



ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН
ИХ СУРГУУЛИЙН РЕКТОРЫН
ТУШААЛ

2025 оны 09 сарын 03 өдөр

Дугаар А/277

Улаанбаатар хот

“ШУТИС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д
нэмэлт өөрчлөлт оруулах, “ШУТИС-ийн Ахмадын зөвлөлийн
үйл ажиллагааг зохицуулах журам”-ыг шинэчлэн батлах тухай

Дээд боловсролын тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.1.2, Ахмад насны тухай хуулийн 9 дүгээр зүйл, 14 дүгээр зүйлийн 14.7, Засгийн газрын 2024 оны 243 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан Ахмадын сан байгуулан ажиллуулах журам, ШУТИС-ийн дүрмийн 4.9.15, 4.9.16, ШУТИС-ийн Ректорын 2025 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “ШУТИС-ийн Ахмадын зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохицуулах журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. ШУТИС-ийн 2025 оны цалингийн нийт сангийн 0.4 хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн хөрөнгөөр “Ахмадын сан” байгуулсугай.

3. Ахмад настны хуульд нэмэлт өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан “ШУТИС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 4.1.17 “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 Ахмадын зөвлөлийн даргаар ажиллуулах насны дээд хязгаар 70, бусад гэрээт ажилтны насны дээд хязгаар 65 нас байна.” гэсэн заалтыг “ШУТИС-иас өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон ахмад настныг зохих хууль, тогтоомжийн дагуу ажиллуулж болно” гэж өөрчлөн найруулсугай.

4. Шинэчлэн батлагдсан “ШУТИС-ийн Ахмадын зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохицуулах журам”-ыг танилцуулж хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын газрын дарга (Б.Түмэндэлгэр)-д үүрэг болгосугай.

5. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан ШУТИС-ийн Ректорын 2024 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/226 дугаартай тушаалаар батлагдсан “ШУТИС-ийн Ахмадын зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохицуулах журам”-ыг хүчингүйд тооцсугай.

6. Энэхүү тушаалыг 2025 оны 09 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

РЕКТОР



Т.НАМНАН

367041634



ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН
ИХ СУРГУУЛИЙН РЕКТОРЫН
ТУШААЛ

2025 оны 01 сарын 02 өдөр

Дугаар А/01

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам
шинэчлэн батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, Дээд боловсролын тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.1.2, ШУТИС-ийн дүрмийн 4.9.15, 4.9.16, ШУТИС-ийн Ректорын зөвлөлийн 2024 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "ШУТИС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Шинэчлэн батлагдсан "ШУТИС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг нийт багш ажилтнуудад танилцуулж, мөрдөж хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ректорын ажлын алба (Н.Ганзориг), Хүний нөөцийн алба (Д.Мягмарсүрэн), бүрэлдэхүүн, салбар сургууль, нэгжийн захирлуудад үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан ШУТИС-ийн Ректорын 2024 оны 06 дугаар сарын 11-ний өдрийн А/206 дугаар тушаалаар баталсан "ШУТИС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хүчингүйд тооцсугай.
4. Энэхүү тушаалыг 2025 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс мөрдсүгэй.

РЕКТОР



Т.НАМНАН

367040003

ШУТИС-ийн ректорын 2025 оны 01 дүгээр сарын
02-ний өдрийн 7/01 дүгээр тушаалын хавсралт



	ШУТИС-ийн ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ ШУТИС-ХН-ЖУ01	Эхний хэвлэлт	2006.11.27
		Өөрчилсөн огноо	2024.12.30
		Өөрчлөлтийн дугаар	7

**ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

Боловсруулсан:

РЕКТОРЫН АЖЛЫН АЛБА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБА

Хянасан:

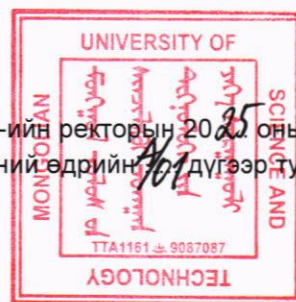
ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТЫН АЛБА

Дэмжсэн:

ШУТИС-ийн РЕКТОРЫН ЗӨВЛӨЛ

Баталсан:

ШУТИС-ийн РЕКТОР



АГУУЛГА

АГУУЛГА.....	2
НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	3
ХОЁР. ХӨДӨЛМӨРИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ.....	3
ГУРАВ. ТАЛУУДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ.....	4
3.1. Ажил олгогчийн үүрэг	4
3.2. Ажил олгогчийн эрх	4
3.3. Багш, ажилтны үүрэг	4
3.4. Багш, ажилтны эрх	5
ДӨРӨВ. АЖИЛД АВАХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ, АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ.....	6
4.1. Ажилд авах, хавсран, түр орлон ажиллуулах	6
4.2. Багш, ажилтны хувийн хэрэг нь дараах бичиг, баримтаас бүрдэнэ.....	8
4.3. Ажлаас чөлөөлөх, ажил хүлээлцэх.....	8
ТАВ. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ, ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ	9
ЗУРГАА. ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ.....	10
6.2. Цалинтай чөлөө.....	11
6.3. Ажлаас түр чөлөөлөх	11
6.4. Бүтээлийн чөлөө	1212
6.5 Дадлагажих хөтөлбөр.....	13
ДОЛОО.ЦАЛИН ХӨЛС, ТЭТГЭМЖ ТУСЛАМЖ ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ	14
НАЙМ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА.....	15
ЕС. ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН НӨХЦӨЛ.....	18
АРАВ. БУСАД.....	19
Хавсралт 1. Холбогдох маягт.....	20



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 талуудын хоорондын харилцааг зохицуулна.
- 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.

ХОЁР. ХӨДӨЛМӨРИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 2.1. Их сургуулийн Ректор нь Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.
- 2.2. ШУТИС-ийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлага нь өөрийн хариуцсан нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, чиг үүргийн дагуу ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, хэрэгжилтийг удирдлагын өмнө хариуцна. Тухайн нэгжийн удирдлагын эзгүйд их сургуулийн Ректорын томилсон үүрэг гүйцэтгэгч үйл ажиллагааг хариуцна.
- 2.3. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлага нь шилжүүлсэн эрхийн хүрээнд ажил үүргийн гүйцэтгэл, үр дүнг ШУТИС-ийн Ректорын өмнө бүрэн хариуцаж ажиллана.
- 2.4. ШУТИС-ийн дүрэм, журам, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтэд Их сургуулийн ректор, проректорууд, захиргааны нэгжийн дарга нар, бүрэлдэхүүн, салбар сургууль, харьяа нэгжийн удирдлагууд чиг үүргийн дагуу хяналт тавьж ажиллана.
- 2.5. Багш, ажилтны гүйцэтгэх үүргийг албан тушаалын тодорхойлолтод заана. Албан тушаалын тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөлийн баталсан загвар, зааврын дагуу холбогдох нэгж боловсруулж, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан захиргааны нэгжээр хянуулан, их сургуулийн Ректорын тушаалаар баталгаажуулна.
- 2.6. Их сургуулийн бүтцийн бүрэлдэхүүн, харьяаны бүх нэгж нь үйл ажиллагаагаа хичээлийн болон санхүүгийн жилээр төлөвлөж, хамт олны саналыг тусган, холбогдох шууд удирдлагаар батлуулна. Тухайн үйл ажиллагааны тайланг хичээлийн болон санхүүгийн жилээр гаргаж, их сургуулийн тухайн асуудал хариуцсан захиргааны нэгжид ирүүлнэ.
- 2.7. Багш, ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөөг харьяалах сургууль, нэгжийн удирдлага батлан, төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж, ажлын үр дүнг санхүүгийн болон хичээлийн жилээр дүгнэж, үнэлэлт өгнө.
- 2.8. Хичээлийн жилд гүйцэтгэсэн ажлын тайланг проректорууд ШУТИС-ийн Эрдмийн зөвлөлд, захиргааны газар, алба нэгжийн дарга нар ШУТИС-ийн Ректорын зөвлөлд тайлагнаж, хэлэлцүүлнэ.
- 2.9. Бүрэлдэхүүн, салбар сургууль, харьяа нэгжийн захирлууд тухайн оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, санхүүгийн жилийн болон хичээлийн жилийн холбогдох



улирлуудад хамаарах үйл ажиллагааны тайлангаа хамт олны хурлаар, тэнхимийн эрхлэгч тухайн тэнхимийн хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн, үнэлүүлнэ.

ГУРАВ. ТАЛУУДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ

3.1. Ажил олгогчийн үүрэг

- 3.1.1. Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн, их сургуулийн хэмжээнд мөрдөх хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг баталж хэрэгжүүлэх;
- 3.1.2. Ажил албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний загвар боловсруулж батлах, ажилтанд албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулж, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;
- 3.1.3. Албан тушаал, орон тоо, цалингийн сүлжээ батлах, мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу цалин хөлс, нэмэгдэл урамшуулал олгох, тэтгэмж тусламж үзүүлэх;
- 3.1.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандарт шаардлагыг хэрэгжүүлэх, багш, ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд таатай орчин, нөхцөлийг хангах, зааварчилгаа өгөх;
- 3.1.5. Багш, ажилтныг ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;
- 3.1.6. Байгууллагын албан үүргийн дагуу олж мэдсэн багш, ажилтны хувийн мэдээллийг хамгаалах, задруулахгүй байх;
- 3.1.7. Багш, ажилтны өргөдөл, хүсэлтийг зохих журмын дагуу шийдвэрлэх;
- 3.1.8. Багш, ажилтанд цалин хөлсний талаар тухай бүр мэдээлэл өгөх
- 3.1.9. Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад үүрэг;

3.2. Ажил олгогчийн эрх

- 3.2.1. Их сургуулийн хэмжээнд мөрдөх дүрэм журам, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, багш, ажилтан, суралцагчтай байгуулсан гэрээ, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих;
- 3.2.2. Ажилтнаас хүлээсэн ажил үүргээ гүйцэтгэх, хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, дүрэм журам, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөхийг шаардах;
- 3.2.3. Хууль тогтоомжид заасны дагуу багш, ажилтанд хариуцлага хүлээлгэх, хохирлыг төлүүлэх, нэхэмжлэх;
- 3.2.4. Их сургуулийн хэмжээнд хөдөлмөрийн сахилга, соёл, дэг журам, зохион байгуулалтыг сайжруулах, амжилт гаргасан багш, ажилтныг шагнаж урамшуулах;
- 3.2.5. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтны эрхэлж байгаа ажил үүргийн онцлогоос хамааран, тухайн ажилтантай тохиролцсоны үндсэн дээр өөр ажилд түр шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах;
- 3.2.6. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих, зохих журам, зааврын дагуу хэрэглэхийг шаардах;
- 3.2.7. Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх;

3.3. Багш, ажилтны үүрэг

- 3.3.1. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх;



- 3.3.2. Албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх, тайлагнах;
- 3.3.3. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, ажлын цагийг хариуцсан ажил үүргээ биелүүлэхэд бүрэн зарцуулах;
- 3.3.4. Багш, ажилтан өөрийн 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;
- 3.3.5. Хувийн хэрэг, хүний нөөцийн мэдээллийн системд хувь хүний оруулах ёстой мэдээллийг цаг тухайд нь оруулж, мэдээлэл өөрчлөгдсөн тухай бүр хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд мэдэгдэж, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг хийлгэх, үнэн зөвийг нь хариуцах;
- 3.3.6. Байгууллагын нэр хүнд, үйл ажиллагаанд аливаа байдлаар сөргөөр нөлөөлөх ташаа мэдээлэл, сурталчилгаа явуулахгүй байх;
- 3.3.7. Ажлаас гарах үед ажилтан хариуцаж байсан ажил үүрэгтэй холбоотой олгосон аливаа ажлын багаж, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хөрөнгө, цаасан болон цахим баримт бичиг, бүртгэл материал холбогдох бусад зүйлийг нэг бүрчлэн ажил олгогчид хүлээлгэн өгөх;
- 3.3.8. 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;
- 3.3.9. 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;
- 3.3.10. Ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үед 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)
- 3.3.11. Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад үүрэг;

3.4. Багш, ажилтны эрх

- 3.4.1. Хууль, тогтоомж, холбогдох журмын дагуу цалин хөлс, тэтгэмж, тусламж, шагнал урамшуулал, эрдмийн зэрэг, цолны болон бусад нэмэгдэл авах;
- 3.4.2. Холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу ээлжийн амралт эдлэх, чөлөө авах;
- 3.4.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, энэ талаар сургуулийн удирдлагад тодорхой санал тавих, хариу авах, шийдвэрлүүлэх;
- 3.4.4. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах;
- 3.4.5. Их сургуулийн захиргаа, холбогдох албан тушаалтанд санал хүсэлт тавих, өргөдөл гомдол гаргах;
- 3.4.6. Мэргэжил, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд дэмжлэг хүсэх;



- 3.4.7. Үндсэн ажлаас гадна өөр ажил олгогчтой зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу мэдэгдэх, зөвшөөрөл авах;
- 3.4.8. Багш, ажилтан өөрийн цалин хөлсний талаар мэдээлэл авах
- 3.4.9. Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх;

ДӨРӨВ. АЖИЛД АВАХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ, АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ

4.1. Ажилд авах, хавсран, түр орлон ажиллуулах

- 4.1.1. Шинэ багш, ажилтан авахдаа сонгон шалгаруулалтын журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
- 4.1.2. 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, сонгон шалгаруулж авна.
- 4.1.3. Сонгон шалгаруулалтыг хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн захиргааны нэгж хариуцан зохион байгуулна.
- 4.1.4. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж, нэг хувийг ажилтанд өгнө. Хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэн, их сургуулийн Ректор, түүний эрх олгосон албан тушаалтан тушаал гаргана.
- 4.1.5. Бүрэлдэхүүн, салбар сургууль, нэгжүүд шинээр орон тоо бий болгож байгаа тохиолдолд тухайн орон тоог бий болгох үндэслэл, албан тушаалын тодорхойлолт, холбогдох нэгжийн хурлын тэмдэглэл, саналыг хавсарган, хүсэлтээ албан бичгээр хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн захиргааны нэгжид ирүүлэх бөгөөд уг хүсэлтийг судлан, их сургуулийн Ректорын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 4.1.6. 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.
- 4.1.7. 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.
- 4.1.8. 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. Туршилтаар ажиллаж байгаа үед нэмэгдэл, урамшуулал олгохгүй.
- 4.1.9. Шинээр ажилд орсон багш, ажилтанд албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулж, хариуцах ажил үүрэгтэй холбоотой их сургуулийн и-мэйл хаяг, системд нэвтрэх эрх олгон, ажлын үнэмлэх, холбогдох баримт бүртгэл, эд хөрөнгийг хүлээлгэн өгнө.
- 4.1.10. 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.
- 4.1.11. Ажил олгогч нь багш ажилтантай тохиролцсноор ажил үүрэг хавсран, хослон гүйцэтгэсэн, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн багш ажилтанд



хавсран, хослон гүйцэтгэж байгаа ажлын байрны үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний нэмэгдэл хөлс олгоно.

- 4.1.12. Удирдах ажилтны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэхэд дараах албан тушаалын ажилтнаар түр орлуулна. Үүнд:
- 4.1.12.1. Проректорыг аль нэг проректор эсвэл харьяалагдах нэгжийн захирал, даргаар;
 - 4.1.12.2. Нэгжийн даргыг тухайн алба, нэгжийн ахлах мэргэжилтнээр;
 - 4.1.12.3. Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирлыг тухайн сургуулийн сургалт эсвэл эрдэм шинжилгээ эрхэлсэн нэгжийн даргаар;
- 4.1.13. Ажилтныг түр эзгүйд буюу ээлжийн амралттай, нэг сараас доош хугацаанд өвчтэй, цалингүй чөлөөтэй байх үед ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх асуудлыг ажлын чиг үүргийн дагуу тухайн нэгжийн удирдлага зохион байгуулж шийдвэрлэнэ.
- 4.1.14. Сонгон шалгаруулалтаар томилогддог ШУТИС-ийн нэгжийн удирдах албан тушаалын орон тоонд сонгон шалгаруулалтаар тухайн нэгжийн удирдах албан тушаалтан томилогдох хүртэл хугацаанд үүрэг гүйцэтгэгч томилон ажиллуулж болно.
- 4.1.15. Өөр байгууллагад ажилладаг ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээгээр ШУТИС-д ажиллуулж, тодорхой ажил үүргийг гүйцэтгүүлж болно.
- 4.1.16. Чөлөө авсан ажилтныг чөлөөтэй байх хугацаанд нь ШУТИС-д өөр ажилд авах, эсвэл түр ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.
- 4.1.17. 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 Ахмадын зөвлөлийн даргаар ажиллуулах насны дээд хязгаар 70, бусад гэрээт ажилтны насны дээд хязгаар 65 нас байна.
- 4.1.18. Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг дор дурдсанаас бусад тохиолдолд хугацаагүй байгуулна. Үүнд:
- 4.1.18.1. Их сургуулийн проректор, бүрэлдэхүүн, салбар, харьяа сургууль, хүрээлэнгийн захирал, захиргааны газар, алба нэгжийн дарга, төвийн захирал, бүрэлдэхүүн, салбар, харьяа сургуулийн албаны дарга, эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, тэнхимийн эрхлэгч, профессор, дэд профессор нарыг хугацаатай томилох ба ажилласан хугацааны ажлын үр дүн, хамт олны саналыг харгалзан, хөдөлмөрийн гэрээг сунгах эсэхийг шийдвэрлэнэ.
 - 4.1.18.2. Бүрэлдэхүүн, салбар, харьяа сургууль, хүрээлэнгийн захирал нь "Үр дүнгийн гэрээ"-г ШУТИС-ийн Ректортой байгуулан, дүгнүүлэх ба үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг үндэслэн, хөдөлмөрийн гэрээг сунгах эсэхийг шийдвэрлэнэ.
 - 4.1.18.3. Тэнхимийн эрхлэгч нь "Тэнхимийг хөгжүүлэх төлөвлөгөө"-г боловсруулж, тухайн бүрэлдэхүүн, салбар, харьяа сургуулийн захирлаар батлуулан, тэнхимийн хамт олноор хэлэлцүүлж, ажлын үр дүнг дүгнүүлнэ.
 - 4.1.18.4. Дагалднаар ажиллуулах;
 - 4.1.18.5. Туршилтын хугацаагаар ажиллуулах;
 - 4.1.18.6. Улирлын шинжтэй ажил гүйцэтгүүлэх;



- 4.1.18.7. Санхүүжилт, хийгдэх ажлын цар хүрээтэй холбоотой цаг хугацаагаар хязгаарлагдсан ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх;
- 4.1.18.8. Ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллуулах;
- 4.1.18.9. Ахмад настантай байгуулсан гэрээ;

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

- 4.2.1. Ажилд орохыг хүссэн хувийн өргөдөл
- 4.2.2. Төрийн албан хаагчийн анкет (Анкетыг зааврын дагуу бүрэн, зөв бөглөсөн байх)
- 4.2.3. Хувь хүний намтар
- 4.2.4. Боловсрол, мэргэжлийн диплом, үнэмлэх, гэрчилгээний хуулбар, лавлагаа
- 4.2.5. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар, лавлагаа
- 4.2.6. Оршин суугаа хорооны тодорхойлолт, лавлагаа
- 4.2.7. Бүтээлийн жагсаалт
- 4.2.8. Сертификат, гэрчилгээний хуулбар
- 4.2.9. Шагналын үнэмлэхийн хуулбарууд
- 4.2.10. 16 хүртэл насны хүүхдийн төрсний гэрчилгээний хуулбар
- 4.2.11. Өмнө ажиллаж байсан байгууллагаас чөлөөлөгдсөн тушаал, шийдвэр
- 4.2.12. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн лавлагаа
- 4.2.13. Шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт баримт мэдээлэл

4.3. Ажлаас чөлөөлөх, ажил хүлээлцэх

- 4.3.1. Багш, ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг 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 Ректор, түүний эрх олгосон албан тушаалтны тушаалаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.
- 4.3.2. Багш, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох үндэслэл, шалтгаан, хугацаа зэргийг тушаалд тодорхой заана. Шаардлагатай бол ажил хүлээлцэх комиссыг тушаалд зааж болно.
- 4.3.3. Багш, ажилтан өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тохиолдолд ажил олгогчид 30-аас доошгүй хоногийн өмнө бичгээр хүсэлт гаргах бөгөөд энэ хугацаанд ажил олгогчийн шийдвэр гараагүй, тохиролцсон хугацаа дуусаагүй болон ажлаа хүлээлгэж өгөөгүй тохиолдолд ажлын байраа орхиж үл болно.
- 4.3.4. Багш, ажилтан их сургуулийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар шууд цуцална.
- 4.3.5. 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.
- 4.3.6. Магистр, докторын сургалтад хамрагдахаар чөлөө авч, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй (магистр, докторын зэрэг хамгаалаагүй) багш, ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар



дуусгавар болгож, байгууллагаас төлсөн нийгмийн даатгалын шимтгэл, холбогдох бусад зардлыг нөхөн төлүүлнэ.

- 4.3.7. Ажлаас чөлөөлсөн тушаалын эх хувийг багш, ажилтанд өгч, тойрох хуудсаар тооцоо хийж дуусгана.
- 4.3.8. Ажлаас чөлөөлөгдсөн тушаалыг гардан аваагүй, авахаас татгалзсан бол тушаалыг ажилтны цахим шуудангаар, эсвэл оршин суугаа газрын хаягаар шуудангаар хүргүүлнэ. Тушаалыг хүргүүлснээр тухайн ажилтныг тушаалтай танилцсанд тооцно.
- 4.3.9. 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.
- 4.3.10. Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа багш, ажилтны буруугаас ажил хүлээлцэх хугацаа хэтэрвэл, тухайн шийдвэрт заасан өдрийг ажил хүлээлгэн өгсөн сүүлийн өдөр гэж үзнэ.

ТАВ. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ, ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ

- 5.1. Багшаас бусад ажилтны ажил өглөө 09.00 цагт ажил эхэлж, орой 18.00 цагт дуусна. Амрах хооллох завсарлагын хугацаа 13.00-14.00 цагийн хооронд байна.
- 5.2. Ажилтны 1 өдрийн ажлын үргэлжлэх хугацаа 8 цаг, долоо хоногт ажлын 40 цаг байна. Үүнээс профессор, багш нар 30-аас доошгүй цагийг үндсэн ажлын байрандаа ажиллана. Үдийн цайны завсарлага 1 цаг байна.
- 5.3. Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цаг, өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь дөрвөн цагаас илүүгүй байна.
- 5.4. Дээд боловсрол олгох сургалтын хичээлийн нэг удаагийн үргэлжлэх хугацаа 90 минут, завсарлах хугацаа 10 минут, их завсарлага 30 минут байна.
- 5.5. Ажил үүргийн онцлог, ээлжийн хуваариас хамаарч, зарим багш, ажилтны ажлын цаг өөрөөр тогтоогдож болох бөгөөд уг асуудлыг тухайн ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.
- 5.6. Багшийн ажлын цаг, хичээлийн хуваарь их сургуулийн үйл ажиллагаатай уялдан зохицуулагдана. Багшийн ажилласан хоног, гүйцэтгэсэн цагийн тооцоог тэнхимийн эрхлэгч, бусад ажилтны цагийн тооцоог шууд харьяалах удирдах албан тушаалтан хариуцан хийнэ.
- 5.7. Ажил олгогч ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтныг илүү цагаар ажиллуулбал ажилтныг нөхөн амруулах, амрах боломжгүй бол ажлын цагийн бүртгэлийг үндэслэн, илүү цагаар ажилласны хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу тооцон олгоно.
- 5.8. Ажилтан ажилд ирсэн, явсан цагаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмж болон цаг бүртгэл, ашиглалтын программ хангамж (цаашид цаг бүртгэх программ гэх) бүхий төхөөрөмж (гар утас, компьютер)-ийг ашиглан бүртгүүлнэ. Цаг бүртгэлийн төхөөрөмж ажиллахгүй тохиолдолд хариуцсан нэгжийн удирдлагад мэдэгдэнэ.
- 5.9. Биометрик мэдээлэлд суурилсан тоног төхөөрөмж, программ хангамжаар цаг бүртгэл хийх тохиолдолд тухайн хувь хүнээс бичгээр болон цахимаар зөвшөөрөл авсан байх шаардлагатай.



- 5.10. Шууд харьяалах нэгжийн удирдах албан тушаалтан тухайн нэгжийн багш, ажилтнуудын ажлын цагийн бүртгэл, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж ажиллана.
- 5.11. Шууд удирдах албан тушаалтан цаг бүртгэлийн тайлан болон ажилтнуудын чөлөөний хуудас, эмнэлгийн магадлагаа зэргийг үндэслэн цагийн тодорхойлолтыг гаргаж, холбогдох баримтыг хавсарган, санхүү, бүртгэл хариуцсан нэгжид сард 2 удаа тогтсон хугацаанд өгнө.
- 5.12. Багш, ажилтан орон нутагт ажиллах тохиолдолд тэдгээрийн ажлын удирдамжийг үндэслэн, томилолт олгоно. Их сургуулийн захиргааны ажилтнуудын томилолтыг холбогдох асуудал эрхэлсэн захиргааны нэгж, бүрэлдэхүүн сургууль, харьяа нэгжүүдийн багш, ажилтны томилолтыг тухайн сургууль, нэгж нь олгож байна.
- 5.13. Томилолтоор ажилласан багш, ажилтан нь томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор холбогдох тооцоог хийж, ажлын үр дүнг дээд шатны албан тушаалтанд танилцуулна.
- 5.14. Багш, ажилтныг гадаадад мэргэжил дээшлүүлэхэд профессор, багш, ажилтан гадаадад зорчих үйл ажиллагааг зохицуулах журмыг баримтална.
- 5.15. Ээлжийн амралтын хуваарийг ажилтны саналыг харгалзан тухайн нэгжийн чиг үүрэг, хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн их сургуулийн Ректор, түүний эрх олгосон албан тушаалтны тушаалаар баталж мөрдөнө.
- 5.16. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын тасралтгүй үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.
- 5.17. Амралтыг тухайн онд нь багтаан биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй багш ажилтанд Хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу ээлжийн амралтын цалинг олгоно.
- 5.18. Шинээр ажилд орсон ажилтан 6 сар ажилласан бол ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.
- 5.19. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болж байгаа багш, ажилтанд ээлжийн амралтын тооцоо, амралтын цалинг зохих журам зааврын дагуу хийнэ.

ЗУРГАА. ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ

- 6.1. Багш, ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлт, түүнд заасан шалтгаан нөхцөл, нотлох баримт, тухайн сургууль, нэгжийн саналыг үндэслэн 6 сарын хугацаагаар чөлөө олгоно. Чөлөөний хугацааг нэг удаа, 6 сар хүртэл хугацаагаар сунгаж болно.
- 6.2. Багш чөлөө авах хүсэлтээ тухайн улирлын хичээл сонголт эхлэхээс өмнө харьяалах тэнхимийн эрхлэгч, бүрэлдэхүүн сургуулийн захиралд бичгээр гаргана.
- 6.3. Чөлөө олгох, сунгах, үргэлжлүүлэн ажиллах тохиолдолд тушаал гаргана.
- 6.4. Ажлын 5 хүртэл хоногийн чөлөөг түүний харьяалах сургууль, газар, нэгжийн захирал, дарга чөлөөний хуудсаар олгоно. Ажлын 5 хоногоос дээш хугацааны чөлөөг Ректор, түүний эрх олгосон албан тушаалтны тушаалаар олгоно.
- 6.5. Чөлөөний хуудсаар олгох чөлөө нь 1 жилд нийлбэр дүнгээрээ ажлын 10 хоногоос хэтрэхгүй байна.
- 6.6. Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирал шилжүүлсэн эрхийн хүрээнд 1 сар хүртэл хугацааны чөлөөг захирлын тушаалаар олгоно.



- 6.7. Чөлөөний эхлэх, дуусах хугацааг тухайн ажилтныг харьяалах сургууль, нэгжийн удирдлага, захирлын туслах бүртгэж тооцно.
- 6.8. Чөлөөний хугацааг ажлын 3 хоногоос дээш хугацаагаар хэтрүүлбэл ажил тасалсанд тооцно.
- 6.9. 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.
- 6.10. Чөлөөтэй байх хугацаанд нь тухайн хүнд байгууллагаас тэтгэмж, тусламж олгох асуудлыг тухай бүр нь шийдвэрлэнэ.
- 6.11. Багш, ажилтан чөлөөтэй байх хугацаандаа ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагатай ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүйгээр зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллахыг хориглоно.
- 6.12. Чөлөө хоорондын зай 1 жилээс дээш байна.

6.2. Цалинтай чөлөө

- 6.2.1. Цалинтай чөлөөг 1 сар хүртэл хугацаагаар олгоно.
- 6.2.2. Дараах тохиолдолд цалинтай чөлөө олгож болно. Үүнд:
 - 6.2.2.1. Багш, ажилтан өөрөө болон гэр бүлийн гишүүн (гэрлэгчид, тэдний эцэг, эх, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү) хүндээр өвдөж асарч сувилах, эмчилгээнд явах, галын, байгалийн гэнэтийн аюул, осолд өртсөн зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд;
 - 6.2.2.2. Шинээр гэр бүл болж, хуримлах үед ажлын 5 хүртэл өдөр;
 - 6.2.2.3. Гэр бүлийн гишүүн (гэрлэгчид, тэдний эцэг, эх, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү) нас барсан тохиолдолд хотод ажлын 5 хүртэл өдөр, хөдөө орон нутагт ажлын 10 хүртэл өдөр;
 - 6.2.2.4. Эхнэр нь амаржсан бол ажлын 10 хүртэл өдөр;
- 6.2.3. Цалинтай чөлөөний хугацааг сунгахгүй.

6.3. Ажлаас түр чөлөөлөх

- 6.3.1. Багш ажилтныг дараах тохиолдолд ажлаас түр чөлөөлнө. Үүнд:
 - 6.3.1.1. Багш, ажилтан гадаадад магистрантурт суралцахад 3 хүртэл жил, докторантурт суралцахад 4 хүртэл жилийн хугацаагаар;
 - 6.3.1.2. Багш, ажилтан гадаадын их, дээд сургууль, судалгааны байгууллагад зочин багш, судлаачаар ажиллах, докторын дараах хөтөлбөрт хамрагдахад 3 жил хүртэл хугацаагаар;
 - 6.3.1.3. Багш, ажилтан хүндээр өвдсөн тохиолдолд эмнэлгийн магадлагаа, дүгнэлтийг үндэслэн 3 жил хүртэл хугацаагаар;
 - 6.3.1.4. Гэр бүлийн хүн нь гадаадад дипломат төлөөлөгчийн газар, олон улсын байгууллагад ажиллахаар томилогдсон, магистрантур, докторантурт суралцахаар явж байгаа тохиолдолд тухайн хугацаагаар (энэ тохиолдолд чөлөөний дээд хугацаа 4 жил байна);
 - 6.3.1.5. Багш, ажилтан өөрийн мэргэжил, ур чадвараа дээшлүүлэх тохиолдолд 1 жил хүртэл хугацаагаар;



- 6.3.2. Гадаадад магистрантур, докторантурт суралцах багш, ажилтантай “Гадаадад суралцуулах гэрээ” байгуулж, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг хэрхэн төлөх, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд хэрхэх талаар гэрээнд тусгаж шийдвэрлэнэ.
- 6.3.3. Гадаадад магистрантур, докторантурт суралцагчтай байгуулсан гэрээг багш, ажилтны хүсэлт, холбогдох нэгжийн саналыг үндэслэн, 2 жил хүртэл хугацаагаар сунгаж болно.
- 6.3.4. Чөлөөний хугацааг сунгасан тохиолдолд байгууллагаас нийгмийн даатгал болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг төлөхгүй.

6.4. Бүтээлийн чөлөө

- 6.4.1. Бүтээлийн чөлөө олгох, үргэлжлүүлэн ажиллуулахтай холбоотой материал бүрдүүлэх, нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, хяналт тавих ажлыг ШУТИС-ийн эрдэм шинжилгээний асуудал хариуцсан нэгж хариуцна.
- 6.4.2. Тус их сургуульд 5-аас дээш жил ажилласан багш, 10-аас дээш жил ажилласан ажилтанд эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил хийхэд нь дэмжлэг үзүүлж, дараах тохиолдолд бүтээлийн чөлөө олгож болно. Үүнд:
 - 6.4.2.1. Доктор (Ph.D)-ын зэрэг хамгаалах бол 3 сар хүртэл чөлөөг нэг удаа;
 - 6.4.2.2. Шинжлэх ухааны доктор (Sc.D)-ын зэрэг хамгаалах бол 6 сар хүртэл чөлөөг нэг удаа;
 - 6.4.2.3. Судалгааны ажлын үр дүнгээрээ инновацын бүтээгдэхүүн гаргах бол 3 сар хүртэл чөлөөг нэг удаа;
 - 6.4.2.4. Ном, сурах бичгээ дуусгаж, хэвлүүлэх бол 6 сар хүртэл чөлөөг 10 жилд нэг удаа тус тус олгоно.
- 6.4.3. 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:
 - 6.4.3.1. Докторын судалгааны ажлын 70-аас доошгүй хувь нь бүрэн хийгдсэн ба бичигдсэн.
 - 6.4.3.2. Ном, сурах бичиг нь ШУТИС-ийн сурах бичгийн шаардлагыг бүрэн хангах боломжтой, өмнө бичигдэж байгаагүй, агуулгын 50 хувь бичигдсэн.
 - 6.4.3.3. 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.
 - 6.4.3.4. Судалгааны ажлын үр дүндээ оюуны өмчийн эрхийн хамгаалалт хийлгэсэн, цаашид лицензийн гэрээ байгуулах боломжийг албан бичгээр илэрхийлсэн тохиолдолд бүтээлийн чөлөө олгоно.
- 6.4.4. Бүтээлийн чөлөөтэй байх хугацаанд багш, ажилтанд үндсэн цалинг олгох ба цалинг сар бүрийн ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэсний үндсэн дээр шийдвэрлэнэ.
- 6.4.5. Бичих ном, сурах бичиг нь бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэгдэн батлагдаж, тухайн жилийн ном, хэвлэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан байна.
- 6.4.6. Ном, сурах бичгийн санхүүжилтийн эх үүсвэр шийдвэрлэгдсэн байна.



- 6.4.7. Бүтээлийн чөлөөний хугацаанд хийх ажлын төлөвлөгөөг гаргаж, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн багш, ажилтан тухайн сургуулийн Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар, захиргааны ажилтан ШУТИС-ийн Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ.
- 6.4.8. Бүтээлийн чөлөөний хугацаанд цагаар хичээл заахгүй.
- 6.4.9. Чөлөө олгох шийдвэр гаргахад шаардагдах, бүрдүүлэх материал:
- 6.4.9.1. Бүтээлийн чөлөө олгохыг хүссэн хувийн өргөдөл (харьяалах сургууль, нэгжид гаргах) ;
 - 6.4.9.2. Бүтээлийн чөлөө олгох асуудлыг авч хэлэлцсэн тэнхим, нэгжийн хамт олны хурлын тэмдэглэл (олгох үндэслэл, санал, бүтээлийн хувь) ;
 - 6.4.9.3. Бүтээлийн чөлөө олгох саналыг авч хэлэлцсэн бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн Эрдмийн зөвлөлийн хурлын шийдвэр (төлөвлөгөө, санхүүжилт, дүгнэлт, гарах үр дүн) ;
 - 6.4.9.4. Тухайн сургууль, нэгжийн захирлын албан бичиг (тухайн багш, ажилтны ажилласан жил, бүтээлийн чөлөө олгохыг дэмжсэн тухай);
 - 6.4.9.5. Бүтээлийн чөлөөний хугацаанд хийх ажлын календарьчилсан төлөвлөгөө (бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн Эрдмийн зөвлөлийн хурлын дарга, нарийн бичгийн дарга, Эрдэм шинжилгээний удирдагчийн гарын үсгээр баталгаажсан байх);
 - 6.4.9.6. Бүтээлийн чөлөө авах багш, ажилтны бүрэлдэхүүн, салбар сургууль, нэгжтэй байгуулсан гэрээ;
- 6.4.10. Бүтээлийн чөлөөний хугацаа дуусахаас ажлын 7 хоногийн өмнө дараах материалыг бүрдүүлэн, их сургуулийн эрдэм шинжилгээний асуудал хариуцсан нэгжид өгнө. Үүнд:
- 6.4.10.1. Үргэлжлүүлэн ажиллуулахыг хүссэн багш, ажилтны өргөдөл;
 - 6.4.10.2. Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар ажлын гүйцэтгэлээ хэлэлцүүлсэн тэмдэглэл;
 - 6.4.10.3. Бүтээлийн чөлөөний хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажлын төлөвлөгөөний биелэлт (баталгаажуулсан байх);
 - 6.4.10.4. Чөлөөний хугацаанд инновацын бүтээгдэхүүнийг зах зээлд нэвтрүүлэх лицензийн гэрээ байгуулагдсан, ном, сурах бичиг, диссертацийн ажлын гүйцэтгэл бүрэн дууссан тохиолдолд тэдгээрийн эх хувь байна.
- 6.4.11. Бүтээлийн чөлөөний гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд гэрээнд заасны дагуу хариуцлага тооцох ба ажлын гүйцэтгэлийг тухайн бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга хянана. Энэ тохиолдолд 5 жилийн хугацаанд бүтээлийн чөлөө олгохгүй.
- 6.5. Дадлагажих хөтөлбөр**
- 6.5.1. ШУТИС-ийн багшийг гадаад, дотоодын үйлдвэр, аж ахуй нэгжид мэргэжлийн ур чадвар, туршлага эзэмших, зэрэг ахиулах, үйлдвэрлэлийн судалгаа хийх, үйлдвэрт дадлагажихад дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор дараах тохиолдолд дадлагажих хөтөлбөр (цаашид хөтөлбөр гэх)-т хамруулж болно. Үүнд:
- 6.5.1.1 Мэргэжил дээшлүүлэх, практик мэдлэг эзэмших, туршлагажих;
 - 6.5.1.2 Мэргэжлийн зэрэг авах;



- 6.5.1.3 Ажлын болон үйлдвэрийн бүтээмж нэмэгдүүлэх, шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх;
- 6.5.1.4 Үйлдвэрлэлийн болон хээрийн судалгаа хийх.
- 6.5.2. Хөтөлбөрийн хугацаа 6 сар хүртэл байна. Дадлагажих хөтөлбөрт хамрагдах хугацааг дадлага хийх ажил, мэргэжлийн онцлог, мэргэжлийн зэрэг авах, судалгаа шинжилгээ хийх хугацаа, тэнхимээс өгсөн үүрэг даалгавар зэргийг харгалзан тухайн бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.
- 6.5.3. Хөтөлбөрт хамрагдах багшид чөлөө олгох асуудлыг тухайн бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн саналыг харгалзан ШУТИС-ийн ректорын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 6.5.4. Хөтөлбөрт хамрагдах хугацаанд багшид албан тушаалын үндсэн цалинг олгоно.
- 6.5.5. Хөтөлбөрт хамрагдах багш дараах материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:
 - 6.5.1.1 Хөтөлбөрт хамрагдахыг хүссэн хувийн өргөдөл;
 - 6.5.1.2 Хөтөлбөрт хамрагдах багшийн харьяалах тэнхимийн хурлын тэмдэглэл (дадлага хийх зорилго, олгох үндэслэл, санал, үүрэг даалгавар, төлөвлөгөө);
 - 6.5.1.3 Хөтөлбөрт хамрагдах саналыг авч хэлэлцсэн харьяалах сургуулийн Захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэр (төлөвлөгөө, санхүүжилт, дүгнэлт, үр дүн);
 - 6.5.1.4 Харьяалах сургуулийн захирлын албан бичиг (тухайн багшийн ажилласан жил, дадлага хийх үйлдвэр, аж ахуйн нэгжийн тухай мэдээлэл, хөтөлбөрт хамрагдахыг дэмжсэн тухай);
 - 6.5.1.5 Харьяалах сургууль болон дадлагажих багш, үйлдвэр, аж ахуй нэгжийн хооронд байгуулсан гэрээ.
- 6.5.6. Дадлагажих хөтөлбөрт хамрагдсан багш нарын нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, хяналт тавих ажлыг захиргааны холбогдох нэгж хариуцна.
- 6.5.7. Хөтөлбөрт хамрагдаж байгаа хугацаанд багш цагаар хичээл заахгүй.

ДОЛОО. ЦАЛИН ХӨЛС, ТЭТГЭМЖ ТУСЛАМЖ ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ

- 7.1. Багш, ажилтны 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.
- 7.2. Багш, ажилтанд дараах тохиолдолд буцалтгүй тусламж олгоно. Үүнд
 - 7.2.1 ШУТИС-д ажиллаж байгаа багш, ажилтан нас барсан;
 - 7.2.2 ШУТИС-д ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон өндөр настан нас барсан;
 - 7.2.3 Багш, ажилтны гэр бүлийн гишүүн (гэрлэгчид түүний эцэг, эх, хүүхэд төрсөн ах эгч дүү) нас барсан;
 - 7.2.4 Багш ажилтан гэнэтийн болон давагдашгүй хүчний шинжтэй онцгой нөхцөл (гал, усны үер, газар хөдлөл, салхи шуурга гэх мэт)-ын улмаас хохирсон;
 - 7.2.5 ШУТИС-д 15-аас дээш жил ажилласан багш, ажилтан хүнд өвчний улмаас эмчилгээ хийлгэсэн;
- 7.3 Багш, ажилтанд дараах тохиолдолд тэтгэмж олгоно. Үүнд:



- 7.3.1 Багш, ажилтан өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлт гаргаж, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон;
- 7.3.2 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан;
- 7.3.3 Төрийн байгууллагад 20-оос доошгүй жил, үүнээс ШУТИС-д 10-аас доошгүй жил ажилласан багш, ажилтан ээлжийн амралтаараа магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилал, эмчилгээнд явсан;
- 7.3.4 Багш, ажилтан докторын зэргийн урьдчилсан хамгаалалтаа амжилттай хамгаалсан;
- 7.4 Багш ажилтанд олгох буцалтгүй тусламж, тэтгэмжийн хэмжээг тухайн үед хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа байгууллагын Хамтын гэрээнд заагдсан харгалзах хувь, хэмжээнээс хэтрүүлэхгүйгээр Ректорын тушаалаар батална.
- 7.5 Энэхүү журмын 7.3.2-д заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан багш, ажилтан ШУТИС дотроо өөр ажлын байранд ажиллах болсон тохиолдолд тэтгэмж олгохгүй.
- 7.6 Ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа багш, ажилтны оронд түр ажиллаж байсан ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон тохиолдолд энэхүү журмын 7.3.2-д заасан тэтгэмж олгохгүй.
- 7.7 Үйлдвэрлэл дээр мэргэжил эзэмшүүлэх, мэргэшил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдаж байгаа мөн хүүхэд хөхүүлэх, асрах багш ажилтны ажлын цагийг богиносгож болох бөгөөд энэ хугацаанд ногдох цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговрыг олгоно.
- 7.8 Ажил олгогч, ажилтнаас үл шалтгаалах сул зогсолтын хугацаанд түүнийг өөр ажилд шилжүүлэх боломжгүй бол түүнд үндсэн цалингийн 75 хувьтай тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.
- 7.9 Сул зогсолтын хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр өөр ажил гүйцэтгэхээс татгалзсан багш, ажилтанд олговор олгохгүй.
- 7.10 Улирлын шинжтэй ажил үүрэг гүйцэтгэдэг хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтны ажиллаагүй хугацааны нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцож төлнө.
- 7.11 Ахмад настныг цагаан сар, ахмадын баярын өдрийг тохиолдуулан жилд 2-оос доошгүй удаа хүлээн авч, хүндэтгэл үзүүлнэ.
- 7.12 Багш, ажилтан эрэгтэй 60, эмэгтэй 55 нас хүрэхэд нэг удаа 300,000 (гурван зуун мянган) төгрөгийн зардал гаргаж, хүндэтгэл үзүүлнэ.
- 7.13 ШУТИС-д 5-аас дээш жил ажилласан багш, ажилтан бакалавр, магистрантур, докторантурт суралцах хугацаанд нэг хүнд нэг хичээлийн жилийн сургалтын төлбөрийн 50 хүртэл хувийн хөнгөлөлтийг нэг удаа үзүүлж болно.
- 7.14 Багш, ажилтнуудыг шагнаж урамшуулах асуудлыг холбогдох журмаар шийдвэрлэнэ.
- 7.15 Хөдөлмөрийн алдар, ой, бусад тэмдэглэлт үйл явдал тохиож байгаа бүрэлдэхүүн, салбар, харьяа сургууль, нэгж, багш, ажилтан, гадны байгууллагад "Өргөмжлөл", "Дурсамж" хадгалуулж болно.
- 7.16 Багш, ажилтнуудын цалингийн сүлжээний ангилал, шатлал ахиулах асуудлыг жилд зөвхөн нэг удаа нийт багш, ажилтны албан тушаал, цалин шинэчлэн тогтоох тухай тушаалаар шийдвэрлэнэ.

НАЙМ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

- 8.1. Хөдөлмөрийн дотоод журам, Багшийн мэргэжлийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй багш, ажилтанд "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-



ийн дагуу их сургуулийн Ректор, түүний эрх олгосон албан тушаалтны тушаалаар дор дурдсан сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

- 8.1.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
- 8.1.2. Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
- 8.1.3. Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- 8.1.4. Албан тушаал бууруулах;
- 8.1.5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах;
- 8.2. Дараах зөрчлийг сахилгын зөрчилд тооцно. Үүнд:
 - 8.2.1. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй;
 - 8.2.2. Сургалтын технологи зөрчсөн /дүн засварласан, шалгалтын дүрэм зөрчсөн, шалгалтын тест задруулсан, хичээлийн болон улирлын шалгалтын материалыг бусдаар боловсруулуулсан, засуулсан/ зэрэг зөрчил гаргасан;
 - 8.2.3. Элсэлт, төгсөлтийн үйл ажиллагааг зохицуулж буй журмыг зөрчсөн;
 - 8.2.4. Баталсан дүрэм, журам, заавар, түүнчлэн хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахаар байгууллагын онцлогт тохируулан гаргасан Их сургуулийн Ректорын тушаал, шийдвэрийг зөрчсөн;
- 8.3. Дараах зөрчлийг хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд тооцож, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар шууд цуцална. Үүнд:
 - 8.3.1. Сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаандаа дахин зөрчил гаргасан;
 - 8.3.2. Албан тушаалын тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ удаа дараа (2-оос дээш) биелүүлээгүй;
 - 8.3.3. 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;
 - 8.3.4. 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;
 - 8.3.5. 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;
 - 8.3.6. 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;
 - 8.3.7. Ажлын хариуцлага алдаж байгууллагад эд хөрөнгө, нэр хүндийн хохирол учруулсан;
 - 8.3.8. 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;

- 8.3.9. 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;
- 8.3.10. 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;
- 8.3.11. Албан ажлын болон сургалт, туршилт, судалгааны зориулалттай эд хөрөнгө, техник тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, программ хангамж зэргийг хувийн зорилгоор ашигласнаас байгууллагад бодит хохирол учруулсан;
- 8.3.12. 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;
- 8.3.13. 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;
- 8.3.14. Эрхэлж буй ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хүнд суртал гарган, хамт ажиллагч, оюутан, иргэдийг чирэгдүүлэх, мөнгө, бэлэг, эд зүйлс /хахууль/ авсан, өөрт ашигтай бусад үйлдэл гүйцэтгүүлсэн;
- 8.3.15. Үйл ажиллагаандаа хуурамч баримт бичиг бүрдүүлэх, ашиглах, их сургуулийн нэрийг ашиглан хуурамч бичиг баримт үйлдэх, үйлдэхийг завдах, засварлах;
- 8.3.16. Албан тушаалаа урвуулан ашигласан, эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, эрхэлсэн ажил, албан тушаалын онцлогоо хувийн зорилгоор ашигласан;
- 8.3.17. Шүүхээс багш, ажилтны гэм буруутайг тогтоож, түүнд ногдуулсан шийтгэлийн улмаас ажил үүргээ биелүүлэх боломжгүй болсон;
- 8.3.18. Ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүйгээр ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагатай зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажилласан нь тогтоогдсон;
- 8.4. Багш, ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахад баримтлах чиглэл:
- 8.4.1. 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.
- 8.4.2. 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 Ректорын тушаалаар баталгаажуулна.



- 8.4.3. Нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулахгүй.
- 8.4.4. Хичээл тасалсан, хожимдсон багшийн цалин хөлснөөс тасалсан цагийн хөлсийг буцаан суутгана.
- 8.4.5. Багш, ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө сахилгын зөрчлийн талаар мэдэгдэж тайлбар авна.
- 8.4.6. 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.
- 8.4.7. 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.
- 8.4.8. 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.
- 8.5. 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 Ректор, түүний эрх олгосон албан тушаалтан тушаал гаргаж, ажилтанд мэдэгдэнэ.
- 8.6. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргаж, ажил олгогчийн санаачилгаар ажлаас халагдсан хүнийг ШУТИС-д буцааж ажиллуулахгүй.

ЕС. ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН НӨХЦӨЛ

- 9.1. Ажил олгогч нь багш, ажилтны эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэх зорилгоор хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн орон тооны бус зөвлөл ажиллуулна.
- 9.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хангах арга хэмжээ, хөтөлбөр, түүнд шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөв, төлөвлөгөөнд тусгаж, зориулалтаар нь зарцуулна.
- 9.3. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг багш, ажилтанд хамгаалах хэрэгсэл, ажлын тусгай хувцас, хор саармагжуулах бодис, хор тайлах бүтээгдэхүүн олгоно.
- 9.4. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд тооцох албан тушаалын жагсаалт, хор саармагжуулах бүтээгдэхүүний норм, хэмжээг Ректорын тушаалаар батална.
- 9.5. 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.

ШУТИС-ийн ректорын 2025 оны 01 дүгээр сарын
02-ний өдрийн 01 дүгээр тушаалын хавсралт



- 9.6. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчний улмаас ажлын нөхцөл солих акт тогтоолгосон хүмүүсийн судалгааг гаргаж, ажлын нөхцөлийг өөрчлөх арга хэмжээ авна.
- 9.7. Ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг шаардлагын түвшинд хангаж, цэвэрлэгээ ариутгал, устгалын ажлыг тогтмол хийнэ.

АРАВ. БУСАД

- 10.1. Их сургуулийн захиргаа, багш ажилтны төлөөлөгчидтэй Хамтын гэрээ байгуулж, дагаж мөрдөнө.
- 10.2. ШУТИС-д багш ажилтны ёс зүйн, хөдөлмөрийн маргаан таслах, үйлдвэрлэлийн ослыг тогтоох, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн орон тооны бус байнгын зөвлөлүүдийг ажиллуулна.

-- оОо --

ШУТИС-ийн ректорын 2025 оны 01 дүгээр сарын
02-ний өдрийн 10/1 дүгээр тушаалын хавсралт



ХАВСРАЛТ 1. ХОЛБОГДОХ МАЯГТ

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



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, салбар сургууль, хүрээлэнгийн нэр:
- 1.3. Албан тушаалын 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:

ШУТИС-ийн ректорын 20... оны 01 дүгээр сарын
...-ний өдрийн ... дүгээр тушаалын хавсралт



_____-ийн захирал

_____-овогтой

ажилтай _____

/гарын үсэг, тайлал/

/гарын үсэг, тайлал/

Хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан/ дуусгавар болсон/ тухай тэмдэглэл

Энэхүү гэрээг ШУТИС-ийн Ректорын 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 ректорын 2025 оны 01 дүгээр сарын
02-ний өдрийн 7/01 дүгээр 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 ректорын 2022 оны 01 дүгээр сарын 02-ний өдрийн 701 дүгээр 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		

ШУТИС-ийн ректорын 2000 оны 01 дүгээр сарын
02-ний өдрийн 46 дүгээр тушаалын хавсралт



3	Мэдээллийн технологи	Системийн бүх төрлийн нэвтрэх эрхүүд хаалгах		
4		ШУТИС-ийн албан мэйл хаяг хаалгах		
5	Номын сан	Сурах бичгийн фонд		
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:

-- оОо --