



ОЛОН УЛСЫН УЛААНБААТАРЫН
ИХ СУРГУУЛЬ

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2024 он 11 сар 29 өдөр

Дугаар А/122

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Тус сургуулийн 2024 оны 11 дүгээр сарын 11-ний өдрийн Захиргааны зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн ТУШААХ нь:

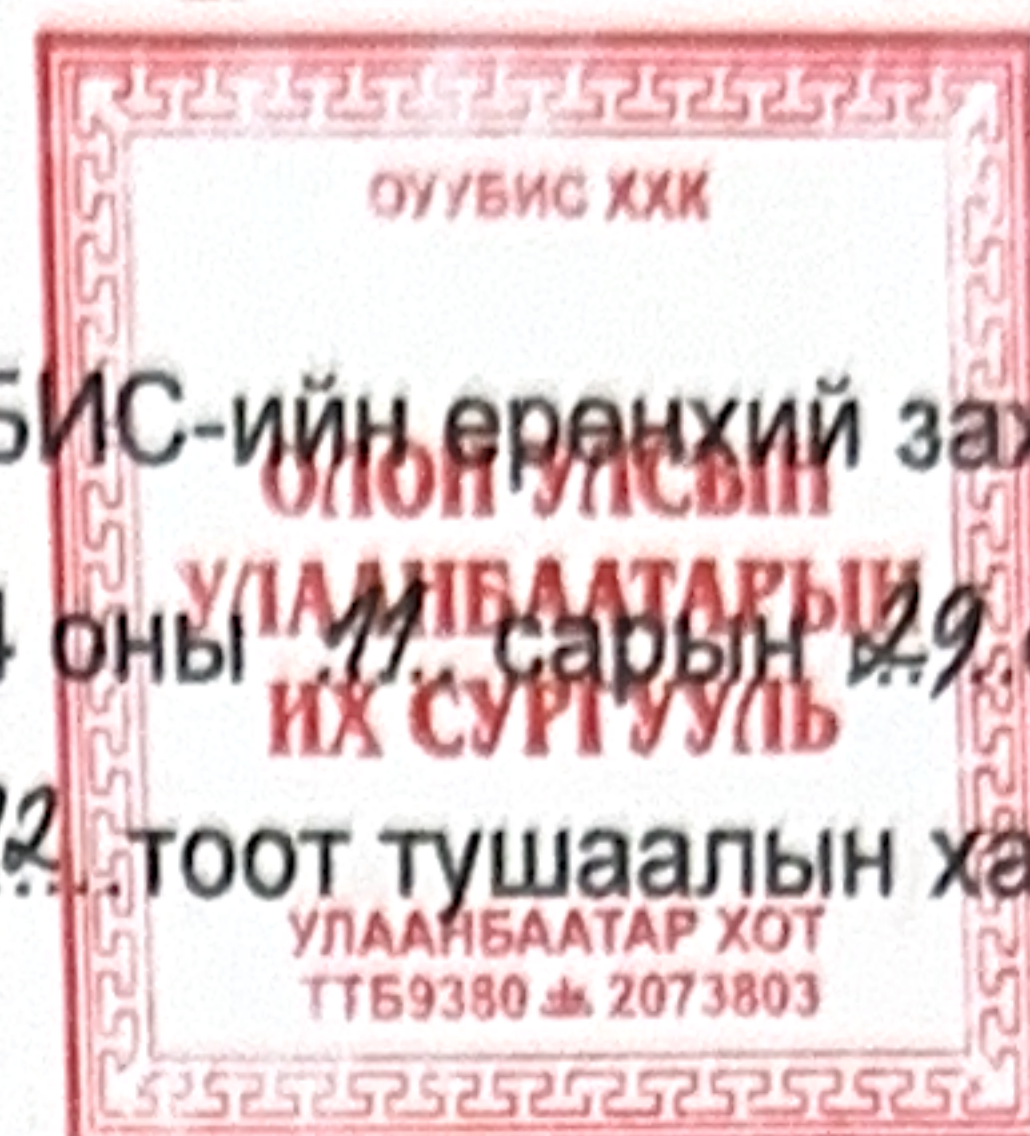
1. “Олон Улсын Улаанбаатарын их сургуулийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 7.2.5 дахь хэсгийг өөрчлөн, тус журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү журам гарсантай холбоотойгоор Ерөнхий захирлын 2022 оны 08 дугаар сарын 31-ний өдрийн А/59 тоот тушаалыг хүчингүй болгосугай.
3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн алба (Ким Гён Чол)-д үүрэг болгосугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



КАН ЮУ ЁЛЬ

ОУУБИС-ийн ерөнхий захирлын
2024 оны 11 сарын 29 өдрийн
А/122 тоот тушаалын хавсралт



Олон улсын Улаанбаатарын их сургуулийн хөдөлмөрийн дотоод журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Олон улсын Улаанбаатарын их сургуулийн хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “Дотоод журам” гэх/ -ын зорилго нь Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн тус сургуулийн сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлын онцлогтой уялдуулан захиргаа болон багш (профессор, дэд профессор, ахлах багш, багш, дадлагажигч багш), ажилтан хоорондын хөдөлмөрийн харилцааг оновчтой үр ашигтай зохион байгуулах, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, сургалт эрдэм шинжилгээний болон үйлчилгээний ажлын чанар бүтээмжийг дээшлүүлэх, сургуулийн эрхэм зорилго, нэгжийн үйл ажиллагааны зорилт болон ажилтныг ажиллах нөхцөл, баталгаагаар хангах зэрэг хөдөлмөрийн нийтлэг харилцааг зохицуулах эрх зүйн баримт бичиг болно.

1.2. Хөдөлмөрийн дотоод журмын эрх зүйн үндэс нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж байна.

1.3. Олон улсын Улаанбаатарын их сургуулийн бүх алба, хэлтэс, нэгж, салбарууд болон нийт багш, ажилтан нь дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөх үүрэгтэй бөгөөд дотоод журмын хэрэгжилтэд талууд хуулиар олгосон эрх хэмжээний хүрээнд зохих хяналт тавина.

1.4. Хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогчид ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ холбогдох хууль тогтоомж, Олон улсын Улаанбаатарын их сургуулиас дотооддоо дагаж мөрдөхөөр гаргасан хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг

баримтлан ажиллах үүрэгтэй.

1.5. Дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг ажил олгогч болон ажилтан, тэдгээрийн төлөөлөгч тодорхой үндэслэлд тулгуурлан гаргах эрхтэй.

1.6. Дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг Олон улсын Улаанбаатарын их сургуулийн ерөнхий захирал хууль тогтоомжоор олгогдсон бүрэн эрхийнхээ хүрээнд шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Хөдөлмөрийн харилцаанд мөрдлөг болгох зарчим

2.1. Хөдөлмөрийн харилцаанд болон дотоод журмыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дараах зарчмыг баримтална.

2.1.1. Алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйл, хөгжлийн хөтөлбөрт баримжаалсан төлөвлөлттэй байх;

2.1.2. Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоо хэм хэмжээг сахин биелүүлэх;

2.1.3. Үр дүнд суурилсан зохион байгуулалт, менежментийг нэвтрүүлэх;

2.1.4. Гүйцэтгэлд суурилсан хариуцлагатай, ил тод, шударга үнэлгээг нэвтрүүлэх;

2.1.5. Хүнлэг, ёс зүйтэй, ажлын байрны болоод сэтгэл зүйн дарамтгүй хөдөлмөрийн харилцааг төлөвшүүлэх;

2.1.6. Багш, ажилтныг аливаа хэлбэрээр ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

2.1.7. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт, шударга бус үйлдлийг хориглох;

2.1.8. Хамт олны дунд эерэг сэтгэлгээ, сайн хандлага төлөвшүүлэх;

2.1.9. Байгууллагын болон хувь хүний нууцад хамаарахаас бусад ажил үүрэгтэй холбоотой асуудлаар ил тод нээлттэй байх.

Гурав. Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт, төлөвлөлт

тайлагналт

3.1. Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

3.1.1. Олон улсын Улаанбаатарын их сургуулийн удирдлагын зохион байгуулалт нь ерөнхий захирал, сургалт эрдэм шинжилгээ, захиргаа аж ахуй эрхэлсэн дэд захирлууд мөн тэдгээрийн удирдлагын дор ажиллах алба,

хэлтэс, хэсэг, салбар сургууль, тэнхим, судалгааны төв гэсэн бүтэцтэй байна.

3.1.2. Олон улсын Улаанбаатарын их сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг ерөнхий захирал удирдана. Ерөнхий захирлын эзгүйд ерөнхий захирлын санал болгосон дэд захирал удирдана.

3.1.3. Салбар, нэгжийн удирдлагууд өөрийн хариуцсан нэгжийг өдөр тутмын удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, сургуулийн дүрмээр хүлээсэн үүрэг, чиглэлийн дагуу ажлын гүйцэтгэл, хэрэгжилт, үр дүнг дээд шатны удирдлагын өмнө хариуцна. Тухайн нэгжийн удирдлагын эзгүйд ерөнхий захирлын тушаалаар томилогдсон үүрэг гүйцэтгэгч ажил хариуцна.

3.1.4. Тэнхимийн эрхлэгчийг салбар сургуулийн захирлын саналыг үндэслэн ерөнхий захирал томилно.

3.1.5. Нэгжүүдийн удирдлагыг томилох, чөлөөлөх асуудлыг ерөнхий захирал холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хүрээнд шийдвэрлэнэ.

3.1.6. Ерөнхий захирлын дэргэд бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд холбогдох асуудлаар захиргааны шийдвэр гаргахад зөвлөгөө өгөх, захиргааны шуурхай удирдлагыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй захиргааны зөвлөл ажиллана. Захиргааны зөвлөлийн хурлыг ерөнхий захирал удирдана. Захиргааны зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг ерөнхий захирал батална.

3.2. Дотоод үйл ажиллагаа, түүний зохион байгуулалт, мэдээлэл

3.2.1. Олон улсын Улаанбаатарын их сургуулийн тэмдгийг ерөнхий захирал барьж зохих журмын дагуу хийгдсэн баталгааны тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэнэ.

3.2.2. Ерөнхий захирал нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журам, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд нийцүүлэн хөдөлмөрийн харилцааны асуудлаар тушаал гаргана.

3.2.3. Ерөнхий захирлын тушаал, албан бичгийн төсөл боловсруулсан ажилтан нь харьяалах нэгжийн даргад танилцуулах бөгөөд нэгжийн удирдлага уг төслийг үндэслэлтэй, боловсруулалтын түвшин хангасан гэж үзвэл гарын үсэг зурна.

3.2.4. Ажилтан өөрийн болон нэгжийн удирдлагын гарын үсгээр албажуулсан төслийг Ерөнхий захиралд түүний туслахаар дамжуулан танилцуулна.

3.2.5. Ерөнхий захирал нь тушаал, албан бичгийн төсөлтэй танилцаж, хууль зүйн үндэслэлтэй, эрх бүхий байгууллага, этгээдэд хүргүүлэх боловсруулалтын шаардлага хангасан гэж үзвэл албажуулна.

3.2.6. Тушаалын хэрэгжилтэд сургуулийн дотоод хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх нэгж, тус нэгжийн дотоод хяналтын асуудал хариуцсан ажилтан цахим бүртгэл, картаар хяналт тавьж, биелэлтийг Ерөнхий захиралд танилцуулна.

3.2.7. Дотоод журмын 3.2.6-т заасан нэгжийн дарга, түүний ажилтан нь Ерөнхий захирлын тушаалын хэрэгжилтийн талаар Захиргааны зөвлөлийн шуурхай /ээлжит бус/ болон ээлжит хуралдаанд илтгэнэ.

3.2.8. Ажилтнуудын гүйцэтгэх чиг үүргийг ажлын байрны тодорхойлолтод нарийвчлан заасан байна. Ажлын байрны тодорхойлолтыг Захиргаа, хүний нөөцийн алба холбогдох нэгжтэй хамтран боловсруулж, ерөнхий захирлын тушаалаар батална.

3.2.9. Олон улсын Улаанбаатарын Их сургуулийн нийт хамт олны хурлыг жилд 1-ээс доошгүй удаа хийнэ. Салбар, нэгжүүд ээлжит эсхүл ээлжит бус хурал хийж болно.

3.2.10. Мэдээллийн технологид суурилсан дотоод мэдээллийн систем ажиллуулж, багш, ажилтнуудыг ажил хэргээ шуурхай гүйцэтгэх, шаардлагатай мэдээллийг тухай бүр хүлээн авах боломжоор хангана.

3.2.11. Багш, ажилтны дагаж мөрдөх хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг сургуулийн веб сайт болон харагдахуйц газар байрлуулна.

3.2.12. Ажилтны мэргэжлийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин, тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хэрхэн хангаж байгааг тогтоох, үүнтэй холбоотой цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх зорилгоор ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг шаардлагатай тохиолдолд зохион байгуулна.

3.3. Ажил төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх

3.3.1. Олон улсын Улаанбаатарын их сургууль нь стратегийн эрхэм зорилго, зорилтоо хэрэгжүүлэх алс хэтийн, дунд хугацааны болон жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллах бөгөөд үйл ажиллагааны үр дүнг тэдгээртэй уялдуулан дүгнэнэ.

3.3.2. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг захиргааны зөвлөлийн хурлаар болон холбогдох нэгжүүдийн хамт олны хурлаар хэлэлцүүлнэ. Санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагааг санхүүгийн жилээр болон хичээлийн жилээр зохион байгуулж болно.

3.3.3. Багш, ажилтан нь ажлын ахиц дэвшлийн төлөвлөгөөг жил, улирлаар гаргаж харьяалах удирдлагаараа батлуулан хэрэгжүүлнэ.

3.3.4. Тухайн нэгжийн удирдлага болон үр дүнгийн үнэлгээний комисс хичээлийн жилийн төгсгөлд багш, ажилтны ажлын үр дүнг тооцож үнэлгээ өгнө.

3.3.5. Багш, ажилтны ажлын үр дүнгийн үзүүлэлт нь багш, ажилтанд нэмэгдэл хөлс, шагнал, урамшуулал олгох, дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хариуцлага тооцох, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох үндэслэл болно.

3.3.6. Бүтцийн нэгжүүд үйл ажиллагааныхаа тайланг хамт олны хурлаар хичээлийн жилийн эцэст хэлэлцүүлнэ.

3.3.7. Алба, хэлтсийн дарга, салбар сургуулийн захирал, тэнхимийн эрхлэгч нар 2 жил тутамд ажлын тайланг хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн үнэлүүлэх ба үнэлгээний дүн нь цаашид тухайн албан тушаалд ажиллах эсэхэд нөлөөлнө.

Дөрөв. Хөдөлмөрийн гэрээнд оролцогч талуудын эрх ба үүрэг

4.1. Ажил олгогчийн хүлээх үүрэг

4.1.1. Олон улсын Улаанбаатарын их сургуулийн эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегид нийцүүлэн хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, багш, ажилтны ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулж мөрдүүлэх;

4.1.2. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг баталж мөрдүүлэх;

4.1.3. Багш, ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, ажиллах нөхцөлөөр хангах, хөдөлмөр хамгааллын болон бусад зааварчилгаа өгөх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангах;

4.1.4. Багш, ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай ажлын байр, бичгийн хэрэгсэл, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл, хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хэрэгсэл, цэвэрлэгээ үйлчилгээний материалаар хангах;

4.1.5. Багш, ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд зохих ёсоор хамруулж, шимтгэлийг нийгмийн даатгалын багц хуульд нийцүүлэн төлөх, хууль тогтоомж, дотоод журамд заасан тэтгэмжийг олгох;

4.1.6. Ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, бүртгэх, хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон /тогтоосон цалингийн сүлжээгээр/ цалин хөлс, урамшуулал, шагнал, тэтгэмж, тусламж олговор олгох;

4.1.7. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу багш, ажилтанд ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлэх буюу ажлын зайлшгүй шаардлагаар биеэр эдэлж чадаагүй тохиолдолд нөхөн амруулах;

4.1.8. Багш, ажилтны ээлжийн амралтын цалинг зохих хууль тогтоомжийн дагуу тооцож олгох, илүү цагаар ажилласан тохиолдолд нэмэгдэл хөлс олгох;

4.1.9. Багш, ажилтны өргөдөл, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх;

4.1.10. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон багш, ажилтны нийгмийн даатгалын дэвтэрт тэмдэглэл хийж, ажил болон хариуцаж байсан эд хөрөнгийг хүлээн авах, эцсийн тооцоо хийх;

4.1.11. Багш, ажилтны мэдлэг, боловсрол, мэргэшлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, сургалтад хамруулах боломжийг бүрдүүлэх;

4.1.12. Багш, ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

4.1.13. Ёс зүйн хэм хэмжээг эрхэмлэж, аливаа хэлбэрээр бусдыг гадуурхах, ялгаварлах, удирдлагадаа байгаа ажилтанд ажлын байрны болоод сэтгэл зүйн дарамт үзүүлэхгүй байх;

4.1.14. Багш, ажилтанд аливаа хэлбэрээр бэлгийн дарамт учруулахгүй байх, зүй бус үйлдэл, санхүүгийн дарамт, шахалт үзүүлэхгүй байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлж ажиллах;

4.1.15. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан бусад үүрэг

4.2. Ажил олгогчийн эдлэх эрх

4.2.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, сунгах, цуцлах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох;

4.2.2. Багш, ажилтныг хууль тогтоомж, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай, бүрэн гүйцэтгэхийг шаардах;

4.2.3. Сахилгын зөрчил гаргасан багш, ажилтанд, сахилгын шийтгэл ногдуулах, учирсан хохирлыг төлүүлэх;

4.2.4. Багш, ажилтнаас Олон улсын Улаанбаатарын их сургуульд мөрдөгдөж байгаа хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, хэрэгжүүлэхийг шаардах;

4.2.5. Олон улсын Улаанбаатарын их сургуулийн эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, зааврын дагуу хэрэглэхийг шаардах;

4.2.6. Багш, ажилтныг зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулах;

4.2.7. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар хууль, дүрэм, журамд заасан үндэслэлээр багш, ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэн томилох, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах;

4.2.8. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар алба, хэлтсийн ажилтан, салбар сургууль, тэнхимийн эрхлэгч, сургалтын мэргэжилтэн болон шаардлагатай гэж үзсэн бусад үйлчилгээний ажилтныг тодорхой хугацааны давтамжтайгаар өөр алба, хэлтэст сэлгэн ажиллуулах;

4.2.9. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан бусад эрх;

4.3. Багш, ажилтны хүлээх үүрэг

4.3.1. Холбогдох хууль тогтоомж, их сургуулийн дүрэм, дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн ба хязгаарлагдмал хариуцлагын гэрээ, бусад хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасны дагуу хүлээсэн үүргээ чанартай биелүүлэх;

4.3.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай, бүрэн гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэж танилцуулах;

4.3.3. Хүний нөөцийн мэдээллийн системд хувь хүний оруулах ёстой мэдээллийг цаг тухайд нь оруулж, мэдээлэл өөрчлөгдсөн тухай бүр мэдээллийг шинэчилж, үнэн зөвийг нь хариуцах;

4.3.4. Ажлын цагийг чанд баримталж, үр бүтээлтэй ажиллах;

4.3.5. Ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэврийг сахиж, эд хөрөнгө, ажил үүргийн дагуу эзэмшиж байгаа техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, хамгаалах, ариг гамтай ашиглах, хэмнэлттэй зарцуулах, галын аюул, аливаа гамшгаас урьдчилан сэргийлэх;

4.3.6. Байгууллагын эд хөрөнгийг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн авч гарахгүй байх, зөвшөөрөлтэйгөөр авч гарсан тохиолдолд заасан хугацаанд буцааж авч ирэх, байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлд өөрийн буруугаас учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх, хариуцуулсан эд хөрөнгийг зориулалтын бусаар ашиглахгүй байх;

4.3.7. Өөрийн мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлэх, судалгаа шинжилгээний ажилд шинэлэг дэвшилттэй арга технологи нэвтрүүлэх, ажлын үр дүнг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах;

4.3.8. Сургууль, алба, хэлтэс, тасаг, салбар сургууль, тэнхимийн хөгжлийн асуудлаар төсөл боловсруулах, асуудал дэвшүүлэх, судалгааны төсөлд оролцох;

4.3.9. Багш, ажилтан нь бусдад /удирдах албан тушаалтан, бусад багш ажилтан болон оюутанд/ бэлгийн дарамт учруулахгүй байх, зүй буй үйлдэл гаргахгүй байх;

4.3.10. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан бусад үүрэг

4.4. Багш, ажилтны эдлэх эрх

4.4.1. Холбогдох хууль тогтоомж, Олон улсын Улаанбаатарын их сургуульд мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, заавар, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, хөнгөлөлт эдлэх;

4.4.2. Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах;

4.4.3. Хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин, хөлс авах;

4.4.4. Хууль тогтоомж болон холбогдох журмын дагуу тэтгэмж, тусламж авах;

4.4.5. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ээлжийн болон нэмэгдэл амралт, захиргааны чөлөө авах, хөдөлмөрийн онцлогийг харгалзан багшид Боловсролын тухай хуулийн 41.3.2-т зааснаар ээлжийн амралтыг олгох;

4.4.6. Мэдлэг, боловсрол, мэргэшлээ дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах;

4.4.7. Олон улсын Улаанбаатарын их сургууль, хамт олны эрх ашгийн асуудал болон цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, ажиллах нөхцөл, амьдралын баталгаагаа сайжруулах талаар сургуулийн захиргаа, холбогдох албан тушаалтанд амаар болон бичгээр санал гаргах;

4.4.8. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан бусад эрх

Тав. Ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, цуцлах

5.1. Ажилд авах

5.1.1. Шинээр бий болсон, сул орон тоо гарсан ажлын байранд багш, ажилтныг сонгон шалгаруулж авахдаа Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж болон Олон улсын Улаанбаатарын их сургуулийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг мөрдөнө.

5.1.2. Профессор, багшийг салбар сургууль, тэнхимийн саналыг үндэслэн дараах хэлбэрээр авч ажиллуулна. Үүнд:

- Их сургуулийн багшид тавих шаардлага хангасан хүнийг сонгон шалгаруулалтаар

3 - Өндөр мэргэшлийн эрдэмтдийг урилгаар

5.1.3. Эрдэм шинжилгээний ажилтан, ЭШ-ний туслах ажилтныг сонгон шалгаруулалт зарлаж, тухайн төслийн ажил гүйцэтгэх хугацаагаар гэрээ хийж ажиллуулна.

5.1.4. Шинээр бий болсон болон сул гарсан ажлын байранд багш, ажилтан авах сонгон шалгаруулалтыг нээлттэй зарлана.

5.1.5. Сонгон шалгаруулалтад орохоор хүсэлт гаргагчид нь дор дурдсан баримт бичгийг бүрдүүлж бүртгүүлнэ. Үүнд:

- Боловсролын гэрчилгээ, мэргэжлийн үнэмлэх, их дээд сургуулийн дипломын болон (доктор профессорын) үнэмлэхийн хуулбар /нотариатаар баталгаажуулсан/

- ОУУБИС-ийн ажилтны анкет

- Ажил байдлын тодорхойлолт /өмнө ажиллаж байсан газрын /

- Иргэний үнэмлэхийн хуулбар

- Ном сурах бичиг, эрдэм шинжилгээний бүтээлийн жагсаалт

- Бусад шаардлагатай баримт бичиг

5.1.6. Ажлын байрны тодорхойлолтод тавигдсан шаардлагыг хангасан, сонгон шалгаруулах шалгалтад тэнцсэн иргэнийг тухайн ажлын байранд томилох тушаалыг Олон улсын Улаанбаатарын их сургуулийн ерөнхий захирал гаргана.

5.2. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

5.2.1. Иргэнийг ажилд томилох тухай Олон улсын Улаанбаатарын их сургуулийн захирлын тушаал гарсны дараа түүнтэй бичгээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

5.2.2. Хөдөлмөрийн гэрээ нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу дараах төрөлтэй байж болно. Үүнд:

3.11.1. Дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ;

3.11.2. Дагалднаар суралцах хөдөлмөрийн гэрээ;

3.11.3. Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ;

3.11.4. Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ;

3.11.5. Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ;

3.11.6. Хуульд заасан бусад хэлбэрийн хөдөлмөрийн гэрээ;

5.2.3. Ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа багш, ажилтны оронд ажиллах эсхүл улирлын болон тодорхой хугацаанд үргэлжилж дуусгавар болох ажилд тухайн ажлын үргэлжлэх хугацаагаар хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

5.2.4. Шинээр ажилд орж байгаа ажилтантай туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ эсхүл дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно. Туршилтаар болон дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа гурван сар хүртэл байх бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл энэхүү хугацааг нэг удаа гурван сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

5.2.5. Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ эсхүл дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтны гэрээний хугацаа дуусахад түүний ажлын үр дүн, мэргэжлийн ур чадвар, идэвх санаачилга ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангасан байдал болон энэ талаарх талаарх бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирал, газар, хэлтэс, алба, бусад нэгжийн удирдлагын дүгнэлт, саналыг үндэслэн цаашид ажиллуулах эсхүл хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох асуудлыг хүний нөөцийн хурлаар хэлэлцэж, захирал шийдвэрлэнэ.

5.2.6. Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ эсхүл дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтныг ажил олгогч байнгын ажилд авах үүрэг хүлээхгүй.

5.2.7. Ажил олгогч ажил үүргийн онцлогтой нь холбоотойгоор багш, ажилтантай эд хөрөнгийн хариуцлагын, нууцын, сургалтын, үл өрсөлдөх зэрэг нэмэлт нөхцөлийг тусгасан хөдөлмөрийн гэрээнд дагалдах тусгайлсан гэрээ байгуулж болно.

5.2.8. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж буй шинэ ажилтан дараах бичиг баримтыг бүрдүүлэн хүний нөөцийн ажилтанд өгнө. Үүнд:

- Иргэний үнэмлэх, боловсролын дипломын нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар

- Нийгмийн даатгал төлсөн түүхийн лавлагаа
- Урьд эрхэлж байсан ажлаасаа чөлөөлөгдсөн тухай баримт бичиг
- Ажилд орохыг хүссэн хувийн өргөдөл
- Шаардлагатай бусад баримт бичиг

5.2.9. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан багш, ажилтанд дараах бичиг баримтын нэг хувийг өгнө. Үүнд:

- Ажилд авах тухай ерөнхий захирлын тушаал
- Хөдөлмөрийн гэрээ
- Ажлын байрны тодорхойлолт
- Хөдөлмөрийн гэрээнд дагалдах тусгайлсан гэрээ
- Шаардлагатай бусад баримт бичиг

5.2.10. Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа дараах хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнүүдийг ажилтанд танилцуулна. Үүнд:

- ОУУБИС-ийн дүрэм
- ОУУБИС-ийн хөдөлмөрийн дотоод журам
- ОУУБИС-ийн багш, ажилтны ёс зүйн дүрэм
- ОУУБИС-ийн хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа
- Ажилтны гүйцэтгэх ажил үүргийн хуваарь, эрх үүрэг, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн нөхцөл, цалингийн хэмжээ, олгох шагнал, урамшуулал, тэдгээрийг олгох заавар, журам
- Бусад шаардлагатай гэж үзсэн дотооддоо мөрдөхөөр гаргасан хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнүүд

5.3. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, цуцлах

5.3.1. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, цуцлах асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ болон дотоод журмаар зохицуулна.

5.3.2. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу дараах үндэслэлээр ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцална.

5.3.3. Ажил олгогч ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тухай шийдвэрийг ажил хуульчлахдаа амьд бичгээр гаргах

- 5.3.2.1 Салбар, нэгж татан буугдсан, орон тоо хасагдсан, ажилтны тоог цөөрүүлсэн.
- 5.3.2.2 Ажилтан мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон.
- 5.3.2.3 Ажилтан эрүүл мэндийн хувьд ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй нь эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрээр тогтоогдсон бөгөөд түүнийг шилжүүлэн ажиллуулах өөр ажлын байр байхгүй, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан арга хэмжээг ажил олгогч авсан боловч ажилтан хөдөлмөр эрхлэх боломжгүй бол
- 5.3.2.4 Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан /хоёр ба түүнээс дээш/гаргасан, эсхүл хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд цуцлахаар хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан;
- 5.3.2.5 Ажил олгогчийн мөнгө болон эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, эсхүл захиран зарцуулах эрх бүхий ажилтан ажил олгогчийн итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан нь тогтоогдсон;
- 5.3.2.6 Ажилтан ажилд орох үедээ боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн түвшнийг нотлох баримт бичгээ хуурамчаар бүрдүүлсэн нь тогтоогдсон.
- 5.3.3. Ажил олгогч ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тухай шийдвэртээ ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг заана.
- 5.3.4. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тухай шийдвэрт заасан ажил хүлээлцэх хугацаанд ажилтан хариуцаж байсан эд зүйлээ хүлээлгэн өгч Хүний нөөцийн мэргэжилтнээс "Тойрох хуудас" авч холбогдох албан тушаалтнуудаар гарын үсэг зуруулан тооцоог дуусгана.
- 5.3.5. Ажил олгогч ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тухай шийдвэрийг ажил хүлээлцэхээс өмнө бичгээр гаргаж,

ажилтанд танилцуулж, уг шийдвэрийн нэг хувийг хүлээлгэн өгнө.

Хэрэв ажилтан тухайн шийдвэрийг хүлээн авахаас татгалзсан бол ажилтны оршин суугаа газрын хаягаар шийдвэрийг шуудангаар хүргүүлснээр тухайн шийдвэртэй танилцсанд тооцно.

5.3.6. Багш, ажилтан хөдөлмөрийн тухай хууль болон дотоод журамд нийцүүлэн өөрийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах эрхтэй бөгөөд энэ тохиолдолд гаргасан өргөдөл нь хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох үндэслэл болно.

5.3.7. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80.1.4 дэх хэсэгт заасан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд цуцлах ноцтой зөрчлүүдийг хөдөлмөрийн гэрээнд тухайлан заах бөгөөд энэ тохиолдолд хөдөлмөрийг эрхлэлтийн харилцааг ажил олгогчийн санаачилгаар шууд цуцална.

5.3.8. Багш, ажилтан нь бусдад болон оюутанд бэлгийн дарамт учруулсан нь тогтоогдвол ноцтой зөрчилд тооцож хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцална.

5.3.9. Ажил хүлээлцэхэд тухайн ажилтны хариуцаж байсан ажил үүрэгтэй холбоотой цаасан, цахим баримт бичиг, ажил гүйцэтгэх хугацаанд бий болгосон бүх төрлийн файл, видео бичлэгийг хүлээн авч, сургуулийн и-мэйл хаяг системд нэвтрэх эрхийг хааж, эд хөрөнгийг зохих журмын дагуу хүлээлцэнэ.

Зургаа. Ажил, амралтын цагийн горим

6.1. Ажлын цаг

6.1.1. Ажилтны ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг, долоо хоногийн ажлын нийт цаг 40-өөс илүүгүй байна. Ажил өглөө 8 цаг 30 минутад эхэлж, 17 цаг 30 минутад тарна. Үдийн цайны завсарлага 12-13 цагийн хооронд байна. Нийтээр амрах баярын өдөр болон бямба, ням гарагт амарна. Ажил эхлэх, дуусах цагийг ерөнхий захирлын тушаалаар өөрчилж болно.

6.2. Чөлөө

6.1.2. Хичээл өглөө 8 цаг 30 минутад эхэлнэ. Хичээлийн нэг удаагийн үргэлжлэх хугацаа 90 минут, хичээл хоорондын завсарлах хугацаа 10 минут, их завсарлага 30 минут байна.

6.1.3. Бямба, ням гарагт сургалт, мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахгүй бөгөөд хэрэв шаардлагатай бол ерөнхий захирал, дэд захирлуудын зөвшөөрөлтэйгөөр хичээл, сургалт явуулж болно.

6.1.4. Ажил олгогчийн санаачилгаар ажлын шаардлагаар ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болох бөгөөд уг ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол ажлын цагийн бүртгэлийг үндэслэн илүү цагаар ажилласны нэмэгдэл хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу тооцон олгоно.

6.1.5. Профессор багш нь хичээлийн жилд холбогдох журмаар тогтоосон нормт сургалт, эрдэм шинжилгээ, нийгмийн үйлчилгээний ажлыг гүйцэтгэхийн тулд долоо хоногт 30-аас багагүй цаг сургуулийн байранд ажиллана.

6.1.6. Профессор багш нарын ажлын цагийг салбар сургуулийн захирал, тэнхимийн эрхлэгч, ажилтан, ажилчдын цагийг харьяалсан нэгжийн удирдлага хянаж долоо хоног бүрийн мэдээллийг албадад өгч хянуулна.

6.1.7. Хичээлийн хуваарь, хичээллэх анги, танхимыг магистр, докторын сургалт оюутны алба, сургалтын алба бусад хамааралтай алба зохицуулна.

6.1.8. Номын сангийн болон үйлчилгээний ажилтны ажлын хуваарь, ээлжийг холбогдох нэгжийн дарга нар улирлын онцлогт тохируулж зохицуулна.

6.1.9. Ажилтан хүндэтгэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх бололцоогүй тохиолдолд шууд удирдах албан тушаалтанд урьдчилан мэдэгдэнэ.

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

6.1.11. Багш, ажилтан нь ажлын цагийн бүртгэл, ажлын цаг ашиглалтыг мөрдөж ажиллана.

6.2. Чөлөө

6.2.1. Багш, ажилтны хүсэлтийг харгалзан харьяа алба, хэлтэс, нэгжийн дарга нарын зөвшөөрлийг үндэслэн харьяалах дэд захирал чөлөө олгоно.

6.2.2. Чөлөө нь цалинтай чөлөө, цалингүй чөлөө гэсэн хэлбэртэй байна.

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

6.3. Цалингүй чөлөө

6.3.1. Ажлын 5 өдөр хүртэлх чөлөөг харьяа алба, хэлтэс, нэгжийн дарга нарын зөвшөөрлийг үндэслэн харьяалах дэд захирлууд олгож болох ба тухайн багш, ажилтанд олгосон чөлөө нь хичээлийн улиралд ажлын 40 цагаас хэтрэхгүй байна.

6.3.2. Нэг сар хүртэлх чөлөөг багш, ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлт, холбогдох нэгж (алба, хэлтэс)-ийн удирдлагын зөвшөөрлийг үндэслэн харьяалах дэд захирлууд олгож болно.

6.3.3. Нэг сараас дээш хугацааны чөлөөг холбогдох нэгж (алба, хэлтэс)-ийн удирдлагын зөвшөөрлийг үндэслэн Олон Улсын Улаанбаатарын их сургуулийн ерөнхий захирлын тушаалаар олгоно.

6.3.4. Багш, эрдэм шинжилгээний ажилтанд мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэхэд нь зориулж 1 жил хүртэлх, гадаадын их сургуулиудын магистрын сургалтад сурахад 2 жил, докторын сургалтад сурахад 4 жил хүртэлх хугацаагаар цалингүй чөлөө олгож болно. Энэхүү чөлөөг олгохдоо тухайн сургуульд элсэн орсон, суралцаж байгаа тодорхойлолт болон бусад холбогдох баримт бичгүүдийг үндэслэнэ.

6.3.5. Багш, ажилтан нь хүүхэд, гэр бүлийн өвчтэй хүн асрах, гэр бүлийн хүнээ дагаж гадаадад суух зэрэг шалтгааны улмаас 1 жил хүртэл хугацаагаар цалингүй чөлөө эдэлж болно.

6.3.6. Цалингүй чөлөөг багш, ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн 1 жил хүртэл хугацаагаар сунгаж болно. Бичгээр хүсэлт гаргаагүй

хугацаа хэтэрсэн тохиолдолд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсанд тооцож хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгоно.

6.3.7. Лаборатори, кабинет хариуцсан ажилтанд чөлөө олгохдоо сургалт, эрдэм шинжилгээний хэвийн ажиллагааг тасалдуулахгүй байх нөхцөлийг хангасан байдлыг хянан үзэж шийдвэрлэнэ.

6.3.8. Хоёр жилээс дээш хугацаагаар чөлөө авах тохиолдолд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгож, ажлаас чөлөөлнө.

6.4. Цалинтай чөлөө

6.4.1. Нэг сараас дээш хугацааны цалинтай чөлөөг багш, ажилтны хүсэлт, дэд захирал, алба, хэлтсийн даргын зөвшөөрлийг үндэслэн ерөнхий захирлын тушаалаар олгоно.

6.4.2. Профессор багшид бүтээлийн чөлөө олгохыг тусгай журмаар зохицуулна.

6.4.3. Дор дурдсан нөхцөлд дараах хугацаагаар багш, ажилтанд захиргааны цалинтай чөлөө олгоно.

- Гэр бүлийн гишүүн /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, ах, эгч, дүү, хүүхэд/ нас барсан үед ажлын 5 хүртэл хоног
- Бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаан эмнэлгийн үзлэг шинжилгээ хийлгэх, гэр орон нь гэнэтийн аюулд өртөх, хорио цээрт орох, бэлтгэл сургуулилт хийх, уралдаан тэмцээнд оролцоход ажлын 5 хүртэл хоног;
- эрдмийн зэрэг хамгаалах, төгсөлтийн шалгалт өгөх бол ажлын 10 хүртэл хоног
- Гэр бүл болж хурим хийх үед ажлын 5 хоног;
- Гэр бүлийн гишүүн хүнд өвчтэй, төрөл садан, хууль ёсоор өөрийн асрамжид байдаг хүнийг сахиж асрамжлахад 1 сар хүртэл хугацаагаар;

6.4.4. Эмнэлгийн чөлөө авсан тохиолдолд тухайн өдрөө үндсэн нэгжийн удирдлагад мэдэгдэх үүрэгтэй.

6.4.5. Нярай хүүхэд үрчлэн авсан эх (эцэг), хүүхэд асрах чөлөө хүссэн эх (эцэг)-д чөлөөг Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар олгоно. Хүүхэд

асрах чөлөөг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн заалтыг үндэслэн ерөнхий захирлын тушаалаар олгоно.

6.4.6.. Багш, ажилтан нь хүндэтгэх шалтгаанаар чөлөөний хугацааг сунгуулах тохиолдолд өмнө нь мэдэгдэн шийдвэрлүүлнэ.

6.5. Томилолт

6.5.1. Ажлын шаардлагаар орон нутаг болон гадаад улс орнуудад албан томилолтоор ажиллах багш, ажилтан нь ажлын удирдамж, төлөвлөгөөг боловсруулж, харьяалагдах нэгжийн удирдлага (холбогдох асуудал эрхэлсэн дэд захирал, алба хэлтсийн дарга) нарт танилцуулан, ерөнхий захирлаар батлуулсны дараа томилолтын хуудас, зардал авна.

6.5.2. Томилолтоор ажилласан багш, ажилтан буцаж ирснээс хойш ажлын 5 хоногийн дотор гүйцэтгэсэн ажлын тухай танилцуулах хуудас бичиж, нэгжийн удирдлагад танилцуулж санхүүтэй тооцоо хийнэ. Томилолт олгосон албан тушаалтан танилцуулах хуудастай танилцан, ажилтны гүйцэтгэсэн үүрэг, ажлын үр дүнг нэгтгэн дүгнэж, томилолтын хуудсанд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

6.5.3. Томилолтын зардлыг тооцохдоо ажил олгогчийн шийдвэр болон холбогдох хууль тогтоомжоор тогтоосон хэмжээ, дүрэм, журмыг баримтална.

6.6.Ээлжийн амралт

6.6.1. Багш, ажилтанд Боловсролын тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ээлжийн амралт олгож, биеэр эдлүүлэх ба ээлжийн амралтын цалинг ажилтны тухайн ажлын жилийн дундаж цалин хөлснөөс тооцож олгоно.

6.6.2. Багш, ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш зургаан сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

6.6.3. Жил бүрийн 6-р сард хүний нөөцийн ажилтан тухайн нэгжийн саналыг авч өмнөх жилийн амралтын хугацаа, ажлын шаардлагыг харгалзан, алба, хэлтсийн удирдлага ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарь гаргаж ерөнхий захирлын тушаалаар батална.

6.6.4. Багш, ажилтны ээлжийн амралтын хугацааг тооцохдоо Монгол улсын Боловсролын тухай хуулийн 43.1.2 дахь хэсэг, Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлийг үндэслэнэ.

6.6.5. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болж байгаа ажилтанд ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн амралтын тооцоо хийж, цалинг олгоно.

7.2.3. Долоо . Цалин, хөлс, тэтгэмж тусламж

7.1. Цалин, хөлс

7.1.1. Цалин, хөлсний хэмжээг мөрдөгдөх сүлжээний дагуу гэрээнд тусган сард 1 удаа тогтоосон хугацаанд олгоно. Дадлага туршлага бүхий мэргэшсэн ажилтны цалинг ажлын ачаалал онцлогийг харгалзан ерөнхий захирлын тушаалаар аль нэг тохирох сүлжээнд хамааруулж шийдвэрлэнэ. Ажилтны хүсэлтээр 1 сарын цалинг урьдчилан олгож болно.

7.1.2. Ажлын шаардлагаар ажилтныг амралтын өдөр, нийтээр амрах баярын өдөр болон илүү цагаар, шөнийн цагаар ажиллуулсан бол Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу нэмэгдэл хөлс, бусад нэмэгдлийг тухайн сард нь олгоно.

7.1.3. Үнийн өсөлт, өөрчлөлттэй уялдуулан Монгол улсын засгийн газраас тогтоосон цалингийн сүлжээг жишиг болгон Олон Улсын Улаанбаатарын их сургуулийн санхүүгийн чадавх боломжийн хүрээнд багш, ажилтны цалинг шинэчлэн тогтооно.

7.1.4. Багш, ажилтанд ажлын ур чадвар, албан тушаалын, мэргэжлийн болон эрдмийн зэрэг цолны нэмэгдлийг зохих дүрэм, журмын дагуу олгоно.

7.1.5. Олон Улсын Улаанбаатарын их сургуулийн захиргаа багш, ажилтанд байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн, хөрөнгийн эх үүсвэр, бололцоог харгалзан үндсэн цалин дээр зохих урамшуулал олгож болно.

7.1.6. Ажилтны цалин хөлс нэмэгдүүлэх эсэх асуудлыг сургалтын төлбөрийн өөрчлөлт, инфляцын түвшин, сургуулийн санхүүгийн боломж, хувь хүний ажлын бүтээмж зэргийг харгалзан тухайн санхүүгийн жилийн төгсгөлд захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, удирдах зөвлөл шийднэ.

7.2. Тэтгэмж, тусламж

7.2.1. Багш, ажилтны эхнэр, нөхөр, төрсөн үр хүүхэд, эцэг эх /хадам аав, ээж/ нас барсан тохиолдолд 300.000 төгрөгийн мөнгөн тусламжийг үзүүлнэ.

7.2.2. Орон тоогоор ажиллаж байгаа багш, ажилтан нас барсан тохиолдолд нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх тэтгэмж олгоно.

7.2.3. Олон Улсын Улаанбаатарын их сургуульд 10-оос дээш жил ажиллаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан багш, ажилтан нас барсан тохиолдолд захирлын тушаалаар ар гэрт нь нэг удаа мөнгөн болон эд материалын тусламж үзүүлж болно.

7.2.4. Хүнд өвчний улмаас гадаад оронд эмчилгээнд явах шаардлагатай нь эмнэлгийн магадалгаагаар нотлогдсон, Олон Улсын Улаанбаатарын их сургуульд 5-аас дээш жил үр бүтээлтэй ажилласан багш, ажилтанд 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх тэтгэмжийг санхүүгийн нөөц бололцоонд тулгуурлан ерөнхий захирлын тушаалаар олгож болно.

7.2.5. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгон ажлаас гарч буй ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлд заасны дагуу тухайн ажилтны ажилласан жилээр тэтгэмжийг тооцон олгоно.

7.2.6. Шинжлэх ухааны докторын зэрэг хамгаалахад 500,000 төгрөг, боловсролын доктор хамгаалахад 300,000 төгрөгийн дэмжлэг олгоно.

7.3. Шагнал

А. Олон Улсын Улаанбаатарын их сургуулийн шагнал

7.3.1. Монгол Улсын боловсрол, шинжлэх ухааны хөгжилд үнэтэй хувь нэмэр оруулсан эрдэмтэн багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан, ажилтныг шагнаж урамшуулна. Үүнд:

7.3.1.1. Сургуулийн хүндэт дэвтэрт бичиж алдаршуулан өргөмжлөл

7.3.1.2. Сургуулийн хүндэт өргөмжлөл

7.3.1.3. Сургуулийн хүндэт үнэмлэх

7.3.1.4. Сургуулийн баярын бичиг, дурсамжаар шагнах

7.3.1.5. Хөдөлмөрийн алдар тэмдэглэж байгаа мөн өндөр насны тэтгэвэрт гарч буй болон тухайн багш, ажилтантай холбоотой тэмдэглэлт үйл явдлын үеэр сургууль болон харьяалах алба нь "Өргөмжлөл", "Дурсамж" хадгалуулж болно;

7.3.1.6. Хөдөлмөрийн алдрыг нь тэмдэглэх;

7.3.1.7. Тус сургуульд 10, 20, 30 жил тасралтгүй үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа багш, ажилтан, сургуулийн тэмдэглэлт ойн баярын /30, 40, 50... жилийн ой/ үеэр ерөнхий захирлын тушаалаар батлагдсан мөнгөн шагналаар шагнаж урамшуулж болно.

7.3.1.8. Хамт олноо манлайлан, их сургууль болон шинжлэх ухаан, технологи, боловсролыг хөгжүүлэх үйлсэд идэвх, санаачилга, үр бүтээлтэй ажиллаж, эрхэлж буй ажилдаа тодорхой амжилт гаргасан, сахилгын болон ёс зүйн зөрчилгүй ажиллаж буй багш, ажилтныг хамт олны хурлын шийдвэрийг үндэслэн үндсэн цалингийн 10-20 хувьтай тэнцэх мөнгөн урамшуулал олгож болно.

7.3.1.9. Оюутны санал асуулга, ажлын үзүүлэлтээр шилдэг багшаар шалгарсан тохиолдолд өргөмжлөл, мөнгөн шагнал захирлын тушаалаар олгож болно.

Б.Төрийн дээд болон Засгийн газрын шагнал

7.3.2. Төрийн дээд болон Засгийн газрын шагналд нэр дэвшигч нь Монгол улсын цол, одон медалийн эрэмбийн дагуу өмнөх шагнал хүртсэнээс хойш үр бүтээлтэй ажиллан, тодорхой амжилт гаргасан, ажлын амжилт бүтээл нь өмнөх шагнал авсан түвшнээс ахисан, холбогдох шагналын дүрэм, журамд заасан болзлуудыг хангасан тохиолдолд дэвшүүлнэ.

7.3.3. Засгийн газрын болон харьяа яамны шагналд тодорхойлохдоо холбогдох шагналын журмыг баримтална.

7.3.4. Бусад яам, агентлагаас олгодог Засгийн газрын шагналыг холбогдох журмын дагуу нэр дэвшүүлнэ.

В. Шагналд тодорхойлох, шийдвэрлэх, шагнал гардуулах

7.3.5. Багш нарын баяр, шинжлэх ухааны ажилтны өдөр, тэмдэглэлт ойн баяр, их сургуулийн ойгоор шагналд нэр дэвшүүлэх, шагнаж урамшуулах асуудлыг Захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

7.3.6. Тус сургуулийн шагналыг үндсэн нэгжийн саналыг үндэслэн ерөнхий захирлын тушаалаар олгоно.

7.3.7. Монгол Улсын ерөнхийлөгчийн зарлигаар батлагдсан Монгол Улсын цол хүртээх журмыг баримтлан Монгол улсын төрийн дээд одон, гавьяат цол олгуулахаар тодорхойлон зохих материалуудыг бүрдүүлнэ.

7.3.8. Төрийн цол, одон медаль, Засгийн газрын шагналаар шагнуулах хүмүүсийг дараах дарааллаар нэр дэвшүүлнэ.

7.3.9. Сургуулийн багш, ажилтныг тэнхим, нэгжийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцсэн байна. Захиргаа болон алба, хэлтсийн ажилтныг тухайн алба, хэлтсийн хамт олны хурлаар хэлэлцсэн байна.

7.3.10. Хурлын ирц 75%-аас доошгүй байх шаардлагатай ба хуралд оролцогчдын 80-аас дээш хувь шагналд нэр дэвшүүлэхээр зөвшөөрвөл дэмжсэн хурлын тэмдэглэл, тухайн багш, ажилтны бусад бүрдүүлбэл зохих материалын бүрэн эсэх, шагналын болзол хангаж байгаа эсэхийг шалгаж, материалыг эцэслэн бэлтгэж, хууль тогтоомжид заасан хугацаанд багтаан холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.

7.3.11. Багш, ажилтныг шагнуулахаар хүргүүлсэн материалын талаар холбогдох яам, агентлагтай холбоо барьж, мэдээллээр хангахыг хүний нөөцийн ажилтан хариуцна.

7.3.12. Сургуулийн хэмжээнд шагнагдсан болон шагнуулахаар нэр дэвшигдэж байсан багш, ажилтан нэгдсэн бүртгэлтэй байна.

7.3.13. Шагналтай холбогдож гарах зардлыг төсөвт тусгагдсан зардлаас санхүүжүүлэн гаргана.

Найм . Хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдөд

хүлээлгэх хариуцлага

8.1. Сахилгын зөрчил

8.1.1. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно

8.2. Сахилгын зөрчилд ногдуулах шийтгэл

8.2.1. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан дор дурдсан сахилгын шийтгэл ногдуулна:

- өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
- нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
- үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- албан тушаал бууруулах;
- ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

8.2.2. Ажил олгогч хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан дотоод журмын 8.2.1-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэнэ. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг бичгээр гаргана.

8.2.3. Сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш зургаан сар, ажил олгогч түүнийг илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

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

8.3. Сахилгын нэг зөрчилд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулахгүй