

“Монгол Коосэн” Технологийн коллежийн Захирлын  
2022 оны 5-р сарын 06-ны өдрийн А/18 тоот тушаалын хавсралт

## “МОНГОЛ КООСЭН” ТЕХНОЛОГИЙН КОЛЛЕЖИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### *Нэг. Нийтлэг үндэслэл*

- 1.1. Техник технологийн дээд сургуулийн /цаашид ТТДС гэнэ/ харьяа “Монгол Коосэн” Технологийн коллежийн /цаашид сургууль гэнэ/ Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “журам” гэнэ/ нь ажил олгогчоос өөрийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах баримт бичиг мөн.
- 1.2. Журмын зорилго нь Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн сургуулийн ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сургалт, судалгаа шинжилгээ, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний ажлын чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэмж туслалцааг хөдөлмөрийн бүтээмжтэй нягт уялдуулахад оршино.
- 1.3. Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогчид /ажилтан, ажил олгогч/-ын хооронд үүссэн асуудлыг Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнд нийцүүлж гаргасан бусад хууль, тогтоомжийг үндэслэн энэ журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
- 1.4. Энэхүү журмыг хөдөлмөрийн гэрээнд оролцогч талууд дагаж мөрдөнө.
- 1.5. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.

### *Хоёр. Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт*

- 2.1. Үйл ажиллагааны бүтэц, зохион байгуулалт  
Сургууль нь:
  - Захирал
  - Захиргаа, аж ахуйн алба
  - Гадаад харилцааны алба
  - Чанарын алба
  - Сургалтын алба
  - Оюутны алба
  - Мэргэжлийн тэнхим
  - Ерөнхий эрдмийн тэнхим
  - Номын сан
  - Карьер төв
  - Технологи нэвтрүүлэх төв
  - Япон хэлний төвтэй байна.

Мөн сургууль нь

- Захирлын дэргэдэх зөвлөл
- Сургалт арга зүйн зөвлөл
- Ёс зүйн зөвлөл
- Хөтөлбөрийн хороо, дэд хороо
- Оюутны зөвлөлтэй байх бөгөөд тэдгээр нь өөрсдийн хүлээсэн үүргийн дагуу ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг захирлын өмнө тайлагнаж ажиллана.

Дээрх алба, нэгжийн ажлын чиг үүргийн дагуу захирал, менежер, нэгжийн ба тэнхимийн эрхлэгч, удирдан чиглүүлж ажиллана.

- 2.1.1. Сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг ТТДС-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс томилсон Захирал удирдана.
- 2.1.2. Захирлын дэргэд захиргааны шуурхай удирдлагыг хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий захирлын дэргэдэх зөвлөл ажиллана. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн ба ажиллах журмыг захирлын тушаалаар батална.
- 2.1.3. Сургалтын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлэх Сургалт, арга зүйн зөвлөл ажиллана. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн ба ажиллах журмыг захирлын тушаалаар батална.
- 2.1.4. Сургуулийн Ёс зүйн зөвлөл багш, ажилтан, оюутны ёс зүйн асуудлаар зөвлөмж, дүгнэлт, шийдвэр гаргаж ажиллана.
- 2.1.5. Сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулах, баталгаажуулах, хэрэгжүүлэх явц, үр дүнг хянах, үнэлэх, чанарыг баталгаажуулах бодлого, эрх зүйн зохицуулалтыг хариуцсан Хөтөлбөрийн ерөнхий хороо, дэд хороод ажиллана.
- 2.1.6. Сургуулийн албадын бүрэлдэхүүнд үйл ажиллагааны онцлог, чиглэлээс хамаарсан нэгжүүд байж болно. Энэ нь байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцээр тодорхойлогдоно.
- 2.1.7. Захирлын эзгүй байх хугацаанд түүний эрхлэх ажил үүргийг дэд захирал орлон гүйцэтгэнэ.

#### *Гурав. Сургуулийн дотоод үйл ажиллагаа*

3.1. Захирлын тушаал:

- 3.1.1. Захирал нь Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн сургуулийн дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.
- 3.1.2. Тушаалын төслийг алба, хороо, тэнхим зэрэг нэгжийн эрхлэх үүргийн чиглэлээр “Монгол улсад албан хэрэг хөтлөх үндсэн заавар”-ын дагуу холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн боловсруулсныг бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч, захиралд танилцуулж, санал авсны дараа тушаалыг албажуулна.
- 3.1.3. Бичиг хэргийн ажилтан сургуулийн албан бичиг болон тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, дүнг захирлын дэргэдэх зөвлөлд танилцуулж байна.

*Дөрөв. Ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэлд тавих хяналтын тогтолцоо*

- 4.1. Сургуулийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан, хяналт
  - 4.1.1. Сургууль үйл ажиллагаагаа хичээлийн жил болон хуанлийн жилээр төлөвлөж явуулна.
  - 4.1.2. Сургуулийн эрхэм зорилго, стратеги, зорилтын хүрээнд тухайн жилд хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг захирлын дэргэдэх зөвлөлөөр хэлэлцэж, гарсан шийдвэрийг үндэслэн захирал батална.
  - 4.1.3. Төлөвлөгөөнд тусгасан үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хичээлийн жил болон хуанлийн жилээр дүгнэн /тайлан гаргана/ хамт олонд мэдээллэж, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллана.
- 4.2. Тэнхимийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан, хяналт
  - 4.2.1. Багшийн ажлын төлөвлөгөөг тэнхимийн эрхлэгч батална. Тэнхимийн хичээлийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг сургалтын менежер батална.
  - 4.2.2. Тэнхимийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хагас жилээр, жилийн эцсээр /тайлан гаргана/ дүгнэж, захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, биелэлтийг хангуулж ажиллана.
- 4.3. Ажилтны төлөвлөгөө, тайлан, хяналт
  - 4.3.1. Ажилтны хичээлийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг захирал батална.
  - 4.3.2. Ажилтны гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүнг захирал, чанарын менежер хагас жилээр, жилийн эцсээр дүгнэн /тайлан гаргана/ биелэлтийг хангуулж, хяналт тавьж ажиллана.
- 4.4. Нийт ажилтны хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг захирлаар дүгнүүлнэ.

*Тав. Албан тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж болгох*

- 5.1. Сургуулийн тамга, тэмдгийг “Тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-ын дагуу тусгайлан ашиглаж, удирдлага хяналтад байлгана.
- 5.2. Сургалтын алба, Оюутны алба, санхүү номын сан нь баталгааны тэмдэг хэрэглэх бөгөөд сургалтын менежер, оюутны албаны менежер, нягтлан бодогч номын санч нар барина.
- 5.3. Тэмдгийг дээрх албан тушаалтнууд зориулалтын цоожтой шүүгээ, сейфэнд хадгална. Шилжүүлэх үедээ тусгай бүртгэл хөтөлнө.
- 5.4. Албан хэргийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, баримт бичгийг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх, хувилах, олшруулах, архивын нэгж болгох тэдгээрийг албажуулах, ёсчлох үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, зааврын дагуу бичиг хэргийн ажилтан эрхлэн гүйцэтгэнэ.

*Зургаа. Ажилтны эрх, үүрэг*

- 6.1. Ажилтан нь дор дурдсан эрх эдэлнэ:
  - 6.1.1. Ажилтан нь хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс тэтгэвэр, тэтгэмж авах, амрах, чөлөө авах, өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаараа эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалуулах, хөдөлмөрийн нөхцөлөө сайжруулах

асуудлаар сургуулийн удирдлагад тодорхой санал тавьж, хариу авах, шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

- 6.1.2. Ажилтнууд өөрийн болон хамт олон, сургуулийн эрх ашгийн асуудлаар сургуулийн захиргаа, холбогдох албан тушаалтанд санал тавих, шүүмжлэх, түүнийгээ зохих журмын дагуу шийдвэрлэгдээгүй гэж үзвэл холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд гомдол гаргах эрхтэй.
- 6.2. Ажилтан дор дурдсан үүрэг хүлээнэ:
  - 6.2.1. Ажилтан нь холбогдох хууль тогтоомж, сургуулийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ цаг тухайд нь чанартай биелүүлж ажиллана.
  - 6.2.2. Ажлын цаг, хичээлийн хуваарийг нарийн чанд мөрдөж, өөрийн мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэх, судалгаа шинжилгээний ажилд оролцох, дэвшилтэт арга технологи нэвтрүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, эцсийн үр дүнг дээшлүүлэхэд байнга анхаарч ажиллах.
  - 6.2.3. Сургуулиас олгосон тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, бусад эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ариг гамтай ашиглаж, ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэвэр, галын болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлагад нийцүүлэн ажиллах.
  - 6.2.4. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа байгууллагад өөрийн буруугаас хохирол учруулсан ажилтан зохих шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.
  - 6.2.5. Ажил олгогчтой байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон тохиолдолд эзэмшиж байсан тавилга, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, бусад эд материалыг хүлээлгэн өгч, зохих журмын дагуу холбогдох тооцоог хийж дуусгана.
  - 6.2.6. Сургуулийн болон ажлын дотоод орчин, дотуур байранд бүх төрлийн тамхи татахыг хориглоно.
  - 6.2.7. Багш, ажилтан нь оюутан суралцагч, тэдний эцэг эх, асран хамгаалагч, хамтран ажилладаг байгууллага, хувь хүнээс хувийн болон албаны хэрэгцээнд зориулан хууль бус, сургуулийн дүрэм, журамд тусгагдаагүй, тушаал шийдвэрээр баталгаажгаагүй төлбөр, хураамж, хандив авахыг хориглоно.
  - 6.2.8. Энэхүү журмын 6-р зүйлийн 6.2.7 дахь хэсэг, 8-р зүйлийн 8.3.3.6 дахь хэсэгт заасан хууль бус төлбөр, хураамж, хандив, санхүүгийн туслалцаа авсан албан тушаалтанд сургуулийн удирдлага хоёр жилийн хугацаанд хандивлагчтай холбоотой аливаа шийдвэр гаргахыг хориглож, сахилгын арга хэмжээ авна.

*Долоо. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг*

- 7.1. Ажил олгогч нь дор дурдсан эрх эдэлнэ:
  - 7.1.1. Ажил олгогч нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтны саналыг харгалзан хөдөлмөрийн дотоод журам баталж мөрдүүлэх, ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх эрх эдэлнэ.
- 7.2. Ажил олгогч дор дурдсан үүрэг хүлээнэ:
  - 7.2.1. Багш, ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зөв зохион байгуулах, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлөөр хангах, ажил үүргээ биелүүлэхэд нь шаардлагатай тавилга, техник хэрэгсэл, материалаар хангах;

- 7.2.2. Сургуулийн хэмжээнд хөдөлмөрийн сахилга, дэг журам, зохион байгуулалт, дотоод хяналтыг сайжруулах;
- 7.2.3. Ажлын байрны тодорхойлолтыг тогтоон батлах, удирдлагын нэгж, албан тушаалд хүмүүсийг томилж чөлөөлөх, ажлын хэмжээ, албан үүргийн өөрчлөлт, үр ашгийн байдлыг үндэслэн ажилтны цалингийн хэмжээ, нэмэгдлийг тогтоох;
- 7.2.4. Цалин хөлс, бусад нэмэгдэл, урамшууллыг тогтоосон хугацаанд нь олгох, цалин хөлс, урамшууллын тогтолцоо, түүнийг олгох хэлбэрийг боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах;
- 7.2.5. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаа, сургалтын үйл ажиллагаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, гарсан гомдлыг шийдвэрлэх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэх;
- 7.2.6. Ажил олгогч хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуульд заасан хөдөлмөр эрхлэх боломжоор хангах;
- 7.2.7. Багш, ажилтны дунд ажил хэрэгч, бүтээлч, эв нэгдэлтэй уур амьсгал бий болгох, тэдний зүгээс гаргасан сургууль, хамт олны ажилд тустай идэвх санаачилгыг бүх талаар дэмжих, шүүмжлэл, санал хүсэлтийн мөрөөр шуурхай арга хэмжээ авч, хариуг мэдэгдэх;
- 7.2.8. Сургуулийн хэмжээнд мөрдөх дүрэм журмуудыг Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргаж, хууль, тогтоомж, удирдах дээд байгууллагын шийдвэр, багш ажилтан, суралцагчидтай байгуулсан гэрээ, сургуулийн дүрэм, энэхүү журам болон бусад журам, зааврын биелэлтэд хяналт тавих.

*Найм. Ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх*

- 8.1. Ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх асуудлыг Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, мөн энэхүү журмыг баримтлан шийдвэрлэнэ.
- 8.2. *Ажилтныг ажилд авах:*
  - 8.2.1. Ажилтныг ажилд авахдаа мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, туршлага, мэргэшлийн ур чадвар, харилцаа хандлагыг удирдлага болгоно.
  - 8.2.2. Сул байгаа орон тоонд орохыг хүссэн иргэний хүсэлтийг хүний нөөцийн ажилтан хүлээн авч, багш, ажилтныг сонгон шалгаруулах ажлыг зохих журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
  - 8.2.3. Тус сургуульд ажилд орохыг хүссэн иргэн дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:
    - МКТК-ийн захиргаанд хандаж ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
    - Боловсролын баримт бичгийн хуулбар
    - Багшлах болон мэргэжлийн эрхийн үнэмлэхний хуулбар
    - Бусад сургалт, шагналын үнэмлэх, сертификатын хуулбар
    - Иргэний үнэмлэхний хуулбар
    - Шаардлагатай гэж үзвэл өмнө ажиллаж байсан ажлын газрын тодорхойлолт болон мэргэжлийн болон ур чадварын шалгалт авч болно.
  - 8.2.4. Шинэ ажилтанд дараах зүйлсийг зайлшгүй танилцуулсан байна. Үүнд:
    - Сургуулийн бүтэц, зохион байгуулалт
    - Сургуулийн стратеги төлөвлөгөө
    - Сургуулийн дотоод дүрэм, журам
    - Олон нийтийн сүлжээ, цахим хуудас
    - Цалин, нэмэгдэл хөлс, урамшуулал
    - Ажлын байрны тодорхойлолт

- 8.2.5. Шинээр орон тоо гаргаж байгаа эсвэл ажлын байрны чиг үүрэг өөрчлөгдөж байгаа тохиолдолд ажлын байрны тодорхойлолтыг хүний нөөцийн ажилтан боловсруулж, захирлын дэргэдэх зөвлөлд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.
  - 8.2.6. Сул болон шинэ орон тоонд ажилд орохыг хүссэн иргэнтэй Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47, 48, 49, 50 дугаар зүйлд тус тус заасны дагуу харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр Ажил олгогч буюу түүний эрх олгосон албан тушаалтан хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг хангах ажлыг захирал, хүний нөөцийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.
  - 8.2.7. Ажилтныг ажил томилоход сургуулийн захирлын тушаал гаргана. Уг тушаалд тухайн ажилтны албан тушаал, ажиллаж эхлэх он, сар, өдрийг тодорхой зааж өгнө.
  - 8.2.8. Ажилтныг ажилд авахдаа албан тушаалын онцлогийг харгалзан 1-3 сар хүртэлх хугацаанд дагалдан, туршилтын журмаар авч ажиллуулж, үүрэгт ажилдаа тэнцэх эсэхийг нь шалгах зарчим баримтална. Шинээр авч байгаа ажилтан тухайн ажил үүрэг гүйцэтгэх чадвартайгаа урьд нь нотолсон гэж үзвэл сургуулийн захирлын шийдвэрээр туршилтын хугацаагүйгээр шууд ажиллуулж болно.
  - 8.2.9. Ажилтны мэргэжлийн ур чадварыг бүрэн ашиглах, түр чөлөөтэй байгаа хүний хариуцсан ажил үүргийг тасралтгүй явуулах зорилгоор зарим ажилтныг хавсран ажиллуулах буюу түр хугацаанд гэрээгээр хүн авч ажиллуулж болно.
  - 8.2.10. Ажилтныг ажлын зайлшгүй шаардлагаар сэлгэн ажиллуулж болно.
  - 8.2.11. Хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил гаргаж, ажил олгогчийн санаачилгаар ажлаас халагдсан хүмүүсийг ажилд эргүүлж авахгүй.
  - 8.2.12. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэн Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасны дагуу нягтлан бодогч нь нийгмийн даатгалын нэгдсэн мэдээллийн санд ажилтны даатгалын хураамж төлсөн мэдээллийг оруулж баталгаажуулна.
  - 8.2.13. Ажилд орохыг хүссэн иргэний материалыг зохих ёсоор бүрдүүлж, томилогдсон ажилтанд хувийн хэрэг нээж, тухай бүр баяжуулалт хийх бөгөөд уг материал /хувийн хэрэг/ нь хүний нөөцийн ажилтанд хадгалагдана.
  - 8.2.14. Ажилтны ажлын байрыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 60.1 дэх хэсэгт заасны дагуу хэвээр хадгална.
- 8.3. Ажилтныг ажлаас чөлөөлөх:
- 8.3.1. Ажилтныг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журам, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлнө.
  - 8.3.2. Ажил мэргэжлийн аттестатчиллаар хангалтгүй дүн авч, тухайн албан тушаалд мэргэжил, ур чадварын хувьд болон эрүүл мэндийн шалтгаанаар тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон.
  - 8.3.3. Дараах тохиолдлыг хөдөлмөрийн харилцааг зогсоох ноцтой зөрчилд тооцон гэрээг шууд цуцална. Үүнд:
    - 8.3.3.1. Ажлын байранд архидан согтуурсан;
    - 8.3.3.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дараалан 3-аас дээш хоног ажил тасалсан;
    - 8.3.3.3. Тухайн сард ажил, хичээл тасалж, хоцорсон цагийн тоо 16-аас хэтэрсэн;
    - 8.3.3.4. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн буюу биелүүлээгүй;
    - 8.3.3.5. Сургуулийн мөнгөн болон эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг хулгайлсан, хувьдаа ашигласан буюу ашиглахыг завдсан;

- 8.3.3.6. Ажил үүргээ гүйцэтгэсний төлөө бусдаас шан харамж авах, бусдыг ямар нэгэн үүрэг хүлээх байдалд оруулсан;
  - 8.3.3.7. Бичиг баримт засварлах, хуурамчаар үйлдэх болон ашиглах;
  - 8.3.3.8. Цалинтай болон цалингүй чөлөө, томилолт, ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэх шалтгаангүй дур мэдэн хэтрүүлсэн;
  - 8.3.3.9. Ажлын байранд бусдад бэлгийн дарамт үзүүлсэн, хүчирхийлэл үйлдсэн.
- 8.4. Ажилтан нь өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах бол ажлаас гарах тухай өргөдлөө ажлаас гарахаас 30 хоногийн өмнө сургуулийн захиргаанд өгнө. Сургуулийн захиргаа уг хүсэлтийг хүлээн авсан өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор шийдвэрлэж хариугаа мэдэгдэнэ.
- 8.5. Ажилтныг захирлын тушаалаар ажлаас нь чөлөөлөх ба тушаалд ажлаас чөлөөлж буй хугацаа, ажил хүлээлцэх хугацааг зааж өгнө.
- 8.6. Ажилтан сургуулийн захирлын тушаалаар ажлаас чөлөөлөгдсөн өдрөөр хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусгавар болно.
- 8.7. Тухайн ажилтан ажлаа хүлээлцэхдээ өөрийн хариуцаж байсан эд хөрөнгө, албан баримт бичиг, бусад холбогдох материал /ажлын үнэмлэх, тамга, тэмдэг, лац гэх мэт/-ийг ажлыг нь хүлээн авч байгаа ажилтан болон байгууллагын эд хариуцагчид ажил хүлээлцэх акт /Хавсралт 1/ болон картаар хүлээлгэн өгч, тойрох хуудсаар санхүүгийн тооцоо хийнэ. Тойрох хуудсыг хүний нөөцийн ажилтан олгоно /Хавсралт 2/.
- 8.8. Ажлаас халагдаж байгаа ажилтан тойрох хуудсаар тооцоогоо хийж дуусаагүй байхад түүнд холбогдох материалыг нь өгсөн, мөн санхүү, хөрөнгийн тооцоо хийсэн тохиолдолд гэм буруутай ажилтанд хариуцлага хүлээлгэж, хохирлыг төлүүлнэ.

*Ес. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага*

- 9.1. Хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага
- 9.1.1. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй ажилтанд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123.2 дугаар зүйлд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:
    - 9.1.1.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
    - 9.1.1.2. Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
    - 9.1.1.3. Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
    - 9.1.1.4. Албан тушаал бууруулах;
    - 9.1.1.5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.
- 9.2. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахад дараах чиглэлийг баримтална. Үүнд:
- 9.2.1. Анх удаа сахилгын зөрчил гаргасан буюу зөрчлийн улмаас бага хэмжээний хохирол учруулсан ажилтанд өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах буюу цалинг бууруулна.
  - 9.2.2. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээнд болон энэхүү журамд ноцтойд тооцон хөдөлмөрийн харилцааг зогсоохоор заасан зөрчил гаргасан эсвэл сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.
  - 9.2.3. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан тохиолдолд ур чадварын нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал олгохгүй.

- 9.2.4. Алба, нэгжийн менежер, тэнхимийн эрхлэгч, ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай шийдвэрийг гаргахдаа холбогдох нотлох баримтыг үнэн зөв бүрдүүлсэн байна. Сахилгын шийтгэлийг захирлын тушаалаар ногдуулна.
- 9.2.5. Хичээл тасалсан, ажлаас хоцорсон багш, ажилтны үндсэн цалингаас ажиллаагүй цагийн хөлсийг суутгана.
- 9.2.6. Шинээр ажилд орсон ажилтан туршилтын хугацаанд ажлаас хоцрох, таслах, ажилдаа тэнцээгүй зэрэг тохиолдолд хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгоно.
- 9.2.7. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80.1.2, 80.1.4, 80.1.5 дахь хэсэгт заасанчлан ажлаас халагдахдаа ажлаа хүлээлгэн өгч зохих тооцоо хийхгүй хаяж явсан бөгөөд энэ нь сургалт үйлдвэрлэл, эрдэм шинжилгээний чухал шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл болон лаборатори, кабинетийг ашиглах боломжийг алдагдуулахад хүргэсэн бол хохирлыг тооцож, хуулийн байгууллагаар шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлнэ.
- 9.2.8. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жилийн хугацаанд уг шийтгэлийг хүчинтэйд тооцно.
- 9.3. *Эд хөрөнгийн хариуцлага*
- 9.3.1. Өөрийн буруугаас сургуульд эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131, 132, 133 дугаар зүйлийг баримтлан хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 9.3.2. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажил, албан тушаалын жагсаалтыг захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

*Арав. Ажил амралтын цагийн горим*

- 10.1. Ажлын цаг
- 10.1.1. Ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг нь 40-өөс хэтрэхгүй байх бөгөөд ердийн өдрийн ажил өглөө 08<sup>30</sup> цагт эхэлж 17<sup>20</sup> цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12<sup>00</sup>-12<sup>50</sup> цагийн хооронд үргэлжилнэ.
- 10.1.2. Хичээлийн хуваарьтай холбоотойгоор зарим багш, ажилтны ажлын цаг өөрөөр тогтоогдож болох бөгөөд ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг, 7 хоногийн ажлын цаг 40-өөс илүүгүй байна.
- 10.1.3. Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл, цар тахал, гамшиг, аюул осол тохиолдсон үед ажилтны ажлын цагийг Захирлын тушаалаар богиносгож тогтоож болно.
- 10.1.4. Багш, ажилтны сар бүрийн ажилласан хоногийн тооцоог холбогдох тэнхимийн эрхлэгч, алба нэгж хариуцсан ажилтан гаргаж, сургалтын менежер, хүний нөөцийн ажилтнаар хянуулж, захирлаар батлуулна. Ажлын цаг ашиглалтын тайланг сар бүр гаргаж, нэгтгэн мэдээллэх үүргийг бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.
- 10.1.5. Ажилтан бүр ажилдаа ирэх, тарахдаа цаг бүртгэлийн хуудсанд цагаа бүртгүүлж, ажлын цагаар гарахдаа чөлөө авсан тухайгаа шууд харьяалах албан тушаалтанд мэдэгдэж, байх газрын хаяг, холбоо барих утасны дугаарыг үлдээнэ. Чөлөөний хуудсыг бичиг хэргийн ажилтанд өгнө.
- 10.1.6. Ажлын цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно.
- 10.1.7. Ажилтанд гадаадад болон орон нутагт ажиллах тохиолдолд, гүйцэтгэх ажлын удирдамж, тогтоогдсон жишгийг үндэслэн албан томилолт олгоно.
- 10.1.8. Томилолтын хугацаа дууссанаас хойш 5 хоногийн дотор тооцоог хийж ажлын тайланг захиралд танилцуулна.

## 10.2. Амралтын цаг

- 10.2.1. Ажилтны тухайн ажлын жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг байгууллагын ажлын шаардлагыг үндэслэн гаргаж, хичээлийн жил дуусахаас өмнө баталгаажуулан мөрдөнө.
- 10.2.2. Ажилтны ээлжийн амралтын хоног, эхлэх, дуусах хугацааг Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын тухай хууль, бусад хууль тогтоомжийн дагуу хүний нөөцийн ажилтан тодорхойлж, захиралд танилцуулна.
- 10.2.3. Ээлжийн амралтын хугацаанд ээлжийн амралтын цалинг зохих журмын дагуу бодож амралтын эхэнд олгоно.

*Арван нэг. Цалин хөлс, тэтгэмж, шагнал урамшуулал, хөнгөлөлт, түр чөлөө*

## 11.1. Цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл

- 11.1.1. Ажил олгогч ажилтны үндсэн цалинг тухайн ажилтны ажилласан жил, боловсрол, мэргэжил, ур чадварт нийцүүлэн тогтоосон сүлжээ, жишгийг үндэслэн ялгавартай тогтооно.
- 11.1.2. Нарийн мэргэшил, мэдлэг, мэргэжил шаардагдах болон онцгой нөхцөлтэй хөдөлмөрийн үнэлгээ илүү байна.
- 11.1.3. Ажил олгогч нь хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хэлэлцээрт нийцүүлэн дараах журмыг баталж мөрдүүлнэ.
  - 11.1.3.1. Ажил, албан тушаалын жагсаалт
  - 11.1.3.2. Ажлын байрны тодорхойлолт болон албан тушаалын лавлах
  - 11.1.3.3. Хөдөлмөрийн норм, норматив
  - 11.1.3.4. Үндсэн цалингийн сүлжээ, жишиг болон нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлийн хэмжээ, шагнал урамшуулал, түүнийг олгох нөхцөл, журам.
- 11.1.4. Ажилтны хөдөлмөрийн хөлсийг сар бүрийн 14, 29-ний өдрүүдэд олгоно. Баяр ёслолын болон бусад хүндэтгэх шалтгаанаар энэ хугацаа нь 1-2 хоногийн өмнө, хойно байж болно.
- 11.1.5. Ажилтны хийж гүйцэтгэсэн ажил, түүний эцсийн үр дүнг тооцож, жил тутамд урамшуулал олгох асуудлыг Захирлын дэргэдэх зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, захирлын шийдвэрээр олгож болно.
- 11.1.6. Ажилтанд үндсэн цалин дээр нь нэмэгдэл хөлсийг дараах нөхцөлд үндсэн цалингаас нь тооцож олгоно. Үүнд:
  - 11.1.6.1. Ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй ажил үүргийг гүйцэтгэсэн;
  - 11.1.6.2. Шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амрах ба боломжгүй тохиолдолд түүний дундаж цалин хөлсийг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109.3 дахь хэсэгт зааснаар 1,2 дахин нэмэгдүүлж олгоно;
  - 11.1.6.3. Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амрах ба боломжгүй тохиолдолд түүний дундаж цалин хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109.4 дэх хэсэгт зааснаар 2 дахин нэмэгдүүлж олгоно;
  - 11.1.6.4. Илүү цагаар болон 7 хоногийн амралтын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амрах ба боломжгүй тохиолдолд дундаж цалин хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109.1, 109.2 дахь хэсэгт заасны дагуу 1,5 дахин нэмэгдүүлж олгоно;
  - 11.1.6.5. Ажилтныг илүү цагаар, долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр шөнийн цагт ажиллуулсан бол Монгол Улсын

- Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109.1, 109.2, 109.4-т заасан нэмэгдэл хөлс дээр шөнийн цагийн нэмэгдэл хөлсийг нэмж олгоно;
- 11.1.6.6. Үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил албан тушаал хавсран ба хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг орлон гүйцэтгэсэн бол гүйцэтгэсэн ажлын нэмэгдлийг ажлын үр дүнг нь харгалзан тухайн ажил, албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар тооцон олгоно;
- 11.1.6.7. Засгийн газрын 2018 оны “Төрийн албан хаагчид докторын зэрэг, профессор цолны нэмэгдэл олгох журам”, 2018 оны “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид нэмэгдэл хөлс олгох журам”, ажлын байрны тодорхойлолтыг жишиг болгон багш, ажилтанд эрдмийн болон мэргэжил, мэргэшлийн зэрэг, хөдөлмөрийн нөхцөлийн нэмэгдлийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журмын хүрээнд олгоно.
- 11.1.7. Комисстой авах улирлын, хөндлөнгийн, мэргэжлийн зэрэг хамгаалах, төгсөлтийн /дипломын төсөл удирдах, зөвлөх, шүүмжлэх/ зэрэг шалгалт авах комисст захирлын тушаалаар хөлс олгох ба цагийг шалгалт үргэлжилсэн хугацаагаар тооцно.
- 11.1.8. Багш, ажилтны ажлын үр дүнг тооцож, холбогдох журмын дагуу зохих урамшууллыг олгоно.
- 11.1.9. Ажилтны хүсэлтээр 1 сарын хөдөлмөрийн хөлснөөс хэтрүүлэхгүйгээр урьдчилгаа олгож болно. Үүнд:
- 11.1.9.1. Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдаж буй;
- 11.1.9.2. Ар гэрийн гачигдал.
- 11.2. Тэтгэмж, олговор, нөхөн төлбөр, тэтгэвэр
- 11.2.1. Ажилтанд үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах болон ердийн өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа түр алдах, нас барах, жирэмсний болон амаржсаны амралт, хүүхэд асрах чөлөөтэй байгаа, захиргааны санаачилгаар ажлаас гэнэт халагдах зэрэг тохиолдолд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Иргэний эрүүл мэндийн даатгалын хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу тэтгэмж, нөхөн олговор олгоно.
- 11.2.2. Өндөр насны тэтгэвэрт гарч буй ажилтанд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82.1, 82.5 дахь хэсэгт тус тус заасны дагуу тэтгэмжийг 1 удаа олгоно.
- 11.2.3. Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд зохих тэтгэмж олгох, эсэх асуудлыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
- 11.2.4. Тус сургуульд ажиллаж байгаа багш, ажилтныг өндөр насныхаа тэтгэвэрт гарахад дурсамж, үнэ бүхий зүйлээр урамшуулж болно.
- 11.2.5. Ажилтанд онцгой гачигдал гарвал доорх хэмжээний тэтгэмж олгоно. Үүнд:
- 11.2.5.1. Тус сургуульд ажиллаж байгаа ажилтан нас барвал хоёр сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй мөнгөн тусламж олгоно.
- 11.2.5.2. Ажилтны эцэг, эх, өвөө, эмээ, үр хүүхэд, нөхөр, эхнэр, түүний эцэг, эх, мөн тус сургуульд ажиллаж байгаад тэтгэвэр тогтоолгосон өндөр настан нас барахад 500.000 төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй мөнгөн тусламж олгоно.
- 11.2.5.3. Ажилтан болон түүний гэр бүлийн гишүүн нь хүнд өвчний улмаас өндөр өртөгтэй эмчилгээ хийлгэх, мэс ажилбарт орох тохиолдолд нотлох

- баримтыг үндэслэн 600,000 төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй мөнгөн тусламж олгоно.
- 11.2.5.4. Ажилтан болон тус сургуулиас өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон өндөр настан гэнэтийн болон давагдашгүй хүчний шинжтэй онцгой нөхцөл байдал (гал, усны үер, салхи шуурга, газар хөдлөлт гэх мэт)-ын улмаас хохирсон тохиолдолд 600.000 төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй мөнгөн тусламж олгоно.
- 11.2.6. Ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тухай захирлын тушаалд ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг заана. Ажил хүлээлцэх хугацаа нь ажлын 1-5 өдөр байх бөгөөд цалин хөлс, олговор, тэтгэмжийг хууль, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасны дагуу олгоно.
- 11.3. Шагнал, урамшуулал
- 11.3.1. Өндөр бүтээмж, ажлын амжилт гарган ажилласан ажилтныг дор дурдсан хэлбэрээр шагнаж урамшуулна. Үүнд:
- 11.3.1.1. Мөнгөн болон бусад хэлбэрээр шагнаж, урамшуулах;
- 11.3.1.2. Төрийн шагнал болон бусад шагналд тодорхойлох;
- 11.3.1.3. Эрдэм шинжилгээ, сургалт, үйлдвэрлэлийн ажлыг сайжруулах талаар идэвх зүтгэл, үр дүнтэй ажиллаж буй ажилтанд ТТДС-ийн эрдмийн зөвлөлийн шийдвэрээр хүндэт цол олгох.
- 11.4. Түр чөлөө
- 11.4.1. Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 100 дугаар зүйлийг үндэслэн ажилтны хүсэлтээр хувийн чөлөө олгоно. Ажилтанд 2 хоногоос дээш хугацааны цалинтай ба цалингүй чөлөөг захирлын тушаалаар олгоно.
- 11.4.2. Ажилтны эцэг эх, төрсөн ах, эгч, дүү, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, эмээ өвөө нас барах, галын болон байгалийн гэнэтийн аюул, осолд өртсөн тохиолдолд ажилтан өөрөө хүсвэл 7 хүртэлх хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.
- 11.4.3. Сургалтын менежер багш нарт, хүний нөөцийн менежер захиргааны ажилтанд 1-2 хоногийн чөлөөг чөлөөний хуудсаар олгоно.
- 11.4.4. Тэнхимийн эрхлэгч, алба нэгжийн удирдах ажилтан 1-3 цагийн чөлөөг харьяалагдах багш, ажилтанд чөлөөний хуудсаар олгоно.
- 11.4.5. Чөлөөний эхлэх, дуусах хугацааг тухайн ажилтныг харьяалах нэгжийн удирдлага, бичиг хэргийн ажилтан бүртгэж тооцно.
- 11.4.6. Ажилтан хувийн шалтгаанаар шаардлагатай тохиолдолд урьдчилан хувийн чөлөө авна. Нотлох тодорхойлолт, баримтгүй, урьдчилан мэдэгдээгүй бол ажил тасалсанд тооцно.

*Арван хоёр. Нийгмийн баталгаа, хөнгөлөлт*

- 12.1. Өөрийн эзэмшлийн хашаа, орон сууцгүй ажилтны хүсэлтийг үндэслэн шаардлагатай гэж үзвэл өөрийн сургуулийн дотуур байранд амьдрах боломж олгох бөгөөд төлбөрийн тодорхой хөнгөлөлт үзүүлж болно.
- 12.2. Тус байгууллагад үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа ажилтан сургуулийн үйл ажиллагаа, хөгжлийн чиг хандлагад нийцсэн сэдвээр магистрантур, докторантурт суралцаж байвал байгууллагаас суралцагчтай тусгайлан гэрээ байгуулсны дагуу зохих хэмжээний сургалтын төлбөрийн дэмжлэг үзүүлж болно.

- 12.3. Тус сургуульд 1-ээс дээш жил үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа багш, ажилтны нийгмийн халамжийн хүрээг өргөжүүлэх зорилгоор дараах тохиолдолд урамшуулал, тэтгэмжийг олгоно. Үүнд:
- 12.3.1. Тус байгууллагын ажилтны гэр бүлд шинээр төрсөн хүүхдэд 300.000 төгрөгийн хадгаламжийн дэвтэр нээж өгөх;
  - 12.3.2. Тус байгууллагын ажилтан анх удаа гэр бүл болсон тохиолдолд 500.000 төгрөг олгох;
  - 12.3.3. Анх удаа орон сууцтай болсон ажилтанд 300.000 төгрөг олгох;
  - 12.3.4. Докторын эрдмийн зэрэг хамгаалсан ажилтанд үнэ бүхий зүйл, сарын үндсэн цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшуулал олгох;
  - 12.3.5. Тус сургуулийн үндсэн ажилтан ТТДС-ийн бакалаврын болон магистрын хөтөлбөрөөр суралцвал сургалтын төлбөрөөс суралцах хугацаанд нь тусгайлан гэрээ байгуулсаны үндсэн дээр 30 хүртэл хувь хөнгөлж болно.

-00о00-

Захирлын 2022 оны 5-р сарын ...-ны өдрийн  
А/... тоот тушаалын хавсралт 1

“МОНГОЛ КООСЭН” ТЕХНОЛОГИЙН КОЛЛЕЖ

АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦСЭН АКТ

“Монгол Коосэн” Технологийн коллежид ..... ажилтай  
..... овогтой ..... -ны хариуцаж байсан ажлын эд  
хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, ном, сурах бичиг, баримт материалыг .....  
овогтой .....-д хүлээлгэн өгсөн тухай.

1. Эд хөрөнгө хүлээлцсэн тухай

Д/д	Эд хөрөнгө болон түүнийг хүлээлцсэн баримтын нэр	Хуудасны тоо	Тайлбар, Хавсралтын дугаар
1			
2			
3			
4			
5			

2. Хариуцаж байсан ажилтай холбоотой баримт материал хүлээлцсэн тухай

Д/д	Баримт бичгийн нэр	Тоо ширхэг	Тайлбар
1			
2			
3			
4			
5			

3. Ашиглаж байсан ном, сурах бичиг, тараах материал хүлээлцсэн тухай

Д/д	Ном, сурах бичиг, тараах материал	Тоо ширхэг	Тайлбар
1			
2			
3			
4			
5			

4. Компьютер дэх файлыг хүлээлцсэн тухай

Д/д	Файл хадгалагчийн нэр, төрөл /CD, DVD, зөөврийн диск, баримт бичиг гэх мэт/	Тоо /Хуудас буюу CD-ний тоо гэх мэт/	Тайлбар
1			
2			
3			
4			
5			

5. Хийж дусаагүй ажлын жагсаалт

Д/д	Хавсралтын дугаар	Хуудасны тоо	Тайлбар
1			
2			
3			
4			
5			

Хүлээлгэн өгсөн:			
Ажилтны овог, нэр .....	Албан тушаал .....	Гарын үсэг .....	Огноо .....

Хүлээн авсан:			
Ажилтны овог, нэр .....	Албан тушаал .....	Гарын үсэг .....	Огноо .....

Хүлээлцүүлсэн:			
Ажилтны овог, нэр .....	Албан тушаал .....	Гарын үсэг .....	Огноо .....
Ажилтны овог, нэр .....	Албан тушаал .....	Гарын үсэг .....	Огноо .....

Захирлын 2022 оны 5-р сарын ...-ны өдрийн  
А/... тоот тушаалын хавсралт 2

"МОНГОЛ КООСЭН" ТЕХНОЛОГИЙН КОЛЛЕЖ ТОЙРОХ ХУУДАС					"МОНГОЛ КООСЭН" ТЕХНОЛОГИЙН КОЛЛЕЖ ТОЙРОХ ХУУДАС				
Олгосон огноо:					Олгосон огноо:				
Албан тушаал: Овог нэр: ажилтан та тооцоогүй болохоо нэр бүхий албан тушаалтнуудын гарын үсгээр баталгаажуулна уу.					Албан тушаал: Овог нэр: ажилтан та тооцоогүй болохоо нэр бүхий албан тушаалтнуудын гарын үсгээр баталгаажуулна уу.				
№	Албан тушаал	Нэр	Гарын үсэг	Тайлбар	№	Албан тушаал	Нэр	Гарын үсэг	Тайлбар
1	Захирал	М.Сэргэлэн			1	Захирал	М.Сэргэлэн		
2	Дэд захирал	М.Золжаргал			2	Дэд захирал	М.Золжаргал		
3	Нягтлан бодогч	Ё.Дэлгэржаргал			3	Нягтлан бодогч	Ё.Дэлгэржаргал		
4	Сургалтын менежер	П.Оюунцэцэг			4	Сургалтын менежер	П.Оюунцэцэг		
5	Сургалтын албаны ажилтан	Б.Ариунцэцэг			5	Сургалтын албаны ажилтан	Б.Ариунцэцэг		
6	Хүний нөөцийн менежер	Н.Болормаа			6	Хүний нөөцийн менежер	Н.Болормаа		
7	Аж ахуйн нярав	Ж.Цэнгэлмаа			7	Аж ахуйн нярав	Ж.Цэнгэлмаа		
8	Бичиг хэрэг, архив	Г.Гантуяа			8	Бичиг хэрэг, архив	Г.Гантуяа		
9	Мэдээллийн технологийн ажилтан	Ч.Ажмянган			9	Мэдээллийн технологийн ажилтан	Ч.Ажмянган		
10	Тэнхимийн эрхлэгч				10	Тэнхимийн эрхлэгч			
11	Дотуур байрны багш	Г.Туул			11	Дотуур байрны багш	Г.Туул		
12	ТТДС-ийн Номын санч	Д.Энхжаргал			12	ТТДС-ийн Номын санч	Д.Энхжаргал		
Жич: 1. Хуудсыг цалингийн нябо-д өөрийн биеэр хүлээлгэн өгөх ба тойрох хуудас бүрэн зурагдаагүй үед цалин, амралтын мөнгө, бичиг баримт олгогдохгүйг анхаарна уу. 2. Дахин тооцоо гарсан тохиолдолд гарын үсэг зурсан ажилтан хариуцна.					Жич: 1. Хуудсыг цалингийн нябо-д өөрийн биеэр хүлээлгэн өгөх ба тойрох хуудас бүрэн зурагдаагүй үед цалин, амралтын мөнгө, бичиг баримт олгогдохгүйг анхаарна уу. 2. Дахин тооцоо гарсан тохиолдолд гарын үсэг зурсан ажилтан хариуцна.				
Хүлээлгэн өгсөн: ..... / /					Хүлээлгэн өгсөн: ..... / /				
20.... оны .....-р сарын .....-ны өдөр					20.... оны .....-р сарын .....-ны өдөр				
Тэмдэглэл:					Тэмдэглэл:				