

## **ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1. Энэхүү “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-аар “Барилгын Политехник коллеж” /цаашид коллеж гэх/-ийн захиргаа, багш, ажилтны эрх, үүргийг тодорхойлж, тэдгээрийн хоорондын хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Коллеж нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын тухай хууль, Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад эрх зүйн акт, дүрэм журмыг мөрдлөг болгож, ил тод нээлттэй байх, хариуцлага хүлээх, харилцан хүндэтгэх, зөвшилцөх зарчмыг баримтална.
- 1.3. Коллежийн удирдах албан тушаалтны эрх үүрэг, бүрэлдэхүүний нэгж, тэдгээрийн ажлын уялдаа холбоо, багш ажилтны гүйцэтгэх үүрэг нь “Барилгын Политехник коллежийн дүрэм”, багш, ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтоор зохицуулагдана. “Ажлын байрны тодорхойлолт”-ыг захирлын тушаалаар батална.
- 1.4. Коллежийн дүрэмд заасан бүтэц зохион байгуулалтыг хийх, өөрчлөх, татан буулгах, асуудлыг удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.
- 1.5. Энэхүү журмын хэрэгжилтэнд захиргаа, үйлдвэрчний эвлэлийн хороо, багш, ажилтан хяналт тавьж ажиллана.

### **Хоёр. Дотоод ажлын зохион байгуулалт**

- 2.1. Коллежийн үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтыг удирдан чиглүүлэх дараах зөвлөл ажиллана.
  - 2.1.1 Удирдах зөвлөл
  - 2.1.2 Захиргааны зөвлөл
  - 2.1.3 Сургалт арга зүйн зөвлөл
  - 2.1.4 Орон тооны бус зөвлөлүүд

### **Гурав. Хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа**

- 3.1. Ажлын байр болон ажлын багаж техник хэрэгсэл, хөдөлмөрийн нөхцөл нь эрүүл ахуй, ариун цэврийн хэм хэмжээ, аюулгүй арга ажиллагааны шаардлагыг хангасан байна.
- 3.2. Ажил олгогч нь ажилтанд ажлын байрны нөхцлөөс шалтгаалан үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг арилгах, бууруулах чиглэлээр хамгаалах хэрэгсэл, ажлын тусгай хувцас, хор саармагжуулах хүнсний бүтээгдэхүүн олгох үүрэгтэй.
- 3.3. Ажил олгогч нь албан хаагчдын эрүүл мэндийг хөнгөлөлттэй үнээр нэг удаа иж бүрэн үзлэгт хамруулж, түүнд зарцуулах зардлыг байгууллага жил бүрийн төсөв, хамтын гэрээнд тусгана.
- 3.4. Ажил олгогч нь осол гарахаас урьдчилэн сэргийлэх, багш ажилтны амь нас, эрүүл мэндийг хамгаалах, эрүүлжүүлэх бололцоог бүрдүүлж, байгууллага дээр “Үйлдвэрлэлийн осол мэргэжлээс шалгаалах өвчнийг судлан тогтоох комисс” ажиллуулна. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөн, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөр өвчилсөн болон эдгээр шалтгаанаар нас барсан ажилтны ар гэрт учирсан хохирлыг холбогдох хуулиар зохицуулна.
- 3.5. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны орон тооны бус зөвлөлийн гишүүдийг захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэж, захирлын тушаалаар байгуулна.

- 3.6. Коллежийн хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, аюулгүй ажиллагааны шаардлага, нормативыг мөрдөн ажиллах, гамшиг ослоос урьдчилан сэргийлэх, ажлын байрны таатай орчин бүрдүүлэх нөхцөл бололцоог “Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн журам”-аар зохицуулна.

### **Дөрөв. Хөдөлмөр зохион байгуулалт**

- 4.1. Хөдөлмөр зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, орон тоо хэмнэх, ажилтны ур чадварыг оновчтой ашиглах, эзгүй байгаа ажилтныг орлон ажиллуулах шаардлагаар ажилтны гүйцэтгэх ажлыг хавсруулах, хослуулах, түр хугацааны гэрээгээр ажиллуулах зэргээр зохицуулж болно.
- 4.2. Ажил хавсран гүйцэтгэгчийг захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, захирлын тушаалаар томилно. Нэмэгдэл хөлсийг тухайн ажилтны үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар бодож олгоно.

### **Тав. Захиргаа, багш, ажилтаны эрх, үүрэг**

- 5.1. Захиргааны эрх, үүрэг
- 5.1.1. Багш, ажилтаны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлийг хангах ба ажил үүргээ биелүүлэхэд нь шаардлагатай хэрэгсэл, материал, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр тухай бүрд нь хангана.
- 5.1.2. Багш, ажилтны мэдлэг, мэргэжлээ дээшлүүлэхэд нь тэтгэмж, тусламж үзүүлэх, чөлөө олгох асуудлыг холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу зохицуулна.
- 5.1.3. Ажилтанд хөдөлмөрийн үр дүнд нь тохирсон цалин хөлс олгох ба ажилтнуудын цалин, хөлсийг сард 2-оос доошгүй удаа мөнгөн хэлбэрээр олгоно.
- 5.1.4. Хөдөлмөр зохион байгуулалт, сахилга, дэг журмаа сахин биелүүлсэн, эрхэлсэн ажилдаа амжилт гаргасан багш, ажилтныг урамшуулах, урамшууллын хэлбэрийг боловсронгуй болгоно. Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зөрчсөн тохиолдолд хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 5.1.5. Багш, ажилтан албан хаагчид ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хэрхэн биелүүлж байгаад хяналт тавина.
- 5.1.6. Эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээг байгуулан ажиллаж, багш, ажилтан өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас байгууллагад хохирол учруулсан тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 5.1.7. Хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтод заагдаагүй ажил үүргийг ажилтнаар гүйцэтгүүлэх тохиолдолд нэмэгдэл хөлс олгоно.
- 5.1.8. Багш ажилтнуудын дунд ажил хэрэгч, бүтээлч уур амьсгал бий болгож, ажилд тустай идэвх санаачлагыг бүх талаар дэмжихийн зэрэгцээ шүүмжлэл, санал хүсэлтийн мөрөөр тодорхой арга хэмжээ авч ажиллана.
- 5.1.9. Төрийн дээд одон медаль, салбарын тэргүүн, жуух, аймаг, сум, холбоодын шагнал, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох болзлыг хангасан багш ажилтанд холбогдох материалыг бүрдүүлж өгөх, хууль тогтоомжийн дагуу урамшуулал, тэтгэмж олгоно.
- 5.1.10. Коллежийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журмыг хууль тогтоомжинд нийцүүлэн боловсруулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллана.
- 5.1.11. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, тушаал шийдвэр бусад эрх зүйн баримт бичгийн биелэлтэд хяналт тавина.
- 5.1.12. Холбогдох хууль тогтоомжид заасан үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ.

- 5.2. Багш, ажилтны эрх, үүрэг
- 5.2.1. Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, ажлын байрны тодорхойлолт болон Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, сургуулийн эрх ашгийг дээдлэн, оюутны сэтгэл ханамжид хүрч ажиллана.
- 5.2.2. Ажлын цаг, хичээлийн хуваарийг хатуу мөрдөх, мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэх, сургалт, эрдэм шинжилгээний ажилд шинэлэг арга технологи нэвтрүүлэх, үр дүнг нь дээшлүүлэхэд санаачлагатай ажиллана.
- 5.2.3. Эзэмшиж буй эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ариг гамтай ашиглаж, ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэврийг хангаж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн ажиллана.
- 5.2.4. Багш, ажилтан нь өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас байгууллагад хохирол учруулбал хууль тогтоомжид зааснаар эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.
- 5.2.5. Ажил, үүргээ хэвийн гүйцэтгэхтэй нь холбогдуулж, ажлын хувцас, хөдөлмөрийн багаж, техник хэрэгслийг зохих журмын дагуу эзэмшин ашиглаж, тогтоосон хугацаанд нь тооллого тооцоо хийнэ.
- 5.2.6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцлөөр хангуулах, цалин хөлс авах, амрах, чөлөө авах, хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэвэр тэтгэмж авах, хөнгөлөлт, урамшуулалд хамрагдах, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх эдлэнэ.
- 5.2.7. Хууль ёсны эрх ашиг, сонирхлоо хамгаалах зорилгоор эвлэлдэн нэгдэх, холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу үйл ажиллагаа явуулж болно.
- 5.2.8. Холбогдох хууль тогтоомжид заасан бусад эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ

### **Зургаа. Ажил, амралтын цаг**

- 6.1. Багшаас бусад ажилтны ажлын цаг өглөөний 09:00 цагаас эхэлж, оройн 18:00 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 13.00-14.00 цагийн хооронд байна. Ажлын байрны шаардлагаар зарим үйлчлэгч 8.00-12.00, 13.00-17.00 цагуудад ажиллана
- 6.2. Багшийн ажлын цаг өглөөний 8:00 цагаас эхлэх бөгөөд үргэлжлэх хугацаа 6 цаг байна. Ажлын онцлог, шаардлага, хичээлийн хуваариар өөрчлөгдсөн тохиолдолд “Цаг ашиглалтын журам”-аар зохицуулна.
- 6.2.1. Хичээл I ээлж 8.00-13.40 хүртэл, II ээлж 14.00-19.40 хүртэл тус тус хичээллэх ба үргэлжлэх хугацаагаар 80 минут, хичээл хоорондын завсарлагаа 5 минут, их завсарлага 10 минут байна.
- 6.2.2. Номын сан нь захирлын батласан цагийн хуваарийн дагуу ажиллана.
- 6.2.3. Дотуур байрны жижүүр багш захирлын батласан хуваарийн дагуу ажиллана.
- 6.3. Хичээл сургалтын цаг нь сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хуваариар зохицуулагдана.
- 6.4. Багш, ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах тохиолдолд нэмэгдэл хөлс болон амралтыг хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг үндэслэн хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хоёр тал харилцан тохиролцож шийдвэрлэнэ.
- 6.5. Багш, ажилтнуудын ирцийг тухайн өдрийн цахим бүртгэлийн системээр бүртгэж, захиргааны менежер сар бүрийн 15-22-ны дотор бичгээр харъяа албанд гаргаж өгнө.
- 6.6. Багшийн ажлын цаг ашиглалтыг, цахим бүртгэлийн програмаас гарсан мэдээллийг үндэслэн сургалтын арга зүйч сар тутам тооцож гаргана.
- 6.7. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 75, 76, 77 дугаар заалт, Боловсролын тухай хууль, сургалтын төлөвлөгөө, ажлын шаардлагыг үндэслэн багш, ажилтанд олгох ээлжийн амралтын хоног, хуваарийг жил бүр хичээлийн жилийн төгсгөлд харилцан тохиролцож гаргана.

- 6.8. Үндсэн багш, ажилтны амралтын хоногийг бүрэн, түр орон тоонд ажиллаж байгаа болон цалингүй чөлөө авсан багш, ажилтны амралтын хоногийг ажилласан хугацаагаар тооцож олгоно. Ээлжийн амралтын хоорондын хугацаа 6 сараас доошгүй байна.
- 6.9. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны хүрээнд зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтыг биеэр гүйцэд эдлэх боломжгүй багш, ажилтанд хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу мөнгөн урамшууллыг тооцон олгоно.
- 6.10. Ажил олгогч нь ээлжийн амралтын хоног дууссан багш, ажилтанг ажлаар хангаагүй тохиолдолд ажилгүй байх хугацааны сул зогсолтын үеийн олговрыг үндсэн цалингийн 60 хувиар тооцож олгоно.

### **Долоо. Цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал**

- 7.1. Монгол Улсын хууль болон Засгийн газрын тогтоол, Удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн ажилтнуудын цалин хөлсийг Захирлын тушаалаар тогтоож олгоно.
- 7.2. Багш, ажилтны цалингийн шатлалыг ажилласан нийт хугацаагаар нь дараах байдлаар тооцно:
  - 7.1.1. 0-12 сар ажилласан бол шатлал-1
  - 7.1.2. 13-36 сар ажилласан бол шатлал-2
  - 7.1.3. 37-48 сар ажилласан бол шатлал-3
  - 7.1.4. 49-72 сар ажилласан бол шатлал-4
  - 7.1.5. 72 сараас дээш хугацаагаар ажилласан бол шатлал-5
- 7.3. Туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа багш, ажилтны цалинг шатлал -1 ээр тооцож олгоно.
- 7.4. Цалин хөлсийг сард 2 удаа буюу сар бүрийн 15, 25-ны өдрүүдэд дансаар олгоно. Тухайн өдөр бүх нийтээр амрах баяр ёслолын өдрүүд таарсан тохиолдолд ажлын өдөрт шилжүүлэн олгоно.
- 7.5. Нэн шаардлагатай байгаа мэргэжилтнүүдийг контракт, иргэний хуулийн дагуу урилгаар болон гэрээгээр ажиллуулахдаа иргэнийг ажил гүйцэтгэх, хөлсөөр ажиллуулах гэрээгээр ажиллуулна.
- 7.6. Багш, ажилтанд хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50, 51-р зүйлд заасныг баримтлан нэмэгдэл хөлс олгоно.
- 7.7. Багш, ажилтанд сар бүр хоол, унааны нэмэгдлийг хамтын гэрээнд заасны дагуу олгоно.
- 7.8. Нийтээр амрах баярын өдрийг ажилласанд тооцно.
- 7.9. Багш, ажилтанд олгох нэмэгдлийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалт, засгийн газар, бусад эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, Хамтын гэрээнд заасан хэмжээгээр олгоно.
- 7.10. Тэтгэвэр тогтоолгоод үргэлжлүүлэн ажиллах багш, ажилтны цалин ТҮМБЗ/1 байх бөгөөд зэргийн нэмэгдэл олгогдохгүй.
- 7.11. Багш, ажилтныг шагнаж, урамшуулах асуудлыг “Багш, ажилтны ажлыг дүгнэх журам”, “Багш ажилтанд урамшуулал олгох, шагнах журам”-аар зохицуулна.
- 7.12. Сахилгын шийтгэл хүлээсэн багш, ажилтан нь шийтгэл ногдуулсан өдрөөс хойш нэг жилийн хугацаанд шагнал, урамшуулалд хамрагдахгүй.
- 7.13. Нийт багш, ажилтны нэмэгдэл хөлс нь үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлсний үнийн дүнгийн 40 хувиас хэтрэхгүй байна.
- 7.14. Багш, ажилтны илүү цаг нь сард ажиллах ажлын цагийн 40 хувиас хэтрэхгүй байна. Зарим ажлын байрны онцлог, шаардлагаар ажилласан багш, ажилтны илүү цагийн тооцоог харъяа албаны менежер цагийн бүртгэлээр тооцож, захирлаар батлуулан илүү цагийн хөлс олгоно.
- 7.15. Илүү цагийн хөлсийг тооцохдоо үндсэн цалинг 169,6 цагт хувааж тооцно.

## Найм. Тэтгэмж, тусламж

- 8.1. Захиргаа нь байгууллага татан буугдсан, орон тоо хасагдсан буюу цөөрүүлсэн, багш, ажилтан эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажилдаа тэнцэхгүй болтлоо хөдөлмөрийн чадвараа алдсан нь тогтоогдсон, тэтгэвэрт гарсан зэрэг шалтгаанаар ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд 2 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгоно.
- 8.2. Багш, ажилтан, болон гэр бүлийн гишүүн, эцэг эх нас нөгчих, сургуульд ажиллаж байсан ахмад настан нас нөгчих, багш, ажилтан өвчний улмаас 6 сараас дээш хугацаагаар хөдөлмөрийн чадвараа алдах, 2 сараас дээш хугацаагаар хүндээр өвчлөх тохиолдолд хамтын гэрээний дагуу тусламж үзүүлнэ.
- 8.3. Багш, ажилтан нь төрийн болон харьяалах дээд байгууллага, сургуулийн захиргааны санаачлагаар гадаад, дотоодод мэргэшлээ дээшлүүлэх, давтан сурах тохиолдолд суралцах хугацаанд эрхэлж байгаа албан тушаалынхаа цалин хөлсийг авна.
- 8.4. Тэтгэмж, тусламж олгох, хөнгөлөлт эдлүүлэх хэмжээг Хамтын гэрээнд зааснаар мөрдөнө.
- 8.5. Багш, ажилтан шинээр гэр бүлээ батлуулан хурим найр хийсэн тохиолдолд байгууллагын зүгээс 100.000₮ / зуун мянга /-н төгрөг олгоно.

## Ес. Ажлын байрны сонгон шалгаруулалт, томилгоо

- 9.1. Албад нь ажлын байрны орон тоо гарсан тухай мэдээллийг эрх зүй, хүний нөөц хариуцсан ажилтанд өгөх ба иргэнийг ажилд авахдаа сонгон шалгаруулж, захирлын тушаалаар томилно.
- 9.2. Сонгон шалгаруулах асуудлыг дараах үе шаттайгаар шийдвэрлэнэ.
  - 9.2.1. Тухайн ажлын байрыг нээлттэй зарлах
  - 9.2.2. Бичиг баримтанд дүн шинжилгээ хийх
  - 9.2.3. Мэргэжлийн ур чадварын шалгалт авах
  - 9.2.4. Компьютер, англи хэлний шалгалт авах
  - 9.2.5. Эссэ (200-с доошгүй үгтэй) бичүүлэх \багш, удирдах ажилтанд хамаарна\
  - 9.2.6. Ярилцлага авах
  - 9.2.7. Ажил горилогчдийг авсан онооны дагуу сонгон шалгаруулах
- 9.3. Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэн дараах материалуудыг хүний нөөцийн ажилтанд бүрдүүлэн өгнө. Үүнд:
  - 9.3.1. Цахим үнэмлэхний баталгаажуулсан хуулбар
  - 9.3.2. Нийгмийн даатгалын дэвтэр/ урьд нь ажиллаж байгаагүй бол оршин суугаа хорооны засаг даргын тодорхойлолт/
  - 9.3.3. Хөдөлмөрийн дэвтэр /1995.01.01-нээс өмнөх/
  - 9.3.4. Мэргэжлийн үнэмлэх, диплом, багшлах эрхийн гэрчилгээний эх хувь
  - 9.3.5. Төрийн албан хаагчийн анкет
  - 9.3.6. Хувийн өргөдөл
  - 9.3.7. Гурван үеийн намтар
  - 9.3.8. Цээж зураг (3x4), 2%
- 9.3.9. Шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд хууль хяналтын байгууллагын тодорхойлолт, бүтээлийн жагсаалт, мэргэжлийн шалгаруулалтын дүн, өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт гэх мэт зүйлсийг гаргуулан авна.
- 9.3.10. Эрүүл мэндийн бүрэн үзлэгт орж, тухайн ажлын байранд тавигдаж буй эрүүл мэндийн шаардлагыг хангаж буйг нотлох магадлагаа
- 9.4. Ажилд авах иргэнд хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг эрх зүй, хүний нөөц хариуцсан ажилтан танилцуулж, тухайн иргэн гарын үсэг зурснаар ажилд авах тухай шийдвэрийг захирлын тушаалаар гаргана.

- 9.5. Шинээр ажилд орсон багш, ажилтан ажилд томилогдсон өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор танилцах хуудсыг холбогдох албан тушаалтнуудаар зуруулж, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийлгэнэ.
- 9.6. Захирлын тушаалыг үндэслэн шинээр ажилд орсон ажилтанд мэдээлэл технологийн ажилтан ажлын үнэмлэх олгож, байгууллагын цахим бүртгэлд хамруулна.
- 9.7. Иргэнийг ажилд авахдаа 2-6 сарын туршилтын хугацаатай ажиллуулахаар хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаж, ажиллуулна.
- 9.8. Туршилтын хугацаа дуусхад шинээр ажилд орсон багш, ажилтаны ажлын ур чадвар, мэргэжлийн түвшин, туршилтын хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнг харгалзан шууд удирдлагын саналыг үндэслэн цаашид жинхлэн томилох тухай асуудлыг захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, Захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

### **Арав. Чөлөө олголт**

- 10.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80-р зүйлийг үндэслэн захиргаа нь багш, ажилтны хүсэлтээр цалинтай, цалингүй чөлөө олгож болно. Багш, ажилтан нь 3 хүртэл хоногийн чөлөө авахдаа харъяа албаны менежерт мэдэгдэн, коллежийн дэд захирлаас чөлөөний хуудас буюу гадуур ажлын хуудсанд бичилт хийлгэж баталгаажуулна. Баталгаажсан чөлөөний хуудас буюу гадуур ажлын хуудсыг үндэслэн цагийн бүртгэлийн системд шалтгааны бүртгэлд оруулна.
- 10.2. Багш, ажилтан **3** хоног буюу түүнээс дээш хоногийн чөлөө хүссэн тохиолдолд хувийн өргөдлөө захирлын туслах, бичиг хэргээр уламжлуулан коллежийн захиралд өгч, албан ёсны чөлөөг тушаалаар авна.
- 10.3. Эхнэр, нөхөр, эцэг, эх, үр хүүхэд, ах, эгч, дүү нь хүндээр өвчилсөн тохиолдолд асарч, сувилах, эмчилгээнд авч гадаад болон орон нутагт явах, гэнэтийн аюул, осолд өртсөн зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд багш, ажилтны өөрийнх нь хүсэлт, нотлох баримтыг үндэслэн **1** хүртэлх сарын цалинтай чөлөөг захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, захирлын тушаалаар олгож болно. **1** сараас дээш чөлөөтэй байх хугацаанд цалинг олгохгүй.
- 10.4. Эхнэр, нөхөр, эцэг, эх, үр хүүхэд, ах, эгч, дүү нь нас барах үед нийслэлд ажлын **3**, нийслэлийн ойр орчимд /800км-ээс дотогш/ бол ажлын **5**, орон нутагт бол /800км-ээс дээш/ ажлын **7** хүртэл хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.
- 10.5. Эрдмийн зэрэг, цол хамгаалах багш, ажилтанд 5 жил тутамд 1 удаа, 3 хүртэлх сарын үндсэн цалинтай тэнцэх цалинтай бүтээлийн чөлөө олгож болно. Бүтээлийн цалинтай чөлөө авсан багш, ажилтан нь сургуультай гэрээ байгуулан ажиллана.
- 10.6. Гадаад, дотоодод эмчилгээ хийлгэхээр чөлөө авсан багш, ажилтан нь ажлын цагийг хөнгөлөх, цаг хорогдуулах хүсэлт гаргасан тохиолдолд өвчитний онош, хийсэн эмчилгээ, түүний үр дүн, биеийн байдлын талаарх үечилсэн дүгнэлт, зэргийг хавсарган Эмнэлэг хөдөлмөрийг магадлах комиссийн магадлан шийдвэрлэсэн дүгнэлтийг захиргааны зөвлөлийн хуралд оруулан шийдвэрлүүлнэ.
- 10.7. Багш, ажилтан өөрөө болон өөрийн асрамжинд (0-5 насны хүүхэдтэй, хэвтэрт байгаа эхнэр, нөхөр, эцэг, эх, үр хүүхэд, ах, эгч, дүү) байгаа хүнийг эмнэлэгт үзүүлсэн, амбулаториор эмчилгээ, шинжилгээ хийлгэсэн бол энэ тухай гэрчлэх тодорхойлолтыг авчрах ба энэ хугацаа нь ажлын 5 хүртэлх хоног бол цалинтай чөлөөнд тооцогдоно.
- 10.8. Багш, ажилтан нь жирэмсний амралтаа авахаас ажлын 5 хоногийн өмнө сургуулийн захиргаанд өргөдлөө гарган ажлын зохицуулалтыг хийлгэсэн байна.
- 10.9. Жирэмсний амралт дууссан тохиолдолд өөрөө хүсвэл хүүхэд асрах цалингүй чөлөөг 3 нас хүртэл олгоно.
- 10.10. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлд зааснаас бусад урт хугацааны чөлөө хүссэн тохиолдолд ажлын байрыг хэвээр хадгалахгүй болно.

**Арван нэг. Сахилгын зөрчил гаргасан багш,  
ажилтан, суралцагчдад хүлээлгэх хариуцлага**

- 11.1. Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох дүрэм журмыг зөрчсөн, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, сахилгын зөрчил гаргасан багш, ажилтанд хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131-р зүйлд заасан сахилгын шийтгэлийг захирал тушаал гарган ногдуулна.
- 11.2. Сахилгын зөрчил гэдэгт дараах зөрчлийг хамруулна. Үүнд:
  - 11.2.1. Үндэслэлгүй худал үг, цуу яриа тараах, хэрүүл маргаан хийх, бусдыг хэл амаар дайрч доромжилсон;
  - 11.2.2. Ажлын болон ажлын бус цагаар согтууруулах ундаа хэрэглэж ажлын байр болон хичээл, оюутны дотуур байранд нэвтэрсэн;
  - 11.2.3. Байгууллагын эд хөрөнгийг захиргааны зөвшөөрөлгүйгээр хичээлийн болон оюутны дотуур байрнаас авч гарсан, гарахыг завдсан;
  - 11.2.4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүрэг, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн;
  - 11.2.5. Багш, ажилтан хичээлийн хуваарийг дур мэдэн өөрчилсөн;
  - 11.2.6. Сард 2 ба түүнээс дээш өдөр хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасласан;
  - 11.2.7. Багш хичээлийн жилийн 1 улиралд 5 ба түүнээс дээш цагийн хичээлийг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хоцорсон буюу тасалсан;
  - 11.2.8. Сэлбэг, бараа, материал нийлүүлэгчтэй хувийн ашиг сонирхлын үүднээс харилцаа тогтоож, хэрэгцээнээс илүү бараа материал нөөцөлсөн, өөрийн хариуцсан бараа материал, тоног төхөөрөмжийн талаарх ашиглалтын болон үлдэгдэл, хөдөлгөөний мэдээ тайланг буруу мэдээллэсэн;
- 11.3. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40.1.4 дэх заалтад заасан хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоох (хөдөлмөрийн гэрээг цуцлаж, ажлаас халах) ноцтой зөрчилд дараах хэлбэрийн зөрчлийг хамааруулна. Үүнд:
  - 11.3.1. Ажилтан бүрт хариуцуулах эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг жагсаалтаар гарган, картаар хүлээлгэн өгөх бөгөөд жил тутам тоолж, өөрийн буруугаас эд хөрөнгийн хохирол учруулсан багш, ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг үл харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 132, 133, 135-р зүйлийг баримтлан эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ;
  - 11.3.2. Бусдын нэр хүнд, эрх чөлөөнд бүдүүлгээр халдсан;
  - 11.3.3. Албан тушаалаа урвуулан ашигласан, шан харамж авсан;
  - 11.3.4. Оюутнуудын сургалтын төлбөрийг гар дээрээ бэлэн авч ашигласан;
  - 11.3.5. Улсын болон улирлын шалгалтын материалыг задласан, сургалтын дүрэм зөрчсөн, оюутнуудад ном, сурах бичгийг албадан худалдсан нь нотлогдсон;
  - 11.3.6. Ажлын байранд архидан согтуурсаны улмаас танхайрсан, мансууруулах төрлийн зүйлс хэрэглэсэн;
  - 11.3.7. Багш, ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дараалан 2 ба түүнээс дээш өдөр ажил таслах, ажлын 11 өдрийн тасласан цагийн нийлбэр 16 цаг ба түүнээс дээш цагийг хүндэтгэх шалтгаангүй тасласан;
  - 11.3.8. Чөлөөний хугацааг хүндэтгэх шалтгаангүй 2 ба түүнээс дээш хоногоор хэтрүүлсэн;
  - 11.3.9. Шунахайн сэдлээр байгууллагын болон бусдын эд зүйлс, өмч хөрөнгийг үрэгдүүлсэн, ашигласан, хулгайлсны улмаас хохирол учруулсан /хохирлын хэмжээ харгалзахгүйгээр/ энэ үйлдэл нь баримтаар хууль хяналтын байгууллагаар тогтоогдсон болон ёс зүйн хорооны дүгнэлтээр ноцтой зөрчилд тооцогдсон.
  - 11.3.10. Байгууллагын болон ажил хэргийн нэр хүндийг гутаах, нууцыг задруулах, худал мэдээлэх зэргээр сөрөг үр дагаврыг бий болгосон, хамт олны эв нэгдлийг үймээн

бугаргах зорилгоор арга хэмжээ зохион байгуулсан, бусдын нэр хүндийг гутаах зорилгоор гүтгэн гүжирдсэн, бусдыг энэ хэрэгтээ өдөөн турхирсан, удирдлагад ямар нэгэн байдлаар дарамт, шахалт үзүүлсэн, энэ үйлдэл нь баримтаар нотлогдож, байгууллага, ажилтны эрх ашиг, нэр хүндэд хохирол учруулсан;

11.3.11. Цахилгаанчин, слесарь, жижүүр зэрэг ажилтан ажлын байрыг эзэнгүй орхиж явах, ажлын хугацаанд өөрийн буруутай, хариуцлагагүй үйл ажиллагаанаас байгууллагад хохирол учруулсан;

11.3.12. Иргэн ажилд орохдоо бичиг баримтыг хуурамчаар бүрдүүлсэн болох нь нотлогдсон;

11.3.13. Суралцагч нь хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хичээл таслах болон хоцорсон цаг нь үзэх ёстой хичээлийн програмын 30%-д хүрсэн бол, архи дан согтуурсан, мансууруулах бодис болон сэтгэцэд нөлөөлөх бэлдмэл хэргэлсэн, бусдын эд зүйлсийг хулгайлсан зэргийг ноцтой зөрчилд тооцож коллежийн захиргаа хурлаар авч хэлэлцэн сургуулиас хөөх хүртлэх арга хэмжээг авна.

### **Арван хоёр. Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох**

12.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 23, 37-40-р зүйлийн дагуу багш, ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг сунгаж, цуцлаж, дуусгавар болгоно. Энд дурьдсан хуулийн заалтыг Хөдөлмөрийн гэрээнд тусгасан байвал зохино.

12.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 39-р зүйлийн 39.1-д зааснаар багш, ажилтан өөрийн санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах хүсэлтээ захиргаанд өгснөөс хойш 1 сарын дотор ажлаа гүйцэтгэж байх үүрэгтэй. Коллежийн захиргаатай тохиролцвол уг хугацааг өөрчилж болно.

12.3. Захиргаа нь багш, ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тогтоож, уг хугацааг ажлаас чөлөөлөх, халах тухай шийдвэрт заана. Ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэл, ажил хүлээлцэх комиссийг тушаалд тодорхой заасан байна.

12.4. Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах буюу өөрчлөгдөж буй багш, ажилтан нь хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, файлын сан, баримт бичгийг ажил хүлээлцэх комиссыг байлцуулан ажил авах хүнд, /хэрвээ ажил авах хүн томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж, ажил хүлээлцэх комисст/ тавилга, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлс, ном сэтгүүл, ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лац тэмдэг зэрэг зүйлсийг хүлээлгэн өгнө.

12.5. Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа багш, ажилтанд тойрох хуудсаар “Тооцоогүй” тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан шийдвэр гаргаж нийгмийн болон эрүүл мэндийн дэвтэрийг, боловсролын баримт бичгийн хамт хүлээлгэн өгнө.

### **Арван гурав. Бусад**

13.1. Хөдөлмөрийн маргаан гарвал холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлүүлнэ.

13.3. Энэхүү журам нь Захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс хүчин төгөлдөр болж мөрдөгдөнө.

13.4. Коллежийн захиргаа нь үйлдвэрчний эвлэлтэй 2 жилд 1 удаа хамтын гэрээ байгуулж ажиллана.

----- оОо -----