

АГУУЛГА

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Хоёр. Хамрах хүрээ

Гурав. Удирдлага зохион байгуулалт

Дөрөв. Талуудын эрх үүрэг

4.1 Ажил олгогчийн үүрэг

4.2 Ажил олгогчийн эрх

4.3 Багш, ажилтны хүлээх үүрэг

4.4 Багш, ажилтны эрх

Тав. Багш, ажилтанг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, ажил хүлээлцэх

5.1 Ажилд авах

5.2 Ажлаас чөлөөлөх

5.3 Ажил хүлээлцэх

Зургаа. Ажил, амралтын цагийн горим

Долоо. Чөлөө олгох

7.1 Чөлөө олгох

7.2 Цалинтай чөлөө олгох

Найм. Цалин хөлс, тэтгэмж тусламж, шагнал урамшуулал

8.1 Цалин хөлс

8.2 Шагнал урамшуулал

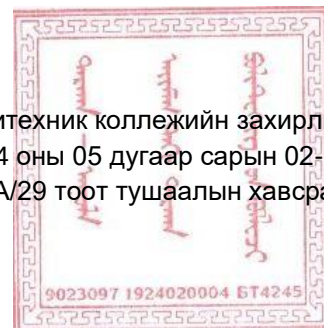
8.3 Тэтгэмж, урамшуулал

Ес. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага.

Арав. Эд хөрөнгийн хариуцлага

Арван нэг. Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан

Арван хоёр. Бусад



НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь (цаашид Дотоод журам гэх) Дархан-Уул аймаг дахь Дархан Политехник коллежийн (цаашид сургууль гэх) үндсэн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны онцлогийг харгалзан Монгол улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Боловсролын ерөнхий хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хууль болон холбогдох бусад эрх зүйн акт, дүрэм журмуудын хүрээнд дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, сургуулийн захиргаа, багш ажилтны эрх үүргийг тодорхойлж, тэдгээрийн хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Дотоод журмыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд нэгэн адил дагаж мөрдөх үүрэгтэй бөгөөд энэхүү журмын хэрэгжилтэд сургуулийн захиргаа болон багш, ажилтнуудын эрх ашгийг хамгаалах төлөөллийн байгууллагууд өөрсдийн эрх хэмжээний хүрээнд хяналт тавина.
- 1.3 Дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг тодорхой, бодит үндэслэлд тулгуурлан, нэмэлт, өөрчлөлтийг хамт олны 51-аас дээш хувийн саналыг үндэслэн захирлын тушаалаар батална.
- 1.4 Онц байдал, бүх нийтийн болон өндөржүүлсэн бэлэн байдал зарласан тохиолдолд сургалт, хүмүүжлийн үйл ажиллагааг онц байдал, бүх нийтийн болон өндөржүүлсэн бэлэн байдалд холбогдуулан гаргасан хууль тогтоомж, тушаал захирамжийн хүрээнд явуулна.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1 Дотоод журмыг сургуулийн нийт багш, ажилтан, албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

ГУРАВ. УДИРДЛАГА ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 3.1 Сургуулийн сургалтын үйл ажиллагааг хэвийн, тогтвортой явуулах нөхцлийг хангаж, батлагдсан бүтэц, орон тооны хүрээнд ажиллана.
- 3.2 Сургуулийн удирдлага нь өөрийн хариуцсан алба нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, чиглэлийн дагуу ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, хэрэгжилтийг эрх бүхий байгууллага, шат шатны удирдлагын өмнө хариуцна.
- 3.3 Сургуулийн захирал өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.
- 3.4 Сургууль нь захиргааны зөвлөлтэй байх бөгөөд зөвлөл нь журмын дагуу ажиллана.
- 3.5 Сургууль нь Ёс зүйн зөвлөлтэй байх бөгөөд ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн асуудлыг шийдвэрлэхэд мөрдөх журамтай байна.

ДӨРӨВ. ТАЛУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1. Ажил олгогчийн хүлээх үүрэг

- 4.1.1 Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн сургуулийн хүрээнд мөрдөх хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, заавар, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээг баталгаажуулах.
- 4.1.2 Багш ажилтны төрийн алба хаасан хугацаа, мэргэшлийн зэрэг, эрдмийн зэрэг цол, ур чадвар, илүү цаг, багц цагийн нэмэгдэл, үр дүнгийн нэмэгдэл бусад нэмэгдлийг холбогдох хуулийн дагуу тооцож олгоно.
- 4.1.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах, бүх үйл ажиллагаандаа төрийн албаны үндсэн зарчмыг баримтлан ажиллана.
- 4.1.4 Багш, ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах, жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах.
- 4.1.5 Багш, ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх.
- 4.1.6 Багш, ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил албан тушаал хавсран, хослон гүйцэтгэсэн, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг орлон гүйцэтгэсэн мөн албан тушаалын тодорхойлолтод заагаагүй ажил үүргийг хавсран гүйцэтгэсэн тохиолдолд албан тушаалын үндсэн цалингаас тооцон нэмэгдэл хөлс олгох.
- 4.1.7 Багш, ажилтныг нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар хамруулан хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, баталгаажуулах.
- 4.1.8 Багш, ажилтныг ажиллах таатай орчин, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, шаардлагатай техник хэрэгсэл, материалаар хангах, зааварчилгаа өгөх, хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх.
- 4.1.9 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.
- 4.1.10 Багш, ажилтны ар гэрт гачигдал тохиолдсон үед тэтгэмж тусламж үзүүлэх.
- 4.1.11 Багш, ажилтан мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх.
- 4.1.12 Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах.
- 4.1.13 Хууль тогтоомж, дүрэм журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад үүрэг.

4.2. Ажил олгогчийн эдлэх эрх

- 4.2.1 Сургуулийн хэмжээнд мөрдөх дүрэм журам, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг Монгол улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргах, хууль тогтоомж, удирдах дээд байгууллагын шийдвэр, багш, ажилтан, суралцагчтай байгуулсан гэрээнд хяналт тавих.
- 4.2.2 Ажил олгогч нь багш, ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх.

- 4.2.3 Ажилтнаас хүлээсэн ажил үүргээ гүйцэтгэх, хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, дүрэм журам, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөхийг шаардах.
- 4.2.4 Хичээлийн амжилт чанарыг ахиулах, хариуцсан анги хамт олноо удирдан зохион байгуулах, анги дүүргэлтийн норматив хэмжээг ханган ажиллах, суралцагчдын сахилга бат эрүүл мэндэд анхаарч ажиллах.
- 4.2.5 Сургуулиас зохион байгуулсан олон нийтийн хурал, сургалт, бүх нийтийн арга хэмжээнд идэвх санаачилгатай оролцох.
- 4.2.6 Сургуулийн хэмжээнд хөдөлмөрийн сахилга, соёл, дэг журам, зохион байгуулалтыг сайжруулах, амжилт гаргасан багш, ажилтныг урамшуулах.
- 4.2.7 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтны эрхэлж байгаа ажил үүргийн онцлогоос хамааран, тухайн ажилтантай тохиролцсоны үндсэн дээр өөр ажилд түр шилжүүлэх, ажил үүрэг зэрэг гүйцэтгүүлэх.
- 4.2.8 Байгууллагын эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих, зохих журам, зааврын дагуу хэрэглэхийг шаардах.
- 4.2.9 Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээний бусад эрх.

4.3. Багш, ажилтны хүлээх үүрэг:

- 4.3.1 Сургуулийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биечлэн гүйцэтгэх, ажлын цаг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай биелүүлэх, тайлагнах.
- 4.3.2 Ажлын цаг, хичээлийн хуваарийг нарийн чанд мөрдөж, өөрийн мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлэх, судалгаа шинжилгээний ажилд шинэлэг дэвшилттэй арга технологи нэвтрүүлэх, үр дүнгээ дээшлүүлэхэд байнга анхаарч ажиллах.
- 4.3.3 Ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчийн хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэх.
- 4.3.4 Байгууллагын нэр хүнд, үйл ажиллагаанд аливаа байдлаар сөргөөр нөлөөлөх ташаа мэдээлэл, сурталчилгаа явуулахгүй байх.
- 4.3.5 Ажлын байранд эзэмшиж, ашиглаж байгаа тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, бусад эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглах, албан ажлын хэрэгцээнээс бусад хэлбэрээр ашиглахгүй байх, ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэвэр, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлагад нийцүүлэн ажиллах.
- 4.3.6 Хүний нөөцийн мэдээллийн системд хувь хүний оруулах ёстой мэдээллийг цаг тухайд нь оруулж, мэдээлэл өөрчлөгдсөн тухай бүр хүний нөөцийн ажилтанд мэдэгдэж, өөрчлөлтийг байнга хийх, үнэн зөвийг нь хариуцах.
- 4.3.7 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 өгөх.
- 4.3.8 Өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, ажил олгогчийн эд хөрөнгөд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажил олгогч, шууд харьяалагдах удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх.

- 4.3.9 Байгууллага, хувь хүний нууцыг хариуцдаг, эсвэл тэдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан ажилтан уг нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглох ба ажлын шугамаар олж мэдсэн нууцыг бусдад задруулахгүй байх.
- 4.3.10 Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт гаргахгүй байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөлөх бодис хэрэглэхгүй байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх.
- 4.3.11 Сургуулийн орчинд болон ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай бодисыг нэвтрүүлэхгүй байх.
- 4.3.12 Багш, ажилтны ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах.
- 4.3.13 Ажлын цаг бүртгэл, цаг ашиглалтыг мөрдөж ажиллах.
- 4.3.14 Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээний бусад үүрэг.

4.4. Багш, ажилтны эдлэх эрх

- 4.4.1 Холбогдох хууль тогтоомж, сургуульд мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, заавар, гэрээнд заагдсан эрх эдлэх.
- 4.4.2 Сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах.
- 4.4.3 Хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм журамд заасны дагуу ээлжийн амралт эдлэх, чөлөө авах.
- 4.4.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, энэ талаар сургуулийн удирдлагад тодорхой санал тавих, хариу авах, шийдвэрлүүлэх.
- 4.4.5 Хууль, тогтоомж, холбогдох журмын дагуу тэтгэмж, тусламж, цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах.
- 4.4.6 Нийгмийн даатгал болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах.
- 4.4.7 Өөрийн болон хамт олон, сургуулийн эрх ашгийн асуудлаар сургуулийн захиргаа, холбогдох албан тушаалтанд санал тавих, шүүмжлэх, түүнийгээ зохих журмын дагуу шийдвэрлээгүй гэж үзвэл холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд өргөдөл гомдол гаргах.
- 4.4.8 Мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд дэмжлэг хүсэх.
- 4.4.9 Үндсэн ажлын цагаас бусад цагт өөр ажил олгогчтой Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллах.
- 4.4.10 Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээний бусад эрх.

ТАВ. БАГШ, АЖИЛТАНГ АЖИЛД АВАХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ, АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ

5.1 Ажилд авах

- 5.1.1 Сул орон тоо гарсан ажлын байранд тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан шаардлага хангасан, боловсрол, мэдлэг, мэргэжил, ажлын туршлага, ажил гүйцэтгэх чадварыг харгалзан нээлттэй сонгон шалгаруулж ажилд авна.

- 5.1.2 Томилогдсон багш, ажилтныг /Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47-50 дугаар зүйл/-ийн дагуу гэрээний үндсэн болон нэмэлт нөхцлийг тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.
- 5.1.3 Албан тушаалд томилогдсон багш, ажилтныг /Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 64 дүгээр зүйл/-ийн дагуу гэрээ байгуулах бөгөөд нэг удаа гурван сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.
- 5.1.4 Түр чөлөөтэй болон хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан ажилтны ажил үүргийг тасралтгүй явуулах зорилгоор зарим ажилтныг орлон /хавсран/ ажиллуулах, эсвэл түр хугацаанд ажилтан авч ажиллуулж болно.
- 5.1.5 Хичээл төлөвлөлт, багшид ноогдох цагийн ачааллаас хамааран гэрээт болон цагийн багш ажиллуулж болно.

5.2 Ажлаас чөлөөлөх

- 5.2.1 Багш, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгоно. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох, цуцлах асуудал нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, энэхүү журамд заасан үндэслэлүүдээр зохицуулагдана. Сургуулийн захирлын тушаалаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.
- 5.2.2 Дотоод шилжилт хөдөлгөөнөөр албан тушаал өөрчлөгдөж байгаа багш, ажилтан захилын тушаалаар томилогдоно.
- 5.2.3 Ажлаас чөлөөлсөн тушаалын хувийг багш, ажилтанд өгч, тойрох хуудсаар тооцоо хийж дуусгавар болгоно.
- 5.2.4 Багш, ажилтан өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах эрхтэй бөгөөд энэ тохиолдолд багш, ажилтны бичгээр гаргасан өргөдөл нь хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл болно.
- 5.2.5 Багш, ажилтан сургуулийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцална.

5.3 Ажил хүлээлцэх

- 5.3.1 Багш, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох болон цуцлахдаа ажил хүлээлцэх хугацааг тогтоож, ажил хүлээлцэх комиссыг томилно. Ажил хүлээлцэх хугацаа ажлын 3 хоногоос илүүгүй байна.
- 5.3.2 Ажил хүлээлцэхэд тухайн багш, ажилтны хариуцаж байсан ажил үүрэгтэй холбоотой цаасан, цахим баримт бичиг, ажил гүйцэтгэх хугацаанд бий болгосон бүх төрлийн файл, аудио, видео бичлэгийг хүлээн авч, сургуулийн и-мэйл хаяг, системд нэвтрэх эрхийг хааж, эд хөрөнгийг зохих журмын дагуу хүлээлцэн, тойрох хуудас зуруулна.

ЗУРГАА: АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГИЙН ГОРИМ

- 6.1.1 Хөдөлмөрийн тухай хуулийг үндэслэн ажлын цагийг тогтооно.
- 6.1.2 Төрийн албан хаагчийн ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаа өдрийн 8 цаг байна. Боловсрол олгох сургалтын хичээлийн нэг удаагийн үргэлжлэх хугацаа 80 минут, завсарлах хугацаа 5 минут, их завсарлагаа 30 минут байна. Багш,

ажилтны ажлын цаг өглөө 8:10 цагт эхлэж, орой 17:10 цагт дуусна. Ажилтны амрах, хооллоход зориулж 12:30-13:30 цагийн хооронд завсарлана. Ээлжийн зохицуулалтаар ажиллах ажилтнууд батлагдсан цагийн хуваарийн дагуу ажиллах ба ажлын цаг ашиглалт, цагийн тооцоо бүртгэлийг алба, нэгжүүдийн менежерүүд хариуцан ажиллана.

- 6.1.3 Ажил олгогч ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтныг илүү цагаар ажиллуулбал ажилтныг нөхөн амрах, амрах боломжгүй бол ажлын цагийн бүртгэлийг үндэслэн, илүү цагаар ажилласан хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хууль, журамд заасны дагуу тооцон олгоно.
- 6.1.4 Багш, ажилтан ажилдаа ирэх, тарахдаа тогтоосон журмын дагуу бүртгүүлж, ажлын цагаар гарахдаа шууд харьяалах албан тушаалтанд мэдэгднэ.
- 6.1.5 Багш, ажилтныг зохих удирдамж, тушаал, шийдвэрийн дагуу тодорхой хугацаагаар томилон ажиллуулах ба албан томилолтоор ажилласан хугацааг ажлын цагт тооцож, албан томилолтын зардал олгоно.
- 6.1.6 Томилолтын хуудсанд томилолтын хугацаа, гүйцэтгэх ажил үүргийн товч утга зэргийг заах ба албан томилолтоор гүйцэтгэсэн ажлын чанар, үр дүнг ирснээс хойш 5 хоногийн дотор тайлагнана.
- 6.1.7 Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын ерөнхий хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн багш, ажилтнуудыг тухайн жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг гаргахдаа албаны дарга, менежерийн саналыг авч, ажлын шаардлагыг харгалзан үзсэний үндсэн дээр захирлын тушаалаар баталж мөрдөнө.
- 6.1.8 Шинээр ажилд орсон багш, ажилтныг 6 сараас дээш хугацаагаар ажиллуулсны дараа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99, 110 дугаар зүйл болон холбогдох журмын дагуу ээлжийн амралт тооцож олгоно..

ДОЛОО. ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ

7.1 Чөлөө олгох

- 7.1.1 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 100 дугаар зүйлийг үндэслэн ажилтанд цалинтай ба цалингүй чөлөөг олгоно.
- 7.1.2 Багш ажилтны бичгээр гаргасан хувийн хүсэлтийг харгалзан түүнд заасан шалтгаан нөхцөл нотлох баримт, харьяалах албаны удирдах ажилтны тодорхойлолтыг үндэслэн чөлөөг олгож болно.
- 7.1.3 Чөлөө авсан ажилтны харьяалах тэнхим, алба нэгж нь байгууллагын хэвийн, тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулалт хийнэ.
- 7.1.4 Ажлын 2 хүртэлх хоногийн цалингүй чөлөөг албаны дарга, 3-аас дээш хоногийн цалинтай, цалингүй чөлөөг захирал олгоно.
- 7.1.5 Ажил олгогч чөлөө олгох эсэх шийдвэр гараагүй тохиолдолд ажилтан ажлын байрыг дур мэдэн орхиж явахыг хориглоно. /чөлөө олгоогүй үед ажлын байранд ирээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно/
- 7.1.6 Хүүхэд асрах, жирэмсний болон амаржсаны амралтыг багш, ажилтны гаргасан хүсэлтийг үндэслэн Хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу олгож, нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг зохих журмын дагуу төлнө.

- 7.1.7 Чөлөө эхлэх дуусах хугацааг хариуцсан алба нэгжүүд бүртгэж тооцно.
- 7.1.8 Чөлөөний хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй ажлын 1 хоногоос дээш хугацаагаар хэтрүүлбэл ажил тасалсанд тооцно.
- 7.1.9 Өөрөө болон эхнэр нөхөр, эцэг эх, хадам эцэг, хадам эх, үр хүүхэд хүндээр өвдөж асарч сувилах, эмчилгээнд авч явах тохиолдол 1 сар хүртэлх хугацаагаар чөлөө олгож болно.
- 7.1.10 Эцэг, эх, асран хамгаалагч нарын “School Police” эргүүлд ажиллах багш, ажилтанд эргүүлд гарах хугацаанд чөлөө олгоно.

7.1 Цалинтай чөлөө олгох.

- 7.2.1 Багш ажилтан докторын диссертаци хамгаалахад нэг удаа 1 хүртэлх сар чөлөө олгоно.
- 7.2.2 Байгууллагын шаардлагаар багш ажилтан магистр, болон бусад сургалтад хамрагдах бол жилд нэг удаа 1 хүртэл сарын чөлөө олгоно.
- 7.2.3 Гал усны аюул байгалийн гамшиг, цар тахал, гэнэтийн аюул осол, гал усны аюулд өртөх зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажлын 10 хүртэл хоногийн чөлөө олгоно.
- 7.2.4 Шинээр гэр бүл болж, хуримлах үед ажлын 3 хоног хүртэлх хугацаагаар чөлөө олгоно.
- 7.2.5 Багш, ажилтны эхнэр, нөхөр, хүүхэд эцэг эх, хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, нас барсан тохиолдолд ажлын 5 хүртэлх хоног, /200км-ээс дотогш/, ажлын 5-10 хоног /201км-ээс дээш/ хүртэл хугацаагаар чөлөө олгоно.
- 7.2.6 Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10 өдрийн чөлөө олгоно.
- 7.2.7 Цалинтай чөлөөний хугацааг сунгахгүй, зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд цалингүй чөлөө олгож болно.

НАЙМ. ЦАЛИН ХӨЛС, ТЭТГЭМЖ ТУСЛАМЖ ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ

8.1 Цалин хөлс

- 8.1.1 Багш, ажилтан албан тушаалд томилогдсон өдрөөс эхлэн батлагдсан цалингийн сүлжээний дагуу цалин хөлс, олговрыг сард 2 хуваан олгох бөгөөд сарын 15, 29-ний дотор олгож цалингийн мэдээллийг ажилтанд цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ.
- 8.1.2 Багш, ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон 1 сар ба түүнээс дээш хугацаанд хавсран буюу хослон ажилласан бол нэмэгдэл хөлсийг орлон гүйцэтгэсэн ажлын үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар тооцож ажилтантай харилцан тохиролцож олгоно.
- 8.1.3 Илүү цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амраахдаа ажлын ачаалал багатай үед ажлын цагийн үргэлжлэлийг богиносгох, долоо хоногийн ажлын тоог цөөрүүлэх, ээлжийн амралт дээр нэмэгдэл амралт олгох, хэтрүүлэн ажилласан цагт нь тооцож биеэр нөхөн амраана.
- 8.1.4 Багш, ажилтны өвчтэй буюу чөлөөтэй байсан ажлын цагийг хорогдуулж тооцох ба хичээл орлон заасан багшид цагийн хөлсийг олгоно.

- 8.1.5 Багш ажилтны төрийн алба хаасан хугацаа, мэргэшлийн зэрэг, эрдмийн зэрэг цол, ур чадвар, илүү цаг, багц цагийн нэмэгдэл, үр дүнгийн нэмэгдэл бусад нэмэгдлийг холбогдох журмын дагуу, тооцож олгоно.
- 8.1.6 Багш, ажилтан өндөр насны тэтгэвэрт гарахад нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоход шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөвт тусгуулан олгоно.
- 8.1.7 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсны тэтгэмжийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу тухайн оны батлагдсан төсөвт багтааж олгоно.
- 8.1.8 Багш, ажилтанд унаа хоолны нэмэгдлийг сар бүр тооцож олгоно.
- 8.1.9 Сургуулийн захиргаанаас цалинтай чөлөө авсан тохиолдолд чөлөөтэй хоногт ногдох нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг хасаж тооцно.

8.2 Шагнал урамшуулал

- 8.2.1 Эрхэлсэн ажилдаа идэвхи зүтгэл гаргаж, албан үүргээ үр дүнтэй биелүүлсэн багш, ажилтныг дараах байдлаар шагнаж урамшуулна.
- 8.2.2 Хамт олны өмнө сайшааж баяр хүргэх.
- 8.2.3 Төрийн шагнал, одон медаль, Засгийн газар болон салбарын (бусад салбарын) байгууллагын шагналд тодорхойлох.
- 8.2.4 Дурсгалын бичиг, үнэ бүхий зүйлээр шагнах.
- 8.2.5 Оны шилдэг багш, ажилтанг шалгаруулж урамшуулал олгох.
- 8.2.6 Багш нарын баяраар “Шилдэг багш”-ийг шалгаруулж урамшуулал олгох.
- 8.2.7 Онцгой байдал, аваар ослын үед онцгой үүрэг гүйцэтгэсэн ажилтанг хамт олны өмнө шагнаж, урамшуулах.
- 8.2.8 Сахилгын шийтгэл хүлээсэн багш, ажилтанг сахилгын шийтгэлгүй болсон, сахилгын шийтгэлгүйд тооцсоны дараа шагнал, урамшуулалд тодорхойлно.

8.3 Тэтгэмж, урамшуулал

- 8.3.1 Багш, ажилтныг өндөр насны тэтгэвэрт гарахад хүндэтгэл үзүүлнэ.
- 8.3.2 Өндөр настны тэтгэвэрт гарсан ахмад багш, ажилтанд жилд 2 удаа хүндэтгэл үзүүлнэ.
- 8.3.3 Багш, ажилтан хуримаа хийх, насны ойг албан ёсоор тэмдэглэхэд хүндэтгэл үзүүлнэ.
- 8.3.4 Багш, ажилтан өөрөө нас барсан тохиолдолд сургуулиас нэг сарын цалинтай тэнцэх мөнгөн тэтгэмж олгоно. Багш, ажилтны эхнэр, нөхөр, аав, ээж, /хадам аав, ээж/ төрсөн үр хүүхэд нас барсан тохиолдолд сургуулийн захиргаанаас 50.000 төгрөгний мөнгөн тусламжийг тухайн оны батлагдсан төсөвт багтааж үзүүлнэ.
- 8.3.5 Хамт олноос багш, ажилтан болон багш, ажилтны эхнэр, нөхөр, аав, ээж, /хадам аав, ээж/ төрсөн үр хүүхэд, төрсөн ах эгч, дүү, тэтгэвэрт гарсан багш, ажилтан нас барсан тохиолдолд хандив тусламжийг сайн дураар үзүүлж болно.

ЕС . ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

- 9.1 Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй багш, ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу захирлын тушаалаар дор дурдсан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

- 9.1.1 Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах.
- 9.1.2 Нийт багш, ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах.
- 9.1.3 Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах.
- 9.1.4 Албан тушаал бууруулах.
- 9.1.5 Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

9.2 Дараах зөрчлийг сахилгын зөрчилд тооцно.

- 9.2.1 Сургалтын технологи зөрчсөн /Багш нь сургалтын үйл ажиллагааны бэлтгэл хангаагүй, төлөвлөгөөт хичээлийг батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу ээлжит хичээлийн бэлтгэл хангаагүй, батлуулаагүй, дүн зассан, улирлын шалгалтын горим зөрчсөн удирдах ажилтны чөлөө зөвшөөрөл зохицуулалтгүйгээр хичээл хоцрох, хичээлийн дундуур сэлгүүцэх, хичээл түрүүлж тараах/
- 9.2.2 Заадаг хичээлийн амжилт чанар буурсан нь тогтоогдсон, хариуцсан анги хамт олноо хангалтгүй зохион байгуулсан, хариуцсан ангийн суралцагчийн тоо хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр анги дүүргэлтийн норматив хэмжээ буурсан, ангийн суралцагч сургуулийн орчинд сахилгын зөрчил удаа дараа гаргасан.
- 9.2.3 Байгууллагын багш, ажилтнууд нь хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, захиргаанаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанаргүй биелүүлсэн буюу огт биелүүлээгүй, хариуцсан ажилдаа хариуцлаггүй хандсан.
- 9.2.4 Хариуцсан анги танхим, дадлагын газар, өрөө тасалгааны өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт хангалтгүй байснаас эд хөрөнгийг эвдсэн чанарыг муутгасан, алдаж үрэгдүүлсэн нь сургуулийн Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлөөр тогтоогдсон.
- 9.2.5 Зохион байгуулалттайгаар, дангаар байгууллагын эд хөрөнгийг захиргааны зөвшөөрөлгүй дур мэдэн авч гарсан, гарахыг завдсан, энэ тухай мэдээллийг нуун дарагдуулсан.
- 9.2.6 Хариуцсан анги танхим, дадлагын газар, өрөө тасалгааны өмч хөрөнгө, техник тоног төхөөрөмжийг хувийн зорилгоор ашигласан нь тогтоогдсон.
- 9.2.7 Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 2 хүртэлх хоног ажил таслах, удаа дараа ажлаас хоцрох /ажлаас хоцорсон хугацааны нийлбэр 1 сард 16 цаг болсон /, хариуцсан ажил үүргээ гүйцэтгээгүй бол.
- 9.2.8 Чөлөөний хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр /1 ба түүнээс дээш хоногоор/ хэтрүүлсэн бол.
- 9.2.9 Байгууллагаас зохион байгуулсан сургалт, хурал, олон нийтийн үйл ажиллагааг /2-оос дээш/ тасалсан.
- 9.2.10 Багш ажилтан, суралцагчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг аливаа хэлбэрээр зөрчих, үндэслэлгүй мэдээ мэдээллийг тарааж сурталчлан хувийн ашиг сонирхолдоо ашиглах, уруу татаж уриалах, хамт олны уур амьсгалыг эвдэх зэрэг байгууллагын соёл, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн.
- 9.2.11 Албан тушаалаа урвуулан ашигласан, эрх мэдлээ хэтрүүлэн хэрэглэсэн, эрхэлсэн ажил, албан тушаалын онцлогоо хувийн зорилгоор ашигласан.

9.3 Дараах зөрчлийг хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд тооцож багш ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцална

- 9.3.1 Сахилгын зөрчилтэй байх хугацаандаа дахин зөрчил гаргасан.
- 9.3.2 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ удаа дараа /2 болон түүнээс дээш удаа/ биелүүлээгүй.
- 9.3.3 Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, багш ажилтны ёс зүйн болон бусад дүрэм журам хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн зааварчилгааг удаа дараа ноцтой /2-оос дээш/ зөрчсөн.
- 9.3.4 Гэмт хэрэг, ял шийтгэл үйлдсэн нь шүүхээр тогтоогдсон.
- 9.3.5 Сургуулийн санхүү, эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан ажил олгогчийн итгэлийг алдсан үйлдэл, эс үйлдэхүй нь гаргасан нь тогтоогдсон.
- 9.3.6 Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах зүйлс хэрэглэсэн, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирсэн, бусдыг согтууруулах ундаа, мансууруулах зүйлс хэрэглэх боломж бүрдүүлсэн, зохион байгуулсан, хэв журмын зөрчил гаргасан.
- 9.3.7 Хувийн ашиг сонирхол, үзэл бодол, байр сууриа байгууллагын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоос тэргүүнд тавьсан үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан, байгууллагын болон хамтран ажиллаж байгаа түнш байгууллага, тэдгээрт ажиллагчдын нэр хүндэд халдаж үндэслэлгүй, бодит бус, баримт нотолгоогүй мэдээ мэдээллийг тараасан нь нотлогдсон.
- 9.3.8 Байгууллагын нууцыг задруулсан, нууцад хамаарах мэдээ, мэдээллийг бусдад мэдээлсэн, тараасан нь тогтоогдсон.
- 9.3.9 Багш, ажилтан, суралцагчийн, хууль ёсны үндсэн эрхийг аливаа хэлбэрээр ноцтой зөрчсөн.
- 9.3.10 Багш, ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй ажлын 2 өдөр дараалан, эсвэл нэг сарын дотор ажлын 3 өдөр болон түүнээс дээш хугацаагаар ажил тасалсан, багш хичээлийн жилийн нэг улиралд 10 болон түүнээс дээш цагийн хичээл тасалсан.
- 9.3.11 Албан ажлын болон сургалтын тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгө, багаж хэрэгслийг хувийн зорилгоор ашиглаж үрэгдүүлсэн энэ тухай мэдээллийг нуун дарагдуулж, байгууллагад хохирол учруулсан.
- 9.3.12 Эрхэлж буй албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хүнд суртал гарган, хамт ажиллагч, суралцагч, иргэдийг чирэгдүүлэх, мөнгө, эд зүйлс /авлига/ авсан, өөрт ашигтай бусад үйлдэл гүйцэтгүүлсэн.
- 9.3.13 Байгууллагын нэрийг ашиглан хуурамч бичиг баримт үйлдсэн, үйлдэхийг завдсан, засварласан.
- 9.3.14 Жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй, хугацаат цэргийн жинхэнэ алба хаасан багш, ажилтан уг хугацаа дуусгавар болсноос хойш ажлын 15 өдрийн дотор ажилдаа ороогүй, эсхүл уг хугацааг сунгах хүндэтгэн үзэх шалтгаан бүхий хүсэлт гаргаагүй, мөн бусад шалтгаанаар авсан чөлөөний хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын 3 болон түүнээс дээш өдрөөр хэтрүүлэн ажил тасалсан.

9.4 Багш, ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахад баримтлах чиглэл

- 9.4.1 Сахилгын зөрчил гаргасан буюу зөрчлийн улмаас хохирол учруулсан ажилтныг өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах, нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах.
- 9.4.2 Багш, ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө сахилгын зөрчлийн талаар мэдэгдэж тайлбар авна.
- 9.4.3 Багш, ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах саналыг алба нэгжийн удирдлага байгууллагын ёс зүйн хороонд гаргаж болно.
- 9.4.4 Гадаад, дотоодод албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа тухайн улс орны хууль тогтоомж, дүрмийг зөрчсөн нь нотлогдвол тухайн зөрчлийг ажлын байранд гаргасан сахилгын зөрчилтэй адилтган үзнэ.
- 9.4.5 Сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаа нь сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жилийн хугацаатай байна.
- 9.4.6 Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 6 сарын хугацаанд эрхэлсэн ажилдаа онцгой амжилт гаргасан бол хугацаанаас нь өмнө сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болно.

АРАВ. ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

- 10.1 Ажил олгогч нь багш, ажилтанг эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхтэй холбогдуулан, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, үйлдвэрлэлийн ослыг тогтоох, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн орон тооны бус байнгын зөвлөлүүдийг ажиллуулна.
- 10.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хангах арга хэмжээ, хөтөлбөр, түүнд шаардагдах хөрөнгийг төсөв, төлөвлөгөөнд тусгаж, зориулалтаар нь зарцуулна.
- 10.3 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.
- 10.4 Ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг шаардлагын түвшинд хангаж, цэвэрлэгээ ариутгал, устгалын ажлыг тогтмол гүйцэтгэх.
- 10.5 Дадлагын газар, анги танхимуудын эд хогшил, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслүүдийг хариуцаж байгаа багш, ажилтанд картаар хүлээлгэн өгч хариуцуулна.
- 10.6 Цахилгаан, ус, дулааныг боломжит бүх нөхцлөөр хэмнэж ажиллах, анги танхим, ажлын өрөөг гэрэлтэй орхихгүй байх, нийтийн эзэмшлийн талбайн гэрлийг зохих хугацаанд нь унтраах тал дээр хариуцсан багш, ажилтан, жижүүрүүд хариуцаж ажиллана.

АРВАН НЭГ. ХӨДӨЛМӨРИЙН ЭРХИЙН МАРГААН

- 11.1 Хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг талууд эхний ээлжинд харилцан тохиролцож, шийдвэрлэх бүхий л хүчин чармайлт гаргах үүрэгтэй.
- 11.2 Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах орон тооны бус байнгын ажиллагаатай комиссыг захирлын тушаалаар томилон ажиллуулна.
- 11.3 Хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг Хөдөлмөрийн тухай хуулиар зохицуулна.

АРВАН ХОЁР. БУСАД

12.1 Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулагдаагүй хөдөлмөрийн бусад харилцааг хөдөлмөрийн хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж зохицуулна.