



УЛААНБААТАР ХОТЫН МУЗЕЙ
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 17 өдөр

Дугаар А/18

Улаанбаатар хот

“Хөдөлмөрийн дотоод журам батлах тухай”

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.6 дахь хэсэг, Музейн захирлын дэргэдэх Захиргааны зөвлөлийн 2022 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн 04 дүгээр хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Улаанбаатар хотын музейн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг музейн ажилтнуудад танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг музейн менежер (Б.Нарангэрэл)-д даалгасугай.

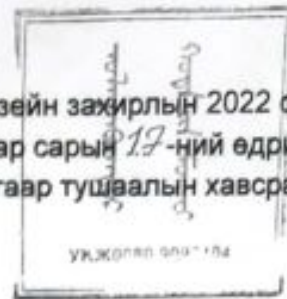
3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Улаанбаатар хотын музейн захирлын 2021 оны 07 дугаар сарын А/18 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



П.ДАВААСҮРЭН

Музейн захирлын 2022 оны
03 дугаар сарын 17-ний өдрийн
102 дугаар тушаалын хавсралт



ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Бүртгэлийн дугаар - ...	Мөрдөж эхлэх огноо - 2022...10.3.17	Хувилбарын дугаар -	Хуудасны тоо - 28
-------------------------	----------------------------------------	------------------------	-------------------

Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ

Баримтын төрөл:	Журам
Нууцын зэрэглэлтэй эсэх:	Дотоод хэрэгцээнд
Зохицуулах үйл ажиллагаа:	Дотоод үйл ажиллагаа
Хариуцах газар, хэлтэс, алба/ажилтан:	Захиргаа хүний нөөцийн алба / Хүний нөөцийн менежер
Газар, хэлтэс, алба / танилцах ажилтан:	Бүх газар, хэлтэс, алба / Бүх ажилтнууд

Музейн захирлын 2022 оны
03 дугаар сарын 17-ний өдрийн
А/11 дугаар тушаалын хавсралт

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Бүртгэлийн дугаар - ...	Мөрдөж эхлэх огноо - 2022.../.../.....	Хувилбарын дугаар –	Хуудасны тоо -
-------------------------	-------------------------------------------	------------------------	----------------

Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ

Баримтын төрөл:	Журам
Нууцын зэрэглэлтэй эсэх:	Дотоод хэрэгцээнд
Зохицуулах үйл ажиллагаа:	Дотоод үйл ажиллагаа
Хариуцах газар, хэлтэс, алба/ ажилтан:	Захиргаа хүний нөөцийн алба / Хүний нөөцийн менежер
Газар, хэлтэс, алба / танилцах ажилтан:	Бүх газар, хэлтэс, алба / Бүх ажилтнууд

АГУУЛГА

- Нэг.** Нийтлэг үндэслэл
Хоёр. Үйл ажиллагааны бүтэц, зохион байгуулалт
Гурав. Ажил олгогч, ажилтны эрх үүрэг
Дөрөв. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт сонгон шалгаруулалт
Тав. Ажилд авах ажлаас чөлөөлөх
Зургаа. Хэд, хэдэн ажил үүрэг зэрэг гүйцэтгэх, шилжүүлэн ажиллуулах
Долоо. Ажил, амралтын цаг
Найм. Цалин хөлс, урамшуулал
Ес. Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл
Арав. Компанийн цахим шуудан, чат, цахим харилцааны хэрэгслийн ашиглалт

- Хавсралт №01 – **ТАНИЛЦУУЛАХ ХУУДАС**
Хавсралт №02 – **ТАНИЛЦУУЛАХ ХУУДАС**
Хавсралт №03 – **ЧӨЛӨӨ АВАХ ХУУДАС**
Хавсралт №04 – **АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ АКТ**
Хавсралт №05 – **АЖИЛТНЫ ТОЙРОХ ХУУДАС**
Хавсралт №06 – **ИЛҮҮ ЦАГИЙН ХУУДАС**
Хавсралт №07 - **ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ХУУДАС**
Хавсралт №08 – **САХИЛГЫН АРГА ХЭМЖЭЭ НОГДУУЛАХ САНАЛЫН ХУУДАС**

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Улаанбаатар хотын музей /цаашид "музей" гэх/-н Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид "журам" гэх/ нь музейн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, музей болон ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулах суурь баримт бичиг болно.

1.2. Музей нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Музейн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Энэхүү журам нь хавсралтууд болон түүнтэй нийцүүлэн музейгээс баталсан бусад дүрэм, журмаас бүрдэх бөгөөд музей болон нийт ажилтан нь хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх үүрэг хүлээх ба түүний биелэлтэд харилцан хяналт тавина.

1.4. Музейгээс энэхүү журмыг шинэчлэх, түүнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, оруулсан тохиолдолд нийт ажилтанд танилцуулах ба музейн цахим хуудсанд нээлттэй байршуулж, ажилтнууд хүссэн үедээ танилцах боломжийг олгоно.

ХОЁР. ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1. Үйл ажиллагааны бүтэц, зохион байгуулалт

2.1.1. Музей нь Нийслэлийн Засаг даргын баталсан бүтэц, орон тооны дагуу үйл ажиллагаа явуулна.

2.1.2. Музейн өдөр тутмын үйл ажиллагааг музейн захирал удирдан зохион байгуулна.

2.1.3. Музейн захирлын эзгүйд менежер түүнд олгогдсон эрхийн дагуу ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэнэ.

2.1.4. Музейн бүтэц, орон тооны дагуу Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт хийнэ.

2.1.5. Захирал нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн харилцаа болон бусад дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.

2.2. Тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, албан хэрэг хөтлөх

2.2.1. Музейн тэмдгийг архив, бичиг хэргийн ажилтан хадгалах бөгөөд захирлын гарын үсгийг баталгаажуулахад хэрэглэнэ.

2.2.2. Музейн тэмдгийг нууцлал бүхий зориулалтын сэйфэнд хадгална.

2.2.3. Санхүүгийн тэмдгийг музейн нягтлан бодогч хэрэглэж, хадгалах үүрэг хүлээнэ.

2.2.4. Музейн дотоод бүх гэрээ, хэлцэл, журам заавар Монгол хэл дээр байх бөгөөд шаардлагатай бол бусад хэл дээр хөрвүүлж, хавсаргана.

2.2.5. Музей нь өөрийн хэвлэмэл хуудастай байна. Хэвлэмэл хуудсыг архив, бичиг хэргийн ажилтан хадгалж, зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллана.

2.2.6. Байгууллагын үйл ажиллагааны сан хөмрөгийг үүсгэн, архивын баримтын ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг "Архивын тухай хууль", "Архивын үйл ажиллагааны үндсэн заавар"-ын дагуу зохион байгуулах ба "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ыг баталж, мөрдүүлнэ.

2.2.7. Музей нь албан хэрэг хөтлөн явуулахдаа Засгийн газраас баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар" болон Монгол Улсын баримт бичгийн (MNS5140-1:2021, MNS5140-2:2021, MNS5140-3:2021)" стандартыг тус тус мөрдлөг болгоно.

2.2.8. Иргэд, хуулийн этгээдээс өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэхдээ "Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай" хуульд заасан журмын дагуу шийдвэрлэнэ. Нэр, буцах хаяггүй албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авахгүй бөгөөд ирсэн баримт бичиг буруу хаяглагдсан, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу бүрдэл дутуу бол тодорхойлолт үйлдэж эзэнд нь буцаана.

2.3. Дотоод ажлын зохион байгуулалт

2.3.1. Музейн захирлын дэргэд "Захиргааны зөвлөл" ажиллах бөгөөд "Захиргааны зөвлөл"-ийн бүрэлдэхүүнийг музейн захирлын тушаалаар батална.

2.3.2. Захирлын дэргэдэх Захиргааны зөвлөлийн хуралдаанаар дараах асуудлуудыг хэлэлцэж, олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

2.3.2.а. Музейн стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө хэлэлцэж, батлуулах;

2.3.2.б. Музейн дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журмыг хэлэлцэх, хэрэгжилтийг тооцох;

2.3.2.в. Музейн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, биелэлт, үр дүнг тооцох, дүгнэлт гаргах;

2.3.2.г. Музейн касс, санхүүгийн гүйцэтгэлд хяналт тавих;

2.3.2.д. Музейн дотоод хяналтын тайлан, аюулгүй байдал, эрсдэлийн үзлэгийн тайлан, аудитын тайланг шалгаж, шаардлагатай шийдвэрийг гаргах;

2.3.2.е. Музейн үзмэр авах зөвлөл, арга зүйн зөвлөл, өмч хамгаалах зөвлөл, ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрт хяналт тавих;

2.3.2.ё. Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, цуцлах, ажилтанд нэмэгдэл, урамшуулал болон буцалтгүй тусламж олгох;

2.3.2.ж. Ажилтанд хариуцлага хүлээлгэх, сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэхийг хэлэлцэж, шийдвэрлэх;

2.3.2.з. Музейн мэргэжлийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахтай холбогдсон бусад үйл ажиллагааны талаар хэлэлцэж шийдвэр гаргах;

2.3.3. Зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг архив, бичиг хэргийн ажилтан хариуцан хөтөлж, шийдвэрийг ажлын 3 хоногт багтаан хурлын даргаар баталгаажуулна. Зөвлөлийн бусад гишүүдэд хурлын тэмдэглэлийг танилцуулж, хавсралт №02-д заасан хүснэгтийн дагуу танилцсан тухай гарын үсэг зуруулна.

2.3.4. Захирлын дэргэдэх Захиргааны зөвлөлийн хурлаас гаргасан шийдвэрийн биелэлтэд музейн менежер хяналтад тавьж, хэрэгжилтийг зохион байгуулан ажиллана.

2.3.5. Музейн дэргэд байнгын болон орон тооны бус дараах зөвлөлүүд байна.

2.3.5.а. Захирлын дэргэдэх Захиргааны зөвлөл

2.3.5.б. Өмч хамгаалах комисс

2.3.5.в. Сан хөмрөгийн зөвлөл

2.3.5.г. Арга зүйн зөвлөл

2.3.5.д. Ёс зүйн зөвлөл

2.3.5.е. Баримт нягтлан шалгах комисс

2.3.5.ё. Гамшгаас хамгаалах орон тооны түр штаб

2.3.5.ж. Үйлдвэрлэлийн ослыг тогтоох орон тооны байнгын комисс

2.3.5.з. Музейн дэргэдэх ахмадын зөвлөл

2.3.5.и. Музейн дэргэдэх залуучуудын хөгжлийн зөвлөл

2.3.6. Музейн дэргэдэх зөвлөлийн ажиллах журмыг захирлын тушаалаар баталж, мөрдүүлнэ. Зөвлөлийн жилийн ажлын төлөвлөгөөг захирал батална.

2.3.7. Музейн ажилтнуудын шуурхай хурлыг улиралд 1 удаа, бусад

зөвлөлүүдийн хурлыг тухайн оны эхэнд музейн захирлын баталсан хуваарийн дагуу зохион байгуулна.

2.4. Үндсэн үйл ажиллагааны аюулгүйн арга хэмжээ

2.4.1. Музей нь үйл ажиллагаандаа "Гар урлал болон урлагийн зориулалттай зүйл. Музейн үйл ажиллагаанд тавих шаардлага" MNS 5634:2006 стандартыг мөрдлөг болгон ажиллана.

2.4.2. Музейн сан хөмрөг, үзмэрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.

2.4.3. Музейн дотоод, хяналт шалгалтын ажлыг улирал бүр тогтмол зохион байгуулж, шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн байгууллагаар үзлэг хийлгэж, дүгнэлт гаргуулна.

2.4.4. Музей нь гамшиг болон аюулын үед хэрэглэх, аврах төлөвлөгөөг боловсруулан баталж, мөрдүүлнэ.

2.4.5. Музейн хэмжээнд санхүүгийн болон үйл ажиллагааны доголдол үүссэн гэж үзвэл ажил олгогч болон ажилтны санаачилгаар захирлын дэргэдэх Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн, олонхын саналаар шийдвэрлэж, хөндлөнгийн дотоод аудит оруулах санал гаргаж болно.

2.5. Үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах

2.5.1. Ажилтнуудаас тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний саналыг жил бүрийн 12 дугаар сарын 20-ны дотор хүлээн авч, музейн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах ажлыг музейн менежер хариуцах ба жил бүрийн 01 дүгээр сарын 05-ны дотор музейн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг холбогдох дээд байгууллагад хүргүүлж, Нийслэлийн Засаг даргатай Хариуцлагын гэрээг байгуулна.

2.5.2. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан, мэдээг тайлант хугацаанд холбогдох дээд байгууллагад хүргүүлэх асуудлыг музейн менежер, архив, бичиг хэргийн ажилтан хариуцан ажиллана.

2.5.3. Музейн болон ажилтнуудын улирал, хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн дүнг үйл ажиллагааны чиглэл бүрээр гарган, хяналт, шинжилгээ-үнэлгээ хийж, Захирлын дэргэдэх Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, эцэслэн дүгнэнэ.

2.5.4. Ажилтнууд улирлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тухайн улирлын эхний сарын 05-ны дотор, жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг мөн оныхоо 1 дүгээр сарын 10-ны дотор музейн захирлаар батлуулна.

2.5.5. Ажилтнууд улирлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг мөн улирлын сүүлчийн сарын 20-ны дотор, жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг 12 дугаар сарын 15-ны дотор тус тус гаргаж, менежерт хүлээлгэн өгнө.

2.5.6. Ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг ирүүлэх сүүлийн хугацаа нь амралтын өдөр таарвал дараа долоо хоногийн ажлын эхний өдөрт багтаан ирүүлнэ.

2.5.7. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт нь баримт бичгийн стандартын дагуу стандарт, утга найруулга, хэл зүйн алдаагүй байх бөгөөд хугацаа хожимдуулсан хариуцлагыг тухайн ажилтан хүлээнэ.

2.5.8. Музей нь Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын болон нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэр, музейн захирлын тушаалын биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, хугацаанд нь холбогдох дээд газарт хүргүүлнэ.

2.5.9. Музейн төсвийн төсөөллийг ажилтнуудаас авч боловсруулах, батлуулах ажлыг нягтлан бодогч хуулийн хугацаанд зохион байгуулж, гүйцэтгэнэ.

2.5.10. Музейн үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, мэргэжилтний ажлыг дүгнэх, санал авах, хариуцлага тооцох, хамт олноор шийдвэрлүүлэх ажлыг музейн менежер зохион байгуулна.

ГУРАВ. АЖИЛ ОЛГОГЧ, АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1. Ажил олгогчийн эдлэх эрх

3.1.1. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;

3.1.2. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;

3.1.3. Ажилтнуудын саналыг харгалзан музейн хэмжээнд дагаж мөрдөх үйлчилгээний стандартыг батлах, мөрдүүлэх;

3.1.4. Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн музейн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт тавьж, ажилтнаас хүлээсэн ажил үүргээ хэрэгжүүлэхийг шаардах;

3.1.5. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт, эсхүл хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтнуудаас шаардах, зөрчсөн ажилтанд хууль тогтоомжид заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах;

3.1.6. Ажилтанд чөлөө олгох, эд материалын болон мөнгөн тусламж, хөнгөлөлт үзүүлэх;

3.1.7. Ажилтны буруугаас музейд учирсан эд хөрөнгийн хохирлыг нөхөн төлүүлэх;

3.1.8. Музейгээс зохиогдох аливаа арга хэмжээнд идэвхтэй оролцохыг ажилчдаас шаардах, зөрчсөн тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх;

3.1.9. Ажилтныг шагнаж урамшуулах;

3.1.10. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

3.2. Ажил олгогчийн хүлээх үүрэг

3.2.1. Музейн эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратеги, зорилго, зорилтыг үндэслэн ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож, мөрдүүлэх;

3.2.2. Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд ажилтнуудад олгох;

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

3.2.4. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуульд заасан эрх эдэлж, үүрэг хүлээх;

3.2.5. Ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;

3.2.6. Ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;

3.2.7. Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

3.2.8. Ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, баримт бичиг, бусад зүйлээр хангах, зааварчилгаа өгөх;

3.2.9. Ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах;

3.2.10. Ажилтан, албан хаагчдад үдийн хоолны хөнгөлөлт, нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих зардлыг сар тутамд нөхөн олговор болгон олгох;

3.2.11. Музейн үзүүлэгийн танхимаас гадна ажилтнуудын ажлын байранд хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулах бол энэ тухай ажилтанд урьдчилан мэдэгдэх;

3.2.12. Ажилтныг хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах боломжоор хангах;

3.2.13. Ажилтан мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэхээр дотоодын их дээд сургуульд гараг, орой, эчнээгээр суралцахад дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

3.2.14. Ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх;

3.2.15. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах;

3.2.16. Музейн захиргаанаас албан хаагчдыг эрүүл мэндийн үзлэгт жилд нэг удаа бүрэн хамруулах ажлыг зохион байгуулж, түүнд зарцуулах зардлыг байгууллага жил бүрийн төсөвт тусгаж, албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах хөтөлбөрийн хүрээнд эмнэлгийн анхан шатны тусламж үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

3.2.17. Ажилтан хүнд өвчний улмаас удаан хугацаагаар хэвтэн эмчлүүлж байгаа, мөн гадаадад эмчлүүлэх зайлшгүй тохиолдолд музейн зүгээс дэмжлэг тусламж үзүүлэх;

3.2.18. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэрэг хөтлөлт, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих;

3.2.19. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

3.3. Ажилтны эдлэх эрх

3.3.1. Ажилтан нь Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуульд заасан эрх, үүргийг эдэлнэ.

3.3.2. Ажилтан хөдөлмөрлөх хэвийн нөхцөлөөр хангуулах, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал авах, энэхүү дотоод журамд заасан хангамж эдлэх;

3.3.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд ажил үүргийг гүйцэтгэхээс татгалзах;

3.3.4. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэхүү журамд заасан үүргээ биелүүлэхийг ажил олгогчоос шаардах;

3.3.5. Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажил олгогчоос шаардлагатай мэдээлэл авах;

3.3.6. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах;

3.3.7. Ажил олгогчид өргөдөл, гомдол, хүсэлт гаргаж, шийдвэрлүүлэх;

3.3.8. Боловсрол, мэргэжил дээшлүүлэх, зохион байгуулалттай сургалтад оролцох;

3.3.9. Ажилтан нь Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу их, дээд сургууль, эрдэм шинжилгээ, сургалтын байгууллагад цагаар багшлах;

3.3.10. Өөрийн хувийн хэрэг болон түүний бүрдэл болох албан тушаалын тодорхойлолт, ажил дүгнэсэн материал, үнэлгээ зэрэг баримт бичигтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар хийлгэх;

3.3.11. Ажилтан нь ажил үүргээ хэрэгжүүлэх явцдаа ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж үзвэл тухайн өгсөн үүргээс татгалзах;

3.3.12. Ажилтан өөрийн амь нас, эрүүл мэндэд хохирол учруулж болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн, хуулиар тогтоосон илүү цагийн дээд хэмжээг хэтрүүлэн ажилласан, ажилтны цалин хөлсийг олговол зохих өдрөөс хойш 30 хоногийн хугацаанд олгоогүй тохиолдлуудад ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзах эрхтэй.

3.4. Ажилтны хүлээх үүрэг

3.4.1. Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ биелүүлэх, энэхүү журам болон музейгээс гаргасан дүрэм, журмыг биелүүлэх үүрэгтэй.

3.4.2. Хөдөлмөрийн дотоод журамтай танилцаж, удирдлагаас өгсөн чиг үүргийн дагуу ажил, үүрэг, даалгавар, шийдвэр, тушаал биелүүлэх;

3.4.3. Ажилтан бүр музейн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, баталгаатай цоож ашиглах, ажил тарсны дараа өрөөний хаалгыг лацдаж, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах;

3.4.4. Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх;

3.4.5. Ажлын байранд бусдад дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт, ялгаварлан гадуурхалт үзүүлэхгүй байх;

3.4.6. Ажилтан нь өвчтэй, чөлөөтэй үед орлон ажиллах хүндээ өөрийн хэрэглэж буй эд хогшил, бичиг баримтаа хүлээлгэн өгч шууд удирдлагадаа мэдэгдэж байх;

3.4.7. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй байдал, харуул хамгаалалт, сонор сэрэмж, ажлын хариуцлага алдснаас өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, Ажил олгогчийн эд хөрөнгөд эрдсэл үүсэж болзошгүй нөхцөл үүссэн тохиолдолд түүнийг цаг алдахгүй шууд удирдлагадаа мэдээлэх, урьдчилан сэргийлэх;

3.4.8. Музей болон хувь хүний нууцад хамаарах мэдээллийг чанд хадгалах, аливаа иргэн, байгууллагатай харилцах харилцаанд музейн нэр хүнд, эрх ашгийг эрхэм болгох. Нууцтай холбоотой мэдээллийг мэдсэн ба олж авсан тохиолдолд хувийн ашиг сонирхолд ашиглахгүй байх;

3.4.9. Ажил олгогч, удирдах албан тушаалтан удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогчийн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх;

3.4.10. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах;

3.4.11. Байгууллагын соёлыг эрхэмлэн, үнэт зүйлс, ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээ, дэг журмыг сахих;

3.4.12. Мэргэжил боловсролын түвшин, ур чадвараа тасралтгүй дээшлүүлж, өөрийгөө хөгжүүлэх;

3.4.13. Музейн эд хөрөнгийг, санаатай болон санамсаргүй байдлаар үрэгдүүлсэн, эвдэж гэмтээсэн тохиолдолд уг ажилтан музейг хохиролгүй болгох;

3.4.14. Ажил үүргээ биечлэн, үнэнчээр, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан зохих ёсоор гүйцэтгэх;

3.4.15. Ажил олгогчоос тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд ажилтны хариуцан гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтэй шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа, ажил үүрэг гүйцэтгэхгүй байх;

3.4.16. Ажил олгогчоос тогтоосон хугацаанд, эсхүл ажил олгогч шаардсан тухай бүрд өөрийн ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөвөөр өгөх, хийсэн ажлаа тайлагнах;

3.4.17. Цаг бүртгэх төхөөрөмжид ажилдаа ирэх, ажлын өдөр дуусахад цагаа бүртгүүлэх, удирдлагаас өгөгдсөн үүргийн дагуу ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цаг ажилласан бол мөн цагаа бүртгүүлэх;

3.4.18. Албан хэрэг, баримт бичгийн нууцыг чандлан хадгалж, баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцүүлэн боловсруулж, заасан хугацаанд архив, бүртгэл мэдээллийн санд шилжүүлэх;

3.4.19. Ажилтан өөрийн анкет дахь мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тухай бүр Хүний нөөцийн менежерт мэдэгдэх;

3.4.20. Музейн сан хөмрөг, үзмэрийн аюулгүй байдалд анхаарч, эвдрэл гэмтэл, хулгайд алдах, аюул гамшгаас сэргийлж, хамгаалалтад онцгой анхаарч ажиллах;

3.4.21. Музейн сан хөмрөг, үзмэрийн байршил, бүртгэлийн мэдээллийг зөвшөөрөлгүй бусдад ашиглуулах, мэдээлэл тараахгүй байх;

3.4.22. Музейн үзмэрт зөвшөөрөлгүй хүрэхгүй, үзүүлэгийн танхим дахь үзмэрийн хорго, тавиурыг хөдөлгөхгүй, хөндөхгүй байх;

3.4.23. Ажлын бус цагаар музейд болон музей, сан хөмрөгийн ойр орчимд гадны этгээд байлгахгүй байх;

3.4.24. Музейд тайлбар хийх чадварыг эзэмшсэн байх;

3.4.25. Музейн сан хөмрөгийн өрөө, түүхэн дурсгалт барилгын ойр орчимд тамхи татахгүй байх, бусдад тамхи татахгүй байх шаардлагыг тавих;

3.4.26. Ажлын байранд үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх;

3.4.27. Музейн ёс зүйн дүрмийг дагаж, мөрдөж ажиллах;

3.4.28. Иргэдтэй шууд харилцаж, үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүрэг бүхий ажилтнууд музейн үйлчилгээний стандартыг чанд мөрдөх;

3.4.29. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

3.5. Музейн ажилтнуудын ажлын байранд баримтлах зарчим

3.5.1. "Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам", "Мэргэжилтнүүдийн ажлын байранд хөтлөгдөж байгаа баримт бичиг бүрдүүлэх, файлаар хадгалах журам"-ыг мөрдөнө.

3.5.2. Ажлын өрөө, ариун цэврийн өрөөг эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн эмх цэгцтэй, цэвэрч байдлаар ашиглана.

3.5.3. Хүнийг 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 олгохыг хориглоно.

3.5.4. Ажил дууссаны дараа хамгийн сүүлд үлдсэн ажилтан өрөөний цонхыг хааж, цахилгаан хэрэгслийг бүрэн гүйцэд унтрааж, аюулгүй болгон өрөөний хаалгыг түгжин лац тавьж, жижүүрт мэдэгдэнэ.

3.5.5. Ажилтан байхгүй үед болон ашиглаагүй тохиолдолд өрөөний тоног төхөөрөмжийн гэрэл, гэрэлтүүлэг, агааржуулагчийг унтраана.

3.5.6. Бусдад саад болохуйц чанга дуу чимээ гаргах, гар утасны дуудлага, хэт чанга ярих гэх мэт дуу авиаг аль болох бага байлгах мөн бусдын ажилд санаатайгаар саад болох үйлдэл гаргахгүй.

3.5.7. Ажилтны нууц, музейн нууцын мэдээлэлтэй холбоотой бичиг, баримтуудыг ширээн дээр ил орхихгүй, бусдад дамжуулах, задруулахыг хориглоно.

ДӨРӨВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ

4.1. Албан тушаалын сул орон тоог нөхөхдөө Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох дүрэм журмыг баримтлана.

4.2. Сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаанд оролцож буй холбогдох ажилтнууд

дараах зарчмуудыг баримтлан ажиллана.

4.2.1. Оролцогч талуудын эрх үүргийг хангаж, сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг нээлттэй, ил тод, шударгаар зохион байгуулна.

4.2.2. Ажил горилогчийг нас, хүйс, гарал угсаа, шашин шүтлэг, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, боловсрол, үзэл бодол, хөрөнгө чинээтэй эсэхээс үл хамааран, ялгаварлалгүйгээр сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд тэгш эрхтэйгээр оролцуулна;

4.2.3. Шууд удирдлагаар харьяалах, харьяалагдах ажлын байранд гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан, найз нөхдийг сонгон шалгаруулалтад оролцуулахгүй. Бусад ажилтнаас санал болгосон садан, төрлийн хүн болон бусад ажил горилогч нь аливаа давуу эрх эдлэхгүй.

4.3. Шаардлагатай тохиолдолд цагдаагийн газрын гэмт хэргийн зөрчилгүй лавлагааг авна.

ТАВ. АЖИЛД АВАХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ

5.1. Ажилд авах

5.1.1. Батлагдсан бүтэц, орон тооны дагуу хүний нөөцийг бүрдүүлнэ.

5.1.2. Ажилд авах үйл ажиллагааг эхлэхээс өмнө дотоод эх үүсвэрээс сонгон шалгаруулалт хийх боломжтой эсэхийг судална.

5.1.3. Музейд ажилтан шалгаруулж авахдаа тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагын дагуу мэдлэг боловсрол, мэргэжил, туршлага, мэргэшлийн ур чадварыг нь үндэслэх зарчмыг баримтална.

5.1.4. Иргэдийг ажилд шалгаруулж авахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47, 48, 49 дүгээр зүйлд заасны дагуу тухайн иргэнтэй харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.

5.1.5. Шинээр ажилд орж байгаа ажилтан дараах баримт бичгүүдийг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;
- Анкет;
- 4% цээж зураг;
- Мэргэжил боловсролын үнэмлэх, дипломны эх хувь болон нотариатаар батлуулсан хувь;

• Нийгмийн даатгалын дэвтэрийн хуулга; /e-mongolia-гаас НДШ төлөлтийн талаарх мэдээллийг гаргаж авчирах/

• Цэргийн алба хаасан тухай баримт /1990.06.03-ны өдрөөс хойш төрсөн эрэгтэй/

5.1.6. Ажилтныг тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангах эсэхийг шалгах зорилгоор 3 хүртэлх сарын хугацаагаар "Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ" байгуулна. Талууд харилцан тохиролцсоноор туршилтын хугацааг нэг удаа дахин 3 хүртэл сарын хугацаагаар сунгаж болно. Туршилтын хугацаанд цалин хөлсийг үндсэн цалингийн 100%-иар тооцон олгоно.

5.1.7. Хүний нөөц хариуцсан ажилтан нь ажилтан бүрт хувийн хэрэг нээж тухайн ажилтантай холбоотой баримт, мэдээллээр хувийн хэргийн бүрдүүлэлт хийж ажиллана.

5.1.8. Ажилтанг албан тушаалд томилсон шийдвэр гарсны дараа музейн хэмжээнд мөрдөгдөж буй хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, байгууллагын тухайн оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолт, албан тушаалын цалингийн хэмжээ, хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлийн талаар хүний нөөц хариуцсан

ажилтан "Танилцуулах хуудас" /Журмын хавсралт №02/-аар танилцуулж, гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

5.1.9. Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтан болон түр хугацаанд гэрээгээр ажиллах хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтан мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан нь үндсэн цалин нэмэх үндэслэл болохгүй.

5.2. Ажлаас чөлөөлөх, халах

5.2.1. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 78 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгож, мөн хуулийн 79-81 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээр цуцална.

5.2.2. Ажилтан өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тохиолдолд энэ тухай өргөдлөө ажил олгогчид өгсөн өдрөөс хойш 30 хоног өнгөрмөгц ажлын байраа орхих эрхтэй. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаантай, эсхүл ажлаас чөлөөлөх хугацааг ажил олгогчтой тохиролцсон бол хөдөлмөрийн гэрээг уг хугацаанаас өмнө цуцалж болно.

5.2.3. Ажил олгогч "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 65.4.2, 78.1.5, 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3 -т заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах бол энэ тухайгаа ажилтан тус бурт 30-аас доошгүй хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ. Мэдэгдэл өгснөөс хойш 30-аас доошгүй хоногийн дараа хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцална.

5.2.4. Хөдөлмөрийн гэрээг "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 80.1.2-д заасны дагуу цуцлах тохиолдолд энэ тухай ажилтанд анхааруулж, мэргэжил, мэргэшлийн ур чадвар, мэргэшлийн түвшин, ажлын гүйцэтгэлээ сайжруулах боломжит хугацаа олгож болно.

5.2.5. Ажилтныг ажлаас чөлөөлөхөд захирлын тушаал гаргах бөгөөд тушаалд хууль зүйн үндэслэл, ажил хүлээлцэх хугацаа, эд хөрөнгийн болон бусад тооцоо хийхийг холбогдох ажилтнуудад үүрэг болгоно.

5.2.6. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх үед ажилласан хугацаанд ногдох эзлжийн амралтыг тооцон олговрыг олгоно.

5.2.7. Хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болгож ажилтны ажил үүргийг хүлээлцэхдээ албан хэрэгцээнд ашиглаж байсан үндсэн хөрөнгийг нэг бүрчлэн хүлээлцэж "Ажил хүлээлцэх акт" /Хавсралт №04 /-ын дагуу үйлдэнэ.

5.2.8. Ажилтан ажил олгогчтой ажил үүргийн, эд хөрөнгө болон бусад санхүүгийн тооцоог нийлэхдээ Хүний нөөцөөс "Тойрох хуудас"-ыг /Хавсралт №05/ ажилтанд олгоно.

5.2.9. Ажлаас чөлөөлөгдөж буй ажилтан нь тойрох хуудсыг ажил хүлээлцэж дуусах хугацаандаа багтааж гарын үсэг зуруулж дуусгасан байна.

5.2.10. Байгууллагын нягтлан бодогч тойрох хуудас зурахаас өмнө ажилтан өр төлбөртэй эсэхийг тогтоож, барагдуулах арга хэмжээ авна. Ажилтны буруугаас тойрох хуудас бөглөгдөөгүй тохиолдолд цалин хөлс бусад тэтгэмжийг тойрох хуудас бүрэн бөглөгдөхөл олгохгүй байх эрхийг ажил олгогч эдэлнэ.

5.2.11. Ажилд авах хүнийг дахин судалж шалгах үүднээс түүнтэй хөдөлмөрийн гэрээг богино хугацаатай (1-3 сар) байгуулж ажиллуулна. Энэ хугацаанд тухайн хүн мэргэжил, ур чадвар, ажлын дадлага, идэвх санаачилга, сахилга хариуцлагаар ажилд тэнцэх болон музейн ажлын онцлог шаардлагыг хангаж чадахаа харуулж чадвал Захирлын дэргэдэх Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн байнгын ажлын байранд хөдөлмөрийн гэрээг хугацаагүйгээр байгуулж ажиллуулна.

5.2.12. Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтны ёс зүй, мэдлэг, ур чадвар, гүйцэтгэл нь тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэхэд хангалтгүй гэдэг нь шууд харьяалах удирдлагын тодорхойлолт, дүгнэлтээр тогтоогдсон тохиолдолд Захирлын

дэргэдэх Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэн хугацаанаас нь өмнө ажлаас чөлөөлж болно.

5.2.13. Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болохоос өмнө Захирлын дэргэдэх Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн ажил үүргийг гүйцэтгэхэд хангалтгүй гэж үзвэл ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ нь байгуулсан хугацаагаараа дуусгавар болно. Хурлын шийдвэрийг гэрээ дуусгавар болохоос ажлын 3-5 хоногийн өмнө ажилтанд бичгээр танилцуулна.

ЗУРГАА. ХЭД, ХЭДЭН АЖИЛ ҮҮРЭГ ЗЭРЭГ ГҮЙЦЭТГЭХ, ШИЛЖҮҮЛЭН АЖИЛЛУУЛАХ

6.1. Ажил хавсран, хослон, орлон гүйцэтгэх

6.1.1. Ажилтан удирдлагын зөвшөөрснөөр музейн бусад газар, алба, хэлтэс хөдөлмөрийн гэрээгээр өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэж болно.

6.1.2. Дараах тохиолдолд эзгүй байгаа ажилтны ажлыг хавсран, хослон, орлон гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- 6.1.2.а. Ээлжийн амралт эдлэх;
- 6.1.2.б. Сургалтад хамрагдах;
- 6.1.2.в. Өвчтэй болон чөлөөтэй байх;
- 6.1.2.г. Албан томилолттой байх;
- 6.1.2.д. Бусад шалтгаанаар эзгүй байх.

6.1.3. Ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод түүний хавсран, хослон, орлон гүйцэтгэх ажлын байрыг тусгаж болно.

6.1.4. Өөрийн үндсэн ажил, албан тушаалаас гадна музейн шинэ төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд тодорхой ажил үүргийн дагуу төслийн багт орж ажиллана.

6.1.5. Ажил хавсран, хослон, орлон гүйцэтгэхэд тухайн ажилтны үүрэгт ажлаа бүрэн гүйцэтгэх нөхцөлийг алдагдуулахгүй байхаар зохион байгуулна.

6.1.6. Ажил хавсран, хослон, түр орлон ажиллах ажилтан нь ажлыг албан ёсоор хүлээн авч, мөн ажилласны дараа албан ёсоор хүлээлгэн өгнө.

6.1.7. Ажил хавсран, хослон, орлон ажиллах ажилтан нь тухайн ажлыг гүйцэтгэх хугацаандаа бүрэн хариуцах бөгөөд үндсэн ажлаа нэгэн адил хариуцна.

6.1.8. Хэд хэдэн ажил хавсран гүйцэтгэсэн, өөр ажилд шилжүүлсэн тохиолдолд "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-д заасны дагуу цалин хөлсийг олгоно.

6.2. Сул зогсолт, ажлын зайлшгүй шаардлагаар өөр ажилд түр шилжүүлэх

6.2.1. Гамшгийн эрсдэлийг бууруулах, хор уршгийг арилгах зэрэг зайлшгүй шаардлага гарсан болон байгууллагын хэвийн ажиллагааг алдагдуулахад хүргэсэн урьдчилан мэдэх боломжгүй бодит нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд ажил олгогч нь ажилтныг өөр ажилд 45 хүртэл хоногийн хугацаагаар шилжүүлэн ажиллуулж болно.

6.3. Зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

6.3.1. Ажилтан үндсэн ажлын цагаас бусад цагт үндсэн ажил олгогчоос өөр ажил олгогчтой зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд үндсэн ажил олгогчдоо мэдэгдэх үүрэгтэй.

6.3.2. Дараах тохиолдолд зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа үндсэн гэрээтэй байгууллагаасаа зөвшөөрөл авна. Үүнд:

6.3.2.а. Ажилтан үндсэн ажил олгогчтой онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан;

6.3.2.б. Үндсэн ажил олгогчтой ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг, эсхүл зах зээлд өрсөлддөг аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажиллах бол;

6.3.2.в. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад нөхцөлүүд

ДОЛОО. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ

7.1. Ажлын цаг ба ирц

7.1.1. Ажлын өдөр ажлын цаг 08:00 цагт эхэлж, 17:00 цагт дуусна, үдийн завсарлагын үргэлжлэх хугацаа 1 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг, долоо хоногийн ажлын цаг 40 байна.

7.1.2. Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байна. Өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь дөрвөн цагаас илүүгүй байна.

7.1.3. Ажлын цагт өөрчлөлт оруулахдаа холбогдох хуулийг зөрчилгүйгээр музейн захирлын тушаалаар тодорхой хугацаанд өөрчлөлт оруулж болно.

7.1.4. Үйлчилгээний ажилтны ажлын онцлогоос хамааран ажиллах өдөр, цагийг ажилтантай зөвшилцсөний үндсэн дээр захирлын тушаалаар зохицуулж болно.

7.1.5. Ажилд ирсэн, явсан цагийг автомат цаг бүртгэгчээр (картаар) бүртгэх ба цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно.

7.1.6. Ажилтан цаг бүртгэлийн машинд бүртгүүлээгүй эсхүл тухайн өдөр ажилласнаа баталгаажуулаагүй бол ажил тасалсанд тооцно.

7.1.7. Байгалийн болон нийгмийн давагдашгүй хүчин зүйлээс улбаалан зайнаас ажиллаж болох ба энэ хугацаанд хийх ажлын төлөвлөгөөгөө гарган холбогдох удирдлагуудад танилцуулж, гүйцэтгэлээ тухай бүр тайлагнана.

7.1.8. Үндсэн ажилтны зайнаас ажиллах үеийн цалин хөлсийг тухай бүр удирдлагын шийдвэрээр зохицуулж болох ба "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийг зөрчихгүй байхаар зохицуулна.

7.1.9. Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах ажилтны долоо хоногт ажиллах цаг 32-оос илүүгүй байна.

7.1.10. 6 сар хүртэлх насны хүүхэдтэй эх, 1 хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эх эсвэл ганц бие эцэг, 6 сараас 1 хүртэлх насны, түүнчлэн 1 нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эх, ганц бие эцэгт 2 цагийн завсарлага нэмж олгож болно. Завсарлагыг ажилласан цагт оруулан тооцно.

7.1.11. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр захиргааны болон эмчийн чөлөө, ээлжийн амралт, томилолтын хугацаа хэтрүүлсэн тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

7.1.12. Ээлжээр ажиллах ажилтны нэг ээлжийн ердийн ажлын цагийн үргэлжлэл 8 цагаас илүүгүй байна.

7.1.13. Орон нутгийн цагаар 22 цагаас дараагийн өдрийн 06 цаг хүртэлх хугацааг шөнийн цагт тооцно.

7.1.14. Шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-д заасан хугацаагаар нөхөн амраана.

7.1.15. Ажилтныг зайлшгүй нөхцөл, шалтгааны улмаас дуудаж, дуудлагаар ажиллуулж болно. Дуудлагаар ажилласан ажилтны цалин хөлсийг "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-д заасны дагуу олгоно.

7.2. Илүү цаг

7.2.1. Ажилтан үндсэн үүрэгт ажлаа ажлын цагтаа багтаан хийж гүйцэтгээгүйгээс илүү цагаар ажилласан бол илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

7.2.2. Ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажилласан ажилтанг нөхөж амраах тохиолдолд амралттай үеийн цалинг ажилласнаар тооцон олгоно. Нөхөж амраагаагүй тохиолдолд илүү цагаар ажилласанд тооцож хөлсийг "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн дагуу 1.5 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

7.2.3. Удирдлагын зөвшөөрөл, санаачлагаар ажлын ердийн үргэлжлэх цагаас хэтрүүлэн ажилласан тохиолдолд илүү цагаар ажилласан гэж үзэх ба "Илүү цагийн хуудас" /Хавсралт №06/-г бөглөж, удирдлагаараа цохуулан Хүний нөөцийн менежерт тухай бүрд нь өгнө.

7.2.4. Ажилтан албан үүргийн дагуу гадаад улс, хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах үед ажилласанаар тооцох бөгөөд харин илүү цаг тооцохгүй.

7.3. Ээлжийн амралт

7.3.1. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш зургаан сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

7.3.2. Ажилтан "Ээлжийн амралт авах саналын хуудас" /Хавсралт №07/-ыг бөглөн шууд харьяалан удирдах албан тушаалтны гарын үсгээр баталгаажуулж, саналыг Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүргүүлнэ.

7.3.3. Ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг ажилтан, шууд харьяалан удирдлагын саналыг үндэслэн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр зохицуулж, жилийн эхний улиралд багтаан захирлын тушаалаар баталгаажуулах ба ээлжийн амралт олгох мэдэгдлээр ээлжийн амралтыг эдлүүлнэ.

7.3.4. Ээлжийн амралтыг ажилтны болон удирдлагын санаачлагаар хэсэгчлэн авч болно. Ээлжийн амралтын хугацааг хэсэгчлэн авч байгаа тохиолдолд хамгийн эхний амралтаар амралтын мөнгийг бодож олгох бөгөөд ээлжийн амралтаа авч байгаа ажилтны тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.

7.3.5. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд ажилласан хугацаанд ногдуулж ээлжийн амралтын олговрын авлага/өглөгийн тооцоог хийсэн байна.

7.3.6. Ажилтныг байгууллага дотроо шилжүүлэн томилох тохиолдолд ажилтны ээлжийн амралтын олговрын тооцоог шилжүүлж буй байгууллагаас хийж дуусгасан байна.

7.3.7. Ажилтанд ээлжийн амралтыг эдлүүлэхдээ түүний ажил үүргийг гүйцэтгэх ажилтанд бүрэн хүлээлгэн өгсөн байна.

7.3.8. Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтанд тухайн ажлын жилд нийт ажилласан цагийг нь тооцож, ногдох ээлжийн үндсэн болон нэмэгдэл амралт олгоно.

7.4. Чөлөө олгох

7.4.1. Ажилтанд цалинтай болон цалингүй чөлөө олгож болно.

7.4.2. Ажилтанд богино хугацааны буюу 1-3 хоногийн чөлөөг шууд харьяалан удирдах ажилтан, 3-5 хүртэлх хоногийн чөлөөг захирал олгоно.

7.4.3. Ажлын 5-аас дээш хоногийн чөлөөг захирлын тушаалаар (энэ тохиолдолд ажилтан чөлөө авах шалтгаанаа дурдсан өргөдөл бичнэ) олгоно. Ажлын 5-аас дээш хоногийн чөлөөг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажилтан захирлаас утсаар зөвшөөрөл авсан тохиолдолд өргөдлийг цахимаар өгч болно.

7.4.4. Ажилтан богино хугацааны чөлөө авах бол "Чөлөө авах хуудас" /Хавсралт №03/ бөглөн ажлын өмнөх өдөр эсвэл ажил эхлэхээс 30 минутын өмнө шууд харьяалан удирдах ажилтан, хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүсэлт гаргана.

7.4.5. Ажилтны чөлөөний хүсэлтийг хүндэтгэх шалтгаан биш гэж үзсэн тохиолдолд шууд харьяалан удирдах ажилтнаас чөлөөний хүсэлтийг цуцалж болно.

7.4.6. Зөвшөөрөл өгөөгүй байхад ажилдаа ирээгүй ажилтныг ажил тасалсанд тооцно.

7.4.7. Чөлөөний хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн болон удирдлагадаа урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр ажилдаа ирээгүй ажилтныг ажил тасалсанд тооцно.

7.5. Долоо хоногийн амралт, нийтээр амрах баярын өдөр

7.5.1. Ажлын онцлогоос хамааран зайлшгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажил олгогч ажилтны зөвшөөрлийн үндсэн дээр долоо хоногийн амралт, нийтээр амрах баярын өдөр ажиллуулж болно.

7.5.2. Жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй, эсхүл 16 хүртэлх насны байнгын асаргаа шаардлагатай хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй ажилтан өөрөө зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд долоо хоногийн амралтын өдөр болон нийтээр амрах баярын өдөр ажиллуулахыг хориглоно.

НАЙМ. ЦАЛИН ХӨЛС, УРАМШУУЛАЛ

8.1 Ажилтанд олгох цалин хөлсний хэмжээг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу тогтоож, албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд тохирсон цалин хөлсийг музейн захирлын тушаалаар тогтооно. Албан тушаал шатлан дэвших, манлайлах сонирхлыг төрүүлэх хөшүүрэг болгох үүднээс цалинг оновчтой тогтооно.

8.2 Ажилтны цалин хөлсийг сард 2 удаа, сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд цалингийн картад шилжүүлэн олгоно. Нийтээр амрах болон баяр ёслолын өдөр давхацсан тохиолдолд өмнөх ажлын өдөр цалинг шилжүүлэн олгоно. Музейн захирлын шийдвэрээр цалинг тогтоосон өдрөөс түрүүлж олгож болно.

8.3 Ажилтанд тухайн хугацаанд олговол зохих цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, суутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, олгосон цалин хөлсний хэмжээг бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ.

8.4 Нэмэгдэл хөлс

8.4.1. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах зорилгоор албан тушаалыг хавсран, түр орлон ажиллуулж болох бөгөөд энэхүү тохиолдолд тухайн хавсран гүйцэтгэж байгаа ажлын хөлсийг "Хөдөлмөрийн туай хууль"-д заасны дагуу тооцож олгоно.

8.4.2. Албан хаагчийг түр эзгүй /өвчтэй, чөлөөтэй, эзлжийн амралттай, албан томилолтоор ажиллах зэрэг/ үед түүний албан үүргийг орлон гүйцэтгэх албан хаагчийн нэрсийн жагсаалт, хуваарийг захирал батална. Албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж байгаа албан хаагч орлон ажилласан хугацааны ажил үүргийг хариуцна.

8.4.3. Эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон болон ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй нэмэлт ажил үүрэг хавсран гүйцэтгэж буй ажилтанд Захирлын дэргэдэх Захиргааны зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр нэмэгдэл цалин хөлс олгож болно.

8.4.4. Музейн ажилтнуудын ажлын үр дүнг тооцох ажлыг улирал бүр ажил дүгнэх журмын дагуу зохион байгуулж, үр дүнг тооцож, музейн захирлын дэргэдэх Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцсэний үндсэн дээр ур чадварын нэмэгдлийг 25 хүртэл хувиар музейн захирлын тушаалаар олгоно.

8.4.5. Ажлын онцлогоос шалтгаалан ажилтныг илүү цагаар, түүнчлэн нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажиллуулсан бол уг ажилтантай тохиролцсоноор нөхөж амраах, эсхүл нэмэгдэл хөлсийг "Хөдөлмөрийн туай хууль"-д заасны дагуу тооцож олгоно.

8.4.6. Ажилтанг шөнийн цагаар ажиллуулсан тохиолдолд нөхөн амраана.

Нөхөн амруулаагүй бол ажилласан хугацааны цалин хөлсийг "Хөдөлмөрийн туай хууль"-д заасны дагуу тооцож олгоно.

8.4.7. Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтанд нэмэгдэл хөлсний тухай хууль дүрэм нэгэн адил хамаарна.

8.4.8. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан ажилтанд тухайн шийтгэлийн хугацаанд ур чадварын нэмэгдэл олгохгүй.

8.5 Шагнал, урамшуулал

8.5.1. Ажилтны үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг ажлын байранд хөдөлмөрийн сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргаагүй албан хаагчид хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил үүргийн биелэлт, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг үндэслэн олгох ажлыг улирал бүр зохион байгуулж, музейн захирлын дэргэдэх Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувиар үр дүнгийн урамшуулал олгоно.

8.5.2. Музей нь жилийн эцэст хийсэн ажлын үр дүн, ажлын байрны сахилга бат, мэргэжлийн ур чадварыг үнэлэн музейн нийт албан хаагчдаас санал авч, нэгтгэсний үндсэн дээр захирлын шийдвэрээр ажилтанд сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн шагнал урамшуулал олгож болно.

8.5.3. Ажилтнуудын ажлын амжилт, үр дүнг харгалзан төр засгийн болон дээд байгууллагын шагналд тодорхойлно.

8.5.4. Музейн захиргаа нь ажилтнуудад захирлын нэрэмжит шагнал, урамшуулал олгож болох бөгөөд "Төрийн албан хаагчид шагнал олгох журам"-ыг баримтална. Менежер, хүний нөөцийн ажилтны саналыг үндэслэн музейн захирлын дэргэдэх Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, захирлын тушаалаар шагнал олгоно.

8.5.5. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан ажилтанд тухайн шийтгэлийн хугацаанд урамшуулал олгохгүй.

8.6. Тэтгэмж, тусламж, олговор

№	Тэтгэмжийн төрөл	Тэтгэмж олгох мөнгөн дүн	Цалинтай чөлөөний хоног	Бүрдүүлэх материал
8.6.1.	Ажилтан анх удаа гэрлэлтээ батлуулах, хурим хийх	200,000 /хоёр зуун мянга/	Ажлын 7 өдөр	Гэрлэлтийн баталгаа, ажилтны өргөдөл
8.6.2.	Ажилтан/эхнэр нь амаржиж хүүхэдтэй болсон	100,000 /нэг зуун мянга/	Ажлын 10 өдөр /аав/	Хүүхдийн төрсний гэрчилгээ, ажилтны өргөдөл
8.6.3.	Үндсэн ажилтны эхнэр/нөхөр, хүүхэд нас барсан тохиолдолд	200,000 /хоёр зуун мянга/	Ажлын 10 өдөр хүртэл	Ажилтны өргөдөл болон бусад холбогдох баримт
8.6.4.	Үндсэн ажилтны өөрийн эцэг, эх, ах, эгч, дүү нас барсан тохиолдолд	150,000 /нэг зуун тавин мянга/	Ажлын 5 өдөр хүртэл	Ажилтны өргөдөл болон бусад холбогдох баримт
8.6.5.	Үндсэн ажилтны эмээ, өвөө, хадам ээж, хадам аав нас барсан тохиолдолд	100,000 /Гурван зуун мянга/	Ажлын 5 өдөр хүртэл	Ажилтны өргөдөл болон бусад холбогдох баримт

8.6.6.	Үндсэн болон ахмад ажилтан нас барах	Музейн захирлын тушаалаар		Холбогдох баримт, бичиг
8.6.7.	Үндсэн ажилтан эрүүл мэнд муудах, эмчлүүлэх	Музейн захирлын тушаалаар	1 сараас дээшгүй хугацаанд	Холбогдох баримт, бичиг
8.6.8.	Байгууллага татан буугдсан, орон тоо хасагдсан, эсхүл ажилтны тоог цөөрүүлсэн үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөгдсөн	Музейн захирлын тушаалаар		Холбогдох баримт, бичиг

8.6.9. Магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоод болон гадаад улсад очиж өөрийн биеийг эмчлүүлсэн нотлох баримт, өөрийнх нь хүсэлтийг үндэслэн захирлын тушаалаар мөнгөн тусламж олгоно.

8.6.10. Ажилтны орон сууц, гэр байшин гал, усны үер, газар хөдлөлт гэх зэрэг байгалийн болон гэнэтийн аюулд өртөж гэр бүлд нь хохирол учирсан бол өргөдөл, нөхцөл байдлыг үндэслэн тусламж олгоно.

8.6.11. Бусад онцгой тохиолдолд олгох тусламж, тэтгэмж, хөнгөлөлтийг захирлын дэргэдэх Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, музейн захирал шийдвэрлэнэ.

ЕС. САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛ НОГДУУЛАХ ҮНДЭСЛЭЛ

9.1. Хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн ажилтанд зөрчлийн шинж байдал, байгууллагад учруулсан хор уршиг, хохирлыг харгалзан "Хөдөлмөрийн тухай хууль" болон Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

9.2. Байгууллагад учирсан хохирлын хэмжээг биет болон биет бус хөрөнгийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцлийн өртгөөс элэгдэл, хорогдлыг хасаж бодит хохирлоор тооцно.

9.3. Ажилтанд ногдуулсан сахилгын шийтгэл нь байгууллагад учруулсан биет болон биет бус хөрөнгийн хохирлыг нөхөн төлүүлэхээс татгалзах үндэслэл болохгүй.

9.4. Зөрчил гаргасан, ажил үүргээ хангалтгүй гүйцэтгэсэн, харилцааны доголдол болон бусад зохисгүй үйлдэл гаргасан ажилтанд дараах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

9.4.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах

9.4.2. Нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах

9.4.3. Хөдөлмөрийн хөлсийг 20 хүртэл хувиар, 3 хүртэл сарын хугацаатай

бууруулах

9.4.4. Албан тушаал бууруулах

9.4.5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн харилцааг цуцлах

9.5. Хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоохоор ноцтой зөрчилд дараах зөрчлийг ойлгоно. Үүнд:

9.5.1. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй.

9.5.2. Ажлын байранд, ажлын цагаар, албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, эсхүл ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэж ирсэн.

9.5.3. Хуанлийн нэг сарын хугацаанд ажлын 3 өдөр ба түүнээс дээш өдөртэй тэнцэх хугацаагаар ажил тасалсан.

9.5.4. Байгууллагын нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөхүйц мэдээлэл түгээсэн.

9.5.5. Байгууллагын эсхүл ажилтны болон хэрэглэгчийн хувь хүний нууцыг хууль бусаар ашигласан, задруулсан, түгээсэн.

9.5.6. Байгууллагын тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг албаны бус зорилгоор, эсвэл хувьдаа ашигласан.

9.5.7. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг зөрчсөнөөс хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөнд хохирол учирсан, эсвэл хохирол учрахаар нөхцөл байдал бий болгосон.

9.5.8. Энэ журамд заасан болон нийтээр баримталдаг байгууллагын "Музейн ёс зүйн дүрэм"-ийг зөрчсөн.

9.5.9. Удирдах албан тушаалтан болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгавар, томилогдсон ажлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүй.

9.5.10. Өөрт олгогдсон эрх мэдлийг хэтрүүлэн, эсхүл гуйвуулан ашигласан, байгууллагын үйл ажиллагаанд саад учруулахуйц аливаа үйл ажиллагаа явуулсан.

9.5.11. Байгууллагын эд хөрөнгө, үзмэрийг зөвшөөрөлгүй авч гарсан. Үзмэр зөвшөөрөлгүй болон хянагч албан тушаалтангүйгээр дур мэдэж хөдөлгөсөн.

9.5.12. Үзмэр дутсан, алдсан болон үзмэр гэмтээсэн. /Энэ тохиолдолд буруутай этгээдийг тогтоож, хууль цагдаагийн байгууллагад шилжүүлнэ./

9.5.13. Жижүүрүүд ажлын байраа зөвшөөрөлгүй орхиж явсан. Ажлын байранд өөр хүн түр байлгасан.

9.5.14. Ажлын байран дээр согтуу хүн авчирсан.

9.5.15. Дохиолол хамгааллын системийн хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан. Камерыг зөвшөөрөлгүй хөдөлгөсөн.

9.5.16. Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулсан.

9.5.17. Дэг журам, сахилга хариуцлага дээшлүүлэхээр гаргасан удирдлагын шийдвэрийг биелүүлээгүй.

9.5.18. Бусдын нэр хүндийг гутаасан, хэл ам болон бичгээр доромжилсон, хуулиар хориглосон бусад үйл ажиллагаа явуулсан.

9.6. Сануулах шийтгэл

9.6.1. Байгууллагаас өөрт хариуцуулан өгсөн хугацаатай болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан албан үүргээ биелүүлээгүй, хайнга хандсан;

9.6.2. Ажилтан байгууллагад мөрдөгдөж байгаа харьяалах газар, алба, хэлтсийн журмыг зөрчсөн;

9.6.3. Албан ажилд хэрэглэж байгаа баримт бичиг, материалыг зохих журмын дагуу хадгалаж хэрэглээгүй, хаяж үрэгдүүлсэн тохиолдолд;

9.6.4. Ажлын байран дээр удирдах, удирдуулах ёсыг баримтлаагүй;

9.6.5. Төлбөр тооцооны баримтыг нуун дарагдуулсан эсхүл гүйлгээг санаатайгаар саатуулсан;

9.6.6. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр, шууд харьяалах удирдлагадаа мэдэгдэлгүй сард ажлын 8 хүртэл цагаар ажил тасалсан;

9.6.7. Байгууллагаас зохион байгуулагдаж буй нэгдсэн арга хэмжээнд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3-аас дээш удаа оролцоогүй;

9.6.8. Иргэдийн өргөдөл, гомдол, хариутай бичгийн хугацааг 3-аас дээш удаа хоцроосон, хэтрүүлсэн;

9.7. Хөдөлмөрийн хөлсийг 20 хүртэл хувиар, 3 хүртэл сарын хугацаатай бууруулах

9.7.1. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр, шууд харьяалах удирдлагадаа мэдэгдэлгүй сард ажлын 17-23 цаг хүртэлх хугацаагаар ажил тасалсан тохиолдолд;

9.7.2. Байгууллагын эд хөрөнгийг завшиж, шамшигдуулсан хохирол учруулсан /Хохирлын хэмжээгээр/;

9.7.3. Хяналт тавих эрх бүхий албан тушаалтнаас шаардсан мэдээ, мэдээллийг үнэн зөвөөр гаргаж өгөөгүй, буруу алдаатай мэдээ гаргасан үүнээс шалтгаалан байгууллагад хохирол учирч болох байсан тохиолдол;

9.7.4. Удирдах ажилтан өдөр тутмын үйл ажиллагаагаар хангах үүргээ хэрэгжүүлээгүйгээс байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа саатсан, ачаалал нэмэгдсэн эсхүл эд хөрөнгөд хохирол учирсан;

9.7.5. Байгууллагын нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийг хадгалах, хамгаалах, журам зөрчсөн;

9.7.6. Ажилтан байгууллагад мөрдөгдөж байгаа журмыг зөрчсөний улмаас байгууллагад эдийн болон эдийн бус хохирол учирсан тохиолдолд.

9.8. Албан тушаал бууруулах

9.8.1. Байгууллагын удирдах ажилтан өдөр тутмын үйл ажиллагаагаар хангах үүргээ хэрэгжүүлээгүйгээс байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа саатсан, ачаалал нэмэгдсэн эсхүл эд хөрөнгөд хохирол учирсан /хохирлын хэмжээгээр/;

9.8.2. Мэргэжил болон ёс зүйн алдаа гаргасан нь байгууллагад хохирол учирсан /хохирлын хэмжээгээр/;

9.8.3. Байгууллагын эд хөрөнгийг завшиж, шамшигдуулсан /хохирлын хэмжээгээр/;

9.8.4. Байгууллагын нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийг хадгалах, хамгаалах, журам зөрчсөн /хохирлын хэмжээгээр/

9.9. Ажлаас халах

9.9.1. Сахилгын шийтгэлийг давтан /2 ба түүнээс дээш/ эсхүл Хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ноцтой зөрчил гаргасан;

9.9.2. Байгууллагын нууцын зэрэглэлтэй мэдээ, мэдээллийг тараах, задруулах зэргээр байгууллагын эрх ашиг сонирхолд нөлөөлөхүйц сөрөг үр дагаварыг бий болгосон;

9.9.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр, шууд харьяалах удирдлагадаа мэдэгдэлгүй сард ажлын 24 цаг буюу 3-аас дээш ажлын өдөр ажил тасалсан тохиолдолд;

9.9.4. Музейн захирлын шийдвэрлэх эрх хэмжээний асуудлыг дур мэдэн шийдвэрлэсэн тохиолдолд;

9.9.5. Монгол Улсын хууль, тогтоомж, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан үүргээ биелүүлээгүй, хориглох хэм хэмжээг зөрчсөн, байгууллагын ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн үйлдэлд.

9.10. Сахилгын шийтгэл ногдуулах

9.10.1. Зөрчлийн шинж байдал, шалтгаан нөхцөл, зөрчил гаргагчийн хувийн байдлыг харгалзан шууд харьяалах удирдлагын саналыг үндэслэн сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэхийг Захирлын дэргэдэх Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.

9.10.2. Сахилгын зөрчлийг ажилтны удирдлага, Хүний нөөцийн мэргэжилтний санаачлагаар эсхүл зөрчил гарсан талаар гомдол мэдээллийн дагуу Захирлын дэргэдэх Захиргааны зөвлөл болон Ёс зүйн зөвлөлөөс шалгаж, шийдвэрлэнэ.

9.10.3. Сахилгын зөрчлийг Хүний нөөцийн мэргэжилтэн удирдан бүртгэх ба үүнд дараах ажиллагаа орно.

9.10.3.а. Зөрчил гаргагч болон зөрчлийг гэрчлэх бусад этгээдээс тайлбар, тодорхойлолт заавал авах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл фото зураг, видео бичлэг зэргээр нотлох баримт хавсаргана.

9.10.3.б. Зөрчлийг саналын хуудсаар шууд удирдах албан тушаалтнаас авна. /Хавсралт №08/ Зөрчил гаргагчид зөрчлийн саналын хуудсыг танилцуулж, гарын үсэг зуруулах ба хэрэв зөрчлийг хүлээн зөвшөөрөхгүй бол хүлээн зөвшөөрөхгүй байгаа тухай үндэслэлийг бичүүлж, гарын үсэг зуруулна.

9.10.3.в. Сахилгын шийтгэл ногдуулах тушаалын төслийг Хүний нөөцийн мэргэжилтэн бэлдэх бөгөөд төслийг менежерээр хянуулна.

9.10.4. Сахилгын шийтгэлийг Музейн захирлын тушаалаар ногдуулна.

9.10.5. Сахилгын нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулахгүй ба зөрчлийн шинж байдлаас шалтгаалан ногдуулах дарааллыг харгалзахгүй.

9.10.6. Сахилгын зөрчил гаргаснаас хойш 6 сар, илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор сахилгын шийтгэл ногдуулна.

9.10.7. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно. Үүнийг сахилгын зөрчлийг давтан гаргасныг тооцох, урамшуулал, шагнал олгох, шагналд тодорхойлох зэрэгт харгалзан үзнэ.

9.10.8. Сахилгын шийтгэлтэй ажилтныг Захирлын дэргэдэх Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэн сахилгын шийтгэлийг 9.10.7-д заасан хугацаанаас өмнө цуцалж болно.

9.10.9. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажилтны хувьд сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

9.10.10. Энэхүү журмын 9.10.6, 9.10.7-д заасан хугацаа нь ажилтан эмнэлгийн магадалгаатай, ээлжийн амралттай, хувийн чөлөөтэй байх эсхүл сахилгын зөрчлийг хууль хяналтын болон аудит, эрх бүхий бусад байгууллагаас шалгах хугацаанд хамаарахгүй.

9.10.11. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тушаал, холбогдох баримтыг ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана.

9.11. Эд хөрөнгийн хариуцлага

9.11.1. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг үл харгалзан эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.11.2. Ажилтан дор дурдсан тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

9.11.2.а. Ажилтны хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэрэг болохыг тогтоосон шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон;

9.11.2.б. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ байгууллагад хохирол учруулсан ажилтан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэхээр хууль тогтоомжид заасан;

9.11.2.в. Тайлан дараа гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг эргүүлж төлөөгүй;

9.11.2.г. Эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас зэрэг эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн;

9.11.2.д. Согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлж байгаа үедээ байгууллагад хохирол учруулсан;

9.11.3. Хохирлын хэмжээг дараах байдлаар тодорхойлно. Үүнд:

9.11.3.а. Хохирлын хэмжээг учирсан шууд хохирлоор тодорхойлох бөгөөд олох байсан орлогыг түүнд оруулахгүй;

9.11.3.б. Байгууллагад учирсан хохирлын хэмжээг эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцлийн өртгөөс зохих нормоор бодсон элэгдэл, хорогдлыг хасаж, жинхэнэ гарсан алдагдлаар тооцно;

9.11.3.в. Эд хөрөнгийг ашиглан шамшигдуулсан, санаатайгаар устгасан, гэмтээсэн үед хохирлын хэмжээг тухайн үеийн зах зээлийн ханшаар тодорхойлно;

9.11.3.г. Хэд хэдэн ажилтны буруугаас учирсан хохирлын хэмжээг тэдгээрийн гэм буруугийн хэмжээ, эд хөрөнгийн хариуцлагын төрлийг харгалзан ажилтан тус бүрээр тодорхойлно.

АРАВ. ЦАХИМ ШУУДАН, ЧАТ, ЦАХИМ ХАРИЛЦААНЫ ХЭРЭГСЛИЙН АШИГЛАЛТ

10.1. Музейн жижүүр, үйлчлэгчээс бусад бүх ажилтнуудад ERP хаяг нээж өгөх ба музейн үйл ажиллагаанд оролцохдоо дээрх ERP хаяг болон музейн info@ubmuseum.mn, ubmuseum1956@gmail.com цахим хаягийг ашиглана.

10.2. Музейгээс олон нийтэд зориулан хөтөлж буй www.ubmuseum.mn цахим хаяг, болон фэйсбүүк, инстаграм, твиттер хуудасны аюулгүй байдлыг хангаж, цахим хуудсаар иргэдтэй харилцахдаа харилцааны соёлыг чанд баримтална.

10.3. Цахим харилцааны хэрэгсэл ашиглахдаа "Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам"-ыг мөрдлөг болгоно.

10.4. Музейн цахим шуудан, чат, цахим харилцааны хэрэгслээр дамжих бүхий л мэдээллийг музейгээс хянах эрхтэй.

10.5. Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон цуцлагдсан тохиолдолд музейгээс олгосон цахим шуудангийн хаягт байрших бүх электрон мэдээллийн эх үүсвэрийг илгээгч, хүлээн авагч хэн байхаас үл хамааран татаж авах, дамжуулан илгээх, хэвлэх зэрэг үйлдлийг нэн даруй хаана.

ТАНИЛЦУУЛАХ ХУУДАС

.... оны ... дугаар сарын ...

Танилцуулсан баримт бичгийн нэр:

Д/д	Ажилтны нэрс	Албан тушаал	Танилцсан эсэх тэмдэглэгээ /тийм, үгүй/	Гарын үсэг
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

ТАНИЛЦУУЛАХ ХУУДАС

.... оны ... дугаар сарын ...

Д/д	Эрх зүйн баримт бичиг	Танилцсан эсэх тэмдэглэгээ /тийм, үгүй/
1	Ажилд томилсон тухай тушаал	
2	Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам	
3	Байгууллагын үйлчилгээний стандарт	
4	Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм	
5	Албан тушаалын тодорхойлолт	
6		
7		
8		
9		

ТАНИЛЦСАН:

АЛБАН ТУШААЛ /гарын үсгийн тайлал/ ОВОГ, НЭР

ТАНИЛЦУУЛСАН:

АЛБАН ТУШААЛ /гарын үсгийн тайлал/ ОВОГ, НЭР

ЧӨЛӨӨ АВАХ ХУУДАС

1	Ажилтны нэр	
2	Газар, хэлтэс, албан тушаал	
3	Чөлөө авах цаг цагаасцагийн хооронд
4	Чөлөө авах өдрүүд	... оны ... сарын ...-ны өдрөөс ...оны ... сарын ... -ны өдрийг хүртэл Цалинтай/Цалингүй
5	Чөлөө хүссэн хугацаан дахь нийт ажлын өдрийн тоо ба ажлын цаг	Өдөр цаг
6	Хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох зүйл, заалт	
7	Чөлөө хүссэн шалтгаан /шаардлагатай бол нотлох бичиг баримтыг хавсаргана. өргөдөл г.м/	
8	Чөлөөтэй байх хугацааны ажлыг орлон гүйцэтгэх ажилтан	


ХҮСЭЛТ ГАРГАСАН:

АЛБАН ТУШААЛ /гарын үсгийн тайлал/ ОВОГ, НЭР

ЗӨВШӨӨРСӨН/ЗӨВШӨӨРӨӨГҮЙ:

АЛБАН ТУШААЛ /гарын үсгийн тайлал/ ОВОГ, НЭР

АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ АКТ

№	Хүлээлэгэн өгөх зүйлс	Агуулга	Хавтасны тоо	Тайлбар
Бичиг баримт /цаасаар/				
1				
2				
3				
Бичиг баримт /файлаар/				
1.				
Эд хогшил				
1.				
2.				
Хүлээгдэж буй ажил үүргүүд: -				
Удирдлагаар гарын үсэг зуруулах: -				
ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН: АЛБАН ТУШААЛ /гарын үсгийн тайлал/ ОВОГ, НЭР				
ХҮЛЭЭН АВСАН: АЛБАН ТУШААЛ /гарын үсгийн тайлал/ ОВОГ, НЭР				

АЖИЛТНЫ ТОЙРОХ ХУУДАС

Овог нэр:

Огноо:

Регистр:

Гарын үсэг:

Алба хэлтэс:

Албан тушаал:

- Үндсэн
- Цагийн
- Гэрээт

№	Алба хэлтэс	Нэр	Тооцоотой эсэх	Гарын үсэг
1				
2				
3				
4				
5				

Ажил хүлээж авсан байдал

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

АЖИЛ ХҮЛЭЭЖ АВСАН:

АЛБАН ТУШААЛ /гарын үсгийн тайлал/ ОВОГ, НЭР