



УЛААНБААТАР ХОТЫН
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗАР ОНӨААТУГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 11 өдөр

Дугаар A/91

Улаанбаатар хот

Г Хөдөлмөрийн гэрээний үлгэрчилсэн
загвар батлах тухай Г

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47 дугаар заалт, Ус сувгийн удирдах газрын дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.13 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

- 1.Ус сувгийн удирдах газрын ажилтнуудтай байгуулах хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээний үлгэрчилсэн загварыг нэгдүгээр хавсралтаар, шинээр ажилд орсон ажилтныг туршилтын хугацаагаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээний үлгэрчилсэн загварыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
- 2.Хөдөлмөрийн гэрээний үлгэрчилсэн загвар шинэчлэгдсэнтэй холбоотойгоор ажилтнуудтай сайн дурын үндсэн дээр, харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээг байгуулах, үйл ажиллагааг зохион байгуулахыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс (Д.Мөнхцэцэг)-т зөвшөөрсүгэй.
- 3.Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагуудад үүрэг болгосугай.



Ус сувгийн удирдах газрын дарын
2022 оны 03 дугаар сарын 11-ний өдрийн
A/91 дүгээр тушаалын 01 дүгээр хавсралт

ПБ25794-2117568

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРААС
АЖИЛТНЫГ ХУГАЦААГҮЙГЭЭР АЖИЛЛУУЛАХ
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

20 ____ оны ____ дүгээр
сарын ____ -ны өдөр

Дугаар

Улаанбаатар хот

Нэг талаас Ус сувгийн удирдах газар түүнийг төлөөлөн Газрын дарга
..... нөгөө талаас
..... тоот хаягаар оршин суух тоот регистрийн
дугаартай нар нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47, 48,
49, 50, 51, 52, 58, 59, 60, 61, 64 дүгээр зүйлийг тус тус үндэслэн 20 ____ оны ____
сарын ____ -ны өдөр хэлэлцэн тохирч, энэхүү гэрээг дараах нөхцлөөр байгуулж
байна.

НЭГ. ГЭРЭЭНИЙ ҮНДСЭН НӨХЦӨЛ

1.1. Ажлын байрны нэр буюу албан тушаалын нэр:

1.2. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан гүйцэтгэх ажил үүрэг: /Ажлын байрны
тодорхойлолт энэ гэрээний салшгүй хэсэг болно./
.....

1.3. Ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил:

1.4. Гэрээний хугацаа:

1.5. Цалин хөлсний хэмжээ: Үүнд: Үндсэн цалин: төгрөг

- Нэмэгдэл хөлс:

Зайлшгүй шаардлагаар илүү цаг ажилласны, амралтын болон баяр ёсполын үед
ажилласны нэмэгдэл хөлс, ээлжийн графикаар ажиллаж байгаа ажилтнуудад
шөнийн цаг, сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдэл, байгууллагад тасралтгүй тогтворт
суурьшилтай ажилласны удаан жилийн нэмэгдлийг тус тус батлагдсан журмын
дагуу Газрын дарын шийдвэрээр олгоно.

1.6. Хөдөлмөрийн нөхцөл:

- Нөхцлийн нэмэгдэл:

Хэвийн бус нөхцөлд ажилласан тохиолдолд нөхцлийн нэмэгдлийг Хамтын
гэрээнд тусгасны дагуу олгоно.

1.7. Ажил амралтын цаг:

1.8. Цалин хөлс олгох журам: Цалин хөлсийг сард хоёр удаа батлагдсан хуваарийн дагуу олгоно.

ХОЁР. АЖИЛТНЫ ҮНДСЭН ЭРХ, ҮҮРЭГ

2.1. Ажилтан дараах эрхтэй. Үүнд:

2.1.1. Ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах;

2.1.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нийтлэг шаардлагад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, энэ талаар бодит мэдээлэл авах;

2.1.3. Зохих журмын дагуу хувийн чөлөө авах;

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

2.1.5. Өөрийн гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтэйгээ холбоотой асуудлаар үзэл бодол, санал, хүсэлтээ чөлөөтэй илэрхийлэх;

2.1.6. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах;

2.2. Ажилтан дараах үүрэгтэй. Үүнд:

2.2.1. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрэм болон байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдуулан тогтоосон бусад дэг журмыг хатуу чанд сахиж энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллах;

2.2.2. Гүйцэтгэх ажил үүрэг буюу албан тушаалын тодорхойлолт, албан тушаалын лавлахад дурдсан ажил үүргээ биечлэн, үнэнчээр, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан идэвх санаачлагатай биелүүлж ажиллах;

2.2.3. Техник, технологийн горим баримтлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн чиглэлээр ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг мөрдөх, ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэж ажиллах;

2.2.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүргээ биелүүлж хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт, шаардлага, заавар, зааварчилгыг чанд сахин осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүй ажиллах;

2.2.5. Ажилтан нь өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюулыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах;

2.2.6.Өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, ажил олгогчийн эд хөрөнгөд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажлаа шууд зогсоож ажил олгогч, шууд харьяалагдах удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх;

2.2.7.Ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх;

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

2.2.9.Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөтэй бодис хэрэглэхгүй байх, бусдад дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

2.2.10.Хамт олны уур амьсгалыг хэвийн байлгах, дэг журмыг хангахад анхаарч ажиллах;

2.2.11.Энэ гэрээний 3.2.3-т заасан ёсоор олгосон хувцас, багаж хэрэгслийг норм, ашиглах журмын дагуу эдлэх;

2.2.12.Ажил олгогчоос хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хайр гамтай эзэмшиж, ашиглаж, захиран зарцуулж, түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;

2.2.13.Ажил олгогчийн мэдлийн эд хөрөнгийг дур мэдэн ажлын байр буюу байгууллагаас авч гарагчийг байх;

2.2.14.Ажил, албан тушаал нь хадгалагдах шалтгаан бий болмогц ажил олгогчид нэн даруй мэдэгдэх, хадгалагдах хугацаа дуусмагц буюу хадгалагдах шалтгаан арилмагц ажилдаа саадгүй ирж байх;

2.2.15.Ахуй, амьдралд нь хүндэтгэх шалтгаан бий болбол энэ тухайгаа уг шалтгаан гарснаас хойш ажлын нэг өдөрт багтаан ажил олгогчдоо мэдэгдэх;

2.2.16.Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний нууц, ажил олгогчийн бизнестэй холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол задруулахгүй байх;

2.2.17.Ажил олгогчийн шаардсанаар ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөвөөр өгөх, хийсэн ажлаа тайлагнах;

2.2.18.Мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх;

2.2.19.Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох үед зохих журмаар ажлаа хүлээлгэн өгч, тооцоо дууссан байх;

2.2.20.Хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журамд заасан үүрэг;

ГУРАВ. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ҮНДСЭН ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1. Ажил олгогч дараах эрхтэй. Үүнд:

3.1.1.Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;

3.1.2.Ажилтнаас хүлээсэн ажил үүргээ гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөхийг шаардах;

3.1.3.Ажлын өндөр амжилт гаргасан ажилтныг байгууллагын болон дээд газрын шагналаар шагнуулахаар уламжлах, шагнаж урамшуулах;

3.1.4.Хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах;

3.1.5.Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;

3.1.6.Ажилтнаас ажил үүргээ зохих журмын дагуу биечлэн гүйцэтгэхийг шаардах;

3.1.7.Ажилтны ажлын үр дүн, явц, чанарын талаар зохих үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, урамшуулах, сахилгын зөрчил гаргавал хуулийн дагуу шийтгэл ногдуулах;

3.1.8.Ажилтны буруугаас байгууллагад учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх;

3.2. Ажил олгогч дараах үүрэгтэй. Үүнд:

3.2.1.Ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;

3.2.2.Ажилтныг хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан үеэс нь гэрээнд заагдсан ажлаар хангах, хийж гүйцэтгэх ажил үүрэгтэй холбоотой хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилга өгөх;

3.2.3.Ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байр болон багаж хэрэгсэл, машин тоног төхөөрөмж, ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, түүхий эд, баримт бичиг бусад зүйлээр хангах;

3.2.4.Хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд нэмэлт хөнгөлөлтүүдийг хамтын гэрээнд заасны дагуу эдлүүлэх;

3.2.5.Ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;

3.2.6.Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг сард хоёр удаа батлагдсан хуваарийн дагуу олгох, хөдөлмөрийн нормыг үндэслэлтэй тогтоох;

3.2.7.Ажилтныг ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр сургалтын төлөвлөгөө, хамтын гэрээний дагуу мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурх боломжоор хангах, сургалтанд хамруулах;

3.2.8.Ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах асуудлыг зөвхөн хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх;

3.2.9.Ажилтан хуульд заасан эрхээ эдлэх, нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалд хамрагдах, бусад тэтгэвэр тэтгэмж авах бололцоог бүрдүүлэх;

3.2.10.Ажилтны санал хүсэлтийг зохих журмын дагуу шийдвэрлэж хариу өгөх;

3.2.11. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах;

3.2.12. Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

ДӨРӨВ. ГЭРЭЭНИЙ НЭМЭЛТ НӨХЦӨЛ

4.1.Сахилгын ноцтой зөрчилд тооцох дараах тохиолдолд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа, хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар шууд цуцална. Үүнд:

4.1.1.Хөдөлмөрийн сахилга болон ёс зүйн зөрчлийг 2 ба түүнээс дээш удаа гаргасан;

4.1.2.Ашиг сонирхлын зөрчил гаргасан, албан тушаалын эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, албан тушаалын байдлаа хувийн зорилгоор ашигласан, ажил үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан олж авсан мэдээллийг өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр болгож ашигласан, байгууллагын эд хөрөнгө, машин техник, тоног төхөөрөмжийг хувийн зорилгоор ашиглан ажил гүйцэтгэсэн;

4.1.3.Албан тушаалын тодорхойлолтонд тусгагдсан үндсэн үүргээ биелүүлэхгүй байх, биелүүлэхээс татгалзах;

4.1.4.Ажлын байранд, ажлын цагаар согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэсэн, хэрэглэсэн үедээ ирсэн, ажлын байранд авч ирсэн, худалдсан, хэрэглэхийг зохион байгуулсан, хэрэглэх нөхцөл бололцоог бүрдүүлсэн;

4.1.5.Байгууллагын эд хөрөнгийг ашиглан шамшигдуулсан, хулгайлсан, хувийн зорилгоор ашигласан, зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас авч гарсан, авч гаражыг завдсан, зориулалтыг өөрчилсөн, сольсон, орлогоо дутаасан;

4.1.6.Технологийн горим болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг зөрчиж бусдын амь нас, эрүүл мэнд болон байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулсан, үйлдвэрлэлийн осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хордлого гаргасан, гаргахад хүргэсэн;

4.1.7.ХАБЭА-н хяналтын улаан өнгийн хуудсыг таслуулсан зөрчил гаргасан;

4.1.8.Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр дараалсан 3 өдөр буюу сарын дотор нийлбэр дүнгээрээ 6 ба түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан, ажил олгогчид урьдчилан бичгээр мэдэгдэлгүйгээр ээлжийн амралт хувийн чөлөөний хугацааг ажлын 3 ба түүнээс дээш хугацаар хэтрүүлсэн;

4.1.9.Байгууллагын хэвлэмэл хуудас, лого, тамга, тэмдэг, баримт бичгийг хувийн зорилгоор ашигласан, бусдад ашиглуулсан, ашиглах нөхцөл бололцоог бүрдүүлсэн, хурамчаар үйлдсэн;

4.1.10.Байгууллагын үйл ажиллагаанд нөлөөлхүйц сөрөг үр дагаврыг бий болгосон худал мэдээ мэдээлэл тараах, үйл ажиллагаа явуулах, ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулах, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглах;

4.1.11.Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон цахим хуудас, нийгмийн сүлжээ, байгууллагын мэдээлэл солилцох сүлжээ, хэрэгслээр байгууллагын нууц болон өөрийн ажил үүрэг, бусад ажилтантай холбоотой мэдээ, мэдээллийг дур мэдэн тараасан, нийтлүүлсэн, нийтэлсэн, байгууллагын болон бусад ажилтны нэр хүнд, ашиг сонирхолд халдсан, бусдыг гутаан доромжилсон, зохисгүй үг хэллэг хэрэглэсэн, айлан сүрдүүлсэн, илт худал мэдээлэл тараасан;

4.1.12.Удирдах албан тушаалтан, албан хаагч, инженер техникийн ажилтнууд нь албан тушаалынхаа бүрэн эрхийг хэрэгжүүлсний төлөө бусад байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнээс бэлэг, мөнгөн шагнал, шан харамж авах, төлбөргүй буюу хөнгөлөлттэй үйлчлүүлэх, албан тушаалынхаа байдлыг ашиглаж хууль бус орлого, ашиг хонжоо, давуу тал олох зорилготой бусад үйлдэл хийх;

4.1.13.Эмчийн үзлэг, эмнэлгийн хуудас болон ажил үүрэг гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэргэжлийн үнэмлэх, боловсролын диплом болон бусад баримт бичгийг хурамчаар үйлдсэн, бүрдүүлсэн, мэдүүлсэн, ашигласан, засварласан;

4.1.14.Ажлын байр, ажил үүргээ гүйцэтгэж буй орчинд болон байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээний үеэр бусдыг доромжилсон, эрх чөлөөнд халдсан, хүч хэрэглэсэн, танхайрсан, зүй бусаар харьцсан, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэх;

4.1.15.Ажлын байр болон ажил үүргээ гүйцэтгэж байх явцад ажилтанд хууль бус шаардлага тавьсан, хууль бус үүрэг даалгавар өгсөн, ажил үүрэг гүйцэтгүүлсэн, дарамт шахалт үзүүлсэн, ялгаварлан гадуурхсан, ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад учруулах, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах;

4.1.16.Төрийн болон орон нутгийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах хууль тогтоомж, дүрэм, журам болон худалдан авалттай холбоотой бусад хууль тогтоомжийг 2 ба түүнээс дээш удаа зөрчсөн;

4.1.17.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1, 7.2, 11 дүгээр зүйлийн 11.2-т заасан ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд хориглох үйлдэл гаргасан, гаргасан нь тогтоогдсон;

4.1.18. Ёс зүйн ноцтой зөрчил гаргасан талаар ёс зүйн зөвлөлөөс шалгаж дүгнэлт ирүүлсэн;

4.1.19. Гэмт хэрэг үйлдсэн, зөрчил гаргасан нь тогтоогдож шүүхийн шийтгэх тогтоол, эрх бүхий байгууллагын шийдвэр гарсан, хүчин төгөлдөр болсон;

4.2. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа, хөдөлмөрийн гэрээг энэ гэрээний 4.1-д заасан сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79, 80 дугаар зүйлд заасан үндэслэлүүдээр цуцална.

4.3. Хувийн чөлөө олгох, тэтгэмж, буцалтгүй тусlamж олгох, хоол, унааны хөнгөлөлт үзүүлэх асуудлыг Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хамтын гэрээнд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

4.4. Хөдөлмөрийн сахилга, гомдол гаргах журам: Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг баримталж ажиллах бөгөөд энэ харилцааг байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар зохицуулна.

4.5. Ажлын байранд тавигдах ур чадвар, чадамжийн шаардлага:
.....

4.6. Байгууллагын зардлаар сурх, мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх тохиолдолд ажилтантай сургалтын нэмэлт нөхцлийг харилцан тохиролцож энэ талаар дагалдах гэрээ байгуулна.

4.7. Шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд нууц хадгалах талаар дагалдах гэрээ байгуулна.

4.8. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай нэмэлт нөхцлийн талаар дагалдах гэрээ байгуулж болно.

ТАВ. ТАЛУУДЫН ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА

5.1. Ажил олгогч үүргээ биелүүлээгүйгээс ажилтанд учруулсан хохирлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 125 дугаар зүйлд заасны дагуу арилгана.

5.2. Ажилтан өөрийн буруугаас ажил олгогчид учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129, 131, 132, 133 дугаар зүйлд заасан үндэслэл, журмаар нөхөн төлнө.

5.3. Энэ гэрээний 4.2-т заасан зөрчил гаргасан ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогч хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу цуцлана.

5.4. Гэрээний 4.2-т заасан зөрчил гаргаснаас бусад тохиолдолд ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлийн 123.1, 123.2, 123.2.1, 123.2.2,

123.2.3, 123.4 дэх заалт болон хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

ЗУРГАА. БУСАД ЗҮЙЛ

6.1. Энэ гэрээнд тусгагдаагүй хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой бусад асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, тогтоомж болон байгууллагын дүрэм, журмаар зохицуулна.

6.2. Талууд харилцан тохиролцож энэ гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд нэмэлт өөрчлөлтийг бичгээр үйлдэж баталгаажуулан гэрээнд салшгүй хэсэг болгон хавсаргана.

6.3. Энэ гэрээ батлагдсан өдрөөсөө хүчин төгөлдөр үйлчилж эхлэх бөгөөд гэрээг 2 хувь үйлдэж талууд тус бүр нэг хувийг хадгална.

ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

АЖИЛ ОЛГОГЧ:

_____ / _____ /

Хаяг: Баянзүрх дүүргийн 3-р хороо
Токиогийн гудамж

Утас: 7015-7015

АЖИЛТАН:

_____ / _____ /

Хаяг: _____

Утас: _____

Регистерийн дугаар: _____

20..... оны-р сарын-ний өдөр

ГЭРЭЭНД ОРУУЛАХ НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТ

АЖИЛ ОЛГОГЧ:

_____ / _____ /

Хаяг: Баянзүрх дүүргийн 3-р хороо
Токиогийн гудамж

Утас: 7015-7015

АЖИЛТАН:

_____ / _____ /

Хаяг: _____

Утас: _____

Регистерийн дугаар: _____

20..... оны-р сарын-ний өдөр

20..... оны-р сарын-ний өдөр