ШУА-ийн Хэл зохиолын хүрээлэнгийн захирлын 2021 оны 06-р сарын 24-ны өдрийн А/11 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ШУА-ИЙН ХЭЛ ЗОХИОЛЫН ХҮРЭЭЛЭН
УЛААНБААТАР ХОТ
3115102554 5940052

ШИНЖЛЭХ УХААНЫ АКАДЕМИЙН ХЭЛ ЗОХИОЛЫН ХҮРЭЭЛЭНГИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ХЭМ ХЭМЖЭЭ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Шинжлэх Ухааны Академийн Хэл Зохиолын Хүрээлэн (цаашид байгууллага гэх)-гийн Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ (цаашид дотоод хэм хэмжээ гэх)-ний зорилго нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтад нийцүүлэн хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажилтан, ажил олгогчийн хооронд үүссэн харилцааг зохицуулах, судлаач, ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой, үр ашигтай зохион байгуулах, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны зорилт болон ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу ажиллах нөхцөл, баталгаагаар хангах зэрэг хөдөлмөрийн нийтлэг харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний эрх зүйн үндэс нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албан хаагчийн тухай хууль, Шинжлэх Ухааны Академийн Эрх зүйн байдлын тухай хууль, Шинжлэх Ухаан Технологийн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, ШУА-ийн дүрэм, Эрдэм шинжилгээний ажилтны ёс зүйн дүрэм, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичиг байна.

1.3 Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд нэгэн адил дагаж мөрдөх үүрэгтэй бөгөөд энэхүү хэм хэмжээний хэрэгжилтэд талууд хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд зохих хяналт тавина.

1.4 Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр зохицуулах харилцаа:

1.4.1. Удирдлага
1.4.2. Хүний нөөц бүрдүүлэх, ажилд авах
1.4.3. Хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгох.
1.4.4. Хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх, үүрэг.
1.4.5. Хэд хэдэн ажил үүрэг зэрэг гүйцэтгэх, шилжүүлэх ажиллуулах.
1.4.6. Ажил, амралтын цаг
1.4.7. Ажиллах нөхцөл, баталгаа
1.4.8. Шагнал, урамшуулал
1.4.9. Сургалт мэргэжил дээшлүүлэх
1.4.10. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй
1.4.11. Албан хэрэг хөтлөлт, архив, мэдээллийн сан

1.5 Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг ажил олгогч (түүний төлөөлөгчид) болон ажилтнууд (тэдний төлөөлөгчид) тодорхой, бодит үндэслэлд тулгуурлан гаргах эрхтэй.

1.6 Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ нь батлагдсан өдрөөс хойш дөрвөн жилийн хугацаанд хүчинтэй.

1.7 Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой энэ хэм хэмжээгээр зохицуулаагүй харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол хүрээлэнгийн захирал тухай бүр шийдвэрлэнэ.

1.8 Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг хүрээлэнгийн вэб сайтад ил байршуулж, санал авах эрх нээлттэй байна.

Хоёр. Хөдөлмөрийн харилцаанд талуудын мөрдөх зарчим

2.1. Хөдөлмөрийн харилцаанд дараах зарчмыг мөрдлөг болгоно.
2.1.1. Хууль тогтоомж, дүрэм, хэм хэмжээг сахин биелүүлэх.
2.1.2. Шударга, хүнлэг ёсыг дээдлэх.
2.1.3. Хариуцлагатай, ил тод байх.

2.1.4. Байгууллагын эрх ашгийг хүндэтгэн дээдлэх.
2.1.5. Ажилтныг аливаа байдлаар ялгаварлан гадуурхахгүй байх.
2.1.6. Хувийн ашиг сонирхлын үүднээс аливаа дарамт, шахалт үзүүлэхгүй байх.

Гурав. Удирдлага, зохион байгуулалт

3.1 Хүрээлэнгийн бүтэц, зохион байгуулалт, ажлын байрны /орон тоо/ дээд хязгаарыг Монгол Улсын Засгийн газар, ШУА-ийн Тэргүүлэгчдийн Газар батална.
3.2 Хүрээлэнг харьяалах эрх бүхий байгууллагаас томилогдсон захирал удирдана.
3.3 Хүрээлэнгийн захирлаар “ШУА-ийн харьяа хүрээлэнгийн захирлыг сонгон шалгаруулж томилох, чөлөөлөх журам”-ын дагуу сонгогдсон хүн ажиллана.
3.4 Захирал нь дотоод хэм хэмжээг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой дараах асуудлаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.
3.4.1 ХЗХ-ийн зохион байгуулалтын нэгж бүр удирдлагатай байх бөгөөд тухайн удирдлага нь өөрийн хариуцсан нэгжийг өдөр тутмын удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, хүлээсэн үүрэг, чиглэлийн дагуу ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, хэрэгжилтийг дээд шатны удирдлагын өмнө хариуцна. Тухайн нэгжийн удирдлагын эзгүйд захирлын тушаалаар томилогдсон үүрэг гүйцэтгэгч нэгжийн үйл ажиллагааг хариуцна.
3.4.2 Монгол Улсын хууль тогтоомж болон ХЗХ-д мөрдөж байгаа дүрэм хэм хэмжээ, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтэд захирал болон эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, референт хяналт тавьж ажиллана.
3.4.3 Ажилтны гүйцэтгэх үүргийг албан тушаалын тодорхойлолтод заана. Албан тушаалын тодорхойлолтыг Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлийн баталсан загвар, зааврын дагуу холбогдох нэгж боловсруулж, захиргаа, хүний нөөц хариуцсан нэгжээр хянуулж, захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлсний үндсэн дээр захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
3.4.4 Ажилтны мэргэжлийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин, тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хэрхэн хангаж байгааг тогтоох зорилгоор ажлыг үнэлнэ. Энэхүү үйл ажиллагааг БШУЯ-ы Сайдын 2021 оны 06 дугаар сарын 23 ны өдрийн А/243 тоот “Эрдэм шинжилгээний ажилтныг аттестатчилах журам”-аар зохицуулна.
3.4.5 ХЗХ нь стратегийн эрхэм зорилго, зорилт, түүнийгээ хэрэгжүүлэх алс хэтийн, дунд хугацааны болон жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй ажиллах бөгөөд үйл ажиллагааны үр дүнг тэдгээртэй уялдуулан дүгнэнэ. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө ба тайланг захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, төлөвлөгөөг захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
3.4.6 Салбар нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг бүтэн жилээр төлөвлөж, хамт олноороо хэлэлцэн захирлаар батлуулна.
3.4.7 Салбарын ажлын төлөвлөгөөг тухайн салбарын эрхлэгч батлан, батлагдсан өдрөөс хойш ажлын 5 хоногт багтаан хамт олонд мэдээлнэ. Төлөвлөгөөний биелэлтэд тогтмол хяналт тавьж, ажлын үр дүнд улирал, хагас жил, жил тутам үнэлэлт дүгнэлт өгч ажиллана.
3.4.8 Салбаруудын үйл ажиллагаа, ном, өгүүлэл, илтгэлийн чанарт жил бүр үнэлгээ хийх, урамшууллын тогтолцоог нэвтрүүлэх ажлыг захиргааны зүгээс зохион байгуулна.
3.5 Хүрээлэн нь захиргааны зөвлөлийг ажиллуулах бөгөөд бүрэлдэхүүнийг захирлын тушаалаар томилно. Зөвлөлийн үйл ажиллагааг тусгай хэм хэмжээгээр зохицуулна.
3.6 Хүрээлэн нь байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу үгийн утга, гарал, хэрэглээг тайлбарлах, нэр томьёо оноон тогтоох, орчуулах, дүн шинжилгээ хийх, төрөл бүрийн зориулалттай эх бичвэр, хууль эрх зүйн холбогдолтой баримт бичгүүдэд дүн шинжилгээ хийх, тодорхойлолт гаргах, гадаад хэлээс орчуулах, хөрвүүлэх зэрэг ажлыг хийх бөгөөд үүнийг тусгай журмаар зохицуулна.
3.7 Хүрээлэн нь эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын тодорхой чиглэл бүхий салбар, түүний харьяа лаборатори, сэдэв, төслийн баг (цаашид нэгж гэх)-тай байна.

Дөрөв. Талуудын эрх ба үүрэг

4.1. Ажил олгогчийн эдлэх эрх
4.1.1. Ажилтнаас хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэх болон ХЗХ-д мөрдөгдөж байгаа дүрэм, хэм хэмжээ, зааврыг мөрдөхийг шаардах, зөрчсөн этгээдэд хариуцлага хүлээлгэх.
4.1.2. Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү хэм хэмжээ болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндэслэлээр иргэнийг ажилд авах, албан тушаалд ажиллуулах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, ажлаас чөлөөлөх, гэрээг цуцлах болон дуусгавар болгох.
4.1.3. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтны эрхэлж байгаа ажил үүргийн онцлогоос хамааруулан ажилтныг тухайн ажилтантай зөвшилцсөний үндсэн дээр өөр ажилд цалинг бууруулахгүйгээр сэлгэн ажиллуулах.
4.1.4. Ажилтныг зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулах.
4.1.5. Ажилтан хүсвэл 1 (нэг) сарын цалин хөлсийг жилд нэг удаа урьдчилан олгох.
4.1.6. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, хэм хэмжээ, зааврын дагуу хэрэглэхийг шаардах.
4.1.7. Хөдөлмөрийн болон эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээг үндэслэн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ноогдуулж, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх, учирсан хохирлыг төлүүлэх.
4.1.8. Холбогдох хууль болон ХЗХ-д мөрдөгдөж байгаа дүрэм, хэм хэмжээ, хамтын болон хөдөлмөрийн гэрээ, түүнтэй адилтгах бусад гэрээнд заасан эрх эдэлнэ.

4.2. Ажил олгогчийн хүлээх үүрэг
4.2.1. Хууль тогтоомжийн хүрээнд ШУА-ийн эрхэм зорилго, стратеги, төлөвлөгөөнд нийцүүлэн хүрээлэнгийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, хэм хэмжээ, заавар, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж, хамт олноор хэлэлцүүлэн батлах.
4.2.2. Ажилтныг үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, ажиллах таатай орчин, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангах.
4.2.3. Ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд зохих ёсоор хамруулж, шимтгэлийг холбогдох хуульд нийцүүлэн төлөх.
4.2.4. Ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, цалингийн жишгийг тогтоон мөрдүүлэх, мөрдөгдөж байгаа журмын дагуу цалин хөлс, урамшуулал, шагнал, тэтгэмж, тусламж, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс олгох.
4.2.5. Ажилтантай зөвшилцсөний дагуу цалин хөлсийг сард 1 удаа олгоно.
4.2.6. Ажилтны өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг ХЗХ-гийн албан хэрэг хөтлөх хэм хэмжээнд заасны дагуу хүлээн авч шийдвэрлэх, хуульд зааснаар ажлын 30 хоногт багтаан бичгээр хариу өгөх.
4.2.7. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон ажилтны ажил болон хариуцаж байсан эд хөрөнгийг хүлээн авах, тооцоо хийх.
4.2.8. Ажилтны мэдлэг, боловсрол, мэргэшлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, сургалтад хамруулах боломжийг бүрдүүлэх.
4.2.9. Ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.
4.2.10. Байгууллага, хамт олны эрх ашигт сөргөөр нөлөөлөх аливаа үйлдэл, эс үйлдэл хийхгүй байх.
4.2.11. Холбогдох хууль болон ХЗХ-д мөрдөгдөж байгаа дүрэм, хэм хэмжээ, хамтын болон хөдөлмөрийн гэрээ, түүнтэй адилтгах бусад гэрээнд заасан үүргийг биелүүлэх.

4.3. Ажилтны эдлэх эрх.
4.3.1. Холбогдох хууль, ХЗХ-д мөрдөгдөж байгаа дүрэм, хэм хэмжээ, заавар, гэрээгээр хүлээсэн эрх эдлэх.
4.3.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн таатай нөхцөлөөр хангуулах.
4.3.3. Хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс авах.
4.3.4. Хууль тогтоомж болон холбогдох журмын дагуу тэтгэмж, тусламж авах.
4.3.5. Хууль тогтоомж, ХЗХ-ийн холбогдох хэм хэмжээнд заасны дагуу ээлжийн үндсэн болон нэмэгдэл амралт, цалинтай, цалингүй, түр чөлөө авах.
4.3.6. Мэдлэг, боловсрол, мэргэшлээ дээшлүүлэх сургалт, дамжаанд хамрагдах, сургуульд суралцах, дэмжлэг авах хүсэлт гаргах.
4.3.7. Ажилтан нь гадаадын болон дотоодын их, дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагад зочин профессор, зочин судлаачаар ажиллах.
4.3.8. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, ажиллах нөхцөл, баталгаагаа сайжруулах, хүрээлэнгийн хамт олны эрх ашигтай холбоотой асуудлаар хүрээлэнгийн захиргаа, холбогдох албан тушаалтанд амаар болон бичгээр санал гаргах.

4.3.9. Холбогдох хууль болон ХЗХ-д мөрдөгдөж байгаа дүрэм, хэм хэмжээ, хамтын болон хөдөлмөрийн гэрээ, түүнтэй адилтгах бусад гэрээнд заасан бусад эрх.

4.4. Ажилтны хүлээх үүрэг
4.4.1. Холбогдох хууль, тогтоомж ХЗХ-д мөрдөгдөж байгаа дүрэм, хэм хэмжээ, заавар, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ сахин биелүүлэх.
4.4.2. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан, удирдах албан тушаалтнаас эрх хэмжээнийхээ хүрээнд өгсөн үүрэг даалгавар, шаардлагыг биелүүлэх.
4.4.3. Ажлын цагийг баримталж, үр бүтээлтэй ажиллах.
4.4.4. Байгууллагын нэр хүнд, үйл ажиллагаанд аливаа байдлаар сөргөөр нөлөөлөх ташаа мэдээлэл, сурталчилгаа явуулахгүй байх.
4.4.5. Ажилтан ажил үүргээ хэвийн гүйцэтгэхэд нь зориулж олгосон эд хөрөнгөд гаднын нөлөөнөөс бусад тохиолдолд хохирол учирвал хохиролгүй болгох.
4.4.6. Холбогдох хууль болон ХЗХ-д мөрдөгдөж байгаа дүрэм, хэм хэмжээ, хамтын болон хөдөлмөрийн гэрээ, түүнтэй адилтгах бусад гэрээнд заасан бусад үүрэг.

Тав. Ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, дуусгавар болгох

5.1. Ажилд авах
5.1.1. Шинээр бий болсон, сул орон тоо гарсан ажлын байранд иргэний мэдлэг, чадварыг нээлттэй, хүртээмжтэй, үнэлгээний зохистой арга, хэлбэрээр үнэлэх замаар сонгон шалгаруулж авна.
5.1.2. Үндсэн орон тоонд ажилтан ажилд авахдаа “ХЗХ-д Эрдэм шинжилгээний ажилтан ажиллуулах журам”-ыг удирдлага болгоно.
5.1.3. Салбартаа хүлээн зөвшөөрөгдсөн, нэр хүнд бүхий эрдэмтнийг урилгаар ажиллуулж болно. Урилгаар ажиллуулах ажилтны шаардлагыг “ХЗХ-д эрдэм шинжилгээний ажилтан ажиллуулах журам”-аар тодорхойлно.
5.1.4 Сонгон шалгаруулалтын үйл явцыг ХЗХ-гийн захиргааны зөвлөл хариуцах бөгөөд референт нийтийн сонин хэвлэл болон хүрээлэнгийн вэб сайтаар сонгон шалгаруулалт зарлан, зохион байгуулна.
5.1.5. Салбар нэгжүүд шинээр орон тоо бий болгох тохиолдолд түүний үндэслэл, ажлын байрны тодорхойлолт, холбогдох нэгжийн хурлын шийдвэрийг хавсаргасан хүсэлтээ албан бичгээр захиргааны зөвлөлд ирүүлснээр хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
5.1.6. Түр хугацаагаар ажиллах ажилтныг ажиллуулахдаа мөн дээрх журмыг удирдлага болгоно.
5.1.7. Эрдэм шинжилгээний ажилтнаар ажиллах этгээд нь боловсрол, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон эрдэм шинжилгээний ажилтны ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангасан байна.
5.1.8. Ажлын байрны тодорхойлолтод тавигдах шаардлагыг хангаж сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэнийг Захиргааны зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн ХЗХ-гийн захирлын тушаалаар ажиллуулна. Тушаалд хуулийн үндэслэл, зүйл, заалт, ажлын байр, цалингийн зэрэглэл, шатлал, нэмэгдлийн хэмжээг тодорхой тусгана.
5.1.9. Судалгааны ажлын нийтлэг чиглэл, сонирхол, хамтарсан эрдэм шинжилгээний төсөлт ажил хэрэгжүүлэх шаардлагаар нэг ажилтан үндсэн харьяаллын салбараас гадна өөр бүрэлдэхүүний салбар нэгжид давхар харьяалалтай байж болно. Давхар харьяаллаар ажиллах асуудлыг ХЗХ-д эрдэм шинжилгээний ажилтан ажиллуулах журамд заасны дагуу зохицуулна.
5.1.10. Үндсэн орон тоонд ажиллаж байгаа ажилтан нь 40 хувиас илүү ноогдолтойгоор ХЗХ болон бусад байгууллагад ажил хавсрах, хослох, түр орлон гүйцэтгэхийг хориглоно.

5.2. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах.
5.2.1. ХЗХ-гийн хөдөлмөрийн гэрээг ажлын байрны онцлог, шаардлагад нийцүүлэн байгуулна.
5.2.2. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулаагүй бол ажиллуулахыг хориглоно.
5.2.3. Салбар нэгжийн ажилтнууд ХЗХ-гийн захиралтай хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна. Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээнд “ХЗХ-д эрдэм шинжилгээний ажилтан ажиллуулах журам”-ын холбогдох заалтын дагуу нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.
5.2.4. Үндсэн ажилтны оронд түр ажилтан авч ажиллуулж болно. Үндсэн ажилтныг эргэж орох хүсэлт гаргах хүртэл тодорхой хугацаанд үргэлжилж дуусгавар болох

ажилд тухайн ажлын үргэлжлэх хугацаагаар түр ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.
5.2.5. Шинээр ажилд орж байгаа ажилтантай албан тушаал, ажил мэргэжлийн онцлогоос хамаарч 3 сарын туршилтын хугацаагаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.
5.2.6. Туршилтын хугацаагаар ажиллаж байсан ажилтны гэрээний хугацаа дуусах үед ажлын үр дүн, мэргэжлийн ур чадвар, идэвх санаачилгын талаарх салбарын эрхлэгчийн дүгнэлт, саналыг үндэслэн цаашид ажиллуулах эсэхийг захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
5.2.7. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан эрдэм шинжилгээний ажилтанд дараах бичиг баримтын нэг хувийг өгнө.

- Ажилд авах тухай захирлын тушаал
- Тухайн иргэнтэй байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний нэг хувь
- Албан тушаалын тодорхойлолт
- Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулж буй бол уг гэрээний хувь

5.2.8. Ажилтан дараах бичиг баримттай танилцсан байна

- ШУА-ийн Хэл зохиолын хүрээлэнгийн дүрэм
- ХЗХ-гийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ
- ХЗХ-гийн ажилтны ёс зүйн дүрэм
- ХЗХ-д эрдэм шинжилгээний ажилтан ажиллуулах журам

5.2.9. Ажил олгогч нь ажилтантай Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 65 дугаар зүйлд заасныг баримтлан онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулж болно.

5.3. Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах.
5.3.1. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 78, 79, 80 мөн 123.2.5 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгоно. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болгох, цуцлах асуудал нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ болон энэхүү хэм хэмжээнд заасан үндэслэлүүдээр зохицуулна.
5.3.2. Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоход ажил олгогч шийдвэр гаргах бөгөөд шийдвэрт гэрээг дуусгавар болгох үндэслэл, шалтгаан, хугацаа зэргийг тодорхой заана. Шаардлагатай бол ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүн, ажиллах чиглэл, хугацаа зэргийг заана.
5.3.3. Тушаалд заасан өдөр буюу ажил хүлээлцэж дууссан сүүлийн өдөр хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгосон тушаалын нэг хувийг ажилтанд өгнө.
5.3.4. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.1-д заасны дагуу орон тоо хасагдах буюу цомхотгосон тохиолдолд мэргэшил, ур чадвар, дадлага, туршлага, идэвх санаачилга, хөдөлмөрийн бүтээмжээр илүү ажилтныг авч үлдэх зарчмыг баримтална.
5.3.5. Ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд нийцүүлэн өөрийн санаачилгаар гэрээг цуцлах эрхтэй бөгөөд энэ тохиолдолд бичгээр гаргасан өргөдөл нь ажилтан өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, дуусгавар болгох үндэслэл болно.
5.3.6. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээнд заасан дараах ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална.
5.3.6.1. Ажилтан нь хөдөлмөрийн гэрээ, ажил олгогчтой байгуулсан үр дүнгийн гэрээнд заасан үүргээ бүрэн биелүүлээгүй тохиолдолд болон эрдэм шинжилгээний ажилтны ёс зүйн дүрмийг ноцтой зөрчсөн.
5.3.6.2. “Эрдэм шинжилгээний ажилтны ёс зүйн дүрэм”-д заасан зөрчлийг 3 ба түүнээс дээш удаа гаргасан эсвэл уг дүрэмд заасан ноцтой зөрчил гаргасан.
5.3.6.3. Ажилтан ажиллах хугацаандаа нэг улиралд ажлын 3 өдөр буюу нийлбэрээрээ 24 цагийн ажил тасалсан.
5.3.6.4. Шүүхээс ажилтны гэм буруутайг нотолж, түүнд ногдуулсан шийтгэлийн улмаас ажил үүргээ биелүүлэх боломжгүй болсон.
5.3.6.5. Ажил үүрэгтэй нь холбоотой дүрэм, хэм хэмжээг зөрчсөн нь ажлын хэсгийн дүгнэлтээр тогтоогдсон.
5.3.7. Эрдэм шинжилгээний ажил гүйцэтгэх гэрээний хугацаа дуусаж, цаашид сунгагдахгүй болсон тохиолдолд ажлаас чөлөөлөх үндэслэл болно.

5.4. Ажил хүлээлцүүлэх

5.4.1. Ажилтныг ажлаас халах, чөлөөлөх тушаалыг Захиргааны Зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн захирал гаргаж, ажил хүлээлцэх комисс томилж ажиллуулна. Комисст тухайн ажилтны салбарын эрхлэгч заавал орно.
5.4.2. Ажлаа хүлээлгэн өгч байгаа ажилтан тушаалд заасан хугацаанд ажлаа хүлээлгэн өгч, санхүүгийн болон байгууллагаас хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгийн тооцоо хийж, холбогдох албан тушаалтнаар "Тойрох хуудас" зуруулна.
5.4.3. Ажлаа хүлээлгэн өгч буй ажилтан өөрийн хариуцсан ажил хэргийн холбогдолтой бичиг баримт, сэдэвт ажлын тайлан, ажлын хэрэгцээний компьютер дэх файл, цаасан хувилбарыг цэгцэлж, нэг бүрчлэн акт үйлдэн ажил хүлээлцэх комисст хүлээлгэн өгнө.
5.4.4. Комисс нь ажил хүлээлцсэн актыг Захиргааны зөвлөлд илтгэх хуудсаар танилцуулна.
5.4.5. Ажилтан нь ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсаныхаа дараа гүйцэтгэж байсан сэдэвт ажлынхаа үр дүнг хэвлүүлэх болбол Хэл зохиолын хүрээлэнгийн Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар заавал хэлэлцүүлнэ.

Зургаа. Ажил, амралтын цагийн горим

6.1. Ажлын цаг
6.1.1. Монгол Улсын "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 84-р зүйлийн 84.2 дахь заалтын дагуу ажилтны өдрийн ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг, долоо хоногийн ажлын нийт цаг 40-өөс илүүгүй байна. Ажил өглөө 08:30 цагт эхэлж оройн 17:30 цагт дуусна. Үдийн цайны завсарлага 12:30-13:30 цагийн хооронд байна. Хөдөлмөрийн хуулиар тогтоогдсон нийтээр амрах баярын өдрүүд болон Бямба, Ням гарагт амарна.
6.1.2. Ажлын байрны онцлогоос шалтгаалан 6.1.1-т зааснаас өөр горимоор ажиллаж болно. Энэ тохиолдолд тухайн үеийн дүрэм, хэм хэмжээг баримтлан зохицуулна.
6.1.3. Ажил олгогчийн санаачилгаар ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтныг илүү цагаар ажиллуулбал ажилтныг нөхөн амраах, амраах боломжгүй бол ажлын цагийн бүртгэлийг үндэслэн илүү цагаар ажилласны хөлсийг "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 109 дүгээр зүйлд заасны дагуу тооцон олгоно.
6.1.4. Ажилтан хүндэтгэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх бололцоогүй тохиолдолд удирдах албан тушаалтанд урьдчилан мэдэгдэнэ.
6.1.5. Ажилтан ажлын цагаар албан ажлаар түр гадагш явахдаа референтэд өөрийн биеэр заавал мэдэгдэнэ.
6.1.6. Хүрээлэнгийн ажилтан Мягмар, Пүрэв гарагт их дээд сургууль, сургалтын байгууллагад хичээл зааж болно.
6.1.7. Аттестатчиллын дүн, хийж буй судалгааны ажлын цар хүрээ, шаардлагыг харгалзан захиргааны шийдвэрээр номын сангийн өдрийг тогтооно.
6.1.8. Хүрээлэнгийн ажилтнууд дотоод, гадаадын их дээд сургуулийн магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг удирдаж хамгаалуулж болно.
6.1.9. Хүрээлэнгийн ажилтан нь гадаадын их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагын албан урилгаар ажиллах тохиолдолд хүрээлэнгийн захиргаатай зөвшилцөнө.
6.1.10. Хүрээлэнгийн референт ажлын цагийг бүртгэх бөгөөд бүртгэлд эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга хяналт тавьж ажлаас хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хожимдсон, тасалсан, эрт явсан тохиолдолд цагийн бүртгэлийг үндэслэн цалингаас хасаж тооцно. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажлын цагийг тасалбал захиргааны зөвлөлийн хуралд оруулж шийдвэрлэнэ.
6.1.11. Хүрээлэнгийн ажилтан нь их, дээд сургуулийн эрдмийн зөвлөл болон эрдмийн зэрэг хамгаалуулах зөвлөлд ажиллаж болно.

6.2. Ээлжийн амралт
6.2.1. Ажилтанд "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-аар тогтоосон ээлжийн үндсэн болон нэмэгдэл амралтыг биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар (удирдлагын шийдвэрээр зайлшгүй шаардлагатай ажил үүрэг гүйцэтгэсэн) ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтныг нөхөж амруулах эсхүл түүний зөвшөөрснөөр эдлээгүй амралтын хоногт нь хөдөлмөрийн хөлсийг 1.5 дахин нэмэгдүүлэн олгоно.
6.2.2. Шинээр ажилд орсон ажилтны ээлжийн амралтыг 6 сараас доошгүй хугацаагаар ажилласны дараа олгоно.

6.2.3. Жил бүрийн 1-р улиралд ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг захирлын тушаалаар баталж гаргах бөгөөд амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтооно.
6.2.4. Ажилтны хоёр оны хоорондох амралт авах хугацаа 6 сар байж болно.
6.2.5. Хөдөлмөрийн гэрээг хуульд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгож байгаа тохиолдолд ээлжийн амралтын тооцоог хийнэ.

Долоо. Чөлөө ба томилолт

7.1. Чөлөө олгоход баримтлах зарчим
7.1.1. Ажилтанд чөлөө олгох нь хүрээлэнгийн судалгааны ажлын тасралтгүй байдлыг хангах зарчмыг баримтлан, ажилтны хөгжих дэвших нөхцөлийг хангах, ар гэр, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэнэ.
7.1.2. Ажилтны хүсэлтийг харгалзан салбарын эрхлэгч ажилтны тодорхойлолтыг үндэслэн чөлөө олгоно.
7.1.3. Чөлөө нь цалинтай чөлөө, цалингүй чөлөө, түр чөлөө гэсэн хэлбэртэй байна.
7.1.4. Гурав хүртэлх насны хүүхдээ хөхүүлэх, асрах цагийг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу олгоно.
7.1.5. Нэг жил ба түүнээс дээш хугацааны чөлөө хоорондын зай 3 жил байна.
7.1.6. Чөлөө олгох тушаалыг нөхөн гаргах, тушаал гараагүй байхад чөлөө эхлүүлэхийг хориглоно.

7.2. Цалинтай чөлөө
7.2.1. Ажилтны хүсэлтийг харгалзан хүрээлэнгийн захирал ажлын 5 өдөр хүртэлх цалинтай чөлөөг чөлөөний хуудсаар олгож болох бөгөөд чөлөөний хуудсаар олгох чөлөө нь нийлбэр дүнгээрээ хагас жилд 40 цагаас хэтрэхгүй байна.
7.2.2. Ажилтанд дараах нөхцөлд 1 сар хүртэлх хугацаагаар цалинтай чөлөө олгож болно.
7.2.2.1. Ар гэрийн гачигдал
7.2.2.2. Эрүүл мэндийн оношилгоо, эмчилгээнд хамрагдах
7.2.2.3. Гэр бүлийн гишүүн (төрүүлсэн болон үрчлэн авсан эцэг, эх, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, нөхөр, эхнэр, түүний эцэг, эх)-ээ асрах.
7.2.2.4. Хүндэтгэн үзэх бусад нөхцөл
7.2.2.5 Докторын зэрэг хамгаалахын өмнө нэг удаа бүтээлийн чөлөө авч болно.
7.2.3. Ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлт, өргөдөл, түүнд заасан шалтгаан, нотлох баримт зэргийг харгалзан цалинтай чөлөөг харьяа салбарын эрхлэгчийн зөвшөөрлийг үндэслэн хүрээлэнгийн захирлын тушаалаар олгоно.
7.2.4. Ажилтан тэтгэлэгт төсөл, хөтөлбөр, сургалтад хамрагдаж байгаа тохиолдолд захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн хийх ажлын гүйцэтгэлийг харгалзан 3 сар хүртэлх хугацааны цалинтай чөлөө олгоно.
7.2.5. Ямар ч тохиолдолд цалинтай чөлөө хоорондын зай 1 жил байна.
7.2.6 Цалинтай чөлөөний хугацааг сунгахгүй.

7.3. Цалингүй чөлөө
7.3.1. Ажилтанд дараах тохиолдолд захиргааны хурлаар хэлэлцэж цалингүй чөлөө олгоно.
7.3.1.1. Ажилтан гадаадад мэргэжил, судалгааны чиглэлээр докторантурт суралцахад 3 хүртэл жилийн хугацаагаар
7.3.1.2. Ажилтан гадаадын эрдэм шинжилгээний байгууллага, их дээд сургуульд зочин судлаач, багшаар ажиллах, мэргэжил дээшлүүлэх, докторын дараах хөтөлбөрт хамрагдахад 3 жил хүртэл хугацаагаар
7.3.1.3. Ажилтан хүнд өвчний жагсаалтад багтсан өвчнөөр өвдсөн тохиолдолд эмч, эмнэлгийн магадалгааг үндэслэн 3 жил хүртэл хугацаагаар
7.3.1.4. Ажилтанд ар гэрийн гачигдал, эрүүл мэндийн оношилгоо эмчилгээнд хамрагдах, гэр бүлийн өвчтэй хүн, хөгжлийн бэрхшээлтэй гэр бүлийн гишүүнийг асрах (төрүүлсэн болон үрчлэн авсан эцэг, эх, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, нөхөр, эхнэр, түүний эцэг, эх)-ээ асрамжлах, гэр бүлийн хүнээ дагаж гадаадад суух зэрэг шалтгааны улмаас нэг жил хүртэл хугацаагаар
7.3.1.5. Хүүхэд асрах чөлөө хүссэн эх (эцэг), нярай хүүхэд үрчлэн авсан эх (эцэг)-д чөлөөг “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-д зааснаар

7.3.2. Салбар нэгжийн ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлт, түүнд заасан шалтгаан, нотлох баримт зэргийг үндэслэн нэг сар хүртэл хугацааны цалингүй чөлөөг харьяалах салбарын эрхлэгчийн зөвшөөрлөөр хүрээлэнгийн захирлын тушаалаар олгоно.
7.3.3. Нэг сараас дээш хугацааны цалингүй чөлөөг холбогдох салбарын эрхлэгчийн зөвшөөрлийг үндэслэн хүрээлэнгийн захирлын тушаалаар олгоно.
7.3.4. Мэргэжил, боловсролоо дээшлүүлэх зорилгоор ажилтанд 3 сар хүртэлх хугацаагаар цалингүй чөлөө олгож байгаа тохиолдолд нийгмийн даатгалын шимтгэлийг Монгол Улсад мөрдөж буй хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр байгууллагаас төлнө.
7.3.5. Нэг жилээс дээш хугацаагаар цалингүй чөлөө авсан үед нийгмийн даатгалын шимтгэлийг Монгол Улсад мөрдөж буй хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр ажил олгогч нь ажилтантай харилцан тохиролцож тэнцүү хувиар төлнө. Эхний жилийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг энэхүү журмын 7.3.4-д заасны дагуу зохицуулна. Ажилтан хувь тэнцүүлэн төлөх нийгмийн даатгалын шимтгэлээ тасалдуулбал байгууллага хариуцахгүй.
7.3.6. Хүндэтгэх шалтгаанаар цалингүй чөлөөний хугацааг нэг удаа, өмнө авсан чөлөөний хугацаанаас хэтрүүлэхгүйгээр сунгаж болно.
7.3.7. Ажилтанд мэргэжил дээшлүүлэх зорилгоор олгож байгаа чөлөө хоорондын хугацаа 1 жил, ажилтан гадаадад мэргэжил, судалгааны чиглэлээр докторантурт суралцах, гадаадын эрдэм шинжилгээний байгууллага, их дээд сургуульд зочин багш, судлаачаар ажиллах, докторын дараах хөтөлбөрт хамрагдах чөлөө хоорондын хугацаа 3 жилээс доошгүй байна.

7.4. Түр чөлөө
7.4.1. Ажлын 5 хоног хүртэлх чөлөөг түр чөлөө гэнэ. Түр чөлөө нь цалинтай чөлөөнд багтана. Ажилтанд доорх тохиолдолд хүсэлтээр нь түр чөлөө олгож болно. Үүнд:

- Гэрлэх, хүүхэд төрөх, үрчлэх
- Гэр бүлийн гишүүдийн хэн нэг нь нас барах
- Хүндээр өвдсөн эцэг, эх, нөхөр, эхнэр, үр хүүхдээ асрах шаардлагатай болсон тохиолдолд
- Эмнэлэгт үзүүлэх, шинжилгээ хийлгэх
- Бусад зайлшгүй тохиолдолд

7.4.2. Ажлын хагас өдрийн чөлөөг референт, 1-2 өдөр хүртэлх чөлөөг эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, түүнээс дээш хугацааны (түр) чөлөөг захирал шийдвэрлэнэ.

7.5. Томилолт
7.5.1. Дараах тохиолдолд ажилтныг томилолтоор ажиллуулж болно.
7.5.1.1. Албан ажлын шаардлагаар ижил төрлийн хүрээлэн болон орон нутаг, гадаад улс орнуудад гэрээнд заасан хугацаагаар томилон ажиллуулах
7.5.1.2. Мэргэжил, боловсролоо дээшлүүлэхээр эрхэлсэн ажил, мэргэжлийн чиглэлээр нэг сар хүртэлх хугацаагаар богино хугацааны сургалтад хамрагдах
7.5.2. Томилолтоор ажиллах ажилтан нь холбогдох нэгжийн удирдлагаас баталсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу ажиллах бөгөөд дотоодод томилолтын хуудас авсан байна.
7.5.3. Томилолтын зардлыг Засгийн Газрын тогтоолоор батлагдсан тарифаар, холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу тооцоолж олгоно. Харин өөр аль нэг газраас томилолтын зардал авсан бол давхардуулж олгохгүй ба ажилтан нь ажлын болон санхүүгийн тайлангаа ажлын 5 өдөрт багтаан захиралд танилцуулж, эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, санхүүгийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.
7.5.4. Ажилтан нь сэдэвт ажлаас гадна бусад байгууллага, судлаачидтай хамтран хүрээлэнг төлөөлж ажиллахдаа гэрээ хийж, мөнгөн дүнгийн 5 хувийг хүрээлэнгийн санхүүд төвлөрүүлнэ.

Найм. Цалин хөлс, тэтгэмж, тусламж, дэмжлэг, шагнал

8.1. Цалин хөлс.
8.1.1. Ажилтны цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх эсэх асуудлыг төсвийн байдал, инфляцын түвшин, байгууллагын санхүүгийн боломж, хувь хүний ажлын бүтээмж зэргийг харгалзан тухайн санхүүгийн жилийн төгсгөлд захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, ШУА-ийн Тэргүүлэгчдийн газрын шийдвэрийн дагуу зохицуулан шийднэ.

8.1.2. Ажил олгогч нь ажилтанд төрийн үйлчилгээний албан тушаалын цалингийн сүлжээний дагуу үндсэн цалин, эрдмийн зэрэг, цолны нэмэгдэл болон унаа, хоол, төрийн үйлчилгээний (захиргааны) ажилтнуудад ур чадварын нэмэгдлийг олгоно.
8.1.3. Ажил, албан тушаал хавсрах, хослох, эсвэл эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн ажилтанд үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний нэмэгдэл хөлс олгоно.
8.1.4. Захиргааны удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтан нарт албан ажил гүйцэтгэхэд зориулж сар бүр 40.000 төгрөгийн зардал олгоно.
8.1.5. ОХУ-д суралцаж буй аспирант, докторант нарт ШУА-ийн харьяа хүрээлэн, төвүүдээс “ОХУ-д суралцаж буй аспирант, докторант нарт цалин олгох журам”-ын дагуу гэрээ байгуулсны үндсэн дээр цалингийн 40 хувийг суралцах хугацаанд (3 жилд) олгоно.

8.2. Тусламж, тэтгэмж
8.2.1. ХЗХ-гийн ажилтнуудад дараах тусламж, дэмжлэгийг давхардуулахгүй олгоно. Үүнд:
8.2.1.1. Хүрээлэнгийн эрдэм шинжилгээний ажилтан нь боловсролын доктор (Ph.D) зэрэг хамгаалбал 1 (нэг) сарын, шинжлэх ухааны доктор (Sc.D) зэрэг хамгаалбал 2 (хоёр) сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хүртэлх урамшуулал олгоно.
8.2.1.2. Ажилтан нь хувийн санаачилгаараа хүрээлэнд мөнгөн хэлбэрээр хөрөнгө оруулбал мөнгөн дүнгээс шалтгаалан 15-25%-ийг, бүтээгдэхүүн хэлбэрээр оруулбал тодорхой хувийг урамшуулал болгон олгоно.
8.2.1.3. Хүрээлэнгийн зардлаар хэвлүүлсэн ном борлуулах ажлыг гүйцэтгэсэн ажилтанд зах зээлийн борлуулалтын орлогын 20%-ийг урамшуулал болгон олгоно.
8.2.1.4. Эрдмийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд багтдаг хүрээлэнгийн ажилтан бус гаднын гишүүн Эрдмийн зөвлөлийн хуралдаанд оролцох бүрд 40.000 (дөчин мянга) хүртэлх төгрөгийн мөнгөн буюу мөнгөн бус урамшуулал олгоно.
8.2.1.5. Эрдэм шинжилгээний ажилтан нь сэдэвт ажлынхаа хүрээнд хүрээлэнгийн зардлаар ном хэвлүүлбэл тухайн ажилтанд 10 хувийг олгоно. Хүрээлэнгийн цуврал, сэтгүүлд эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, шүүмж хэвлүүлбэл 2 ширхгийг олгоно. Харин төлөвлөгөөнөөс гадуурх судалгааны бүтээлийг бусад санхүүжилтээр хэвлүүлбэл 3 хүртэл ширхгийг хүрээлэнд өгнө. Хүрээлэнгийн ажилтан тус хүрээлэнгээс хэвлэн гаргасан номоос 1-3 ширхгийг хэвлэлийн зардлаар нь худалдан авч болно.
8.2.1.6. Хүрээлэнгийн ажилтан нь сэдэвт ажлаас гадуур мэргэжлийн чиглэлээр дангаар 15 хэвлэлийн хуудаснаас багагүй хэмжээтэй нэг сэдэвт бүтээл бичиж, импакт фактортай сэтгүүлд өгүүлэл хэвлүүлсэн бол 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшууллыг Эрдмийн зөвлөлийн саналыг үндэслэн олгож болно.
8.2.1.7. Ажилтан нь хүрээлэнгийн нэр, лого бүхий ном хэвлүүлэх тохиолдолд тухай бүр Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн зөвшөөрөл авч, хэвлэсэн ном бүрээс 3 ширхгийг хүрээлэнд үнэгүй өгнө. Судалгааны онц ач холбогдолтой ном бүтээлээс хүрээлэн нэмж худалдан авч болно.
8.2.1.8. Жил бүрийн эцэст хүрээлэнгийн шилдэг ажилтан шалгаруулна. Хүрээлэнгийн салбар, төв бүрээс ирсэн саналыг үндэслэн хамт олны хурлаар хэлэлцэж 1-3 дугаар байр эзлүүлж, мөнгөн болон мөнгөн бус хэлбэрээр урамшуулна.
8.2.1.9. Хүрээлэнгийн үндсэн ажилтан хурим хийх болон гэр бүлд нь шинэ хүн мэндлэхэд 100.000 төгрөг олгоно.
8.2.1.10. Хүрээлэнгээс тэтгэвэр тогтоолгон ажлаас гарч байгаа ажилтанд дурсгалын зүйл өгнө.
8.2.1.11. ХЗХ-д ажиллаж байгаа ажилтан нас барахад 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж, ажилтны төрөл садан (эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, халуун ам бүлд багтдаг хүн) нас барвал 300.000 төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгоно.
8.2.1.12. ХЗХ-д ажиллаж байгаад тэтгэвэр тогтоолгосон өндөр настан хүндээр өвчилсөн үед 1 удаа, нас барахад 300.000 төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.
8.2.1.13. Ажилтан хүнд өвчний улмаас өндөр өртөгтэй мэс засалд орох тохиолдолд нотлох баримтыг үндэслэн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.
8.2.1.14. Ажилтан гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл (гал, усны үер, газар хөдлөл, салхи шуурга гэх мэт)-ийн улмаас хохирсон тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хүртэлх хэмжээний төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж авна.

8.2.1.15. ХЗХ-д ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон ажилтны 80, 90 насны ой болон 90 наснаас дээш насны ойгоор жил тутам хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.
8.2.2. Ажилтанд хууль, хууль тогтоомжийн бусад актад заасан хөнгөлөлт, нөхөн төлбөрийг тус тус олгоно.

8.3. Шагнал, урамшуулал
8.3.1. Ажилтан нь сэдэвт ажлаа хугацаанд нь арга зүйн дагуу чанартай сайн гүйцэтгэсэн, судалгааны бие даасан бүтээл, ганц сэдэвт зохиол, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл бичиж нийтлүүлсэн, олон жил үр бүтээлтэй ажилласан бол салбар, төв, хамт олон, захиргааны зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн төрийн болон засгийн газрын шагнал, бусад шагналд Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн нэр дэвшүүлнэ.
8.3.2. Хамт олноо манлайлан, шинжлэх ухаан, технологи, боловсролыг хөгжүүлэх үйлсэд идэвх, санаачилга, үр бүтээлтэй ажиллаж, эрхэлж буй ажилдаа тодорхой амжилт гаргасан, сахилгын болон ёс зүйн зөрчилгүй ажиллаж буй ажилтныг дор дурдсан ШУА болон ХЗХ-гийн шагналаар шагнаж урамшуулна.

- ШУА-ийн “Хубилай хаан” медаль,
- “ШУА-ийн Хүндэт доктор” цол,
- “ШУА-ийн Хүндэт жуух бичиг”,
- “ШУА-ийн шилдэг судлаач өргөмжлөл”
- “ШУА-ийн шилдэг залуу ажилтан өргөмжлөл”

8.3.3. ШУА-ийн шагналаар шагнах асуудлыг “ШУА-ийн шагналууд ба тэдгээрийг олгох журам”-аар зохицуулна.
8.3.4. Хүрээлэнгийн ажилтнуудад шилдэг бүтээлийн шагналыг “Хэл зохиолын хүрээлэнд эрдэм шинжилгээний ажилтан ажиллуулах журам”-ыг үндэслэн олгоно.
8.3.5. Ажилтан нь үр дүн, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ чанартай сайн гүйцэтгэсэн, эрхэлсэн ажилдаа идэвх зүтгэлтэй байж онцгой амжилт гаргасан, хүрээлэнг сурталчлах олон нийтийг хамарсан уралдаан тэмцээнд амжилт үзүүлсэн тохиолдолд 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хүртэл хэмжээний мөнгөн урамшууллыг Эрдмийн Зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн Захирлын тушаалаар олгож болно.
8.3.5. Хөдөлмөрийн алдар тэмдэглэж байгаа, мөн өндөр насны тэтгэвэрт гарч буй болон тухайн ажилтантай холбоотой тэмдэглэлт үйл явдлын үеэр харьяалах салбар нь “Өргөмжлөл”, “Дурсамж” тэргүүтэн хадгалуулж болно.
8.3.6. Монгол Улсын төрийн дээд болон Засгийн газрын шагналд нэр дэвшүүлэх, олгуулах асуудлыг холбогдох хууль, журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
8.3.7. Гадаадын эрдэм шинжилгээний байгууллага, их дээд сургуулийн шагналаар шагнагдсан ажилтанд шагналд дагалдах мөнгийг шагналын дэсийг тогтоон дүйцүүлэн олгож болно.
8.3.8. Хүрээлэнгийн үйл ажиллагааг сурталчлах зорилгоор хамтран ажилладаг албан байгууллага, хувь хүнд хүрээлэнгийн үндсэн хөрөнгө болох ном бүтээлээс Захирлын тушаалыг үндэслэн бэлэглэж болно.
8.3.9. Судалгааны ижил чиглэл бүхий дотоод, гадаадын байгууллагуудтай эрдэм шинжилгээний сэтгүүл харилцан солилцож, улсын болон олон улсын томоохон номын сангуудад уг сэтгүүлээс хандивлаж, бэлэглэж болно.

Ес. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

9.1. Сахилгын зөрчил
9.1.1. ХЗХ-гийн Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, Хөдөлмөрийн гэрээг зөрчсөн үйлдэл, ХЗХ-гийн ажилтны ёс зүйн дүрэмд заасан зөрчил гаргасныг хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гэж үзнэ.
9.2. Сахилгын зөрчилд ноогдуулах шийтгэл
9.2.1. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан дор дурдсан сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

- Сануулах
- Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах.
- Ажлаас халах.

9.2.2. Сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд сануулах, үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувь бууруулах шийтгэлийг Хүрээлэнгийн захирлаас ногдуулж болно.
9.2.3. Сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд ажлаас халах, сахилгын шийтгэл ногдуулах саналыг бүрэлдэхүүний салбарын эрхлэгч нар хүрээлэнгийн захиралд бичгээр уламжлан шийдвэрлүүлнэ.
9.2.4. Сахилгын шийтгэл хүлээлгэж буй албан тушаалтан нь ажилтны сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг тогтоосон байна.
9.2.5. Ёс зүйн дүрэм зөрчсөнийг уг дүрэмд заасны дагуу шалган тогтооно. Ёс зүйн дүрэм зөрчиж ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон бол сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.
9.2.6. Сахилгын зөрчлийг гаргаснаас хойш 6 сар, илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор шийтгэл ногдуулах бөгөөд ажилтны гэм буруу, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан, шийтгэлийн аль нэг хэлбэрийг сонгон авч хэрэглэх ба заавал шат дараалан ногдуулахгүй байж болно.
9.2.7. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг тухайн зөрчил гаргасан ажилтанд өөрт нь танилцуулж, нэг хувийг нь өгнө. Шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлнэ.
9.2.8. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан нь үндэслэлгүй гэж үзвэл ажилтан “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-д зааснаар гомдол гаргах эрхтэй.
9.2.9. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жил өнгөрвөл шийтгэлгүйд тооцно.
9.2.10. Сахилгын нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг заавал давхардуулан ногдуулахгүй.

9.3. Эд хөрөнгийн хариуцлага
9.3.1. Ажилтанд “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.
9.3.2. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа ажилтан өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэлтэй эсэхийг үл харгалзан хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.
9.3.3. Мөнгөн болон бусад эд хөрөнгө, сан хөмрөг гардан хариуцсан ажилтан өөртөө болон бусдад хууль бусаар ашиглуулсан, завшсан, хэрэглэсэн, зээлдүүлэх нэрээр олгосон, үрэгдүүлж, дутагдуулсан, албан үүрэгтээ хайхрамжгүй хандсанаас тоо, чанарын хувьд дутааж, муутгасан зэргээр зөрчил гарган уг ажилтны итгэл найдваргүй болох нь нотлогдвол сахилгын шийтгэл ногдуулах болон хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах хүртэлх арга хэмжээ авна.
9.3.4. Ажилтанд ногдуулах сахилгын шийтгэлийн хэлбэрийг заавал шат дараалан ногдуулсан байх албагүй.

Арав. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй

10.1. Ажил олгогч нь хөдөлмөр эрхлэлтийн явцад гарч болзошгүй осол, гэмтэл бэртэл, өвчлөлөөс ажилтныг хамгаалах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтан, зөвлөл байгуулан ажиллуулна.
10.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан ажилтан нийт ажилтныг хамруулан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх сургалтыг жилд хоёроос доошгүй удаа зохион байгуулна.
10.3. Ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг шаардлагын түвшинд хангаж, цэвэрлэгээ ариутгал, устгалын ажлыг тогтмол хийнэ.

Арван нэг. Бусад зүйл

11.1. Дотоод хэм хэмжээний биелэлтийг хамт олноор 2 жилд нэг удаа хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
11.2. Энэхүү дотоод хэм хэмжээнд өөрчлөлт оруулах саналыг тус хүрээлэнгийн аливаа ажилтан, хүрээлэнгийн захиргаанд бичгээр гаргах эрхтэй. Тус саналыг ажлын хэсэг томилж хэлэлцүүлэн хүлээж авах эсэх талаар шийдвэр гаргана. Санал хүлээж авах шийдвэр гарсан тохиолдолд тус ажлын хэсэг хэм хэмжээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан төслийг боловсруулан, хамт олны хурлаар хэлэлцүүлнэ.

----------00----------