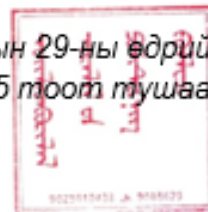


Захирлын 2024 оны 04 дүгээр сарын 29-ны өдрийн
А/25 тоот тушаал



ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

ҮУПК- УББ-ЖУ -03- 2024

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Хөдөлмөрийн дотоод журам нь сургуулийн үйл ажиллагаатай холбогдон үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг мөн.
- 1.2 Сургуулийн үндсэн үүрэг, үйл ажиллагааны онцлогийг харгалзан Монгол улсын үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хууль, Боловсролын ерөнхий хууль, бусад хуулийн холбогдох заалтууд, Сургуулийн дүрэм, төрийн захиргааны удирдах дээд байгууллагуудаас гаргасан тогтоол, тушаал, хууль эрх зүйн актуудын хүрээнд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, сургуулийн хөдөлмөрийн харилцаа, дотоод үйл ажиллагааг зохицуулж, шийдвэрлэхэд оршино.
- 1.3 Журмыг нийт ажилтнууд дагаж мөрдөх бөгөөд журмын хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавих ба дотоод журам зөрчсөн ажилтанд захирлын тушаалаар зохих хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцно.
- 1.4 Дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг сургуулийн захирал хууль тогтоомжоор олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.
- 1.5 Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомж, удирдах дээд байгууллагуудаас гаргасан эрх зүйн актууд болон сургуулийн үйл ажиллагаа, хэтийн зорилттой уялдан гарсан зайлшгүй өөрчлөлт, нийт багш, ажилтнуудын хурал, удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг тусган өөрчлөгдөж болно.

Хоёр. Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

- 2.1 Сургуулийг үүсгэн байгуулагч буюу түүний эрх олгосон этгээдийн томилсон орон тооны захирал удирдах бөгөөд холбогдох хууль, тогтоомжид заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.
- 2.2 Захирлын дэргэд зөвлөх эрхтэй захиргааны зөвлөл ажиллах бөгөөд зөвлөл нь 7-9 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба захирлын тушаалаар батална.
- 2.3 Захиргааны зөвлөлийн үйл ажиллагаа нь дүрэм, журмын дагуу зохицуулагдана.
- 2.4 Сургуулийн бүтэц, орон тоог удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн захирал батлах ба бүтцийн дагуу албан тушаалтнууд нь өөрийн харъяалах албан тушаалтны өмнө ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүн, ёс зүйн асуудлыг хариуцаж ажиллана.
- 2.5 Албаны менежер нь хариуцсан албыг өдөр тутмын удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, байгууллагын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, захирлыг мэргэжлийн зөвлөгөө, холбогдох мэдээ мэдээллээр шуурхай хангах, ажлын байрны тодорхойлолт хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу сургалт, ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүн, ёс зүйн хариуцлагыг захирлын өмнө шууд бүрэн хариуцаж ажиллана.
- 2.6 Албаны менежер нь холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх, бодлого төлөвлөлтийг боловсруулах, ажлын стандарт, чанарын шаардлагыг хангуулах, бүтээмж үр дүнд чиглэсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, ажлын үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгөх асуудлыг холбогдох журмын дагуу хариуцах үүрэгтэй.
- 2.7 Чанарын дотоод баталгаажуулалт хариуцсан нэгж, ажилтан нь захирлын тушаалын хэрэгжилт, биелэлт болон байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнд нь үнэлгээ өгөх, удирдлагыг үр ашигтай мэдээллээр хангах, зөвлөмж дэмжлэг үзүүлэх, дүгнэлт гаргах ажил үүргийн дагуу хараат бусаар ажиллаж, дотоод чанарын баталгаажуулалтыг хэрэгжүүлнэ.
- 2.8 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан холбогдох ажилтан нь сургалт, үйлдвэрлэлийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн орчин, нөхцөлийг бүрдүүлж, гамшгаас хамгаалах ажлыг биечлэн зохион байгуулж, багш, ажилтнуудын хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг хариуцан ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэж, бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

Гурав. Дотоод үйл ажиллагаа, түүний зохион байгуулалт

3.1 Захирал нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Боловсролын ерөнхий хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, мөн энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлэн сургуулийн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тушаал, шийдвэр, бусад баримт бичиг гаргана.

3.2 Шийдвэрлэх асуудлын төслийг албаны менежер, түүнийг гүйцэтгэх багш, ажилтантай хамтран боловсруулж, хэрэв мөнгө төсөвтэй холбоотой бол ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулж баталгаажуулсны дараа захиралд танилцуулна.

3.3 Албаны менежерүүдийн эрх үүргийн хүрээнд шийдвэрлэх боломжтой асуудлыг захирал хүлээн авахаас татгалзаж болно.

3.4 Тухайн хичээлийн жилд ажиллах багшийн цагийн ачаалал, фонд, орон тоог “Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын байгууллагын багшийн ажлын цагийн ачаалал, багц цагийн журамд заасны дагуу сургалтын менежер тооцож, захирал батална.

Дөрөв. Төлөвлөгөө тайлан, түүнд тавих хяналтын тогтолцоо

4.1 Сургуулийн алсын хараа, эрхэм зорилго, зорилт, чанарын бодлого, түүнийгээ хэрэгжүүлэх алс, хэтийн, дунд хугацааны болон жилийн төлөвлөгөөг эрсдэл, боломжид тулгуурлан боловсруулж, үйл ажиллагааны үр дүнг уялдуулан дүгнэнэ.

4.2 Сургуулийн албад үйл ажиллагаагаа хичээлийн жилээр төлөвлөнө. Санхүүгийн үйл ажиллагааг календарийн жилээр зохион байгуулна. Үйл ажиллагааны тайланг захиргааны зөвлөл болон алба, хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн тайлагнана.

4.3 Холбогдох албаны төлөвлөгөөг сургуулийн захирал, бусад тэнхим, баг, ажилтнуудын төлөвлөгөөг албаны менежер батална.

4.4 Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөх ба хагас жил тутам төлөвлөгөөний биелэлтийг холбогдох албаны менежер, ажилтнууд захиралд тайлагнана.

4.5 Багш, ажилтны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтэд албадын менежерүүд болон хариуцсан нэгжийн удирдах ажилтнууд тогтмол хяналт тавьж ажиллана.

4.6 Сургуулийн дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа явуулахдаа сургуулийн чанарын дотоод баталгаажуулалт, хяналт шалгалтын журам, төлөвлөгөө, графикийг мөрдлөг болгоно.

4.7 Чанарын баталгаажуулалт, шалгалтын үр дүнд зөрчил дутагдал гарган, хангалтгүй үнэлгээ авсан багш, ажилтанд зөрчил дутагдлыг арилгуулах талаар дүгнэлт, зөвлөмж, ажлаа сайжруулах мэдэгдэл өгнө. Үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх саналыг захиргааны зөвлөлд оруулж, шийдвэрлэнэ.

4.8 Чанарын дотоод баталгаажуулалт хариуцсан нэгж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан холбогдох ажилтнууд нь илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах үйл ажиллагааг хариуцна.

Тав. Дотоод ажлын зохион байгуулалт

5.1 Сургуулийн захиргааны зөвлөлийн хурлыг сард 1 удаа хуралдуулах ба шаардлагатай тохиолдолд хугацаа харгалзахгүй хуралдуулж болно. Хурал нь танхимын ба зайн /онлайн/ хэлбэртэй байна.

5.2 Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөгөө гаргаж, хурал болохоос 2-оос доошгүй өдрийн өмнө зөвлөлийн гишүүдэд мэдэгдсэн байна.

5.3 Алба, нэгжүүд төлөвлөгөө, цаг үеийн дагуу хурал, зөвлөгөөн зохион байгуулах ба холбогдох тэмдэглэл хөтөлсөн байна.

5.4 Хамт олны хурлыг сард 1 удаа зохион байгуулна.

5.5 Хичээлийн оролт, гаралт, сургалтын үйл ажиллагааны явцыг жижүүр багш хариуцан ажиллана.

5.6 Захиргааны зөвлөлийн болон хамт олны хурлаар ярилцсан ажил, арга хэмжээ, үүрэг, даалгаврыг бичиг хэргийн ажилтан тэмдэглэж, хэрэгжилтэд албадын менежерүүд болон чанарын дотоод баталгаажуулалт хариуцсан нэгж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан холбогдох ажилтнууд хяналт тавьж ажиллана.

5.7 Ерөнхий жижүүр нь сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хянах, удирдлагуудыг шуурхай мэдээллээр хангах, жижүүр багш, жижүүр анги, эргүүл эцэг эх, харуулуудад үүрэг чиглэл өгч хамтран ажиллана.

Зургаа. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, баримт бичиг хувиран олшруулах, албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж болгох

6.1 Сургуулийн тамгыг захирал барих ба тамганы хадгалалт, хамгаалалтыг бүрэн хариуцна.

6.2 Сургуулийн санхүү, сургалтын алба нь тэмдэг хэрэглэх бөгөөд тэмдгийн хадгалалт, хамгаалалтыг холбогдох албан тушаалтнууд бүрэн хариуцна.

6.3 Албан хэргийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, бичиг баримтыг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх, хувилах, олшруулах, архивын нэгж болгох, тэдгээрийг албажуулах, ёсчлох үйл ажиллагааг холбогдох албан тушаалтнууд нь ажлын байранд заагдсан чиг үүргийн хүрээнд хууль, тогтоомжийн дагуу эрхлэн явуулна.

Долоо. Иргэнийг ажилд авах багш, ажилтныг ажлаас чөлөөлөх

7. Ажилд авах томилох.

7.1 Шинээр болон сул орон тоо гарсан тохиолдолд хүний нөөцийн ажилтан ажлын байрны зарыг холбогдох шалгуурын хүрээнд боловсруулан уг орон тоог сургуулийн цахим хаягуудаар зарлан, иргэнийг ажилд сонгон шалгаруулах нээлттэй үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

7.2 Шинээр болон сул орон тоон дээр ажиллах хүсэлт гаргасан иргэнийг судалсны үндсэн дээр албаны менежерийн саналыг авч захиралд танилцуулна.

7.3 . Ажилд орохыг хүссэн иргэн дараах баримт бичиг бүрдүүлнэ. Үүнд:

а/боловсролын үнэмлэх, диплом, гэрчилгээ б/иргэний үнэмлэх в/эрүүл мэндийн үзлэгийн магадлагаа г/ажилд орохыг хүссэн өргөдөл д/урьд нь ажил эрхэлж байсан бол ажлын газрын тодорхойлолт е/анкет /төрийн албан хаагчийн маягт-1/

7.4. Байгууллагад шинээр орж буй багш, ажилтан, шинэ албан тушаалд томилогдож байгаа албан хаагчдыг шинэ ажилтны сургалтад хамруулж, хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50 болон 64 дүгээр зүйлийг үндэслэн туршилтын хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно. Туршилтын хугацаа дуусмагц тухайн багш, ажилтан албан тушаалын шаардлага хангаж буй эсэхийг албадын менежерүүд, дагалдуулан сургасан багш, ажилтны санал, дүгнэлтийг үндэслэн хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу сунгаж үндсэн ажилтнаар ажиллуулах тухай асуудлыг шийдвэрлэнэ.

7.5. Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 49 дүгээр зүйлд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээнд гол болон бусад нөхцлийг тусгана. Хүний нөөц

хариуцсан ажилтан хөдөлмөрийн гэрээний гол болон бусад нөхцлүүд, ажил мэргэжлийн онцлогийг харгалзан хөдөлмөрийн гэрээг бэлтгэнэ.

- 7.6. Сургуулийн захирал ажилд орохыг хүссэн тухайн иргэнтэй харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.
- 7.7. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтанд байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, стратеги, хөдөлмөрийн дотоод журам, байгууллагын хэмжээнд мөрдөж буй бусад журам, дүрмийг хүний нөөц хариуцсан ажилтан танилцуулж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан ахлах ажилтан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаа өгч, сургуулийн дүрэм, журмыг ажилтнаар судлуулах ба үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих, үр дүнг тооцох ажлыг тухайн алба, нэгжийн удирдлага бүрэн хариуцна.
- 7.8. Ажилд шинээр орж байгаа ажилтан холбогдох материалуудыг бүрдүүлэн өгч, ажлын байрны нөхцөл, шаардлагатай танилцаж, тушаал шийдвэрийг хүлээн зөвшөөрч, хөдөлмөрийн гэрээнд гарын үсэг зурах үүрэг хүлээнэ.
- 7.9. Тухайн албан тушаалын хувьд зайнаас ажиллах боломжтой нь тодорхойлогдсон нөхцөлд захирал, ажилтантай харилцан тохирч, зайнаас ажиллах тусгайлсан хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай байгуулна.

7.10. Ажлаас чөлөөлөх, ажил хүлээлцэх

- 7.10.1. Ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам, сургуулийн багш, ажилтнуудын ёс зүйн дүрэмд заасан үндэслэлээр буюу ажилтан өөрөө үүрэгт ажлаасаа чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан тохиолдолд ажлаас чөлөөлнө.
- 7.10.2. Ажлаас чөлөөлөгдсөн багш, ажилтнууд ажил хүлээлцэх тойрох хуудсаа зуруулж дууссаны дараа хүний нөөцийн ажилтан, тухайн ажилтан өөрөө хүсвэл ажил байдлын тодорхойлолтыг гарган өгч тооцоог дуусгавар болгоно.
- 7.10.3. Ажилтны тойрох хуудас байгууллагын эд хөрөнгө гэмтээсэн, үрэгдүүлсэн, хувьдаа ашигласан, байгууллагаас гаргасан зэрэг шалтгаанаар зуруулаагүй бол "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 133-р зүйлд заасны дагуу сургуульд учруулсан хохирлыг зах зээлийн ханшаар нөхөн төлүүлнэ.
- 7.10.4. Захиргааны санаачлагаар хөдөлмөрийн тухай хуулийн 65.4.2, 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгож чөлөөлөгдсөн ажилтанд хуульд заасан холбогдох мөнгөн тэтгэмжийг нэг удаа олгоно.
- 7.10.5. Сургуулийн бодлогын хүрээнд төрийн зардлаар мэргэжил эзэмшин, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлсэн багш, ажилтан өөрийн хүсэлтээр ажлаас гарах тохиолдолд гэрээний нөхцлийг дагаж мөрдөнө.

Найм. Ажил амралтын цагийн горим

8.1 Ажлын цаг

8.1.1 Долоо хоногийн ажлын цаг 40 хүртэл, ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг хүртэл, үдийн хоолны завсарлага 1 цаг байна.

8.1.2 Ажилтны ажил эхлэх цаг 08.00, үдийн цайны цаг 12.00-13.00, ажил дуусах цаг 17.00 байна. Багш нарын ажлын цаг нь хичээлийн хуваарийн дагуу зохицуулагдана.

8.1.3 Ажил эхлэх, дуусах, завсарлах цагийг тухайн ажилтны гүйцэтгэх ажил, үүргийн онцлогийг харгалзан зохицуулж болно.

8.1.4 Хичээлийн хуваарийг сургалтын алба нь шинжлэх ухааны үндэстэй боловсруулж, багшийн ачааллыг тэнцвэржүүлсэн байна.

8.1.5 Сургуулийн сантехникийн ажилтнууд ердийн нөхцөлд өдрийн 8 цагаар харин халаалт авч байгаа их ачааллын үед 8,16 цагаар ээлжээр ажиллана.

8.1.6 Багш, ажилтнуудын ажлын цагийн гүйцэтгэлийг нэгж, албадын менежер тооцно.

8.1.7 Ажлын цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтанд цалин хөлс, илүү цагийн нэмэгдэл олгох баримт болно. Цагийн бүртгэлд өглөө ирсэн, завсарласан, ажлаас тарсан цагаа бүртгүүлэх бөгөөд хяналтыг хүний нөөцийн ажилтан тавьж, нэгтгэлийг захиргаа, санхүүд гаргаж өгч байна. Багшийн цагийн бүртгэлийг хичээлийн хуваарийн дагуу сургалтын алба бүртгэнэ.

8.1.8 Ажилтан нь ажилд ирэх, завсарлах, тарахдаа цагийн бүртгэл хийлгэж, цаг бүртгэлийн системд бүртгүүлэх ба ажлын цагийн дундуур ажлаар гадагш явахдаа ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авна.

8.2 . Амралтын цаг

8.2.1 Багш нарын ээлжийн амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар жилд нэг удаа, сургуулийн ажлын онцлог шаардлага, ачааллыг харгалзан хичээлийн жилийн эцэст олгож эдлүүлнэ. Хүний нөөцийн ажилтан нь багш, ажилтан бүрийн ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Боловсролын ерөнхий хуульд зааснаар тогтоож, сургуулийн захирал уг хуваарийг баталж, багш ажилтнууд тооцооны хуудас зуруулж, амралтаа биеэр эдэлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа эдлээгүй тохиолдолд

ажилтныг нөхөж амрах ба нөхөн амралт эдлээгүй бол хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

8.2.2 Албадын менежерүүд харьяалагдах багш, ажилтны ээлжийн амралтын эхлэх, дуусах хугацааг хянана.

8.2.3 Ажилтан нь ажиллаж байгаа ажлын байрны хэвийн ба хэвийн бус нөхцөлөөр ялгаатай нэмэгдэл амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлийн 99.9 дэх хэсэгт заасан хэмжээгээр буюу хамтын гэрээнд зааснаар эдэлнэ.

8.2.4 Багш, ажилтныг бямба, ням гарагт болон нийтээр тэмдэглэх баярын өдрүүдэд албан ажлын зайлшгүй шаардлага, захирлын баталсан хариуцлагатай эргүүл, жижүүр, мөн цэрэг татлагын, гэнэтийн, нийтийг хамарсан ажлаас бусад тохиолдолд өөрийнх нь зөвшөөрөлгүй ажиллуулахыг хориглоно. Ажилласан тохиолдолд нөхөн амрах буюу илүү цагийн хөлс олгох асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох зүйл заалтыг үндэслэн хариуцсан албаны менежер тухай бүрд нь захирлаар шийдвэрлүүлнэ.

Ес. Хөдөлмөрийн хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэмж, хувийн чөлөө

9.1 Цалин хөлс, шагнал урамшуулал

9.1.1 Ажилтны үндсэн цалинг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 102 болон 107 дугаар зүйл, засгийн газраас баталсан цалингийн жишгийн дагуу тогтоож мөрдөнө.

9.1.2 Ажилтанд хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс, улирлын болон жилийн ажлын үр дүнг харгалзан нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшууллыг хөдөлмөрийн тухай хууль, сургуулийн хөдөлмөрийн дотоод журам, хамтын гэрээний дагуу олгоно.

9.1.3 Ажилтан, багш, албан тушаалтны цалин болон бусад нэмэгдэл урамшууллыг сар бүрийн 10 болон 25-ны дотор мөрдөж буй хууль, дүрэм, журмын дагуу олгоно. Цалин хөлс олгох өдөр нь амралт, баяр ёслолын өдөр таарвал өмнөх ажлын болон дараа өдөр нь бодож олгоно.

9.1.4 Сар бүр олгосон үндсэн цалин, урамшуулал, нэмэгдэл хөлс, мөн цалингаас хийсэн суутгал, хорогдуулалт зэргийг тусгасан цалингийн мэдээллийг ахлах нягтлан бодогч хариуцан гаргаж багш, ажилтан нарт цахим хэлбэрээр мэдээлнэ.

9.1.5 Ажил албан тушаал хавсрах, мэргэжлийг хослон ажиллах болон эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлсэн, ажил албан тушаалын

тодорхойлолтод байхгүй ажил үүргийг гүйцэтгүүлсэн бол цалин хөлс, нэмэгдлийг тооцож олгохдоо холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн сарын үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувиар ажлын үр дүнг харгалзан олгоно.

9.1.5 Төрийн албанд ажилласан хугацааг тухай бүр тооцож, хууль тогтоомж, журмын дагуу сар бүр нэмэгдлийг олгоно.

9.1.6 Улирлын үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг сар бүр тооцож, улирал бүр олгоно.

9.1.7 Түр хугацаагаар, гэрээний журмаар ажилласан ажилтны ажлын хөлсийг гэрээнд заасан нөхцөлийн дагуу харилцан тохиролцож ажлын гүйцэтгэлийг харгалзан олгоно.

9.1.8. Бусдаас илүү өндөр бүтээмж, шинэ санал санаачилга гаргасан, онцгой амжилт үзүүлсэн ажилтанд шагнал, урамшуулал олгоно.

9.1.9 Хөл хорио, гамшгийн үед ажилласан, эрсдэл хүндрэлтэй даалгаврыг амжилттай гүйцэтгэсэн ажилтанд урамшуулал олгож болно.

9.1.10 Багш, ажилтнуудын хөдөлмөрийн амжилт, гавьяаг үнэлж төрийн шагнал, одон, медальд шагнуулахаар тодорхойлох ба мөн салбарын болон сургуулийн нэрэмжит шагналаар шагнаж, урамшуулна.

9.1.11 Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журамд заагдсан шагнал урамшууллыг сахилгын шийтгэлтэй байгаа ажилтанд олгохгүй.

9.1.12 Сургуулийн санхүүгийн нөөц бололцоо, хамтын гэрээг харгалзан ажилтны үйл ажиллагааны үр дүнг үндэслэн нэмэлт урамшуулал, үндсэн цалин дээр зохих урамшуулал, нэмэгдэл өгч болно.

9.2 Тэтгэвэр, тэтгэмж, олговор, нөхөн төлбөр, хөнгөлөлт

9.2.1 Багш, ажилтнуудад тэтгэвэр, тэтгэмж, олговор, нөхөн төлбөр, хөнгөлөлт олгох асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай, Төрийн албаны тухай, Боловсролын ерөнхий хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хуулиуд болон хамтын гэрээ, хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.

9.2.2 Багш ажилтан, түүний гэр бүлийн гишүүн, өөрийн болон гэр бүлийн хүний төрсөн эцэг, эх, өөрийн төрсөн ах, эгч, дүү нас барсан, өөрөө 3 сараас дээш хугацаагаар хүндээр өвчилсөн, хүнд өвчинтэй гэр бүлийн гишүүнээ 3 сараас дээш хугацаагаар асарсан бол – 400000 төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

9.2.3 Багш, ажилтан таалал төгссөн бол ажил олгогч 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх төгрөгний буцалтгүй тусламж олгоно.

9.2.4 Багш ажилтны төрсөн эцэг, эх, хадам эцэг, эх болон өрхийн ам бүлд багтаж байгаа гишүүн, төрсөн ах, эгч, дүү нас барсан бол нас барсан, мөн сургуулийн ахмад настан таалал төгссөн бол ажил олгогч 500000 төгрөгний буцалтгүй тусламж олгоно.

9.2.5 Багш, ажилтан гэр бүл болон хуримлахад 1000000 төгрөгийн тусламж дэмжлэг үзүүлнэ.

9.2.6 Ажилтанд сар бүр хоол унааны нэмэгдлийг олгоно.

9.2.7 Багш, ажилтан нь дүрэмт хувцсаар жигдэрч болох бөгөөд дүрэмт хувцасны үнийн дүнгийн 50 хувьтай тэнцэх зардлыг нэг удаа сургуулиас гаргаж болно.

9.2.8 Хөдөлмөр хамгааллын хувцсаар хангагдах шаардлагатай багш, ажилтнуудад 2 жилд нэг удаа хөдөлмөр хамгааллын хувцас олгоно.

9.2.9 Хүний эрүүл мэндэд хортой сөрөг нөлөө үзүүлж болох ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтанд Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 28.1.9-д заасан заалтын дагуу хор саармагжуулах бодисоор хангана.

9.2.10 Сургуульд үр бүтээлтэй ажиллаж буй ахмад багш, ажилтан, ажилтны (эмэгтэй 53-с дээш, эрэгтэй 57-с дээш настай) "Хөдөлмөр алдар"-ыг алдаршуулан, үндсэн цалингийн 20 хүртэл хувиар нэг удаа шагнаж урамшуулж болно.

9.2.11 Багш, ажилтнуудын гэр орон нь үер ус, газар хөдлөлт, галын аюул зэрэг давагдашгүй хүчин зүйлд өртөж үгүй болсон тохиолдолд 500000 төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг нэг удаа олгоно.

9.2.12 Ээлжийн амралтаараа өөрийн болон гэр бүлийн хүний нутагт очиж амрах замын зардлыг тухайн үеийн нийтийн тээвэр болон төмөр замын ханшаар тооцож жилд нэг удаа 5 хүртэлх хүнд олгоно.

9.2.13 Ажилтанд хамтын гэрээ, санхүүгийн нөөц боломжийг харгалзан түлээ, нүүрсний хөнгөлөлт олгож болно.

9.2.14 Сүүлийн 6 сар тасралтгүй ажилласан багш ажилтанд гэрээт банкнаас лизинг, цалингийн зээлийн тодорхойлолт гаргана.

9.2.15 Багшид 5 жил тутамд нэг удаа 10 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тэтгэмжийг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үндэслэн олгоно.

9.2.16 Захирал, сургалтын менежер, нийгмийн ажилтан, дотуур байрын багш, арга зүйч, номын санч, эмч, хоол зүйч, тогооч, сэтгэл зүйч, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан ажилтанд эхний тав дахь жил болон дараагийн гурав дахь жил тутамд нэг удаа 6 сарын үндсэн цалинтай нь тэнцэх хэмжээний мөнгөн тэтгэмж олгоно.

9.2.17 Ажилтанд өндөр насны тэтгэвэрт гарахад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үндэслэн буцалтгүй туслам, мөнгөн тэтгэмж олгоно.

9.2.18 Сургууль байгуулагдсан өдрийг тохиолдуулан үе үеийн захирал, удирдлагад хүндэтгэл үзүүлж, урамшуулал, тэтгэмж олгож болно.

9.2.19 Сургуулийн харъяалалтай ахмад настангуудыг жилд 2 удаа /ахмадын баяр болон цагаан сараар/ хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлэх ба удаан хугацаагаар өвчилсөн ахмад настанд бичиг баримтыг үндэслэн нэг удаа 200000 төгрөгийн тэтгэмжийг Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн олгож болно.

9.2.20 Тус сургуулиас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад нас нөгчсөн тохиолдолд ар гэрт нь хууль, тогтоомж, дүрэм, журмыг үндэслэн мөнгөн ба эд материалын тусламж үзүүлнэ.

9.2.21 Ахмад настанд ахмад настны тухай хууль, ахмадын сан байгуулан ажиллуулах журмыг үндэслэн холбогдох дэмжлэг, тусламжийг олгоно.

9.3 Хувийн чөлөө олгох

9.3.1 Ажил олгогч нь хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд албаны менежерийн тодорхойлолт бүхий ажилтны хүсэлтээр ажлын 14-30 хүртэл өдрөөр хувийн чөлөө олгож, ажлын байрыг хадгална.

9.3.2 Ажлын нэг өдрийн чөлөөг ажлын байрыг шууд харъяалах удирдах албан тушаалтнаас авч, хүний нөөц хариуцсан ажилтнаар чөлөө авсан тэмдэглэгээ хийлгэнэ.

9.3.3. Хоёр ба түүнээс дээш хоногоор хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас чөлөө авахыг хүссэн ажилтан нь холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлэн ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалтнаар тодорхойлуулж, сургуулийн захиргаанд хүсэлт гаргаж, шийдвэрлүүлнэ.

9.3.4 Ажилтанд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас түр чөлөөг холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмын дагуу цалинтай ба цалингүй хэлбэрээр захиргааны шийдвэрээр олгоно.

9.3.5 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар эцэг, эх гэр бүл, үр хүүхэд нь өвчлөх, нас барах, байгалийн гамшигт өртөх, осолд орох зэрэг гэнэтийн аюул тохиолдсон нөхцөлд ажилтанд 3-аас дээш хоногийн цалинтай чөлөө олгох асуудлыг тухайн нөхцөл байдалд тохируулан захиргааны шийдвэрээр зохицуулна.

9.3.6 Дээд байгууллагын шийдвэрээр сургуулийн захиргаанд заавал мэдэгдэж, тохиролцон хөдөө орон нутагт албан томилолтоор ажилласан ажилтанд цалинтай чөлөө олгож болно.

9.3.7 Сургуулийн захиргааны шийдвэр, стратеги зорилтын хүрээнд ажлын зайлшгүй шаардлагаар сургалт, семинарт хамрагдах бол цалинтай чөлөө олгоно.

9.3.8 Ажилтан өөрөө өвдсөн ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд ажил эхлэхээс өмнө шууд удирдлагадаа мэдэгдэх /утас, мессеж, факс өргөдөл гэх мэт/ ба ажилдаа ирсэн өдрөөс хойш холбогдох баримт бичгийг ажлын 5 хоногийн дотор бүрдүүлж өгнө.

9.3.9 Чөлөөний эхлэх, дуусах хугацааг холбогдох алба , нэгжийн удирдлагууд бүртгэж тооцно. Багш ажилтан нь чөлөө дуусаж ирснээ холбогдох алба, нэгжид мэдэгдэнэ.

9.3.10 Сургуулийн ерөнхий жижүүр, жижүүр багш ажлын өдөр бусдаар ажлыг дур мэдэн орлон гүйцэтгүүлэхгүй.

9.3.11 Багш, ажилтан хүндээр өвдсөн, гадаад улсад суралцах болсон тохиолдолд ажилтны өргөдөл, нотлох баримтыг харгалзан үзэж, 1 хүртэл жилийн цалингүй чөлөөг олгож болох бөгөөд ажлын байрыг хэвээр хадгална.

9.3.12 Ажилтан нь эмчийн зөвшөөрлөөр түр чөлөөтэй байвал уг чөлөөтэй байх хугацааны магадлагааг бүрдүүлсэн байна. Эмч нарын зөвлөгөөний шийдвэр байхгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцож энэхүү журамд заасны дагуу хариуцлага тооцно.

9.3.13 Чөлөө аваад хугацаандаа ажилдаа ороогүй ажилтантай хийсэн хөдөлмөрийн гэрээг захиргааны санаачилгаар цуцална.

9.3.14 Эхнэр нь төрсөн бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 137 дугаар зүйлийн 137.5 дахь заалтын дагуу эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10-аас доошгүй өдрийн чөлөөг олгож тухайн хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.

Арав. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

10.1 Хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

Хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн ажилтанд гаргасан зөрчлийн шинж чанар, гэм буруу, үр дагаврыг харгалзан хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна. Дор дурдсан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан багш, ажилтанд сургуулийн захирал тушаал гаргаж сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

10.1.1 Ажлаас удаа дараа хоцорсон

10.1.2 Хүндэтгэх шалтгаантай боловч ажилд ирэх боломжгүй тухайгаа шууд удирдлагадаа урьдчилан мэдэгдээгүй

10.1.3 Удирдах ажилтнаас ажил үүрэгтэй нь холбогдуулж тавьсан шаардлага болон үүрэг даалгаврыг зохих ёсоор биелүүлээгүй

10.1.4 Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй, хагас, бүтэн жилийн ажлын тайлангийн үнэлгээгээр хангалтгүй дүн үзүүлсэн

10.1.5 Байгууллагын нэр хүнд, удирдах, удирдуулах ёс зүй, үнэт зүйлс, соёлыг эрхэмлэн дээдлээгүй, бусдыг буруу үйлдэлд турхирсан

10.1.6 ХАБЭА-н дүрэм, журам зөрчсөн ажлын чанарын доголдол гаргасан, сургалтын стандарт зөрчигдсөн

10.1.7 Багшийн ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтад хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ороогүй

10.1.8 Ажил үүргээ гүйцэтгэж буй ажилтантай зүй бусаар харьцаж зохимжгүй үйлдэл гаргасан

10.1.9 Ёс зүйн зөрчил гаргасан

10.1.10 Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг удаа дараа гаргасан

10.1.11 Эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан мөнгө, эд зүйлийг дутаах, үрэгдүүлэх, зориулалтын бусаар зарцуулах, ашиглалт, үлдэгдлийн тухай мэдээ, тайланг санаатайгаар буруу гаргах, будлиантуулах, зохих журмын дагуу хадгалахгүй, зарцуулалтад хяналт тавихгүй байх зэргээр ажил олгогчийн итгэлийг алдсан үйлдэл гаргасан нь тогтоогдсон;

10.1.12 Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг сарын дотор ажлаас хоцорсон цаг нь нийлбэрээрээ 3 ба түүнээс дээш өдөр, мөн дараалан 2 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан, багш нар хичээлийн жилийн нэг улиралд 24 цаг ба түүнээс дээш цагийн хичээл тасалсан

10.1.13 Ажилтан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан болон хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаанаар ажилд ирээгүй тохиолдолд холбогдох баримт бичгийг ажилд орсноос хойш ажлын 5 өдөрт багтаан ирүүлээгүй

10.1.14 Хариуцсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан

10.1.15 Сургуулийн эд хөрөнгийг гэмтээсэн, эвдсэн, бусдад ашиглуулсан

10.1.16 Эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээг зөрчсөн

10.1.17 Ажлын шаардлагаар байгуулсан нууцлалын гэрээг зөрчсөн

10.1.18 Сургууль болон албанаас зохион байгуулсан олон нийтийн арга хэмжээний үеэр зохисгүй үйлдэл гаргасан, удаа дараа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр оролцоогүй

10.1.19 Бичиг баримт хуурамчаар үйлдсэн, засварласан болон ашигласан

10.1.20 Цалинтай болон цалингүй чөлөөний хугацааг хэтрүүлсэн;

10.1.21 Сургуулийн ажил хэргийн болон хамт олны нэр хүндийг нь гутаах зэргээр түүний эрх, ашиг сонирхолд нь нөлөөлөхүйц сөрөг үр дагавар бий болгосон

10.1.22 Сургуулийн үйл ажиллагааны талаар хувийн байр суурь илэрхийлж, үнэн зөв биш мэдээллийг олон нийтэд тараасан

10.1.23 Бусад

10.2 Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай асуудлыг шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлнэ.

10.3 Сахилгын шийтгэл ногдуулсан өдрөөс хойш 1 жил хүртэлх хугацаанд ажилтныг сахилгын шийтгэлтэйд тооцно.

10.4 Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд ноцтойд тооцохоор нэрлэж хөдөлмөрийн харилцааг зогсоохоор заасан сахилгын зөрчил гаргасан эсвэл зөрчлийг давтан /2 удаа/ гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

10.5 Дараах зөрчлийг хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд тооцож, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар шууд цуцална. Үүнд:

10.5.1 Ажлын болон суралцагчдын байранд архи, согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэсэн буюу ажилдаа согтуугаар ирсэн

10.5.2 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан.

10.5.3 Нэг жилийн дотор сахилгын сануулах шийтгэлийн зөрчлийг давтан гаргасан.

10.5.4 Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай боловч ажил олгогчид мэдэгдэхгүй ээлжийн амралт болон ажил олгогчийн зөвшөөрсөн чөлөөг 2 ба түүнээс дээш хоногоор хэтрүүлсэн.

10.5.5 Эмнэлгийн хуудас болон бусад баримт бичгийг хуурамчаар үйлдсэн,

бүрдүүлсэн, ашигласан засварласан.

10.5.6 Ажил албан үүрэгтээ хариуцлагагүй хандсанаас сургуульд хохирол учруулсан.

10.5.7 Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн мэдээ мэдээлэл, байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой баримтыг бусдад задруулсан, дамжуулсан, байгууллагын хэвлэмэл хуудас, тэмдгийг хувийн зорилгоор ашиглах нөхцөл бололцоог бүрдүүлсэн.

10.5.8 Албан тушаалаа урвуулан ашигласан, эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, эрхэлсэн ажил, албан тушаалын онцлогоо хувийн зорилгоор ашигласан.

10.5.9 Сургуулийн эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, лац зэргийг эвдсэн, гэмтээсэн, зориулалтыг өөрчилсөн.

10.5.10 Сургуулийн өмч хөрөнгө, эд зүйлийг зохих зөвшөөрөлгүй авч гарсан, авч гарахыг завдсан, авч гарахад туслалцаа дэмжлэг үзүүлсэн, завшиж үрэгдүүлсэн, худалдсан, нуун дарагдуулсан, хулгайн гэмт хэрэг гарах нөхцөл бололцоог бүрдүүлсэн. /хохирлын хэмжээг харгалзахгүй./

10.5.11 Ажлын байр сургуулийн орчинд, олон нийтийн арга хэмжээний үеэр бусдыг доромжилсон, танхайрсан, эрх чөлөөнд халдсан хүч хэрэглэсэн.

10.5.12 ХАБЭА-н дүрэм журам зөрчсөн, зөрчил гаргасны улмаас хүний амь нас эрсэдсэн, бусдын эрүүл мэндэд гэмтэл учруулсан байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулсан, сургалт үйлдвэрлэлийн осол гаргахад хүргэсэн.

10.5.13 Сургуулийн болон ёс зүйн дүрэм журам ноцтой зөрчсөн.

10.5.14 Ажилтан гэмт хэрэг үйлдсэн нь шүүхийн шийдвэрээр тогтоогдсон.

10.6 Эд хөрөнгийн хариуцлага

10.6.1 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх ажил, албан тушаалын жагсаалтыг захиргааны зөвлөл гаргаж, захирлын тушаалаар баталж мөрдөнө.

10.6.2 Захирлын тушаалаар анги удирдсан багшийг томилох бөгөөд анги удирдсан багш нь даасан ангийн суралцагчдын төлөвшил хүмүүжил, сахилга бат, дэг журам, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, ангийн эд хөрөнгийг сургуулийн захиргааны өмнө бүрэн хариуцна.

10.6.3 Багш ажилтны хариуцлагагүй үйлдэл, эс үйлдэхүйн улмаас ус алдах, гал түймэр гарах, хөлдөх, хулгайд эд хөрөнгө алдах, эвдэж гэмтсэнээс байгууллагад учирсан хохирлыг буруутай этгээдээр /зах зээлийн жишиг үнэтэй дүйцүүлж/ төлүүлнэ.

10.6.4 Багш нь боловсролын баримт бичиг, журнал хөтлөх заавар журмыг баримтлан хөтлөх ба Мэргэжлийн боловсролын үнэмлэх, гэрчилгээ, техникийн боловсролын диплом, журнал, бичиг баримтыг өөрийн буруутай үйлдлээс алдаатай бичсэн, мэдээллийг буруу гаргасан, нэгтгэсэн бол хохиролгүй болгож төлбөрийг 3 дахин нугалж төлнө.

10.6.5 Сургуулийн өмч, эд хөрөнгө хариуцагч нь ажлын төгсгөлд жижүүрт өрөө тасалгаагаа лацдаж түлхүүрээ хүлээлгэн өгөх бөгөөд түлхүүр хүлээлгэн өгсөн үед эд хөрөнгө алдагдсан бол тухайн үед ажил үүргээ гүйцэтгэж буй харуул хамгаалалтын алба эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ. Харуул эзэмшигчээс бусад этгээдэд түлхүүр шилжүүлэхийг хориглоно.

10.6.6 Сургуулийн хичээлийн болон дадлагын газрын гадна болон дотор засвар үйлчилгээ, сантехник, цахилгааны засварыг сургуулийн захиргаа хариуцна.

10.6.7 Сургуулийн ус цахилгаан, албан утас, автомашин, бичгийн хэрэгсэл, ном, сурах бичгийг нийт багш, ажилтан, суралцагчид ариг гамтай хэрэглэх бөгөөд үрэлгэн хандах, ашиглан шамшигдуулахыг хориглох бөгөөд хохирол учруулсан бол нөхөн төлүүлнэ.

10.6.8 Энэ журмаар нарийвчлан зохицуулаагүй бусад асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129-133 дугаар зүйлийг баримтлан шийдвэрлэнэ.

Арван нэг. Багш, ажилтны эрх, үүрэг

11.1 Багш, ажилтан нь дор дурдсан эрх эдэлнэ.

11.1.1 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, ажлын багажаар хангагдах, хөдөлмөрлөх хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх талаар ажил олгогчид хүсэлт гаргах;

11.1.2 Цалин хөлс олгох журмын дагуу хөдөлмөрөө шударгаар үнэлүүлэх, хөдөлмөрийнхөө үр дүнд тохирсон цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, шаардлагатай тохиолдолд тэтгэвэр тэтгэмж авах;

11.1.3 Ээлжийн амралт авах, өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаараа дамжуулан хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах;

11.1.4 Мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэх зорилгоор төрөл бүрийн сургалтад хамрагдах, судалгаа шинжилгээ хийх, бүтээл туурвих, сургуулиас зохих дэмжлэг авах;

11.1.5 Багш нь мэргэжлийн ур чадварын түвшин, ажлын ачаалал, мэргэжлийн зэргээ ахиулах талаар зохих журмын дагуу санал хүсэлтээ ажил олгогчид гаргах, мэргэжлийн зэргээ ахиулах;

11.1.6 Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх эдэлнэ.

11.2 Багш, ажилтнууд нь дор дурьдсан үүрэг хүлээнэ.

11.2.1 Багш ажилтнууд нь Монгол улсын үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Боловсролын ерөнхий хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль, энэхүү журмыг мөрдөх;

11.2.2 Албан тушаалын тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, үнэнчээр хөдөлмөрлөх;

11.2.3 Зайн болон цахимаар ажиллаж байгаа үед ажил үүргийг чанартай гүйцэтгэх;

11.2.4 Бүтээлч, санаачилгатай ажиллаж, сургуулийн стратеги, зорилт, жилийн төлөвлөгөөг биелүүлэх, баг болж хамтран ажиллах;

11.2.5 Мэргэжил, мэдлэг, ур чадвараа тасралтгүй дээшлүүлэх;

11.2.6 Ажил олгогчид мэдэгдэлгүйгээр өрсөлдөгч, харилцагч, захиалагч байгууллагад давхар ажиллахгүй байх;

11.2.7 Байгууллагын нууцад хамаарах дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, бичиг баримт, мэдээллийг гуравдагч этгээдэд задруулахгүй байх;

11.2.8 Байгалийн гамшиг болон цар тахлын үед холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөх, тавигдсан шаардлагыг биелүүлэх;

11.2.9 Багш ажилтнууд нь эзэмшиж буй эд хөрөнгө, багаж, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэврийг сахих;

11.2.10 Ажил, хичээлгүй байгаа үед багш, ажилтан бүр хичээлийн дараа өрөө тасалгаа, анги танхим, лаборатори, дадлагын газрын аюулгүй байдлыг шалган лацдаж, түлхүүрийг харуулд өөрийн биеэр хүлээлгэн өгөх; /Хэрэв өрөө тасалгаа, анги, дадлагын газрын түлхүүр өгөөгүй үед гал түймэр гарах, ус алдах, ямар нэгэн зүйл алдагдсан тохиолдолд багш ажилтан хохирлыг хариуцан барагдуулна./

11.2.11 Хариуцсан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам, зааврыг хөдөлмөрийн үйл ажиллагаанд чанд дагаж биелүүлэх;

11.2.12 Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан, сургуулийн удирдлагаас өгсөн албан ажлын үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, статистик мэдээ, тайланг зохих хугацаанд нь үнэн зөв гаргах, олон нийтийн ажил, уралдаан тэмцээнд байгууллагаа төлөөлөн идэвхтэй оролцох;

11.2.13 Ёс зүйн хувьд хамт олонч, нийтэч, эвсэг уур амьсгалыг бүрдүүлж, бусад багш ажилтнууд, суралцагчидтай соёлч боловсон харилцаж, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль, багш, ажилтны ёс зүйн дүрмийг чанд сахин ёс зүйг эрхэмлэх;

11.2.14 Ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх;

11.2.15 Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг мөрдөж, ажлын цагийг баримтлан, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;

11.2.16 Ажлын байрны ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

11.2.17 Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт өгөх;

11.2.18 Ажил олгогчийн шаардсанаар ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөвөөр өгч, хийсэн ажлаа хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнах;

11.2.19 Архив, бичиг хэрэг хөтлөлтийн дүрэм журмыг чанд сахин ажиллах;

11.2.20 Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад үүргийг биелүүлнэ.

Арван хоёр. Ажил олгогчийн эрх үүрэг

12.1 Ажил олгогч нь дор дурдсан эрх эдэлнэ.

12.1.1 Ажил олгогч нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн багш, ажилтны төлөөлөгчдийн саналыг харгалзан хөдөлмөрийн дотоод журам баталж мөрдүүлэх, ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх, хийсэн ажилд нь тохирсон цалин, хөлс олгох;

12.1.2 Сургуулийн төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, эх үүсвэрийг бүрдүүлэх, сургалтын орчныг бэхжүүлэх, төсөв хөрөнгийг зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулах;

12.1.3 Хөдөлмөрийн дотоод журам, сургуулийн дүрэм, журам, холбогдох хууль тогтоомж, зааврыг биелүүлэхийг ажилтнаас шаардах, биелэлтэд хяналт тавих;

12.1.4 Хөдөлмөрийн хууль болон энэ журамд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг өөрчлөх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, цуцлах асуудлыг санаачилах, шийдвэрлэх;

12.1.5 Үр бүтээлтэй ажиллаж, амжилт гаргасан багш, ажилтныг шагнаж урамшуулах, ажлын үр дүнг үндэслэн нэмэгдэл урамшуулал, жилийн ажлын үр дүнгийн урамшуулал олгох;

12.1.6 Сургалтын бодлого, зорилт, үйл ажиллагааны шинэчлэл, байгууллагын гүйцэтгэлийн гэрээг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар төсөл, хөтөлбөр санаачлах, хэрэгжүүлэх, төсөл хөтөлбөртэй холбогдох төсвийн бус санхүүгийн нөөцийг захиран зарцуулах;

12.1.7 Сургуулийн харьяалалд хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлтэд нийцүүлэн тодорхой салбар мэргэжил мэргэшлээр чадамжийн төв, салбар дундын дадлагын бааз, хамтарсан дадлагын төв, гарааны компани, бизнес инкубатор төв байгуулан ажиллуулж санхүүгийн олон эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх;

12.1.8 Сургуулийн санхүүгийн бие даасан байдлыг дээшлүүлэх зорилгоор туслах аж ахуй эрхлэх;

12.1.9 Өөрийн орлогыг захиран зарцуулах;

12.1.9 Хууль тогтоомжид заасан бусад эрхийг эдэлнэ.

12.2 Ажил олгогч нь дор дурьдсан үүрэг хүлээнэ.

12.2.1 Төрийн, бүсийн, нутгийн захиргааны болон түншлэгчийн байгууллагын дэмжлэг авах, сургууль хөгжүүлэх сан, боловсролыг хөгжүүлэх сан байгуулж, тэдгээрийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн удирдлагыг удирдах зөвлөл, холбогдох хууль, дүрэм, журмаар тогтоосон хяналтын дор ил тод, үр ашигтай хэрэгжүүлэх;

12.2.2 Хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, дүрэм, журмыг багш, ажилтанд танилцуулах, ажлын байр түүнд шаардлагатай ажлын багаж, техник хэрэгсэл, нормын хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангах;

12.2.3 Дотоод, гадаадын ижил төрлийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг сургалтын байгууллага болон ажил олгогчтой хууль тогтоомжийн дагуу гэрээ, хэлцэл хийж, хамтран ажиллах;

12.2.4 Элсэлт, сургалт, төгсөлтийн бүх шатанд ажил олгогч, нийгмийн бусад түнштэй хамтран ажиллах, төгсөгчдийг ажлын байртай холбох бодлого, арга хэмжээг удирдлагаар хангаж ажиллах;

12.2.5 Хувь хүн, хамт олны ажил хэрэгч, бүтээлч санал, бодлыг сонсож, ажилдаа тусган хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

12.2.6 Хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл урамшууллыг зохих журмын дагуу олгох;

- 12.2.7 Багш, ажилтны нийгмийн асуудалд дэмжлэг үзүүлэх;
- 12.2.8 Багш, ажилтны мэдлэг, боловсролыг дээшлүүлэхэд туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх;
- 12.2.9 Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авч, шийдвэрлэх;
- 12.2.10 Ажлын байранд бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтыг зохион байгуулах;
- 12.2.11 Ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр сургалт явуулахад шаардагдах зардлыг төсөвлөх, үр дүнг ажилтанд тайлагнах;
- 12.2.12 Шаардлагатай тохиолдолд хүний эрх, жендэр, ажлын байрны бэлгийн дарамттай тэмцэх чиглэлээр ажилладаг иргэний нийгмийн байгууллагатай хамтран ажиллах;
- 12.2.13 Ажлын байрны гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх ажлын хэсэг байгуулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 12.2.14 Багш, ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлж, ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх үүрэгтэй.

Арван гурав. Ажлын байранд тавигдах ёс зүйн шаардлага

13.1 Ёс зүйн хэм хэмжээ

- 13.1.1 Суралцагчдын сурч боловсрох эрх, хувийн үзэл бодол, зан байдал, хөгжлийн болон хэрэгцээний онцлог, тэдний ялгаатай байдлыг хүндэтгэн хүлээн зөвшөөрч, тэдэнд чанартай боловсрол, мэргэжил, чадамж, зөв хандлага эзэмшихэд нь дэмжлэг үзүүлнэ.
- 13.1.2 Багш, ажилтнууд нь авлигаас ангид байж, хууль тогтоомж зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэлтэй тэмцэж, шударга байдлыг хангахын төлөө ажиллана.
- 13.1.3 Хамт олон ажилтнуудтайгаа хүндэтгэлтэй харилцаж, ажил төрлийн холбогдолтой бодит шүүмжлэл, санааг хүлээн авч, маргаан зөрчлийг эв зүйгээр шийднэ.
- 13.1.4 Хамтран ажиллагсдынхаа мэргэжлийн байр суурь, мэдлэг боловсрол, үзэл бодол, албан тушаалыг хүндэтгэн, тэдний тухай мэдээллийн нууцыг хадгалж, хамтран ажиллах зэргээр нөхөрсөг, хамт олонч хандлагыг дэмжинэ.
- 13.1.5 Төрийн албаны тухай болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль, хэм хэмжээ, хуулийн захирах, захирагдах зарчмыг баримтлан мэргэжлийн удирдлагыг хүлээн зөвшөөрч, удирдах албан тушаалтны хуулийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлнэ.

13.1.6 Багш, ажилтны ёс зүйн дүрмийг чанд сахин ажиллана.

Арван дөрөв. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг дагаж мөрдөх тухай

14.1 Багш, ажилтнууд энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн нийтээр дагаж мөрдөнө.

—oOo—