



МОНГОЛ УЛСЫН СОЁЛ, СПОРТ,
АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ, ЗАЛУУЧУУДЫН ЯАМ
**УЛСЫН ФИЛАРМОНИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2026 оны 01 сарын 26 өдөр

Дугаар А/06

Улаанбаатар хот

**Улсын Филармонийн хөдөлмөрийн дотоод
журмыг шинэчлэн батлах тухай**

Хөдөлмөрийн тухай хууль 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дахь заалт, Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/3 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралтаар баталсан “Монгол Улсын филармонийн дүрэм”-ийн 5.2.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Улсын Филармонийн хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралт ёсоор баталж, 2026 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллахыг Улсын филармонийн нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

2. “Улсын Филармонийн хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг нийт албан хаагчдад танилцуулахыг хэлтэс, алба, нэгжийн дарга, хүний нөөцийн менежер нарт үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтийг удирдлагаар ханган, хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлага, зохицуулалтын хэлтсийн дарга (Г.Алтан-Од)-д үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Улсын Филармонийн захирлын 2025 оны А/23 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ  С.БАТТУЛГА


УЛААНБААТАР ХОТ
УЛСЫН ФИЛАРМОНИЙН
ТЭГВЭР
ТТБ1605-Д.9112359

143001080

Улсын Филармонийн захирлын
2016 оны 01 дугаар сарын 26-ны
өдрийн 01 дугаар тушаалын хавсралт



Төрийн шагналт, Ардын Жүжигчин Ц.Намсрайжавын нэрэмжит
**МОНГОЛ УЛСЫН ФИЛАРМОНИЙН
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын Филармонийн хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй байх нөхцлийг бүрдүүлэхэд албан хаагчдын эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, хөдөлмөрийг харилцааг зөв оновчтой зохион байгуулах, Монгол Улсын Филармонийн дүрмийн 4 дүгээр зүйлд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд албан хаагчдын чиг үүргийг уялдуулах, хэлтэс, алба, нэгжийн чиг үүрэг, хоорондын уялдаа холбоог сайжруулах, үйл ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулах, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэхэд оршино.

1.2. Монгол Улсын Филармони дүрмийн 1.3 дахь хэсэгт заасан үндсэн үүргээ хэрэгжүүлэхдээ Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай, Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай, Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг дэмжих тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай, Төрийн өмчийн мэргэжлийн урлагийн байгууллагын үлгэрчилсэн дүрэм, Мэргэжлийн урлагийн байгууллагын орчны нөхцөл, үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага MNS 6476: 2014 стандарт, Төрөөс соёлын талаар баримтлах бодлого болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Дотоод журмыг Улсын Филармонийн нийт албан хаагчид албан үүргээ биелүүлэх, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах үүрэгтэй. Ийнхүү биелүүлээгүй нь сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

1.4. Дотоод журмыг хууль тогтоомжийг биелүүлэх, албан хаагч ажил үүргээ үнэнч шударга, ёс зүйтэй биелүүлэх, баг хамт олны дотоод соёл, найрсаг уур амьсгалыг бүрдүүлэх, ажиллах орчин нөхцлийг хангах, нийгмийн баталгааг зохих түвшинд шийдвэрлэх, төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, чиг үүргийн хувьд өөрт үл хамаарах асуудлаар хөндлөнгөөс үл оролцох, харилцан хүндэтгэх зарчим дээр хэрэгжүүлнэ.

1.5. Дотоод журам нь Улсын Филармонийн үйл ажиллагааны хүрээнд хөдөлмөрийн харилцааны оролцогч талуудын дагаж мөрдөх үндсэн баримт бичиг байна.

1.6. Журмаар зохицуулагдаагүй аливаа асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд шийдвэрлэнэ.

ХОЁР. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, чиг үүрэг

2.1. Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийг Монгол Улсын Филарманийн дүрмээр тодорхойлно.

2.2. Улсын Филарманийн үндсэн чиг үүргийг дүрмээр тогтоох бөгөөд дүрмийн 4 дүгээр зүйлд заасан чиг үүргийг зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, түүнд харьяалах албан хаагчид биелүүлэх үүрэгтэй.

2.3. Монгол Улсын Филарманийн дүрмийн 2 дугаар зүйлийн 2.4 дэх хэсэгт зааснаар Захирлын эзгүйд албан үүргийг хамгийн ойр хамааралтай бүтцийн нэгжийн даргаар орлон гүйцэтгүүлнэ.

2.4. Хэлтэс, албаны дарга төрийн болон бусад байгууллагын ижил түвшний албан тушаалтантай чиг үүрэг, эрх хэмжээнийхээ хүрээнд шууд харилцаж, үр дүнг тухай бүр Захиралд танилцуулна.

2.5. Албан хаагч ажлын байрны тодорхойлолт заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, төлөвлөлт гүйцэтгэлийг хэлтэс, алба, нэгжийн даргын өмнө биечлэн хариуцаж тайлагнана.

2.6. Албан хаагч өөрийн шууд удирдах нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн талаар давж /зөвшөөрөлгүй/ бусад удирдлага, дээд шатны байгууллагатай харилцахгүй. Байгууллагын удирдлагаас албан хаагчид шууд үүрэг даалгавар өгсөн тохиолдолд өөрийн харьяалах нэгжийн даргад танилцуулж, заасан хугацаанд гүйцэтгэлийг тайлагнана. Шууд удирдах нэгжийн удирдлагаас үүрэг, чиглэл албан хаагчид өгсөн бол удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр тухайн үүрэг, чиглэлээр бусад удирдлагатай харилцахыг хориглоно.

2.7. Байгууллагын чиг үүрэгтэй холбоотой үйл ажиллагааны мэдээ мэдээлэл, бодлогын баримт бичгийг цахим сүлжээгээр түгээх ажлыг хэлтсийн даргаар хянуулж, Захирлын зөвшөөрснөөр нийтэд мэдээлнэ.

2.8. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг шуурхай явуулах, нэгж хоорондын ажлын уялдаа холбоог хангах, төлөвлөлт, гүйцэтгэл, удирдлагын үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах, мэдээллийг шуурхай солилцох зорилгоор байгууллагын хэмжээнд дотоод сүлжээг (ERP, FB/Бид нэг гэр бүл, нэгжийн дотоод групп чат, Viber, mail гэх мэт) ашиглана. Дотоод сүлжээнд тавигдсан аливаа мэдээллийг гадагш аливаа хэлбэрээр задруулахыг хориглож сахилгын зөрчилд тооцно.

2.9. Улсын Филарманийн хэлтэс албадууд холбогдох хууль, дүрэмд зааснаас гадна байгууллагын үйл ажиллагаанд хамаарах дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.9.1. **Захиргаа, удирдлага зохицуулалтын хэлтэс** нь байгууллагын хуулиар хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, төлөвлөлт тайлагналт, өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, төсөл, хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжүүлэх, байгууллагын бодлогын баримт бичиг боловсруулж нэгжийн чиг үүрэг үйл ажиллагааг бодлогоор хангах, хяналт тавих, үйл ажиллагааны тасралтгүй шуурхай, хэвийн жигд ажиллагааг хангах, хүний нөөцийн үндсэн функцуудийн дагуу удирдлагаар хангах, албан хаагчтай холбоотой гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх, хариу өгөх, энэ тухай мэдээллийн сан үүсгэх, архивлах, нийгмийн баталгааг хангахад чиглэгдэнэ.



Тус хэлтсийн харъяанд Санхүү хангамжийн алба, Маркетинг, олон нийттэй харилцах алба тус тус байх бөгөөд доорхи чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.

2.9.2. **Санхүү, хангамжийн алба** нь төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, санхүүгийн тайланг нэгтгэн, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх, төсвийн орлого, зарлагын зүй зохистой, үр ашигтай байдал, үр дүнгийн гүйцэтгэлийг хангах, төсөв санхүү, материаллаг бааз, технологийг бэхжүүлэх, барилга байгууламжийн засвар үйлчилгээг зохион байгуулж албан хаагчдын ажиллах орчин нөхцлийг сайжруулах, эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, байгууллагын аюулгүй байдал, үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцлийг бүрдүүлж ажиллана.

2.9.3. **Маркетинг, олон нийттэй харилцах алба** нь байгууллагын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний борлуулалтыг өсгөн нэмэгдүүлэх, санхүүгийн чадамжийг дээшлүүлэх, өрсөлдөх чадварыг сайжруулах, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, зах зээлийн судалгаа хийх, байгууллагын үйл ажиллагааны технологийг сайжруулах, байгууллагын гадаад дотоод харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах, олон нийттэй харилцах, хэвлэл, мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллах, үзвэр үйлчилгээний орчны нөхцөл, заал танхимын зохион байгуулалт, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, үйлчлүүлэгч, албан хаагчдын цэвэр тав тухтай орчинг бүрдүүлэхэд чиглэн ажиллана.

2.9.4. **Уран бүтээлийн хэлтэс** нь байгууллагын уран сайхны бодлогыг дунд болон богино хугацаагаар төлөвлөн боловсруулах, судалгаа, инновацид тулгуурласан соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, бүтээн туурвих, түгээн дэлгэрүүлэх, зах зээлийн эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн уран бүтээл, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, урын сангийн баяжуулалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулж, цахим урын санг бүрдүүлэх, тоглолт, концерт арга хэмжээний тайз, техник тоног төхөөрөмжийн аюулгүй бэлэн байдлыг хангах, үзэгч олон нийтэд хандсан хөтөлбөр, дотоод гадаадын хамтарсан уран бүтээлийн төсөл арга хэмжээг зохион байгуулах, урын сангийн бодлого төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн үр дүн, хяналт, үнэлгээний тогтолцоог сайжруулах, уран бүтээлчдийн мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх зэрэг асуудалд чиглэгдэнэ.

Тус хэлтсийн харъяанд Симфони оркестр, Баянмонгол биг бэнд, Морин хуур найрал хөгжим тус тус байх бөгөөд доорхи чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.

2.9.5 **Симфони оркестр** нь сонгодог хөгжмийн бүтээлийг туурвих, түгээн дэлгэрүүлэх, сурталчлан таниулах, дан хөгжим болон нийлмэл хөгжмийн (симфони, гоцлол, цөөхүүл хөгжим, дуурь, балет, оратори, кантат г.м)-ийн бүтээлийг туурвих, зах зээлийн баримжаатай хөгжим (шоу, энтертайнмент, тайз, дэлгэцийн бүтээл)-ийн бүтээлийг туурвих, олон улсын жишигт нийцсэн симфони оркестрын бүрэлдэхүүнээр ажиллана.

2.9.6 **Баянмонгол биг бэнд** нь орчин үеийн жазз хөгжмийн төрөл хэлбэрийг жигд хөгжүүлж, туурвих, сурталчлах, түгээн дэлгэрүүлэх, уламжлал, шинэчлэлийг хослуулан "Монгол жазз" төрлийг хөгжүүлэх, сэргээн туурвих, дэлхийн жишигт нийцсэн биг бэнд хөг, бүрэлдэхүүнээр ажиллана.

2.9.7 **Морин хуур найрал хөгжим** нь үндэсний, уламжлалт сонгодог болон орчин цагийн хөгжмийн бүтээлийг шинээр болон шинэчлэн туурвих, сурталчлах, түгээн дэлгэрүүлэх, уртын болон богино дуу, нутаг нутгийн уламжлалт татлагыг сэргээн туурвих, орчин цагийн хөгжмийн зохиолчдын бүтээлээр урын сангаа баяжуулах, дан болон нийлмэл (соло, дуэт, трио, квартет, квинтет, цөөхүүл, найрал хөгжим мэргэжлийн дуулаач, ари романс)-ийн бүтээлийг шинээр болон шинэчлэн туурвих, хөгжүүлэх, морин хуур найрал хөгжмийн дуу дуурслыг хөгжүүлэн сайжруулж ажиллана.

**ГУРАВ. Дотоод үйл ажиллагаа,
ажлын зохион байгуулалт, албан томилолт**

3.1. Захирал хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тушаал гаргана.

3.2. Захирал Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлд заасан эрх үүргээс гадна Монгол Улсын Филарманийн дүрмийн 5 дугаар зүйлд заасан эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ.

3.3. Захирал байгууллагын бүтцийн нэгжийн орон тоог дунд, урт хугацааны төлөвлөлттэй уялдуулан боловсруулж Улсын Филарманийн дүрмийн 3.3 дахь хэсэгт нийцүүлэн батална.

3.4. Байгууллагын үндсэн чиг үүрэг, бүтээл туурвил, өдөр тутмын ажил үйлчилгээний зохион байгуулалтыг "Улсын Филарманийн төлөвлөгөөт тоглолтын төслийн удирдлага, зохион байгуулах журам"-аар зохицуулна.

3.5. Захирал болон Захиргаа, удирдлага зохицуулалтын хэлтэс Монгол Улсын Филарманийн дүрмийн 1.4 дэх хэсэгт заасан тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолоор баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ыг мөрдөж ажиллана.

3.6. Албан хаагч өвчтэй, хувийн чөлөөтэй, албан томилолттой байгаа зэрэг тохиолдолд шуурхай шийдвэрлэх шаардлагатай албан бичиг, баримт сэлтийг албан үүргийг орлон гүйцэтгэх албан хаагчид хүлээлгэн өгнө.

3.7. Төрийн үйлчилгээний албан тушаал хавсран ажиллуулах, эзгүй ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, хөдөлмөрийн гэрээнд заагаагүй нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх зэрэг асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109 дүгээр зүйлийн 109.6 дахь хэсэгт нийцүүлэн байгууллагын захирлын тушаалаар шийдвэрлэх бөгөөд цалингийн зөрүү болон нэмэгдэл хөлсийг олгоно. Эзгүй байгаа албан хаагчийн ажил үүргийг орлон гүйцэтгэсэн албан хаагч орлон ажиллах хугацаандаа тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг бүрэн хариуцаж хариуцлага хүлээнэ.

3.8. Хэлтэс, алба нэгжийн хэвийн үйл ажиллагаа, ажлын байрны дэг журам, цаг ашиглалт, шуурхай хурал, дуудлага, мэдээ мэдээллийг хангах асуудлыг алба нэгжийн дарга, инспектор хариуцан хэрэгжүүлнэ.

3.9. Хоёр долоо хоног тутмын тогтсон өдөр Захиргаа, удирдлага зохицуулалтын хэлтсийн хурал, зөвлөгөөнийг хийж байгууллагын төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус шуурхай ажил үүрэг, удирдах дээд шатны байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврын



биелэлт, явцын мэдээллийг хэлэлцэнэ. Шуурхай хурлыг танхимаар болон цахимаар зохион байгуулна.

3.10. Албан хаагчдын ажил чиг үүрэгтэй холбоотой гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авч хэлэлцэх, шийдвэрлэх асуудлыг Захиргаа, удирдлага зохицуулалтын хэлтсийн хурлаар хэлэлцэнэ. Хурал зөвлөгөөнөөр хэлэлцэж шийдвэрлэсэн ажил үүрэг, даалгаврын биелэлтэд холбогдох нэгжийн дарга нар хяналт тавьж тайлагнан ажиллана.

3.11. Оркестр, хамтлагаас байгууллагын захиргаанд дэвшүүлж буй санал, хүсэлт нь тухайн нэгжийн нийт албан хаагчдын нэгдсэн санал байна. Санал хүсэлтийг нийт албан хаагчдын хурлаар хэлэлцүүлж хурлын тэмдэглэлээр баталгаажсан байна.

3.12. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлын зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухайн хуулийн 6-р зүйлийн 6.2, 6.3, 11-р зүйлийн 11.1, 12-р зүйлд заасны дагуу хамаарал бүхий албан хаагчид, хувийн харилцаатай этгээдүүд шийдвэр гаргах үйл явцад оролцож шийдвэр гаргахгүй.

3.13. Архив, бичиг хэргийн ажилтны чиг үүргийг хэрэгжүүлж буй албан хаагч төлөвлөгөөт болон шуурхай хурлын тэмдэглэл хөтөлж, ажлын 3 өдөрт багтаан тэмдэглэлийг Захиралд танилцуулна.

3.14. Байгууллагын уран бүтээлийн үйл ажиллагааны онцлогтой холбоотой өдөр тутмын ажил үйлчилгээ нь уран бүтээлийн хэлтсээс гаргасан дуудлага мэдээллийн дагуу явагдана. Нийт албан хаагч, уран бүтээлч дуудлагыг дур мэдэн өөрчлөх, дуудлагын дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэхгүй байхыг хориглоно.

3.15. Оркестр, чуулгын инспектор байгууллагын удирдлага, хэлтэс, албадаас гаргасан дуудлага, мэдээ мэдээллийг албан хаагчдад шуурхай мэдээлж хэрэгжилтийг бүрэн хариуцна.

3.16. Албан томилолт

3.16.1. Дотоод албан томилолтын зардлыг Сангийн сайдын 2022 оны 120 дугаар тушаалаар баталсан "Албан томилолтын зардлын тариф шинэчлэн батлах тухай" тарифаар тооцож олгоно.

3.16.2. Гадаад албан томилолтын зардлыг Сангийн сайдын 2011 оны 188 дугаар дугаар тушаалаар баталсан "Гадаад албан томилолтын зардлын хэмжээг шинэчлэн батлах тухай" тарифаар тооцож олгоно.

3.16.3. Албан томилолтын зардалд унаа, байр, хоол, шаардлагатай гэж үзвэл харилцаа холбооны зардал, хот доторх унааны зардал орно. Албан томилолтын хуудас, тушаалд томилолтын хугацаа, гүйцэтгэх ажлын товч утга, тээврийн хэрэгслийн төрөл зэргийг заана.

3.16.4. Тоглолт арга хэмжээтэй холбоотой албан томилолтын унаа, байр, хоолыг захиалагч талаас хариуцсан тохиолдолд албан томилолтын зардал олгохгүй.

3.16.5. Албан томилолтын зардлыг олгосон тохиолдолд тухайн өдрүүдийн унаа хоолны мөнгийг олгохгүй.

3.16.6. Албан томилолтоор ажилласан албан хаагчийн ажлын тайланд үндэслэн алба нэгжийн дарга үр дүнг тооцож ажиллана.

ДӨРӨВ. Байгууллагын ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх

4.1. Улсын Филармони эрхэм зорилго, зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх дунд урт хугацааны стратеги төлөвлөгөөтэй байна. Стратеги төлөвлөгөөг захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэг боловсруулж, Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага батална.

4.2. Стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээнээс тухайн жилд хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тусгасан Улсын Филармонийн “Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө”-г хэлтэс, алба, нэгж бүрээс санал авч боловсруулан захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэнэ. Төлөвлөгөөнд байгууллагын эрхэм зорилго, зорилт, үндсэн чиг үүргийг тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үйл ажиллагааг тусгах ба байгууллагын захирлын тушаалаар баталгаажна.

4.3. Байгууллага гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөө боловсруулах, тайлагнах, үнэлэхдээ Засгийн газрын 2020 оны 217 дугаар тогтоолоор баталсан “Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах журам”-ыг үндэслэнэ.

4.4. Дээрхи журмын 4.3 дэх хэсэгт заасан Засгийн газрын тогтоол нь нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээний акт тул тухайн тогтоолд заасан чиг үүргийг албан хаагч байгууллагаас баталсан албан тушаалын тодорхойлолтод заасны дагуу биелүүлнэ. Ажлын байрны тодорхойлолт хүчин төгөлдөр байгаа бол холбогдох журамд өөрөөр заасан нь тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг албан хаагч биелүүлэхээс татгалзах үндэслэлгүй болно.

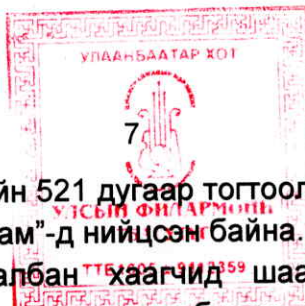
4.5. Албан хаагчидтай холбоотой баримт бичгийг боловсруулах, хувийн хэрэгтэй танилцах, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудаас албан хаагчидтай холбоотой асуудлаар харилцахдаа “Хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах тухай хууль”, “Байгууллагын нууцын тухай хууль,” Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 600 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-ыг мөрдөнө.

4.6. Байгууллагын нууц баримт бичгийг боловсруулах, түүнтэй танилцах, ашиглах, мэдээллийн нууцлалыг хамгаалахдаа Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийг мөрдөнө.

ТАВ. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсгэх, иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөр ажилд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, мэргэжил ур чадварын шалгалт зохион байгуулах

5.1. Байгууллагын захирал иргэнийг ажилд авахдаа тухайн нэгжийн дарга, оркестр хамтлагийн удирдаачийн саналыг үндэслэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47-49 дүгээр зүйл, 50 дугаар зүйлд зааснаар, мөн энэхүү журмыг баримтлан хугацаатай болон хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсгэсэн тухай тушаал гаргана.

5.2. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан өдрөөс эхлэн албан хаагч бүрд хувийн хэрэг хөтлөх бөгөөд албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөлт нь Төрийн албаны зөвлөлийн 2025



оны 11 дүгээр сарын 19-ний өдрийн 521 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам"-д нийцсэн байна.

5.3. Шинээр томилогдсон албан хаагчид шаардлагатай хөгжмийн зэмсэг, хөгжмийн дагалдах хэрэгсэл, тоглолтын иж бүрэн хувцас, тавилга, техник, тоног төхөөрөмжөөр хангаж шаардлагатай зааварчилгааг өгөх ба эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээг байгуулна.

5.4. Шилжүүлэн ажиллуулах

5.4.1. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар албан хаагчийг шилжүүлэн ажиллуулж болно.

5.4.2. Албан хаагч түр хугацаагаар шилжин ажилласан тохиолдолд илүү цаг тооцон олгох эсхүл нөхөн амраана.

5.5. Сэлгэн ажиллуулах

5.5.1. Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, ажил үүргийн шаардлагаар албан хаагчдыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 58-59 дүгээр зүйлд зааснаар хэлтэс дотор ажлын байр хооронд сэлгэн ажиллуулж болно.

5.5.2. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан шаардлага, үндэслэлийн дагуу албан ажлын зайлшгүй шаардлага, албан хаагчийн ур чадварыг оновчтой ашиглах, ур чадварыг дээшлүүлэх, тодорхой чиглэлээр мэргэшүүлэх зорилгоор нэгжийн дарга, удирдаачийн санаачлагаар хэлтэс дотроо сэлгэн ажиллуулна.

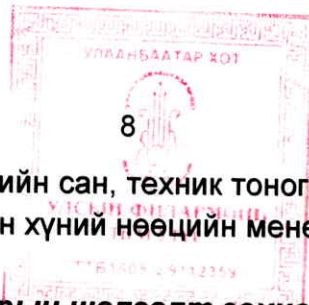
5.5.3. Нэгжийн дарга, удирдаачийн зөвшөөрөлгүйгээр албан хаагч дур мэдэн аль нэг оркестр, хамтлагт сэлгэн ажиллах хэлбэрээр чиг үүрэг гүйцэтгэхийг хориглоно. Албан хаагчийг чиг үүргийн дагуу оркестр, хамтлаг хооронд түр хугацаагаар сэлгэн ажиллуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд үндсэн үүргээ биелүүлж байгаад тооцон нэмэгдэл хөлс олгохгүй.

5.6. Захирал, нэгжийн удирдлагын өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үндсэн чиг үүрэгт хамааралгүй нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгэсэн тохиолдолд нөхөж амраах эсхүл нэмэгдэл хөлс олгож болно.

5.7. Байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогийг харгалзан долоо хоногийн амралтын өдрүүдийг бямба, ням гарагаас бусад гарагуудад шилжүүлж болно. Долоо хоногийн нийт ажиллах цагаас илүү цагаар ажилласан, амралтын өдрөөр болон нийтээр ажилласан тохиолдолд тухайн үеийн ажлын ачаалалд тохируулан биеэр нөхөж амраах, холбогдох хууль, журмын дагуу илүү цагийн нэмэгдэл хөлс олгож болно.

5.8. Албан хаагчийн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болох, цуцлах тохиолдолд түүнтэй ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн амралтын болон бусад тооцоо /эд хөрөнгө, хөгжмийн зэмсэг, дагалдах хэрэгсэл, тоглолтын хувцас, цахим мэдээллийн сан, техник тоног төхөөрөмжийг, хүлээлгэн өгөх зэрэг/-г хийж дуусгасны дараа тойрох хуудас зуруулан хүний нөөцийн менежер нийгмийн даатгалын цахим бичилт хийж, тушаалын нэг хувийг хүлээлгэн өгнө.

5.9. Албан хаагч жирэмсний болон ээлжийн амралт авах тохиолдолд ажил хүлээлцэн эд хөрөнгийн тооцоо /эд хөрөнгө, хөгжмийн зэмсэг, дагалдах хэрэгсэл,



тоглолтын хувцас, цахим мэдээллийн сан, техник тоног төхөөрөмжийг, хүлээлгэн өгөх зэрэг/ хийж тойрох хуудас зуруулан хүний нөөцийн менежерт хүлээлгэн өгнө.

5.10. Мэргэжил, ур чадварын шалгалт зохион байгуулах

5.10.1. Төрийн өмчийн мэргэжлийн урлагийн байгууллагын үлгэрчилсэн дүрмийн 3.6.3-т заасны дагуу мэргэжлийн ур чадвар, аттестатчилалын шалгалтыг 1-2 жил тутамд, шаардлагатай тохиолдолд төлөвлөгөөт тоглолттой холбогдуулан зохион байгуулна.

5.10.2. Мэргэжил, ур чадварын шалгалтыг тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгаж захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

5.10.3. Шалгалтыг “Мэргэжил ур чадварын шалгалт авах журам”-ын дагуу зохион байгуулна.

5.10.4. Мэргэжлийн ур чадвар, аттестатчилалын шалгалтын үр дүн ур чадварын нэмэгдэл олговор олгох, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах үндэслэл болно.

ЗУРГАА. Ажлын цагийн горим, ээлжийн амралт эдлүүлэх, сул зогсолт

6.1. Улсын Филармонийн албан хаагчдын эрхэлж буй ажил үүрэг, ажлын байр нь Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 31 дүгээр зүйл, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.3 дахь хэсэгт зааснаар хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд хамаарахгүй тул хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд тооцно.

6.2. Ажлын цагийн горим

6.2.1. Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байх ба өглөөний 09:00 цагт эхэлж, 18:00 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 13.00-14.00 цагийн хооронд байна.

6.3. Байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогоос шалтгаалан ажлын цагт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд түүнийг дагаж мөрдөнө. Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус тоглолт, арга хэмжээтэй үед албан хаагчийг илүү цагаар ажиллуулж болно. Илүү цагаар ажилласан албан хаагчийг нөхөн амраана. Нөхөн амруулаагүй бол Засгийн газрын 2022 оны 490 дүгээр тогтоолоор нэмсэн дугаар тогтоолоор баталсан “Нэмэгдэл хөлс тооцох аргачлал”-д заасан нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

6.4. Албан хаагч нь дуудлагаар ажиллах тохиолдолд нэгжийн дарга, удирдаач, инспекторын товлосон цагт ажил гүйцэтгэх газар бэлэн байна.

6.5. Ажлын цаг ашиглалтад харьяалах нэгжийн дарга, инспектор хяналт тавина.

6.6. Нийт албан хаагчдын цаг бүртгэлийг Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн 347 дугаар тушаалаар батлагдсан маягтын дагуу хөтөлнө.

6.7. Цаг бүртгэлийг нэгжийн дарга, инспектор хөтөлж бүртгэлийн маягтыг хүний нөөцөд хүлээлгэн өгнө. Хүний нөөц нэгтгэл хийж хэлтсийн даргаар хянуулна. Цаг бүртгэл нь цалин олгох болон сахилгын шийтгэл ногдуулах, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндсэн баримт болно.

6.8. Албан хаагчийн ажлын цаг ашиглалтад дараах үйл ажиллагаа, ажил үүргийг хамааруулж ойлгоно:

- Оркестр, хамтлагийн бэлтгэл сургуулилт;
- Ажлын байранд хийж буй хувийн бэлтгэл, сургуулилт;
- Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус тоглолт, арга хэмжээ;
- Хурал, сургалт зөвлөгөөн;
- Гадаад, дотоод албан томилолт;
- Контент үйлдвэрлэл;
- Дуудлагын дагуу бусад үйл ажиллагаа /байгууллагын гэрээт тоглолт арга хэмжээ, удирдах дээд шатны байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгавар, телевиз болон дуу, дүрсний бичлэг, албан уулзалт гэх мэт/.

6.9. Нийтээр амрах баярын өдөр болон онцгой тохиолдолд байгууллагын харуул хамгаалалтыг чангатгах болзошгүй аюулаас сэргийлэх зорилгоор байгууллагын захирлын тушаалаар хариуцлагатай жижүүр ажиллуулах ба ажилласан албан хаагчдад Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109.4-т заасны дагуу цалин хөлсний нэмэгдлийг олгоно.

6.10. Албан хаагч нь ажлын цагаар ажил үүргээс бусад хэлбэрээр ачаалал авах, энэ нь хөдөлмөрийн чадварт нөлөөлөх нь албан хаагчийг ажлын цагт ажил үүрэг бүрэн гүйцэтгэсэнд тооцох үндэслэл болохгүй.

6.11. Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалт, түүнд тавих хяналт, сахилга дэг журмыг сайжруулах, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд дагаж мөрдөх, цалин хөлсийг ажилласан цаг, ажлын үр дүнд нийцүүлэн олгоход нэгжийн дарга, инспектор, удирдаачид анхаарч ажиллана.

6.12. Албан хаагч ажлын цагаар, эсхүл тогтоосон цагаар дур мэдэн ажлын байрыг орхин явахыг хориглоно. Ажлын байр орхин явснаас үүдэн гарсан хохирол, түүнтэй холбогдох үр дагаврыг зохих журам, хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэж байгууллагыг үл маргах журмаар хохиролгүй болгоно.

6.13. **Ээлжийн амралт**

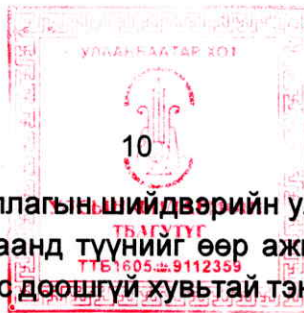
6.13.1. Байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогоос шалтгаалан албан хаагчдын ээлжийн амралтыг нэгдсэн журмаар олгоно.

6.13.2. Ээлжийн амралттай албан хаагчийг төрийн дээд хэмжээний айлчлал, төрийн ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээ зэрэг ажлын зайлшгүй шаардлагаар дуудан ажиллуулах, ээлжийн амралтын хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно.

6.14. **Сул зогсолт**

6.14.1. Албан хаагчаас хамаарахгүй шалтгаанаар гарсан сул зогсолт үүссэн бол тухайн хугацаанд /ээлжийн амралтын хугацаа дууссан боловч найрал хөгжмийн бүрэлдэхүүн бүрдээгүй хугацаа тооцогдоно/ ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэх боломжгүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 116.1-д заасны дагуу сул зогсолтын олговор олгож болно. Сул зогсолтын үед албан хаагч хувийн бэлтгэл сургуулилтаа ханган ажиллана.

6.14.2. Ажил олгогчоос үл шалтгаалан гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчний шинжтэй нөхцөл байдал, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 4.1.2-т заасан аюулт



үзэгдэл, эрх бүхий төрийн байгууллагын шийдвэрийн улмаас, эсхүл албан хаагчаас үл шалтгаалах сул зогсолтын хугацаанд түүнийг өөр ажилд шилжүүлэх боломжгүй бол түүнд үндсэн цалингийнх нь 60-аас доошгүй хувьтай тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.

ДОЛОО. Хувийн чөлөө олгох

7.1. Албан хаагч хувийн чөлөө авах ямар ч үндэслэлээ хүсэлтээ бичгээр гаргана. Бичгээр гаргах боломжгүй гэнэтийн тохиолдол үүссэн бол өөрийн шууд удирдах нэгжийн даргад утсаар мэдэгдэнэ.

7.2. Албан хаагчийг хариуцсан нэгжийн дарга, удирдаачийн цохолтоор ажлын 2 өдрийн хувийн чөлөө олгох эрхтэй, түүнээс дээш хугацааны хувийн чөлөөг нэгжийн даргын саналыг үндэслэн захирлын тушаалаар олгоно.

7.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад хувийн чөлөө олговоргүй байна.

7.4. Албан хаагчийн хүсэлтээр дор дурдсан хувийн чөлөөг хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаар тооцож захирлын тушаалаар олговортой чөлөө олгоно.

7.4.1. Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн (эцэг эх, эхнэр нөхөр, хүүхэд, өвөө эмээ, төрсөн ах эгч, дүү, ач зээ, хадам эцэг эх, ах дүү) хүн нас барсан үед ажлын 10 хүртэлх өдөр;

7.4.2. Албан хаагч өөрөө эсхүл гэр бүлийн гишүүн (эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг эх, төрсөн ах, эгч, дүү) нь магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлэг, гадаад улсын эмнэлэгийн хүнд өвчний оноштойгоор эмчлүүлэх, асран сувилхад эмнэлгийн дүгнэлтийг харгалзан 1 сар хүртэл хугацаагаар;

7.4.3. Албан хаагч 0-8 нас хүртэлх хүүхдээ гэрээр болон хэвтэн эмчлүүлсэн бол эмнэлэгийн дүгнэлтийг харгалзан ажлын 7 хүртэл өдөр;

7.4.4. Албан хаагч гэрлэх, хүүхэд үрчлэх, үр хүүхэд нь хурим хийх зэрэгт хэлтэс, алба, удирдаачийн цохолтоор ажлын 1 өдрийн чөлөө;

7.4.5. Албан хаагчийн ам бүл, гэр орон сууц нь байгалийн гэнэтийн аюулд нэрвэгдсэн бол тодорхой хугацаагаар;

7.4.6. Ерөнхий боловсролын сургуулийн эргүүл хийх тохиолдолд ажлын 4 цагийн;

7.4.7. Мэргэжлийн дагуу олон улсын болон улсын чанартай нэр хүнд бүхий уралдаан тэмцээнд оролцход тодорхой хугацаагаар;

7.4.8. Гадаад улсад байгууллага, улс эх орноо сурталчлан таниулах арга хэмжээнд оролцох, уран бүтээлээ толилуулхад 14 хүртэлх хоногийн хугацаатай чөлөө;

7.5. Албан хаагчийн хүсэлтээр дор дурдсан хувийн чөлөөг олговоргүйгээр захирлын тушаалаар олгож болно.

7.5.1. Орон нутаг, гадаадын улс оронд хувийн аялан тоглолтоор явахад 14 хүртэлх хоногийн хугацаатай чөлөө;

7.5.2. Мэргэжил дээшлүүлэн суралцах тохиолдолд захиргаа, удирдлагын хэлтсийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн 1 сар хүртэлх хугацаатай чөлөө;



7.6. Хувийн чөлөөтэй байх хугацааг ээлжийн амралтын хоногт оруулан тооцох ба ажилласан хоногт оруулж тооцохгүй.

7.7. Амрах хооллох нийтийн завсарлагаас гадна хүүхдээ хөхүүлэх асрахад зориулан 6 сар хүрээгүй нэг нас хүрээгүй ихэр хүүхэдтэй эхчүүдэд хоёр цагийн завсарлага, 6 сараас нэг хүртэл насны, түүнчлэн нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эх, ганц бие эцэгт нэг цагийн завсарлага нэмж олгох бөгөөд уг цагийг ажилласан цагт оруулан тооцно.

7.8. Албан хаагч олгосон хувийн чөлөөний хугацааг хэтрүүлсэн бол ажил тасалсан зөрчилд тооцож сахилгын шийтгэл ногдуулна.

7.9. Ажлын гурваас дээш өдөр ажил тасалсан, эсхүл ажлаас хоцорсон цагийг нэгтгэн үзэхэд тухайн сард ажлын 3 өдөр болсон бол ноцтой зөрчилд тооцон хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах сахилгын шийтгэл ногдуулна.

НАЙМ. Шагнал, урамшуулал

8.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахиж, мэргэжил мэдлэгээ дээшлүүлж, ур чадвар, тогтвор суурьшил, идэвх санаачлага гарган албан үүргээ чанартай биелүүлж, ажлын амжилт үзүүлсэн албан хаагчийг дараах байдлаар шагнаж урамшуулна.

8.1.1 Салбарын болон ажил чиг үүрэгтэй холбоотой Засгийн газар, төрийн дээд шагналд тодорхойлж нэр дэвшүүлэх;

8.1.2 Төрийн дээд одонгоор шагнагдсан албан хаагчид 300,000 төгрөгөөр урамшуулах;

8.1.3 Жил бүр нэг уран бүтээлчийг оны шилдэг уран бүтээлчээр шалгаруулан Төрийн шагналт, Ардын жүжигчин Ц.Намсрайжавын нэрэмжит шагналаар шагнах. Уг шагналыг тухайн жилдээ амжилт гаргасан нэг уран бүтээлчид уран сайхны зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн 2,000,000-3,000,000 төгрөгөөр урамшуулах;

8.1.4 Оны шилдэг ажилтнаар шалгарсан захиргаа, үйлчилгээний албан хаагчийг Захирлын нэрэмжит шагналаар шагнах. Уг шагналыг тухайн жилдээ амжилт гаргасан нэг албан хаагчийг Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн саналыг үндэслэн Захирал баталгаажуулан 2,000,000-3,000,000 төгрөгөөр урамшуулах;

8.1.5 Оны шилдэг хэлтэс, алба, нэгжийг Захиргаа, уран сайхны зөвлөлийн нэгдсэн хурлаар тодруулж 3,000,000 хүртэлх төгрөгөөр урамшуулах;

8.1.6 Оны шилдэг албан хаагчдийг 1,000,000-1,500,000 төгрөгөөр урамшуулах;

8.1.7 Олон улсын болон улсын чанартай уралдаан тэмцээнд амжилттай оролцож байр эзэлсэн уран бүтээлчийг 500,000-1,000,000 төгрөгөөр урамшуулах;

8.1.8 Улирал, хагас жил, жилийн эцсийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнгээр сайн дүгнэгдсэн, төсөл хөтөлбөрт идэвх санаачлага, үр бүтээлтэй оролцсон албан хаагчдийг Захирлын тушаалаар албан тушаалын үндсэн цалингийн 50 хүртэлх хувийн үр дүнгийн урамшуулал олгож болно.

8.2 Шагналд дараах шалгуур үзүүлэлтийг хангасан албан хаагчийг нэр дэвшүүлнэ.



8.2.1 Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн тайлангийн үр дүнгийн үнэлгээ нь улирал, хагас жил, бүтэн жилээр 90%-аас дээш оноотой байх;

8.2.2 Төрийн албанд үр дүнтэй ажиллаж, ажилдаа ахиц дэвшил гарган ажилласан байх;

8.2.3 Байгууллагадаа тогтвор суурьшилтай ажилласан байх;

8.2.4 Албан үүргээ тогтмол, гүйцэтгэлийн өндөр түвшинд биелүүлсэн, идэвх санаачлагатай ажиллаж шинийг эрэлхийлсэн;

8.2.5 Хамт олондоо үлгэр дууриалалтай ажиллаж байгууллагын дотоод соёлд эерэгээр нөлөөлөн ажилласан;

8.2.6 Байгууллагын ёс зүйн хэм хэмжээ, дэг журмыг чанд сахисан байх;

8.2.7 Ажил мэргэжлийн ур чадвар, үйл ажиллагаа мэргэшлийн түвшинг ахиулсан байх;

8.2.8 Онцгой амжилт, гавьяа байгуулсан байх;

8.3 Дараах зөрчил гаргасан албан хаагчийг шагналд нэр дэвшүүлэхгүй.

8.3.1 Ёс зүйн зөрчил гаргаж зөрчил нь тогтоогдсон;

8.3.2 Сахилгын шийтгэл хүлээсэн;

8.3.3 Байгууллага албан хаагчдын дотоод, гадаад уур амьсгалд сөргөөр нөлөөлсөн нотлогдсон;

8.3.4 Гадаад орчинд байгууллагын нэр хүндэд нөлөөлсөн аливаа үйлдэл гаргасан, үнэн худал нь тогтоогдоогүй мэдээ мэдээлийг аливаа хэлбэрээр түгээж байгууллагын нэр хүндэд халдсан;

8.4. Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдаагүй байгууллагын сонгуульт нэгжид идэвхи санаачлагатай ажилласан албан хаагчид улирал бүр албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувийн урамшуулал олгоно. Үүнд:

- Өмч хамгаалах зөвлөл
- Залуучуудын зөвлөл

8.5. Байгууллагын Ёс зүйн дэд хорооны гишүүдэд Монгол Улсын Ёс зүйн хорооны 2024 оны 02 дугаар сарын 19-ний өдрийн 05 дугаар тогтоолын хавсралтын 3 дугаар бүлгийн 3.8-д заасны дагуу урамшуулал олгоно.

8.6. Захирлын тушаалаар баталсан тарифийн дагуу аливаа оркестр, чуулгыг бүрэн бүрэлдэхүүнээр зуучлан борлуулсан тохиолдолд нийт үнийн дүнгийн 10 хувьтай тэнцэх хэмжээний урамшууллыг олгоно.

ЕС. Албан хаагчид олгох нөхөх төлбөр, тэтгэмж, тусламж

9.1. Албан хаагчийг ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн болон хоолны зардлын зохих хэсгийг нөхөх олговор олгоно. Албан хаагчид олгох унаа, хоолны хөнгөлөлтийг баталсан төсвийн хүрээнд тогтоосон хэмжээгээр сар тутам ажилласан ажлын өдрөөр тооцон олгоно.

9.2. Албан хаагч эсхүл харьяалах хэлтэс, албаны дарга, инспекторын өргөдлийг үндэслэн тухайн үеийн байгууллагын санхүүгийн чадамж, захиргаа, удирдлагын

хэлтсийн хурлын шийдвэрээр сургалтын төлбөрийн дэмжлэг, буцалтгүй тэтгэмж, урамшууллыг г Захирлын тушаалаар олгоно.

9.2.1. Албан хаагч нас барсан тохиолдолд гэр бүлд нь 1,000,000 төгрөгийн тусламж олгоно.

9.2.2. Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүд /эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг эх/ нас барсан тохиолдолд 500,000 төгрөгийн тусламжийг олгоно.

9.2.3. Гэнэтийн аюул осолд / гал түймэр, үер усны аюулд / орон гэр нь нэрвэгдсэн тохиолдолд холбогдох байгууллагаас гаргасан акт тодорхойлолтод үндэслэн 2,000,000 хүртэлх төгрөгийн тусламж олгоно.

9.2.4. Албан хаагч эрүүл мэндийн шалтгаанаар өндөр төлбөртэй эмчилгээнд зайлшгүй хамрагдах шаардлагатай болсон тохиолдолд эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлт, нотлох баримтыг үндэслэн 500,000-2,000,000 төгрөгийн тусламжийг олгоно.

9.2.5. Байгууллагаас тэтгэвэрээ тогтоолгосон, байгууллагад 20-иос багагүй жил ажилласан ахмад настан нас барсан тохиолдолд гэр бүлд нь 500,000 төгрөг олгоно.

9.2.6. Жил бүр 2-4 албан хаагчийг үндсэн мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэн /магистр, докторын зэрэг/ сургуульд суралцахад нь 500,000-2,000,000 төгрөгийн дэмжлэг олгоно.

9.2.7. Анх удаа орон сууц, хашаа байшин худалдан авах тохиолдолд өргөдөл, холбогдох баримт бичиг, шалгуур үзүүлэлтийг үндэслэн 5,000,000-10,000,000 хүртэлх төгрөгийн дэмжлэг үзүүлж болно.

9.2.8. Албан хаагчийн гэр бүлийг нь дэмжихэд зориулан анх удаа гэрлэлтээ батлуулсан албан хаагчид 500,000 төгрөг, шинэ хүүхэдтэй болсон, нярай хүүхэд үрчилж авсан албан хаагчид 300,000 төгрөг, ихэр хүүхэдтэй болсон албан хаагчид 600,000 төгрөгийн дэмжлэг олгоно.

9.2.9. Албан хаагч өөрийн бие даасан тоглолтоо зохион байгуулхад нь байгууллагын зүгээс дэмжлэг үзүүлэх ба ашгийн тоглолтод 40%, ашгийн бус тоглолтод 80%-ийг үнийн тарифаас чөлөөлнө.

9.3. Байгууллагын дэргэдэх Ахмадын зөвлөлийн үйл ажиллагааг дэмжиж жил бүр 1,500,000 төгрөгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

9.3.1. Ахмад настны тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.6 дахь хэсэгт заасны дагуу тэтгэвэрт гарсан ахмадуудад жил бүрийн олон улсын ахмадын өдөр хүндэтгэл үзүүлнэ.

9.4. Монгол Улсын Соёлын сайдын 2022 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн А/424 тоот "Салбарын хүүхэд хамгааллын бодлого батлах тухай" тушаалын 5.2.12-т заасны дагуу тасалбар борлуулалтын 1-ээс доошгүй хувийг албан хаагчдын хүүхэд хөгжилд зарцуулна.

9.5. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80.1.1., 80.1.2., 80.1.3., заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчид дараах хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгоно.
Үүнд:



- Байгууллагад зургаан сараас хоёр жил хүртэл ажилласан бол нэг ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалинтай тэнцэх
- Байгууллагад хоёр жилээс тав хүртэл жил ажилласан бол хоёр ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалинтай тэнцэх
- Таван жилээс 10 хүртэл жил ажилласан бол гурав ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалинтай тэнцэх
- Байгууллагад 10 ба түүнээс дээш жил ажилласан бол дөрөв ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгоно.

АРАВ. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

10.1. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хуулиар хориглосон үйлдлийг үйлдсэн, албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргасан, хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн албан хаагчид тухайн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан Улсын Филарманийн захирлын тушаалаар Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар сахилгын зөрчилд тооцон сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.2. Улсын Филармони нь Ёс зүйн дэд хороо, ёс зүйн дүрэмтэй байх бөгөөд хороо нь Монгол Улсын Ёс зүйн хорооны 2024 оны 02 дугаар сарын 19-ний өдрийн 05 дугаар тогтоолын хавсралтын дагуу ажиллана.

10.3. Улсын Филармони нь Ёс зүйн дэд хороо, ёс зүйн дүрэмтэй байх бөгөөд хороо нь Монгол Улсын Ёс зүйн хорооны 2024 оны 02 дугаар сарын 19-ний өдрийн 05 дугаар тогтоолын хавсралтын дагуу ажиллана.

10.4. Албан хаагч энэ журмын 10.2.10 дах хэсэгт заасан үндэслэлээр хууль ёсны эрх, ашиг нь зөрчигдсөн тохиолдолд байгууллагын Ёс зүйн дэд хороонд Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 14.2 дэх хэсэгт заасны дагуу өргөдөл гомдлоо гаргана.

10.5. Албан хаагчийн албан үүрэгтэй холбоотой зөрчил болон ёс зүйн зөрчил гаргасан талаарх гомдол, мэдээлэл, дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн баримт болон албан нэгжийн даргын санал, холбогдох баримттай Захирал танилцаж, хяналт шинжилгээ үнэлгээний албан хаагч эсхүл Ёс зүйн дэд хороонд "чиглэл" өгч шалгуулна.

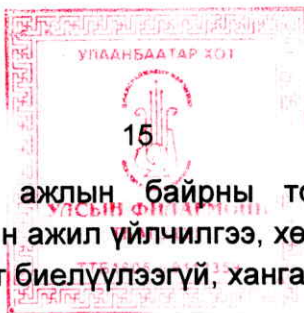
10.6. Албан хаагчийн гаргасан дараах зөрчлийг сахилгын ноцтой зөрчилд тооцож, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

10.6.1 Ажил таслах;

10.6.1.1 Ажлын цаг эхэлснээс хойш холбоо барилгүй ажлын нэг цаг хэтрүүлсэн, оркестр, чуулгын уран бүтээлчдийн хувьд нэгдсэн сургуулилтаас хоцорсон;

10.6.1.2 Ажилд ирсэн ч ажлын байранд ажил үүргээ гүйцэтгэлгүй ажлын цагийг хийдүүлсэн

10.6.1.3 Ээлжийн амралтын хугацаа дуусахад ажилд ирээгүй;



10.6.1.4 Албан хаагч ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүрэг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд заасан ажил үйлчилгээ, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан үүргийг огт биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн;

10.6.2 Хамтран ажиллагч хувь хүн, байгууллага, үзэгч болон үйлчлүүлэгчидтэй ёс зүйгүй харьцаж, тэр нь байгууллагын нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх;

10.6.3 Оркестр, чуулгын нэгдсэн сургуулилтын дундуур гарч, орох, маргаан гаргах, ёс бус хэллэг хэрэглэх зэрэг үйлдэл хийх;

10.6.4 Ажлын байранд согтуу ирэх, албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх;

10.6.5 Орон нутагт болон гадаад улсад томилолтоор тоглолтоор явахдаа архидан согтуурч, тоглолтын ба бусад үйл ажиллагаанд саад учруулсан, нийгмийн дэг журам алдагдуулсан, тухайн газар орны хууль дүрмийг зөрчсөн буруутай үйлдэл гаргасан нь нотлогдсон;

10.6.6 Ажил үүргийн дагуу олж мэдсэн төрийн болон албаны нууц, байгууллага, хувь хүний нууцыг бусдад задруулсан;

10.6.7 Байгууллагын болон бусдын эд зүйлс, өмч, хөрөнгийг үрэгдүүлсэн, ашигласан, хулгайлсны улмаас хохирол учруулсан, энэ үйлдэл нь баримтаар нотлогдсон;

10.6.8 Ажлын байранд тамхи татах, ажлын байранд согтуу хүн нэвтрүүлэх, ажлын цаг дууссанаас хойш ажлын байранд гадны хүн цуглуулах, ажлын цагаар сэлгүүцэх, гарч явах;

10.6.9 Ажлын байранд ажил үүрэг, албан тушаалын байдлаа ашиглан бусдыг ялгаварлан гадуурхах, дарамтлах, хүчирхийлэх, бусдад аливаа төрлийн бэлгийн дарамт үзүүлэх;

10.6.10 Ажлын байранд бусадтай маргах, хамт ажиллаж буй албан хаагч болон үйлчлүүлэгчдийг сэтгэл зүйн хувьд дарамтлах, тэдэнтэй маргах, нэр төр, алдар хүндийг гутаах, хэл амаар доромжлох, биед нь халдах;

10.6.11 Байгууллагын харуул хамгаалалтын ажилтны зүй ёсны шаардлагыг биелүүлэхгүй байх;

10.6.12 Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сошиал сүлжээг ашиглан төр, засгийн бодлоготой холбогдсон асуудал, дээд удирдах байгууллагын үүрэг, чиглэлийг эсэргүүцсэн мэдэгдэл, байгууллагын нэр хүндэд муугаар нөлөөлөх мэдээ мэдэгдлийг нийтлэх;

10.6.13 Үзвэрт урилга, тасалбаргүй хүн оруулах;

10.6.14 Тоглолт эхлэхээс өмнө, тоглолтын дундуур болон тарсаны дараа үзэгчдийн танхим, коридор, фойегоор тоглолтын хувцас, будагтай сэлгүүцэх;

10.6.15 Тоглолт, бэлтгэл сургуулилтын үед зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрыг орхин явах, утсаар ярих, юм идэж уух зэргээр бусдад саад болох;



10.6.16 Удирдлагын зүгээс тусгайлан өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэхгүй буюу гүйцэтгэхээс татгалзах, сургалт, хурал цуглаан таслах, хамт олныг хамарсан зохион байгуулалтай аливаа арга хэмжээг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр таслах, хоцрох;

10.6.17 Байгууллагын тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг 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;

10.6.18 Олон нийтийн цахим сүлжээнд ёс зүйд нийцэхгүй этгээд, содон зураг, дүрс, мэдээ мэдээлэл оруулахгүй, түүндээ байгууллага болон оркестр, чуулгын нэр, бэлэг тэмдэг ашиглах;

10.6.19 Хариуцуулсан эд хөрөнгө, хөгжмийн зэмсэг, техник тоног төхөөрөмж, нот партитур, заал танхим, багаж хэрэгслийг ашгийн болон ашгийн бус зорилгоор хувьдаа ашиглах, засвар үйлчилгээ хийлгээгүйгээс гэмтэл саатал, осол гаргах;

10.6.20 Албан үүрэгтэйгээ холбоогүй асуудлаар төлөөлөн шийдвэр гаргах, бусдад мэдээлэл, ярилцлага өгөх, албаны мэдээллийг ашиг олох зорилгоор бусдад зуучлах, ашиглах;

10.6.21 Хүнд суртал гаргах, олон нийт, үйлчлүүлэгчидтэй харьцахдаа бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, харааж доромжлох, хамт олны дотоод уур амьсгалыг эвдэх, гүтгэн доромжлох;

10.6.22 Албан ажлын холбогдолтой мэдээллийн санг хувийн зорилгоор ашиглах, эрх мэдлээ хэтрүүлэн ашиглаж байгууллагын үйл ажиллагаанд саад, хохирол учруулах;

10.6.23 Байгууллагын удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр таваас дээш бүрэлдэхүүнтэйгээр ашгийн болон ашгийн бус тоглолт, арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;

10.6.24 Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус тоглолт, арга хэмжээний өмнө болон хойно байгууллага дээр үдэшлэг хүлээн авалт зохион байгуулах, үйлчилгээний болон бусад ажилтнуудын хэвийн ажиллах нөхцөлд хүндрэл учруулах;

10.6.25 Байгууллага болон ажилтны хувь хүний нууцыг задруулах;

10.7. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг зөрчил гаргасан албан хаагчид өөрт нь танилцуулна. Тушаалын хувийг албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсарган шаардлагатай гэж үзвэл бусад албан хаагчид нээлттэй мэдээлнэ.

10.8. Сахилгын шийтгэлийг жилд хоёр ба түүнээс дээш авсан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

10.9. Сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаанд албан хаагчид аливаа шагналд тодорхойлох, үр дүнгийн урамшууллыг олгохгүй.

10.10. Сахилгын шийтгэлтэй албан хаагч сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 6 сарын хугацаанд үр бүтээлтэй ажилласан бол бичгээр гаргасан өргөдөл, Захиргаа удирдлагын хэлтсийн хурлын дүгнэлтийг үндэслэн Захирлын тушаалаар сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болно.



10.11. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-р зүйл, 79-р зүйлийн 1, 80-р зүйлийн 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.6, 81.1, заасан үндэслэлээр ажил олгогч болон ажилтаны санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа нэг сарын өмнө бичгээр мэдэгдэж хариуцсан хэлтэс, алба, нэгжийн даргаар гарын үсэг зуруулна.

10.12. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт

10.12.1. Улсын Филармони нь төрийн өмч хөрөнгийг хадгалах, хамгаалах, хэмнэлттэй зарцуулах, үргүй зардал гарахаас сэргийлэх эд хөрөнгийн агуулахын журам, эд хөрөнгийн тооллого хийх тооцоо бодох өмч хамгааллын зөвлөлтэй байна.

10.12.2. Захирал албан хаагчтай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулна.

10.12.3. Хөгжмийн зэмсгүүд, тоглолтын хувцас хэрэглэл, техник тоног төхөөрөмж, компьютер, багаж хэрэгслийн ашиглалтын болон аюулгүй ажиллагааны зааврын дагуу зөв ашиглах, эвдрэл гэмтлийн оношлогоо, шаардагдах сэлбэг хэрэгсэл, түүний зарцуулалт, программ хангамж, дагалдах хэрэгслүүдийг тодорхойлох засвар үйлчилгээ хийх, хяналт тавих асуудлыг тухайн чиглэлээр хариуцсан нярав болон эд хариуцагч гүйцэтгэнэ.

10.12.4. Албан хаагч нь байгууллагын эд хөрөнгийг зөвхөн албан ажлын зориулалтаар ашиглана.

10.12.5. Санхүүгийн болон эд хариуцагч, ханган нийлүүлэгчийн ажилд хариуцлага алдаж, өмч хөрөнгө зүй бусаар ашигласан, алдаж үрэгдүүлсэн, дутаасан, эд хариуцагч өөрийн буруутай үйлдлээс болж эвдэж гэмтээсэн, алдаж үрэгдүүлсэн бол тухайн үеийн зах зээлийн үнээр тооцон төлүүлж, байгууллагыг хохиролгүй болгоно.

АРВАН НЭГ. Ажил олгогч, албан хаагчийн эрх, үүрэг

11.1. Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1 дэх хэсэгт зааснаас гадна дараах эрх эдэлнэ.

11.1.1 Албан хаагчаас хууль тогтоомж, ажил олгогч албан хаагч хоорондын ажил хэргийн харилцаа, үйлчилгээнд баримтлах стандарт, энэхүү журам, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай, бүрэн гүйцэтгэхийг шаардах, хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх;

11.1.2 Байгууллагын эд хөрөнгө, хөгжмийн зэмсэг, техник хэрэгслийг зохих заавар, журмын дагуу эзэмших, тэдгээрийн ашиглалт, хамгаалалтыг сайжруулахыг шаардах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, хөдөлмөрийн бүтээмж, ажлын чанар, хөдөлмөрийн нөхцөлийг дээшлүүлэх, өрөө тасалгааны тохижилт, албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээг тухайн жилийн төсөв, төлөвлөгөөнд багтаан шийдвэрлэх;

11.1.3 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх хангах ажлыг зохион байгуулж, албан хэрэг хөтлөлтийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих;



11.1.4 Албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, тэдний мэдлэг мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх ажил /Албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр, албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр/-ыг хэрэгжүүлэх;

11.1.5 Албан хаагчийн ажлын байр, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах хөгжмийн зэмсэг, тоглолтын хувцас, хэрэглэл, тавилга, эд хөрөнгө, бичгийн хэрэгсэл, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл, хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хэрэгслээр хангах, хөдөлмөр хамгааллын болон бусад зааварчилгаа өгөх, сургалт явуулах, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдал, ажлын байрны аюулгүй нөхцөлийг бүрдүүлэх;

11.1.6 Ажлын зайлшгүй шаардлага, байгалийн болон давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас албан томилолтын хугацаа хэтэрсэн тохиолдолд өргөдөл, тайлбар авч томилолтын зардлын зөрүүг нөхөж олгох, албан томилолтын удирдамж, зааварт заасан ажил үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүй албан хаагчийн томилолтын зардлыг албан хаагчаар бүрэн төлүүлэх;

11.1.7 Хүний нөөцийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах, аливаа (бэлгийн) дарамт шахалтаас урьдчилан сэргийлэх сургалт, нөлөөллийн арга хэмжээг зохион байгуулах;

11.1.8 Албан хаагчийн албан тушаалын болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг үнэлэх, үр дүнг тооцох;

11.2. Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2 дахь хэсэгт зааснаас гадна дараах үүрэг хүлээнэ:

11.2.1 Байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны зорилтыг үндэслэн уялдааг хангах, ачааллыг жигдрүүлэх, давхардлыг арилгах ажлын хүрээнд ажлын байрны шинжилгээ хийж албан хаагчдын албан тушаалын болон ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулж мөрдүүлэх ажлыг оновчтой зохион байгуулах;

11.2.2 Албан хаагчийг ажиллах нөхцөлийг хангах талаар арга хэмжээ авч, ажил үүргээ биелүүлэхэд нь зайлшгүй шаардлагатай тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах;

11.2.3 Албан хаагчийн хөдөлмөрийн харилцаа, чиг үүргийг оновчтой зохион байгуулах, мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах, зохих дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

11.2.4 Албан хаагчийн ажлын бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг эрэгтэй, эмэгтэй ажилтны ялгаатай хэрэгцээг харгалзан хангах;

11.2.5 Албан хаагчдын идэвх санаачилгыг дэмжих, санал, хүсэлтийн мөрөөр арга хэмжээ авах, хариу мэдэгдэх;

11.2.6 Ажлын байрны дарамт, жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтын талаар мэдээлэл өгөх;

11.2.7 Төрийн болон албаны нууцын тухай, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах тухай хууль болон холбогдох журамд заасны дагуу хүний эрх, эрх чөлөө, төрийн болон албаны нууц,



байгууллагын хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах зорилгоор хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу нууцад хамааруулснаас бусад мэдээллийг олон нийтэд нээлттэй байлгах;

11.2.8 Албан хаагчдыг эерэг уур амьсгалтай, ажлын байрны дарамтгүй ажиллах орчныг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах ба ажлын байранд аливаа хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт үзүүлсэн, албан хаагчийн хөдөлмөрийн харилцаанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлд заасан ялгаварлан гадуурхсан үйлдэл гаргасан албан тушаалтанд холбогдох хууль журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэх;

11.2.9 Албан тушаалын чиг үүрэгт хамааралгүйгээр жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт үүсгэхгүй байх, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, нөлөөллийн болон бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчин бүрдүүлэх талаар тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах үүрэгтэй.

11.3. Албан хаагч Төрийн албаны тухай хуулийн 38 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.1 дэх хэсэгт зааснаас гадна дараах эрх эдэлнэ.

11.3.1. Аливаа хууль бус, ёс зүйгүй шахалт болон ажлын байрны (бэлгийн) дарамтад өртсөн, өртөх нөхцөл үүссэн бол хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлоо хамгаалуулахаар эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд гомдол гаргах;

11.3.2. Албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд тохирсон цалин хөлс авах, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөлөө сайжруулахтай холбогдсон санал гаргах;

11.3.3. Чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар өөрийн санал, байр сууриа харьяа алба нэгжийн дарга болон эрх бүхий албан тушаалтанд амаар болон бичгээр гаргах;

11.3.4. Үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин, ур чадварыг шалгасан шалгалтын дүн, баримттай биечлэн танилцах;

11.3.5. Хууль тогтоомж, энэ журамд заасны дагуу ээлжийн амралт эдлэх, хувийн чөлөө авах;

11.3.6. Албаны чиг үүрэгт харшлахгүйгээр мэдлэг, боловсрол, мэргэшлээ дээшлүүлэх, сургалтад хамрагдах;

11.3.7. Байгууллагын 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 сэтгэгдэлээ илэрхийлэх;

11.3.8. Өөрийн үйл ажиллагаанд шууд холбогдолгүй, эрүүл аюулгүй байдалд шууд нөлөөлөх нөхцөл бүрдээгүй ажлын байранд ажил үүрэг гүйцэтгэх, үүрэг даалгавар хүлээн авахаас татгалзах;

11.4. Албан хаагч Төрийн албаны тухай хуулийн 38 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.2 дахь хэсэгт зааснаас гадна дараах үүрэг хүлээнэ

11.4.1. Албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хууль тогтоомжийг чанд сахин биелүүлж, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан нийтлэг эрхийг эдэлж, хууль болон албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүргийг сахин биелүүлэх бөгөөд хууль, журамд заасан хориглолтыг чанд мөрдөх;



11.4.2. Мэргэжлийн ур чадвараа байнга дээшлүүлж, шинийг эрэлхийлж ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглан урын сангаа дотоодын болон гадаадын шилдэг бүтээлээр баяжуулан, уран бүтээлийн судалгаатай ажиллах;

11.4.3. Удирдах албан тушаалтны хуульд нийцсэн тушаал, шийдвэр, шаардлагыг болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, шийдвэрийг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнах;

11.4.4. Албан хаагч байгууллагын удирдлагаас зарласан олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд оролцох;

11.4.5. Байгууллагын ёс зүйн дүрэм, байгууллагын соёл, захирах захирагдах ёсыг сахин биелүүлж, хүнлэг энэрэнгүй үзлийг эрхэмлэн, үнэнчээр хөдөлмөрлөж, ажил үүргийн дагуу мэдсэн төрийн болон албаны, байгууллагын нууцыг хадгалах, бусдад аливаа хэлбэрээр задруулахгүй байх;

11.4.6. Ажилдаа ирэх, явахдаа ажлын цагаа бүртгүүлэх;

11.4.7. Ажлын байран дахь аливаа хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт, ялгавартай хандах үйлдэл, эс үйлдэл гаргахгүй байх.

АРВАН ХОЁР. Жендэрийн тэгш байдлыг хангах, ажлын байрны дарамтаас сэргийлэх

12.1. Улсын Филармони нь жендэрийн зохистой харилцаа, эрх тэгш байдлыг хангах зарчмыг баримталж, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэх, ажлын байрны дарамтаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалтыг тогтмол зохион байгуулах, шаардагдах зардлыг төсөвлөнө.

12.2. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах хайрцаг, цахим хаяг ажиллуулах, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, үнэлгээнд үндэслэн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх орчин бүрдүүлэх, эрсдэлт нөхцөлийг арилгах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

12.3. Жендэрийн зохистой харилцааг хангах, ажлын байрны ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа:

12.4. Албан хаагчдаас ирүүлсэн ажлын байрны ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг Жендэрийн чиг үүрэг албан тушаалын тодорхойлолтод зааснаар хариуцсан албан хаагч хүлээн авч хуульд заасан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

12.5. Албан хаагч ажлын байрны ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтад өртсөн, эсхүл өртсөн албан хаагчийн талаар мэдсэн бол нэн даруй Жендэрийн чиг үүрэг хариуцсан албан хаагчид гомдол, мэдээллийг бичгээр гаргана.

12.6. Жендэрийн чиг үүрэг хариуцсан албан хаагч ажлын байрны дарамт, ялгаварлан гадуурхалттай холбоотой гомдол мэдээллийг хүлээн авах, хянан



шийдвэрлэх явцад илэрсэн хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулиар хамгаална.

12.7. Байгууллагын тушаалаар албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулсан тохиолдолд тушаалыг гомдол гаргагч болон сахилгын зөрчил гаргасан албан хаагчид танилцуулж, тэмдэглэл үйлдэн, гарын үсэг зуруулж, албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсарган, тушаалыг 14 хоногийн дотор соёлын асуудал эрхэлсэн дээд шатны байгууллагын хуулийн хэлтэст хүргүүлнэ.

АРВАН ГУРАВ. Бусад

13.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах, хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, ажилтныг сургах, эрүүл аюулгүй орчинг бүрдүүлэх, хяналт тавих үүргийг байгууллагын хэмжээнд ажилтан, уран бүтээлчдийн ажлын байранд тавигдах хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хангаж ажиллуулах асуудлыг Хөдөлмөр аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд хариуцуулна.

13.2. Байгууллага нь жил бүрийн эхэнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн болон мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх төлөвлөгөөг боловсруулж Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.2 дахь хэсэгт заасны дагуу тухайн жилийн батлагдсан төсвийн 0,5 хувиас доошгүй хэмжээний хөрөнгийг зарцуулна.

13.3. Онцгой нөхцөл байдал, бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн үед удирдах дээд шатны байгууллагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу ажиллана.

13.4. Байгууллагын хэмжээнд соёл, спорт, олон нийтийн нэгдсэн арга хэмжээг зохион байгуулж төлөвлөгөөнд тусган шаардагдах төсөв санхүүг шийднэ. Алба нэгжийн дарга нар уг арга хэмжээг зохион байгуулахад туслах, албан хаагчдаа бүрэн хамруулах үүрэг хүлээнэ.

13.5. Хөдөлмөрийн дотоод журам, түүнд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг албан хаагчдаар хэлэлцүүлж, Захирлын тушаалаар батална.