

МУИС-ийн Математикийн хүрээлэнгийн

хөдөлмөрийн дотоод журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Математикийн хүрээлэнгийн хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид дотоод журам гэх) нь Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлд нийцүүлэн эрдэм шинжилгээний болон туслах ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой, үр ашигтай зохион байгуулах, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, судалгааны ажлын чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэх, нэгжийн үйл ажиллагааны зорилт болон ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу ажилтнуудыг шаардлагатай ажиллах нөхцлөөр хангах зэрэг хөдөлмөрийн нийтлэг харилцааг зохицуулах зорилготой болно.
- 1.2 Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажилтан, ажил олгогчийн хооронд үүссэн харилцааг хөдөлмөрийн тухай хуулийг үндэслэн энэхүү журмын дагуу болон бусад холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу зохицуулна.
- 1.3 Дотоод журмын эрх зүйн үндэс нь Монгол улсын үндсэн хууль, Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Шинжлэх ухаан технологийн хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Монгол улсын их сургуулийн дотоод журам болон бусад хууль тогтоомж байна.
- 1.4 Дотоод журмыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд нэгэн адил дагаж мөрдөх бөгөөд хэрэгжилтэнд нь өөрсдийн эрх хэмжээний хүрээнд хяналт тавина.
- 1.5 Дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг ажил олгогч ба ажилтнууд тодорхой үндэслэлд тулгуурлан гаргах эрхтэй.
- 1.6 Дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг Математикийн хүрээлэнгийн захирал хуулиар олгогдсон эрхийнхээ хүрээнд шийдвэрлэж байна.

Хоёр. Хөдөлмөрийн харилцаанд мөрдлөг болгох зарчим

Математикийн хүрээлэнгийн удирдлага ба ажилтнуудын хоорондын хөдөлмөрийн харилцаанд дараах зарчмуудыг мөрдлөг болгоно. Үүнд:

- 2.1 Хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх
- 2.2 Ажилтныг үндэс угсаа, хэл, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсролоор нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх
- 2.3 Монгол улсын хууль, тогтоомж, МУИС-ийн болон Математикийн хүрээлэнгийн дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх
- 2.4 Эрдэм шинжилгээний ажилтны ёс зүйн ерөнхий дүрэм, зарчмыг сахих
- 2.5 Ажилтнууд харилцан бие биедээ хүндэтгэлтэй, ажил хэрэгч хандаж шударга, хүнлэг ёсыг дээдлэх
- 2.6 Захирах, захирагдах ёсыг ухамсартай сахих
- 2.7 Бусдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь саад учруулахгүй байх
- 2.8 Байгууллага болон хувь хүний нууцад хамаарахаас бусад ажил үүрэгтэй холбоотой асуудлаар ил тод нээлттэй байна.

Гурав. Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

3.1. Хөдөлмөрийн удирдлага

- 3.1.1. Математикийн хүрээлэнгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг захирал удирдана. Захирлын эзгүйд эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга удирдана.
- 3.1.2. Математикийн хүрээлэнгийн зохион байгуулалтын бүтэц нь захиргаа ба онолын математикийн ба хэрэглээний математикийн салбарууд, төсөл, сэдэвт ажлын багуудаас бүрдэнэ.
- 3.1.3. Төсөл, сэдэвт ажлын багийн удирдагч нь өөрийн багийг өдөр тутмын удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, хүлээсэн үүрэг, чиглэлийн дагуу төлөвлөгдсөн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, хэрэгжилтийг хариуцна. Төсөл, сэдэвт ажлын удирдагчийн эзгүйд багийг захирлын тушаалаар томилогдсон үүрэг гүйцэтгэгч хариуцан ажиллана.
- 3.1.4. Захирал нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай хууль ба бусад хууль тогтоомжууд болон энэхүү дотоод журамд нийцүүлэн хүрээлэнгийн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тушаал гаргана.

3.2. Дотоод үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, мэдээлэл

- 3.2.1. Эрдэм шинжилгээний болон захиргааны ажилтны ажил, үүргийг ажлын байрны тодорхойлолтод заасан байна.
- 3.2.2. Ажлын байрны тодорхойлолтыг Монгол улсын төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 34 дүгээр тогтоолоор баталсан загвар, зааврын дагуу боловсруулж захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлсний үндсэн дээр захирлын тушаалаар батална.
- 3.2.3. Математикийн хүрээлэн ба гадаад, дотоодын байгууллага хоорондын албан харилцаатай холбоотой аливаа албан бичиг, захидал, хүсэлт, урилга болон Математикийн хүрээлэнгийн албан ёсны байр суурийг илэрхийлэх мэдэгдэл, мэдээлэл, сурталчилгаа зэргийг зохих стандартын дагуу боловсруулж, хүрээлэнгийн захирлаар хянуулан зөвшөөрүүлсний үндсэн дээр холбогдох байгууллагад хүргүүлэх буюу хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд түгээнэ.
- 3.2.4. Ажилтнуудад мэдээллийг түргэн шуурхай хүргэх боломжит арга хэрэгслүүдийг өргөнөөр ашиглаж мэдээллийн технологид суурилсан дотоод мэдээллийн систем ажиллуулна. Цаг үеийн чухал асуудлуудаар онлайн хэлэлцүүлэг тогтмол явуулж байна.
- 3.2.5. Математикийн хүрээлэн нь өөрийн вэб хуудастай байх бөгөөд хүрээлэнгийн бүтэц, түүх, өнөөгийн байдал, дууссан ба хэрэгжиж байгаа төсөл, сэдэвт ажлуудын мэдээлэл, ажилтнуудын танилцуулга, цаг үеийн мэдээ, мэдээлэл, ажилтны заавал мэдвэл зохих хууль, дүрэм, журам, зааврыг хүрээлэнгийн веб хуудсанд байрлуулна.
- 3.2.6. Математикийн хүрээлэн нь уг хүрээлэн дээр хэрэгжиж буй төсөл, сэдэвт ажлуудын судалгааны үр дүн, хүрээлэнгийн болон хамтарсан эрдэм шинжилгээний хурал, их семинарын илтгэлүүдийг нийтэлдэг өөрийн тогтмол хэвлэлтэй байна.

3.3. Ажил төлөвлөх, тайлагнах, дүгнэх

- 3.3.1. Математикийн хүрээлэн нь стратегийн эрхэм зорилго, зорилт, түүнийгээ хэрэгжүүлэх алс хэтийн, төсөл, сэдэвт ажлын үргэлжлэх хугацаагаар хэмжигдэх дунд хугацааны болон жил, хагас жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллах бөгөөд үйл ажиллагааныхаа үр дүнг тэдгээртэй уялдуулан дүгнэнэ.
- 3.3.2. Математикийн хүрээлэнгийн санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагааг календарийн жилээр зохион байгуулна. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө ба тайланг захиргааны болон эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж батлуулна.

- 3.3.3. Төсөл, сэдэвт ажлын баг нь үйл ажиллагаагаа тухайн төсөл, сэдэвт ажил үргэлжлэх хугацаагаар болон жил, хагас жилээр төлөвлөж тайлагнана. Төсөл, сэдэвт ажлын багууд нь хагас жилийн ажлын тайлангаа жил бүрийн 7 дугаар сарын 31, 12 дугаар сарын 31-ний дотор Математикийн хүрээлэнгийн эрдэмтэн нарийн бичгийн даргад бичгээр болон файл хэлбэрээр хүлээлгэн өгнө.
- 3.3.4. Төсөл, сэдэвт ажлын баг нь тухайн төсөл, сэдэвт ажлыг дуусахад ажлын үр дүнгээ математикийн хүрээлэнгийн эрдмийн зөвлөлд тайлагнан хэлэлцүүлж сайшаагдсан тайланг зохих дүрэм, журам, стандартын дагуу бичиж хэвлүүлэн хүлээлгэн өгөхөд бэлэн болгоно.
- 3.3.5. Эрдэм шинжилгээний ажилтан нь ажлаа улирал, хагас жил, жилээр төлөвлөн харьяалах төсөл, сэдэвт ажлын удирдагчаар батлуулна. Төсөл, сэдэвт ажлын удирдагч нь эрдэм шинжилгээний ажилтны ажлын төлөвлөгөөний биелэлтэнд тогтмол хяналт тавьж, үр дүнг улирал, хагас жил, жил тутам үнэлж, дүгнэлт өгч ажиллана.

Дөрөв. Талуудын эрх ба үүрэг

4.1. Ажил олгогчийн үүрэг

- 4.1.1. Хүрээлэнгийн эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегид нийцүүлэн хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах
- 4.1.2. Эрдэм шинжилгээний, захиргааны болон бусад ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг зохих загвар, зааврын дагуу боловсруулж мөрдүүлэх
- 4.1.3. Монгол улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад журмыг баталж мөрдүүлэх
- 4.1.4. Ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, ажлын байр, техник, тоног төхөөрөмж, ном, хэвлэмэл материал, бичгийн болон бусад хэрэгслээр хангах
- 4.1.5. Ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд зохих ёсоор хамруулж, шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын багц хуульд заасны дагуу төлж байх, хууль, тогтоомж, энэхүү журам болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламжийг олгох
- 4.1.6. Ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавих, бүртгэх
- 4.1.7. Ажилтны эрхэлж буй хөдөлмөрийн үр дүн, албан тушаалын зэрэглэл, эрдмийн зэрэг, цолд тохирсон цалин, хөлс, урамшуулал, шагнал, олговрыг хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм, журмын дагуу олгох

- 4.1.8. Цалин хөлсийг сард 1 удаа тогтоосон хугацаанд олгож байх
- 4.1.9. Эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн ажилтанд тухайн төсөл, сэдэвт ажлын удирдагчийн саналыг үндэслэн үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувьтай тэнцэх нэмэгдэл хөлс олгож болно.
- 4.1.10. Хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу ажилтанд ээлжийн амралтыг заавал биеэр эдлүүлэх, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтыг биеэр эдэлж чадаагүй тохиолдолд нөхөн амруулах
- 4.1.11. Ажилтны өргөдөл, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх
- 4.1.12. Хөдөлмөрийн гэрээ нь дуусгавар болсон ажилтны нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, хариуцаж байсан ажил болон эд хөрөнгийг хүлээн авах, тооцоо хийх
- 4.1.13. Ажилтанд мэдлэг, боловсрол, мэргэшлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд нь дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, сургалтанд хамрагдах боломжийг нь бүрдүүлж өгөх
- 4.1.14. Ажилтанд нийгмийн асуудлаа шийдвэрлэхэд нь дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх
- 4.1.15. Хөдөлмөрийн хууль болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад үүрэг

4.2. Ажил олгогчийн эрх

- 4.2.1. Хөдөлмөрийн хууль болон энэхүү журамд заасны дагуу ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, цуцлах, хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусан нөхцөлд сунгах эсвэл дуусгавар болгох
- 4.2.2. Төсөл, сэдэвт ажлын удирдагчийг томилох, менежерийн үр дүнгийн гэрээ байгуулах, цуцлах
- 4.2.3. Төсөл, сэдэвт ажлын удирдагч ба эрдэм шинжилгээний болон туслах ажилтнаас хууль, дүрэм, Математикийн хүрээлэнд мөрдөгдөж буй журам, зааврыг мөрдөх, ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлахыг шаардах
- 4.2.4. Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээнд заасан сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд зохих шийтгэлийг ноогдуулах, хүрээлэнд учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг нөхөн төлүүлэх
- 4.2.5. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, ариг гамтай ашиглахыг шаардах

- 4.2.6. Ажилтныг зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулах
- 4.2.7. Хуульд заасан үндэслэлээр болон ажлын шаардлагаар ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэн томилох, албан тушаалын зэрэглэл дээшлүүлэх, бууруулах

4.3. Ажилтны үүрэг

- 4.3.1. Хөдөлмөрийн хууль, бусад хууль тогтоомж, МУИС-ийн дотоод дүрэм, журам, Математикийн хүрээлэнгийн дотоод дүрэм, журмыг чанд мөрдөх
- 4.3.2. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ ёсчлон биелүүлэх
- 4.3.3. Ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан зорилго, зорилт, үндсэн үүрэг болон байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай, бүрэн биелүүлэх
- 4.3.4. Мэдээллийн системд өөрийн оруулах ёстой мэдээллийг цаг тухайд нь оруулж үнэн зөвийг нь хариуцах
- 4.3.5. Ажлын цагийг баримталж, үр бүтээлтэй ажиллах
- 4.3.6. Ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэврийг сахих
- 4.3.7. Ажлын байр, эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмж, бичгийн болон бусад хэрэгслийг Математикийн хүрээлэнгээс зохион байгуулж байгаа болон тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод зааснаас бусад аливаа үйл ажиллагаанд ашиглахгүй байх
- 4.3.8. Эзэмшиж, ашиглаж байгаа эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, бичгийн болон бусад хэрэгслийг ариг гамтай ашиглах, хэмнэлттэй хэрэглэх
- 4.3.9. Хүрээлэнгийн эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмжийг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн авч гарахгүй байх, зөвшөөрөлтэйгээр авч гарсан тохиолдолд хугацаанд нь буцааж авчрах, хүрээлэнгийн эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлд өөрийн буруутай үйлдлээс болж учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх
- 4.3.10. Хагас жил, жил тутам ажлын үр дүнгээ зохих зааврын дагуу бичгээр үнэн зөв тайлагнаж байх
- 4.3.11. CV болон бүтээлийн жагсаалтад гарсан нэмэлт өөрчлөлтийн талаар хүрээлэнгийн удирдлагад цаг тухайд нь мэдэгдэж байх
- 4.3.12. Өөр байгууллагад үндсэн ажилтнаар болон хавсран ажиллаж байгаа ба аль нэг шатны сургуульд өдрийн ангид суралцаж байгаа бол энэ тухайгаа

Математикийн хүрээлэнгийн удирдлагад албан ёсоор бичгээр мэдэгдэж шаардлагатай бол өөрийн ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хэрхэн биелүүлэх, ажлын цагийг хэрхэн зохицуулах талаар заасан нэмэлт гэрээг байгуулах

4.4. Ажилтны эрх

- 4.4.1. Монгол улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа бүх хууль, МУИС-д мөрдөгддөг дүрэм, журам, Математикийн хүрээлэнгийн дотоод дүрэм, журамд заасан эрхийг эдлэх
- 4.4.2. Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын нөхцөл, ажлын байрны тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээний дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, ном, хэвлэл, бичгийн болон бусад хэрэгслээр хангагдах
- 4.4.3. Хөдөлмөрийнхөө үр дүнд тохирсон цалин хөлс авах
- 4.4.4. Холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу тэтгэлэг, тэтгэмж, тусламж, олговор, урамшуулал авах
- 4.4.5. Нийгмийн асуудлаа шийдвэрлэхэд дэмжлэг туслалцаа авах
- 4.4.6. Хөдөлмөрөө зохих ёсоор үнэлүүлэх, шагналд тодорхойлуулах, хэвлэл мэдээллийн болон бусад хэрэгслээр сурталчлуулах, нэр төрөө хамгаалуулах
- 4.4.7. Хөдөлмөрийн хууль болон энэ журамд заасны дагуу ээлжийн болон нэмэлт амралт, цалинтай цалингүй чөлөө авах
- 4.4.8. Мэдлэг, боловсрол, мэргэшлээ дээшлүүлэх, сургалтанд хамрагдах, эрдэм шинжилгээний хурал, семинар, хэлэлцүүлэгт оролцох
- 4.4.9. Математикийн шинжлэх ухааныг хөгжүүлэх, түгээн дэлгэрүүлэх, Математикийн хүрээлэнгийн үйл ажиллагааг дэмжих, өргөжүүлэх, цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, ажлын нөхцлөө сайжруулах, нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэх талаар Математикийн хүрээлэнгийн захиргаа, холбогдох албан тушаалтанд амаар болон бичгээр санал гаргах, өргөдөл өгөх
- 4.4.10. Холбогдох хууль, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээ, хэлэлцээрт заасан бусад эрх, хөнгөлөлтийг эдлэх

**Тав. Ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах,
сунгах, дуусгавар болгох**

5.1. Ажилд авах

- 5.1.1. Шинээр бий болсон, сул орон тоо гарсан ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулж авахдаа Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, дүрэм, журмыг мөрдлөг болгоно.
- 5.1.2. Эрдэм шинжилгээний ажилтныг тухайн төсөл, сэдэвт ажлын багийн болон багийн удирдагчийн саналыг үндэслэн нээлттэй сонгон шалгаруулалтаар ажилд авна.
- 5.1.3. Хүрээлэнгийн эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, туслах ажилтан, нягтлан бодогч, веб мастер гэх мэт захиргааны ажилтнуу тухайн ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу шаардлага хангасан хүнийг Математикийн хүрээлэнгийн захирлын тушаалаар ажилд авна.
- 5.1.4. Ажилд орохоор хүсэлт гаргагч нь дор дурдсан баримт бичгүүдийг бүрдүүлнэ. Үүнд:
- Хувийн өргөдөл
 - Төсөл, сэдэвт ажлын багийн протокол болон төсөл, сэдэвт ажлын багийн удирдагчийн санал /эрдэм шинжилгээний ажилтнуудад хамаарна/
 - Төрийн албан хаагчийн маягт, CV
 - Өмнө нь ажиллаж байсан бол уг байгууллагын тодорхойлолт, одоо ажиллаж байгаа бол хавсран ажиллахыг зөвшөөрсөн тухайн байгууллагын удирдах албан тушаалтны зөвшөөрөл
 - Иргэний үнэмлэхний баталгаажуулсан хуулбар
 - Боловсролын гэрчилгээ, мэргэжлийн үнэмлэх, их дээд сургуулийн болон магистр, докторын дипломын баталгаажуулсан хуулбар
 - Бүтээлийн жагсаалт
 - Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр
- 5.1.5. Ажлын байрны тодорхойлолтонд тавигдсан шаардлагыг хангасан, сонгон шалгаруулалтанд тэнцсэн иргэнийг тухайн ажлын байранд томилох тушаалыг Математикийн хүрээлэнгийн захирал гаргана.

5.2. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

- 5.2.1. Математикийн хүрээлэнгийн хөдөлмөрийн гэрээний нийтлэг загварыг захирал батлах бөгөөд тухайн ажилд орох иргэний ажлын байрны онцлог шаардлагаас хамаарч гэрээний загварт өөрчлөлт орж болно.
- 5.2.2. Иргэнийг ажилд томилох тухай Математикийн хүрээлэнгийн захирлын тушаал гарсны дараа тухайн иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна. Тушаалд томилогдож буй албан тушаал, цалингийн сүлжээг тодорхой тусгана.

- 5.2.3. Ажилтан нь эд хөрөнгийн бүрэн ба бүрэн бус хариуцлага хүлээх ажил үүрэг гүйцэтгэх бол эд хөрөнгө хариуцах гэрээг тусгайлан байгуулах буюу хөдөлмөрийн гэрээнд тусгана.
- 5.2.4. Төсөл, сэдэвт ажилд ажиллах эрдэм шинжигээний ажилтантай тухайн төсөл, сэдэвт ажлын үргэлжлэх хугацаагаар хөдөлмөрийн гэрээ хийнэ.
- 5.2.5. Хөдөлмөрийн гэрээ хийсэн ажилтанд дараах бичиг баримтуудын нэг хувийг өгнө. Үүнд:
- Ажилд авах тухай захирлын тушаал
 - Хөдөлмөрийн гэрээ
 - Ажлын байрны тодорхойлолт
 - Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулж буй бол уг гэрээний нэг хувь
- 5.2.6. Хөдөлмөрийн гэрээ хийсэн ажилтанд Математикийн хүрээлэнгийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох дүрэм журамтай танилцуулан гарын үсэг зуруулна.

5.3. Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах

- 5.3.1. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгоно.
- 5.3.2. Төсөл, сэдэвт ажил дуусч цааш үргэлжлэхгүй болсон тохиолдолд тухайн төсөл, сэдэвт ажилд ажиллаж байсан ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болно.
- 5.3.3. Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох тушаалд хөдөлмөрийн гэрээг ямар үндэслэл шалтгаанаар хэзээнээс дуусгавар болгож байгаа тухай тодорхой заана.
- 5.3.4. Ажил хүлээлцэж дууссан өдөр ажилтанд хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон тухай тушаалын нэг хувь, нийгмийн даатгалын дэвтэр болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг нь өгнө.
- 5.3.5. Ажил олгогч нь Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42.1 дүгээрт заасан тэтгэмж олгох асуудлыг МУИС ба ҮЭ-ийн нэгдсэн хорооны хооронд байгуулсан хамтын гэрээнд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.
- 5.3.6. Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлэн өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах эрхтэй бөгөөд энэ тохиолдолд ажилтны гаргасан өргөдөл нь хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох үндэслэл болно.

- 5.3.7. Хөдөлмөрийн гэрээг дараах үндэслэлүүдээр ажил олгогчийн санаачилгаар цуцална. Үүнд:
- Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40.1 дүгээрт заасан үндэслэлүүд буй болсон
 - Ажлын байран дээр согтууруулах ундаа хэтрүүлэн хэрэглэсэн
 - Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хагас жилд 6 ажлын өдөр буюу нийлбэрээрээ 48 цагийн ажил тасалсан
 - Аттестатчилад хангалтгүй дүн авч тухайн ажлын байранд мэргэжил, ур чадварын хувьд тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон
 - Судалгааны ажлын тайлангаа хоёр улирлын турш өгөөгүй

Зургаа. Ажил амралтын цагийн горим

6.1. Ажлын цаг

- 6.1.1. Ажилтны ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг, долоо хоногийн ажлын нийт цаг 40-өөс хэтрэхгүй. Үдийн цайны завсарлага 13:00-14:00 цагийн хооронд байна. Монгол улсын хуулиар тогтоогдсон албан ёсны баярын өдрүүд болон бямба, ням гарагуудад амарна.
- 6.1.2. Ажлын байрны байршил, онцлогоос шалтгаалан өмнө зааснаас өөр горимоор ажиллаж болно. Энэ асуудлыг тухайн ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд тусган зохицуулна.
- 6.1.3. Ажилтан хүндэтгэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх бололцоогүй тохиолдолд өөрийн шууд удирдах албан тушаалтанд урьдчилан мэдэгдэнэ.
- 6.1.4. Ажилтан нь ажлын цагаар албан ажлаар гадагш явахдаа өөрийн шууд харъяалагдах нэгжийн удирдлагад өөрийн биеэр мэдэгдэх ба явсан ажлынхаа үр дүнг тайлагнана.

6.2. Чөлөө

6.2.1. Цалингүй чөлөө

- а. Төсөл, сэдэвт ажлын удирдагч нь өөрийн харъяалах эрдэм шинжилгээний болон туслах ажилтанд ажлын 5 өдөр хүртэлх чөлөөг олгож болох ба тухайн ажилтанд олгосон чөлөө нь хагас жилд 40 цагаас хэтрэхгүй байна.
- б. Нэг сар хүртэлх чөлөөг хүрээлэнгийн эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга тухайн ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн олгож болно.
- в. Нэг сараас дээш хугацааны чөлөөг харъяалах төсөл, сэдэвт ажлын удирдагчийн зөвшөөрлийг үндэслэн Математикийн хүрээлэнгийн захирлын тушаалаар олгоно.

- d. Ажилтанд мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэхэд нь зориулж нэг жил хүртэлх хугацаагаар цалингүй чөлөө олгож болно.
- e. Ажилтан нь хүүхэд, өвчтэй хүн асрамжлах, гэр бүлийн хүнээ дагаж гадаадад суух зэрэг шалтгааны улмаас хоёр жил хүртэл хугацаагаар цалингүй чөлөө эдэлж болно.
- f. Цалингүй чөлөөг ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн нэг жил хүртэл хугацаагаар сунгаж болно. Бичгээр хүсэлт гаргалгүй хугацаа хэтэрсэн тохиолдолд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсанд тооцож хөдөлмөрийн гэрээг цуцлан дуусгавар болгоно.

6.2.2. Цалинтай чөлөө

- a. Нэг сараас дээш хугацааны цалинтай чөлөөг ажилтны хүсэлт, төсөл, сэдэвт ажлын удирдагчийн зөвшөөрлийг үндэслэн захирлын тушаалаар олгоно.
- b. Математикийн хүрээлэнд 3-аас доошгүй жил сахилгын зөрчилгүй, үр бүтээлтэй ажилласан залуу судлаачид гадаадын их дээд сургуульд докторантурт суралцахад нь 6 сар хүртэл хугацааны цалинтай чөлөө олгож болно. Цалинтай чөлөөтэй байх хугацаандаа судалгааны ажлын үр дүнгээ сар бүр тайлагнаж байна.
- c. Математикийн хүрээлэнд 5-аас доошгүй жил үр бүтээлтэй ажилласан, сахилгын зөрчилгүй, доктороос доошгүй цолтой эрдэм шинжилгээний ажилтан 1 жил хүртэл хугацаагаар гадаадын их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагад ажиллахдаа судалгааны ажлын үр дүнгээ сар бүр тайлагнаж байх нөхцөлтэйгээр цалинтай чөлөө авч болно.
- d. Дор дурдсан нөхцөлд ажилтанд захиргааны чөлөө олгоно. Үүнд:
 - Гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан /төрүүлсэн болон үрчилсэн эцэг, эх, эмээ, өвөө, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд, ач, зээ/ нас барсан үед ажлын 5 хүртэл хоногийн
 - Гэр бүлийн гишүүн, хүнд өвчтэй төрөл садан, хууль ёсоор өөрийн асрамжинд байдаг хүнийг сахиж асрамжлахад нэг сар хүртэл хугацаагаар
 - Бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар /эмнэлгийн үзлэг шинжилгээ хийлгэх, гэр орон нь гэнэтийн аюулд өртөх, хорио цээрт орох,бэлтгэл сургуулилт хийх, уралдаан тэмцээнд оролцох, эрдмийн зэрэг хамгаалах, төгсөлтийн шалгалт өгөх/ ажлын 15 хүртэл хоногийн
 - Гэр бүл болж хурим хийх, эхнэр нь амаржсан үед ажлын 5 хүртэл хоногийн

- e. Эмнэлгийн чөлөө авсан тохиолдолд ажилтан нь тухайн өдрөө төсөл, сэдэвт ажлын удирдагчид мэдэгдэх үүрэгтэй.
- f. Нярай хүүхэд үрчлэн авсан эх, эцэг, хүүхэд асрах чөлөө хүссэн эх, эцэгт чөлөөг Хөдөлмөрийн хуульд зааснаар олгоно. Хүүхэд асрах чөлөөг захирлын тушаалаар олгож, нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж байна.
- g. Багш ажилтан нь хүндэтгэх шалтгаанаар чөлөөний хугацааг сунгах тохиолдолд чөлөө дуусахаас өмнө мэдэгдэн шийдвэрлүүлнэ.

6.3. Томилолт

- 6.3.1. Ажлын шаардлагаар орон нутаг болон гадаад улс орнуудад албан томилолтоор ажиллах ажилтан нь ажлын удирдамж, төлөвлөгөөг боловсруулж, харъяалагдах төсөл, сэдэвт ажлын удирдагчаар зөвшөөрүүлэн, захирлаар батлуулсны дараа томилолтын хуудас, зардал авна.
- 6.3.2. Томилолтоор ажилласан ажилтан буцаж ирснээс хойш ажлын 5 хоногийн дотор гүйцэтгэсэн ажлын тухай танилцуулах хуудас бичиж төсөл, сэдэвт ажлын удирдагчид болон захиралд танилцуулна. Томилолт олгосон албан тушаалтан танилцуулах хуудастай танилцан, ажилтны гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнг нэгтгэн дүгнэж томилолтын хуудсанд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 6.3.3. Томилолтын зардлыг тооцохдоо холбогдох хууль, дүрэм, журмаар тогтоосон хэмжээг баримтална.

6.4. Ээлжийн амралт

- 6.4.1. Ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуулиар тогтоосон ээлжийн болон нэмэлт амралт эдэлнэ. Хуульд заасны дагуу ажилтанд ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтныг нөхөж амруулах буюу түүний зөвшөөрснөөр 1,5 сарын албан тушаалын цалинг олгож болно.
- 6.4.2. Ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна.
- 6.4.3. Шинээр ажилд орсон ажилтны ээлжийн амралтыг 8 сараас доошгүй хугацаанд ажилласны дараа олгоно.
- 6.4.4. Жил бүрийн 6 дугаар сард төсөл, сэдэвт ажлын удирдагчийн саналыг авч өмнөх жилийн амралтын хугацаа, ажлын шаардлагыг харгалзан эрдэм шинжилгээний ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарь гаргаж захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

- 6.4.5. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, тэтгэвэр тогтоолгох, халагдахад ээлжийн амралтын тооцоо хийнэ.

Долоо. Тэтгэмж, тусламж, шагнал, урамшуулал

7.1. Тэтгэмж, тусламж

- 7.1.1. Ажилтан өөрөө болон ажилтны эхнэр, нөхөр, төрүүлсэн, үрчилж авсан хүүхэд, эцэг, эх, хадам эцэг, хадам эх нас барахад 200000 /хоёр зуун мянган/ төгрөг, хүнд өвчин тусах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ асарч халамжлах гэх мэт ар гэрийн гачигдалтай байдлыг харгалзан 100000 /нэг зуун мянган/ төгрөгийн буцалтгүй мөнгөн тусламж олгоно.
- 7.1.2. Ажилтанд хууль тогтоомжид заасан бусад хөнгөлөлт, тэтгэмж, тусламж, нөхөн төлбөрийг олгоно.

7.2. Шагнал

- 7.2.1. Төрийн дээд болон Засгийн газрын шагналд нэр дэвшигч нь Монгол улсын цол, одон медалийн эрэмбийн дагуу өмнөх шагнал хүртсэнээс хойш үр бүтээлтэй ажиллан, тодорхой амжилт гаргасан, ажлын амжилт бүтээл нь өмнөх шагнал авсан түвшингээсээ ахисан, холбогдох байгууллагын шагналын дүрэм, журамд заасан болзлуудыг хангасан байвал зохино.
- 7.2.2. Засгийн газрын шагналаар шагнагдсан хүнийг Монгол улсын одон медалиар, Монгол улсын одон медалиар шагнагдсан хүнийг Монгол улсын цол хүртээхээр нэр дэвшүүлж болно.
- 7.2.3. Шагнал хоорондын хугацаа 5-аас доошгүй жил байна.
- 7.2.4. Онцгой тохиолдолд дээр дурдсан хугацаанаас өмнө шагналд нэр дэвшүүлж болно.
- 7.2.5. Математикийн хүрээлэнд 3-аас доошгүй жил ажилласан бол МУИС-ийн “Баярын бичиг”-ээр, 5-аас доошгүй жил ажилласан бол МУИС-ийн “Хүндэт жуух бичиг” –ээр шагнуулахаар нэр дэвшүүлж болно.
- 7.2.6. Жил бүрийн багш нарын баяр, Шинжлэх ухааны ажилтны өдөр, нийтээр тэмдэглэх баярын өдрүүд, тэмдэглэлт өдрүүдээр шагналд нэр дэвшүүлэх буюу шагнаж урамшуулна.
- 7.2.7. Засгийн газрын болон БШУ-ы яамны шагналд тодорхойлохдоо БШУ-ы сайдын “БСШУ-ы салбарын шагналын журам”-ыг баримтална.
- 7.2.8. Бусад яам, байгууллагаас олгодог шагналыг холбогдох журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

- 7.2.9. Монгол улсын төрийн дээд одон, ардын, гавьяат цол олгуулахаар тодорхойлохдоо Монгол улсын ерөнхийлөгчийн 1999 оны 71 дүгээр зарлигаар батлагдсан Монгол улсын цол хүртээх журмыг баримтална.
- 7.2.10. Монгол улсын төрийн соёрхол хүртээхээр тодорхойлохдоо Монгол улсын ерөнхийлөгчийн 1991 оны 6 дугаар зарлигаар батлагдсан Төрийн соёрхлын тухай дүрмийг баримтална.

7.3. Урамшуулал

- 7.3.1. Тухайн жилд Шинжлэх ухааны доктор цол хүртсэн ажилтанд 500000/таван зуун/ мянган төгрөгийн, доктор цол хүртсэн ажилтанд 300000 /гурван зуун мянган/ төгрөгийн урамшуулал олгоно.
- 7.3.2. Тухайн жилд Монгол улсын төрийн дээд одон, медаль авсан, ардын, гавьяат цол, төрийн соёрхол хүртсэн, оны шилдэг бүтээлийн шагнал болон засгийн газрын шагналаар шагнагдсан хүмүүст мөнгөн урамшууллыг захирлын тушаалаар олгоно. Үүнд:
- МУ-ын Ардын багш цол – 300 000 /гурван зуун мянган төгрөг/
 - МУ-ын Гавьяат багш цол, МУ-ын Шинжлэх ухааны гавьяат ажилтан цол- 250 000 /хоёр зуун тавин мянган төгрөг/
 - МУ-ын Төрийн соёрхол -200 000 /хоёр зуун мянган төгрөг/
 - МУ-ын засгийн газрын шагнал одон, медаль- 100 000 /нэг зуун мянган төгрөг/
 - БШУ-ы яамны оны шилдэг бүтээлийн шагнал -100 000 /нэг зуун мянган төгрөг/
 - Салбарын яамны, ШУА-ийн болон МУИС-ийн жуух бичиг -50 000 /тавин мянган төгрөг/

Найм. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

- 8.1. Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт, Математикийн хүрээлэнгийн хөдөлмөрийн дотоод журам болон тус байгууллагын бусад дүрэм, журам, зааврыг зөрчсөн аливаа үйлдэл, эс үйлдлийг хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гэж үзнэ.
- 8.2. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд Математикийн хүрээлэнгийн захирал тушаал гаргаж дор дурдсан сахилгын шийтгэлүүдийн аль нэгийг ногдуулна. Үүнд:
- Сануулах
 - Албан тушаалын сарын үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах
 - Ажлаас халах

- 8.3. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа харьяа төсөл, сэдэвт ажлын багийн саналыг авсан байна.
- 8.4. Ажилтанд сахилгын шийтгэл хүлээлгэх үндэслэлийг тогтоож, нотолсон байна.
- 8.5. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай шийдвэрийг ажилтанд өөрт нь танилцуулах ба шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлнэ.
- 8.6. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан өдрөөс хойш нэг жилийн хугацаанд ажилтныг сахилгын шийтгэлтэйд тооцно.
- 8.7. Эд хөрөнгийн хариуцлагатай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхэд Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хуулийн 132, 133, 134, 135, 136 дугаар зүйлийг тус тус үндэслэнэ.
- 8.8. 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.