

ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

Дугаар: 18-15

2018 оны 10 дугаар сарын 01
хот

Улаанбаатар

Энэхүү хөдөлмөрийн гэрээг нэг талаас “Налайхын Барилгын Материалын Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк ОНӨТҮГазар (Цаашид “Байгууллага” гэх), түүнийг төлөөлж Газрын дарга **С.БАТЖАРГАЛ**, нөгөө талаасрегистрийн дугаартай иргэн(цаашид “ажилтан” гэх) нар Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн 21-24 дүгээр зүйлийг үндэслэн харилцан тохиролцож дараах нөхцлүүдээр хөдөлмөрийн гэрээг байгуулав.

Нэг. Хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөл

- 1.1 Ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр: Эдийн засагч, Газар зохион байгуулагч
- 1.2 Ажиллах нэгж, хэсэг: НБМҮТП ОНӨТҮГ
- 1.3 Ажлын газрын байршил: Налайх дүүргийн 3-р хороо, өөрийн байр
- 1.4 Ажилтан энэхүү гэрээний 1.1-д дурьдсан албан тушаалын тодорхойлолтонд заагдсан ажил үүргүүдийг гүйцэтгэнэ. /Албан тушаалын тодорхойлолт нь энэхүү гэрээний салшгүй хэсэг байна./
- 1.5 Ажлын байрны нөхцөл: Хэвийн
- 1.6 Ажилтан 2018 оны 10 дугаар сарын 02-ны өдрөөс эхлэн ажил, үүргээ гүйцэтгэнэ.
- 1.7 Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа: 2019 оны 01 сарын 02-ны өдрийг дуустал.
- 1.8 Ажил, амралтын цаг: Долоо хоногийн нийт ажлын цаг нь 40 цаг байна. Өдрийн ажлын цагийн үргэлжлэл 8:30 цагт эхэлж, 17:30 цагт дуусах бөгөөд амрах, хооллох завсарлага нь 12:30 цагт эхлэж, 13:30 цагт дуусна.
- 1.9 Ажилтны үндсэн ээлжийн амралтын хугацаа ажлын 15 өдөр байх бөгөөд нэмэгдэл амралтыг Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу нэмж биеэр эдлүүлнэ.
- 1.10 Цалин хөлс: Ажилтны үндсэн цалингийн хэмжээ ньтөгрөг байна.
- 1.11 Нэмэгдэл хөлс: Унаа хоолны болон бусад нэмэгдэл хөлсийг хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журам, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хамтын гэрээ, Үр дүнгийн нэмэгдэл олгох журамд заасны дагуу үндсэн цалин хөлстэй хамт олгоно. Шөнийн болон илүү цагаар, долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүний нэг цагт ногдох цалин хөлсийг 1,5 дахин нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүний ажилласан өдрийн дундаж цалин хөлсийг нь 2 дахин нэмэгдүүлж олгоно.
- 1.12 Шагнал, урамшил: Шагнал, урамшууллыг улирал бүрийн эцэст ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж олгоно. Төлөвлөгөө давуулан биелүүлсэн, онцгой үүрэг, даалгаврыг амжилттай гүйцэтгэсэн, үүрэг даалгаврын биелэлтийн тайланг хангалттай сайн үнэлгээтэй гүйцэтгэсэн зэрэг шагнал, урамшууллыг байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу байгууллагын удирдлага шийдвэрлэн олгоно.

- 1.13 Ажилтан өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэх, хослон гүйцэтгэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэх нөхцөлд компанийн удирдлагын шийдвэрээр орлон гүйцэтгэж байгаа ажилтны үндсэн цалингийн 40 хувийг нэмэгдүүлж олгоно.
- 1.14 Ажилтанд хөдөлмөрийн дотоод журам, хамтын гэрээнд заасан хөнгөлөлт тусламж, тэтгэмжийг олгоно.
- 1.15 Ажилтанд олгох цалин хөлснөөс нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, орлогын албан татварыг хуулийн дагуу суутгаж, ажилтны нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийн баталгаажуулна.
- 1.16 Ажилтан буцалтгүй тусламж, хувийн шалтгаанаар чөлөө хүсэх асуудлыг ажилтны хувийн өргөдлийг үндэслэн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан нөхцөлийн дагуу шийдвэрлэнэ.
- 1.17 Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусгавар болоход талууд түүнийг цуцлах санал тавиагүй бөгөөд ажилтан ажлаа гүйцэтгэсээр байгаа бол уг гэрээг 1 жилийн хугацаагаар сунгагдсанд тооцно.
- 1.18 Хөдөлмөрийн гэрээг талууд хугацаанаас нь өмнө энэ гэрээ, Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан үндэслэл, журмын дагуу цуцалж болно.

Хоёр. Хөдөлмөрийн гэрээнд оролцогч талуудын үүрэг

2.1. Ажил олгогчийн эрх:

- 2.1.1. Ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан ажил үүргээ гүйцэтгэхийг шаардах;
- 2.1.2. Ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулахын тулд хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтод нэмэлт, өөрчлөлт оруулах;
- 2.1.3. Ажлын байр, ажил үүргийн хуваарь, цалингийн шатлалыг өөрчлө;
- 2.1.4. Ажилтанд ажилдаа амжилт гаргавал шагнаж, урамшуулах, төрийн болон төрийн бус байгууллагын шагналд нэр дэвшүүлэх;
- 2.1.5. Байгууллагад хохирол учруулсан ажилтанд эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх;
- 2.1.6. Зөрчил гаргасан ажилтанд сахилгын шийтгэл ноогдуулах, түүнийг цуцлах, хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, ажлаас халах эрхтэй.

2.2. Ажил олгогчийн үүрэг:

- 2.2.1. Ажилтны ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн дотоод журам, хамтын гэрээ зэрэг зайлшгүй мэдэж байвал зохих бусад зүйлүүдийг, энэ гэрээ хүчин төгөлдөр болсоноор танилцуулж, гарын үсэг зуруулах;
- 2.2.2. Ажилтныг хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлэхэд шаардагдах ажлын байр, техник хэрэгсэл, нөхцөл бололцоогоор хангах;
- 2.2.3. Ажилтны хөдөлмөрийн үр дүнд нь тохирсон цалин хөлсийг тогтсон хугацаанд олгох;
- 2.2.4. Ажилтны мэдлэг, мэргэжлээ дээшлүүлэх санаачлагыг дэмжиж ажиллах;
- 2.2.5. Ажилтаны ээлжийн амралтыг хөдөлмөрийн хууль, дотоод журам, байгууллагаас баталсан хуваарийн дагуу эдлүүлэх үүрэгтэй.

2.3. Ажилтаны эрх:

2.3.1 Энэ гэрээнд заасан үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшил, хөнгөлөлт зэргээс гадна хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан тусламж, дэмжлэг, нөхөн төлбөр, ээлжийн амралт, чөлөө авах;

2.3.2. Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хагуулах;

2.3.3. Хөдөлмөрийн хууль, байгууллагын дотоод журам, хамтын гэрээ, энэ гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг ажил олгогчоос шаардах;

2.3.4. Аюулгүй орчин, нөхцөл байдал, хангамжийг сайжруулах санал, санаачлагыг өөрийн удирдах албан тушаалтанд бичгээр гаргах;

2.4. Ажилтан үүрэг.

2.4.1. Монгол улсын хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн болон технологийн сахилга, горим, журмыг чанд сахиж ажиллах;

2.4.2. Энэ гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан албан үүргийг үнэнчээр, үр дүнтэй, осол эндэгдэлгүй, мэргэжлийн зохих түвшинд чанартай, бүрэн гүйцэтгэх;

2.4.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагыг чанд сахин биелүүлэх;

2.4.5. Байгууллагын нэр хүнд, эрх ашгийг дээдэлж, бусад ажилтнууд, харилцагчидтай эелдэг, найрсаг харилцах;

2.4.6. Оршин суугаа газар, холбоо барих утсаа өөрчилсөн бол уг өөрчлөлтийг захиргаанд нэн даруй мэдэгдэх;

2.4.7. Хөдөлмөрийн хуулийн 35 дугаар зүйлд заасны дагуу ажил, албан тушаал нь хэвээр хадгалах болон албан томилолтын хугацаа дуусгавар болсны дараагийн ажлын өдөр ажилдаа ирэх үүрэгтэй. Хүндэтгэх шалтгааны улмаас ирж чадахгүй бол компанийн захиргаанд 24 цагийн дотор мэдэгдэх;

2.4.8. Байгууллагын ашиглаж байгаа буюу өмчилж байгаа хөрөнгөнд хариуцлагатай, хэмнэлттэй хандах. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болж, ажлаас чөлөөлөгдөх үедээ байгууллагын албан хэрэгцээнд олгосон эд хөрөнгө, баримт бичгийг буцаан өгөх. Тэдгээрийг үрэгдүүлсэн, дутаасан тохиолдолд Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу нөхөн төлөх бөгөөд эд хөрөнгийн /бүрэн, бүрэн бус/ хариуцлага хүлээнэ.

2.4.9. Газрын даргын тушаал, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварыг цаг тухайд нь чанартай биелүүлэн, гүйцэтгэлийг өөрийн ахлах мэргэжилтэнд танилцуулж дүгнүүлэх. Байгууллагын удирдлага, ахлах мэргэжилтний зааврын дагуу байгууллагын гадаад, дотоод цэвэрлэгээ, барилга засварын ажил, бараа материал, эд хогшлыг зөөх, нүүлгэх, засах, сэлбэх болон өөрийн байгууллага, дээд газраас зохион байгуулж буй олон нийтийг хамарсан урлаг, спорт, уралдаан, тэмцээн, санал асуулга, судалгаанд идэвхитэй оролцох. Байгалийн гамшигийн үед байгууллагын эд хөрөнгө, барилгын хамгаалалт, сэргээн босголт зэрэг ажлыг өөрийн үндсэн үүргийн нэгэн адил гүйцэтгэнэ.

2.4.10. Өөрийн ажлын чиг үүргийн хэмжээнд олж авсан байгууллагын болон харилцагчдын санхүүгийн, аж ахуйн үйл ажиллагааны нууцыг чанд хадгалах, тэдгээр мэдээллийг хууль бусаар задруулах, ашиглах, олж авахыг хориглоно. Нууцын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ чанд сахин биелүүлнэ. Энэ гэрээ дуусгавар болсоноос хойш ч дээрх үүрэг, хориглолт хэвээр үргэлжлэнэ.

2.4.11. Байгууллагын зардлаар гадаад болон дотоодод өндөр зардлаар/үндсэн цалинг 10дахин нэмэгдүүлсэнээс дээш дүнтэй/ суралцсан ажилтантай 2 жилийн гэрээ байгуулан ажиллана.

Гурав. Эд хөрөнгийн хариуцлага

3.1 Ажилтан бүр эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулан ажиллана.

3.2 Ажилтны буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учирсан тохиолдолд хөдөлмөрийн тухай хуулийн 132, 133, 135-р зүйлд заасан эд хөрөнгийн бүрэн болон бүрэн бус хариуцлага хүлээнэ.

Дөрөв. Гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах

4.1. Ажилтан хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй бол хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131-р зүйлд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ноогдуулна.

4.2. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тохиолдолд өргөдлөө удирдлагад бичгээр гаргах бөгөөд ажил олгогч 5 хоногийн дотор түүнтэй ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тохиролцон ажил хүлээлцэх комисс томилно. Ажил хүлээлгэн өгч, тойрох хуудас зуруулан авсан өдөр нь ажилтанд хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан тухай шийдвэр, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, хуульд заасан бол ажлаас халагдсан тэтгэмжийг гарын үсэг зуруулан өгнө.

4.3. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37, 40 дүгээр зүйлүүдийг баримтлан газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

4.1 Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан ноцтой зөрчлүүдийг нэг удаа гаргасан тохиолдолд ажил олгогч ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцлах эрхтэй.

Тав. Бусад зүйл

5.1. Хөдөлмөрийн гэрээ нь талууд гарын үсэг зурсан өдрөөс хүчин төгөлдөр болно.

5.2. Талууд гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт /хавсралт/ оруулах тохиолдолд бичгээр үйлдэж, гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

5.3. Энэ гэрээг биелүүлэх явцад гарсан маргааныг талууд удирдах ажилтаны хамтаар харилцан тохиролцож шийдвэрлэнэ. Тийнхүү шийдвэрлэж чадаагүй бол харъяаллын дагуу шүүхээр шийдвэрлүүлэх эрх нь талуудад нээлттэй.

5.4. Гэрээг Монгол хэлээр 2 хувь үйлдэж талууд тус бүр нэг хувийг хадгалах бөгөөд хувь тус бүр хуулийн адил хүчинтэй байна.

ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

АЖИЛ ОЛГОГЧ:

“НБМҮТП” ОНӨТҮГ ДАРГА:
БАЙГУУЛАГЧ

С.БАТЖАРГАЛ

Э.УНДАРМАА

Хаяг: Налайх дүүрэг 3-р хороо, өөрийн байр

Утас: 75751001

Гарын үсэг:

АЖИЛТАН:

ЭДИЙН ЗАСАГЧ, ГАЗАР ЗОХИОН

Хаяг: Налайх дүүрэг 2-р хороо, 40-68тоот

Утас:86550111