Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2024 оны ....... сарын .......-ны өдрийн ....... дугаар тушаалын тавдугаар хавсралт

ГЭРЭЭСЭЭ АЖИЛЛАХ АЖИЛТНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН

ГЭРЭЭНИЙ ЖИШИГ ЗАГВАР

.... оны .... сарын .... өдөрДугаар ... Улаанбаатар хот

Энэхүү хөдөлмөрийн гэрээг /цаашид “Гэрээ” гэх/ нэг талаас “......................” *(аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр*) /цаашид “Байгууллага” эсхүл “Ажил олгогч” гэх/, түүнийг төлөөлж захирал/дарга ............................................. /цаашид “Ажил олгогч” гэх/, нөгөө талаас иргэн .................................овогтой........................... /өөрийн нэр//цаашид “Ажилтан” гэх/, /цаашид ажил олгогч, ажилтныг хамтад нь Талууд гэх/ Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг үндэслэл болгон харилцан тохиролцож, дор дурдсан нөхцөлөөр байгуулав.

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Гэрээний зорилго нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.1 дэх хэсэгт заасны дагуу ажилтан нь ажил олгогчийн үйл ажиллагаа явуулдгаас өөр газарт, гэрээсээ, эсхүл өөрийн сонгосон байршилд ажил олгогчийн эсхүл өөрийн тоног төхөөрөмж, түүхий эд материалыг ашиглан ажил олгогчийн удирдлага, хяналтын доор ажил үүрэг гүйцэтгэж цалин хөлс авахаар ажил олгогчтой тохиролцон гэрээсээ ажиллахад үүссэн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Гэрээ нь хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

1.3.Ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулахад Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ нэгэн адил үйлчилнэ.

1.4.Ажилтан хуульд тусгайлан зааснаас бусад тохиолдолд ижил төрлийн ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа бусад ажилтантай адил эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

1.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудалтай холбогдсон харилцааг Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулиар зохицуулна.

1.6.Энэхүү гэрээнд заагдаагүй ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээтэй холбоотой бусад асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу зохицуулна.

1.7.Талууд энэхүү гэрээг хэрэгжүүлэхэд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцааны суурь зарчим, үндсэн эрх, ажил эрхлэлт хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхах, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглосон аливаа заалт мөн адил үйлчилнэ.

**Хоёр. Хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөл**

2.1.Ажил олгогч нь ажилтантай түүний гүйцэтгэх ажил үүрэг, цалин хөлсний хэмжээ, хөдөлмөр эрхлэлтийн бусад нөхцөлийг харилцан тохиролцох бөгөөд ажилтан үүргээ гүйцэтгэж эхэлснээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүснэ.

2.2.Ажилтан нь ....................... *(аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр*)-ын .................... (бүтцийн нэгжийн нэр) ............................. ажлын байр/албан тушаалд ажиллаж, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэнэ.

2.3.Ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэх байршил: ...................... ...................... / ажилтан гэрээсээ эсхүл өөрийн сонгосон байршлын алинд ажиллахыг тодорхой заана/.

2.4.Ажилтан дараах ажил, үүргийг .............. *ажлын өдөр/ сар / улирал* дотор хүлээлгэн өгч байна.

2.4.1. ..........................................................................;

2.4.2. ..........................................................................;

2.4.3. ......................................................................... .

2.5.Гүйцэтгэсэн ажил, үүрэгт дараах байдлаар хяналт тавина.

 2.5.1.ажил, үйлчилгээ, барааны чанар холбогдох стандартад нийцсэн эсэх;

 2.5.2. бараа, бүтээгдэхүүний тоо, ширхэг, хэмжээ;

 2.5.3. .......................................................

2.6.Ажилтны сарын/ өдрийн цалин .................... ..................... төгрөг байна.

2.7.Ажилтныг дараах багаж, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр ажил олгогч хангана:

 2.7.1. .........................................

 2.7.2. .........................................

 2.7.3. .........................................

2.8.Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрийн тоног төхөөрөмж, багаж төхөөрөмжийг ашигласан бол ажил олгогчоос ...................................... нөхөн төлбөрийг олгоно. /Эсхүл ажилтан ажил олгогчийн олгосон эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг ашиглаж болно./

2.8.Ажлын байрны тодорхойлолт болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай гэрээ, нууц хадгалах гэрээ, бусад харилцан тохиролцсон гэрээ/нөхцөлийг тусгасан хавсралт нь энэхүү гэрээний салшгүй хэсэг байна.

**Гурав. Гэрээний нөхцөл**

3.1.Ажилтны цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин хөлс тогтоох, олгохтой холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхдээ Хөдөлмөрийн тухай хууль, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг баримтална.

3.2.Ажил олгогч нь ажилтанд цалин хөлс олгох бүрд тухайн хугацаанд олговол зохих цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, суутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, олгосон цалин хөлсний хэмжээг бичгээр, эсхүл цахимаар мэдэгдэнэ.

3.3.Ажилтны нууц хадгалах үүрэг, ажилтны эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын асуудлыг Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

**Дөрөв.Талуудын эрх, үүрэг**

4.1.Ажил олгогч дараах үндсэн эрхтэй:

4.1.1.ажилтантай байгуулсан гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;

4.1.2.Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажлын байрны тодорхойлолтод заасанажил үүргээ биелүүлэхийг ажилтнаас шаардах, заавар, зөвлөмж өгөх;

4.1.3.ажилтныг шагнаж урамшуулах;

4.1.4.хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах;

4.1.5.хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;Хуу

4.1.6.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

4.2.Ажил олгогч дараах үндсэн үүрэгтэй:

4.2.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон хамтын гэрээ, энэхүү хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх;

4.2.2.ажил олгогч нь ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын байрны тодорхойлолтыг гарган өгч танилцуулах;

4.2.3.гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд ажилтанд олгох, байгууллагад мөрдөгдөж байгаа цалин хөлсний тогтолцоо журмыг ажилтанд мэдээлэх;

4.2.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид байх нөхцөлөөр хангах;

4.2.5.ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах, ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

4.2.6.ажилтныг хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэхэд шаардагдах ажлын байр болон бусад шаардлагатай багаж, техник, тоног төхөөрөмж, ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, баримт бичиг бусад зүйлээр хангах, зааварчилгаа өгөх;

4.2.7.ажилтныг хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, суралцах боломжоор хангах;

4.2.8.ажилтны нийгмийн асуудлыг байгууллагад мөрдөж буй журмын дагуу шийдвэрлэх;

4.2.9.ажилтны санал, хүсэлт, гомдлыг бичгээр хүлээн авч, хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэж, хариуг мэдэгдэх;

4.2.10.ажлын байранд хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулах тохиолдолд холбогдох журмыг мөрдөх;

4.2.11.ажилтанд хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах;

4.2.12.хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

4.3.Ажилтан дараах үндсэн эрхтэй:

4.3.1.ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах;

4.3.2.хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байранд ажиллах, энэ талаар бодит мэдээлэл авах;

4.3.3.хөдөлмөрлөх нөхцөлийг сайжруулахаар ажил олгогч, түүний төлөөлөгчдөд санал тавих, биелэлтийг шаардах;

4.3.4.цалин хөлс олгох журмын дагуу хөдөлмөрөө шударгаар үнэлүүлэх, гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлс авах;

4.3.5.ээлжийн амралт эдлэх, зохих журмын дагуу хувийн чөлөө авах;

4.3.6.хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргах;

4.3.7.хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаатай холбоотой бусад асуудлаар санал, хүсэлт, гомдол гаргах;

4.3.8.нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах;

4.3.9.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

4.4.Ажилтан дараах үндсэн үүрэгтэй:

4.4.1.байгууллага, хамт олны нэр хүндийг хадгалж, ажил үүргээ биечлэн үнэнч шударгаар гүйцэтгэх, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан ажиллах;

4.4.2.ажилтан нь хууль тогтоомж, ажлын байрны тодорхойлолт, хамтын гэрээ хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх;

4.4.3.ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;

4.4.4.ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхгүй байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

4.4.5.мэргэжил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд хос мэргэжил эзэмших;

4.4.6.ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд байгууллагын үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх;

4.4.7.хувийн мэдээллийн талаарх өөрчлөлтийг цаг тухайд нь зохих журмын дагуу мэдээлэх;

4.4.8.ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн байгууллагын нууц, хувь хүний мэдээллийг хадгалах, задруулахгүй, өөр зорилгоор ашиглахгүй байх;

4.4.9.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, энэ чиглэлээр ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг мөрдөж ажиллах, үйлдвэрлэлийн ослоос урьдчилан сэргийлэх, ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг ажлын байранд зохих зааврын дагуу хэрэглэх;

4.4.10.үйлдвэрлэлийн технологийн горим, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын зааврыг хатуу мөрдөж ажиллах;

4.4.11.өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, ажил олгогчийн эд хөрөнгөнд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажил олгогч, шууд харьяалагдах удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх;

4.4.12.ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчийн хууль ёсны үүрэг, даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;

4.4.13.ажил олгогчийн шаардсанаар ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөвөөр өгөх, гүйцэтгэсэн ажлаа тайлагнах;

4.4.14.хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

**Тав. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох**

5.1.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлийн 78.1 дэх хэсэгт заасан үндэслэлээр дуусгавар болгоно.

5.2.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажилтны санаачилгаар, уг хуулийн 80 дугаар зүйлд заасны дагуу ажил олгогчийн санаачилгаар тус тус цуцална.

5.3.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь цуцлагдсан ажилтан тушаалаа гардан авах үүрэгтэй бөгөөд гардан аваагүй тохиолдолд хүний нөөцийн мэдээллийн санд бүртгэгдсэн оршин суугаа газрын хаягаар баталгаат шуудангаар хүргүүлснээр тушаалыг гардуулсанд тооцно.

5.4.Хөдөлмөрийн гэрээ нь дуусгавар болсон ажилтантай Хүний нөөцийн ажилтан ажил хүлээлцэнэ.

**Зургаа. Бусад нөхцөл**

6.1.Энэхүү гэрээ нь талууд гарын үсэг зурсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

6.2.Гэрээнд талууд тохирч нэмэлт өөрчлөлт оруулахдаа бичгээр хоёр хувь үйлдэж, гарын үсэг зурж баталгаажуулан, гэрээнд хавсаргана. Гэрээнд талуудын оруулсан нэмэлт өөрчлөлт нь гэрээний үндсэн нөхцөлтэй адил хүчин төгөлдөр байна.

6.3.Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, биелүүлэх, цуцлах явцад үүссэн маргааныг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

АЖИЛ ОЛГОГЧ: АЖИЛТАН:

....................... /овог, нэр/ ....................... /овог, нэр/

....................... /гарын үсэг/ ………………. /гарын үсэг/

....................... (аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр)

 Регистр:

 Хаяг: Утас: