ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 01 сарын 05 өдөр Дугаар А/02 Улаанбаатар хот

Шинжлэх ухаан, технологийн их сургуулийн
Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйл, Дээд боловсролын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.4, ШУТИС-ийн дүрмийн 4.9.2, 4.14.7, 10.2 дахь заалт, ШУТИС-ийн Захирлын зөвлөлийн 2022 оны 01 дүгээр сарын 04-ний өдрийн хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. “Шинжлэх ухаан, технологийн их сургуулийн Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. “ШУТИС-ийн хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг нийт багш, ажилтнуудад танилцуулах, мөрдөж хэрэгжүүлэх, хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн газар (Ж.Арслан), бүрэлдэхүүн сургууль, газар, алба нэгжүүдийн захирал, дарга нарт үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Захирлын 2018 оны 12 дугаар сарын 24-ний өдрийн “Шинжлэх ухаан, технологийн их сургуулийн хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай” А/249 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Энэхүү тушаалыг 2022 оны 01 дүгээр сарын 04-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

ЗАХИРАЛ Б.ОЧИРБАТ

UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

397040022

ШУТИС-ийн захирлын 2022 оны 01 дүгээр сарын
05...-ний өдрийн 4/02 дугаар тушаалын хавсралт

	ШУТИС-ийн ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ ШУТИС-ХН-ЖУ01	Эхний хэвлэлт	2006.11.27
		Өөрчилсөн огноо	2022.01.05
		Өөрчлөлтийн дугаар	5

Шинжлэх ухаан, технологийн их сургуулийн хөдөлмөрийн дотоод журам

Боловсруулсан:

ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ГАЗАР

Хянасан:

ЧАНАРЫН ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ АЛБА

Дэмжсэн:

ШУТИС-ийн ЗАХИРЛЫН ЗӨВЛӨЛ

Баталсан:

ШУТИС-ийн ЗАХИРАЛ



ШУТИС-ийн захирлын 2022 оны 01 дүгээр сарын
05-ний өдрийн 4/02 дугаар тушаалын хавсралт

АГУУЛГА

АГУУЛГА 2
НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ 3
ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ 3
ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ 3
ДӨРӨВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ 4
ТАВ. ТАЛУУДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ 4
5.1. Ажил олгогчийн хүлээх үүрэг 4
5.2. Ажил олгогчийн эдлэх эрх 5
5.3. Багш, ажилтны хүлээх үүрэг 6
5.4. Багш, ажилтны эдлэх эрх 7
ЗУРГАА. АЖИЛТНЫГ АЖИЛД АВАХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ, АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ 7
6.1. Ажилд авах 7
6.2. Багш, ажилтны хувийн хэрэг нь дараах бичиг, баримтаас бүрдэнэ 9
6.3. Ажлаас чөлөөлөх, ажил хүлээлцэх 10
ДОЛОО. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГИЙН ГОРИМ 10
НАЙМ. ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ 11
8.1. Чөлөө олгох 11
8.2. Цалинтай чөлөө олгох 12
8.3. Ажлаас түр чөлөөлж, ажлын байрыг түр хадгалах 12
8.4. Бүтээлийн чөлөө олгох 13
ЕС. ЦАЛИН ХӨЛС, ТЭТГЭМЖ ТУСЛАМЖ ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ 15
АРАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА 15
АРВАН НЭГ. ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ... 18
ЭРҮҮЛ АХУЙН НӨХЦӨЛ 18
АРВАН ХОЁР. БУСАД 18
ХАВСРАЛТ 1. ҮЙЛ ЯВЦЫН ЗУРАГЛАЛ 19
ХАВСРАЛТ 2. ХОЛБОГДОХ МАЯГТ 20

ШУТИС-ийн захирлын 2022 оны 02 дугаар сарын
05-ний өдрийн 142 дугаар тушаалын хавсралт

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Шинжлэх Ухаан Технологийн Их Сургуулийн (цаашид "Их сургууль" гэх) Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид "Дотоод журам" гэх) нь хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч нийт багш, ажилтны нийтлэг эрх, үүрэг, тэдгээрийн хоорондын хөдөлмөрийн харилцаа, ажлын бүтээмжийг сайжруулах, багш, ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой, үр ашигтай зохион байгуулах, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны зорилт, ажлын чиг үүргийн дагуу ажиллах нөхцөл, баталгаагаар хангах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, мэдээлэх, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох, түүнийг сахихтай холбоотой хөдөлмөрийн нийтлэг харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд нэгэн адил дагаж мөрдөх үүрэгтэй ба энэхүү журмын хэрэгжилтэд их сургуулийн захиргаа болон багш, ажилтны эрх ашгийг хамгаалах төлөөллийн байгууллагууд эрх хэмжээнийхээ хүрээнд зохих хяналт тавина.

1.3. Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг ажил олгогч /түүний төлөөлөгчид/ болон багш, ажилтан /тэдний төлөөлөгчид/ тодорхой, бодит үндэслэлд тулгуурлан гаргаж, нэмэлт, өөрчлөлтийг их сургуулийн Захирлын тушаалаар батална.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

2.1. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд нэгэн адил дагаж мөрдөх үүрэгтэй ба энэхүү журмын хэрэгжилтэд их сургуулийн захиргаа болон багш, ажилтны эрх ашгийг хамгаалах төлөөллийн байгууллагууд эрх хэмжээнийхээ хүрээнд зохих хяналт тавина.

2.2. Энэхүү журмыг Шинжлэх Ухаан, Технологийн Их Сургуулийн нийт багш, ажилтан дагаж мөрдөнө.

ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ

- Монгол улсын Үндсэн хууль
- Хөдөлмөрийн тухай хууль
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль
- Төрийн албаны тухай хууль
- Боловсролын тухай хууль
- Дээд боловсролын тухай хууль
- Иргэний хууль
- Байгууллагын нууцын тухай хууль
- Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль
- Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам
- ШУТИС-ийн дүрэм, журам, заавар

ДӨРӨВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

4.1. Их сургуулийн Захирал нь дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

4.2. ШУТИС-ийн зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага нь өөрийн хариуцсан нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, чиглэлийн дагуу ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, хэрэгжилтийг эрх бүхий байгууллага, дээд шатны удирдлагын өмнө хариуцна. Тухайн нэгжийн удирдлагын эзгүйд их сургуулийн Захирлын томилсон үүрэг гүйцэтгэгч үйл ажиллагааг хариуцна.

4.3. Бүтцийн нэгжийн удирдлага нь шилжүүлсэн эрхийн хүрээнд ажил үүргийн гүйцэтгэл, үр дүнг ШУТИС-ийн Захирлын өмнө бүрэн хариуцаж ажиллана.

4.4. ШУТИС-д мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтэд Их сургуулийн захирал, дэд захирлууд, захиргаа, хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн захиргааны нэгжийн дарга, хяналт тавих үүрэг бүхий захиргааны нэгж, бүрэлдэхүүн сургууль, харьяа хүрээлэнгийн захирлууд хяналт тавьж ажиллана.

4.5. Багш, ажилтны гүйцэтгэх үүргийг албан тушаалын тодорхойлолтод заана. Албан тушаалын тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөлийн баталсан загвар, зааврын дагуу холбогдох нэгж боловсруулж, хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн захиргааны нэгжээр хянуулан, их сургуулийн Захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

4.6. Их сургуулийн бүтцийн бүрэлдэхүүн, харьяаны бүх нэгж нь үйл ажиллагаагаа хичээлийн жил, календарийн жилээр төлөвлөж, хамт олны саналыг тусган, холбогдох шууд удирдлагаар батлуулна. Тухайн хичээлийн жилийн болон санхүүгийн жилийн эцэст үйл ажиллагааны тайланг их сургуулийн захиргааны тухайн асуудал эрхэлсэн нэгжид ирүүлнэ.

4.7. Багш, ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөөг харьяалах салбар, нэгжийн удирдлага батлан, төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж, ажлын үр дүнг санхүүгийн болон хичээлийн жилээр дүгнэж, үнэлэлт өгнө.

4.8. Хичээлийн жилд гүйцэтгэсэн ажлын тайланг ШУТИС-ийн дэд захирлууд ШУТИС-ийн Эрдмийн зөвлөлд, газар, албаны дарга нар ШУТИС-ийн Захирлын зөвлөлд тайлагнаж, хэлэлцүүлнэ.

4.9. Бүрэлдэхүүн сургууль, хүрээлэнгийн захирал хичээлийн жилд гүйцэтгэсэн ажлын тайлангаа хамт олны хурлаар, салбар, тэнхимийн эрхлэгч тухайн салбар, тэнхимийн хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн, үнэлүүлнэ.

ТАВ. ТАЛУУДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ

5.1. Ажил олгогчийн хүлээх үүрэг

5.1.1. Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн, их сургуулийн хэмжээнд мөрдөх хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, заавар, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний загвар боловсруулж, батлах, мөрдүүлэх, хяналт тавих,

UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY MONGOLIA 9087087

ажилтанд албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;

5.1.2. Албан тушаалын орон тоо, цалингийн сүлжээ батлах, мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу цалин хөлс, нэмэгдэл урамшуулал олгох, тэтгэмж тусламж үзүүлэх;

5.1.3. Ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, албан үүргийн ачаалал, өөрчлөлтийн байдлыг үндэслэн багш, ажилтны албан тушаалын цалингийн хэмжээ, нэмэгдлийг тогтоох;

5.1.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;

5.1.5. Багш, ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;

5.1.6. Багш, ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

5.1.7. Багш, ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил албан тушаал хавсран, хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг орлон гүйцэтгэсэн, албан тушаалын тодорхойлолтод заагаагүй ажил үүргийг гүйцэтгэсэн, илүү цагаар ажилласан бол гүйцэтгэж байгаа албан тушаалын үндсэн цалингаас нь тооцон, нэмэгдэл хөлс олгох;

5.1.8. Багш, ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах;

5.1.9. Багш, ажилтныг ажиллах таатай орчин, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, шаардлагатай техник хэрэгсэл, материалаар хангах, зааварчилгаа өгөх, хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх;

5.1.10. Багш, ажилтны дунд ажил хэрэгч, бүтээлч, эв нэгдэлтэй уур амьсгал бий болгох, тэдний зүгээс гаргасан сургууль, хамт олны ажилд тустай идэвх санаачилгыг бүх талаар дэмжих, шүүмжлэл санал хүсэлтийн мөрөөр шуурхай арга хэмжээ авч, хариуг мэдэгдэх;

5.1.11. Багш, ажилтны ар гэрт гачигдал тохиолдсон үед хамтын гэрээнд заасан тэтгэмж тусламж үзүүлэх;

5.1.12. Багш, ажилтан мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх;

5.1.13. Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах;

5.1.14. Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заагдсан бусад үүрэг;

5.2. Ажил олгогчийн эдлэх эрх

5.2.1. Их сургуулийн хэмжээнд мөрдөх дүрэм журам, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг Монгол улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргах, хууль тогтоомж, удирдах дээд байгууллагын шийдвэр, багш, ажилтан, суралцагчтай байгуулсан гэрээнд хяналт тавих;

5.2.2. Ажил олгогч нь багш, ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх;

5.2.3. Ажилтнаас хүлээсэн ажил үүргээ гүйцэтгэх, хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, дүрэм журам, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөхийг шаардах;

5.2.4. Их сургуулийн хэмжээнд хөдөлмөрийн сахилга, соёл, дэг журам, зохион байгуулалтыг сайжруулах, амжилт гаргасан багш, ажилтныг урамшуулах;

5.2.5. 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;

5.2.6. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих, зохих журам, зааврын дагуу хэрэглэхийг шаардах;

5.2.7. Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээний бусад эрх;

5.3. Багш, ажилтны хүлээх үүрэг

5.3.1. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биечлэн гүйцэтгэх, ажлын цаг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай биелүүлэх, тайлагнах,

5.3.2. Ажлын цаг, хичээлийн хуваарийг нарийн чанд мөрдөж, өөрийн мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлэх, судалгаа шинжилгээний ажилд шинэлэг дэвшилттэй арга технологи нэвтрүүлэх, эцсийн үр дүнг дээшлүүлэхэд байнга анхаарч ажиллах;

5.3.3. Ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчийн хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэх;

5.3.4. Байгууллагын нэр хүнд, үйл ажиллагаанд аливаа байдлаар сөргөөр нөлөөлөх ташаа мэдээлэл, сурталчилгаа явуулахгүй байх;

5.3.5. Ажлын байранд эзэмшиж, ашиглаж байгаа тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, бусад эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглах, албан ажлын хэрэгцээнээс бусад хэлбэрээр ашиглахгүй байх, ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэвэр, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлагад нийцүүлэн ажиллах;

5.3.6. Хүний нөөцийн мэдээллийн дэд системд хувь хүний оруулах ёстой мэдээллийг цаг тухайд нь оруулж, мэдээлэл өөрчлөгдсөн тухай бүр хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд мэдэгдэж, өөрчлөлтийг байнга хийх, үнэн зөвийг нь хариуцах;

5.3.7. Ажилтан ажил үүргийг нь гүйцэтгүүлэх зорилгоор олгосон аливаа ажлын багаж, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хөрөнгө, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичиг, биет болон цахим мэдээлэл, холбогдох бусад зүйлийг нэг бүрчлэн ажил олгогчид хүлээлгэн өгөх;

5.3.8. 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;

5.3.9. Байгууллага, хувь хүний нууцыг хариуцдаг, эсвэл тэдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан ажилтан уг нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглох ба ажлын шугамаар олж мэдсэн нууцыг бусдад задруулахгүй байх;

5.3.10. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт гаргахгүй байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөлөх бодис хэрэглэхгүй байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

5.3.11. Сургуулийн болон ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай бодисыг нэвтрүүлэхгүй байх. (сургалт, туршилтын үйл ажиллагаанд ашиглагдах, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай болон спиртийн агууламжтай бодисыг зохих зөвшөөрлийн үндсэн дээр битүүмжилсэн сав, баглаа боодолтойгоор нэвтрүүлнэ)

5.3.12. “ШУТИС-ийн багш, ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийг мөрдөн биелүүлэх;

5.3.13. Ажлын цаг бүртгэл, цаг ашиглалтыг мөрдөж ажиллах;

5.3.14. Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээний бусад үүрэг;

5.4. Багш, ажилтны эдлэх эрх

5.4.1. Холбогдох хууль тогтоомж, их сургуульд мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, заавар, гэрээнд заагдсан эрх эдлэх;

5.4.2. Сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах;

5.4.3. Хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм журамд заасны дагуу ээлжийн амралт эдлэх, чөлөө авах;

5.4.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, энэ талаар сургуулийн удирдлагад тодорхой санал тавих, хариу авах, шийдвэрлүүлэх;

5.4.5. Хууль, тогтоомж, холбогдох журмын дагуу тэтгэмж, тусламж, хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах;

5.4.6. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах;

5.4.7. Өөрийн болон хамт олон, сургуулийн эрх ашгийн асуудлаар их сургуулийн захиргаа, холбогдох албан тушаалтанд санал тавих, шүүмжлэх, түүнийгээ зохих журмын дагуу шийдвэрлээгүй гэж үзвэл холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд өргөдөл гомдол гаргах;

5.4.8. Мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд дэмжлэг хүсэх;

5.4.9. Үндсэн ажлын цагаас бусад цагт өөр ажил олгогчтой Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллах;

5.4.10. Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээний бусад эрх.

ЗУРГАА. АЖИЛТНЫГ АЖИЛД АВАХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ, АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ

6.1. Ажилд авах

6.1.1. 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

UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY MONGOLIAN

мэнд зэргийг харгалзан үзэж, нээлттэй хэлбэрээр сонгон шалгаруулж ажилтан авна.

6.1.2. Сонгон шалгаруулалтыг хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн захиргааны нэгж хариуцан зохион байгуулна.

6.1.3. “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-д заасны дагуу ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж, нэг хувийг ажилтанд өгнө. Хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэн, их сургуулийн Захирал тушаал гаргана.

6.1.4. Үндсэн орон тоонд багшийг ажилд авахдаа “ШУТИС-ийн мэргэжлийн салбар, тэнхимийн үйл ажиллагааг зохицуулах журам”, “Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журам”-ын дагуу шийдвэрлэнэ.

6.1.5. Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжүүд шинээр орон тоо бий болгож байгаа тохиолдолд тухайн орон тоог бий болгох үндэслэл, албан тушаалын тодорхойлолт, холбогдох нэгжийн хурлын шийдвэрийг хавсарган, хүсэлтээ албан бичгээр хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн захиргааны нэгжид ирүүлэх бөгөөд уг хүсэлтийг судлан, их сургуулийн Захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

6.1.6. Гэрээт багшийг “ШУТИС-ийн мэргэжлийн салбар, тэнхимийн үйл ажиллагааг зохицуулах журам”-ын дагуу ажиллуулна.

6.1.7. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу багш, ажилтныг дагалднаар ажиллах, дагалднаар суралцах, туршилтаар ажиллах, онцгой нөхцөл бүхий, ажлын бүтэн бус цагаар, гэрээсээ болон зайнаас ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулж болно.

6.1.8. Анх ажилд орж байгаа болон ажлын байр, албан тушаал нь өөрчлөгдөж байгаа ажилтныг тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангах эсэхийг шалгах зорилгоор туршилтын хугацаагаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулна. Туршилтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар тогтооно.

6.1.9. Туршилтаар ажилласан хугацааны ажлын үр дүн, мэргэжлийн ур чадвар, ёс зүй зэргийг харгалзан, жинхлэх эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ. Туршилтаар, дагалднаар, түр ажиллаж байгаа тохиолдолд цалингийн сүлжээний доод шатлалаар цалинжуулна.

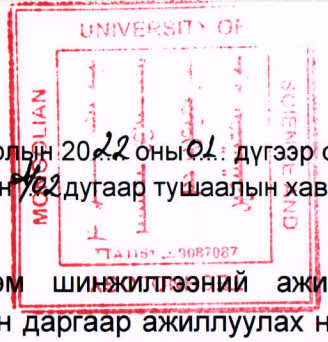
6.1.10. Ажилтанд албан тушаалын тодорхойлолтыг ажилд орсон өдөр нь танилцуулж, ажлын үнэмлэх, хариуцах ажил үүрэгтэй холбоотой их сургуулийн и-мэйл хаяг, системд нэвтрэх эрх олгон, холбогдох баримт материал, эд хөрөнгийг хүлээлгэн өгнө.

6.1.11. Ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадварыг бүрэн ашиглах, түр чөлөөтэй байгаа хүний хариуцсан ажил үүргийг тасралтгүй явуулах зорилгоор зарим ажилтныг хавсран ажиллуулах, эсвэл түр хугацаанд гэрээгээр хүн авч ажиллуулж болно.

6.1.12. Өөр байгууллагад ажилладаг ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээгээр ШУТИС-д ажиллуулж, тодорхой ажил үүргийг гүйцэтгүүлж болно.

6.1.13. Чөлөө авсан ажилтныг чөлөөтэй байх хугацаанд нь ШУТИС-д өөр ажилд авах, эсвэл түр ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

6.1.14. ШУТИС-д ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон ахмад настныг гэрээгээр ажиллуулж болох ба гэрээт багш, зөвлөх профессор,



судалгааны хүрээлэн, төвийн захирал, эрдэм шинжилгээний ажилтан, ШУТИС-ийн музейн эрхлэгч, Ахмадын зөвлөлийн даргаар ажиллуулах насны дээд хязгаар 70, бусад гэрээт ажилтны насны дээд хязгаар 65 нас байна. Ахмад настны ажиллах хөдөлмөрийн гэрээг нэг жилээр байгуулан, гүйцэтгэлийг үндэслэн сунгана.

6.1.15. Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг дор дурдсанаас бусад тохиолдолд хугацаагүй байгуулна. Үүнд:

- Их сургуулийн дэд захирал, бүрэлдэхүүн сургууль, ерөнхий боловсролын ахлах сургууль, мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төв, коллеж, хүрээлэнгийн захирал, захиргааны бүтцийн нэгжийн газар, албаны дарга, төвийн захирал, бүрэлдэхүүн сургуулийн дэд захирал, эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, салбар, тэнхимийн эрхлэгч нарыг хугацаатай томилох ба ажилласан хугацааны ажлын үр дүн, хамт олны саналыг харгалзан, тухайн хүний хөдөлмөрийн гэрээг сунгах эсэхийг шийдвэрлэнэ.
- Бүрэлдэхүүн сургууль, хүрээлэнгийн захирал нь “Үр дүнгийн гэрээ”-г ШУТИС-ийн Захиралтай хичээлийн жилээр байгуулан, дүгнүүлэх ба үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг үндэслэн, хөдөлмөрийн гэрээг сунгах эсэхийг шийдвэрлэнэ.
- Салбар, тэнхимийн эрхлэгч нь “Салбар, тэнхимийг хөгжүүлэх төлөвлөгөө”-г боловсруулж, тухайн бүрэлдэхүүн сургууль, захирлаар батлуулан, хичээлийн жилийн эцэст салбар, тэнхимийн хамт олноор хэлэлцүүлж, ажлын үр дүнг дүгнүүлнэ.
- Дагалднаар ажиллуулах
- Туршилтын хугацаагаар ажиллуулах
- Улирлын шинжтэй ажил гүйцэтгүүлэх
- Санхүүжилт, хийгдэх ажлын цар хүрээтэй холбоотой цаг хугацаагаар хязгаарлагдсан ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх
- Ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллуулах
- Ахмад настныг гэрээгээр ажиллуулах.

6.2. Багш, ажилтны хувийн хэрэг нь дараах бичиг, баримтаас бүрдэнэ.

6.2.1. Ажилд орохыг хүссэн хувийн өргөдөл
6.2.2. Төрийн албан хаагчийн анкет /Анкетыг зааврын дагуу бүрэн, зөв бөглөсөн байх/
6.2.3. Хувь хүний намтар
6.2.4. Боловсрол, мэргэжлийн диплом, үнэмлэх, гэрчилгээ /хуулбарыг нотариатаар батлуулсан байх/
6.2.5. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар, лавлагаа
6.2.6. Оршин суугаа хорооны тодорхойлолт, лавлагаа /УБ хотын харьяалалтай байх. Энэхүү харьяалал нь орон нутагт байрлах нэгжид ажилд орох хүсэлт гаргахад хамаарахгүй/
6.2.7. Бүтээлийн жагсаалт
6.2.8. Сертификат, гэрчилгээний хуулбар
6.2.9. Шагналын үнэмлэхийн хуулбарууд
6.2.10. 16 хүртэл насны хүүхдийн төрсний гэрчилгээний хуулбар

6.2.11. Өмнө ажиллаж байсан байгууллагаас чөлөөлөгдсөн тушаал, шийдвэр
6.2.12. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн лавлагаа
6.2.13. Шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт баримт мэдээлэл

6.3. Ажлаас чөлөөлөх, ажил хүлээлцэх

6.3.1. Багш, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгоно. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох, цуцлах асуудал нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, энэхүү журамд заасан үндэслэлүүдээр зохицуулагдана. Их сургуулийн Захирлын тушаалаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

6.3.2. Багш, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох үндэслэл, шалтгаан, хугацаа зэргийг Захирлын тушаалд тодорхой заана. Шаардлагатай бол ажил хүлээлцэх комиссыг тушаалд заана.

6.3.3. Ажлаас чөлөөлсөн тушаалын эх хувийг багш, ажилтанд өгч, тойрох хуудсаар тооцоо хийж дуусгана.

6.3.4. Багш, ажилтан өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тохиолдолд ажилтны бичгээр гаргасан өргөдөл нь хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл болно.

6.3.5. Багш, ажилтан их сургуулийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар шууд цуцална.

6.3.6. Багш нь ШУТИС-д багшаар ажиллаж эхэлснээс хойш 8 жилийн дотор докторын зэрэг хамгаалсан байх ёстой бөгөөд энэхүү шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд цаашид ажиллах боломжгүй гэж үзэн, хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно. Докторын сургалт дүүргэсэн гэрчилгээ авсан, судалгааны ажил гүйцэтгэж байгаа тохиолдолд 1 жилийн хугацаагаар сунгаж болно.

6.3.7. Магистр, докторын сургалтад хамрагдахаар чөлөө авч, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй (магистр, докторын зэрэг хамгаалаагүй) багш, ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцалж, байгууллагаас төлсөн нийгмийн даатгалын шимтгэл, холбогдох бусад зардлыг нөхөн төлүүлнэ.

6.3.8. Хөдөлмөрийн гэрээг хуульд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгож байгаа тохиолдолд ээлжийн амралтын тооцоог зохих журам зааврын дагуу хийнэ.

6.3.9. Ажил хүлээлцэхэд тухайн ажилтны хариуцаж байсан ажил үүрэгтэй холбоотой цаасан, цахим баримт бичиг, ажил гүйцэтгэх хугацаанд бий болгосон бүх төрлийн файл (багшийн хичээлийн файл бүрдүүлэлт хамаарахгүй), аудио, видео бичлэгийг хүлээн авч, сургуулийн и-мэйл хаяг, системүүд рүү нэвтрэх эрхийг хааж, эд хөрөнгийг зохих журмын дагуу хүлээлцэн, тойрох хуудсаар тооцоо хийж дуусгана.

ДОЛОО. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГИЙН ГОРИМ

7.1. Багшаас бусад ажилтны 1 өдрийн ажлын үргэлжлэх хугацаа 8 цаг, долоо хоногт ажлын 40 цаг байна. Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цаг, өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь дөрвөн цагаас илүүгүй байна. Ажил эхлэх, дуусах, цайны завсарлагын цагийг их сургуулийн Захирлын тушаалаар тогтооно.

7.2. Дээд боловсрол олгох сургалтын хичээлийн нэг удаагийн үргэлжлэх хугацаа 90 минут, завсарлах хугацаа 10 минут, их завсарлага 30 минут байна.
7.3. Ажлын онцлогоос хамаарч, зарим багш, ажилтны ажлын цаг өөрөөр тогтоогдож болох бөгөөд уг асуудлыг тухайн ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.
7.4. Багшийн ажлын цаг, хичээлийн хуваарь их сургуулийн үйл ажиллагаатай уялдан зохицуулагдана. Багшийн ажилласан хоног, гүйцэтгэсэн цагийн тооцоог салбар, тэнхимийн эрхлэгч, бусад ажилтны цагийн тооцоог шууд харьяалах удирдах албан тушаалтан хариуцан хийнэ.
7.5. Ажил олгогч ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтныг илүү цагаар ажиллуулбал ажилтныг нөхөн амруулах, амраах боломжгүй бол ажлын цагийн бүртгэлийг үндэслэн, илүү цагаар ажилласны хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу тооцон олгоно.
7.6. Ажилтан бүр ажилдаа ирэх, тарахдаа тогтоосон журмын дагуу бүртгүүлж, ажлын цагаар гарахдаа болон захиргаанаас чөлөө авсан тухайгаа шууд харьяалах албан тушаалтанд мэдэгдэж, байх газрын хаяг, холбоо барих утасны дугаарыг харьяалах нэгждээ үлдээнэ.
7.7. Багш, ажилтан нь ажлын цагийн бүртгэл, ажлын цаг ашиглалтыг мөрдөж ажиллана.
7.8. Багш, ажилтан орон нутагт ажиллах тохиолдолд тэдгээрийн ажлын удирдамжийг үндэслэн, томилолт олгоно. Хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн захиргааны нэгж их сургуулийн захиргааны ажилтнуудын томилолтыг, холбогдох сургууль, хүрээлэн нь тухайн сургууль, хүрээлэнгийн багш, ажилтны томилолтыг тус тус олгож байна.
7.9. Томилолтоор ажилласан багш, ажилтан нь томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор холбогдох тооцоог хийж, ажлын үр дүнг дээд шатны албан тушаалтанд танилцуулна.
7.10. Багш, ажилтныг гадаадад мэргэжил дээшлүүлэхэд “ШУТИС-ийн профессор, багш, ажилтан албан хэргээр гадаадад зорчих журам”-ыг баримтална.
7.11. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн багш, ажилтны тухайн жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг гаргахдаа ажилтны өөрийн, газар, нэгжийн даргын саналыг авч, өмнөх жилийн амарсан хугацаа, ажлын шаардлагыг харгалзан үзсэний үндсэн дээр их сургууль, бүрэлдэхүүн сургууль, хүрээлэнгийн захирлын тушаалаар баталж мөрдөнө.
7.12. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын тасралтгүй үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.
7.13. Амралтыг тухайн онд нь багтаан биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд ажилласан хугацаанд нь мөнгөн урамшуулал олгож болно. Мөнгөн урамшууллын хэмжээг Хамтын гэрээгээр тогтооно.
7.14. Шинээр ажилд орсон ажилтныг 6 сараас дээш хугацаагаар ажиллуулсны дараа ээлжийн амралт олгоно.

НАЙМ. ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ

8.1. Чөлөө олгох

8.1.1. Багш, ажилтны бичгээр гаргасан хувийн хүсэлтийг харгалзан, түүнд заасан шалтгаан нөхцөл, нотлох баримт, тухайн сургууль, салбар, нэгжийн шууд

UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY MONGOLIA

харьяалах удирдах ажилтны тодорхойлолтыг үндэслэн, 6 сар хүртэл хугацаагаар чөлөө олгох ба нэг удаа 6 сар хүртэл хугацаагаар сунгаж болно.

8.1.2. Ажлын 5 хүртэл хоногийн чөлөөг түүний харьяалах сургууль, газар, нэгжийн захирал, дарга чөлөөний хуудсаар олгоно. Ажлын 5 хоногоос дээш хугацааны чөлөөг захирлын тушаалаар олгоно.

8.1.3. Хүүхэд асрах чөлөө, жирэмсний болон амаржсаны амралтыг багш, ажилтны гаргасан хүсэлтийг харгалзан, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу олгож, нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг зохих журмын дагуу төлнө.

8.1.4. Чөлөө олгох, үргэлжлүүлэн ажиллах тохиолдолд Захирлын тушаал гаргана.

8.1.5. Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн удирдлага шилжүүлсэн эрхийн хүрээнд зөвшөөрөгдсөн хугацаа /30 хүртэл хоног/-ны чөлөөг тушаалаар олгож болно.

8.1.6. Чөлөөний эхлэх, дуусах хугацааг тухайн ажилтныг харьяалах газар, сургууль, нэгжийн удирдлага, захирлын туслах бүртгэж тооцно.

8.1.7. Чөлөөний хугацааг ажлын 3 хоногоос дээш хугацаагаар хэтрүүлбэл ажил тасалсанд тооцно.

8.1.8. Чөлөөтэй байх хугацаанд нь тухайн хүнд байгууллагаас тэтгэмж, тусламж олгох асуудлыг тухай бүр нь шийдвэрлэнэ.

8.1.9. Багш, ажилтан чөлөөтэй байх хугацаандаа ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүйгээр ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагатай зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллахыг хориглоно.

8.1.10. Чөлөө хоорондын зай 1 жилээс дээш байна.

8.2. Цалинтай чөлөө олгох

8.2.1. Цалинтай чөлөөг нэг сар хүртэл хугацаагаар олгоно.

8.2.2. Дараах тохиолдолд цалинтай чөлөө олгож болно. Үүнд:

- Өөрөө болон эхнэр, нөхөр, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, үр хүүхэд, хадам эцэг, эх нь хүндээр өвдөж асарч сувилах, эмчилгээнд авч явах, галын, байгалийн гэнэтийн аюул, осолд өртсөн зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд
- Шинээр гэр бүл болж, хуримлах үед ажлын 5 хүртэл өдөр
- Эхнэр, нөхөр, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, үр хүүхэд, хадам эцэг, эх нь нас барсан тохиолдолд хотод ажлын 5 хүртэл өдөр, хөдөө орон нутагт ажлын 10 хүртэл өдөр
- Эхнэр нь амаржсан бол ажлын 10 хүртэл өдөр

8.2.3. Цалинтай чөлөөний хугацааг сунгахгүй.

8.3. Ажлаас түр чөлөөлж, ажлын байрыг түр хадгалах

8.3.1. Багш, ажилтан гадаадад магистрантурт суралцахад 3 хүртэл жил, докторантурт суралцахад 4 хүртэл жилийн хугацаагаар чөлөө олгоно.

8.3.2. Багш, ажилтан гадаадын их, дээд сургууль, судалгааны байгууллагад судлаачаар ажиллах, мэргэжил дээшлүүлэх, докторын дараах хөтөлбөрт хамрагдахад 1 жил хүртэл, зочин багшаар ажиллахад 2 жил хүртэл хугацаагаар чөлөө олгоно.

8.3.3. Багш чөлөө авах хүсэлтээ тухайн улирлын хичээл сонголт эхлэхээс өмнө холбогдох нэгжийн удирдлага (салбар, тэнхимийн эрхлэгч, бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал)-д бичгээр гаргана.

8.3.4. Гадаадад магистрантур, докторантурт суралцах багш, ажилтантай "Гадаадад суралцуулах гэрээ" байгуулж, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг хэрхэн төлөх талаар харилцан тохиролцож, гэрээнд тусгана.

8.3.5. Гадаадад магистрантур, докторантурт суралцагчтай байгуулсан гэрээг холбогдох нэгжийн саналыг үндэслэн, зөвхөн нэг удаа, 1 жил хүртэл хугацаагаар ШУТИС-ийн Захирлын тушаалаар сунгаж болно. Чөлөөний хугацааг сунгаж байгаа тохиолдолд байгууллагаас нийгмийн даатгал болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг төлөхгүй.

8.3.6. Их сургуулийн зүгээс гадны болон дотоодын аж ахуй нэгж, байгууллагатай байгуулсан гэрээ, хэлэлцээрийн дагуу эсхүл их сургуулийн зардлаар суралцсан багш, ажилтныг суралцуулах гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол сургалтын дараа үргэлжлүүлэн ажиллах хугацааг харилцан тохиролцох ба гурван жилээс багагүй байна. Хөдөлмөрийн гэрээг багш, ажилтны санаачилгаар цуцалсан бол ажил олгогч сургалтын зардлыг хэсэгчлэн болон бүхэлд нь чөлөөлснөөс бусад тохиолдолд багш, ажилтан ажиллаагүй хугацаанд ногдох сургалтын зардлыг хувь тэнцүүлэн нөхөн төлнө.

8.3.7. Ажил олгогчоос үл шалтгаалан гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчний шинжтэй нөхцөл байдал, Гамшгаас хамгаалах тухай хуульд заасан аюулт үзэгдэл, эрх бүхий төрийн байгууллагын шийдвэрийн улмаас эсхүл ажилтнаас үл шалтгаалах сул зогсолтын хугацаанд түүнийг өөр ажилд шилжүүлэн ажиллуулах, боломжгүй бол түүнд сул зогсолтын олговор олгоно. Сул зогсолтын олговрын хэмжээг Хамтын гэрээгээр тогтооно.

8.4. Бүтээлийн чөлөө олгох

8.4.1. Бүтээлийн чөлөө олгох, үргэлжлүүлэн ажиллуулахтай холбоотой тушаалын төсөл боловсруулах, нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, хяналт тавих ажлыг ШУТИС-ийн эрдэм шинжилгээ, инновацын асуудал эрхэлсэн нэгж хариуцна.

8.4.2. Тус их сургуульд 5-аас дээш жил ажилласан, эрдэм шинжилгээний ажил хийх дадлага туршлагатай, тодорхой үр дүн гаргах багшид судалгааны ажил хийхэд нь дэмжлэг үзүүлж, дараах тохиолдолд бүтээлийн чөлөө олгож болно. Үүнд:

- Доктор (Ph.D)-ын зэрэг хамгаалах бол 3 сар хүртэл чөлөөг нэг удаа
- Шинжлэх ухааны доктор (Sc.D)-ын 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.

8.4.3. Эрдэм шинжилгээний болон бүтээлийн ажлыг дуусгах, тайлан гаргаж үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх, диссертац хамгаалах, ном сурах бичиг бичиж 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 бичигдэж байгаагүй, агуулгын 50 хувь бичигдсэн.
- Сайжруулан засах зорилготой ном, сурах бичгийн хувьд өмнөх ном, сурах бичгийн 50 хувь хүртэл хэвлэлийн хуудас нэмэгдэх, агуулгын бүрэн засвар хийгдэх тохиолдолд бүтээлийн чөлөө олгоно.
- Судалгааны ажлын үр дүндээ оюуны өмчийн эрхийн хамгаалалт хийлгэсэн, цаашид лицензийн гэрээ байгуулах боломжийг албан бичгээр илэрхийлсэн тохиолдолд бүтээлийн чөлөө олгоно.

8.4.4. Бүтээлийн чөлөө олгох хугацаанд багшид үндсэн цалинг олгох ба цалинг сар бүрийн ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэсний үндсэн дээр шийдвэрлэнэ.

8.4.5. Бичих ном, сурах бичиг нь бүрэлдэхүүн сургуулийн Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэгдэн батлагдаж, тухайн жилийн ном, хэвлэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан байна.

8.4.6. Ном, сурах бичгийн санхүүжилтийн эх үүсвэр шийдвэрлэгдсэн байна.

8.4.7. Чөлөөний хугацаанд хийх ажлын календарьчилсан төлөвлөгөөг гаргасан нөхцөлд сургуулийн Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж баталгаажуулах ба уг ажлыг бүрэн дуусгах зорилгоор бүтээлийн чөлөө олгоно.

8.4.8. Бүтээлийн чөлөөний хугацаанд цагаар хичээл заахгүй.

8.4.9. Чөлөө олгох шийдвэр гаргахад шаардагдах, бүрдүүлэх материал:

- Бүтээлийн чөлөө олгохыг хүссэн хувийн өргөдөл /харьяалах сургуульд гаргах/
- Бүтээлийн чөлөө олгох асуудлыг авч хэлэлцсэн салбар, тэнхимийн хамт олны хурлын тэмдэглэл /олгох үндэслэл, санал, бүтээлийн хувь/
- Бүтээлийн чөлөө олгох саналыг авч хэлэлцсэн бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн Эрдмийн зөвлөлийн хурлын шийдвэр (төлөвлөгөө, санхүүжилт, дүгнэлт, гарах үр дүн)
- Сургуулийн захирлын албан бичиг /тухайн багшийн ажилласан жил, бүтээлийн чөлөө олгохыг дэмжсэн тухай/
- Бүтээлийн чөлөөний хугацаанд хийх ажлын календарьчилсан төлөвлөгөө /бүрэлдэхүүн сургуулийн Эрдмийн зөвлөлийн хурлын дарга, нарийн бичгийн дарга, Эрдэм шинжилгээний удирдагчийн гарын үсгээр баталгаажсан байх/
- Бүтээлийн чөлөө авах багш, ажилтны бүрэлдэхүүн сургуультайгаа байгуулсан гэрээ.

8.4.10. Бүтээлийн чөлөөний хугацаа дуусахаас ажлын 7 хоногийн өмнө дараах материалыг бүрдүүлэн, ШУТИС-ийн Эрдэм шинжилгээ, инновацын асуудал эрхэлсэн нэгжид өгнө. Үүнд:

- Үргэлжлүүлэн ажиллуулахыг хүссэн багшийн өргөдөл
- Бүрэлдэхүүн сургуулийн Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар ажлын гүйцэтгэлээ хэлэлцүүлсэн тэмдэглэл

UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY MONGOLIAN

- Бүтээлийн чөлөөний хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажлын төлөвлөгөөний биелэлт /баталгаажуулсан байх/
- Чөлөөний хугацаанд инновацын бүтээгдэхүүнийг зах зээлд нэвтрүүлэх лицензийн гэрээ байгуулагдсан, ном, сурах бичиг, диссертацын ажлын гүйцэтгэл бүрэн дууссан тохиолдолд тэдгээрийн эх хувь байна.

8.4.11. Бүтээлийн чөлөөний гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд гэрээнд заасны дагуу хариуцлага тооцох ба ажлын гүйцэтгэлийг тухайн бүрэлдэхүүн сургуулийн эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга хянана.

ЕС. ЦАЛИН ХӨЛС, ТЭТГЭМЖ ТУСЛАМЖ ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ

9.1. Багш, ажилтанд цалин хөлсийг сар бүрийн 8, 23-нд 2 удаа олгоно. Нийтээр амрах баярын болон амралтын өдөр таарч байгаа тохиолдолд энэ хугацаа нь 1-2 хоногийн өмнө байж болно.

9.2. ШУТИС-д 15-аас дээш жил ажилласан багш, ажилтан хүнд өвчний улмаас эх орондоо, гадаадад өндөр үнэтэй эмчилгээ хийлгэх тохиолдолд ШУТИС-ийн Захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн, нэг хүнд нэг удаа буцалтгүй тусламж үзүүлж болно.

9.3. Багш, ажилтанд олгох тэтгэмж, тусламжийн хэмжээг Хамтын гэрээгээр тогтооно.

9.4. Эрхэлсэн ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллаж байгаа багш, ажилтнуудыг холбогдох журмын дагуу шагнаж урамшуулна.

9.5. Хөдөлмөрийн алдар, ой, бусад тэмдэглэлт үйл явдал тохиож байгаа гадны байгууллага, бүрэлдэхүүн сургууль, нэгж, багш, ажилтанд “Өргөмжлөл”, “Дурсамж” хадгалуулж болно.

АРАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

10.1. Хөдөлмөрийн дотоод журам, Багшийн мэргэжлийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй профессор, багш, ажилтанд “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн дагуу их сургуулийн Захирал, холбогдох сургуулийн захирлын тушаалаар дор дурдсан сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

10.1.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

10.1.2. Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

10.1.3. Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

10.1.4. Албан тушаал бууруулах,

10.1.5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах,

10.2. Дараах зөрчлийг сахилгын зөрчилд тооцно. Үүнд:

10.2.1. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй;

10.2.2. Сургалтын технологи зөрчсөн /дүн засварласан, шалгалтын дүрэм зөрчсөн, шалгалтын тест задруулсан, хичээлийн болон улирлын шалгалтын материалыг бусдаар боловсруулуулсан, засуулсан/ зэрэг зөрчил гаргасан;

10.2.3. Элсэлт, төгсөлтийн үйл ажиллагааг зохицуулж буй журмыг зөрчсөн;

10.2.4. Баталсан дүрэм, журам, заавар, түүнчлэн хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахаар байгууллагын онцлогт тохируулан гаргасан Их сургуулийн Захирлын тушаал, шийдвэрийг зөрчсөн;

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

10.3.1. Сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаандаа дахин зөрчил гаргасан;

10.3.2. Албан тушаалын тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ удаа дараа /2-оос дээш/ биелүүлээгүй;

10.3.3. Их сургуулийн дотоод журам, багш, ажилтны ёс зүйн болон бусад дүрэм журам, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаа, дотоод хэм хэмжээг удаа дараа /2-оос дээш/ зөрчсөн;

10.3.4. Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах зүйлс хэрэглэсэн, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирсэн, бусдыг согтууруулах ундаа, мансууруулах зүйлс хэрэглэх боломж бүрдүүлсэн, зохион байгуулсан, хэв журмын зөрчил гаргасан;

10.3.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй, урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр 3 өдөр дараалан, эсвэл нэг сарын дотор 6 ба түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан, профессор, багш хичээлийн жилийн нэг улиралд 8 цаг ба түүнээс дээш цагийн хичээл тасалсан;

10.3.6. Жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй, хугацаат цэргийн жинхэнэ алба хаасан 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;

10.3.7. Ажлын хариуцлага алдаж байгууллагад эд хөрөнгө, нэр хүндийн хохирол учруулсан;

10.3.8. Хувийн ашиг сонирхол, үзэл бодол, байр сууриа байгууллагын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоос тэргүүнд тавьсан үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан, байгууллагын болон хамтран ажиллаж байгаа түнш байгууллага, тэдгээрт ажиллагчдын нэр хүндэд халдаж үндэслэлгүй, бодит бус, баримт нотолгоогүй мэдээ мэдээллийг аливаа хэлбэрээр тараасан нь нотлогдсон;

10.3.9. Байгууллагын нууцыг задруулсан, их 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 мэдээлсэн, тараасан нь тогтоогдсон;

10.3.10. 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;

10.3.11. Албан ажлын болон сургалт, туршилт, судалгааны зориулалттай эд хөрөнгө, техник тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, программ хангамж зэргийг хувийн зорилгоор ашигласнаас байгууллагад бодит хохирол учруулсан;

10.3.12. Багш, ажилтан, оюутан, суралцагчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг аливаа хэлбэрээр зөрчих, удирдлагын зүй ёсны, ажил хэрэгч шаардлага, анхааруулгыг үл тоомсорлох, үндэслэлгүй мэдээ, мэдээллийг тарааж, сурталчлах, тэднийг хувийн зорилгодоо ашиглах зэргээр албаны соёл, ажилтны ёс зүйг зөрчсөн;

10.3.13. 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;

10.3.14. Эрхэлж буй ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хүнд суртал гарган, хамт ажиллагч, оюутан, иргэдийг чирэгдүүлэх, мөнгө, бэлэг, эд зүйлс /хахууль/ авсан, өөрт ашигтай бусад үйлдэл гүйцэтгүүлсэн;

10.3.15. Үйл ажиллагаандаа хуурамч баримт бичиг бүрдүүлэх, ашиглах, их сургуулийн нэрийг ашиглан хуурамч бичиг баримт үйлдэх, үйлдэхийг завдах, засварлах;

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

10.3.17. Шүүхээс багш, ажилтны гэм буруутайг тогтоож, түүнд ногдуулсан шийтгэлийн улмаас ажил үүргээ биелүүлэх боломжгүй болсон;

10.3.18. Ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүйгээр ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагатай зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажилласан нь тогтоогдсон;

10.4. Багш, ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахад баримтлах чиглэл:

10.4.1. Анх удаа сахилгын зөрчил гаргасан буюу зөрчлийн улмаас бага бус хэмжээний хохирол учруулсан ажилтныг өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах, нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах, цалин, албан тушаал бууруулна.

10.4.2. Өөрийн буруугаас сургуульд эд хөрөнгийн хохирол учруулсан багш, ажилтанд “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн холбогдох заалтыг баримтлан, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ. Эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх ажил, албан тушаалын жагсаалтыг их сургуулийн Захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

10.4.3. Нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулахгүй.

10.4.4. Хичээл тасалсан, хожимдсон багшийн цалин хөлснөөс тасалсан цагийн хөлсийг буцаан суутгана.

10.4.5. Багш, ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө сахилгын зөрчлийн талаар мэдэгдэж тайлбар авна.

10.4.6. Багш, ажилтны учруулсан хохирлыг хэсэгчлэн төлүүлэхээр харилцан тохиролцож болох ба ажил олгогч зөвшөөрсөн тохиолдолд ажилтан эд хөрөнгийг ижил болон адил чанарын эд зүйлээр орлуулах эсхүл засаж учруулсан хохирлоо барагдуулж болно.

10.4.7. Багш, ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай саналыг холбогдох баримтын хамт гаргахдаа холбогдох нотлох баримтыг үнэн зөв бүрдүүлсэн байна. Сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай саналыг холбогдох нэгжийн удирдлага, Багш ажилтны ёс зүйн зөвлөл гаргах эрхтэй.

10.4.8. Гадаадад болон орон нутагт томилолтоор явахдаа нийгмийн дэг журам алдагдуулсан, тухайн улс орны хууль дүрмийг зөрчсөн буруутай үйлдэл гаргасан нь нотлогдвол ажлын байран дээрээ зөрчил гаргасантай нэгэн адилаар үзнэ.

10.5. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жилийн хугацаанд уг шийтгэлийг хүчинтэйд тооцно. Тухайн хүн сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 6 сарын хугацаанд үр бүтээлтэй, санаачилгатай ажилласан бол харьяалах нэгжийн саналыг үндэслэн, хугацаанаас нь өмнө уг хүнийг сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болно. Энэ тохиолдолд их сургуулийн захирлын тушаал гаргаж, ажилтанд мэдэгдэнэ.

10.6. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргаж, ажил олгогчийн санаачилгаар ажлаас халагдсан хүнийг ШУТИС-д буцааж ажиллуулахгүй.

АРВАН НЭГ. ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН НӨХЦӨЛ

11.1. Ажил олгогч нь багш, ажилтан, ажилчны эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхтэй холбогдуулан, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн орон тооны бус зөвлөл ажиллуулна.

11.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хангах арга хэмжээ, хөтөлбөр, түүнд шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөв, төлөвлөгөөнд тусгаж, зориулалтаар нь зарцуулна.

11.3. Багш, ажилтан ажил үүргээ биелүүлэх явцад хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын журам зөрчигдсөн, амь нас, эрүүл мэндэд нь сөрөг, аюултай нөхцөл бий болсон тохиолдолд ажлаа зогсоож энэ талаар ажил олгогчид мэдэгдэнэ.

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

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

АРВАН ХОЁР. БУСАД

12.1. Их сургуулийн захиргаа, багш ажилтны төлөөлөгчидтэй жил бүр Хамтын гэрээ байгуулж, дагаж мөрдөнө.

12.2. Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулаагүй хөдөлмөрийн бусад харилцааг багш, ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.

12.3. ШУТИС-д хөдөлмөрийн маргаан таслах, үйлдвэрлэлийн ослыг тогтоох, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн орон тооны бус байнгын зөвлөлүүдийг ажиллуулна.

ХАВСРАЛТ 1. ҮЙЛ ЯВЦЫН ЗУРАГЛАЛ

Ажил хүлээлцэх үйл явцын зураглал

Оролцооны тайлбар: [R] - Хариуцан хийж, гүйцэтгэх; **[A]** - Тухайн алхамд хариуцлага хүлээх, батлах; **[C]** - Тухайн алхмыг гүйцэтгэхдээ зөвлөлдөх, хамтрах оролцох; **[I]**–Алхмын гаралтыг мэдээлэх

№	Ролт	Үйл явц	Гаралт	Оролцоо			
				А	ЗХНХН	НУ	ШЗ
1	Ажлаас гарах өргөдөл/ хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах нөхцөл	Ажлаас чөлөөлөгдөх өргөдөл гаргах	Ажилтны өргөдөл, Өргөдлийн бүртгэл	R	C	A	
2	Ажилтны өргөдөл	Танилцуулж, Зөвшөөрөл авах	Зөвшөөрсөн өргөдөл		R	A	
3	Зөвшөөрсөн өргөдөл	Холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх	Нэгж, албан тушаалтны санал		R/A		
4	Нэгж, албан тушаалтны санал	ШУТИС-ийн захиралд танилцуулах	Зөвшөөрөл		R		A
5	Зөвшөөрөл	Ажил хүлээлцэх комисс байгуулах	Захирлын тушаал		R	I/C	A
6	Захирлын тушаал	Ажил хүлээлцэх	Ажил хүлээлцсэн акт	R/A			
7	Ажил хүлээлцсэн акт	Зөрчилтэй эсэх → Тийм: Зөрчлийг барагдуулах; Үгүй: Тойрох хуудас зуруулах	Захирлын тушаал, НДД, ЭМД-ын дэвтэр	R/A			
8	Захирлын тушаал, НДД, ЭМД-ын дэвтэр	Бичилт хийх, хүлээлгэж өгөх	Холбогдох баримт бичгийг хүлээлгэн өгсөн бүртгэл	C	R/A		

*А- багш, ажилтан
*ЗХНХН- захиргаа, хүний нөөц хариуцсан нэгж/ нэгжийн захирлын туслах
*НУ- нэгжийн шууд удирдлага/ бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал
*ШЗ- ШУТИС-ийн захирал

ШУТИС-ийн захирлын 2022 оны 01 дүгээр сарын
05-ний өдрийн 01/02 дугаар тушаалын хавсралт



ХАВСРАЛТ 2. ХОЛБОГДОХ МАЯГТ

№	Маягтын нэр	Маягтын дугаар	Хадгалах эзэн/ байршил
1	Хөдөлмөрийн гэрээ	ХН-М001	ЗХНГ, БС-ийн захирлын туслах
2	Эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээ	ХН-М002	ЗХНГ, БС-ийн захирлын туслах
3	Чөлөөний хуудас	ХН-М003	ЗХНГ, БС-ийн захирлын туслах
4	Зөрчил, шийтгэлийн бүртгэл	ХН-М004	ЗХНГ, БС-ийн захирлын туслах
5	Мэдэгдэх хуудас	ХН-М005	ЗХНГ, БС-ийн захирлын туслах
6	Ажил хүлээлцэх акт	ХН-М006	ЗХНГ, БС-ийн захирлын туслах
7	Тойрох хуудас	ХН-М007	ЗХНГ, БС-ийн захирлын туслах

ШУТИС-ийн захирлын 20~~22~~... оны ...~~05~~ дугээр сарын
~~05~~-ний өдрийн ~~А/02~~ дугаар тушаалын хавсралт

МАЯГТ: ХН-М001

ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

20... оны ..... сарын ....-ны өдөр Улаанбаатар хот

Нэг талаас Шинжлэх Ухаан Технологийн их сургуулийг төлөөлж, _____ ажилтай _____ овогтой _____ /цаашид "Ажил олгогч" гэх/, нөгөө талаас _____ ажилтай _____ тоот регистрийн дугаартай _____ овогтой _____ (цаашид "Ажилтан" гэх) нар нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль, тогтоомж, ШУТИС-ийн хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад журам, дүрэмд нийцүүлэн талуудын тэгш байдлын зарчмыг баримтлан, харилцан зөвшилцсөний үндсэн дээр Ажилтан, Ажил олгогчийн хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахаар энэхүү гэрээг (цаашид "Энэхүү гэрээ" гэх) доорх нөхцөлөөр байгуулав.

Нэг. Гэрээний үндсэн нөхцөл

1.1. Ажлын байр, албан тушаалын нэр:
_____

1.2. Харьяалах газар, алба, бүрэлдэхүүн сургууль, хүрээлэнгийн нэр:
_____

1.3. Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
_____

1.4. Цалин хөлс:
Үндсэн цалин: _____
1.4.1 Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам болон Хамтын гэрээнд заасны дагуу зохих нэмэгдэл, урамшуулал олгох.

1.5. Гүйцэтгэх ажил, үүрэг: Ажилтан нь "Албан тушаалын тодорхойлолт"-д заасны дагуу ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. Албан тушаалын тодорхойлолт нь хөдөлмөрийн гэрээний салшгүй нэг хэсэг байна.

1.6. Хөдөлмөрийн нөхцөл: хэвийн, хүнд, хортой /доогуур зурах/

1.7. Ажил амралтын цаг: Ажил, амралтын цагийн горимыг ШУТИС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу тогтооно.

1.8. Гэрээний хугацаа:
1.8.1. 20... оны .....-р сарын .....-ний өдрөөс хугацаагүй.
1.8.2. Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар дараах тохиолдолд хугацаатай байгуулна. /доогуур зурах/
1.8.2.1. Туршилтын хугацаагаар ..... оны ..... –р сарын.....-ны өдрөөс ..... оны .....-р сарын.....-ны өдөр хүртэл.
1.8.2.2. .....-ыг чөлөөтэй байх хугацаанд ..... оны ..... –р сарын.....-ны өдрөөс (Жирэмсний болон амаржсаны чөлөөтэй, хүүхэд асрах чөлөөтэй, гадаадад суралцах чөлөөтэй, түр чөлөөтэй)

.....

Гэрээ байгуулсан:

Ажил олгогчийг төлөөлж:	**Ажилтан:**
_____-ийн захирал	.....овогтой .....
ажилтай _____	_____
/гарын үсэг, тайлал/	/гарын үсэг, тайлал/



ШУТИС-ийн захирлын 2022 оны 01 дүгээр сарын
05-ний өдрийн 9/02 дугаар тушаалын хавсралт

Хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан/ дуусгавар болсон/ тухай тэмдэглэл

Энэхүү гэрээг ШУТИС-ийн Захирлын 20____ оны ____ сарын____-ны өдрийн ____ тоот тушаалаар цуцлав. /дуусгавар болгов/

МАЯГТ: ХН-М002

ЭД ХӨРӨНГИЙН БҮРЭН ХАРИУЦЛАГЫН ГЭРЭЭ

20..... оны ..... сар ..... өдөр Улаанбаатар хот

Нэг талаас Шинжлэх ухаан технологийн их сургууль, түүнийг төлөөлж, _____ ажилтай _____ (цаашид "Ажил олгогч" гэх) нөгөө талаас _____ ажилтай _____ тоот регистрийн дугаартай _____ овогтой _____ (цаашид "Ажилтан" гэх) нар ШУТИС-ийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, нийт багш, ажилтнуудын эд хөрөнгийн сахилгыг бэхжүүлэх зорилгоор Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 75, 129-134 дүгээр зүйлд заасныг үндэслэн дор дурдсан нөхцөлөөр энэхүү нэмэлт гэрээг байгуулав.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

МАЯГТ: ХН-М003

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

20..... оны ..... сарын ..... №

ШУТИС-ийн ..... /газар, алба, нэгж/-ийн ..... албан тушаалтай ..... овогтой .....-д .....
.....
шалтгааны улмаас сургуулийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам-ын 8.1.2 дахь заалтын дагуу 20 .... оны .... дүгээр сарын ....-ний өдрөөс 20 .... оны ..... дүгээр сарын .....-ны өдрийг дуустал ..... өдрийн /цалинтай, цалингүй доогуур зурах/ чөлөө олгов.

Чөлөө олгосон: /...../-ийн дарга, захирал ..... / /
Чөлөөг бүртгэсэн: Хүний нөөцийн ажилтан ..... / /

ШУТИС-ийн захирлын 20-22 оны 01 дүгээр сарын
05-ний өдрийн 02 дугаар тушаалын хавсралт

МАЯГТ: ХН-М004

ЗӨРЧИЛ ШИЙТГЭЛИЙН БҮРТГЭЛ

Д/д	Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн нэр	Албан тушаал	Албан тушаалтны нэр	Тушаалын огноо	Сахилгын шийтгэл	Сахилгын шийтгэлгүйд тооцох огноо	Сахилгын шийтгэлийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгосон эсэх
1	2	3	4	5	6	7	8

МАЯГТ: ХН-М005

МЭДЭГДЭЛ

20..... оны ..... сарын .....-ны өдөр №..... Улаанбаатар хот

..... ТАНАА

Шинжлэх ухаан, технологийн их сургуульд ..... ажилтай ..... овогтой..... танд МЭДЭГДЭХ нь:

Тус сургууль нь тантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээгээ Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 65.4.2, 78.1.5, 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3-т (холбогдох заалтын доогуур зурах) заасан үндэслэлээр 20..... оны ..... дугаар сарын .....-ны өдрөөр тасалбар болгон цуцлах болсныг мэдэгдье.

Үүнтэй холбогдуулан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлийн 82.1-т зааснаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан ажилтанд нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрхтэй эсэхээс үл хамааран холбогдох тэтгэмжийг нэг удаа олгох болно.

Мэдэгдэл хүлээн авсан тухай баримт

Албан тушаал: .....

Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр: .....

Хүлээн авсан огноо: 20..... оны ..... дугаар сарын .....-ны өдрийн ..... цаг ..... мин

ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН: ..... (Албан тушаал) ..... (Нэр)

ХҮЛЭЭН АВСАН:..... ( )

ШУТИС-ийн захирлын 20~~22~~ оны 01 дүгээр сарын 05-ний өдрийн 02 дугаар тушаалын хавсралт

МАЯГТ: ХН-М006

Ажил хүлээлцэх акт

..... /огноо/

Нэг. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж байгаа цаасан суурьт баримт

№	Бичиг баримтын нэр, агуулга	Тоо хэмжээ	File-ын хэмжээ	Тайлбар
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Ажил хүлээлцсэн комиссын бүрэлдэхүүн:

1. ..... / /
2. ..... / /
3. ..... / /
4. ..... / /
5. ..... / /

Хүлээн авсан: ..... / /

Хүлээлгэн өгсөн: ..... / /

МАЯГТ: ХН-М007

ТОЙРОХ ХУУДАС

Ажилтны овог нэр: ..... Харьяалагдах нэгж: .....
Албан тушаал: ..... Тойрох хуудас олгосон огноо: .....
Ажлаас гарсан шалтгаан /доогуур зурах/:
Өөрийн хүсэлтээр, өөр ажилд шилжсэн, ажил олгогчийн санаачилгаар, тэтгэвэрт, бусад
.....

Нэг. Харьяалагдах нэгж: .....

№	Тооцоо хийх нэгж	Агуулга	Тооцоотой эсэх	Гарын үсэг
1	Харьяалагдах нэгж	Цаасан болон цахим баримт, бүртгэл материал		
2		Ажлын өрөө, шүүгээний түлхүүр, бусад		
3	Мэдээллийн технологи	Системийн бүх төрлийн нэвтрэх эрхүүд хаалгах		
4		ШУТИС-ийн албан мэйл хаяг хаалгах		
5	Номын сан	Сурах бичгийн фонд		

ШУТИС-ийн захирлын 20-22 оны 04 дүгээр сарын
05 ...-ний өдрийн 04/02 дугаар тушаалын хавсралт

6		Эрдэм шинжилгээний фонд		
7		Номын сангийн уншлага - I		
8		Номын сангийн уншлага - II		
9		Номын сангийн уншлага - III		
10		Эрдэм шинжилгээний уншлага		
11		Тогтмол хэвлэлийн уншлага		
12	Санхүү	Өр, авлагын тооцоо		
13		Эд хөрөнгийн тооцоо		
14		Цалин, амралтын тооцоо		
15		Бусад		
16	Захиргаа хүний нөөц	Ажил хүлээлцсэн байдал		
17		Ээлжийн амралтын тооцоо		
18		Ажлын газрын үнэмлэх хураах		
19		Бусад		
20	Харилцагч банк	Банкинд зээлтэй эсэх		
21		Ажлаас гарсныг бүртгэх		

Ажил хүлээлгэж өгөх эцсийн хугацаа: .....

Тойрох хуудас зуруулж

ЗӨВШӨӨРСӨН: ..... /Ажил хүлээлгэж өгсөн ажилтан/

ХЯНАСАН: ..... /Хүний нөөцийн ажилтан/

Огноо: .....

-- oOo --