



ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2023 оны 04 сарын 14 өдөр

Дугаар А/55

Улаанбаатар хот

Хөлсөөр ажиллуулах журам,
гэрээний загвар батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.4 дэх заалт, Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн дүрмийн 5.4.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Хөлсөөр ажиллуулах журмыг нэгдүгээр хавсралтаар, хөлсөөр ажиллах гэрээний загварыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2.Энэхүү журмыг мөрдөн ажиллахыг Аж ахуйн үйлчилгээ, дулаан, сантехникийн алба (Д.Мөнхцог), “Буянт-Ухаа” Олон улсын нисэх буудал (Л.Отгонжаргал), Нисэхийн эрүүл мэнд, сэргээн засах алба (Д.Гантулга), Аюулгүй байдал, хамгаалалтын алба (Д.Сэр-Од), орон нутгийн нисэх буудлын дарга нарт тус тус даалгасугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн газар (Э.Нарантунгалаг)-т даалгасугай.

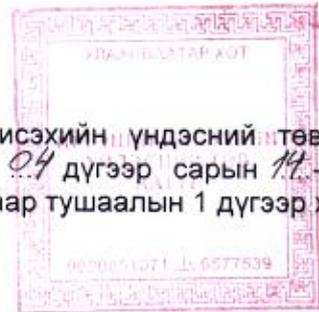
ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ХАВСРАН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Н.БАТСАЙХАН

1723 01 0398

Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн даргын
2023 оны 04 дүгээр сарын 14-ний өдрийн
1155 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт



ХӨЛСӨӨР АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь Иргэний нисэхийн үндэсний төв, түүний харьяа алба, салбар, нэгж (цаашид "Ажиллуулагч" гэх), хөлсөөр ажиллагч (цаашид "Ажиллагч" гэх) нарын хооронд тохиролцсон ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэх, ажиллуулагч хөлс төлөх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Хөлсөөр ажиллуулахад Иргэний нисэхийн үндэсний төвд энэхүү журам, Иргэний хуулийн 359-368 дугаар зүйл, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг удирдлага болгоно.

1.3.Талууд хамтарч ажиллах, эрх тэгш байх, харилцан ашигтай байх, түншлэлийн зарчмыг баримтлан ажиллана.

1.4.Энэхүү журмыг Иргэний нисэхийн үндэсний төв, түүний харьяа алба, салбар, нэгжийн дарга нар болон нийт гэрээт ажиллагч нар дагаж мөрдөнө.

Хоёр.Хөлсөөр ажиллуулах гэрээ байгуулах

2.1.Ажиллуулагч хөлсөөр ажиллах ажилтанд гүйцэтгэх ажил үүрэг, үйлчилгээний нөхцөл, ажлын хөлсний талаар танилцуулж, хөлсөөр ажиллуулах гэрээнд хоёр тал гарын үсэг зурж баталгаажуулснаар хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулсанд тооцно.

2.2.Хөлсөөр ажиллах гэрээг 3 хувь бичгээр байгуулан нэг хувийг Захиргаа, хариуцсан нэгжид, нэг хувийг ажиллагчид, үлдэх хувийг санхүү хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

2.3.Хөлсөөр ажиллах гэрээнд ажлын байрны буюу ажил үйлчилгээний нэр, ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил, ажлын хөлсний хэмжээ, гэрээний хугацаа, гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох, гэрээ байгуулагч талуудын эрх, үүрэг, хариуцлага болон шаардлагатай тохиолдолд хуульд заасан бусад нэмэлт нөхцөлүүдийг тусгана.

Гурав.Ажлын хөлс

3.1.Ажиллагчийн ажлын хөлсний хэмжээг Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн даргын тушаалаар баталж, олгоно.

3.2.Ажиллуулагч нь ажиллагчийн ажлын хөлснөөс нийгмийн даатгалын шимтгэл, хувь хүний орлогын албан татварыг сар бүр суутгаж, тооцоо хийнэ.

3.3.Ажиллуулагчийн ажлын хөлсийг сард 2 удаа олгоно.

Дөрөв.Ажиллуулагч, ажиллагчийн эрх, үүрэг

4.1.Ажиллуулагчийн эрх, үүрэг

4.1.1.Ажиллагчдад ажил үүргээ үр дүнтэй хариуцлагатай биелүүлэх талаар шаардлага тавина.

4.1.2.Ажиллагчийн буруугаас байгууллагад хохирол учирсан тохиолдолд тухайн хохирлыг арилгахад шаардагдах зардлыг ажиллагчаар төлүүлнэ.

4.1.3.Гэрээгээр тохирсон ажил үйлчилгээг биелүүлээгүй, эсхүл хийсэн ажил нь ажиллуулагчийн хэрэгцээ шаардлагыг бүрэн хангах хэмжээнд биш гэж ажиллуулагч үнэлсэн тохиолдолд ажлын хөлсийг олгохоос татгалзах, тодорхой хэсгийг өгөхгүй байх, гэрээг цуцална.

4.1.4.Цэвэрлэгээ, үйлчилгээний ажилд шаардагдах материалын жагсаалт, норм норматив, хуваарилалтыг гарган баталж, энэхүү гэрээгээр харилцан тохиролцсон ажил үүргийг гүйцэтгүүлэхэд шаардагдах, хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн багаж хэрэгсэл, материалаар хангана.

4.1.5.Ажиллагчийн хийж гүйцэтгэх ажил, ажлын цагийн хуваарийг баталж мөрдүүлнэ.

4.1.6.Гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээний хөлсийг гэрээний дагуу хугацаанд нь ажиллагчид төлнө.

4.1.7.Ажиллагчийг гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхэд шаардагдах баримт бичиг болон бусад мэдээллийг өгнө.

4.1.8.Ажиллагчийг үүргээ биелүүлэхэд шаардагдах ажлын байр, ажлын горим, үйл ажиллагааны журам, зааврыг танилцуулж, зааварчилгаагаар хангана.

4.2 Ажиллагчийн эрх, үүрэг

4.2.1.Ажиллагч нь ажлыг чанартай гүйцэтгэж, энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг ажиллуулагчаас шаардах эрхтэй.

4.2.2.Ажлын хөлсийг энэ гэрээнд заасан хугацаанд авах эрхтэй.

4.2.3.Ажилдаа ирэх, явах унаагаар үйлчлүүлэх эрхтэй

4.2.4.Ажиллагч нь хөлсөөр ажиллах гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай, бүрэн биелүүлэх үүрэгтэй.

4.2.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн журам, заавар, галын аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах үүрэгтэй.

4.2.6.Хөлсөөр ажиллах гэрээнд тусгайлан тохиролцоогүй бол ажлын цагийн горим, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны журмыг байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу дагаж мөрдөх үүрэгтэй.

4.2.7.Ажиллагч нь хариуцаж авсан эд хогшил, багаж хэрэгсэл, цэвэрлэгээний материалыг бусдад шилжүүлэх, алдаж үрэгдүүлэх, өөрийн буруугаас эвдэж гэмтээсэн тохиолдолд нөхөн төлөх үүрэгтэй.

4.2.8.Ажиллагч нь тухайн ажиллуулагчийн захиргаа, харьяа алба, хэлтсээс гаргаж батлуулсан ажлын хуваарь, ажиллах ээлж, ажилд шаардагдах материалын жагсаалт, норм норматив, хуваарилалтыг мөрдөж ажиллах

4.3.Ажлын онцлогийг харгалзан тухайлан хариуцуулах үүрэг хариуцлага

4.3.1.Ажиллагч нь ажлын байранд гаднын хүн оруулах, архи согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэхийг хориглоно.

Тав.Хувийн хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөх, хадгалах

5.1.Хувийн хэрэг нь ажиллагчийн тухай болон түүний ажил эрхэлсэн байдал, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага, ажлын үр дүнтэй холбогдсон мэдээллийг агуулсан судалгаа, лавлагааны үндсэн баримт бичиг байна.

5.2. Ажилд анх шинээр орсон өдрөөс ажиллагчид хувийн хэрэг нээж хөтлөх бөгөөд ажиллагч бүрд зөвхөн нэг хувийн хэрэг хөтөлнө.

5.3. Хувийн хэрэгт байгаа ажиллагчийн мэдээллийг улс төр, шашны үйл ажиллагаанд ямар нэгэн байдлаар ашиглах, хэрэглэхийг хориглоно.

5.4. Хувийн хэргийг хөтлөх (бүрдүүлэх, бүрдлийг хянах, баяжуулах, хадгалах, шилжүүлэх, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах) үйл ажиллагааг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан) хариуцан гүйцэтгэнэ.

5.5. Хувийн хэрэг нь дараах үндсэн баримт бичгээс бүрдэнэ. Үүнд:

5.5.1. Анкет;

5.5.2. Хувь хүний намтар;

5.5.3. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

5.5.4. Ажилд орох өргөдөл, хүсэлт, тайлбар;

5.5.5. Оршин суугаа хорооны тодорхойлолт;

5.5.6. Цээж зураг;

5.5.7. Ажил байдлын тодорхойлолт;

5.5.8. Эрүүгийн хариуцлага хүлээж байсан эсэх тухай тодорхойлолт.

Зургаа. Чөлөө

6.1. Ажиллуулагч нь 6 сараас дээш хугацаагаар тасралтгүй ажилласан ажиллагчид жилд нэг удаа хуанлийн 14 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно

6.2. Ажиллагчийн гэр бүлийн гишүүд (эхнэр, нөхөр, төрсөн болон хадам эцэг, эх, үр хүүхэд, ах эгч, дүү) нас барсан тохиолдолд төрсний гэрчилгээний хуулбар, нас барсны гэрчилгээний хуулбар, ажиллагчийн гаргасан өргөдлийг үндэслэн 5 хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

6.3. Ажиллагч нь өвчний улмаас болон хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд ажил эхлэхээс өмнө хүний нөөцийн мэргэжилтэнд заавал мэдэгдэж, эмнэлгийн магадалгаа болон чөлөөний хуудсыг захиргаанд өгнө.

Долоо. Ажил, амралтын цаг

7.1. Хөлсөөр ажиллах гэрээнд тусгайлан тохиролцоогүй бол ажлын цагийн горим, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны журмыг байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу дагаж мөрдөнө.

7.2. Ажиллагч нь ажилдаа ирсэн, явсан бүртгэлээ цагийн бүртгэлийн системд тогтмол бүртгүүлнэ.

7.3. Ажиллагч нь ажлын цагт багтах цагаар хувийн асуудлаар гадуур явахдаа шууд харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэн, чөлөөний хуудсаар баталгаажуулж, Захиргаа хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

7.4. Ажиллагч нь шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар болон баяр ёслол, амралтын өдрүүдэд ажиллаж, өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлнэ

7.5. Захиргаа хариуцсан нэгж нь ажилтны цагийн бүртгэлийг үндэслэн ажилласан өдөр, цагийн тооцоог гаргаж сард 2 удаа хянаж баталгаажуулан Санхүү хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ. Цагийн бүртгэлийн тооцооны хуудас нь тухайн ажиллагчийн цалин хөлсийг тооцож олгох санхүүгийн үндсэн баримт болно.

Найм.Тэтгэмж, тусламж

8.1.Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, түүний харьяа салбар, нэгжид хөлсөөр ажиллах гэрээгээр ажиллаж байгаа ажиллагсдад дараах тохиолдолд хөнгөлөлт, тэтгэмж, тусламж нэг удаа олгоно.

8.1.1.Гэрт буюу ердийн галлагаатай сууцанд амьдардаг ажилтанд өргөдөл, иргэний үнэмлэхийн хуулбар, оршин суугаа газрын хаягийн бүртгэлийн лавлагааг үндэслэн жилд нэг удаа түлээ, шахмал түлш худалдан авахад нь зориулж 200,000 (хоёр зуун мянга) төгрөгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

8.1.2.Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр, жил бүрийн 06 дугаар сарын 01-ний өдрийг тохиолдуулан ажиллагчийн 16 нас хүрээгүй хүүхэд бүрд 25,000 (хорин таван мянга) төгрөгийн гарын бэлэг олгоно.

8.1.3.Олон улсын эмэгтэйчүүдийн эрхийг хамгаалах өдөр, Мартын 8-ны баярыг тохиолдуулан эмэгтэй ажиллагчдад 50,000 (тавин мянга) төгрөгийн гарын бэлэг олгоно.

Ес.Хөлсөөр ажиллах гэрээг дуусгавар
болгох, цуцлах

9.1.Хөлсөөр ажиллах гэрээг Иргэний хуулийн 359-368 дугаар зүйлийг үндэслэн дараах тохиолдолд дуусгавар болгоно. Үүнд:

9.1.1.Гэрээний хугацаа дуусаж, цаашид сунгагдахгүй болсон бол;

9.1.2.Ажиллуулагч нь тухайн үйлчилгээний гүйцэтгэгч байгууллагыг шалгаруулж, гэрээ хүчинтэй болсон бол;

9.1.3.Биеийн эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажилд тэнцэхгүй болсон нь эрх бүхий байгууллагаас тогтоогдсон бол;

9.1.4.Эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр

9.2.Ажиллагч гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу зохих ёсоор биелүүлээгүй бол дараах тохиолдолд ажиллуулагч гэрээг дангаар цуцлах эрхтэй. Үүнд:

9.2.1.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 8 цаг ажил тасалсан, ажлын байраа орхин явсан бол;

9.2.2.Хоцорсон болон эрт гарсан цагийг нэгтгэн бодоход сард нийт 5 цаг болсон бол;

9.2.3.Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй бол;

9.2.4.Хөлсөөр ажиллагч нь ажлын үр дүнд хангалтгүй гэсэн үнэлгээг хяналт тавих үүрэгтэй ажилтнаас 2 ба түүнээс дээш удаа авсан нөхцөлд;

9.2.5.Ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн зүйлс хэрэглэсэн нь нотлогдсон бол;

9.2.6.Байгууллагын эд хөрөнгийг эвдэж сүйтгэж, хохирол учруулсан бол;

9.2.7.Байгууллагын болон ажилтнуудын эд зүйлсийг хулгайлсан буюу хулгайлахыг завдсан нь эрх бүхий байгууллагаас тогтоогдсон бол

9.2.8.Ажиллагчдад гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтэй холбогдуулан хүлээлгэн өгсөн ажлын багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг үрэгдүүлэн, дутаасан, ашиглах боломжгүй болгосон, дур мэдэн бусдад шилжүүлсэн бол;

9.2.9.Ажиллагч гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зөрчөөгүй ажиллагч гэрээгээр хүлээсэн үүргээ гүйцэтгээгүй буюу гэрээнд харш үйл ажиллагаа явуулсан бол;

9.2.10.Хөлсөөр ажиллах гэрээг цуцлах тохиолдолд талууд нөгөө талдаа гэрээний хугацаа дуусахаас нэг сараас доошгүй хугацааны өмнө мэдэгдэх;

9.2.11.Ажиллуулагчийн удирдлага өөрчлөгдсөн нь гэрээ цуцлах үндэслэл болохгүй.

9.3.Гэрээний хугацаанд гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчний шинжтэй онцгой нөхцөл байдал бий болсны улмаас ажиллагч ажлыг хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх боломжгүй болсон тохиолдолд гэрээний хугацааг сунгах эсхүл гэрээг дуусгавар болгох эсэхийг талууд харилцан тохиролцож шийдвэрлэнэ.

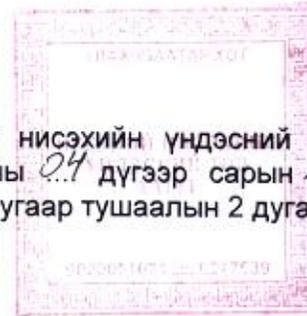
Арав.Бусад

10.1.Гэрээнд талууд гарын үсэг зурж, тамга дарж баталгаажуулсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

10.2.Гэрээний хугацаанд өөрчлөлт орсон тохиолдолд гэрээнд бичгээр нэмэлт өөрчлөлт оруулж, талууд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

10.3.Талууд гэрээний хугацаанд үүссэн аливаа маргааныг зөвшилцлийн замаар шийдвэрлэхийг эрхэмлэх бөгөөд эс чадвал Монгол Улсын шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

--- оОо ---



Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн даргын
2023 оны 04 дүгээр сарын 14-ний өдрийн
1155 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт

ХӨЛСӨӨР АЖИЛЛУУЛАХ ГЭРЭЭ

№ _____

Улаанбаатар хот

20__ оны __ дугаар сарын __-ны өдөр

Монгол Улсын Иргэний хуулийн 358-368 дугаар зүйлийг үндэслэн нэг талаас(байгууллага) -ыг төлөөлж овогтой(цаашид “Ажиллуулагч” гэх), нөгөө талаас овогтой (цаашид “Ажиллагч” гэх), (хамтад нь “Талууд” гэх) нар дараах нөхцөлийг харилцан тохиролцож энэхүү гэрээг байгуулав.

Нэг.Ерөнхий зүйл

1.1.Энэхүү гэрээгээр ажиллагч нь тохиролцсон ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэх, ажиллуулагч хөлс төлөх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Талууд хамтарч ажиллах, эрх тэгш байх, харилцан ашигтай байх, түншлэлийн зарчмыг баримтлан ажиллана.

1.3.Ажиллагч нь гэрээний хугацаанд:

.....
.....
ажил, үйлчилгээг хийж гүйцэтгэнэ.

1.4.Ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил:

.....
.....

1.5.Ажлын цагийн зохицуулалт:

.....
.....

1.6.Гүйцэтгэх ажлын хөлс:

..... (.....) төгрөг байна.

1.7.Хийж гүйцэтгэх ажлын даалгавар, ажлын цагийн хуваарьт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд хөлсөөр ажиллах гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, шийдвэрлэнэ.

Хоёр.Гэрээний хугацаа

2.1.Ажил гүйцэтгэх хугацааг 2 тал харилцан тохиролцож тогтоосон бөгөөд хуанлийн тооллыг удирдлага болгоно.

2.2.Ажил гүйцэтгэх хугацаа:

Гэрээт ажил эхлэх хугацаа 20... оны ... сарын ... -ний өдөр

Гэрээт ажил дуусах хугацаа 20... оны ... сарын ... -ний өдөр

2.3.Талууд гэрээний хугацааг сунгах эсэх асуудлыг энэхүү гэрээний 2.2.-т заасан хугацаа дуусахаас ажлын 10 өдрийн өмнө харилцан тохиролцож шийдвэрлэнэ.

Гурав.Ажлын хөлс

3.1.Ажиллагчийн ажлын хөлсийг түүний эзэмшлийн банкны тоот дансанд шилжүүлнэ.

3.2.Ажиллуулагч нь ажиллагчийн ажлын хөлснөөс нийгмийн даатгалын шимтгэл, хувь хүний орлогын албан татварыг сар бүр суутгаж, тооцоо хийнэ.

3.3.Хөлсөөр ажиллагчийн ажлын хөлсийг сар бүрийн,-нд төлнө.

Дөрөв.Ажиллуулагчийн эрх, үүрэг

4.1.Ажиллуулагч дараах эрхтэй.

4.1.1.Ажиллагчдад ажил үүргээ үр дүнтэй, хариуцлагатай биелүүлэх талаар шаардлага тавина.

4.1.2.Ажиллагчийн буруугаас байгууллагад хохирол учирсан тохиолдолд тухайн хохирлыг арилгахад шаардагдах зардлыг ажиллагчаар төлүүлнэ.

4.1.3.Ажиллуулагч нь 6 сараас дээш хугацаагаар тасралтгүй ажилласан ажиллагчид жилд нэг удаа хуанлийн 14 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

4.1.4.Ажиллагчийн гэр бүлийн гишүүд (эхнэр, нөхөр, төрсөн болон хадам эцэг, эх, үр хүүхэд, ах эгч, дүү) нас барсан тохиолдолд төрсний гэрчилгээний хуулбар, нас барсны гэрчилгээний хуулбар, ажиллагчийн гаргасан өргөдлийг үндэслэн 5 хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

4.1.5.Ажиллуулагч нь гэрээгээр тохирсон ажил үйлчилгээг биелүүлээгүй, эсхүл хийсэн ажил нь ажиллуулагчийн хэрэгцээ шаардлагыг бүрэн хангах хэмжээнд бус гэж ажиллуулагч үзсэн тохиолдолд ажлын хөлсийг олгохоос татгалзах, тодорхой хэсгийг өгөхгүй байх, гэрээг цуцлах эрхтэй.

4.2.Ажиллуулагч дараах үүрэгтэй

4.2.1.Цэвэрлэгээ, үйлчилгээний ажилд шаардагдах материалын жагсаалт, норм норматив, хуваарилалтыг гарган баталж, энэхүү гэрээгээр харилцан тохиролцсон ажил үүргийг гүйцэтгүүлэхэд шаардагдах, хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн багаж хэрэгсэл, ажлын хувцас, материалаар хангах;

4.2.2.Ажиллагчийн ажлын томилгоо, ажлын цаг, хуваарийг тогтоох;

4.2.3.Гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээний хөлсийг гэрээний дагуу хугацаанд нь ажиллагчид төлөх;

4.2.4.Ажиллагчийг гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхэд шаардагдах баримт бичиг болон бусад мэдээллийг өгөх;

4.2.5.Ажиллагчийг үүргээ биелүүлэхэд шаардагдах ажлын байр, ажлын горим, үйл ажиллагааны журам, зааврыг танилцуулж, зааварчилгаагаар хангах;

4.2.6.Байгууллагын хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасны дагуу жилд нэг удаа түлээ, нүүрсний хөнгөлөлт үзүүлэх;

4.2.7.Хүүхдийн баярыг тохиолдуулан ажиллагчийн 16 нас хүрээгүй хүүхэд бүрд байгууллагын хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасны дагуу гарын бэлэг олгох;

Тав.Ажиллагчийн эрх, үүрэг

5.1.Ажиллагч дараах эрхтэй.

5.1.1.Ажиллагч нь ажлыг чанартай гүйцэтгэж, энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг ажиллуулагчаас шаардах эрхтэй.

5.1.2.Ажлын хөлсийг энэ гэрээнд заасан хугацаанд авах эрхтэй.

5.1.3.Ажилдаа ирэх, явах унаагаар үйлчлүүлэх эрхтэй.

5.2.Ажиллагч дараах үүрэгтэй.

5.2.1.Ажиллагч нь хөлсөөр ажиллах гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай бүрэн биелүүлэх;

5.2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн журам, заавар, галын аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах;

5.2.3.Энэхүү гэрээнд тусгайлан тохиролцоогүй бол ажлын цагийн горим, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны журмыг байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу дагаж мөрдөх;

5.2.4.Ажиллагч нь ажилдаа ирсэн, явсан бүртгэлээ цагийн бүртгэлийн системд тогтмол бүртгүүлэх;

5.2.5.Ажиллагч нь шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар болон баяр ёслол, амралтын өдрүүдээр ажиллаж, өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;

5.2.6.Ажиллагч нь хариуцаж авсан эд хогшил, багаж хэрэгсэл, цэвэрлэгээний материалыг бусдад шилжүүлэх, алдаж үрэгдүүлэх, өөрийн буруугаас эвдэж гэмтээсэн тохиолдолд нөхөн төлөх;

5.2.7.Ажиллагч нь өвчний улмаас болон хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд ажил эхлэхээс өмнө хүний нөөцийн мэргэжилтэнд заавал мэдэгдэж, эмнэлгийн магадалгаа болон чөлөөний хуудсыг захиргаанд өгөх;

5.2.8.Ажиллагч нь ажиллуулагчийн батлан гаргасан ажлын хуваарийг мөрдөж ажиллах.

5.3.Ажлын онцлогийг харгалзан тухайлан хариуцуулах үүрэг, хариуцлага:

5.3.1.Ажиллагч нь ажлын байранд гаднын хүн оруулах, архи согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэхийг хориглоно.

Зургаа.Талуудын хүлээх хариуцлага

6.1.Ажиллагч нь гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүйгээс учирсан бүх хохирлыг ажиллуулагчийн талд нөхөн төлнө.

Долоо.Нууцлал хадгалах

7.1.Ажиллагч нь гэрээнд заасан үүргээ биелүүлэх явцад олж мэдсэн байгууллагын нууцад хамаарах мэдээллийг гуравдагч этгээдэд аливаа хэлбэрээр мэдээлэх, дамжуулах, тараахыг хориглоно. Тараасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Найм.Гэрээ дуусгавар болгох

8.1.Дараах тохиолдолд гэрээг дуусгавар болгоно. Үүнд:

8.1.1.Гэрээний хугацаа дуусаж, цаашид сунгагдахгүй болсон;

8.1.2.Ажиллуулагч нь тухайн чиглэлийн үйлчилгээний байгууллагыг шалгаруулж, гэрээ хүчинтэй болсон бол;

8.1.3.Биеийн эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажилд тэнцэхгүй болсон нь эрх бүхий байгууллагаас тогтоогдсон бол;

8.1.4.Эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр.

Ес.Гэрээ цуцлах

9.1.Ажиллагч гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу зохих ёсоор биелүүлээгүй бол дараах тохиолдолд ажиллуулагч гэрээг дангаар цуцлах эрхтэй. Үүнд:

9.1.1.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 8 цаг ажил тасалсан, ажлын байраа орхин явсан бол;

9.1.2.Хоцорсон болон эрт гарсан цагийг нэгтгэн бодоход сард нийт 5 цаг болсон бол;

9.1.3.Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй бол;

9.1.4.Хөлсөөр ажиллагч нь ажлын үр дүнд хангалтгүй гэсэн үнэлгээг хяналт тавих үүрэгтэй ажилтнаас 2 ба түүнээс дээш удаа авсан нөхцөлд;

9.1.5.Ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн зүйлс хэрэглэсэн нь нотлогдсон бол;

9.1.6.Байгууллагын эд хөрөнгийг эвдэж сүйтгэж, хохирол учруулсан бол;

9.1.7.Байгууллагын болон ажилтнуудын эд зүйлсийг хулгайлсан буюу хулгайлахыг завдсан нь эрх бүхий байгууллагаас тогтоогдсон бол;

9.1.8.Ажиллагчид гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтэй холбогдуулан хүлээлгэн өгсөн ажлын багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг үрэгдүүлэн, дутаасан, ашиглах боломжгүй болгосон, дур мэдэн бусдад шилжүүлсэн бол;

9.2.Ажиллагчийн өөрийнх нь гаргасан хүсэлтээр гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцалж болно.

9.3.Ажиллагч ажлынхаа хөлсийг бүхэлд нь эсхүл зарим хэсгийг урьдчилан авсан үед гэрээ цуцлагдсан бол урьд олгосон хөлсийг ажиллагчаар буцаан төлүүлнэ.

9.4.Гэрээний хугацаанд гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчний шинжтэй онцгой нөхцөл байдал бий болсны улмаас ажиллагч ажлыг хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх боломжгүй болсон тохиолдолд гэрээний хугацааг сунгах эсхүл гэрээг дуусгавар болгох эсэхийг талууд харилцан тохиролцож шийдвэрлэнэ.

Арав.Бусад

10.1.Гэрээнд талууд гарын үсэг зурж, тамга дарж баталгаажуулсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

10.2.Гэрээний хугацаанд өөрчлөлт орсон тохиолдолд бичгээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, талууд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

10.3.Талууд хооронд маргаан гарвал үл маргах журмаар шийдвэрлэхийг эрмэлзэх бөгөөд маргаанаа шийдвэрлэж чадахгүйд хүрвэл харьяалагдах шүүхэд нэхэмжлэл гаргаж шийдвэрлүүлнэ.

10.4.Хавсралт нь энэхүү гэрээний салшгүй нэг хэсэг бөгөөд гэрээний хамт хүчинтэй.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

Ажиллуулагч:

.....
.....
.....

Хөлсөөр ажиллагч:

.....овогтой
.....
(гарын үсэг)

Регистрийн дугаар:.....

Гэрийн хаяг:

.....
Утас:.....