



МОНГОЛ УЛСЫН
ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН
ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН
ТУШААЛ

2024 оны 12 сарын 26 өдөр

Дугаар А/86

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн гэрээний жишиг
загвар батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 71.9 дүгээр хэсгийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээний жишиг загварыг нэгдүгээр, дагалднаар суралцах хөдөлмөрийн гэрээний жишиг загварыг хоёрдугаар, туршилтаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээний жишиг загварыг гуравдугаар, онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээний жишиг загварыг дөрөвдүгээр, гэрээсээ ажиллах хөдөлмөрийн гэрээний жишиг загварыг тавдугаар, зайнаас ажиллах хөдөлмөрийн гэрээний жишиг загварыг зургадугаар, иргэд хооронд байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний жишиг загварыг долдугаар, туслах малчинтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний жишиг загварыг наймдугаар, гэрийн үйлчилгээний ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний жишиг загварыг есдүгээр, ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах гэрээний жишиг загварыг аравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Уг тушаал батлагдсантай холбоотойгоор Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2022 оны А/55, 2024 оны А/114 дүгээр тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Салбарын хяналтын газар /Б.Нарангарав/-т даалгасугай.

САЙД



Л.ЭНХ-АМГАЛАН

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн
хамгааллын сайдын 2024 оны 12 сарын
26-ны өдрийн 416 дугаар тушаалын
нэгдүгээр хавсралт

ДАГАЛДНААР АЖИЛЛАХ ХӨДӨЛМӨРИЙН
ГЭРЭЭНИЙ ЖИШИГ ЗАГВАР

.... оны сарын өдөр

Дугаар ...

Улаанбаатар хот

Энэхүү хөдөлмөрийн гэрээг /цаашид “Гэрээ” гэх/ нэг талаас (аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр) /цаашид “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.Энэхүү гэрээний зорилго нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 62 дугаар зүйлийн 62.1 дэх хэсэгт заасны дагуу ажил олгогч нь ажилтанд ажлын дадлага, ур чадвар эзэмшүүлэх зорилгоор дадлага, туршлагатай ажилтныг дагалдан ажиллуулахад 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.Энэхүү гэрээнд заагдаагүй ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээтэй холбоотой бусад асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу зохицуулна.

1.5.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 зохицуулалт адил үйлчилнэ.

Хоёр.Хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөл

2.1.Ажил олгогч нь дагалднаар ажиллах 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 байранд ажиллаж, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэнэ.

2.3.Ажил үүргээ гүйцэтгэх байршил: /ажиллах газрыг зааж өгнө/. Жишээ нь: Төмөр замын компанид Зүтгүүрийн машинч гэх мэт.

2.4.Ажилтныг дагалдуулан ажиллуулах ажилтны ажлын байр

2.5.Ажилтныг дагалдуулан ажиллуулах ажилтны овог, нэр

2.6.Эзэмшвэл зохих дадлага, ур чадвар:

1. /Жишээ нь. Бичиг баримт боловсруулах, гагнуур хийхэд баримтлах дараалал гэх мэт./

2.

3.

2.7.Ажил олгогч нь ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байранд ажиллуулна.

2.8.Дагалднаар ажиллах хугацаа сар / ажлын өдөр байна. /3 хүртэлх сар байна./

2.9.Талууд харилцан тохиролцооноор уг гэрээг гурван сараас илүүгүй хугацаагаар нэг удаа сунгаж болно. Хэрэв талууд гэрээг сунгах бол энэхүү гэрээнд нэмэлт оруулна.

2.10.Дагалднаар ажилласан ажилтантай туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахгүй.

2.11.Талууд тусгайлан тохирсноос бусад тохиолдолд дагалдан ажилтныг ажил олгогч байнгын ажилд авах үүрэг хүлээхгүй.

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

2.13.Ажилтны сарын /өдрийн / цагийн үндсэн цалин төгрөг байна. /Үндсэн цалин нь ижил төрлийн ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтны үндсэн цалингийн 70 хувиас доошгүй байна./

Гурав. Гэрээний бусад нөхцөл

3.1.Дагалднаар ажиллаж байгаа ажилтанд олгох нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшууллыг хууль болон аж ахуйн нэгж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан ижил төрлийн ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтантай адил байна.

3.2.Дагалднаар ажиллаж буй ажилтны үндсэн цалинг түүний гүйцэтгэх ажил үүрэг, эзэмших ажлын дадал, ур чадвар, мэргэжлийн түвшин зэргийг харгалзан харилцан тохиролцож тогтооно.

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.Ажил олгогч ажилтантай Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан ажлын цагийг уян хатан байдлаар тохиролцож болно.

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 цуцлах, дуусгавар болгох, цаашид тухайн ажлын байранд ажиллуулах бол хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах;

4.1.2.Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил 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;

4.1.6.хуульд 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.дагалдан ажилтнаас дагалднаар ажиллах, суралцахтай нь холбогдуулж аливаа төлбөр авахгүй байх;

4.2.5.дагалдан ажилтанд ажил мэргэжлээ болон ажлын байраа чөлөөтэй сонгох эрхийг нь хязгаарлахгүй байх мөн үл өрсөлдөх нөхцөл тулгахгүй байх;

4.2.6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;

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

4.2.8.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;

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

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

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

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

4.2.13.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, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан ажиллах;
- 4.4.2.ажилтан нь хууль тогтоомж, ажлын байрны тодорхойлолт, хамтын гэрээ, хамтын 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.ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн байгууллагын нууц, хувь хүний мэдээллийг хадгалах, задруулахгүй, өөр зорилгоор ашиглахгүй байх;
- 4.4.8.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;
- 4.4.9.үйлдвэрлэлийн технологийн горим, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын зааврыг мөрдөж ажиллах;

4.4.10.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;

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

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

4.4.13.хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

Тав. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох

5.1.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлийн 78.1, 78.3 дах хэсэгт заасан үндэслэлээр дуусгавар болгоно.

5.2.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажилтны санаачилгаар, 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 зохицуулалтыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

АЖИЛ ОЛГОГЧ:

..... /овог, нэр/

..... /гарын үсэг/

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

АЖИЛТАН:

..... /овог, нэр/

..... /гарын үсэг/

Регистр:

Хаяг:

Утас:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн
хамгааллын сайдын 2024 оны 12 сарын
26-ны өдрийн 1/38 дугаар тушаалын
хоёрдугаар хавсралт

ДАГАЛДНААР СУРАЛЦАХ ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ ЖИШИГ ЗАГВАР

.... оны сарын өдөр

Дугаар ...

Улаанбаатар хот

Энэхүү хөдөлмөрийн гэрээг /цаашид “Гэрээ” гэх/ нэг талаас (аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр) /цаашид “Байгууллага”/, түүнийг төлөөлж /цаашид “Ажил олгогч” гэх/, нөгөө талаас иргэн овогтой /өөрийн нэр/ /цаашид “Ажилтан” гэх/, нөгөө талаас мэргэжлийн боловсрол, сургалтын байгууллага /цаашид “сургалтын байгууллага” гэх/ /цаашид ажил олгогч, ажилтан, сургалтын байгууллагыг 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. Энэхүү гэрээний зорилго нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 63 дугаар зүйлийн 63.1 дэх хэсэгт заасны дагуу мэргэжлийн боловсрол, сургалтын байгууллагын суралцагчид мэргэжлийн боловсрол эзэмшүүлэх, онолын мэдлэгийг практик дадлагатай хослуулах, ажлын дадлага, үр чадвар эзэмшүүлэх зорилгоор ажил олгогч, дагалдан суралцах ажилтныг дагалдуулан ажиллуулахад 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. Сургалтын хөтөлбөрийг талууд харилцан тохиролцож, уг гэрээнд хавсаргана. Сургалтын хөтөлбөрт мэргэжлийн боловсрол, сургалтын байгууллагад суралцах цаг, мэргэжлийн чиглэлээр олж авах онолын мэдлэг болон ажлын байран дээр ажиллах цаг, эзэмшвэл зохих ажлын дадлага, үр чадвар, зохих мэргэжлийн түвшин, чадамжийн нэгжийн багцыг тодорхой тусгана.

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

1.6. Дагалднаар суралцах ажилтны ажил олгогчоос болон ажилтнаас төлөх нийгмийн даатгалын шимтгэлийг Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих сангаас төлнө.

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

1.8. 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 байранд
..... ажилтны удирдлага дор ажиллаж, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил
үүргийг гүйцэтгэнэ.

2.3.Ажил үүргээ гүйцэтгэх байршил: /ажиллах газрыг зааж
өгнө/. Жишээ нь: Төмөр замын компанид Зүтгүүрийн машинч гэх мэт.

2.4.Ажилтныг дагалдуулан ажиллуулах ажилтны ажлын байр

2.5.Ажилтныг дагалдуулан ажиллуулах ажилтны овог, нэр

2.6.Эзэмшвэл зохих дадлага, ур чадвар:

1. /Жишээ нь. Бичиг баримт
боловсруулах, гагнуур хийхэд баримтлах дараалал гэх мэт./

2.

3.

2.7.Дагалднаар суралцах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа сар/жил байна. /суралцаж,
дадлага хийж байгаа мэргэжлээс шалтгаалан гурав хүртэл жил байна. /

2.8.Ажилтнаас дагалднаар суралцахтай нь холбогдуулан аливаа төлбөр авах, ажил,
мэргэжлээ болон ажлын байраа чөлөөтэй сонгох эрхийг нь хязгаарлах, үл өрсөлдөх нөхцөл
тулгахыг хориглоно.

2.9.Дагалднаар суралцах ажилтанд олгох үндсэн цалин

2.10.Танхимаар суралцах хугацаа.....

2.11.Ажлын цаг

2.12.Дагалднаар суралцах ажилтанд олгох сургалтын байгууллага мөнгөн
тэтгэлэг олгоно.

2.13.Ажилтны сарын/өдрийн/цагийн үндсэн цалинтөгрөг байна /Хөдөлмөрийн
хөлсний доод хэмжээнээс доогуур байж болохгүй./

2.14.Ажил олгогч нь ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага
хангасан ажлын байранд ажиллуулна.

2.15.Талууд тусгайлан тохирсноос бусад тохиолдолд дагалдан суралцах ажилтныг ажил
олгогч байнгын ажилд авах үүрэг хүлээхгүй.

2.16.Ажлын байрны тодорхойлолт болон эд хөрөнгийн хариуцлагын тухай гэрээ, нууц
хадгалах гэрээ, бусад харилцан тохиролцсон гэрээ/нөхцөлүүдийг тусгасан хавсралтууд нь
энэхүү гэрээний салшгүй хэсэг байна.

Гурав. Гэрээний нэмэлт нөхцөл

3.1.Дагалднаар ажиллаж байгаа ажилтанд олгох нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал
урамшууллыг хууль болон аж ахуйн нэгж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд
заасан ижил төрлийн ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтантай адил байна.

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.Ажил олгогч ажилтантай Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан ажлын цагийг уян хатан байдлаар тохиролцож болно.

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 заасан ажил 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;

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

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

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

4.2.10.хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

4.3.Ажилтан дараах үндсэн эрхтэй:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.12.хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

4.5.Сургалтын байгууллага дараах үүрэгтэй.

4.5.1.дагалднаар суралцах ажилтны танхимын болон дадлагаар олгох ур чадвар эзэмшихэд хяналт тавих;

4.5.2.ажилтанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаар хангах;

4.5.3.дагалднаар суралцах ажилтны мөнгөн тэтгэлгийг сар бүр олгох.

Тав. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох

5.1.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлийн 78.1, 78.3 дах 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 зохицуулалтыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

АЖИЛ ОЛГОГЧ:

..... /овог, нэр/
..... /гарын үсэг/
..... (аж ахуйн нэгж,
байгууллагын нэр)
Хаяг:
Утас:

АЖИЛТАН:

..... /овог, нэр/
..... /гарын үсэг/
Регистр:
Хаяг:
Утас:

СУРГАЛТЫН
БАЙГУУЛЛАГА:

..... /овог, нэр/
..... /гарын үсэг/
..... (аж ахуйн
нэгж, байгууллагын нэр)

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн
хамгааллын сайдын 2024 оны 12 сарын
16-ны өдрийн 116 дугаар тушаалын
гуравдугаар хавсралт

ТУРШИЛТААР АЖИЛЛАХ ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ ЖИШИГ ЗАГВАР

.... оны сарын өдөр

Дугаар

Улаанбаатар хот

Энэхүү хөдөлмөрийн гэрээг /цаашид “Гэрээ” гэх/ нэг талаас “.....” (аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр) /цаашид “Байгууллага” 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, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ зэрэг эрх зүйн баримт бичгүүдийг үндэслэл болгон харилцан тохиролцож дор дурдсан нөхцөлөөр байгуулав.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү гэрээний зорилго нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 64 дүгээр зүйлийн 64.1 дэх хэсэгт заасны дагуу ажилтныг ажилд авахад тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангах эсэхийг нь шалгах зорилгоор туршилтаар ажиллуулахад үүссэн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулахад оршино.

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

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

1.5. 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 зохицуулсан адил үйлчилнэ.

1.6. Улирлын шинжтэй ажлыг нэг удаа гүйцэтгүүлэх, ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд, эсхүл түр ажлын байранд ажиллуулах тохиолдолд ажилтантай туршилтаар гэрээ байгуулахгүй.

Хоёр. Хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөл

2.1. Ажил олгогч нь туршилтаар ажиллах 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. Ажлын байрны тодорхойлолтыг энэхүү гэрээнд хавсаргана.

2.3.Ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил: /ажиллах газрыг зааж өгнө/.
Жишээ нь: Оёдлын компанид Сүлжих машины операторч гэх мэт.

2.4.Ажилтны сарын /өдрийн / цагийн үндсэн цалин төгрөг байна.

2.5. Туршилтаар ажиллах хугацаа сар/ ажлын өдөр байна. /3 хүртэлх сар байна./

Гурав. Гэрээний нөхцөл

3.1.Ажилтанд олгох нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшууллыг хууль болон аж ахуйн нэгж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан ижил төрлийн ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтантай адил байна.

3.2.Ажилтны ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл, долоо хоногийн ердийн ажлын цаг, өдөрт болон долоо хоногт ажиллах илүү цагийн дээд хязгаарыг тогтоохдоо Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлийг үндэслэнэ.

3.3.Ажилтны үндсэн цалинг тухайн ажлын байрны үндсэн цалингаас багагүй байхаар тогтоох ба түүнд нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, олговрыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу олгоно.

3.4.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.

3.5.Ажилтны үл өрсөлдөх үүрэг, ажилтны нууц хадгалах үүрэг, ажилтны эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

Дөрөв. Талуудын эрх, үүрэг

4.1.Ажил олгогч дараах эрхтэй:

4.1.1.ажилтантай байгуулсан 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 заасан ажил 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;

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

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

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, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан ажиллах;

4.4.2.ажилтан нь хууль тогтоомж, ажлын байрны тодорхойлолт, хамтын гэрээ хамтын 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, ажил 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, 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 гэрээг 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 зохицуулалтыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

АЖИЛ ОЛГОГЧ:

..... /овог, нэр/
..... /гарын үсэг/
..... (аж ахуйн нэгж,
байгууллагын нэр)
Хаяг:

АЖИЛТАН:

..... /овог, нэр/
..... /гарын үсэг/
Регистр:
Хаяг:

ОНЦГОЙ НӨХЦӨЛ БҮХИЙ ХӨДӨЛМӨРИЙН
ГЭРЭЭНИЙ ЖИШИГ ЗАГВАР

.... оны сарын өдөр

Дугаар ...

Улаанбаатар хот

Энэхүү хөдөлмөрийн гэрээг /цаашид “Гэрээ” гэх/ нэг талаас “.....” (аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр) /цаашид “Байгууллага” гэх/, түүнийг төлөөлж захирал/дарга /цаашид “Ажил олгогч” гэх/, нөгөө талаас иргэн овогтой /эцэг, эхийн нэр/ /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, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ зэрэг эрх зүйн баримт бичгүүдийг үндэслэл болгон харилцан тохиролцож дор дурдсан нөхцөлөөр байгуулав.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү гэрээний зорилго нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 65 дүгээр зүйлийн 65.1 дэх хэсэгт заасны дагуу өмчлөгч буюу түүнээс эрх олгогдсон этгээд нь өмчлөх эрхийнхээ тодорхой хэсгийг ажилтнаар дамжуулан хэрэгжүүлэх, аж ахуйн нэгж, байгууллагын гүйцэтгэх удирдлагын түвшний ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх зорилгоор тухайн ажилтантай гэрээ байгуулан ажиллуулахад үүссэн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ нь хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

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

1.5. 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. Ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил:

2.4. Ажилтны сарын үндсэн цалин төгрөг байна.

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

2.6.Ажилтанд ажлын үр дүнтэй холбоотой дараах урамшуулал, хангамж, хөнгөлөлт, ашиг олгоно:

2.6.1. урамшуулал

2.6.2. хөнгөлөлт

2.6.3. байгууллагын ашгийн хувийг сар / улирал / жилээр олгоно.

2.7.Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээнд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 65 дугаар зүйлийн 65.2.1, 65.2.2 дахь хэсэг болон 65.3 дахь хэсэгт заасан нөхцөлүүдийг нэмж тусгаж болно.

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

Гурав. Гэрээний нэмэлт нөхцөл

3.1.Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллах хугацаа сар хоног байна.

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

3.4.Ажилтанд энэхүү гэрээний дагуу дараах хөрөнгийг шилжүүлэх эзэмших, ашиглах, захиран зарцуулах эрх, эд хөрөнгийн хариуцлагыг тусгаж өгнө:

3.4.1.

3.4.2.

3.4.3.

Дөрөв.Талуудын эрх, үүрэг

4.1.Ажил олгогч дараах үндсэн эрхтэй

4.1.1.ажилтантай байгуулсан 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 заасан ажил 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;

4.1.6.хуульд 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.элжийн 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.мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх;

4.4.15.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 цуцална.

5.3.Хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлд зааснаас гадна дараах үндэслэлээр ажил олгогч санаачлан цуцалж болно.

5.3.1.хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэхэд ажилтан гэрээнд заасан ажил үүргээ хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хангалтгүй биелүүлсэн;

5.3.2.ажил олгогч өмчлөх эрхээ бусад этгээдэд бүрмөсөн шилжүүлсэн;

5.3.3.хөдөлмөрийн гэрээгээр ажилтанд шилжүүлсэн эд хөрөнгийг үр ашиггүй зарцуулсан, үрэгдүүлсэн, өмчлөгчөөс олгосон эрх мэдлийг хэтрүүлсэн нь тогтоогдсон;

5.3.4.ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн улмаас ажил олгогчийн итгэлийг алдсан, байгууллагын дотоод хэм хэмжээг давтан эсхүл ноцтой зөрчсөн.

5.4.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.

5.5.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 зохицуулалтыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

АЖИЛ ОЛГОГЧ:

..... /овог, нэр/
..... /гарын үсэг/
..... (аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр)

АЖИЛТАН:

..... /овог, нэр/
..... /гарын үсэг/
Регистр:
Хаяг:
Утас:

ГЭРЭЭСЭЭ АЖИЛЛАХ АЖИЛТНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ ЖИШИГ ЗАГВАР

.... оны сарын өдөр

Дугаар ...

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 заасан ажил 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;

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:

..... /овог, нэр/
..... /гарын үсэг/
..... (аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр)

АЖИЛТАН:

..... /овог, нэр/
..... /гарын үсэг/

Регистр:

Хаяг:

Утас:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн
хамгааллын сайдын 2024 оны 12 сарын
26-ны өдрийн 1/8 дугаар тушаалын
зургадугаар хавсралт

ЗАЙНААС АЖИЛЛАХ АЖИЛТНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ ЖИШИГ ЗАГВАР

.... оны сарын өдөр

Дугаар ...

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 68 дугаар зүйлийн 68.1 дэх хэсэгт заасны дагуу ажил олгогч нь ажилтныг ажил үүргээ зайнаас байнга, эсхүл хэсэгчлэн гүйцэтгэхийг зөвшөөрч, түүнийг зайнаас ажиллуулахад үүссэн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Зайнаас ажиллах ажилтан нь ажил олгогчтой тохиролцсон ажил үүргийг зайнаас цахим сүлжээгээр байнга гүйцэтгэх бол энэхүү гэрээг баримтална. Хэрэв ажил үүргээ зайнаас цахим сүлжээгээр хэсэгчлэн /долоо хоногийн тодорхой өдрүүдэд/ гүйцэтгэх бол энэхүү гэрээг тухайн нөхцөл байдалд тохируулан, хөдөлмөрийн гэрээнд хавсаргаж болно.

1.3.Гэрээ нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлд заасан хөдөлмөрийн гэрээнд тавигдах шаардлагыг хангасан байна. Ажлын байрны тодорхойлолтыг хавсаргана.

1.4.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.

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

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

1.7.Ажилтан, ажил олгогчийн хооронд үүссэн нийгмийн даатгалтай холбогдсон харилцааг нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжоор зохицуулна.

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

1.9.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 зохицуулалт 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: /Зайнаас ажиллах ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэх байршлыг тодорхой заана/.

2.4. Ажилтан ажлыг /гүйцэтгэх ажлын нэр, тоо хэмжээг бичнэ/ ... оны ... сарын ... -ны өдөр ажил олгогчид хэлбэрээр /гүйцэтгэсэн ажлаа хүлээлгэн өгөх хугацаа, ямар хэлбэрээр хүлээлгэн өгөхийг бичнэ/ хүлээлгэн өгнө.

2.5. Ажилтны сарын /өдрийн /цагийн цалин төгрөг байна.

2.6. Зайнаас ажиллах хэлбэр. а. зайнаас цахим сүлжээгээр байнга
б. зайнаас цахим сүлжээгээр хэсэгчлэн
в. 7 хоногийн хэсэгчилсэн хүн / өдөр

2.7. Ажилтан өөрийн эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг ашигласан бол ажил олгогчоос нөхөн төлбөрийг олгоно /эсхүл ажилтан ажил олгогчийн олгосон эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг ашиглах болсныг энд тодорхой бичнэ/.

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

Гурав. Гэрээний нэмэлт нөхцөл

3.1. Зайнаас ажиллах хугацаа сар хоног байна /ажилтан ямар хугацаанд гэрээсээ ажиллахыг он сар өдрөөр эсвэл долоо хоног бүрийн тохиролцсон өдрөөр тодорхой бичнэ/.

3.2. Ажилтны ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл, долоо хоногийн ердийн ажлын цаг, долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар болон өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаарыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндсэн нөхцөлийг үндэслэл болгоно.

3.3. Ажилтны ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл ... цаг, долоо хоногийн ердийн ажлын ... цаг байна. Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь ... цагаас илүүгүй байна. Өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь цагаас илүүгүй байна.

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

3.5. 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.

3.6. Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хэм хэмжээг ажилтны хувьд илүү таатай нөхцөлтэйгөөр ажиллах цаг, илүү ажиллах цагийн хязгаар болон бусад хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлийг өөрчлөн тогтоож болно.

3.7. Ажилтны үл өрсөлдөх үүрэг, ажилтны нууц хадгалах үүрэг, ажилтны эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журамд 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 заасан ажил 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;

4.1.6.шаардлагатай тохиолдолд ажилтантай тохиролцон зайнаас ажиллаж буй ажилтныг ажлын байранд дуудан ирүүлж ажиллуулах;

4.1.7.зайнаас хэсэгчлэн ажиллуулж байгаа тохиолдолд ажилтны ажлын байранд болон зайнаас ажиллуулах хуваарийг баталж мөрдүүлэх;

4.1.8.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 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, хамтын 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.зайнаас цахимаар ажиллаж байгаа ажилтан ажлын цагаар интернэт орчинд онлайн байж, гар утсаа нээлттэй байлган, ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;

4.4.15.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 харилцааг шууд цуцлах ноцтой зөрчилд дараах зөрчлийг ойлгоно. Үүнд:

5.3.1. ;

5.3.2. ;

5.3.3. ;

5.4.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.

5.5.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 зохицуулалтыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

АЖИЛ ОЛГОГЧ:

..... /овог, нэр/
..... /гарын үсэг/
..... (аж ахуйн нэгж,
байгууллагын нэр)

АЖИЛТАН:

..... /овог, нэр/
..... /гарын үсэг/
Регистр:
Хаяг:
Утас:

ИРГЭД ХООРОНД БАЙГУУЛАХ ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ ЖИШИГ ЗАГВАР

... оны ... сарын ... өдөр

Дугаар ...

Улаанбаатар хот

Энэхүү хөдөлмөрийн гэрээг /цаашид “Гэрээ” гэх/ нэг талаас аймаг /дүүрэг/ сум /хороо/-ны баг /хэсэг/-т оршин суугаа овогтой (ажил олгогчийн овог, нэр) /цаашид “ажил олгогч” гэх/, нөгөө талаас иргэн аймаг /дүүрэг/ сум/хороо/-ны баг /хэсэг/-т оршин суугч овогтой /цаашид “ажилтан” гэх/, /цаашид ажил олгогч, ажилтныг хамтад нь Талууд гэх/ Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, журам болон хөдөлмөрийн хэм хэмжээг үндэслэл болгон харилцан тохиролцож, дор дурдсан нөхцөлөөр байгуулав.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Гэрээний зорилго нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 48, 49, 69 дүгээр зүйл, мөн хуулийн 69 дүгээр зүйлд заасны дагуу Ажил олгогч нь тодорхой ажил, үйлчилгээг гүйцэтгүүлэхээр ажил олгогч иргэн нь иргэн (ажилтан)-тэй харилцан тохиролцон ажиллуулахад үүссэн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Гэрээ нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлд заасан Хөдөлмөрийн гэрээнд тавигдах шаардлагыг хангасан байна.

1.3. Ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулахад энэ хуульд тусгайлан зааснаас бусад тохиолдолд хөдөлмөрийн хууль тогтоомж холбогдох дүрэм, журам болон хөдөлмөрийн хэм хэмжээ нэгэн адил үйлчилнэ.

1.4. Ажилтан нь ажил олгогчийн удирдлага, хяналтын дор тодорхой ажил, үйлчилгээг хийж гүйцэтгэж, цалин хөлс авахаар харилцан тохиролцоно.

1.5. Ажилтны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудалтай холбогдсон харилцааг Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулиар зохицуулна. Ажилтанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр зааварчилгааг ажил олгогч өгнө.

1.6. Ажилтан, ажил олгогчийн хооронд үүссэн нийгмийн даатгалтай холбогдсон харилцааг нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжоор 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.

1.8. Иргэд хооронд байгуулах хөдөлмөрийн гэрээнд ажил амралтын цагийн горим тогтоохдоо туслах малчин, гэрийн үйлчилгээний ажилтан, тэдгээртэй адилтгах ажилтантай байгуулах гэрээнээс бусад тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан ажлын цагийн хязгаарыг баримтална.

1.9. Ажил олгогч иргэн, эсхүл ажилтны хүсэлтээр тэдний хооронд байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх талаар аймаг, дүүргийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага, эсхүл суманд Засаг даргын тамгын газар лавлагаа өгнө.

1.10.Аймаг, дүүргийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага, суманд Засаг даргын Тамгын газар нь зөвлөгөө авсан хөдөлмөрийн гэрээг бүртгэнэ.

1.11.Иргэд хооронд байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78, 79, 80 дугаар зүйлд зааснаас гадна ажил олгогч ба ажилтны аль нэг нас барснаар дуусгавар болно.

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.Ажил олгогч нь ажилтны нэр төр, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэн харилцаж, аливаа ялгаварлан гадуурхалт, дарамт хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байрны нөхцөлөөр хангана.

2.3.Ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэх байршил: /ажил олгогчийн өмчлөлийн болон эзэмшлийн байранд алин болохыг тодорхой бичнэ/.

2.4.Ажилтанд олгох цалин хөлсийг түүний ажлын ур чадвар, туршлага, ажлын түвэгшил, ажлын онцлог шинж байдалтай уялдуулан Ажил мэргэжлийн стандартад үндэслэн Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс дээш тогтооно. Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр ямар нэг тодорхой ур чадвар шаардагдахгүй энгийн ажил мэргэжилд цалин хөлсийг тооцож олгоно.

2.5.Ажилтны сарын/өдрийн/цагийн цалин төгрөг байна /тоо, үсгээр бичнэ/.

2.6.Ажил олгогч нь ажилтныг хөдөлмөрийн ... хэвийн ... нөхцөлд ажиллуулна.

2.7.Ажил эхлэх цаг дуусах цаг

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

Гурав. Гэрээний нэмэлт нөхцөл

3.1.Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндсэн нөхцөлийг "сайжруулан" ажилтны ажил үүргийн онцлогийг харгалзан ажил, амралтын цаг, илүү ажиллах цагийн хязгаарыг харилцан тохиролцож болно.

3.2.Ажиллах хугацаа сар хоног байна /ажилтан ямар хугацаанд ажиллахыг он сар өдрөөр эсвэл долоо хоног бүрийн тохиролцсон өдрөөр тодорхой бичнэ/.

3.3.Ажилтны цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин хөлс тогтоох, олгохтой холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхдээ Хөдөлмөрийн тухай хуулийг баримтална.

3.4.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.

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, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ биелүүлэхийг ажилтнаас шаардах, заавар, зөвлөмж өгөх;

4.1.3.ажилтныг шагнаж урамшуулах;

4.1.4.хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;

4.1.5.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

4.2.Ажил олгогч дараах үндсэн үүрэгтэй:

4.2.1.хөдөлмөрийн тухай хууль болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх;

4.2.2.гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд ажилтанд олгох, мэдээлэх;

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

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

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

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

4.2.7.ажлын байран дээр хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулах тохиолдолд холбогдох журмыг мөрдөх;

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

4.2.9.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 олгогчид 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.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

4.4.Ажилтан дараах үндсэн үүрэгтэй:

4.4.1.ажил үүргээ биечлэн үнэнч шударгаар гүйцэтгэх;

4.4.2.ажилтан нь хууль тогтоомж, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээг 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.хувийн мэдээллийн талаарх өөрчлөлтийг цаг тухайд нь зохих журмын дагуу мэдээлэх;

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

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

4.4.8.төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг ашиглалтын зааврыг хатуу мөрдөж ажиллах;

4.4.9.өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, ажил олгогчийн эд хөрөнгөнд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажил олгогч, холбогдох хүмүүст нэн даруй мэдээлэх;

4.4.10.ажил олгогчийн үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогчийн үүрэг, даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;

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

4.4.12.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.

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:

..... /овог, нэр/

..... /гарын үсэг/

Регистр:

Хаяг:

Утас:

АЖИЛТАН:

...../овог, нэр/

..... /гарын үсэг/

Регистр:

Хаяг:

Утас:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн
хамгааллын сайдын 2024 оны 12 сарын
26-ны өдрийн 118 дугаар тушаалын
наймдугаар хавсралт

ТУСЛАХ МАЛЧИНТАЙ БАЙГУУЛАХ ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ ЖИШИГ ЗАГВАР

... оны ... сарын ... өдөр

Дугаар ...

Улаанбаатар хот

Энэхүү хөдөлмөрийн гэрээг /цаашид “Гэрээ” гэх/ нэг талаас аймаг /дүүрэг/ сум /хороо/-ны баг /хэсэг/-т оршин суугаа. овогтой (ажил олгогчийн овог, нэр) /цаашид “ажил олгогч” гэх/, нөгөө талаас иргэн аймаг /дүүрэг/ сум/хороо/-ны баг /хэсэг/-т оршин суугч овогтой (туслах малчны овог нэр) /цаашид “ажилтан” гэх/, /цаашид ажил олгогч, ажилтныг хамтад нь Талууд гэх/ Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, журам болон хөдөлмөрийн хэм хэмжээг үндэслэл болгон харилцан тохиролцож, дор дурдсан нөхцөлөөр байгуулав.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Гэрээний зорилго нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 48, 49, 69, 112 дугаар зүйл, мөн хуулийн 71 дүгээр зүйлийн 71.1 дэх хэсэгт заасны дагуу ажил олгогч нь туслах малчинтай тохиролцон ажиллуулахад үүссэн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Гэрээ нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлд заасан Хөдөлмөрийн гэрээнд тавигдах шаардлагыг хангасан байна.

1.3.Ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулахад хуульд тусгайлан зааснаас бусад тохиолдолд хөдөлмөрийн хууль тогтоомж холбогдох дүрэм, журам болон хөдөлмөрийн хэм хэмжээ нэгэн адил үйлчилнэ.

1.4.“Туслах малчин” гэж үндсэн малчны дэргэд амьдарч, түүний удирдлага, хяналтын дор мал маллах, мал аж ахуйтай холбоотой бусад ажил эрхэлж, цалин хөлс авахаар харилцан тохиролцож байгаа хүнийг ойлгоно. Бусдын малыг бие даан хөлсөөр маллахтай холбогдсон харилцааг Иргэний хуулиар зохицуулна.

1.5.Туслах малчин нь ажил олгогчийн гэрт, эсхүл ажил олгогчийн өмчлөлийн болон эзэмшлийн байранд амьдарч, ажиллах бол тэднийг хэвийн амьдрах нөхцөлийг ажил олгогч бүрдүүлж ажиллана.

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

1.7.Туслах малчин нь Нийгмийн даатгалын ерөнхий тухай хуулийн 7.7, 21.23 дах хэсэгт заасан даатгалд сайн дураар даатгуулна.

1.8.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.Ажил олгогч, түүний гэр бүлийн гишүүд нь туслах малчны нэр төр, эрх, түүний хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэн харилцаж, аливаа ялгаварлан гадуурхалт, дарамт хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байрны нөхцөлөөр хангана.

2.3.Ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэх байршил: /ажил олгогчийн гэрт, эсхүл түүний өмчлөлийн болон эзэмшлийн байранд алин болохыг тодорхой бичнэ/.

2.4.Ажилтны сарын/өдрийн/цагийн цалин төгрөг байна.

2.5.Туслах малчин зөвшөөрсөн тохиолдолд түүний цалин хөлсний 30-аас илүүгүй хувийг мөнгөн бус хэлбэрээр олгож болно. Мөнгөн бус хэлбэрээр олгох цалин хөлс нь чанарын шаардлага хангасан бараа бүтээгдэхүүн, мал, бусад эд хөрөнгө байж болох бөгөөд тэдгээрийн үнийг зах зээлийн дунджаас илүүгүй байхаар тооцно.

2.6.Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу туслах малчинд ээлжийн амралт олгоно.

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

Гурав. Гэрээний нэмэлт нөхцөл

3.1.Ажилтны ажил үүргийн онцлогийг харгалзан ажил, амралтын цагийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаас өөрөөр харилцан тохиролцож болно.

3.2.Ажиллах хугацаа сар хоног байна /ажилтан ямар хугацаанд ажиллахыг он сар өдрөөр эсвэл долоо хоног бүр тохиролцсон өдрөөр тодорхой бичнэ/.

3.3.Ажилтны цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин хөлс тогтоох, олгохтой холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхдээ Хөдөлмөрийн тухай хуулийг баримтална.

3.4.Туслах малчинд мөнгөн бус хэлбэрээр олгох цалин хөлсөнд тамхи, согтууруулах ундаа, бүх төрлийн эм, хуулиар хориглосон эд зүйл, бараа бүтээгдэхүүн, тусгай зөвшөөрөлтэй худалдах бараа, бүтээгдэхүүн олгохгүй.

3.5.Ажил олгогч нь туслах малчныг долоо хоногт тасралтгүй 24 цагаас дээш хугацаагаар амраана.

3.6.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.

3.7.Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндсэн нөхцөлийг “сайжруулан” ажилтны ажиллах цаг, илүү ажиллах цагийн хязгаарыг өөрчлөн тогтоож болно.

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, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ биелүүлэхийг ажилтнаас шаардах, заавар, зөвлөмж өгөх;

4.1.3.ажилтныг шагнаж урамшуулах;

4.1.4.хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;

4.1.5.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

4.2.Ажил олгогч дараах үндсэн үүрэгтэй:

4.2.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх;

4.2.2.гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд ажилтанд олгох, мэдээлэх;

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

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

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

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

4.2.7.ажлын байран дээр хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулах тохиолдолд холбогдох журмыг мөрдөх;

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

4.2.9.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 олгогчид 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.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

4.4.Ажилтан дараах үндсэн үүрэгтэй:

4.4.1.ажил үүргээ биечлэн үнэнч шударгаар гүйцэтгэх;

4.4.2.ажилтан нь хууль тогтоомж, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээг 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.ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх;

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

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

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

4.4.9.мал аж ахуйтай холбоотой тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн ашиглалтын зааврыг мөрдөж ажиллах;

4.4.10.өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, ажил олгогчийн эд хөрөнгөнд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажил олгогч, холбогдох хүмүүст нэн даруй мэдээлэх;

4.4.11.ажил олгогчийн үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогчийн үүрэг, даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;

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

4.4.13.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.

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 зохицуулалтыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

АЖИЛ ОЛГОГЧ:

..... /овог, нэр/
..... /гарын үсэг/

Регистр:

Хаяг:

Утас:

АЖИЛТАН:

..... /овог, нэр/
..... /гарын үсэг/

Регистр:

Хаяг:

Утас:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн
хамгааллын сайдын 2024 оны 12 сарын
26-ны өдрийн 4/86 дугаар тушаалын
есдүгээр хавсралт

ГЭРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЖИЛТАНТАЙ БАЙГУУЛАХ ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ ЖИШИГ ЗАГВАР

... оны ... сарын ... өдөр

Дугаар ...

Улаанбаатар хот

Энэхүү хөдөлмөрийн гэрээг /цаашид "Гэрээ" гэх/ нэг талаас аймаг /дүүрэг/ сум /хороо/-ны баг /хэсэг/-т оршин суугаа. овогтой (ажил олгогчийн овог, нэр) /цаашид "ажил олгогч" гэх/, нөгөө талаас иргэн аймаг /дүүрэг/ сум/хороо/-ны баг /хэсэг/-т оршин суугч овогтой (ажилтны овог нэр) /цаашид "ажилтан" гэх/, /цаашид ажил олгогч, ажилтныг хамтад нь Талууд гэх/ Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, журам болон хөдөлмөрийн хэм хэмжээг үндэслэл болгон харилцан тохиролцож, дор дурдсан нөхцөлөөр байгуулав.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Гэрээний зорилго нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 71 дүгээр зүйлийн 71.1 дэх хэсэгт заасны дагуу ажил олгогч нь гэрийн үйлчилгээний ажилтантай тохиролцон ажиллуулахад үүссэн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Гэрээ нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлд заасан Хөдөлмөрийн гэрээнд тавигдах шаардлагыг хангасан байна.

1.3.Ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулахад тусгайлан зааснаас бусад тохиолдолд хөдөлмөрийн хууль тогтоомж холбогдох дүрэм, журам болон хөдөлмөрийн хэм хэмжээ нэгэн адил үйлчилнэ.

1.4.Ажилтан нь ажил олгогчийн гэрт, эсхүл ажил олгогчийн өмчлөлийн болон эзэмшлийн байранд амьдарч, ажиллах бол тэднийг хэвийн амьдрах нөхцөлийг ажил олгогч бүрдүүлж ажиллана.

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

1.6.Ажилтан нь Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 7.7, 21.23 дах хэсэгт заасан даатгалд сайн дураар даатгуулна.

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.Ажил олгогч, түүний гэр бүлийн гишүүд нь ажилтны нэр төр, эрх, түүний хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэн харилцаж, аливаа ялгаварлан гадуурхалт, дарамт хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байрны нөхцөлөөр хангана.

2.3.Ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэх байршил: /ажил олгогчийн гэрт, эсхүл түүний өмчлөлийн болон эзэмшлийн байранд алин болохыг тодорхой бичнэ/.

2.4.Ажилтны сарын/өдрийн/цагийн цалин төгрөг байна.

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

Гурав. Гэрээний нэмэлт нөхцөл

3.1.Ажилтны ажил үүргийн онцлогийг харгалзан ажил, амралтын цагийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаас өөрөөр харилцан тохиролцож болно.

3.2.Ажиллах хугацаа сар хоног байна /ажилтан ямар хугацаанд ажиллахыг он сар өдрөөр эсвэл долоо хоног бүрийн тохиролцсон өдрөөр тодорхой бичнэ/.

3.3.Ажилтны цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин хөлс тогтоох, олгохтой холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхдээ хөдөлмөрийн тухай хуулийг баримтална.

3.4.Ажил олгогч нь гэрийн үйлчилгээний ажилтныг долоо хоногт тасралтгүй 24 цагаас дээш хугацаагаар амраана.

3.5.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.

3.6.Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндсэн нөхцөлийг “сайжруулан” ажилтны ажиллах цаг, илүү ажиллах цагийн хязгаарыг өөрчлөн тогтоож болно.

3.7.Энэхүү гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол гэрийн үйлчилгээний ажилтан нь долоо хоногийн болон нийтээр амрах баярын өдөр ажил олгогчийн гэрт байх үүрэг хүлээхгүй.

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, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ биелүүлэхийг ажилтнаас шаардах, заавар, зөвлөмж өгөх;

4.1.3.ажилтныг шагнаж урамшуулах;

4.1.4.хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;

4.1.5.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

4.2.Ажил олгогч дараах үндсэн үүрэгтэй:

4.2.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх;

4.2.2.гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд ажилтанд олгох, мэдээлэх;

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

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

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

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

4.2.7.ажлын байран дээр хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулах тохиолдолд холбогдох журмыг мөрдөх;

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

4.2.9.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 олгогчид 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.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

4.4.Ажилтан дараах үндсэн үүрэгтэй:

4.4.1.ажил үүргээ биечлэн үнэнч шударгаар гүйцэтгэх;

4.4.2.ажилтан нь хууль тогтоомж, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээг 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.ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх;

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

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

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

4.4.9.гэрийн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн ашиглалтын зааврыг хатуу мөрдөж ажиллах;

4.4.10.өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, ажил олгогчийн эд хөрөнгөнд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажил олгогч, холбогдох хүмүүст нэн даруй мэдээлэх;

4.4.11.ажил олгогчийн үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогчийн үүрэг, даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;

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

4.4.13.хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

4.5.Ажил олгогч ажилтнаас хувийн баримт бичгийг /иргэний үнэмлэх, гадаад паспорт, боловсролын баримт бичиг/ шаардах, авах хадгалахыг хориглоно.

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.

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 зохицуулалтыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

АЖИЛ ОЛГОГЧ:

..... /овог, нэр/

..... /гарын үсэг/

Регистр:

Хаяг:

Утас:

АЖИЛТАН:

..... /овог, нэр/

..... /гарын үсэг/

Регистр:

Хаяг:

Утас:

АЖЛЫН БҮТЭН БУС ЦАГААР АЖИЛЛУУЛАХ ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

.... оны сарын өдөр
Улаанбаатар хот

Дугаар ...

Энэхүү хөдөлмөрийн гэрээг /цаашид “Гэрээ” гэх/ нэг талаас
(аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр) /цаашид “Байгууллага”/, 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 хэмжээ үндэслэл болгон харилцан
тохиролцож, дор дурдсан нөхцөлөөр байгуулав.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Гэрээний зорилго нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1 дэх
хэсэгт заасны дагуу Ажил олгогч нь ажилтантай тохиролцсоны дагуу ажлын бүтэн бус
цагаар ажиллуулахад үүссэн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. “Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтан” гэж ажлын бүтэн цагаар ажиллаж байгаа
ажилтнаас бага цагаар ажиллаж байгаа ажилтныг ойлгоно.

1.3. Гэрээ нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлд заасан Хөдөлмөрийн
гэрээнд тавигдах шаардлагыг хангасан байна.

1.4. 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.

1.5. Ажилтан хуульд тусгайлан зааснаас бусад тохиолдолд бүтэн цагаар ажиллах
ажилтны нэгэн адил эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

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

1.7. Ажилтан, ажил олгогчийн хооронд үүссэн нийгмийн даатгалтай холбогдсон
харилцааг нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжоор зохицуулна.

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

1.9. 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 зохицуулалт 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:

2.4.Ажилтан өдөрт цаг, долоо хоногт цаг, сард цаг ажиллана /Эсхүл долоо хоногт эсхүл сард нийт ажиллах өдрөөр харилцан тохиролцож болно.

2.5.Ажлын эхлэх цаг Ажлын дуусах цаг цаг байна.

2.6.Ажилтны сарын/өдрийн/цагийн цалинтөгрөг байна /тоо, үсгээр бичнэ/.

2.7.Ажил олгогч нь ажилтныг хөдөлмөрийн нөхцөлд ажиллуулна.

2.8.Ажилтнаар түр ажил үүргийг гүйцэтгүүлэхээр цагаар ажиллуулж, гүйцэтгэсэн ажил, ажилласан цагт нь тохирсон цалин хөлсийг тухай бүр тооцож олгож болно.

2.9.Ажлын байрны тодорхойлолт болон эд хөрөнгийн хариуцлагын тухай гэрээ, нууц хадгалах гэрээ, бусад харилцан тохиролцсон гэрээ/нөхцөлүүдийг тусгасан хавсралтууд нь энэхүү гэрээний салшгүй хэсэг байна.

Гурав. Гэрээний нэмэлт нөхцөл

3.1.Ажилтны цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин хөлс тогтоох, олгохтой холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхдээ хөдөлмөрийн тухай хууль, хамтын гэрээ хэлэлцээр, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн дотоод 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.Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллаж байгаа ажилтны ажлын цагийг хууль тогтоомжид заасны дагуу богиносгосныг бүтэн бус цагаар ажилласанд тооцохгүй.

3.4.Ажилтны үл өрсөлдөх үүрэг, 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 заасан ажил 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;

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

4.4.10.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;

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

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

4.4.13.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 гэрээг 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 зохицуулалтыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

АЖИЛ ОЛГОГЧ:

..... /овог, нэр/
..... /гарын үсэг/
..... (аж ахуйн нэгж,
байгууллагын нэр)

АЖИЛТАН:

..... /овог, нэр/
..... /гарын үсэг/
.....(Байгууллагын нэр)
Регистр:
Хаяг:
Утас: