

**ШИНЖЛЭХ УХААН ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН ХАРЬЯА
ЕРӨНХИЙ БОЛОВСРОЛЫН АХЛАХ СУРГУУЛИЙН
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

Боловсруулсан:

ШУТИС-ийн харьяа ерөнхий боловсролын ахлах сургууль

Хянасан:

**ШУТИС-ийн харьяа ерөнхий боловсролын ахлах сургуулийн
захирлын зөвлөл**

Дэмжсэн:

ШУТИС-ийн харьяа ерөнхий боловсролын ахлах багш нарын зөвлөл

Баталсан:

ШУТИС-ийн харьяа ерөнхий боловсролын ахлах сургуулийн захирал



АГУУЛГА

1-Р БҮЛЭГ: НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	3
2-Р БҮЛЭГ: ХАМРАХ ХҮРЭЭ	3
3-Р БҮЛЭГ: ХӨДӨЛМӨРИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ	3
4-Р БҮЛЭГ: ТАЛУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ	4
4.1 Ажил олгогчийн хүлээх үүрэг	4
4.2 Ажил олгогчийн эдлэх эрх	4
4.3 Багш, ажилтны хүлээх үүрэг	5
4.4 Багш, ажилтны эдлэх эрх.....	6
5-Р БҮЛЭГ: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ	7
5.1 Ажилд авах.....	7
5.2 Хувийн хэргийн бүрдүүлэлт	8
6-Р БҮЛЭГ: АЖИЛ, АМРАЛТЫН ГОРИМ	8
7-Р БҮЛЭГ: ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ	10
Чөлөө олгох.....	10
Цалинтай чөлөө олгох	10
Бүтээлийн чөлөө олгох авах.....	10
8-Р БҮЛЭГ: ЦАЛИН ХӨЛС БОЛОН БУСАД НЭМЭГДЛҮҮД	11
9-Р БҮЛЭГ: ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА БОЛОН ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА	11
10-Р БҮЛЭГ: АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ, ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ХАРИЛЦААНД ЯЛГАВАРЛАН ГАДУУРХАХ, БЭЛГИЙН ДАРАМТ, ХҮЧИРХИЙЛЛИЙГ ХОРИГЛОХ	13
11-Р БҮЛЭГ: ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГАА, ЭРҮҮЛ АХУЙ	13
12-Р БҮЛЭГ: ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ХАРИЛЦААГ ДУУСГАВАР БОЛГОХ	14
13-Р БҮЛЭГ: НИЙГМИЙН АСУУДЛЫН ТАЛААР	17
14-Р БҮЛЭГ: ЖУРМЫН ХЭРЭГЖИЛТ, ХЯНАЛТ	19



НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Шинжлэх ухаан технологийн их сургуулийн харьяа ерөнхий боловсролын ахлах сургуулийн (цаашид "Сургууль эсхүл ажил олгогч" гэх)-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж тэдгээртэй холбогдох дүрэм, стандарт, журам, шийдвэрт нийцүүлэн боловсруулсан сургуулийн багш, ажилтнуудын хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг байна.
- 1.2 Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд үүсэх хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулах, хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, сахилга батыг хангуулан сахиулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажил, үйлчилгээний чанар, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэнэ.
- 1.3 Сургууль нь энэхүү журамд заагдаагүй хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдсон тодорхой асуудлыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжийг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1 Энэхүү журмыг сургуулийн нийт багш, ажилтнууд нэгэн адил дагаж мөрдөнө.
- 2.2 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд нэгэн адил дагаж мөрдөх үүрэгтэй ба энэхүү журмын хэрэгжилтэд сургуулийн захиргаа болон багш, ажилтны эрх, ашгийг хамгаалах төлөөллийн байгууллагууд эрх хэмжээнийхээ хүрээнд зохих хяналтыг тавина.

ГУРАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 3.1 Сургуулийн захирал нь Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжинд заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.
- 3.2 Сургуулийн захирал нь сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажилчдын хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, чиглэлийн дагуу ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, хэрэгжилтийг эрх бүхий байгууллага, дээд шатны удирдлагын өмнө хариуцна.
- 3.3 Багш, ажилтны гүйцэтгэх үүргийг албан тушаалын тодорхойлолтод заана. Албан тушаалын тодорхойлолтыг холбогдох дүрэм, журам, зааварт нийцүүлэн боловсруулж, сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 3.4 Сургуулийн бүтэц бүрэлдэхүүн, багш, ажилтнууд үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хичээлийн жилээр төлөвлөж сургуулийн захирлаар батлуулна. Тухайн хичээлийн жилийн болон санхүүгийн жилийн эцэст үйл ажиллагааны тайланг захирлын туслахад ирүүлнэ.
- 3.5 Багш, ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөөнд захирал хяналт тавьж, ажлын үр дүнг санхүүгийн болон хичээлийн жилээр дүгнэж, үнэлэлт өгнө.
- 3.6 Багш, ажилтнууд хичээлийн жилд гүйцэтгэсэн ажлын тайланг багш нарын зөвлөлд тайлагнаж хэлэлцүүлнэ.
- 3.7 Сургуулийн захирал нь хичээлийн болон санхүүгийн жилд гүйцэтгэсэн ажлын тайлангаа сургуулийг зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, үнэлүүлнэ.

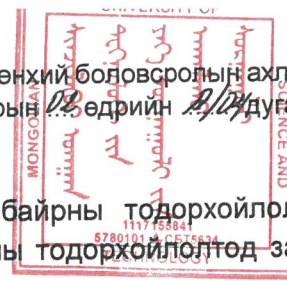
ДӨРӨВ. ТАЛУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1 Ажил олгогч нь дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

- 4.1.1 Багш, ажилтныг албан тушаалын чиг үүргийн дагуу ажил, үүргээ биелүүлэх нөхцөл боломжоор хангах;
- 4.1.2 Холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн сургуулийн хэмжээнд мөрдөгдөх хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, заавар, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний төслийг боловсруулж, батлах, мөрдүүлэх, хяналт тавих
- 4.1.3 Ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулах, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний эх хувийг баталгаажуулж өгөх,
- 4.1.4 Ажлын байрны тодорхойлолт, ажилтантай холбоотой гарсан захирлын тушаал шийдвэр бүхий баримт бичгийг багш, ажилтанд заавал танилцуулж гарын үсэг зуруулах,
- 4.1.5 Багш, ажилтны ажлын ур чадвараа дээшлүүлэхэд шаардлагатай сургалтад хамрагдах, мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэхэд нь дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;
- 4.1.6 Албан тушаалын орон тоо, цалингийн сүлжээ батлах, хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу цалин хөлс, нэмэгдэл урамшуулал олгох, тэтгэмж, тусламж үзүүлэх,
- 4.1.7 Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон хөдөлмөрийн дотоод журмыг үндэслэн ажилтанд жил бүр ээлжийн амралтыг олгож, биеэр эдлүүлэх;
- 4.1.8 Ажилтнаас авсан мэдээллийг хууль, журамд заасны дагуу дотоодын үйл ажиллагаандаа боловсруулж, ашиглах;
- 4.1.9 Ажилтны ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, хөдөлмөрийн зохион байгуулалт, соёл, дэг журмыг сахих арга хэмжээ авах;
- 4.1.10 Ажилтны хүсэлтийн дагуу шаардлагатай мэдээллийг гаргаж өгөх, танилцуулах;
- 4.1.11 Ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байр, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, ажлын тусгай хувцас болон дүрэмт хувцас, сургалт, гарын авлагаар хангах;
- 4.1.12 Ажилтан бүрд хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгөх, эрүүл ахуйн болон галын аюулгүй байдлын дүрэм, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн ашиглалтын зааварчилгаа өгөх;
- 4.1.13 Мэргэжлээс шалтгаалах өвчин, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, ердийн өвчний улмаас хөдөлмөрийн нөхцөл солих тухай эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын дүгнэлтийг үндэслэн ажилтантай харилцан тохиролцож эрүүл мэндэд нь харшлахгүй нөхцөлтэй ажлын байраар хангах;
- 4.1.14 Ажилтны нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу сар бүр холбогдох байгууллагад төлж, баталгаажуулах,
- 4.1.15 Ажилтны эрүүл мэндийн талаарх мэдээллийг чанд нууцлан хадгалж, нийт ажилтнуудыг эрүүл мэндийн хугацаат болон урьдчилан сэргийлэх үзлэг шинжилгээнд хамруулах;
- 4.1.16 Санал гомдол, хүсэлт өргөдлийг хүлээн авч зохих журмын дагуу шийдвэрлэх;
- 4.1.17 Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх,
- 4.1.18 Хууль тогтоомжид заасан үүргийг хүлээнэ.

4.2 Ажил олгогч нь дараах эрхийг эдэлнэ. Үүнд:

- 4.2.1 Сургуулийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, Хөдөлмөрийн хэм хэмжээ баталж, мөрдүүлэх, журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах;
- 4.2.2 Ажилтныг ажилд авах, томилох, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, шилжүүлэх, ажлаас чөлөөлөх, Хөдөлмөрийн гэрээг хуульд заасан үндэслэлээр цуцлах;



- 4.2.3 Ажилтны гүйцэтгэх ажил, үүргийн хүрээнд ажлын байрны тодорхойлолтыг батлан танилцуулах, Хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ зохих ёсоор биелүүлэхийг шаардах;
- 4.2.4 Ажил олгогчийн зүгээс ажилтны ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолтод өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд өөрчлөлтийн талаар тухай бүр ажилтанд мэдэгдэх;
- 4.2.5 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно. Илүү цагаар ажиллуулсан тохиолдолд ажлын ачаалал бага, боломжтой цаг үед Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу нөхөн амраах;
- 4.2.6 Ажилтныг томилолтоор ажиллуулах;
- 4.2.7 Ажилтны хүсэлтээр түүнд хувийн чөлөө олгох,
- 4.2.8 Ажилтанд эд материалын болон мөнгөн тусламж үзүүлэх, хангамж, тэтгэмж, хөнгөлөлт олгох,
- 4.2.9 Ажлын үр дүнг харгалзан шагнал, урамшуулал олгох, төрийн болон төрийн бус байгууллагын шагналд тодорхойлох;
- 4.2.10 Сургуулиас зохиож буй цаг үеийн ажилд идэвхтэй оролцохыг ажилтнаас шаардах;
- 4.2.11 Ажилтан нь Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчиж сахилгын зөрчил гаргасан нь нотлогдвол түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах, эд хөрөнгийн хохирол учруулбал эд хөрөнгийн бүрэн болон хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээлгэж, хохирлыг нөхөн төлүүлэх;
- 4.2.12 Хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцааг өөрийн санаачилгаар цуцлах;
- 4.2.13 Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон үед ажилтан ажлаа зохих ёсоор хүлээлцээгүй бол түүнийг ажил, үүргээ зохих ёсоор хүлээлцэж өгөх хүртэлх хугацаагаар цалин хөлсийг олгохоос татгалзах,
- 4.2.14 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтны эрхэлж байгаа ажил үүргийн онцлогоос хамааран тухайн ажилтантай тохиролцсоны үндсэн дээр өөр ажилд түр шилжүүлэх, хэд хэдэн ажил үүрэг зэрэг гүйцэтгүүлэх, сэлгэн ажиллуулах,
- 4.1.19 Хууль, дүрэм, журамд заасан бусад эрх.

4.3 Багш, ажилтан нь дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

- 4.3.1 Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, хүлээсэн үүргээ биечлэн гүйцэтгэх, ажлын цаг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах,
- 4.3.2 Ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрх үүрэгт хүндэтгэлтэй хандах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгэх, тайлагнах,
- 4.3.3 Ажил, үүргээ биечлэн үнэнчээр, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан зохих ёсоор гүйцэтгэх;
- 4.3.4 Ажлын цаг, хичээлийн цаг, хичээлийн хуваарийг нарийн чанд мөрдөх, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах, өөрийн мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлэх, судалгаа шинжилгээний ажилд шинэлэг дэвшилтэт арга технологи нэвтрүүлэх, эцсийн үр дүнг дээшлүүлэхэд байнга анхаарч ажиллах,
- 4.3.5 Багш ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөх;
- 4.3.6 Сургуулийн нууцад хамаарах ажил үүрэгтэй нь холбоотой нууцыг чандлан хадгалах, "Нууц хадгалах гэрээ"-ний үүргийг хүлээх, үйл ажиллагаандаа мөрдөх;
- 4.3.7 Ажил олгогчоос зохион байгуулж буй сургалт, хурал, уулзалтад идэвхтэй оролцох, хүндэтгэх шалтгаантай бол урьдчилан чөлөө авах, баталгаажуулах;
- 4.3.8 Сургуулийн нэр хүндэд ямагт хүндэтгэлтэй хандах;



- 4.3.9 Ажлын байраа эмх цэгцтэй, цэвэр үзэмжтэй байлгах, сургуулийн эд хөрөнгө, хангамж, техник тоног төхөөрөмж, баримт, материалыг ариг гамтайгаар хэмнэлттэй зөв эзэмшиж, ашиглах;
- 4.3.10 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүд ахуйн хууль тогтоомжийн чиглэлээр ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг мөрдөж ажиллах;
- 4.3.11 Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас сургуульд учруулсан эд хөрөнгийн болон бусад хохирлыг бүрэн хариуцаж барагдуулах;
- 4.3.12 Ажлын байранд байгалийн гамшгаас бусад тохиолдолд гарч болзошгүй гал, усны аюул, осол гарахаас ямагт урьдчилан сэргийлж ажиллах;
- 4.3.13 Ажил олгогчийн өмч хөрөнгө, эд хөрөнгө, түүхий эд, материалыг өөриймсөг сэтгэлээр хандах, хамгаалах, хэмнэх, үр ашигтай зарцуулж, хувийн ашиг сонирхолд ашиглахгүй байх;
- 4.3.14 Ажилтанд албан ёсны хариуцуулсан эд хогшил, техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг ханган ажиллах, бусад эд зүйлсийг албан бус зориулалтаар ашиглах, зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн бусдад ашиглуулах, шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш авч явахгүй байх;
- 4.3.15 Ажилтан нь хувийн эрүүл мэнддээ анхаарал тавьж, урьдчилсан сэргийлэх эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээнд жилд 1 удаа хамрагдсан байх;
- 4.3.16 Ажилтны хувийн мэдээлэл өөрчлөгдөх бүрт хариуцсан ажилтанд мэдэгдэж, өөрчлөлтийг оруулж шинэчлэх;
- 4.3.17 Ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан аливаа байгууллагын болон хувь хүний нууцад хамаарах мэдээллийг удирдлагын албан ёсны зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дамжуулахгүй байх, сургууль болон ажилтан, сурагчдын нууцыг чандлан хадгалах, нууцлалыг задруулахгүй байх;
- 4.3.18 Ажилтан бусдыг турхирах, эв нэгдлийг бутаргах, түрэмгийлсэн үйлдэл эс үйлдэл гаргахгүй байх;
- 4.3.19 Ажилдаа ирэхдээ, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөлөх бодис хэрэглэхгүй байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;
- 4.3.20 Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад журам, эрх зүйн актуудаар хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу зөрчсөн бусад ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүйг илрүүлсэн буюу мэдсэн, өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, ажил олгогчийн эд хөрөнгөд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажил олгогч, шууд харьяалагдах удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх, таслан зогсоох зүй ёсны үндэслэл бүхий шаардлага тавих;
- 4.3.21 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажилтны санаачилгаар дуусгавар болох тухайгаа ажил олгогчдод нэг сар буюу 30 хоногийн өмнө бичгээр өргөдөл гарган албан ёсоор мэдэгдэх, ажлаа бүрэн хүлээлгэн өгөх;
- 4.3.22 Хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон тохиолдолд захирлын тушаалаар ажил хүлээлцэх хугацааг заах бөгөөд сургуулиас авсан зээл, ажиллаагүй үеийн цалин, ээлжийн амралтын зөрүүг буцаан төлөх, сургуульд учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг өөрийн цалин хөлс, бусад эх үүсвэрээс бүрэн барагдуулах;
- 4.3.23 Хууль тогтоомжид заасан бусад үүргийг биелүүлэх;
- 4.4 Багш, ажилтан дараах эрхийг эдлэнэ. Үүнд:**
- 4.4.1 Ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах;
- 4.4.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйд шаардагдах багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж болон эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байраар хангуулах;
- 4.4.3 Гүйцэтгэсэн ажил, үүрэгтээ тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах;
- 4.4.4 Ажилтан хувийн чөлөө хүсэх, хөдөлмөрийн дотоод журам болон түүнтэй адилтган гаргасан бусад холбогдох журмын дагуу тусламж авах;
- 4.4.5 Ажил олгогчоос үзүүлж байгаа хөнгөлөлт, хангамжийг эдлэх;



- 4.4.6 Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ажил үүргийг биелүүлэхдээ шинийг санаачлах, тухайн ажлын байранд шаардлагатай мэргэшлийн болон онцгой үр чадвараа ашиглах, мэргэжил, мэдлэг боловсролоо тасралтгүй дээшлүүлэх;
- 4.4.7 Ажилтан нь Монгол Улсын хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журмыг үндэслэн жилд 1 удаа ээлжийн амралтаа биеэр эдлэх;
- 4.4.8 Зайлшгүй ажлын шаардлагаар нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан тохиолдолд ажлын ачаалал бага, боломжтой цаг үед нөхөн амрах;
- 4.4.9 Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах;
- 4.4.10 Хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргах;
- 4.4.11 Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасан бусад эрх эдлэх;
- 4.4.12 Ажилтан санал хүсэлт, гомдлоо амаар болон бичгээр илэрхийлэх;

ТАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ

- 5.1 Сургууль нь ажилд горилох хүсэлт гаргасан иргэн бүрд нийгмийн гарал үүсэл, үндэс угсаа, арьсны өнгө, шашин шүтлэг, соёл, улс төрийн үзэл бодол, итгэл үнэмшил, хүйс, нас, хэл, гэр бүлийн байдал зэрэг аливаа байдлаар ялгаварлан гадуурхалгүй, тэгш хандах зарчмыг баримтална.
- 5.2 **Ажилд авах:**
 - 5.2.1 Шинээр бий болсон, сул орон тоо гарсан ажлын байранд тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан шаардлага хангасан, тохирсон боловсрол, мэдлэг, мэргэжил, ажлын туршлага, ажил гүйцэтгэх чадвар, зан төлөв, эрүүл мэнд зэргийг харгалзан үзэж, нээлттэй хэлбэрээр сонгон шалгаруулж ажилд авна.
 - 5.2.2 Сонгон шалгаруулалтыг сургуулийн захиргаа хариуцан зохион байгуулна.
 - 5.2.3 Ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж, нэг хувийг ажилтанд өгнө. Хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэн сургуулийн захирал ажилд томилох тушаал гаргана.
 - 5.2.4 Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээнд заавал тусгах гол нөхцөл болох ажлын байрны нэр, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан гүйцэтгэх ажил үүрэг, ажлын байршил, цалин хөлсний хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөл болон бусад шаардлагатай нэмэлт нөхцөлийг тусгасан байна.
 - 5.2.5 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу багш, ажилтныг дагалднаар ажиллах, дагалднаар суралцах, туршилтаар ажиллуулах, ажлын бүтэн бус цагаар, гэрээсээ болон зайнаас ажиллах Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулж болно.
 - 5.2.6 Ажилтныг ажилд авахдаа тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангах эсэхийг шалгах зорилгоор туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно.
 - 5.2.7 Ажилтныг ажилд авахдаа энэхүү журамд заасан туршилтын болон дагалднаар ажиллуулахгүйгээр ажилтныг үндсэн ажилтнаар шууд томилж, хугацаагүй Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно.
 - 5.2.8 Ажилтанд ажлын байр, ажлын багаж хэрэгсэл, албан тушаалын холбогдолтой цаасан болон цахим мэдээлэл, баримт бичиг, ажлын түүх, сургуулийн и-мэйл хаяг, системд нэвтрэх эрх олгон, бусад холбогдох материалыг хүлээлгэн өгнө.
 - 5.2.9 Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 60 дугаар зүйлд заасан тохиолдолд ажилтны ажил, албан тушаалыг хэвээр хадгалах ба оронд нь ажилд авсан ажилтантай "хугацаатай" хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.



- 5.2.10 Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг сунгах болон энэхүү журмаар нарийвчлан зохицуулаагүй хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой аливаа асуудлыг хөдөлмөрийн гэрээгээр нарийвчлан зохицуулна.
- 5.2.11 Туршилтаар ажиллуулах хугацаанд ажиллаж байгаа ажилтны мэдлэг, боловсрол, ур чадвар нь тухайн ажлын байранд тэнцэж байгаа бол хугацаанаас нь өмнө үндсэн ажилтнаар томилж болно.
- 5.2.12 Ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадварыг бүрэн ашиглах, түр чөлөөтэй байгаа хүний ажил үүргийг тасралтгүй явуулах зорилгоор зарим ажилтныг хавсран ажиллуулах, эсхүл түр хугацаанд гэрээгээр өөр хүн авч ажиллуулж болно.
- 5.2.13 Өөр байгууллагад ажилладаг ажилтныг Зэрэгцсэн Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллуулж, тодорхой ажил, үүрэг гүйцэтгүүлж болно.
- 5.2.14 Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон ахмад настныг гэрээгээр ажиллуулж болох ба гэрээг нэг жилийн хугацаагаар байгуулан, гүйцэтгэлийг үндэслэн сунгана.

5.3 Ажилтны хувийн хэргийн бүрдэл ба хадгалалт, ашиглалт:

- 5.3.1 Ажилтны бичиг баримтанд зайлшгүй байх хувийн мэдээллийг бүрдүүлж хүлээн авна. Үүнд:

- Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
- Хувь хүний намтар
- Төрийн албан хаагчийн анкет
- Боловсрол, мэргэжлийн диплом, үнэмлэх, сертификат, гэрчилгээ /хуулбарыг нотариатаар баталгаажуулсан байх/
- Иргэний үнэмлэхний хуулбар, лавлагаа
- Оршин суугаа хорооны тодорхололт, лавлагаа /Улаанбаатар хотын харьяалалтай байх ба энэ нь орон нутагт байрлах салбарт орох ажилтанд хамаарахгүй/
- Бүтээлийн жагсаалт
- Шагналын үнэмлэхний хуулбарууд
- 16 хүртэл насны хүүхдийн төрсний гэрчилгээний хуулбар
- Өмнө ажиллаж байсан байгууллагаас чөлөөлөгдсөн тушаал, шийдвэр
- Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагаа
- Нэмэлт бусад шаардлагат баримтууд

ЗУРГАА. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ГОРИМ

- 6.1 Сургуулийн хэмжээнд мөрдөх ажил, амралтын цаг нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад хууль, тогтоомжуудыг үндэслэн уян хатан ажлын цагаар зохицуулна.
- 6.2 Багшаас бусад ажилтны долоо хоногийн ажлын 40 цаг, өдрийн ажлын цагийн идэвхтэй ажиллах үргэлжлэл 8 (найм) цаг байна. Нэг ээлжийн ердийн ажлын цагийн үргэлжлэл 8 цаг байх ба ажилтантай харилцан тохиролцсоны дагуу ээлжийн ажлын цагийн үргэлжлэлийг 4 цагаас илүүгүй цагаар уртасган зохион байгуулж болно.
- 6.3 Ажилтан нь сургуулийн захирлын баталсан ажлын цагийн хуваарийн дагуу 1 (нэг) цагийн хугацаатай амарч хооллох завсарлага эдэлнэ.
- 6.4 Сургуулийн үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч ажил үүрэг зайлшгүй гүйцэтгэсэн байх шаардлагыг харгалзан ажил олгогч, ажилтан хоёр тохирч, ажлын өдрийн үргэлжлэлийг өөрөөр тогтоож болох бөгөөд энэ тохиолдолд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 90 дүгээр зүйлийг баримтлан, Хөдөлмөр Нийгмийн хамгааллын яамны сайдын 2021 оны 12 дугаар сарын 06-ны өдрийн А193 тоот тушаалын хавсралтын дагуу "Ажлын цагийг нэгтгэн бодох журам"-ыг баримтална.

- 6.5 Ерөнхий боловсрол олгох сургалтын хичээлийн нэг удаагийн үргэлжлэх хугацаа 80 минут, завсарлах хугацаа 10 минут, их завсарлагаа 40 минут байна.
- 6.6 Ажлын онцлогоос хамаарч зарим багш, ажилтны цаг өөрөөр тогтоогдож болох бөгөөд уг асуудлыг тухайн ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.
- 6.7 Багшийн ажлын цаг хичээлийн хуваарь сургуулийн үйл ажиллагаатай уялдан зохион байгуулагдана. Багшийн ажилласан хоног, гүйцэтгэсэн цагийн тооцоог сургалтын менежер хариуцан хийнэ.
- 6.8 Ажлын үүргийн "онцгой" шаардлагаар ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах, ажлын бус өдрүүдэд ажиллуулах тохиолдолд тухайн ажилтантай сургуулийн эрх бүхий албан тушаалтан урьдчилан тохиролцсоны үндсэн дээр илүү цагаар ажиллуулж, энэ тухай илүү цагийн бүртгэлд тэмдэглэж баталгаажуулна.
- 6.9 Ажилтан ажил үүргээ зохих хугацаанд нь хийж гүйцэтгээгүй, дахин хийх шаардлагатай болсон тохиолдолд ажлын цагийг сунган ажилласан тохиолдолд илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.
- 6.10 Ажил олгогчийн санаачилгаар ажилтныг ердийн ажлын үргэлжлэл, долоо хоногийн ажлын цагийн үргэлжлэл болон ажлын цагийг нэгтгэн бодох ердийн цагийн нийлбэрээс хэтрүүлэн илүү цагаар ажиллуулсан бол ажилтныг нөхөн амраана. Хэрэв ажилтныг нөхөн амраагаагүй бол илүү цагийн хөлсийг хууль тогтоомжид заасан хэмжээгээр олгоно.
- 6.11 Ажилтан бүр ажилдаа ирэх, тарахдаа тогтоосон журмын дагуу бүртгүүлж, ажлын цагаар гарахдаа болон чөлөө авсан тухайгаа шууд харьяалан удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэнэ.
- 6.12 Багш, ажилтан орон нутагт ажиллах тохиолдолд тэдгээрийн ажлын удирдамжийг үндэслэн захирал томилолт олгоно.
- 6.13 Томилолтоор ажилласан багш, ажилтан нь томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 хоног дотор холбогдох тооцоог хийж, ажлын үр дүнг захиралд танилцуулна.
- Ээлжийн амралт:**
- 6.14 Ажилтан жилд нэг удаа ээлжийн амралтыг батлагдсан хуваарийн дагуу биеэр эдэлнэ.
- 6.15 Ажилтнуудын жил бүрийн ээлжийн амралт эдлэх хуваарийг гаргахдаа өмнөх жилийн амарсан хугацаа, ажлын нөхцөл байдал, шууд удирдлагын санал зэргийг харгалзан үзэж Захирлын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.
- 6.16 Ажлын зайлшгүй шалтгаанаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд ээлжийн амралтын цалинг нэмэгдүүлж олгох ба энэ тохиолдолд түүнийг тухайн жилд ээлжийн амралт эдэлсэнд тооцно. Нэмэгдүүлж олгох ээлжийн амралтын цалинг Хамтын гэрээгээр зохицуулна.
- 6.17 Шинээр Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтан гэрээ байгуулсан өдрөөс хойш, амаржсаны амралт, хүүхэд асрах чөлөө, урт хугацааны чөлөөтэй байсан зэрэг ажлын байр нь хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтан ажилдаа эргэн ажилдаа орж, ажил, үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэж эхэлснээс хойш 6 сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт авах эрх үүснэ.
- 6.18 Ажилтны ээлжийн үндсэн амралтын хугацаа ажлын 15 өдөр, хөгжлийн бэрхшээлтэй болон 18 насанд хүрээгүй ажилтны ээлжийн амралтын үндсэн хугацаа ажлын 20 хоног байх ба Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлийн 99.5-д заасан нэмэгдэл амралтыг ажилласан хугацаанаас хамааран нэмж олгоно.
- 6.19 Ажилтан захирлын тушаалаар батлуулсан амралт авах хугацаандаа өөрчлөлт оруулах тохиолдолд ажлын 10-аас доошгүй хоногийн өмнө харьяалагдах албаны ахлах ажилтандаа бичгээр мэдэгдэж, шийдвэрлүүлнэ.
- 6.20 Ажилтан ажил олгогчтой тохиролцсоны үндсэн дээр ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн, хуваан эдэлж болох ба энэ тохиолдолд аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа ажлын 10

өдрөөс доошгүй байна. Хэрэв ажилтан ээлжийн амралтаа хэсэгчилж авахаар төлөвлөсөн бол ээлжийн амралтын цалинг эхний амралтын хэсэг эхлэхэд бүхэлд нь олгоно.

- 6.21 Ээлжийн амралтын үргэлжлэх хугацаанд жирэмсний болон амаржсаны амралт, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан, ажил олгогчоос албан ёсны чөлөөтэй байсан хугацааг оруулан тооцохгүй.

ДОЛОО. ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ

Хувийн чөлөө олгох

- 7.1 Багш, ажилтан чөлөө авах бол захиралд албан ёсоор мэдэгдэн “Хувийн чөлөө олгох хүсэлт”-ээ бичгээр гаргана.
- 7.2 Багш, ажилтны бичгээр гаргасан чөлөөний хүсэлтийг 6 сар хүртэл хугацаагаар чөлөө олгох ба нэг удаа 6 сарын хугацаагаар сунгаж болно.
- 7.3 Багшид ажлын 5 хүртэл хоногийн чөлөөг сургалтын менежер, бусад чөлөөг захирал олгоно. Ажлын 14 хоногоос дээш хоногийн чөлөөг Захирлын тушаалаар олгоно.
- 7.4 Чөлөөний эхлэх болон дуусах хугацааг захирлын туслах бүртгэж тооцно.
- 7.5 Чөлөөний хугацааг ажлын 1 хоногоос дээш хэтрүүлбэл ажил тасалсанд тооцно.
- 7.6 Чөлөө хоорондын зай 1 жилээс дээш байна.

Цалинтай чөлөө олгох

- 7.7 Цалинтай чөлөөг 1 сарын хугацаатайгаар олгоно.
- 7.8 Дараах тохиолдолд цалинтай чөлөө олгож болно. Үүнд:
- 7.8.1 Өөрөө эсхүл эхнэр, нөхөр, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, үр хүүхэд, хадам эцэг, эх, эмээ, өвөө хүндээр өвчилж асарч сувилах, эмчилгээнд авч явах, галын болон байгалийн гэнэтийн аюул осолд өртсөн зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас чөлөө авсан бол
- 7.8.2 Шинээр гэр бүл болж хуримласан тохиолдолд ажлын 5 хүртэлх өдөр
- 7.8.3 Эхнэр, нөхөр, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, үр хүүхэд, хадам эцэг, эх, эмээ, өвөө нас барсан тохиолдолд Улаанбаатар хотод ажлын 5 хоног, хөдөө, орон нутагт ажлын 10 хоног хүртэл
- 7.8.4 Эхнэр нь амаржсан бол ажлын 10 хүртэл хоног
- 7.9 Цалинтай чөлөөний хугацааг сунгахгүй, нөхөж олгохгүй

Бүтээлийн чөлөө олгох:

- 7.10 Бүтээлийн чөлөө олгох, үргэлжлүүлэн ажиллуулахтай холбоотой тушаалыг захирал гаргана.
- 7.11 Тухайн сургуульд 5 жилээс дээш ажилласан, эрдэм шинжилгээний ажил хийх дадлага, туршлагатай, тодорхой үр дүн гаргах багшид судалгааны ажил хийхэд нь дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх зорилгоор дараах тохиолдолд бүтээлийн чөлөө олгож болно.
- Үүнд:
- Доктор (Ph.D) зэрэг хамгаалах бол 3 сар хүртэл чөлөөг нэг удаа
 - Шинжлэх ухааны доктор (Sc.D) зэрэг хамгаалах бол 6 сар хүртэл чөлөөг нэг удаа
 - Судалгааны ажлын үр дүнгээрээ инновацын бүтээгдэхүүн гаргах бол 3 сар хүртэл чөлөөг нэг удаа
 - Ном, сурах бичгээ дуусгаж хэвлүүлэх бол 6 сар хүртэл чөлөөг 10 жилд нэг удаа тус тус олгоно.
- 7.12 Эрдэм шинжилгээний болон бүтээлийн ажлыг дуусгах, тайлан гаргаж үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх, диссертац хамгаалах, ном, сурах бичиг хэвлүүлэх зорилгоор дараах болзлыг хангасан нөхцөлд бүтээлийн чөлөө олгоно. Үүнд:
- Докторын судалгааны ажлын 70-аас доошгүй хувь нь бүрэн хийгдсэн ба бичигдсэн

- Ном, сурах бичиг нь ШУТИС-ийн сурах бичгийн шаардлагыг бүрэн хангах боломжтой, өмнө нь бичигдэж байгаагүй, агуулгын 50 хувь нь бичигдсэн.
- Сайжруулан засах зорилготой ном, сурах бичгийн хувьд өмнөх ном, сурах бичгийн 50 хувь хүртэл хэвлэлийн хуудас нэмэх, агуулгын бүрэн засвар хийгдсэн тохиолдолд
- Судалгааны ажлын үр дүндээ оюуны өмчийн эрхийн хамгаалалт хийлгэсэн, цаашид лицензийн гэрээ байгуулах боломжийг албан бичгээр илэрхийлсэн тохиолдолд бүтээлийн чөлөө олгоно.

- 7.13 Бүтээлийн чөлөө олгох хугацаанд багшид үндсэн цалинг олгох ба цалинг сар бүрийн ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэсний үндсэн дээр шийдвэрлэнэ.
- 7.14 Бичих ном, сурах бичиг нь бүрэлдэхүүн сургуулийн Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэгдэн батлагдаж, тухайн жилийн ном, хэвлэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан байна.
- 7.15 Ном, сурах бичгийн санхүүжилтийн эх үүсвэр шийдэгдсэн байна.
- 7.16 Бүтээлийн чөлөөний хугацаанд цагаар хичээл заахгүй.

НАЙМ. ЦАЛИН ХӨЛС БОЛОН БУСАД НЭМЭГДЭЛ

Цалин хөлс.

- 8.1 Багш, ажилтнуудын цалин хөлсийг сард 2 удаа, сар бүрийн 8 болон 23-ны өдрүүдэд олгоно. Хэрэв цалин олгох өдөр нь долоо хоногийн амралтын өдрүүд, бүх нийтээр амрах баярын өдөр таарсан бол өмнөх ажлын өдөр цалинг олгоно.
- 8.2 Багш, ажилтанд олгох тэтгэмж, тусламжийн хэмжээг Хамтын гэрээгээр тогтооно.
- 8.3 Ажилтанд олгох шагнал, урамшууллыг хууль тогтоомж, холбогдох журамд заасны дагуу олгоно.

Ээлжийн амралтын цалин :

- 8.4 Ээлжийн амралтын цалинг ажилтны тухайн ажлын жилийн дундаж цалин хөлснөөс тооцон олгоно.
- 8.5 Ээлжийн амралтын цалинг олгохдоо ээлжийн амралтын тооцоо хийх хуудсыг хэрэглэнэ.
- 8.6 Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтанд ажлын жилд нийт ажилласан цагийг нь тооцож ногдох ээлжийн амралтыг олгоно.
- 8.7 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болж байгаа ажилтанд ажилласан хугацаанд нь ногдох ээлжийн амралтын тооцоо хийж цалинг олгоно.

ЕС. ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА, ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА

Эд хөрөнгийн хариуцлага:

- 9.1 Монгол Улсын хөдөлмөрийн тухай хуулийн 75 дугаар зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийг захиран зарцуулах, бусдад шилжүүлэх шийдвэр гаргах, эсхүл эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалах, хадгалах чиг үүрэг бүхий ажилтантай ажил олгогч харилцан тохиролцож тухайн ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай нэмэлт нөхцөлийг харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах, эсхүл эдгээр асуудлаар хөдөлмөрийн гэрээнд дагалдах тусгайлсан гэрээ байгуулж болно.
- 9.2 Ажил олгогч эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага бүхий ажлын байрны жагсаалтыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.
- 9.3 Ажилтан нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан дараах тохиолдолд "Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага"-г хүлээнэ. Үүнд:
- 9.3.1 Ажилтны хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэрэг болохыг тогтоосон шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;
- 9.3.2 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулсан эсхүл хөдөлмөрийн гэрээнд энэ тухай тусгайлсан тохирсон ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ ажил олгогчид хохирол учруулсан;

- 9.3.3 Дараа тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө үнэ бүхий зүйлийн зарцуулалтыг хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан хугацаанд тайлагнаагүй, эсхүл зарцуулаагүй эд хөрөнгийг эгүүлж төлөөгүй
- 9.3.4 Эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж хувийн хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн;
- 9.3.5 Согтууруулах ундаа, мансууруулах эм сэтгэгцэд нөлөөт бодис хэрэглэсэн, эсхүл ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үедээ ажил олгогчдод эд хөрөнгийн хохирол учруулсан;
- 9.4 Ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ аж ахуйн нэгж, байгууллагад өөрийн буруугаас эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэхээс бусад тохиолдолд эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлагыг ажил олгогчийн шийдвэрээр хүлээлгэх бөгөөд энэ нь уг ажилтны нэг сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтэрч болохгүй.
- 9.5 Ажилтан эд зүйлсийн тооллого, бүртгэл, тайлан тооцоог үнэн зөв гаргаж, тайлагнах ба энэхүү үйл ажиллагаанд биечлэн оролцож, бүртгэсэн баримт бичигт гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 9.6 Ажилтан нь сургуулийн өмч, хөрөнгө, эд хогшилд өөриймсөг сэтгэлгээгээр хандах, өөрийн буруугаас алдаж, үрэгдүүлсэн, эвдэж гэмтээсэн тохиолдолд бүрэн барагдуулж сургуулийг хохиролгүй болгоно.
- 9.7 Бүртгэлээр хариуцсан эд хогшил, техник хэрэгсэл бусад зүйлсийг албан бус зориулалтаар ашиглах, зөвшөөрөлгүйгээр бусдад хэрэглүүлэх, шилжүүлэх ажлын байрнаас гадагш авч явахыг хориглоно.
- 9.8 Хадгалалт, ачилт, хүргэлт, түгээлт, зөөвөрлөлт, тээвэрлэлт гэх зэргээр хариуцан ажиллаж байгаа тохиолдолд өөрийн хариуцлагагүй байдлаас үүдэн сургуульд хохирол учруулсан бол хохирлыг бүрэн хариуцна.
- 9.9 Хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох заалтыг зөрчиж сургуульд хохирол учруулсан тохиолдолд хохирлыг бүрэн хэмжээгээр нөхөн төлүүлэх бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлнэ.

Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийн шийтгэлийн төрөл:

- 9.10 Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм, журам, заавар, стандарт, Хөдөлмөрийн гэрээ, Ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтныг сахилгын зөрчил гаргасанд тооцож, энэхүү журамд заасны дагуу хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 9.11 Сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд дор дурдсан сахилгын шийтгэлийн төрлөөс аль тохирох шийтгэлийг сонгож ногдуулна. Үүнд:
- Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
 - Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
 - Үндсэн цалинг гурван сар хүртэлх хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах
 - Албан тушаал бууруулах;
 - Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах;
- 9.12 Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авч сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг бичгээр гаргаж, ажилтанд танилцуулна.
- 9.13 Сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс эхлэн, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш 6 (зургаан сар) ажил олгогч түүнийг илрүүлснээс хойш 1(нэг) сарын дотор сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.



- 9.14 Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жил өнгөрвөл түүнийг сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.
- 9.15 Ажилтанд ногдуулсан сахилгын шийтгэл нь сургуульд учруулсан эд материалын хохирлыг нөхөн төлүүлэхэд саад болохгүй.
- 9.16 Ажилтанд сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаанд шагнал, урамшуулал, хөнгөлөлт, тэтгэмж олгохгүй.
- 9.17 Томилолтоор явахдаа нийгмийн дэг журмыг алдагдуулсан, тухайн улс орны хууль, дүрмийг зөрчсөн буруутай үйлдэл гаргасан нь нотлогдвол сахилгын зөрчил гаргасанд тооцно.
- 9.18 Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил, ноцтой зөрчил гаргасны улмаас ажлаас халагдсан ажилтныг буцааж ажиллуулахгүй.

АРАВ. АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ, ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ХАРИЛЦААНД ЯЛГАВАРЛАН ГАДУУРХАХ, БЭЛГИЙН ДАРАМТ, ХҮЧИРХИЙЛЛИЙГ ХОРИГЛОХ

- 10.1 Ажил эрхлэлт, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохыг хориглоно.
- 10.2 Ажил эрхлэлт, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэхийг хориглоно.
- 10.3 Зодох, цохих зэргээр бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэхийг хориглоно.
- 10.4 Хэл амаар доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг гутаахыг хориглоно.
- 10.5 Энэ журамд үндэслэлээр ялгаварлан гадуурхах, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэхийг хориглоно.
- 10.6 Ажилтан ажил олгогч, гуравдагч этгээд ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн гэж үзвэл гомдлоо холбогдох ажилтанд гаргаж болно.
- 10.7 Ажил олгогч нь ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох бөгөөд гарсан гомдлыг хүлээн авч Ёс зүйн хороогоор шийдвэрлүүлэх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлнэ.
- 10.8 Ажил эрхлэлт, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үйлдсэн этгээдэд Зөрчлийн тухай хууль, Эрүүгийн хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэх бөгөөд ийнхүү хариуцлага хүлээлгэсэн нь хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлээс чөлөөлөх үндэслэл болохгүй бөгөөд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах шууд үндэслэл болно.

АРВАН НЭГ. ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН НӨХЦӨЛ

- 11.1 Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилгоор хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн орон тооны бус зөвлө ажиллуулна.
- 11.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангах арга хэмжээ, хөтөлбөр, түүнд шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөв, төлөвлөгөөнд тусгаж, зориулалтаар зарцуулна.

- 11.3 Багш, ажилтан ажил үүргээ биелүүлэх явцад хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны журам зөрчигдсөн, амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг аюултай нөхцөл бий болсон тохиолдолд ажлаас зогсоож энэ талаар ажил олгогчид мэдэгдэнэ.
- 11.4 Ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг шаардлагын түвшинд хангаж, цэвэрлэгээ хийх, ариутгал, устгалтын ажлыг тогтмол хийнэ.

АРВАН ХОЁР. ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ХАРИЛЦААГ ДУУСГАВАР БОЛГОХ, ЦУЦЛАХ ТУХАЙ

Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ДАРААХ үндэслэлээр дуусгавар болгох

- 12.1 Талууд харилцан тохиролцсон;
- 12.2 Ажилтан нас барсан;
- 12.3 Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусаж цаашид сунгагдахгүй болсон;
- 12.4 Эрх бүхий байгууллага шаардсан;
- 12.5 Тухайн ажлын байранд өмнө нь ажиллаж байсан хүнийг Монгол Улсын хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу эгүүлэн авах болсон;
- 12.6 Ажилтан гэмт хэрэг үйлдсэний улмаас уг ажил үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх боломжгүй, ял оногдуулсан шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;
- 12.7 Ажилтан эрх зүйн чадамжгүй болохыг шүүх тогтоосон;
- 12.8 Өөр ажил, албан тушаалд томилогдсон, сонгогдсон;
- 12.9 Хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцааг цуцлах санаачилгыг ажилтан, ажил олгогчийн аль нэг нь гаргасан

Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг АЖИЛТНЫ санаачилгаар цуцлах.

- 12.10 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажилтан санаачилж цуцлах эрхтэй.
- 12.11 Ажилтны санаачилгаар Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажилтан нь Хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, ажлаас гарах хүсэлт бүхий өргөдлөө 30 хоногийн өмнө бичгээр гаргах бөгөөд өргөдлийг хүлээн авсан өдрөөс хойш 14 хоногийн дотор хариуг мэдэгдэнэ. Хэрэв дээрх хугацаанд хариу өгөөгүй бол өргөдөл өгсөн өдрөөс хойш 30 хоног өнгөрмөгц ажлын байраа орхих эрхтэй. Энэ тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдсанд тооцно. /Энэ хугацаанд эд хөрөнгийн тооцоог дуусгавар болгосон байна/
- 12.12 Ажилтан нь 17.11-д заасан хугацаанаас өмнө хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах хугацааг ажил олгогчтой тохиролцож болно.
- 12.13 Гэрээг цуцлах нь ажилтан гэрээг зөрчиж үүссэн аливаа үүрэг хариуцлагаас чөлөөлөгдөх үндэслэл болохгүй

Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг АЖИЛ олгогчийн санаачилгаар цуцлах.

- 12.14 Сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаандаа дахин зөрчил гаргасан;
- 12.15 Албан тушаалын тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ 2 ба түүнээс дээш удаа биелүүлээгүй;
- 12.16 Сургуулийн дотоод журам, багш, ажилтны ёс зүйн болон бусад дүрэм журам, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаа, дотоод хэм хэмжээг 2 ба түүнээс дээш удаа зөрчсөн;
- 12.17 Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөлөх зүйлс хэрэглэсэн, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирсэн, бусдыг согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөлөх зүйлс хэрэглэх боломж бүрдүүлсэн, зохион байгуулсан;

- 12.18 Албан үүргээ гүйцэтгээгүй ч ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, сэтгэгдэд нөлөөлөх зүйлс хэрэглэсэн, хэв журмын ноцтой зөрчил гаргасан;
- 12.19 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй, урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр 3 өдөр дараалан, эсхүл нэг сарын дотор 6 ба түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан, багш хичээлийн жилийн нэг улиралд 8 цаг ба түүнээс дээш цагийн хичээл тасалсан;
- 12.20 Жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй, хугацаат цэргийн жинхэнэ алба хаасан буюу ажлын байр нь хэвээр хадгалагдаж байгаа багш, ажилтан уг хугацаа дуусгавар болсноос хойш ажлын 15 өдрийн дотор ажилдаа ороогүй, эсхүл уг хугацааг сунгах хүндэтгэн үзэх шалтгаан бүхий хүсэлт гаргаагүй, мөн бусад шалтгаанаар авсан чөлөөний хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын 3 болон түүнээс дээш өдрөөр хэтрүүлэн ажил тасалсан;
- 12.21 Ажлын хариуцлага алдаж байгууллагад эд хөрөнгийн болон байгууллагын ажил хэргийн нэр хүндэд хохирол учруулсан;
- 12.22 Хувийн ашиг сонирхол, үзэл бодол, байр сууриа байгууллагын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоос тэргүүнд тавьсан үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан, байгууллагын болон хамтран ажиллаж байгаа хамт олон, түнш байгууллага, тэдгээрт ажиллагсдын нэр хүндэд халдаж үндэслэлгүй, бодит бус, баримт нотолгоогүй мэдээ мэдээллийг аливаа хэлбэрээр тараасан нь нотлогдсон;
- 12.23 Байгууллагын нууцыг задруулсан, сургуулиас боловсруулагдсан нийтэд ил болоогүй бүх төрлийн бодлогын болон үйл ажиллагааны баримт бичиг, оюуны өмч, технологийн горим, туршилт судалгаа, шинжилгээ зэрэг нууцад хамаарах мэдээ, мэдээллийг бусдад тараасан нь тогтоогдсон;
- 12.24 Зохион байгуулалттайгаар, дангаараа байгууллагын эд хөрөнгийг захиргааны зөвшөөрөлгүй дур мэдэн авч гарсан, авч гарахыг завдсан, үрэгдүүлсэн, ашиглан шамшигдуулсан, энэ тухай мэдээллийг нуун дарагдуулсан, хамжиж туслах зэргээр оролцож, байгууллагад хохирол учруулсан, учруулахыг завдсан;
- 12.25 Албан ажлын болон сургалт, туршилт, судалгааны зориулалттай эд хөрөнгө, техник тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, программ хангамж, сургуулийн веб хуудас, цахим шуудангийн хаяг, бусад өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, баримт бичиг зэргийг хувийн зорилгоор ашигласнаас байгууллагад хохирол учруулсан;
- 12.26 Багш, ажилтан, суралцагчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг аливаа хэлбэрээр зөрчих, удирдлагын зүй ёсны, ажил хэрэгч шаардлага, анхааруулгыг үл тоомсорлох, үндэслэлгүй мэдээ, мэдээллийг тарааж, сурталчлан, тэднийг хувийн зорилгодоо ашиглах зэргээр ажилтны ёс зүйг зөрчсөн
- 12.27 Мөнгө, эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан мөнгө, эд зүйлсийг дутаах, үрэгдүүлэх, зориулалтын бусаар зарцуулах, ашиглалт, үлдэгдлийн тухай мэдээ, тайланг санаатайгаар буруу гаргах, будилаантуулах, зохих журмын дагуу хадгалахгүй, зарцуулалтад хяналт тавихгүй байх зэргээр ажил олгогчийн итгэлийг алдсан үйлдэл гаргасан нь тогтоогдсон;
- 12.28 Эрхэлж буй ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хүнд суртал гарган, хамт ажиллагч, иргэдийг чирэгдүүлэх, мөнгө, бэлэг, эд зүйлс /хахууль/ авсан, өөрт ашигтай бусад үйлдэл гүйцэтгүүлсэн;
- 12.29 Үйл ажиллагаандаа хуурамч баримт бичиг бүрдүүлэх, ашиглах, сургуулийн нэрийг ашиглан хуурамч бичиг баримт үйлдэх, үйлдэхийг завдах, засварлах;
- 12.30 Албан тушаалаа урвуулан ашигласан, эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, эрхэлсэн ажил, албан тушаалын онцлогоо хувийн зорилгоор ашигласан;

- 12.31 Ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүйгээр ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагатай зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажилласан нь тогтоогдсон,
- 12.32 Гэмт хэрэг үйлдсэний улмаас уг ажил үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх боломжгүй, ял оногдуулсан шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;
- 12.33 Багш нь суралцагчийн хувийн мэдээллийг хууль тогтоомжид зааснаас бусад үндэслэлээр ашигласан.
- 12.34 Багш, ажилтан, суралцагчдад дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлсэн, ялгаварлан гадуурхсан

Ажил хүлээлцэх:

- 12.35 Ажилтан Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох тохиолдолд ажил үүргийг нь гүйцэтгүүлэх зорилгоор олгосон аливаа багаж, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хөрөнгө, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн бичиг баримт, биет болон цахим мэдээлэл, холбогдох бусад зүйлийг нэг бүрчлэн хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй бөгөөд цалин хөлс болон санхүүгийн холбогдох тооцоогоо ажлын сүүлийн өдрөөс өмнө хийж дуусгана. Шаардлагатай тохиолдолд комисс томилж актаар хүлээн авч болно.
- 12.36 Ажилтны өр төлбөртэй эсэхийг тогтоож, тойрох хуудас зурахаас өмнө барагдуулах арга хэмжээг захиргаа, хүний нөөцийн ажилтан авна.
- 12.37 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгож байгаа ажилтны үүрэгт ажлыг тушаалаар үүрэг олгогдсон ажилтан эсвэл түүний оронд ажиллах ажилтан хүлээн авах ба цаасан болон цахим суурьтай баримт бичиг, тоон гарын үсэг, дата, файл, эрх, албан хэрэгцээнд ашиглаж байсан үндсэн хөрөнгийг нэг бүрчлэн хүлээлцэж 2 хувь үйлдэж баримтжуулна.
- 12.38 Ажил хүлээлцсэнээс хойш тухайн ажилтны ажилтай холбоотойгоор гарсан аливаа хариуцлагыг тойрох хуудсанд гарын үсэг зурсан холбогдох албан тушаалтан бүрэн хариуцна.
- 12.39 Ажилтан ажил олгогчтой ажил үүргийн болон эд хөрөнгө бусад санхүүгийн тооцоо дууссаныг нотолсон тойрох хуудсыг холбогдох албан тушаалтнаар зуруулж баримтжуулсан байна.
- 12.40 Ажилтны буруугаас тойрох хуудсыг бүрэн зуруулаагүй, ажлаа хүлээлцээгүй тохиолдолд цалин хөлс бусад тэтгэмжийг олгохоос татгалзах эрхийг ажил олгогч эдэлнэ.
- 12.41 Тооцоо дуусаагүй ажилтны тойрох хуудсанд гарын үсэг зурсан, цалин бичиг баримтыг хүлээлгэн өгсөн ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл хүлээлгэнэ.
- 12.42 Ажилтан нь хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болсон үед сургуульд учруулсан хохирлыг бүрэн барагдуулж чадахгүй тохиолдолд үлдсэн хохирлын төлбөрийг холбогдох хуулийн дагуу төлж барагдуулах үүрэгтэй.
- 12.43 Ажилтан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тухай шийдвэрийг хүлээн авахаас татгалзсан бол ажилтны оршин суугаа хаягаар шуудангаар хүргүүлснээр тухайн шийдвэртэй танилцсанд тооцно.
- 12.44 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон ажилтанд шаардлагатай баримт бичгийг олгосноор хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болно.
- 12.45 Холбогдох ажилтан нь хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосны дараа ажилтны хувийн хэргийг архивлан хадгална.

АРВАН ГУРАВ. НИЙГМИЙН АСУУДЛЫН ТАЛААР

- 13.1 ШУТИС ЕБАС-ийн багшийг хөгжүүлэх үйл ажиллагааг санхүүжүүлэх үлгэрчилсэн журамд заасны дагуу бүрэлдэхүүн сургууль орлогынхоо 2 хувийг багшийг хөгжүүлэх үйл ажиллагаанд төсөвлөж, зарцуулалтад талууд хяналт тавина.
- 13.2 ШУТИС ЕБАС-д тасралтгүй ажилласан багш, ажилтан 2025 оны 01-р сараас 2026 оны 01-р сарыг дуустал тэтгэвэрт гарах эрх үүссэн бол ҮЭ-ийн гишүүний байдлыг харгалзан үзэхгүйгээр нэг удаа тэтгэмж олгоно. Үүнд: ШУТИС-д тасралтгүй ажилласан жилээр ШУТИС-ийн хамтын гэрээний 4.2 заалтаар, мөн ШУТИС-ийн харьяа ЕБАС-д тасралтгүй ажилласан (Гадаадад магистр, докторт суралцсан, хувиараа чөлөө авсан хугацааг тооцохгүй) тохиолдолд тэтгэвэрт гарахад нь дараах сарын үндсэн цалингийн хэмжээтэй тэнцэх нэг удаагийн тэтгэмжийг олгоно. Үүнд:

№	ШУТИС-ийн харьяа ЕБАС-д ажилласан сарын тоо	Тэтгэмж авах сарын тоо	№	ШУТИС-ийн харьяа ЕБАС-д ажилласан сарын тоо	Тэтгэмж авах сарын тоо
1	6-24 сар	1 сарын цалин	10	217-228	10 сарын цалин
2	25-60 сар	2 сарын цалин	11	229-240	11 сарын цалин
3	61-120 сар	3 сарын цалин	12	241-252	12 сарын цалин
4	121-156 сар	4 сарын цалин	13	253-264	13 сарын цалин
5	157-168	5 сарын цалин	14	265-276	14 сарын цалин
6	169-180	6 сарын цалин	15	277-288	15 сарын цалин
7	181-192	7 сарын цалин	16	289-300	16 сарын цалин
8	193-204	8 сарын цалин	17	301-312	17 сарын цалин
9	205-216	9 сарын цалин	18	313-325 ба түүнээс дээш	18 сарын цалин

- 13.3 ШУТИС ЕБАС-ийн багш, ажилтан нь Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу тэтгэвэрт гарах эрх нь үүссэн, боловсролын байгууллагад 15-18 жил хүртэл ажилласан багш, ажилтан тэтгэвэрт гарахад нь 3 сарын, 18-21 жил хүртэл ажилласан багш, ажилтан тэтгэвэрт гарахад нь 6 сарын, 21-25 жил хүртэл ажилласан багш тэтгэвэрт гарахад нь 9 сарын, 25 ба түүнээс жил ажилласан багш тэтгэвэрт гарахад нь 12 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх нэг удаагийн тэтгэмж тус тус олгоно.
- 13.4 ШУТИС ЕБАС-иас өндөр насны тэтгэвэр авах эрх үүсгэлгүй “Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн болон Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль”-д заасан болзлыг хангаж өндөр насны тэтгэвэр, цэргийн алба хаасны тэтгэвэр өмнө нь тогтоолгосон багш, ажилтан нарт хамтын гэрээнд заагдсан нэг удаагийн тэтгэмж олгогдохгүй.
- 13.5 ШУТИС ЕБАС-д ажиллаж байгаа багш, ажилтан нас барвал нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх, өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настан нас барвал хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх буцалтгүй тусламжийг ар гэрт нь олгоно.

- 13.6 Багш, ажилтны төрсөн эцэг эх, ах эгч дүү, нөхөр эхнэр, хүүхэд нь нас барвал 500 000 төгрөгийн тусламж үзүүлнэ.
- 13.7 Өөрийн оршин суудаг гэр орон нь гал түймэр, үер усны гэх мэт давагдашгүй хүчин зүйлд өртсөн тохиолдолд багш, ажилтанд 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламж олгоно.
- 13.8 Төрийн байгууллагад 20-иос доошгүй жил, үүнээс ШУТИС ЕБАС-д 10-аас доошгүй жил ажилласан багш, ажилтанд ээлжийн амралтаараа магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилал, эмчилгээнд явах тохиолдолд 300000 хүртэл төгрөгийн буцалтгүй тэтгэмжийг холбогдох баримт үндэслэн 3 жилд нэг удаа олгох асуудлыг захирлын зөвлөлийн хурлаар тус тус шийдвэрлэнэ.
- 13.9 Сургууль, салбар нэгжийн хамт олны өдөрлөг, арга хэмжээг зохион байгуулахад зориулан Горхи дахь полигонд очих, ирэх унааны зардал болон холбогдох бусад зардлыг жилд 1 удаа сургууль хариуцан гаргана.
- 13.10 Ахмад настныг цагаан сар, ахмадын баярын өдрийг тохиолдуулан жилд 2-оос доошгүй удаа хүлээн авч, хүндэтгэл үзүүлнэ.
- 13.11 ШУТИС ЕБАС-д ажиллаж байгаа багш, ажилтан эрэгтэй 60, эмэгтэй 55 нас хүрэхэд нэг удаа 300000 төгрөгийн зардал гаргаж, хүндэтгэл үзүүлнэ.
- 13.12 ШУТИС ЕБАС-д 5-аас дээш жил хариуцсан ажилдаа идэвх зүтгэлтэй багш, ажилтан бакалавр, магистрын түвшинд суралцах эрхийн шаардлага хангасан хүний ШУТИС-д суралцахаар сонгосон мэргэжлээр нь суралцах хугацаанд нь нэг хичээлийн жилийн сургалтын төлбөрийг 50%-иар нэг удаа хөнгөлж суралцуулна.
- 13.13 ШУТИС ЕБАС-ийн багш, ажилтан докторын зэргийн урьдчилсан хамгаалалтаа амжилттай хийсэн бол 1500000 төгрөгийн тэтгэмжийг нэг удаа олгоно.
- 13.14 Багш, ажилтны өөрийн төрсөн хүүхэд, ач, зээгээ суралцаж буй хүүхэд төлбөрийн дараах хөнгөлөлтийг эдлэх бөгөөд захиргаа хариуцна.

№	ШУТИС-ийн харьяа ЕБАС-д ажилласан жил	Сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлт	№	ШУТИС-ийн харьяа ЕБАС-д ажилласан жил (Өөрийн ач, зээ)	Сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлт
1	5-10	20%	1	16-20	5%
2	11-15	30%	2	21 дээш	10%
3	16-20	40%			
4	21 дээш	50%			

- 13.15 "Оны шилдэг багш, ажилтан шалгаруулах ЕБАС-ийн мөрдөж буй дүрэм, журам, төлөвлөгөөнд үндэслэн шалгаруулах бөгөөд урамшууллыг ЕБАС-ийн төсөвт тусгасан зардлаас гаргана.
- 13.16 Багш, ажилтныг орон сууцаар хангах зорилгоор арилжааны банк, орон сууцны корпорац, аж ахуйн нэгж, хувь хүнтэй гэрээ байгуулж, орон сууц авах багш, ажилтныг хөнгөлөлттэй урт хугацааны зээлд хамруулах ажлыг үргэлжлүүлэн зохион байгуулах үүргийг сургуулийн захиргаа хүлээнэ.
- 13.17 ШУТИС ЕБАС-ийн сурах бичиг, сургалтын гарын авлагыг хэвлүүлэх, олон улсын мэргэжлийн түвшинд хянагддаг сэтгүүлд өгүүлэл хэвлүүлэх эрх авсан багш, ажилтанд хэвлэлтэй холбоотой зардлыг захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.

ШУТИС-ийн харьяа ерөнхий боловсролын ахлах сургуулийн захирлын 2019 оны 11 сарын 21 өдрийн 104 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

- 13.18 ШУТИС ЕБАС-д 15-аас доошгүй жил үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа багш, ажилтан хүнд өвчин (эмнэл зүйн, лабораторийн аргаар мэргэжлийн байгууллагаар тодорхойлсон дүгнэлт)-ийн улмаас эх орондоо болон гадаад улсад 10 сая төгрөгөөс дээш төлбөртэй эмчилгээ хийлгэх тохиолдолд Захирлын зөвлөлийн шийдвэрээр 2 сая төгрөг нэг удаагийн буцалтгүй тусламж үзүүлнэ.

АРВАН ДӨРӨВ. ЖУРМЫН ХЭРЭГЖИЛТ, ХЯНАЛТ

- 14.1 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөрт үйлчилж, нийт ажилтнууд дагаж мөрдөн биелүүлэх үүргийг хүлээнэ.
- 14.2 Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулаагүй харилцааг бүрэлдэхүүн журмаар зохицуулах бөгөөд нь бүрэлдэхүүн журам нь энэхүү журмын нэгэн адил хүчин төгөлдөр үйлчлэх бөгөөд бүрэлдэхүүн хэсэг байна.
- 14.3 Хөдөлмөрийн дотоод журамд тухайн цаг үеийн шаардлагаар нэмэлт өөрчлөлт оруулсан өөрчлөлтийн талаар цаг тухайд нь нийт ажилтнуудад танилцуулна.
- 14.4 Хөдөлмөрийн гэрээ, түүнтэй адилтгах төрлийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд оролцогч ажил олгогч, ажилтны хооронд үүссэн тодорхой асуудал, маргааныг хууль, тогтоомж, тэдгээрт нийцүүлэн боловсруулан энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

--ooOoo--

