

ХУДАЛДАА ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

(Шинэчилсэн найруулга)



Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Худалдаа Үйлдвэрлэлийн Их Сургууль (цаашид ХҮИС гэх)-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид дотоод журам гэх)-ын эрх зүйн үндэс нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Жөндөрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Боловсролын тухай хууль холбогдох бусад хууль, захиргааны хэм хэмжээний акт, ХҮИС-ийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ байна.
- 1.2 Дотоод журмын зорилго нь ХҮИС-ийн захиргаа, багш, ажилтны хооронд үүсэх, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын нийтлэг харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.3 Энэхүү журам нь ХҮИС-ийн нийт салбар, нэгжийн багш, ажилтны дагаж мөрдөх хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний нэг юм.
- 1.4 Энэхүү дотоод журмын хэрэгжилтэд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд оролцогч талууд (сургуулийн захиргаа болон багш, ажилтны эрх ашгийг хамгаалах ажилтны төлөөлөгч) өөрсдийн эрх хэмжээний хүрээнд хяналт тавьж, ХҮИС-ийн захирал холбогдох асуудлаар хууль, тогтоомжоор олгогдсон бүрэн эрхийнхээ хүрээнд шийдвэр гаргана.

Хоёр. АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААНД БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

- 2.1 ХҮИС–д ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дараах нийтлэг зарчмыг удирдлага болгоно. Үүнд:
 - 2.1.1 Хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд болон шууд бусаар ялгаварлан гадуурхахгүй, эрхийг нь хязгаарлахгүй, давуу байдал тогтоохгүй байх;
 - 2.1.2 Бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр хөдөлмөрийн хүрээний дарамт хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;
 - 2.1.3 Аливаа торгууль, шийтгэл ногдуулахаар айлган сүрдүүлэх, хүч хэрэглэх, хүч хэрэглэхээр заналхийлэх замаар хүний хүсэл зоригийнх нь эсрэг ажил, үйлчилгээ эрхлүүлж албадан хөдөлмөрлүүлэхгүй байх;
 - 2.1.4 Хөдөлмөрлөх хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлоо хамгаалж хамтын гэрээ хэлэлцээр байгуулах, төлөөллийн байгууллага байгуулах зэргээр чөлөөтэй эвлэлдэн нэгдэх эрхээр хангагдах нийгмийн түншлэлийг бий болгох;
 - 2.1.5 Иргэн (ажилтан)-ий хувийн баримт бичгийн эх хувийг шаардан авч барьцаалахгүй байх;
 - 2.1.6 Талууд харилцан бие биедээ хүндэтгэлтэй хандах, шударга бус аливаа үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргахгүй байх;
 - 2.1.7 Албан үүргээ биелүүлэх явцдаа бусад хүний нэр төр, алдар хүнд, ажил хэргийн нэр хүнд, хувийн эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хүндэтгэж, хувийн ашиг сонирхол, авилга, хээл хахуулиас ангид байж, хууль тогтоомжийг дээдлэн сахин биелүүлэх;
 - 2.1.8 Ажлын байранд жөндөрийн эрх тэгш байдлыг хангаж, эрэгтэй, эмэгтэй хүйсийн аль нэгэнд давуу эрх олгохгүй, хязгаарлалт тогтоохгүй байх;
 - 2.1.9 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлийг бүрдүүлж, хэрэгжүүлэх байнгын хяналтын тогтолцоо, мэдээллийн ил тод, үнэн бодит байдлыг хангах.

Гурав. ХӨДӨЛМӨРИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 3.1 ХҮИС-ийн хөдөлмөр зохион байгуулалттай холбогдсон өдөр тутмын үйл ажиллагааг захирал удирдана. Захирлын эзгүйд дэд захирал удирдана.
- 3.2 Захирал Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэхүү дотоод журамд нийцүүлэн хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөр зохион байгуулалтын асуудлаар шийдвэр (тушаал) гаргана.
- 3.3 ХҮИС-ийн үндсэн үйл ажиллагааны хөдөлмөр зохион байгуулалт нь сургалт, судалгааны тэнхим нэгж ба үйлчилгээний нэгж, албадаас бүрдэнэ.
- 3.4 Нэгжийн удирдлага өөрийн хариуцсан нэгжийг өдөр тутмын удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, гэрээгээр хүлээсэн чиглэл үүргийн дагуу ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, хэрэгжилтийг дээд шатны удирдлагын өмнө хариуцан ажиллана. Тухайн нэгжийн удирдлагын эзгүйд захирлын тушаалаар томилогдсон албан тушаалтан түүний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэнэ.
- 3.5 ХҮИС-ийн хамт олны хурлыг жилд 1-ээс доошгүй удаа хийнэ.
- 3.6 Нэгжийн удирдлагууд 2 жил тутамд ажлын тайлангаа хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн, үнэлүүлнэ.
- 3.7 Нэгж үйл ажиллагаагаа хичээлийн жилээр төлөвлөж, тайлагнах ба санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагааг календарийн жилээр зохион байгуулж тайлагнана.
- 3.8 Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгжийн хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн захиргааны зөвлөлөөр батлуулах ба биелэлтийн тайланг мөн дарааллаар хэлэлцүүлнэ.
- 3.9 Багш, ажилтны гүйцэтгэх ажил, үүргийг тухайн ажил албан тушаалын онцлогт тохируулан тусгайлан боловсруулсан ажлын байрны тодорхойлолтод тусгана.
- 3.10 Ажлын байрны тодорхойлолт нь хөдөлмөрийн гэрээний хавсралт байх бөгөөд түүнийг захиргаа, хүний нөөцийн алба/ажилтан зохих журмын дагуу боловсруулан, хэлэлцүүлж захирлын тушаалаар баталгаажуулсан байна.
- 3.11 Багш, ажилтан ажлаа хичээлийн жил, улирлаар төлөвлөж тайлагнана. Харьялах удирдлага төлөвлөгөөг баталж, ажлын үр дүнг хичээлийн улирал, хичээлийн жилээр үнэлнэ.
- 3.12 Багш, ажилтан мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд, ажил үүрэгтээ тэнцэж байгааг тогтоох аттестатчиллын шалгалтыг тусгай журмын явуулна.
- 3.13 ХҮИС-ийн багш, ажилтны үйл ажиллагааны талаарх оюутны сэтгэл ханамжийн судалгааг жилд 2 удаа авч үрч дүнг хэлэлцэн, зохих арга хэмжээ авч ажиллана.

Дөрөв. ТАЛУУДЫН ЭДЛЭХ ЭРХ, ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

4.1 Ажил олгогчийн эрх

- 4.1.1 Иргэнийг сонгон шалгаруулж ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах хууль тогтоомжид заасан үндэслэлээр өөр ажилд түр шилжүүлэх болон сэлгэн ажиллуулах, хөдөлмөрийн гэрээг өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;
- 4.1.2 Ажиллах хүчний тоог ажил, мэргэжлээр тогтоон төлөвлөх, багш, ажилтнуудын албан тушаалын үндсэн цалингийн хэмжээ, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг тогтоох олгох, ажлын үр дүнг үндэслэн зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулах;
- 4.1.3 Багш, ажилтнаас хууль тогтоомж, ХҮИС-ийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журам зааврыг дагаж мөрдөх, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн ажил үүргээ зохих ёсоор чанартай, бодитой, бүрэн гүйцэд биелүүлэхийг шаардах;
- 4.1.4 Зөрчил гаргасан багш, ажилтанд хууль тогтоомжид нийцүүлэн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах, байгууллагад учирсан эд хөрөнгийн хохирлыг нөхөн төлүүлэх;
- 4.1.5 Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;
- 4.1.6 Хуульд заасан үндэслэл журмын дагуу эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр багш, ажилтныг ажил үүрэг гүйцэтгэхийг түдгэлзүүлж, цалин хөлс олгохыг зогсоох;
- 4.1.7 Хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн гэрээ, ХҮИС-ийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан бусад эрх.

4.2 Ажил олгогчийн үүрэг

- 4.2.1 Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн ХҮИС-ийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг боловсруулан баталж мөрдүүлэх;
- 4.2.2 Багш, ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;
- 4.2.3 Багш, ажилтны хөдөлмөрийн норм, нормативыг үндэслэлтэй тогтоож, гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсний тогтолцоо, журмыг баталж мөрдөх, шагнал урамшуулал, тэтгэмж, тусламж, олговор олгох;
- 4.2.4 Багш, ажилтанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн болон бусад зааварчилгаа өгөх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт хангасан хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангах, хөдөлмөрлөх ая тухтай орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх, зохих арга хэмжээ авах;
- 4.2.5 Багш, ажилтныг хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил болон, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, баримт бичиг, бусад зүйл, хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хэрэгсэл, цэвэрлэгээ үйлчилгээний материалаар хангах;
- 4.2.6 Багш, ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах, ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;
- 4.2.7 Багш, ажилтны гаргасан өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх, хариу мэдэгдэх;
- 4.2.8 Багш, ажилтныг хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах боломжоор хангах, мэргэшлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.2.9 Хөдөлмөрийн болон Боловсролын тухай хуульд заасны дагуу багш, ажилтанд ээлжийн амралтыг заавал олгож биеэр эдлүүлэх, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй бол нөхөн амруулах, урамшуулал олгох;
- 4.2.10 Багш ажилтны ажил, амралтын цагийн дэглэм, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл тогтоож хэрэглэх, хүүхэд хамгааллын оновчтой бодлого арга хэмжээ төлөвлөж ажиллах;
- 4.2.11 Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байх, ажлын байрны дарамт хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын таатай орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх бүх талын арга хэмжээ авах, энэ чиглэлийн сургалт, давтан сургалтын хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг нээлттэй мэдээлэх;
- 4.2.12 Ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх, ажилтан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаагүй ажил үүрэг гүйцэтгэхийг шаардахгүй байх;
- 4.2.13 Ажилтныг албан тушаал дэвшүүлэх, тэдний мэргэжлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, мэргэшлийн ур чадварыг ахиулах, цалин хөлсийг нэмэгдүүлэхэд хүний нөөцийн бүртгэлд үндэслэдэг байх;
- 4.2.14 Хөдөлмөр эрхлэлийн харилцаа, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлаж, дуусгавар болгож буй үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах;
- 4.2.15 Ажилтнаас мэдээлэл авах хадгалах, ажилтны мэдээллийг боловсруулахад хуульд заасан шаардлага журмыг чанд баримтлах;
- 4.2.16 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, түүний төсөв, зардлыг баталж, хэрэгжүүлэх;
- 4.2.17 Хууль, тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу хүлээх бусад үүрэг.

4.3 Багш, ажилтны эрх

- 4.3.1 Ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;
- 4.3.2 Ажил үүргээ биечлэн, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан зохих ёсоор бодит байдлаар гүйцэтгэх;
- 4.3.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, энэ талаар бодит мэдээлэл авах;
- 4.3.4 Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах;

- 4.3.5 Хууль, тогтоомж болон энэ журамд заасны дагуу ээлжийн үндсэн болон нэмэгдэл амралт эдлэх, хувийн чөлөө авах;
- 4.3.6 Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах;
- 4.3.7 Хууль, тогтоомж, ХҮИС-ийн дүрэм, журамд заасан хөнгөлөлт, тусламж тэтгэмж, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, олговор авах;
- 4.3.8 Өөрийн хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол зөрчигдсөн болон хамт олон, сургуулийн эрх ашгийн асуудлаар сургуулийн захиргаа, холбогдох албан тушаалтанд санал тавих, шүүмжлэх, өргөдөл гомдол гаргах шийдвэрлүүлэх;
- 4.3.9 Ажил олгогчид хадгалагдаж буй өөрийн мэдээллээ хамгаалуулах, тухайн мэдээллээ үнэ төлбөргүй бүрэн авах, өөрийн талаарх буруу, эсхүл дутуу мэдээллийг залруулахыг шаардах;
- 4.3.10 Холбогдох хууль тогтоомжид заасан энэхүү дотоод журамд хамаарах бусад эрх эдлэх.

4.4 Багш, ажилтны хүлээх үүрэг

- 4.4.1 Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ сургуулийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, санаачлага, үр бүтээлтэй ажиллах;
- 4.4.2 Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх, бусдад дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;
- 4.4.3 Ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх;
- 4.4.4 Техник, технологийн горим баримтлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн чиглэлээр ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг мөрдөж ажиллах;
- 4.4.5 Ажлын цаг, хичээлийн хуваарийг чанд баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах, өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, ажил олгогчийн эд хөрөнгөд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажил олгогч, шууд харьяалагдах удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх, ажлаа зогсоох;
- 4.4.6 Ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогч, удирдах албан тушаалтны эрх хэмжээнийхээ хүрээнд өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх;
- 4.4.7 Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний нууц, ажил олгогчийн бизнестэй холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол задруулахгүй байх;
- 4.4.8 Ажил олгогчийн шаардсанаар ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг үнэн зөвөөр өгөх, хийсэн ажлаа тайлагнах;
- 4.4.9 Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах;
- 4.4.10 Өөрийн мэргэжил, мэргэшлийн мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэхэд байнга анхаарч ажиллах;
- 4.4.11 Ажил үүргийн дагуу эзэмшиж байгаа эд хөрөнгө техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж хамгаалах, ариг гамтай ашиглах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх;
- 4.4.12 Хууль, тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

Тав. АЖИЛД АВАХ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ, ДУУСГАВАР БОЛГОХ

5.1 Ажилд авах

- 5.1.1 ХҮИС-д шинээр орон тоо бий болсон болон сул орон тоо гарсан тохиолдолд тухайн ажлын байранд багш, ажилтныг сонгон шалгаруулж ажилд авна. Сонгон шалгаруулалтын ажиллагааг тусгай журмаар зохицуулна.
- 5.1.2 Шинээр бий болсон болон сул орон тоо гарсан ажлын байранд ажилтан авах сонгон шалгаруулалтыг нийтэд нээлттэй зарлан мэдээлнэ.

- 5.1.3 Ажлын байрыг шинээр бий болгох, цомхотгох асуудлыг Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, захирал удирдах зөвлөлийн хуралд санал оруулж шийдвэрлүүлнэ.
- 5.1.4 Багшийг ажилд авахдаа “ХҮИС-д профессор, багш ажиллуулах журам”-ыг удирдлага болгоно.
- 5.1.5 Ажлын байрны сул орон тооны сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэдээс тухайн тэнхим нэгж дэх хүйсийн төлөөллийн тэнцвэртэй байдлыг харгалзан аль болох цөөн тоотой байгаа хүйсийн хүнийг сонгохийг эрмэлзэнэ.
- 5.1.6 Профессор, багшийг сургууль, тэнхимийн саналыг үндэслэн дараах хэлбэрээр авч ажиллуулна. Үүнд:
- 5.1.6.1 Багшид тавих шаардлага хангасан хүнийг сонгон шалгаруулалтаар;
- 5.1.6.2 Тухайн мэргэжлийн салбартаа хүлээн зөвшөөрөгдсөн, нэр хүнд бүхий, өндөр мэргэшлийн эрдэмтэн, судлаачдыг урилгаар.
- 5.1.7 Ажилтныг ажилд авахад холбогдох нэгжийн санал, тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан боловсрол, мэдлэг, мэргэжил, ажлын туршлага, ажил гүйцэтгэх чадвар, зан төлөв зэргийг харгалзан үзнэ.
- 5.1.8 Сонгон шалгаруулалтад орохоор хүсэлт гаргагч ажлын байрны тодорхойлолтод тавигдсан шаардлагыг хангасан байна.
- 5.1.9 Сонгон шалгаруулалтад орохоор хүсэлт гаргагч тухайн ажлын байрны шаардлагад нийцүүлэн ажил олгогчийн шаардаж буй баримт бичгийг бүрдүүлж бүртгүүлнэ.
- 5.1.10 Сонгон шалгаруулах шалгалтад тэнцсэн иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, ажиллуулах шийдвэрийг ХҮИС-ийн захирал гаргана.

5.2 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

- 5.2.1 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа шаардлагатай тохиолдолд тухайн ажилтны талаар өмнөх ажил олгогчоос ажил байдлын тодорхойлолт авна.
- 5.2.2 Шинээр ажилд орж буй багш, ажилтанд гүйцэтгэх ажил үүрэг, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, цалин хөлсний талаар заавал танилцуулна.
- 5.2.3 Ажил олгогч тал хөдөлмөрийн хуулийн 49 дүгээр зүйлийн 49.1, 49.2 дугаар зүйл дэх хөдөлмөрийн гэрээний гол болон бусад нөхцөлийг тусгасан багштай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээ, ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээ гэсэн хөдөлмөрийн гэрээний нийтлэг загварыг санал болгож харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.
- 5.2.4 Багш ажилтны гүйцэтгэх ажил үүрэг, ажлын байрны онцлог шаардлагаар гэрээний зарим нөхцөлийг харилцан тохиролцож өөрчлөх байдлаар гэрээ байгуулж болно. Мөн Хөдөлмөрийн тухай хуульд тусгагдсан хөдөлмөрийн гэрээний тодорхой төрлөөр гэрээ байгуулж болох ба нууц хадгалах, үл өрсөлдөх, сургалтын зэрэг дагалдах гэрээг мөн байгуулж болно.
- 5.2.5 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.1- д заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж, нэг хувийг ажилтанд өгнө.
- 5.2.6 Албан тушаал нь хууль болон бусад шийдвэрийн үндсэн дээр хэвээр хадгалагдаж байгаа багш, ажилтны оронд ажиллах иргэнтэй эзгүй байгаа багш, ажилтан ажилдаа эргэн орох хүсэлт гаргах хүртэл, улирлын болон түр хугацаанд үргэлжлээд дуусгавар болох ажил, санхүүжилт, хийгдэх ажлын цар хүрээтэй холбоотой цаг хугацаагаар хязгаарлагдсан ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхэд тухайн ажлын үргэлжлэх хугацаагаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.
- 5.2.7 Багш, ажилтныг ажилд авахдаа тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг тодруулах зорилгоор туршилтаар ажиллуулах гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хугацаагаар байгуулан ажиллуулж болно.
- 5.2.8 Туршилтын хугацааны ажлын үр дүн, мэргэжлийн ур чадвар, идэвх санаачлага, ажилд хандах хандлага, ёс зүй зэргийг ажиллуулж буй нэгжээс хангалттай гэж дүгнэн, цаашид ажиллуулах санал гарвал түүнтэй хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах эсэх асуудлыг ажил олгогч эцэслэн шийдвэрлэнэ.
- 5.2.9 Ажилтанд ажлын дадлага, ур чадвар эзэмшүүлэх зорилгоор дадлага, туршлагатай ажилтныг дагалдан ажиллуулахаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно. Дагалданаар ажиллах ажилтны хөдөлмөрийн гэрээнд дагалдан ажиллах хугацаа, дагалдуулан

- ажиллуулах ажилтан, эзэмшвэл зохих ажлын дадлага, ур чадварын талаар тусгайлан тусгана.
- 5.2.10 Ажил олгогч багш, ажилтантай тохиролцон ажил хослон гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, ажилтны ажлын цагт багтаан өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хэлбэрээр хэд хэдэн ажил үүрэг зэрэг гүйцэтгүүлэн ажиллуулж цалин хөлсийг олгож болно.
- 5.2.11 Багш, ажилтан энэ журмын 9 дэх хэсгийн 9.2.4-д заасан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажил үүрэг гүйцэтгэх бол түүнтэй эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын нэмэлт гэрээ байгуулж болно.
- 5.2.12 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж буй шинэ ажилтан дараах бичиг баримтыг бүрдүүлэн хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өгнө. Үүнд:
- 5.2.12.1 Иргэний үнэмлэх, боловсролын дипломын нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;
 - 5.2.12.2 Урьд эрхэлж байсан ажлаасаа чөлөөлөгдсөн тухай баримт бичиг, ажил байдлын тодорхойлолт;
 - 5.2.12.3 Магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн байгуулллагын эрүүл мэндийн үзлэгт орсон хуудас (сэтгэцийн эмгэг, донтох гэх мэт тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагад харгалзах);
 - 5.2.12.4 Ажилд орохыг хүссэн хувийн өргөдөл;
 - 5.2.12.5 Оршин суугаа хорооны тодорхойлолт.
- 5.2.13 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтанд дараах бичиг баримтын нэг хувийг өгнө. Үүнд:
- 5.2.13.1 Ажилд авсан тухай захирлын тушаал;
 - 5.2.13.2 Хөдөлмөрийн гэрээний нэг хувь;
 - 5.2.13.3 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ болон бусад дагалдах гэрээ байгуулж буй бол уг гэрээний хувь.
- 5.2.14 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтанд дараах бичиг баримтыг танилцуулан, гарын үсэг зуруулж, хувийн хэрэгт хавсаргана. Үүнд:
- 5.2.14.1 ХҮИС-ийн хөдөлмөрийн дотоод журам;
 - 5.2.14.2 ХҮИС-ийн дүрэм;
 - 5.2.14.3 ХҮИС-ийн багш, ажилтан, суралцагчийн ёс зүйн дүрэм;
 - 5.2.14.4 Бусад холбогдох хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ.
- 5.2.15 Багш ажилтан үндсэн ажлын цагаас бусад цагт өөр ажил олгогчтой зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан бол энэ тухайгаа ажил олгогч талд мэдэгдэж, дараах тохиолдолд зөвшөөрөл авна. Үүнд:
- 5.2.15.1 Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан бол;
 - 5.2.15.2 Ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагад өөрийн ажил албан тушаалтай адил төрлийн ажил эрхлэх бол.
- 5.2.16 Нэг нэгжид ажиллаж байгаа ажилтныг ажлын зайлшгүй шаардлагаар нөгөө нэгжид түр шилжүүлэн ажиллуулах болон сэлгэн ажиллуулахад нэгжийн удирдлагын саналыг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлийн дагуу захирал шийдвэрлэнэ.
- 5.2.17 Ажилтныг өөр ажилд түр шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулахад Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 58,59 дүгээр зүйлд заасан үндэслэл, хугацааг баримтална.
- 5.2.18 Ажил олгогч хөдөлмөрийн гэрээ ажлын байрны тодорхойлолтод заагдаагүй түр ажил үүргийг гүйцэтгүүлэхээр ажилтныг цагаар ажиллуулж болох ба гүйцэтгэсэн ажил, ажилласан цагт тохирсон цалин хөлсийг тухай бүр тооцож олгоно.

5.3 Хөдөлмөр эрхлэлийн харилцаа дуусгавар болох, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах

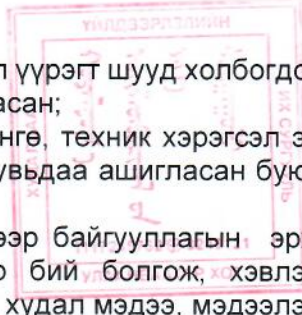
А. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох

- 5.3.1 Ажилтан ажил олгогчийн удирдлага, заавар, хяналтын доор тодорхой ажил үүргийг ажил олгогчийн заасан ажлын байранд биечлэн гүйцэтгэх, ажил олгогч ажилтанд цалин хөлс олгох, хөдөлмөр эрхлэлтийн бусад нөхцөлөөр хангах талаар харилцан эрх эдэлж, үүрэг хүлээсэн тохиролцоо бүхий хөдөлмөрийн гэрээний харилцаа дуусгавар болоход Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлийг баримтална.

- 5.3.2 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болох тохиолдол бүрд энэ тухай ажил олгогч шийдвэр гаргаж ажилтны ажлыг бүрмөсөн хүлээн авна.
- 5.3.3 Ажил олгогчийн шийдвэрт ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг заах ба шаардлагатай бол ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүн, түүний ажиллах чиглэлийг заана.
- 5.3.4 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон тухай шийдвэрийг ажил хүлээлцэхээс өмнө гаргаж, ажилтанд танилцуулах ба нэг хувийг түүнд хүлээлгэн өгнө. Хэрэв ажилтан тухайн шийдвэрийг хүлээн авахаас татгалзсан бол түүний оршин суугаа газрын бүртгэлтэй хаягаар шуудангаар илгээнэ.
- 5.3.5 Хөдөлмөрийн гэрээний харилцаа дуусгавар болж буй ажилтанд холбогдох баримт бичгийг хүлээлгэн өгч цалин хөлс, олговор, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсны тэтгэмжийг энэ журам болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу олгоно.
- 5.3.6 Хөдөлмөрийн гэрээний харилцаа дуусгавар болж буй багш, ажилтан ажил үүргийг нь гүйцэтгүүлэх зорилгоор олгосон аливаа ажлын багаж, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хөрөнгө, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичиг, биет болон цахим мэдээлэл, холбогдох бусад зүйлийг нэг бүрчлэн ажил олгогчид хүлээлгэн өгч тойрох хуудас бөглүүлэн санхүүгийн эцсийн тооцоо хийнэ.

Б. Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах

- 5.3.7 Багш, ажилтан өөрийн санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах эрхтэй бөгөөд энэ тохиолдолд бичгээр өргөдөл гаргаж ажил олгогч талд ирүүлнэ.
- 5.3.8 Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах хүсэлтээ ажил олгогч талд өгснөөс хойш 30 хоног өнгөрмөгц ажлын байраа орхих эрхтэй.
- 5.3.9 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1-д заасан дараах үндэслэл бий болсон бол ажил олгогч тал хөдөлмөрийн гэрээг санаачлан цуцална. Үүнд:
- 5.3.9.1 Сургуулийн салбар, нэгж татан буугдсан, тухайн мэргэжлээр элсэн суралцагчдын тооноос хамаарч анги дүүргэлт гүйцээгүйгээс багшийн гүйцэтгэх цаг хүрэлцээгүй болж ажлын байр хасагдсан, орон тоо цөөрсөн;
- 5.3.9.2 Багш, ажилтны мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэл үнэлэх аттестатчиллын шалгалтаар хангалтгүй дүн авч ажилтанд анхааруулж, сайжруулах боломжит хугацаа олгосон боловч, ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь дахин тогтоогдсон;
- 5.3.9.3 Багш, ажилтан эрүүл мэндийн хувьд ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй нь эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрээр тогтоогдсон бөгөөд түүнийг шилжүүлэн ажиллуулах өөр ажлын байр байхгүй, ажилтан хөдөлмөр эрхлэх боломжгүй;
- 5.3.9.4 Багш, ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг хоёр ба түүнээс дээш удаа /давтан/ гаргасан, эсхүл хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан тохиролцсон дараах ноцтой зөрчил гаргасан. Үүнд:
- 1) Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хангалтгүй биелүүлсэн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэхээс үндэслэлгүй татгалзсан, эсхүл биелүүлээгүй;
 - 2) Хичээлийн болон оюутны байр, сургалт, дадлага, эрдэм шинжилгээний үйл ажиллагаа явагдаж буй газар согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн;
 - 3) Ёс зүйн дүрмийн дагуу ёс зүйн зөрчлийн талаарх маргаан таслах хуралдааны эцсийн шийдвэр гарч хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах үндэслэл бий болсон;
 - 4) Албан тушаалаа ашиглан оюутан, түүний ар гэр болон бусад этгээдээс авилга, шан харамж авсан, бусад давуу эрх эдэлсэн;
 - 5) Ажил олгогчийн нэрийн өмнөөс хуурамч бичиг баримт үйлдсэн, бичиг баримт засварласан, ашигласан;
 - 6) Хичээлийн жилийн нэг улиралд ажилтан ажлын 3 өдөр буюу нийлбэрээрээ 24 цагийн ажил тасалсан, багш сард 3 ба түүнээс дээш удаа хичээл тасалж, сургалтын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан;



- 7) ХҮИС-ийн аливаа дүрэм, журам, багш, ажилтны ажил үүрэгт шууд холбогдох бусад хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл эс үйлдэхүй гаргасан;
 - 8) Сургуульд эд хөрөнгийн хохирол учруулах, эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл эд ангийг зөвшөөрөлгүй гадагш авч гарсан, сольсон, хувьдаа ашигласан буюу ашиглахыг завдсан;
 - 9) Сургуулийн ажил хэргийн нэр хүндийг гутаах зэргээр байгууллагын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхолд сөрөг үр дагавар бий болгож, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон цахим хуудсаар нийтэд худал мэдээ, мэдээлэл түгээсэн;
 - 10) Нэг хичээлийн жилд оюутан, суралцагч, бусад этгээдээс ёс зүйн болон гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэй нь холбоотой бичгийн хэлбэртэй гомдол 2 ба түүнээс дээш удаа ирсэн бөгөөд тухайн гомдол үндэслэлтэй болох нь тогтоогдсон.
- 5.3.10 Ажил олгогч дээрх үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээ цуцалж дуусгавар болгохдоо шалтгааныг тодорхой зааж, хуульд заасан хугацаанд нөгөө талд бичгээр мэдэгдэнэ.
- 5.3.11 Мэдэгдэл авсан багш, ажилтнаар ажил үүргийг нь үргэлжлүүлэн гүйцэтгүүлэх шаардлагагүй, эсхүл боломжгүй гэж үзвэл түүний дундаж цалин хөлснөөс хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах хүртэл хугацаагаар тооцсон олговор олгож, ажиллуулахгүй байж болно.

Зургаа. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГИЙН ГОРИМ

6.1. Ажлын цагийн горим

- 6.1.1 Сургуулийн захиргааны болон үйлчилгээний нэгжийн ажилтны ажлын өдрийн өглөө 9.00 цагт эхэлж, орой 18.00 цагт дуусна. Өдрийн хооллох завсарлага 13.00-14.00 цагийн хооронд үргэлжилнэ. Багш нар сургалтын албанаас гаргасан хуваарийн дагуу хичээл орно.
- 6.1.2 Ажил олгогч ажил үүргийн онцлогоос шалтгаалан хооллох завсарлага авах боломжгүй ажилтныг ажлын байранд нь хооллох бололцоогоор хангах бөгөөд уг хугацааг ажилласан цагт тооцно.
- 6.1.3 Ажилтны ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг, 7 хоногийн ажлын цаг 40 цагаас илүүгүй байна.
- 6.1.4 Ажлын онцлогтой холбоотойгоор ажилтны ажлын цагийг өөрөөр тогтоож болох бөгөөд уг асуудлыг тухайн ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.
- 6.1.5 Ажилтны ажлын цагийг богиносгох болон бүтэн бус цагаар ажиллуулахад Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 85, 86 дугаар зүйлд заасан үндэслэлийг баримтална.
- 6.1.6 Хөгжлийн бэрхшээлтэй багш, ажилтан болон хөгжлийн бэрхшээлтэй гэр бүлийн гишүүнээ асардаг ажилтан хүсэлт гаргасан тохиолдолд түүнд гэрээсээ, зайнаас, бүтэн бус цагаар ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх боломжит арга хэмжээг авна.
- 6.1.7 Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон ахмад настан хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа бөгөөд ажил үүрэг гүйцэтгэх цагаа өөрчлөх хүсэлт гаргавал ажлын цагийг богиносгох, бүтэн бус цагаар ажиллуулах, эрүүл мэндэд нь харшлахгүй өөр ажилд шилжүүлэх зэрэг ажил эрхлэх уян хатан нөхцөлөөр хангана.
- 6.1.8 Ажил олгогч багш, ажилтантай тохиролцож ердийн ажлын цагаас бусад цагт дуудаж ажиллуулахад хөдөлмөрийн хуулийн 89 дүгээр зүйлийн зохицуулалтыг удирдлага болгоно.
- 6.1.9 Сургалтын үйл ажиллагаа, ажлын онцлогоос шалтгаалан багш, ажилтныг бямба, ням гарагт амраах боломжгүй бол түүнтэй тохиролцож долоо хоногийн өөр ажлын өдөр амраахаар ажил, хичээлийн хуваарийн зохицуулалт хийнэ.
- 6.1.10 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажлын зайлшгүй шаардлагын дагуу ажил олгогчийн санаачлагаар ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болох бөгөөд уг ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол ажлын цагийн бүртгэлийг үндэслэн илүү цагаар ажилласны хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох зохицуулалтын дагуу тооцож олгоно.

- 6.1.11 Жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэл насны хүүхэдтэй ажилтан өөрөө зөвшөөрөөгүй бол илүү цагаар ажиллуулахгүй.
- 6.1.12 Ажилтан хүндэтгэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх бололцоогүй болох тохиолдолд шууд удирдах албан тушаалтанд урьдчилан мэдэгдэнэ.
- 6.1.13 Ажилтан ажлын цагаар албан ажлын шаардлагаар гадагш явах үед шууд харьяалагдах нэгжийн удирдлагад өөрийн биеэр мэдэгдэнэ. Явсан ажлынхаа үр дүнг харьяалагдах албан тушаалтанд эргэн тайлагнана.

6.2. Ээлжийн амралт

- 6.2.1 Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Боловсролын тухай хууль, холбогдох захиргааны актад заасны дагуу багш, ажилтанд ээлжийн амралтыг хичээлийн жил бүр олгож биеэр эдлүүлнэ.
- 6.2.2 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтныг нөхөж амруулах буюу нөхөн амруулаагүй тохиолдолд олгох мөнгөн урамшууллын хэмжээг хуульд зааснаар ажилтантай тохиролцон тогтоож олгоно.
- 6.2.3 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан шинээр ажилд орсон багш хичээлийн жилийн 1 улирал, ажилтан 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт авах эрх үүснэ. Хоёр ээлжийн амралт хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна.
- 6.2.4 Үйлчилгээний алба, нэгжийн ажилтанд ээлжийн амралт олгоход тухайн ажилтаны өмнөх жилийн ээлжийн амралтаа эдэлсэн хугацаа, гүйцэтгэж буй ажил үүргийн онцлог, тухайн ажилтаны өөрийн санал зэргийг харгалзан жил бүрийн 6 дугаар сарын эхний 7 хоногт багтаан ээлжийн амралтын хуваарь гаргаж захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 6.2.5 Багш, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох тохиолдолд ажилласан хугацаанд оногдох ээлжийн амралтын тооцоо хийж, түүнд ногдох цалинг олгоно.

6.3 Чөлөө ба томилолт

А.Чөлөө

- 6.3.1 Алба, хэлтэс, тэнхим, нэгжийн удирдах албан тушаалтан, дарга өөрийн харьяалах нэгжийн багш, ажилтанд нэг хичээлийн жилд нийт ажлын 40–өөс илүүгүй (ажлын 5 өдөр хүртэл) цагийн чөлөөг олгож болно.
- 6.3.2 Лаборатори, кабинет хариуцсан ажилтанд чөлөөг сургалт, эрдэм шинжилгээний хэвийн ажиллагааг тасалдуулахгүй байх нөхцөлийг хангах арга хэмжээг авч зохицуулалт хийсэн тохиолдолд олгоно.
- 6.3.3 Ажлын 5 өдрөөс дээш хугацааны чөлөөг сургуулийн захирал багш, ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн олгоно.
- 6.3.4 Багш, ажилтан урт хугацааны чөлөө авахдаа чөлөө хүссэн өргөдлөө чөлөөний хугацаа эхлэхээс 30-аас доошгүй хоногийн өмнө харьяалах тэнхим, алба, нэгжийн удирдлагад бичгээр өгнө.
- 6.3.5 Багш, ажилтанд дараах тохиолдолд цалингүй чөлөө олгож болно. Үүнд:
- 6.3.5.1 Багш гадаадад магистрантурт суралцахад 2 хүртэл жил;
 - 6.3.5.2 Багш гадаадад мэргэжил, судалгааны чиглэлээр докторантурт суралцахад 4 хүртэл жил;
 - 6.3.5.3 Багш гадаадын их, дээд сургууль, судалгааны байгууллагад зочин багш, судлаачаар ажиллах, докторын дараах сургалтад хамрагдахад 3 хүртэл жил;
 - 6.3.5.4 Багш, ажилтан мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэхэд 6 хүртэл сар;
 - 6.3.5.5 Багш, ажилтан эрүүл мэндийн оношилгоо, эмчилгээнд хамрагдах, хүүхэд, өвчтэй хүн асрамжлах (Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан эмнэлгийн магадалгааг үндэслэн), гэр бүлийн хүнээ дагаж гадаадад суухад нэг хүртэл жил;
 - 6.3.5.6 Багш, ажилтан хүндээр өвдсөн тохиолдолд 3 хүртэл жил.
- 6.3.6 Цалингүй чөлөөг багш, ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн нэг удаа өмнө авсан чөлөөний хугацаанаас хэтрүүлэхгүйгээр сунгаж болно. Бичгээр хүсэлт гаргаагүй хугацаа хэтэрсэн тохиолдолд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсанд тооцож хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж дуусгавар болгоно.

6.3.7 Багш, ажилтан цалингүй чөлөө авсан тохиолдолд чөлөөтэй байсан хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцож байгууллагаас төлнө.

Б.Цалинтай чөлөө

6.3.8 Цалинтай чөлөөг багш, ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлт, энэ журамд заасан цалинтай чөлөө олгох үндэслэл, холбогдох нотлох баримт зэргийг үндэслэн сургуулийн захирлын тушаалаар олгоно.

6.3.9 Дор дурдсан нөхцөлд дараах хугацаагаар багш, ажилтанд захиргааны чөлөө олгоно. Үүнд:

6.3.9.1 Гэр бүлийн гишүүн, төрөл, садан /төрүүлсэн болон үрчлэн авсан эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд /-гийн хүн нас барсан үед ажлын 5 хүртэл хоног;

6.3.9.2 Багш, ажилтан өөрөө эрүүл, мэндийн оношлогоо үзлэгт хамрагдах зайлшгүй шаардлагатай тухай эрүүл мэндийн байгууллагын дүгнэлт гарсан, гэр бүлийн гишүүн хүнд өвчтэй, төрөл, садан, хууль ёсоор өөрийн асрамжид байдаг хүнийг сахиж асрамжлахад нэг сар хүртэл хугацаагаар;

6.3.9.3 Бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаан /гэр орон нь гэнэтийн аюулд өртөх, удаан хугацаанд үргэлжлэх хорио цээрийн дэглэмд орох, бэлтгэл сургуулилалт хийж уралдаан тэмцээнд оролцох, эрдмийн зэрэг хамгаалах, төгсөлтийн шалгалт өгөх/-тай бол ажлын 15 хүртэл хоног;

6.3.9.4 Гэр бүл болж хурим хийхэд ажлын 5 өдөр, шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад зориулан эрэгтэй багш, ажилтанд ажлын 10 өдөр.

6.3.10 Гурав хүртэл насны хүүхэдтэй багш, ажилтан (эх, эцэг) өөрөө хүсэлт гаргасан бол түүнд хүүхэд асрах чөлөө олгох ба захирлын тушаал гаргаж шийдвэрлэнэ. Энэ зохицуулалт нярай хүүхэд үрчлэн авсан багш ажилтан (эцэг, эх)-д нэгэн адил хамаарна.

6.3.11 Дээрх чөлөөний эхлэх, дуусах хугацааг хүний нөөцийн алба, ажилтан бүртгэж тооцно. Чөлөөний хугацааг ажлын 3 хоногоос дээш хугацаагаар хэтрүүлбэл ажил тасалсанд тооцох ба энэ журмын 5.3.9.4-ийн (б) хэсэгт заасан үр дагавар үүссэнд тооцно.

6.3.12 Цалинтай чөлөөний хугацааг сунгахгүй.

6.3.13 Энэ журмын 6.3.9.2, 6.3.9.3-т заасан чөлөө хоорондын хугацаа 1 жил байна.

В. Бүтээлийн чөлөө

6.3.13 ХҮИС-д 5-аас дээш жил ажилласан багшид дараах зорилго, хугацаатай бүтээлийн чөлөө олгож болно. Үүнд:

6.3.13.1 Докторантурын танхимын болон эрдэм шинжилгээний багц цагийг бүрэн цуглуулсан докторант багш батлагдсан сэдвийн дагуу диссертацийн ажлаа бичиж, хамгаалахад 3 сар хүртэл хугацаагаар;

6.3.13.2 ХҮИС-ийн профессор, дэд профессор цолтой багш гадаадын их, дээд сургууль, судалгааны байгууллагад судалгааны ажил хийхэд 6 сар хүртэл хугацаагаар.

6.3.14 Эрдмийн зөвлөлийн зөвшөөрлөөр, захиалгаар нэг сэдэвт бүтээл бичихэд 3 сар хүртэл хугацаагаар;

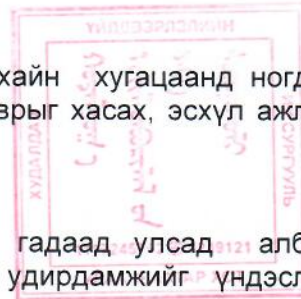
6.3.15 Бүтээлийн чөлөө хоорондын хугацаа 5 жил байна.

6.3.16 Бүтээлийн чөлөөг 1 улирлын турш сургалтын багц цагийн тодорхой хувь (25, 50, 75 хувь)-аар хөнгөлөх, эсхүл богино хугацаанд сургалтын цагаас бүрэн чөлөөлөх (100 хувь) хэлбэрээр олгож болно. Энэ тохиолдолд сургалтын илүү цаг тооцохгүй.

6.3.17 Багш сургалтын цагийн ногдлоо хөнгөлүүлж, бүтээлийн чөлөө авах үндэслэл бүхий хүсэлтээ харьяалагдах тэнхимд гаргана. Тэнхим хүсэлтийг хэлэлцэн, түүнийг хэрэгжүүлэх шаардлагатай гэж үзвэл хугацаа, цагийн ногдлыг хэдэн хувиар хөнгөлөх зэргийг тодорхой заасан хурлын тэмдэглэл үйлдэж сургуулийн захиргаанд ирүүлнэ. Тэнхимийн хурлын тэмдэглэлд үндэслэн ХҮИС-ийн захирлын тушаалаар бүтээлийн чөлөө олгох асуудлыг шийдвэрлэнэ.

6.3.18 Цагаа хөнгөлүүлсэн багш хичээлийн жилийн дараагийн улирлын эхний сард багтаан Эрдмийн зөвлөлд судалгааны ажлаа хэлэлцүүлж дүгнүүлсэн байна.

6.3.19 Гүйцэтгэсэн бүтээлийн ажлын үр дүн хангалтгүй бол тухайн хугацаанд ногдох сургалтын багц цаг биелүүлээгүйд тооцож амралтын олговрыг хасах, эсхүл ажлыг нөхөн гүйцэтгүүлэх зэрэг арга хэмжээ авна.



6.4 Томилолт

6.4.1 Багш, ажилтан ажлын шаардлагаар орон нутаг болон гадаад улсад албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд тэдгээрийн ажлын удирдамжийг үндэслэн томилолтын хуудас, зардлын мөнгийг олгоно.

6.4.2 Томилолтоор ажилласан багш, ажилтан томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор холбогдох санхүүгийн тооцоог хийж, ажлын үр дүнг холбогдох албан тушаалтанд танилцуулна.

6.4.3 Жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэл насны хүүхэдтэй багш, ажилтныг өөрөө зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд албан томилолтоор ажиллуулахгүй.

Долоо. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ, УРАМШУУЛАЛ, ТЭТГЭМЖ ТУСЛАМЖ

7.1 Цалин хөлс, олговор

7.1.1 ХҮИС-ийн багш, ажилтны цалин хөлс нь үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал, урамшууллаас бүрдэнэ

7.1.2 Цалин хөлсийг тогтоох, олгоход ижил үнэлэмжтэй ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтны цалин хөлсний хэмжээ адил байх зарчмыг баримтлах ба ажил мэргэжлийн жагсаалт, хөдөлмөрийн норм, норматив зэрэг цалин хөлсний хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг тусгайлан баталж мөрдөнө.

7.1.3 Үндсэн цалинг ажлын байрны шинжилгээ, үнэлгээ, адил төстэй үйл ажиллагаа эрхэлдэг их сургуулийн цалингийн жишиг, ажилтны ур чадварт үндэслэн цагаар, хийснээр тооцож тогтоон, хүн амын амьжиргааны өртгийн өөрчлөлт, инфляцийн түвшинг харгалзан нэмэгдүүлнэ.

7.1.4 Ахмад настан, тэтгэвэр авагч хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа нь тухайн ажил албан тушаалд адил ажил эрхэлж буй ажилтанд олгох цалин хөлснөөс өөрөөр тогтоогдох үндэслэл болохгүй.

7.1.5 Цалин хөлсийг сард 2 удаа, сар бүрийн 8, 23-нд олгох ба багш, ажилтны хүсэлтээр 1 сарын цалин хөлсийг урьдчилан олгож болно. Цалин хөлс олгох өдөр нь долоо хоног бүрийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөрт шилжүүлж олгоно.

7.1.6 Багш ажилтанд цалин хөлс олгох бүрд тухайн хугацаанд олговол зохих цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, суутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, олгосон цалин хөлсний хэмжээг бичгээр мэдэгдэнэ.

7.1.7 Багш, ажилтанд ур чадварын, ажилласан жилийн, мэргэшлийн зэргийн, хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилласны болон бусад нэмэгдлийн хэмжээг хөдөлмөрийн гэрээгээр тогтоож олгоно.

7.1.8 Ажилтныг ажлын шаардлагаар амралтын өдөр, нийтээр амрах баярын өдөр болон илүү цагаар, шөнийн цагаар ажиллуулсан бол хууль тогтоомжид нийцүүлэн холбогдох цалин, хөлс, олговрыг тухайн сард нь олгоно.

7.1.9 Ажил, албан тушаал хавсран, эсхүл эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн бол гүйцэтгэж буй албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувьтай тэнцэх нэмэгдэл хөлс олгоно.

7.1.10 Энэ журмын 6.2.2-т зааснаар ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй тохиолдолд багш, ажилтанд ээлжийн амралтын цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлж олгох Хөдөлмөрийн тухай хуулийн зохицуулалтыг баримтална.

7.2 Шагнал, урамшуулал

7.2.1 Хамт олноо манлайлан эрхэлсэн ажлаа үр дүнтэй гүйцэтгэн, бүтээлч, санаачлагатай хандаж, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллаж буй багш, ажилтныг сургуулийн захиргаа дор дурьдсан хэлбэрээр шагнаж урамшуулна. Үүнд:

- 7.2.1.1 Төрийн одон медаль, улсын цол, гадаадын болон олон улсын, олон нийтийн байгууллагын шагналд тодорхойлох;
- 7.2.1.2 Засгийн газрын болон бусад дээд байгууллагын шагналд тодорхойлох;
- 7.2.1.3 ХҮИС-ийн “Хүндэт профессор” цол олгох;
- 7.2.1.4 ХҮИС-ийн шагнал олгох.
- 7.2.2 Шагнал, урамшууллыг “ХҮИС-ийн шагнал урамшууллын журам” гэсэн тусгай журмаар зохицуулах бөгөөд уг журам нь нийтлэг болон тусгай хэсгээс бүрдэнэ.
- 7.2.3 ХҮИС-ийн шагналаар шагнах асуудлыг шагнал урамшууллын журмын нийтлэг хэсэгт зааснаар зохицуулна.
- 7.2.4 ХҮИС-ийн хэмжээнд шагнагдсан болон шагнуулахаар нэр дэвшигдэж байсан багш, ажилтны нэгдсэн бүртгэлтэй байна.
- 7.2.5 Шагналтай холбогдож гарах зардлын санхүүжилтийг төвлөрсөн арга хэмжээний зардлаас гаргана.
- 7.2.6 Шагналд дагалдах мөнгө дараах хэмжээтэй байна.
- А. ХҮИС-ийн шагнал:
- Хүндэт дэвтэрт нэрийг нь бичиж алдаршуулах 80.000 төгрөг;
 - Баярын бичиг 50.000 төгрөг;
- Б. Засгийн газрын шагнал:
- Засгийн газрын шагнал /тэргүүний ажилтан/ 100.000 төгрөг;
 - Засгийн газрын шагнал /хүндэт жуух / 50.000 төгрөг.
- 7.2.7 Докторын зэрэг хамгаалсан багшид 1000 000 төгрөгийн, шинжлэх ухааны докторын зэрэг хамгаалсан багшид 2000 000 төгрөгийн урамшууллыг эрдмийн зэрэг хамгаалсан жилд багтаан 1 удаа олгоно.
- 7.2.8 Багш ажилтны ажлын ур чадварын түвшин, ажлын гүйцэтгэл, хөдөлмөрийн бүтээмжтэй нь уялдуулан урамшуулалт цалинг жилд нэг удаа олгох ба урамшууллын хувь хэмжээ, олгох үндэслэл, хугацаа зэргийг “ХҮИС-ийн шагнал урамшууллын журам”-ын тусгай хэсгээр тогтооно.

7.3 Тэтгэмж, тусламж

- 7.3.1 ХҮИС-ийн багш, ажилтан нас барсан тохиолдолд 2 сарын цалинтай нь тэнцэх хэмжээний, ХҮИС-аас тэтгэврээ тогтоолгосон багш, ажилтан нас барсан тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламж олгоно.
- 7.3.2 Багш, ажилтан эрүүл мэндийн яамнаас баталсан хүнд өвчний жагсаалтад багтсан өвчний улмаас өндөр өртөгтэй мэс засал хийлгэх бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламжийг 1 удаа үзүүлнэ.
- 7.3.3 Багш, ажилтны эхнэр, нөхөр, өөрийн болон хадам эцэг эх, төрсөн үр хүүхэд нас барахад хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламж олгоно.
- 7.3.4 Багш, ажилтны гэр бүлийн гишүүн (аав ээж, эхнэр нөхөр, үр хүүхэд) өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон тохиолдолд түүнийг асарч, халамжлахад зориулан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хэмжээний буцалтгүй мөнгөн тусламжийг 1 удаа олгоно.
- 7.3.5 Багш, ажилтанд гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйлийн (үер, гал түймэр, салхи шуурга, газар хөдлөлт гэх мэт) нөлөөллийн улмаас хохирол учирсан бол эд хөрөнгийн хохирлын хэмжээг харгалзан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 4 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл хэмжээний буцалтгүй тусламж үзүүлнэ.
- 7.3.6 Багш, ажилтанд хууль тогтоомжийн бусад актад заасан хөнгөлөлт, тэтгэмж, нөхөн төлбөрийг олгоно.
- 7.3.7 ХҮИС-ийн багш, ажилтанд олгох тусламж, тэтгэмжийг давхардуулан олгохгүй.
- 7.3.8 Өндөр насны тэтгэврээ тогтоолгох эрх үүссэн үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болж буй багш ажилтанд ХҮИС-д ажилласан жилийг харгалзан дараах хэмжээний тэтгэмжийг тухайн жилийн төсвийн санхүүжилтээр 1 удаа олгоно. Үүнд:

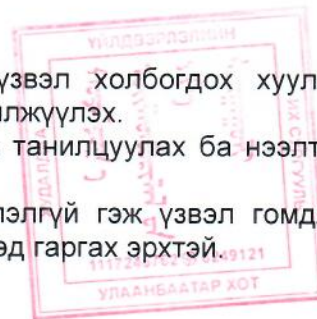
ХҮИС-д ажилласан жил	Олгох тэтгэмжийн хэмжээ
6 сараас 5 жил ажилласан бол	1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх
6 -10 жил ажилласан бол	2 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх
10 - 15 жил ажилласан бол	4 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх
16 - 20 жил ажилласан бол	6 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх
21 - 25 жил ажилласан бол	9 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх
26 - 30 жил ажилласан бол	12 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх
31 - 35 жил ажилласан бол	15 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх
36 ба түүнээс дээш жил ажилласан бол	18 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх

- 7.3.9 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 65.4.2, 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь цуцлагдаж буй багш ажилтанд мөн хуулийн 82 дугаар зүйлийн 82.1.1-82.1.4 дэх хэсэгт заасан хэмжээний хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа цуцалсны тэтгэмжийг нэг удаа олгоно.

Найм. САХИЛГЫН ЗӨРЧИЛ, ХАРИУЦЛАГА

- 8.1 Хөдөлмөрийн гэрээ, Ёс зүйн дүрэм, Дотоод журам болон байгууллагын бусад дүрэм, журам, зааврыг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийг хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гэж үзнэ. Дараах тохиолдлыг сахилгын зөрчилд тооцно. Үүнд:
- 8.1.1 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор бүрэн биелүүлээгүй;
- 8.1.2 Цалинтай болон цалингүй чөлөө, эмнэлгийн хуудсаар авсан чөлөөний хугацааг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн;
- 8.1.3 Мөнгө, эд хөрөнгө гардан хариуцсан ажилтан ажлын хариуцлага алдсан буруутай үйлдэл нь тогтоогдсон;
- 8.1.4 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан, ажлын цагаас удаа дараа хоцорсон (ажлаас хоцорсон цагийн нийлбэр нь нэг хичээлийн жилд 12 цаг болсон, сард 3 болон түүнээс дээш удаа тасалсан, хоцорсон);
- 8.1.5 Хөдөлмөрийн тухай хууль, захиргаанаас баталсан бусад дүрэм, журам, заавар, түүнчлэн хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахаар сургуулийн онцлогт тохируулан гаргасан захирлын тушаал, шийдвэрийг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүй;
- 8.1.6 Сургуулийн анги, тэнхимд ажлын цагаар согтууруулах ундаа мансууруулах бодис хэрэглэсэн.
- 8.2 Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан багш, ажилтанд ХҮИС-ийн захирал, салбар сургуулийн захирал тушаал гаргаж Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан дор дурдсан сахилгын шийтгэлээс сонгож ногдуулна. Үүнд:
- 8.2.1 Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
- 8.2.2 Нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
- 8.2.3 Тухайн ажилтны үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- 8.2.4 Албан тушаал бууруулах;
- 8.2.5 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.
- 8.3 Багш, ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахад харьяа нэгжийн саналд үндэслэх ба түүний гаргасан сахилгын зөрчил тогтоогдсон байна. Ёс зүйн дүрэм зөрчсөнийг уг дүрэмд заасны дагуу шалган тогтооно.
- 8.4 Тэнхим нэгж, алба өөрийн харъяалах багш ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахаар өөрийн удирдлагаараа дамжуулан сургуулийн захиралд санал ирүүлэх бөгөөд тухайн саналтай танилцсан ХҮИС-ийн захирал дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана. Үүнд:
- 8.4.1 Сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг оногдуулахаар шийдвэр гаргах;
- 8.4.2 Дахин шалгуулах, нэмэлт баримт сэлт бүрдүүлэхээр буцаах;
- 8.4.3 Сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай санал үндэслэлгүй гэж үзвэл саналыг буцаах;

- 8.4.4 Сахилгын зөрчил гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл холбогдох хуулийн байгууллагаар шалгуулахаар харьяаллын дагуу шилжүүлэх.
- 8.5 Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай шийдвэрийг өөрт нь танилцуулах ба нээлттэй сануулах шийтгэл ногдуулсан бол хамт олонд мэдээлнэ.
- 8.6 Багш, ажилтан сахилгын шийтгэл ногдуулсан нь үндэслэлгүй гэж үзвэл гомдлоо Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу холбогдох этгээдэд гаргах эрхтэй.



Ес. ТАЛУУДЫН ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА

9.1 Ажил олгогчийн хүлээх хариуцлага

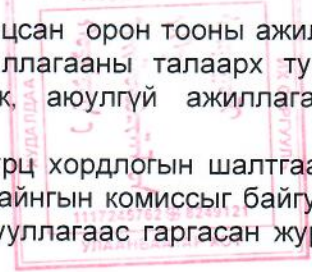
- 9.1.1 Энэ журмын 7.1.5-д заасан өдөр цалин хөлс олгоогүй бол хугацаа хэтэрсэн хоног тутамд олгох ёстой цалин хөлсний тэг аравны гурван хувьтай тэнцэх хэмжээний алданги тооцож ажилтанд нөхөн олгох Хөдөлмөрийн тухай хуулийн зохицуулалтыг мөрдөнө.
- 9.1.2 Багш, ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай багаж хэрэгслээр хангаагүйгээс ажилтан хувийн багаж хэрэгсэл, эд зүйлээ ашигласан, эсхүл ажилтны багаж хэрэгсэл, эд зүйлийг хэрэглэхээр харилцан тохиролцсон бол түүний элэгдэл хорогдлын болон бусад гарах зардлыг нөхөн төлнө.
- 9.1.3 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь үндэслэлгүйгээр цуцлагдсан ажилтан эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр ажлын байрандаа эргүүлэн тогтоогдсон бол урьд эрхэлж байсан ажлыг гүйцэтгүүлж эхлүүлэх хүртэл хугацаанд өмнө авч байсан дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговрыг түүнд нөхөн олгоно.
- 9.1.4 Багш ажилтныг үндэслэлгүйгээр өөр ажилд шилжүүлсэн, сэлгэн ажиллуулсны улмаас түүний цалин хөлсний хэмжээ буурсан бол түүнд өмнө нь авч байсан дундаж цалин хөлсний зөрүүтэй тэнцэх хэмжээний олговрыг олгоно.

9.2 Ажилтны хүлээх эд хөрөнгийн хариуцлага

- 9.2.1 Багш, ажилтан ажил үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруутай үйлдлээр байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан бол Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэ журамд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.
- 9.2.2 Багш, ажилтны хүлээх эд хөрөнгийн хариуцлага нь эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага, эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага гэсэн хэлбэртэй байна.
- 9.2.3 Багш, ажилтанд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх, эд хөрөнгийн хохирлын хэмжээг тодорхойлох, хохирлыг нөхөн төлүүлэхдээ Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131, 132, 133 дугаар зүйл, заалтыг баримтална.
- 9.2.4 Байгууллагын эд хөрөнгийг захиран зарцуулах, бусдад шилжүүлэх шийдвэр гаргах, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалах, хадгалах чиг үүрэг бүхий багш, ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг хөдөлмөрийн гэрээг дагалдуулан байгуулна. Эсхүл хөдөлмөрийн гэрээнд энэ тухай нэмэлт нөхцөлийг тусгаж болно
- 9.2.5 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулах ажил, албан тушаалын жагсаалтыг ажил олгогч баталж мөрдүүлнэ.
- 9.2.6 Ажил олгогчтой байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон тохиолдолд эзэмшиж байсан тавилга, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл бусад эд материалыг хүлээлгэн өгч, зохих журмын дагуу холбогдох тооцоог хийж дуусгаагүйгээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон бөгөөд тухайн эд хөрөнгийг нөхөн төлүүлэхээр бол шүүхэд хандаж шийдвэрлүүлэх замаар эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

Арав. ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ МЭНД, АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГАА

- 10.1 Ажил олгогч ажлын байрны онцлогт нийцсэн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тусгай дүрэм, заавар, журам баталж, мөрдүүлнэ.

- 
- 10.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан орон тооны ажилтан ажиллуулах бөгөөд хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны талаарх тусгай хөтөлбөрт сургалтуудыг тогтмол зохион байгуулж, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга, зөвлөгөөг тогтмол өгнө.
 - 10.3 Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого гарах бүрд осол, хурц хордлогын шалтгааныг тогтоох акт, дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий орон тооны бус байнгын комиссыг байгуулж ажиллуулна. Комисс үйл ажиллагаандаа эрх бүхий байгууллагаас гаргасан журам, заавар, зөвлөмжийг баримтална.
 - 10.4 Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа багш ажилтанд ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл олгож, ариутгах, угааж цэвэрлэх, хувцас солих нөхцөлөөр ханган, сүү, хор саармагжуулах бүтээгдэхүүн олгоно.
 - 10.5 Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг ажилтанд олгох хор саармагжуулах хүнсний бүтээгдэхүүн нь сүү, цагаан идээ, амин дэм, рашаан зэргийн аль нэг байх бөгөөд нэг өдөрт 0.5 хүртэл литрээр тооцож олгоно. Бүтээгдэхүүний үнийг зах зээлийн ханшаар тооцож мөнгөөр олгож болно.
 - 10.6 Багш, ажилтан үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас ажлын нөхцөл өөрчлөх буюу хөдөлмөрийн чадвараа алдсан тухай эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын дүгнэлт гарсан тохиолдолд тэдний ажлын нөхцөлийг өөрчлөх, өөр ажлын байранд ажиллуулах талаар зохих арга хэмжээг авч ажиллана.
 - 10.7 Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөн, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөр өвчилсөн, эсхүл нас барсан багш, ажилтны үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалд даатгуулсан эсэхийг үл харгалзан хуульд заасан хэмжээгээр нэмэгдүүлсэн нөхөн төлбөрийг багш, ажилтан, эсхүл түүний гэр бүлд нэг удаа олгоно.
 - 10.8 Ажил олгогч нь үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөн багш ажилтныг эмнэлэгт хүргэх, шаардлагатай үзлэг шинжилгээний зардлыг хариуцах бөгөөд осол, хурц хордлогын хор уршгийг арилгах арга хэмжээг хуульд заасан хугацааны дотор авна.
 - 10.9 Багш, ажилтны ажиллах таатай орчинг бүрдүүлж, ажлын байрны эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны нөхцөлийг шаардлагын түвшинд хангаж, цэвэрлэгээ ариутгал, устгалын ажлыг тогтмол хийнэ.

Арван нэг. ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЛИЙГ ХҮЛЭЭН АВАХ, ШИЙДВЭРЛЭХ АЖИЛЛАГАА

- 11.1 Багш, ажилтан хөдөлмөрлөх эрх нь зөрчигдсэн гэж үзвэл сургуулийн захиргаа холбогдох тэнхим, нэгж, алба, хэлтэс, ХҮИС-ийн ёс зүйн хороо, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хуульд заасан байгууллага, албан тушаалтанд хандах эрхтэй.
- 11.2 Сургуулийн захиргаанд хаяглан ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг ХҮИС-ийн албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу хүлээн авч бүртгэн шийдвэрлэж хариу мэдэгдэнэ.
- 11.3 Хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг хэрэгжүүлэх, эдгээр хэм хэмжээг тайлбарлахтай холбоотойгоор багш ажилтан сургуулийн захиргааны хооронд саналын зөрүү буюу хөдөлмөрийн эрхийн маргаан үүсвэл талууд эхний ээлжинд харилцан тохиролцож шийдвэрлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ба харилцан зөвшилцөлд хүрэхгүй бол хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг урьдчилан шийдвэрлэх чиг үүрэг бүхий хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисст өргөдөл гаргаж шийдвэрлүүлнэ.
- 11.4 Сургууль нийт ажилтны хурлаас сонгогдсон ажилтны тэнцүү тооны төлөөллөөс бүрдсэн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах орон тооны бус байнгын ажиллагаатай комисс байгуулан ажиллуулна. Комисс үйл ажиллагаандаа Засгийн газраас баталсан хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комиссын дүрмийг удирдлага болгоно.
- 11.5 Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцааны явцад дарамт, хүчирхийлэл, жендерт суурилсан хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн тохиолдолд багш, ажилтан, гуравдагч этгээд энэ тухай өргөдөл гомдолоо сургуулийн захиргаа болон ёс зүйн зөвлөлд гаргана. Ирсэн өргөдөл, гомдлыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэнэ.