



ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2018 оны 12 сарын 24 өдөр

Дугаар А/249

Улаанбаатар хот

Шинжлэх ухаан, технологийн их сургуулийн хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай

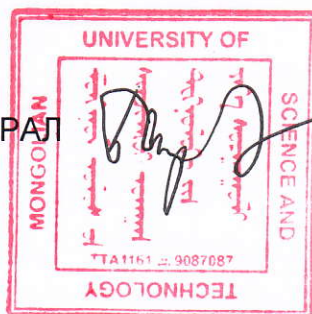
Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйл, Дээд боловсролын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.4 дэх заалт, ШУТИС-ийн дүрмийн 4.9.2, 4.14.7, 10.2 дахь заалтууд, ШУТИС-ийн Захирлын зөвлөлийн 2018 оны 12 дугаар сарын 11-ний өдрийн хурлын тэмдэглэл, ЗХНГ, ҮЭХ-ны саналыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. ШУТИС-ийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар баталж, 2019 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

2. Батлагдсан журмыг хэрэгжүүлэн, хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн газар (Н.Ганзориг), бүрэлдэхүүн сургууль, институт, нэгжүүдийн захирал, дарга нарт үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаалыг гарсантай холбогдуулан Ректорын 2001 оны 11 дүгээр сарын 06-ны өдрийн “Бүтээлийн чөлөө олгох журам” 73 тоот, Ректорын 2006 оны 11 дүгээр сарын 27-ны өдрийн А/289 тоот тушаалын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, Ректорын 2007 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдрийн 273 тоот, Ректорын 2013 оны 01 дүгээр сарын 09-ний өдрийн “Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай” А/04 тоот, Захирлын 2018 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдрийн “ШУТИС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай” А/56 тоот тушаалыг тус тус хүчингүй болгосугай.

ЗАХИРАЛ



Б.ОЧИРБАТ



АГУУЛГА

АГУУЛГА.....	2
НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	3
ХОЁР.ХАМРАХ ХҮРЭЭ.....	3
ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ.....	3
ДӨРӨВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ТӨЛӨВЛӨЛТ, ТАЙЛАГНАЛТ	3
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.....	5
5.4 Багш, ажилтны эдлэх эрх.....	6
ЗУРГАА. АЖИЛТНЫГ АЖИЛД АВАХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ, АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ.....	7
6.1 Ажилд авах.....	7
6.2 Ажилд орохыг хүссэн иргэний бүрдүүлэх баримт бичиг.....	8
6.3 Ажлаас чөлөөлөх, ажил хүлээлцэх.....	8
ДОЛОО. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГИЙН ГОРИМ.....	9
НАЙМ. ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ.....	10
8.1 Чөлөө олгох.....	10
8.2 Цалинтай чөлөө олгох.....	11
8.3 Багшийг ажлаас түр чөлөөлж, ажлын байрыг түр хадгалах.....	11
8.4 Бүтээлийн чөлөө олгох.....	11
ЕС. ЦАЛИН ХӨЛС, ТЭТГЭМЖ ТУСЛАМЖ, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ	13
АРАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА.....	13
АРВАН НЭГ. ХӨДӨЛМӨР АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН НӨХЦӨЛ.....	16
АРВАН ХОЁР. БУСАД	16
Холбогдох маягт	17

ШУТИС-ийн Захирлын 2018 оны 12 дугаар сарын 24-ний өдрийн 11249 тоот 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 бөгөөд энэхүү журмын хэрэгжилтэд их сургуулийн захиргаа болон багш, ажилтны эрх ашгийг хамгаалах төлөөллийн байгууллагууд өөрсдийн эрх хэмжээний хүрээнд зохих хяналт тавина.
- 1.3 Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг ажил олгогч /түүний төлөөлөгчид/ болон багш, ажилтнууд /тэдний төлөөлөгчид/ тодорхой, бодит үндэслэлд тулгуурлан гаргаж, нэмэлт, өөрчлөлтийг их сургуулийн Захирлын тушаалаар батална.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1 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
- ШУТИС-ийн дүрэм, журам, заавар

ДӨРӨВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ТӨЛӨВЛӨЛТ, ТАЙЛАГНАЛТ

- 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.

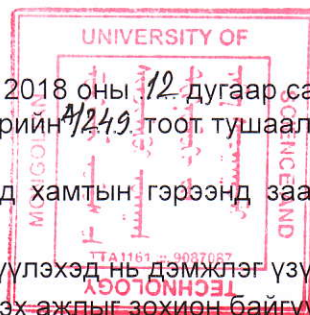


- 4.3 Бүтцийн нэгжийн удирдлага нь шилжүүлсэн эрхийн хүрээнд ажил үүргийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг ШУТИС-ийн Захирлын өмнө бүрэн хариуцаж ажиллана.
- 4.4 ШУТИС-д мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтэд Их сургуулийн захирал, дэд захирлууд, захиргаа, хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн захиргааны нэгжийн дарга, хяналт тавих үүрэг бүхий захиргааны нэгж, бүрэлдэхүүн сургууль, харьяа хүрээлэнгийн захирлууд хяналт тавьж ажиллана.
- 4.5 Багш, ажилтны гүйцэтгэх үүргийг ажлын байрны тодорхойлолтод заана. Ажлын байрны тодорхойлолтыг МУ-ын 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 захиргаа, хүний нөөцийн 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, хэлэлцүүлж болно.
- 4.9 Бүрэлдэхүүн сургууль, хүрээлэнгийн захирал хичээлийн жилд гүйцэтгэсэн ажлын тайлангаа хамт олны хурлаар, салбар, тэнхимийн эрхлэгч нар тухайн салбар, тэнхимийн хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн, үнэлүүлнэ.
- 4.10 Бүрэлдэхүүн сургуулийн дэд захирал, эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга нар хичээлийн жилийн тайланг бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын зөвлөлд тайлагнан, үнэлүүлнэ.

ТАВ. ТАЛУУДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ

5.1 Ажил олгогчийн хүлээх үүрэг

- 5.1.1 Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн, их сургуулийн хэмжээнд мөрдөх дүрэм, журам, заавар, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний загвар боловсруулж, батлах, мөрдүүлэх, хяналт тавих;
- 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 Албан тушаалд хүмүүсийг томилох, чөлөөлөх, албан үүргийн ачаалал, өөрчлөлтийн байдлыг үндэслэн багш, ажилтны албан тушаалын цалингийн хэмжээ, нэмэгдлийг тогтоох;
- 5.1.4 Ажилтныг ажиллах таатай орчин, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, шаардлагатай техник хэрэгсэл, материалаар хангах, хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх;
- 5.1.5 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;



- 5.1.6 Ажилтны ар гэрт гачигдал тохиолдсон үед хамтын гэрээнд заасан тэтгэмж тусламж үзүүлэх;
- 5.1.7 Багш, ажилтан мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх;
- 5.1.8 Тамхины хяналтын арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 5.1.9 Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заагдсан бусад үүрэг.

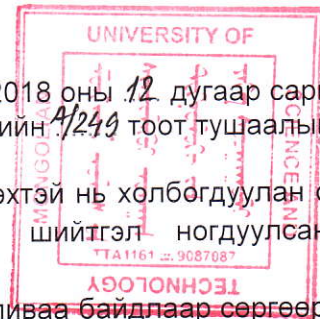
5.2 Ажил олгогчийн эдлэх эрх

- 5.2.1 Их сургуулийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журмыг 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, эд хөрөнгийн бүрэн ба хязгаарлагдмал хариуцлагын гэрээг үндэслэн багш, ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулж, сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх, учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх;
- 5.2.3 Хамтын болон хөдөлмөрийн гэрээнд заагдсан үүргийг хугацаанд нь биелүүлэх
- 5.2.4 Их сургуулийн хэмжээнд хөдөлмөрийн сахилга, соёл, дэг журам, зохион байгуулалтыг сайжруулах, амжилт гаргасан багш, ажилтныг урамшуулах талаар санаачилгатай ажиллах;
- 5.2.5 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;
- 5.2.6 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтны эрхэлж байгаа ажил үүргийн онцлогоос хамааран, ажилтныг өөр ажилд тохиролцон шилжүүлж ажиллуулах
- 5.2.7 Байгууллагын эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих, зохих журам, зааврын дагуу хэрэглэхийг шаардах;
- 5.2.8 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 төлүүлэх;
- 5.2.9 Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээний бусад эрх.

5.3 Багш, ажилтны хүлээх үүрэг

- 5.3.1 Холбогдох хууль тогтоомж, их сургуулийн дүрэм, дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн ба хязгаарлагдмал хариуцлагын гэрээ, бусад журам зааврын дагуу хүлээсэн үүргээ цаг тухайд нь чанартай биелүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулах;
- 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;

ШУТИС-ийн Захирлын 2018 оны 12 дугаар сарын 24-ний өдрийн 4/249 тоот тушаалын хавсралт



- 5.3.3 Багш, ажилтан ажил үүргээ хэвийн гүйцэтгэхтэй нь холбогдуулан олгосон эд хөрөнгөд хохирол учруулбал сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр хариуцлага хүлээх;
- 5.3.4 Байгууллагын нэр хүнд, үйл ажиллагаанд аливаа байдлаар сэргөөр нөлөөлөх ташаа мэдээлэл, сурталчилгаа явуулахгүй байх;
- 5.3.5 Ажлын байранд эзэмшиж, ашиглаж байгаа тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, бусад эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, 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 Ажил олгогчтой байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон тохиолдолд хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой баримт материалыг цаасан, цахим хэлбэрээр бүрэн хүлээлгэж өгөх, эзэмшиж байсан тавилга, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, бусад эд материалыг хүлээлгэн өгч, холбогдох тооцоог зохих журмын дагуу хийж дуусгах;
- 5.3.8 Байгууллага, хувь хүний нууцыг хариуцдаг, эсвэл тэдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан ажилтан уг нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглох бөгөөд ажлын шугамаар олж мэдсэн нууцыг бусдад задруулахгүй байх;
- 5.3.9 Сургуулийн болон ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай бодисыг нэвтрүүлэхийг хориглоно. Сургалт, туршилтын үйл ажиллагаанд ашиглагдах, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай болон спиртын агууламжтай бодисыг зохих зөвшөөрлийн үндсэн дээр битүүмжилсэн сав, баглаа боодолтойгоор нэвтрүүлнэ.
- 5.3.10 Магистр, докторын сургалтад хамрагдан чөлөө авч, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй (магистр, докторын зэрэг хамгаалаагүй) тохиолдолд байгууллагаас төлсөн нийгмийн даатгалын шимтгэл, холбогдох бусад зардлыг нөхөн төлөх;
- 5.3.11 “ШУТИС-ийн багш, ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийг мөрдөн биелүүлэх;
- 5.3.12 Ажлын цаг бүртгэл, цаг ашиглалтыг мөрдөж ажиллах;
- 5.3.13 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 Багш, ажилтан хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасны дагуу чөлөө авах, хөдөлмөрийн нөхцөлөө сайжруулах асуудлаар сургуулийн удирдлагад тодорхой санал тавьж, хариу авах, шийдвэрлүүлэх;
- 5.4.3 Багш, ажилтан 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;
- 5.4.4 Багш, ажилтан мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд дэмжлэг хүсэх;



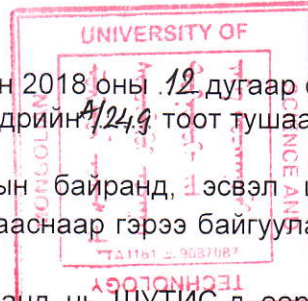
- 5.4.5 Хууль, тогтоомж, холбогдох журмын дагуу тэтгэмж, тусламж, хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах;
- 5.4.6 Багш, ажилтан ажил үүргээ биелүүлэх явцад хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын журам зөрчигдсэн, амь нас, эрүүл мэндэд нь сөрөг, аюултай нөхцөл бий болсон тохиолдолд ажлаа зогсоож, энэ талаар ажил олгогчид мэдэгдэх;
- 5.4.7 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 ажлын байрны тодорхойлолтод заасан шаардлага хангасан, тохирсон боловсрол, мэдлэг, мэргэжил, ажлын туршлага, ажил гүйцэтгэх чадвар, зан төлөв, эрүүл 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 Захирлын тушаал гаргаж, нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийнэ.
- 6.1.4 Үндсэн орон тоонд багшийг ажилд авахдаа “ШУТИС-ийн мэргэжлийн салбар, тэнхимийн үйл ажиллагааг зохицуулах журам”-ын дагуу шийдвэрлэнэ.
- 6.1.5 Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжүүд шинээр орон тоо бий болгож байгаа тохиолдолд тухайн орон тоог бий болгох үндэслэл, ажлын байрны тодорхойлолт, холбогдох нэгжийн хурлын шийдвэрийг хавсарган, хүсэлтээ албан бичгээр хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн захиргааны нэгжид ирүүлэх бөгөөд уг хүсэлтийг судлан, их сургуулийн Захирал шийдвэрлэнэ.
- 6.1.6 Ахмад багш, гэрээт багшийг “ШУТИС-ийн мэргэжлийн салбар, тэнхимийн үйл ажиллагааг зохицуулах журам”-ын дагуу ажиллуулна.
- 6.1.7 Анх ажилд орж байгаа болон ажлын байр, албан тушаал нь өөрчлөгдөж байгаа ажилтныг ажлын дадлага туршлагаас шалтгаалан, туршилтын хугацаагаар ажиллуулна. Туршилтын хугацааг “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-д зааснаар тогтооно.
- 6.1.8 Туршилтаар ажилласан хугацааны ажлын үр дүн, мэргэжлийн ур чадвар, ёс зүй зэргийг харгалзан, жинхлэх эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ. Туршилтаар, түр ажиллаж байгаа тохиолдолд цалингийн сүлжээний доод шатлалаар цалинжуулна.
- 6.1.9 Ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолтыг ажилд орсон өдөр нь танилцуулж, ажлын газрын үнэмлэх, их сургуулийн и-мэйл хаяг олгон, холбогдох баримт материал, эд хөрөнгийг хүлээлгэн өгнө.
- 6.1.10 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.

ШУТИС-ийн Захирлын 2018 оны 12 дугаар сарын 24-ний
едрийн 1249 тоот тушаалын хавсралт



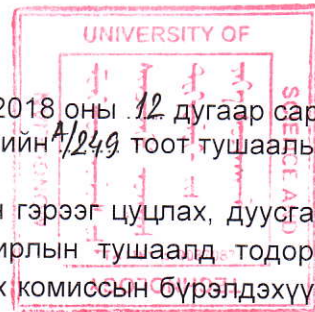
- 6.1.11 Байнгын ажлын байрнаас бусад ажлын байранд, эсвэл шаардлагатай тохиолдолд иргэнийг “Иргэний хууль”-д зааснаар гэрээ байгуулан ажиллуулж болно.
- 6.1.12 Чөлөө авсан ажилтныг чөлөөний хугацаанд нь ШУТИС-д өөр ажилд авах, эсвэл түр ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.
- 6.1.13 Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг дор дурдсанаас бусад тохиолдолд хугацаагүй байгуулна. Үүнд:
- ✓ 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 дүгнүүлэх ба биелэлтийг үндэслэн хөдөлмөрийн гэрээг сунгах эсэхийг шийдвэрлэнэ.
 - ✓ Ажлын байр нь хадгалагдсан ажилтны оронд түр ажиллуулах.
 - ✓ Түр ажил, үүрэг гүйцэтгүүлэх.
 - ✓ Туршилтын болон дагалдан ажиллуулах.

6.2 Ажилд орохыг хүссэн иргэний бүрдүүлэх баримт бичиг

- 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 үнэмлэхний 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 үнэмлэхний 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 дэвтэр, ЭМД /эхээрээ, хуулбарын хамт/
- 6.2.13 Шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт баримт мэдээлэл

6.3 Ажлаас чөлөөлөх, ажил хүлээлцэх

- 6.3.1 Багш, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-д 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.



ШУТИС-ийн Захирлын 2018 оны 12 дугаар сарын 24-ний өдрийн 4/249 тоот тушаалын хавсралт

- 6.3.2 Багш, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох үндэслэл, шалтгаан, хугацаа зэргийг Захирлын тушаалд тодорхой заана. Шаардлагатай бол тушаалд ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүн, ажиллах чиглэл зэргийг заана.
- 6.3.3 Ажлаас чөлөөлсөн тушаалын хувийг багш, ажилтанд өгч, тойрох хуудсаар тооцоо хийж дууссаны дараа эрүүл мэндийн болон нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж хүлээлгэн өгнө.
- 6.3.4 Багш, ажилтан өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах эрхтэй бөгөөд энэ 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 Хөдөлмөрийн гэрээг хуульд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгож байгаа тохиолдолд ээлжийн амралтын тооцоог зохих журам зааврын дагуу хийнэ.
- 6.3.7 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, системд нэвтрэх эрхийг хааж, эд хөрөнгийг зохих журмын дагуу хүлээлцэн, тойрох хуудас зуруулна.

ДОЛОО. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГИЙН ГОРИМ

- 7.1 Багшаас бусад ажилтны 1 өдрийн ажлын үргэлжлэх хугацаа 8 цаг, долоо хоногт ажлын 40 цаг 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 хууль”-д 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



бүрэлдэхүүн сургууль, хүрээлэнгийн багш, ажилтан, ажилчны 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 холбогдох 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, ажилтнуудын 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 Амралтыг тухайн онд нь багтаан эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд ажилласан хугацаанд нь мөнгөн урамшуулал олгож болно. Мөнгөн урамшуулын хэмжээг Хамтын гэрээгээр тогтооно.
- 7.13 Шинээр ажилд орсон хүнийг 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 харьяалах удирдах ажилтны тодорхойлолтыг үндэслэн, нэг жил хүртэл хугацаагаар чөлөө олгож 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 Чөлөөний хугацааг зөвхөн нэг удаа, нэг жил хүртэл хугацаагаар сунгаж болно.
- 8.1.4 Хүүхэд асрах чөлөө, жирэмсний болон амаржсаны амралтыг багш, ажилтны гаргасан хүсэлтийг харгалзан, “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-д заасны дагуу олгож, нийгмийн даатгалын дэвтэрт нь бичилт хийж байна.
- 8.1.5 Чөлөө олгох, үргэлжлүүлэн ажиллах тохиолдолд их сургуулийн Захирлын тушаал гаргана.
- 8.1.6 Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн удирдлага шилжүүлсэн эрхийн хүрээнд зөвшөөрөгдсөн хугацааны чөлөөг тушаалаар олгож болно.
- 8.1.7 Чөлөөний эхлэх, дуусах хугацааг тухайн ажилтныг харьяалах газар, сургууль, нэгжийн удирдлага, захирлын туслах бүртгэж тооцно.
- 8.1.8 Чөлөөний хугацааг ажлын 3 хоногоос дээш хугацаагаар хэтрүүлбэл ажил тасалсанд тооцно.
- 8.1.9 Чөлөөтэй байх хугацаанд нь тухайн хүнд байгууллагаас тэтгэмж, тусламж олгох асуудлыг тухай бүр нь шийдвэрлэнэ.
- 8.1.10 Чөлөө хоорондын зай 1 жилээс дээш байна.
- 8.1.11 ШУТИС-иас өөр байгууллагад үндсэн орон тоонд ажилладаг иргэнийг тухайн байгууллагаас чөлөөтэй байх хугацаанд багшлах, эрдэм шинжилгээний ажил

ШУТИС-ийн Захирлын 2018 оны 12 дугаар сарын 24-ний өдрийн 4/249 тоот тушаалын хавсралт

гүйцэтгэхээс бусад тохиолдолд ШУТИС-ийн байнгын ажлын байранд түр хугацаагаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахгүй.



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, хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, хадам эцэг эх, ах, эгч, дүү нь нас барсан тохиолдолд хотод ажлын 5 хүртэл өдөр, хөдөө орон нутагт ажлын 10 хүртэл өдөр
- Эхнэр нь амаржсан бол ажлын 5 хүртэл өдөр

8.2.3 Цалинтай чөлөөний хугацааг сунгахгүй.

8.3 Багшийг ажлаас түр чөлөөлж, ажлын байрыг түр хадгалах

8.3.1 Багш гадаадад магистрантурт суралцахад 3 хүртэл жил, докторантурт суралцахад 4 хүртэл жилийн хугацаагаар

8.3.2 Багш гадаадын их, дээд сургууль, судалгааны байгууллагад судлаачаар ажиллах, мэргэжил дээшлүүлэх, докторын дараах хөтөлбөрт хамрагдахад 1 жил хүртэл, зочин багш 2 жил хүртэл хугацаагаар

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 багштай гадаадад суралцуулах гэрээ байгуулж, нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хэрхэн төлөх талаар харилцан тохиролцож, гэрээнд тусгана.

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

8.3.6 Магистр, докторын сургалтад хамрагдахаар чөлөө авч, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй (магистр, докторын зэрэг хамгаалаагүй) нь хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлах үндэслэл болох бөгөөд энэ хугацаанд байгууллагаас төлсөн нийгмийн даатгалын шимтгэл, холбогдох бусад зардлыг нөхөн төлүүлнэ.

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:

ШУТИС-ийн Захирлын 2018 оны 12 дугаар сарын 24-ний өдрийн 4/249 тоот тушаалын хавсралт



- ✓ 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 бөгөөд 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/

ШУТИС-ийн Захирлын 2018 оны 12 дугаар сарын 24-ний өдрийн 4249 тоот тушаалын хавсралт

- ✓ Бүтээлийн чөлөө авах багш, ажилтны бүрэлдэхүүн сургуультайгаа байгуулсан гэрээ.
- 8.4.10 Бүтээлийн чөлөөний хугацаа дуусахаас ажлын 7 хоногийн өмнө дараах материалуудыг бүрдүүлэн, ШУТИС-ийн Эрдэм шинжилгээ, инновацын асуудал эрхэлсэн нэгжид өгнө. Үүнд:
- ✓ Үргэлжлүүлэн ажиллуулахыг хүссэн багшийн хувийн өргөдөл
 - ✓ Бүрэлдэхүүн сургуулийн Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар ажлын гүйцэтгэлээ хэлэлцүүлсэн тэмдэглэл
 - ✓ Бүтээлийн чөлөөний хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажлын төлөвлөгөөний биелэлт /баталгаажуулсан байх/
 - ✓ Чөлөөний хугацаанд инновацын бүтээгдэхүүнийг зах зээлд нэвтрүүлэх лицензийн гэрээ байгуулагдсан, ном, сурах бичиг, диссертацийн 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 сургуулийн эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга хянана.

ЕС. ЦАЛИН ХӨЛС, ТЭТГЭМЖ ТУСЛАМЖ, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ

- 9.1 Багш, ажилтанд үндсэн цалин хөлсийг сар бүрийн 8, 23-нд 2 удаа олгоно. Нийтээр амрах баяр ёслолын, 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, ажилтан, ажилчныг “ШУТИС-ийн багш, ажилтан, ажилчдыг шагнаж урамшуулах журам”-ын 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 Сануулах;
 - 10.1.2 Хөдөлмөрийн хөлсийг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
 - 10.1.3 Ажлаас халах;
- 10.2 Дараах зөрчлийг сахилгын зөрчилд тооцно. Үүнд:
- 10.2.1 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй;

ШУТИС-ийн Захирлын 2018 оны 12 дугаар сарын 24-ний өдрийн 1249 тоот тушаалын хавсралт

- 10.2.2 Сургалтын технологи зөрчсөн /дүн засварласан, шалгалтын дүрэм зөрчсөн, шалгалтын тест задруулсан, хичээлийн болон улирлын шалгалтын материалыг бусдаар боловсруулуулж, 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 Ажлын байрны 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 зааварчилгааг удаа дараа /2-оос дээш/ зөрчсөн;
- 10.3.4 Ажлын байранд, ажлын цагаар, албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ согтууруулах ундаа, мансууруулах зүйлс хэрэглэсэн, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирсэн, бусдыг согтууруулах ундаа, мансууруулах зүйлс хэрэглэх боломж бүрдүүлсэн, зохион байгуулсан;
- 10.3.5 Албан үүргээ гүйцэтгээгүй ч ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах зүйлс хэрэглэсэн, хэв журмын ноцтой зөрчил гаргасан;
- 10.3.6 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;
- 10.3.7 Чөлөөний хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 болон түүнээс дээш өдрөөр хэтрүүлэн ажил тасалсан;
- 10.3.8 Ажлын хариуцлага алдаж байгууллагад эд хөрөнгийн, нэр хүндийн хохирол учруулсан;
- 10.3.9 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;
- 10.3.10 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;
- 10.3.11 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;
- 10.3.12 Албан ажлын болон сургалт, туршилт, судалгааны зориулалттай эд хөрөнгө, техник тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, программ хангамж зэргийг хувийн зорилгоор ашигласнаас байгууллагад бодит хохирол учруулсан;

- 10.3.13 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, сурталчлан, тэднийг хувийн зорилгодоо ашиглах зэргээр албаны соёл, ажилтны ёс зүйг зөрчсөн;
- 10.3.14 Мөнгө, эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан мөнгө, эд зүйлсийг дутаах, үрэгдүүлэх, зориулалтын бусаар зарцуулах, ашиглалт, үлдэгдлийн тухай мэдээ, тайланг санаатайгаар буруу гаргах, будлиантуулах, зохих журмын дагуу хадгалахгүй, зарцуулалтад хяналт тавихгүй байх зэргээр ажил олгогчийн итгэлийг алдсан үйлдэл гаргасан нь тогтоогдсон;
- 10.3.15 Эрхэлж буй ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хүнд суртал гарган, хамт ажиллагч, оюутан, иргэдийг чирэгдүүлэх, мөнгө, бэлэг, эд зүйлс /хахууль/ авсан, өөрт ашигтай бусад үйлдэл гүйцэтгүүлсэн;
- 10.3.16 Их сургуулийн нэрийг ашиглан хуурамч бичиг баримт үйлдэх, үйлдэхийг завдах, засварлах;
- 10.3.17 Албан тушаалаа урвуулан ашигласан, эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, эрхэлсэн ажил, албан тушаалын онцлогоо хувийн зорилгоор ашигласан;
- 10.3.18 Шүүхээс багш, ажилтны гэм буруутайг нотолж, түүнд ногдуулсан шийтгэлийн улмаас ажил үүргээ биелүүлэх боломжгүй болсон;
- 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 сануулах, цалинг 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 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.
- 10.4.6 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.
- 10.6 Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргаж ажил олгогчийн санаачилгаар ажлаас халагдсан хүнийг ШУТИС-д буцааж ажиллуулахгүй.

АРВАН НЭГ. ХӨДӨЛМӨР 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 нөхцөлийг 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.