

Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын даргын  
2022 оны 01 дүгээр сарын 10 -ны өдрийн  
А/Д дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

## ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

Дугаар ....

Энэхүү хөдөлмөрийн гэрээ (“цаашид “Гэрээ” гэх)-г нэг талаас Иргэний нисэхийн үндэсний төв (цаашид “Ажил олгогч” гэх)-ийг төлөөлж Эрдэнэ-Очир овогтой Төрбаяр нөгөө талаас.....регистрийн дугаартай.....овогтой .....цаашид “Ажилтан” гэх) нар Хөдөлмөрийн тухай хууль, ИНЕГ-ын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон холбогдох бусад дотоод хэм хэмжээг үндэслэн дараах нөхцөлөөр харилцан тохиролцож байгуулав.

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү гэрээгээр ажилтан, ажил олгогч (цаашид “Талууд” гэх)-ийн хооронд үүсэх хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулна.

1.2. Энэ гэрээнд тусгайлан заагаагүй хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаатай холбоотой асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон ИНЕГ-ын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр зохицуулна.

1.3. Талууд гэрээний бүх зүйл заалттай нэг бүрчлэн танилцаж хүлээн зөвшөөрсний үндсэн дээр энэхүү гэрээнд гарын үсэг зурж, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд оролцож байгаа болно.

1.4. Энэхүү гэрээний 2.1-т дурдсан ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод заасан ажил үүргүүдийг гүйцэтгэнэ. (Ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолт нь энэхүү гэрээний салшгүй хэсэг байна)

1.5. Ажилтан энэхүү гэрээний дагуу 20... оны .... сарын .....-ний өдрөөс эхлэн ажил үүргээ гүйцэтгэж эхэлнэ.

### Хоёр. Гэрээний гол нөхцөл

2.1. Талууд дараах гол нөхцөлүүдийг харилцан тохиролцсон болно. Үүнд:

2.1.1. Ажлын байрны нэр: .....

2.1.2. Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод заасан гүйцэтгэх ажил үүрэг:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсаргав.

2.1.3. Ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил:

ХУД, 21-р хороо, Буянт-Ухаа

Цалин хөлсний сүлжээ: .....

(үндсэн цалингийн кодыг араб тоогоор, цалингийн сүлжээний түвшинг ром тоогоор тод гаргацтай тэмдэглэнэ)

2.1.4. Хөдөлмөрийн нөхцөл: (тохирохыг сонгож тэмдэглэнэ)

- Хэвийн  Хэвийн бус  
2.2. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа: (тохирохыг сонгож тэмдэглэнэ)  
 Хугацаатай  Хугацаагүй

2.2.1. Хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж буй тохиолдолд  
..... хугацаагаар  
..... гүйцэтгэнэ. (Улирлын  
шинжтэй, ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд, түр ажлын байранд,  
санхүүжилт, хийгдэх ажлын цар хүрээтэй холбоотой хугацаагаар хязгаарлагдсан ажил  
үүрэг гүйцэтгүүлэх).

2.3. Нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс олгох: “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, “Хамтын гэрээ”-  
нд заасны дагуу нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

2.4. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлтэй ажлын байранд ажиллах ажилтанд  
хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын тусгай хувцас,  
хэрэгсэл болох \_\_\_

.....-ЫГ  
..... (жил, сар) хугацаагаар;

2.5. Хор саармагжуулах .....  
(Тайлбар: өдөрт 1 литр сүү гэх мэт)

2.6. Ажилтанд ажил, мэргэжлийн онцлогийг харгалзан

.....тусгай хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг эдэлгээний тогтоосон хугацаа  
.....-гаар олгоно.

2.7. Ажил, амралтын цаг:

.....  
.....  
(ажил, үйлдвэрлэлийн онцлогоос шалтгаалан ердийн болон 7 хоногийн ажлын цагийг  
баримтлах боломжгүй тохиолдолд)

### **Гурав. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд ажил олгогчийн эдлэх эрх, хүлээх үүрэг**

3.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1-т зааснаас гадна дараах эрх  
эдэлнэ.

3.1.1. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай дүрэм,  
журам, заавруудыг баталж мөрдүүлэх;

3.1.2. Ажилтнаас ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод заасан ажил  
үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэх, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ  
болон холбогдох бусад дүрэм журам, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг  
шаардах;

3.1.3. Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй,  
дагаж мөрдөөгүй ажилтанд тухайн жилд нь хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр  
тогтоосон аливаа тэтгэмж, дэмжлэг, тусламж, урамшуулал олгохоос татгалзах;

3.1.4. Дүрэмт хувцас болон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл хэрэглэх  
ажилтнууд ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ тэдгээрийг зохих журмын дагуу хэрэглэж  
байгаа эсэхэд хяналт тавьж, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

3.1.5. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах эрх бүхий албан тушаалтан нь ажилтантай  
хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа тухайн ажилтны гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэй

холбогдуулан тухайлан хариуцуулах үүрэг, хариуцлага бүхий нөхцөлүүдийг ажилтны шууд харьяалан удирдах ажилтантай хамтран нэмж тусгах;

3.1.6. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

3.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2-т зааснаас гадна дараах үүргийг хүлээнэ.

3.2.1. Иргэний нисэхийн салбарын онцлог, нисэхийн аюулгүй ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангахад хүний хүчин зүйлийг чухалчлан, чадварлаг мэргэжлийн ажилтнуудыг ажиллуулах зарчмыг баримтлах;

3.2.2. Ажилтныг ажилд авахдаа тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг бүрэн хангасан байдал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй эсэх зэргийг харгалзах;

3.2.3. Хүний нөөцийг төлөвлөх, ажилтнуудыг ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод тусгагдсан шаардлагад нийцүүлэн мэргэжил, боловсрол, туршлагын дагуу сонгон шалгаруулах;

3.2.4. Шууд харьяалан удирдах ажилтны санал, холбогдох журамд заасны дагуу ажилтныг гүйцэтгэж буй ажил үүргийн шаардлагыг харгалзан мэргэшүүлэх, дадлагажуулах, өөрийгөө хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

3.2.5. Хөдөлмөрийн хөлсний сүлжээг оновчтой тогтоож, цаг үеийн шаардлагад нийцүүлэн боловсронгуй болгох; (ажлын байр /албан тушаал/-ны зэрэглэлийг тогтоож, ажлын үр дүнд тохирсон, ажилтныг урамшуулах, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх хөшүүрэг болгох зарчмыг баримтлах);

3.2.6. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд жендэрээр ялгаварлан гадуурхах ба Монгол Улсын олон улсын гэрээ, хууль тогтоомжид зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд эрэгтэй, эмэгтэй хүйсийн аль нэгэнд давуу эрх олгох, хязгаарлалт тогтоох, мөн жирэмсэн, хүүхэд асарсан болон гэр бүлийн байдлын шалтгаанаар ажилтныг ажлаас халахгүй бөгөөд Жендэрийн эрх тэгш байдлын тухай хуульд заасан зарчмыг баримтлах;

3.2.7. Ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд нэг удаа Эрүүл мэндийн багц шинжилгээнд хамруулах, эрүүл мэндийн урьдчилсан болон хугацаат үзлэгт оруулах;

3.2.8. Дүрэмт болон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангах албан тушаалтнуудын жагсаалт, эдэлгээний норм, нормативыг тогтоож, хангах;

3.2.9. Байгууллагын байршлын онцлог, нөхцөлийг харгалзан ажлын байрны орчинд эрүүл ахуйн шаардлага хангасан хоолны газрыг ажиллуулах;

3.2.10. Ажилтныг ажилдаа ирж, очиход нэгдсэн унаагаар үйлчлэх;

3.2.11. Нислэгийн аюулгүй ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах болон байгууллагын алслагдсан байршил, хоногийн 24 цаг тасралтгүй үйл ажиллагаа явуулдаг ажил үүргийн онцлогийг харгалзан ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжийн ажилтнуудад дуудлагын болон технологийн автомашин ашиглуулах;

3.2.12. Удирдах ажилтан хууль зөрчсөн, ёс зүйн алдаа гаргаж ажлын хариуцлага алдсаны улмаас ажлаас чөлөөлөгдсөн бол дахин удирдах ажилд томилохгүй байх;

3.2.13. Хамт олны дунд чөлөөт ярилцлага зохион байгуулах, ажилтнуудын үзэл бодлыг сонсож, санал хүсэлтийг ил тод, нээлттэй хүлээн авдаг байх зарчмыг хэрэгжүүлэх;

3.2.14. Удирдах ажилтан гаргасан шийдвэрийнхээ талаар ажилтны саналыг сонсож харилцан уялдаатай ажиллах;

3.2.15. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

**Дөрөв. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд  
ажилтны эдлэх эрх, хүлээх үүрэг**

4.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.1-т заасан үндсэн эрхээс гадна дараах эрхийг эдэлнэ.

4.1.1. Ажил олгогчоос хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, Хамтын гэрээ, Хамтын хэлэлцээрээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;

4.1.2. Хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс, тэтгэвэр, тэтгэмж авах, амрах, өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаараа эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт заасан бусад эрх, хөнгөлөлт эдлэх;

4.1.3. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

4.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.2-т заасан үндсэн үүргээс гадна дараах үүргийг хүлээнэ.

4.2.1. Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах;

4.2.2. Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ хугацаанд нь чанартай, бүрэн биелүүлэх;

4.2.3. Ажлын байр, орчиндоо тогтоосон дэг журмыг сахиж, эмх цэгцтэй, соёлтой, цэвэр байдлыг эрхэмлэж, ажил хэрэгч байдлаар хувцаслах;

4.2.4. Дүрэмт хувцас болон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл хэрэглэх ажилтнууд ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ зохих журам, стандартын дагуу хэрэглэх;

4.2.5. Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан ажлын цагт ажилдаа ирсэн, явсан бүртгэлээ цагийн бүртгэлийн системд тогтмол бүртгүүлэх;

4.2.6. Удирдах, удирдуулах ёс журмыг эрхэмлэж, эрхэлж буй ажилтай холбоотой асуудлаар өөрийн шууд удирдах ажилтнаар дамжуулан шат дараалан харьцах;

4.2.7. Бусад ажилтан, албан тушаалтнуудтай найрсаг, ажил хэрэгч байдлаар хүндэтгэн хандаж, албан тушаалын нэрээр харьцах;

4.2.8. Аливаа гадаад, дотоодын байгууллагатай харилцахдаа эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлийн үндсэн дээр, иргэдтэй харилцах харилцаанд байгууллагын нэр хүнд, эрх ашгийг эрхэм болгох;

4.2.9. Байгууллагын нэр хүнд, эрх ашгийг хөндсөн, түүнчлэн байгууллагын дотоод зохион байгуулалт, үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, бусад байгууллага, хувь хүмүүст мэдээлэл өгөх, тараах, хэвлэн нийтлэх асуудлыг байгууллагын удирдлагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр шийдвэрлэх;

4.2.10. Ажил олгогчид өгсөн анкетад нь өөрчлөлт орсон (боловсролын байдал, гэрийн хаяг, утасны дугаар гэх мэт) тохиолдолд тухай бүрт 14 хоногт багтаан хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдэх;

4.2.11. Байгууллагын өмч, эд хөрөнгөнд, өөриймсөг, сэтгэлээр хандаж ажиллах, ажилтанд бүртгэлээр хариуцуулсан үндсэн хөрөнгийг өөрийн буруугаас алдаж үрэгдүүлсэн, эвдэж гэмтээсэн тохиолдолд байгууллагыг хохиролгүй болгох;

4.2.12. Бүртгэлээр хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, бусад зүйлсийг албан бус зориулалтаар ашиглах, зөвшөөрөлгүйгээр бусдад хэрэглүүлэх, шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш авч явахгүй байх;

4.2.13. Ажил олгогчоос зохион байгуулж байгаа сургалт, олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;

4.2.14. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон, эсхүл цуцлагдсан ажилтан ажлаа хүлээлгэж өгөхдөө өөрт нь олгосон байгууллагын эд хөрөнгө болон баримт бичиг, ном товхимол, цахим файл, и-мэйл, нууц үг зэргийг бүрэн хүлээлгэн өгөх ба дүрэмт болон ажлын хамгаалах хувцасны эдлэгдээгүй хугацааны үлдсэн өртгийг байгууллагад буцаан төлж, тойрох хуудсыг холбогдох албан тушаалтнуудаар зуруулж, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд өгөх;

4.2.15. Бүтэц, орон тооны өөрчлөлт болон ажил олгогчийн санаачилгаар өөр салбар, нэгжид ажиллах тохиолдолд ажил олгогчийн заасан хугацаанд хөдөлмөрийн гэрээг байгуулах; (Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулаагүй нь энэхүү журмыг зөрчсөнд тооцож, ажлаас халах үндэслэл болно)

4.2.16. Ажилтан 3 сараас дээш хугацаагаар өвчилсөн тохиолдолд Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссоор өвчний нэр, үе шат, хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хэмжээ, хугацаагаар тогтоолгон акт гаргуулах;

4.2.17. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

4.2.18. Ажлын байрны онцлогийг харгалзан тухайлан хариуцуулах үүрэг:

4.2.18.а. Гар утсыг байнга нээлттэй горимд холбогдох боломжтой байлгах

4.2.18.б. Ажлын зайлшгүй шаардлага, цаг үеийн онцгой нөхцөл байдлын үед ажлын бус цагаар дуудагдсан тохиолдолд ажлын байранд яаралтай ирэх

4.2.18.в.....

.....

4.2.18.г.....

.....

#### **Тав. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, цуцлах**

5.1. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгоно.

5.2. Дараах ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална.

5.2.1. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолт, эрх шилжүүлэх гэрээ, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчиж 2 буюу түүнээс дээш удаа сахилгын зөрчил гаргасан бол;

5.2.2. Ажилтан ИНЕГ-ын ёс зүйн дүрмийг 2 буюу түүнээс дээш удаа зөрчиж ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн, эсхүл ёс зүйн зөвлөл ноцтой зөрчил гэж үзсэн бол;

5.2.3. Ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлсэн талаарх эрх бүхий байгууллагын шийдвэр гарсан бол;

5.2.4. ИНЕГ-ын ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журмын дагуу 3 удаа “Хангалтгүй” үнэлгээ авсан бол;

5.2.5. Ажилтан ажлын 3 өдөр дараалан ажил тасалсан, эсвэл ажилтны хуанлийн нэг сарын хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан цагийг нь нэгтгэн бодоход ажлын 3 өдрийн ажлын цагтай тэнцэж байвал;

5.2.6. Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн зүйлс хэрэглэсэн, эсхүл ажил үүргээ гүйцэтгэхээр ирэхдээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, мансуурсан бол;

5.2.7. Байгууллагын болон бусдын эд зүйлсийг шамшигдуулсан, үрэгдүүлсэн, хулгайлсныг хууль хяналтын байгууллагаас тогтоосон бол;

5.2.8. Удирдах ажилтан болон ажилтны аль нэг нь хэн нэгэнд дарамт, шахалт үзүүлсэн нь баримтаар тогтоогдсон бол;

5.2.9. Байгууллагын тамга, тэмдэг, дардас, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, бэлгэдлийг албан бус зорилгоор ашигласан бол;

5.2.10. Байгууллагын нэр, эсхүл өөрийн эрх мэдэл, албан тушаалыг ашиглан байгууллага, иргэнийг төөрөгдүүлсэн үйлдэл гаргасан, үүний улмаас аливаа эрх зүйн ач холбогдол бүхий нөхцөл байдал бий болсон бол;

- 5.2.11. Ажилтан байгууллагын эд хөрөнгийг холбогдох албан тушаалтны зөвшөөрөлгүй ашигласан эсхүл ашиглах боломж олгосон бол;
- 5.2.12. Албаны нууц болон ажилтны хувийн нууцыг бусдад задруулсны улмаас байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа, ажилтны нэр төр, алдар хүндэд нөлөөлсөн бол;
- 5.2.13. Албаны нууц болон бусад мэдээлэл, эсхүл ажилтны мэдээллийг ажил хэргийн шугамаар бус бусад зорилгоор шүүх, хууль хяналтын байгууллагад нотлох баримт болгож гаргаж өгсөн бол;
- 5.2.14. Байгууллагын албан хэрэгцээний баримт бичиг, дотоод үйл ажиллагаатай холбогдолтой тушаалыг эрх бүхий удирдлагын зөвшөөрөлгүй авч хувийн зорилгод ашигласан бол;
- 5.2.15. Ажилтан салбар, нэгжийн үйл ажиллагааны заавар, журмыг мөрдөж ажиллаагүйгээс техник-технологийн зөрчил, осол, аваар гарсан бол;
- 5.2.16. ИНЕГ-ын удирдлагууд, салбар, нэгжийн удирдлагын ажлын хариуцлага, мэргэжлийн ур чадвараас шалтгаалан тухайн зохион байгуулалтын нэгжийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдахгүй байна гэж үзвэл;
- 5.2.17. ИНЕГ, түүний салбар, нэгжийн удирдлагын ажлын хариуцлага, мэргэжлийн ур чадвараас шалтгаалан нисэхийн аюулгүй ажиллагаа, аюулгүй байдалд нөлөөлсөн зөрчил дутагдал гарсан бол;
- 5.2.18. Эрхэлж байгаа ажил үүрэгтэй нь холбогдуулж шууд удирдах ажилтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг санаатайгаар биелүүлээгүй, зайлсхийсэн, гүйцэтгэхээс татгалзсан үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан бол;
- 5.2.19. Ажилтан гадаадад болон орон нутагт албан томилолтоор ажиллах, сургалтад хамрагдах хугацаандаа архидан согтуурсан, нийгмийн дэг журам алдагдуулсан, хууль тогтоомж зөрчсөн буруутай үйлдэл гаргасан бол;
- 5.2.20. Хууль ёсны төлөөлөх эрх авалгүйгээр ИНЕГ, түүний салбар, нэгжийн удирдлага, ажилтнуудыг төлөөлөн эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд өргөдөл, гомдол гаргасан, эсхүл гэрээ байгуулсан бол;
- 5.2.21. Ажилтан ажил олгогчид мэдэгдээгүй, эсхүл зөвшөөрөл авалгүйгээр өөр ажил олгогчтой үндсэн ажлын цагаар ажил үүрэг давхар гүйцэтгэж хөлсөөр ажиллах болон бусад төрлийн гэрээ байгуулж ажиллаж буй нь тогтоогдсон бол;
- 5.2.22. Ажилтан ажил олгогчид мэдэгдэж, зөвшөөрөл авалгүйгээр зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллаж буй нь тогтоогдсон бол;
- 5.2.23. Энэхүү гэрээний 4.2.18-д заасан тухайлан хариуцуулсан үүрэг хариуцлагыг биелүүлээгүй бол;
- 5.2.24. Байгууллага, хамт олны дотоод асуудал, ажилтны хувийн нууцыг бусдад дэлгэсэн, худалдсан, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлсэн, нэр төр, алдар хүндэд нь халдсан үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан бол.

5.3. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох цуцлахтай холбоотой бусад харилцааг Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад дотоод хэм хэмжээний дагуу зохицуулна.

### **Зургаа. Эд хөрөнгийн хариуцлага**

6.1. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130, 131 дүгээр зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд нь тус хуулийн 129 дүгээр зүйлийн 129.2. дахь хэсэгт зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээнэ.

6.2. Ажилтан нь эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага бүхий ажлын байрны жагсаалтад заасан эд хариуцагч бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.3. Ажилтны буруугаас учруулсан хохирлыг байгууллагаас томилогдсон комисс шалгаж актаар тогтооно.

6.4. Ажилтны буруугаас байгууллагад учирсан хохирлыг ажилтны тухайн сарын цалин хөлс, үр дүнгийн урамшууллаас гаргуулна.

6.5. Ажилтан энэхүү гэрээ болон Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын зөрчил гаргасны улмаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан бол Сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхээс үл хамааран эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ. Ажилтны үйлдэл нь гэмт хэргийн шинжтэй бол эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээр цагдаагийн байгууллагад шилжүүлнэ.

### Долоо. Бусад зүйл

7.1. Гэрээнд талууд хэлэлцэн тохиролцсоны үндсэн дээр зөвхөн бичгээр нэмэлт, өөрчлөлт оруулна.

7.2. Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулахдаа талууд адил тэгш эрх эдлэх зарчмыг баримтлах бөгөөд аль нэг тал дангаараа гэрээний заалтыг өөрчлөх эрхгүй. Гэрээнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг гэрээний салшгүй хэсэг болгон гэрээнд хавсаргана.

7.3. Гэрээг 3 хувь үйлдэж нэг хувийг захиргаа хариуцсан нэгжид, ажилтанд нэг хувийг өгч, үлдсэн нэг хувийг санхүү хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

7.4. Энэхүү гэрээ нь талууд гарын үсэг зурж, ажил олгогч тамга дарсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болж, гэрээнд заасан хугацаанд үйлчилнэ.

### Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан талууд:

Ажил олгогч:

Ажилтан:

Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн дарга

.....

(албан тушаал)

(нэр)

Э.Төрбаяр

.....

(нэр)

(гарын үсэг)

.....

(гарын үсэг)

Регистрийн дугаар: .....

Байгууллагын хаяг: Хан-Уул дүүрэг, 21-р  
хороо “Буянт-Ухаа”

Оршин суугаа хаяг: .....

.....

### Гэрээ байгуулсан огноо:

202... оны ... сарын ... -ны өдөр

**ГЭРЭЭНД ОРУУЛАХ НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ**

Ажил олгогчийг төлөөлж \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (албан тушаал)

\_\_\_\_\_ Ажилтан \_\_\_\_\_

(овог нэр)

(овог нэр)

бид харилцан тохиролцож, энэхүү гэрээнд дараах нэмэлт, өөрчлөлтийг оруулав.

Үүнд: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗӨВШӨӨРСӨН:

Ажил олгогчийг төлөөлж: \_\_\_\_\_

Ажилтан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

202... оны ... сарын ...-ны өдөр

### АЖИЛТАНД ТАНИЛЦУУЛАХ БАРИМТ БИЧГҮҮД

\_\_\_\_\_ ажилтай

\_\_\_\_\_ овогтой \_\_\_\_\_

Д/д	Танилцуулсан баримт бичгийн нэр	Гарын үсэг	Огноо
1	ИНЕГ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам		
2	Хөдөлмөрийн гэрээ		
3	Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолт		
4	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны заавар		
5	ИНЕГ-ын ажилтны ёс зүйн дүрэм		