



**ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН
ХАРЬЯА ТЕХНОЛОГИЙН КОЛЛЕЖИЙН
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ

ДӨРӨВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

ТАВ. ТАЛУУДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ

5.1. Ажил олгогчийн хүлээх үүрэг

5.2. Ажил олгогчийн эдлэх эрх

5.3. Багш, ажилтны хүлээх үүрэг

5.4. Багш, ажилтны эдлэх эрх

ЗУРГАА. АЖИЛТНЫГ АЖИЛД АВАХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ, АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ

6.1. Ажилд авах

6.2. Багш, ажилтны хувийн хэрэг нь дараах бичиг, баримтаас бүрдэнэ.

6.3. Ажлаас чөлөөлөх, ажил хүлээлцэх

ДОЛОО. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГИЙН ГОРИМ.

НАЙМ. ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ

8.1. Чөлөө олгох

8.2. Цалинтай чөлөө олгох

8.3. Ажлаас түр чөлөөлж, ажлын байрыг түр хадгалах.

8.4. Бүтээлийн чөлөө олгох

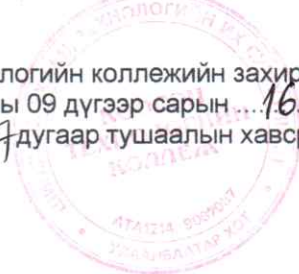
ЕС. ЦАЛИН ХӨЛС, ТЭТГЭМЖ ТУСЛАМЖ ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ

АРАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

АРВАН НЭГ. ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН НӨХЦӨЛ

АРВАН ХОЁР. БУСАД

ХАВСРАЛТ 1. ҮЙЛ ЯВЦЫН ЗУРАГЛАЛ



НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Шинжлэх Ухаан, Технологийн Их Сургуулийн харьяа Технологийн коллежийн (цаашид "ШУТИС-КООСЭН ТК" гэх) Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид "Дотоод журам" гэх) нь хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч нийт багш, ажилтны нийтлэг эрх, үүрэг, тэдгээрийн хоорондын хөдөлмөрийн харилцаа, ажлын бүтээмжийг сайжруулах, багш, ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой, үр ашигтай зохион байгуулах, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны зорилт, ажлын чиг үүргийн дагуу ажиллах нөхцөл, баталгаагаар хангах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, мэдээлэх, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох, түүнийг сахихтай холбоотой хөдөлмөрийн нийтлэг харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд нэгэн адил дагаж мөрдөх үүрэгтэй ба энэхүү журмын хэрэгжилтэд ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн захиргаа болон багш, ажилтны эрх ашгийг хамгаалах төлөөллийн байгууллагууд эрх хэмжээнийхээ хүрээнд зохих хяналт тавина.
- 1.3 Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг ажил олгогч /түүний төлөөлөгчид/ болон багш, ажилтан /тэдний төлөөлөгчид/ тодорхой, бодит үндэслэлд тулгуурлан гаргаж, нэмэлт, өөрчлөлтийг ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн Захирлын тушаалаар батална.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд нэгэн адил дагаж мөрдөх үүрэгтэй ба энэхүү журмын хэрэгжилтэд ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн захиргаа болон багш, ажилтны эрх ашгийг хамгаалах төлөөллийн байгууллагууд эрх хэмжээнийхээ хүрээнд зохих хяналт тавина.
- 2.2 Энэхүү журмыг ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн нийт багш, ажилтан дагаж мөрдөнө.

ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ

- Монгол улсын Үндсэн хууль
- Хөдөлмөрийн тухай хууль
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль
- Төрийн албаны тухай хууль
- Боловсролын тухай хууль
- Дээд боловсролын тухай хууль
- Иргэний хууль
- Байгууллагын нууцын тухай хууль
- Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль
- Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам
- ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн дүрэм, журам, заавар

ДӨРӨВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

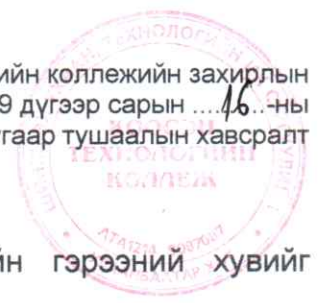
- 4.1 ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн Захирал нь дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

- 4.2 ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага нь өөрийн хариуцсан нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, чиглэлийн дагуу ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, хэрэгжилтийг эрх бүхий байгууллага, дээд шатны удирдлагын өмнө хариуцна. Тухайн нэгжийн удирдлагын эзгүйд ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн Захирлын томилсон үүрэг гүйцэтгэгч үйл ажиллагааг хариуцна.
- 4.3 Бүтцийн нэгжийн удирдлага нь шилжүүлсэн эрхийн хүрээнд ажил үүргийн гүйцэтгэл, үр дүнг ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн Захирлын өмнө бүрэн хариуцаж ажиллана.
- 4.4 ШУТИС-КООСЭН ТК-д мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтэд ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн захирал, захирлын зөвлөлийн гишүүд, хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн захиргааны нэгжийн ажилтан хяналт тавьж ажиллана.
- 4.5 Багш, ажилтны гүйцэтгэх үүргийг албан тушаалын тодорхойлолтод заана. Албан тушаалын тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөлийн баталсан загвар, зааврын дагуу боловсруулж, ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн Захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 4.6 ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн бүх нэгж нь үйл ажиллагаагаа хичээлийн жил, календарийн жилээр төлөвлөж, хамт хамт олны саналыг тусган, холбогдох шууд удирдлагаар батлуулна. Тухайн хичээлийн жилийн болон санхүүгийн жилийн эцэст үйл ажиллагааны тайланг ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн захиргаанд ирүүлнэ.
- 4.7 Багш, ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөөг харьяалах нэгжийн удирдлага батлан, төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж, ажлын үр дүнг санхүүгийн болон хичээлийн жилээр дүгнэж, үнэлэлт өгнө.
- 4.8 Хичээлийн жилд гүйцэтгэсэн ажлын тайланг нэгж, албаны дарга нар ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн Захирлын зөвлөлд тайлагнаж, хэлэлцүүлнэ.
- 4.9 ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн захирал хичээлийн жилд гүйцэтгэсэн ажлын тайлангаа хамт олны хурлаар хэлэлцүүлнэ.
- 4.10 ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн захиргааны үйл ажиллагааг танхим болон цахимаар зохион байгуулж болно. Цахимаар үйл ажиллагаа явуулах тохиолдолд дараах цахим хаяг, програм болон цаг үеийн шаардлагатай үүсгэсэн фэйсбоок групп чатыг ашиглана. Үүнд:
Microsoft TEAMS group: “ШУТИС-КООСЭН ТК”
Facebook group: “ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн багш, ажилчид”
Viber group: “ШУТИС-КООСЭН ТК.Захирлын зөвлөл”
Email хаяг: “...@must.edu.mn” хаягийг ашиглана.
- 4.11 ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн сургалтын болон бусад үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг дараах нэгдсэн цахим сувгаар солилцоно. Үүнд:
Сургуулийн нэгдсэн фэйсбоок пэйж хуудас: **ШУТИС-Коосэн Технологийн коллеж**
Сургуулийн нэгдсэн фэйсбоок групп: **MUST-KOSEN**

ТАВ. ТАЛУУДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ

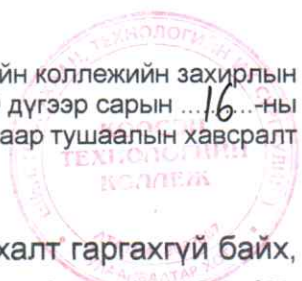
5.1. Ажил олгогчийн хүлээх үүрэг

- 5.1.1 Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн, ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн хэмжээнд мөрдөх хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, заавар, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний загвар боловсруулж, батлах, мөрдүүлэх, хяналт тавих,



- ажилтанд албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;
- 5.1.2 Албан тушаалын орон тоо, цалингийн сүлжээ батлах, мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу цалин хөлс, нэмэгдэл урамшуулал олгох, тэтгэмж тусламж үзүүлэх;
- 5.1.3 Сургалтын үйл ажиллагаа, нийтийг хамарсан төлөвлөгөөт ажил, арга хэмжээг доголдуулахгүй байх зорилгоор эзгүй байгаа багш, ажилтны үүргийг орлон гүйцэтгэсэн багш, ажилтанд ажлын хөлсийг зохих журмын дагуу олгох;
- 5.1.4
- 5.1.5 Ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, албан үүргийн ачаалал, өөрчлөлтийн байдлыг үндэслэн багш, ажилтны албан тушаалын цалингийн хэмжээ, нэмэгдлийг тогтоох;
- 5.1.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;
- 5.1.7 Багш, ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;
- 5.1.8 Багш, ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;
- 5.1.9 Багш, ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил албан тушаал хавсран, хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг орлон гүйцэтгэсэн, албан тушаалын тодорхойлолтод заагаагүй ажил үүргийг гүйцэтгэсэн, илүү цагаар ажилласан бол гүйцэтгэж байгаа албан тушаалын үндсэн цалингаас нь тооцон, нэмэгдэл хөлс олгох;
- 5.1.10 Багш, ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах;
- 5.1.11 Багш, ажилтныг ажиллах таатай орчин, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, шаардлагатай техник хэрэгсэл, материалаар хангах, зааварчилгаа өгөх, хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх;
- 5.1.12 Багш, ажилтны дунд ажил хэрэгч, бүтээлч, эв нэгдэлтэй уур амьсгал бий болгох, тэдний зүгээс гаргасан сургууль, хамт олны ажилд тустай идэвх санаачилгыг бүх талаар дэмжих, шүүмжлэл санал хүсэлтийн мөрөөр шуурхай арга хэмжээ авч, хариуг мэдэгдэх;
- 5.1.13 Багш, ажилтны ар гэрт гачигдал тохиолдсон үед хамтын гэрээнд заасан тэтгэмж тусламж үзүүлэх;
- 5.1.14 Багш, ажилтан мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх;
- 5.1.15 Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах;
- 5.1.16 Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заагдсан бусад үүрэг;
- 5.2 Ажил олгогчийн эдлэх эрх
- 5.2.1 ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн 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;
- 5.2.2 Ажил олгогч нь багш, ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх;

- 5.2.3 Ажилтнаас хүлээсэн ажил үүргээ гүйцэтгэх, хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, дүрэм журам, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөхийг шаардах;
- 5.2.4 ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн хэмжээнд хөдөлмөрийн сахилга, соёл, дэг журам, зохион байгуулалтыг сайжруулах, амжилт гаргасан багш, ажилтныг урамшуулах;
- 5.2.5 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтны эрхэлж байгаа ажил үүргийн онцлогоос хамааран, тухайн ажилтантай тохиролцсоны үндсэн дээр өөр ажилд түр шилжүүлэх, хэд хэдэн ажил үүрэг зэрэг гүйцэтгүүлэх, сэлгэн ажиллуулах;
- 5.2.6 Байгууллагын эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих, зохих журам, зааврын дагуу хэрэглэхийг шаардах;
- 5.2.7 Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээний бусад эрх;
- 5.3. Багш, ажилтны хүлээх үүрэг
- 5.3.1 Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ биечлэн гүйцэтгэх, ажлын цаг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай биелүүлэх, тайлагнах;
- 5.3.2 Ажлын цаг, хичээлийн хуваарийг нарийн чанд мөрдөж, өөрийн мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлэх, судалгаа шинжилгээний ажилд шинэлэг дэвшилттэй арга технологи нэвтрүүлэх, эцсийн үр дүнг дээшлүүлэхэд байнга анхаарч ажиллах;
- 5.3.3 Ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчийн хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэх;
- 5.3.4 Сургалтын үйл ажиллагаа, нийтийг хамарсан төлөвлөгөөт ажил, арга хэмжээг доголдуулахгүй байх зорилгоор эзгүй байгаа багш, ажилтны үүргийг орлон гүйцэтгэх
- 5.3.5 Ажил олгогчийн нэр хүнд, үйл ажиллагаанд аливаа байдлаар сөргөөр нөлөөлөх ташаа мэдээлэл, сурталчилгаа явуулахгүй байх;
- 5.3.6 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;
- 5.3.7 Хүний нөөцийн мэдээллийн дэд системд хувь хүний оруулах ёстой мэдээллийг цаг тухайд нь оруулж, мэдээлэл өөрчлөгдсөн тухай бүр хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд мэдэгдэж, өөрчлөлтийг байнга хийх, үнэн зөвийг нь хариуцах;
- 5.3.8 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;
- 5.3.9 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;
- 5.3.10 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;



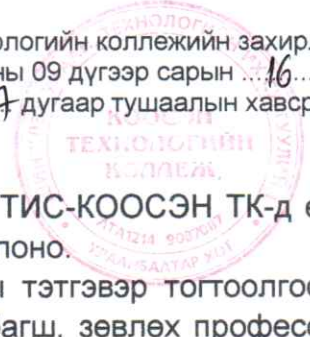
- 5.3.11 Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт гаргахгүй байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэгцэд нөлөөлөх бодис хэрэглэхгүй байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;
- 5.3.12 ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн болон ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай бодисыг нэвтрүүлэхгүй байх. (сургалт, туршилтын үйл ажиллагаанд ашиглагдах, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай болон спиртийн агууламжтай бодисыг зохих зөвшөөрлийн үндсэн дээр битүүмжилсэн сав, баглаа боодолтойгоор нэвтрүүлнэ)
- 5.3.13 “ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн багш, ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийг мөрдөн биелүүлэх;
- 5.3.14 Ажил олгогчоос тухайн ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг өөрчилсөн нөхцөлд заасан хугацааны дотор ажлын байрны тодорхойлолтод заасан шалгуурт нийцүүлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;
- 5.3.15 Ажлын цаг бүртгэл, цаг ашиглалтыг мөрдөж ажиллах;
- 5.3.16 Энэ дүрмийн 4.10, 4.11 заасан цахим хаяг, програмыг ашиглах;
- 5.3.17 ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн батлагдсан гэрээ, дүрэм журамтай танилцах, баталгаажуулж гарын үсэг зурах;
- 5.3.18 Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээний бусад үүрэг;
- 5.4. Багш, ажилтны эдлэх эрх
- 5.4.1 Холбогдох хууль тогтоомж, ШУТИС-КООСЭН ТК-д мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, заавар, гэрээнд заагдсан эрх эдлэх;
- 5.4.2 Сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах;
- 5.4.3 Хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм журамд заасны дагуу ээлжийн амралт эдлэх, чөлөө авах;
- 5.4.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, энэ талаар ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн удирдлагад тодорхой санал тавих, хариу авах, шийдвэрлүүлэх;
- 5.4.5 Хууль, тогтоомж, холбогдох журмын дагуу тэтгэмж, тусламж, хөдөлмөрийн үр дунд тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах;
- 5.4.6 Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах;
- 5.4.7 Сургалтын үйл ажиллагаа, нийтийг хамарсан төлөвлөгөөт ажил, арга хэмжээг доголдуулахгүй байх зорилгоор эзгүй байгаа багш, ажилтны үүргийг орлон гүйцэтгэсэн тохиолдолд ажлын хөлсийг зохих журмын дагуу авах;
- 5.4.8 Өөрийн болон хамт олон, сургуулийн эрх ашгийн асуудлаар ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн захиргаа, холбогдох албан тушаалтанд санал тавих, шүүмжлэх, түүнийгээ зохих журмын дагуу шийдвэрлээгүй гэж үзвэл холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд өргөдөл гомдол гаргах;
- 5.4.9 Мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд дэмжлэг хүсэх;
- 5.4.10 Үндсэн ажлын цагаас бусад цагт үндсэн ажил олгогчийн зөвшөөрлөөр өөр ажил олгогчтой Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллах;
- 5.4.11 Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээний бусад эрх.



ЗУРГАА. АЖИЛТНЫГ АЖИЛД АВАХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ, АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ

6.1. Ажилд авах

- 6.1.1 Шинээр бий болсон, сул орон тоо гарсан ажлын байранд тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан шаардлага хангасан, тохирсон боловсрол, мэдлэг, мэргэжил, ажлын туршлага, ажил гүйцэтгэх чадвар, зан төлөв, биеийн болон сэтгэцийн эрүүл мэнд зэргийг харгалзан үзэж, нээлттэй хэлбэрээр сонгон шалгаруулж ажилтан авна.
- 6.1.2 Сонгон шалгаруулалтыг хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн захиргааны нэгж эсхүл ажилтан хариуцан зохион байгуулна.
- 6.1.3 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж, нэг хувийг ажилтанд өгнө. Хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэн, ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн Захирал тушаал гаргана.
- 6.1.4 Үндсэн орон тоонд багшийг ажилд авахдаа ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
- 6.1.5 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 хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн захиргааны нэгжид ирүүлэх бөгөөд уг хүсэлтийг судлан, ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн Захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 6.1.6 Гэрээт багшийг ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн захирлын баталсан журмын дагуу ажиллуулна.
- 6.1.7 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу багш, ажилтныг дагалднаар ажиллах, дагалднаар суралцах, туршилтаар ажиллах, онцгой нөхцөл бүхий, ажлын бүтэн бус цагаар, гэрээсээ болон зайнаас ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулж болно.
- 6.1.8 Анх ажилд орж байгаа болон ажлын байр, албан тушаал нь өөрчлөгдөж байгаа багш, ажилтныг тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангах эсэхийг шалгах зорилгоор туршилтын хугацаагаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулна. Туршилтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар тогтооно.
- 6.1.9 Туршилтаар ажилласан хугацааны ажлын үр дүн, мэргэжлийн ур чадвар, ёс зүй зэргийг харгалзан, жинхлэх эсэх асуудлыг захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ. Туршилтаар, дагалднаар, түр ажиллаж байгаа тохиолдолд цалингийн сүлжээний доод шатлалаар цалинжуулна.
- 6.1.10 Багш, ажилтанд албан тушаалын тодорхойлолтыг ажилд орсон өдөр нь танилцуулж, ажлын үнэмлэх, хариуцах ажил үүрэгтэй холбоотой ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн и-мэйл хаяг, системд нэвтрэх эрх олгон, холбогдох баримт материал, эд хөрөнгийг хүлээлгэн өгнө.
- 6.1.11 Багш, ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадварыг бүрэн ашиглах, түр чөлөөтэй байгаа хүний хариуцсан ажил үүргийг тасралтгүй явуулах зорилгоор зарим ажилтныг хавсран ажиллуулах, эсвэл түр хугацаанд гэрээгээр хүн авч ажиллуулж болно.
- 6.1.12 Өөр байгууллагад ажилладаг ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээгээр ШУТИС-КООСЭН ТК-д ажиллуулж, тодорхой ажил үүргийг гүйцэтгүүлж болно.

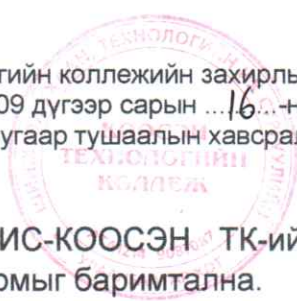


- 6.1.13 Чөлөө авсан ажилтныг чөлөөтэй байх хугацаанд нь ШУТИС-КООСЭН ТК-д өөр ажилд авах, эсвэл түр ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.
- 6.1.14 ШУТИС-КООСЭН ТК-д ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон ахмад настныг гэрээгээр ажиллуулж болох ба гэрээт багш, зөвлөх профессор ажиллуулах насны дээд хязгаар 65 нас байна.
- 6.1.15 Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг дор дурдсанаас бусад тохиолдолд хугацаагүй байгуулна. Үүнд:
- Дагалднаар ажиллуулах
 - Туршилтын хугацаагаар ажиллуулах
 - Улирлын шинжтэй ажил гүйцэтгүүлэх
 - Санхүүжилт, хийгдэх ажлын цар хүрээтэй холбоотой цаг хугацаагаар хязгаарлагдсан ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх
 - Ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллуулах
- 6.2. Багш, ажилтны хувийн хэрэг нь дараах бичиг, баримтаас бүрдэнэ.
- 6.2.1 Ажилд орохыг хүссэн хувийн өргөдөл
- 6.2.2 Төрийн албан хаагчийн анкет /Анкетыг зааврын дагуу бүрэн, зөв бөглөсөн байх/
- 6.2.3 Хувь хүний намтар
- 6.2.4 Боловсрол, мэргэжлийн диплом, үнэмлэх, гэрчилгээ /хуулбарыг нотариатаар батлуулсан байх/
- 6.2.5 Иргэний үнэмлэхийн хуулбар, лавлагаа
- 6.2.6 Оршин суугаа хорооны тодорхойлолт, лавлагаа /УБ хотын харьяалалтай байх. Энэхүү харьяалал нь орон нутагт байрлах нэгжид ажилд орох хүсэлт гаргахад хамаарахгүй/
- 6.2.7 Бүтээлийн жагсаалт
- 6.2.8 Сертификат, гэрчилгээний хуулбар
- 6.2.9 Шагналын үнэмлэхийн хуулбарууд
- 6.2.10 16 хүртэл насны хүүхдийн төрсний гэрчилгээний хуулбар
- 6.2.11 Өмнө ажиллаж байсан байгууллагаас чөлөөлөгдсөн тушаал, шийдвэр
- 6.2.12 Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн лавлагаа
- 6.2.13 Шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт баримт мэдээлэл
- 6.3. Ажлаас чөлөөлөх, ажил хүлээлцэх
- 6.3.1 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. ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн Захирлын тушаалаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.
- 6.3.2 Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй, урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр 2 /хоёр/ өдөр дараалан, эсвэл нэг сарын дотор 3 /гурав/ ба түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан, багш хичээлийн жилийн нэг улиралд 5 /тав/ цаг ба түүнээс дээш цагийн хичээл тасалсан;
- 6.3.3 Багш, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох үндэслэл, шалтгаан, хугацаа, ажил хүлээлцэх комисс зэргийг Захирлын тушаалд тодорхой заана.
- 6.3.4 Ажлаас чөлөөлсөн тушаалын эх хувийг багш, ажилтанд өгч, тойрох хуудсаар тооцоо хийж дуусгана.

- 6.3.5 Багш, ажилтан өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тохиолдолд ажилтны бичгээр гаргасан өргөдөл нь хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл болно.
- 6.3.6 Багш, ажилтан ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар шууд цуцална.
- 6.3.7 Магистр, докторын сургалтад хамрагдахаар чөлөө авч, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй (магистр, докторын зэрэг хамгаалаагүй) багш, ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцалж, байгууллагаас төлсөн нийгмийн даатгалын шимтгэл, холбогдох бусад зардлыг нөхөн төлүүлнэ.
- 6.3.8 Хөдөлмөрийн гэрээг хуульд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгож байгаа тохиолдолд ээлжийн амралтын тооцоог зохих журам зааврын дагуу хийнэ.
- 6.3.9 Ажил хүлээлцэхэд тухайн багш, ажилтны хариуцаж байсан ажил үүрэгтэй холбоотой цаасан, цахим баримт бичиг, ажил гүйцэтгэх хугацаанд бий болгосон бүх төрлийн файл (багшийн хичээлийн файл бүрдүүлэлт хамаар), аудио, видео бичлэгийг хүлээн авч, ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн и-мэйл хаяг, системүүд рүү нэвтрэх эрхийг хааж, эд хөрөнгийг зохих журмын дагуу хүлээлцэн, тойрох хуудсаар тооцоо хийж дуусгана.

ДОЛОО. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГИЙН ГОРИМ

- 7.1 Багшаас бусад ажилтны 1 өдрийн ажлын үргэлжлэх хугацаа 8 цаг, долоо хоногт ажлын 40 цаг байна. Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цаг, өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь дөрвөн цагаас илүүгүй байна. Ажил эхлэх, дуусах, цайны завсарлагын цагийг ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн Захирлын тушаалаар тогтооно. Багшийн ажиллах цагийг "ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн профессор, багш нарын ажлын гүйцэтгэлийг кредитээр тооцож, үнэлэх журам"-аар зохицуулна.
- 7.2 Дээд боловсрол олгох сургалтын хичээлийн нэг удаагийн үргэлжлэх хугацаа 90 минут, завсарлах хугацаа 10 минут, их завсарлага 30 минут байна.
- 7.3 Багшийн ажлын цаг, хичээлийн хуваарь ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн үйл ажиллагаатай уялдан зохицуулагдана. Багшийн ажилласан хоног, гүйцэтгэсэн цагийн тооцоог тэнхимийн эрхлэгч, бусад ажилтны цагийн тооцоог шууд харьяалах удирдах албан тушаалтан хариуцан хийнэ.
- 7.4 Ажил олгогч ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтныг илүү цагаар ажиллуулбал ажилтныг нөхөн амруулах, амраах боломжгүй бол ажлын цагийн бүртгэлийг үндэслэн, илүү цагаар ажилласны хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу тооцон олгоно.
- 7.5 Ажилтан бүр ажилдаа ирэх, тарахдаа тогтоосон журмын дагуу бүртгүүлж, ажлын цагаар гарахдаа болон захиргаанаас чөлөө авсан тухайгаа шууд харьяалах албан тушаалтанд мэдэгдэж, байх газрын хаяг, холбоо барих утасны дугаарыг харьяалах нэгждээ үлдээнэ.
- 7.6 Багш, ажилтан нь ажлын цагийн бүртгэл, ажлын цаг ашиглалтыг мөрдөж ажиллана.
- 7.7 Багш, ажилтан орон нутагт ажиллах тохиолдолд тэдгээрийн ажлын удирдамжийг үндэслэн, томилолт олгоно.
- 7.8 Томилолтоор ажилласан багш, ажилтан нь томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 /тав/ хоногийн дотор холбогдох тооцоог хийж, ажлын үр дүнг дээд шатны албан тушаалтанд танилцуулна.

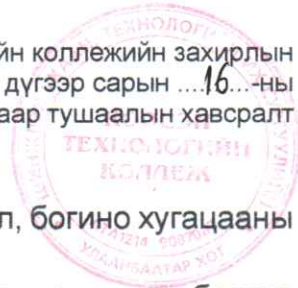


- 7.9 Багш, ажилтныг гадаадад мэргэжил дээшлүүлэхэд ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн профессор, багш, ажилтан албан хэргээр гадаадад зорчих журмыг баримтална.
- 7.10 Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн багш, ажилтны тухайн жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг гаргахдаа ажилтны өөрийн, газар, нэгжийн даргын саналыг авч, өмнөх жилийн амарсан хугацаа, ажлын шаардлагыг харгалзан үзсэний үндсэн дээр ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн захирлын тушаалаар баталж мөрдөнө.
- 7.11 Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын тасралтгүй үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 /арав/ өдрөөс доошгүй байна.
- 7.12 Амралтыг тухайн онд нь багтаан биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд ажилласан хугацаанд нь мөнгөн урамшуулал олгож болно. Мөнгөн урамшууллын хэмжээг Хамтын гэрээгээр тогтооно.
- 7.13 Шинээр ажилд орсон ажилтныг 6 /зургаа/ сараас дээш хугацаагаар ажиллуулсны дараа ээлжийн амралт олгоно.
- 7.14 Сургуулиас зохион байгуулсан байгууллагын хурал, нийтийг хамарсан арга хэмжээнд ирсэн, явсан цагийг цаг бүртгэгчид биечлэн бүртгүүлнэ. Цаг бүртгэгчийг тухай үед томилно. Ирсэн, явсан цагаа бүртгүүлээгүй нөхцөлд тухайн арга хэмжээг (ажлын цагийг) тасалсанд тооцно.

НАЙМ. ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ

8.1. Чөлөө олгох

- 8.1.1 Багш, ажилтны бичгээр гаргасан хувийн хүсэлтийг харгалзан, түүнд заасан шалтгаан нөхцөл, нотлох баримт, шууд харьяалах удирдах ажилтны тодорхойлолтыг үндэслэн, 6 /зургаа/ сар хүртэл хугацаагаар чөлөө олгох ба чөлөөний хугацааг сунгах асуудлыг Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, шийдвэрлэнэ. Чөлөө олгох болон үргэлжлүүлэн ажиллах тохиолдолд Захирлын тушаал гаргана. Чөлөө сунгах асуудлыг нотлох баримтыг үндэслэн захирлын зөвлөл шийдвэрлэнэ.
- 8.1.2 Ажлын 5 /тав/ хүртэл хоногийн чөлөөг түүний харьяалах нэгжийн удирдлага, тэнхимийн эрхлэгч нотлох бичиг баримтад үндэслэн чөлөөний хуудсаар олгоно. Ажлын 5 /тав/ хоногоос дээш хугацааны чөлөөг захирлын тушаалаар олгоно.
- 8.1.3 Хүүхэд асрах чөлөө, жирэмсний болон амаржсаны амралтыг багш, ажилтны гаргасан хүсэлтийг харгалзан, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу олгож, нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг зохих журмын дагуу төлнө.
- 8.1.4 Чөлөөний эхлэх, дуусах хугацааг тухайн ажилтныг харьяалах нэгжийн удирдлага, захирлын туслах бүртгэж тооцно.
- 8.1.5 Чөлөөний хугацааг ажлын 1 /нэг/ хоногоос дээш хугацаагаар хэтрүүлбэл ажил тасалсанд тооцно.
- 8.1.6 Чөлөөтэй байх хугацаанд нь тухайн хүнд байгууллагаас тэтгэмж, тусламж олгох асуудлыг тухай бүр нь шийдвэрлэнэ.
- 8.1.7 Багш, ажилтан чөлөөтэй байх хугацаандаа ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүйгээр ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллахыг хориглоно. Энэ тохиолдолд ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээ цуцална.



- 8.1.8 6 сар хүртэлх хугацааны чөлөө олголтын хоорондын зай 1 жил, богино хугацааны чөлөө олголтын хоорондын зай 6 сар байна.
- 8.1.9 Багш, ажилтан 6 сар хүртэлх хугацааны чөлөө авах 1 сарын өмнө, үүнээс богино хугацааны чөлөө авах бол ажлын 5 өдрийн өмнө тэнхимийн эрхлэгч, нэгжийн удирдлага, хүний нөөц хариуцсан ажилтанд холбогдох нотлох баримтыг хавсарган бичгээр мэдэгдэнэ. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас чөлөө авах бол нотлох баримтаар баталгаажуулан богино хугацаанд мэдэгдэж болно.
- 8.1.10 Багш нар чөлөө авахдаа хичээлийн зохицуулалтыг тэнхимийн эрхлэгчтэй хэлэлцэн хийж гарын үсгээр баталгаажуулсан байна. Баталгаажуулаагүй тохиолдолд чөлөө олгохгүй эсхүл ажил тасалсанд тооцно.
- 8.1.11 Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас чөлөө авах бол нотлох баримтаар баталгаажуулан богино хугацаанд мэдэгдэнэ.

8.2. Цалинтай чөлөө олгох

8.2.1 Цалинтай чөлөөг нэг сар хүртэл хугацаагаар олгоно.

8.2.2 Дараах тохиолдолд цалинтай чөлөө олгож болно. Үүнд:

- Өөрөө болон эхнэр, нөхөр, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, үр хүүхэд нь хүндээр өвдөж асарч сувилах, эмчилгээнд авч явах, галын, байгалийн гэнэтийн аюул, осолд өртсөн зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд
- Шинээр гэр бүл болж, хуримлах үед ажлын 5 /тав/ хүртэл өдөр
- Эхнэр, нөхөр, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, үр хүүхэд, хадам эцэг, эх нь нас барсан тохиолдолд хотод ажлын 5 /тав/ хүртэл өдөр, хөдөө орон нутагт ажлын 10 хүртэл өдөр
- Эхнэр нь амаржсан бол ажлын 10 /арав/ хүртэл өдөр

8.2.3. Цалинтай чөлөө олгох шийдвэрийг өргөдөл, нотлох баримтыг үндэслэн захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.

8.2.4 Цалинтай чөлөөний хугацааг сунгахгүй.

8.3. Ажлаас түр чөлөөлж, ажлын байрыг түр хадгалах

8.3.1 Багш, ажилтан гадаадад магистрантурт суралцахад 3 /гурав/ хүртэл жил, докторантурт суралцахад 4 /дөрөв/ хүртэл жилийн хугацаагаар чөлөө олгож болно.

8.3.2 Багш, ажилтан гадаадын их, дээд сургууль, судалгааны байгууллагад судлаачаар ажиллах, мэргэжил дээшлүүлэх, докторын дараах хөтөлбөрт хамрагдахад 1 /нэг/ жил хүртэл, зочин багшаар ажиллахад 2 /хоёр/ жил хүртэл хугацаагаар чөлөө олгож болно.

8.3.3 Багш, ажилтан чөлөө авах хүсэлтээ тухайн улирлын хичээл эхлэхээс 1 сарын өмнө холбогдох нэгжийн удирдлага, тэнхимийн эрхлэгч, хүний нөөцийн ажилтанд нотлох баримтын хамт бичгээр гаргана.

8.3.4 Гадаадад магистрантур, докторантурт суралцах багш, ажилтантай Гадаадад суралцуулах гэрээ байгуулж, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг хэрхэн төлөх талаар харилцан тохиролцож, гэрээнд тусгана.

8.3.5 Гадаадад магистрантур, докторантурт суралцагчтай байгуулсан гэрээг холбогдох нэгжийн саналыг үндэслэн, зөвхөн нэг удаа, 1 /нэг/ жил хүртэл хугацаагаар ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн Захирлын тушаалаар сунгаж болно.

Чөлөөний хугацааг сунгаж байгаа тохиолдолд байгууллагаас нийгмийн даатгал болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг төлөхгүй.

8.3.6 ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн зүгээс гаднын болон дотоодын аж ахуй нэгж, байгууллагатай байгуулсан гэрээ, хэлэлцээрийн дагуу эсхүл ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн зардлаар суралцсан багш, ажилтныг суралцуулах гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол сургалтын дараа үргэлжлүүлэн ажиллах хугацааг харилцан тохиролцох ба гурван жилээс багагүй байна. Хөдөлмөрийн гэрээг багш, ажилтны санаачилгаар цуцалсан бол ажил олгогч сургалтын зардлыг хэсэгчлэн болон бүхэлд нь чөлөөлснөөс бусад тохиолдолд багш, ажилтан ажиллаагүй хугацаанд ногдох сургалтын зардлыг хувь тэнцүүлэн нөхөн төлнө.

8.3.7 Ажил олгогчоос үл шалтгаалан гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчний шинжтэй нөхцөл байдал, Гамшгаас хамгаалах тухай хуульд заасан аюулт үзэгдэл, эрх бүхий төрийн байгууллагын шийдвэрийн улмаас эсхүл ажилтнаас үл шалтгаалах сул зогсолтын хугацаанд түүнийг өөр ажилд шилжүүлэн ажиллуулах, боломжгүй бол түүнд сул зогсолтын олговор олгоно. Сул зогсолтын олговрын хэмжээг Хамтын гэрээгээр тогтооно.

8.4 Бүтээлийн чөлөө олгох

8.4.1 Бүтээлийн чөлөө олгох, үргэлжлүүлэн ажиллуулахтай холбоотой тушаалын төсөл боловсруулах, нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, хяналт тавих ажлыг ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн тэнхимийн эрхлэгч хариуцна.

8.4.2 Бүтээлийн чөлөө авах бол улирлын хичээл эхлэхээс өмнө 1 сарын өмнө тэнхимийн эрхлэгч, хүний нөөц хариуцсан ажилтанд бичгээр мэдэгдэнэ.

8.4.3 Тус ШУТИС-КООСЭН ТК-д 5 /тав/-аас дээш жил ажилласан, эрдэм шинжилгээний ажил хийх дадлага туршлагатай, тодорхой үр дүн гаргах багшид судалгааны ажил хийхэд нь дэмжлэг үзүүлж, дараах тохиолдолд бүтээлийн чөлөө олгож болно. Үүнд:

- Доктор (Ph.D)-ын зэрэг хамгаалах бол 3 /гурав/ сар хүртэл чөлөөг нэг удаа
- Шинжлэх ухааны доктор (Sc.D)-ын зэрэг хамгаалах бол 6 /зургаа/ сар хүртэл чөлөөг нэг удаа
- Судалгааны ажлын үр дүнгээрээ инновацын бүтээгдэхүүн гаргах бол 3 /гурав/ сар хүртэл чөлөөг 1 /нэг/ удаа
- Ном, сурах бичгээ дуусгаж, хэвлүүлэх бол 6 /зургаа/ сар хүртэл чөлөөг 10 /арав/ жилд 1 /нэг/ удаа тус тус олгоно.

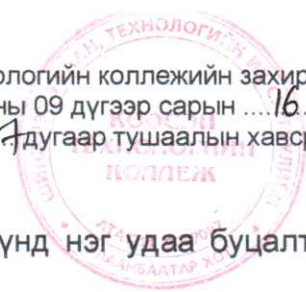
8.4.4 Эрдэм шинжилгээний болон бүтээлийн ажлыг дуусгах, тайлан гаргаж үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх, диссертац хамгаалах, ном сурах бичиг бичиж хэвлүүлэх зорилгоор дараах болзлыг хангасан нөхцөлд бүтээлийн чөлөө олгоно. Үүнд:

- Докторын судалгааны ажлын 70-аас доошгүй хувь нь бүрэн хийгдсэн ба бичигдсэн.
- Ном, сурах бичиг нь ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн сурах бичгийн шаардлагыг бүрэн хангах боломжтой, өмнө бичигдэж байгаагүй, агуулгын 50 хувь бичигдсэн.
- Сайжруулан засах зорилготой ном, сурах бичгийн хувьд өмнөх ном, сурах бичгийн 50 хувь хүртэл хэвлэлийн хуудас нэмэгдэх, агуулгын бүрэн засвар хийгдэх тохиолдолд бүтээлийн чөлөө олгоно.

- Судалгааны ажлын үр дүндээ оюуны өмчийн эрхийн хамгаалалт хийлгэсэн, цаашид лицензийн гэрээ байгуулах боломжийг албан бичгээр илэрхийлсэн тохиолдолд бүтээлийн чөлөө олгоно.
- 8.4.5 Бүтээлийн чөлөө олгох хугацаанд багшид үндсэн цалинг олгох ба цалинг сар бүрийн ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэсний үндсэн дээр шийдвэрлэнэ.
- 8.4.6 Бичих ном, сурах бичиг нь ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн Сургалт заах арга зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэгдэн батлагдаж, тухайн жилийн ном, хэвлэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан байна.
- 8.4.7 Ном, сурах бичгийн санхүүжилтийн эх үүсвэр шийдвэрлэгдсэн байна.
- 8.4.8 Чөлөөний хугацаанд хийх ажлын календарьчилсан төлөвлөгөөг гаргасан нөхцөлд ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн Сургалт заах арга зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж баталгаажуулах ба уг ажлыг бүрэн дуусгах зорилгоор бүтээлийн чөлөө олгоно.
- 8.4.9 Бүтээлийн чөлөөний хугацаанд цагаар хичээл заахгүй.
- 8.4.10 Чөлөө олгох шийдвэр гаргахад шаардагдах, бүрдүүлэх материал:
 - Бүтээлийн чөлөө олгохыг хүссэн хувийн өргөдөл
 - Бүтээлийн чөлөө олгох асуудлыг авч хэлэлцсэн тэнхимийн хамт олны хурлын тэмдэглэл /олгох үндэслэл, санал, бүтээлийн хувь/
 - Бүтээлийн чөлөө олгох саналыг авч хэлэлцсэн Сургалт заах арга зүйн зөвлөлийн хурлын шийдвэр (төлөвлөгөө, санхүүжилт, дүгнэлт, гарах үр дүн)
 - ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн захирлын албан бичиг /тухайн багшийн ажилласан жил, бүтээлийн чөлөө олгохыг дэмжсэн тухай/
 - Бүтээлийн чөлөөний хугацаанд хийх ажлын календарьчилсан төлөвлөгөө /
 - Бүтээлийн чөлөө авах багш, ажилтны ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн захиргаатай байгуулсан гэрээ.
- 8.4.11 Бүтээлийн чөлөөний хугацаа дуусахаас ажлын 7 /долоо/ хоногийн өмнө дараах материалыг бүрдүүлэн, ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн Сургалт заах арга зүйн зөвлөлд өгнө. Үүнд:
 - Үргэлжлүүлэн ажиллуулахыг хүссэн багшийн өргөдөл
 - Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар ажлын гүйцэтгэлээ хэлэлцүүлсэн тэмдэглэл
 - Бүтээлийн чөлөөний хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажлын төлөвлөгөөний биелэлт /баталгаажуулсан байх/
 - Чөлөөний хугацаанд инновацын бүтээгдэхүүнийг зах зээлд нэвтрүүлэх лицензийн гэрээ байгуулагдсан, ном, сурах бичиг, диссертацийн ажлын гүйцэтгэл бүрэн дууссан тохиолдолд тэдгээрийн эх хувь байна.
- 8.4.12 Бүтээлийн чөлөөний гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд гэрээнд заасны дагуу хариуцлага тооцох, ба ажлын гүйцэтгэлийг ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн захирал хянана.

ЕС. ЦАЛИН ХӨЛС, ТЭТГЭМЖ ТУСЛАМЖ ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ

- 9.1 Багш, ажилтанд цалин хөлсийг сар бүрийн 8, 23-нд 2 удаа олгоно. Нийтээр амрах баярын болон амралтын өдөр таарч байгаа тохиолдолд энэ хугацаа нь 1-2 хоногийн өмнө байж болно.
- 9.2 ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн үндсэн багш, ажилтан хүнд өвчний улмаас эх орондоо, гадаадад өндөр үнэтэй эмчилгээ хийлгэх тохиолдолд ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн



Захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн, нэг хүнд нэг удаа буцалтгүй тусламж үзүүлж болно.

9.3 Багш, ажилтанд олгох тэтгэмж, тусламжийн хэмжээг Хамтын гэрээгээр тогтооно.

9.4 Эрхэлсэн ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллаж байгаа багш, ажилтнуудыг холбогдох журмын дагуу шагнаж урамшуулна.

9.5 Хөдөлмөрийн алдар, ой, бусад тэмдэглэлт үйл явдал тохиож байгаа нэгж, багш, ажилтанд "Өргөмжлөл", "Дурсамж" хадгалуулж болно.

АРАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

10.1 Хөдөлмөрийн дотоод журам, ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн багш, ажилтны мэргэжлийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй багш, ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн захирлын тушаалаар дор дурдсан сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

10.1.1 Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

10.1.2 Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

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

10.1.4 Албан тушаал бууруулах,

10.1.5 Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах,

10.2. Дараах зөрчлийг сахилгын зөрчилд тооцно. Үүнд:

10.2.1. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй;

10.2.2 Бусдыг хэл амаар доромжлох, ажлын тэвчишгүй орчинг бүрдүүлсэн, ажлын байранд хашгирах, орилох, хэрүүл хийх зэргээр тайван бус орчин бүрдүүлсэн.

10.2.3. Эцэг эх, асран хамгаалагч, суралцагчид болон бусдад сургуулийн нэр хүндэд халдахуйц буруу ташаа мэдээлэл тараасан.

10.2.4. Хувийн үзэл бодол, шашин, шүтлэгийн талаар суралцагчдад мэдээлэл хүргэх, ухуулан таниулах ажлыг зохион байгуулсан.

10.2.5. Сургуулийн байр талбай, суралцагчдыг ашиглан ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн захирлын зөвлөлийн шийдвэр, зөвшөөрөлгүйгээр төлбөртэй сургалт зохион байгуулсан.

10.2.6. Хамтран ажиллаж буй удирдлага, багш, ажилтаны нэр хүндэд удаа дараа халдаж, үндэслэлгүй гомдол, санал гаргаж сэтгэл санааны хохирол учруулсан.

10.2.7 Хүндэтгэн үзэх шалгаангүйгээр сургуулийн нэгдсэн арга хэмжээ, хурал уулзалтыг санаатайгаар тасалж, байгууллагын үйл ажиллагаанд саад учруулсан.

10.2.8 Сургуулийн нэгдсэн үйл ажиллагаанд эцэг эх асран хамгаалагчдыг оролцуулахгүй санаатайгаар мэдээлэл тараахгүй эсхүл эсрэг суртал ухуулга хийх зэрэг байгууллагын үйл ажиллагаанд санаатайгаар саад учруулсан.

10.2.9. Сургалтын технологи зөрчсөн /дүн засварласан, шалгалтын дүрэм зөрчсөн, шалгалтын тест задруулсан, хичээлийн болон улирлын шалгалтын материалыг бусдаар боловсруулуулсан, засуулсан/ зэрэг зөрчил гаргасан;

10.2.10. Сургуулийн болон суралцагчийн бичиг баримтыг засварласан.

10.2.11 Баталсан дүрэм, журам, заавар, түүнчлэн хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахаар байгууллагын онцлогт тохируулан гаргасан ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн Захирлын тушаал, шийдвэрийг зөрчсөн.

10.2.12. Захирлын зөвлөлийн шийдвэр болон захирлын тушаалаар баталсан ажлын хэсгийн ажлыг гүйцэтгээгүй, гүйцэтгэх явцад хүндрэл учруулсан сайн дураараа ажлыг тасалдуулсан.

10.2.13. Энэ журмын 4.10, 4.11 заасан цахим хаяг болон програмыг ашиглаагүй.

10.2.14. "ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн багш, ажилтны ёс зүйн дүрэм" зөрчсөн.

10.3. Дараах зөрчлийг хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд тооцож, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар шууд цуцална. Үүнд:

10.3.1. Сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаандаа дахин зөрчил гаргасан;

10.3.2. Албан тушаалын тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ удаа дараа /2-оос дээш/ биелүүлээгүй;

10.3.3. ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн дотоод журам, "ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн багш, ажилтны ёс зүй" болон бусад дүрэм журам, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаа, дотоод хэм хэмжээг удаа дараа /2-оос дээш/ зөрчсөн;

10.3.4. 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;

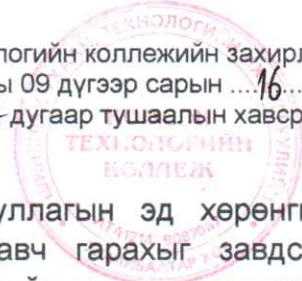
10.3.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй, урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр 2 /хоёр/ өдөр дараалан, эсвэл нэг сарын дотор 2 /хоёр/ ба түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан, багш хичээлийн жилийн нэг улиралд 5 /тав/ цаг ба түүнээс дээш цагийн хичээл тасалсан;

10.3.6. Жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй, хугацаат цэргийн жинхэнэ алба хаасан багш, ажилтан уг хугацаа дуусгавар болсноос хойш ажлын 10 /арав/ өдрийн дотор ажилдаа ороогүй, эсхүл уг хугацааг сунгах хүндэтгэн үзэх шалтгаан бүхий хүсэлт гаргаагүй, мөн бусад шалтгаанаар авсан чөлөөний хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын 2 /хоёр/ болон түүнээс дээш өдрөөр хэтрүүлэн ажил тасалсан;

10.3.7. Ажлын хариуцлага алдаж байгууллагад эд хөрөнгө, нэр хүндийн хохирол учруулсан;

10.3.8. Хувийн ашиг сонирхол, үзэл бодол, байр сууриа байгууллагын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоос тэргүүнд тавьсан үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан, байгууллагын болон хамтран ажиллаж байгаа түнш байгууллага, тэдгээрт ажиллагчдын нэр хүндэд халдаж үндэслэлгүй, бодит бус, баримт нотолгоогүй мэдээ мэдээллийг аливаа хэлбэрээр тараасан нь нотлогдсон;

10.3.9. Байгууллагын нууцыг задруулсан, ШУТИС-КООСЭН ТК-оос боловсруулагдсан нийтэд ил болоогүй бүх төрлийн бодлогын болон үйл ажиллагааны баримт бичиг, оюуны өмч, технологийн горим, туршилт судалгаа, шинжилгээ зэрэг нууцад хамаарах мэдээ, мэдээллийг бусдад мэдээлсэн, тараасан нь тогтоогдсон;



- 10.3.10. Зохион байгуулалттайгаар, дангаараа байгууллагын эд хөрөнгийг захиргааны зөвшөөрөлгүй дур мэдэн авч гарсан, авч гарахыг завдсан, үрэгдүүлсэн, ашиглан шамшигдуулсан, энэ тухай мэдээллийг нуун дарагдуулсан, хамжиж туслах зэргээр оролцож, байгууллагад хохирол учруулсан, учруулахыг завдсан;
- 10.3.11. Албан ажлын болон сургалт, туршилт, судалгааны зориулалттай эд хөрөнгө, техник тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, программ хангамж зэргийг хувийн зорилгоор ашигласнаас байгууллагад бодит хохирол учруулсан;
- 10.3.12. Багш, ажилтан, оюутан, суралцагчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг аливаа хэлбэрээр зөрчих,
- 10.3.13. Удирдлагын зүй ёсны, ажил хэрэгч шаардлага, анхааруулгыг үл тоомсорлож төлөвлөгөөт болон байгуулгын нэгдсэн ажил, арга хэмжээнд санаатайгаар саад учруулсан.
- 10.3.14 Үндэслэлгүй мэдээ, мэдээллийг тарааж, сурталчлах, тэднийг хувийн зорилгодоо ашиглах зэргээр албаны соёл, ажилтны ёс зүйг зөрчсөн;
- 10.3.13. Мөнгө, эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан мөнгөн эд зүйлсийг дутаах, үрэгдүүлэх, зориулалтын бусаар зарцуулах, ашиглалт, үлдэгдлийн тухай мэдээ, тайланг санаатайгаар буруу гаргах, будилаантуулах, зохих журмын дагуу хадгалахгүй, зарцуулалтад хяналт тавихгүй байх зэргээр ажил олгогчийн итгэлийг алдсан үйлдэл гаргасан нь тогтоогдсон;
- 10.3.14. Эрхэлж буй ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хүнд суртал гарган, хамт ажиллагч, оюутан, иргэдийг чирэгдүүлэх, мөнгө, бэлэг, эд зүйлс /хахууль/ авсан, өөрт ашигтай бусад үйлдэл гүйцэтгүүлсэн;
- 10.3.15. Үйл ажиллагаандаа хуурамч баримт бичиг бүрдүүлэх, ашиглах, ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн нэрийг ашиглан хуурамч бичиг баримт үйлдэх, үйлдэхийг завдах, засварлах;
- 10.3.16. Албан тушаалаа урвуулан ашигласан, эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, эрхэлсэн ажил, албан тушаалын онцлогоо хувийн зорилгоор ашигласан;
- 10.3.17. Шүүхээс багш, ажилтны гэм буруутайг тогтоож, тогтоож, түүнд ногдуулсан шийтгэлийн улмаас ажил үүргээ биелүүлэх боломжгүй болсон;
- 10.3.18. Ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүйгээр ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагатай зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажилласан нь тогтоогдсон;
- 10.3.19. ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн батлагдсан гэрээ, дүрэм журамтай танилцахаас, баталгаажуулж гарын үсэг зурахаас татгалзах;
- 10.4. Багш, ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахад баримтлах чиглэл:
- 10.4.1. Анх удаа сахилгын зөрчил гаргасан буюу зөрчлийн улмаас бага бус хэмжээний хохирол учруулсан ажилтныг өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах, нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах, цалин, албан тушаал бууруулна.

10.4.2. Өөрийн буруугаас ШУТИС-КООСЭН ТК-д эд хөрөнгийн хохирол учруулсан багш, ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг баримтлан, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх ажил, албан тушаалын жагсаалтыг ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн Захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

10.4.3. Нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулахгүй.

10.4.4. Хичээл тасалсан, хожимдсон багшийн цалин хөлснөөс тасалсан цагийн хөлсийг буцаан суутгах, ажил тасалсанд тооцох, эсхүл сахилгын шийтгэлийг ногдуулах зэргийн аль нэгийг захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

10.4.5. Багш, ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө сахилгын зөрчлийн талаар мэдэгдэж тайлбар авна.

10.4.6. Багш, ажилтны учруулсан хохирлыг хэсэгчлэн төлүүлэхээр харилцан тохиролцож болох ба ажил олгогч зөвшөөрсөн тохиолдолд ажилтан эд хөрөнгийг ижил болон адил чанарын эд зүйлээр орлуулах эсхүл засаж учруулсан хохирлоо барагдуулж болно.

10.4.7. Багш, ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай саналыг холбогдох баримтын хамт гаргахдаа холбогдох нотлох баримтыг үнэн зөв бүрдүүлсэн байна. Сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай саналыг тэнхимийн эрхлэгч, холбогдох нэгжийн удирдлага, ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн Багш ажилтны ёс зүйн зөвлөл гаргах эрхтэй.

10.4.8. Гадаадад болон орон нутагт томилолтоор явахдаа нийгмийн дэг журам алдагдуулсан, тухайн улс орны хууль дүрмийг зөрчсөн буруутай үйлдэл гаргасан нь нотлогдвол ажлын байран дээрээ зөрчил гаргасантай нэгэн адилаар үзнэ.

10.5 Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жилийн хугацаанд уг шийтгэлийг хүчинтэйд тооцно. Тухайн хүн сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 6 /зургаа/ сарын хугацаанд үр бүтээлтэй, санаачилгатай ажилласан бол харьяалах нэгжийн саналыг үндэслэн, хугацаанаас нь өмнө уг хүнийг сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болно. Энэ тохиолдолд ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн захирлын тушаал гаргаж, ажилтанд мэдэгдэнэ.

10.6 Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргаж, ажил олгогчийн санаачилгаар ажлаас халагдсан хүнийг ШУТИС-КООСЭН ТК-д буцааж ажиллуулахгүй.

АРВАН НЭГ. ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН НӨХЦӨЛ

11.1 Ажил олгогч нь багш, ажилтан, ажилчны эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхтэй холбогдуулан, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн орон тооны бус зөвлөл ажиллуулна.

11.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хангах арга хэмжээ, хөтөлбөр, түүнд шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөв, төлөвлөгөөнд тусгаж, зориулалтаар нь зарцуулна.

- 11.3 Багш, ажилтан ажил үүргээ биелүүлэх явцад хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын журам зөрчигдсөн, амь нас, эрүүл мэндэд нь сөрөг, аюултай нөхцөл бий болсон тохиолдолд ажлаа зогсоож энэ талаар ажил олгогчид мэдэгдэнэ.
- 11.4 Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчний улмаас ажлын нөхцөл солих акт тогтоолгосон хүмүүсийн судалгааг гаргаж, ажлын нөхцөлийг өөрчлөх арга хэмжээ авна.
- 11.5 Ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг шаардлагын түвшинд хангаж, цэвэрлэгээ ариутгал, устгалын ажлыг тогтмол хийнэ.

АРВАН ХОЁР. БУСАД

- 12.1 ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн захиргаа, багш ажилтны төлөөлөгчидтэй жил бүр Хамтын гэрээ байгуулж, дагаж мөрдөнө.
- 12.2 Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулаагүй хөдөлмөрийн бусад харилцааг багш, ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.
- 12.3 ШУТИС-КООСЭН ТК-д хөдөлмөрийн маргаан таслах, үйлдвэрлэлийн ослыг тогтоох, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн орон тооны бус байнгын зөвлөлүүдийг ажиллуулна.

--- оОо ---