

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж-ОНӨТҮГ (цаашид “Ажил олгогч” гэх)-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид “Дотоод журам” гэх)-ын зорилго нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын ажилтнуудын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, ажил олгогч болон ажилтны эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлохтой холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Ажилтны ажиллах орчин, нөхцөлийг бүрдүүлж, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх нь ажил олгогчийн үүрэг, хөдөлмөрийн сахилгыг хатуу сахиж, энэхүү дотоод журмыг баримтлан үнэнч шударга, үр бүтээлтэй хариуцлагатай ажиллах нь ажилтан бүрийн үүрэг мөн.

1.3. Энэхүү журмыг ажил олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээ болон контракт байгуулан ажиллаж буй бүх ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

1.4. Ажил олгогчийн шийдвэр нь Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж (цаашид “Газар” гэх)-ийн Газрын даргын тушаал байна.

ХОЁР. АЖИЛД АВАХ, ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ

2.1. Ажил олгогч нь ажилд орохоор хүсэлт гаргасан иргэнээс энэ журмын 1-р хавсралтад заасан баримт бичгийг шаардан авч хувийн хэрэг бүрдүүлэн судалгаа хийх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд тухайн иргэний зөвшөөрлийн үндсэн дээр бусад баримт бичгийг гаргуулж болно.

2.2. Газрын Менежер нь ажилтныг ажилд томилох, албан тушаалыг өөрчлөх асуудлыг хариуцан ажиллах ажилтны санал, ажилтны мэдлэг, мэргэжлийн түвшинг тогтоосон шалгалтын дүнг өөрийн санал, дүгнэлтийн хамт Газрын даргатай зөвшилцөж эцэслэн шийдвэрлэнэ.

2.3. Энэ журмын 2.2-т заасны дагуу ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, сахилгын шийтгэл ногдуулах, шилжүүлэн ажиллуулах, хэд хэдэн ажил, үүргийг зэрэг гүйцэтгүүлэхдээ Газрын даргын тушаал гаргана.

2.4. Ажил олгогчийн саналаар нарийн мэргэжлийн, ажлын дадлага туршлагатай, өндөр ур чадвар бүхий ажиллагчдыг урьж ажиллуулж буй тохиолдолд туршилтын хугацааг тогтоохгүй байж болно.

2.5. Гэр бүлийн буюу төрөл, садны хүмүүс бие биеэ ажилд авах болон ажилд орох хүсэлтийг судлах, бие биедээ хяналт тавих, захирах, захирагдах албан тушаалд хамт ажиллуулахыг хориглоно.

2.6. Ажил олгогчийг төлөөлж Газрын дарга нь шинээр ажилд орсон ажилтнуудтай энэ журмын Хавсралт 2.3- д заасан загварын дагуу хөдөлмөрийн гэрээ болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг тус тус бичгээр байгуулна.

2.7. Хөдөлмөрийн гэрээнд, нэг талаас, тодорхой мэргэжил, мэргэшил, албан тушаалын үүрэгт ажил гүйцэтгэх талаар ажилтны хүлээх үүрэг хариуцлага, нөгөө талаас Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай” хууль, холбогдох бусад хууль, тогтоомжид заасны дагуу болон өөртэй нь тохиролцсоноор хөдөлмөрийн хөлс олгох, хөдөлмөрлөх нөхцөлөөр хангах талаар ажил олгогчийн хүлээх үүрэг, хариуцлагыг тодорхой тусгана. Үүнд: ажилтны ажиллах газар, эрхлэх ажил, албан тушаалын нэр, гүйцэтгэх ажил, үүрэг, хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээ, гэрээний хугацаа, хөдөлмөрийн онцлог нөхцөлүүдийг тодорхой зааж, бусад нөхцөлүүдийг тохиролцож болно.

2.8. Хөдөлмөрийн гэрээг 2 хувь үйлдэж, ажил олгогч, ажилтан гарын үсэг зурах ба гэрээний нэг хувь нь ажилтанд, үлдэх хувь нь ажилтны хувийн хэргийн бүрдэлд орно.

2.9. Шинээр ажилд орж буй ажилтныг 3 сарын хугацаанд туршилт /дадлагажих/-аар түр томилон ажиллуулна. Энэ заалтад 2.4 дэх хэсгийн заалт хамаарахгүй.

2.10. Туршилтын хугацаа дуустал ажилтныг өөр албан тушаалд шилжүүлэхгүй бөгөөд аливаа нэмэгдэл, урамшуулал, тэтгэмж, тусламж, зээл, урьдчилгаа олгохгүй, хөнгөлөлтөд хамруулахгүй, шагналд тодорхойлохгүй болно.

ГУРАВ. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1. Ажил олгогч дор дурдсан эрх эдэлнэ. Үүнд:

3.1.1. Ажилтнуудаар Удирдлагаас батлан хэрэгжүүлж буй бүх дүрэм, журам, заавар болон энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдүүлэх, ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;

3.1.2. Ажлын шаардлагын дагуу ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах;

3.1.3. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, энэ журам болон ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, контракт, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ, заасан үндэслэлээр ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах, эд хөрөнгийн бүрэн ба хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээлгэх;

3.1.4. Ажилтны цалинг тогтоох, нэмэгдүүлэх буюу хорогдуулах;

3.1.5. Холбогдох хууль тогтоомжид заасан үндэслэлээр нэг талын санаачилгаар ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, контрактыг цуцлах;

3.1.6. Ажилтан нь бусад этгээдийн нөлөөнд автаж ажил олгогчид хохирол учруулсан, шан харамж, хээл хахууль авсан нь нотлогдвол уг этгээдийг ажлаас халж, зохих хууль тогтоомжийн дагуу хуулийн байгууллагад шилжүүлэх;

3.1.7. Ажил олгогчийн санаачилгаар зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд ажилтнуудыг татан оролцуулах.

3.2. Ажил олгогч нь дор дурдсан үүрэг хүлээнэ:

3.2.1. Ажлын жигд, хэвийн ажиллагааг хангах зорилгоор ажлын байрыг зохих техник хэрэгслээр тоноглох, нормын хувцсаар хангах,

3.2.2. Ажлын эцсийн үр дүнг дээшлүүлэх, ажилтанд хөдөлмөрийн үр дүнд нь тохирсон хөлс олгох, ажилтны хөдөлмөрийн идэвхийг өрнүүлэх арга хэмжээ авах;

3.2.3. Хөдөлмөрийн болон бусад хууль тогтоомж, хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуйн дүрмийг чанд мөрдөх;

3.2.4. Мэргэжлээс шалтгаалах болон бусад өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;

3.2.5. Ажилтны мэргэжил, мэргэшил, эдийн засаг, хууль зүй, компьютер, гадаад хэлний мэдлэгийн түвшнээ дээшлүүлэх талаар гаргасан саналыг дэмжиж ажиллах;

3.2.6. Ажилтанд Монгол Улсын хууль тогтоомжид заасан бусад эрхээ эдлэх нөхцөлийг хангах;

3.2.7. Ажилтны хүсэлтээр ажил, мэргэжил, мэргэшил, албан тушаал, хөдөлмөрийн хөлсний тухай тодорхойлолт гаргаж өгөх;

ДӨРӨВ. АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1. Ажилтан дор дурдсан эрх эдэлнэ:

4.1.1. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын нөхцөлөөр хангагдах;

4.1.2. Хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс авах;

4.1.3. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу амрах, тэтгэвэр, тэтгэмж авах, бусад хөнгөлөлт эдлэх

4.1.4. Байгууллагаас батлан мөрдүүлж буй дүрэм, журам, зааварт өөрчлөлт оруулах, ажил сайжруулах асуудлаар санал өгөх

4.1.5. Нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэхтэй холбоотой санал гаргах

4.2. Ажилтан нь дор дурдсан үүрэг хүлээнэ:

4.2.1. Ажил олгогчоос баталсан дүрэм, заавар, журам, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд сахиж, тэдгээрийн дагуу үйл ажиллагаагаа явуулж, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлэх;

4.2.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг шуурхай, цаг хугацаанд нь зохих шаардлагын хэмжээнд бүрэн биелүүлж, өгсөн үүрэг, даалгаврын гүйцэтгэлийг хугацаанд нь эргэж танилцуулж байх;

4.2.3. Ажлаас хожимдохгүй байх, ажлын цагийг нарийн баримталж, ажлын байр, ажлын цагийг зөвхөн албан ажилд зориулна;

4.2.4. Ажлын байранд ажлын бус цагаар нэвтрэн орох болон сууж ажиллах тохиолдолд удирдлагаас зөвшөөрөл авсан байх;

4.2.5. Ажилтан өөрийн хариуцсан ажлын талаарх бичиг хэргийг эмх цэгцтэй, цэвэр нямбай хөтөлж, хууль, тогтоомжид заасан хугацаанд архивд шилжүүлж байх;

4.2.6. Ажилтан бүр ажлын явцад гарсан ноорог цаасыг бүрэн устгаж, хүчингүй болгох;

4.2.7. Ажилтан нь бие даан өөрийн боловсрол, мэдлэг, мэргэжлийн чадавхыг байнга дээшлүүлж байх;

4.2.8. Ажилтан харилцааны болон албан хэргийн ёс зүйн хэм хэмжээг хатуу баримтлах;

4.2.9. Ажилтан өвчилсөн, гачигдал тохиолдсон тухайгаа удирдлагад нэн даруй мэдэгдэж өөрийн ажлыг орлох ажилтанд эрхэлсэн ажил, шүүгээний түлхүүр бусад шаардлагатай баримт материал, зүйлсийг албан ёсоор хүлээлгэн өгөх;

4.2.10. Ажилтан байгууллагын эд хогшил, өөрийн хариуцсан эд зүйлийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан, гамтай эдэлж, эд материалыг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах;

4.2.11. Ажил олгогчийн баталсан заавар, журам, гарын авлага, аливаа бусад бичиг баримтыг зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагаас гаргах, бусад байгууллага, тэдгээрийн ажилтнууд, хувь хүмүүст цаасаар болон электрон хэлбэрээр өгөхгүй;

4.2.12. Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусад байгууллагын үйл ажиллагаанд ямар нэгэн хэлбэрээр оролцохгүй, бусадтай ямар нэгэн гэрээ, хэлцэл байгуулахгүй;

4.2.13. Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр өөр аж ахуйн нэгж, байгууллагад аливаа нэг ажил, үүрэг гүйцэтгэхгүй;

4.2.14. Нийтээр болон ажил олгогчийн санаачилгаар зохион байгуулж байгаа аливаа үйл ажиллагаанд оролцож, тулгамдсан асуудлыг шуурхай шийдвэрлэж байх.

ТАВ. АЖЛЫН ЦАГ, АМРАЛТЫН ХУГАЦАА, ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ

Ажлын цаг:

5.1. Ажил олгогч нь ажлын цагийг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасныг үндэслэн тогтоож, мөрдлөг болгоно.

5.2. Долоо хоногийн ажлын өдрүүдэд ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байх бөгөөд ажлын өдөр Монгол Улсын Засгийн газраас тогтоосон цагт эхэлж, тогтоосон цагт дуусгавар болно. Ердийн ажлын өдөрт ажилтны амарч, хооллох завсарлагын үргэлжлэх хугацаа 1 цаг байна.

Чөлөө олгох:

5.3. Ажилтанд дор дурьдсан тохиолдолд өөрийнх нь хүсэлт, нотлох баримтыг үндэслэн чөлөө олгож болно. Үүнд:

5.3.1. Гэрлэх ёслолоо хийх, эхнэр амаржих;

5.3.2. Эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү нас барах;

5.3.3. Эцэг,эх, хамт байдаг хадам эцэг,эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд хүндээр өвчилсөн, түүнийг зайлшгүй эмчлүүлж, асрамжлах шаардлагатай тохиолдолд;

5.3.4. Өөрийгөө болон хүүхдээ эмнэлэгт үзүүлэх болон эмчлүүлэх;

5.3.5. Гадаад,дотоодын сургууль, курст суралцах;

5.3.6. Бусад зайлшгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд.

5.4. Ажлын 2 хүртэлх өдрийн цалингүй чөлөөг ажилтанд байгууллагын дарга чөлөөний хуудсаар олгож болох бөгөөд 2-оос дээш өдрийн чөлөөг байгууллагын даргын тушаалаар олгоно.

Ээлжийн амралт:

5.5.Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтанд жил бүрийн ээлжийн амралтыг олгож, биеэр эдлүүлэх бодлого баримтална. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд тухайн жилийн ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг хуулийн дагуу олгоно.

5.6. Ажилтнуудын ээлжийн амралт эдлэх хуваарийг Газрын дарга нь ажилтнуудын санал, ажлын ачааллыг харгалзан боловсруулж, жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан баталж, хэрэгжүүлнэ.

5.7. Шинээр ажилд ороод 11 сар болоогүй, 10 сараас дээш хугацаагаар гадаад, дотоодын сургууль, курст суралцаж ирсэн, 3 сараас дээш хугацаагаар чөлөөтэй байсан ажилтны ээлжийн амралтыг уг ажлын байранд тасралтгүй 10 сар ажилласны дараа олгох, өмнөх жилийн ээлжийн амралтаа эдэлснээс хойш 6 сараас доошгүй хугацаа өнгөрсний дараа, дараа жилийн ээлжийн амралтыг олгох зарчим баримтална.

5.8. Ээлжийн амралт эдлэх эрх үүсэх хугацаа нь ажилтны анх ажилд орсон өдрөөс эхлэн тооцогдоно. Үүнд туршилтын хугацаа орно.

5.9. Ажилтан ажлынхаа хэрэгцээ,шаардлагыг харгалзаж ээлжийн амралт авах хугацаагаа зохицуулах үүрэгтэй.

5.10. Батлагдсан хуваарийн дагуу ээлжийн амралт авах хүсэлтээ энэ журмын 5 дугаар хавсралтын “а”-д заасан загварын дагуу Газрын даргад гаргаж ээлжийн амралтын мэдэгдлээ авна.

5.11. Ажилтан нь ээлжийн амралтаа тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болох бөгөөд энэ тохиолдолд ээлжийн амралтын олговрыг бөөнд нь нэг удаа эхний амралт эдлэхэд тооцож олгоно.

5.12. Ажлаас гарах үедээ ажилтан нь эдлээгүй амралтынхаа мөнгөн олговрыг нэг дор авч болох бөгөөд энэхүү олговрыг ажилтны чөлөөлөгдөхөөс өмнөх 12 сарын цалингийн дунджаас тооцож бодно.

ЗУРГАА. ЦАЛИН ХӨЛС, УРАМШУУЛАЛ

6.1. Ажилтны туршилтын хугацааны цалинг тухайн албан тушаалын цалингийн доод түвшний 80 хувиар тооцож олгоно. Энэ нь Засгийн газраас баталсан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй байна.

6.2. Ажилтны сарын үндсэн цалинг сар бүрийн 05, 20-ны өдрүүдэд хоёр хуваан ажилтны цалингийн картын дансанд шилжүүлж олгоно. Хэрэв цалин олгох өдөр нь нийтээр амрах баярын болон амралтын өдөр таарвал түүний өмнөх ажлын өдөр олгоно.

6.3. Ээлжийн амралттай, цалинтай чөлөөтэйгөөс бусад шалтгаанаар эзгүй байгаа /өвчтэй,цалингүй чөлөөтэй, албан томилолттой/ ажилтны ажил, үүргийг өөр ажилтан хавсран болон орлон гүйцэтгэсэн бол нэмэгдэл хөлсийг дараах байдлаар тооцож олгоно. Үүнд:

6.3.1. Ажлын 10 хоногоос 1 сар хүртэл хугацаанд эзгүй байгаа ажилтны үндсэн цалингийн 20 хүртэлх хувиар;

6.3.2. 1 сараас дээш хугацаанд эзгүй байгаа ажилтны үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувиар;

6.4. Ажилтныг ажил олгогчийн шийдвэрээр нийтээр амрах баярын өдөр ажиллуулсан бол нөхөн амруулна. Хэрэв зайлшгүй ажлын шаардлагаар нөхөн амруулаагүй тохиолдолд илүү цагийн хөлсийг олгохдоо цалин хөлсийг 2 дахин нэмэгдүүлж тооцож олгоно.

6.5. Монгол Улсын хууль тогтоомжийн дагуу бүх ажилтан заавал даатгах даатгалд хамрагдах ба ажилтны цалингаас холбогдох хуулийн дагуу ногдох татвар, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын хураамжийг суутгана.

6.6. Ажил олгогч нь үнэнч шударга хөдөлмөрлөж, ажилдаа тодорхой үр дүн, амжилт гаргасан ажилтныг дор дурдсан хэлбэрээр шагнаж урамшуулж болно. Үүнд:

6.6.1. Сайшаах;

6.6.2. Газрын даргын тодорхойлсны дагуу ажлын үр дүнг харгалзан мөнгөн шагналаар шагнах;

6.6.3. Сар бүрийн 20-ны дотор ажилчдын ур чадвар, ажлын биелэлтийг үнэлж, холбогдох журмын дагуу ур чадварын нэмэгдлийг олгох;

6.6.4. Тус байгууллагад тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй 5-аас дээш жил ажилласан, эсвэл байгууллагын нэр хүнд, эдийн засаг, санхүүгийн чадавхыг дээшлүүлэх талаар онцгой амжилт гаргасан ажилтныг төрийн одон, медаль, харьяа яамны нэрэмжит болон бусад шагналаар шагнуулахаар холбогдох байгууллагад уламжлах.

ДОЛОО. НӨХӨН ТӨЛБӨР, ТУСЛАМЖ, ТЭТГЭМЖ, ДЭМЖЛЭГ

7.1. Ажил олгогч нь ажилтанд Төрийн албаны тухай хуулийн 5 дугаар бүлэгт дурдсан тусламж, дэмжлэгийг олгохоос гадна дор дурдсан нөхөн төлбөр, тусламжийг олгоно. Үүнд:

7.1.1 Төрүүлсэн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх, эмээ, өвөө нас барсан тохиолдолд 500 000 /гурван зуун мянган /төгрөгийн буцалтгүй тусламж, 3 өдрийн цалинтай чөлөөг тус тус олгоно. Мөн шаардлагатай унаа болон бусад аж ахуйн туслалцааг байгууллагын боломжийг харгалзан тухайн үед нь үзүүлж болно.

7.1.2. Хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ 2 сараас дээш хугацаагаар асарч байгаа тохиолдолд нэг удаа нэг сарын цалинтай нь тэнцэх хэмжээний төгрөгийн тэтгэмж олгож болно.

7.1.3. Ажилтан, ажиллагсдын орон сууц, гэр байшин нь гал, усны үер, газар хөдлөлт гэх зэрэг байгалийн болон гэнэтийн аюулд өртөж гэр бүлд нь хохирол учирсан бол тусламж олгож болно.

7.1.4. Ажилтан, ажиллагсад нь ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр (нөхөр)-ийн төрсөн нутаг явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх, очих замын зардлыг Төрийн албаны тухай хуулийн 30.4.2-т заасны дагуу тооцон 2 жилд нэг удаа олгоно.

7.1.5. Ажилтан нь өндөр насны тэтгэвэрт гарахад болон байгууллагын ажилтан, ажиллагсдаас гэр бүл болоход 300 000 хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий зүйл дурсгана.

7.1.6. Монгол улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 27.1.5 дахь заалтыг үндэслэн төрийн албан хаагчийг орон байртай болгоход нь дэмжлэг үзүүлэх ажлыг шат дараалалтай хэрэгжүүлж, тусламж олгоно.

7.1.7. Эх үрсийн баярын өдрийг тохиолдуулан байгууллагын ажилтан, ажиллагсдын 16 хүртэлх насны хүүхдүүдэд бэлэг өгнө.

7.1.8. Сангийн сайдын 2010 оны 48 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралтын дагуу ажилтанд нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих 500 төгрөг болон өдрийн хоолны 2600 төгрөгийн хөнгөлөлт үзүүлэх бөгөөд зах зээлийн үнийн өсөлттэй уялдуулан байгууллагын төсөвт багтаан шийдвэрлэнэ.

7.1.9. Байгууллагын эд хөрөнгийн хамгаалалтыг хариуцаж байгаа манаач нарт өвлийн улиралд 1 удаа тус тус 5 тонн нүүрсийг байгууллагаас үнэ төлбөргүй олгоно.

7.1.10. Бусад онцгой тохиолдолд олгох тусламж, хөнгөлөлтийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн Газрын дарга шийдвэрлэнэ.

7.1.11. Ажилтан, ажиллагсдад Төрийн албаны тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлд заасан болон хууль тогтоомжид заасан бусад нөхөн төлбөрийг олгоно.

7.1.12. Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40.1.1, 40.1.2, 40.1.3-т заасан үндэслэлээр ажлаас халагдсан ажилтанд 1 сарын дундаж цалин хөлстэй тэнцэх тэтгэмж олгоно.

7.1.13. Ажилтанд жирэмсний болон хүүхэд асрах чөлөөтэй байх хугацааны тэтгэмжийг зохих хуулийн дагуу олгоно. Төрүүлсэн хүүхдээ асрахаар Газрын даргын

тушаалаар 2 хүртэлх жилийн чөлөө авсан ажилтны нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг хуулийн дагуу байгууллагаас төлнө.

7.1.14. Энэ журамд заасан тусламж, дэмжлэг, нөхөн төлбөр, тэтгэмжийг Газрын даргын тушаалаар олгоно.

7.1.15. Албан ажлын хүрээнд гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллах ажилтанд уналга, ачаа тээш, зам хоногийн мөнгийг хууль тогтоомжид заасны дагуу олгоно.

НАЙМ. АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ

8.1.Ажилтан ажлаас халагдах, удаан хугацаагаар чөлөөлөгдөх, тэтгэвэрт гарах, ажил өөрчлөгдөх тохиолдолд ажилтны ажлыг хүлээн авах, хүлээлцүүлэх зорилгоор Газрын даргын тушаалаар “Ажил хүлээлцэх комисс” -ыг томилон ажиллуулна.

8.2.Ажил хүлээлцэх комиссын зүгээс ажлаа хүлээлгэн өгч буй ажилтанд ажлаас чөлөөлөх тухай Газрын даргын тушаалыг танилцуулж, уг шийдвэр нь ямар үндэслэлтэй болох, Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, тус байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд хэрхэн нийцэж байгаа тухай тайлбарлаж өгнө.

8.3.Ажлаа хүлээлгэн өгч байгаа ажилтан санхүүгийн болон эд хогшлын тооцоог бүрэн дуусгах ба хариуцсан албан тушаалтнаар тойрох хуудсанд /6 дугаар хавсралтын “а”/ гарын үсэг зуруулна.

8.4.Ажил хүлээлцэх комисс нь ажилтны хэрэглэж байсан ажлын үнэмлэхийг хураан авч, цалингийн карт, үүрэн утасны тооцоог нягтлан, байгууллагаас хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгийг хүлээн авах арга хэмжээг даруй авахуулна.

8.5.Ажлаа хүлээлгэн өгч буй ажилтан өөрийн хариуцсан ажил хэргийн холбогдолтой бичиг баримт, ажлын хэрэгцээний компьютер дэх файлуудыг цэгцэлж нэг бүрчлэн акт үйлдэн хүлээлгэн өгнө.

8.6.Ажилтан албаны хэрэгцээнд хэрэглэж байсан эд зүйлсээ хүлээлгэн өгч, хувийн хэрэгцээнд ашигласан утасны төлбөр зэргийг тойрох хуудсаар тооцоогоо хийж, гэрээг цуцалсан тухай баримтад гарын үсэг зурсны дараа түүнтэй санхүүгийн холбогдох тооцоо хийнэ .

8.7.Байгууллагын өмчлөлийн эд хогшил, техник, тоног төхөөрөмж, материалыг хувийн хэрэгцээнд хэрэглэж, эвдэж хэмхлэх, дахин ашиглах боломжгүй болгосон тохиолдолд ажилтан өөрийн зардлаар бүрэн сэргээн засварлах буюу “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ”-ний заалтын дагуу үнийг 2 дахин нугалж төлнө.

8.8.Комисс буюу ажилтан нь ажил хүлээлцэх явцад гарсан түвэгтэй асуудлыг тухай бүр Газрын даргад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

ЕС. ХАРИУЦЛАГА

9.1. Ажилтны гаргасан сахилгын зөрчил нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

9.2. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж болон энэ журам, хөдөлмөрийн гэрээ, контракт зөрчсөн, эрхэлсэн ажил үүргээ хангалтгүй гүйцэтгэсэн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих ёсоор биелүүлээгүй ажилтанд ажил олгогч нь дор дурдсан сахилгын арга хэмжээ авна. Үүнд:

9.2.1. Сануулах;

9.2.2. Сарын үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

9.2.3. Ажлаас халах.

9.3. Энэ зүйлийн 9.2-т заасан сахилгын шийтгэлийг заавал дэс дарааллаар нь ногдуулах шаардлагагүй.

9.4. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан буюу сахилгын шийтгэлтэйд тооцогдох хугацаанд ямар нэгэн нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал, зээл олгохгүй.

9.5. Газрын дарга нь сахилгын шийтгэл ногдуулсан ажилтны хувийн хэрэгт тэмдэглэл хийх ба тушаалаар заасан алдаа, дутагдлыг залруулах үүрэг өгөх, дахин давтуулан гаргуулахгүй байх талаар хяналт тавина.

9.6. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас ажил олгогчид хохирол учруулсан ажилтанд холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасны дагуу эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал болон бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.7. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

9.8. Байгууллагын өмчлөлийн эд хогшил, техник, тоног төхөөрөмж, материалыг хувийн хэрэгцээнд хэрэглэж, эвдэж хэмхлэх, дахин ашиглах боломжгүй болгосон, бусдад ашиглуулсан тохиолдолд ажилтан өөрийн зардлаар бүрэн сэргээн засварлах буюу Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээнд заасны дагуу үнийг 2 дахин нугалж төлнө.

АРАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭГ ДУУСГАВАР БОЛГОХ, ЦУЦЛАХ

10.1.Хугацаатай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусмагц ажил олгогч, ажилтны аль нэг нь гэрээний хугацааг цааш сунгахыг үл хүсвэл уг гэрээг дуусгавар болсонд тооцно.

10.2.Ажил олгогч нь ажилтантай байгуулсан хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээг дор дурдсан үндэслэлүүдээр хугацаанаас нь өмнө дангаараа цуцална. Үүнд:

10.2.1.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.1 дэх хэсэгт заасан үндэслэл бүрдсэн;

10.2.2. Ажилтан нь ажлын цагаас удаа дараа хожимдсон, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 буюу түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан;

10.2.3. Ажлын цагаар ажлын байранд, албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодис хэрэглэсэн, согтуурал,мансуурлын байдалтай байсан, /үүнд албан томилолтоор ажил хийж байх үе хамаарна/;

10.2.4. Ажил олгогч болон түүний эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн буруу үйл ажиллагаа явуулсан, өөр байгууллагад давхар ажил эрхэлсэн;

10.2.5. Байгууллагын удирдлагаас хийсэн шалгалтын дүнгээр хариуцсан ажилд нь муу үнэлгээ өгсөн;

10.2.6. Мэдлэг, мэргэжил, бусад шаардлагатай ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтаар эрхэлсэн ажилдаа тэнцэхгүй нь тогтоогдож, муу үнэлгээ авсан;

10.2.7. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан ажлыг 2 буюу түүнээс дээш удаа биелүүлээгүй;

10.2.8. Байгууллагын ажилтны ёс зүйн дүрэмд харш үйлдэл гаргасан, харилцааны доголдол гаргасан, бусдыг хэл амаар доромжилсон, заналхийлсэн, бусдаас шан харамж, хээл хахууль авсан нь тогтоогдсон;

10.2.9. Ажилд орох өргөдлийг худал бөглөсөн нь тогтоогдсон, бүрдүүлсэн баримт бичиг нь хуурамч болох нь тогтоогдсон;

10.3. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох тохиолдолд ажил олгогчийн шийдвэрийг үндэслэн ажилтантай тойрох хуудсаар тооцоо хийж ажлыг актаар хүлээлцэнэ.

10.4. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож, цуцалж байгаа шийдвэрт хууль зүйн үндэслэлүүдийг нарийвчлан зааж өгнө.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 34 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

АЖЛЫН БАЙР / АЛБАН ТУШААЛ / -НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр:		2. Нэгжийн нэр:	
3. Ажлын байрны нэр:		3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр :		4.1. Албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр:		5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
			

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт		2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1.		
2.		
3.		
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		3.1. Хугацаа, хуваарь
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд		
1.1.		
1.2.		
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд		
2.1.		
2.2.		
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд		
3.1.		
3.2.		
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа		
.....		

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол		
		Мэргэжил		
		Мэргэшил		
		Туршлага		
		Ур чадвар		
	1.2. Тусгай шаардлага:			

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	
	3.2. Материалын	
	3.3. Хүний	
	3.4. Бусад	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	
	4.2. Онцгой нөхцөл	

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын нэр: / тамга /
..... / гарын үсэг / / эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр /	 / гарын үсэг / / эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр /
200 оныдугаар сарын-ны өдөр	200 оныдугаар сарын-ны өдөр

ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

20.. оны ... сарын өдөр

Дугаар №

Улаанбаатар хот

Энэхүү Хөдөлмөрийн гэрээ (цаашид “Гэрээ” гэх)-г Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 3-9 дүгээр бүлгүүдийг үндэслэн,

Нэг талаас Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,-р хороо, хаягт орших Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж-ОНӨТҮГ (цаашид "Ажил олгогч" гэх),

Нөгөө талаасхаягт оршин суугч Монгол Улсын иргэн овогтой (цаашид "Ажилтан" гэх, хамтад нь “Талууд” гэх) нар дор дурдсан нөхцөлүүдийг харилцан тохиролцож байгуулав.

НЭГ. ГЭРЭЭНИЙ ЗҮЙЛ

1.1. Энэхүү гэрээгээр Ажил олгогч болон Ажилтны хоорондох хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулна.

1.2. Ажилтан нь энэхүү гэрээнд заасан ажлыг гэрээнд заасан болзол, нөхцөл, тохиролцсон хөлсөөр гүйцэтгэх, Ажил олгогч нь гэрээгээр тохиролцсон хөлс олгох нь энэхүү гэрээний гол зүйл мөн.

ХОЁР. ГҮЙЦЭТГЭХ АЖИЛ, ҮҮРЭГ

2.1. Ажилтны ажиллах нэгж Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж

2.2. Ажилтны эрхлэх ажил, албан тушаалын нэр:

2.3. Ажилтны гүйцэтгэх ажил, үүргүүд: Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлууд.

2.4. Ажил, үүргийг гүйцэтгэж эхлэх хугацаа:

2.5. Хөдөлмөрийн нөхцөл: хэвийн

2.6. Ажилтанд олгох үндсэн цалин:

2.7. Ажилтан нь Газрын даргын өмнө ажлаа хариуцан тайлагнана.

ГУРАВ. ГЭРЭЭНИЙ ХУГАЦАА

3.1. Талууд энэ гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон энэ гэрээнд заасан үндэслэлээр дуусгавар болж, цуцлагдах хүртэл хугацаагүйгээр байгуулав.

3.2. Талуудын аль нэг нь гэрээг Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон энэ гэрээнд заасан үндэслэлээр хэдийд ч дуусгавар болгож, цуцалж болно.

ДӨРӨВ. АЖЛЫН ЦАГ

4.1. Ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг 40 хүртэл байна.

4.2. Ердийн ажлын өдөр Монгол Улсын Засгийн газраас тогтоосон цагт эхэлж, тогтоосон цагт дуусгавар болох бөгөөд үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна. Энэ цагийг ажил гүйцэтгэх үндсэн цаг гэнэ.

4.3 Ажилтан шаардлагатай тохиолдолд Ажил олгогчийн шийдвэрээр илүү цагаар ажиллана.

ТАВ. ҮНДСЭН ЦАЛИН БОЛОН НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС, ТУСЛАМЖ, ДЭМЖЛЭГ, НӨХӨН ТӨЛБӨР, ТЭТГЭМЖ, ТҮҮНИЙГ ОЛГОХ

5.1. Ажил олгогч нь Ажилтанд дараах үндсэн болон нэмэгдэл хөлс, тусламж, дэмжлэг, нөхөн төлбөр, тэтгэмжийг олгоно. Үүнд:

5.1.1. Хөдөлмөрийн сарын үндсэн цалин байгууллагын цалингийн сүлжээгээр байна. Цалинг олгохдоо үүнээс хуулийн дагуу ногдох татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэлийг суутгах;

5.1.2. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ албан тушаал хавсран буюу эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг орлон ажилласан бол сарын үндсэн цалингаас нь Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хувь хэмжээгээр тооцон нэмэгдэл хөлс олгох;

5.1.3. Ажилтан энэ Гэрээний 4.3-т заасны дагуу илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр, нийтээр амрах баярын өдөр, шөнийн цагаар ажилласан бол нөхөн амруулна. Нөхөн амруулаагүй тохиолдолд дундаж цалинг нь Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу нэмэгдүүлж олгох бөгөөд ажилтан өөрөө амраагүй нөхцөлд илүү цагийн хөлс олгохгүй;

5.1.4. Бусад тусламж, дэмжлэг, нөхөн төлбөр, тэтгэмжийг холбогдох хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан нөхцөл, болзол, хувь хэмжээгээр олгох.

5.2. Ажил олгогч нь Ажилтны үндсэн цалинг сар бүрийн 05, 20-ны өдрүүдэд хоёр хуваан олгоно. Хэрэв цалин олгох өдөр нь баярын болон амралтын өдөр таарвал өмнөх өдөр нь олгоно. Цалинг олгохдоо байгууллагын дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтний хийсэн цагийн тооцоо, ажилтнуудын тухайн сард хийсэн ажлын үр дүнгийн тухай товч мэдээлэл, Ажлын албаны даргын өгсөн үүргийн биелэлтэд үндэслэнэ.

5.3. Энэ гэрээний 5.1-д заасан нэмэгдэл хөлсийг Газрын даргын тушаалаар сарын үндсэн цалин олгох өдөр олгоно.

ЗУРГАА. АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

6.1. Ажилтан нь дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

6.1.1. Ажил олгогчоос тогтоосон бүх дүрэм, журам, заавар болон хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах;

6.1.2. Хөдөлмөрийн гэрээний 2.3-ын дагуу эрхэлсэн ажилдаа идэвх, санаачилгатай, бүтээлч сэтгэлгээтэй хандаж, тогтоосон цаг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнтэй ажиллах;

6.1.3. Эрхэлдэг ажилтай нь холбогдуулан хугацаатай өгсөн даалгавар, Хөдөлмөрийн гэрээний 2.3-т заагдаагүй боловч удирдлагаас өгсөн бусад үүргийг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, биелэлтийг нь эргэж танилцуулж байх;

6.1.4. Ажлаас хожимдохгүй байх, ажлын цагийг нарийн баримталж, ажлын байр, ажлын цагийг зөвхөн албан ажилд зориулна.

6.1.5. Ажлын байрыг орхин явах тохиолдолд менежерт шалтгаан, буцан ирсэн тухай мэдэгдэж байх;

6.1.6. Ажлын бус цагаар бусад байгууллагын хүмүүсийг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байранд дагуулж ирэх, нэвтрүүлэхийг хориглох;

6.1.7. Ажлын байранд, хамт олон, үйлчлүүлэгчдийн дунд ёс зүйн хэм хэмжээг хатуу баримтлан, эелдэг зөв харилцааг эрхэмлэж, соёлтой, ажил хэрэгч хувцаслаж байх;

6.1.8. Ажлын байранд ажлын бус цагаар нэвтрэн орох болон сууж ажиллах тохиолдолд удирдлагаас зөвшөөрөл авсан байх;

6.1.9. Өөрийн хариуцсан ажлын талаарх бичиг хэргийг эмх цэгцтэй, цэвэр нямбай хөтөлж, архивд шилжүүлж байх;

6.1.10. Өвчилсөн, гачигдал тохиолдсон тухайгаа удирдлагад нэн даруй мэдэгдэж өөрийн ажлыг орлох ажилтанд эрхэлсэн ажил, шүүгээний түлхүүр бусад шаардлагатай баримт материал, зүйлсийг албан ёсоор хүлээлгэн өгөх;

6.1.11. Бусад байгууллага, аж ахуйн нэгж, улс төрийн нам, хөдөлгөөний үйл ажиллагаанд ямар нэгэн хэлбэрээр оролцох, өөрийн эзэмшсэн мэргэжил, энэхүү гэрээнд заасан ажил үүргийг өөр аж ахуйн нэгжид давхардуулан гүйцэтгэх, түүнчлэн энэ талаар бусадтай ямар нэгэн гэрээ, хэлцэл байгуулах зэрэг, үндсэн ажлаас өөр давхар ажил эрхлэх үйлдэл хийхгүй байх;

6.1.12. Ажил, үүргээ гүйцэтгэхдээ тухайн асуудлаар гарсан хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, заавар, дүрэм, журмыг нарийвчлан судалж, удирдлагаас өгсөн удирдамж, чиглэлийг чанд мөрдөж, мэргэжлийн өндөр түвшинд ажиллах;

6.1.13. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бүх төрлийн материал, тоон үзүүлэлт, нууцын болон бусад заавар, журмын нууцлалыг чанд хадгалж, хууль тогтоомжид зааснаас бусад тохиолдолд бусдад гаргаж өгөх, задлах, ашиглуулахгүй байх;

6.1.14. Ажлын байрныхаа ариун цэвэр, цэгцтэй байдлыг дээшлүүлж, эд хогшлыг ариг гамтай, зөв зохистой хэрэглэх;

6.1.15. Ажлынхаа төлөвлөгөө, тайланг сар бүр гаргаж, үр дүнг тооцож, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэх журамд заасны дагуу ажлаа дүгнүүлэх;

6.1.16. Тогтоосон цаг хугацаатай ажил, үүргээ ажлын цагтаа багтаан гүйцэтгэж чадаагүй тохиолдолд өөрийн санаачилгаар ажлын бус цагаар хийж дуусгахыг эрмэлзэж ажиллах;

6.1.17. Дараах татвар, даатгалын шимтгэлийг Ажил олгогчоос авч байгаа цалин, хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос дор дурдсан хэмжээгээр төлнө.Үүнд:

Татвар,даатгалын төрөл	Ажилтны хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос төлөх татвар,шимтгэлийн хэмжээ
1/Хувь хүний орлогын албан татвар	10.0 хувь
2/тэтгэврийн даатгал	7.0 хувь
3/тэтгэмжийн даатгал	0.8 хувь
4/үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгал	-
5/ажилгүйдлийн даатгал	0.2 хувь
6/эрүүл мэндийн даатгал	2.0 хувь

6.2. Ажилтан дараах эрхтэй. Үүнд:

6.2.1. Энэ гэрээний 5 дугаар зүйлд заасан үндсэн цалин болон нэмэгдэл хөлснөөс гадна Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу тусламж, дэмжлэг, нөхөн төлбөр, тэтгэмжийг эдлэх;

6.2.2. Ажил олгогчийн сургалтын төлөвлөгөө, төсөв, сонгон шалгаруулалт, ажлын хэрэгцээ шаардлагын дагуу дотоод, гадаадын сургууль, курст мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэх арга хэмжээнд хамрагдах;

6.2.3. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журам, энэхүү гэрээнд заасны дагуу ээлжийн амралт эдлэх;

6.2.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байраар хангагдах;

6.2.5. Энэхүү гэрээтэй холбогдуулан хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлэхийг байгууллагаас шаардах;

6.2.6. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

ДОЛОО. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

7.1. Ажил олгогч дараах үүрэг хүлээнэ.Үүнд:

7.1.1. Ажилтны эрхлэх ажил үүргийг тодорхойлж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, зайлшгүй мэдэж байвал зохих зүйлүүдийг энэхүү гэрээ хүчин төгөлдөр болсны дараа танилцуулах;

7.1.2. Ажилтанд олгох үндсэн болон нэмэгдэл цалин, шагнал, урамшууллыг гэрээнд заасан цаг хугацаанд олгох;

7.1.3. Ажлын байрыг зохих техник, хэрэгслээр тоноглож, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан зохих нөхцөлийг бүрдүүлэх, нормын хувцсаар хангах;

7.1.4. Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь туслах, зайлшгүй мэдэж байвал зохих зааварчилгаа, мэдээллээр хангах;

7.1.5. Ажилтны ажлын мэдлэг, чадвар, гадаад хэлний мэдлэгийг дээшлүүлэх үүднээс дотоод, гадаадад суралцуулах, дадлага хийлгэх зэргээр дэмжлэг үзүүлэх;

7.1.6. Ээлжийн амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хугацаагаар жилд нэг удаа биеэр эдлүүлэх;

7.1.7. Ажилтныг нийгмийн даатгалд зохих ёсоор хамруулж, дор дурдсан хэмжээгээр сар бүр нийгмийн даатгалын шимтгэл төлнө. Үүнд:

Даатгалын төрөл	Ажил олгогчийн хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлогоос төлөх шимтгэл хувь хэмжээ /хувиар/
1/тэтгэврийн даатгал	7.0
2/тэтгэмжийн даатгал	0.8
3/үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгал	1.0
4/ажилгүйдлийн даатгал	0.2
5/эрүүл мэндийн даатгал	2.0

7.1.8. Буцалтгүй тусламж, захиргааны чөлөө өгөх асуудлыг ажилтны хувийн өргөдлийг үндэслэн Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэж байх;

7.1.9. Ажилтанд амарч хооллоход нь зориулан завсарлага олгоно. Завсарлага эхлэх, дуусах цагийг Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.

7.2. Ажил олгогч дараах эрхтэй. Үүнд:

7.2.1. Хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм, журам, заавар, энэ гэрээгээр хүлээсэн үүргээ болон өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэхийг ажилтнаас шаардах;

7.2.2. Ажилтны ажлын цагийн ирц, таралт, ажлын цаг ашиглалт, сахилга батын соёл, харилцааны болон хувцаслалтын соёл, ёс зүйн стандартын хэрэгжилтэд байнгын хяналт тавьж, үнэлэлт дүгнэлт өгч, зөрчил, дутагдал гарсан тухай бүрд сургах, хариуцлага тооцох хэлбэрийг хослуулан Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу холбогдох арга хэмжээ авах;

7.2.3. Ажил, үүргээ хариуцлагатай, үр бүтээлтэй биелүүлж, амжилт гаргавал холбогдох шагналд тодорхойлох.

НАЙМ. ХАРИУЦЛАГА

8.1. Ажилтан нь хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас Ажил олгогчид хохирол учруулбал хохирлын хэмжээнээс шалтгаалан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д зааснаар хөрөнгийн хязгаарлагдмал болон бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

8.2. Ажилтан нь энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу зохих ёсоор биелүүлээгүй бол Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон энэ гэрээнд заасны дагуу Ажил олгогч дараах сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

8.2.1. Сануулах;

8.2.2. Цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

8.2.3. Ажлаас халах.

ЕС. ГЭРЭЭ ДУУСГАВАР БОЛОХ БУЮУ ЦУЦЛАХ

10.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болно.

10.2. Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн гэрээг дараах үндэслэлүүдээр хугацаанаас нь өмнө дангаараа цуцална. Үүнд:

10.2.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлд заасан журмын дагуу;

10.2.2. Ажил олгогч нь дараах зөрчлүүдийг “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.1.4; 40.1.5 хэсэгт хамаарах ноцтой зөрчилд тооцно. Үүнд:

10.2.2.1. Ажилтан сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаандаа давтан зөрчил гаргасан;

10.2.2.2. Ажил олгогчийн болон харилцагчийн нууцыг задруулсан, эрх мэдлээ хэтрүүлсэн;

10.2.2.3. Ажилтан нь ажлын цагаас удаа дараа хожимдсон, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 буюу түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан;

10.2.2.4. Ажлын цагаар, ажлын байранд, албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, согтуурал, мансуурлын байдалтай байсан;

10.2.2.5. Ажил олгогч болон түүний эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн байгууллагад хор учруулах үйл ажиллагаа явуулсан;

10.2.2.6. Байгууллагын удирдлагаас хийсэн шалгалтын дүнгээр хариуцсан ажилд нь муу үнэлгээ өгсөн;

10.2.2.7. Эрх бүхий байгууллагаас хийсэн мэдлэг, мэргэжил, ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтаар эрхэлсэн ажилдаа тэнцэхгүй нь тогтоогдсон;

10.2.2.8. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан ажлыг удаа дараа/2 буюу түүнээс дээш/ биелүүлээгүй;

10.2.2.9. Бусдаас шан харамж, хээл хахууль авсан, авахыг завдсан нь тогтоогдсон;

10.2.2.10. Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусад байгууллагын үйл ажиллагаанд ямар нэгэн хэлбэрээр оролцсон, бусадтай ямар нэгэн гэрээ, хэлцэл байгуулсан;

10.2.2.11. Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр өөр аж ахуйн нэгж, байгууллагад аливаа нэг ажил, үүрэг гүйцэтгэсэн;

10.2.2.12. Ажилд орох материалыг худал, хуурмагаар бүрдүүлсэн.

10.2.3. Ёс зүйд харш үйлдэл гаргасан, бусдыг хэл амаар доромжилсон, заналхийлсэн нь тогтоогдсон

10.2.4. “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасан бусад үйлдэл

АРАВ. БУСАД ЗҮЙЛ

11.1. Талууд Монгол Улсын холбогдох хууль, тогтоомжийг дагаж мөрдөнө. Хууль, тогтоомжид өөрчлөлт орж, энэ гэрээний эх сурвалж болж байсан нөхцөл болзол өөрчлөгдсөний улмаас энэхүү гэрээний аль нэг заалт нь хууль, тогтоомжид харшилсны улмаас хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон, эсвэл бүхэлдээ буюу хэсэгчлэн хүчингүй болох нөхцөлд Талууд гэрээг хуульд нийцүүлэн шинэчлэн өөрчилнө. Энэ байдал нь гэрээний хууль, тогтоомжид нийцэж буй хүчин төгөлдөр нөхцөл, заалтад нөлөө үзүүлэхгүй бөгөөд Талууд тэдгээр заалтыг дагаж мөрдөнө.

11.2. Талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд зөвхөн бичгээр нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно. Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулахад талууд тэгш эрх эдэлж, оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг гэрээнд хавсаргаснаар энэхүү гэрээний нэгэн адил хүчинтэй болно.

11.3. Энэхүү гэрээ нь зохицуулж буй заалтуудаараа Талуудын хоорондын хөдөлмөрийн бүхий л харилцааг тодорхойлж байгаа бөгөөд гэрээг байгуулснаар өмнө нь бичгээр болон амаар тохиролцсон бүх тохиролцоо хүчингүй болно.

11.4. Энэхүү гэрээнд заагаагүй бусад харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжоор зохицуулна.

11.5. Энэхүү гэрээ нь Талууд гарын үсэг зурсан өдрөөс хүчин төгөлдөр болно.

11.6. Энэхүү гэрээг 2 хувь үйлдсэн бөгөөд нэг хувь Ажилтанд, нэг хувьд Ажил олгогчид хадгалагдана. Хоёр хувь хуулийн адил хүчинтэй байна.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

Ажил олгогчийг төлөөлж:

ДАРГА

Ажилтан:

_____ ОВОГТОЙ _____

Регистрийн дугаар: _____

Хаяг: _____

Утас: _____

ТОЙРОХ ХУУДАС

Тус байгууллагад ажилтай байсан
овогтой нь албан ажлаасаа чөлөөлөгдсөн тул энэхүү хуудсыг
бөглүүлж, холбогдох тооцоогоо хийж дуусгасны эцэст ажлаас чөлөөлөгдсөн тушаал,
нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрүүдээ авах болно.

№	Хариуцсан албан тушаалтан	Холбогдох асуудал	Он, сар, өдөр	Тооцоо дууссан эсэх	Гарын үсэг
1	Ажилтан	Хариуцсан эд хогшил, техник хэрэгсэл			
		Нууц баримт, материалын тооцоо /түлхүүр, лац, баримт бичиг гэх мэт/			
2	Нягтлан бодогч	Хариуцсан эд хогшил, техник хэрэгсэл			
		Нууц баримт, материалын тооцоо/тамга, түлхүүр, лац, баримт бичиг гэх мэт/			
		Бусад тооцоо			
3	Менежер	Хариуцаж байсан ажилтай холбогдох материал, баримт бичиг			
		Бусад тооцоо, үнэмлэх			

НДД, ЭМД-ийг хүлээлгэж өгсөн ажилтан:

нягтлан бодогч:...../...../

Тооцоо хийсэн ажилтан:...../...../

Огноо:.....