



ӨМНӨГОВЬ АЙМАГ
ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2024 оны 01 сарын 17 өдөр

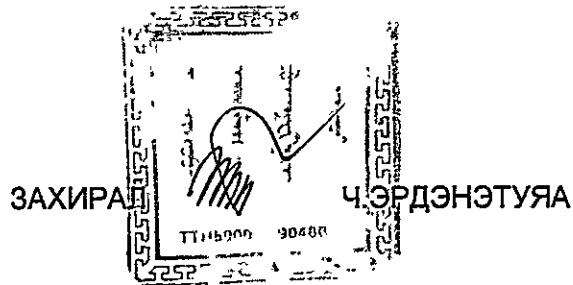
Дугаар 1/08

Даланзадгад сум

Хөдөлмөрийн дотоод журам
батлах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2, 122.3 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Политехник коллежийн Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн баталж, 2024 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс мөрдүүлсүгэй.
2. Хөдөлмөрийг дотоод журмыг шинэчлэн баталсантай холбогдуулан 2022 оны 06 дугаар сарын 06-ний өдрийн хурлаар батлагдсан Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
3. Энэ тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, Дотоод чанарын баталгаажилт статистик хариуцсан ахлах ажилтан (Э.Шинэжаргал)-д үүрэг болгосугай.



D:/ӨПК2024BD A4.doc

462241012

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид журам гэх/ нь байгууллагын эрхэм зорилго, зорилтын хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах баримт бичиг мөн.

1.2. Журмын зорилго нь: хөдөлмөрийг өнөвчтэй зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажил, үйлчилгээний чанар, бүтээмж дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогчдын эрх үүрэг, хариуцлагыг тогтооход чиглэнэ.

1.3. Журмыг хөдөлмөрийн гэрээнд оролцогч талууд мөрдөнө.

1.4. Журмын хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.

1.5. Журмыг Политехник коллежийн багш ажилчид сахин мөрдөнө. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй аливаа асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

1.6 Хөдөлмөрийн дотоод журам нь дараах харилцааг зохицуулахад оршино.

Үүнд:

1. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа
2. Хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах
3. Хөдөлмөрийн сахилга бат, ёс зүй
4. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх
5. Журамд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах

ХОЁР. ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААНЫ УДИРДЛАГА ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1.1. Байгууллагыг эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр томилогдсон захирал удирдана

2.1.2. Захирал нь дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын багц хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтын тухай хууль, бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

2.1.3. Захирлын дэргэдэх зөвлөлд Дотоод чанарын баталгаажилт статистик хариуцсан ажилтан, Албадын менежер, ХАБЭА ахлах ажилтан, Хүний нөөц гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан, Нийгмийн түншлэл үйлдвэрлэл сургалт хариуцсан арга зүйч, Нийгмийн ажилтан, Ерөнхий нягтлан бодогч, Сургалтын албаны арга зүйчид байна.

2.1.4 Багш нарын зөвлөлийн гишүүдийг багш нарын нийтийн хурлаар нээлттэй сонгон шалгаруулж хуралд оролцогчдын олонхийн саналыг үндэслэн захирлын тушаалаар батална.

2.1.5. Политехник коллежид

Захиргаа аж ахуйн алба Захиргаа аж ахуйн менежер, Хүний нөөц гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан, Ерөнхий нягтлан бодогч, Нягтлан бодогч, Эмч, Нярав, Захирлын туслах архив, бичиг хэргийн ажилтан, Жижүүр, Үйлчлэгч

Сургалтын алба Сургалтын албаны менежер, арга зүйч, нийгмийн түншлэл үйлдвэрлэл сургалт хариуцсан арга зүйч, тэнхим хариуцсан арга зүйч, багш нар, дотуур байрны багш, нийгмийн ажилтан, номын санч/ тэдгээр нь өөрсдийн хүлээсэн үүрэг, албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу ажил үүргийг гүйцэтгэнэ.

2.1.6 Сургуулийн захирлыг албан томилолтоор ажиллах үед албан тушаалын тодорхойлтын дагуу сургалтын алба, захиргаа аж ахуйн албаны менежер орлон ажиллах болно.

ГУРАВ. СУРГУУЛИЙН ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

3.1. Захирал нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтын тухай хууль, Боловсролын багц хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтын тухай хууль, бусад хууль тогтоомжууд болон Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хамтын гэрээнд нийцүүлэн сургуулийн дотоод үйл ажиллагаатай холбогдуулан тушаал гаргана.

3.2. Багш, ажилтны гүйцэтгэх үүргийг албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заана.

3.3. Захирлын тушаалын хэрэгжилтэд Дотоод чанарын баталгаажилт статистик хариуцсан ахлах ажилтан хяналт тавьж ажиллана.

3.4. Багш, ажилтнуудад мэдээллийг түргэн шуурхай хүргэх арга хэрэгслийг өргөнөөр ашиглаж, мэдээллийн технологид суурилсан дотоод мэдээллийн систем ажиллуулна. /Байгууллагын дотоод мэдээллийн урсгал оффис 365, и-оффис, вайбер/

3.5. Багш, ажилтны заавал мөрдвөл зохих дүрэм, журам, зааврыг сургуулийн веб, шейр пойнтод хуудсанд байрлуулна.

3.6 Хичээлийн жилийн эхэнд сургалтын болон захиргаа аж ахуйн алба, тэнхим, багш ажилтан үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж захирлаар батлуулж хэрэгжүүлэн ажиллана.

3.7 3.6-д заасны дагуу үйл ажиллагааны тайланг хагас болон жилийн эцэст тогтоосон хугацаанд ажлын хэсэгт тайлагнана.

3.8 Сургуулийн “Захирлын дэргэдэх зөвлөл” нь Даваа гарагийн өглөө 10:00 цагаас, алба 14:00 цагаас, бүх нийтийн хурлыг мягмар гарагийн 15:00 цагт товлон хуралдана.

3.9 Хурлаар хэлэлцсэн ажил, чиг үүргийг захирлын туслах бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан протокол хөтлөн дотоод мэйл хаягаар хүргүүлнэ.

3.10 Жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан сургалт, хүмүүжлийн ажлууд нь хуваарийн дагуу явагдана.

3.11 Хичээл эхлэх, завсарлах, дуусах цагийг хонхоор болон гэрлэн дохиогоор зохицуулна.

3.12 Өдөр тутмын сургалт хүмүүжлийн ажилд сургалтын алба, нийгмийн ажилтан, жижүүр багш хуваарийн дагуу хяналт хийж ажиллана.

3.13 Сургуулийн өмчид барилга байгууламж, албан өрөө, анги танхим, дадлагын газар, лабортори, багаж хэрэгсэл, техник тоног төхөөрөмж, тавилга орно. Багш, ажилтан бүр хариуцаж тохижуулан, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллана.

ДӨРӨВ. ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАН, ТҮҮНД ТАВИХ ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО

4.1. Политехник коллежийн төлөвлөгөө, тайлан хяналт

- 4.1.1. Сургуулийн үйл ажиллагааг хичээлийн жилийн эхэнд төлөвлөнө.
- 4.1.2. Сургуулийн жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилго, зорилтуудыг албан тэнхим, багш ажилтан төлөвлөгөөндөө тусгаж хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.
- 4.1.3 Ажлын төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг сар бүр албаны менежерүүд дүгнэж,
- 4.1.4 Ажлын тайлан болон хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр захирлын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг дүгнэж үр дүнг тооцно.
- 4.2.1. Байгууллага нь дор дурдсан төлөвлөгөөтэй байна.
1. Байгууллагын жилийн ажлын ерөнхий төлөвлөгөө
 2. Албадын жилийн ажлын төлөвлөгөө
 3. Тэнхмийн жилийн ажлын төлөвлөгөө
 4. Ажилтнуудын жилийн ажлын төлөвлөгөө
 5. Бусад төлөвлөгөө
- 4.2.2. Байгууллагын ерөнхий төлөвлөгөөг захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж батлуулна.
- 4.2.3. Албадын ажлын төлөвлөгөөг захирал, ажилтнуудын төлөвлөгөөг хариуцсан удирдлага батална.
- 4.2.4. Төлөвлөгөөний биелэлтийг хянах үндсэн үзүүлэлт нь тайлан байна. Сар бүрийн 15-ны дотор тайланг хариуцсан албаны менежерт хүргүүлж дүгнүүлнэ.
- 4.2.5 Үр чадварын намагдал сар бүр олгох бөгөөд үр дүнгийн урамшууллыг улиралд 1 удаа олгоно.
- 4.2.6. Байгууллагын хэрэгжүүлж байгаа хөтөлбөр, төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны явцад ДЧБСХА, захиргаа аж ахуй, сургалтын албаны менежер, Хүний нөөц гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан хяналт тавьж, сайжруулалтын төлөвлөгөө боловсруулан захирлын дэргэдэх зөвлөлд танилцуулж ажиллана.

ТАВ. ДОТООД АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

5.1. Ажлын байрны дэг

- 5.1.1. Багш, ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлоход заагдсан чиг үүрэг байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлийг эрхэмлэн дээдэлж, холбогдох дүрэм, журам, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллана.
- 5.1.2. Ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

- 5.1.2.1. Төрийн албан хаагч албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар төрийн байгууллагын байр болон ажлын байрандаа архи согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис нэвтэрүүлэх, хадгалах, сэдэл төрүүлэх, хэрэглэх, ашиглах
- 5.1.2.2. Ажлын байранд тогтоосон цэгээс бусад газарт тамхи татах
- 5.1.2.3. Ажлын байранд ёс зүйн зохисгүй үйлдэл гаргах
- 5.1.2.4. Ажлын байранд төрийн албан хаагчийн стандартыг зөрчсөн, хэт этгээд, ажил хэрэгч бус байдлаар хувцаслах
- 5.1.2.5. Байгууллагын таних тэмдэг лого бүхий ажлын хувцасыг зориулалтын бус газар өмсөх
- 5.1.2.6. Хамт ажиллагсад, суралцагч, оюутнууд, үйлчлүүлэгч гадны байгууллагын хүмүүсийг үл хүндэтгэх, зүй зохисгүй харьцах
- 5.1.2.7. Ажлын цагаар төрөл бүрийн тоглоом тоглох, оройн 20 цагаас хойш ажлын бус хэрэгцээ, шаардлагагүй тохиолдолд ажлын байранд үлдэх, хүндэтгэх шалтгаангүйгээр амралтын өдрүүдэд ажлын байранд ирэх
- 5.1.2.8. Сургуулийн өмч хөрөнгө, техник тоног төхөөрөмжийг зөвшөөрөлгүйгээр албан бус хэрэгцээнд ашиглах, гадагш гаргах, гадны хүнд ашиглуулах
- 5.1.2.9. Сургуулийн автомашиныг албан ажлаас бусад тохиолдолд унаж хэрэглэх
- 5.1.2.10. Ажлын байранд албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа бусдад хууль бус дарамт шахалт үзүүлэх
- 5.1.2.11. Албан ажлын компьютер техник хэрэгсэлийг албан ажлын цагаар олон нийтийн сүлжээнд хэрэглэх / facebook, youtube, Instagram г.м/
- 5.1.2.12. Эд хөрөнгийн карт дээр бүртгэлтэй багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж бусад материал эд зүйлсийг аж ахуйн даргын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дамжуулан хэрэглэх сургуулиас гадагш гаргах
- 5.1.2.13. Багш ажилтны хувийн хэрэг, мэдээлэл, бичиг баримтыг бусдад дамжуулах, мэдээллэх
- 5.1.3. Ажлын цаг дуусахад цахилгаан хэрэгслийг тэжээлээс салгаж, гэрлээ унтрааж, цонхоо хааж, өрөөгөө цоожилж шалгана. Шаардлагатай бол холбогдох журмын дагуу лац хэрэглэнэ. Аюулгүй ажиллагааг хангах, гэнэтийн осол аваараас сэргийлэх зорилгоор өрөөний түлхүүрийн нэг хувийг жижүүрийн байр буюу аж ахуйн албанд хадгалуулна. Эдгээр нэг хувь түлхүүрийг цоож, лацтай саванд хадгалж алдагдах, өөр зориулалтаар хэрэглэхээс найдвартай хамгаалах үүргийг жижүүр хүлээнэ.
- 5.1.4. Багш, ажилтан нь томилолтоор явах, ээлжийн амралт эдлэх, удаан хугацаагаар ажилдаа ирэхгүй байх тохиолдолд ажлын ширээ, шүүгээ, сэйф, өрөөг цоожлон түлхүүрийн нэг хувийг орлон ажиллах хүндээ буюу шууд удирдах албан тушаалтанд хадгалуулна.
- 5.1.5. Удирдлагын баг нь ажлын байрны дэг журамд хяналт тавьж ажиллана. Дэгийг санаатай болон санамсаргүй байдлаар давтан зөрчсөн багш ажилтанд энэхүү журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 5.2. Багш, ажилтны үнэмлэх олгох**

5.2.1. Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа багш, ажилтан нь ажлын үнэмлэхтэй байна.

5.2.2. Шинээр орж байгаа ажилтанд ажлын 5 хоногийн дотор үнэмлэх олгоно.

5.2.3. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тохиолдолд үнэмлэхээ хүний нөөц гадаад харилцаа хариуцсан ажилтанд хураалгана.

**ЗУРГАА. ТАМГА, ТЭМДЭГ, ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ХЭРЭГЛЭХ, ХАДГАЛАХ
ХАМГААЛАХ БАРИМТ БИЧИГ ХУВИЛАХ, ОЛШРУУЛАХ АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ,
АРХИВЫН НЭГЖ БОЛГОХ**

6.1. Байгууллагын тамга, тэмдгийг тус сургуулийн захирал түшнэ

6.2. Мөн бусад тамга, тэмдгийг барих албан тушаалтанд:

- Сургалтын албаны менежер
- Нягтлан бодогч
- Сургуулийн эмч
- Номын санч зэрэг багтана.

6.3. Тамга тэмдгийг зориулалтын саванд хадгална.

6.4. Тамга тэмдгийг эзэмшигч албан тушаалтан өөрчлөгдөн, ажил хүлээлцэх хүн ирээгүй тохиолдолд сургуулийн захирал тамга тэмдгийг түр өөрийн хяналтанд авна.

6.5. Албан хэргийн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх хадгалах, хамгаалах бичиг баримтыг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх хувилах, олшруулах, архивын нэгж болгох, тэдгээрийг албан ёсны болгон баталгаажуулах үйл ажиллагааг захирлын туслах архив бичиг хэргийн ажилтан хариуцана. Нууцлалыг сахин, захирлын зөвшөөрөлгүйгээр хувилах, бусдад үзүүлэхийг хориглоно.

6.6. Энэ дүрэмд заагаагүй бол Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон Засгийн газрын 2021 оны 08 дугаар сарын 26-ны өдрийн 226 дүгээр тогтоолоор зохицуулна.

ДОЛОО. ГАДААД ХАРИЛЦАА ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА

7.1. Удирдах дээд байгууллага болон бусад байгууллагатай хамтран ажиллахдаа гэрээ, санамж бичгийн хүрээнд ажлын үр дүнг тооцож ажиллана.

7.2. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээр гэрээ хэлэлцээр байгуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулахдаа Монгол улсад үйлчилж байгаа хууль тогтоомж, шийдвэрийг мөрдлөг болгон ажиллана.

**НАЙМ. АЖИЛ ГОРИЛОГЧИЙГ АЖИЛД АВАХ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ,
ДУУСГАВАР БОЛГОХ, ЦУЦЛАХ**

8.1. Багш, ажилтныг ажилд авах

8.1.1. Ажил горилогчийг ажилд авахдаа Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Боловсролын багц хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтын тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмын шаардлага хангасан байна. Салбартаа хүлээн зөвшөөрөгдсөн нэр хүнд бүхий иргэнийг урилгаар ажиллуулж болно.

8.1.2. Өмнөговь Политехник коллежийн 2020 оны сарынөдөр батлагдсандугаар “Багш ажилчдыг ажилд авах журам”ын дагуу сонгон шалгаруулалтыг хийнэ.

8.1.3. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47-р зүйлд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээ /ажил үүргийн онцлогт тохируулан үр дүнгийн гэрээг давхар/-г бичгээр байгуулна.

8.1.4. Багшлах этгээд нь Боловсролын багц хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтын тухай хуулийн 14-р зүйл, холбогдох дүрэм, журмын шаардлага хангасан багшийн албан тушаалд тавигдах нийтлэг шаардлагыг бүрэн хангасан байна.

8.1.5. Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан тусгай шаардлагыг хангасан байна.

8.1.6. “Багш ажилчдыг ажилд авах журам”ын дагуу сонгон шалгаруулалт хийсэн ажлын хэсгийн дүгнэлтийг үндэслэн захирал ажилд томилох тушаал гаргана.

8.1.7. Ажил хүлээлцэх ажлын хэсэг нь тухайн ажилтны албан хэрэгцээнд ашиглагдах эд хөрөнгө, холбогдох бичиг баримтыг хүлээлгэн өгнө.

8.2 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

8.2.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 48, 49-р зүйлийн дагуу ажлын хэсэг хөдөлмөрийн гэрээний загварыг боловсруулах бөгөөд ажил үүргийн онцлогоос хамаарч өөрчлөлт оруулж болно.

8.2.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 60-р зүйлд заасны дагуу ажлын байр нь хэвээр хадгалагдаж буй ажилтны оронд түр ажилтныг томилохдоо чөлөө авсан ажилтныг ажилдаа эргэн орох хүртэл хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

8.2.3. Шинээр орж байгаа багш, ажилтантай туршилтын хугацаагаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

8.2.4. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан багш, ажилтанд дараах бичиг баримтын нэг хувийг өгнө.

1. Ажилд авах захирлын тушаал
2. Хөдөлмөрийн гэрээ
3. Албан тушаалын тодорхойлт
4. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ

8.2.5. Шинээр ажилд орсон багш, ажилтанд Чиглүүлэх хөтөлбөрийн дагуу сургалтыг зохион байгуулна.

8.2.6. Туршилтын хугацаагаар ажиллаж байсан багш, ажилтны ажлын үр дүнг хүний нөөцийн ажилтны саналыг үндэслэн цаашид ажиллуулах эсвэл дуусгавар болгох асуудлыг захирлын дэргэдэх зөвлөлд хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

8.3. Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах

8.3.1. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох, цуцлах харилцааг Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-р зүйлийн дагуу зохицуулна.

8.3.2. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоход хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79, 80-р зүйлийг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

8.3.3. Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд зохих тэтгэмж олгох эсэх асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, сургуулийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, хэлэлцээрт заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

8.3.4. Багш, ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хууль болон хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлэн өөрийн санаачлагаар гэрээг цуцлах эрхтэй бөгөөд энэ тохиолдолд гаргасан өргөдөл нь хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох үндэслэл болно.

8.3.5. Хөдөлмөрийн гэрээг дараах үндэслэлээр ажил олгогчийн санаачлагаар цуцлана.

Үүнд:

8.3.5.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлүүд бий болсон.

8.3.5.2. Багш, ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил давтан гаргасан, эсвэл хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоохуйц дор дурдсан ноцтой зөрчил гаргасан.

Үүнд:

1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, багш, ажилтны ёс зүйн дүрэмд заасан зөрчлийг 3 ба түүнээс дээш, эсхүл уг хууль дүрэмд заасан ноцтой зөрчил гаргасан
2. Багш, ажилтан 1 сард ажлын 3 өдрийн нийт 24 цаг ажил тасалсан, багш, ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалж, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан.
3. Хөдөлмөрийн гэрээгээр аттестатчилал хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, тухайн албан тушаалд мэргэжил, ур чадварын хувьд тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон /9.1.7-д заасан/
4. Байгууллага хамт олны эв нэгдэл, соёл, үнэт зүйлд санаатайгаар халдах сөрөг үйл ажиллагаа зохион байгуулахад турхирсан, бусдын нэр хүндэд халдсан, интернет, медиа орчинд байгууллагын талаар худал мэдээлэл тараасан нь баримтаар нотлогдсон, байгууллага ажилтанд бодит бөлөн бодит бус хөхирөл учруулсан.

5. Хичээлийн болон оюутны байр, сургалт, дадлага, эрдэм шинжилгээний үйл ажиллагаа явагдаж буй бусад газар согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, хадгалсан
 6. Байгууллагын тамга, тэмдэг, албан бичгийн бланк зэргийг албан бус зорилгоор, эсвэл хувьдаа ашигласан болон байгууллагын нэрийг ашиглан өөр бусад байгууллага, иргэдийг хуурч мэхэлсэн бол
 7. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан ажлыг удаа дараа биелүүлээгүй бол
 8. Төрийн албан хаагч албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар төрийн байгууллагын байр болон ажлын байрандаа архи согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис нэвтрүүлсэн, хадгалсан, хэрэглэсэн
 9. Төгсөгчдөд олгогдох мэргэжлийн үнэмлэх засвар хийсэн, зэргийг буруу олгосон,
 10. Суралцагч, эцэг эхээс хууль бусаар мөнгө, эд зүйл авсан нь тогтоогдсон
 11. Төгсөлтийн шалгалт, Улсын шалгалтын үйл явцад хөндлөнгөөс оролцож, шалгалтын дүнд нөлөөлөхийг завдсан
 12. Үнэт цаасыг өөрийн буруутай үйлдлийн улмаас олноор /төгсөх анги тус бүрийн 20% хүрсэн/ устгалд оруулсан
 13. Төгсөх ангийн дүнгийн маягыг санаатайгаар хуурамчаар үйлдсэн
 14. Хөдөлмөрийн гэрээнд тусгагдсан хөдөлмөрийн харилцааг зогсоохоор заасан сахилгын зөрчил гаргасан
- 8.3.6. Тушаалд дурдсан өдөр буюу ажил хүлээлцэж дууссан сүүлийн өдөр хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болгосон тушаалын нэг хувийг өгнө.

ЕС: САХИЛГЫН ЗӨРЧИЛ, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

9.1. Дараах зөрчлийг сахилгын зөрчилд тооцно:

- 9.1.1. Багш, ажилтны ёс зүйн дүрэм, сургалтын нэгдсэн дүрмийг зөрчсөн, хараал хэлэх, хамтран ажиллагсад болон бусадтай /хэрүүл, маргаан хийх/ зүй бус харьцсан, бусдыг гүтгэн доромжилсон.
- 9.1.2. Удирдсан ангийн сурагчдаас удаа дараа зөрчил гаргахад түүнийг таслан зогсоох талаар арга хэмжээ аваагүй.
- 9.1.3. Хөндлөнгийн /Яам, Боловсролын газар, харьяа дээд байгууллага, бусад албан газрууд / шалгалтаар заадаг хичээл нь хангалтгүй дүн үзүүлж, ахиц гараагүй
- 9.1.4. Сургалтын хөтөлбөр, чадамжийн нэгж, элемент, гүйцэтгэлийн шалгуур, агуулгын хүрээнд сургалтыг зохион байгуулаагүй, сургалтын агуулгад заагдаагүй үнэлгээний хэрэгслээр үнэлгээг хийсэн нь тогтоогдсон.
- 9.1.5. Сахилгын шийтгэл хүлээлгэж буй албан тушаалтан нь ажилтны сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг тогтоосон байна.

9.1.6. Ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон бол сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

9.1.7. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг тухайн зөрчил гаргасан багш, ажилтанд өөрт нь танилцуулж, нэг хувийг нь өгнө. Шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлнэ.

9.1.8. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан нь үндэслэлгүй гэж үзвэл багш, ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар гомдол гаргах эрхтэй

9.1.9. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жил өнгөрвөл шийтгэлгүйд тооцно.

9.1.10. Сахилгын нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхцуулан ногдуулахгүй

9.1.11. Сахилгын шийтгэл нь ажилтны гэм буруу, зөрчлийн шинж чанар, үр дагаварт тохирсон байх бөгөөд шийтгэлийг хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123-р зүйлийг үндэслэн сахилгын шийтгэл оногдуулна.

9.1.12. Санхүүгийн данс бүртгэл, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг санаатайгаар алдагдуулах түүнд халдах оролдлого гаргахад тусалсан, төлбөр тооцооны баримтад байгууллагыг төлөөлөн гарын үсэг зурсан, гүйлгээ хийсэн.

9.2. Эд хөрөнгийн хариуцлага:

9.2.1. Багш ажилтан нь хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулж захирал баталгаажуулна.

9.2.2. Албан ажлын хэрэгцээнд хэрэглэгдэх эд хөрөнгийг уг ажилтанд картаар болон эд хариуцлагын гэрээгээр хариуцуулан хүлээлгэж өгөх бөгөөд хэрэв ашиглалтын хугацаа дуусахаас өмнө алдсан, эвдэж гэмтээсэн тохиолдолд ажилтан өөрөө засварлах буюу төлж байгууллагыг хохиролгүй болгоно.

9.2.3. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлийн дагуу хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтан сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.

9.2.4. Багш, ажилтан дор дурдсан тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

1. Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулах, эсхүл тийм нөхцөл боломжийг бий болгох, түүнд халдах оролдлогыг бий болгох

2. Эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас, үнэт цаас зэрэг эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн

3. Хөдөлмөрлөх үедээ согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис харагласний улмаас байгууллагад учруулсан хохирлын хэмжээг тодорхойлж, тухайн үеийн зах зээлийн үнээр тооцож хариуцлага хүлээлгэнэ.

4. Багш, ажилтны хүлээх хариуцлагын хэмжээ нь эрүүгийн хуулиар зохицуулагдахаар байвал ажил олгогч зохих журмын дагуу хохирлыг барагдуулж, хариуцлага хүлээлгүүлэхээр хуулийн байгууллагад шилжүүлнэ.

АРАВ. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ГОРИМ**10.1. Ажлын цаг**

10.1.1. Ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 цаг байх бөгөөд ердийн өдрийн ажлын үргэлжлэл 8 цаг байна.

10.1.2. 1-р цаг дээр хичээлтэй багш өглөө 08:00-17:00 цаг, бусад багш нар өглөөний 09:00-18:00 цаг хүртэл ажиллана. Үдийн цайны завсарлага 14:00-15:00 цагийн хооронд үргэлжилнэ. Захиргаа аж ахуйн ажлын цаг өглөөний 09:00 цагт эхэлж, 18:00 цагт дуусна. Үдийн цайны завсарлага 13:00-14:00 цагийн хооронд үргэлжилнэ.

10.1.3. Хичээл сургалтын цаг ажлын өдөр бүрийн өглөө 08:00 цагт эхэлнэ.

10.1.4. Хичээл зохицуулагч, жижүүр багш, багш нар хичээл сургалтын үйл ажиллагаа эхлэхээс 15 минутын өмнө ирж хичээлийн бэлтгэлийг хангасан байх /Хичээлийн нэг удаагийн үргэлжлэх хугацаа 80 минут, хичээлийн их завсарлагаа 20 минут үргэлжилнэ.

10.1.5. Багш, ажилтны онцлогоос хамаарч зарим ажилтны ажлын цаг өөрөөр тогтоогдож болох бөгөөд уг асуудлыг тухайн ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.

10.1.6. Дотуур байрны багш, жижүүрийн ажлын цагийн хуваарийг ажлын онцлогоос шалтгаалж ажил олгогч өөрөөр баталж болно.

10.1.7. Сургуулийн өдөр тутмын сургалт, хүмүүжлийн ажил нь зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд 19:00 цагаас хэтрэхгүй байна.

10.1.8. Багш, ажилтан удирдлагаас чөлөө авсан тухайгаа шууд харьяалах албан тушаалтан болон хүний нөөц гадаад харилцаа хариуцсан ажилтанд урьдчилан мэдэгдэнэ.

10.1.9. Ажил олгогчийн санаачлагаар ажлын шаардлагаар ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болох бөгөөд уг ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол ажлын цагийн бүртгэлийг үндэслэн илүү цагаар ажилласаны хөлсийг илүү цаг олгох хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109 зүйлд заагдсны дагуу тооцон олгоно.

10.1.10. Багш, ажилтан ажлын цагаар албан ажлаар гадагш явахдаа шууд харьяалагдах нэгжийн удирдлагад өөрийн биеэр мэдэгдэнэ. Явсан ажлынхаа үр дүнг харьяалагдах албан тушаалтанд тайлагнаж байна.

10.2. Амралтын цаг

10.2.1. Багш, ажилтнууд нь амралтын өдрүүдэд амралтаа бүрэн эдэлнэ.

10.2.2. Зарим ажилчдын ажлын онцлогийг харгалзан үзэж, амрах цагийг хуулиар тогтоосон ажиллах цаг болон амралтын цагийг алдагдуулахгүйгээр зохицуулан ажиллуулж болно.

10.2.3. Багш, ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг захирлын шийдвэрээр гаргаж мөрдөнө.

10.2.4. Ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна

10.2.5. Багш, ажилтны ээлжийн амралтыг 6 сараас доошгүй хугацаагаар ажилласны дараа олгоно

10.2.6. Хөдөлмөрийн гэрээг хуульд заасан үндэслэлээр дүүсгавар болгож байгаа тохиолдолд ээлжийн амралтын тооцоог хийнэ.

АРВАН НЭГ. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ, ТЭТГЭМЖ

11.1. Цалин хөлс

11.1.1. Багш, ажилтны үндсэн цалинг ажилласан жилтэй нь уялдуулан Засгийн газрын тогтоолоор дагаж мөрдөнө.

11.1.2. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу багш, ажилтан нарт ур чадварын нэмэгдэл болон бусад нэмэгдэл олгоно.

11.1.3. Ажилтны цалин хөлсийг хийснээр, цагаар, бусад хэлбэрээр хөдөлмөрийн үр дүнд тохируулан олгоно.

11.1.4. Багш, ажилчид хичээл сургалт, арга зүйн ажлын зэрэгцээгээр нэмэгдэл ажил үүрэг гүйцэтгэсэн тохиолдолд тус байгууллагын нэмэгдэл хөлс тооцох журмын дагуу олгоно.

11.1.5. Багш, ажилтан өвдөх, хүндэтгэх шалтгаанаар чөлөө авах, сургалт, семинарт явах үед хичээл орлон заасан, ажлыг гүйцэтгэсэн нөхцөлд тохиролцон тухайн ажилласан хугацаанд нь илүү цаг болон багц цагаар нэмэгдэл хөлс тооцож олгоно.

11.1.6. Багш, ажилчдын ажлыг хагас болон бүтэн жилээр дүгнэж 40 хүртэлх хувийн нэмэгдэл хөлс олгоно. Үнэлгээгээр:

90-100% үнэлгээнд 40 хувь

80-89% үнэлгээнд 30 хувь

70-79% үнэлгээнд 20 хувь

60-69% үнэлгээнд 10 хувь /тухайн жилийн төсөвт багтааж хувилж олгоно/

11.1.7 Багш, ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ ажил орлон гүйцэтгэсэн, албан тушаалын тодорхойлолтод заагаагүй ажил, үүргийг гүйцэтгэсэн бол үндсэн цалингаас нь тооцон 40 хүртэлх хувийн нэмэгдэл хөлс олгоно.

11.1.8. Багш, ажилтны цалин хөлсийг сард 2 удаа тогтоосон хугацаа /сар бүрийн 15, 25/-ны дотор олгоно.

11.1.9. Багш, ажилтны ажлын амжилт, ажлын бүтээмжийн үнэлж зохих шагналд хүний нөөц гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан шаардлагатай материалыг бүрдүүлж захирлын дэргэдэх зөвлөлд танилцуулна.

11.1.10. Байгууллагын хөгжил, хариуцсан ажилдаа амжилт гаргасан багш, ажилтныг дээд шатны байгууллага, Монгол Улсын Засгийн газрын болон төрийн дээд одон медальд тодорхойлно.

11.1.11 Түр сургалт зохион байгуулсан тохиолдолд багш, ажилтанд нэг цагийн 15000 төгрөгөөр тооцож олгоно.

11.1.12 Ээлжийн хуваарийн дагуу ажиллаж буй ажилтны шөнийн цагийг 4 цагаас ихгүйгээр тооцож олгоно.

11.2. Тэтгэвэр, тэтгэмж олговор, нөхөн төлбөр

11.2.1. Багш, ажилтанд тэтгэвэр, тэтгэмж олговор, нөхөн төлбөр тогтоож олгох асуудлыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, бусад хууль тогтоомж болон хамтын гэрээ, хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.

11.2.2. Багш, ажилтны төрсөн аав, ээж, нөхөр, эхнэр, үр хүүхэд, ах эгч, дүү нас барсан тохиолдолд 500.000 төгрөгийг сургуулийн захиргаанаас нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

11.2.3. Багш, ажилтны аав, ээж, нөхөр, эхнэр, үр хүүхэд, ах эгч, дүү хвндээр өвчилсөн тохиолдолд асарч сувилах, эмчилгээнд авч явах, галын болон байгалийн гэнэтийн аюул, осолд өртсөн бол, мөн баярт үйл явдал болсон тохиолдолд хандив, тусламжийг алба, тэнхим тус бүрээрээ хэлэлцэн дотооддоо зохион байгуулж болно.

11.2.4. Ажиллагсад хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсаны тэтгэмжийг нийгмийн даатгалын хуульд заасны дагуу олгоно.

11.2.5. Тус байгууллагын өндөр настан, тэтгэврийн хүмүүст жилд 2 удаа хүндэтгэл үзүүлэх ба энэ үйл ажиллагаанд 2.000.000 төгрөгийн зардлыг өөрийн үйл ажиллагааны орлогоос гаргана.

11.2.6. Багш, ажилчдад ажлын өдрүүдэд хоолны хөнгөлөлт 10.000 төгрөг байна.

11.2.7. Багш, ажилчдаас шинээр гэр бүл, шинэ байр, гэрт өрсөн үед 1.000.000 төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг олгоно.

11.2.8. Сургуулийн захиргаа ажилтанд байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн, хөрөнгийн эх үүсвэр, бололцоог харгалзан үндсэн цалин дээр зохих урамшуулал олгож болно.

11.2.9. Хүнд өвчний улмаас гадаад дотоодод эмчилгээнд явах шаардлагатай нь эмнэлгийн магадлагаагаар нотлогдсон тухайн багш, ажилтанд ирэх, очих замын зардал болон эмчилгээ оношилогооны зардлын тодорхой хувийг санхүүгийн нөөц бололцоонд тулгуурлан олгож болно.

11.2.10. Багш ажилчдын 0-16 насны хүүхдүүдэд эх үрсийн баяраар бэлэг өгнө.

11.2.11 Багш, ажилтны шинээр мэндэлсэн хүүхдэд 200.000 төгрөгийг нэг удаа олгоно.

11.3. Чөлөө олгох

11.3.1. Цалингүй чөлөө

11.3.1.1 Багш, ажилтан нь төрөл садан, хамаатан нас барсан, өөрөө урьдчилан сэргийлэх үзлэг, оношлогоонд ороход ажлын гурван өдөр хүртэлх чөлөөг олгож болох

ба тухайн ажилтанд олгосон чөлөө нь хичээлийн жилд ажлын 24 цагаас хэтрэхгүй байна. /нотолгоонд үндэслэн чөлөөг олгоно/

11.3.1.2 Ажилтан нь чөлөө авах хүсэлтээ өөрийн биеэр, өргөдлийн маягтаар удирдлагаас цохолт хийлгэн батлгаажуулна. /нотлох баримт бичиг/

11.3.1.3 Чөлөөний эхлэх, дуусах хугацааг нарийн тооцох бөгөөд албан ёсны чөлөөний хугацаа дууссанаас хойш шалтгаангүйгээр ажилдаа ирээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

11.3.1.3 Чөлөөний хугацааг дахин нэг удаа сунгаж болно. /Ажлын 2 өдрөөс ихгүй байх/

11.3.2 Цалинтай чөлөө

11.3.2.1 Багш, ажилтан чөлөө авах тухайгаа 1 хоногийн өмнө урьдчилан захиралд мэдэгдэж бичгээр өргөдөл гаргана.

11.3.2.2 Дор дурдсан нөхцөлд дараах хугацаагаар багш, ажилтанд захиргааны чөлөө олгоно

1. Эхнэр, нөхөр, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дvv, vр хvvхэд, хадам эцэг, эх нас барсан үед ажлын 5 хүртэл хоног

2. Гэр бүлийн гишүүн, хvндээр өвчилсөн, хууль ёсоор өөрийн асрамжинд байдаг хүнийг сахиж асрамжлахад ажлын 5 хоног хүртэл хугацаагаар

3. Бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаан /өөрөө эмнэлгийн үзлэг шинжилгээ хийлгэх, эмчилгээнд авч явах, гэр орон нь гэнэтийн осолд өртсөн, хорио цээрт орох /нотолгоо болох баримттай байх/ тохиолдолд ажлын 5 хүртэл хоног ажил олгогчоос олгож болно.

11.3.2.3. Докторантур бүтээл туурвих, судалгаа шинжилгээний ажил, олон улсын тэмцээн уралдаанд явах тохиолдолд /нотлох баримтыг харгалзан үзэж/ захиралтай зөвшилцсөний үндсэн дээр цалинтай чөлөөг олгож болно.

11.3.2.4. Багш, ажилтан нь хүндэтгэх шалтгаанаар чөлөөний хугацааг сунгах тохиолдолд чөлөө дуусахаас өмнө мэдэгдэн шийдвэрлүүлнэ.

11.3.2.5. Багш, ажилтан нь Төрийн захиргааны төв байгууллагын шийдвэрээр гадаад оронд болон орон нутагт албан ажлаар явах үедээ Захиргаа аж ахуйн алба, Сургалтын албад зайлшгүй мэдэгдэнэ.

АРВАН ХОЁР: БАГШ, АЖИЛТНЫ ЭРХ ҮҮРЭГ

12.1. Багш, ажилтан дор дурдсан эрх эдэлнэ.

12.1.1. Багш, ажилтан хөдөлмөрийн таатай нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс, тэтгэвэр тэтгэмж авах болон төлөөллийн байгууллагаараа эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалуулах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ, хэлэлцээрт заасан бусад эрх, хөнгөлөлтийг эдэлнэ.

12.1.2. Багш, ажилтнууд хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасны дагуу чөлөө авах,

нийгмийн баталгаагаар хангуулах, хөдөлмөрийн нөхцөлөө сайжруулах асуудлаар сургуулийн удирдлагад санал тавьж, хариу авах, шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

12.1.3. Багш, ажилтнууд өөрийн болон хамт олон, сургуулийн эрх ашгийн асуудлаар сургуулийн удирдлага, холбогдох албан тушаалтанд санал тавих, твннийгээ зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлээгвй /гомдолтой/ гэж үзвэл холбогдох дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд өргөдөл гомдол гаргах эрхтэй.

12.1.4. Монгол Улсын Боловсролын багц хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам зэрэг хууль тогтоомжид заасан эрх эдлэх.

12.1.5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцлөөр хангуулах

12.1.6. Хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс авах

12.1.7. Хууль тогтоомж болон холбогдох журмын дагуу тэтгэмж, тэтгэлэг авах

12.1.8. Хууль тогтоомж энэ журамд заасны дагуу ээлжийн болон захиргааны чөлөө авах

12.1.9. Мэдлэг боловсрол, мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэх, сургалтад хамрагдах

12.1.10. Сургууль, хамт олны эрх ашгийн асуудал болон цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, ажиллах нөхцөл баталгаагаа сайжруулах талаар сургуулийн захиргаа, холбогдох албан тушаалтанд бичгээр санал гаргах

12.1.11. Хууль тогтоомж, хамтын ба хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх, хөнгөлөлт эдлэх

12.1.12. Хууль тогтоомж, байгууллагын холбогдох журамд заасны дагуу ээлжийн үндсэн болон нэмэгдэл амралт, чөлөө авах

12.2. Багш, ажилтан дор дурдсан үүрэг хүлээнэ.

12.2.1. Ажилтан нь Монгол Улсын үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Боловсролын багц хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, Багшийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж, хөдөлмөрийн гэрээ болон үр дүнгийн гэрээнд тусгагдсан үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллана.

12.2.2. Боловсролын үйлчилгээ, хичээл сургалтын стандарт, агуулга горимыг чанд сахин биелүүлэх

12.2.3. Багш, ажилтан нь сургуулийн хичээлийн жилийн элсэлтийн үйл ажиллагаанд мэргэжлийн чиг үүргийн дагуу оролцоно.

12.2.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн журам, зааврыг хөдөлмөрийн үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж биелүүлнэ.

12.2.5. Багш, ажилтан нь үнэнчээр хөдөлмөрлөх, хуулиар тогтоосон нууцад хамаарах ажил, үүрэгтэй нь холбоотой нууцыг хадгалах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөх, мэргэжлийн ёс зүйг сахин биелүүлэх үүрэгтэй.

12.2.6. Багш, ажилтан нь Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуульд заасан эрх

- эдэлж, үүрэг хүлээнэ.
- 12.2.7. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан, удирдах албан тушаалтнаас эрх хэмжээнийхээ хүрээнд өгсөн үүрэг даалгавар, шаардлагыг биелүүлэх
- 12.2.8. Ажлын цагийг чанд баримталж, үр бүтээлтэй ажиллах
- 12.2.9. Багш, ажилтан ажил үүргээ хэвийн гүйцэтгэхтэй нь холбогдуулан олгосон эд хөрөнгөд хохирол учруулбал бүрэн хариуцах

АРВАН ГУРАВ: АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ ҮҮРЭГ

13.1. Ажил олгогч дор дурдсан эрх эдэлнэ.

- 13.1.1. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн багш, ажилтны саналыг харгалзан хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журам гэрээг батална.
- 13.1.2 Хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах
- 13.1.3 Багш, ажилтныг зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулах
- 13.1.4. Багш, ажилтнаас хууль тогтоомж, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэх болон байгууллагад мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журам, зааврыг мөрдөхийг шаардах, зөрчсөн этгээдэд хариуцлага хүлээлгэх
- 13.1.5. Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журам болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндэслэлээр ажил горилогчийг ажилд авах, албан тушаалд ажиллуулах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, ажлаас чөлөөлж гэрээг дуусгавар болгох
- 13.1.6. Байгууллагын эд хөрөнгө, багаж, техник тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, журам, зааврын дагуу хэрэглэхийг шаардах
- 13.1.7. Холбогдох хууль болон байгууллагад мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, хамтын болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх

13.2. Ажил олгогч дор дурдсан үүрэг хүлээнэ

- 13.2.1. Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, стратеги төлөвлөгөөнд нийцүүлэн сургуулийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, заавар, ажлын байрны тодорхойлолтыг батлах
- 13.2.2. Багш, ажилтнуудын хөдөлмөрийг оновчтой зөв зохион байгуулах, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлөөр хангах, ажил үүргээ биелүүлэхэд нь шаардлагатай тавилга, техник хэрэгсэл, материалаар хангах.
- 13.2.3. Багш, ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд хамруулж, шимтгэлийг холбогдох хуульд нийцүүлэн төлөх
- 13.2.4. Ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавих, мөрдөгдөж буй журмын дагуу цалин хөлс, урамшуулал, шагнал, тэтгэмж, тусламж, нэмэгдэл хөлс олгох
- 13.2.5. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон багш ажилтаны ажил болон хариуцаж байсан эд хөрөнгийг хүлээн авах, тооцоог дуусгавар болгох

13.2.6. Багш, ажилтны мэдлэг, боловсрол, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, сургалтад хамруулах боломжийг бүрдүүлэх

13.2.7. Байгууллага, хамт олны эрх ашигт сөргөөр нөлөөлөх аливаа үйлдэл, эс үйлдэл хийхгүй байх

13.2.8. Холбогдох хууль болон сургуульд мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, хамтын болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад үүрэг хүлээнэ.

АРВАН ДӨРӨВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙ

14.1 Ажил олгогч нь хөдөлмөр эрхлэлтийн явцад гарч болзошгүй осол, бэртэл, өвчлөлөөс ажилтныг хамгаалах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтан, зөвлөл байгуулан ажиллуулна.

14.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан ажилтан нь нийт ажилтны сургалтыг жилд зохион байгуулна.

14.3. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлийн үнэлгээг хийлгэж дүгнэлтийг үндэслэн ажилтанд хамгаалах хэрэгсэл, хор саармагжуулах бүтээгдэхүүн олгоно.

14.4. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчин, хурц хордлогын үед тэдгээрийн шалтгааныг тогтоох акт, дүгнэлт гарган ажиллах үүрэг бүхий орон тооны бус байнгын комиссыг ажиллуулна. Энэхүү комисс нь өөрсдийн дүрэм болон эрх бүхий байгууллагаас гаргасан журам, заавар, зөвлөмжийн дагуу үйл ажиллагаа явуулна.

14.5. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчний улмаас ажлын нөхцөл солих акт тогтоолгосон хүмүүсийн судалгааг гаргаж, ажлын нөхцлийг өөрчлөх арга хэмжээ авна.

14.6. Багш ажилтныг мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх нарийн мэргэжлийн шинжилгээнд хамруулна.

14.7. Ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг шаардлагын түвшинд хангаж, цэвэрлэгээ ариутгал, устгалын ажлыг тогтмол хийнэ.

14.8. Байгууллагын үйл ажиллагааг ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн болон бусад шаардлагад нийцүүлэн багш, ажилтан суралцагсдыг ХЭМАБ-н соёл, зан үйлд сурган төлөвшүүлнэ.

14.9. Багш, ажилчид, оюутан суралцагчдын эрүүл мэнд аюулгүй байдалд сөргөөр нөлөөлж буй эрсдэлийг буруулан, эрүүл аюулгүй ажиллах, сурч боловсрох нөхцөлийг тасралтгүй сайжруулан ажиллана.

14.10. ХЭМАБ-ын эрх үүрэг хариуцлагын матрицийн дагуу ажиллана.

АРВАН ТАВ. БУСАД ЗҮЙЛ

15.1. Сургууль дээр суралцагчийн өөрөө удирдах зөвлөл, мэргэжлийн холбоод, үйлдвэрчний эвлэлийн хороо, МУЗН, бусад сайн дурын олон нийтийн байгууллага ажиллаж болно.

15.2. Багш, ажилчдын бага хурлыг жилд 1 удаа зохион байгуулах

15.3. Дотоод журмаар зохицуулаагүй хөдөлмөрийн бусад нийгэм, эдийн засгийн харилцааг хөдөлмөрийн гэрээ, хамтын гэрээгээр зохицуулна

15.4. Хөдөлмөрийн харилцаанаас үүссэн аливаа асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээ, байгууллагаас гаргасан бусад дүрэм журмын дагуу сургуулийн захиргаа болон дараагийн шатны байгууллагаар шийдвэрлүүлнэ.

15.5. Энэхүү журам нь тушаал албажсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.