



**МОНГОЛ УЛСЫН  
АНАГААХЫН ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ҮНДЭСНИЙ ИХ СУРГУУЛИЙН  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2022 оны 02 сарын 29 өдөр

Дугаар А/29

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам  
шинэчлэн батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дахь заалт, Анагаахын шинжлэх ухааны үндэсний их сургуулийн дүрмийн 4.8.1, 4.8.6 дахь заалт, Анагаахын шинжлэх ухааны үндэсний их сургуулийн Захиргааны зөвлөлийн 2022 оны 02 дугаар сарын 18-ны өдрийн №02 дугаар хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Анагаахын шинжлэх ухааны үндэсний их сургуулийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг багш, эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтан, ажиллагсдад танилцуулж, 2022 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөр тоцон хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг дэд захирал, салбар, бүрэлдэхүүн сургууль, эмнэлэг, хүрээлэнгийн захирал, газар, албадын дарга нарт тус тус үүрэг болгосугай.

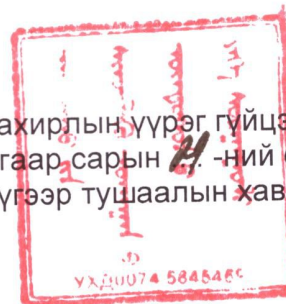
3. Тушаал гарсантай холбогдуулан Анагаахын шинжлэх ухааны үндэсний их сургуулийн захирлын 2021 оны 03 дугаар сарын 31-ний өдрийн А/67 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн газрын дарга (Н.Орхон), Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний газрын дарга (Б.Зоригтбаатар) нарт тус тус даалгасугай.

ЗАХИРЛЫН  
ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Н.ХҮРЭЛБААТАР

АШУҮИС-ийн Захирлын үүрэг гүйцэтгэгчийн  
2022 оны 02 дугаар сарын 21 -ний өдрийн  
А/Б/ дүгээр тушаалын хавсралт



## АНАГААХЫН ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ҮНДЭСНИЙ ИХ СУРГУУЛИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Анагаахын шинжлэх ухааны үндэсний их сургууль (цаашид “АШУҮИС” гэх)-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид “дотоод журам” гэх)-ыг тус сургуулийн сургалт, эрдэм шинжилгээ, эмнэлэг, мэргэжлийн үйл ажиллагааны онцлогтой уялдуулан ажил олгогч болон багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан, эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, бусад ажилтан, ажиллагсад (цаашид “ажилтан” гэх)-ын хоорондын хөдөлмөрийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулахад баримтална.
- 1.2. Дотоод журмын зорилго нь ажилтны хөдөлмөрлөх эрх ашгийг хамгаалах, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож хэвшүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сургалт, эрдэм шинжилгээ, эмнэлэг, мэргэжлийн үйл ажиллагааны биелэлтийг хангахад оршино.
- 1.3. Дотоод журмыг салбар, бүрэлдэхүүн сургууль, хүрээлэн, эмнэлэг, сувилал, удирдлагын болон зохион байгуулалтын нэгжүүд, багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан, эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, суралцагч, бусад ажилтан, ажиллагсад мөрдөх үүрэгтэй.
- 1.4. Боловсролын тухай багц хууль, Шинжлэх ухаан, технологийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний тухай хууль, бусад хууль, тогтоомжид заасны дагуу их сургуулийн удирдлага нь бүтэц, зохион байгуулалт, эрх үүргээ Удирдах зөвлөлийн баталсан “АШУҮИС-ийн дүрэм”-ээр зохицуулна.
- 1.5. АШУҮИС нь хуулийн этгээд бөгөөд зохих журмын дагуу тэмдэг, баталгааны тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг албан ажлын хэрэгцээнд хэрэглэнэ.
- 1.6. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй бусад харилцааг Монгол Улсын хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн баримт бичгүүдийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

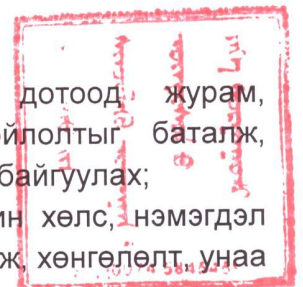
### Хоёр. Хөдөлмөрийн гэрээнд оролцогч талуудын эрх, үүрэг

- 2.1. Ажил олгогчийн эрх
  - 2.1.1. Холбогдох хууль тогтоомж, АШУҮИС-ийн хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасны дагуу хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай, бүрэн гүйцэтгэхийг ажилтнаас шаардах;

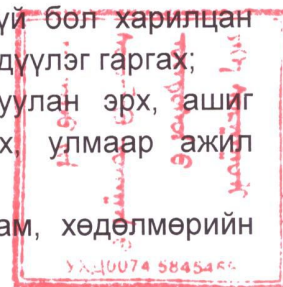
- 2.1.2. Холбогдох хууль тогтоомж, журамд нийцүүлэн тушаал, албан даалгавар гаргах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, ажилтны ажил үүргийн хуваарьт өөрчлөлт оруулах, үндсэн чиг үүрэгтэй холбоотой ажлын хэсэгт ажиллуулах, нэмэлт үүрэг даалгавар гүйцэтгүүлэх;
- 2.1.3. Ажилтны ажил үүргийн гүйцэтгэл, үр дүн, явц, чанар, хөдөлмөрийн болон сахилга хариуцлагын байдалд хяналт тавьж, үнэлэлт өгч, шагнаж урамшуулах, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ болон бусад дүрэм, журмыг зөрчсөн тохиолдолд хариуцлага тооцож, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан эсхүл хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоохоор хөдөлмөрийн гэрээнд тухайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг хугацаанаас өмнө цуцлах;
- 2.1.4. Ажилтны өргөдөл, санал, хүсэлт, шүүмжлэл, гомдлыг нээлттэй хүлээн авч, авсан арга хэмжээний талаар ажилтанд холбогдох хуульд заасны дагуу хариу мэдэгдэх;
- 2.1.5. Ёс зүйн хэм хэмжээ (үзэл бодол, зан суртахуун, үг, үйлдлээрээ хууль, хүмүүнлэг энэрэнгүй, шударга ёсыг дээдэлж, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, хүний нэр төр, алдар хүндийг эрхэмлэн дээдлэх, албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүйн төлөө хариуцлага хүлээх, улс төрийн нам, эвсэл, хөдөлгөөн, шашны аливаа нөлөөллөөс ангид байх, захирах, захирагдах ёс түүнчлэн мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээ)-г сахин биелүүлэх талаар ажилтан, суралцагчдад шаардлага тавих, үүрэг даалгавар өгөх;
- 2.1.6. Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэсэн эрдэм шинжилгээ, туршилт, зохион бүтээх ажлын үр дүн, туурвисан бүтээлийг ашиглах, бүтээгдэхүүний загвар, ашигтай загварт гэрчилгээ авах эрхийг гэрээнд заасны дагуу харилцан тохиролцож ажил олгогч эдлэх;
- 2.1.7. Ажилтны хариуцаж буй ажлын өрөө тасалгаа, техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих;
- 2.1.8. Хууль журмын хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;
- 2.1.9. Ажилтанд тухайн ажил үүргийн онцлогоос бий болгосон ялгаа, хязгаарлалт, давуу байдал олгох, хамгаалалтын тусгай арга хэмжээ, дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.1.10. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, зөрчлийн, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхээс үл хамааран эд хөрөнгийн шууд хохирлыг төлүүлэх;
- 2.1.11. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

## 2.2. Ажил олгогчийн үүрэг

- 2.2.1. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтыг баталж, мөрдүүлэх, ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах;
- 2.2.2. Хууль журамд заасан үндэслэлээр ажилтны цалин хөлс, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшууллын хэмжээ, тэтгэвэр тэтгэмж хөнгөлөлт, унаа



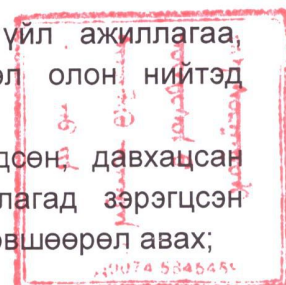
- хоол, бусад нөхөн олговор, хөдөлмөрийн норм, нормативыг тогтоох, хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаж хэрэгжүүлэх;
- 2.2.3. Ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслээр хангах, зааварчилгаа өгөх;
- 2.2.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;
- 2.2.5. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, бүртгэж хяналт тавих, ажил үүргээ чанартай гүйцэтгэхийг шаардах, үр дүнг тооцох;
- 2.2.6. Ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд зохих ёсоор хамруулж, шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын багц хуульд нийцүүлэн зохих хэмжээгээр төлөх, тайлагнах, баталгаажуулах, хууль, тогтоомжид заасан тэтгэмжийг зохих журмын дагуу олгох;
- 2.2.7. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг ажилтанд хууль, дүрэм, журмын дагуу тодорхой хөнгөлөлт эдлүүлэх;
- 2.2.8. Хуульд заасан гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлэн ажиллуулах удирдамж, төлөвлөгөөг мөрдөж ажиллах;
- 2.2.9. Баяр, амралтын өдрүүдэд сургуулийн хариуцлагатай жижүүр томилон ажиллуулах;
- 2.2.10. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.
- 2.3. Ажилтны эрх
- 2.3.1. Хөдөлмөрийн үр дүнгээ шударгаар үнэлүүлэх, түүнд тохирсон цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал авах, Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журамд зааснаар ажиллах, амрах, тэтгэмж дэмжлэг авах;
- 2.3.2. Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажиллах нөхцөлөөр хангуулах;
- 2.3.3. Гадаад дотоодын их, дээд сургууль, сургалтын сонгон шалгаруулалтад өрсөлдөх, мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвараа хөгжүүлэх, олон улсын хуралд оролцоход бодлогын болон санхүүгийн дэмжлэг авах;
- 2.3.4. Ном, сурах бичиг, эрдэм шинжилгээ, судалгааны бүтээл, туурвилаа олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн мэргэжлийн сэтгүүл, дотоод, гадаадын хэвлэлд нийтлэх, сурталчлах, хэвлүүлэх, борлуулахад бодлогын ба санхүүгийн дэмжлэг авах;
- 2.3.5. Сургууль, тэнхим, салбарын хөгжлийн асуудлаар төсөл боловсруулах, асуудал дэвшүүлэх, судалгааны төсөлд оролцох;
- 2.3.6. Ажил олгогч шинэ бүтээл, бүтээгдэхүүний загвар, ашигтай загварыг бүтээснээс хойш 6 сарын дотор мэдүүлэг гаргаагүй бол харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр зохиогч буюу ажилтан мэдүүлэг гаргах;
- 2.3.7. Өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаараа дамжуулан эрх, ашиг сонирхлоо хамгаалах зорилгоор эвлэлдэн нэгдэх, улмаар ажил олгогчид санал тавих;
- 2.3.8. Хууль, тогтоомж болон хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, хамтын гэрээнд заасан бусад эрх эдлэх.



2.4.

Ажилтны үүрэг

- 2.4.1. Холбогдох бусад хууль тогтоомж, сургуулийн дүрэм, журам, багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан, эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрмийг биелүүлж, хөдөлмөрийн болон суралцах гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, үндсэн чиг үүрэг болон байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчийн өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай, бүрэн биелүүлэх;
- 2.4.2. Ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөвөөр өгөх, ажлаа тайлагнах;
- 2.4.3. Мэргэжлийн болон ажлын байрны онцлог, шаардлагатай холбоотой ур чадвараа дээшлүүлэхэд байнга анхаарч ажиллах;
- 2.4.4. Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахаар гаргасан эрх зүйн акт, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт, АШУҮИС-ийн багш, ажилтан, оюутны ёс зүйн дүрэм, журамд заасан сахилгын зөрчил гаргахгүй байх;
- 2.4.5. Ажлын цагийг баримталж ажилдаа ирэх, явах үедээ цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид өөрийн биеэр бүртгүүлэх, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;
- 2.4.6. Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх, бусдад дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;
- 2.4.7. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн чиглэлээр ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг мөрдөж ажиллах, техник, технологийн горим баримтлах;
- 2.4.8. Өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, ажил олгогчийн эд хөрөнгөд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажил олгогч, шууд харьяалагдах удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх;
- 2.4.9. Ажлын нэг өдөр ба түүнээс дээш хугацаагаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд шалтгаан, хугацааг шууд удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж чөлөө авах;
- 2.4.10. Ажлын байран дахь хариуцсан эд хөрөнгө, ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан олгосон ажлын багаж, бусад эд зүйлийг зохих журмын дагуу эзэмших, ашиглах, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;
- 2.4.11. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад ажил олгогчийн мэдээллийг олж мэдсэн, байгууллага, хувь хүний нууцтай танилцсан бол задруулахгүй байх;
- 2.4.12. Их сургуулийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, бодлого, чиглэлийг эсэргүүцсэн мэдээ, мэдээлэл олон нийтэд тараахгүй байх;
- 2.4.13. Ажил олгогчийн үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхэлдэг өөр байгууллагад зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа ажил олгогчоос зөвшөөрөл авах;

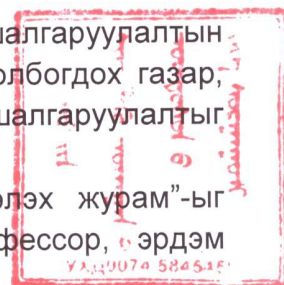


- 2.4.14. Сургуулийн удирдлага, багш, ажилтан, суралцагчдад холбогдох үйлчилгээг түргэн шуурхай, чирэгдэлгүй, чанартай, тэгш хүртээмжтэй хүргэх;
- 2.4.15. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох, албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ажлын байр өөрчлөгдсөн үед ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа хэрэглэж байсан техник, багаж хэрэгсэл, цахим мэдээлэл, бичиг баримтыг зохих журмын дагуу хүлээлгэн өгөх;
- 2.4.16. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

### **Гурав. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, дуусгавар болгох**

#### **3.1. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах**

- 3.1.1. Ажилтныг ажилд авахдаа албан тушаалын тодорхойлолтод тохирсон мэргэжил, мэдлэг, ур чадвар, туршлага, эрүүл мэнд, хандлага, ёс зүй, төлөвшил, нэгжийн удирдлагын саналыг харгалзан үзнэ.
- 3.1.2. Ажил олгогч нь ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулах бөгөөд их сургуулийн захирлын тушаалаар ажилд томилно.
- 3.1.3. Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахад дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.
  - 3.1.3.1. Ажилд орохыг хүссэн хувийн өргөдөл;
  - 3.1.3.2. Төрийн албан хаагчийн анкет (Маягт 1);
  - 3.1.3.3. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;
  - 3.1.3.4. Боловсролын болон мэргэжлийн үнэмлэх (баталгаажуулсан);
  - 3.1.3.5. Эрдмийн зэргийн диплом, цолны үнэмлэхийн хуулбар (баталгаажуулсан);
  - 3.1.3.6. Мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл (баталгаажуулсан);
  - 3.1.3.7. Бүтээлийн жагсаалт;
  - 3.1.3.8. Нийгмийн даатгал (хөдөлмөрийн) дэвтэр, лавлагаа;
  - 3.1.3.9. Цээж зураг, 3x4см (3хувь);
  - 3.1.3.10. Оршин суугаа хаягийн тодорхойлолт;
  - 3.1.3.11. Дэмжиж буй нэгжийн хурлын тэмдэглэл;
  - 3.1.3.12. Урьд ажиллаж байсан байгууллагын ажил байдлын тодорхойлолт.
- 3.1.4. Томилогдсон ажилтанд АШУҮИС-д дагаж мөрдөх дүрэм, журам, заавар, албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулж, нийгмийн даатгалын дэвтэр, ажлын өрөө тасалгаа, техник хэрэгсэл, багаж тоног төхөөрөмж, ажлын газрын үнэмлэх, их сургуулийн и-мэйл хаяг нээн, ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангаж, нууцын баталгаа авна.
- 3.1.5. Их сургуулийн ажлын байрны сул орон тоо, сонгон шалгаруулалтын тухай их сургуулийн цахим хуудсанд нээлттэй мэдээлж, холбогдох газар, нэгжтэй хамтран Захиргаа, хүний нөөцийн газар сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулна.
- 3.1.6. “АШУҮИС-ийн багшийн үйл ажиллагаа, гүйцэтгэлийг үнэлэх журам”-ыг үндэслэн гадаад, дотоодын багш, судлаач, зочин профессор, эрдэм



- шинжилгээний ажилтныг батлагдсан цалингийн төсөвт багтаан холбогдох гэрээний үндсэн дээр ажиллуулж болно.
- 3.1.7. Туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа ажилтны ажлын үр дүн, мэргэжлийн ур чадвар, идэвх санаачилгын талаарх нэгжийн удирдлагын дүгнэлт, саналыг үндэслэн цаашид ажиллуулах эсвэл дуусгавар болгох асуудлыг их сургуулийн захирал шийдвэрлэнэ.
- 3.1.8. Хугацаатай гэрээний хугацаа дуусмагц талууд цуцлах санал гаргаагүй, ажилтан ажлаа гүйцэтгэсээр байгаа бол гэрээг анх заасан хугацаагаар 1 удаа сунгагдсанд тооцно.
- 3.1.9. Их сургуулийн эмнэлэг болон харьяа байгууллагуудад томилогдон ажилласан багш, ажилтныг их сургуульд буцаан ажиллуулах тохиолдолд орон тоо гарсан тохиолдолд үндсэн орон тоон дээр үргэлжлүүлэн ажиллуулна.

### 3.2. Албан тушаалд дэвшүүлэх

- 3.2.1. Албан тушаалд дэвшүүлэх үйл ажиллагаа нь чадахуйн зарчим (мерит)-д суурилсан нээлттэй шударга байх бөгөөд хувь хүний мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага, ажлын үр дүнд тулгуурласан захиргааны санаачилгаар болон ажилтны өөрийн хүсэлтээр гэсэн хоёр хэлбэрээр явагдана.
- 3.2.2. Ажилтан ур чадвар, ажлын туршлага, үр дүнг хангалттай гэж үзвэл өөрийн хүсэлтийн дагуу албан тушаалд дэвших хүсэлтээ Захиргаа, хүний нөөцийн газарт гаргаж, албан тушаалд дэвших ажилтны нөөцөд бүртгүүлнэ.

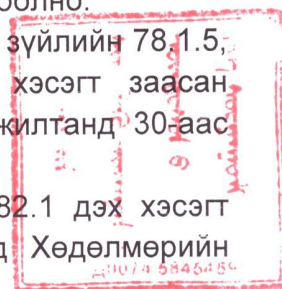
### 3.3. Ажлаас чөлөөлөх үндэслэл

#### 3.3.1. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болгох

- 3.3.1.1. Хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасны дагуу дуусгавар болгоно.

#### 3.3.2. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах

- 3.3.2.1. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлийн 79.2 дах хэсэгт заасны дагуу 30 хоногийн өмнө ажил олгогчид тавьж шийдвэрлүүлнэ.
- 3.3.2.2. Хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлд заасны дагуу ажил олгогчийн санаачилгаар цуцалж болно.
- 3.3.2.3. Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлийн 78.1.5, 80 дугаар зүйлийн 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3 дах хэсэгт заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тухай ажилтанд 30-аас доошгүй хоногийн өмнө мэдэгдэнэ.
- 3.3.2.4. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлийн 82.1 дэх хэсэгт заасан үндэслэлээр ажлаас халагдсан ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан тэтгэмж олгоно.



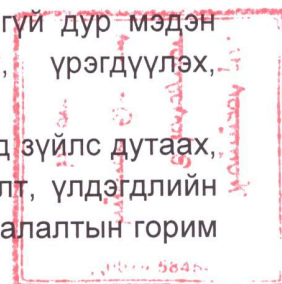
### 3.4. Ажил хүлээлцэх

- 3.4.1. Ажил олгогч ажилтны ажлын байрыг хэвээр хадгалах тохиолдолд ажлыг нь түр, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон тохиолдолд бүрмөсөн хүлээн авч, үүрэгт ажлыг их сургуулийн захирлын тушаалаар батлагдсан ажлын хэсэг актаар хүлээлцүүлнэ.
- 3.4.2. Ажил хүлээлцэх актад цахим мэдээлэл, баримт бичиг, албан хэрэгцээнд ашиглаж байсан үндсэн хөрөнгийг нэг бүрчлэн тусгаж хүлээлцүүлнэ. Ажлаа хүлээлгэн өгч байгаа ажилтан нь холбогдох эрх зүйн акт, танилцах материал, ойрын хугацаанд гүйцэтгэх ажлын талаар ажлын хэсэг, шинээр орсон ажилтанд танилцуулж зөвлөх үүрэг хүлээнэ.
- 3.4.3. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон ажилтанд Захиргаа, хүний нөөцийн газар, бусад зохион байгуулалтын нэгж их сургуулийн захирлын тушаалыг танилцуулж, тойрох хуудсыг олгоно. Салбар сургуулийн Хүний нөөц хариуцсан ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон тушаалыг танилцуулж, ажилтны тойрох хуудсыг олгоно.
- 3.4.4. Ажлаас гарч буй ажилтан нь өөрийн биеэр тойрох хуудсыг зуруулах бөгөөд ажлын 2 хоногт багтаан дуусгана.
- 3.4.5. Ажилтан санхүүгийн тооцоотой бол ажилласан хугацааны цалин болон эцсийн тооцооноос бүрэн барагдуулж, тойрох хуудсанд бүрэн тэмдэглэгээ хийсэн тохиолдолд Захиргаа, хүний нөөцийн газар Нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж өгнө.

### **Дөрөв. Хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлага**

#### 4.1. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилд хүлээлгэх хариуцлага

- 4.1.1. Их сургуулийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм, журам, зааврыг зөрчсөн, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийг их сургуулийн захирлын тушаалаар оногдуулж хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах хүртэл арга хэмжээг авна.
- 4.1.2. Дараах тохиолдлыг хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд тооцно.
- 4.1.2.1. Ажлын байранд мансууруулах бодис, согтууруулах ундаа хэрэглэх, согтуугаар ажил үүрэг гүйцэтгэх;
- 4.1.2.2. Албан тушаалаа ашиглан авлига авах, ашиг сонирхлын зөрчил гаргах;
- 4.1.2.3. Их сургуулийн эд хөрөнгийг захиргааны зөвшөөрөлгүй дүр мэдэн ажлын байрнаас авч гарах, гарахыг завдах, үрэгдүүлэх, шамшигдуулах;
- 4.1.2.4. Мөнгө болон эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан мөнгө, эд зүйлс дутаах, үрэгдүүлэх, зориулалтын бусаар зарцуулах, ашиглалт, үлдэгдлийн тухай мэдээ, тайланг буруу гаргах, эд хөрөнгийн хадгалалтын горим





- зөрчих зэрэг ажил олгогчийн итгэл эвдсэн үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргах;
- 4.1.2.5. Эрхэлж буй ажлын шугамаар Монгол Улсын төрийн нууц, байгууллагын нууц, хувийн нууцад хамаарах мэдээллийг олж авсан бол түүнийг задруулахгүй байх үүргээ зөрчих;
- 4.1.2.6. Бусдыг хүсээгүй байхад нь ажил, албан тушаал, эд материал, сэтгэл санааны болон бусад байдлаар хохироох үр дагавар бүхий тэвчишгүй орчин үүсгэх, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэх зэрэг үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргах;
- 4.1.2.7. Сургуулийн бичиг баримтыг хуурамчаар үйлдэх, засварлах;
- 4.1.2.8. Багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан, эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчих;
- 4.1.2.9. Санаатайгаар их сургуулийн нэр хүндэд халдах;
- 4.1.2.10. Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан гаргах;
- 4.1.3. Дараах тохиолдлыг сахилгын зөрчилд тооцно.
- 4.1.3.1. Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахаар гаргасан эрх зүйн акт, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт, АШУҮИС-ийн багш, ажилтан, оюутны ёс зүйн дүрэм, журмыг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргах;
- 4.1.3.2. Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахаар сургуулийн онцлогт тохируулан гаргасан их сургуулийн захирлын тушаал, шийдвэрийг зөрчих;
- 4.1.3.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил мэргэжлийн үнэлгээ хийлгэхээс зайлсхийх;
- 4.1.3.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг буюу түүнээс дээш хоног ажил таслах;
- 4.1.3.5. Цалинтай болон цалингүй чөлөө, эмнэлгийн хуудсаар авсан чөлөөний хугацааг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлэх;
- 4.1.3.6. Гадаад, дотоодын томилолтын зардал, тайланг тогтоосон хугацаанд ирүүлэхгүй байх;
- 4.1.3.7. Инженерийн байгууламж, найдвартай ажиллагааг хангах, давагдашгүй хүчин зүйлийн нөхцөлд авах арга хэмжээний төлөвлөгөө, иргэний амь нас, эрүүл мэндийг аврах, тусламж үйлчилгээний мэдээ, онц ба бэлэн байдлын үеийн баримт материалыг Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулаагүй, хянаагүй, мэргэжлийн алдаа гаргах;
- 4.1.4. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилд дараах сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:
- 4.1.4.1. Хаалттай сануулах;
- 4.1.4.2. Нээлттэй сануулах;
- 4.1.4.3. Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- 4.1.4.4. Албан тушаал бууруулах;

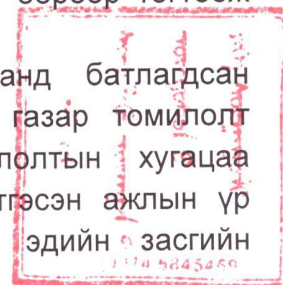


- 4.1.4.5. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах;
- 4.1.5. Сахилгын зөрчил гаргасан багш, ажилтанд сахилгын шийтгэл ноогдуулах саналаа хариуцсан дэд захирал, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирал, бусад зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага Захиргаа, хүний нөөцийн газар, Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний газарт бичгээр уламжлан шийдвэрлүүлнэ.
- 4.1.6. Сахилгын шийтгэл хүлээлгэж буй албан тушаалтан нь ажилтны сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг нотлох баримтаар тогтоосон байна.
- 4.1.7. Ажил олгогч хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авна.
- 4.1.8. Багш, ажилтан эмнэлгийн магадалгаатай, ээлжийн амралттай, хувийн чөлөөтэй байх эсхүл сахилгын зөрчлийг хууль хяналтын болон аудит, бусад эрх бүхий байгууллагаас шалгах хугацаанд хөөн хэлэлцэх хугацаа тасалдана.
- 4.1.9. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг тухайн зөрчил гаргасан багш, ажилтанд өөрт нь танилцуулж, нэг хувийг нь өгнө. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан нь үндэслэлгүй гэж үзвэл багш, ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар гомдол гаргаж болно.
- 4.1.10. Сахилгын зөрчлийг гаргаснаас хойш 6 сар, илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор шийтгэл ногдуулах бөгөөд ажилтны гэм буруу, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан, шийтгэлийн аль нэг хэлбэрийг сонгон авч хэрэглэх ба заавал шат дараалан ногдуулахгүй байж болно.
- 4.1.11. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жил өнгөрвөл шийтгэлгүйд тооцно.
- 4.1.12. Сахилгын нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулахгүй.
- 4.1.13. Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд тухайн ажилтныг аливаа шагнал урамшуулал олгуулахаар тодорхойлохгүй.

#### **Тав. Ажлын цаг, амралт, чөлөө**

##### **5.1. Ажлын цаг**

- 5.1.1. Ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг нь 40, ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна.
- 5.1.2. Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байна. Өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь дөрвөн цагаас илүүгүй байна.
- 5.1.3. Багшаас бусад ажилтны ажлын цаг 8.30 эхэлж, 12.30-13.30 цагт завсарлаж, 17.30 цагт дуусна.
- 5.1.4. Ажлын шаардлагаар зарим ажилтны ажлын цагийг өөрөөр тогтоож болох бөгөөд хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.
- 5.1.5. Орон нутагт болон гадаадад ажиллах ажилтанд батлагдсан удирдамжийг үндэслэн Захиргаа, хүний нөөцийн газар томилолт олгоно. Томилолтоор ажиллах ажилтан томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнгээ танилцуулж, холбогдох тооцоог Санхүү, эдийн засгийн газартай хийж дуусгана.



- 5.1.6. Удирдах албан тушаалтан ажилтан, оюутан, иргэдийг хүлээн авах цагийн хуваарьтай байна.
- 5.1.7. Номын сан, хувцасны өлгүүрийн ажилтныг 7.30-21.30 цагт хоёр ээлжээр ажиллуулж болно. Ээлжийг Эрүүл мэндийн шинжлэх ухааны төв номын сангийн захирал болон Хангамж, үйлчилгээний газрын дарга зохицуулна. Ажилтны ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цагаас илүүгүй байна.
- 5.1.8. Хөгжлийн бэрхшээлтэй, ажлын байрны хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа, эмнэлэг-хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр гарсан, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан ажилтны ажлын цагийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу богиносгож, хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.
- 5.1.9. Гадуур ажиллах шаардлага гарсан бол нэгжийн даргаас зөвшөөрөл авч, Захиргаа, хүний нөөцийн газарт мэдэгдэж гадуур ажиллах бүртгэлд заавал тэмдэглүүлнэ.
- 5.1.10. Ажил олгогч нь байгалийн болон бусад давагдашгүй хүчин зүйлийн эрсдэлийг бууруулах, ажлын зайлшгүй шаардлагаар шийдвэр гаргаж ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно.
- 5.1.11. Ажил олгогчийн санаачилгаар ажлын зайлшгүй шаардлагаар багш, ажилтныг илүү цагаар ажиллуулбал ажилтныг нөхөн амруулах, эсвэл амрах боломжгүй бол илүү цагийн хөлсийг холбогдох хуульд зааснаар тооцож олгоно.

## 5.2. Амралтын горим

- 5.2.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын тухай хуулийн холбогдох заалтуудыг үндэслэн багш, ажилтанд жил бүрийн ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлнэ.
- 5.2.2. Багшаас бусад ажилтны үндсэн болон нэмэгдэл хоногийг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу тооцож ээлжийн амралтын хуваарийг Захиргаа, хүний нөөцийн газарт харьяалах нэгж нь жил бүрийн 2 дугаар сарын 15-нд багтаан ирүүлнэ.
- 5.2.3. Ажилтан ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ биеэр эдэлж чадаагүй бол мөнгөн урамшуулал олгож болно.
- 5.2.4. Бүх нийтээр амрах амралтын өдрүүдэд ажилтныг ажлын зайлшгүй шаардлагаар их сургуулийн захирлын шийдвэрээр ажиллуулж, дараа нь нөхөн амрах эсвэл мөнгөн урамшуулал олгож болно.
- 5.2.5. Шинээр томилогдсон ажилтан 6 сар тасралтгүй ажилласны дараа ээлжийн амралтыг биеэр эдлэх эрх үүснэ.

## 5.3. Чөлөө олгох

- 5.3.1. Хөдөлмөрийн хуулийн 100 дугаар зүйлийг үндэслэн ажил олгогч ажилтанд цалинтай болон цалингүй чөлөөг олгоно.

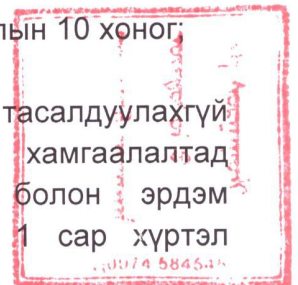
## 5.4. Ажилтанд цалингүй чөлөөг дараах тохиолдолд олгоно.



- 5.4.1. Багш, эрдэм шинжилгээний ажилтанд гадаадын их, дээд сургууль, судалгааны байгууллагад судлаачаар ажиллах, мэргэжил дээшлүүлэх хөтөлбөрт докторын дараах судлаачийн хөтөлбөрт хамрагдахад 2 жил хүртэл, зочин багшид 3 жил хүртэл хугацаагаар цалингүй чөлөө олгоно.
- 5.4.2. Гадаадын их, дээд сургуульд магистрантур, докторантурт суралцахад суралцах хугацааны чөлөөг Сургалтын гэрээнд заасан хугацаагаар олгоно. Чөлөөтэй хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэлийг байгууллага төлөхгүй хувь хүн өөрөө хариуцна.
- 5.4.3. Гадаадад суралцагчтай байгуулсан гэрээний хугацаа дууссан тохиолдолд зөвхөн 1 жил хүртэл хугацаагаар 1 удаа холбогдох нэгжийн саналыг үндэслэн их сургуулийн захирлын тушаалаар сунгаж болно.
- 5.4.4. Ажилтанд холбогдох нотлох баримтыг үндэслэн 6 сар хүртэл хугацаагаар цалингүй чөлөө олгож болно. Чөлөөний хугацааг дахин сунгахгүй.
- 5.4.5. Лаборатори, кабинет хариуцсан туслах ажилтанд сургалт, эрдэм шинжилгээ, эмнэлэг, мэргэжлийн үйл ажиллагааны хэвийн байдлыг тасалдуулахгүй байх нөхцөлийг хангасан тохиолдолд чөлөө олгоно.
- 5.4.6. Хүүхэд асрах чөлөө олгохыг хүссэн бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийг үндэслэн чөлөөг их сургуулийн захирлын тушаалаар олгож, ажилласан хугацаанд тооцно.

5.5. Ажилтанд цалинтай чөлөөг дараах тохиолдолд олгож болно.

- 5.5.1. Ажилтан өөрөө болон гэр бүлийн гишүүн нь хүндээр өвчилсөн, байгалийн гамшигт өртсөн, аваар осолд орсон зэрэг гэнэтийн аюул тохиолдсон нөхцөлд тухайн нэгжийн саналыг ажил олгогчид танилцуулж шийдвэрлэнэ.
- 5.5.2. Салбар, бүрэлдэхүүн сургууль, хүрээлэн, эмнэлэг, сувилал, удирдлагын болон зохион байгуулалтын нэгжийн дарга ажилтны өргөдөл түүнд дурдсан шалтгаан, гачигдлыг нотлох баримтыг үндэслэн шалтгааныг харгалзан 3 хүртэлх хоногийн түр чөлөө олгож болно. Түүнээс дээш хоногийн чөлөөг их сургуулийн захирлын тушаалаар олгоно.
- 5.5.3. Эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, хадам эцэг, эх, төрсөн ах эгч, дүү нь нас барсан тохиолдолд хотод ажлын 5 хоног хүртэл өдөр, хөдөө, орон нутагт 10 хоног хүртэлх;
- 5.5.4. Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10 хоног;
- 5.5.5. Шинээр гэр бүл болж, хуримлах үед ажлын 5 хоног;
- 5.5.6. Сургалт, эрдэм шинжилгээний хэвийн ажиллагааг тасалдуулахгүй байх нөхцөлийг хангасан тохиолдолд урьдчилсан хамгаалалтад орсон докторант багш, судлаачид бүтээлийн болон эрдэм шинжилгээний ажлаа хамгаалахад нь хуанлийн 1 сар хүртэл хугацаагаар 1 удаа чөлөө олгож болно.
- 5.5.7. Цалинтай чөлөөний хугацааг сунгахгүй.



5.5.8. Чөлөө аваад хугацаандаа ажилдаа ороогүй бол хөдөлмөрийн гэрээг нэгжийн саналыг үндэслэн ажил олгогчийн санаачилгаар цуцална.

## **Зургаа. Цалин хөлс, тусламж, хөнгөлөлт, шагнал урамшуулал**

### **6.1. Цалин хөлс**

- 6.1.1. Монгол улсын Засгийн газраас тогтоосон цалингийн сүлжээг жишиг болгон их сургуулийн санхүүгийн чадавх, боломжийн хүрээнд үнийн өсөлт, өөрчлөлттэй уялдуулан ажилтны цалинг шинэчлэн тогтооно.
- 6.1.2. Ажилтанд ажлын ур чадвар, албан тушаалын, мэргэжлийн болон эрдмийн зэрэг, цолны нэмэгдлийг зохих дүрэм, журмын дагуу олгоно.
- 6.1.3. Шинээр ажилд орж байгаа багш, эмч, сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтантай 3 сар хүртэл туршилтын хугацаагаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах бөгөөд туршилтын хугацаанд үндсэн цалингийн 70 хувиар цалинжуулна.
- 6.1.4. Эмнэл зүй, сургалт, судалгааны чиглэлээр мэргэшсэн, өндөр ур чадвартай иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахад энэ журмын 5.1.3 дахь заалт хамаарахгүй байж болно.
- 6.1.5. Цалин хөлсийг зохих нэмэгдлийн хамт сард 2 удаа тогтоосон хугацаанд олгоно.
- 6.1.6. Их сургуулийн элсэлт, төгсөлтийн шалгалтын комисс, тайлан хамгаалалт, ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажилласан ажилтанд цагийн хөлс олгоно.

### **6.2. Тусламж, хөнгөлөлт**

- 6.2.1. Их сургуулийн захирлын тушаалаар Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтанд дараах тусламж, дэмжлэг үзүүлнэ.
- 6.2.2. Их сургуулийн багш, эмч, сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтан, нас барвал нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламж;
- 6.2.3. Багш, эмч, сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтны гэр бүлийн гишүүн (төрсөн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд), суралцагсад нас барвал 300000 төгрөгийн нэг удаагийн тусламж (нас барсны гэрчилгээ, хүсэлт);
- 6.2.4. Багш, эмч, сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтны гэр бүлийн гишүүн өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдах, удаан хугацаанд өвчлөх зэрэг тохиолдолд гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэхэд нь зориулж 150,000 төгрөгийн нэг удаагийн тэтгэмж;
- 6.2.5. Тав ба түүнээс дээш жил ажилласан гурав ба түүнээс дээш хүүхэдтэй өрх толгойлсон ажилтны хүсэлтээр 1 удаа 200,000 төгрөгийн буцалтгүй тусламж;
- 6.2.6. Хүнд өвчний улмаас гадаад оронд эмчилгээнд явах шаардлагатай нь эмнэлгийн магадалгаагаар нотлогдсон, амьдралын гачигдалтай, АШУҮИС-д 15 ба түүнээс дээш жил үр бүтээлтэй ажилласан ажилтанд санхүүгийн нөөц боллоцоонд тулгуурлан дэмжлэг үзүүлж болно.

- 6.2.7. Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжийн дагуу өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүсэж ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд АШУҮИС-д 5-10 хүртэлх жил ажилласан бол 3 сарын, 11-18 жил бол 6 сарын, 19-25 жил бол 9 сарын, 26-ээс дээш жил бол 12 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн мөнгөн тэтгэмжийг их сургуулийн төсөвт жил бүр тусгаж олгоно.
- 6.2.8. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлтээ бичгээр 10 сард багтаан гаргаж, сургуулийн тухайн жилийн төсөвт зардлаа тусгуулаагүй нөхцөлд мөнгөн тэтгэмжийг олгохгүй. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр төсөвт хугацаанд мөнгөн тэтгэмжээ аваагүй бол дараагийн төсөвт хугацаанд шилжүүлэхгүй.
- 6.2.9. Өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудад Цагаан сарын баяраар 100.000-130.000, Ахмадын өдрөөр 50.000-70.000 төгрөгийн тэтгэмж тус тус олгоно.
- 6.2.10. АШУҮИС-д 25 ба түүнээс дээш жил тасралтгүй ажилласан профессор цолтой багш, ажилтан их сургуулиас тэтгэвэр тогтоолгосон бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс илүүгүй мөнгөн тэтгэмж жилд 1 удаа Ахмадын өдрөөр олгоно.
- 6.2.11. Өндөр насны тэтгэвэрт байгаа ахмадуудаас удаан хугацаагаар өвчилсөн, амьдралын шаардлагаар тусламж хүссэн, нас нөгчсөн тохиолдолд ар гэрт нь сургуулийн захиргаа 200,000 төгрөгийн мөнгөн тусламж үзүүлнэ.
- 6.2.12. Их сургуулийн багш, ажилтан, өөрийн сургуулийн төгсөлтийн болон төгсөлтийн дараах сургалтад суралцаж байгаа бол 30 хүртэл хувийн сургалтын төлбөрөөс хөнгөлж болно. Сургалтын гэрээнд заасан хугацаанд төгсөөгүй бол сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлтийг буцаан төлнө.

### 6.3. Шагнал, урамшуулал

6.3.1 Эрүүл мэнд, боловсролын салбарт олон жил үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа эрхэлсэн ажилдаа амжилт гаргасан багш, эмч, судлаач, ажилтан, ажиллагсад, оюутан болон их сургуулийн эмнэлэг, хамтын ажиллагаатай гэрээт аж ахуйн нэгж газруудын тэргүүний хүмүүсийг сургуулийн захиргаанаас дор дурдсан хэлбэрээр шагнаж урамшуулна. Үүнд:

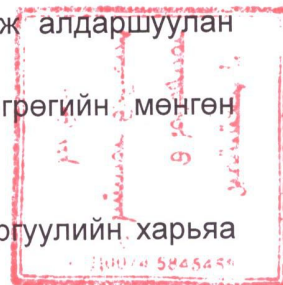
6.3.1.1. Байгууллагын хөгжилд үнэтэй хувь нэмэр оруулсан багш, ажилтан, Монгол Улсын болон гадаад улсын иргэнд олгох “АШУҮИС-Эрхэм дээд шагнал” энгэрийн зүүлт, 5.000.000 төгрөгийн мөнгөн шагнал;

6.3.1.2. Сургуулийн хүндэт дэвтэрт нэрийг нь бичиж алдаршуулан гэрчилгээ, 500.000 төгрөгийн мөнгөн шагнал;

6.3.1.3. Сургуулийн хүндэт өргөмжлөл, 200.000 төгрөгийн мөнгөн шагнал;

6.3.1.4. Сургуулийн “Эрдэнийн очир” медаль;

6.3.1.5. Сургуулийн зардлаар хөнгөлөлттэй үнээр сургуулийн харьяа сувилалд амруулах;



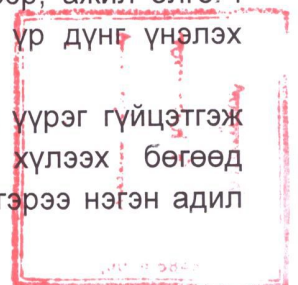
- 6.3.1.6. Төрийн дээд шагнал болон төрийн захиргааны төв байгууллага, дотоод, гадаадын олон улсын байгууллагын холбогдох шагналд нэрийг нь дэвшүүлэх, тодорхойлох;
- 6.3.1.7. Хөдөлмөрийн алдрыг нь тэмдэглэх;
- 6.3.1.8. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ үр дүнтэй биелүүлж байгаа ажилтанд үндсэн цалингийн 20-30 хувьтай тэнцэх мөнгөн урамшуулал олгож болно.
- 6.3.1.9. АШУҮИС-ийн захиргаа ажилтан, нэгж, хамт олонд байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн, хөрөнгийн эх үүсвэр, бололцоог харгалзан зохих урамшуулал олгож болно.

### **Долоо. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй**

- 7.1. Ажил олгогч хөдөлмөр эрхлэлтийн явцад гарч болзошгүй осол, бэртэл, өвчлөлөөс ажилтныг хамгаалах хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтан, зөвлөл байгуулан ажиллуулна.
- 7.2. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчин, хурц хордлогын үед тэдгээрийн шалтгааныг тогтоох акт, дүгнэлт гарган ажиллах үүрэг бүхий орон тооны бус комисс дүрэм болон эрх бүхий байгууллагаас гаргасан журам, заавар, зөвлөмжийн дагуу үйл ажиллагаа явуулна.
- 7.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан ажилтан нийт ажилтныг хамруулан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх сургалтыг жилд хоёроос доошгүй удаа зохион байгуулна.
- 7.4. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг ажилтанд хамгаалах хэрэгсэл, ажлын тусгай хувцас, хор саармагжуулах бодис, хор тайлах бүтээгдэхүүн олгоно.
- 7.5. Ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг шаардлагын түвшинд хангаж, цэвэрлэгээ ариутгал, устгалын ажлыг тогтмол хийнэ.

### **Найм. Зайнаас цахимаар ажиллах зохицуулалт**

- 8.1. Ажилтан давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас ажлын байрандаа ажиллах боломжгүй нөхцөлд ажлын байрнаасаа гадуур бусад байршлаас ажил үүргээ гүйцэтгэж болно.
- 8.2. АШУҮИС нь төрийн эрх бүхий байгууллагаас гарсан шийдвэрийн дагуу ажлын өдрүүдэд ажилтныг цахимаар ажиллуулж болно.
- 8.3. Ажилтан цахимаар ажиллах бэлтгэлийг хангах, ажил үүргээ гүйцэтгэх байршил, гүйцэтгэсэн ажлаа хүлээлгэн өгөх хугацаа, хэлбэр, ажил олгогч ажлын үндсэн цаг, үүрэг хариуцлага, гүйцэтгэх хугацаа, үр дүнг үнэлэх талаар талууд харилцан тохиролцож тогтооно.
- 8.4. Зайнаас цахимаар ажиллах ажилтан ижил төрлийн ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа бусад ажилтантай адил эрх эдэлж, үүрэг хүлээх бөгөөд Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, хамтын гэрээ нэгэн адил үйлчилнэ.



- 8.5. Ажилтны ажилласан цагийг дотоод сүлжээгээр бүртгэж, ажлын үр дүнг үндэслэн Хөдөлмөрийн тухай хууль болон гэрээнд заасны дагуу цалин хөлс олгоно.

### Ес. Эд хөрөнгийн хариуцлага

- 9.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129, 130, 131 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай гэрээг Санхүү, эдийн засгийн газар байгуулж, төрийн өмч хөрөнгийг эзэмшүүлэх, хадгалах, захиран зарцуулах үүрэг хүлээлгэж, эд хөрөнгийн хариуцлага тооцно.
- 9.2. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажилтны нэгдсэн жагсаалт, гэрээний нийтлэг загвар, хөрөнгийг бүртгэх, шилжүүлэх, хадгалах, данс бүртгэлээс хасах, тоолох, хүлээлгэн өгөхтэй холбогдсон журам, зааврыг мөрдөж мэргэжлийн удирдлагаар хангах, хянах ажлыг Санхүү, эдийн засгийн газар зохион байгуулна.

### Арав. Бусад

- 10.1. Дотоод журмаар зохицуулаагүй хөдөлмөрийн бусад харилцааг холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хамтын гэрээгээр зохицуулна.
- 10.2. Хөдөлмөрийн маргаан таслах комисс, Үйлдвэрлэлийн ослыг тогтоох орон тооны бус комиссыг их сургуулийн захирлын тушаалаар баталж ажиллуулна.
- 10.3. Их сургуулийн арга зүйч, мэргэжилтэн, нягтлан бодогч, хичээлийн туслах ажилтныг тодорхой хугацаанд холбогдох газар, нэгжийн санал, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 59 дүгээр зүйлийг үндэслэн сэлгэн ажиллуулж болно.
- 10.4. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн, шинэчлэн найруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулахтай холбоотой санал, эрх зүйн дүгнэлт, тайлбар, шүүмжлэл, бодлогын шинжилгээ, судалгааг нотлох хэв шинж бүхий баримтуудын хамт ажилтан, мэргэжлийн байгууллагын судлаач, шинжээчээс нээлттэй хүлээн авч, их сургуулийн Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэх, хөдөлмөрийн харилцааг засаглалыг сайжруулж ажиллахыг бодлогоор дэмжинэ.
- 10.5. Хөдөлмөрийн дотоод журам их сургуулийн захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

