

“МОНГОЛ КООСЭН” ТЕХНОЛОГИЙН КОЛЛЕЖИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Техник технологийн дээд сургуулийн /цаашид ТТДС гэнэ/ харьяа “Монгол Коосэн” Технологийн коллежийн /цаашид сургууль гэнэ/ Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “журам” гэнэ/ нь ажил олгогчоос өөрийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах баримт бичиг мөн.
- 1.2. Журмын зорилго нь Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн сургуулийн ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сургалт, судалгаа шинжилгээ, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний ажлын чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэмж туслалцааг хөдөлмөрийн бүтээмжтэй нягт уялдуулахад оршино.
- 1.3. Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогчид /ажилтан, ажил олгогч/-ын хооронд үүссэн асуудлыг Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнд нийцүүлж гаргасан бусад хууль, тогтоомжийг үндэслэн энэ журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
- 1.4. Энэхүү журмыг хөдөлмөрийн гэрээнд оролцогч талууд дагаж мөрдөнө.
- 1.5. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.
- 1.6. Энэхүү журамд өөрөөр заагаагүй бол ТТДС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдлөг болгоно.

Хоёр. Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

- 2.1. Үйл ажиллагааны бүтэц, зохион байгуулалт
 - 2.1.1. Сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг ТТДС-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс томилсон Захирал удирдана.
 - 2.1.2. Захирлын дэргэд захиргааны шуурхай удирдлагыг хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий захирлын дэргэдэх зөвлөл ажиллана. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн ба ажиллах журмыг захирлын тушаалаар батална.
 - 2.1.3. Сургууль нь:
 - Захирал
 - Сургалтын алба
 - Оюутны алба
 - Мэргэжлийн тэнхим
 - Байгалийн ухааны тэнхим
 - Хүмүүнлэгийн ухааны тэнхим

- Номын сан
- Коосэн төслийн баг
- Технологи нэвтрүүлэх төвтэй байна. Мөн сургууль нь
- Захирлын дэргэдэх зөвлөлтэй байх бөгөөд тэдгээр нь өөрсдийн хүлээсэн үүргийн дагуу ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг захирлын өмнө хариуцаж ажиллана. Үндсэн алба нь сургалтын алба байна. Дээрх албадыг ажлын чиг үүргийн дагуу захирал, менежер, тэнхимийн эрхлэгч удирдан чиглүүлж ажиллана.

2.1.4. Сургуулийн албадын бүрэлдэхүүнд үйл ажиллагааны онцлог, чиглэлээс хамаарсан нэгжүүд байж болно. Энэ нь байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцээр тодорхойлогдоно.

2.1.5. Захирлын эзгүй байх хугацаанд түүний эрхлэх ажил үүргийг сургалтын менежер орлон гүйцэтгэнэ.

Гурав. Сургуулийн дотоод үйл ажиллагаа

3.1. Захирлын тушаал

3.1.1. Захирал нь Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн сургуулийн дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.

3.1.2. Тушаалын төслийг сургалтын алба, тэнхим эрхлэх үүргийн чиглэлээр “Монгол улсад албан хэрэг хөтлөх үндсэн заавар”-ын дагуу холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн боловсруулсаныг захиргааны ажилтан хүлээн авч, захиралд танилцуулж, санал авсны дараа тушаалыг албажуулна.

3.1.3. Захиргааны ажилтан сургуулийн албан бичиг болон тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, дүнг захирлын дэргэдэх зөвлөлд танилцуулж байна.

Дөрөв. Ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэлд тавих хяналтын тогтолцоо

4.1. Сургуулийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан, хяналт

4.1.1. Сургууль үйл ажиллагаагаа хичээлийн жил болон хуанлийн жилээр төлөвлөж явуулна.

4.1.2. Сургуулийн эрхэм зорилго, стратеги, зорилтын хүрээнд тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон арга хэмжээнүүдийг тусгасан төлөвлөгөөг захирлын дэргэдэх зөвлөлөөр хэлэлцэж, гарсан шийдвэрийг үндэслэн захирал батална.

4.1.3. Төлөвлөгөөнд тусгасан үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хичээлийн жил болон хуанлийн жилээр дүгнэн /тайлан гаргана/ хамт олонд мэдээлж, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллана.

4.2. Тэнхимийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан, хяналт

4.2.1. Тэнхим нь үйл ажиллагаагаа сургуулийн төлөвлөгөө, зорилгод нийцүүлэн хичээлийн болон хуанлийн жилээр төлөвлөж, сургалтын менежерээр батлуулан явуулна.

4.2.2. Тэнхимийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний хэрэгжилтийг хагас жилээр, жилийн эцсээр /тайлан гаргана/ дүгнэж, захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, биелэлтийг хангуулж ажиллана.

4.3. Ажилтны төлөвлөгөө, тайлан, хяналт

4.3.1. Ажилтан нь ажлаа сар, улирлаар төлөвлөж, ажил олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллана. Ажилтны төлөвлөгөөг сургалтын менежер батална.

4.3.2. Ажилтны гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүнг захирал, сургалтын менежер улирал, жилээр дүгнэн /тайлан гаргана/ биелэлтийг хангуулж, хяналт тавьж ажиллана.

4.3.3. Ажилтнууд хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг сургалтын менежерээр дүгнүүлнэ.

Тав. Дотоод ажлын зохион байгуулалт

5.1. Сургууль нь 14 хоногт 1 удаа захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурлыг хийж, тухайн хугацаанд хийгдсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, явцын талаар мэдээлэл сонсож, хүлээгдэж буй хугацаанд хийх ажил, арга хэмжээг товлон.

5.2. Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үүргийг захиргааны ажилтан гүйцэтгэх бөгөөд хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллана.

Зургаа. Албан тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж болгох

6.1 Сургуулийн тамга, тэмдгийг “Тамга тэмдэг ашиглах журам”-ын дагуу тусгайлан мөрдүүлж, удирдлага хяналтдаа байлгана.

6.2. Сургалтын алба, номын сан зэрэг нэгжүүд баталгааны тэмдэг хэрэглэх бөгөөд сургалтын менежер, номын санч нар барина.

6.3. Тэмдгийг дээрх албан тушаалтнууд зориулалтын цоожтой шүүгээ, сейфэнд хадгална. Шилжүүлэх үедээ тусгай бүртгэл хөтөлнө.

6.4. Албан хэргийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, баримт бичгийг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх, хувилах, олшруулах, архивын нэгж болгох тэдгээрийг албажуулах, ёсчлох үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, зааврын дагуу захиргааны ажилтан эрхлэн гүйцэтгэнэ.

Долоо. Ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх

7.1. Ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх асуудлыг Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, мөн энэхүү журмыг баримтлан шийдвэрлэнэ.

7.2. Ажилтныг ажилд авах:

7.2.1. Ажилтныг ажилд авахдаа мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, туршлага, мэргэшлийн ур чадвар, харилцаа хандлагыг удирдлага болгоно.

7.2.2. Сул байгаа орон тоонд орохыг хүссэн иргэний хүсэлтийг захиргааны ажилтан хүлээн авч, багш, ажилтан сонгон шалгаруулах ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалтыг зохих журмын дагуу хийж, дүнг захирлын дэргэдэх зөвлөлөөр хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

7.2.3. Шинээр орон тоо гаргаж байгаа эсвэл ажлын байрны чиг үүрэг өөрчлөгдөж байгаа тохиолдолд ажлын байрны тодорхойлолтыг захиргааны ажилтан боловсруулж, захирлын дэргэдэх зөвлөлд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

7.2.4. Сул болон шинэ орон тоонд ажилд орохыг хүссэн иргэнтэй Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлд заасны дагуу харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.

7.2.5. Ажил олгогч буюу түүний эрх олгосон албан тушаалтан иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг хангах ажлыг захирал, сургалтын менежер хариуцан гүйцэтгэнэ.

7.2.6. Ажилтныг ажилд авахдаа албан тушаалын онцлогийг харгалзан 1-3 сар хүртэлх хугацаанд туршилтын журмаар авч ажиллуулж болно.

7.2.7. Ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадварыг бүрэн ашиглах, түр чөлөөтэй байгаа хүний хариуцсан ажил үүргийг тасралтгүй явуулах зорилгоор зарим ажилтныг хавсран ажиллуулах буюу түр хугацаанд гэрээгээр хүн авч ажиллуулж болно.

7.2.8. Өөрийн хүсэлтээр болон хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргаж, ажил олгогчийн санаачилгаар ажлаас халагдсан хүмүүсийг ажилд эргүүлж авахгүй.

7.2.9. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэн захирал тушаал гаргаж, нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийнэ.

7.2.10. Ажилд орохыг хүссэн иргэний материалыг зохих ёсоор бүрдүүлж, томилогдсон ажилтанд хувийн хэрэг нээж, тухай бүр баяжуулалт хийж байх ба уг материал /хувийн хэрэг/ нь захиргааны ажилтанд хадгалагдана.

7.3. Ажилтныг ажлаас чөлөөлөх:

7.3.1. Ажилтныг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журам, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлнө.

7.3.2. Аттестатчилаар хангалтгүй дүн авч, тухайн албан тушаалд мэргэжил, ур чадвар, эрүүл мэндийн хувьд тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон.

7.3.3. Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд зохих тэтгэмж олгох, эсэх асуудлыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

7.3.4. Дараах тохиолдлыг хөдөлмөрийн харилцааг зогсоох ноцтой зөрчилд тооцон гэрээг шууд цуцална. Үүнд:

7.3.4.1. Ажлын байранд архидан согтуурсан.

7.3.4.2. Ёс зүйн зөрчил гаргасан.

7.3.4.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дараалан 3-аас дээш хоног ажил тасалсан.

7.3.4.4. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй буюу биелүүлээгүй.

7.3.4.5. Сургуулийн мөнгөн болон эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг хулгайлсан, хувьдаа ашигласан буюу ашиглахыг завдсан.

7.3.4.6. Ажил үүргээ гүйцэтгэсний төлөө бусдаас шан харамж авах, бусдыг ямар нэгэн үүрэг хүлээх байдалд оруулах.

7.3.4.7. Бичиг баримт засварлах, хуурамчаар үйлдэх болон ашиглах.

7.3.4.8. Цалинтай болон цалингүй чөлөө, томилолтын хугацааг дур мэдэн хэтрүүлсэн.

Найм. Ажил амралтын цагийн горим

8.1. Ажлын цаг

8.1.1. Ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг нь 40-өөс хэтрэхгүй байх бөгөөд ердийн өдрийн ажил өглөө 08³⁰ цагт эхэлж 17³⁰ цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12⁰⁰-13⁰⁰ цагийн хооронд үргэлжилнэ.

8.1.2. Хичээлийн хуваарьтай холбоотойгоор зарим багш, ажилтны ажлын цаг өөрөөр тогтоогдож болох бөгөөд ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг, 7 хоногийн ажлын цаг 40-өөс илүүгүй байна.

8.1.3. Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл, гамшиг, аюул осол тохиолдсон үед ажилтнуудын ажлын цагийг Захирлын тушаалаар богиносгож тогтоож болно.

8.1.4. Багш, ажилтнуудын сар бүрийн ажилласан хоногийн тооцоог холбогдох тэнхимийн эрхлэгч гаргаж, сургалтын менежерээр хянуулан, захирлаар батлуулна. Ажлын цаг ашиглалтын тайланг сар бүр гаргаж, нэгтгэн мэдээлэх үүргийг захиргааны ажилтан хариуцна.

8.1.5. Ажилтан бүр ажилдаа ирэх, тарахдаа ресепшнд цагаа бүртгүүлж, ажлын цагаар гарахдаа буюу захиргаанаас чөлөө авсан тухайгаа шууд харьяалах албан тушаалтанд мэдэгдэж, байх газрын хаяг, холбоо барих утасны дугаарыг үлдээнэ.

8.1.6. Ажлын цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно.

8.1.7. Ажилтнуудад гадаадад болон орон нутагт ажиллах тохиолдолд, гүйцэтгэх ажлын удирдамж, тогтоогдсон жишгийг үндэслэн албан томилолт олгоно.

8.1.8. Томилолтын хугацаа дууссанаас хойш 5 хоногийн дотор тооцоог хийж ажлын үр дүнг захиралд танилцуулна.

8.2. Амралтын цаг

8.2.1. Ажилтны тухайн ажлын жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг байгууллагын ажлын шаардлагыг үндэслэн гаргаж, хичээлийн жил дуусахаас өмнө баталгаажуулан мөрдөнө.

8.2.2. Ажилтны ээлжийн амралтын хоног, эхлэх, дуусах хугацааг Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын тухай хууль, бусад хууль тогтоомжийн дагуу сургалтын менежер тодорхойлж, захиралд танилцуулна.

Ес. Цалин хөлс, тэтгэмж, шагнал урамшуулал, хөнгөлөлт, түр чөлөө

9.1. Цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл

9.1.1. Ажил олгогч ажилтны үндсэн цалинг тухайн ажилтны ажилласан жил, боловсрол, мэргэжил, ур чадварт нийцүүлэн тогтоосон сүлжээ, жишгийг үндэслэн ялгавартай тогтооно.

9.1.2. Нарийн мэргэшил, мэдлэг, мэргэжил шаардагдах болон онцгой нөхцөлтэй хөдөлмөрийн үнэлгээ илүү байна.

9.1.3. Ажил олгогч нь хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хэлэлцээрт нийцүүлэн дараах журмыг баталж мөрдүүлнэ.

9.1.3.1. Ажил, албан тушаалын жагсаалт

9.1.3.2. Ажлын байрны тодорхойлолт болон албан тушаалын лавлах

9.1.3.3. Хөдөлмөрийн норм, норматив

9.1.3.4. Үндсэн цалингийн сүлжээ, жишиг болон нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлийн хэмжээ, шагнал урамшуулал, түүнийг олгох нөхцөл, журам.

9.1.4. Ажилтнуудын хөдөлмөрийн хөлсийг сар бүрийн 14, 29-ний өдрүүдэд олгоно. Баяр ёслолын болон бусад хүндэтгэх шалтгаанаар энэ хугацаа нь 1-2 хоногийн өмнө, хойно байж болно.

9.1.5. Ажилтнуудын хийж гүйцэтгэсэн ажил, түүний эцсийн үр дүнг тооцож, хагас жил тутамд урамшуулал олгох асуудлыг захирлын дэргэдэх зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, захирлын шийдвэрээр олгоно.

9.1.6. Ажилтанд үндсэн цалин дээр нь нэмэгдэл хөлсийг дараах нөхцөлд үндсэн цалингаас нь тооцож олгоно. Үүнд:

9.1.6.1. Ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй ажил үүргийг гүйцэтгэсэн;

9.1.6.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 74.2 дугаар зүйлд заасны дагуу илүү цагаар ажилласан тохиолдолд;

9.1.6.3. Нийтээр амрах баярын өдөр болон шөнийн цагаар ажилласан ажилтанд амралтыг нөхөн амрах ба боломжгүй тохиолдолд хөлсийг хөдөлмөрийн тухай хуулийн 52.1-д зааснаар олгоно;

9.1.6.4. Илүү цагаар болон 7 хоногийн амралтын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амрах ба боломжгүй тохиолдолд 1.5 дахин нэмэгдүүлсэн цалин олгоно /Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 53.1 дэх заалт/;

9.1.6.5. Үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил албан тушаал хавсран ба хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг орлон гүйцэтгэсэн бол гүйцэтгэсэн ажлын нэмэгдлийг ажлын үр дүнг нь харгалзан тухайн ажил, албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар тооцон олгоно;

9.1.6.6. Засгийн газрын 1995 оны “Төрийн албан хаагчид эрдмийн зэрэг, цолны нэмэгдэл олгох тухай” 96-р тогтоол, 2007 оны “Боловсролын салбарын албан хаагчдын нэмэгдэл хөлсний хувь хэмжээг тогтоох тухай” 219-р тогтоол, ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн багш, ажилтанд эрдмийн болон мэргэжил, мэргэшлийн зэрэг, хөдөлмөрийн нөхцөлийн нэмэгдлийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журмын хүрээнд олгоно.

9.1.7. Комисстой авах улирлын, хөндлөнгийн, мэргэжлийн зэрэг хамгаалах, төгсөлтийн /дипломын төсөл удирдах, зөвлөх, шүүмжлэх/ зэрэг шалгалт авах комисст захирлын тушаалаар хөлс олгох ба цагийг шалгалт үргэлжилсэн хугацаагаар тооцно.

9.1.8. Багш, ажилтны ажлын үр дүнг тооцож, холбогдох журмын дагуу зохих урамшууллыг олгоно.

9.1.9. Ажилтны хүсэлтээр 1 сарын хөдөлмөрийн хөлснөөс хэтрүүлэхгүйгээр урьдчилгаа олгож болно. Үүнд:

9.1.9.1. Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдаж буй;

9.1.9.2. Ар гэрийн гачигдал.

9.2. Тэтгэмж, олговор, нөхөн төлбөр, тэтгэвэр

9.2.1. Ажилтнуудад үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах болон ердийн өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа түр алдах, нас барах, жирэмсний болон амаржсаны амралт, хүүхэд асрах чөлөөтэй байгаа, захиргааны санаачилгаар ажлаас гэнэт халагдах зэрэг тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Иргэний эрүүл мэндийн даатгалын хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу тэтгэмж, нөхөн олговор олгоно.

9.1.2. Боловсролын байгууллагад 25 ба түүнээс дээш жил ажилласан багшийг тэтгэвэрт гарахад нь сүүлийн 5 жилийн ажлын үр дүнгийн дундаж нь 80-иас дээш хувь үнэлэгдсэн тохиолдолд тухайн хугацааны цалингийн дунджаар бодож, 24 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг дор дурдсан нөхцөлөөр нэг удаа олгоно.

9.2.3. Тус сургуульд ажиллаж байгаа ажилтныг өндөр насныхаа тэтгэвэрт гарахад дурсамж, үнэ бүхий зүйл гардуулан хүндэтгэл үзүүлж байна.

9.2.4. Сургуульд 10-аас доошгүй жил ажилласан ажилтан тэтгэвэрт гарвал түүнд нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх тэтгэмж олгоно.

9.2.5. Ажилтанд онцгой гачигдал гарвал доорх хэмжээний тэтгэмж олгоно. Үүнд:

9.2.5.1. Тус сургуульд ажиллаж байгаа ажилтан нас барвал нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх тэтгэмж олгоно;

9.2.5.2. Ажилтны гэр бүлийн гишүүн нас барах, ажилтан болон гэр бүлийн гишүүн нь өндөр өртөгтэй эмчилгээ хийлгэх шаардлага гарсан нөхцөлд 100.000 төгрөгийн буцалтгүй тэтгэмж олгоно.

9.2.6. Ээлжийн амралтын хугацаанд ээлжийн амралтын олговрыг зохих журмын дагуу бодож амралтын эхэнд олгоно.

9.2.7. Ажил хүлээлцэх хугацаа нь ажлын 1-5 өдөр байх бөгөөд захирлын тушаалаар тогтоон зохих олговрыг олгоно. Ажил хүлээлцэх хугацаа хэтэрсэн тохиолдолд ажилтны буруу биш нь тогтоогдсон бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 59 дүгээр зүйлд заасны дагуу олгоно.

9.2.9. Ажил албан тушаал нь хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 64 дүгээр зүйлд заасны дагуу тэтгэмж олговор олгоно.

9.3. Шагнал, урамшуулал

9.3.1. Бусдаас илүү өндөр бүтээмж, ажлын амжилт гарган ажилласан ажилтныг дор дурдсан хэлбэрээр шагнаж урамшуулна. Үүнд:

9.3.1.1. Мөнгөн болон бусад хэлбэрээр шагнаж, урамшуулах;

9.3.1.2. Төрийн дээд шагнал болон яам, хот, байгууллагын шагналд тодорхойлох;

9.3.1.3. Эрдэм шинжилгээ, сургалт, үйлдвэрлэлийн ажлыг сайжруулах талаар идэвх зүтгэл, үр дүнтэй ажиллаж буй ажилтанд ТТДС-ийн эрдмийн зөвлөлийн шийдвэрээр хүндэт цол олгох.

9.4. Түр чөлөө

9.4.1. Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийг үндэслэн ажил олгогч нь ажилтны хүсэлтээр аргагүй гачигдалтай байдлыг харгалзан, нотлох баримтыг үндэслэн 3 сар хүртэлх хугацаагаар чөлөө олгож болно. Ажилтан холбогдох материалаа захиргааны ажилтанд бүрдүүлж өгсөн байна. 3 сараас дээш хугацаагаар чөлөө олгох бол захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Ажилтанд цалинтай ба цалингүй чөлөөг захирлын тушаалаар олгоно.

9.4.2. Эхнэр, нөхөр, тэдгээрийн төрсөн эцэг эх, үр хүүхэд, эмээ, өвөө нас барах, галын болон байгалийн гэнэтийн аюул, осолд өртсөн тохиолдолд ажилтан өөрөө хүсвэл 7 хүртэлх хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

9.4.3. Захирал болон сургалтын менежер 1-2 хоногийн чөлөө олгож болно.

9.4.4. Холбогдох тэнхимийн эрхлэгч 1-2 цагийн чөлөөг олгож болно.

9.4.5. Чөлөөний эхлэх, дуусах хугацааг тухайн ажилтныг харьяалах нэгжийн удирдлага, захиргааны ажилтан бүртгэж тооцно.

9.4.6. Ажилтан өөрөө болон өөрийн асрамжинд байдаг хүнийг ажлын цагаар эмнэлэгт үзүүлсэн, эмчилгээ хийлгэсэн бол энэ тухай гэрчлэх албан ёсны тодорхойлолтыг

авчрах ба энэ хугацааг захиргааны чөлөөнд тооцохгүй. Эдгээрийг нотлох тодорхойлолтгүй, урьдчилан мэдэгдээгүй бол ажил тасалсанд тооцно.

Арав. Нийгмийн баталгаа, хөнгөлөлт

10.1. Өөрийн эзэмшлийн хашаа, орон сууцгүй ажилтныг хүсэлтийг үндэслэн шаардлагатай гэж үзвэл өөрийн сургуулийн оюутны байранд амьдрах боломж олгох бөгөөд төлбөрийн тодорхой хөнгөлөлт үзүүлж болно.

10.2. Тус байгууллагад ажиллаж байгаа ажилтан шинээр орон сууц худалдаж авах тухай хүсэлт гаргавал урт хугацааны хөнгөлөлттэй зээл авахад нь холбогдох журмын хүрээнд дэмжлэг үзүүлнэ.

10.3. Тус байгууллагад үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа ажилтан сургуулийн үйл ажиллагаа, хөгжлийн чиг хандлагад нийцсэн сэдвээр магистрантур, докторантурт суралцаж байвал байгууллагаас суралцагчтай тусгайлан гэрээ байгуулсны дагуу зохих хэмжээний сургалтын төлбөрийн дэмжлэг үзүүлж болно.

10.4. Тус сургуульд 1-ээс дээш жил үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа багш, ажилтнуудын нийгмийн халамжийн хүрээг өргөжүүлэх зорилгоор дараах тохиолдолд нэмэгдэл, урамшууллыг олгоно. Үүнд:

- Тус байгууллагын ажилтны гэр бүлд шинээр төрсөн хүүхдэд - 200.000 төгрөг, хадгаламжийн дэвтэр;

- Тус байгууллагын ажилтан гэр бүл болвол - 200.000 төгрөг;

- Анх удаа шинэ байранд орсон ажилтанд - 200.000 төгрөг;

- Докторын эрдмийн зэрэг, цол хамгаалсан ажилтанд-үнэ бүхий зүйл, сарын үндсэн цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшуулал;

- Өндөр насны тэтгэвэрт гарч буй ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42.1-д заасны дагуу нэг сар, түүнээс дээш хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх тэтгэмж олгоно.

10.5 Тус сургуулийн үндсэн ажилтан ТТДС-ийн техникийн болон бакалаврын боловсролд суралцвал сургалтын төлбөрөөс суралцах хугацаанд нь тусгайлан гэрээ байгуулсаны үндсэн дээр 30 хүртэл хувь хөнгөлж болно.

Арван нэг. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

11.1. Хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

11.1.1. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй ажилтанд хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

11.1.1.1. Сануулах;

11.1.1.2. Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

11.1.1.3. Ажлаас халах.

11.2. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахад дараах чиглэлийг баримтална.

11.2.1. Анх удаа сахилгын зөрчил гаргасан буюу зөрчлийн улмаас бага хэмжээний хохирол учруулсан ажилтныг сануулах буюу цалинг бууруулах

11.2.2. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээнд болон энэхүү журамд ноцтойд тоцон хөдөлмөрийн зогсоохоор заасан зөрчил гаргасан эсвэл сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

11.2.3. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ноогдуулсан тохиолдолд ур чадварын нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал олгохгүй.

11.2.4. Албаны захирал, алба, нэгжийн менежер, тэнхимийн эрхлэгч, ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай шийдвэрийг гаргуулахдаа холбогдох нотлох баримтыг үнэн зөв бүрдүүлсэн байна. Сахилгын шийтгэлийг захирлын тушаалаар ногдуулна.

11.2.5. Хичээл тасалсан, хожимдсон багшийн үндсэн цалингаас заагаагүй цагийн хөлсийг суутгах ба тухайн сард тасалж, хожимдсон цагийн тоо 14-өөс хэтэрвэл багшийн үүрэгт ажлаас чөлөөлнө.

11.2.6. Шинээр ажилд орсон ажилтан туршилтын хугацаанд ажлаас хоцрох, таслах, ажилдаа тэнцээгүй зэрэг тохиолдолд ажлаас хална.

11.2.7. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40.1.2, 40.1.4, 40.1.5 дахь заалтын дагуу ажлаас чөлөөлөгдөх болон халагдахдаа ажлаа хүлээлгэн өгч зохих тооцоо хийхгүй хаяж явсан бөгөөд энэ нь сургалт үйлдвэрлэл, эрдэм шинжилгээний чухал шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл болон лаборатори, кабинетийг ашиглах боломжийг алдагдуулахад хүргэсэн бол хохирлыг тооцож, хуулийн байгууллагаар шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлнэ.

11.2.8. Сахилгын шийтгэл ногдуулахаас хойш нэг жилийн хугацаанд уг шийтгэлийг хүчинтэйд тооцно. Тухайн хүн сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 6 сарын хугацаанд үр бүтээл санаачилгатай ажилласан бол харьяалах нэгжийн саналыг үндэслэн уг хүнийг хугацаанаас нь өмнө сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болно.

11.3. Эд хөрөнгийн хариуцлага

11.3.1. Өөрийн буруугаас сургуульд эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 132-135 дугаар зүйлийг баримтлан хариуцлага хүлээлгэнэ. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх ажил, албан тушаалын жагсаалтыг захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

Арван хоёр. Ажилтны эрх, үүрэг

12.1. Ажилтан нь дор дурдсан эрх эдэлнэ.

12.1.1. Ажилтан нь хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс тэтгэвэр, тэтгэмж авах, амрах, чөлөө авах, өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаараа эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалуулах, хөдөлмөрийн нөхцөлөө сайжруулах асуудлаар сургуулийн удирдлагад тодорхой санал тавьж, хариу авах, шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

12.1.2. Ажилтнууд өөрийн болон хамт олон, сургуулийн эрх ашгийн асуудлаар сургуулийн захиргаа, холбогдох албан тушаалтанд санал тавих, шүүмжлэх, түүнийгээ зохих журмын дагуу шийдвэрлэгдээгүй гэж үзвэл холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд гомдол гаргах эрхтэй.

12.2. Ажилтан дор дурдсан үүрэг хүлээнэ.

12.2.1. Ажилтан нь холбогдох хууль тогтоомж, сургуулийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ цаг тухайд нь чанартай биелүүлж ажиллана.

12.2.2. Ажлын цаг, хичээлийн хуваарийг нарийн чанд мөрдөж, өөрийн мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэх, судалгаа шинжилгээний ажилд оролцох, дэвшилтэт арга технологи нэвтрүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, эцсийн үр дүнг дээшлүүлэхэд байнга анхаарч ажиллах.

12.2.3. Сургуулиас олгосон тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл бусад эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ариг гамтай ашиглаж, ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэвэр, галын болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлагад нийцүүлэн ажиллах.

12.2.4. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа байгууллагад өөрийн буруугаас хохирол учруулсан ажилтан зохих шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.

12.2.5. Ажил олгогчтой байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон тохиолдолд эзэмшиж байсан тавилга, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, бусад эд материалыг хүлээлгэн өгч, зохих журмын дагуу холбогдох тооцоог хийж дуусгана.

12.2.6. Сургуулийн болон ажлын дотоод орчин, дотуур байранд утаат тамхи татахыг хориглоно.

12.2.7. Албан тушаалтан, багш ажилтан хувийн хэрэгцээнд зориулан иргэн, хуулийн этгээдээс бэлэг, бусад санхүүгийн туслалцааг авах, хүсэхийг хориглоно.

12.2.8. Энэхүү журмын 12.2.7-д заасан хандив, санхүүгийн туслалцаа авсан албан тушаалтанд сургуулийн удирдлага хоёр жилийн хугацаанд хандивлагчтай холбоотой аливаа шийдвэр гаргахыг хориглоно.

Арван гурав. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

13.1. Ажил олгогч нь дор дурдсан эрх эдэлнэ

13.1.1. Ажил олгогч нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтны саналыг харгалзан хөдөлмөрийн дотоод журам баталж мөрдүүлэх, ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх эрх эдэлнэ.

13.2. Ажил олгогч дор дурдсан үүрэг хүлээнэ

13.2.1. Багш, ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зөв зохион байгуулах, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлөөр хангах, ажил үүргээ биелүүлэхэд нь шаардлагатай тавилга, техник хэрэгсэл, материалаар хангах;

13.2.2. Сургуулийн хэмжээнд хөдөлмөрийн сахилга, дэг журам, зохион байгуулалт, дотоод хяналтыг сайжруулах;

13.2.3. Ажлын байрны тодорхойлолтыг тогтоон батлах, удирдлагын нэгж, албан тушаалд хүмүүсийг томилж чөлөөлөх, ажлын хэмжээ, албан үүргийн өөрчлөлт, үр ашгийн байдлыг үндэслэн ажилтны цалингийн хэмжээ, нэмэгдлийг тогтоох;

13.2.4. Цалин хөлс, бусад нэмэгдэл, урамшууллыг тогтоосон хугацаанд нь олгох, цалин хөлс, урамшууллын тогтолцоо түүнийг олгох хэлбэрийг боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах;

13.2.5. 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;

13.2.6. Сургуулийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм журмуудыг Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргаж, хууль, тогтоомж, удирдах дээд байгууллагын шийдвэр, багш ажилтан, суралцагчидтай байгуулсан гэрээ, сургуулийн дүрэм энэхүү журам болон бусад журам, зааврын биелэлтэд хяналт тавих.

“МОНГОЛ КООСЭН” ТЕХНОЛОГИЙН КОЛЛЕЖ

АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦСЭН АКТ

“Монгол коосэн” Технологийн коллежидажилтай
..... овогтой -ны хариуцаж байсан ажлын эд
хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, ном, сурах бичиг, баримт материалыг
овогтой-д хүлээлгэн өгсөн тухай.

1. Эд хөрөнгө хүлээлцсэн тухай

Д/д	Эд хөрөнгө болон түүнийг хүлээлцсэн баримтын нэр	Хуудасны тоо	Тайлбар, Хавсралтын дугаар
1			
2			
3			
4			
5			

2. Хариуцаж байсан ажилтай холбоотой баримт материалууд хүлээлцсэн тухай

Д/д	Баримт бичгийн нэр	Тоо ширхэг	Тайлбар
1			
2			
3			
4			
5			

3. Ашиглаж байсан ном, сурах бичиг, тараах материалууд хүлээлцсэн тухай

Д/д	Ном, сурах бичиг, тараах материалууд	Тоо ширхэг	Тайлбар
1			
2			
3			
4			
5			

4. Компьютер дэх файлуудыг хүлээлцсэн тухай

Д/д	Файл хадгалагчийн нэр, төрөл /CD, DVD, зөөврийн диск, баримт бичиг гэх мэт/	Тоо /Хуудас буюу CD- ний тоо гэх мэт/	Тайлбар
1			
2			
3			
4			
5			

5. Хийж дусаагүй ажлын жагсаалт

Д/д	Хавсралтын дугаар	Хуудасны тоо	Тайлбар
1			
2			
3			
4			
5			

Хүлээлгэн өгсөн: Ажилтны овог, нэр			
Албан тушаал	Гарын үсэг	Огноо	

Хүлээн авсан: Ажилтны овог, нэр			
Албан тушаал	Гарын үсэг	Огноо	

Хүлээлцүүлсэн: Ажилтны овог, нэр			
Албан тушаал	Гарын үсэг	Огноо	
Ажилтны овог, нэр			
Албан тушаал	Гарын үсэг	Огноо	

Захирлын 2019 оны 12-р сарын 02-ны өдрийн А/26 тоот тушаал
Хавсралт 2

"МОНГОЛ КООСЭН" ТЕХНОЛОГИЙН КОЛЛЕЖ ТОЙРОХ ХУУДАС					"МОНГОЛ КООСЭН" ТЕХНОЛОГИЙН КОЛЛЕЖ ТОЙРОХ ХУУДАС				
Олгосон огноо:					Олгосон огноо:				
Албан тушаал:					Албан тушаал:				
Овог нэр:					Овог нэр:				
ажилтан та тооцоогүй болохоо нэр бүхий албан тушаалтнуудын гарын үсгээр баталгаажуулна уу					ажилтан та тооцоогүй болохоо нэр бүхий албан тушаалтнуудын гарын үсгээр баталгаажуулна уу				
№	Албан тушаал	Нэр	Гарын үсэг	Тайлбар	№	Албан тушаал	Нэр	Гарын үсэг	Тайлбар
1	Захирал	М.Сэргэлэн			1	Захирал	М.Сэргэлэн		
2	Нягтлан бодогч	Л.Мөнхсоёл			2	Нягтлан бодогч	Л.Мөнхсоёл		
3	Сургалтын менежер	П.Оюунцэцэг			3	Сургалтын менежер	П.Оюунцэцэг		
4	Аж ахуйн ажилтан	Б.Ариунзаяа			4	Аж ахуйн ажилтан	Б.Ариунзаяа		
5	Бичиг хэрэг, архив	Г. Гангуяа			5	Бичиг хэрэг, архив	Г. Гангуяа		
6	Мэдээлэл технологийн ажилтан	Т.Нямдаваа			6	Мэдээлэл технологийн ажилтан	Т.Нямдаваа		
7	Нэгж хариуцсан албан тушаалтан				7	Тэнхимийн эрхлэгч			
8	Догуур байрны багш	Г.Туул			8	Догуур байрны багш	Г.Туул		
9	ТТДС-ийн Номын санч	Д.Энхжаргал			9	ТТДС-ийн Номын санч	Д.Энхжаргал		
<p>Жич:</p> <p>1. Хуудсыг цалингийн нягтлан бодогчид өөрийн биеэр хүлээлгэн өгөх ба тойрох хуудас бүрэн зурагдаагүй үед цалин, амралтын мөнгө, бичиг баримт олгогдохгүйг анхаарна уу.</p> <p>2. Дахин тооцоо гарсан тохиолдолд гарын үсэг зурсан ажилтан хариуцна.</p>					<p>Жич:</p> <p>1. Хуудсыг цалингийн нягтлан бодогчид өөрийн биеэр хүлээлгэн өгөх ба тойрох хуудас бүрэн зурагдаагүй үед цалин, амралтын мөнгө, бичиг баримт олгогдохгүйг анхаарна уу.</p> <p>2. Дахин тооцоо гарсан тохиолдолд гарын үсэг зурсан ажилтан хариуцна.</p>				
НДДэвтэр хүлээн авсан:					НДДэвтэр хүлээн авсан:				
ЭМДДэвтэр хүлээн авсан:					ЭМДДэвтэр хүлээн авсан:				
Хүлээлгэн өгсөн:/...../.....					Хүлээлгэн өгсөн:/...../.....				
2019 оны-р сарын-ны өдөр					2019 оны-р сарын-ны өдөр				
Тэмдэглэл:					Тэмдэглэл:				