урих буюу тухайн албан тушаалд туршилтын хугацаагаар томилох;

4.2.Тухайн албан тушаалд тэнцсэн ажил горилогч дараах материалыг бүрдүүлэх шаардлагатай.

Үүнд:

- Төрийн албан хаагчийн анкет №1;
- Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;
- Ерөнхий боловсролын гэрчилгээ, диплом түүний хавсралт, мэргэжлийн үнэмлэхний хуулбар;
- Иргэний үнэмлэхний хуулбар;
- Оршин суугаа хорооны тодорхойлолт;
- Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн болон ажилласан жилийг нотлох талаарх баримт мэдээлэл
- Улсын чанартай шагнал, урамшууллын үнэмлэх, гэрчилгээний хуулбар;

4.3.Шинээр томилогдсон албан тушаалтанд театрын дотоод журмыг танилцуулсны үндсэн дээр Монгол улсын "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 62-68 дугаар зүйлд заасны дагуу театрын даргын баталсан загвараар хөдөлмөрийн гэрээг байгуулан, албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу гүйцэтгэх ажил үүргийг танилцуулна.

4.4. Үндсэн ажилтан болон түр чөлөөтэй байгаа ажилтны орон тоон дээр ажиллаж байгаа түр ажилтантай (түр чөлөөтэй байгаа ажилтныг ажилдаа орох хүртэл) хөдөлмөрийн гэрээг хугацаагүйгээр байгуулна.

4.5. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгоод ажиллаж байгаа ажилтан болон мэргэжлийн өндөр ур чадвар бүхий уран бүтээлчид, олны танил, театрын уран бүтээлийн хөгжилд нэн шаардлагатай уран бүтээлчидтэй тодорхой хугацааны гэрээ байгуулан үндсэн орон тоон дээр гэрээгээр ажиллуулж болно. Тэднийг Гэрээт ажилтан гэж үзнэ.

4.6. Гэрээт ажилтнууд нь уран сайхны удирдагч, ерөнхий найруулагчийн уран бүтээлийн ажлын төлөвлөгөө, бэлтгэл, сургуулилт, тоглолтын дуудлагын горимоор ажиллана.

4.7. Тэтгэмж, тусламж, хөнгөлөлт:

- Бага орлоготой албан хаагчийг хандив тусламжинд хамруулах, албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор аливаа хөнгөлөлт, тэтгэмжид хамруулах арга хэмжээг зохион байгуулна;
- Ар гэрт нь гачигдал гарсан, хүндээр өвдсөн, өндөр өртөгтэй иэс ажилбар хийлгэсэн албан хаагчид захиргаа болон уран сайхны зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр хохирлын хэмжээнээс хамаарч нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно;
- Албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүн нас барсан тохиолдолд дараах байдлаар тусламж үзүүлнэ. Үүнд:
 - Албан хаагч нас барсан тохиолдолд түүний ар гэрт 1.000,000 төгрөг;
 - Албан хаагчийн нөхөр, эхнэр, хүүхэд, өөрийн эцэг, эх нас барсан тохиолдолд 500,000 төгрөг;
 - Төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх, эмээ, өвөө нас барсан тохиолдолд 300,000 төгрөг;
 - Байгалийн гамшигт нэрвэгдсэн, гэнэтийн осолд орсон бол хохирлын хэмжээнээс шалтгаалан тухайн сарын төсөвт багтаан нэг удаагийн тэтгэмж олгоно;

4.8. Шагнал, урамшуулал:

- Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааны үр дүнгээс хамааран даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн албан хаагчдын ажлын үр дүн, үнэлгээнээс хамааран урамшуулал олгож болно.
- Ажлын үр дүн, ур чадварын өсөлттэй уялдуулж, тухайн албан хаагчийн ажлын үр дүнд суурилан, ур чадварын нэмэгдлийг улирлаар дүгнэн олгоно.
- Ажил үүрэгтээ үнэнчээр хандсан, мэргэжлийн өндөр ур чадвар эзэмшсэн, улсын болон олон улсын чанартай мэргэжлийн уралдаанд амжилт гаргасан, театрын шинэ уран бүтээлд гол болон туслах дүрийг чадварлагаар бүтээсэн уран бүтээлч, гоц буюу ховор авъяастай гэж

үзсэн албан хаагчийг дор дурдсан хэлбэрээр шагнаж урамшуулж болно.
Үүнд:

- Хамт олны хурал дээр талархал илэрхийлж, баяр хүргэх;
 - Гурван сар хүртэлх сарын үндсэн цалингаар шагнах;
 - Үнэ бүхий эд зүйлс дурсгах;
 - Байгууллагын даргын нэрэмжит шагнал олгох;
- Театрын хамт олны саналаар шударгаар хөдөлмөрлөж, эрхэлсэн ажилдаа өндөр амжилт гаргасан 3 хүртэлх албан хаагчийг "Оны шилдэг ажилтан"-аар шалгаруулж, өргөмжлөл, тус бүр 1,000,000 төгрөгийн мөнгөн шагнал олгоно.
 - Мөн ажлын үр дүн, ур чадвараас шалтгаалан тухайн албан тушаалтныг ажил хэргийн холбогдолтой бусад байгууллага, төрийн одон медалиар шагнуулах хүсэлтийг холбогдох байгууллагад уламжилна.
 - Театрын албан хаагчдын 0-14 насны хүүхдүүдэд театрын зүгээс тухайн оны 06 дугаар сарын 01 буюу "Хүүхдийн баяр"-ыг тохиолдуулан нэг удаа бэлэг олгоно.
 - Театрт ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудаа театрын удирдлага жилд нэг удаа хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлж, үнэ бүхий зүйлээр урамшуулна.

Тав. Маркетингийн үйл ажиллагаа

5.1.Театрын урын сангийн бодлогоор дамжуулан шинэ шинэлэг бүтээлийг үзэгчдэд хүргэх бүх төрлийн нөхцөл бололцоог бүрдүүлэн ажиллана.

5.2.Урлагийн бусад байгууллага хамт олон, бие даасан уран бүтээлчидтэй хамтран ажиллахдаа тухайн уран бүтээлийн онцлогоос хамааран уран бүтээлчдийг сонгон шалгаруулж, уран бүтээлийн төслийг хэрэгжүүлэх ажлыг уран сайхны зөвлөл болон шинэ уран бүтээлийн төслийн баг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

5.3.Уран бүтээлчдийн уран бүтээл туурвих идэвх санаачлагыг дэмжин өөрийн тайзнаа уран бүтээлээ туурвих нөхцөлөөр ханган, бүх талаар дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

5.4.Шаардлагатай тохиолдолд театрын уран бүтээлийг олон нийтэд таниулан сурталчлах зорилгоор Маркетингийн иж бүрэн үйл ажиллагааг гэрээт компаниар гүйцэтгүүлж болно.

Зургаа. Ажил олгогчийн хүлээх нийтлэг үүрэг, эдлэх эрх

6.1.Ажилтан, албан хаагч нь Монгол Улсын "Хөдөлмөрийн тухай" хуульд заасан эрхээ эдэлж, үүргээ хэрэгжүүлнэ.

6.2.Театрын удирдлага нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод журмыг батлан, албан хаагчдад мөрдүүлэн ажиллана;

6.3.Албан хаагчаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хуульд заасан хариуцлагыг хүлээлгэх эрхтэй;

6.4.Театрын удирдлага нь албан хаагчийн хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийн ашиглалтыг сайжруулахад хяналт тавин ажиллана;

6.5.Албан хаагчийн санал хүсэлтийг үндэслэн, эрхэлж байгаа ажлынх нь чиглэлээр мэргэжил олгох, дээшлүүлэх сургалтад хамруулахад дэмжлэг үзүүлэх, суралцах хугацаанд ажлын цагийн уян хатан зохицуулалт хийх;

6.6.Жил бүрийн 12 дугаар сард багтаан албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэн, шагнал урамшуулал олгох, дараа жилд хөдөлмөрийн гэрээг сунгах, цуцлах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

6.7.Ажиллах хугацаандаа ажиллавал зохих бүх хугацааны 10-аас дээш хувьд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажиллаагүй тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээний хугацааг дуусгавар болгох шийдвэрийг захиргааны болон уран сайхны зөвлөл гаргах эрхтэй.

Долоо. Албан хаагчийн хүлээх нийтлэг эрх, үүрэг

7.1.Албан хаагч албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан ажил үүргийг гүйцэтгэснийхээ хариуд хөдөлмөрийн хөлсөө хугацаанд нь авах, Монгол Улсын "Хөдөлмөрийн тухай" хуульд заасны дагуу амрах эрхтэй;

7.2.Театрын үйл ажиллагааны үр дүн, арга барилыг сайжруулахад чиглэсэн шинэ санаа дэвшүүлэх, санаачлага гаргах, боловсрол мэдлэг, мэргэжлээ дээшлүүлэх, санал хүсэлт тавьж шийдвэрлүүлэх, эрхэлсэн ажил мэргэжлийн чиглэлтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэхэд оролцох, санал сэтгэгдлээ илэрхийлэх;

7.3.Хамт олны хурал зөвлөгөөнд оролцох, ажил сайжруулах, дутагдал зөрчлийг арилгах талаар санал шүүмжлэл гаргах эрхтэй;

7.4.Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын заавар, албан тушаалын тодорхойлолт, хийж буй ажилтай шууд холбогдуулан удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх;

7.5.Театрын эд хөрөнгийг ариг гамтай ашиглах, батлагдсан журмуудыг өөрийн үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох;

7.6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлж, үнэнчээр хөдөлмөрлөн, хуулиар болон дотоод журмаар тогтоосон нууцыг хадгална.

Найм. Бусад

8.1. Энэхүү дотоод журамд тусгагдаагүй хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой бусад асуудлыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тухай бүр шийдвэрлэнэ.

8.2. Дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд оруулсан нэмэлт өөрчлөлт нь энэхүү журмын нэгэн адил хүчин төгөлдөр үйлчилнэ;

8.3. Дотоод журам нь шинэчлэгдэн батлагдах хүртэлх хугацаанд хүчинтэй;

8.4. Дотоод журам шинэчлэгдэн батлагдсанаас хойш байгууллагын албан хаагчдад танилцуулан гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна;

8.5. Энэхүү журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.