



НИЙГЭМ, СЭТГЭЛ СУДЛАЛЫН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Нийгэм, сэтгэл судлалын дээд сургуулийн /цаашид “НССДС” гэх/ Хөдөлмөрийн дотоод журам нь сургуулийн хэмжээнд хөдөлмөрийн харилцаа, нийгмийн хамгааллын асуудлыг зохицуулах дотоод хэм хэмжээ бөгөөд удирдлага, багш, ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой, үр ашигтай зохион байгуулах, сургалт, эрдэм шинжилгээний болон үйлчилгээний ажлын чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэх, ажил олгогч ба багш, ажилтны эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, ажиллах нөхцөл, баталгаа болон өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах зэрэг хөдөлмөрийн нийтлэг харилцааг зохицуулна.
- 1.2. НССДС нь үйл ажиллагаандаа Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын ерөнхий хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Багшийн хөгжлийг дэмжих тухай хууль, Шинжлэх ухаан технологийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль, тогтоомж болон сургуулийн дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэн ажиллана.
- 1.3. Хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд Хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, гэрээ, заавар, зөвлөмжийг нэгэн адил мөрдөж ажиллана.
- 1.4. Энэхүү журмын хэрэгжилтэнд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд /ажил олгогч ба ажилтны эрх ашгийг төлөөлөн хамгаалах үүрэг хүлээсэн байгууллагууд/ өөрсдийн эрх хэмжээний хүрээнд хуулийн дагуу зохих хяналт тавина.
- 1.5. НССДС-ийн удирдлага, багш, ажилтны хоорондын хөдөлмөрийн харилцаанд дараах зарчмуудыг мөрдлөг болгон ажиллана. Үүнд:
 - 1.5.1. Хүний нэр хүнд, хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хүндэтгэн, үл ялгаварлан гадуурхах;
 - 1.5.2. Ажил хэрэгч, бүтээлч байж, хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг хүндэтгэн сахин биелүүлэх, шударга бус зүйлтэй үл эвлэрэх;
 - 1.5.3. Бие биедээ найрсаг, хүндэтгэлтэй хандах, харилцан ойлголцож эв нэгдлийг эрхэмлэн бэхжүүлэх, шударга, хүнлэг ёсыг дээдлэх;
 - 1.5.4. Ажил үүргээ биелүүлэхдээ хүн бүрийн оролцоо, идэвх санаачлагад түшиглэж багаараа, дэм дэмэндээ хамтарч ажиллах, бусдад туслах, дэмжлэг үзүүлэх;
 - 1.5.5. Захирах, захирагдах ёсыг баримтлан сахих;
 - 1.5.6. Бусдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд хөндлөнгөөс саад үл учруулах;
 - 1.5.7. Бусдад үгээр, биеэр сэтгэл зүйн болон бэлгийн дарамт, шахалт үзүүлэхгүй байх;
 - 1.5.8. Байгууллага, хувь хүний нууцад хамаарахаас бусад ажил үүрэгтэй холбоотой асуудлаар ил тод, нээлттэй байх.

ХОЁР. ХӨДӨЛМӨРИЙН УДИРДЛАГА, ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, МЭДЭЭЛЭЛ

- 2.1. НССДС-ийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг захирал удирдах бөгөөд захирал нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журам, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг хууль, тогтоомжийн дагуу бүрэн эрхийнхээ хүрээнд шийдвэрлэх, холбогдох асуудлаар тушаал гаргана. Захирлын эзгүйд орлох албан тушаалтанг захирал томилно.

- 2.2. НССДС-ийн зохион байгуулалтын бүтэц нь үндсэн /тэнхим, лаборатори/ ба үйлчилгээний нэгжээс бүрдэх бөгөөд нэгжийн удирдлага нь хариуцсан нэгжийг өдөр тутмын удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, хүлээсэн чиг үүргийн дагуу ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хариуцан ажиллана. Хамт олны хурал сар бүр болно.
- 2.3. Багш, ажилтанд тавигдах шаардлага, гүйцэтгэх ажил, үүрэг зэргийг ажлын байрны тодорхойлолтод заасан байна. Тухайн ажлын байрны тодорхойлолтыг загварын /маягт-2/ дагуу боловсруулж Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцэж, захирлын тушаалаар батална.
- 2.4. НССДС-ийн удирдлага, багш, ажилтнуудын ажлын бүтээмж, хандлага, гүйцэтгэлийн чанар, үр чадвар нь сургуулийн нэр хүнд, амжилтыг тодорхойлох бөгөөд хүний нөөцийн бодлого нь багш, ажилтныг мэргэжлийн үр чадвараа дайчлан ажиллах ажлын орчин, нөхцөл, сэтгэл ханамжийн баталгааг бүрдүүлэх, тогтвор сууршилтай ажиллах нөхцөлийг хангах, сургуулийн хөгжил, сургалтын үйлчилгээний чанар, хүртээмж, үр дүнгийн талаар багш, ажилтан санал бодлоо чөлөөтэй, нээлттэй илэрхийлэх, шийдвэр гаргалтад оролцох оролцоог хангах, тэдний манлайлал, багийн ажлыг дэмжих, байгууллагын үнэ цэнэ, соёлыг бүтээхэд чиглэнэ.
- 2.5. Багш, ажилтны ажил үүрэгтэй холбоотой хийж бүтээсэн сургалт, судалгааны хэвлэмэл болон цахим материал, баримт бичиг нь сургуулийн өмч болно.
- 2.6. Багш, ажилтны мэдлэг, боловсрол, үр чадварыг дээшлүүлэх, харилцан туршлага солилцох, шинэ мэдлэг түгээх, хамтдаа хөгжих дотоод сургалт, семинарыг тогтмол зохион байгуулах ба зохих хууль, дүрэм, журам, зааврыг нэгтгэн хэвлэх буюу сургуулийн веб хуудсанд байршуулна.
- 2.7. Сургуулийн архив, албан бичиг хэрэг хөтлөлтийг зохих хууль, журам, зааврын дагуу эрхлэн бүрдүүлнэ. Нийт баримт бичгийн эргэлтийг Ирсэн бичиг, Явуулсан бичиг, Захирлын тушаал, Төлөвлөгөө, тайлан, тэмдэглэл, Өргөдөл, гомдол гэсэн ангилалаар жилийн эцэст дугаараар гаргана.
- 2.8. НССДС-ийн албан ёсны мэдэгдэл гаргах, хэвлэлийн бага хурал хийх, мэдээлэл, сурталчилгаа, контент зэрэг байгууллагын гадаад, дотоод албан харилцаатай холбоотой асуудлыг стандартын дагуу боловсруулж, захирлаар хянуулж, зөвшөөрснөөр хүргэж, түгээнэ.
- 2.9. Багш, ажилтнуудад мэдээллийг түргэн шуурхай хүргэх арга хэрэгслийг өргөнөөр ашиглаж, мэдээллийн технологид суурилсан дотоод мэдээллийн систем ажиллуулах бөгөөд удирдлага, багш, ажилтнууд албан ажлын мэдээллээ шуурхай, нээлттэй солилцож байна.
- 2.10. Үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг тогтоох буюу багш, ажилтан тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хэрхэн хангаж байгааг тогтоох аттестатчиллын шалгалтыг 3 жил тутам, чанарын дотоод баталгаажуулалтыг зохих аргачлалыг үндэслэн хичээлийн жил бүр хийж үнэлнэ.
- 2.11. НССДС нь Мастер төлөвлөгөөтэй уялдсан хичээлийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулан хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн ажиллаж, дүгнэдэг байна.
- 2.12. Багш, ажилтны улирал, жилийн ажлын төлөвлөгөөг нэгжийн удирдлага батлан биелэлт, ажлын үр дүнд тогтмол хяналт үнэлгээ, зөвлөгөө өгч ажиллана.
- 2.13. Үйл ажиллагааны тайланг захирал, нэгжийн удирдлага хичээлийн улирал тутам хамт олны хурлаар хэлэлцүүлнэ.
- 2.14. Гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, сургуулийн харьяа богино сургалтын болон сэтгэл зүйн чиглэлээр мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх төв байгуулан ажиллуулах, оюутны дадлагын бааз, түшиц газар, нөөцийг бэхжүүлэхэд онцгой анхаарна.
- 2.15. Захирлын дэргэд захирлыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, шийдвэр гаргахад зөвлөгөө, санал өгөх, хамтын удирдлагыг хэрэгжүүлэх, захиргааны шуурхай удирдлагыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх чиг үүрэгтэй Захирлын зөвлөл ажиллах бөгөөд дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 2.15.1. Төрийн бодлого, үйл ажиллагаа, Удирдах зөвлөл, Эрдмийн зөвлөлийн шийдвэрийг сургуулийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, сургуулийн үйл ажиллагаа, хэтийн төлөв, холбогдох асуудлаар санал боловсруулж хэлэлцүүлэх, эрх бүхий байгууллагад санал оруулах;
 - 2.15.2. Сургуулийн хэмжээнд дагаж мөрдөх дүрэм, журам, сургалт, эрдэм шинжилгээний бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө бусад холбогдох баримт бичгийг боловсруулах, батлах, өөрчлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
 - 2.15.3. Хичээлийн жилийн төсвийн төслийг боловсруулах, сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилтай үялдүүлан зохицуулах, зарцуулах асуудлыг хэлэлцэх;
 - 2.15.4. Сургуулийн бүтэц, зохион байгуулалт, орон тоо, цалин, нэмэгдэл, урамшууллын талаар санал боловсруулах, багш, ажилтанг сонгон шалгаруулж авах, ажлаас чөлөөлөх, шагнаж урамшуулах, шагналд нэр дэвшүүлэх, ажлын хариуцлага алдсан, зөрчил гаргасан багш, ажилтан, суралцагчид холбогдох хууль, дүрэм, журам, гэрээнд заасны дагуу сахилгын шийтгэл оногдуулах асуудлыг хэлэлцэх, санал, дүгнэлт гаргах;
 - 2.15.5. Гадаад харилцаа, хөрөнгө оруулалт, хамтын ажиллагаатай холбоотой асуудлыг хэлэлцэх, санал дэвшүүлэх;
 - 2.15.6. Сургуулийн нэгж, хэсгийг нэгдсэн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагаа, тушаал шийдвэрийн биелэлтэнд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх;
 - 2.15.7. Багш, ажилтан, суралцагч, иргэд, гадны байгууллагаас тавьсан аливаа санал, хүсэлт, гомдлыг хэлэлцэх.
- 2.16. Захирлын зөвлөлийг захирал даргалах бөгөөд нэгжийн удирдлагууд, нягтлан бодогч нар тус зөвлөлийн гишүүн байна.
 - 2.17. Захирлын зөвлөлийн гишүүн нь өгсөн ажил, үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гарсан бодлого, шийдвэрийг багш, ажилтан, хамт олонд сурталчилах, сургууль, нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа асуудлаар санал дэвшүүлж шийдвэрлүүлэх, хамт олны санал, хүсэлтийг уламжлах гэх мэт эрх, үүрэг хүлээнэ.
 - 2.18. Захирлын зөвлөл 14 хоног тутам хуралдах ба шийдвэр нь захирлын тушаалаар хүчин төгөлдөр болно.

ГУРАВ. ТАЛУУДЫН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ БА ЭРХ

3.1. Ажил олгогчийн хүлээх үүрэг:

- 3.1.1. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн гэрээг дагаж мөрдөх, сургуулийн Эрхэм зорилго, үйл ажиллагаанд нийцүүлэн хөдөлмөрийг оновчтой, уян хатан зохион байгуулах, ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулж мөрдүүлэх;
- 3.1.2. Багш, ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ /маягт-3/ байгуулах, ажлаар хангах, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх, ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд олгох;
- 3.1.3. Багш, ажилтанг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай мэдээ мэдээлэл, баримт бичиг, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, материал, хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хэрэгсэл, бусад зүйлсээр хангах, зааварчилгаа өгөх;
- 3.1.4. Багш, ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулж хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, баталгаажуулах, тайлагнах;

- 3.1.5. Багш, ажилтны нэр төр, эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхолд хүндэтгэлтэй хандах, хувийн нууцыг задруулахгүй байх, хамт олны дунд бүтээлч, эв нэгдэлтэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх;
- 3.1.6. Багш, ажилтныг мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, мэргэшлээ дээшлүүлэх, давтан сурах боломжоор хангах, дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.1.7. Багш, ажилтанд хууль тогтоомж, хамтын гэрээнд заасан тусламж, тэтгэмж олгох, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, тэдний өргөдөл, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх;
- 3.1.8. Багш, ажилтны ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн бүтээмж, үр дүнд хяналт тавих;
- 3.1.9. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгох бол үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах, тушаал гаргах;
- 3.1.10. Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад үүрэг.

3.2. Ажил олгогчийн эдлэх эрх:

- 3.2.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журамд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;
- 3.2.2. Багш, ажилтнаас хууль тогтоомж, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, бүрэн гүйцэтгэх, сургуулийн хэмжээнд мөрдөж буй хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, дүрэм, журмыг дагаж мөрдөхийг шаардах, хяналт тавих;
- 3.2.3. Хууль тогтоомжийн хүрээнд багш, ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах, ажлын зайлшгүй шаардлагаар хуульд заасан үндэслэлээр багш, ажилтантай тохиролцож өөр ажилд шилжүүлэн томилох;
- 3.2.4. Амжилттай, үр бүтээлтэй ажилласан багш, ажилтныг зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулах, албан тушаал ахиулах;
- 3.2.5. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн бүрэн ба бүрэн бус хариуцлага ногдуулах, учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх;
- 3.2.6. Сургуулийн эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтанд хяналт тавих, журам, зааврын дагуу хэрэглэхийг шаардах;
- 3.2.7. Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх.

3.3. Багш, ажилтны хүлээх үүрэг:

- 3.3.1. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, гэрээг уншиж судлах, дагаж мөрдөх, эрхэлсэн ажил үүргээ үнэнчээр, өөрийн үр чадвар, боломжоо дайчлан цаг тухайд нь зохих ёсоор чанартай гүйцэтгэх, удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлж, тайлагнах;
- 3.3.2. Өөрийн үүрэгт ажлаа удирдлагын өмнө хариуцах, хөдөлмөрийн гэрээгээ дүгнүүлэх, ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг үнэн зөвөөр өгөх, ажлын цаг, хичээлийн хуваарийг чанд баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулж, эцсийн үр дүнг дээшлүүлж үр бүтээлтэй ажиллах, удирдлага, хамт олны шийдвэрээр зохион байгуулах олон нийтийн ажил, арга хэмжээнд тогтмол оролцох;
- 3.3.3. Өөрийн мэргэжил, мэдлэг, үр чадвараа тасралтгүй хөгжүүлэх, судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажил хийх, сургалт арга зүйн шинэ арга техник, технологи нэвтрүүлэх,;
- 3.3.4. Сургуулийн эрхэм зорилго, нэр хүнд, эрх ашгийг эрхэмлэх, ёс суртахууны хэм хэмжээг сахин биелүүлэх, сургууль, нэгжийн үйл ажиллагааг сайжруулах, хөгжүүлэхэд идэвх санаачлага гарган ажиллах, сургуулийн нэр хүнд, үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөх аливаа үйлдэл, эс үйлдэл, ташаа мэдээлэл хийхгүй байх;

- 3.3.5. Удирдах ажилтны удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол задруулахгүй байх;
- 3.3.6. Өөрийн хариуцсан ажил үүрэг, сургалт, судалгааны бичиг хэрэг, материалыг зохих журам, заавар, албан хэрэг хөтлөлтийн дагуу бүрэн гүйцэт, эмх цэгцтэй, цэвэр нямбай хөтөлж, хадгалалт, хамгаалалтыг хангах, сургалтын удирдлага-мэдээллийн системийн баазад байршуулах ёстой цахим материал, мэдээллийг цаг тухайд нь гүйцэт оруулж, үнэн зөвийг нь хариуцах;
- 3.3.7. Ажлын байрныхаа эмх цэгц, ариун цэврийг сахиж, сургуулийн эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг ариг гамтай хэрэглэх, хэмнэлттэй зарцуулах, эд хөрөнгөд хохирол учруулсан бол даруй нөхөн төлөх;
- 3.3.8. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, бодис хэрэглэхгүй байх, бусдад дарамт, шахалт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;
- 3.3.9. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, шаардлага, стандартыг мөрдөх, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх, энэ талаар бусдын тавьсан шаардлагыг биелүүлэх, өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд аюултай нөхцөл байдал үүссэн бол удирдлагад нэн даруй мэдээлэх;
- 3.3.10. Ажлаас гарах, урт хугацаагаар чөлөө авах бол хариуцсан ажил, үүрэгтэй холбоотой бүхий л материалыг хэвлэмэл болон цахим хэлбэрээр бүрэн гүйцэт хүлээлгэн өгч, эзэмшиж байсан техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, эд материалыг актаар хүлээлцэн тойрох хуудсаар /маягт-10/ холбогдох тооцоог хийж дуусгах;
- 3.3.11. Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад үүрэг.

3.4. Багш, ажилтны эдлэх эрх:

- 3.4.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын ерөнхий хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Багшийн хөгжлийг дэмжих тухай хууль, Шинжлэх ухаан технологийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, энэ журамд заасан эрхээ эдлэх;
- 3.4.2. Хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс авах, зохих хууль тогтоомж, журмын дагуу тусламж, дэмжлэг, тэтгэмж, чөлөө авах, хөнгөлөлт, амралт эдлэх;
- 3.4.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангагдах, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдээ мэдээлэл, баримт бичиг, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, материал, хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хэрэгсэл, бусад зүйлсээр хангагдах;
- 3.4.4. Холбогдох асуудлаар сургуулийн захиргаа, зохих албан тушаалтанд амаар болон бичгээр санал гаргах, хөдөлмөрлөх эрхтэй холбоотой хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлоо хамгаалах, эвлэлдэн нэгдэх, хамтын гэрээ, хэлэлцээр байгуулах;
- 3.4.5. Мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, мэргэшлээ дээшлүүлэх, сургалтад хамрагдах;
- 3.4.6. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах;
- 3.4.7. Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх.

ДӨРӨВ. БАГШ, АЖИЛТАНГ АЖИЛД АВАХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ

А. Ажилд авах

- 4.1. Шинээр бий болсон, сул орон тоо гарсан ажлын байранд багш, ажилтанг авахдаа ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан шаардлага, ажил гүйцэтгэх үр чадвар, туршлага, зан төлөв, эрүүл мэнд

зэргийг харгалзан үзэх ба нээлттэй хэлбэрээр зарлан сонгон шалгаруулж авна. Сонгон шалгаруулалтыг Захирлын зөвлөл зохион байгуулна.

4.2. Сонгон шалгаруулалт нь Анкетын шалгаруулалт, Мэдлэг, ур чадвар, гүйцэтгэлийн түвшин тогтоох шалгалт, Ярилцлагын гэсэн 3 үе шаттай байх бөгөөд шалгарсан иргэнийг тухайн ажилд авах тушаалыг захирал гаргаж ажиллуулна.

4.3. Багшийг ажилд авахдаа “НССДС-ийн багшийн ажлын журам”-ыг мөн удирдлага болгоно.

4.4. Ажилд орох хүсэлт гаргагч нь дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- Багш, ажилтны анкет /маягт-1/
- Боловсрол, мэргэжлийн гэрчилгээ, үнэмлэх, дипломын хуулбар
- Иргэний үнэмлэхний хуулбар
- Бүтээлийн жагсаалт
- Өмнөх ажлын газрын ажил байдлын тодорхойлолт

4.5. Хөдөлмөрийн гэрээг ажилтантай 3 сар хүртэл түршилтын хугацаагаар, дадлагажигч багштай 6-12 сарын хугацаагаар, ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах иргэнтэй шаардлагатай хугацаагаар байгуулж болно. Гэрээний хугацаа дуусахад тухайн хүний ажлыг дүгнэнэ. /маягт-5/

4.6. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан багш, ажилтанд холбогдох ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг хүлээлгэн өгч сургуулийн дүрэм, журам, зааврыг танилцуулан /маягт-4/ гарын үсэг зуруулж хувийн хэрэгт хавсаргана.

4.7. Ажилд орсон хүний хувийн хэргийг үүсгэхдээ дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

- 1) Өөрийн гараар бичсэн ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
- 2) Гурван үеийн намтар
- 3) Багш, ажилтны анкет
- 4) Сүүлийн 6 сарын дотор авахуулсан 4х3 хэмжээтэй цээж зураг 4 хувь
- 5) Оршин суугаа хорооны тодорхойлолт
- 6) Боловсрол, мэргэжлийн гэрчилгээ, үнэмлэх, дипломын эх хувь
- 7) Иргэний үнэмлэхний хуулбар
- 8) Бүтээлийн жагсаалт
- 9) Хөдөлмөрийн гэрээ
- 10) Ажилд авсан тушаалын хуулбар
- 11) Ажлын тайлан, гүйцэтгэлийн үнэлгээ, тойрох хуудас
- 12) Бусад

Б. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болох, ажлаас чөлөөлөх

4.8. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78.1 дэх хэсэгт заасны дагуу дуусгавар болно.

4.9. Багш, ажилтан санаачилж Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах бол захиралд 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэх бөгөөд түүнээс хойш 30 хоног өнгөрмөгц ажлын байраа орхих эрхтэй.

4.10. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дараах үндэслэлээр ажил олгогчийн санаачилгаар цуцалж, ажлаас чөлөөлнө:

- 1) Багш, ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчлийг давтан /хоёр ба түүнээс дээш/ гаргасан, эсхүл хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд зогсоох, цуцлахаар энэхүү журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ноцтой зөрчил гаргасан;
- 2) Багш, ажилтан мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд ажил үүрэгтээ тэнцэхгүйг эрх бүхий байгууллага, комисс тогтоосон.
- 3) Багш, ажилтан эрүүл мэндийн хувьд ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй нь эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрээр тогтоогдсон;

- 4) Сургуулийн санхүү, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, эсхүл захиран зарцуулах эрх бүхий ажилтан буруутай үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан нь тогтоогдсон;
 - 5) Багш, ажилтан ажилд орохдоо боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн баримт бичгээ хуурамчаар бүрдүүлсэн нь тогтоогдсон;
 - 6) Ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд түр ажиллуулах хугацаа дууссан буюу урьд нь ажиллаж байсан хүн ажилдаа орох бол;
 - 7) Сургууль татан буугдсан, ажлын байр хасагдсан, орон тоо цөөрсөн, цомхотгосон;
- 4.11. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа /хөдөлмөрийн гэрээ/-г цуцлах захирлын тушаалд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ямар үндэслэл, шалтгаанаар хэзээнээс дуусгавар болгох зэргийг тодорхой заана. Шаардлагатай бол ажил хүлээлцэх комисс байгуулж ажиллуулна.
- 4.12. Тушаалд дурьдсан өдөр буюу ажил хүлээлцэж, тойрох хуудсаар тооцоо дуусах сүүлийн өдөр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тушаалын нэг хувийг бусад баримт бичгийн хамт тухайн багш, ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

ТАВ. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГИЙН ГОРИМ

5.1. Ажлын цаг

- 5.1.1. Ажлын үргэлжлэх ердийн хугацаа өдрийн 8 цаг, өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь 4 цагаас илүүгүй, долоо хоногийн ердийн ажлын цаг 40-өөс илүүгүй, долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар 56 цагаас илүүгүй байна.
- 5.1.2. Долоо хоногийн Бямба, Ням гаригт болон хуулиар тогтоосон нийтээр тэмдэглэх баярын өдрүүдэд амарна.
- 5.1.3. Багш, ээлжийн ажилтнаас бусад ажилтны ажлын өдөр 09.00-18.00 цаг хүртэл үргэлжлэх бөгөөд үдийн цайны завсарлага 13.00-14.00 цагийн хооронд байна.
- 5.1.4. Жижүүр ээлжээр ажиллах бөгөөд ажлын байрны онцлогоос хамаарч 24 цаг ажиллаад 48 цаг амрахаар зохицуулагдана.
- 5.1.5. Ажлын онцлог, хичээлийн хуваарь, сургуулийн үйл ажиллагаатай уялдан багш болон номын санчийн ажлын цагийг өөрөөр тогтоож болох бөгөөд Багшийн ажлын журам, хөдөлмөрийн гэрээнд тусгасан байна.
- 5.1.6. Хичээл 08:40 цагт эхлэх ба сургалтыг 2 ээлжээр зохион байгуулж болно. Сургалтын ажлын онцлог, тухайн нөхцөл байдлаас хамаарч хичээллэх хугацаа, багш, ажилтны ажлын цагийг оройн цагаар шилжүүлсэн байж болно.
- 5.1.7. Багш, ажилтан ажилдаа ирэх, явахдаа автомат цаг бүртгэл болон жижүүрт бүртгүүлэх ба ажлын цагаар албан ажлаар гадагш явахдаа нэгжийн удирдлагаас зөвшөөрөл авч, Гадуур ажлын бүртгэлийн хуудас /маягт-6/ хөтөлж, ажлынхаа үр дүнг тодорхой бичиж, тайлагнаж байна.
- 5.1.8. Багш, ажилтан хүндэтгэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй гэнэтийн тохиолдолд харъяалагдах нэгжийнхээ удирдлагад яаралтай мэдэгдэх бөгөөд Чөлөөний хуудсыг /маягт-7/ нөхөн бичиж захирлаар баталгаажуулна.
- 5.1.9. Ажил, сургалтын онцлогоос шалтгаалан захиргааны шийдвэрээр илүү цагаар эсхүл Бямба, Ням гарагт, бүх нийтийн баярын өдөр ажиллуулсан /маягт-9/ бол нөхөн амраана. Нөхөн амраах боломжгүй бол илүү цагийн болон Бямба, Ням гарагт ажилласан цалинг 1,5 дахин, бүх нийтийн баярын өдөр ажилласан цалинг 2 дахин нэмэгдүүлэн олгоно.
- 5.1.10. “Ажил олгогч нь зайлшгүй нөхцөл байдал, хүндэтгэн үзэх шалтгаан нөхцөлийг үндэслэн багш, ажилтны ажлын цагийг богиносгох, тодорхой хугацаанд ажил үүргийг зайнаас гүйцэтгүүлж, цахим сүлжээгээр ажиллуулж болно. 90 хоногоос дээш хугацаанд зайнаас

ажиллуулах бол Хөдөлмөрийн хуулинд заасан нөхцөл болзлын дагуу Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулна.”

5.2. Ээлжийн амралт

- 5.2.1. Багш, ажилтан жил бүр ээлжийн амралтаа биеэр эдлэх бөгөөд 6 сар ажилласан бол ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.
- 5.2.2. “Ээлжийн амралтын үндсэн хугацаа ажлын 15 өдөр байх бөгөөд багш, Сургалтын албаны менежер /дарга/-т ажлын 33 өдрийн, захирал болон бусад албан тушаалтанд ажлын 15 өдрийн нэмэгдэл амралтыг /маягт-8/ тус тус олгоно.”
- 5.2.3. Ажилласан жилийн нэмэгдэл амралтын өдрийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99-р зүйлд заасны дагуу олгоно.
- 5.2.4. Ээлжийн амралтын цалинг тухайн хүний жилийн дундаж цалин хөлснөөс тооцож амралтын өдөрт нийцүүлэн олгоно.
- 5.2.5. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй багш, ажилтны цалинг 1,5 дахин нэмэгдүүлэн олгоно.
- 5.2.6. Багш, ажилтан хүсэлт гарган захирлын зөвшөөрлийн дагуу ээлжийн амралтаа жилдээ багтаан хуваан эдэлж болно.
- 5.2.7. Багш, ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг хичээл сургалтын хуваарь, сургуулийн ажлын ачаалал, шаардлага, өмнөх жилийн амралтын хугацаа, багш, ажилтны саналыг харгалзан жил бүрийн 2-р сард гаргана.
- 5.2.8. Багш, ажилтан ажлаас гарах, тэтгэвэр тогтоолгоход ээлжийн амралтын тооцоог хийнэ. Ажилд орсноос хойш 6 сарын дотор ажлаас гарах бол зохих цалинг тооцож олгох ба ээлжийн амралтын тооцоог хийхгүй.

5.3. Чөлөө олгох

- 5.3.1. Багш, ажилтны хүсэлтээр хувийн чөлөөг олгохдоо чөлөө авах хүсэлт, шалтгаан нөхцөл, баримт нотолгоог үндэслэн захирал шийдвэрлэнэ.
- 5.3.2. Чөлөөг олгохдоо сургалт, судалгааны хэвийн үйл ажиллагааг хангахад анхаарна.
- 5.3.3. Чөлөө нь цалингүй чөлөө, цалинтай чөлөө гэсэн 2 хэлбэртэй байх бөгөөд Чөлөөний хуудсаар олгож, тооцоог хийнэ. Чөлөөний хуудсыг бүрэн гүйцэт бөглөөгүй, захирлаар батлуулаагүй бол чөлөө олгосонд тооцохгүй.
- 5.3.4. Цалинтай чөлөөг сунгахгүй.
- 5.3.5. Багш, ажилтан чөлөө хүсэхдээ ажил /хичээл/ эхлэхээс 8-аас доошгүй цагийн өмнө харъяалагдах нэгжийн удирдлагад мэдэгдсэн буюу захирлаас чөлөө авсан байвал зохино.
- 5.3.6. Чөлөөний хугацаа дуусахаас өмнө ажилдаа орж болох ба чөлөөг сунгах зайлшгүй шаардлагатай бол түүнийг нотлох албан бичиг, эмнэлэгийн акт, баримт мэдээг чөлөө дуусахаас 24 цагийн өмнө захиралд гаргана.
- 5.3.7. Багш чөлөөгөө хэтрүүлсэн, хичээл тасалсан бол заагаагүй хичээлийн 4 цаг тутамд нэг өдрийн цалинг хасаж олгох ба харин багшийн хичээлийн жилийн эцсийн цагийг буюу ажлын хоногийг бүрэн тооцно. Багш заагаагүй хичээлээ заавал нөхөж заана.
- 5.3.8. Багш, ажилтан хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 11.00 цагаас хойш ажилдаа ирсэн бол хагас өдөр, 15.00 цагаас хойш ирсэн бол бүтэн өдөр ажил тасалсанд тооцож, тухайн сарын цалингаас нь суутгах бөгөөд энэ тухай урьдчилан мэдэгдсэн байна.
- 5.3.9. Хоёр ба түүнээс дээш өдөр чөлөөний хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн, ажил тасалсан бол хөдөлмөрийн харилцааг цуцлах үндэслэл болгож болно.

5.3.10. Багшид бүтээлийн чөлөө /эрдмийн зэрэг хамгаалах, инновацийн бүтээгдэхүүн гаргах, ном, сурах бичиг хэвлүүлэх, судалгааны ажлын үр дүнгээр оюуны өмчийн хамгаалалт хийлгэх, лицензийн гэрээ байгуулах гэх мэт/ олгох асуудлыг Багшийн ажлын журмаар зохицуулна.

5.3.11. Жирэмсэний болон амаржсаны чөлөөг зохих хууль, журмын дагуу олгоно.

5.3.12. Цалингүй чөлөө олгох:

- 1) Ажлын 10 хүртэлх өдрийн чөлөөг Чөлөөний хуудсаар олгох бөгөөд чөлөө нь хичээлийн нэг улиралд ажлын 80 цагаас хэтрэхгүй байна.
- 2) Ажлын 10-аас дээш өдрийн чөлөөг захирлын тушаалаар олгоно.
- 3) Багш, ажилтан нь хүүхэд, өвчтэй хүн асрах, өөрийн эрүүл мэндийн байдал зэрэг шалтгааны улмаас 12 сар хүртэл хугацаатай чөлөө авч болно.
- 4) Багш, ажилтанд мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэхэд нь зориулж 12 сар хүртэл хугацаатай чөлөө олгож болно.

5.3.13. Цалинтай чөлөө олгох:

- 1) Гэр бүл болж хурим хийх, эхнэр нь амаржсан үед ажлын 5 хоног.
- 2) Гэр бүлийн гишүүн, өөрийн болон хадам аав, ээж, төрсөн ах, эгч, дүү нас барсан бол ажлын 5 хоног.
- 3) Гэр бүлийн гишүүн хүнд өвчтэй, аав, ээж, хууль ёсоор өөрийн асрамжинд байдаг хүнийг сахиж, асрамжлах, эмчилгээнд авч явах, байгалийн болон галын, гэнэтийн аюул осолд орсон бол ажлын 14 хүртэл хоног.
- 4) Эмнэлгийн үзлэг шинжилгээ хийлгэх, уралдаан тэмцээнд оролцох бол ажлын 3 хүртэл хоног.
- 5) Бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаан /гэр орон нь гэнэтийн аюулд өртөх, хорио цээрт орох, эрдмийн зэрэг хамгаалах, төгсөлтийн шалгалт өгөх/-тай бол ажлын 10 хүртэл хоног.
- 6) Цалинтай чөлөөтэй холбоотой бусад асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

5.4. Томилолтоор ажиллах

5.4.1. Ажлын шаардлага, захиргааны шийдвэрээр дотоод, гадаадад албан томилолтоор ажиллах бол захирал тушаал гаргаж ажлын удирдамж, томилолтын хуудас /маяг-11/ олгоно. Томилолтын ажлын тайланг хэвлэмэл байдлаар танилцуулж илтгэнэ.

5.4.2. Томилолтын зардлыг тооцохдоо холбогдох хууль тогтоомжоор тогтоосон хэмжээ, дүрэм, журмыг баримтална.

5.5. Багш, ажилтныг сургах, мэргэжил дээшлүүлэх

5.5.1. Сургуулийн зардлаар багш, ажилтныг сургах, мэргэжил дээшлүүлэх бол нөхцөлөө тохиролцож гэрээ байгуулна.

5.5.2. Дээрх гэрээнд сургалтын хэлбэр, хугацаа, олговрын хэмжээ, суралцах хугацаанд ажлын байрыг хадгалах, сургалтын дараа үргэлжлүүлэн ажиллуулах хугацаа /3 жил хүртэл/, сургалтын зардлын хэмжээ, гэрээний талуудын эрх, үүрэг, хариуцлага зэргийг тусгана.

5.5.3. Хөдөлмөрийн гэрээг багш, ажилтны санаачилгаар цуцалсан бол ажил олгогч сургалтын зардлыг тодорхой хувиар чөлөөлснөөс бусад тохиолдолд багш, ажилтан ажиллаагүй хугацаандаа ногдох сургалтын зардлыг хувь тэнцүүлж нөхөн төлнө.

ЗУРГАА. ЦАЛИН ХӨЛС, ТЭТГЭМЖ, ТУСЛАМЖ, ШАГНАЛ

6.1. Үндсэн цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, тэтгэмж, буцалтгүй тусламж, олговрыг төгрөгөөр олгох бөгөөд үндсэн цалин хөлсийг сар бүрийн 13-15-ны хооронд болон 27-30-ны хооронд хоёр хувааж цалингийн картын дансанд шилжүүлэн олгоно. Нэмэгдэл хөлс, бусад нэмэгдлийг тухайн сард нь олгоно.

- 6.2. Цалин хөлс олгох өдөр нь амралт, баярын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөрт шилжүүлнэ.
- 6.3. Нягтлан бодогч цалин хөлс бодож олгохдоо тухайн олговол зохих цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, суутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, олгосон цалин хөлсний хэмжээг мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 6.4. Талууд тохиролцсоны үндсэн дээр ажилтны цалин хөлсийг цаг, өдөр, долоо хоногоор тооцон олгож болно.
- 6.5. Цалин хөлснөөс суутгал хийх асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 119-р зүйлийн 119.1; 119.2 дахь хэсэгт заасны дагуу шийдвэрлэнэ.
- 6.6. Багш, ажилтны үр чадварын, ажилласан жилийн, мэргэшлийн зэргийн, боловсролын зэрэг, цолны, хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилласны болон бусад **нэмэгдлийг** зохих хууль тогтоомжийг үндэслэн тогтооно.
- 6.7. Албан тушаал хавсран болон хослон гүйцэтгэх бол цалингийн 60%-тай, өөр ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэх бол цалингийн 40%-тай тэнцэх **нэмэгдэл хөлсийг** олгох бөгөөд эдгээр нэмэлт ажил үүрэг, нэмэгдэл хөлсийн талаар Хөдөлмөрийн гэрээнд тодорхой тусгана.
- 6.8. Багшийн ажил, үүргийн гүйцэтгэл, багшийн хөгжлийн үзүүлэлтийн нийлбэр дүн 95-100%-ийн амжилттай дүгнэгдсэн тохиолдолд тухайн багшийн үндсэн цалингийн 5%-тай тэнцэх мөнгөн урамшууллыг дараагийн хичээлийн улирлын турш багшид сар бүр олгох ба түүний дараагийн улирлын ажлын үнэлгээ 95%-д хүрээгүй бол урамшууллыг олгохгүй.
- 6.9. Багш үр дүнтэй, тогтвор суурьшилтай 2 жил ажилласан бол үндсэн цалинг 10%, 4 жил ажилласан бол үндсэн цалинг 15% нэмэгдүүлэн тогтоож тус тус олгоно.
- 6.10. Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчний шинжтэй нөхцөл байдал, үер, газар хөдлөлт, гал түймэр, цар тахал гарах зэрэг аюулт үзэгдэл, төрийн эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр, эсхүл багш, ажилтнаас үл шалтгаалсан сул зогсолтын хугацаанд түүнийг өөр ажилд шилжүүлэх боломжгүй бол үндсэн цалингийнх нь 60%-тай тэнцэх хэмжээний олговор олгоно. Сул зогсолтын хугацаанд хүндэтгэх шалтгаангүйгээр өөр ажил гүйцэтгэхээс татгалзсан болон тухайн багш, ажилтны буруугаас сул зогссон бол олговор олгохгүй.
- 6.11. Оюутны өвлийн амралтын хугацаанд тухайн багш, ажилтныг зайнаас, онлайн ажиллуулах шийдвэрийг /ажлын 22 хоногоос илүүгүй/ сургуулийн захиргаа гаргаж болох бөгөөд энэ тохиолдолд тухайн багш, ажилтанд урьдчилан танилцуулж, ажлын ачааллыг 30% бууруулж, үндсэн цалинг 70%-иар тооцож олгоно.
- 6.12. Багш, ажилтны нийгмийн хамгаалал, байгууллагын дэмжлэгийн хүрээнд захирлын тушаалаар дараах тохиолдолд мөнгөн тэтгэмж, тусламжийг нэг удаа олгоно. Үүнд:
- Шинээр гэрлэх ёслолоо хийж буй багш, ажилтанд 200,000 төгрөгийн санхүүгийн дэмжлэг;
 - Багш, ажилтан шинээр хүүхэдтэй болсон тохиолдолд 100,000 төгрөгийн тэтгэмж;
 - Багш, ажилтан нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь 2 сарын дундаж цалинтай нь тэнцэх хэмжээний буцалтгүй мөнгөн тусламж;
 - Багш, ажилтны өөрийн болон хадам эцэг, эх, хууль ёсны эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон өргөмөл ах, эгч, дүү нь нас барсан тохиолдолд 200,000 төгрөгийн буцалтгүй тусламж;
 - Багш, ажилтны гэр бүлийн гишүүн хүндээр өвчлөх, ар гэрт нь зовлон гачигдал тохиолдсон, байгалийн давагдашгүй болон гэнэтийн аюул гамшигт нэрвэгдсэн бол 100,000-300,000 төгрөгийн тусламж.
- 6.13. Сургуулийн санхүүгийн нөөц боломжийг харгалзан үзсэний үндсэн дээр багш, ажилтанд хоол, унааны зардлын нэмэгдэл олгох, Эх үрсийн баяр, Шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан нийт багш, ажилтны 15 хүртэлх насны хүүхдүүдэд бэлэг дурсгалын зүйлс өгч болох бөгөөд захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 6.14. Багш, ажилтныг дор дурдснаар шагнаж, урамшуулах бөгөөд мөнгөн шагнал дагалдана:

- 1) НССДС-ийн удирдлагаас түүхт ой, тэмдэглэлт үйл явдал, баяр ёслолын үеэр ажил хөдөлмөрөөрөө бусдыгаа манлайлж яваа багш, ажилтныг шагнаж, урамшуулж болно.
 - 2) 3-аас дээш жил ажилласан бол “НССДС-ийн Баярын бичиг”-ээр, 6-аас дээш жил ажилласан бол “НССДС-ийн Хүндэт жуух бичиг”-ээр шагнаж болох ба сургуулийн хөгжил, дэвшилд онцгой гавъяа байгуулсан гадны байгууллага, хувь хүнийг “НССДС-ийн Хүндэт жуух бичиг”-ээр шагнаж урамшуулна.
 - 3) Тухайн хичээлийн жилд ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, амжилтаараа бусдыгаа хошуучилсан багшид “Манлай багш” өргөмжлөл олгоно.
 - 4) Тухайн хичээлийн жилд ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, амжилтаараа бусдыгаа хошуучилсан ажилтанд “Шилдэг ажилтан” өргөмжлөл олгоно.
 - 5) Хөдөлмөрийн алдар тэмдэглэж байгаа, мөн өндөр насны тэтгэвэрт гарч буй болон тухайн багш, ажилтантай холбоотой тэмдэглэлт үйл явдлын үеэр сургуулийн захиргаанаас “Өргөмжлөл”, “Дурсамж” хадгалуулж болно.
 - 6) НССДС-д үр бүтээлтэй 2-оос дээш жил ажилласан, эсвэл сургуулийн нэр хүнд, үйл ажиллагаа, эдийн засаг, санхүүгийн чадавхийг дээшлүүлэхэд онцгой амжилт гаргасан багш, ажилтанг салбарын болон төрийн одон, медаль бусад шагналаар шагнуулахаар холбогдох байгууллагад тодорхойлно.
- 6.15. Сургуульд багш, ажилтны гэр бүлийн гишүүн, ах, эгч, дүү, төрөл садан суралцах бол сургалтын төлбөрийн 10%-ийн, ажилтан өөрөө суралцах бол сургалтын төлбөрийн 50%-ийн хөнгөлөлт үзүүлнэ.

ДОЛОО. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

- 7.1. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам, хэм хэмжээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн багш, ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцох бөгөөд ажил олгогч түүнийг илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг **бичгээр** гаргана.
- 7.2. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажилтны хувьд сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс хойш нэг жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулж болно.
- 7.3. Ажил олгогч хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө тухайн багш, ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг судлан дараах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг сонгож хэрэглэнэ.
 - 1) өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
 - 2) нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
 - 3) үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
 - 4) албан тушаал бууруулах;
 - 5) ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.
- 7.4. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах болон нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах сахилгын шийтгэлийг оногдуулахдаа сахилгын зөрчил анх удаа гаргасан, ноцтой, хүнд үр дагаварт хүргээгүй, зөрчлөө өөрөө илчлэн мэдэгдсэн, болгоомжгүй, санаандгүйгээр зөрчил гаргасан, гэм буруугаа хүлээн зөвшөөрч ухамсарлаж байгаа, зөрчлийн үр дагаврыг арилгасан, бусад багш, ажилтанд үзүүлэх нөлөөлөл зэргийг харгалзаж сонгон хэрэглэнэ.
- 7.5. Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах болон албан тушаал бууруулах сахилгын шийтгэлийг оногдуулахдаа сахилгын шийтгэлтэй хугацаанд дахин зөрчил гаргасан, өмнө нь ижил төрлийн зөрчил гаргаж сахилгын шийтгэл хүлээж байсан, эсхүл хэд хэдэн зөрчил гаргасан, зориуд санаатайгаар болон өөртөө давуу байдал бий болгох зорилгоор зөрчил

гаргасан, мэдлэг, үр чадварын шаардлага хангахгүй байгаа, ажил үүргээ бүрэн гүйцэт биелүүлдэггүй, цаг хугацаанд нь гүйцэтгэдэггүй, зөрчил нь сургуулийн дотоод, гадаад үйл ажиллагаа, нэр хүндэд сөрөг нөлөө үзүүлсэн зэргийг харгалзан зөрчлийн шинж байдал нь сануулах болон ажлаас шууд чөлөөлөх сахилгын шийтгэл оногдуулах үндэслэл болохгүй тохиолдолд сонгон хэрэглэнэ.

- 7.6. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах буюу ажлаас шууд чөлөөлөх сахилгын шийтгэлийг оногдуулахдаа энэхүү журмын 4.10-р заалтыг баримтлан, хууль тогтоомж, сургуулийн дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээг ноцтой зөрчсөн, гэмт хэрэг үйлдсэн нь эрх бүхий байгууллагаар тогтоогдсон, удаа дараа сахилгын шийтгэл хүлээж байсан, сургуулийн дотоод, гадаад үйл ажиллагаа, нэр хүндэд ноцтой хохирол учруулсан зэрэг зөрчлийн шинж байдал нь цаашид ажиллуулах боломжгүй гэх үндэслэлтэй тохиолдолд хэрэглэнэ.
- 7.7. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 12 сар өнгөрвөл хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцох ба ажил олгогч хугацаа дуусахаас өмнө сахилгын шийтгэлгүйд тооцож бичгээр мэдэгдэх эрхтэй.
- 7.8. Багш, ажилтан нь оногдуулсан сахилгын шийтгэлийг үл хүлээн зөвшөөрч гомдол гаргах эрхтэй.
- 7.9. Ажил үүргээ биелүүлэх явцдаа багш, ажилтан өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэлтэй эсэхээс үл хамааран энэ журмын 7.10; 7.11-р зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээх үүрэгтэй.
- 7.10. Багш, ажилтанд дараах тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ:
 - 1) ажилтны хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэрэг болох нь шүүхээр тогтоогдсон бол;
 - 2) эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээхээр хөдөлмөрийн гэрээнд тохирсон бөгөөд хохирол учруулсан бол;
 - 3) дараа тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн зарцуулалтыг заасан хугацаанд тайлагнаагүй, эсхүл зарцуулаагүй эд хөрөнгийг буцаан төлөөгүй бол;
 - 4) эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, хувийн хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас зэрэг эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн бол;
 - 5) Ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үедээ, эсхүл согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэсэн үедээ эд хөрөнгийн хохирол учруулсан бол.
- 7.11. Эд хөрөнгийн хохирол учруулсан багш, ажилтанд энэ журмын 7.10-р заалтанд зааснаас бусад тохиолдолд эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээлгэх бөгөөд энэ нь нэг сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтрэхгүй байна.
- 7.12. Учруулсан хохирлыг хэсэгчлэн төлүүлэхээр талууд харилцан тохиролцож болох ба ажил олгогч зөвшөөрсөн тохиолдолд багш, ажилтан эд хөрөнгийг ижил, эсхүл адил чанарын эд зүйлээр орлуулж, эсхүл засаж сайжруулан учруулсан хохирлыг барагдуулж болно.

НАЙМ. ХӨДӨЛМӨР ХАМГААЛАЛ, АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ МЭНД

- 8.1. Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийг биелүүлэх, багш, ажилтны амь нас, эрүүл мэндийг хамгаалах, осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн үе шаттай, үр дүнтэй арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, сургуулийн ажлын байрны нөхцөлийн үнэлгээг мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэх, багш, ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт хангасан хөдөлмөрийн хэвийн нөхцлөөр хангах үүрэгтэй.

- 8.2. Багш, ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, шаардлага, стандартыг мөрдөж ажиллах, энэ талаар удирдлагаас тавьсан шаардлагыг биелүүлэх, зайлшгүй нөхцөлд бусдад эмнэлэгийн анхан шатны тусламж үзүүлэх үүрэгтэй.
- 8.3. Багш, ажилтан ажил үүргээ биелүүлэх явцдаа эрүүл мэнд, амь насанд сөрөг нөлөө, аюул учрах нөхцөл байдал үүссэн бол энэ талаар сургуулийн захиргаанд мэдэгдэн ажлаа зогсооно. Сургуулийн захиргаа мэдээллийг хүлээн авснаас хойш судлан үзэж яаралтай арга хэмжээ авна.
- 8.4. Ажлын байр нь технологийн болон эрүүл ахуйн стандарт шаардлагад нийцсэн, зориулалтын, шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр тоноглогдсон, стандартын дагуу гэрэлтүүлэг, агааржуулалт, дулаанаар хангагдсан байхын зэрэгцээ ажлын ширээ, сандал, компьютер, техник хэрэгсэл зэрэг нь ажилтны эрүүл мэндэд хор хохирол учруулахааргүй байна.
- 8.5. Ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг шаардлагын түвшинд хангах цэвэрлэгээ ариутгал, устгалын ажлыг тогтмол хийнэ.
- 8.6. Үйлдвэрлэлийн осол, хүрц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор шаардлагатай албан тушаал, ажлын байранд ажиллагсад тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл олгож, ариутгах, угааж цэвэрлэх, хувцас солих нөхцөлөөр хангана. Ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, эдэлгээний норм, нормативыг хууль тогтоомжид нийцсэн журмаар тогтоож мөрдүүлэх ба жил бүрийн төлөвлөгөө, төсөвт тусгасан байна.
- 8.7. Галын аюулгүй байдлыг хангахад зориулсан галын дохиолол, гал унтраах тусгай тоноглол, галын гарцын схем зургийг зохих газарт байрлуулж, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх шаардлагатай бүх арга хэмжээг авсан байна. Галын аюулаас сэргийлж өрөө тасалгаа бүрт цахилгаан хэрэгслийг ашиглах зөвлөмж, унтраалга байрлуулсан байна.
- 8.8. Багш, ажилтанд хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны талаарх сургалтыг жилд 2 удаа зохион байгуулж зөвлөмж, заавар өгнө.
- 8.9. Багш, ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, сайжруулах зорилгоор хөдөлгөөнт дасгал хийх, чийрэгжих, спортоор хичээллэх нөхцөлийг бүрдүүлэхийг зорьж ажиллах ба багш, ажилтанг жилд нэг удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах ажлыг зохион байгуулна.

ЕС. БУСАД ЗҮЙЛ

- 9.1. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй хөдөлмөрийн бусад харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон хөдөлмөрийн гэрээнд зааснаар зохицуулна.
- 9.2. Хөдөлмөрийн дотоод журам нь сургуулийн хөдөлмөрийн харилцаанд баримтлах дотоод хэм хэмжээний үндсэн баримт бичиг, сургуулийн өмч бөгөөд бусдад ашиглуулахыг хориглоно.

**НИЙГЭМ, СЭТГЭЛ СУДЛАЛЫН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРМЫН ДАГАЛДАХ МАЯГТУУД**

Маягт, загварын дугаар	Маягт, загварын нэр, төрөл
Маягт-1	БАГШ, АЖИЛТНЫ АНКЕТ
Маягт-2	АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ЗАГВАР
Маягт-3	<ul style="list-style-type: none">• НИЙГЭМ, СЭТГЭЛ СУДЛАЛЫН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ ЗАГВАР /багш/• НИЙГЭМ, СЭТГЭЛ СУДЛАЛЫН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ ЗАГВАР /ажилтан/
Маягт-4	ШИНЭЭР АЖИЛД ОРСОН БАГШ, АЖИЛТАНД АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ ТАНИЛЦУУЛСАН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ
Маягт-5	ТУРШИЛТЫН ХУГАЦААНД АЖИЛЛАСАН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ДҮГНЭХ ХУУДАС
Маягт-6	ГАДУУР АЖЛЫН БҮРТГЭЛИЙН ХУУДАС
Маягт-7	ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС
Маягт-8	ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ, ТООЦОХ ХУУДАС
Маягт-9	ИЛҮҮ ЦАГААР, АМРАЛТЫН ӨДРӨӨР АЖИЛЛУУЛАХ ДААЛГАВАР
Маягт-10	ТОЙРОХ ХУУДАС
Маягт-11	ТОМИЛОЛТЫН ХУУДАС

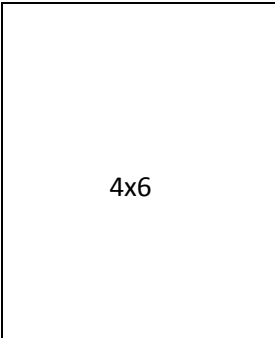
БАГШ, АЖИЛТНЫ АНКЕТ
(Нийгэм, сэтгэл судлалын дээд сургууль)

Санамж:

- 1. Манай байгууллага өргөдлийг хүлээн авснаар таны өмнө ямар нэг үүрэг, хариуцлага хүлээхгүй.
- 2. Анкетыг бөглөхдөө бүх асуултанд товч тодорхой хариулж үг товчлохгүй байхыг хүсье.
- 3. Цээж зургаа заавал хавсаргах шаардлагатай.
- 4. Боловсролын диплом, иргэний үнэмлэхний хуулбарыг хавсаргана.
- 5. Бид таны хувийн мэдээллийг өөр зорилгод ашиглахгүй болно.

АЖИЛД ОРОХЫГ ХҮСЭГЧИЙН АНКЕТ

Регистрийн №



1. ТОВЧ ТАНИЛЦУУЛГА

4x6

1.1. Эцэг /эх/-ийн нэр Нэр

1.2. Хүйс 1.3. Төрсөн он сар өдөр

1.4. Төрсөн аймаг, хот сум, дүүрэг

1.5. Оршин суугаа дүүрэг: хороо: хаяг:

1.6. Утасны дугаар:

1.7. И-мэйл хаяг

1.8. Гэр бүлийн байдал:

Таны юу болох	Нас	Одоогийн эрхэлж буй ажил	Оршин суугаа газар	Утасны дугаар

1.9. Онцгой шаардлагатай үед харилцах хүний нэр: утас:

2. БОЛОВСРОЛЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

2.1. Таны боловсрол? /ЕБС, бакалавр, магистр, докторын боловсрол, зэргийг оролцуулна/

№	Сургуулийн нэр	Төгссөн он	Эзэмшсэн боловсрол, зэрэг	Эзэмшсэн мэргэжил, мэргэшил	Гэрчилгээ, дипломын дугаар

2.2. Мэргэжил боловсролоо дээшлүүлсэн байдал? /сургалт, дамжаа, курст суралцсан байдал/

№	Сургалт дамжааны нэр, чиглэл	Хугацаа /хоног, цаг/	Эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар

2.3. Эрдмийн зэрэг, цол, судалгааны ажлын чиглэл?

№	Судалгаа, шинжилгээ	
1	Магистрын зэрэг хамгаалсан сэдэв:	
2	Докторын /Ph.D/ зэрэг хамгаалсан сэдэв:	
3	Нийтлэсэн, хэвлүүлсэн судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажил, бүтээлийн талаар	

3. УР ЧАДВАРЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

3.1. Таны компьютерийн болон оффисийн тоног төхөөрөмж, технологи эзэмшсэн байдал?
/түвшинг “+” гэж тэмдэглэнэ/

Эзэмшсэн программын нэр	Түвшин			Эзэмшсэн оффисийн тоног, төхөөрөмж, технологийн нэр	Түвшин		
	дунд	сайн	онц		дунд	сайн	онц
				Интернетийн орчинд ажиллах			
				Дотоод сүлжээ ашиглах			
				Оффисийн тоног төхөөрөмж ашиглах	Скайнер		
			Принтер				
			Факс				
			өөр.....				

3.2. Таны гадаад хэлний мэдлэг? /түвшинг “+” гэж тэмдэглэнэ/

Гадаад хэлний нэр	Сонсож ойлгох			Ярих			Унших			Бичих		
	Дунд	Сайн	Онц	Дунд	Сайн	Онц	Дунд	Сайн	Онц	Дунд	Сайн	Онц

3.3. Таны урлаг, спортын авьяас?

Төрөл	Хэдэн жил хичээллэсэн	Зэрэг, цол	Амжилт, шагнал

3.4. Таны ур чадвар? /Түвшингээ дугуйлна уу. 1-тааруу, 2-дунд, 3-сайн/

№	Ур чадвар	Түвшин	№	Ур чадвар	Түвшин
1	Өөрийн эрхэмлэх зүйлс ба тэргүүлэх чиглэлээ тодорхойлох	1 2 3	14	Сөргөлдөх явдлыг арилгах, зөрчлийг зохицуулах	1 2 3
2	Эрх мэдлээ хэрэгжүүлэх	1 2 3	15	Амжилтыг урамшуулах	1 2 3
3	Өөрчлөлтийг хүлээн авах	1 2 3	16	Бусдад нөлөөлөх, зөвлөгөө өгөх	1 2 3
4	Үүрэг хүлээх	1 2 3	17	Бусдыг сонсох, хүндэтгэх дэмжих	1 2 3
5	Хариуцлага хүлээх	1 2 3	18	Мэдлэг, мэдээллээ бусадтай хуваалцах	1 2 3
6	Өөрийгөө хөгжүүлэх	1 2 3	19	Шинэ санаачлагыг дэмжих	1 2 3
7	Төлөвлөх	1 2 3	20	Бүтээлч, санаачлагатай байх	1 2 3

8	Оновчтой шийдвэр гаргах	1 2 3	21	Хувийн зохион байгуулалт, эмх цэгцтэй нямбай байх	1 2 3
9	Цагийг зүй зохистой ашиглах	1 2 3	22	Үнэнч шударга байх	1 2 3
10	Стрессийн хүчин зүйлсийг намжаах	1 2 3	23	Бусад үр чадвараасаа бичнэ үү	1 2 3
11	Зүй зохистой хандлагыг хэрэглэх	1 2 3			1 2 3
12	Үр нөлөөгүй үйл ажиллагааг илрүүлэх	1 2 3			1 2 3
13	Шалтгааныг тогтоох	1 2 3			1 2 3

4. ТУРШЛАГЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

4.1. Хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал?

№	Ажилласан байгууллага, газар, түүний хэлтэс, алба	Албан тушаал	Ажилласан хугацаа	Ажлаас гарсан шалтгаан

4.2. Нэмэлт мэдээлэл:

Таны давуу талууд?	Таны сул тал?

4.3. Таны хүсч буй цалингийн хэмжээ: _____

Дээрх мэдээлэл үнэн зөв болохыг баталж: Гарын үсэг: _____

Анкет бөглөсөн: 202__ оны __ сарын __ өдөр

Удирдлагын зүгээс хөтлөх тэмдэглэл

Ярилцлаганд орсон огноо: 202__ оны __ сарын ____ өдөр

Тэмдэглэл

**АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ
ЗАГВАР**

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
<i>Нийгэм, сэтгэл судлалын дээд сургууль</i>	<i>Сэтгэл судлал, нийгмийн ажлын тэнхим</i>
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
<i>Багш</i>	
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
<i>Хэвийн</i>	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албан тушаалын зорилт:

- 1.....
- 2.....
- 3..... ГЭХ МЭТ

Зорилт	Гүйцэтгэх үндсэн үйл ажиллагаа	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Оролцооны хэлбэр Хариуцан гүйцэтгэх - Г Шийдвэрлэх – Ш Хянах – Х Туслах - Т
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1..... 2..... 3..... ГЭХ МЭТ
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1..... 2..... 3..... ГЭХ МЭТ
3 дугаар зорилтын хүрээнд гэх мэт	1..... 2..... 3..... ГЭХ МЭТ

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Боловсрол	
Мэргэжил	
Мэргэшил	
Эрдмийн зэрэг	
Туршлага	
Ур чадвар	
Гадаад хэл	
Бусад	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1..... 2..... 3..... гэх мэт Нийт:	Бусад харилцах субъект 1..... 2..... 3..... гэх мэт
--	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:
Албан тушаал: (гарын үсэг) (нэр) 202... оны ... -р сарын ... -ны өдөр	Шийдвэрийн дугаар/огноо: (тамга/тэмдэг) Захирал (гарын үсэг) (нэр) 202... оны ... -р сарын ... -ны өдөр

НИЙГЭМ, СЭТГЭЛ СУДЛАЛЫН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ ЗАГВАР /багш/

НИЙГЭМ, СЭТГЭЛ СУДЛАЛЫН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ ЗАГВАР /ажилтан/

*Хөдөлмөрийн шинэ хуульд нийцүүлэн
дэлгэрэнгүй байдлаар боловсруулж, гэрээ
байгуулагдсан.*

ШИНЭЭР АЖИЛД ОРСОН БАГШ, АЖИЛТАНД
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ
ТАНИЛЦУУЛСАН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

№	Овог, нэр	Албан тушаал	Ажилд орсон огноо, тушаалын дугаар	Танилцуулсан огноо	Гарын үсэг
1					
2					
3					
...					

ТУРШИЛТЫН ХУГАЦААНД АЖИЛЛАСАН
АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ДҮГНЭХ ХУУДАС

Ажилтны овог, нэр

Албан тушаал

Ажилд орсон огноо: 202 ... он ... сар ... өдөр

№	Шалгуур үзүүлэлт/үнэлгээ	Оноо	Захирал	Менежер	Тэнхимийн эрхлэгч	Нягтлан бодогч	Ажилтны авсан
1	Мэргэжлийн ур чадвар, төвшин /сурган, заах арга зүй эзэмшсэн байдал/	30					
2	Ажилдаа хандах хандлага, суралцаж байгаа байдал	20					
3	Ажлын бүтээмж, цаг ашиглалт	20					
4	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	10					
5	Харилцаа, бие хүний төлөвшил хамт олны дунд биеэ авч яваа байдал	10					
6	Албан бичиг баримт боловсруулалт, хөтлөлт	10					
Нийт		100					

Тайлбар:

1. Ажилтан 60-аас дээш оноо авсан нөхцөлд цаашид ажиллуулах тухай хэлэлцэнэ.
2. Эцсийн шийдвэрийг нэгжийн удирдлагын саналыг харгалзан захирал гаргана.

ГАДУУР АЖЛЫН БҮРТГЭЛИЙН ХУУДАС

№	Овог, нэр	Огноо	Хэдээс хэдэн цагийн хооронд	Ямар ажлаар	Зөвшөөрсөн /Гарын үсэг/
1					
2					
3					
...					

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

_____ ажилтай _____ надад _____

шалтгааны улмаас 202 ... оны ...-р сарын ... –ний өдрөөс . . . хоногийн /цалинтай, цалингүй/ чөлөө олгохыг хүсэж өргөдөл гаргаж байна.

Өргөдөл гаргасан: / / 202 ... он ... сар ... өдөр

Шийдвэрлэсэн нь:

Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үндэслэн ажилтан _____ -нд 202 ... оны ... сарын ... -ны өдрөөс ... сарын ... –ны өдрийг дуустал ажлын ... хоногийн хугацаатай /цалинтай, цалингүй/ чөлөө олгов. Энэ хугацаанд хариуцсан ажил үүргийг _____ орлон ажиллах болно.

Захирал / / 202 ... он ... сар ... өдөр

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ, ТООЦОХ ХУУДАС

№ _____ 202... оны сар өдөр

_____ ажилтай _____ -нд жилийн ээлжийн амралтыг 202... оны сарын -ний өдрөөс 202... оны сарын -ний өдөр хүртэл ажлын хоног, нэмэгдэл хоног, нийт хоног олгов. Ажилдаа 202... оны сарын-ний өдөр орно.

Зөвшөөрсөн: Захирал / /
Танилцсан: Нэгжийн дарга /менежер/ / /

ХЭРЭГЖИЛТ:

202... оны сар өдөр

_____ ажилтай _____ нь 202... оны ээлжийн амралтын ажлын хоногт ноогдох төгрөгийн цалинг авсан бөгөөд амралтын хоногийг биеэр, хоногийг биеэр эдлээгүй байгаа болно.

Захирал / /
Нягтлан бодогч / /

ИЛҮҮ ЦАГААР, АМРАЛТЫН ӨДРӨӨР АЖИЛЛУУЛАХ ДААЛГАВАР

_____ ажилтай _____ - нд _____ үүргийг _____

шаардлагын улмаас 202... оны ... -р сарын ... -ний өдрийн цагаас цагийн хооронд /илүү цаг/амралтын өдөр/ ажиллахыг даалгаж байна.

Захирал / / 202... оны сар өдөр

ТОЙРОХ ХУУДАС

/Ажлаас гарч буй багш, ажилтан тойрох хуудсаар холбогдох албан тушаалтнуудтай тооцоо хийнэ. Тооцоог хийсний дараа тушаал гаргуулж, тушаалын хуулбар, диплом, бусад холбогдох материалыг хүлээн авна/

Албан тушаал:

Овог нэр:

№	Албан тушаалтан	Санал, зөвшөөрөл	Огноо	Гарын үсэг
1	Тэнхимийн эрхлэгч			
2	Сургалтын албаны менежер			
3	Хөтөлбөр, чанарын дотоод баталгаажуулалтын албаны менежер			
4	Номын санч			
5	Нягтлан бодогч			
6	Захирал			

<p style="text-align: center;">Тусгай тэмдэглэл</p> <p>Хугацаа сунгах үндэслэл:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ажлын шаардлагын дагуу томилолтын хугацааг хоног сунгав.</p> <p style="text-align: center;"><i>Тамга тэмдэг</i></p> <p style="text-align: center;">..... гарын үсэг</p> <p style="text-align: center;">202 ... он ... сар ... өдөр</p>	<p>Нийгэм, сэтгэл судлалын дээд сургууль</p>  <p style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">ТОМИЛОЛТЫН ХУУДАС</p>
--	--

<p style="text-align: center;">№ _____</p> <p>НССДС-д ажилтай овогтой-ийг</p> <p>Хаана:</p> <p>.....</p> <p>202 ... оны ... -р сарын -ний өдрөөс хоног ажиллуулахаар томилов.</p> <p style="text-align: center;"><i>Тамга тэмдэг</i></p> <p style="text-align: center;">ЗАХИРАЛ / /</p> <p style="text-align: center;">202 ... он ... сар ... өдөр</p>	<p style="text-align: center;">Томилолтоор ажилласан тухай тэмдэглэл</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Хаана</th> <th style="width: 25%;">Ирсэн огноо</th> <th style="width: 25%;">Буцсан огноо</th> <th style="width: 25%;">Гарын үсэг</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>Тухайн ажилласан газрын эрх бүхий албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулж, тамга тэмдэг даруулна.</i></p>	Хаана	Ирсэн огноо	Буцсан огноо	Гарын үсэг																
Хаана	Ирсэн огноо	Буцсан огноо	Гарын үсэг																		