



МЭДЭЭЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН
ҮНДЭСНИЙ ПАРКЫН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2020 оны 05 сарын 05 өдөр

Дугаар 1а-21

Улаанбаатар хот

Дүрэм батлах тухай

"Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай" хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.11 дэх заалт, "Мэдээлэл, технологийн үндэсний парк"-ын дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.1, 6.6.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. "Мэдээлэл, технологийн үндэсний парк"-ын ажилчдын ажлын байранд мөрдөх дүрмийг нэгдүгээр хавсралтаар, "Мэдээлэл, технологийн үндэсний парк"-ын байранд үйл ажиллагаа явуулж буй иргэн, аж ахуйн нэгжийн ажлын байранд мөрдөх дүрэм"-ийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

Хоёр. "Мэдээлэл, технологийн үндэсний парк"-ын ажилчдын ажлын байранд мөрдөх дүрэм шинэчлэгдэн батлагдсантай холбогдуулан Мэдээллийн технологийн үндэсний паркийн захирлын 2014 оны 08 дугаар сарын 11-ний өдрийн 102 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

Гурав. Батлагдсан дүрмүүдийг "Мэдээлэл, технологийн үндэсний парк"-ын нийт ажилтнууд болон тус паркад үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж, иргэдэд танилцуулж, хэрэгжилтэнд зохих хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс /Г.Ганцэцэг/-т даалгасугай.



(Handwritten signature)

Э.ЦОГТГЭРЭЛ



"Мэдээлэл, технологийн үндэсний парк"-ын
Захирлын 2020 оны 05 дүгээр сарын 05 өдрийн
10.27 тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт

"МЭДЭЭЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ПАРК"-ЫН АЖИЛЧДЫН АЖЛЫН БАЙРАНД МӨРДӨХ ДҮРЭМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү "Ажлын байранд мөрдөх дүрэм"-ын /цаашид "журам" гэх/ зорилго нь "Мэдээлэл технологийн үндэсний парк" /цаашид "парк" гэх/-ын ажилтнууд ажлын байрандаа бий болгох соёлыг дээшлүүлэх, төлөвшүүлэхэд чиглэх бөгөөд ажилтан, ажил олгогчийн хооронд үүсэх ёс зүйн хэм хэмжээ болон түүнтэй холбогдон гарах харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Энэхүү журам нь паркийн бусад дүрэм журамтай нийцсэн байх бөгөөд "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын салшгүй хэсэг байна.

Хоёр. Байгууллагын ажилчдын үүрэг

2.1 Ажлын өрөө, тасалгаа ашиглах

- 08:30 цагаас өмнө өрөөний цэвэрлэгээг бүрэн хийсэн байх,
- Өөрийн эзэмшлийн эд, хогшил, т.т-ийн аюулгүй найдвартай ажиллагааг хангах, ариг гамтай хэрэглэх
- Хувийн болон орчин тойрныхоо цэвэр, эмх цэгцтэй байдлыг эрхэмлэх, бие биедээ шаардлага тавьж, сар бүрийн 20-ны "Их цэвэрлэгээний өдөр"-и идэвхитэй оролцох
- Хамт олныхоо хувийн орон зайг хүндэтгэх, ажилд нь саад учруулахгүй байх /эд зүйл, т.т, бичиг баримтад хүрэхгүй байх, чанга дуугаар ярихгүй байх, нэр хүндэд халдсан тоглоом, наргиа сул яриа гаргахгүй байх г.м/
- Хөдөлгөөний дутагдлаас сэргийлэн дасгал хөдөлгөөн хийх /10:30, 15:30/
- Баасан гаригаас бусад өдрүүдэд албаны болон хөдөлмөрийн нөхцөлд тохирсон зориулалтын хувцаслалттай байх
- Үйлчлүүлэгчид болон харилцагчидтай соёлтой зөв боловсон харьцаж, шаардлагатай тохиолдолд уулзалтын өрөөнд уулзаж байх
- Хамгийн эхэнд болон сүүлд гарсан ажилтнууд лац, өрөө танхимын эд зүйлс, т.т -ийн аюулгүй ажиллагаанд хяналт тавин, бүртгэлийн дэвтэрт холбогдох тэмдэглэгээг хийж түлхүүр хүлээлцэх /Үйл ажиллагааны хүрээнд ашиглагддаг бүх танхим хамаарна.
- Ажлын бус цагаар ажлын байранд нэвтрэх тохиолдолд Захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгжийн зөвшөөрлийн маягтаар ажлын байранд нэвтрэх /Зөвшөөрлийн маягтыг хавсралтаар батлав./
- Ажлын байранд тамхины тухай хууль болон бусад захиргааны хууль дүрмийг чандлан сахих

2.2 Амралтын өрөө, тасалгаа ашиглах

2.1 Амралтын өрөөг цагийн хуваарийн дагуу ашиглах бөгөөд бусад үед амрах хугацаа 20 минутаас илүүгүй байх

2.1.1. Амралтын өрөөнд амрах, хооллох цагийн хуваарь,

1	Үйлчилгээний ажилтнууд	10:30-11:30 цаг
		14:30-15:30 цаг
2	Бусад ажилтнууд	12:30-13:30 цаг

2.2 Гадны гуталтай орохгүй байх

2.3 Өөрсдийн хоолны хэрэгсэл, гаргасан хог хаягдал зэргийг цэвэрлэх, хураах

2.4 Хүн бүр цахилгаан, сантехник болон угаалтуурны аюулгүй ажиллагаанд хяналт тавих

2.5 Тавилга, эд хогшилыг ариг гамтай хэрэглэх

Гурав. Бусад

5.1. Ажилтан энэхүү журмаар хүлээсэн үүргээ гүйцэтгээгүйгээс бусад ажилтнуудын үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхэд саад учруулсан, хохирол учирсан бол Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу зохих хариуцлагыг ногдуулна.

“Мэдээллийн Технологийн Үндэсний Парк”-ын ажилтчдын
ажлын байранд мөрдөх дүрмийн хавсралт

Ажлын бус цагаар ажлын байранд нэвтрэх зөвшөөрлийн хуудас

20.../.../....

Мэдээлэл технологийн үндэсний паркын хэлтсийн
.....овогтой.....би

20... оны ... сарын ... – нийт цаг ажлын байр ашиглана.

Давтамжтайгаар ажиллах бол

.....
.....
.....

Зөвшөөрсөн: хэлтсийн удирдлага /гарын үсэг/

Хүлээн авсан: Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан / гарын үсэг/



"МЭДЭЭЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ПАРК"-ЫН БАЙРАНД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЯВУУЛЖ БУЙ ИРГЭН, АЖ АХУЙН НЭГЖИЙН АЖЛЫН БАЙРАНД МӨРДӨХ ДҮРЭМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. "Мэдээлэл, технологийн үндэсний паркийн /цаашид "парк" гэх/ инкубаторын компани болон тус паркард түрээсээр үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж, /цаашид "аж ахуйн нэгж, иргэд" гэх/ иргэдийн мөрдөх дүрэм"-ийн /цаашид "дүрэм" гэх/ зорилго нь ажлын байрны соёлыг төлөвшүүлэх, ашиглалтыг сайжруулах, гэмт хэрэг, зөрчил, аюулт үзэгдлээс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэгдэх бөгөөд үүнтэй холбогдон гарах харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү журам нь Монгол улсын холбогдох хууль, тогтоомж, паркийн бусад дүрэм журамтай нийцсэн байх бөгөөд "Паркард үйл ажиллагаа явуулж буй ажлын байр ашиглагч этгээдүүдтэй байгуулсан түрээсийн болон хамтран ажиллах гэрээ"-ний салшгүй хэсэг байна.

Хоёр. Ажлын өрөө, тасалгаа, техник, тоног төхөөрөмж ашиглах

- 2.1. Ажлын өрөө, тасалгааны эмх цэгц, галын аюулгүй байдалд байнга санаа тавин, ажлын байранд тамхи татах, зориулалтын бус газар халаах болон хөргөх төхөөрөмж залгахаас зайлсхийж, цэвэр цэмцгэр орчинд үйл ажиллагаагаа явуулна.
- 2.2. Ажлын байрнаас эд зүйлс гадагш гаргах, давхар хооронд зөөвөрлөхдөө паркийн эрх бүхий албан тушаалтнаас зохих зөвшөөрөл авах, эд зүйл зөөвөрлөх явцад паркийн эд хөрөнгийг гэмтээсэн тохиолдолд хохирлын барагдуулна.
- 2.4. Ажлын байранд тэсэрч дэлбэрэх бодис болон бусад этгээдэд аюул учруулж болох аюултай эд зүйл нэвтрүүлэхийг хориглох бөгөөд хэрэв зайлшгүй шаардлагаар нэвтрүүлэх тохиолдолд паркийн эрх бүхий албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авна.
- 2.5. Ажлын байранд нэвтрэхдээ өрөө тасалгааны хаалга цоожны бүрэн бүтэн байдалд хяналт хийх бол гарахдаа өрөө, тасалгааны аюулгүй ажиллагаанд /тоног төхөөрөмж залгасан эсэх, цонх хаалга хаах г.м/ хяналт хийж түлхүүрээ хүлээлцсэнээ гарын үсгээрээ баталгаажуулна.
- 2.6. Ариун цэврийн өрөөг ашиглахдаа соёл ч байдлыг эрхэмлэн дараагийн үйлчлүүлэгчийн ая тухыг хангасан цэвэр байдлаар ашиглана.
- 2.7. Тохижилт цэвэрлэгээний талаарх санал гомдолоо паркийн эрх бүхий албан тушаалтанд бичгээр мэдэгдэнэ.

Гурав. Ажлын байрны түлхүүр ашиглалт

- 3.1. Ажлын байрны өрөө бүрийн түлхүүр 3 хувь байх бөгөөд эдгээр түлхүүрийг дараах байдлаар ашиглана. Үүнд:
- 3.1.1. Түлхүүрийн нэг хувийг харуул хамгаалалтын ажилтан хадгалах бөгөөд аж ахуйн нэгж, иргэд ажлын байранд нэвтрэхдээ бүртгэлийн дэвтэрт холбогдох тэмдэглэгээг хийж өрөөний түлхүүрийг хүлээлцэнэ.
- 3.1.2. Үлдэх хоёр түлхүүрийг паркийн эрх бүхий албан тушаалтан хадгалах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд түүнээс зөвшөөрөл авч ашиглана.
- 3.2. Ажлын байр өрөөний түлхүүрийг аж ахуйн нэгж, иргэд дур мэдэн олшруулахыг хориглоно.

Дөрөв. Амралтын өдөр, болон ажлын бус цагаар ажиллах

- 4.1. Амралтын өдөр болон ажлын бус цаг /орой 21:00 цагаас өглөөний 08:30 цаг/-аар ажиллах тохиолдолд ажлын нэг өдрийн өмнө ажиллах хүмүүсийн нэрсийн жагсаалтыг бичгээр үйлдэж паркийн эрх бүхий албан тушаалтнаас зохих зөвшөөрөл авна. /Зөвшөөрлийн маягтыг хавсралтаар батлав/
- 4.2. Харуул, хамгаалалтын алба амралтын өдөр болон ажлын бус цагаар ажиллаж буй хүмүүст зохих хяналт тавин рапорт хөтөлж 7 хоног бүрийн даваа гарагт паркийн эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулж зохих удирдамж, чиглэл авч ажиллана.

Тав. Авто зогсоол ашиглах

- 5.1. Аж ахуйн нэгж, иргэд автомашиний зогсоол ашиглахдаа Паркийн эрх бүхий албан тушаалтнаас зохих зөвшөөрөл авах бөгөөд зогсоолд дугаарын хязгаарлалттай өдөр тухайн автомашинийг нэвтрүүлэхгүй.
- 5.2. Энэхүү журмын хэрэгжилтэнд паркийн холбогдох нэгж хяналт тавих бөгөөд журмыг санаатай болон болгоомжгүйгээр зөрчвөл зөрчлийн хэм хэмжээнээс хамаарч холбогдох гэрээг цуцлах хүртэл арга хэмжээ авна.

“Мэдээллийн Технологийн Үндэсний Парк”-ын байранд үйл ажиллагаа
явуулж буй иргэн, аж ахуйн нэгжийн мөрдөх дүрмийн хавсралт

**АМРАЛТЫН ӨДӨР БОЛОН АЖЛЫН БУС ЦАГААР АЖИЛЛАХ
ЗӨВШӨӨРЛИЙН МАЯГТ**

20.../.../....

Мэдээлэл технологийн үндэсний паррын тоот өрөөнд үйл ажиллагаа явуулдаг
..... нэртэй байгууллагын ажилтан 20.... оны сарын –
нийт цаг ажлын байр ашиглах тул ажлын байранд нэвтрэх зөвшөөрөл олгов.

Зөвшөөрөл хүссэн хүсэлтийг харуул хамгаалалтын албанд хүргүүлнэ.

Зөвшөөрсөн: хэлтсийн удирдлага /гарын үсэг/