



**НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛЫН ТӨВ ӨРГӨӨНИЙ
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2020 оны 05 сарын 08 өдөр

Дугаар A/12

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журмыг
шинэчлэн батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130.1, Соёлын Төв Өргөөний үйл ажиллагааны дүрмийн 2.10 дугаар заалтуудыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Соёлын төв өргөөний “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг шинэчлэн хавсралтаар баталсугай.
2. Журмыг 2020 оны 03 дугаар сарын 1-нээс эхлэн мөрдөж, нийт албан хаагчдад танилцуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Захиргааны зөвлөлийн гишүүд, албадын дарга, хүний нөөцийн ажилтан нарт даалгасугай.

ЗАХИРАЛ *Б.Байгалмаа* Б.БАЙГАЛМАА



НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛЫН ТӨВ ӨРГӨӨНИЙ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын гол зорилго нь хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажилтан, ажил олгогчийн нийтлэг эрх үүрэг, ажилтны цалин хөлс, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил амралтын цаг, шагнал, урамшил, тэтгэвэр тэтгэмж, сахилгын болон эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Дотоод журам нь Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай хууль” болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн нэгэн адил Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний ажилтан, албан хаагчдын нийтээр дагаж мөрдөх үндсэн баримт бичиг бөгөөд байгууллагын Нийслэлийн өмнө хүлээсэн ажил, үйлчилгээний чанар, хөдөлмөрийн дотоод зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгоход чиглэгдэнэ.

Хоёр. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

2.1. Ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх тухай асуудлыг “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, “Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний дүрэм”, энэхүү журам, тухайн иргэнтэй байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.

2.2. Ажил олгогч нь ажилтныг ажилд авахдаа өргөдөл, хүсэлтийг судлан танилцаж, боловсрол мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, дадлага туршлага, ур чадвараар нь сонгон шалгаруулж, ажлын байрны тодорхойлолтын шаардлагыг хангасан тохиолдолд захиргааны зөвлөлд танилцуулж, захирлын тушаал гарган ажилд авна.

2.4. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, гэрээний хугацааг хугацааг тогтооно.

2.3. Ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөхөд захирлын тушаал гаргана.

2.4. Ажил олгогч, түүний эрх олгосон албан тушаалтан иргэнтэй Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, албан хаагчийн хувийн хэргийг бүрдүүлнэ.

2.5. Ажилд орохыг хүссэн иргэн дор дурьдсан баримт бичгийг бүрдүүлнэ. Үүнд:

2.5.1 Иргэний үнэмлэхний хуулбар

2.5.2 Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр

2.5.3 Мэргэжлийн үнэмлэх, диплом, гэрчилгээний хуулбар

2.5.4 Холбогдох бусад баримт бичиг /4 хувь цээж зураг, 3 үеийн намтар, урьд нь ажиллаж байсан газрын тодорхойлолт, ажилд орохыг хүссэн өргөдөл зэрэг/

2.6. Ажил олгогч нь ажилтныг ажилд авахдаа өргөдөл, хүсэлтийг судлан танилцаж, боловсрол мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, дадлага туршлага, ур чадвараар нь сонгон шалгаруулж, ажлын байрны тодорхойлолтын шаардлагыг хангасан тохиолдолд захиргааны зөвлөлд танилцуулж, захирлын тушаал гарган ажилд авна

2.7. Ажилтан ажилд авахдаа ажлын хариуцлага, ур чадварыг тодорхойлох зорилгоор 14 хоног хүртэлх хугацаатай туршилтын журмаар цалингүй ажиллуулж болно.

Гурав. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

3.1. Ажилтныг Хөдөлмөрийн гэрээ болон Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүргээ биелүүлэх явцад нь хяналт тавина.

3.2. Ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш шагнаж урамшуулах, тэтгэмж олгох, сахилгын шийтгэл хүлээлгэх, ажлаас чөлөөлөх зэрэг тухайн хүний ажлын үр дүнтэй холбогдсон аливаа асуудлыг Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

3.3. Ажил олгогч нь ажилтанд эрхэлж байгаа үүрэгт нь шаардагдах хөдөлмөр хамгааллын хувцас, ажлын багаж болон техник, тоног төхөөрөмж, хамгаалах хэрэгсэл олгож, ажлын байраар ханган, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй байдлыг бүрдүүлнэ.

3.4. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай хууль”- ийн 132, 133, 135 дугаар зүйлд зааснаар эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

3.5. Ажилтнуудад албан тушаалын болон нэмэгдэл цалин хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хугацаанд, ажлын хариуцлагыг тооцон сард хоёр удаа олгож, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгал төлсөн тухай бичилтийг сар бүр хийнэ.

3.6. Ажилтнуудын тавьсан хүсэлт, санал гомдлыг хүлээн авч, хуулийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

3.7. Ажил олгогч нь Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 102, 103, 104, 105, 106 дугаар зүйлийн заалтуудыг тус хэрэгжүүлнэ.

3.8. Ажил олгогч нь Монгол Улсын “Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай” хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.5 дугаар заалтын дагуу өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудад тэтгэмж олгох, түлээ нүүрс авах, ажил үйлчилгээ, үйлдвэрлэл эрхлэх, орон сууцтай болоход нь дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор байгууллагын цалингийн

нийт сангийн 3 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн хөрөнгөөр “Ахмад сан” байгуулж болно.

Дөрөв. Ажилтны эрх, үүрэг

4.1. Ажилтан нь аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил үүргээ хэвийн явуулахад шаардагдах техник, материал хэрэгслээр хангагдах эрхтэй.

4.2. Ажилтан нь эрхэлж байгаа ажил үүрэг, хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс авах эрхтэй.

4.3. Ажилтан нь ээлжийн амралт эдлэх, суралцах, тэтгэвэр тэтгэмж авах болон Монгол Улсын Үндсэн хуульд заасан эрхийг эдлэх, цалин хөлс, хөдөлмөрийн нөхцөлтэй холбоотой санал хүсэлтээ илэрхийлж, холбогдох албан тушаалтнаар шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

4.4. Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, холбогдох бусад хууль тогтоомж, Дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээ, хамтын гэрээ хэлэлцээрээр хүлээсэн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлж ажиллана.

4.5. Өөрийн мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлэн, дутагдал зөрчил гаргалгүй идэвхи санаачлагатай ажиллах, эзэмшиж буй техник хэрэгсэл, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, засвар үйлчилгээг цаг тухайд нь хийнэ.

4.6. Захирлын тушаалаар батдагдсан “Ёс зүйн дүрэм”-ийг баримтлан, байгууллагын нууцыг хадгалж ажиллах бөгөөд албан үүрэгтэйгээ холбогдох албан хэргээ зохих журмын дагуу хөтлөн архивт хүлээлгэж өгөх, цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.

4.7. Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжийн 2 дугаар хавсралтын дагуу ажил хүлээлцүүлж, баримт материалыг бүрдүүлж, архивт хүлээлгэж өгнө.

4.8. Ажилтан нь “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 132, 133, 135 дугаар зүйлүүдэд заасан хариуцлагыг тус хүлээнэ.

Тав. Ажлын цаг, амралт, чөлөө

5.1. Байгууллагын хэмжээнд ердийн ажлын өдөр нь өглөөний 09.00 цагаас 18.00 цаг хүртэл үргэлжлэх бөгөөд 13.00-14.00 цагийн хооронд завсарлана. Долоо хоногийн ажлын нийт цаг нь 40 байна.

5.2. Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг, нийтээр амрах баярын өмнөх ажлын цаг 6 цаг байна.

5.3. Цаг үеийн шаардлагаар Төрийн наадмын концерт, арга хэмжээ, Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан найрамдалт орнуудын соёлын өдрүүд, Монгол Улстай дипломат харилцаа тогтоосон түүхэн тэмдэглэлт, тэгш ойн арга хэмжээ, Улаанбаатар хоттой ах дүү найрамдалт хотуудын соёлын болон кино өдрүүд, улс

орны, төрийн өндөр айлчлалд зориулсан арга хэмжээ, ... бусад тоглолт арга хэмжээний үед дуудлагаар ажиллана.

5.4. Ажилтан нь ажилд ирэх, завсарлах, ажлын цагаар гадагш гарах, ажил тарах зэрэгт өөрийн биеэр жижүүрт мэдэгдэж бүртгүүлнэ.

5.5. Жижүүр албан хаагчдын ажилд ирсэн, завсарласан, тарсан, албан ба хувийн хэргээр гадагш гарсан, илүү цагаар ажилласан зэргийг үнэн зөв бүртгэж, цалин олгохоос нэг хоногийн өмнө мэдээг захиргаанд гаргаж өгнө.

5.6. Ажилд ирэх боломжгүй болсон тухайгаа удирдлагад мэдэгдээгүй, түүнчлэн ажлын цагаар гадагш гарахдаа захиргааны зөвшөөрөл аваагүй бол ажил тасалсанд тооцно.

5.7. Ажлын цагийн бүртгэлийг холбогдох дарга нарт танилцуулж, зөрчил гаргасан ажилтны цалин хөлсийг хууль тогтоомж, дотоод журамд зааснаар суутгаж тооцно.

5.8. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар зарим ажилтнуудыг ажлын бус цагаар ажиллуулж болох бөгөөд дээрх тохиолдолд амралтыг биеэр нь нөхөн эдлүүлнэ.

5.9. Ажилтан нь хүндэтгэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд удирдлагад нэн даруй мэдэгдэнэ.

5.10 Ажил олгогч нь “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 80 дугаар зүйлд заасны дагуу чөлөө олгох бөгөөд ажилтны гэр бүлд гачигдал тохиолдсон буюу хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаанаар хуанлийн 15 хоног хүртэл цалинтай, 1 сар хүртэл цалингүй чөлөө олгож болно. Ажлын нэг өдөр хүртэлх чөлөөг албадын дарга нар, түүнээс дээш өдрийн чөлөөг захирал олгоно. Чөлөөг холбогдох баримт бичгийг үндэслэн олгоно.

5.11. Дор дурдсан шалтгааныг хүндэтгэн үзэх шалтгаанд тооцно. Үүнд:

5.11.1 Ажилтан болон эхнэр /нөхөр/, эцэг эх, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, тэдний гэр бүлийн хүмүүс буюу өөрийнх нь шууд асрамжид байдаг хүмүүс өвчлөх, бэртэж гэмтэх, нас барах

5.11.2 Төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд нь гэрлэх, эхнэр нь төрөх, хүүхэд үрчлэн авах²

5.11.3 Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл, үзэгдэл болох гал түймэр, усны үер, салхи шуурганд саатуулагдсан,

5.12. Чөлөөтэй байсан хугацааны цалинг олгох эсэх асуудлыг түүний шалтгааныг харгалзан Захирал шийдвэрлэнэ.

5.13 Ажилтанд Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 106 дугаар зүйлд заасны дагуу хүүхэд асрах чөлөө олгоно.

5.14. Ажилтан нь мэргэжил дээшлүүлэх зорилгоор өөрийн хүсэлтээр ажлын бус цагаар сургууль дамжаанд суралцаж болно. Харин ажлын цагаар суралцах тохиолдолд захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

5.15. Ажилтанд хуулийн дагуу жилд нэг удаа ээлжийн амралт олгох бөгөөд өөрөө хүсвэл байгууллагын захиргаанд өргөдөл гаргаж, амралтаа хэсэгчлэн эдэлж болно.

5.16. Улс даяар хүлээн зөвшөөрөгдсөн, хүн, малын гоц халдварт өвчний үед төрийн бодлого, шийдвэр, хорио цээрийн дэглэмийг хэрэгжүүлж, албан хаагчдын орлого, эрүүл мэндийг хамгаалж, гэрээр нь тусгаарлаж, ажиллуулах, ажлын цагийг нь богиносгох арга хэмжээ авч, улмаар хорио цээрийн дэглэмийн хугацаанд цалинтай чөлөө олгох санхүүгийн боломжийг бүрдүүлж ажиллана.

Зургаа. Ажилтанд олгох цалин хөлс, тэтгэмж, шагнал урамшуулал

6.1. Ажилтанд Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 4 дүгээр бүлэгт заасны дагуу цалин хөлс, олговор олгоно.

6.2. Ажилтанд сард хоёр удаа /сар бүрийн 08, 23-ны дотор/ цалин олгоно.

6.3. Ажилтан тухайн байгууллагад 20-иос доошгүй дээш жил тогтмол, үр дүнтэй ажилласан, байнга шөнийн болон илүү цагаар ажилласан ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50.2 дугаар заалтыг үндэслэн Захирлын тушаалаар албан тушаалын цалингийн 25 хүртэлх хувийн ур чадварын нэмэгдлийг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50.3 2 дугаар заалтыг үндэслэн албан тушаал хавсран буюу түр орлон гүйцэтгэсэн албан тушаалтанд хавсран ажилласны 40 хүртэлх хувийн нэмэгдэл хөлсийг тус тус олгоно.

6.4. Ажилтанд тохиолдсон гачигдлын байдал, тухайн байгууллагад ажилласан жилийг харгалзан 1000000 сая хүртэлх төгрөг /нэг сая төгрөг/-ийн буцалтгүй тусламж үзүүлнэ.

6.4.1 Тухайн ажилтан өөрөө болон гэр бүл /эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг, эх, ах, эгч, дүү/ нь удаан хугацаагаар өвчилсөн, тэднийг асран халамжилсны улмаас амьдрал ахуй нь доройтсон,

6.4.2 Ажилтан өөрөө болон гэр бүл /эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг, эх, ах, эгч, дүү/, шууд асрамжид нь амьдардаг хадам аав, ээжийнх нь аль нэг нь нас барсан

6.4.3 Байгалийн гамшигтай холбогдсон гал түймэр, усны үер, салхи шуурга гэх мэт нөхцөл байдлаас үүссэн гачигдал,

6.4.4 Гадаадад болон орон нутагт хийлгэх эмчилгээний зардал гэх мэт,

6.5. Байгууллагын онцлогийг харгалзан, тухайн сарын ажлын хоногоор тооцож, хоол, унааны мөнгийг тухайн үеийн инфляцийн өөрчлөлттэй уялдуулан олгоно.

Хоолны мөнгийг өдөрт 4000 төгрөгөөр, унааны мөнгийг өдөрт 1000 төгрөгөөр тус бодож сар бүрийн цалин дээр тооцон олгоно.

6.6. Өргөөний захиргаа нь Засгийн газраас гаргасан цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх тухай тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн тухай бүр ажиллагсдын цалин хөлсөнд нэмэлт өөрчлөлт оруулж байна.

6.7. Захиргаа нь ажиллагсдын ажлыг дүгнэж, эрхэлсэн ажилдаа тодорхой амжилт гаргасан ажилтныг дор дурдсан хэлбэрээр шагнаж урамшуулна. Үүнд:

6.7.1 Төрийн албаны тухай хуулийн 51 дүгээр зүйлийн 51.1.4, 52 дугаар зүйлийн 52.3, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1, дугаар заалтуудыг үндэслэн үр дүнгийн гэрээний биелэлт, үйлчилгээний ажлын өвөрмөц онцлог (амралт, баяр ёслолын өдөр, ажлын ачаалалтай үед хуанлийн өдөр бүр байнга илүү цагаар ажилладаг)-ийг харгалзан, цалингийн фондын хэмнэлт, зөвшөөрөгдсөн бусад зардлаас жилд хоёр удаа улирлын цалингийн урамшлыг 25-40 хүртэлх хувиар олгоно.

6.7.2. Нэгээс хоёр сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагнал, үнэ бүхий зүйлээр шагнах,

6.7.3 Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Нийслэлийн Засаг даргын шагнал, төрийн болон салбарын, олон нийтийн байгууллагын шагналд тодорхойлох

6.7.4 Байгууллагын зардлаар эх орны үзэсгэлэнт газруудаар аялуулах, гадаадын орноор аялуулах, сургалтад хамруулах, туршлага судлуулах,

6.8. Эрхэлсэн ажилдаа онцгой амжилт гаргасан ажилтныг Улсын цол, одон медалиар шагнуулахаар тодорхойлно.

6.9. Төсвийн тухай хуулийн 46.4 дүгээр заалт, Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/74 дүгээр захирамжийг үндэслэн, тухайн байгууллагад 25-аас дээш жил тогтвор суурьшилтай, үр дүнтэй ажилласан ажилтанд орон сууц болон нийгмийн асуудлыг дээшлүүлэхэд зориулж, байгууллагын зөвшөөрөгдсөн нэмэлт орлогоос 10 сая төгрөг /арван сая төгрөг/ хүртэл, тухайн байгууллагад 15-25 жил тогтвор суурьшилтай, үр дүнтэй ажилласан ажилтанд 5 сая хүртэл төгрөг /таван сая төгрөг/-ийн тэтгэмж, буцалтгүй тусламж үзүүлж болно.

6.10. Тухайн байгууллагад 10-15-аас доош жил үр дүнтэй ажилласан, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40.1.1, 40.1.2 дугаар зүйлд хамрагдаж, ажлаас чөлөөлөгдсөн бол 6 сарын цалинтай дүйцэх тэтгэмж олгож болно.

6.12. Ажилтныг шинээр гэр бүл болоход нэг сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний тусламж үзүүлнэ.

6.13. Тус байгууллагаас өндөр настны тэтгэвэрт гарсан ахмадууд болон түүний төрсөн эцэг, эх, хүүхэд нь нас барсан тохиолдолд нэг удаагийн буцалтгүй тусламж үзүүлэх ба тусламжийн хэмжээ 500000 төгрөг байна.

Долоо. Хариуцлага хүлээлгэх, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах

7.1. Ажилтан нь:

- 7.1.1 Ажлын байранд болон ажилдаа ирэхдээ согтууруулах ундаа хэрэглэх,
- 7.1.2 Тоглолт, арга хэмжээний үед ажлын байраа орхиж явах,
- 7.1.3 Эрхэлсэн ажилдаа хайнга хандах, техник хэрэгслийн аюулгүй ажиллагаа, бүрэн бүтэн байдлыг хангаагүй, зэрэг өөрийн хариуцлагагүй ажиллагаанаас ажлын байрны хэвийн ажиллагааг алдагдуулсан, байгууллагад хохирол учруулсан санамсар болгоомжгүйгээс байгууллагад хохирол учруулах,
- 7.1.4 Байгууллагын болон хамт олны талаар удирдах дээд байгууллага буюу бусдад буруу мэдээлэл өгч албаны нэр хүндийг унагаасан,
- 7.1.5 Ажлын байранд гадны хүн оруулах, согтууруулах ундаа хэрэглэх зэргээр эрхэл ажлаа цалгардуулах, үйлчилгээнд хүндрэл учруулах,
- 7.1.6 Тоглолт арга хэмжээ, аюулгүй ажиллагааны үеийн дуудлагын цагт ирэхгүй, утсаар холбогдох боломжгүй байх,
- 7.1.7 Байгууллагын захиргааны зөвшөөрөлгүйгээр хөгжмийн зэмсэг, дуу чимээний болон гэрэлтүүлгийн техник хэрэгсэл, эд хөрөнгийг солих, хувийн хэрэгцээнд буюу бусдад ашиглуулах, гадагш авч гарах,
- 7.1.8 Ажлын байранд тэсэрч дэлбэрэх бодис хадгалах,
- 7.1.9 Тоглолт арга хэмжээ явагдаж байгаа үед захиргааны зөвшөөрөлгүйгээр гадны хүн нэвтрүүлэх зэргийг ноцтой зөрчилд тооцно.

7.2. Байгууллагын дотоод журмыг зөрчин, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлээгүй, ажилтныг ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авна,

7.3. Ажил олгогч нь ажилтны гаргасан зөрчлийн шинж байдал шалтгаалан Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 131 дүгээр зүйлд зааснаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

7.4. Ажилтан ажлын байранд зориулалтын бус газар тамхи татсан, цахилгаан хэрэгсэл ашигласны улмаас гал гарсан тохиолдолд эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол Монгол Улсын “Тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх тухай хууль”-ийн заалтыг үндэслэн торгох арга хэмжээ авна.

7.5. Сахилгын шийтгэлийг байгууллагын Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, байгууллагын захирлын тушаалаар ногдуулна.

7.6. Ажил олгогч нь “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 37, 38, 40 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

7.7. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулбал ямар нэгэн шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

7.8. Байгууллагын захирлын тушаал гарсан өдрөөс эхлэн ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсанд тооцно.

Найм. Бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах талаар

8.1 Байгууллагын удирдлага нь “Үйл ажиллагааны дүрэм”-д заасны дагуу гадаад дотоодын байгууллагатай хамтын ажиллагааны талаар гэрээ хэлцэл байгуулж болно.

8.2 Соёл урлагийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг манай байранд түрээсийн өрөө байр эзэмшдэг байгууллагууд нь сард давхардсан тоогоор 20-30 удаагийн тоглолт, баярын цэнгүүн, шоу тоглолт, жүжиг зэргийг зохион байгуулж, хотын төсөвт төвлөрүүлэх орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэхэд тодорхой хувь нэмэр оруулж байгааг харгалзан үзэж, 1 ам метр талбайн түрээсийн гэрээний төлбөрийг төсөвт байгууллагын төлбөрийн жишиг үнээр байгуулж болно.

8.3 Ажилчдын цайны газар, “А” хэсэгт байрлаж байгаа кафе нь ажилчдыг уртасгасан цагаар ажиллах үед халуун хоол цайгаар хөнгөлөлттэй үнээр үйлчилж байгааг харгалзан түрээсийн гэрээг хөнгөлөлттэй хэлбэрээр байгуулж болно.

8.4 Байгууллагатай ажил төрлийн холбоотой байгууллага, уран бүтээлчдээс тайлан тоглолт хийх, төрийн шагнал, цол хүртэх, тухайн байгууллага, уран бүтээлчдийн тэмдэглэлт ойн өдрийг тохиолдуулан шагнал урамшууллыг олгох ба шагналын хэмжээ 500000-1000000 /таван зуун мянган төгрөгөөс нэг сая/ хүртэлх төгрөгийн мөнгөн ба материаллаг урамшуулал байна.

8.5 Манай байгууллагын хотын төсөвт төвлөрүүлэх орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэхэд байнга хамтран ажилладаг Монголын мэргэжлийн урлагийн байгууллагууд, орон нутгийн урлагийн байгууллагууд, шинэ залуу боловсон хүчин бэлтгэдэг урлаг соёлын сургуулиуд, хамтран ажиллах гэрээтэй радио телевизээс зохион байгуулж байгаа түүхэн ой болон тайлан тоглолтын үеэр харилцан туслалцаж хамтран ажиллан нэг удаагийн тоглолтын түрээсийн төлбөрөөс чөлөөлнө.

---oOo---