

## ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

2021 оны ..... сарын ..... өдөр

Улаанбаатар хот

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

Энэхүү “Хөдөлмөрийн гэрээ”/цаашид “гэрээ” гэх/ г нэг талаас Хан-Уул дүүргийн нутаг дэвсгэрт байрлах Эрүүл мэндийг төлөөлж дарга ..... овогтой ..... /цаашид “ажил олгогч гэх/ нөгөө талаас ажилтан ..... овогтой ..... Регистрийн дугаар: ..... /цаашид хамтад нь “талууд гэх” нар Монгол улсын “Хөдөлмөрийн тухай хууль” болон бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн ажилтанд гүйцэтгэх ажил үүрэгтэй нь /хөдөлмөрийн харилцаатай/ холбогдох ХУЭМТөвийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг танилцуулсны үндсэн дээр дор дурьдсан нөхцлөөр харилцан тохиролцож 2021 оны .....сарын ..... өдрөөс эхлэн байгуулав.

### ХОЁР. ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ ҮНДСЭН НӨХЦӨЛ, ЦАЛИН ХӨЛС УРАМШУУЛАЛ

- 2.1.Гэрээний зорилго: Ажил олгогч, ажилтны хүлээх нийтлэг эрх, хүлээх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, тэдгээртэй холбогдон үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.
- 2.2.Байгууллагын нэгжийн нэр:.....
- 2.3.Ажлын байр, албан тушаалын нэр:.....
- 2.4.Гүйцэтгэх ажил, үүрэг:.....
- 2.5.Хөдөлмөрийн нөхцөл:.....
- 2.6.Хөдөлмөрийн нөхцлөөс хамааруулан хор саармагжуулах бүтээгдэхүүн олгох /сүү, бусад/
- 2.7.Үндсэн цалин буюу албан тушаалын цалин.....
- 2.8.Нэмэгдэл хөлс: /илүү цагийн хөлс, хавсран ажиллах/ Хуульд зааснаар олгоно.
- 2.9.Нэмэгдэл:
  - Удаан жилийн нэмэгдэл.....
  - Ур чадвар 0-60%.....
  - Эрдмийн зэрэг /зурах/ ахлах-10%, тэргүүлэх-15%, зөвлөх 20%
  - Унаа .....
  - Хоол.....
  - Бусад.....
- 2.10. Ажил олгогч нь ажилтны цалин хөлсийг сар бүрийн 09, 23-ны өдрүүдэд олгоно.
- 2.11.Ажилтны цалингаас хуульд заасны дагуу Нийгмийн даатгалын шимтгэл ба Хувь хүний орлогын албан татвар, ҮЭ-ийн татварыг сайн дураар суутгана.
- 2.12.Шагнал урамшуулал: Тодорхой нөхцөл болзол хангасан тохиолдолд олгоно.
- 2.13.Ажилтан, албан тушаалтны зүгээс гаргасан нууцын баталгаа, албан тушаалын тодорхойлолт, ажил олгогчтой байгуулсан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ болон эд хөрөнгийн тооллогын бүртгэлд бүртгэгдсэн хариуцаж буй эд хөрөнгийн бүртгэл нь гэрээний нэг хэсэг болно.

### ГУРАВ. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 3.1.Хууль тогтоомжид нийцүүлэн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг боловсруулан баталж мөрдүүлэх, шууд харъяалах ажилтны тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээг хянаж батлах, хөдөлмөрийн сахилга, ажлын хариуцлагыг дээшлүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх талаар холбогдох арга хэмжээ авч түүний биелэлтэд тогтмол хяналт тавих
- 3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа эрүүл ахуйн нийтлэг журмыг баримтлан ажилтныг хөдөлмөрийн ая тухтай нөхцлөөр хангах, албан үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай өрөө тасалгаа, техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн материал, ажил үүргийн онцлогт тохируулан аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын дүрэмт хувцас болон бусад шаардлагатай зүйлээр бүрэн хангах
- 3.3.Хөдөлмөрийн үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулж, ажилтныг мэргэжил, мэргэшлийнх нь дагуу ажиллуулах, мөн зайлшгүй шаардлага гарсан үед хос мэргэжил эзэмшсэн эмнэлгийн мэргэжилтнийг мэргэжлийн дагуу өөр ажлын байранд шилжүүлэн /сэлгүүлэн, солбицуулж/ ажиллуулах шийдвэр гаргах.

- 3.4.Тухайн ажилтны шууд харъяалах удирдлага нь хөдөлмөрийн үнэлгээг үндэслэн цалингийн шатлал, зэрэглэлийг дээшлүүлэх, шагнаж урамшуулах, гадаад, дотоодын сургалтад хамруулах, албан тушаал дээшлүүлэх саналыг удирдах дээд албан тушаалтанд уламжлах
- 3.5.Ажлын хариуцлага алдсан хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн, ёс зүйн болон харьцааны хэм хэмжээний зөрчил гаргасан тохиолдолд албан тушаалын зэрэглэл бууруулах, шагнал урамшууллаас түдгэлзүүлэх тухай хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн тэмдэглэл хөтлөн баталгаажуулж сахилгын шийтгэл ногдуулах саналыг уламжлах шийдвэр гаргуулах
- 3.6.Ажил олгогч нь ажилтныг хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үүргээ биелүүлэхийг шаардах
- 3.7.Хөдөлмөрийн харилцааны бусад асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад эрх зүйн акт, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу шийдвэрлэх
- 3.8.Ажилтныг мэргэшүүлэх, мэргэжил олгох, дээшлүүлэх сургалтад хамруулах ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах зохицуулах
- 3.9.Ажилтны ажлын гүйцэтгэл чанар, үр дүнг үндэслэн урамшуулал, нөхөн олговор, тэтгэмж буцалтгүй тусламж олгох, асуудлыг шийдвэрлэх
- 3.10.Эмч, эмнэлгийн ажилтны ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих
- 3.11.Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж болон байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, Хамтын гэрээнд заасан бусад эрхийг эдэлж үүрэг гүйцэтгэнэ.

## **ДӨРӨВ. АЖИЛТНЫ ЭРХ ҮҮРЭГ**

- 4.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцлөөр хангуулах, цалин хөлс авах, амрах, өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаараа дамжуулан эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах зорилгоор хуулийн хүрээнд эвлэлдэн нэгдэх эрхтэй.
- 4.2.Хариуцсан ажил үүрэгтэйгээ шууд холбоотой асуудлаар санал хүсэлтээ амаар болон бичгээр удирдлагуудад илэрхийлэх эрхтэй.
- 4.3.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж авах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ хэлэлцээрт заасан бусад эрх хөнгөлөлт эдлэх эрхтэй.
- 4.4.Ажил олгогч гэрээгээр хүлээсэн үүргээ эс биелүүлвэл ажилтан гэрээг цуцлах хүртэл хугацаанд шаардлага тавих эрхтэй.
- 4.5.Санал хүсэлт гомдлыг захиргаанд гаргах, шийдвэрлүүлэх эрхтэй.
- 4.6.Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу захиргааны чөлөө авах эрхтэй.
- 4.7.Ажил албан тушаалын үүрэгт ажлыг үнэнч шударга, хариуцлагатай гүйцэтгэж, эрхэлсэн ажилдаа үр дүнтэй, идэвх санаачлагатай ажиллаж, холбогдох хууль тогтоомж байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасан заалтуудыг мөрдөж, нууцын тухай хууль болон гэрээгээр хүлээсэн үүргээ чанд биелүүлж ажиллах үүрэгтэй.
- 4.8.Албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж авсан эрх мэдлээ хэтрүүлэх, урвуулан ашиглахгүй байх, өөрийн эзэмшилдээ байгаа өмч хөрөнгийг ашиглан шамшигдуулах буюу дур мэдэн ажлын байрнаас авч гарахгүй байх, байгууллагын нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, дотоод үйл ажиллагааг бусдад задруулахгүй байх, үйлчлүүлэгчийн нууцыг чандлан хадгалах үүрэгтэй.
- 4.9.Хариуцаж байгаа эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн ашиглалтын паспортыг нарийн хөтөлж, техникийн урсгал засвар үйлчилгээг тогтмолжуулан байгууллагын эд хөрөнгийг зохистой, ариг гамтай ашиглах, хэмнэлттэй зарцуулах үүрэгтэй.Бүртгэлээр хариуцуулсан үндсэн хөрөнгийн ашиглалтыг бүрэн хариуцаж өөрийн буруугаас гэмтэж бэртээсэн, алдаж үрэгдүүлсэн бол байгууллагаас тогтоосон үнийн дүнгээр төлж хохиролгүй болгоно.
- 4.10.Авилгын эсрэг хууль, авилгатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийн заалтыг чанд баримтлан дагаж мөрдөх
- 4.11.Ажлын байранд гарч болзошгүй аюул ослоос урьдчилан сэргийлж хөлдөлт, ус алдалт, гал түймэр, цахилгааны аюулгүй ажиллагааны горимыг чанд сахих.
- 4.12.Ажилчин, албан хаагч нь дараах үйлдэл хийхийг хориглоно.
- 4.12.1.Үйлчилгээний стандарт, дотоод журам, технологийн дүрэм горим, хөдөлмөр хамгааллын журам болон бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг зөрчих
- 4.12.2.Ажлаас хоцрох, ажил таслах, ажлын цагаар удаан хугацаагаар хувийн зорилгоор гадны хүнтэй уулзах, сэлгүүцэх, ажлаа хийж байхдаа гар утсаар удаан ярих зэргээр ажлын байраа орхих

- 4.12.3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэхгүй байх, гүйцэтгэхээс үндэслэлгүй татгалзах, хурал цуглаан таслах
- 4.12.4. Хамт ажиллаж байгаа ажилтныг сэтгэл зүйн болон албан тушаалын хувьд дарамтлах, хэл амаар доромжлох, хов ярьж хамт олны уур амьсгалыг эвдэх
- 4.12.5. Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, үйлчлүүлэгчээс унааны болон бусад зардал, мөнгө нэхэх авах
- 4.12.6. Албан тушаал эрх мэдлээ хэтрүүлэн байгууллагын эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг зөвшөөрөлгүй хувийн зорилгоор ашиглах, гадагш гаргах, албан үүрэгтэй холбоогүй асуудлаар хамаарал бус этгээдэд мэдээлэл өгөх
- 4.12.7. Хариуцлагатай жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэж байхдаа ажлын байраа орхих, хариуцлагатай жижүүрийн хуваарийг дур мэдэн өөрчлөх, солих, ээлж хүлээлцээгүй байх
- 4.12.8. Үйлчлүүлэгчийг үл тоох, хүндэтгэлгүй харьцах, маргаан үүсгэх зэргээр ёс зүйн зөрчил гаргах,
- 4.12.9. Ажилтан эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ болон байгууллагатай холбоотой аливаа мэдээллийг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад, олон нийтийн хэрэгсэл, цахим хуудсаар мэдээлэхийг хориглоно.

### **ТАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ ХУГАЦАА**

- 5.1. Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай болон хугацаагүй байгуулна.
- 5.1.1. Хугацаагүй байгуулна. /хугацаагүй бол бичих/.....
- 5.2. Дараах тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай байгуулна.
- 5.2.1. Туршилтын хугацаа, түр ажлын байр, бусад  
20.....оны.....сарын .....-ны өдрөөс  
20..... оны.....сарын.....ны өдөр хүртэл /шинээр ажилд орж байгаа ажилтан/  
20.....оны.....сарын .....ны өдрөөс ажил албан тушаал нь хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд эзгүй байгаа ажилтныг ажилдаа эргэн орох хүртэл
- 5.2.2. Туршилтын хугацаанд сайн ажилласан ажилтны гэрээг сунгах  
20.....оны .....сарын .....нээс .....
- 5.2.3. Түр ажлын байр, туршилтын хугацаанд ажил олгогч ажилтанг ажилдаа тэнцээгүй гэж үзвэл хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар цуцална.

### **ЗУРГАА. ГЭРЭЭ ЦУЦЛАХ ҮНДЭСЛЭЛ**

- 6.1. Энэхүү гэрээ нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37,38,39,40 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээр дуусгавар болно.
- 6.2. Ажилтан дараах зөрчлийн аль нэгийг гаргавал Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.1.4-т заасан ажилтны хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан энэхүү журмын 6.2, 6.3, 6.4 дүгээр зүйлд заасан ноцтой зөрчил гаргасан бол ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална.
- 6.2.1. Ажлын цагаар, албан томилолтоор, ажлын байранд, ажлын байрнаас гадагш албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа хэрэглсэн ажилдаа согтуу ирсэн
- 6.2.2. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг 2 ба түүнээс дээш удаа гаргасан, эсвэл байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын 6.3.5.2, 6.3.5.3, 6.3.5.6, 6.3.5.7. заалтыг зөрчсөн
- 6.2.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дараалан 3 ба түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан, хуурамч эмнэлгийн магадлагаа гаргуулсан, чөлөөтэй, өвчтэй, амралт дууссанаас хойш хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр захиргаанд албан ёсоор мэдэгдээгүй ажил тасалсан
- 6.2.4. Эмнэлгийн мэргэжилтэн нь ёс зүйн хэм хэмжээ, “Ёс зүйн дүрэм “ 2 ба түүнээс дээш гаргасан нь нотлогдсон
- 6.2.5. Албан тушаалын дагуу өөрт оногдсон эрх мэдлээ хэтрүүлэн буюу урвуулан ашигласан
- 6.2.6. Үйлчлүүлэгчтэй бүдүүлэг харьцаж хохироосон, ажлын байранд хэрүүл маргаан хийсэн, бусдыг хэл амаар доромжилсон, байгууллагын нэр хүндийг унагах буруутай үйлдэл 2 ба түүнээс дээш гаргасан нь нотлогдсон
- 6.2.7. Мөнгө, санхүү, эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан байгууллагын эд хөрөнгөнд хариуцсан албан үүргийн хүрээнд хохирол учруулсан нь тогтоогдсон
- 6.2.8. Байгууллагын нууцад хамаарах мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр бусдад задруулсан хуульд зааснаас бусад зорилгоор ашигласан

6.2.9. Ажилд орохдоо хуурамч бичиг баримт бүрдүүлсэн, худал мэдээлэл өгсөн  
6.2.10. Хариуцлагатай жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэж байхдаа ажлын байраа орхисон, хариуцлагатай жижүүрийн хуваарийг дур мэдэн өөрчилсөн, сольсон, ээлж хүлээлцээгүй байх

### **6.3. Тасгийн эрхлэгч, захиргааны ажилтан, эмнэлгийн бусад мэргэжилтнүүдэд хамаарах нэмэлт ноцтой зөрчил:**

6.3.1. Удирдлага нь өөрийн эрх мэдлээ хэтрүүлэн ашигласан, авлига авсан, байгууллагын нэрийн өмнөөс гаргасан буруу шийдвэрийн үр дүнд байгууллага, ажилтнуудыг ноцтой хохироосон нь тогтоогдсон

6.3.2. Байгууллагын албан хэвлэмэл хуудас, маягт, тэмдэг, дардасыг хуульд зааснаас бусад зорилгоор хувьдаа ашигласан, байгууллагад ноцтой хохирол учруулсан нь тогтоогдсон

6.3.3. Өөрийн хариуцсан албан үүргийн хүрээнд байгууллага болон хувь хүний нууцад халдсан, байгууллагын үйл ажиллагаанд саад болсон хохирол учруулсан

6.3.4. Байгууллагын салбар нэгжийн даргын ажлын хариуцлага, мэргэжлийн ур чадвараас шалтгаалан тухайн нэгжийн үйл ажиллагаа доголдсон, үйл ажиллагааг хууль, дүрэмд заасан шаардлагын хүрээнд удирдан зохион байгуулж үйл ажиллагаа нь явуулж чадаагүй нь тогтоогдсон

### **6.4. Их эмч, эм зүйч, сувиллагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтэнд хамаарах бусад ноцтой зөрчил:**

6.4.1. Ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа мэргэжлийн ноцтой алдаа, зөрчил дутагдал гаргасан нь нотлогдсон

6.4.2. Албан тушаалын дагуу өөрт олгогдсон эрх мэдлээ хэтрүүлэн буюу урвуулан ашигласан

6.4.3. Хувь хүний нууцад хамаарах мэдээллийг задруулсан, хуульд зааснаас бусад зорилгоор ашигласан

6.4.4. Эмчилгээний сувилгааны стандарт зөрчсөний улмаас эмчилгээ, сувилгаа, ажилбар, халдвар хамгаалал алдагдсан, хүндрэл гарсан, бусдыг хохироосон

## **ДОЛОО. ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИУЦЛАГА**

### **7.1. Хөдөлмөрийн сахилга**

7.1.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ болон хөдөлмөрлөх үүрэгтэй холбоотой хууль тогтоомжийг зөрчсөн ториолдолд доор дурьдсан сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

А. Сануулах

Б. Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20%-иар бууруулах

В. Ажлаас халах

7.1.2. Сахилгын нэг зөрчилд шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулахгүй.

7.1.3. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

7.1.4. Хөдөлмөрийн сахилгыг 2 ба түүнээс дээш удаа зөрчвөл давтан гаргасан ноцтой зөрчилд тооцно.

7.1.5. Эмнэлгийн мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн нь нотлогдвол байгууллагын дэргэдэх ёс зүйн хороогоор хариуцлага хүлээнэ.

## **НАЙМ. БУСАД**

8.1. Хөдөлмөрийн маргаан үүссэн тохиолдолд холбогдох хуулийн байгууллагаар шийдвэрлүүлнэ.

8.2. Гэрээг 2 хувь үйлдэж, талууд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болж талууд нэг нэг хувь хадгална.

8.3. Хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсарган гэрээ байгуулна.

**ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:**

АЖИЛ ОЛГОГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ

АЖИЛТАН

АЛБАН ТУШААЛ: ДАРГА

АЛБАН ТУШААЛ .....

/нэр, гарын үсэг/

/нэр, гарын үсэг/

20.....оны.....сарын .....өдөр

**ГЭРЭЭНИЙ НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТ:**

**Заалт:**

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

**Хугацаа .....оны.....сарын.....аас.....жил.....сараар**

АЖИЛ ОЛГОГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ

АЖИЛТАН

АЛБАН ТУШААЛ: ДАРГА

АЛБАН ТУШААЛ .....

/нэр, гарын үсэг/

/нэр, гарын үсэг/

20.....оны.....сарын .....өдөр