

ӨВӨРХАНГАЙ АЙМАГ ДАХЬ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН АЛБАН ХААГЧДАД ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журам нь Өвөрхангай аймаг дахь Политехник коллежийн багш, ажилтнуудад чөлөө олгох /цаашид “чөлөө” гэх/ харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Чөлөөний хугацаа

- 2.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 100 дугаар зүйлийг үндэслэн захиргаа нь багш, ажилтны хүсэлтээр чөлөө олгож болно.
- 2.2. Чөлөө нь урт болон богино хугацаатай, цалинтай цалингүй байна.
- 2.3. Богино хугацааны чөлөө нь 1-ээс 10 өдрийн ажлын өдөртэй тэнцүү байна.
- 2.4. Урт хугацааны чөлөө нь ажлын 10 өдрөөс 1 жил хүртэл байх ба онцгой тохиолдолд 1 удаа сунгаж болно.
- 2.5. Амаржсаны болон ээлжийн амралтаа эдэлсэн, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эцэг, эх өөрөө хүсвэл түүнд хүүхэд асрах чөлөө олгож болно.
- 2.6. Нярай хүүхэд үрчлэн авсан эцэг болон эхэд хүүхдийг нь 60 хоногтой болтол хугацаагаар амаржсан эхийн нэг адил чөлөө олгоно.
- 2.7. Чөлөө авах нөхцөл шалтгаанаас хамаарч багш, ажиллагсад жилд 10 хүртэл ажлын өдөртэй тэнцэх богино хугацааны цалинтай чөлөө авч болох ба хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй тохиолдолд цалингүй чөлөө олгоно.
- 2.8. Цалинтай чөлөө нь 1 удаад 5 хоног байна.
- 2.9. Эрдмийн ажил хийх, бүтээл туурвих, эрдмийн зэрэг, цол горилох нөхцөлд багш, ажилтанд 5 жилд 1 удаа, бакалаврын зэрэг хамгаалах бол 15 хоног, магистрын зэрэг хамгаалах бол 1 сар, докторын зэрэг хамгаалах бол 1 улирлын буюу 3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх тэтгэмжтэй бүтээлийн чөлөө, өвчний учир зайлшгүй эмчлүүлэх шаардлагатай бол 1 сар хүртэл цалинтай чөлөө олгож болно.
- 2.10. Гурван сар ба түүнээс дээш хугацаагаар гадаад оронд мэргэжлээ дээшлүүлэх болон мэргэжлийн чиглэлээр сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой хөтөлбөр, төслийн багт ажиллах багшид 3 хүртэл сарын үндсэн цалинтай тэнцэх тэтгэмжтэй чөлөөг 5 жилд нэг удаа олгоно.

Гурав. Чөлөө олгох зарчим

- 3.1. Чөлөө олгохдоо чөлөө авах тухай хүсэлт, үндэслэл, нотлох баримт зэргийг үндэслэн албан ёсны чөлөөний хуудсаар олгоно.
- 3.2. Чөлөөний хуудас нь хүний нөөцийн ажилтанд байх ба чөлөөний хуудсыг 2 хувь үйлдэж, 1 хувийг хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтанд өргөдөл, баримтын хамт, үлдсэн хувийг жижүүрт үлдээн үндсэн цагийг бүртгүүлнэ. Жижүүр чөлөөний хугацаа дууссан тохиолдолд хуудсыг санхүүд хүргүүлнэ.
- 3.3. Богино хугацааны 1-3 хоногийн чөлөөг албаны менежер, 3-аас дээш хоногийн чөлөөг захирал албаны менежерийн саналыг харгалзан хичээл нөхөлт, ажлын байрны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөл бүрдсэн эсэхийг магадалсны үндсэн дээр чөлөөг олгоно.
- 3.4. 10 хоногоос 1 жил хүртэлх хугацааны чөлөөг Захирлын тушаалаар олгоно. Энэ нь жирэмсний амралт болон хүүхэд асрах, бүтээлийн чөлөөнд нэгэн адил хамаарна.
- 3.5. Чөлөө олгосон тухай Захирлын тушаалын 1 хувийг бичиг хэрэгт авч, нөгөө

хувийг санхүүд хүргүүлнэ.

Дөрөв. Чөлөө олгох нөхцөл

- 4.1. Богино хугацааны чөлөөг ажиллагсдын өдөр тутмын амьдралд тохиолдох хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар олгоно.
- 4.2. Урт хугацааны чөлөөг гэрлэх, эхнэр, нөхөр, төрсөн эцэг, эх, ах, дүү, хадам эцэг, хадам эх, ах, дүү нар хүндээр өвчлөх, нас барах, өвчний учир зайлшгүй эмчлүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд цалинтай чөлөө олгох эсэхийг захирал, албаны менежер, хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан нар зөвшилцөн шийдвэрлэнэ.

Тав. Чөлөөний хугацааг тогтоох

- 5.1. Ажлын хэдэн өдрийн чөлөө олгосноос хамааран чөлөө олгосон анхны өдрөөс эхлэн хуанлийн ажлын өдрийн хугацаагаар тооцно.
- 5.2. Чөлөөний хугацаа эхлэхээс өмнө чөлөөгөө эдэлсэн болон чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.