

БПК-ийн ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ			
Бүртгэлийн дугаар - ...	Мөрдөж эхлэх огноо - 2022...../...../.....	Хувилбарын дугаар –	Хуудасны тоо -

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Баримтын төрөл:	Журам
Нууцын зэрэглэлтэй эсэх:	Дотоод хэрэгцээнд
Зохицуулах үйл ажиллагаа:	Дотоод үйл ажиллагаа
Хариуцах газар, хэлтэс, алба:	Захиргаа, аж ахуй алба
Тус хувь хүртэх газар, хэлтэс, алба / танилцах ажилтан:	Бүх алба, тэнхим/ Бүх ажилтнууд



АГУУЛГА

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Хоёр. Хамрах хүрээ

Гурав. Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

Дөрөв. Талуудын эрх, үүрэг

Тав. Ажил, амралтын цагийн горим

Зургаа. Цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал, урамшуулал, тэтгэмж, тусламж

Долоо. Сахилгын зөрчил, түүни хүлээх хариуцлага

Найм. Хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа

Ес. Бусад

Хавсралт № 1 – илүү цагийн хуудас

Хавсралт № 2 – мэдэгдэх хуудас

Хавсралт № 3 – чөлөөний хуудас

Хавсралт № 4 – сахилгын арга хэмжээ ногдуулах саналын хуудас



НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид "ХДЖ" гэх/-ын зорилго нь Барилгын Политехник Коллеж /цаашид Коллеж гэх/-ийн нийт багш, ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой, үр ашигтай зохион байгуулах, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх, үүрэг хариуцлагыг тодорхойлж мөрдүүлэх харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү ХДЖ нь ажил олгогчоос өөрийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн бичиг баримт болно.
- 1.3. Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч багш, ажилтан, ажил олгогчийн хооронд үүсэх асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хэлэлцээрийг үндэслэн энэхүү журмын дагуу зохицуулж шийдвэрлэнэ.
- 1.4. ХДЖ-д нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг ажил олгогч /түүний төлөөлөл/ болон багш, ажилтан /тэдний төлөөлөгчид/ тодорхой, бодит үндэслэлд тулгуурлан гаргаж, нэмэлт өөрчлөлтийг коллежийн Захирлын тушаалаар батална.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1. ХДЖ-ыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд нэгэн адил дагаж мөрдөх үүрэгтэй ба журмын хэрэгжилтэд коллежийн захиргаа болон багш, ажилтны эрх ашгийг хамгаалах төлөөллийн байгууллагууд эрх хэмжээнийхээ хүрээнд зохих хяналт тавина.
- 2.2. Энэхүү журмыг Барилгын Политехник Коллежийн нийт багш, ажилтан дагаж мөрдөнө.

ГУРАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 3.1. Үйл ажиллагааны бүтэц, зохион байгуулалт
 - 3.1.1. Коллежийн бүтэц нь дээд шатны байгууллагаас баталсан жишиг бүтцийн хүрээнд зохион байгуулагдана.
 - 3.1.2. Захирал коллежийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.
 - 3.1.3. Захирлын эзгүйд захирлын тушаалаар томилогдсон үүрэг гүйцэтгэгч түүнд олгогдсон эрхийн дагуу ажил үүргийг орлон гүйцэтгэнэ.
 - 3.1.4. Коллежид мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтэд захирал, дэд захирлууд, менежерүүд, дотоод чанарын баталгаажилт хариуцсан ажилтан хяналт тавьж ажиллана.
 - 3.1.5. Багш, ажилтны гүйцэтгэх үүргийг албан тушаалын тодорхойлолтод заана. Албан тушаалын тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөлийн баталсан загвар, зааврын дагуу холбогдох алба боловсруулж, захиргааны зөвлөлийн хурлаар хянуулан хэлэлцүүлж, захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
 - 3.1.6. Коллежийн батлагдсан бүтцийн дагуу хүний нөөцийн бүрдүүлэлт хийнэ.
 - 3.1.7. Захирал нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн харилцаа болон дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.
 - 3.1.8. Иргэний гоц буюу ховор авъяас, өндөр ур чадварыг хөлслөн авч ашиглах зорилгоор иргэнтэй контракт байгуулан ажиллаж болно.

- 3.1.9. Шаардлагатай тохиолдолд цагаар ажиллах ажилд ажилтан авч ажиллуулж болно.
- 3.1.10. Зайлшгүй шаардлага гарсан болон байгууллагын хэвийн ажиллагааг алдагдуулахад хүргэсэн урьдчилан мэдэх боломжгүй бодит нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд ажилтныг хөдөлмөрийн гэрээнд заагаагүй өөр ажилд 45 хүртэл хоногийн хугацаагаар шилжүүлэн ажиллуулна.
- 3.1.11. Сул зогсолтын үед ажилтныг байгууллага дотроо хөдөлмөрийн гэрээнд заагаагүй ажилд, эсхүл өөр байгууллагад түр хугацаагаар өөртэй нь тохиролцсоны үндсэн дээр шилжүүлэн ажиллуулж болно.
- 3.1.12. Эмнэлэг-хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийг үндэслэн ажилтныг эрүүл мэндэд нь харшлахгүй өөр ажилд түүнтэй тохиролцон шилжүүлнэ.

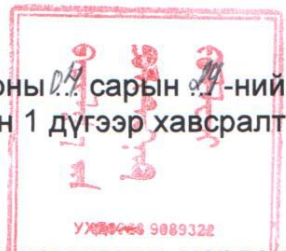
3.2. Дотоод ажлын зохион байгуулалт

- 3.2.1. Коллежийн үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтыг удирдан чиглүүлэх дараах зөвлөл ажиллана.
 - 3.2.1.1. Удирдах зөвлөл
 - 3.2.1.2. Захиргааны зөвлөл
 - 3.2.1.3. Сургалт арга зүйн зөвлөл
 - 3.2.1.4. Орон тооны бүс зөвлөлүүд

ДӨРӨВ. ТАЛУУДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ

4.1. Ажил олгогчийн эдлэх эрх

- 4.1.1. Коллежийн хэмжээнд мөрдөх дүрэм, журам, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг Монгол улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргах, хууль тогтоомж, удирдах шатны дээд байгууллагын шийдвэр, багш, ажилтан, суралцагчтай байгуулсан гэрээнд хяналт тавих;
- 4.1.2. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;
- 4.1.3. Ажил олгогч нь ажилтнаас хүлээсэн ажил үүргээ гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөхийг шаардах;
- 4.1.4. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах;
- 4.1.5. 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;
- 4.1.6. Ажилтны төлөөлөгчийн саналыг харгалзан коллежийн хэмжээнд дагаж мөрдөх хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг тогтоож мөрдүүлэх;
- 4.1.7. Нийгмийн хариуцлагын хүрээнд зохиогдох аливаа арга хэмжээнд идэвхитэй оролцохыг багш, ажилтанг уриалах, идэвхжүүлэх, зөрчсөн тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх;
- 4.1.8. Хөдөлмөр зохион байгуулалт, сахилга, дэг журмаа сахин биелүүлсэн, эрхэлсэн ажилдаа амжилт гаргасан багш, ажилтанд зохих журмын дагуу урамшуулал олгох;
- 4.1.9. 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 олгох;
- 4.1.10. Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээний бусад эрх.



4.2. Ажил олгогчийн хүлээх үүрэг

- 4.2.1. Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн коллежийн хэмжээнд мөрдөх хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, заавар, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний загвар боловсруулж, батлах, мөрдүүлэх, хяналт тавих, багш, ажилтанд албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;
- 4.2.2. Албан тушаалын орон тоо, цалингийн сүлжээ батлах, мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл урамшуулал олгох, тэтгэмж тусламж үзүүлэх;
- 4.2.3. Ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, албан үүргийн ачаалал, өөрчлөлтийн байдлыг үндэслэн багш, ажилтны албан тушаалын цалингийн хэмжээ, нэмэгдлийг тогтоох;
- 4.2.4. Багш, ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;
- 4.2.5. Багш, ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;
- 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 нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах;
- 4.2.8. Багш, ажилтныг ажлаар хангаж, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, баримт бичиг, бусад зүйлээр хангах, зааварчилгаа өгөх;
- 4.2.9. Багш, ажилтны дунд ажил хэрэгч, бүтээлч, эв нэгдэлтэй уур амьсгал бий болгох, тэдний зүгээс гаргасан сургууль, хамт олны ажилд тустай идэвх санаачилгыг бүх талаар дэмжих, шүүмжлэл санал хүсэлтийн мөрөөр шуурхай арга хэмжээ авч, хариуг мэдэгдэх;
- 4.2.10. Ажилтныг хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах боломжоор хангах;
- 4.2.11. Багш, ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх;
- 4.2.12. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах;
- 4.2.13. Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заагдсан бусад үүрэг.

4.3. Багш, ажилтны эдлэх эрх

- 4.3.1. Холбогдох хууль тогтоомж, коллежид мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, гэрээнд заагдсан эрх эдлэх;
- 4.3.2. Ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах;
- 4.3.3. Хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм журамд заасны дагуу ээлжийн амралт эдлэх, чөлөө авах;
- 4.3.4. Багш, ажилтан хөдөлмөрлөх хэвийн нөхцлөөр хангуулах, гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлс авах, энэхүү журамд заасан хангамж эдлэх;
- 4.3.5. Хууль, тогтоомж, холбогдох журмын дагуу тэтгэмж, тусламж, хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах;

- 4.3.6. Хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргах;
- 4.3.7. Ажил олгогчид өргөдөл, гомдол, хүсэлт гаргаж, шийдвэрлүүлэх эрхтэй.
- 4.3.8. Ажил дээр гарч байгаа алдаа дутагдалыг нуун дарагдуулахгүй үндэслэлтэй ил тод шүүмжлэх, засч залруулах талаар санаа, бодлоо илэрхийлдэг байх;
- 4.3.9. Хууль ёсны эрх ашиг, сонирхлоо төлөөллийн байгууллагаар хамгаалуулах, эвлэлдэн нэгдэх, холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу үйл ажиллагаа явуулах;
- 4.3.10. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах;
- 4.3.11. Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх.

4.4. Багш, ажилтны хүлээх үүрэг

- 4.4.1. Хөдөлмөрийн хууль, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн ажил үүргээ биечлэн гүйцэтгэх, ажлын цагийг нарийн чанд мөрдөх, гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;
- 4.4.2. Өөрийн мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх, судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажилд шинэлэг дэвшилттэй арга технологи нэвтрүүлэх, үр дүнтэй шинэ санаа, бүтээл гаргах талаар санаачлагатай ажиллах;
- 4.4.3. Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөлөх бодис хэрэглэхгүй байх, бусдад дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй, ялгаварлан гадуурхалт гаргахгүй байх;
- 4.4.4. Сургуулийн болон ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай бодисыг нэвтрүүлэхгүй байх;
- 4.4.5. Ажлын байранд эзэмшиж, ашиглаж байгаа тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, бусад эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ариг гамтай ашиглах, албан ажлын хэрэгцээнээс бусад хэлбэрээр ашиглахгүй байх, ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэврийг хангаж, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлагад нийцүүлэн ажиллах;
- 4.4.6. Багш, ажилтан нь өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас байгууллагад хохирол учруулбал хууль тогтоомжид зааснаар эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээх;
- 4.4.7. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй байдал, харуул хамгаалалт, сонор сэрэмж, ажлын хариуцлага алдснаас гарсан зөрчил дутагдлыг цаг алдахгүй гүйцэтгэх түвшний менежерүүдэд шуурхай мэдээлэх, гарч болох ослоос урьдчилан сэргийлэх;
- 4.4.8. Ажил олгогчийн шаардсанаар ажил үүргэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөвөөр өгөх, хийсэн ажлаа тайлагнах;
- 4.4.9. Ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогчийн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх;
- 4.4.10. Аливаа иргэн, байгууллагатай харилцах харилцаанд байгууллагын нэр хүнд, эрх ашгийг эрхэм болгох, ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад харилцагч байгууллага болон хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг мэдсэн ба олж авсан тохиолдолд хувийн ашиг сонирхолд ашиглахгүй байх, мэдээллийг чанд хадгалах;

- 4.4.11. Байгууллагын соёлыг эрхэмлэн, үнэт зүйлс, ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээ, дэг журмыг сахих;
- 4.4.12. Хүний нөөцийн мэдээллийн системд хувь хүний оруулах ёстой мэдээллийг цаг тухайд нь өгч оруулах, мэдээлэл өөрчлөгдсөн тухай бүр хүний нөөц хариуцсан ажилтанд мэдэгдэж, өөрчлөлтийг байнга хийх, үнэн зөвийг хариуцах;
- 4.4.13. Багш, ажилтан нь нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах;
- 4.4.14. Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад үүрэг.
- 4.5. Ажлын байранд баримтлах зарчим
- 4.5.1. "Мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмж, сүлжээ ашиглах журам"-г дагаж мөрдөж ажиллана.
- 4.5.2. Ажлын өрөө, ариун цэврийн өрөө, хурлын танхим, цахим хичээлийн өрөө, номын сан, амралтын өрөө, тасалгаанд эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн эмх цэгцтэй, цэвэрч байдлаар ашиглана.
- 4.5.3. Хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохыг хориглоно.
- 4.5.4. Ажил дууссаны дараа хамгийн сүүлд үлдсэн багш, ажилтан өрөөний цонхыг хааж, цахилгаан хэрэгслийг бүрэн гүйцэд унтрааж, аюулгүй байдлыг хангана.

ТАВ. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГИЙН ГОРИМ

5.1. Ажлын цаг ба ирц

- 5.1.1. Багшаас бусад ажилтны ажлын цаг 08.30 цагаас эхэлж, 17.30 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12:30-13:30 цагийн хооронд байна. Ажлын байрны шаардлагаар зарим үйлчлэгч 8:00-17:00 цагийн хооронд ажиллана. Ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг, долоо хоногийн ажлын цаг 40 байна. Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байна. Өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь дөрвөн цагаас илүүгүй байна.
- 5.1.2. Багшийн ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаа 6 цаг байна. Ажлын онцлог, шаардлага, хичээлийн хуваариар өөрчлөгдсөн тохиолдолд "Цаг ашиглалтын журам"-аар зохицуулна.
- 5.1.2.1. хичээл I ээлж 8.00-13.40 хүртэл, II ээлж 14.00-19.40 хүртэл тус тус хичээллэх ба үргэлжлэх хугацаа 80 минут, хичээл хоорондын завсарлагаа 5 минут, их завсарлага 10 минут байна.
- 5.1.2.2. номын сан нь захирлын баталсан цагийн хуваарийн дагуу ажиллана.
- 5.1.2.3. дотуур байрны багш /жижүүр/, сургуулийн жижүүр нь захирлын баталсан хуваарийн дагуу ажиллана.
- 5.1.3. Хичээл сургалтын цаг нь сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хуваариар зохицуулагдана.
- 5.1.4. Ажлын цагт өөрчлөлт оруулахдаа холбогдох хуулийг зөрчилгүйгээр захирлын тушаалаар тодорхой хугацаанд өөрчлөлт оруулж болно.

- 5.1.5. Багш, ажилтны ирцийг тухайн өдрийн цахим бүртгэлийн системээр бүртгэж, алба хариуцсан менежерүүд сар бүрийн 25-ны дотор бичгээр гаргаж санхүүд өгнө.
- 5.1.6. Багш, ажилтны ажлын цаг ашиглалтыг, цахим бүртгэлийн програмаас гарсан мэдээллийг үндэслэн тэнхимийн эрхлэгч нар сар тутам тооцож хариуцсан менежерт гаргаж өгнө.
- 5.1.7. Байгалийн болон нийгмийн давагдашгүй хүчин зүйлээс улбаалан зайнаас онлайн хэлбэрээр ажиллаж болох ба энэ хугацаанд хийх ажлын төлөвлөгөөгөө гарган холбогдох удирдлагуудад танилцуулж, гүйцэтгэлээ тухай бүр тайлагнана.
- 5.1.8. Үндсэн ажилтны зайнаас ажиллах үеийн цалин хөлсийг тухай бүр удирдлагын шийдвэрээр зохицуулж болох ба хөдөлмөрийн тухай хуулийг зөрчихгүй байхаар зохицуулна.
- 5.1.9. Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах ажилтны долоо хоногт ажиллах цаг 32-оос илүүгүй байна.
- 5.1.10. 6 сар хүртэлх насны хүүхэдтэй эх, 1 хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эх эсвэл ганц бие эцэг, 6 сараас 1 хүртэлх насны, түүнчлэн 1 нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эх, ганц бие эцэгт 2 цагийн завсарлага нэмж олгож болно. Завсарлагыг ажилласан цагт оруулан тооцно.
- 5.1.11. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр захиргааны болон эмчийн чөлөө, ээлжийн амралт, томилолтын хугацаа хэтрүүлсэн тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.
- 5.1.12. Ээлжээр ажиллах ажилтны нэг ээлжийн ердийн ажлын цагийн үргэлжлэл 8 цагаас илүүгүй байна.
- 5.1.13. Орон нутгийн цагаар 22 цагаас дараагийн өдрийн 06 цаг хүртэлх хугацааг шөнийн цагт тооцно.
- 5.1.14. Шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг Хөдөлмөрийн хуулинд заасан хугацаагаар нөхөн амраана.
- 5.1.15. Ажилтныг зайлшгүй нөхцөл, шалтгааны улмаас тодорхой байршилд дуудаж, дуудлагаар ажиллуулж болно. Дуудлагаар ажилласан ажилтны цалин хөлсийг Хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу олгоно.

5.2. Илүү цаг

- 5.2.1. Багш, ажилтан үндсэн үүрэгт ажлаа ажлын цагтаа багтаан хийж гүйцэтгээгүйгээс илүү цагаар ажилласан бол илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.
- 5.2.2. Ажил олгогчийн санаачлагаар ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж нөхөн амруулаагүй тохиолдолд нэмэгдэл хөлс олгоно. Илүү цагийн нэмэгдэл хөлс нь тухайн сарын ажлын цагийн 10 хувиас хэтрэхгүй байна.
- 5.2.3. Удирдлагын зөвшөөрөл, санаачлагаар ажлын ердийн үргэлжлэх цагаас хэтрүүлэн ажилласан тохиолдолд илүү цагаар ажилласан гэж үзэх ба "Илүү цагийн хуудас" Хавсралт № 1-ийг бөглөж, албаны дэд захирлаар цохуулан албаны менежертээ тухай бүрт нь өгнө.
- 5.2.4. Багш, ажилтан албан үүргийн дагуу гадаад улс, хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах үед ажилласанаар тооцох бөгөөд харин илүү цаг тооцохгүй.

5.3. Ээлжийн амралт

- 5.3.1. Багш, ажилтанд олгох ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүр харилцан тохиролцож гаргана.

- 5.3.2. Багш, ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш зургаан сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.
- 5.3.3. Багш, ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг ажилтан шууд удирдлагын саналыг үндэслэн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр зохицуулж, календарын жилийн хоёрдугаар улиралд багтаан захирлын тушаалаар баталгаажуулах ба ээлжийн амралт олгох мэдэгдлээр ээлжийн амралтыг эдлүүлнэ.
- 5.3.4. Ээлжийн амралтыг багш, ажилтны болон удирдлагын санаачлагаар хэсэгчлэн авч болно. Ээлжийн амралтын хугацааг хэсэгчлэн авч байгаа тохиолдолд хамгийн эхний амралтаар амралтын мөнгийг бодож олгох бөгөөд ээлжийн амралтаа авч байгаа багш, ажилтны тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.
- 5.3.5. Ажлын бүтэн цагаар ажиллаж байгаа багш, ажилтны ээлжийн амралтын хоногийг бүрэн, ажлын бүтэн бус цагаар ажиллаж ажилтанд ажлын жилд нийт ажилласан цагийг тооцож, ногдох ээлжийн амралтыг, түр орон тоонд ажиллаж байгаа болон цалингүй чөлөө авсан багш, ажилтны амралтын хоногийг ажилласан хугацаагаар тооцож тус тус олгоно. Ээлжийн амралтын хоорондын хугацааг хөдөлмөрийн хуульд зааснаар тогтооно.
- 5.3.6. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны хүрээнд зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтыг биеэр гүйцэд эдлэх боломжгүй багш, ажилтны ажилласан 1 өдрийн үндсэн цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлэн тооцож захирлын тушаалаар олгоно.
- 5.3.7. Багш, ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд ажилласан хугацаанд ногдуулж ээлжийн амралтын олговрын авлага/өглөгийн тооцоог хийсэн байна.
- 5.3.8. Ээлжийн амралт авахдаа тус журмын "Мэдэгдэх хуудас" Хавсралт № 2-ыг холбогдох ажилтнуудад танилцуулж өр төлбөр тооцоогүй тохиолдолд гарын үсэг зуруулан баталгаажуулах ба удирдах албан тушаалтны зөвшөөрч гарын үсэг зурсны дараа Хүний нөөц хариуцсан ажилтанд өгнө.

5.4. Чөлөө олгох

- 5.4.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 100-р зүйлийг үндэслэн захиргаа нь багш, ажилтны хүсэлтээр чөлөө олгож болно.
- 5.4.2. Ажлын 2 хүртэл хоногийн чөлөө авах бол харьяа албаны менежерт "Чөлөөний хуудас" /Хавсралт № 3/-г бөглөн ажлын өмнөх өдөр эсвэл ажил эхлэхээс 30 минутын өмнө гаргаж, менежер чөлөөний хуудсаар олгоно.
- 5.4.3. Багш, ажилтан 3 хоног буюу түүнээс дээш хоногийн чөлөө хүссэн тохиолдолд хувийн өргөдлөө захирлын туслах, бичиг хэргээр уламжлуулан сургуулийн захиралд өгч, албан ёсны чөлөөг тушаалаар авна.
- 5.4.4. Багш, ажилтан нь чөлөө олгох тухай албан ёсны шийдвэр гарсны дараа чөлөөгөө эдлэх ба зөвшөөрөл өгөөгүй байхад ажилдаа ирээгүй ажилтныг ажил тасалсанд тооцно.
- 5.4.5. 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.
- 5.4.6. Багш, ажилтан нь жирэмсний амралтаа авахаас ажлын 5 хоногийн өмнө сургуулийн захиргаанд өргөдлөө гарган ажлын зохицуулалт хийлгэсэн байна.

- 5.4.7. Багш, ажилтан нь гадаадын их дээд сургуульд Засгийн газрын тэтгэлэг болон урилгаар суралцах тохиолдолд эргэн ажиллах гэрээний нөхцөлтэйгөөр сурах хугацаанд цалингүй чөлөөг олгож болно.
- 5.4.8. Чөлөө олгох, үргэлжлүүлэн ажиллах тохиолдолд захирлын тушаал гаргана.
- 5.4.9. Багш, ажилтан нь гадаад, дотоодод эмчилгээ хийлгэхээр чөлөө хүссэн, ажлын цагийг хөнгөлөх, цаг хорогдуулах хүсэлт гаргасан тохиолдолд өвчтөний онош, хийгдсэн эмчилгээ, түүний үр дүн, биеийн байдлын талаарх үечилсэн дүгнэлт зэргийг хавсарган "Эмнэлэг хөдөлмөрийг магадлах комисс"-ын магадлан шийдвэрлэсэн дүгнэлтийг Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.
- 5.4.10. Багш, ажилтны чөлөөний хүсэлтийг хүндэтгэх шалтгаан биш гэж үзсэн тохиолдолд шууд удирдлагаас чөлөөний хүсэлтийг цуцалж болно.
- 5.5. Цалинтай чөлөө олгох
- 5.5.1. Албадын менежер нь хүндэтгэн үзэх шалтгааны нотлох баримтыг үндэслэн 2 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.
- 5.5.2. Багш, ажилтан өөрөө хурим хийсэн тохиолдолд ажлын 5 өдөр, үр хүүхэд нь хуримлавал 3 өдөр, эхнэр нь амаржсан бол ажлын 5 хүртэл өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.
- 5.5.3. Эхнэр, нөхөр, өөрийн ба хадам эцэг, эх, үр хүүхэд, ач, зээ, өөрийн өвөг эцэг, эмэг эх, төрсөн ах, эгч, дүү нас барах үед нийслэлд ажлын 5 өдөр, орон нутагт ажлын 10 хүртэл өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.
- 5.5.4. Ажилтны гэр бүлийн гишүүд /эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг, эх/ хүндээр өвдөж эмнэлгийн магадлагаагаар зайлшгүй асрах шаардлагатай болсон тохиолдол ажлын 5 өдрийн цалинтай чөлөөг жилд нэг удаа олгоно.
- 5.5.5. Багш, ажилтан нярай хүүхэд үрчлэн авсан тохиолдолд түүнд хүүхдийг нь 60 хоногтой болтол хугацаагаар цалинтай чөлөө олгоно.
- 5.5.6. Багш, ажилтан нь мэргэжлээрээ докторантур, магистрантурт суралцаж төгсөх үед тухайн сургуулийн тодорхойлолтыг үндэслэн бүтээлийн чөлөө олгоно.
- 5.5.6.1. Магистрант ажлын 5 өдрийн цалинтай чөлөө
- 5.5.6.2. Докторант ажлын 22 өдрийн цалинтай чөлөө
- 5.5.6.3. Докторантурт суралцагчийн өөрийн хүсэлтийг үндэслэн 3 сар хүртэл цалингүй чөлөө
- 5.5.6.4. Төгсөгч нь зэргээ хамгаалж чадаагүй, эсвэл хойшлогдсон тохиолдолд чөлөөтэй хугацаанд авсан цалинг нөхөн төлнө.
- 5.5.7. Бүтээлийн цалинтай чөлөө авсан багш, ажилтан нь сургуультай гэрээ байгуулан ажиллана.

**ЗУРГАА. ЦАЛИН, НЭМЭГДЭЛ, НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС,
ШАГНАЛ, УРАМШУУЛАЛ, ТЭТГЭМЖ, ТУСЛАМЖ**

- 6.1. Монгол Улсын хууль болон Засгийн газрын тогтоолыг үндэслэн ажилтнуудын цалин хөлсийг Захирлын тушаалаар тогтоож олгоно.
- 6.2. Цалин хөлсийг сард 2 удаа, сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд дансаар олгоно. Тухайн өдөр бүх нийтээр амрах баяр ёслолын өдрүүд таарсан тохиолдолд өмнөх ажлын өдөрт шилжүүлэн олгоно.
- 6.3. Багш, ажилтанд олгох нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, урамшууллыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалт, Засгийн газар, бусад эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, Хамтын гэрээнд заасан хэмжээгээр олгоно.

- 6.4. Мөрдөгдөж буй журмын дагуу багш нарын ур чадварын түвшинг жил бүр шинэчлэн тогтооно.
- 6.5. Багш, ажилтныг шагнаж, урамшуулахдаа “Багш, ажилтны ажлыг дүгнэх журам”, “Багш ажилтанд урамшуулал олгох, шагнах журам”-ыг баримтлана.
- 6.6. Ажил олгогч нь ээлжийн амралтын хоног дууссан багш, ажилчдыг ажлаар хангаагүй тохиолдолд ажилгүй байх хугацааны сул зогсолтын үеийн олговрыг үндсэн цалингийн 60 хувиар тооцож олгоно.
- 6.7. Контрактийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтны цалин хөлсийг тухайн ажилтантай харилцан тохиролцоно.
- 6.8. Цагаар ажиллах ажилтанд тухайн албан тушаалд олгох нэг цагийн хөлсийг ажлын хэмжээ, ажилласан цагт нь тооцож тухай бүр олгоно.
- 6.9. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар өөр ажилд түр шилжүүлэн ажилласан тохиолдолд үндсэн албан тушаалын цалин хөлсийг олгоно.
- 6.10. Сул зогсолтын үед өөр ажилд түр шилжүүлэн ажиллаж байгаа үед үндсэн албан тушаалын цалинг олгоно. Ажилтан өөр ажилд шилжихийг зөвшөөрөөгүй тохиолдолд сул зогсолтын нөхөн олговрыг олгохгүй.
- 6.11. Ажил олгогчийн санаачлагаар ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж нөхөн амруулаагүй тохиолдолд нэмэгдэл хөлсийг 1,5 дахин нэмэгдүүлж олгоно.
- 6.12. Нэг цагийн хөлсийг тооцохдоо үндсэн цалинг 169,6 цагт хувааж тооцно.
- 6.13. Багш, ажилтанд олгох тэтгэмж, тусламжийг хамтын гэрээгээр тогтооно.

ДОЛОО. САХИЛГЫН ЗӨРЧИЛ, ТҮҮНИЙ ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА

- 7.1. Хөдөлмөрийн дотоод журам, төрийн албан хаагч болон багш мэргэжлийн ёс зүйн дүрэм зөрчсөн багш, ажилтанд зөрчлийн шинж байдал, коллежид учруулсан хор уршиг, хохирлыг харгалзан “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн дагуу захирал тушаалаар дараах сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:
 - 7.1.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
 - 7.1.2. Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
 - 7.1.3. Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
 - 7.1.4. Албан тушаал бууруулах;
 - 7.1.5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн харилцааг цуцлах.
- 7.2. Ажил олгогч хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө багш, ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж байдал, шалтгаан нөхцөл, үр дагаврыг харгалзан энэ журмын 7.2-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэнэ.
- 7.3. Ёс зүйн зөрчил гаргасан багш, ажилтанд Ёс зүйн хорооны дүгнэлтийг үндэслэн захирал сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 7.4. Сахилгын зөрчил гаргаснаас хойш 6 сар, илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 7.5. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх багш, ажилтны хувьд сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 7.6. Сахилгын нэг зөрчилд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулахгүй.
- 7.7. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно. Сахилгын шийтгэл хүлээсэн багш, ажилтан нь шийтгэл ногдуулсан өдрөөс хойш нэг жилийн хугацаанд шагнал, урамшуулалд хамрагдахгүй.
- 7.8. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тушаал, холбогдох баримтыг ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана.

- 7.9. Энэ журмын 7.2.5-д заасан ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоохоор ноцтой зөрчилд дараах зөрчлийг ойлгоно. Үүнд:
- 7.9.1. Ажилтан мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон. Энэ тухай ажилтанд өмнө нь анхааруулж, мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлээ сайжруулах боломжит хугацаа олгосон байвал зохино;
 - 7.9.2. Ажлын байранд, ажлын цагаар, албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, эсхүл ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэж ирсэн;
 - 7.9.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дараалан 3 ба түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан;
 - 7.9.4. Коллежийн эд хөрөнгө, мөнгө, бараа материал, техник хэрэгсэл, багаж, тоног төхөөрөмжийг зөвшөөрөлгүйгээр авч явах, бусдад дамжуулан ашиглуулсан, хувийн зорилгоор ашигласан аливаа үйлдэл нь тогтоогдсон;
 - 7.9.5. Сэлбэг, бараа, материал нийлүүлэгчтэй хувийн сонирхлын үүднээс харьцан, хэрэгцээнээс илүү бараа материал нөөцөлсөн, өөрийн хариуцсан бараа материал, тоног төхөөрөмжийн талаарх ашиглалтын болон үлдэгдлийн хөдөлгөөний мэдээ тайланг буруу гаргаж мэдээлсэн бол;
 - 7.9.6. Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулсан;
 - 7.9.7. Албан тушаалаа ашиглан бусдаас бэлэн мөнгө, эд зүйлс авсан бол;
 - 7.9.8. Ажил олгогчийн болон бусдын нэр хүндийг гутаах, эрх чөлөөнд халдах, нууцыг алдагдуулах, худал мэдээлэх зэргээр түүний эрх ашиг, сонирхолд нөлөөлөхөөр үр дагаврыг бий болгосон, хамт олны эв нэгдлийг үймээн бутаргасан бол;
 - 7.9.9. Ажил үүрэг гүйцэтгэж байх үедээ болон ажлын бус цагаар ажлын байр, оюутны дотуур байранд согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодисыг авчирсан, хэрэглэсэн, хэрэглэсэн байдалтай ажилдаа ирсэн;
 - 7.9.10. Ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргийг гүйцэтгэх чадваргүй, мэргэжил ур чадварын түвшин нь уг ажил албан тушаалд тэнцэхгүй болсон нь батлагдсан;
 - 7.9.11. Гэмт хэрэг үйлдсэн нь шүүхээр тогтоогдсон;
 - 7.9.12. Ажлын байранд бооцоот тоглоом тоглосон, тоглохыг зохион байгуулсан, дэмжлэг туслалцаа үзүүлсэн;
 - 7.9.13. Бусад ажилтныг дарамтлах, дээрэлхэх, тохуурхах, доромжлох, хүчирхийлэх зэрэг аливаа зохисгүй үйлдэл гаргасан, эсхүл энэ үйлдэлд бусдыг өдөөн турхирсан, хууль бус үйлдэл хийлгэх зорилгоор хүсэлт шаардлага тавьсан, ятгасан, өдөөн хатгасан, дарамт шахалт үзүүлсэн, ажлын байрны бэлгийн дарамт учруулсан;
 - 7.9.14. Ажилтан ажилд орох үедээ боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн түвшнийг нотлох баримт бичгээ хуурамчаар бүрдүүлсэн нь тогтоогдсон.
 - 7.9.15. Байгууллагын аливаа баримт бичиг, маягт, тамга, тэмдэг зэргийг хувийн зорилгоор ашигласан, хуурамчаар үйлдсэн;
 - 7.9.16. Гадаадад болон орон нутагт томилолтоор болон сургалтанд явахдаа архидан согтуурсан, мансуурсан, нийгмийн хэв журам алдагдуулсан, коллежийн нэр хүндэд харш үйлдэл гаргасан;
 - 7.9.17. Захирлын шийдвэрлэх эрх хэмжээний асуудлыг дур мэдэн шийдвэрлэсэн тохиолдолд;

- 7.9.18. Өөрт олгогдсон эрх мэдлийг хэтрүүлэн, эсхүл гуйвуулан ашигласан нь тогтоогдсон;
- 7.9.19. Бусдын нэр хүндийг гутаасан, хэл ам болон бичгээр доромжилсон, хуулиар хориглосон бусад үйл ажиллагаа явуулсан;
- 7.10. Сахилгын зөрчлийг албаны удирдлага бүртгэх ба үүнд дараах ажиллагаа орно:
- 7.10.1. Зөрчил гаргагч болон зөрчлийг гэрчлэх бусад этгээдээс тайлбар, тодорхойлолт заавал авах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл фото зураг, видео бичлэг зэргээр нотлох баримт хавсаргана.
- 7.10.2. Зөрчлийг саналын хуудсаар шууд удирдах албан тушаалтнаас авна. /Хавсралт № 4/ Зөрчил гаргагчид зөрчлийн саналын хуудсыг танилцуулж, гарын үсэг зуруулах ба хэрэв зөрчлийг хүлээн зөвшөөрөхгүй бол хүлээн зөвшөөрөхгүй байгаа тухай үндэслэлийг бичүүлж, гарын үсэг зуруулна.
- 7.10.3. Сахилгын шийтгэл ногдуулах төслийг хүний нөөц бэлдэх бөгөөд дотоод хяналт хариуцсан ажилтнаар заавал хянуулна.
- 7.11. Эд хөрөнгийн хариуцлага
- 7.11.1. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан багш, ажилтанд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг үл харгалзан эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 7.11.2. Багш, ажилтан дор дурдсан тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ;
- 7.11.2.1. Багш, ажилтны хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэрэг болохыг тогтоосон шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон;
- 7.11.2.2. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан;
- 7.11.2.3. Дараа тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн зарцуулалтыг ажлын 5 хоногт багтаан тайлагнаагүй, эсхүл зарцуулаагүй эд хөрөнгийг эгүүлж төлөөгүй;
- 7.11.2.4. Эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас зэрэг эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн;
- 7.11.2.5. Согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлж байгаа үедээ байгууллагад хохирол учруулсан;
- 7.11.3. Хохирлын хэмжээг дараах байдлаар тодорхойлно. Үүнд:
- 7.11.3.1. Хохирлын хэмжээг учирсан шууд хохирлоор тодорхойлох бөгөөд олох байсан орлогыг түүнд оруулахгүй, учирсан хохирлын хэмжээг эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцлийн өртгөөс зохих нормоор бодсон элэгдэл, хорогдлыг хасаж, жинхэнэ гарсан алдагдлаар тооцно;
- 7.11.3.2. Хэд хэдэн багш, ажилтны буруугаас учирсан хохирлын хэмжээг тэдгээрийн гэм буруугийн хэмжээ, эд хөрөнгийн хариуцлагын төрлийг харгалзан ажилтан тус бүрээр тодорхойлно.
- 7.11.4. Эд хөрөнгийн хохирол нөхөн төлүүлэх
- 7.11.4.1. Ажилтны учруулсан хохирлыг хэсэгчлэн төлүүлэхээр талууд харилцан тохиролцоно.
- 7.11.4.2. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон үед ажилтнаар нөхөн төлүүлэх эд хөрөнгийн хариуцлагыг дуусвар үеийн цалин хөлсийг бүхэлд нь суутгаж, үлдсэн төлбөрийг сар

бүр хэсэгчлэн төлүүлэхээр талууд харилцан тохиролцоно. Эс зөвшөөрвөл шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

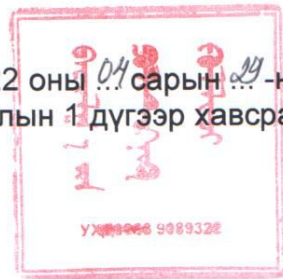
- 7.11.4.3. Ажилтан эд хөрөнгийг ижил, эсхүл адил чанарын эд зүйлээр орлуулж, эсхүл засаж учруулсан хохирлоо барагдуулж болно.
- 7.11.4.4. Ажилтан эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх тухай шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл гомдолоо хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комиссд өгнө. Хөдөлмөрийн маргаан таслах комиссын шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл шүүхэд хандана.
- 7.11.4.5. Багш, ажилтанд ногдуулсан сахилгын шийтгэл нь коллежид учруулсан биет болон биет бус хөрөнгийн хохирлыг нөхөн төлүүлэхээс татгалзах үндэслэл болохгүй.

НАЙМ. ХӨДӨЛМӨРИЙН НӨХЦӨЛ, АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГАА

- 8.1. Ажлын байр болон ажлын багаж техник хэрэгсэл, хөдөлмөрийн нөхцөл нь эрүүл ахуй, ариун цэврийн хэм хэмжээ, аюулгүй арга ажиллагааны шаардлагыг хангасан байна.
- 8.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хангах арга хэмжээ, хөтөлбөр, түүнд шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөв, төлөвлөгөөнд тусгаж, зориулалтаар нь зарцуулна.
- 8.3. Ажил олгогч нь осол гарахаас урьдчилан сэргийлэх, багш ажилтны амь нас, эрүүл мэндийг хамгаалах, эрүүлжүүлэх бололцоог бүрдүүлж, байгууллага дээр "Үйлдвэрлэлийн осол мэргэжлээс шалтгаалах 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.
- 8.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн орон тооны бус зөвлөлийн гишүүдийг захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэж, захирлын тушаалаар байгуулна.
- 8.5. Сургуулийн 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.

ЕС. БУСАД

- 9.1. Хөдөлмөрийн маргаан гарвал холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлүүлнэ.
- 9.2. Энэхүү журам нь Захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс хүчин төгөлдөр болж мөрдөгдөнө.
- 9.3. Хамтын гэрээний биелэлтийг жил бүр дүгнэж, нийт багш, ажилчдад танилцуулна.
- 9.4. Хамтын гэрээ байгуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 2 дугаар бүлэгт зааснаар шийдвэрлэнэ.



МАЯГТ: ХН-М001

ИЛҮҮ ЦАГИЙН ХУУДАС

20.... оны ... сарын ... өдөр

Дугаар....

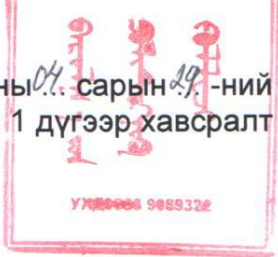
..... ажилтай овогтой
..... -д 20.... оны сард цагийн нэмэгдэл хөлс олгохыг зөвшөөрөв.

№	Нэмэгдэл хөлс	Үндэслэл	Ажлын товч агуулга	Аажилласан огноо, цаг, минут	Нэмэгдүүлсэн цалин хөлсний тооцоо	Тухайн ажлыг гүйцэтгэсэн байршил	Баталгаажуулсан алба хариуцсан дэд захирал
1	Илүү цаг ажилласан						
2	7 хоногийн амралтын өдрөөр ажилласан						
3	Нийтээр амрах баяр ёслолын өдөр ажилласан						
4	Шөнийн цагаар ажилласан						
Бүгд							

Зөвшөөрсөн: Захирал/...../

Хянасан: Албаны дарга/...../

Тооцоо хийх хүсэлт гаргасан: Ажилтан/...../

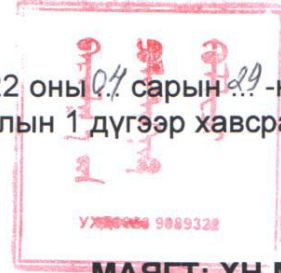


МАЯГТ: ХН-М002

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ХУУДАС

Хүсэлт гаргасан огноо	Овог нэр	Албан тушаал	Ээлжийн амралт бодогдох хугацаа	Амралт эхлэх хугацаа	Амралт дуусах хугацаа	Амрах ажлын хоног	Амралт бодох хоног

Хүсэлт гаргасан:...../...../
 Хянасан:/...../
 Зөвшөөрсөн:...../...../



МАЯГТ: ХН-М003

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

БАРИЛГЫН ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖ
/байгууллагын нэр/

20.....он.....сар.....өдөр

БПК-ийн..... /алба/-ны
/овог, нэр, албан тушаал/

Тэнхим.....

Чөлөө авах шалтгаан.....

.....

Чөлөө авах хугацаа

Эхлэх:онысарынөдрийнцагаас

Хүртэл:онысарынөдрийнцаг

Чөлөөний хуудас бичсэн...../...../

Зөвшөөрсөн: Дарга...../...../

А.Цалинтай чөлөө

Б.Цалингүй чөлөө



МАЯГТ: ХН-М004

САХИЛГЫН АРГА ХЭМЖЭЭ НОГДУУЛАХ САНАЛЫН ХУУДАС

Багш, ажилтны нэр:	Албан тушаал:	Ажилласан хугацаа:
Зөрчлийн талаарх мэдээлэл		
Зөрчил гарсан огноо/цаг	Зөрчил гарсан газар	
Зөрчлийн тухай:		
Уг зөрчил ямар журам болон бусад дагаж мөрдөх ёстой дүрэм зөрчсөн:		
Зөрчлийн хор уршиг:		
Сахилгын арга хэмжээ		
Багш, ажилтанд ямар арга хэмжээ авбал зохистой:	○ өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах; ○ нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах; ○ Цалингийн 20 хүртэл хувь, 3 сар хүртэл бууруулах ○ сахилгын арга хэмжээ/хэдэн хувь, хэдэн сар/ ○ Албан тушаал бууруулах; ○ Ажлаас халах ○ Хохирол нөхөн төлүүлэх /эд хөрөнгийн хариуцлага/	
Санал гаргасан:	Албан тушаал: Гарын үсэг:	
Хавсаргасан нотлох баримт	 хуудас	
Огноо:	20... оны ... сарын	