

ӨВӨРХАНГАЙ АЙМАГ ДАХЬ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмаар(цаашид дотоод журам гэх) Политехник коллежийн үндсэн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны онцлогийг харгалзан Төрийн албаны тухай хууль, Боловсролын тухай хууль, Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын тухай хууль, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журмуудад нийцүүлэн захиргаа, багш, ажилтан (цаашид албан хаагч гэх)-ийн эрх үүргийг тодорхойлж, тэдгээрийн хоорондын хөдөлмөрийн харилцаа, зохион байгуулалт, дотоод үйл ажиллагааг зохицуулна.
- 1.2. Политехник коллежийн албан хаагчдын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цаг ашиглалт, ажил үйлчилгээний чанар, үр дүнг дээшлүүлэхэд дотоод журмын зорилт оршино.
- 1.3. Политехник коллежийн албан хаагч бүр Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын тухай хууль, Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын тухай хууль болон энэхүү дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.
- 1.4. Дотоод журмыг Политехник коллежийн захиргаа үйл ажиллагаандаа удирдамж болгож, хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд (ажил олгогч, албан хаагч) хяналт тавина.
- 1.5. Дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулахдаа захирлын зөвлөлийн (цаашид зөвлөл гэх) хурлаар хэлэлцэж, захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 1.6. Сургуулийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих хөндлөнгийн хяналтыг Политехник коллежийн удирдах зөвлөл, дотоод чанарын баталгаажилт, статистик хариуцсан ахлах ажилтан тус тус хэрэгжүүлнэ.
- 1.7. Энэхүү журмаар зохицуулаагүй бусад харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад эрх зүйн актаар зохицуулна.

Хоёр. Удирдлага зохион байгуулалт

- 2.1 Политехник коллежийн албан хаагчид эрхэлсэн ажил, хариуцсан үүргийнхээ дагуу үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, чанар үр дүнг менежер, дэд захирал, захирлын өмнө бүрэн хариуцна.
- 2.2 Байгууллагыг захирал (түүний эзгүйд Дэд захирал) удирдах эрхтэй бөгөөд Политехник коллеж нь зөвлөх эрхтэй захирлын зөвлөлтэй байна.
- 2.3 Зөвлөлийн гишүүдийг захирлын тушаалаар батална. Зөвлөлөөр захирлын шийдвэр гаргах зарим асуудлыг урьдчилан хэлэлцэнэ. (боловсон хүчин, хөрөнгө санхүү, дотоод ажил г.м)
- 2.4 Политехник коллеж нь “Сургуулийн хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө”-тэй, албадууд нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

- 2.5 Политехник коллежийн захирлын тушаалаар нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулан, түүнд тусгагдсан дансны төлөвлөгөө, санхүүгийн тайлан гаргах, бэлтгэх арга зүй нь хууль эрх зүйн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.
- 2.6 Политехник коллеж нь Захиргаа, аж ахуйн алба, Сургалтын алба гэсэн 2 албатай байх бөгөөд албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн дагуу албадын менежер удирдан зохион байгуулна.
- 2.7 Политехник коллеж нь багийн зохион байгуулалттай байна. Багийн гишүүдийн ажил мэргэжлийн онцлогоос хамаарч багт хуваарилах бөгөөд ажилтнуудыг тэнцүү тоогоор оруулж тэгш тооны бүрэлдэхүүнтэй байхаар зохицуулна.
- 2.8 Политехник коллежийн захирлын унааны зардал, ерөнхий санхүүч, сургалтын албаны менежерийн ажлын хэрэгцээний суурин утасны зардлыг байгууллага хариуцна.

Гурав. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа.

- 3.1. Политехник коллежийн захирал нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар сургуулийн захирлын тушаал(цаашид “тушаал” гэх) гаргана.
- 3.2. Тодорхой асуудлаар тушаалын төсөл боловсруулсан ажилтан өөрийн ажиллаж байгаа албаны менежерт танилцуулж захирлаар хянуулан батлуулна.
- 3.3. Тушаалыг холбогдох албанд нэг өдрийн дотор хүргүүлж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.
- 3.4. Хариуцсан ажлын чиглэлээр албан хаагчдад үүрэг, даалгавар өгч, гүйцэтгүүлэх, үр дүнгийн талаар мэдээлэл авах, тушаал шийдвэрийн тухай мэдээллийг хамт олонд хүргэх хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, хэрэгжилтийг тайлагнах тухай асуудлыг албадын менежерүүд зохион байгуулна.

Дөрөв. Гүйцэтгэлийн удирдлага түүнд тавих хяналтын тогтолцоо

- 4.1 Политехник коллежийн гүйцэтгэлийн удирдлага, үр дүн, хяналтын тогтолцоотой байна.
- 4.1.1 Политехник коллежийн хөгжлийн стратеги төлөвлөгөөний хүрээнд түүнийг хэрэгжүүлэх жил, улирал, сарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй байх ба албадууд нь сар, улирлын төлөвлөгөөгөө сар бүрийн 25-ны дотор боловсруулан захирлаар батлуулсан байна.
- 4.1.2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд мэргэжлийн боловсрол, сургалтын удирдах дээд байгууллагаас өгсөн төлөвлөгөө, Засгийн газрын болон харьяа Боловсрол, шинжлэх ухааны яамны ойрын бодлого, удирдамж, чиглэлүүдээс тухайн жилд хэрэгжүүлэх үндсэн арга хэмжээнүүдийг тусгаж батлуулна.
- 4.1.3. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр (тухайн жилийн 06 сарын 25-ны, 12 дугаар сарын 25-ны дотор) дүгнэж дүнг нийт албан хаагчдын хурлаар хэлэлцүүлэн гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлж ажиллана.
- 4.1.4. Политехник коллежийн төлөвлөгөөнд дүгнэлт өгөх, санал авах, төлөвлөгөөг батлуулах,

биелэлтийг тооцох ажлыг дотоод чанарын баталгаажилт, статистик хариуцсан ахлах ажилтан, албаны менежерүүд, дэд захирал, захирал хариуцна.

4.1.5. Албадууд байгууллагын жилийн төлөвлөгөөнд оруулах ажлын саналыг тухайн оны 12 дугаар сарын 05-ны дотор захиралд ирүүлнэ.

4.1.6. Төсвийн шууд захирагч (захирал) нь төсвийн ерөнхийлөн захирагч Боловсрол, шинжлэх ухааны яамны сайдтай жил бүр үр дүнгийн гэрээг 01 дүгээр сарын 05-ны дотор байгуулж ажиллана.

4.1.7. Байгууллагын захирал нь албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээг байгуулж ажиллана.

4.1.8. Дээрх гэрээнүүдийн биелэлт, явцыг 1,3 дугаар улиралд харилцан хэлэлцэх ба хагас бүтэн жилд үр дүнг үнэлж дүгнэнэ.

4.1.9. Захирлын зөвлөл нь албадуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт шинжилгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгч ажиллана.

4.2. Албаны гүйцэтгэлийн удирдлага, үр дүн, хяналт

4.2.1. Албадын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь Политехник коллежийн бодлого, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдэнэ.

4.2.2. Албад нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөө захирлаар батлуулна.

4.2.3. Албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд албаны менежер хяналт тавьж биелэлтийг хагас (тухайн жилийн 06 дугаар сарын 10- ны дотор), бүтэн жил (дараа оны 12 дугаар сарын 10-ны дотор)-ээр дүгнэж захирлын зөвлөлд тайлагнана.

4.2.4. Албан хаагчид албаны менежерт, албаны менежер төсвийн шууд захирагчид гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланг тухайн оны 12 дугаар сарын 20-ны дотор тайлагнана.

1.3. Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, үр дүн.

4.3.1. Албан хаагчид нь сар, улирлаар гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг гарган ажиллана. Сарын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг дараа сарын 02-ны дотор, улирлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг дараа улирлын эхний сарын 05-ны дотор албаны менежерт тайлагнан, үр дүнг үнэлүүлнэ.

4.3.2. Албаны менежерүүд нь албаныхаа сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланг сар бүрийн 05-ны дотор захирлын зөвлөлд ирүүлнэ.

4.3.3. Албан хаагч бүр төрийн **албаны стандарт, дүрэм, журмыг мөрдөж** ажиллана.

Тав. Политехник коллежийн дотоод ажлын зохион байгуулалт

5.1. Политехник коллежийн нийт албан хаагчдын зөвлөгөөнийг хагас, бүтэн жилд, шаардлагатай үед албан хаагчдын ажил хэргийн шуурхай цуглааныг сард 1 удаа хийж байна.

5.2. Шуурхай зөвлөгөөн нь тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, албадын нэгдмэл байдлыг хангахад чиглэгдэнэ.

5.3. Зөвлөгөөнөөр хугацаатай авсан үүрэг даалгаврын биелэлт, удирдлагын мэдээлэл, төлөвлөгөөт зорилт, тулгамдсан асуудлуудын талаар ярилцан шийдвэр гаргаж байна.

Зургаа. Ажил, амралтын цагийн горим

6.1. Ажлын цаг

6.1.1. Албан хаагчдын долоо хоногийн ажлын цаг 40 хүртэл байх ба ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна.

6.1.2. Албан ажил үдээс өмнө 9.00-13.00 цаг, үдээс хойш 14.00-18.00 цаг хүртэл үргэлжлэн өдөр 13.00-14.00 цаг хүртэл завсарлана.

6.1.3. Хичээл, сургалтын ажил өглөө 8.00 цагт эхэлж, нэг хичээлийн үргэлжлэх хугацаа 120 минут байх бөгөөд завсарлага 05 минут байна. Ердийн цэвэрлэгээг 8.00-9.00 цагийн хооронд, их цэвэрлэгээг долоо хоногийн баасан гариг бүрт тогтмол, чанартай гүйцэтгэж байна.

6.1.4. Ажлын онцлогтой холбогдон зарим албан хаагчдын ажлын цаг өөрөөр тогтоогдож болох бөгөөд уг асуудлыг тухайн ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна. Харин түүний ажлын цагийг нэгтгэн бодно.

6.1.5. Байгууллага нь албан хаагчдыг урьдчилан хэлэх боломжгүй яаралтай хийхгүй бол байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд саад учруулж болзошгүй (дулаан, усан хангамж, цахилгаан эрчим хүчний хэвийн ажиллагааны алдагдал, болзошгүй аюулаас сэргийлэх, яам холбогдох газруудад хугацаатай, яаралтай тайлан мэдээ хүргүүлэх зэрэг) ажил гүйцэтгэхэд илүү буюу ажлын бус цагаар ажиллуулбал нөхөн амруулна.

6.1.6. Албан хаагчдын цагийг бүртгэхдээ багш нар өдөрт 2 удаа, ажилтнуудыг 4 удаа бүртгэнэ. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилд ирэх боломжгүй тохиолдолд сургуулийн захиргаа болон албаныхаа менежерт урьдчилан мэдэгдэж, байх газрынхаа хаяг, холбоо барих утасныхаа дугаарыг жижүүрт үлдээнэ.

6.1.7. Политехник коллеж нь албан хаагчдыг аль болох илүү цагаар ажиллуулахгүй байхаар ажлыг зохион байгуулж, цаг ашиглалтыг сайжруулж ажиллана. Албаны менежерүүд албан хаагчдын цагийн бүртгэлд хяналт тавьж цагийн балансыг баталгаажуулна.

6.1.8. Эрх бүхий албан тушаалтны баталсан цагийн бүртгэл, тодорхойлолтыг үндэслэн цалинг олгоно.

6.1.9. Албан хаагчид гадуур ажиллах тохиолдолд албаны менежерт, албаны менежер нь захиралд урьдчилан мэдэгдсэн байх ба тусгай бүртгэлийг жижүүр хөтөлнө.

6.2. Хувийн чөлөө олгох.

6.2.1. Хувийн чөлөөг олгохдоо “Политехник коллежийн албан хаагчдад чөлөө олгох журмыг баримтална.

6.3. Амралтын цаг

6.3.1. Албан хаагчдаас ирүүлсэн санал, ажлын шаардлагыг харгалзан ээлжийн амралт эдлэх хуваарийг жилийн эхэнд гаргаж баталж мөрдөнө. Ажилтан хүсвэл ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн олгоно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.

- 6.3.2. Ээлжийн амралтыг хуваарийн дагуу биеэр эдлүүлэх ба тухайн ажилтны амралтын хуваарийг өөрчлөх шаардлага гарвал албаны менежерийн санал, зөвшөөрлөөр зохицуулж болно.
- 6.3.3. Албан хаагчдын ээлжийн амралт, олговрыг зохих заавар журмын дагуу олгож амралтын мэдэгдлийг бичгээр өгнө.
- 6.3.4. Тэтгэмжтэй чөлөөтэй байсан, сургуульд суралцсан, 6 сараас дээш хугацаагаар мэргэжлээ дээшлүүлэхээр суралцсан хугацаанд ээлжийн амралт олгохгүй.
- 6.3.5. Ээлжийн амралтын үргэлжлэх хугацаанд жирэмсний болон амаржсаны амралт, хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан, ажил олгогчоос албан ёсны чөлөөтэй байсан, хүүхэд асрах чөлөөтэй хугацааг оруулахгүй.
- 6.3.6. Шинээр ажилд орсон албан хаагчдыг 6 сар ажиллуулсны дараа ээлжийн амралт олгоно.
- 6.3.7. Ажилтан ажлаас халагдах, чөлөөлөгдөх, тэтгэвэрт гарах, жирэмсний амралт авах тохиолдолд ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ. Ээлжийн амралтын тооцоог дор зааснаар хийнэ. Үүнд:
- 6.3.7.1. Ажилтанд ажилласан хугацаанд ногдох амралтын тооцооны дагуу мөнгөн олговор олгох
- 6.3.7.2. Ажилтнаас суутгал тооцох (Сургуулийн онцлогыг харгалзан нэгдсэн халаалттай байранд амьдардаг багш ажилтны байрны халаалт, гэрэл, усны төлбөр тооцоо, үйлдвэрчний эвлэлийн хураамж, ахмадын сангийн хуримтлал, сургуулийн орлого бүрдүүлэлт болон цаг үеийн холбогдолтой гэнэтийн болзошгүй тохиолдолд гарч болох зардлыг багш ажилтны санал хүсэлтийн дагуу нийтээр шийдвэрлэсэн баримтыг үндэслэн цалингаас тооцож болно.)
- 6.3.8. Өвөрхангай аймаг дахь Политехник коллежийн албан хаагчдад жилд нэг удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, оношлогоонд хамрагдах, эрүүл мэндийг хамгаалан дархлаажуулах, ажил мэргэжилтэй холбоотой даатгалд хамруулах (ЖХД, ГОД, АМД), идэвхтэй амралт, уралдаан тэмцээн зохион байгуулах зэрэгт захирлын шийдвэрээр байгууллагаас хөрөнгө, санхүүгийн дэмжлэг үзүүлж болно.

**Долоо. Ажиллах нөхцөл, албан томилолт, цалин хөлс, шагнал,
урамшил, тусламж дэмжлэг олгох тухай**

- 7.1. Ажиллах нөхцөл, албан томилолт.
- 7.1.1. Албан хаагчдыг ажлаа хэвийн явуулахад нь зориулж ажлын байр, ширээ сандал, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн материалаар хангана.
- 7.1.2. Мэдээллийн технологийг өргөн нэвтрүүлж, компьютер, техник хэрэгслийг дотоод сүлжээ интернетэд холбож, мэдээллийг шуурхай солилцох нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллана.
- 7.1.3. Албан хаагчдад томилолтоор ажиллах удирдамжийн дагуу унаа, томилолтын зардлын урьдчилгааг тухайн ажилтны хүсэлтийг үндэслэн захирлын зөвшөөрлөөр олгоно.
- 7.1.4. Албан томилолтоор ажиллах албан хаагчдын томилолтыг захирал, захирлын эзгүйд дэд захирал олгож ажлын удирдамжийг батална. Томилолтоор ажиллагсад баталгаатай аюулгүй

тээврийн хэрэгслээр зорчиж, томилолтын журмын дагуу тогтоосон лимитэд багтаан тооцоог хийнэ.

7.1.5. Үйлдвэрлэлийн дадлага, уралдаан, тэмцээн зэрэг арга хэмжээнүүдэд суралцагсдыг олноор авч явах тохиолдолд тухайн тээврийн хэрэгслийн жолоочтой гэрээ байгуулж, үйлчлүүлэх бөгөөд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгааг өгч ажиллана.

7.1.6. Албан хаагчид албан томилолтоор ажиллахдаа захирлын туслах, бичиг хэрэг, архивын ажилтанд бүртгүүлж, томилолт авна.

7.1.7. Албан томилолтоор ажилласан тухай дүгнэлтийг томилсон албан тушаалтан гаргах бөгөөд томилолтоор ажилласны дараа 7 хоногийн дотор томилолтоо дүгнүүлж, тооцоог дуусгасан байна.

7.1.8. Политехник коллежийн албан хаагчид жилд нэг удаа идэвхтэй амралт, уралдаан тэмцээн зохион байгуулахад байгууллага хөрөнгө, санхүүгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

7.2. Цалин хөлс

7.2.1. Захирал болон эрх бүхий албан тушаалтны баталсан цагийн бүртгэл, баланс, тодорхойлолтыг үндэслэн цалинг олгоно.

7.2.2. Менежерийн гэрээг хуулийн хугацаанд дүгнэх замаар Политехник коллеж нь ажиллагсдын үйл ажиллагааны үр дүнд үнэлгээ өгч цалин, нэмэгдлийг өөрчлөх шагнаж урамшуулах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

7.2.3. Ажиллагсдын цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх талаар Засгийн газраас авч буй арга хэмжээтэй уялдуулан тухай бүрд нь өөрчлөлт оруулах ба мөн харьяалах дээд байгууллага болон захирлын зөвлөлийн шийдвэрээр бүтэц, орон тоо, цалинд өөрчлөлт оруулж болно.

7.2.4. Цалин хөлсийг сард нэг удаа сар бүрийн 20-ны дотор олгоно.

7.2.5. Ажилтанд тухайн хугацаанд гарт олгох цалин, суутгалын хэмжээ зэрэг цалингийн задаргааны талаарх мэдээллийг нээлттэй өгнө.

7.2.6. Ажиллагсад ажил, албан тушаал хавсран болон орлон ажилласан тохиолдолд тухайн ажил, албан тушаалын үндсэн цалингаас нь “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-д заасны дагуу тооцон нэмэгдэл цалин, хөлс олгоно.

7.3. Шагнал, урамшил олгох.

7.3.1. Байгууллагын үйл ажиллагаа, төрийн үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр шинэ санаачилга гарган, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ бүрэн биелүүлж, ажлын амжилт гаргасан 30 хүртэлх албан хаагчийг жил бүр Захирлын нэрэмжит өргөмжлөл, 50,000 төгрөгөөр урамшуулна.

7.3.2. Байгууллагад тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажилласан албан хаагчийн насны ой, тэмдэглэлт бусад үйл явдлыг тохиолдуулан 1.000.000 (нэг сая) хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий зүйлээр шагнана.

7.3.3. Тухайн ажилтны ажлын үр дүнг тулгамдсан гол зорилтуудыг шийдвэрлэхэд гүйцэтгэсэн

үүрэг, олон жилийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, хийж гүйцэтгэж байгаа ажлын үр дүнгээр нь тогтоож урамшууллыг олгоно. Хөдөлмөрийн гарамгай амжилт гаргасан ажилтныг хүндэт алдар цол, төрийн одон медаль, Засгийн газрын болон бусад удирдах дээд байгууллагын шагналаар шагнуулахаар холбогдох дээд байгууллагад уламжилна.

7.3.4. Улс, бүсийн чанартай урлаг, спорт, мэргэжлийн ур чадварын уралдаан, тэмцээнд нэгдүгээр байр эзэлсэн тохиолдолд сарын үндсэн цалингийн 30%, хоёрдугаар байр 20%, гуравдугаар байр 10%, шагналт болон тусгай байр 5%-р тус тус тооцон, шагнаж урамшуулна.

7.3.5. Аймаг, орон нутгийн болон сургуулиас зохион байгуулсан ажил, мэргэжлийн ур чадварын тэмцээн, уралдаан, эрдэм шинжилгээний хуралд нэгдүгээр байр эзэлсэн тохиолдолд сарын үндсэн цалингийн 20%, хоёрдугаар байр 15%, гуравдугаар байр 10%-аар тооцон, шагнаж урамшуулна.

7.3.6. Байгууллагын шилдэг багш, ажилтныг оны эцсийн ажлын үр дүнгээр нь дүгнэн шалгаруулж, 300.0 мянган төгрөгөөр шагнаж, урамшуулна.

7.4. Албан хаагчдад үзүүлэх тусламж дэмжлэг.

7.4.1. Албан хаагчдад нөхөн төлбөр олгох, тусламж үзүүлэх асуудлыг Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хуулиудын холбогдох заалт, Засгийн газрын 2019 оны 06 дугаар тогтоолоор баталсан журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

7.4.2. Албан хаагчдын гэр бүлийн гишүүн, ойрын төрөл садангийн хүмүүс нас барсан тохиолдолд дараах байдлаар мөнгөн болон эд материалын буцалтгүй тусламж үзүүлнэ. Үүнд:

7.4.2.1. Эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү нь нас барсан тохиолдолд 100.0 мянган төгрөгийн тусламж үзүүлэх;

7.4.2.2 Хадам эцэг, эх, үр хүүхдийн эхнэр нөхөр нь нас барсан тохиолдолд 60.0 мянган төгрөгийн тусламж үзүүлэх; (Нэг гэр бүлийн хэд хэдэн хүн тус байгууллагад ажилладаг бол тусламжийг давхардуулан олгохгүй.)

7.4.2.3. Үндсэн ажилтан нас барсан тохиолдолд захирлын шийдвэрээр зохих буцалтгүй тусламжийг түүний ар гэрт олгох;

7.4.3. Ажилтны өрхийн орлого буурч гэр бүлийн нэг гишүүнд ногдох орлого Засгийн газраас баталсан амьжиргааны доод түвшинд хүрээгүй, эсвэл эмнэлэгт нэг сар ба түүнээс дээш хугацаагаар өөрөө хэвтэж эмчлүүлэх болон өвчний учир хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ асрах шаардлага гарсан онцгой тохиолдолд 1 сарын цалингаас хэтрүүлэхгүйгээр жилд нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгож болно.

7.4.4. Тус байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудад (60 ба дээш насны эрэгтэй, 55 ба дээш насны эмэгтэй) сар шинийн баяраар 30.0 мянга хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий бэлэг гардуулж, ахмадын өдрөөр 30.0 мянга хүртэл төгрөгний үнэ бүхий хүнсний зүйл, мөнгөн тусламжийн аль нэгийг олгоно.

7.4.5. Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн дагуу байгууллагын цалингийн

сангийн зохих хувиар ахмадад туслах сан бий болгоно. Политехник коллежоос өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад ажилтан, нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь 50.0 мянган төгрөгийн буцалтгүй тусламж үзүүлнэ.

7.4.6. Өндөр настны тэтгэвэрт гарч байгаа албан хаагчдад ажилласан жилээс нь хамаарч мөнгөн тэтгэмж үзүүлж болно. Харин “Боловсролын тухай хууль”-ийн 43.1.2-д заасан албан тушаалд 25 ба түүнээс дээш жил ажилласан албан хаагчдыг тэтгэвэрт гарахад нь хууль тогтоомжийн дагуу мөнгөн тэтгэмжийг нэг удаа олгоно.

7.4.7. Албан хаагчдыг ажилд авсан өдрөөс нь эхлэн хуулийн дагуу НДШимтгэл, ЭМДаатгал төлсөн тухай бичилт хийж баталгаажуулна. Энэ ажлыг ерөнхий нягтлан бодогч хариуцна.

7.4.8. Албан хаагчдад унаа, хоолны мөнгийг 1 өдрийн 2000-4000 төгрөгөөр тооцож олгоно.

7.4.9. Нийтийг хамрасан цар тахал, халдварт өвчний үед албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор дархлаа дэмжих бүтээгдэхүүн, халдвар хамгааллын материалаар хангаж болно.

7.4.10. Албан хаагчдын гэр бүлд шинэ жилээр 100.0 мянга, эх үрсийн баяраар 50.0 мянга хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий бэлэг өрхийн нэгээр тооцож олгоно. (Нэг гэрийн хүмүүст давхардуулан олгохгүй)

7.4.11. Олон жил үр бүтээлтэй ажиллаж Төрийн өндөр цол, одон, медалиар шагнагдсан, 50, 60 нас хүрсэн зэрэг түүхт үйл явдлуудыг тохиолдуулан тухайн хүнд 800.0 мянга хүртэл төгрөгийн дурсгалын зүйл олгоно.

7.4.12. Ажилтан анх удаа хуримаа хийх болон хүүхэдтэй болсон тохиолдолд захирлын шийдвэрээр ажилтанд 300,000 төгрөгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

Найм. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, баримт бичиг хувилах, олшруулах, архив албан хэрэг хөтлөх

8.1. Захирлын тамгыг захирлын туслах, бичиг хэрэг, архивын ажилтан, санхүүгийн тэмдгийг ерөнхий санхүүч, сургалтын албаны тамгыг сургалтын менежер хадгалж хамгаалах бөгөөд хэрэглэх зааврыг мөрдөж ажиллах үүрэг хариуцлага хүлээнэ.

8.2. Өвөрхангай аймаг дахь Политехник коллеж гэсэн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэнэ. Захирлын болон албаны менежерүүдийн гарын үсэгтэй албан бичигт зөвхөн захирлын тамгыг хэрэглэнэ.

8.3. Албан бичгийн төслийг тухайн асуудал хариуцсан ажилтан боловсруулж албаны менежерт танилцуулан, захирлаар хянуулан зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр албан бичгийн хэвлэмэл хуудсан дээр эцэслэн гаргана.

8.4. Захирлын тушаалыг стандартын дагуу зохих хувь үйлдэж албажуулсны дараа үндсэн эх хувийг бичиг хэрэгт авч, үлдсэн хувийг уг асуудлыг хариуцсан холбогдох ажилтнуудад буюу, санхүүд хүргэх асуудлыг захирлын туслах, бичиг хэрэг, архивын ажилтан хариуцна.

8.5. Политехник коллежийн үйл ажиллагаатай холбогдох бичиг, баримтыг хувилах, олшруулах ажлыг захирлын туслах, бичиг хэрэг, архивын ажилтан хариуцан гүйцэтгэж тусгай бүртгэл

хөтөлнө. Албан ажлын хэрэгцээний бичиг баримтыг албаны менежерүүдийн зөвшөөрлөөр хувилж олшруулна.

- 8.6. Захирлын туслах, бичиг хэрэг, архивын ажилтны ажлын өрөөнд гадны хүн зөвшөөрөлгүй орох, бичиг баримтыг зөвшөөрөлгүй авах, олшруулах, хувилах машин, компьютер, техник хэрэгслийг дур мэдэн ашиглахыг хориглоно. (бусад анги, танхим, өрөө тасалгаа нэгэн адил хамаарна)
- 8.7. Бичиг баримт хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, тараахад дараах зарчмыг баримтална.
 - 8.7.1. Илгээх албан тоотыг тусгай дэвтэрт бүртгэж, холбогдох газарт шуудан, факс, и-мэйлээр болон бие төлөөлөгчөөр илгээнэ. Бие төлөөлөгч авч явах тохиолдолд тусгай бүртгэлд тэмдэглэж гарын үсэг зуруулна.
 - 8.7.2. Ирсэн албан бичиг тоотыг бүртгэж захиралд танилцуулж удирдлагын заалт авсны дараа холбогдох албан хаагчдад бүртгэлээр шилжүүлэн гарын үсэг зуруулна.
- 8.8. Политехник коллежийн үйл ажиллагаатай холбогдох архивын бичиг баримтыг захирлын туслах, бичиг хэрэг, архивын ажилтан жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан албадууд, түүний холбогдох албан тушаалтнуудаас хүлээн авч цэгцлэн, байгууллагын архивт шилжүүлнэ.
- 8.9. Байгууллагын тамга, тэмдгийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр авч ашигласан тохиолдолд энэхүү журамд заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

**Ес: Иргэнийг ажилд авах, хөдөлмөрийн сахилга зөрчсөн ажилтанд хариуцлага
хүлээлгэх, ажилтныг ажлаас чөлөөлөх, халах**

- 9.1. Иргэнийг ажилд авах
 - 9.1.1. Ажиллагсдыг ажилд авах, чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү журам, сонгон шалгаруулалтын комиссын дүнг үндэслэн захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
 - 9.1.2. Политехник коллежид албан хаагч авахдаа эрх бүхий албан тушаалтны баталсан албан тушаалын тодорхойлолтын хөдөлмөрийн гэрээг байгуулна.
 - 9.1.3. Политехник коллежид шинээр албан хаагч авахдаа зохих журмын дагуу сонгон шалгаруулах зарчмыг удирдлага болгох бөгөөд сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг нь тусгай журмаар зохицуулна.
 - 9.1.4. Албан хаагчдыг ажилд авахдаа Төрийн албаны тухай хууль, “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, эрхлэх ажлын чиг үүрэг, эрх хэмжээ, ажлын нөхцөл, цалин нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, тэтгэмж, нөхөн олговор, иргэний хамгаалалт, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх, нууц хамгаалах болон ХАБЭА-н зөвлөгөө өгч дотоод журмын талаар тайлбарлан танилцуулж гарын үсэг зуруулан, хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.
 - 9.1.5. Албан хаагчдыг шинээр ажилд авахдаа 03 сар хүртэл хугацаатайгаар туршилтын журмаар авч ажиллуулна. Туршилтын хугацаа дуусмагц идэвх, санаачлагатай сайн ажилласан албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээг шинэчлэн байгуулж, үргэлжлүүлэн ажиллуулах тухай

захирлын тушаал гарна.

- 9.1.7. Албан хаагчдын мэргэжлийн ур, чадварыг бүрэн ашиглах , удаан хугацаагаар хүндэтгэх шалтгаанаар ажиллахгүй байгаа ажилтны хариуцсан ажил, үүргийг тасралтгүй явуулах зорилгоор зарим ажилтныг хавсран ажиллуулах буюу түр хугацаанд гэрээгээр иргэнийг авч ажиллуулж болно.
- 9.1.8. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргаж ажил олгогчийн санаачилгаар ажлаас халагдсан, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдсан буюу дуусгавар болсон иргэнийг ажилд авахгүй.
- 9.1.9. Политехник коллежид ажиллаж буй албан хаагчийг ажлын онцлог, ур чадвараас шалтгаалан байгууллага дотор сэлгэж болон дэвшүүлэн ажиллуулж болно.
- 9.1.10. Цаг хугацаа зардал хэмнэх зорилгоор зарим тохиолдолд сонгон шалгаруулалт хийхгүйгээр сул орон тоог нөөцөөс нөхөж болно. Үүнд:
- а/ Аймгийн Хөдөлмөр Халамжийн үйлчилгээний газарт бүртгэлтэй идэвхтэй ажил хайгч
 - б/ Политехник коллеж -ийн сонгон шалгаруулалтад орж нөөцөд бүртгэгдсэн иргэн
- 9.1.11. Албан хаагчдыг ажилд авах, чөлөөлөх, ажлаас халахдаа “жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт”, бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглоно.
- 9.1.12. Политехник коллежид “Хүйсийн төлөөллийн доод хязгаар” квотыг баримтлан хүний нөөцөө бүрдүүлнэ.
- 9.2. Ажиллагсад хариуцлага хүлээлгэх, ажлаас чөлөөлөх, халах
- 9.2.1. Албан хаагчид өөрсдөө хүсэлтээ гаргасан болон “Төрийн албаны тухай хууль”, ”Хөдөлмөрийн тухай хууль” болон хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой бусад эрх зүйн актуудад заасан үндэслэл, байгууллагын чөлөөний журмын үндэслэлүүдээр албан хаагчдыг ажлаас чөлөөлж болно.
- 9.2.2. Албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, биеийн эрүүл мэндийн байдал, мэргэжлийн түвшин нь төрийн албан тушаал эрхлэх шаардлага хангахгүй болсон болон урт хугацааны сургалтаар бэлтгэгдэх болсон зэргийг харгалзан албан хаагчдыг захирлын зөвлөлийн санаачлагаар албан тушаал бууруулах буюу ажлаас чөлөөлж болно.
- 9.2.3. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр албан хаагчдыг албан үүргээ хангалтгүй биелүүлж байгаа гэдэгт дараах асуудлуудыг онцлон авч үзнэ. Үүнд:
- 9.2.3.1. Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан, өөрт хамаарах хуваарьт ажил үүргүүдийг (3 болон түүнээс дээш удаа) бүрэн биелүүлж ажиллахгүй байх;
 - 9.2.3.2. Хариуцсан ажлынхаа чанар, үр ашиг, үр өгөөжийг дээшлүүлэх талаар идэвх санал, санаачилга гаргахгүй, өөрийгөө дайчлахгүй байх;
 - 9.2.3.3. Байгууллагын өдөр тутмын болон цаашдын хөгжлийн аливаа асуудлаар удирдах албан тушаалтнуудаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, эрх шилжүүлэн гүйцэтгүүлсэн ажлыг Политехник коллежийг бүрэн төлөөлж, удирдамж болон тодорхой чиг үүргийн дагуу гүйцэтгэж ажиллахгүй байх;

- 9.2.3.4. Удирдах албан тушаалтан, ажил хэргийн бусад хүмүүс, иргэдийн шүүмжлэлд дүгнэлт хийж дутагдлыг арилгах талаар тодорхой өөрчлөлт гаргахгүй байх;
- 9.2.3.5. Өөрийн эрхэлсэн ажлын чиглэлээр байгууллага, иргэдэд үйлчлэх үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулж, хууль, тогтоомж, журам, дүрмийг мөрдөхгүй, хугацаа алдах, асуудлыг үл анхаарах, орхигдуулах энэ чиглэлээр ажлын дутагдал гаргах;
- 9.2.3.6. Хугацаатай мэдээ, тайлан, албан бичгийн хариуг удаа дараа(2 ба түүнээс дээш) хугацаа хоцроож явуулсан, шаардлага хангахгүй түвшинд боловсруулалт хийж, алдаатай мэдээ тайлан гаргасан, мөн албан хаагчдын дунд явуулсан санал асуулгаар хангалтгүй үнэлэгдсэн байх;
- 9.2.4. Гэмт хэрэг үйлдсэн нь нотлогдож шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон, гэмт үйлдэл нь тогтоогдсон, Монгол Улсын харъяатаас гарсан, засаг захиргаа шилжсэн, ажлын цагаар архидан согтуурсан, Төрийн албан хаагчийн албан үүргээ хангалтгүй биелүүлж байгаа нь удаа дараа давтагдаж нотлох баримтаар батлагдсан, хөдөлмөрийн гэрээгээ биелүүлээгүй тохиолдолд ажлаас чөлөөлнө.
- 9.2.5. Албан үүргээ биелүүлээгүй, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан хуульд өөрөөр заагаагүй бол албан хаагчдад дараах сахилгын шийтгэл оногдуулна. Үүнд:
- 9.2.5.1. Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан (анх удаа)
- 9.2.5.2. Байгууллагын хугацаатай мэдээ тайлан, албан бичгийн хариуг анх удаа өөрийн хариуцлагагүйн улмаас хоцроосон
- 9.2.5.3. Хүндэтгэх шалтгаантай боловч ажилд ирэх боломжгүй тухайгаа албаны менежерт урьдчилан мэдэгдээгүй
- 9.2.5.4. Удирдах албан тушаалтнаас ажил үүрэгтэй нь холбогдуулж тавьсан шаардлага болон үүрэг даалгаврыг хангалтгүй биелүүлсэн
- 9.2.5.5. ХАБЭА-н дүрэм, журам, заавар зөрчсөн
- 9.2.5.6. Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй
- 9.2.5.7. Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, хурал, сургалт, эхлэх цагаас удаа дараа хоцорсон, нэг болон түүнээс дээш удаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хамрагдаагүй
- 9.2.5.8. Ажилтан нь ажлын төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд нь ирүүлээгүй
- 9.2.6. Хөдөлмөрийн сахилгын дор дурдсан зөрчил гаргасан ажилтанд үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах болон албан тушаал бууруулах сахилгын шийтгэл ноогдуулна.
- 9.2.6.1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй
- 9.2.6.2. Ажил үүрэгтээ /биелэлтэд/ хариуцлагагүй хандсанаас байгууллагад хохирол учирсан

- 9.2.6.3. Хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан, байгууллагын эд хөрөнгийг гэмтээсэн
- 9.2.6.4. ХАБЭА-н дүрэм, журам, зааврыг давтан зөрчсөн
- 9.2.7. Хөдөлмөрийн сахилгын дор дурдсан зөрчил гаргасан ажилтанд ажлаас халах сахилгын шийтгэл ноогдуулж, ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.
- 9.2.7.1. Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил давтан гаргасан /2 ба түүнээс дээш удаа/
- 9.2.7.2. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүрэг болон тухайн оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил үүргээ хангалтгүй биелүүлж байгаа тохиолдолд албаны менежер, удирдлагаас тухайн ажилтанд анхааруулах, ажил эрчимжүүлэх талаар үүрэг даалгавар өгч ажиллах ба тодорхой үр дүнд хүрээгүй нөхцөлд ажлаас чөлөөлөх
- 9.2.7.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 ба түүнээс дээш ажлын өдрөөр дараалан ажил таслах
- 9.2.7.4. Ажлын цаг ашиглалтын хийдэгдэл нь ажлын 6-н өдөртэй тэнцсэн, ажил үүргээ гүйцэтгэсний төлөө бусдаас шан, харамж авах
- 9.2.7.5. Бусдыг хэл амаар доромжлох, эрхшээлдээ оруулах зорилгоор сэтгэл санааны дарамтанд оруулах
- 9.2.7.6. Ажлын цагаар ажлын байранд архидан согтуурах
- 9.2.7.7. Суралцагчдыг хэл амаар доромжлох, зодох
- 9.2.7.8. Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай боловч ажил олгогчид мэдэгдэлгүй ээлжийн амралт, ажил олгогчоос зөвшөөрсөн чөлөөг 3 ба түүнээс дээш хоног хэтрүүлсэн, албан тушаал хадгалагдах хугацаа дууссанаас хойш, ажлын 3 хоногийн дотор ажилдаа ирээгүй,
- 9.2.7.9. Ажил, албан тушаалын үүрэгт ажилдаа хариуцлагагүй хандсанаас байгууллагад хохирол учирсан нь баримтаар нотлогдсон
- 9.2.7.10. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны ноцтой зөрчил гаргасан, бусдын эрүүл мэндэд ноцтой хохирол учруулахад нөлөөлсөн
- 9.2.7.11. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн байгууллагын мэдээ мэдээлэл, хувь хүний нууцтай холбоотой бусад мэдээллийг бусдад задруулсан, дамжуулсан
- 9.2.7.12. Ажлын шаардлага тавьсан удирдах албан тушаалтны өгсөн үүрэг даалгаврыг санаатайгаар биелүүлээгүй, эсэргүүцсэн
- 9.2.7.13. Бусад тохиолдолд ноцтой зөрчил гаргасан бол сахилгын шийтгэл авч байсныг харгалзахгүйгээр ажлаас чөлөөлж болно.
- 9.2.8. Сахилгын шийтгэлийг Политехник коллежийн захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн, захирлын тушаалаар оногдуулна.
- 9.2.9. Сахилгын шийтгэл хүлээсэн албан хаагчдыг нэг жил хүртэл хугацаанд шагнал, урамшуулалд хамруулахгүй.

9.2.10. Албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүрэг болон тухайн оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил үүргээ хангалтгүй биелүүлж байгаа тохиолдолд албаны менежер, удирдлагаас тухайн ажилтанд анхааруулах, ажил эрчимжүүлэх талаар үүрэг даалгавар өгч ажиллах ба тодорхой үр дүнд хүрээгүй нөхцөлд ажлаас чөлөөлөх саналыг захиралд тавина.

Арав. Албан хаагчдын эрх, үүрэг

10.1. Албан хаагчид дор дурдсан эрх эдлэнэ.

- 10.1.1. Ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах;
- 10.1.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, энэ талаар бодит мэдээлэл авах;
- 10.1.3. Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлс авах;
- 10.1.4. Хүүхдийн эрх, хөгжил, хамгааллын талаарх бодлого хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж ажиллах
- 10.1.5. Ээлжийн амралт эдлэх, зохих журмын дагуу хувийн чөлөө авах;
- 10.1.6. Хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргах;
- 10.1.7. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах;
- 10.1.8. Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай сургалтад хамрагдаж, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэхээр сурч боловсрох;
- 10.1.9. Ажилтан байгууллагын үйл ажиллагаа болон бусад асуудлаар санал, хүсэлтээ албан ёсоор бичгээр гаргах;
- 10.1.10. Хөдөлмөрлөх үйл ажиллагаатай холбоотой санал, хүсэлт, гомдлыг байгууллагын удирдлагад гаргаж шийдвэрлүүлэх;
- 10.1.11. Хөдөлмөрөө үнэлүүлэх, шат дараалсан шагнал урамшил хүртэх, төрийн дээд байгууллагад тодорхойлуулах.
- 10.1.12. Удирдах зөвлөл болон байгууллагад хамаарах холбоо зөвлөлд сонгогдох.
- 10.1.13. Эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн, “Бэлгийн дарамт болон жендэрт суурилсан хүчирхийлэлд” өртсөн гэж үзвэл байгууллагын “Ёс зүйн хороонд” хандаж улмаар эрх бүхий байгууллагаар шийдвэрлүүлэх,
- 10.1.14. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

10.2. Албан хаагчид дор дурдсан үүрэг хүлээнэ.

- 10.2.1. Ажил үүргээ биечлэн, үнэнчээр, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан зохих ёсоор гүйцэтгэх;
- 10.2.2. Төрийн албаны тухай хууль, Боловсролын тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ болон байгууллагын дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;
- 10.2.3. Байгууллагын үнэт зүйл, зарчим, ёс зүйг эрхэмлэж ажиллах;
- 10.2.4. Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөтэй бодис хэрэглэхгүй байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;
- 10.2.5. Ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх;

- 10.2.6. Техник, технологийн горим баримтлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн чиглэлээр ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгавар, холбогдох журам зааврыг мөрдөж ажиллах;
- 10.2.7. Өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, ажил олгогчийн эд хөрөнгөнд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажил олгогч, шууд харьяалагдах удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх;
- 10.2.8. Ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчийн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх;
- 10.2.9. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний нууц, ажил олгогчийн бизнестэй холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол задруулахгүй байх;
- 10.2.10. Ажил олгогчийн шаардсанаар ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөвөөр өгөх, хийсэн ажлаа тайлагнах;
- 10.2.11. Ажлын хамт олны дунд ажил хэрэгч, шударга, нөхөрсөг эвсэг харилцааг эрхэмлэх, ёс зүй болон нийгмийн хэв журмын зөрчил гаргахгүй байх;
- 10.2.12. Байгууллагын аливаа өмч хөрөнгө, ажил үүргийн хуваарийн дагуу эзэмшиж байгаа техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, эд зүйлийн бүрэн бүтэн байдлыг хянаж, хайрлан хамгаалж, тэдгээрийг үр ашигтай, ариг гамтай хэрэглэж, болзошгүй эвдрэлээс хамгаалах;
- 10.2.13. Ажлын бус цагаар гадны хүмүүсийг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байранд дагуулж ирэхгүй байх, нэвтрүүлэхгүй байх;
- 10.2.14. Байгууллагын нэр хүндийг эрхэмлэн өндөрт өргөх;
- 10.2.15. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлаар байгууллагаас мөрдүүлж буй журмыг биелүүлэх, амь нас, эрүүл мэндэд онц аюултай нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд ажлаа зогсоож, энэ тухай шууд удирдлага болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан ахлах ажилтанд мэдэгдэн, заавар зөвлөгөө авах;
- 10.2.16. Хөдөлмөр эрхлэлтээр бий болсон аливаа мэдээлэл, материал, тайлан, дүгнэлт, оюуны өмчид хамаарах бүтээл, ажлын үр дүн нь ажил олгогчийн өмч тул энэ талаарх мэдээллийг задруулахгүй байх үүрэгтэй.
- 10.2.17. Мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх;
- 10.2.18. Сургууль, хичээлийн байр, санхүү, материаллаг баазын ахиц дэвшил, хөгжлийн асуудлаар төсөл боловсруулж, хэрэгжүүлэх, санаачилга гаргах, хэрэгжүүлэхэд оролцох;
- 10.2.19. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

Арван нэг. Албан хаагчдын ёс зүйн хэм хэмжээ.

- 11.1. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэм хэмжээг чанд баримтлан эрхэмлэн дээдлэнэ.
- 11.2. Энэхүү журмыг үл дагаж биелүүлсэн тохиолдолд албан хаагчдад Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Арван хоёр. Байгууллагын эрх, үүрэг

- 12.1. Байгууллага нь дор дурдсан эрх эдэлнэ.
 - 12.1.1. Байгууллага нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтны төлөөлөгчдийн саналыг харгалзан хөдөлмөрийн дотоод журам батлуулж мөрдүүлэх, ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх эрх

эдэлнэ.

- 12.1.2. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох
- 12.1.3. Ажилтнаас хүлээсэн ажил үүргээ гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөхийг шаардах
- 12.1.4. Ажилтныг шагнаж урамшуулах
- 12.1.5. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ноогдуулах
- 12.1.6. Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах
- 12.1.7. Ажилтны гүйцэтгэх үүргийг ажлын ачаалал, тухайн ажлын шаардлагыг үндэслэн өөрчлөх
- 12.1.8. Хуульд заасны дагуу ажилтныг өөр ажилд түр шилжүүлэх
- 12.1.9. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх
- 12.2. Байгууллага нь дор дурьдсан үүрэг хүлээнэ.
 - 12.2.1. Байгууллага нь ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлж ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, хөдөлмөрийн дотоод журам болон хамтын гэрээ хэлэлцээрээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх үүрэгтэй.
 - 12.2.2. Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд ажилтанд олгох, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрээр тогтоогоогүй бол хөдөлмөрийн нормыг үндэслэлтэй тогтоох, аж ахуйн нэгж, байгууллагад мөрдөж байгаа цалин хөлсний тогтолцоо, журмыг ажилтанд мэдээлэх;
 - 12.2.3. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;
 - 12.2.4. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хувь хүнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;
 - 12.2.5. Ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;
 - 12.2.6. Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;
 - 12.2.7. Ажилтныг ажлаар хангаж, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, баримт бичиг, бусад зүйлээр хангах, зааварчилга өгөх;
 - 12.2.8. Ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах;
 - 12.2.9. Ажилтныг хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах боломжоор хангах;
 - 12.2.10. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах;

12.2.11. Ажилтантай харилцан тохиролцоогүй бол ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх;

12.2.12. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

Арван гурав. Албан хаагчдын хориглох зүйл

13.1. Политехник коллежийн албан хаагчид хууль, тогтоомж, холбогдох эрх зүйн акт, хөдөлмөрийн гэрээнд зааснаас гадна дараахь үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

13.1.1 Жендэрийн эрх тэгш байдлыг ханган тухай хуулийн 4.1.5, 4.1.6-д заасан хэлбэрээр иргэнийг ялгаварлан гадуурхах.

13.1.2 Ажлын байранд бэлгийн дарамтыг үг хэлээр, биеэр, өөр хэлбэрээр илэрхийлэх, сэтгэл санааны болон бусад байдлаар хохироохыг хориглоно.

13.1.3 Албан тушаалтанд хуульд нийцээгүй үүрэг, даалгавар өгөх, биелүүлэхийг шаардах, хуульд нийцээгүй шийдвэр гаргах.

13.1.4 Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг бэлгийн болон хувийн ашиг сонирхолдоо нийцүүлэн аливаа хэлбэрээр дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах.

13.1.5 Олон нийтийн сүлжээнд төрийн бодлого үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн мэдээ мэдээлэл, улс төрийн аль нэг нам эвслийг дэмжсэн мэдээ, бусдын нэр хүндийг гутаан доромжилсон мэдээ мэдээлэл тараах.

13.1.6 Төрийн албан хаагчийн хувиар аливаа шашны үйл ажиллагаанд оролцох.

13.1.7 Ажлын байранд архидан согтуурах, согтуугаар ирэх, архи согтууруулах ундаа, архи, шар айрагны шил сав хадгалах.

13.1.8 Ажлын байранд хутга мэс, зэвсгийн чанартай хэрэглэж болох үзүүртэй зүйл, хагархай шил, галт зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх бодис хадгалахыг хориглоно.

Арван дөрөв. Гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах

14.1. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажил олгогч болон ажилтны санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгож болно. Ажилтан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тухай ажил олгогчид бичгээр мэдэгдсэн өдрөөс хойш 30 хоног өнгөрмөгц ажлын байраа орхих эрхтэй бөгөөд энэ тохиолдолд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа цуцлагдсанд тооцно.

14.2. Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1-д заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг санаачилгаараа цуцлах эрхтэй.

14.3. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.4-д заасан “ноцтой зөрчил” гэдэгт хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод хэм хэмжээг зөрчсөн дараах үйлдэл, эс үйлдэхүйг ойлгоно.

14.3.1. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүрэг болон тухайн оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил үүргээ хангалтгүй биелүүлж байгаа талаар албаны менежер, удирдлагаас тухайн ажилтанд анхааруулах, ажил эрчимжүүлэх талаар үүрэг даалгавар өгч ажилласан үр дүнд хүрээгүй

14.3.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 болон түүнээс дээш хоногоор ажил тасалсан

14.3.3. Ажил үүргээ гүйцэтгэсний төлөө бусдаас шан, харамж авсан

14.3.4. Бусдыг хэл амаар доромжлох, эрхшээлдээ оруулах зорилгоор сэтгэл санааны

дарамтанд оруулсан

- 14.3.5. Ажлын цагаар ажлын байранд архидан согтуурсан; мансуурсан
- 14.3.6. Суралцагчдыг хэл амаар доромжилсон, зодсон
- 14.3.7. Бичиг баримт хуурамчаар үйлдэж, ашигласан
- 14.3.8. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ээлжийн амралтын хугацаа, чөлөөний хугацааг 2 болон түүнээс дээш хугацаагаар хэтрүүлсэн
- 14.3.9. Ажлын байранд, томилолтоор ажиллахдаа, ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа бэлгийн дарамт үзүүлсэн, бэлгийн харилцаанд орохыг шаардсан, бэлгийн шинжтэй зурвас, зураг илгээсэн, яриа өрнүүлсэн
- 14.3.10. Мэдээллийн нууцыг хадгалах, хамгаалах үүргээ зөрчсөн, бусдын нууцыг задруулсан, хувийн ашиг сонирхлын төлөө ашигласан
- 14.3.11. Эрүүгийн-гэмт хэрэгт холбогдож гэм буруутай нь шүүхийн шийдвэрээр тогтоогдсон
- 14.3.12. Байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хувийг зорилгоор ашигласан
- 14.3.13. Ажлын цагаар ажлын байран дээр мөрийтэй тоглох, гар утсаар оролдох, тоглох зэргээр өөрийн ажил үүрэгт хамааралгүй үйл ажиллагаа явуулж, ажлын цагийг үр бүтээлгүй өнгөрүүлэх тохиолдлыг удаа дараа гаргасан
- 14.3.14. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны ноцтой зөрчил гаргасан, бусдын эрүүл мэндэд ноцтой хохирол учруулахад нөлөөлсөн
- 14.3.15. Ажлын шаардлага тавьсан удирдах албан тушаалтны өгсөн үүрэг даалгаврыг санаатайгаар биелүүлээгүй, эсэргүүцсэн
- 14.4. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тухай тушаалд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах болсон үндэслэл, хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох зүйл, хэсгийг тодорхой заана.
- 14.5. Ажилтан нь туршилтын хугацаанд ажил үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн бол ажил олгогч хэдийд ч гэрээг цуцлах, эсхүл гэрээг сунгахгүй байх, ажилтныг жинхлэн томилохгүй байх эрхтэй байна.
- 14.6. Ажилтныг ажлаас чөлөөлөхөд захирлын тушаал гаргах бөгөөд тушаалд хууль зүйн үндэслэл, ажил хүлээлцэх хугацаа, эд хөрөнгийн болон бусад тооцоо хийхийг холбогдох ажилтнуудад үүрэг болгоно.
- 14.7. Хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болгож ажилтны ажил үүргийг хүлээлцэхдээ албан хэрэгцээнд ашиглаж байсан үндсэн хөрөнгийг нэг бүрчлэн хүлээлцэж “Ажил хүлээлцэх акт”-ын дагуу үйлдэнэ.
- 14.8. Ажилтан ажил олгогчтой ажил үүргийн, эд хөрөнгө болон бусад санхүүгийн тооцоог нийлэхдээ хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтнаас “Тойрох хуудас” авна.
- 14.9. Ажлаас гарч буй ажилтан нь тойрох хуудсыг ажил хүлээлцэж дуусах хугацаандаа багтааж гарын үсэг зуруулж дуусгасан байна.
- 14.10. Байгууллагын нягтлан бодогч тойрох хуудас зурахаас өмнө ажилтан өр төлбөртэй эсэхийг тогтоож, барагдуулах арга хэмжээ авна. Ажилтны буруугаас тойрох хуудас бөглөгдөөгүй тохиолдолд цалин хөлс бусад тэтгэмжийг тойрох хуудас бүрэн бөглөгдтөл олгохгүй байх эрхийг ажил олгогч эдэлнэ.
- 14.11. Байгууллагын удирдлага өөрчлөгдсөн нь ажилчидтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, хамтын гэрээ, хэлэлцээрийг өөрчлөх үндэслэл болохгүй.