Захирлын 2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдрийн А/06 тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт

**ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ**

2022 оны 05 дугаар сарын 05– ны өдөр № ... Улаанбаатар

Энэхүү хөдөлмөрийн гэрээг (цаашид “гэрээ” гэх) нэг талаас “Да хүрээ трейд” ХХК-ийг төлөөлж Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга албан тушаалтай Д.Амархүү (цаашид “ажил олгогч” гэх), нөгөө талаас **Баянзүрх дүүргийн 17 дугаар хороо, Эмнэлэгийн 13-189 тоотод оршин суух ЖЭ7660376 регистрийн дугаартай, Жавзмаагийн Наранбаатар** (цаашид “ажилтан” гэх, хамтад нь “талууд” гэх) нар Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Иргэний хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн дор дурдсан нөхцөлөөр хэлэлцэн тохиролцож байгуулав.

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

* 1. Ажиллах нэгжийн нэр: Хамгаалалтын алба
	2. Ажлын байрны нэр**:** Хамгаалагч
	3. Гүйцэтгэх ажил үүрэг:
		1. “Албан тушаалын тодорхойлолт”-нд заасан ажил үүргүүдийг хийж гүйцэтгэнэ.
		2. Энэ нь Хөдөлмөрийн гэрээний салшгүй хэсэг байна.
	4. Ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил: Баянзүрх дүүрэг, 9-р хороо, Шар хад-55, “Да хүрээ трейд” ХХК
	5. Ажил, үүрэг гүйцэтгэж эхлэх хугацаа: **2022.05.05.**
	6. Шинээр ажилд орж буй ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, ажлын гүйцэтгэл, хөдөлмөрийн

 бүтээмжийг эхний 3 сар хүртэлх хугацаанд үнэлэн тогтооно.

* 1. Үндсэн ажилтны хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа: Хугацаагүй
	2. Үндсэн цалингийн хэмжээ: **600.000** тоогоор **(зургаан зуун мянга)** төгрөг
		1. Нэмэгдэл цалин: **150.000 ( нэг зуун тавин мянга)** төгрөг
		2. Илүү цагийн хөлс: **350000** төгрөг
		3. Урамшуулал /ажлын үр дүн гүйцэтгэлээс хамаарч урамшууллын журмын дагуу олгоно.
		4. **Шинэ ажилтныг эхний 3 сар үндсэн цалингийн 80 хувиар буюу 480.000 (дөрвөн зуун наян мянга) төгрөгөөр цалин, илүү цагийг 261.000 (хоёр зуун жаран нэгэн мянга) төгрөгөөр тооцож, нэмэгдэл цалинг ээлжийн ахлах хамгаалагчаар томилогдсон үеэс тус тус бодож олгоно.**
	3. Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Хэвийн бус бол ....................................................нөхцөлд ажиллана

* 1. Талуудын хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах тэдний эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлоход энэхүү гэрээний зорилго оршино.
	2. Талууд гарын үсэг зурж баталгаажуулсан өдрөөс энэхүү гэрээ хүчин төгөлдөр үйлчлэх ба гэрээ хэрэгжих явцад уг гэрээг сунгах, нэмэлт өөрчлөлт оруулахад энэхүү гэрээг үндэслэнэ.
	3. Талууд харилцан тохиролцож албан тушаал, цалин өөрчлөгдөж байгаа тохиолдолд гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулна.
	4. Шинэ ажилтан эхний 3 сарын хугацааны явцад уг тухайн ажил, албан тушаалд тэнцэхээ харуулсан гэж үзвэл Захирлын тушаалаар үндсэн ажилтны цалин, хөлсөөр цалинжуулна.
	5. Эхний 3 сарын хугацаанд ажил олгогч нь ажилтныг уг ажил, албан тушаалыг гүйцэтгэхэд мэдлэг чадвар, ёс суртахууны хувьд тэнцэхгүй гэж үзвэл, эсхүл ажилтан Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын зөрчил гаргавал түүнийг ажлаас чөлөөлнө.

**Хоёр. Ерөнхий нөхцөл**

* 1. **ЧЧЧЧПДДДМЁХРБ СИБӨ......**Ажилтан нь хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж өөрийн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийн дагуу эрх, үүргээ хэрэгжүүлнэ.
	2. Энэхүү гэрээгээр ажилтан нь дор дурдсан нөхцөлийн дагуу ажиллана. Үүнд:
		1. **Ажил, амралтын цаг:**
			1. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу компанийн ажилтны долоо хоногийн ердийн ажлын цаг 40-өөс илүүгүй, ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл найман цагаас илүүгүй байна.
			2. Ажлын дараалсан хоёр өдрийн хоорондох тасралтгүй амралтын хугацаа 12 цагаас доошгүй байна.
			3. Ажлын онцлогтой холбоотойгоор зарим ажилтны ажлын цаг өөрөөр тогтоогдож болох ба уг асуудлыг Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгаж зохицуулна.
			4. Үдийн завсарлага 1 /нэг/ цагийн хугацаатай байна. Ажил, үүргийн онцлогоос шалтгаалан завсарлах боломжгүй ажилтай Ажилтныг Ажил олгогч хооллох бололцоогоор хангана.
			5. Ажил олгогчийн санаачлагаар Ажилтан илүү цагаар болон баярын өдрүүдэд ажилласан бол Ажилтан түүнийг биеэр эдлэх боломжоор хангагдах ба талууд тохиролцон ажлын ачаалал, тухайн үеийн ажлын нөхцөл байдлыг харгалзан тухайн жилдээ багтаан ээлжийн амралтан дээр нэмж тооцох, эсвэл аль боломжтой үед нөхөн амарч болно.
			6. Ажилтан сайн дураараа илүү цагаар болон баярын өдрүүдээр ажилласан тохиолдолд нэмэгдэл хөлс олгохгүй. Мөн үүрэгт ажлаа ажлын цагтаа гүйцэд биелүүлээгүй, төлөвлөсөн ажил, удирдлагаас авсан үүрэг даалгавраа товлосон хугацаандаа дуусгаагүй бол түүнийг ажлын бус цагаар нөхөн гүйцээх үүрэгтэй бөгөөд үүнийг илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.
			7. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш зургаан сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.
			8. Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралтыг олгох ба ээлжийн амралт эдлэх цаг үеийг ажилтны санал болон компанийн ажлын шаардлагыг харгалзан тооцно.
			9. Ажилтанд түүний хүсэлтийг үндэслэн Ажил олгогчийн шийдвэрээр чөлөө олгоно.
			10. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй бол шууд удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэх ба 3-аас дээш хоногийн чөлөө авах тохиолдолд захирлын тушаал гаргуулна.
		2. **Цалин хөлс, урамшуулан шагнах нөхцөл, нэмэгдэл хөлс олголт:**
			1. Хөдөлмөрийн хөлсийг сар бүрийн 15, 30 (31) – ны өдрүүдэд хуваан олгоно.
			2. Ажил олгогчийн санаачлагаар Ажилтан илүү цагаар болон баярын өдрүүдээр ажилласан бөгөөд нөхөн амраагүй бол Хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу нэмэгдэл хөлс олгоно.
			3. Ажил олгогч нь Ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу тусламж, тэтгэмж, хөнгөлөлт олгох асуудлыг шийдвэрлэнэ.
			4. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ хавсран буюу түр хугацаагаар орлон ажилласан бол сарын үндсэн цалингаас нь Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу нэмэгдэл хөлс олгож болно.
			5. Ажилтны ээлжийн амралтын олговрыг амралт эдлэх хуваарьтай сард тооцон олгох ба ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлнэ. /Жич: ажил олгогчийн зүгээс нэн шаардлагатай ажил гарсан тохиолдолд ажилтантай зөвшилцөж шийдвэрлэх/
			6. Компанийн төлөвлөсөн зорилт, үр дүндээ хүрсэн байдал болон Ажилтны ажлын үр дүнтэй уялдан Ажил олгогч нь Ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасны дагуу урамшуулал олгож болох бөгөөд гүйцэтгэлийн урамшуулал олгох нөхцөл, шалгуурыг Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр тогтооно.
			7. Ажилтанд аливаа шагнал, эсвэл нэмэлт урамшуулал олгох эсэхийг Ажил олгогч тухай бүр шийдвэрлэх бөгөөд энэ нь хөдөлмөрийн гэрээний үүрэг биш болно. Шагнал, нэмэлт урамшуулал нь Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу олгогдоно.
			8. Ажилтны цалин хөлсийг олгохдоо хуульд заасан шимтгэл, татварыг суутгана.

**Гурав. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг.**

* 1. **Ажил олгогч дараах үүргийг хүлээнэ**
		1. Ажил олгогч хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр үйлдэж талууд гарын үсэг зурах бөгөөд гэрээний нэг хувийг ажилтанд өгөх үүрэгтэй.
		2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр үйлдээгүй бол ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэж эхэлснээс хойш ажил олгогч ажлын 10 өдрийн дотор хөдөлмөрийн гэрээг үйлдэх үүрэгтэй.
		3. Ажил олгогч, түүнийг төлөөлж байгаа этгээд нь хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсэхээс өмнө ажилд орох гэж байгаа хүнд гүйцэтгэх ажил үүрэг, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, цалин хөлсний талаар танилцуулах үүрэгтэй.
		4. Ажилтанд үндсэн цалинг зохих журмын дагуу тогтоосон хугацаанд олгохын зэрэгцээ эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачлагатай хандаж, шинэ санаа, оновчтой шийдэл гарган найдвартай харилцагчтай холбоо тогтоож, компанийн орлогыг нэмэгдүүлэх, үйлчилгээний хүрээг өргөтгөх зэргээр үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу урамшуулал олгож болно.
		5. Ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, баримт бичиг зайлшгүй шаардлагатай бусад зүйлээр хангах
		6. Ажилтны болон хувь хүний нууцыг задруулахгүй байх;
		7. Хөдөлмөрийн нормыг үндэслэлтэй тогтоох, байгууллагад мөрдөж байгаа цалин хөлсний тогтолцоо, журмыг ажилтанд мэдээлэх, цалин хөлсийг зохих журмаар олгох;
		8. Ажлын шаардлагын дагуу Ажилтныг дотоод гадаадад суралцуулах, дадлага хийлгэх, туршлага судлуулах, мэргэжил, мэргэшлийн түвшинг дээшлүүлэх, мэдээллээр хангах зэрэг боломжоор тусламж, дэмжлэг үзүүлэх.
		9. Ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах;
		10. Хууль хяналтын байгууллагын албан ёсны шаардлага, ажилтны хүсэлтээр ажил, мэргэжил, албан тушаал, хөдөлмөрийн хөлсний талаар тодорхойлолт гаргаж өгнө.
		11. Ажил олгогч нь ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах;
	2. **Ажил олгогч дараах эрхийг эдэлнэ.**
		1. Энэ хууль, холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн гэрээг ажилтантай тохиролцсоны үндсэн дээр өөрчлөх, дуусгавар болгох, санаачлан цуцлах;
		2. Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн харилцааг Ажил олгогчоос зохицуулсан бүхий л дотоод журам, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн стандарт гэх зэрэг баримт бичгүүд, мөн тус гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлэхийг ажилтнаас биечлэн, утсаар, цахим сүлжээгээр, бичгээр болон бусад хэлбэрээр шаардаж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавина.
		3. Компанийн бизнесийн болон технологийн, санхүүгийн, үйл ажиллагааны болон бусад нууцлалыг тогтоож, нууцлалыг хадгалах явдалд хяналт тавина, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлнэ, нууцлалыг хадгалахыг Ажилтнаас шаардаж, нууцлалыг зөрчсөн Ажилтанд арга хэмжээ авна, Ажилтан нууцлалыг хадгалаагүйн улмаас Компанид учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлнэ.
		4. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтанд сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах;
		5. Ажил олгогчийн санаачлагаар болон талууд харилцан тохиролцсоноор өөр ажил түр орлон гүйцэтгүүлэх буюу хослон ажиллуулж болно. Энэ үеийн цалин хөлсийг хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан журмаар зохицуулна.
		6. Ажилтны буруутай үйл ажиллагааны улмаас ажил олгогчид учруулсан хохирлыг ажилтны цалингаас хуулинд заасан хэмжээгээр суутгаж тооцох эсхүл хууль хяналтын байгууллагаар шийдвэрлүүлнэ.
		7. Ажил олгогчийн шийдвэрээр Ажилтныг ажлын байнгын байр нь оршдог газраас гадагш тодорхой хугацаагаар албан томилолтоор явуулан ажиллуулна.
		8. Гэрээ цуцлагдах нөхцөл байдал бий болсон үед Ажилтан ажлаа зохих ёсоор хүлээлцээгүй бол цалин олгосноос хойш ажилласан хугацааны цалин хөлсийг олгохгүй.
		9. Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль, Компанийн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан бусад эрхийг эдэлнэ.

**Дөрөв. Ажилтны эрх, үүрэг.**

* 1. **Ажилтан дараах эрхийг эдэлнэ.**
		1. Хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулсан Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох журам, заавар, зааварчилгаа, бичиг баримт, өөрийн ажлын нөхцөл, чиг үүрэгтэй танилцана.
		2. Ажилтан нь өөрийн үзэл бодол, санал хүсэлтээ удирдлагад амаар буюу бичгээр чөлөөтэй илэрхийлнэ.
		3. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах;
		4. Гэрээгээр тохиролцсон цалин, хөлс авна.
		5. Өөрийн мэргэжил, ур чадварын өсөлт хөгжилд анхааран ажиллаж, гадаад дотоодын мэргэжлийн болон бусад сургалтад бие даан суралцана, ажил олгогчид санал хүсэлт гаргах эрхтэй
		6. Ажил олгогчид цалин хөлс, урамшуулалтай холбоотой санал тавих эрхтэй.
		7. Хөдөлмөрийн тухай хууль түүнд нийцүүлэн гаргасан Хөдөлмөрийн дотоод болон бусад журамд зааснаар ажиллах, амрах, тусламж дэмжлэг авах эрхтэй.
		8. Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан бусад эрхийг бүрэн эдэлнэ.
	2. **Ажилтан дараах үүргийг хүлээнэ.**
		1. Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт болон компаниас баталсан журам, тушаал, шийдвэрийг чанд мөрдөж, ажил үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд үнэнч, шударга, хариуцлагатайгаар, тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэж, эрхэлсэн ажилдаа үр бүтээлтэй, санаачлагатай ажиллана.
		2. Ажилтан нь компанийн үнэт зүйл, ажил хэргийн нэр хүндийг эрхэмлэн ажиллана.
		3. Ажилтан нь эзэмшиж буй эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, бичиг баримтыг эзэмших талаарх хууль тогтоомж, компаниас тогтоосон заавар, журмыг чанд мөрдөж, тэдгээрийн зориулалтыг алдагдуулахгүйгээр ашиглах бөгөөд компаниас хариуцуулж өгсөн эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн, буруугаар ашигласан тохиолдолд хууль болон дотоод журам, энэ гэрээнд заасан хариуцлагыг хүлээнэ.
		4. Ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;
		5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг биелүүлэхэд ажил олгогчтой хамтарч ажиллана.
		6. Ажилтан нь шууд захирах албан тушаалтан болон ажил олгогчийн төлөөллийн тавьсан хууль болон энэхүү гэрээнд нийцсэн зүй ёсны шаардлага, хүсэлтийг захирах, захирагдах ёсыг баримтлан биелүүлнэ.
		7. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний нууц, ажил олгогчийн бизнестэй холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол задруулахгүй байх;
		8. Ажилтан үндсэн ажлын цагаас бусад цагт үндсэн ажил олгогчоос өөр ажил олгогчтой зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд үндсэн ажил олгогчдоо мэдэгдэх үүрэгтэй.
		9. Ажилтан нь дор дурдсан тохиолдолд өөр ажил олгогчтой хөдөлмөрийн, эсхүл контрактын зэрэгцсэн гэрээ байгуулан ажиллах, өрсөлдөх үйл ажиллагаа эрхлэхийг хориглоно:
			1. Тухайн үйл ажиллагаа нь ажилтны үндсэн ажил үүрэг, эсхүл компанийн ажил хэргийн нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх, эсхүл үйл ажиллагаандаа ажил олгогчийн нэр, эд хөрөнгийг ашиглах, ажил үүргээ давуу байдал болгон ашиглахаар тохиолдол байх бол;
			2. Өөрийн ажил үүргийн хувьд мэдэж байгаа байгууллагын аливаа мэдээлэл, байгууллагын нууцыг ашиглан давуу байдал олгох зорилготой бол;
			3. Ажил амралтын цаг зөрчигдөх, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчихөд хүргэж болзошгүй бусад тохиолдол.
		10. Ажилтны эхнэр/нөхөр, хамтран амьдрагч, хүүхэд, гэр бүлийн бусад гишүүн нь ажил олгогчтой адил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг өмчийн бусад төрөл, хэлбэрийн байгууллагад ажилладаг, эсхүл адил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг хувьцаат компаниас бусад хуулийн этгээдийн хувьцаа эзэмшигч/гишүүн байх бол ажилтан нь тухайн нөхцөл бий болсноос хойш 7 хоногийн дотор ажил олгогчид энэ талаар бичгээр мэдээлнэ.
		11. Ажилтан нь маркетинг, борлуулалт, захиалга болон түүнтэй адилтгах худалдааны нэгжид ажилладаг бол түүний эхнэр/нөхөр, хамтран амьдрагч, хүүхэд, гэр бүлийн бусад гишүүн нь шууд болон шууд бусаар (хуулийн этгээдээр дамжих) ажил олгогчтой худалдаа, арилжааны харилцаа холбоотой байхыг хориглоно.
		12. Хамт олны дунд ажил хэрэгч, нөхөрсөг эвсэг харьцааны уур амьсгалыг эрхэмлэж, бүрдүүлнэ.
		13. Ажилтан нь компанийн эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр компанийг төлөөлөн олон нийтийн хэвлэл, мэдээллийн байгууллагуудад мэдээ мэдээлэл, ярилцлага өгөхийг хориглоно.
		14. Ажил олгогчоос зохион байгуулж буй сургалт, хурал, зөвлөгөөн, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцоно.
		15. Ажилтан нь ажилд ирэхгүй байх тохиолдолд /өвчтэй, чөлөөтэй, гачигдалтай гэх мэт/ удирдлагадаа даруй мэдэгдэж, өөрийгөө орлох ажилтанд ажлаа зохих журмын дагуу хүлээлгэн өгсөн байна.
		16. Ажил олгогчийн санаачлагаар үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон давхар гүйцэтгэх эсхүл харилцан тохиролцсоноор ажил үүргийг хослон гүйцэтгэж болно.
		17. Ажлаас гарах, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах тухай хүсэлтийг бичгээр 30 хоногоос доошгүй хугацааны өмнө албан ёсоор мэдэгдэнэ.
		18. Ажилтан нь гэрээгээр ажиллах хугацаандаа ажлын шаардлагаар хүлээн авч хэрэглэж байгаа болон ажил олгогч эсвэл түүний нэрийн өмнөөс боловсруулсан хуулиар болон ажил олгогчоос нууц гэж тодорхойлсон ажил олгогчийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүх мэдээлэл, албан материал, санхүүгийн баримт, бусад тоон үзүүлэлтүүд, дотоод заавар журмын нөхцөлүүд, программ хангамж, түүнтэй холбоотой тоо баримтууд, нууцлалыг чандлан хамгаалах бөгөөд нууцлалыг ямар нэгэн байдлаар алдагдуулахаас сэрэмжилсэн бүх арга хэмжээг авна.
		19. Нууцлал хадгалах үүргээ зөрчсөнөөс үүдэн гарах бүхий л үр дагаврыг ажилтан, албан тушаалтан түүнийг санаатай буюу санамсаргүй үйлдсэнээс үл хамааран хариуцах бөгөөд түүнээс үүдэн гарсан хор хохирлыг бүрэн хариуцна.
		20. Ажилтан өөрийн цалин хөлсний талаарх мэдээллийг чанд хадгална. Бусдын цалин хувийн мэдээллийг ямар нэгэн арга замаар мэдэн бусдад дамжуулахыг хатуу хориглоно.
		21. Ажилтны байгууллагын нууцыг хадгалах, сахин хамгаалах үүрэг нь гэрээний үйлчлэх хугацаанд болон гэрээ дуусгавар болсноос хойш 5 жилийн хугацаанд хүчинтэй байна.
		22. Хөдөлмөрийн гэрээ хүчинтэй байх хугацаанд ажилтны зохион бүтээсэн бүх төрлийн загвар, оюуны бүтээл ажил олгогчийн нэр дээр бүртгэлтэй “Оюуны өмч” байна.

**Тав. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болгох, цуцлах үндэслэл**

* 1. Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78, 79, 80, 81 дүгээр зүйлүүд, компанийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, “Хөдөлмөрийн гэрээ”-нд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох буюу цуцална.
	2. Ажил олгогчийн санаачлагаар Хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсооход хүргэсэн ажилтны зүгээс гаргасан ноцтой зөрчил гэх ойлголтод дараах зөрчлүүд хамааруулна. Үүнд:
		1. Албан тушаалын дагуу өөрт олгогдсон эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, ажил үүрэгтээ хайхрамжгүй хандсан, санаатай болон санамсаргүй компанид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан эсхүл хохирол учрах нөхцөл боломжийг бүрдүүлсэн;
		2. Компанийн эд хөрөнгө, бараа материал, техник хэрэгсэл, багаж, тоног төхөөрөмжийг зөвшөөрөлгүйгээр авч явах, бусдад дамжуулан ашиглуулсан;
		3. Мөнгө буюу бараа материал, техник хэрэгсэл, эд хөрөнгө хариуцаж байгаа ажилтан ажил олгогчийн итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан;
		4. Компанийн эд хөрөнгө, мөнгө, бараа материалыг хувийн зорилгоор ашигласан аливаа үйлдэл нь тогтоогдсон;
		5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 ба түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан;
		6. Компанийн нууцад хамаарах мэдээллийг бусдад алдсан, задруулсан, эсхүл нууцад хамаарах мэдээллийг өөрт болон бусад этгээдэд ашиг олох, нэр хүндээ өсгөх болон бусад давуу байдал бий болгох зорилгоор ашигласан;
		7. Ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүйгээр өөр ажил олгогчтой хөдөлмөрийн, эсхүл контрактын зэрэгцсэн гэрээ байгуулахыг хориглосон заалтыг зөрчсөн;
		8. Ажилтан нь компанийн үнэт зүйлийг алдагдуулахад чиглэсэн аливаа үйл ажиллагаа эрхэлсэн;
		9. Ажилтан нь компанийн нэр хүндийг олон нийтийн дунд унагахад чиглэсэн, эсхүл сөрөг ойлголт, сэтгэгдэл төрүүлэхүйц, түүнчлэн бүтээгдэхүүн үйлчилгээний борлуулалтад сөрөг нөлөө үзүүлэхүйц үйл ажиллагаа явуулсан;
		10. Ажилтан компанийн нэр болон барааны тэмдгийг өөрт болон бусад этгээдэд ашиг олох, өөрийн болон бусад этгээдийн нэр хүндийг өсгөх болон бусад хувийн давуу байдал бий болгох зорилгоор ашигласан;
		11. Ажилтан нь ажил олгогчийн тавьсан хууль болон энэхүү гэрээнд нийцсэн зүй ёсны шаардлага, хүсэлтийг биелүүлэхээс үндэслэлгүйгээр татгалзсан, эсхүл ийнхүү татгалзахыг бусад ажилтанд уриалан турхирсан;
		12. Ажил үүрэг гүйцэтгэж байх үедээ болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодисыг авчирсан, хэрэглэсэн, хэрэглэсэн байдалтай ажилдаа ирсэн;
		13. Захиргааны шаардлагыг биелүүлээгүй, танхайрсан;
		14. Ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргийг гүйцэтгэх чадваргүй, мэргэжил ур чадварын түвшин нь уг ажил албан тушаалд тэнцэхгүй болохоо харуулсан;
		15. Гэмт хэрэг үйлдсэн нь шүүхээр тогтоогдсон;
		16. Ажлын байранд бооцоот тоглоом тоглосон, тоглохыг зохион байгуулсан, дэмжлэг туслалцаа үзүүлсэн;
		17. Бусад ажилтныг дарамтлах, дээрэлхэх, тохуурхах, доромжлох, хүчирхийлэх зэрэг аливаа зохисгүй үйлдэл гаргасан, эсхүл энэ үйлдэлд бусдыг өдөөн турхирсан;
		18. Бусад ажилтныг хууль бус үйлдэл хийлгэх зорилгоор хүсэлт шаардлага тавьсан, ятгасан, өдөөн хатгасан, дарамт шахалт үзүүлсэн;
		19. Бусад ажилтнуудад ажлын байрны бэлгийн дарамт учруулсан;
		20. Санаатай, эсхүл болгоомжгүй гэм буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйгээр хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын эрсдэл бий болгосон; машин механизм, тоног төхөөрөмжид тухайн ажилтны нэг сар ба түүнээс дээш хугацааны цалинтай тэнцэх хэмжээний эвдрэл гэмтэл учруулсан;
		21. Байгууллага, түүний ажилтан, үйлчлүүлэгчийг сүрдүүлсэн, заналхийлсэн;
		22. Ажилтан ажилд орох үедээ боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн түвшнийг нотлох баримт бичгээ хуурамчаар бүрдүүлсэн нь тогтоогдсон;
		23. Байгууллагын аливаа баримт бичиг, маягт, тамга, тэмдэг зэргийг хувийн зорилгоор ашигласан, хуурамчаар үйлдсэн;
		24. Гадаадад болон орон нутагт явахдаа архидан согтуурсан, мансуурсан, нийгмийн хэв журам алдагдуулсан, компанийн нэр хүндэд харш үйлдэл гаргасан;
		25. Байгууллагын дотоод журам, хууль тогтоомжид зааснаар Хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоох бусад ноцтой зөрчил гаргасан.
	3. Гэрээг цуцалсан тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хугацаанд багтаан тооцоо хийж дуусгана.

**Зургаа. Ажилтны эд хөрөнгийн хариуцлага**

1. Ажилтан өөрийн буруугаас ажил олгогч, эсхүл бусад этгээдэд эд хөрөнгийн хохирол учруулсан бол сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага хүлээсэн зэргийг үл харгалзан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээж хохирлыг бүрэн нөхөн төлнө.

**Долоо. Бусад зүйл**

* 1. Энэхүү гэрээ нь талууд харилцан тохиролцож гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.
	2. Гэрээг 2 хувь үйлдэж талууд тус бүр нэг хувийг хадгалах ба эхүүд нэгэн адил хүчинтэй байна.
	3. Талууд Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөнө. Хууль тогтоомжид нэмэлт, өөрчлөлт орж, энэ гэрээний эх сурвалж болж байсан нөхцөл, болзол өөрчлөгдсөний улмаас энэхүү гэрээний аль нэг зүйл, заалтыг хэрэгжүүлэх боломжгүй нөхцөлд Талууд гэрээг хуульд нийцүүлэн шинэчлэн өөрчилнө.
	4. Энэхүү гэрээний зарим зүйл, хэсэг, заалтыг Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжийг зөрчсөн гэдэг үндэслэлээр шүүхээс хүчин төгөлдөр бусад тооцсон ч гэрээний үлдэх зүйл, хэсэг, заалт хүчин төгөлдөр байна.
	5. Хөдөлмөрийн гэрээнд тусгагдаагүй болон хөдөлмөрийн гэрээтэй холбогдон үүссэн маргааныг Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу шийдвэрлэх бөгөөд боломжгүй гэж үзвэл Монгол улсын хуулийн дагуу Шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

**Гэрээ байгуулсан:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ажил олгогчийг төлөөлж:**  | **Ажилтан:** |
| Албан тушаал: ЗУХНХ-ийн дарга | Албан тушаал: Хамгаалагч  |
| ............................. /Д.Амархүү/(Гарын үсэг) (Овог нэр ) | ............................. /Ж.Наранбаатар /(Гарын үсэг) (Овог нэр ) |
| 20 .... оны ... дугаар сарын ... –ны өдөр | 20 .... оны ... дугаар 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:

20 . . . оны . . . сарын . . .-ний өдөр