

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛЬ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 01 сарын 28 өдөр

Дугаар 4/31

Улаанбаатар хот

МУИС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн батлах тухай

Дээд боловсролын тухай хуулийн хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.4 дэх хэсэг, МУИС-ийн Дүрмийн 4.3.1, 4.3.8.4 дэх заалт, МУИС-ийн Захиргааны зөвлөлийн 2022 оны 01 дүгээр сарын 28-ны өдрийн 06 дугаар хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. "Монгол Усын Их Сургуулийн хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталж мөрдсүгэй.
2. Тушаал гарсантай холбогдуулан МУИС-ийн захирлын 2019 оны 05 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/199 дүгээр тушаалаар баталсан "Монгол Улсын Их Сургуулийн Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
3. МУИС-ийн хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан багш, ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолт, багш, ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний загварыг тус тус шинэчлэн боловсруулж, батлуулахыг Захиргаа, хуний нөөцийн газрын дарга (Г.Мөнхбаяр)-д үүрэг болгосугай.
4. Тушаалыг нийтэд танилцуулж, хэрэгжилтед хяналт тавьж ажиллахыг Сургалт, оюутан хариусан дэд захирал (Д.Бадмаанямбуу), Эрдэм шинжилгээ, хамтын ажиллагаа хариусан дэд захирал (Н.Батхуу), Санхуу, төлөвлөлт хариуцсан дэд захирал (Ц.Болормаа), бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал (Д.Заяабаатар, Д.Бямбажав, .Энхбаяр, Б.Амарсанаа, С.Баттулга, Н.Баатарбилэг), салбар сургуулийн захирал (Д.Алтанхуяг, Т.Энх-Амгалан), Захиргаа, хуний нөөцийн газрын дарга (Г.Мөнхбаяр) нарт тус тус үүрэг болгосугай.

ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.ОЧИРХУЯГ

Захирлын 2022 оны 02 дүгээр сарын 28-ны өдрийн А/31 дугаар тушаалын хавсралт

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Монгол Улсын Их Сургуулийн Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид Дотоод журам гэх)-ын зорилго нь байгууллага дотооддоо дагаж мөрдөхөөр Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн багш, ажилтан, ажил олгогчийн хооронд үүссэн хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Хөдөлмөрийн дотоод журмын эрх зүйн үндэс нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Монгол Улсын бусад хууль, захиргааны хэм хэмжээний акт, хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид нийцсэн хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ байна.

ХОЁР. Хөдөлмөрийн харилцааны суурь зарчим

2.1 Хөдөлмөрийн харилцаанд дараах зарчмыг мөрдлөг болгоно.

2.1.1 Хөдөлмөрлөх эрх чөлөөг баталгаажуулах, хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангагдах, цалин хөлс авах, амрах;

2.1.2 Эвлэлдэн нэгдэх, хамтын гэрээ байгуулах, ажилтан, ажил олгогч, тэдгээрийн төлөөлөгчдийн хоорондын харилцааг зохицуулах эрхийг хангах;

2.1.3 Ажил олгогч, багш, ажилтан харилцан хүндэтгэлтэй харилцах, ойлголцох;

2.1.4 Шударга бус үйлдлийг хориглох;

2.1.5 Нийгмийн түншлэлийг хангах;

2.1.6 Албадан хөдөлмөрлүүлэхийг хориглох;

2.1.7 Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах

2.1.8 Үл ялгаварлан гадуурхах;

2.1.9 Дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох;

ГУРАВ. Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

3.1 Захирал нь дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой дараах асуудлаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

3.1.1 МУИС-ийн зохион байгуулалтын нэгж бүр удирдлагатай байх бөгөөд тухайн удирдлага нь өөрийн хариуцсан нэгжийг өдөр тутмын удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, хүлээсэн үүрэг, чиглэлийн дагуу ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, хэрэгжилтийг дээд шатны удирдлагын өмнө хариуцна. Тухайн нэгжийн удирдлагын эзгүйд захирлын тушаалаар томилогдсон үүрэг гүйцэтгэгч нэгжийн үйл ажиллагааг хариуцна.

3.1.2 Монгол Улсын хууль тогтоомж болон МУИС-д мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтэд захирал болон захиргаа, хүний нөөц хариуцсан нэгжийн удирдлага, бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн захирлууд хяналт тавьж ажиллана.

3.1.3 Багш, ажилтны гүйцэтгэх ажил, үүний 117 адбан тушаалын тодорхойлолтод заана. Албан тушаалы ждрофосэйлолтыг эрх бүхий байгууллагаас баталсан загвар, зааврын дагуу холбогдох нэгж боловсруулж, захиргаа, хүний нөөц хариуцсан нэгжээр хянуулж, захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлсний үндсэн дээр захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

3.1.4 Багш, ажилтан мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэж буй эсэхийг тогтоох зорилгоор ажлыг нь үнэлнэ. Энэхүү үйл ажиллагааг тусгай журмаар зохицуулна.

3.1.5 МУИС нь стратегийн эрхэм зорилго, зорилт, түүнийгээ хэрэгжүүлэх алс хэтийн, дунд хугацааны болон жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй ажиллах бөгөөд үйл ажиллагааны үр дүнг тэдгээртэй уялдуулан дүгнэнэ. Үйл ажиллагааны тайланг Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

3.1.6 Бүрэлдэхүүн/салбар сургууль, тэнхим, захиргааны болон бие даасан нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд хамт олны саналыг тусгаж, захирлаар батлуулна. Төлөвлөгөөний биелэлтэд тогтмол хяналт тавьж, ажлын үр дүнд улирал, жил тутам үнэлэлт, дүгнэлт өгч ажиллана. Үйл ажиллагааны тайланг хамт олноор хэлэлцүүлэн захиргаа, хүний нөөц хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

ДӨРӨВ. Талуудын эрх, үүрэг

4.1 Ажил олгогчийн эрх

4.1.1 Багш, ажилтнаас хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэх болон МУИС-д мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журам, зааврыг дагаж мөрдөхийг шаардах, зөрчсөн этгээдэд хариуцлага хүлээлгэх;

4.1.2 Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журам болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндэслэлээр иргэнийг ажилд авах, албан тушаалд ажиллуулах, хөдөлмөрийн болон бусад гэрээг байгуулах, өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;

4.1.3 Ажил олгогч ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр ажилтныг 3 жил хүртэл хугацаагаар сэлгэн ажиллуулах;

4.1.4 Багш, ажилтныг зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулах;

4.1.5 Багш, ажилтны хүсэлтээр 1 сарын цалин хөлсийг урьдчилан олгох;

4.1.6 Байгууллагын эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, журам, зааврын дагуу хэрэглэхийг шаардах;

4.1.7 Хууль тогтоомжид нийцүүлэн багш, ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах, хохирлыг төлүүлэх;

4.1.8 Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;

4.1.9 Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа шаардлагатай гэж үзвэл тухайн ажилтны талаар өмнөх ажил олгогчоос ажил байдлын тодорхойлолт авах;

4.1.10 Хуульд заасан үндэслэл, хугацаагаар ажилтныг эр ажилд түр шилжүүлэн ажиллуулах;

4.1.11 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага бүхий ажлын байрны жагсаалтыг батлах;

4.1.12 Ажилтныг сэлгэн ажиллуулах ажлын байрны жагсаалтыг батлах;

4.1.13 Холбогдох хууль болон МУИС-д мөрдөж буй дзрэм журам, хамтын болон хөдөлмөрийн гэрээ, түүнтэй адилтгах бусад гэрээнд заасан бусад эрх.

4.2 Ажил олгогчийн үүрэг

4.2.1 Хууль тогтоомжийн хүрээнд их сургуулийн эрхэм зорилго, стратеги төлөвлөгөөнд нийцүүлэн сургуулийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, заавар, албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах, батлах, багш, ажилтанд албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;

4.2.2 Цалингийн сүлжээг тогтоон мөрдүүлэх, гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд нь багш, ажилтанд олгох;

4.2.3 Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу цалин хөлс, урамшуулал, шагнал, тэтгэмж, тусламж, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс олгох;

4.2.4 Ажилтны ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих;

4.2.5 Багш, ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах;

4.2.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;

4.2.7 Багш, ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай баримт бичиг, ажиллах таатай орчин, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангах, зааварчилгаа өгөх;

4.2.8 Ажлын байранд хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулах бол энэ тухай ажилтанд урьдчилан мэдэгдэх, ашиглах журмыг тогтоон мөрдүүлэх;

4.2.9 Багш, ажилтны өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг холбогдох хууль тогтоомж болон МУИС-ийн албан хэрэг хөтлөх журамд заасны дагуу хүлээн авч шийдвэрлэх;

4.2.10 Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон багш, ажилтанд дуусгавар болсон үндэслэлийг тайлбарлан танилцуулж, ажил болон хариуцаж байсан эд хөрөнгийг хүлээн авах, эцсийн тооцоо хийх;

4.2.11 Багш, ажилтныг хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сургах боломжоор хангах, дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, хэрэв ажил олгогч өөрийн зардлаар сургаж байгаа бол дагалдах гэрээ байгуулах;

4.2.12 Багш, ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

4.2.13 Багш, ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

4.2.14 Багш, ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;

4.2.15 Холбогдох хууль болон МУИС-д мөрдөгдөж буй дурам, журам, хамтын болон хөдөлмөрийн гэрээ, түүнтэй адилтгах бусад гэрээнд заасан үүргийг биелүүлэх.

4.2.16 Ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх;

4.2.17 Ажлын байранд бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтыг зохион байгуулах, шаардагдах зардлыг төсөвлөх, үр дүнг тайлагнах;

4.2.18 Холбогдох хууль болон МУИС-д мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, хамтын болон хөдөлмөрийн гэрээ, түүнтэй адилтгах бусад гэрээнд заасан бусад үүрэг.

4.3 Багш, ажилтны эрх

4.3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллах;

4.3.2 Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлс авах; 4.3.3 Хууль тогтоомж болон холбогдох журмын дагуу тэтгэмж, тусламж авах;

4.3.4 Ээлжийн амралт эдлэх, зохих журмын дагуу хувийн чөлөө авах;

4.3.5 Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтын талаар мэдээлэл тогтмол авах, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах;

4.3.6 Багш, ажилтан нь гадаадын болон дотоодын их, дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний төв, хүрээлэнд зочин профессор, багш, судлаачаар ажиллах;

4.3.7 Хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар сургуулийн захиргаа, холбогдох албан тушаалтанд амаар болон бичгээр санал гаргах;

4.3.8 Ажлын байрны дарамтад өртсөн тохиолдолд бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн ёс зүйн зөвлөх, ёс зүйн хороонд хандах;

4.3.9 Холбогдох хууль болон МУИС-д мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, хамтын болон хөдөлмөрийн гэрээ, түүнтэй адилтгах бусад гэрээнд заасан бусад эрх.

4.4 Багш, ажилтны үүрэг

4.4.1 Ажил үүргээ биечлэн, үнэнчээр, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан зохих ёсоор гүйцэтгэх; 4.4.2 Ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчийн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх; 4.4.3 Ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;

4.4.4 Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх;

4.4.5 Байгууллагын нэр хүнд, үйл ажиллагаанд аливаа байдлаар сөргөөр нөлөөлөх ташаа мэдээлэл, сурталчилгаа явуулахгүй байх;

4.4.6 Ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх;

4.4.7 Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний нууц, ажил олгогчийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг олий мэдрэн, түүнтэй танилцсан бол задруулахгүй байх;

4.4.8 Багш, ажилтан ажил үүргээ хэвийн холбогдуулан олгосон эд хөрөнгөд хохирол хариуцах; гүйцэтгэхтэй учруулбал бүрэн хариуцах;

4.4.9 Ажил олгогчийн шаардсанаар ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөвөөр өгөх, хийсэн ажлаа тайлагнах;

4.4.10 Мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх;

4.4.11 Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах

4.4.12 Ажлын байрны ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

4.4.13 Ажлын гүйцэтгэлийн тайланг улирал, жилээр гаргаж, шууд удирдлагад тайлагнах;

4.4.14 Холбогдох хууль болон МУИС-д мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, хамтын болон хөдөлмөрийн гэрээ, түүнтэй адилтгах бусад гэрээнд заасан бусад үүрэг;

ТАВ. Ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, дуусгавар болгох

5.1 Ажилд авах

5.1.1 Шинээр бий болсон, сул орон тоо гарсан ажлын байранд иргэнийг түүний боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварыг нээлттэй, хүртээмжтэй, үнэлгээний зохистой арга, хэлбэрээр үнэлэх замаар сонгон шалгаруулж авна.

5.1.2 Ажилтны мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар, ажлын үр дүнд тулгуурлан дотоод СОНГОН шалгаруулалтаар дэвшүүлэн болон шилжүүлэн ажиллуулж болно.

5.1.3 Салбартаа хүлээн зөвшөөрөгдсөн, нэр хүнд бүхий эрдэмтэн судлаачийг урилгаар багшлуулж болно. Урилгаар ажиллуулах багшийн шаардлагыг “МУИС-д профессор багш ажиллуулах журам”-аар тодорхойлно.

5.1.4 Сонгон шалгаруулалтын үйл явцыг захиргаа, хүний нөөц хариуцсан нэгж нэгтгэн зохион байгуулах бөгөөд сонгон шалгаруулалт явуулахдаа Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж болон МУИС-д мөрдөгдөж буй дүрэм, журмыг мөрдөнө.

5.1.5 Бүрэлдэхүүн/салбар сургууль, тэнхим, захиргааны болон бие даасан нэгжүүд шинээр орон тоо бий болгож байгаа тохиолдолд тухайн орон тоог бий болгох үндэслэл, албан тушаалын тодорхойлолт, холбогдох нэгжийн хурлын шийдвэрийг хавсарган хүсэлтээ албан бичгээр захиргаа, хүний нөөц хариуцсан нэгжид ирүүлэх бөгөөд уг хүсэлтийг захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, захирал шийдвэрлэнэ.

5.1.6 Үндсэн орон тоон дээр багшийг ажилд авахдаа “МУИС-д профессор багш ажиллуулах журам”-ыг удирдлага болгоно.

5.1.7 Зөвлөх, гэрээт, зочин профессор багш, цагийн багшийг ажилд авахдаа “МУИС-д зөвлөх, гэрээт ба зочин профессор, цагийн багш ажиллуулах журам”-ыг удирдлага болгоно. 5.1.8 Эрдэм шинжилгээний ажилтан ажилд авахдаа "МУИС-д эрдэм шинжилгээний ажилтан ажиллуулах журам"-ыг удирдлага болгоно.

5.1.9 Ажилтныг холбогдох нэгжийн саналыг үндэслэн, албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн шалгаруулж авна.

5.1.10 Сонгон шалгаруулалтад орохоор хүсэлт гаргагчид нь ажил олгогчийн зүгээс тухай ажлын байрны шалдлагад нийцүүлэн шаардсан баримт бичгийг бүрэн бүрдүүлнэ.

5.1.11 Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэнийг тухайн алд ажиллуулах шийдвэрийг МУИС-ийн захирал гаргана. Тушаалд томилогдож буй албан тушаал,

ажиллуулах хугацаа, албан тушаалын цалингийн зэрэглэл, шатлал, нэмэгдлийн хэмжээг тодорхой тусгана.

5.1.12 Судалгааны ажлын нийтлэг чиглэл, сонирхол, хамтарсан эрдэм шинжилгээний төсөлт ажил хэрэгжүүлэх шаардлагаар нэг багш үндсэн харьяаллын тэнхимээс гадна өөр бүрэлдэхүүн/салбар, нэгжид давхар харьяалалтай байж болно. Давхар харьяаллаар ажиллах асуудлыг “МУИС-д профессор багш ажиллуулах журам”-д заасны дагуу зохицуулна.

5.1.13 Ажил олгогч нь багш, ажилтантай тохиролцсоноор ажил хослон гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, ажилтны ажлын цагт багтаан өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хэлбэрээр ажиллуулж болно.

5.2 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

5.2.1 Ажил олгогч багш, ажилтантай харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээг байгуулна.

5.2.2 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахгүй ажиллуулахыг хориглоно.

5.2.3 Захирлын шийдвэрийг үндэслэн бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн захирал, захиргааны болон бие даасан нэгжийн удирдлага багш, ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.

5.2.4 Багш, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөл өөрчлөгдсөн тохиолдолд гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

5.2.5 Багш, ажилтны ажил үүргийн онцлогтой нь холбоотойгоор эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын, нууцын, сургалтын, үл өрсөлдөх зэрэг нэмэлт нөхцөлийг харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах, эсхүл эдгээр асуудлаар хөдөлмөрийн гэрээнд дагалдах тусгайлсан гэрээ байгуулна.

5.2.6 Хөдөлмөрийн гэрээг доор дурдсанаас бусад тохиолдолд хугацаагүй байгуулна. Үүнд:

5.2.6.1 Туршилтын хугацаагаар ажиллуулах

5.2.6.2 Улирлын шинжтэй ажил гүйцэтгүүлэх

5.2.6.3 Ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллуулах

5.2.6.4 Түр ажлын байранд ажиллуулах

5.2.6.5 Санхүүжилт, хийгдэх ажлын цар хүрээтэй холбоотой цаг хугацаагаар хязгаарлагдсан ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх

5.2.7 Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа 3 сараас илүүгүй байх бөгөөд харилцан тохиролцсоноор нэг удаа гурван сараас илүүгүй хугацаагаар

сунгаж болно. Туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа багшийн асуудлыг "МУИС-Д профессор багш ажиллуулах журам"-ын дагуу шийдвэрлэнэ.

5.2.8 Туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа багш, ажилтны гэрээний хугацаа дуусах үед түүний ажлын үр дүн, мэргэжлийн ур чадвар, идэвх санаачилгын талаарх бүрэлдэхүүн/салбар сургууль, захиргааны болон бие даасан нэгжийн дүгнэлт, саналыг үндэслэн цаашид ажиллуулах эсвэл дуусгавар болгох асуудлыг захирал шийдвэрлэнэ.

5.2.9 Ажил олгогч хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр үйлдэж, талууд гарын үсэг зурах бөгөөд хөдөлмөрийн гэрээний нэг хувийг багш, ажилтанд өгнө.

5.2.10 Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр үйлдээгүйгээс үл хамааран багш, ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж эхэлснээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүссэнд тооцно.

5.3 Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах

5.3.1 Багш, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгоно. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох, цуцлах асуудал нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, багш, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ болон энэхүү журамд заасан үндэслэлүүдээр зохицуулагдана.

5.3.2 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд цуцлахаар хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заасан дараах ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална. Үүнд:

5.3.2.1 Багш, ажилтан "МУИС-ийн багш, ажилтан, суралцагчийн ёс зүйн дүрэм"-д заасан зөрчлийг давтан (2 ба түүнээс дээш удаа) гаргасан, маргаан таслах бүрэлдэхүүний эцсийн шийдвэр гарч хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах үндэслэл бий болсон;

5.3.2.2 Ажилтан хичээлийн жилийн нэг улиралд ажлын 3 өдөр буюу нийлбэрээрээ 24 цагийн ажил тасалсан, багш хуваарьт хичээл бүхий 3 ба түүнээс дээш өдөр хичээл тасалж, сургалтын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан;

5.3.2.3 Багш, ажилтан МУИС-д ашигладаг мэдээллийн системийг өөрт олгогдсон эрхээс бусад байдлаар ашигласан нь тогтоогдсон, мэдээллийн системээс хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг зөвшөөрөлгүй тараасан, мэдээллийг санаатай өөрчилсөн, устгасны улмаас ноцтой хохирол учруулсан нь тогтоогдсон;

5.3.2.4 Багш, ажилтан 1 сар ба түүнээс дээш хугацаагаар авсан цалинтай болон цалингүй чөлөөний хугацааг 14 хоногоос дээш хугацаагаар хэтрүүлсэн;

5.3.2.5 Багш, ажилтан хичээлийн болон оюутны байр, сургалт, дадлага, эрдэм шинжилгээний үйл ажиллагаа явагдаж буй ажлын байранд

согтууруулах ундаа, сэтгэцэд нөлөөт эм бэлдмэл, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, ажил үүргээ согтуугаар гүйцэтгэсэн;

5.3.2.6 Шүүхээс багш, ажилтны гэм буруутайг нотолж, түүнд ногдуулсан шийтгэлийн улмаас ажил үүргээ биелүүлэх боломжгүй, ял оногдуулсан шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;

5.3.2.7 Багш, ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа байгууллагын эд хөрөнгөд үлэмж, их хэмжээний хохирол учруулсан нь тогтоогдсон;

5.3.2.8 Багш, ажилтан эрх бүхий удирдах байгууллага албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагын нэр ажил хэргийн нэр хүнд, санхүү, үйл ажиллагаанд хохирол учруулахаар гэрээ, хэлцэл байгуулсан;

5.3.2.9 Багш, ажилтан хууль, санхүүгийн болон хауса кралтын эрх бүхий байгууллагын шалгалт, мөн дотоод хяналт шалгалтаар ажил олгогчийн итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан нь тогтоогдсон;

5.3.2.10 Багш, ажилтан ажлын нэгдсэн үнэлгээний дүнгээр хангалтгүй үнэлгээ авч, тухайн албан тушаалд мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон.

5.3.3 Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоход ажил олгогч шийдвэр гаргах бөгөөд шийдвэрт гэрээг дуусгавар болгох үндэслэл, шалтгаан, хугацаа зэргийг тодорхой заана. Шаардлагатай бол тушаалд ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүн, ажиллах чиглэл, хугацаа зэргийг заана.

5.3.4 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 зүйлсийг нэг бүрчлэн жагсаалт үйлдэж, ажил олгогчид хүлээлгэн өгнө.

5.3.5 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон тухай шийдвэр, нийгмийн даатгалын дэвтэр, эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, бусад баримт бичгийг хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон өдөр багш, ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

5.3.6 Багш, ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хууль болон хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлэн өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тохиолдолд ажил олгогчид бичгээр мэдэгдэх бөгөөд ажил олгогчийн шийдвэр гараагүй эсвэл ажил олгогчтой тохиролцсон хугацаа дуусаагүй тохиолдолд ажлын байрыг орхиж үл болно. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тухай ажил олгогчид бичгээр мэдэгдсэн өдрөөс хойш 30 хоног өнгөрмөгц ажлын байраа орхих эрхтэй.

5.3.7 Жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй, хугацаат цэргийн жинхэнэ алба хааж байгаа багш, ажилтанд олгосон чөлөөний хугацаа дуусгавар болсноос хойш ажлын 15 өдрийн дотор ажилдаа ороогүй эсхүл уг хугацааг сунгах хүндэтгэн үзэх шалтгаан бүхий хүсэлт гаргаагүй бол ажлын байрыг хадгалах үүргийг дуусгавар болгоно.

5.3.8 Урт хугацааны чөлөө авсан багш, ажилтан чөлөөний хугацаа дуусгавар болохоос ажлын 10 хоногийн өмнө ажилдаа эргэн орох эсхүл уг хугацааг сунгах хүндэтгэн үзэх шалтгаан бүхий хүсэлт гаргаагүй бол ажлын байрыг хадгалах үүргийг дуусгавар болгоно.

ЗУРГАА. Ажил, амралтын цагийн горим

6.1 Ажлын цаг

6.1.1 Ажилтны өдрийн ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг, долоо хоногийн ажлын нийт цаг 40-өөс илүүгүй байна. Үдийн цайны завсарлага 12.30-13.30 цагийн хооронд байна.

6.1.2 Ажил үүргийн онцлог, хөдөлмөрийн гэрээний төрлөөс хамаарч энд зааснаас өөр горимоор ажиллаж болно;

6.1.3 Багшийн нэг өдрийн танхимын хичээлийн цагийн ачаалал ажлын 8 цагаас, нэг улирлын сургалтын ачаалал (А) нь хичээлийн жилийн сургалтын заавал гүйцэтгэх нийт цагийн 70 ху трэхний байна. Тодорхой шалтгааны улмаас шаард ПУХ100729104399 А цагийн хэмжээг бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн захиргааны зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн нэмэгдүүлж болно.

6.1.4 Ажил олгогчийн санаачилгаар ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтныг илүү цагаар ажиллуулбал ажилтныг нөхөн амруулах ба амраах боломжгүй бол ажлын цагийн бүртгэлийг үндэслэн илүү цагийн хөлсийг тооцохдоо түүний дундаж цалин хөлсийг нэг аравны тав дахин нэмэгдүүлж олгоно.

6.1.5 Багш, ажилтан хүндэтгэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй тохиолдолд шууд удирдах албан тушаалтанд урьдчилан мэдэгдэнэ.

6.1.6 Ажилтан ажлын цагаар албан ажлаар ажлын байрыг түр орхин гадагш явахдаа шууд харьяалагдах нэгжийн удирдлагад өөрийн биеэр мэдэгдэнэ. Явсан ажлынхаа үр дүнг харьяалагдах албан тушаалтанд тайлагнаж байна.

6.2 Ээлжийн амралт

6.2.1 Багш, ажилтанд Боловсролын тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуулиар тогтоосон ээлжийн үндсэн болон нэмэгдэл амралтыг биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар /удирдлагын шийдвэрээр зайлшгүй шаардлагатай ажил үүрэг гүйцэтгэсэн/ ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтныг нөхөж амруулна.

6.2.2 Ээлжийн амралтын хуваарийг ажилтны саналыг харгалзан нэгжийн үйл ажиллагааны онцлог, ажилтны ажлын чиг үүргээс хамааруулж, нэгжийн хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр удирдах ажилтан хянаж баталгаажуулна.

6.2.3 Шинээр ажилд орсон ажилтны ээлжийн амралтыг 6 сараас доошгүй хугацаагаар, багшийн ээлжийн амралтыг нэг улирлаас доошгүй хугацаагаар ажилласны дараа олгоно.

6.2.4 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болж байгаа багш, ажилтанд ажилласан хугацаанд ноогдох ээлжийн амралтын тооцоог хийж, цалинг олгоно.

ДОЛОО. Чөлөө ба томилолт

7.1 Чөлөө олгоход баримтлах зарчим

7.1.1 Багш, ажилтны хүсэлтийг харгалзан бүрэлдэхүүн/салбар сургууль, харьяалах тэнхим, захиргааны болон бие даасан нэгжийн удирдах ажилтны тодорхойлолтыг үндэслэн чөлөө олгоно.

7.1.2 Чөлөө нь цалинтай чөлөө, цалингүй чөлөө, бүтээлийн чөлөө гэсэн хэлбэртэй байна.

7.1.3 Багш, ажилтанд чөлөө олгох нь сургуулийн болон сургалтын үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах зарчмыг баримтлан, багш, ажилтны хөгжих дэвших нөхцөлийг хангах, ар гэр, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэнэ.

7.1.4 Багш, ажилтан тэтгэлэгт төсөл, хөтөлбөр, сургалтад хамрагдаж буй тохиолдолд цалинтай чөлөө олгохгүй.

7.1.5 Багш гадаадад зочин багш, зочин судлаачаар ажиллахаар явж буй тохиолдолд цалинтай чөлөө олгохгүй, байгууллага чийгийн даатгалын шимтгэлийг төлөхгүй.

7.1.6 Багш, ажилтан урт хугацааны чөлөө авахдаа чөлөө хүссэн өргөдлөө чөлөөний хугацаа эхлэхээс 30-аас доошгүй хоногийн өмнө харьяалах тэнхимийн эрхлэгч, захиргааны болон бие даасан нэгжийн удирдлагад бичгээр өгнө.

7.1.7 Ажил олгогч чөлөө олгох эсэх шийдвэр гаргаагүй байхад багш, ажилтан ажлын байрыг дур мэдэн орхиж явахыг хориглоно.

7.2 Цалинтай чөлөө

7.2.1 Багш, ажилтн хүсэлтийг харгалзан бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн захирал, захиргааны болон бие даасан нэгжийн удирдлага ажлын 5 хоног хүртэлх цалинтай чөлөөг чөлөөний хуудсаар олгож болох бөгөөд чөлөөний хуудсаар олгох чөлөө нь нийлбэр дүнгээрээ хичээлийн жилийн нэг улиралд ажлын 40 цагаас хэтрэхгүй байна.

7.2.2 Багш, ажилтан эмнэлгийн чөлөө авсан тохиолдолд тухайн өдрөө нэгжийн удирдлагад мэдэгдэнэ.

7.2.3 Багш, ажилтанд дараах нөхцөлд 1 сар хүртэлх хугацаагаар цалинтай чөлөө олгоно. Үүнд:

7.2.3.1 Ар гэрийн гачигдал;

7.2.3.2 Эрүүл мэндийн оношилгоо, эмчилгээнд хамрагдах;

7.2.3.3 Гэр бүлийн гишүүн /гэрлэгчид, төрсөн, дагавар, үрчлэн авсан хүүхэд, гэрлэгчдийн эцэг, эх, хамт амьдарч байгаа өвөг эцэг, эмэг эх, төрсөн ах, эгч, дүү/-ээ асрах;

7.2.3.4 Хүндэтгэн үзэх бусад нөхцөл.

7.2.4 Журмын 7.2.3.2 болон 7.2.3.3-аас бусад тохиолдолд цалинтай чөлөө хоорондын зай 1 жил байна.

7.2.5 МУИС-ийн багш дотоодод докторантурт суралцахад 6 хүртэл сарын цалинтай чөлөө олгож болно. Докторантурт суралцах гэрээ хийж, гэрээний биелэлтийг дүгнүүлнэ.

7.2.6 Ажил олгогчийн санаачилгаар багштай харилцан тохиролцож, байгууллага хоорондын гэрээгээр багшийг 6 сар хүртэл хугацаагаар өөр байгууллагад ажиллуулж болно.

7.2.7 Бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн багш, ажилтан (хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан)-ы бичгээр гаргасан хүсэлт, түүнд заасан шалтгаан, нотлох баримт зэргийг харгалзан цалинтай чөлөөг харьяалах бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн захирлын тушаалаар олгоно.

7.2.8 Захиргаа, төвлөрсөн сангийн ажилтнуудын бичгээр гаргасан хүсэлт, нотлох баримт зэргийг харгалзан цалинтай чөлөөг захиргааны болон бие даасан нэгжийн удирдлага, холбогдох дэд захирлын зөвшөөрлийг үндэслэн захирлын тушаалаар олгоно.

7.2.9 Цалинтай чөлөөний хугацааг сунгахгүй.

7.3 Цалингүй чөлөө

7.3.1 Багш, ажилтанд дараах тохиолдолд цалингүй чөлөө олгоно. Үүнд:

7.3.1.1 Багш гадаадад мэргэжил, судалгааны чиглэлээр докторантурт суралцахад 3-4 жилийн хугацаагаар;

7.3.1.2 Багш гадаадын их дээд сургууль, судалгааны байгууллагад зочин багш, судлаачаар ажиллах, мэргэжил дээшлүүлэх, докторын дараах хөтөлбөрт хамрагдахад 3 жил хүртэл хугацаагаар;

7.3.1.3 Багш, ажилтан хүндээр өвдсөн тохиолдолд 3 жил хүртэл хугацаагаар эмч, эмнэлгийн магадалган үндэслэн;

7.3.1.4 Багш, ажилтанд ар гэрийн гачигдал, уратавомедийн оношилгоо, эмчилгээнд хамрагдах, тэр бүл дэх өвчтэй хүн, хөгжлийн бэрхшээлтэй гэр бүлийн гишүүнийг асрах /төрүүлсэн болон үрчлэн авсан эцэг, эх, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, гэрлэгчид, түүний эцэг, эх/-ээ асрамжлах, гэр бүлийн хүн нь дипломат төлөөлөгчийн газарт ажиллахаар томилогдсон, докторантурт

суралцах, мэргэжил дээшлүүлэхээр явж буй тохиолдолд нэг жил хүртэл хугацаагаар;

7.3.1.5 Ажилтан мэргэжил, боловсролоо дээшлүүлэхэд нь зориулж 6 сар хүртэл хугацаагаар;

7.3.1.6 Хүүхэд асрах чөлөө хүссэн эх /эцэг/, нярай хүүхэд үрчлэн авсан эх /эцэг/-д чөлөөг Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар;

7.3.1.7 Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10 өдрийн чөлөө олгож, олговрыг хуульд зааснаар.

7.3.2 Бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн багш, захиргааны болон сургалтын үйлчилгээний ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлт, түүнд заасан шалтгаан, нотлох баримт зэргийг үндэслэн нэг сар хүртэлх хугацааны цалингүй чөлөөг харьяалах бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн захирлын тушаалаар олгоно.

7.3.3 Захиргаа, төвлөрсөн сангийн ажилтнуудын бичгээр гаргасан хүсэлт, нотлох баримт зэргийг үндэслэн 1 сар хүртэлх хугацааны цалингүй чөлөөг захиргааны болон бие даасан нэгжийн удирдлага, дэд захирлын зөвшөөрлийг үндэслэн захирлын тушаалаар олгоно.

7.3.4 Нэг сараас дээш хугацааны цалингүй чөлөөг холбогдох бүрэлдэхүүн/салбар сургууль, захиргааны болон бие даасан нэгжийн удирдлагын зөвшөөрлийг үндэслэн МУИС-ийн захирлын тушаалаар олгоно.

7.3.5 Мэргэжил, боловсролоо дээшлүүлэх зорилгоор багш, ажилтанд олгож байгаа чөлөөний хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэлийг Монгол улсад мөрдөж буй хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр байгууллагаас төлнө.

7.3.6 Хүндэтгэх шалтгаанаар цалингүй чөлөөний хугацааг нэг удаа, өмнө авсан чөлөөний хугацаанаас хэтрүүлэхгүйгээр сунгаж болно. Чөлөөний хугацааг сунгах хүсэлтийг чөлөөний хугацаа дуусахаас нэг сараас доошгүй хугацааны өмнө холбогдох нэгжийн удирдлагад бичгээр гаргана.

7.3.7 Хүндэтгэх шалтгаанаар гэрээнд заасан хугацаанд докторын зэргээ хамгаалж чадаагүй тохиолдолд гадаадад докторантурт суралцагчтай байгуулсан гэрээг багшийн хүсэлт, холбогдох нэгжийн саналыг үндэслэн 2 жил хүртэлх хугацаагаар захирлын тушаалаар сунгаж болно.

7.3.8 Чөлөөний хугацааг сунгасан тохиолдолд байгууллага нийгмийн даатгалын шимтгэлийг төлөхгүй.

7.3.9 Ажилтанд мэргэжил дээшлүүлэх зорилгоор олгосон чөлөө, багш гадаадад мэргэжил, судалгааны чиглэлээр докторантурт суралцах, гадаадын их дээд сургууль, судалгааны байгууллагад зочин багш, судлаачаар ажиллах, докторын дараах хатөлбөрт хамрагдах чөлөө хоорондын хугацаа 3 жилээс доошгүй байна.

7.3.10 Мэргэжил дээшлүүлэх чөлөө авсан ажилтан нь чөлөөний хугацаанд мэргэжлээ дээшлүүлсэн талаарх салата холбогдох нэгжийн удирдлагад тайлагнана.

7.3.11 Гадаадад докторантурт суралцагчтай байгуулах тэрээ байгуулан докторын сургалтад хамрагдан, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй (докторын зэргээ хамгаалаагүй) тохиолдолд ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно.

7.4 Бүтээлийн чөлөө

7.4.1 МУИС-д 5-аас дээш жил ажилласан, докторын зэрэгтэй багшид судалгааны ажил хийхэд нь дэмжлэг үзүүлж, 6 хүртэлх сарын бүтээлийн чөлөө олгоно. Энэ журмын 7.4.3.1-ээр чөлөө авах тохиолдолд 12 хүртэлх сарын бүтээлийн чөлөө олгож болно.

7.4.2 Бүтээлийн чөлөөг холбогдох бүрэлдэхүүн/салбар сургууль, тэнхимийн зөвшөөрлийг үндэслэн МУИС-ийн захирлын тушаалаар олгоно.

7.4.3 Бүтээлийн чөлөөнд дараах асуудлыг хамруулан ойлгоно. Үүнд:

7.4.3.1 МУИС-ийн профессор, дэд профессор цолтой багш нар гадаад, дотоодын их, дээд сургууль, судалгааны байгууллагуудад судалгааны ажил хийх;

7.4.3.2 Нэгжийн эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэн, захиалга хэлбэрээр бичүүлж байгаа нэг сэдэвт бүтээл (монограф) туурвихаар чөлөө авах;

7.4.4 Бүтээлийн чөлөөний хугацаанд сургалтын цагийг 100 хүртэл хувиар хөнгөлнө. Энэ тохиолдолд сургалтын илүү цаг тооцохгүй.

7.4.5 Бүтээлийн чөлөө хоорондын хугацаа 3-5 жил байна.

7.4.6 Чөлөө авах тухай хүсэлтийг тэнхим нь хэлэлцэн, чөлөө олгох боломжтой гэж үзвэл хугацаа, цагийн ноогдлыг хэдэн хувиар хөнгөлөх зэргийг тодорхой заасан дүгнэлт гаргаж, бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн эрдмийн зөвлөлд уламжилна. Бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, зөвшөөрсөн тохиолдолд МУИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулж, чөлөө олгоно.

7.4.7 Багш нь бүтээлийн чөлөө хүссэн өргөдөл, ажлын төлөвлөгөө, холбогдох тэнхим, бүрэлдэхүүн сургууль, эрдмийн зөвлөлийн хурлын шийдвэр, бүрэлдэхүүн сургуулийн захиралтай байгуулсан гэрээ зэрэг баримт бичгийг бүрдүүлсэн байна.

7.4.8 Бүтээлийн чөлөө авсан багш нь хийсэн ажлынхаа тайланг чөлөөний хугацааны дундуур нэг удаа тэнхимийн хурлаар хэлэлцүүлнэ. Хурлаар бүтээлийн чөлөөний хугацаанд хийх ажлын явц, үр дүнд үнэлэлт өгч, чөлөөг үргэлжлүүлэх эсэх талаар дүгнэлт, санал гаргана.

7.4.9 Бүтээлийн чөлөөний хугацаа дуусахаас ажлын 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө үргэлжлүүлэн ажиллах хүсэлт, ажлын тайланг бүрэлдэхүүн сургуулийн Эрдмийн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад хүлээлгэж өгнө.

7.4.10 Бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн эрдмийн зөвлөл нь бүтээлийн чөлөө авсан багшийн ажлын үр дүнг үнэлж, дүгнэлт гаргана. Ажлыг дүгнэхдээ шинэ нээлт, хэвлүүлсэн бүтээл, практикт нэвтрүүлсэн үйл ажиллагаа зэрэг бодит үр дүнг гол болгоно;

7.4.11 Багш бүтээлийн чөлөөний үр дүнг холбогдох тэнхим, эрдийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, дүгнэлт гаргуулаагүй, эрдмийн зөвлөлөөс гүйцэтгэсэн бүтээлийн ажлын үр дүн хангалтгүй гэсэр дүгнэлт гарсан бол ажлыг нөхөн гүйцэтгүүлэх мөн гүйцэтрүүлснээс хойш 7 жилийн хугацаанд дахин бүтээлийн чөлөө олгохгүй;

7.5 Томилолт

7.5.1 Албан ажлын шаардлага (ажлын айлчлал, хурал зөвлөгөөн, семинарт оролцох, гэрээ хэлцэл байгуулах) -аар орон нутаг, гадаад улс орнуудад томилон ажиллуулна.

7.5.2 Багшийг улиралд танхимын сургалтын 20 цагаас илүү хугацаагаар томилон ажиллуулахгүй.

7.5.3 Жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй ажилтныг өөрөө зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд албан томилолтоор ажиллуулахыг хориглоно.

7.5.4 Томилолтоор ажиллах багш, ажилтан нь холбогдох нэгжийн удирдлагаас баталсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу ажиллах бөгөөд дотоодод томилолтын хуудас авсан байна.

7.5.5 Томилолтын зардлыг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу тооцож олгоно.

7.5.6 Багш, ажилтан томилолтоос буцаж ирснээс хойш ажлын тайлан, зардлын гүйцэтгэлийн тооцоог ажлын 5 хоногт багтаан холбогдох нэгжүүдэд хүлээлгэн өгнө.

НАЙМ. Цалин хөлс, тэтгэмж, тусламж, шагнал

8.1 Цалин, хөлс

8.1.1 Багш, ажилтны цалин хөлсийг тогтоох асуудлыг сургалтын төлбөрийн өөрчлөлт, инфляцын түвшин, байгууллагын санхүүгийн боломж, хувь хүний ажлын бүтээмж зэргийг харгалзан тухайн санхүүгийн жилийн төгсгөлд Санхүүгийн асуудал хариуцсан дэд захирал захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, Удирдах зөвлөлөөр шийдвэрлүүлнэ.

8.1.2 Ажил олгогч нь багш, ажилтантай тохиролцсоноор албан тушаал хавсрах, ажил хослох, эзгүй байгаа багш, ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн багш,

ажилтанд хавсран гүйцэтгэж буй албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний нэмэгдэл хөлс олгоно.

8.2 Тусламж, тэтгэмж

8.2.1 МУИС-ийн багш, ажилтнуудад дараах тусламж, тэтгэмжийг давхардуулахгүй олгоно. Үүнд:

8.2.1.1 МУИС-д ажиллаж байгаа багш, ажилтан нас барахад 3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;

8.2.1.2 МУИС-д ажиллаж байгаад тэтгэвэр тогтоолгосон өндөр настан нас барахад хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 3 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;

8.2.1.3 Багш, ажилтны төрүүлсэн болон үрчлэн авсан эцэг, эх, хүүхэд, гэрлэгчид, түүний эцэг, эх нас барахад хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгийн Нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;

8.2.1.4 Багш, ажилтан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ асарч, халамжлах, ар гэрийн гачигдалтай байдлыг харгалзан жилд нэг удаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгийн буцалтгүй мөнгөн тусламж;

8.2.1.5 Багш, ажилтан хүнд өвчний улмаас өндөр өртөгтэй мэс ажилбарт орох тохиолдолд нотлох баримтыг үндэслэн Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;

8.2.1.6 Багш, ажилтан гэнэтийн болон давагдашгүй хүчний шинжтэй онцгой нөхцөл байдал /гал, усны үер, газар хөдлөл, салхи шуурга гэх мэт/-ын улмаас хохирсон тохиолдолд Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэлх хэмжээний төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;

8.2.1.7 МУИС-д ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон багш, ажилтны 80, 85, 90 насны ой болон 90 наснаас дээш насны ойгоор жил тутам хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;

8.2.1.8 МУИС-д ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон, МУИС-д 10-аас доошгүй жил ажилласан, тэтгэврээс өөр орлогогүй, ам бүлд нь хөдөлмөр эрхэлдэг хүнгүй өндөр настны хүсэлт, амьдралын нөхцөлийг нь харгалзан жилд нэг удаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;

8.2.1.9 Багш, ажилтан өөрийн хүсэлтээр өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлтээ гаргаж, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан тохиолдолд ажил олгогч дараах хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгоно. Үүнд: Багш, ажилтан МУИС-д 5 хүртэл жил ажилласан бол 1 сарын, 6-10 жил хүртэл ажилласан бол 2 сарын, 11-15 жил хүртэл ажилласан бол 3 сарын, 16-20 жил хүртэл ажилласан бол 6 сарын, 21-25 жил хүртэл ажилласан бол 9 сарын, 26-30 жил хүртэл ажилласан бол 12 сар, 31 жилээс 36 жил хүртэл ажилласан бол 15 сар, 36 ба түүнээс дээш жил ажилласан бол 18 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг тухайн жилийн төсвийн санхүүжилтээр олгоно;

8.2.1.10 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дор дурдсан үндэслэлээр цуцалсан багш, ажилтанд ажил олгогч дараах хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгоно. Үүнд: Багш, ажилтан МУИС-д 6 сараас 2 жил хүртэл ажилласан бол 1 сар, 2 жилээс 5 жил хүртэл ажилласан бол 2 сар, 5 жилээс 10 жил хүртэл ажилласан бол 3 сар, 10 жилээс дээш жил ажилласан бол 4 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг олгоно;

8.2.1.10.1 Байгууллага, түүний бүрэлдэхүүн/салбар сургууль, захиргааны болон бие даасан нэгж татан буугдсан, ажлын байр хасагдсан, орон тоо цөөрсөн;

8.2.1.10.2 Багш, ажилтан мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд Зүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон;

8.2.1.10.3 Багш, ажилтан эрүүл мэндийн хувьд ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй нь энамын⁴⁷⁴ өдөлмөрийн 00072 9104399 магадлах комиссын шийдвэрээ одон бөгөөд түүнийг шилжүүлэн ажиллуулах өөр ажлын байр байхгүй;

8.2.2 Багш, ажилтанд хууль, хууль тогтоомжийн бусад актад заасан хөнгөлөлт, нөхөн төлбөрийг олгоно.

8.2.3 Ажил олгогч ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа багш, ажилтны оронд түр ажиллаж байсан ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болоход "МУИС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 8.2.1.10-д заасан тэтгэмжийг олгох үүрэг хүлээхгүй.

8.3 Шагнал, урамшуулал

8.3.1 Хамт олноо манлайлан, их сургууль болон шинжлэх ухаан, технологи, боловсролыг хөгжүүлэх үйлст идэвх, санаачилга, үр бүтээлтэй ажиллаж, эрхэлж буй ажилдаа тодорхой амжилт гаргасан, сахилгын болон ёс зүйн зөрчилгүй ажиллаж буй багш, ажилтныг МУИС-ийн шагналаар шагнаж урамшуулна.

8.3.2 МУИС-ийн шагналаар шагнах асуудлыг "МУИС-ийн шагнал, урамшууллын нийтлэг журам"-аар зохицуулна.

8.3.3 Бүрэлдэхүүн/салбар сургуулиуд өөрсдийн шагналтай байж болно. 8.3.4 Хөдөлмөрийн алдар тэмдэглэж байгаа, мөн өндөр насны тэтгэвэрт гарч буй болон тухайн багш, ажилтантай холбоотой тэмдэглэлт үйл явдлын үеэр бүрэлдэхүүн/салбар сургууль болон харьяалах алба нь “Өргөмжлөл”, “Дурсамж” хадгалуулж болно. 8.3.5 Төрийн дээд болон Засгийн газрын шагналд нэр дэвшүүлэх асуудлыг холбогдох хууль, журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

8.3.6 Гадаадын их, дээд сургууль, байгууллагын шагналаар шагнагдсан багш, ажилтнуудад шагналд дагалдах мөнгийг шагналын дэсийг тогтоон, дүйцүүлэн олгож болно.

ЕС. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил, шийтгэл

9.1 Сахилгын зөрчил

9.1.1 Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахаар гаргасан эрх зүйн акт, МУИС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээ, дагалдах тусгайлсан гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтыг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүй, МУИС-ийн багш, ажилтан, суралцагчийн ёс зүйн дүрэмд заасан зөрчлийг гаргасныг хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гэж үзнэ.

9.2 Сахилгын зөрчилд ноогдуулах шийтгэл

9.2.1 Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан багш, ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан, дор дурдсан сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

9.2.1.1 Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах; 9.2.1.2 Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

9.2.1.3 Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

9.2.1.4 Албан тушаал бууруулах;

9.2.1.5 Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах;

9.2.2 Сахилгын зөрчил гаргасан багш, ИЛТАНД 746 өөрт ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулаххдной вокзаятанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах, үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувь бууруулах шийтгэлийг бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн захирал ногдуулна.

9.2.3 Сахилгын зөрчил гаргасан багш, ажилтанд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох сахилгын шийтгэл ногдуулах саналаа асуудал эрхэлсэн дэд захирал, бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн захирал, захиргааны болон бие даасан нэгжийн удирдлага нь захиралд бичгээр уламжлан шийдвэрлүүлнэ.

9.2.4 Сахилгын шийтгэл хүлээлгэж буй албан тушаалтан нь багш, ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг тогтоосон байна.

9.2.5 Ажил олгогч хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө багш, ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авна.

9.2.6 Ёс зүйн дүрэм зөрчсөнийг уг дүрэмд заасны дагуу Ёс зүйн хороо шалган тогтооно. Ёс зүйн дүрэм зөрчиж, ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон бол сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

9.2.7 Сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш зургаан сар, ажил олгогч түүнийг илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах бөгөөд багш, ажилтны гэм буруу, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан, шийтгэлийн аль нэг хэлбэрийг сонгон авч хэрэглэх ба заавал шат дараалан ногдуулахгүй байж болно.

9.2.8 Багш, ажилтан эмнэлгийн магадалгаатай, ээлжийн амралттай, хувийн чөлөөтэй байх эсхүл сахилгын зөрчлийг хууль хяналтын болон аудит, бусад эрх бүхий байгууллагаас шалгах хугацаанд хөөн хэлэлцэх хугацаа тасалдана.

9.2.9 Сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг тухайн зөрчил гаргасан багш, ажилтанд өөрт нь танилцуулж, нэг хувийг нь өгнө. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан нь үндэслэлгүй гэж үзвэл багш, ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар гомдол гаргах эрхтэй.

9.2.10 Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жил өнгөрвөл шийтгэлгүйд тооцно.

9.2.11 Сахилгын нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулахгүй.

АРАВ. Эд хөрөнгийн хариуцлага

10.1 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага бүхий ажлын байрны жагсаалтад багтсан ажлын байранд ажиллаж байгаа багш, ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулна.

10.2 Багш, ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу ажил олгогч эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

10.3 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх багш, ажилтны хувьд сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.4 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа ажилтан өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэлтэй эсэхийг үл харгалзан хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

АРВАН НЭГ. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй

11.1 Ажил олгогч нь хөдөлмөр эрхлэлтийн явцад гарч болзошгүй осол, бэртэл, өвчлөлөөс ажилтныг хамгаалах хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтан, зөвлөл байгуулан ажиллуулна.

11.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан ажилтан нийт ажилтныг хамруулан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх сургалтыг жилд хоёроос доошгүй удаа зохион байгуулна.

11.3 Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг багш, ажилтанд хамгаалах хэрэгсэл, ажлын тусгай хувцас, хор саармагжуулах бодис, хор тайлах бүтээгдэхүүн олгоно. Хор саармагжуулах бодис, хор тайлах бүтээгдэхүүн нэг өдрийн норм тогтоож, төсөвт тусгана.

11.4 Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчин, хурц хордлогын үед тэдгээрийн шалтгааныг тогтоох акт, дүгнэлт гарган ажиллах үүрэг бүхий орон тооны бус байнгын комиссыг ажиллуулна. Энэхүү комисс нь өөрсдийн дүрэм болон эрх бүхий байгууллагаас гаргасан журам, заавар, зөвлөмжийн дагуу үйл ажиллагаа явуулна.

11.5 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 ажилтан, эсхүл түүний гэр бүлд нэг удаа олгоно.

11.6 Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчний улмаас ажлын нөхцөл солих акт тогтоолгосон хүмүүсийн судалгааг гаргаж, ажлын нөхцөлийг өөрчлөх арга хэмжээ авна.

11.7 Ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг шаардлагын түвшинд хангаж, цэвэрлэгээ ариутгал, устгалын ажлыг тогтмол хийнэ.

АРВАН ХОЁР. Гомдол, мэдээлэл хянах, шалгах ажиллагаа

12.1 Багш, ажилтан хөдөлмөрлөх эрх нь зөрчигдсөн гэж үзвэл ажил олгогч, бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн ёс зүйн зөвлөх, МУИС-ийн Ёс зүйн хороо, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан бусад байгууллагад тус тус хандах эрхтэй.

12.2 Багш, ажилтнаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг "МУИС-ийн албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ын дагуу шийдвэрлэнэ.

12.3 Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн харилцааны явцад үүссэн дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт, жендерийн эрх тэгш байдалтай холбоотой гарсан гомдлыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу шийдвэрлэнэ.