ШИНЖЛЭХ УХААНЫ АКАДЕМИЙН
ХИМИ, ХИМИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ХҮРЭЭЛЭНГИЙН
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ



2023 оны 11 дүгээр сарын 20-ны өдрийн
Хамт олны өргөтгөсөн хурлаар хэлэлцэн
Химийн, химийн технологийн хүрээлэнгийн
Захирлын ...01/29... тоот тушаалаар батлав

2023 он

Улаанбаатар хот

Хими, химийн технологийн хүрээлэнгийн
Захирлын 2023 оны 12 дугаар сарын 12- ны
өдрийн 01/29 тоот тушаалын хавсралт

ШИНЖЛЭХ УХААНЫ АКАДЕМИЙН ХИМИ, ХИМИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ХҮРЭЭЛЭНГИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. ШУА-ийн Хими, Химийн технологийн хүрээлэнгийн (ХХТХ) хөдөлмөр зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх үүрэг, хариуцлага, тэдгээрийн хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2. Энэхүү журмын зорилго нь хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, эрдэм шинжилгээний болон үйлчилгээний ажлын үр бүтээмж, чанарыг дээшлүүлэх, ажиллагсдыг ажиллах нөхцөл, баталгаагаар хангахад чиглэнэ.

1.3. Хөдөлмөрийн дотоод журмын эрх зүйн үндэс нь Монгол улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль,Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Шинжлэх ухаан, технологийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж байна.

1.4. Энэхүү журмыг ХХТХ-ийн бүх эрдэм шинжилгээний ажилтан, албан тушаалтан, үйлчилгээний ажилтнууд /цаашид “ажилтан”, “ажиллагсад” гэх/ нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

1.5. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй болон дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг хүрээлэнгийн захирал хууль тогтоомжид нийцүүлэн, хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Дотоод үйл ажиллагаа

2.1. Эрдэм шинжилгээний ажилтан, захиргааны ажилтны ажил, үүргийг ажлын байрны тодорхойлолтод заасан байна.

2.2. Ажлын байрны тодорхойлолтыг батлагдсан загварын дагуу боловсруулж, захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, захирлын тушаалаар батална.

2.3. Хүрээлэнгийн хамт олны хурлыг жилд 1-ээс доошгүй удаа хийнэ.

2.4. Хүрээлэнгийн албан ёсны мэдэгдэл, хэвлэлийн бага хурал, сурталчилгаа зэрэг байгууллагын гадаад, дотоод харилцаатай холбоотой асуудлыг албан бичиг хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу боловсруулж, захирлаар хянуулж, зөвшөөрснөөр холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд түгээх ажлыг хэрэгжүүлнэ.

2.5. Ажилтнуудын заавал мэдвэл зохих дүрэм, журам, зааврыг хүрээлэнгийн веб хуудсанд байрлуулна.

Гурав. Ажил төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх

3.1. Хүрээлэн стратегийн зорилго, зорилтоо биелүүлэх хэтийн буюу стратегийн төлөвлөгөө, дунд хугацааны болон жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.

3.2. Ажилтан ажлаа жилээр төлөвлөн, тухайн жилд хийх ажлын Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгжийн эрхлэгч, даргаар /цаашид “нэгжийн эрхлэгч” гэнэ/ батлуулна.

3.3. Лаборатори, нэгж /цаашид "нэгж" гэнэ/ тухайн жилийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны дотор гаргаж, хүрээлэнгийн захирал батална.

3.4. Хүрээлэнгийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг 01 дүгээр сарын 31-ний дотор нэгтгэн гаргаж, ШУА-ийн Ерөнхийлөгчөөр батлуулна. Хүрээлэнгийн батлагдсан төлөвлөгөөг хамт олны хурлаар хэлэлцүүлж, ажиллагсдад танилцуулсан байна.

3.5. Жил бүрийн 6 дугаар сарын 15, 12 дугаар сарын 15-ны дотор ажилтнуудын хагас болон бүтэн жилийн эрдэм шинжилгээ, үйл ажиллагааны тайланг нэг бүрчлэн хэлэлцэж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний дагуу дүгнэнэ. Тайланг хэлэлцэхэд захирал, эрдэмтэн нарийн бичгийн даргаас гадна лабораторийн эрхлэгч болон төслийн удирдагч нь заавал байлцана.

3.6. Нэгжийн эрхлэгч болон төслийн удирдагч нь эрдэм шинжилгээ, үйл ажиллагааны хагас жилийн тайланг 6 дугаар сарын 15-ны дотор, жилийн эцсийн тайланг 11 дүгээр сарын 20-ны дотор эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний дагуу үр дүнгийн гэрээг дүгнүүлсэн байна.

3.7. Хүрээлэн хагас жилийн тайланг эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн 6 дугаар сарын 25-ны дотор, жилийн эцсийн тайланг хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн 12 дугаар сарын 15-ны дотор Шинжлэх ухааны академийн Тэргүүлэгчдийн газарт тус тус хүргүүлнэ.

3.8. Ажилтны тайлан гаргаж өгөөгүй нь тухайн нэгжийн тайлан энэхүү журамд заасан хугацаанаас хожимдох үндэслэл болохгүй бөгөөд тогтоосон хугацаанд тайлангаа гаргаж өгөөгүй бол нэгжийн эрхлэгчид сахилгын арга хэмжээ ноогдуулах үндэслэл болно.

3.9. Тайланг гаргаагүй болон хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тайлангаа хэлэлцүүлээгүй ажилтанд сахилгын арга хэмжээ авах саналаа нэгжийн дарга Захиргааны зөвлөлд гаргаж шийдвэрлүүлнэ.

3.10. Эрдэм шинжилгээний ажилтан, ажилтны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд нэгжийн эрхлэгч хяналт тавих ба мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах үүрэгтэй.

3.11. Хүрээлэнгийн хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлт, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаа, эрдэм шинжилгээний ажлын чанар, хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага, өмч хөрөнгийн бүртгэл тооцоо, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт зэрэгт байгууллагын дотоод хяналт шалгалт хийх чиг үүрэг бүхий дотоод хяналт шалгалтын комисстой байна.

3.12. Энэ зүйлийн 3.11-д заасан дотоод хяналт шалгалтын комиссын бүрэлдэхүүн болон төлөвлөгөөг захирлын тушаалаар батална. Хяналт шалгалт хийх удирдамжийг дотоод хяналт шалгалтын комиссын дарга батална.

3.9. Дотоод хяналт шалгалтын комиссын тайланг захиргааны зөвлөлийн хурлаар, шаардлагатай тохиолдолд хамт олны хурлаар хэлэлцэж, холбогдох шийдвэрийг гаргана. Гарсан шийдвэрийг хамт олонд тухай бүр нь мэдээлнэ.

Дөрөв. Ажилд авах, ажилтныг ажлаас чөлөөлөх

4.1. Ажилд авах

4.1.1. Сул орон тоо гарсан тохиолдолд ажилтан авах сонгон шалгаруулалтыг нээлттэй зарлаж явуулна.

4.1.2. Сонгон шалгаруулалтад орохыг хүссэн иргэн доорх материалыг бүрдүүлнэ:

а/ боловсролын гэрчилгээ, их дээд сургуулийн диплом, мэргэжлийн үнэмлэх, сертификат;

б/ иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

в/ эрүүл мэндийн бүрдмэл үзлэгийн тухай магадалгаа;

г/ төрийн албан хаагчийн маягт;

д/ өмнө ажиллаж байсан бол ажил байдлын тодорхойлолт;

е/ цагдаагийн газрын тодорхойлолт.

4.1.3. Эрдэм шинжилгээний ажилтнаар ажилд орохыг хүссэн иргэн нь доорх шаардлагыг хангасан байна:

1/ бакалавраас доошгүй боловсролын зэрэгтэй байх;

2/ бакалаврын дипломын голч оноо нь 3.2-оос доошгүй байх;

3/ гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;

4/ мэдээллийн техник хэрэгслийг хэрэглээний түвшинд эзэмшсэн байх.

4.1.4. Ажилд орохыг хүссэн иргэний хүсэлт, бүрдүүлсэн материалыг референт хүлээн авна.

4.1.5. Ажилд орохоор хүсэлт гаргасан иргэний мэдлэг, мэргэжил, ур чадварын түвшин тогтоох зорилгоор шалгалт авч, ярилцлага хийнэ.

4.1.6. Ажлын байрны тодорхойлолтод тавигдсан шаардлага хангасан, шалгалтад тэнцсэн иргэнийг холбогдох нэгжийн хамт олны хурлаар хэлэлцүүлж, саналыг Эрдмийн зөвлөлийн хуралд танилцуулна. Эрдмийн зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн ажилд авах тухай тушаалыг захирал гаргана.

4.1.7. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47.1 дэх хэсэгт заасны дагуу захирал ажилд орохыг хүссэн иргэнтэй тохиролцсоны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.

4.1.8. Шинээр ажилд орох ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50.1.2, 50.1.4-д заасны дагуу дараах хугацаагаар байгуулна:

а. 3 сарын туршилтын хугацаагаар;

б. хууль болон бусад шийдвэрийн үндсэн дээр ажлын байр нь хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтныг ажилд эргэж орох хүртэл.

4.1.9. Шинээр ажилд орсон ажилтны туршилтын хугацааны ажлын үр дүн, мэргэжлийн ур чадвар, идэвх санаачилга, ажилд хандах хандлага, ёс зүй, багаар ажиллах чадвар зэргийг дүгнэж, нэгжийн хамт олны хурлаар хэлэлцэн, үндсэн ажилтнаар ажиллуулах эсэх талаарх саналыг эрдмийн зөвлөлд танилцуулна.

4.1.10. Шинээр орсон ажилтанд хүрээлэнгийн эрхэм зорилго, хүрээлэнгийн хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, ажлын онцлог, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, зааврыг танилцуулж, мэдлэгийг шалгасны дараа гарын үсэг зуруулж баталгаажуулан, хувийн хэрэгт хавсаргана.

4.1.11. Шинээр ажилд орсон ажилтан нь 3 жил тогтвор суурьшилтай ажиллана.

4.1.12. Иргэний өндөр ур чадварыг ашиглах, тодорхой ажлыг, тодорхой хугацаанд гүйцэтгүүлэх зорилгоор Хөдөлмөрийн хуулийн 66 дугаар зүйлд заасны дагуу ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээг захирал байгуулж болно.

4.1.13. Ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 56, 58, 59 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээр өөр ажилд шилжүүлэн ажиллуулж болно.

4.1.14. Энэ журмын 4.1.8.б-д заасан хугацаагаар ажилд орсон ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг доорх тохиолдолд хугацаанаас нь өмнө цуцална:

а. жирэмсний болон амаржсаны амралтын 120 хоногийн хугацаа дуусах;

б. 3 сараас дээш хугацаагаар гадаадад суралцахаар явах;

в. 3 сараас дээш хугацаагаар эмнэлгийн болон бусад чөлөө авах.

4.2. Ажлаас чөлөөлөх

4.2.1. Хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйл, 80.1 дэх хэсэгт зааснаас гадна дараах үндэслэлээр цуцалж, ажилтныг ажлаас чөлөөлнө:

а/ туршилтын хугацаанд шаардлага хангаагүй;

б/ аттестатчиллаар хангалтгүй дүн авч мэргэжил, ур чадварын хувьд тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон;

в/ ур дүнгийн гэрээний биелэлтийг хагас жил, жилийн эцсээр дүгнэхэд "хангалтгүй" үнэлгээг сүүлийн 2 жилд 2 удаа авсан;

г/ хүрээлэнгийн хөдөлмөрийн дотоод журмыг удаа дараа зөрчсөн /нэг зөрчлийг 3 удаа давтан гаргах эсвэл 3 сарын дотор 3-аас илүү зөрчил гаргасан/.

д/ цалингүй чөлөөний хугацаа, жирэмсний болон амаржсаны амралт дууссанаас хойш ажлын 15 өдрийн дотор ажилдаа ороогүй;

4.2.2. Дараах үйлдлийг ноцтой зөрчил гэж үзэн, ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална:

а) эрдэм шинжилгээний ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн;

б) байгууллагын тамга тэмдэг, албан бланкыг хууль бусаар ашигласан болон байгууллагын нэрийг ашиглан бусад байгууллага, хувь хүнийг хуурч мэхэлсэн, залилсан, дарамт учруулсан, байгууллага хамт олны талаар худал мэдээлэл, цуурхал тараасан, ажилтны хувийн нууцыг бусдад задруулсан, худалдсан, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, нийгмийн сүлжээгээр тараасан;

в) хамт олны эв нэгдлийг үймэн бутаргах зохион байгуулалттай үйл ажиллагаа явуулсан, бусдын нэр хүндийг гутаах зорилгоор гүтгэн гүжирдсэн, бусдыг энэ хэрэгтээ өдөөн турхирсан;

г) хүндэтгэх шалтгаангүйгээр сард нийлбэрээр ажлын 40 цаг (ажлаас хоцорсон, ажил тарах цагаас өмнө явсан, ажлын цагийн дундуур зөвшөөрөлгүй ажлын байрыг орхиж явсан зэрэг орно) болон дараалан 5 өдөр ажил тасалсан (чөлөөтэй, өвчтэй, ээлжийн амралттай байсан хугацаа дууссанаас хойш захиргаанд албан ёсоор мэдэгдээгүй бол энэ хугацаанд тооцно);

д) хүрээлэнгийн эд хөрөнгөд ноцтой хохирол учруулсан, баримт материал устгасан, үрэгдүүлсэн, компьютерын программ хангамж болон дотоод сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан;

е) байгууллагын эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, мөнгө зэргийг хувьдаа ашигласан, завшсан;

ё) аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, стандартыг биелүүлээгүйгээс ажилтнуудын эрүүл мэндэд нөлөөлөх, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг тасалдуулахаар хор хохирол учруулсан;

ж) хүрээлэнгийн засвар, ажил үйлчилгээтэй холбоотойгоор бусдаас авлига, хээл хахууль авсан нь тогтоогдсон;

з) шинжилгээний үр дүнг засварласан, хуурамчаар үйлдсэн.

4.2.3. Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах тухай мэдэгдлийг ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78.1.5, 80.1.1, 80.1.3-д зааснаас гадна доорх тохиолдолд 1 сарын өмнө мэдэгдэнэ:

а) энэ журмын 4.2.1.б, 4.2.1.в-д заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах;

б) Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 1-д заасан үндэслэлээр буюу ажилтан өндөр насны тэтгэвэр авах эрх үүсэх;

4.2.4. Ажил олгогч хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болгох тухай мэдэгдэлд шалтгааныг тодорхой зааж, бичгээр мэдэгдэж, гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулна.

4.2.5.Захиргаа ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох болон цуцлахдаа ажил хүлээлцэх хугацааг тогтоож, шаардлагатай тохиолдолд ажил хүлээлцэх комисс байгуулна. Ажил хүлээлцэх хугацаа ажлын 5 хоногоос илүүгүй байна.

4.2.6. Ажлаас чөлөөлөгдөх болон өөрчлөгдөж буй ажилтан нь лабораторийн журнал, хамгийн сүүлд гаргасан тайлангийн хугацаанаас хойш хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлан болон файл, холбогдох баримт бичгийг тухайн нэгжийн эрхлэгч эсвэл төслийн удирдагчид, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, түлхүүр, лац тэмдэг, ажлын үнэмлэх зэргийг няравт хүлээлгэн өгнө.

4.2.7. Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтны тойрох хуудсыг бөглүүлж, санхүүгийн тооцоо хийж дууссаны дараа ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан тухай шийдвэр, нийгмийн даатгалын дэвтэр, хувийн хэргийг хүлээлгэн өгнө.

Тав. Ажил, амралтын цагийн горим

5.1. Ажлын цаг

5.1.1. Ажилтан 7 хоногийн 5 өдөр ажиллах ба Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 85.2 дахь заалтын дагуу (хэвийн бус хортой нөхцөл) ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 7 цаг байна. Хуулиар тогтоогдсон баярын өдрүүд болон Бямба, Ням гаригт амарна.

5.1.2. Ажил 8.30 цагт эхэлж, орой 16.30 цагт дуусна. Үдийн цайны завсарлага 12.30-13.30 цагийн хооронд байна.

5.1.3. Үйлчлэгч 8.00-12.00 цаг, 13.00-16.00 цагийн хооронд ажиллана. Слесарь 10 сарын 1-ээс 5 дугаар сарын 1 хүртэл 24 цаг ажиллаж, 72 цаг амарна, 5-р сарын 1-ээс 9 дүгээр сарын 30 хүртэл 8.30 цагаас орой 16.30 цаг хүртэл ажиллах ба цайны завсарлага 12.30-13.30 цагийн хооронд байна.

5.1.4. Ажилтан зайлшгүй шаардлагын улмаас энэхүү журмын 5.1.2-д заасан хугацааг баримтлах боломжгүй болсон тохиолдолд тухайн өдрийн ажилд ирэх, явах цагийг өөрчилж болно. Тухайн өдрийн ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаа 7 цаг байх бөгөөд 10.00 цагаас 15.00 цагийн хооронд ажлын байран дээрээ заавал байна. Энэ талаар өөрийн лабораторийн эрхлэгчид мэдэгдсэн байна.

5.1.5. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 136.1-д заасныг үндэслэн зургаан сар хүртэлх насны хүүхэдтэй буюу нэг хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эхэд хоёр цагийн, зургаан сараас нэг хүртэлх насны, түүнчлэн нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эхэд нэг цагийн завсарлага нэмж олгоно. Ажилтны хүсэлтээр хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлагыг ажлын цагийг богиносгох хэлбэрээр олгож болно.

5.1.6. Ажил олгогчийн санаачилгаар ажлын шаардлагаар ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болох бөгөөд уг ажилтныг нөхөн амруулна.

5.1.7. Академич болон богиносгосон цагаар ажилладаг гэрээт ажилтнаас бусад ажилтан өглөө ирсэн, орой тарсан цагаа бүртгүүлнэ. Бүртгүүлээгүй тохиолдолд тасалсанд тооцно.

5.1.8. Ажилтан ажлын цагаар өөр байгууллагад /гадуур/ ажиллах, хувийн шалтгаанаар цагаар чөлөө авах тохиолдолд нэгжийн удирдлагад мэдэгдэж, “Гадуур ажлын дэвтэр”-т тэмдэглүүлнэ. Бүртгэлийн дэвтрийг референт хариуцна. Тэмдэглэгээ хийж, зөвшөөрөл аваагүй тохиолдолд явсан цагийг ажил тасалснаар тооцно.

5.1.9. Ажилтан өөр байгууллагад үндсэн ажилтнаар (бүтэн цагаар) давхар ажил эрхлэхийг хориглоно.

5.1.10. Ажилтан ерөнхий боловсролын болон их, дээд сургуульд мэргэжлийн дагуу хичээл заах бол өргөдөл бичгээр гаргаж, захирлаас зөвшөөрөл авна. Өргөдөлд заах хичээлийн нэр, цагийн хуваарь бүхий тухайн сургуулийн албан бичиг, эсвэл тушаалыг хавсаргасан байна. Хичээл заах цаг нь 7 хоногт 4 цагаас хэтрэхгүй байна.

5.1.11. Ажлын цагийн бүртгэл, ажлын цаг ашиглалтад нэгжийн эрхлэгч болон референт хяналт тавина. Референт сард 1 удаа цагийн бүртгэлийн тайланг нэгж тус бүрээр нэгтгэн гаргаж, ажилтан тус бүрд танилцуулж гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулна. Тайланд ажил тасалсан, хоцорсноор бүртгэгдсэн өдөр, цагийн талаарх тайлбар болон нотлох материалыг хавсаргасан байна. Цагийн бүртгэлийн тайлан нь ажилтанд цалин олгох баримт болно.

5.1.12. Амралтын өдрөөр зөвхөн тухайн өдөр ажиллахаар бүртгүүлсэн ажилтан ажиллана. Ажилтан лабораторийн эрхлэгч болон хүрээлэнгийн захиргаанд мэдэгдэж, референтэд бүртгүүлнэ. Референт тусгай дэвтэрт тэмдэглэж, гэрээт харуулд амралтын өдрөөр ажиллах ажилтны нэрийг өгнө.

5.2. Ээлжийн амралт

5.2.1. Ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99.5, 99.6-д заасан хөдөлмөрийн нөхцөл, ажилсан жилийг харгалзан тогтоосон ээлжийн болон нэмэлт амралтыг биеэр эдэлнэ.

5.2.2. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Ажлын шаардлагаар амралтаа бүрэн эдлээгүй ажилтныг тухайн жилд багтаан нөхөж амруулна.

5.2.3. Шинээр ажилд орсон ажилтан 6 сараас доошгүй хугацаанд ажилласны дараа ээлжийн амралт эдэлнэ.

5.2.4. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99.7-д заасны дагуу ажлын бүтэн бус цагийн ажилтанд тухайн ажлын жилд нийт ажилласан цагийг нь тооцож, ногдох ээлжийн үндсэн болон нэмэгдэл амралт олгоно.

5.2.5.Ажиллагсдын ээлжийн амралтын хуваарийг нэгжийн саналыг үндэслэн референт 1 дүгээр улиралд багтаан гаргана.

5.2.5. Хорт хавдар болон сүрьеэгээр анх өвчилж, хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны 132 ажлын өдрийн тэтгэмж авсан ажилтанд өөрийнх нь хүсэлтээр ээлжийн амралт олгож болно.

Зургаа. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэмж, түр чөлөө

6.1. Цалин хөлс

6.1.1. Ажилтны сарын цалин нь батлагдсан цалингийн сүлжээний доод хэмжээнээс багагүй байна. Цалин хөлсийг сард 2 удаа олгоно.

6.1.2. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, ур чадварт үндэслэн цалингийн хэмжээг нэмэгдүүлж болно.

6.1.3. Ажилтанд эрдмийн зэрэг, цол, ур чадвар болон төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг холбогдох хууль журмын дагуу олгоно.

6.1.4. Ажилтан үндсэн ажилтайгаа хавсран 1 сар болон түүнээс дээш хугацаанд ажил гүйцэтгэвэл нэмэгдэл хөлс олгох ба нэмэгдэл хөлсний хэмжээ сарын цалингийн 40%-иас хэтрэхгүй байна.

6.2. Шагнал, урамшуулал, тэтгэлэг

6.2.1. Үр бүтээлтэй ажиллан, тодорхой амжилт гаргасан, холбогдох байгууллагын дүрэм журамд заасан болзлыг хангасан ажилтныг нэгжийн хамт олны санал, эрдмийн зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн төрийн шагнал, одон медаль, Засгийн газар болон бусад байгууллагын шагналд тодорхойлно.

6.2.2. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх, санаачилга, ур бүтээлтэй ажилласан ажилтныг хүрээлэнгийн захирлын тушаалаар дараах хэлбэрээр шагнаж урамшуулна:

а) дурсгалын бичиг, үнэ бүхий зүйлээр шагнах;

б) Төсвийн тухай хуулийн 16.5.3, 16.5.4 дэх заалтад заасны дагуу хүрээлэнгийн судалгаа шинжилгээний ажил, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх зорилгоор хагас, бүтэн жилийн ажлын үр дүнгийн үнэлгээгээр холбогдох журмын дагуу мөнгөн урамшууллыг батлагдсан төсөвт багтаан олгох;

в) жилийн эцсийн ажлын үр дүнг үнэлэн хүрээлэнгийн оны шилдэг нэгжийг шалгаруулж, өргөмжлөл, мөнгөн шагналаар шагнах;

г) жилийн эцсийн ажлын үр дүн, гаргасан амжилт, залуу үеийг халамжлан хүмүүжүүлсэн байдал зэргийг үнэлэн хүрээлэнгийн оны шилдэг эрдэм шинжилгээний ажилтныг шалгаруулж, өргөмжлөл, мөнгөн шагналаар шагнах;

д) жилийн эцсийн ажлын үр дүн болон ажил мэргэжилдээ ахиж дэвшсэн, олон нийтийн ажилд идэвх зүтгэл гаргасан байдлыг үнэлэн хүрээлэнгийн оны шилдэг залуу эрдэм шинжилгээний ажилтныг шалгаруулж, өргөмжлөл, мөнгөн шагналаар шагнах;

е) жилийн эцсийн ажлын үр дүн, гаргасан амжилт, идэвх зүтгэлийг үнэлэн хүрээлэнгийн оны шилдэг ажилтныг шалгаруулж, өргөмжлөл, мөнгөн шагналаар шагнах;

ё) хүрээлэн болон дээд байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээнд идэвх санаачилгатай оролцсон, амжилт гаргасан ажилтныг мөнгөн шагналаар шагнах;

ж) “Тэргүүний эрдэмтэн”, “Тэргүүний бүтээлч эрдэмтэн”, “Тэргүүний залуу судлаач” бүтээлийн шагналд тус бүр 1 хүнийг шалгаруулж, жилд 1 удаа шагнах;

з) IF -тай мэргэжлийн сэтгүүлд хэвлүүлсэн эрдэм шинжилгээний өгүүлэлд 100 000 төгрөг, гадаадад номд бүлэг хэвлүүлсэн бол 50 000 төгрөгийн урамшуулал олгох;

и) тухайн жил хамгийн өндөр IF-тай (IF нь 3.5-аас дээш) сэтгүүлд нэгдүгээр зохиогчоор эсвэл холбоо баригч зохиогчоор өгүүлэл хэвлүүлсэн эрдэм шинжилгээний ажилтан, эрдэм шинжилгээний залуу ажилтан тус бүр нэг хүнийг шалгаруулж, 1 сая төгрөгийн урамшуулал олгох. Нэг өгүүлэлд давхардуулж урамшуулал олгохгүй.

6.2.3. Сүүлийн хоёр жилийн хагас болон бүтэн жилийн ажлын үр дүнгийн үнэлгээгээр 90-ээс дээш оноо авсан, докторантурын сурах ёстой кредитээ хангасан, туршилтын ажил нь дууссан докторантад эрдмийн зэрэг хамгаалахад нь дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор жилд 1-2 докторантыг шалгаруулж, тэтгэлэг олгоно. Тэтгэлгийг мөнгөн хэлбэрээр олгох бөгөөд зөвхөн сургалтын төлбөр, IF-тай сэтгүүл өгүүлэлд хэвлүүлэхэд ашиглана.

6.2.4. Энэ журмын 6.2.3-д заасан шаардлагыг хангасныг батлах материалыг бүрдүүлсэн докторантын материалыг эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, хуралд оролцсон гишүүдийн 80-иас дээш хувийн санал авсан докторантад тэтгэлэг олгоно.

6.3.Төлбөртэй шинжилгээ болон гэрээгээр ажил гүйцэтгэсэн орлогоос олгох урамшуулал

6.3.1. Төлбөртэй шинжилгээ болон гэрээгээр ажил гүйцэтгэсэн орлогын 50%-ийг материалын (багаж тоног төхөөрөмж, урвалж бодис, ус, эрчим хүч) зардалд суутгах ба үлдсэн 50%-ийг гүйцэтгэгчид урамшуулал болгон олгоно.

6.3.2. Заавар, зөвлөмж, үнэлгээ, техник эдийн засгийн үндэслэл гэх мэт багаж тоног төхөөрөмж, урвалж бодис, ус, эрчим хүч ашиглахгүйгээр гүйцэтгэсэн гэрээт ажил, төслөөс олсон орлогын 10%-ийг менежментийн зардалд тооцож хүрээлэнд авна.

6.3.3. Энэ журмын 6.3.1, 6.3.2-д заасан ажлаас олсон орлогыг дансанд байршуулсан баримтаар нярав бүртгэл хөтөлж, гүйцэтгэгчид урамшууллыг улиралд 1 удаа бодож олгоно. Бүртгэлд захиалагчийн нэр, албан бичгийн дугаар, огноо, мөнгөн дүнг тэмдэглэсэн байна.

6.3.4. Гаднын байгууллагаар төлбөртэй шинжилгээ, ажил гүйцэтгүүлсэн бол төлбөр төлсөн баримтыг үндэслэн гэрээний дүнгээс хасаж тооцно. Хүрээлэнгийн бусад лабораториор шинжилгээ хийлгэсэн бол шинжилгээ хийсэн ажлын хөлсийг гүйцэтгэгчид төлнө. Суутгалыг давхардуулахгүйгээр гэрээний үндсэн дүнгээс авна.

6.3.5. Ажилтан төлбөртэй шинжилгээ болон гэрээгээр гүйцэтгэсэн ажлын бүртгэл хөтөлнө.

6.4. Тэтгэмж, тусламж, хөнгөлөлт

6.4.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр тэтгэмжийн тухай хуульд зааснаас гадна энэхүү журам болон хамтын гэрээг удирдлага болгон захирлын тушаалаар ажилтанд дараах тэтгэмж, буцалтгүй тусламжийг олгоно:

а/ ажилтан эмнэлгийн дүгнэлтээр гадаад улсад зайлшгүй эмчлүүлэх, шинжлүүлэх шаардлага гарсан тохиолдолд 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламжийг жилд 1 удаа;

б/ ажилтан болон түүний гэр бүлийн гишүүн, эцэг эх нь нас барсан тохиолдолд 300 000 төгрөгийн мөнгөн тэтгэмж, ажилтны төрсөн ах дүүс нас барсан тохиолдолд 250 000 төгрөгийн мөнгөн тэтгэмж,

в/ Хүрээлэнгээс өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настан нас барсан тохиолдолд 200 000 төгрөгийн мөнгөн тэтгэмж.

6.4.2. Ажиллагсдыг жилд нэг удаа эрүүл мэндийн нэгдсэн үзлэгт үнэ төлбөргүй хамруулна.

6.4.3. Өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудыг жилд нэгээс доошгүй удаа хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлэн, мөнгөн тэтгэмж олгоно.

6.4.4. Ажил олгогчийн зүгээс үзүүлэх бусад тэтгэмж, тусламжийн асуудлыг хамтын гэрээний дагуу тухай бүрд нь шийдвэрлэнэ.

6.5. Цалингүй чөлөө

6.5.1. Нэг сар хүртэлх цалингүй чөлөөг ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлт, нэгжийн даргын зөвшөөрлийг үндэслэн мэдэгдэх хуудсаар захирал олгоно.

6.5.2. Нэг сараас нэг жил хүртэлх цалингүй чөлөөг ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлт, нэгжийн даргын зөвшөөрлийг үндэслэн захирлын тушаалаар олгоно.

6.5.3. Ажилтан хувийн шалтгаанаар цалингүй чөлөө авч болох дээд хугацаа нэг жил байна.

6.5.4. Энэ журмын 6.5.3-д заасан хугацаагаар авах чөлөө нь 3 жилд 1-ээс ихгүй байна.

6.6. Цалинтай чөлөө

6.6.1. Нэг сараас дээш хугацаатай цалинтай чөлөөг ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлт, нэгжийн даргын зөвшөөрлийг үндэслэн захирлын тушаалаар олгоно.

6.6.2. Дор дурдсан нөхцөлд, дараах хугацаагаар цалинтай чөлөөг мэдэгдэх хуудсаар олгоно:

а) гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан (төрсөн эцэг, эх, эмээ, өвөө, ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх) нас барсан тохиолдолд 5 хүртэл хоног;

б) өвчтэй байгаа гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан, хууль ёсоор асрамжид байдаг хүнийг сахиж асрамжлахад 1 сар хүртэл;

в) бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар (эмнэлгийн үзлэг, шинжилгээ хийлгэх, гэр орон нь гэнэтийн аюулд өртөх, хорио цээрт орох) 3-аас 15 хоног;

г) докторын зэрэг хамгаалахад 1 сар хүртэл, магистрын зэрэг хамгаалахад 10 хоног хүртэл;

д) эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10 хоног;

е) хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар сард 1-ээс ихгүй удаа 1-3 өдрийн хувийн чөлөө;

ё) докторын сургалтад суралцахад 1 удаа 1 сар.

6.6.3. Чөлөөний хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар сунгах шаардлага гарсан тохиолдолд чөлөөний хугацаа дуусахаас өмнө мэдэгдэж шийдвэрлүүлнэ.

6.6.4. Ажилтан эмнэлгийн чөлөө авсан тохиолдолд тухайн өдрөө нэгжийн эрхлэгчид мэдэгдэнэ.

6.6.5. Гадаадад 3 сараас дээш хугацаагаар суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх, томилолтоор ажиллах тохиолдолд дээд байгууллагын болон хүрээлэнтэй байгуулсан бусад гэрээ, хэлэлцээрт өөрөөр заагаагүй бол цалинтай чөлөө олгохгүй.

6.7. Томилолт

6.7.1. Ажлын шаардлагаар орон нутаг албан томилолтоор ажиллах ажилтан томилолтын удирдамжийг захирлаар батлуулсны дараа томилолтын хуудас, зардал авна. Буцаж ирснээс хойш 5 хоногийн дотор томилолтоор гүйцэтгэсэн ажлын тухай танилцуулах хуудас бичиж нэгжийн эрхлэгчид танилцуулах ба нягтлан бодогчид холбогдох санхүүгийн баримтыг танилцуулах хуудасны хамт хүлээлгэн өгнө.

6.7.2. Гадаад улсад албан томилолтоор ажиллах ажилтан томилолтын удирдамжийг захирлаар батлуулна. Буцаж ирсний дараа 5 хоногийн дотор томилолтоор гүйцэтгэсэн ажлын тайланг бичиж, нэгжийн хамт олонд танилцуулна.

Томилолтын зардлыг гадаад томилолтын зардлаас гаргаж байгаа тохиолдолд тайлан, оролцсон хурал, семинар, хийсэн ажлыг баталгаажуулах баримт материалын хуулбар (хөтөлбөр, хэвлэгдсэн хураангуй, ном, фото зураг) болон холбогдох санхүүгийн баримтыг нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгнө.

6.7.3. Томилолтын удирдамжид томилолтын зорилго, хугацаа, томилолтоор ажиллах газар, томилолтоор гүйцэтгэх ажил, ажилтны нэр, зардлын тооцоог тусгаж, ахлах нягтлан бодогчоор хянуулсан байна.

Долоо. Хөдөлмөрийн сахилга

7.1. Хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журам, зааврыг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийг хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гэж үзнэ.

7.1.1. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан, хоцорсон тохиолдолд ажилласан цагийн тооцоог үндэслэн цалинг хасаж тооцох ба дараах тохиолдлыг ажил тасалсанд тооцно:

а) 3 цагаас дээш хугацаагаар ажлын байрыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр орхигдуулсан нөхцөлд тухайн өдрийг;

б) хоцорсон минутын нийлбэр нь 420 минут буюу 7 цаг болсон тохиолдол бүрийг ажлын 1 өдөр гэж;

в) ээлжийн амралтын хугацааг хэтрүүлсэн;

г) хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилд ирээгүй тухайгаа цаг тухайд нь мэдэгдээгүй;

д) гадуур ажлаар явахдаа бүртгүүлээгүй;

7.1.2. Дараах үйлдлийг сахилгын зөрчил гэж үзнэ:

а) ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд нэвтэрсэн;

б) удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй буюу гүйцэтгэхээс үндэслэлгүй татгалзах;

в) хамт олныг хамарсан зохион байгуулалттай ажлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр таслах;

г) зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газар, ажлын байранд тамхи татах;

д) ажлын цаг дууссанаас хойш болон амралтын өдрөөр ажлын байранд гаднын хүн оруулах;

е) ажлын цагаар зөвшөөрөлгүйгээр гаднын хүн ажиллуулах;

ё) ажлын бус цагаар гаднын хүн ажиллуулах;

ж) өрөө тасалгаа, байгууллагын машиныг хувийн хэрэгцээнд болон зориулалтын бус ажилд ашиглах;

з) хариуцуулсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, урвалж бодисыг хувьдаа ашиглах, гадагш гаргах, үрэгдүүлэх;

и) хүрээлэнгийн эрдмийн зөвлөлөөр технологийн заавар, бүтээгдэхүүний стандарт нь батлагдаагүй бүтээгдэхүүн дээр хүрээлэнгийн нэр болон бэлгэдэл (лого) ашиглах.

7.2. Сахилгын зөрчилд ноогдуулах шийтгэл

7.2.1. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасны дагуу дараах сахилгын шийтгэлийг захирлын тушаалаар ноогдуулна:

а) өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

б) нийт ажилтнуудад зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

в) үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

г) албан тушаал бууруулах;

д) ажлаас халах.

7.2.2. Энэ журмын 4.2.2-д заасан ноцтой зөрчил гаргасан эсвэл сахилгын зөрчлийг удаа дараа давтан /3 удаа/ гаргасан ажилтныг захиргааны зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн, захирлын тушаалаар ажлаас хална.

7.2.3. Энэ журмын 7.2.1-д заасан арга хэмжээг авахдаа шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг шалгаж тогтоон, энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан ажилтанд танилцуулж, захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлсэн байна.

7.2.4. Захирал шийтгэл ногдуулах үндэслэл, баримт, захиргааны зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана:

а) холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ноогдуулах;

б) сахилгын зөрчил гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл холбогдох байгууллагаар шалгуулахаар харьяаллын дагуу шилжүүлэх.

7.2.5. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай шийдвэрийг ажилтанд өөрт нь танилцуулах ба шаардлагатай тохиолдолд хамт олонд мэдээлнэ.

7.2.6. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан өдрөөс хойш 1 жилийн хугацаанд сахилгын шийтгэлтэйд тооцно.

7.2.7. Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, сахилга дэг журам, хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтэд нэгжийн эрхлэгч, төслийн удирдагч хяналт тавина. Нэгжийн эрхлэгч, төслийн удирдагч нь ажилтанд сануулах, лабораторийн хурлаар хэлэлцүүлж, сахилгын шийтгэл ногдуулах саналыг захиргааны зөвлөлд оруулах эрхтэй.

7.3. Эд хөрөнгийн хариуцлага

7.3.1. Ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад хохирол учруулсан бол сахилгын шийтгэлтэй эсэхийг үл харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129, 130, 131 дүгээр зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал болон бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

7.3.2. Эд хөрөнгийн хариуцлагын холбогдолтой асуудлыг шийдвэрлэхэд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 132, 133 дугаар зүйлийг тус тус үндэслэнэ.

Найм. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа

8.1. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, заавар боловсруулж, мөрдүүлнэ.

8.2. Ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг шаардлагын түвшинд хангаж, цэвэрлэгээ ариутгал, устгалын ажлыг тогтмол хийнэ.

8.3. Химийн бодисын нөлөөлөлд өртөж, хурц болон архаг хордлогод өртөх, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөр өвчлөхөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор ажлын хувцас, хэрэгслээр хангаж, дархлаа сайжруулах бүтээгдэхүүн олгоно.

8.4. Анхан шатны тусламж үзүүлэх материал, хэрэгслээр лабораториудыг хангана.

8.5. Шинээр ажилд орж байгаа ажилтанд хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны талаар танилцуулж, зааварчилгаа зөвлөгөө өгнө.

Ес. Талуудын хүлээх эрх, үүрэг

9.1.Ажил олгогчийн эрх

9.1.1. Хууль тогтоомжид заасан эрхээ эдлэх, холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн дүрэм, журам, заавар, тушаал шийдвэр гаргах;

9.1.2. Ажилтнаас хууль тогтоомж, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хууль болон хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэх;

9.1.3. Хүрээлэнгийн тоног төхөөрөмж, багаж, хэрэгслийг зааврын дагуу ашиглах болон эд хөрөнгө, урвалж бодис, ус, цахилгааныг ариг гамтай хэрэглэхийг шаардах;

9.1.4. Ажилтныг зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулах, тэтгэмж, урамшуулал олгох, хөнгөлөлт үзүүлэх;

9.1.5. Хууль болон хөдөлмөрийн гэрээ, хүрээлэнгийн дотоод дүрэм, журамд заасан бусад эрх.

9.2.Ажил олгогчийн хүлээх үүрэг

9.2.1. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүйн байдлыг хангасан ажлын байранд ажиллах бололцоо нөхцөлөөр хангах;

9.2.2. Лабораторийн багаж, тоног төхөөрөмжөөр хангаж, хэвийн ажиллагаатай байлгах, судалгаа шинжилгээнд шаардагдах шил сав, урвалж бодис болон шаардлагатай материалаар хангах;

9.2.3. Хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хэрэгсэл, бичгийн хэрэгсэл, цэвэрлэгээ үйлчилгээний материалаар хангах;

9.2.4. Ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд зохих ёсоор хамруулж, шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуульд нийцүүлэн зохих хэмжээгээр төлөх;

9.2.5. Тогтоосон цалингийн жишиг, мөрдөгдөж буй хууль журмын дагуу цалин хөлс, тэтгэмж, тусламж олговор олгох;

9.2.6. Цалин хөлс болон ээлжийн амралтыг тогтоосон хугацаанд зохих журмын дагуу олгох;

9.2.7. Ажил албан тушаал хавсран, эсвэл эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн бол үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувьтай тэнцэх нэмэгдэл хөлс олгох;

9.2.8. Ажиллагсдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

9.2.9. Ажиллагсдыг мэргэжил, боловсрол, мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэх, магистр, докторын сургалтад хамрагдахад дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, сургалтад хамрагдах боломжоор хангах;

9.2.10. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, ажлын цаг ашиглалт, албан хэргийн эмх цэгцэд хяналт тавих;

9.2.11. Ажилтны ажлыг дүгнэх, шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй уялдуулан цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх;

9.2.12. Ажилтны өргөдөл, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх;

9.2.13. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон ажилтны нийгмийн даатгалын дэвтэрт тэмдэглэл хийж, ажил болон хариуцаж байсан эд хөрөнгийг хүлээн авах, эцсийн тооцоо хийх;

9.2.14. Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад үүрэг.

Арав. Ажилтны эрх, үүрэг

10.1. Ажилтны эдлэх эрх

10.1.1. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Шинжлэх ухаан технологийн тухай хууль, хүрээлэнгийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам зэрэг хууль тогтоомжид заасан эрх эдлэх;

10.1.2. Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах;

10.1.3. Хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс авах;

10.1.4. Хууль тогтоомж болон холбогдох журмын дагуу тэтгэмж, тэтгэлэг авах;

10.1.5. Хууль тогтоомж энэ журамд заасны дагуу ээлжийн болон нэмэгдэл амралт, захиргааны чөлөө авах;

10.1.6. Мэдлэг, боловсрол, мэргэшлээ дээшлүүлэх, сургалтад хамрагдах;

10.1.7. Хамт олны эрх ашгийн асуудал болон ажиллах нөхцөл, баталгаагаа сайжруулах талаар захиргаа, холбогдох албан тушаалтанд амаар болон бичгээр санал гаргах;

10.1.8. Хууль тогтоомж, хамтын ба хөдөлмөрийн гэрээ, хэлэлцээрт заасан бусад эрх, хөнгөлөлт эдлэх;

10.2. Ажилтны хүлээх үүрэг

10.2.1. Хөдөлмөрийн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, бусад хууль тогтоомж болон хүрээлэнгийн дүрэм, журам, "Эрдэм шинжилгээний ажилтны ёс зүйн ерөнхий дүрэм" болон гэрээгээр хүлээсэн үүргээ чанд сахин биелүүлэх, эрдэм шинжилгээний ажлын болон технологийн нууцлалыг хадгалах;

10.2.2. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааврыг чанд мөрдөх;

10.2.3. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, үндсэн үүрэг болон байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай, бүрэн биелүүлэх;

10.2.4. Эрдэм шинжилгээний ажилтан нь эрдэм шинжилгээ, туршилт, зохион бүтээх ажил эрхлэх тухай мэдээлэл хийхээс эхлээд судалгааг явуулах, судалгааны дүнг нэгтгэн хэлэлцэх, үр дүнгийн тайлан бичих үндсэн үе шатуудад бодит үр дүн мэдээллийг санаатайгаар зохиох, өөрчлөх, бусдын ажлын үр дүнг хуулбарлах, ажил хэргийн гэрээ, хэлэлцээрийг үндэслэлгүйгээр зөрчих гэх мэт ёс зүйн зөрчил гаргахгүй байх;

10.2.5. Удирдах албан тушаалтны хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн тушаал, үүрэг даалгавар, шаардлагыг биелүүлэх;

10.2.6. Ажлын цагийг чанд баримталж, үр бүтээлтэй ажиллах;

10.2.7. Ажлын байрныхаа эмх цэгц, ариун цэврийг сахиж, эд хөрөнгө, ажил үүргийн дагуу эзэмшиж байгаа техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, хамгаалах, ариг гамтай ашиглах, урвалж бодис, ус, цахилгааныг хэмнэлттэй зарцуулах, гэнэтийн осол, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх;

10.2.8. Байгууллагын эд хөрөнгийг 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;

10.2.9. Өөрийн хариуцсан ажлын бичиг хэргийг албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, хууль тогтоомжийн дагуу эмх цэгцтэй, цэвэр нямбай хөтөлж, хадгалалт хамгаалалтыг хангах;

10.2.10. Мэдлэг, мэргэжил, хэлний боловсрол, ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлэх;

10.2.11. Ажлын байранд архи уухгүй байх, бусдыг архидан согтуурахад уруу татахгүй байх;

10.2.12. Хууль болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад үүрэг.

o o O o o