



МОНГОЛ УЛСЫН КОНСЕРВАТОРИЙН  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 05 сарын 05 өдөр

Дугаар А/58

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн  
батлах тухай

Монгол Улсын "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, Консерваторийн дүрмийн 4.3.6.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Монгол Улсын Консерваторийн Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Шинэчлэн батлагдсан хөдөлмөрийн дотоод журмыг багш ажилтнуудад танилцуулахыг мэргэжлийн сургуулийн захирлууд, алба нэгжийн дарга нарт даалгасугай.
3. Шинэчлэн батлагдсан хөдөлмөрийн дотоод журмыг ажлын байранд мөрдлөг болгон ажиллахыг нийт багш ажилтнуудад үүрэг болгосугай.
4. Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан Захирлын 2019 оны 06 дугаар сарын 26-ны өдрийн А/81 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРЛЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Ц. ПҮРЭВХҮҮ



## МОНГОЛ УЛСЫН КОНСЕРВАТОРИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ <sup>1</sup>

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Монгол Улсын Консерваторийн хөдөлмөрийн дотоод журам(цаашид дотоод журам гэх)нь захиргаа ба багш, ажилтан, ажилчин (цаашид ажилтан гэх)-ны хоорондын хөдөлмөрийн харилцааг тус сургуулийн сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлын онцлог нөхцөлд тохируулан Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулах зорилготой.
- 1.2 Дотоод журам нь ажилтны хөдөлмөрлөх эрх ашгийг хамгаалах, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлын биелэлтийг хангах зорилгод чиглэгдэнэ.
- 1.3 Дотоод журмын биелэлтэд захиргаа болон ажилтны эрх ашгийг төлөөлөн хамгаалах байгууллага өөрсдийн эрх хэмжээний хүрээнд хуулийн дагуу зохих хяналт тайлан тавина.
- 1.4 Дотоод журмыг Монгол Улсын Консерваторийн нийт ажилтан чанд дагаж мөрдөх үүрэгтэй.

### ХОЁР. АЖИЛД АВАХ БОЛОН ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭГ ДУУСГАВАР БОЛГОХ ҮНДЭСЛЭЛҮҮД

- 2.1 Консерваторийн ажлын байрны сул орон тоонд багш ажилтан авахдаа "Багш ажилтан сонгон шалгаруулж авах комисс" тушаалаар томилогдон сонгон шалгаруулалт хийнэ.
- 2.2 Ажилтныг ажилд авахдаа тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод тохирсон боловсрол, мэргэжил, мэдлэг, ажлын туршлага, зан төлөв, ажил гүйцэтгэх чадавх, эрүүл мэнд зэргийг харгалзан үзнэ.
- 2.3 Захиргаа нь ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47, 48, 49, 50 дугаар зүйлд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулах бөгөөд Захирлын тушаал гаргаж, ажил үүрэг гүйцэтгүүлнэ.
- 2.4 Багшийг ажилд авахдаа "Монгол улсын Консерваторид багш сонгон шалгаруулах, ажиллуулах журам"-ыг баримтална.
- 2.5 Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахад дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.
  - 2.5.1 Хувийн өргөдөл
  - 2.5.2 Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт
  - 2.5.3 Иргэний үнэмлэх
  - 2.5.4 Диплом, мэргэжлийн үнэмлэх
  - 2.5.5 Намтар (3 үеийн)
  - 2.5.6 Эрүүл мэндийн тодорхойлолт
  - 2.5.7 Урьд ажиллаж байсан байгууллага буюу хэрэв ажил эрхлээгүй бол оршин суугаа нутаг дэвсгэрийн Хөдөлмөр зохицуулалтын албаны тодорхойлолт

<sup>1</sup>Ажлын хэсэг төслийг боловсруулав.

- 2.6 Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа шууд хариуцах албан тушаалтан, хүний нөөцийн ажилтан Консерваторийн хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, холбогдох дүрэм, зааврыг танилцуулсан байна.
- 2.7 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1.1.-50.1.6.-д зааснаас бусад тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг хугацаагүй байгуулна. Хуулийн 50.1.3.-50.1.6.-д заасан хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусахад ажил олгогч гэрээг дуусгавар болгох тухай сануулаагүй, ажилтан үргэлжлүүлэн ажиллаж байгаа бол гэрээг анх байгуулсан хугацаагаар сунгагдсанд тооцно.
- 2.8 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасан дараах тохиолдолд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болно.
- 2.8.1 талууд харилцан тохиролцсон;
  - 2.8.2 ажилтан нас барсан;
  - 2.8.3 хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусаж, цаашид сунгагдахгүй болсон;
  - 2.8.4 эрх бүхий байгууллага шаардсан;
  - 2.8.5 тухайн ажлын байранд өмнө нь ажиллаж байсан хүнийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 61.1-д заасны дагуу эгүүлэн авах болсон;
  - 2.8.6 ажилтан гэмт хэрэг үйлдсэний улмаас уг ажил үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх боломжгүй, ял оногдуулсан шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;
  - 2.8.7 ажилтан эрх зүйн чадамжгүй болохыг шүүх тогтоосон;
  - 2.8.8 өөр ажил, албан тушаалд томилогдсон, сонгогдсон;
  - 2.8.9 хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах санаачилгыг ажилтан, ажил олгогчийн аль нэг нь гаргасан.
- 2.9 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дараах тохиолдолд ажилтан санаачилж цуцалж болно.
- 2.9.1. 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.
  - 2.9.2. Энэ хугацаанаас өмнө хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа цуцлагдах хугацааг ажилтан ажил олгогчтой тохиролцож болно.
- 2.10 Дараах тохиолдолд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцалж болно:
- 2.10.1 аж ахуйн нэгж, байгууллага, түүний салбар, нэгж татан буугдсан, ажлын байр хасагдсан, орон тоо цөөрсөн;
  - 2.10.2 ажилтан мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон. Энэ тухай ажилтанд өмнө нь анхааруулж, мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлээ сайжруулах боломжит хугацаа олгосон байвал зохино;
  - 2.10.3 ажилтан эрүүл мэндийн хувьд ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй нь эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрээр тогтоогдсон бөгөөд түүнийг шилжүүлэн ажиллуулах өөр ажлын байр байхгүй, энэ хуулийн 144.1-д заасан арга хэмжээг ажил олгогч авсан боловч ажилтан хөдөлмөр эрхлэх боломжгүй бол;
  - 2.10.4 ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан /хоёр ба түүнээс дээш/ гаргасан, эсхүл хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд цуцлахаар хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан;
  - 2.10.5 ажил олгогчийн мөнгө болон эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, эсхүл захиран зарцуулах эрх бүхий ажилтан ажил олгогчийн итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан нь тогтоогдсон;

- 2.10.6 ажилтан ажилд орох үедээ боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн түвшнийг нотлох баримт бичгээ хуурамчаар бүрдүүлсэн нь тогтоогдсон.
- 2.10.7 Аж ахуйн нэгж, байгууллага, түүний салбар, нэгж татан буугдсанаас бусад тохиолдолд ажлын байр нь хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг энэ хуульд зааснаас бусад үндэслэлээр ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлахыг хориглоно.
- 2.10.8 Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 65.4.2, 78.1.5, 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тухай ажилтанд 30-аас доошгүй хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ.
- 2.10.9 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80.4-т заасны дагуу мэдэгдэл авсан ажилтнаар ажил үүргийг нь үргэлжлүүлэн гүйцэтгүүлэх шаардлагагүй, эсхүл боломжгүй гэж ажил олгогч үзвэл түүний дундаж цалин хөлснөөс хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах хүртэлх хугацаагаар тооцсон олговор олгож, ажиллуулахгүй байж болно.
- 2.10.10 Ажилтан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх үндэслэлийг хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан зааж өгнө.

### ГУРАВ. ТАЛУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

#### 3.1 Захиргааны /ажил олгогчийн/ эрх.

- 3.1.1 Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журам болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндэслэл, нөхцлөөр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, сунгах, цуцлах, хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгох;
- 3.1.2 Ажилтнаас ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай, бүрэн гүйцэтгэх, Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөхийг болон Консерваторид мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журам, захирлын зөвлөл болон захирлын тушаалаар өгөгдсөн үүргийг биелүүлж мөрдөн ажиллахыг шаардах;
- 3.1.3 Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих;
- 3.1.4 Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах, учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх;
- 3.1.5 Байгууллагын эд хөрөнгө, техник тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, журам, зааврын дагуу хэрэглэхийг шаардах;
- 3.1.6 Ажилтныг шагнаж урамшуулах;
- 3.1.7 Хуульд заасан үндэслэлээр ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэн томилж, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах;
- 3.1.8 Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;  
Захиргааны /ажил олгогчийн/ үүрэг.
- 3.1.9 Байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ болон холбогдох журмыг тогтоож мөрдүүлэх;
- 3.1.10 Ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах, ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;
- 3.1.11 Ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, тэднийг мэргэжил, мэргэшлийн дагуу ажиллуулах;
- 3.1.12 Ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардагдах тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах, зааварчилгаа өгөх;

- 3.1.13 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;
- 3.1.14 Ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах, хууль, тогтоомж, энэхүү журам болон хамтын гэрээнд заасан тэтгэмжийг олгох;
- 3.1.15 Ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, бүртгэх, ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд ажилтанд олгох, байгууллагад мөрдөж байгаа цалин хөлсний тогтолцоо, журмыг ажилтанд мэдээлэх;
- 3.1.16 Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг ажилтанд хамгаалах хэрэгсэл, ажлын тусгай хувцас, хор саармагжуулах бодис, нөхөн сэргээх хүнсний бүтээгдэхүүн олгох;
- 3.1.17 Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, ажилтанд эмнэлгийн үзлэг, шинжилгээ хийлгэх, хуульд тусгайлан заасан бол хүнд нөхцөлийн хөнгөлөлт эдлүүлэх;
- 3.1.18 Ажилтныг хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах боломжоор хангах;
- 3.1.19 Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах;
- 3.1.20 Зайлшгүй шаардлагаар ахуйн байрнаас бусад ажлын байранд хяналтын төхөөрөмж ажиллуулах бол энэ тухайгаа ажилтанд урьдчилан мэдэгдэх, ашиглах журмыг тогтоон мөрдүүлэх;
- 3.1.21 Хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу ажилтанд ээлжийн амралтыг заавал биеэр эдлүүлэх, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтыг биеэр эдэлж чадаагүй тохиолдолд нөхөн амруулах;
- 3.1.22 Ажилтны өргөдөл хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх;
- 3.1.23 Оюутан, сурагчдаас хуульд заагаагүй төлбөр хураамж, хандив авахгүй байх;
- 3.1.24 Ажлын албаны зохион байгуулалтын нэгжийн уялдаа холбоо, дотоод үйл ажиллагаа, сургалт, судалгааны мэдээллийн нэгдсэн сан бий болгож багш ажилтныг нэгдсэн мэдээллээр хангах;
- 3.1.25 Багш ажилтны хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой өргөдөл, гомдлыг зохих журмын дагуу хүлээн авч хуульд заасан журмаар шийдвэрлэж, хариу өгч байх.

### 3.2 Ажилтны эрх.

- 3.2.1 Ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах;
- 3.2.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, энэ талаар бодит мэдээлэл авах;
- 3.2.3 Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлс авах;
- 3.2.4 Хууль тогтоомж болон холбогдох журмын дагуу тэтгэмж, тэтгэлэг авах;
- 3.2.5 Ээлжийн амралт эдлэх, зохих журмын дагуу хувийн чөлөө авах;
- 3.2.6 Хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах;
- 3.2.7 Хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсэн гэж үзвэл эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргах;

- 3.2.8 Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах;
- 3.2.9 Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх;
- Ажилтны үүрэг.
- 3.2.10 Ажил үүргээ биечлэн, үнэнчээр, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан зохих ёсоор гүйцэтгэх;
- 3.2.11 Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;
- 3.2.12 Ажилд ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;
- 3.2.13 Ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх;
- 3.2.14 Сургууль, тэнхимийн хөгжлийн асуудлаар төсөл боловсруулах, асуудал дэвшүүлэх, судалгааны төсөлд оролцох хийгээд оюутан, сурагчдын дотнын зөвлөгч, соёл боловсролыг түгээн дэлгэрүүлэгч сурталчлагч байх;
- 3.2.15 Ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчийн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх;
- 3.2.16 Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний нууц, ажил олгогчийн ажил үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол задруулахгүй байх;
- 3.2.17 Ажил олгогчийн шаардсанаар ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөвөөр өгөх, хийсэн ажлаа тайлагнах;
- 3.2.18 Байгууллагын эд хөрөнгө, хөгжмийн зэмсгийг холбогдох нэгж, сургуулийн удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн авч гарахгүй байх, зөвшөөрөлтэйгөөр авч гарсан тохиолдолд заасан хугацаанд буцааж авчрах, байгууллагын эд хөрөнгө техник хэрэгсэлд өөрийн буруугаас учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх;
- 3.2.19 Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах;
- 3.2.20 Мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх;
- 3.2.21 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн чиглэлээр ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг мөрдөж ажиллах;

## **ДӨРӨВ. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ**

### **4.1 Ажлын цаг**

- 4.1.1 Байгууллагын үйл ажиллагаа, хөдөлмөрлөх явц нь долоо хоногт ажлын 5 өдөртэй байна.
- 4.1.2 Тусгай өрөө, танхим, тайз шаардлагатай хичээлүүдийг бямба гарагт явуулж болно.
- 4.1.3 Ерөнхий боловсролын сургалтын үйл ажиллагаа үдээс өмнөх ээлж 07.45-13:00, үдийн хойно ээлж 13.15-18.30 цагийн хооронд байна.
- 4.1.4 Дээд боловсролын сургалтын үйл ажиллагаа үдээс өмнөх ээлж 8:30-13:10 үдээс хойно ээлж 13:30-18:10 цагийн хооронд байна.

- 4.1.5 Захиргаа аж ахуйн ажилчдын ажлын цаг 08:30-17:30, цайны цаг 12:30-13:30 хооронд байна.
- 4.1.6 Нэгж хичээлийн үргэлжлэх хугацаа сургалтын журмаар зохицуулагдана.
- 4.1.7 Захиргааны ажилтны хувьд ажлын өдөр Засгийн газраас тогтоосон цагийн хуваарийн дагуу эхэлж нийт 8 цаг үргэлжилнэ. Ажилтны 7 хоногийн нийт цагийн гүйцэтгэл 40 цаг байна.
- 4.1.8 Долоо хоногийн сургалтын цагийн норм: /2020 оны 02 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/15 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан./

1.	Бакалавр, мэргэжлийн дунд боловсрол олгох /10,11,12-р анги/ сургалтад хичээл заах багшийн долоо хоногийн сургалтын цагийн норм	Мэргэжлийн багш	18 цаг
		Концертмейстр багш	21 цаг
		Бүжгийн концертмейстр багш	19 цаг
2.	Мэргэжлийн суурь боловсрол олгох /1-9-р анги/ сургалтад хичээл заах багшийн долоо хоногийн сургалтын цагийн норм	Мэргэжлийн багш	19 цаг
		Концертмейстр багш	22 цаг
		Бүжгийн концертмейстр багш	20 цаг

- 4.1.9 Номын сан, байрны багш, хувцасны өлгүүрийн ажилтан, жолооч, аудио-видео кабинетын лаборант, хөгжмийн техникч, хөгжим хөглөгч, үйлчлэгч зэрэг ажилтнууд Консерваторийн захиргаанаас зохицуулж баталсан цагийн хуваарийн дагуу ажиллана.
- 4.1.10 Дотуур байрны жижүүр, сантехникийн слесариудын өдрийн ээлж 12/24, шөнийн ээлж 12/48 байна. /Захирлын 2022 оны 03 дугаар сарын А/38 дугаар тушаалаар батлагдсан/
- 4.1.11 Сантехникийн слесариуд халаалт эхлэхээс зогсох хүртэл өдрийн ээлж, шөнийн ээлжээр ажиллах бөгөөд халаалт зогссон үед ажлын 8 цагаар ажиллана.
- 4.1.12 Захиргаа нь ажилтантай тохиролцож нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр ажиллуулж болно.
- 4.1.13 Ажилтан нь ажилдаа өглөө ирсэн, ажлаас орой тарсан цагаа цаг бүртгэлийн машинд бүртгүүлнэ. Ажлын цагийн бүртгэл, ажилтны ажлын цагийн ашиглалтын байдалд нэгжийн дарга болон ажил олгогчоос үүрэг хүлээсэн албан тушаалтан хяналт тавьж, тухай бүрийг цахим болон цаасан хэлбэрээр архивт шилжүүлнэ.
- 4.1.14 Ажилтан нь ажлын цагаар хариуцсан ажлын шаардлагаар өөр байгууллагад /гадуур/ ажиллах үед нэгжийн удирдлагад мэдэгдэж гадагш ажлаар явах тухайгаа гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэнэ.
- 4.1.15 Ажлын цагийг бүртгэсэн бүртгэл нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно.
- 4.1.16 Улс орныг хамарсан давагдашгүй хүчин зүйлс болон багш ажилтан нь эрүүл мэндийн онц хүнд харгалзан үзэх шалтгаантай бол захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн цахимаар ажиллах хүсэлтийг шийдвэрлэнэ.
- 4.2 Амралтын цаг
- 4.2.1 Ажилтны жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг хичээлийн жилийн төгсгөлд гаргаж захирлын тушаалаар баталж мөрдөнө.
- 4.2.2 Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ээлжийн амралт авах хүсэлт гаргавал ээлжийн амралтыг захирлын тушаалаар олгож болно.

- 4.2.3 Ажилтан нь ажиллаж байгаа ажлын байрны хэвийн нөхцөлөөс ялгаатай нэмэгдэл амралтыг "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 99 дүгээр зүйлийн 6 дахь хэсэгт заасан хэмжээгээр эдэлнэ.
- 4.2.4 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар тухайн хугацааны цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгоно. Энэ тохиолдолд ажлын зайлшгүй шаардлагыг тухайн ажилтныг шууд харьяалах нэгж тодорхойлно.

#### **ТАВ. ЧӨЛӨӨ, ТОМИЛОЛТ ОЛГОХ**

- 5.1 Багш, ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлтийн дагуу цалинтай болон цалингүй чөлөө олгож ажлын байрыг хадгална.
- 5.2 Багш, ажилтанд удирдах дээд байгууллага болон Консерваторийн захиргаанаас өгсөн үүрэг биелүүлэхээс бусад тохиолдолд хичээлийн жилд 2 удаа чөлөө олгож болно.
- 5.2.1 Багш, ажилтанд ажлын 1 хоногийн чөлөөг тэнхимийн саналыг үндэслэн мэргэжлийн сургуулийн захирал, албаны дарга, 2 хоногийн чөлөөг мэргэжлийн сургуулийн захирлын саналыг үндэслэн дэд захирал чөлөөний хуудсаар олгоно.
- 5.2.2 Багш, ажилтанд ажлын 3 болон түүнээс дээш хоногийн чөлөөг дэд захирал, албаны дарга, мэргэжлийн сургуулийн захирлын саналыг үндэслэн Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 5.3 Нөхөн болон орлон заасан цагийн гүйцэтгэлийг тэнхимийн эрхлэгч, мэргэжлийн сургуулийн захирал хянаж, СБЗГ тооцно.
- 5.4 Дараах тохиолдолд цалингүй чөлөө олгож болно. Үүнд:
- 5.4.1 Багш, эрдэм шинжилгээний ажилтанд мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэх, биеэ эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд 3 сар хүртэлх хугацаагаар цалингүй чөлөө олгож болно.
- 5.5 Багш цалингүй чөлөө авах тохиолдолд "орлон заах хичээлийн хуваарь"-ийг тэнхимийн эрхлэгч гаргаж, мэргэжлийн сургуулийн захирлаар хянуулж, өргөдлийн хамт ажлын 5-7 хоногийн өмнө Захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлүүлнэ.
- 5.6 Дараах тохиолдолд цалинтай чөлөө олгоно. Үүнд:
- 5.6.1 Эхнэр, нөхөр, эцэг, эх, төрсөн үр хүүхэд нь хүндээр өвчлөх, нас барах, багш ажилтан хүндээр өвдөх, хүүхэд төрөх, гал усны болон байгалийн гэнэтийн аюул, осолд өртсөн тохиолдолд хуанлийн 7-21 хоногийн хугацааны цалинтай чөлөө олгож болно.
- 5.6.2 Сургуулийн хөгжил дэвшил, сургалтын чанарыг дээшлүүлэхэд хувь нэмэр оруулах эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил хийх, уран бүтээл туурвихад зориулж 3 сар хүртэлх хугацаатай бүтээлийн цалинтай чөлөөг профессорын багийн болон уран сайхны зөвлөлийн саналыг үндэслэн захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ. Чөлөөтэй байх хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнг профессорын багийн болон уран сайхны зөвлөлийн саналыг үндэслэн зохих үр дүнд хүрээгүй гэж дүгнэвэл ажил олгогч ажилтны цалинг буцаан суутгана.



- 5.6.3 Багш, ажилтан нь дотоод, гадаадын өндөр /А, Б/ зэрэглэлийн олон улсын уралдаанд шүүгчээр уригдсан тохиолдолд тухайн хугацаагаар чөлөө олгож болно.
- 5.7 Багш цалинтай чөлөө авах тохиолдолд “нөхөн заах хичээлийн хуваарь”-ийг тэнхимийн эрхлэгч гаргаж, мэргэжлийн сургуулийн захирлаар хянуулан өргөдлийн хамт ажлын 5-7 хоногийн өмнө захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлүүлнэ.
- 5.8 Томилолт
- 5.8.1 Байгууллагын албан ёсны ажлаар /уран бүтээл туурвих, элсэлт зохион байгуулах, эрдэм шинжилгээ судалгааны ажил, тоглолт зохион байгуулах, оролцох бусад/ орон нутаг болон гадаад улс орнуудад албан томилолтоор ажиллах ажилтан ажлын удирдамж, төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулан тушаал гаргуулсны дараа томилолтын хуудас, зардал олгоно.
- 5.8.2 Цалинтай чөлөө, томилолтоор ажилласан багш, ажилтан буцаж ирснээс хойш ажлын 5 хоногийн дотор гүйцэтгэсэн ажлын тайлан бичиж, алба нэгж, захирлын зөвлөлд танилцуулна.
- 5.8.3 Томилолтын зардлыг тооцохдоо Монгол Улсын Сангийн Сайдын 2018 оны 301 тоот тушаалаар баталсан “Зардлын хэмжээг шинэчлэн тогтоох тухай” журмыг баримтална.

#### **ЗУРГАА. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГЫН ЗӨРЧИЛ, ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА**

6.1. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

Үүнд:

- 6.1.1 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй;
- 6.1.2 Цалинтай болон цалингүй чөлөө, эмнэлгийн хуудсаар авсан чөлөөний хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн;
- 6.1.3 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 1-2 өдрийн ажил тасалсан, ажлын цагаас удаа дараа хоцорсон;
- 6.1.4 Мөнгө, эд хөрөнгө гардан хариуцсан ажилтан ажлын хариуцлага алдсан буруутай үйлдэл нь тогтоогдсон;
- 6.1.5 Элсэлт, төгсөлтийн шалгалтын дүрэм зөрчсөн;
- 6.1.6 Ажлын тайлан, дүн мэдээг хугацаанд нь гаргаагүй буюу буруу гаргасан;
- 6.1.7 Сургуулийн орчинд зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газарт тамхи татсан, зарж борлуулсан;
- 6.1.8 Ажлын байранд мансууруулах бодис, согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, согтуугаар ажил үүрэг гүйцэтгэсэн;
- 6.1.9 Байгууллагын захиргаанаас баталсан дүрэм, журам, заавар, түүнчлэн хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахаар сургуулийн онцлогт тохируулан гаргасан захирлын тушаал, шийдвэрийг зөрчсөн;
- 6.2 Хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд дараах хэлбэрийн зөрчлүүд хамаарах бөгөөд ажилтан тус бүртэй байгуулах хөдөлмөрийн гэрээнд энэ талаар тусгасан байна. Үүнд:

- 6.2.1 Зөрчлийн тухай хуульд заасан "Суралцагсдад сэтгэл санааны дарамт үзүүлсэн, мөнгө өгөх, ном, бүтээгдэхүүн худалдаж авахыг тулгасан, эсхүл хуульд заагаагүй төлбөр, хураамж авсан";
- 6.2.2 Зөрчлийн тухай хуульд заасан "Боловсролын стандарт, эсхүл сургалтын байгууллагад тавигдах шаардлагыг зөрчсөн";
- 6.2.3 Хүүхдийг эцэг, эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчийн зөвшөөрөлгүйгээр мэдээлэл, сурталчилгаанд ашигласан;
- 6.2.4 Сургууль, сургуулийн дотуур байр, тэдгээрийн гаднах орчинд сурагч бусад сурагчийг дарамталж, зүй бусаар харьцаж сургуульд суралцах боломжгүй байдлыг бий болгосон;
- 6.2.5 Эрхэлж буй ажил, албан тушаалаа урвуулан ашиглаж оюутан, сурагчид түүний ар гэр болон иргэдээс мөнгө, үнэ бүхий эд зүйл авсан;
- 6.2.6 Ажил олгогчийн мэдлийн эд хөрөнгийг хариуцсан ажилтан, захиргааны зөвшөөрөлгүй дур мэдэн хичээлийн болон оюутны байрнаас авч гарсан, гарахыг завдсан, үрэгдүүлэн шамшигдуулсан;
- 6.2.7 Сургалтад ашиглахаас өөр бусад зорилгоор галт болон хүйтэн зэвсэг, мансууруулах бодис, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай материалыг ажлын байранд оруулах, хадгалах, хэрэглэсэн;
- 6.2.8 Ажлын байранд бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт, ялгаварлан гадуурхах байдал гаргах зэргээр багш, ажилтны ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн болох нь Консерваторийн ёс зүйн хорооны шийдвэрээр тогтоогдсон;
- 6.2.9 Мэргэжлийн аттестатчилалд ороогүй, орохоос зайлсхийсэн багш ажилтанд Консерваторийн захиргаанаас мэргэжлийн аттестатчилалд орох хугацаа өгсөн боловч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дахин хамрагдаагүй;
- 6.2.10 Ажилтан 3 болон түүнээс дээш хоногоор эсвэл сард нийт 24 цагийн ажил /сургалтын 12 цаг/ тасалсан;
- 6.2.11 Консерваторийн болон хувь хүний нэрийн өмнөөс хуурамч бичиг баримт үйлдсэн буюу засварласан;

6.3. Ажил олгогч буюу түүнээс эрх олгосон удирдах ажилтан сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлийн 123.2.-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын дараах шийтгэл ногдуулна:

- 6.3.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
- 6.3.2. Нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
- 6.3.3. Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- 6.3.4. Албан тушаал бууруулах;
- 6.3.5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

6.4. Ажил олгогч хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан дээр заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож, тушаал гарган ногдуулна.

6.5. Сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш зургаан сар, ажил олгогч түүнийг илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

6.6. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажилтны хувьд сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

6.7 Дээрх хугацаа нь ажилтан эмнэлгийн магадалгаатай, ээлжийн амралттай, хувийн чөлөөтэй байх, эсхүл сахилгын зөрчлийг хууль хяналтын болон аудит, эрх бүхий бусад байгууллагаас шалгах хугацаанд тасалдана.

6.8. Сахилгын нэг зөрчилд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулахгүй.

6.9. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцно, ажил олгогч хугацаанаас өмнө ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болох бөгөөд энэ тухай ажилтанд бичгээр мэдэгдэнэ.

## **ДОЛОО. БУСАД**

7.1 Монгол Улсын Консерваторийн захиргаа, Үйлдвэрчний эвлэлийн байгууллагатай хамтын гэрээ байгуулж ажиллана.

7.2 Дотоод журмаар зохицуулаагүй хөдөлмөрийн бусад харилцааг хөдөлмөрийн гэрээ, хамтын гэрээгээр зохицуулна.

7.3 Хуулиар шүүхэд харьяалуулахаас бусад хөдөлмөрийн маргааныг шийдвэрлэх чиг үүрэг бүхий Хөдөлмөрийн маргаан таслах комиссыг гурван хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулна. Комиссын гишүүдийг захиргаа, сургуулийн үйлдвэрчний эвлэлийн хороо хамтран сонгож, комисс мөрдөгдөж буй хууль, дүрмийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэнэ.

7.4 Дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг ажил олгогчийн төлөөлөгчид болон ажилтны төлөөлөгчид тодорхой үндэслэлд тулгуурлан гаргах эрхтэй.

Талуудын саналыг үндэслэн дотоод журамд өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд оруулсан өөрчлөлтийн талаар тухай бүр ажилтнуудад танилцуулж мэдэгдэнэ.