



ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН РЕКТОРЫН ТУШААЛ

2026 оны 09 сарын 28 өдөр

Дугаар А/317

Улаанбаатар хот

“Суралцагчийг сургуулийн орчинд цагаар
хөдөлмөр эрхлүүлэх” журам батлах тухай

МУ-ын Засгийн газрын 2020 оны 228 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Оюутны цагаар хөдөлмөр эрхлэх” журмын 3.7, ШУТИС-ийн дүрмийн 4.9.15, 4.9.16 дахь заалт, ШУТИС-ийн Ректорын зөвлөлийн 2026 оны 05 дугаар сарын 29-ний өдрийн хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Суралцагчийг сургуулийн орчинд цагаар хөдөлмөр эрхлүүлэх” тухай журмыг нэгдүгээр хавсралтаар, Суралцагчийг сургуулийн орчинд цагаар ажиллуулах гэрээний загварыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. “Суралцагчийг сургуулийн орчинд цагаар хөдөлмөр эрхлүүлэх” тухай журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Сургалт, оюутны хөгжил эрхэлсэн проректор (Н.Эрдэнэхүү) даалгасугай.

3. Нийт оюутан, ажил олгогч нэгжүүдэд танилцуулж, мөрдөж хэрэгжүүлэхийг Оюутны үйлчилгээний албаны дарга (Д.Цогзолмаа), бүрэлдэхүүн, харьяа сургуулийн захирал, нэгжийн удирдлагуудад үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаалыг 2026 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрөөс мөрдсүгэй.

РЕКТОР



T.HAMNAN

367041277



ШУТИС-ийн ректорын 2026 оны 09 дүгээр сарын 28-ны өдрийн А/31 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН СУРАЛЦАГЧИЙГ СУРГУУЛИЙН ОРЧИНД ЦАГААР ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Шинжлэх ухаан, технологийн их сургууль /цаашид “ШУТИС” гэх/-ийн суралцагчийг сайн дурын үндсэн дээр, хичээлийн бус цагаар сургуулийн орчинд цагаар хөдөлмөр эрхлүүлэх, дадлагажуулах, ажил мэргэжлийн чиг баримжаа, туршлага олгох, орлого олох боломжийг дэмжихтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Суралцагчийг хөдөлмөр эрхлүүлэх үйл ажиллагааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Залуучуудын хөгжлийг дэмжих тухай хууль болон бусад холбогдох эрх зүйн акт тэдгээртэй нийцүүлэн баталсан энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.3. Энэхүү журмаар зохицуулаагүй асуудлыг ШУТИС-ийн дотоод журмаар зохицуулна.

Хоёр. Хамрах хүрээ

ШУТИС-ийн бакалавр, магистр, докторын түвшний сургалтын хөтөлбөрт идэвхтэй суралцаж байгаа суралцагч болон тэднийг ажиллуулж буй нэгжүүдийг хамарна.

Гурав. Нэр томъёоны тодорхойлолт

- 3.1 “Суралцагч” гэж ШУТИС-ийн бакалавр, магистр, докторын түвшний сургалтын хөтөлбөрт идэвхтэй суралцаж байгаа иргэнийг;
- 3.2 “Цагийн ажил” гэж суралцагчийн хичээл, шалгалт, судалгаа, сургалтын үндсэн үүрэгт саад учруулахгүйгээр, урьдчилан тохирсон хугацаанд, гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгэх хөлстэй ажил, үйлчилгээ, туслах ажлыг;
- 3.3 “Сургуулийн орчин” гэж ШУТИС-ийн төв болон хичээлийн байр, лаборатори, номын сан, оюутны байр, салбар, харьяа нэгж, сургууль, хүрээлэн, төв болон ШУТИС-ийн зохион байгуулж буй үйл ажиллагааны албан ёсны байршлыг;
- 3.4 “Ажил олгогч нэгж” гэж суралцагчийг цагаар ажиллуулах хэрэгцээ, төсөв, ажлын байрны нөхцөл, удирдлага, хяналтыг хариуцах ШУТИС-ийн газар, алба, бүрэлдэхүүн сургууль, тэнхим, лаборатори, төв, нэгжийг;
- 3.5 “Цагийн ажилтан” гэж хөдөлмөр эрхлэлтийн үндсэн дээр ажиллаж байгаа суралцагчийг
- 3.6 “Оюутны хөдөлмөр эрхлэлт хариуцах нэгж” гэж суралцагчийн цагийн ажлын байрны бүртгэл, мэдээлэл, зуучлал, хяналт, тайлагнал, зөвлөгөө, мэдээллийн санг хариуцсан ШУТИС-ийн захиргааны нэгжийг;
- 3.7 “Хөдөлмөрийн гэрээ” гэж Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 4.1.9-д заасан гэрээг
- 3.8 “Нийт ажилласан цаг” гэж тухайн суралцагч ШУТИС-ийн нэг болон хэд хэдэн нэгжид зэрэгцэн ажилласан бүх ажлын нийлбэр цагийг;
- 3.9 ХАБЭА” гэж хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг;
- 3.10 “Цагийн бүртгэл” гэж цагийн ажилтны ажилласан огноо, цаг, гүйцэтгэл, хариуцагчийн баталгаажуулалтыг тусгасан бүртгэлийг;
- 3.11 “Хувийн мэдээлэл” гэж суралцагчийн овог нэр, оюутны код, регистрийн дугаар, холбоо барих мэдээлэл, банкны данс болон түүнийг тодорхойлох бусад мэдээллийг хэлнэ.



Дөрөв. Удирдлага зохион байгуулалт

- 4.1 Оюутны хөдөлмөр эрхлэлт хариуцах нэгж нь суралцагчийн цагийн ажилтай холбоотой ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 4.1.1 Суралцагчийг хичээлийн бус цагаар хөдөлмөр эрхлэх, хөдөлмөрт бэлтгэгдэх, дадлага туршлагатай болгоход дэмжлэг үзүүлэх
 - 4.1.2 Суралцагчийг цагийн ажилд зуучлах, ажил мэргэжлийн чиг баримжаа олгох төсөл хөтөлбөр, төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлэх
 - 4.1.3 Цагийн ажлын байрны бүртгэл мэдээллийг хариуцах
 - 4.1.4 Хөдөлмөр эрхлэхтэй холбоотой өдөрлөг, арга хэмжээг зохион байгуулах.
 - 4.1.5 Цагаар хөдөлмөр эрхлэх үйл ажиллагааны нэгдсэн тайлан гаргаж, сайжруулах санал боловсруулан холбогдох удирдлагад танилцуулах.
- 4.2 Ажил олгогч нэгж нь суралцагчийн цагийн ажилтай холбоотой дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 4.2.1 Цагийн ажлын байрны талаарх мэдээлэл,
 - 4.2.2 Шаардагдах ажлын хөлсийг урьдчилан гаргаж төсөвт суулгах (цалин хөлсний хэмжээ, ажлын цагийн хуваарь, хийж гүйцэтгэх ажил, ажилтанд тавигдах шаардлага)
 - 4.2.3 Цагийн ажилтантай гэрээ байгуулж, ажлын гүйцэтгэлийг хянах
 - 4.2.4 Ажилтанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зааварчилгаа өгч, дотоод журмаа танилцуулах
 - 4.2.5 Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлж, цалин хөлсийг олгох
 - 4.2.6 Суралцагчийн хөдөлмөр эрхлэлтийн тайланг хариуцах нэгжид хүргүүлэх

Тав. Талуудын эрх, үүрэг

- 5.1 Ажил олгогч нэгж ШУТИС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан үүргийг биелүүлэхээс гадна цагийн ажилтны үндсэн зорилго болох "суралцах" үйл ажиллагаанд саад учруулахгүй байх чиглэлээр дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
 - 5.1.1 **Ажлын цагийг уян хатан зохицуулах:** Оюутны хичээлийн хуваарьт тулгуурлан ажлын цагийг харилцан тохиролцож, хуваарийн дагуу ажиллуулах
 - 5.1.2 **Журмаар тогтоосон цагийн хязгаарыг мөрдөх:** Цагийн ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг нь ердийн ажлын цагаас бага байх ёстой бөгөөд оюутныг хэтэрсэн цагаар ажиллуулахгүй байх тал дээр хяналт тавих.
 - 5.1.3 **Шалгалтын үед дэмжлэг үзүүлэх:** Улирлын шалгалт, дипломын хамгаалалтын үеэр ажилтны хүсэлтээр ажлын цагийг богиносгох эсвэл гэрээнд заасны дагуу түр чөлөө олгох нөхцөлийг бүрдүүлэх.
 - 5.1.4 **Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах:** Оюутан нь ажлын туршлага дуулимаг байж болох тул ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгааг (ХАБЭА) тусгайлан өгч, шаардлагатай хамгаалах хэрэгслээр бүрэн хангах
 - 5.1.5 **Ажилтны хувийн мэдээллийг хамгаалах:** Ажилтны хувийн мэдээллийг зөвхөн цагийн ажилд бүртгэх, гэрээ байгуулах, хөлс тооцох, тайлагнах зорилгоор ашиглах



- 5.2 Ажил олгогч нэгж ШУТИС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан эрхийг эдлэхээс гадна нэгжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах үүднээс дараах эрхийг эдэлнэ:
- 5.2.1 **Сурлагын болон хичээлийн хуваарийн мэдээлэл шаардах:** Ажил олгогч нь ажлын цагийн хуваарийг оновчтой төлөвлөхийн тулд оюутнаас сургуулийнх нь баталгаажуулсан хичээлийн хуваарь, шалгалтын тов зэрэг мэдээллийг шаардаж авах
- 5.2.2 **Гэрээг шууд цуцлах:** Оюутан "хичээлтэй байсан" гэх шалтгаанаар тохиролцсон ажлын цагаа урьдчилж мэдэгдэлгүй таслах, ажлын хариуцлага алдах, дотоод журам зөрчих тохиолдолд хууль болон гэрээнд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах
- 5.2.3 **Үр дүнгээр урамшуулах эсвэл хариуцлага тооцох:** Оюутны гүйцэтгэсэн ажлын чанар, цаг ашиглалтад үндэслэн нэмэлт урамшуулал олгох, эсвэл дутуу гүйцэтгэсэн ажилд гэрээний дагуу хөлсийг дүйцүүлэн хасах.
- 5.2.4 **Эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх:** Оюутанд ажлын хэрэгцээнд зориулж хүлээлгэн өгсөн техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг үрэгдүүлсэн, санаатай болон хайхрамжгүй байдлаар эвдсэн тохиолдолд хохирлыг төлүүлэхээр шаардах
- 5.3 Цагийн ажилтан хөдөлмөр эрхлэхдээ үндсэн ажилтантай адил тэгш эрхээр хангагдахаас гадна дараах эрхийг эдэлнэ. Үүнд:
- 5.3.1 Хичээлийн хуваарь, сургалтын үйл ажиллагаанд саад учруулахгүйгээр ажлын цагаа тохиролцох
- 5.3.2 Хийсэн ажил, ажилласан цагтаа тохирсон цалин хөлсийг хөдөлмөрийн гэрээгээр тогтоосон хугацаанд авах
- 5.3.3 Ажил олгогчтой заавал хөдөлмөрийн гэрээ (цагаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ) бичгээр байгуулж, гэрээний нэг хувийг өөртөө авах
- 5.3.4 Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангуулах, шаардлагатай хувцас, хэрэгслээр хангуулах
- 5.4 Цагийн ажилтан сургуулийн дотоод журам болон ажил олгогчийн тавьсан хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэхээс гадна дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
- 5.4.1 **Суралцах үндсэн үүргээ орхигдуулахгүй байх:** Хөдөлмөр эрхлэлт нь сургалтын чанарт нөлөөлөхгүй байх ёстой. Хичээл таслах, сурлагаар хоцрох шалтгаан нь ажил байж болохгүй.
- 5.4.2 **Хөдөлмөрийн гэрээ болон дотоод журмыг мөрдөх:** Ажлын байрны дотоод журам, хөдөлмөрийн сахилга батыг чанд сахиж, гэрээгээр хүлээсэн ажлаа чанартай, цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх
- 5.4.3 **Аюулгүй байдлын дүрэм журмыг сахих:** Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаатай танилцаж, өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэндэд хохирол учруулахгүй ажиллах.
- 5.4.4 **Мэдээллийн нууцлалыг хадгалах:** Ажиллах явцдаа олж мэдсэн байгууллагын нууц, бизнесийн мэдээллийг гадагш задруулахгүй байх.
- 5.4.5 **Эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээх:** Өөрт нь итгэмжлэн хариуцуулсан ажлын багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгөд гамтай хандаж, өөрийн буруутай үйлдлээс болж хохирол учруулсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх



5.4.6 Оюутан өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдөх бол 7 хоногийн өмнө ажил олгогчид бичгээр мэдэгдэх.

Зургаа. Цагийн ажлын байр зарлах, сонгон шалгаруулах

- 6.1 Ажил олгогч нэгжүүд цагаар ажиллуулах ажлын байрны мэдээллийг журмын нэгдүгээр хавсралтад заасан маягт 1-ийн дагуу бөглөж хичээлийн жилийн эхэнд Оюутны хөдөлмөр эрхлэлт хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.
- 6.2 Оюутны хөдөлмөр эрхлэлт хариуцах нэгж цагийн ажлын байрыг суралцагчдад нээлттэй танилцуулж, хөдөлмөр эрхлэх хүсэлтэй суралцагчдын бүртгэлийг хөтөлнө.
- 6.3 Цагийн ажлын байрны мэдээллийн санг бүрдүүлж, суралцагчийг цагийн хөдөлмөр эрхлэлтэд зуучилж, хөдөлмөр эрхлэхтэй холбоотой өдөрлөг, арга хэмжээг зохион байгуулна.
- 6.4 Ажил олгогч нэгж цагийн ажилтан ажиллуулах шаардлага, гүйцэтгэх үүрэг, ажиллах цагийн хуваарь, цалингийн мэдээллийг тусгасан ажлын байрны саналаа Оюутны хөдөлмөр эрхлэлт хариуцах нэгжид ажлын 10 өдрийн өмнө хүргүүлнэ.
- 6.5 Оюутны хөдөлмөр эрхлэлт хариуцсан нэгж ирсэн саналыг хянан үзэж хөдөлмөр эрхлэх хүсэлтэй суралцагчдын бүртгэлээс ажлын байрны саналд заасан шаардлагыг хангаж буй суралцагчдаас ажилд зуучлах ажлыг зохион байгуулна.
- 6.6 Ажил олгогчоос богино хугацааны, яаралтай ажил гүйцэтгүүлэх тохиолдолд тодорхой зорилтот бүлэг болон оюутанд ажлын санал тавьж гүйцэтгүүлж болно. Энэ тохиолдолд ажил эрхэлсэн талаарх тайлан мэдээг Оюутны хөдөлмөр эрхлэлт хариуцах нэгжид ирүүлнэ.
- 6.7 Ажлын байранд нэгээс олон суралцагч хүсэлт гаргасан тохиолдолд ажил олгогч нэгж нь ур чадвар, өмнөх туршлага, сургалтын ачаалал зэрэг тодорхой шалгуурт үндэслэн сонгон шалгаруулалт явуулна.

Долоо. Гэрээ байгуулах, хэрэгжилтийг хангах

- 7.1 Ажил олгогч нэгж нь хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулах бөгөөд хөдөлмөрийн гэрээнд гүйцэтгэх ажил үүрэг, ажлын цаг, хөдөлмөрийн нөхцөл, цалин хөлсний хэмжээ, цалин хөлс олгох хугацаа гэрээ цуцлах маргаан шийдвэрлэх нөхцөлийг тусгана.
- 7.2 Хөдөлмөрийн гэрээнд Ректорын тушаалаар эрх олгогдсон этгээд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 7.3 Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд ажил олгогч нэгжийн удирдлага, албан тушаалтан хяналт тавьж дүгнэнэ.

Найм. Ажлын цаг, цагийн бүртгэл, цалин хөлс тооцох

- 8.1 Бакалаврын түвшний суралцагчийн (цагийн ажилтан) ажлын үргэлжлэх хугацаа нь хичээлийн үед өдөрт 4 цагаас, долоо хоногт нийт 20 цагаас хэтрэхгүй байна.
- 8.2 Магистр, докторын түвшний суралцагчийн (цагийн ажилтан) ажлын цагийг талууд харилцан тохиролцож сургалт, судалгаа, туслах ажилтны ачаалалтай давхцуулан хэт ачаалал үүсгэхгүй байхаар төлөвлөнө.
- 8.3 Цагийн ажилтан ШУТИС-ийн хэд хэдэн нэгжид зэрэгцэн ажиллаж байгаа тохиолдолд нийт ажилласан цагийг нэгтгэн тооцох бөгөөд Оюутны хөдөлмөр эрхлэлт хариуцах нэгж хяналт тавина.
- 8.4 Цагийн ажлын төрөл, цалингийн жишиг хэмжээг ШУТИС-ийн ректорын тушаалаар тогтооно.



- 8.5 Гадны санхүүжилттэй төсөл арга хэмжээний цалин нь их сургуулийн жишиг хэмжээнээс өөр байж болох бөгөөд үүнийг гэрээгээр зохицуулна.
- 8.6 Цалинг цагийн бүртгэл, ажлын тайлан, цагийн тооцоог журмын нэгдүгээр хавсралтад заасан маягт 2, маягт 3, маягт 4-ийн дагуу бөглөж гэрээнд заасан хугацаанд олгоно.
- 8.7 Цалин хөлснөөс татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэл болон хуульд заасан бусад суутгалыг холбогдох хууль тогтоомж, ШУТИС-ийн санхүүгийн үйл ажиллагааны журамд нийцүүлэн суутган тооцно.

Ес. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, гомдол шийдвэрлэлт

- 9.1 Ажил олгогч нэгж нь цагийн ажилтанд ажил эхлэхээс өмнө ХАБЭА-н зааварчилгааг танилцуулж энэ тухай гарын үсэг зуруулан баталгаажуулж, шаардлагатай хамгаалах хэрэгслээр хангана.
- 9.2 Цагийн ажилтны эрүүл мэнд, хувийн хөгжил, сурч боловсроход нь сөрөг нөлөө үзүүлэх, хууль тогтоомжид хориглосон, аюултай, хортой нөхцөлд ажиллуулахыг хориглоно.
- 9.3 Хөдөлмөрийн маргаан, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, гэмтэл гарсан асуудлыг ШУТИС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.

Арав. Бусад зүйл

- 10.1 Ажил олгогч нэгж нь суралцагчийг цагаар ажиллуулсан тухай үр дүнгийн тайланг хичээлийн жилийн төгсгөлд Оюутны хөдөлмөр эрхлэлт хариуцах нэгжид хүргүүлнэ.
- 10.2 Оюутны хөдөлмөр эрхлэлт хариуцах нэгж нь цагаар хөдөлмөр эрхлэх үйл ажиллагааны нэгдсэн тайлан гаргаж, цаашид сайжруулах саналын хамт холбогдох удирдлагад танилцуулна.
- 10.3 Цагийн ажлыг үргэлжлэх хугацааны байдлаар урт хугацааны болон богино хугацааны (захиалгат) гэж ялгана. Суралцагчийг багшийн удирдлага дор судалгааны ажилд оролцуулах, лабораторийн туршилт гүйцэтгүүлэх зэрэг сургалт, дадлагын агуулгатай үйл ажиллагаа нь энэ журмын зохицуулалтад хамаарахгүй бөгөөд холбогдох тусдаа зохицуулалтаар зохицуулагдана.
- 10.4 Энэхүү журмын хавсралтууд нь журмын салшгүй хэсэг болно.



→

Зөвшөөрсөн удирдлага: / /

Огноо: он ... сар өдөр

ЦАГИЙН БҮРТГЭЛ МАЯГТ 2

Цагийн бүртгэл хийсэн: / /

Огноо:онсар ... өдөр

АЖЛЫН ТАЙЛАН МАЯГТ 3



ШУТИС-ийн ректорын 2026 оны 09 дүгээр сарын 28-ны өдрийн АБ317.Дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

д/д	Хийсэн ажил	Гүйцэтгэлийн үр дүн	Хугацаа	Ажилласан цаг	Хүлээн авсан ажил олгогч
1					
2					
3					

Тайлан бичсэн суралцагч: / /
Оюутны код:

Огноо: он сар өдөр

ЦАГИЙН ТООЦООНЫ ХУУДАС МАЯГТ 4

д/д	Овог нэр	Код	РД	Банк	Данс	ТТД	Утас	1 цагийн хөлс	Ажилласан цаг	Нийт хөлс
1										
2										
3										

Цагийн бүртгэл хийсэн:
Хянасан:

Огноо: он сар өдөр



ЦАГААР АЖИЛЛУУЛАХ ГЭРЭЭНИЙ ЗАГВАР

..... оны... дүгээр.. сарын -ны өдөр

№

Улаанбаатар хот

Нэг талаас Шинжлэх ухаан технологийн их сургуулийн..... сургууль (нэгж)-ийг.....төлөөлж,.....ажилтай...../цаашид ажил олгогч гэх/, Нөгөө талаасрегистрийн дугаартай /цаашид “ажилтан” гэх/овогтой бид /цаашид хамтад нь “Талууд”, гэх/ хөдөлмөрийн тухай хууль, ШУТИС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон ШУТИС-ийн орчинд цагаар хөдөлмөр эрхлүүлэх журам, Цагийн ажлын төрөл, жишиг хөлсний хэмжээний журмыг тус тус удирдлага болгож дор дурдсан зүйлийг харилцан тохиролцож, зөвшөөрснөөр энэхүү гэрээг байгуулав.

Энэхүү гэрээний зорилго нь ажилтан гэрээнд заасан ажил үүргийг гүйцэтгэх, цалин хөлс авах, ажил олгогч ажиллах нөхцөл боломжоор хангаж, гэрээнд заасан цалин хөлсийг төлөхтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

Нэг. Гэрээний гол нөхцөл

- 1.1 Ажилтан Шинжлэх ухаан, технологийн их сургуулийннэгжидүйлчилгээг хариуцан, оны дүгээр сарын-ны өдрөөс оны ... дугаар сарын ...-нийг дуустал хугацаанд ажиллана.
- 1.2 Ажилтан дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:
 -
 -
 -
- 1.3 Ажилтан нь хичээлийн бус цагаар өдөрт 4 цаг ажиллана.
- 1.4 Ажиллагч нь сар бүрийн-ны дотор хийж гүйцэтгэсэн ажлын гүйцэтгэлийг “Суралцагчийг сургуулийн орчинд цагаар хөдөлмөр эрхлүүлэх” журмын хавсралт маягт 3 - т заасны дагуу ажлын тайланг бичиж ажил олгогчид өгнө.
- 1.5 Цагийн тооцоо, ажлын тайланг үндэслэн ажлын хөлсийг банкны тоот дансанд шилжүүлнэ. Ажлын хөлсний дүнгээс холбогдох татвар хураамжийг суутган тооцно.

Хоёр. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

- 2.1 Сургуулийн үйл ажиллагааны онцлог байдал, гүйцэтгэх ажил, үүрэг, дотоод, журам, зааврыг танилцуулах;
- 2.2 Гэрээний 1.1-т заасан ажил үүргийг үр бүтээлтэй, чанартай, ажиллаж, биелүүлэхийг шаардах, ажлын биелэлтэд хяналт тавих, заавар зөвлөгөө өгөх,
- 2.3 Ажлыг гүйцэтгэхдээ гэрээг ноцтой зөрчсөн, удаа дараа дутагдал гаргасан тохиолдолд хугацаанаас өмнө гэрээг дангаар цуцлах
- 2.4 Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэн ажлын хөлсийг цаг тухайд нь олгож, хууль тогтоомжид заасны дагуу татвар төлөх
- 2.5 Ажиллах хугацаанд ашиглах техник хэрэгслийг арга хэмжээ зохион байгуулах үед хүлээлгэн өгч, арга хэмжээ дуусах үед буцаан авах
- 2.6 Гэрээний нөхцөлийг зөрчсөн буюу гүйцэтгэсэн ажилд ямар нэгэн алдаа, дутагдал илэрвэл нөхцөл байдлыг даруй мэдэгдэх ба талууд шийдвэрлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх
- 2.7 Ажилтны ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх



Гурав. Ажилтны эрх, үүрэг

- 3.1 Энэхүү гэрээний дагуу үүрэг болгосон ажлыг биечлэн бүрэн, чанартай хийж гүйцэтгэх
- 3.2 Ажлын гүйцэтгэл, явцын талаарх санал тавих, шийдвэрлүүлэх
- 3.3 Гэрээнд заасан ажил, үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой мэдээллээр бүрэн хангуулах, шаардлагатай мэдээллийг гаргуулах, зайлшгүй тохиолдолд тусламж авах
- 3.4 Гэрээгээр хүлээсэн ажил үүргийг тавьсан шаардлагын дагуу чанартай гүйцэтгэсэн тохиолдолд ажлын үр дүнг хүлээн авахыг шаардах
- 3.5 Ажиллах хугацаандаа сургуулийн дүрэм, журмыг мөрдөж, харилцааны өндөр соёлтой ажиллах
- 3.6 Товлосон ажлыг тогтоосон хугацаандаа гүйцэтгэж амжихгүй болсон тохиолдолд ажил олгогчид энэ тухайгаа 3 хоногийн өмнө албан ёсоор мэдэгдэх;
- 3.7 Ажиллах орчин, нөхцөлөөр хангуулах, ажлын хөлсөө тогтоосон хугацаанд авах

Дөрөв. Гэрээ дуусгавар болох, цуцлах

- 4.1 Энэ гэрээнд заасан хугацааг хуанлийн хоногоор бодох бөгөөд гэрээнд оролцогч өөрчлөгдсөнөөс үл хамааран энэхүү гэрээ нь үйлчлэх хугацааны туршдаа хүчин төгөлдөр байна.
- 4.2 Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцлах, дуусгавар болгох асуудлыг Хөдөлмөрийн хууль, ШУТИС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.
- 4.3 Гэрээний гол нөхцөл бүрэн биелэгдсэнээр гэрээ цуцлагдсанаар талуудад олгогдсон эрх, үүрэг дуусгавар болно.

Тав. Талуудын хүлээх хариуцлага

- 5.1 Талууд гэрээг хэрэгжүүлэх явцад бусдад хохирол учруулсан бол хохирлыг буруутай тал бүрэн хариуцна.

Зургаа. Авлигаас ангид байх

- 6.1 Талууд Гэрээг байгуулах, ажил үүрэг гүйцэтгэхтэй холбогдуулан мөнгөн буюу мөнгөн бус хэлбэрээр шагнал, шан харамж, урамшуулал зэрэг Гэрээнд тусгагдаагүй аливаа төлбөрийг харилцан төлөх ёсгүй.
- 6.2 Гэрээнд зааснаас бусад байдлаар тусгай нөхцөл үзүүлэх, бэлэг шан харамжийн зүйл болон бусад хууль бус хангамж, урамшуулал өгөхийг хориглоно.
- 6.3 Ажил үүрэг гүйцэтгэхтэй холбогдуулан тусгай нөхцөл үзүүлэх, бэлэг шан харамжийн зүйл болон бусад хууль бус хангамж, урамшуулал өгөхийг шаардсан тохиолдолд үүнийг талуудын аль нэгний эрх бүхий албан тушаалтанд мэдээлэх үүрэгтэй.

Долоо. Бусад зүйл

- 7.1 Аль нэг тал хугацаанаас өмнө гэрээг цуцлах тохиолдолд ажлын 3 хоногийн өмнө нөгөө талдаа бичгээр мэдэгдэнэ.
- 7.2 Талууд энэхүү гэрээгээр хүлээсэн эрх, үүргээ аль нэг талынхаа албан ёсны зөвшөөрөлгүйгээр гуравдагч этгээдэд хэсэгчлэн буюу бүрэн хэмжээгээр шилжүүлэх эрхгүй.
- 7.3 Гэрээний явцад аль ч тал нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналаа нөгөө талдаа бичгээр мэдэгдэж болох бөгөөд саналыг хүлээн авсан тал ажлын 3-аас доошгүй хоногийн дотор нэмэлт өөрчлөлт оруулах эсэх талаар өөрийн саналыг хариу мэдэгдэнэ.

ШУТИС-ийн ректорын 2026 оны 09 дүгээр сарын 28-ны өдрийн А/317 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



7.4 Гэнэтийн давагдашгүй хүчин зүйлсийн улмаас талуудын аль нэг нь гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй буюу зохих ёсоор биелүүлээгүй бол нөгөө талдаа шууд мэдэгдэнэ.

7.5 Энэхүү гэрээний харилцаатай холбоотой асуудлаар талуудын хооронд маргаан үүсвэл талууд харилцан зөвшилцөж, эвийн журмаар асуудлыг шийдвэрлэхийг зорино.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН

Ажил олгогчийг төлөөлж	Ажилтныг төлөөлж	18 нас хүрээгүй бол эцэг, эх/харгалзан дэмжигч
Албан тушаал:	Сургууль/анги:	Нэр:
Нэр:	Оюутны код:	Утас
Гарын үсэг:	РД:	:
Огноо:	Гарын үсэг:	Гарын үсэг:

--oOo--