

БАТЛАВ: “ЭМЭЭЛТИЙН ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН
ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК” ОНӨТҮГ-ЫН
ДАРГА Х.ЭРДЭНЭБИЛЭГ

ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

2017 оны ... сарын ... -ны өдөр

Дугаар

Улаанбаатар хот

Энэхүү гэрээг нэг талаас “Эмээлтийн хөнгөн үйлдвэрийн үйлдвэрлэл, технологийн парк” орон нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газар /цаашид “байгууллага” гэх/-ыг төлөөлж дарга /цаашид “ажил олгогч” гэх/, нөгөө талаастоот регистрийн дугаартай овогтой/цаашид “ажилтан” гэх, хамтад нь “талууд” гэх/ нар харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр дараах нөхцөлтэйгээр байгуулав.

Нэг. Нийтлэг зүйл

- 1.1 Энэхүү гэрээгээр ажилтан болон ажил олгогч нарын хооронд үүсэх хөдөлмөрлөх эрх, үүрэг, хариуцлага түүнтэй холбогдох бусад харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Харъяалагдах алба нэгжийн нэр:
- 1.3 Албан тушаалын нэр:
- 1.4 Гүйцэтгэх ажил, үүрэг: Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэнэ.
- 1.5 Цалин:
- 1.6 Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн /Хэвийн бус /доогуур нь зурах/
- 1.7 Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа: 2017 оны сарын өдрөөс эхлэн ... жилийн хугацаатайгаар байгуулав.

Хоёр. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

- 2.1 Ажил олгогчийн эрх:
 - 2.1.1 Ажилтнаас “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, ажлын байрны тодорхойлолт, энэхүү гэрээ бусад дүрэм журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, зөрчсөн тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх;
 - 2.1.2 Ажилтныг шагнаж урамшуулах, захиргааны арга хэмжээ авах, ажлын дотоод дэг журам, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих, үнэлэх, дүгнэх;
 - 2.1.3 Ажилтны албан тушаалыг өөрчлөх, түр орлуулан ажиллуулах, ажлын шаардлагаар илүү цаг, амралтын өдөр, шөнийн цаг болон нийтээр амрах баярын өдөр ажиллуулах;
 - 2.1.4 Ажилтны мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах зорилгоор сургалт, семинар зохион байгуулах, хамруулах;
 - 2.1.5 Хууль, тогтоомжид нийцүүлэн “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад журам, дүрэм, стандарт баталж мөрдүүлэх, биелэлтийг нь хангуулах;
 - 2.1.6 Ажилтан нь тухайн албан тушаалд мэргэжил, ур чадварын хувьд тэнцэхгүй тохиолдолд ажилтны албан тушаалыг бууруулах;

2.1.7 Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

2.2 Ажил олгогчийн үүрэг:

2.2.1 Ажилтнуудын хөдөлмөр зохион байгуулалтыг оновчтой зохион байгуулж, ажиллах нөхцлөөр хангах;

2.2.2 Хөдөлмөрийн сахилга батыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

2.2.3 Хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс олгох, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх;

2.2.4 Хувь хүний эрх, эрх чөлөө, хувийн нууцыг хамгаалах;

2.2.5 Хөдөлмөрийн гэрээгээр тохиролцсон цалин хөлсийг олгох;

2.2.6 Ажилтны хувийн хэргийг бүрдүүлж, хөтлөх;

2.2.7 Ажилтны гаргасан санал хүсэлт, өргөдлийг ажлын 5-10 хоногийн дотор шийдвэрлэж, хариу мэдэгдэх;

2.2.8 Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, ажлын байрны аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг авах;

2.2.9 Даргын тушаалаар батлагдсан ээлжийн амралтын хуваарийн дагуу ээлжийн амралтын олговор, урамшууллыг тооцож олгох;

2.2.10 Холбогдох хууль, тогтоомж, гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан ажил олгогчийн гаргасан тушаал, баталсан дүрэм, журам, стандарт заавар зааварчилгааг танилцуулан, ажлын талаар зайлшгүй шаардлагатай заавар, зөвлөмж өгөх, сургалт явуулах;

Гурав. Ажилтны эрх, үүрэг

3.1 Ажилтны эрх:

3.1.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажиллах нөхцлөөр хангуулах;

3.1.2 Хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс авах;

3.1.3 Хууль тогтоомжид заасны дагуу амрах, тэтгэмж авах;

3.1.4 Санал, тайлбар хэлэх, хүсэлт өргөдөл гаргах.

3.2 Ажилтны үүрэг:

3.2.1 “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, “Архидан согтуурахтай тэмцэх тухай хууль”, “Тамхины хяналтын тухай хууль”, энэхүү гэрээ болон холбогдох бусад хууль, тогтоомж, гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан гаргасан удирдлагын тушаал, баталсан байгууллагын хүрээнд мөрдөгдөж буй бүхий л дүрэм, журам, тогтоосон стандарт, заавар, зааварчилгааг бүрэн биелүүлж ажиллах;

3.2.2 Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэх, хийж гүйцэтгэсэн ажлыг бүрэн хариуцан үр дүнг тайлагнах,

3.2.3 Эрхэлсэн ажилдаа идэвхи санаачлагатай хандаж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах,

ажлын чанар, хөдөлмөрийн бүтээмжийн ахицыг дээшлүүлэхэд анхаарах, ажиллах цагийн горим, хуваарийг мөрдөж ажиллах;

3.2.4 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж биелэлтийг нь тогтоосон хугацаанд нь эргэж танилцуулах;

3.2.5 Байгууллагын болон хувь хүн, үйлчлүүлэгчдийн нууцыг чандлан хамгаалах бөгөөд байгууллагын ашиг сонирхолд шууд ба шууд бус хамаатай дараах бичиг баримт, материал орно. Үүнд:

3.2.5.1 Байгууллагын стратеги болон бизнес төлөвлөгөө;

3.2.5.2 Санхүүгийн холбогдолтой бичиг баримт, тайлан, мэдээ;

3.2.5.3 Гэрээ, хэлцэл;

3.2.5.4 Хөрөнгө оруулалтын ажил, түүний тооцоо, судалгаа, үнэ;

3.2.5.5 Техник, технологийн судалгаа, стандарт;

3.2.5.6 Харилцагчийн талаарх аливаа мэдээлэл;

3.2.5.7 Өөрийн болон бусад ажилтны цалин хөлс, шагнал урамшууллын талаарх мэдээлэл;

3.2.5.8 Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа буюу бусад байдлаар олж мэдсэн, хүлээн авсан, цуглуулсан, хадгалж байгаа, бичиж бүртгэсэн бүх мэдээ, мэдээлэл бичиг баримт;

3.2.5.9 Хэрэглэж буй бүх төрлийн программ хангамж;

3.2.6 Албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ төрийн албан хаагчийн стандартад нийцсэн /ажлын/ хувцасыг журмын дагуу цэвэр үзэмжтэй хэрэглэх;

3.2.7 Өөрт хариуцуулж өгсөн байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг зүй зохистой ашиглаж хамгаалах, эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлд хохирол учруулсан, тогтоосон хязгаарлалтыг хэтрүүлсэн бол хэтэрсэн зардал болон хохирлыг нөхөн төлөх;

3.2.8 Сонор сэрэмжтэй байж нууц хадгалалтанд анхааран цонх, ширээ, шүүгээ, хаалгаа лацдан түгжиж байх;

3.2.9 Байгууллагын стратегийн зорилтод нийцсэн төлөвлөгөөгөө хэрэгжүүлэх, байгууллагын бодлого, үйл ажиллагааны зарчимд үнэнч байх;

3.2.10 Албан хэрэгцээнд ашиглаж буй байгууллагын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйлийг ажлын байрнаас авч гарах, ашиглах бол холбогдох нэгжийн дарга болон Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид мэдэгдэж, бичгээр зөвшөөрөл авах;

3.2.11 Хариуцсан баримт бичиг, материалыг бүлэг болгон хавтасжуулан хадгалах, хавтас бүрийг нэршүүлж дугаарлан, нууц материал бүхий хавтаст зохих тэмдэглэгээг хийх;

3.2.12 Байгууллагын удирдлага, Даргын зөвлөл болон Шуурхай хурлаас гаргасан аливаа шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрт нь хийж гүйцэтгэх, биелүүлэх, дагаж мөрдөх;

3.2.13 Ажилтанд суралцахад дэмжлэг үзүүлж болно.

3.2.14 Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон бусад баримтыг боловсруулахдаа баримт бичгийн стандарт MNS 5140-1:2011, MNS 5140-2:2011, MNS 5140-2011 болон “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ыг баримтлах;

3.2.15 Ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг заасан хугацаанд архивт шилжүүлж байх, ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөх тохиолдолд архивын баримтыг дараагын ажилтанд албан ёсоор хүлээлгэн өгөх тухай заалтуудыг нэмж тусгах;

3.2.16 Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

Дөрөв. Хориглох зүйл

4.1 Ажилтан дараах үйлдэл гаргахыг хориглоно. Үүнд:

4.1.1 Байгууллагын хүрээнд мөрдөгдөж буй бүхий л хууль дүрэм, стандарт, норм, журам, заавар, зааварчилгааг зөрчих, биелүүлэхгүй буюу зохих ёсоор биелүүлэхгүй байх;

4.1.2 Цаг бүртгэлийн тооцоог хөтлөх, баталгаажуулах эрх бүхий ажилтанд эрхэлж буй ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан дарамт шахалт үзүүлэх, доромжлох, эрх, эрх чөлөөнд нь халдах, албадах, бүртгэл тоог өөрчлөхийг шаардах;

Тав. Ээлжийн амралт болон чөлөө олгох

5.1 Амралтын хугацааг “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 79 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтоож, Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгааллын сайдын тушаалаар батлагдсан "Ээлжийн амралт олгох заавар"-ыг баримтлан ажилтанд ээлжийн амралтыг эдлүүлнэ.

5.2 Ажилд анх орсон ажилтанд 6 сар ажилласны дараа (туршилтын хугацааг оруулна) амралт олгоно.

5.3 Ажилтанд жил бүрийн амралтыг биеэр эдлүүлнэ. Захиргааны санаачилгаар амралтаа эдлээгүй ажилтанд мөнгөн урамшуулал олгож болно.

5.4 Амралтаа хэсэгчлэн эдлэхээр тохиролцсон ажилтан биечлэн эдлэвэл зохих амралтын хугацаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тухайн хуанлийн жилд дуусгавар болоогүй бол ирэх жилд нөхөн эдлүүлэхгүй.

5.5 Хоёр амралтын хоорондын хугацаа 9 сараас доошгүй байна.

5.6 Ажилтан жилд ажлын 22 хоногоос дээш хугацаагаар чөлөөтэй байсан бол энэ хугацааг амралт хоорондын ажиллавал зохих хугацаан дээр нэмж тооцно.

5.7 Гурван сар ба түүнээс дээш хугацаагаар өвчтэй байсан ажилтанд амралтыг нь үргэлжлүүлэн олгохгүй.

5.8 Ажилтанд амралтын олговрыг “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 55.2 дахь заалт, Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгааллын сайдын тушаалаар батлагдсан "Ээлжийн амралтын олговор тооцох журам"-ын дагуу тооцож олгоно.

5.9 Ажилтан чөлөө авах тухай шалтгааныг тодорхой дурьдаж, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох нотлох баримтыг хавсарган бичгээр гаргасан өргөдлөө харъяалах нэгжийн даргад танилцуулан, Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид гаргана.

5.10 Чөлөө олгох асуудлыг шийдвэрлэхдээ тухайн ажилтны харъяалах нэгжийн даргын саналыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

5.11 Ажилтан тухайн өдрийн ажилдаа ирж чадахгүй чөлөө авах шаардлага гарсан тохиолдолд ажил эхлэхээс 3 цагийн өмнө өөрийн харъяалагдах нэгжийн даргадаа чөлөө

авах болсон шалтгаан, түүний үргэлжлэх хугацааг заавал мэдэгдэх үүрэгтэй.

5.12 Ажилтанд жилд хуанлийн 30 хоногоос дээш хугацаатай чөлөө олгохгүй.

5.13 Ажилтан орон нутаг болон гадаадад албан ажлаар явахад ажлын удирдамжийг үндэслэн томилолт олгоно.

5.14 Ажилтанд олгох нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, үр дүнгийн урамшуулал, тусламж дэмжлэгийг “Хөдөлмөрийн тухай хууль” болон “Хөдөлмөрийн дотоод журам” холбогдох журамд заасны дагуу олгоно.

Зургаа. Гэрээг дуусгавар болгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах, хүлээлгэх хариуцлага

6.1 Хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37, 38, 39, 40 дугаар зүйл болон энэхүү гэрээнд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгоно.

6.2 Дараах үйлдлийг ноцтой зөрчилд тооцох бөгөөд үйлдсэн тохиолдолд ажлаас хална.
Үүнд:

6.2.1 Албан тушаалын чиг үүрэг /ажлын байрны тодорхойлолтод заасан/ буюу албан үүрэг, эсвэл удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг /2 буюу түүнээс дээш удаа/ биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн;

6.2.2 Ажлын байранд эсвэл албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа ганцаар болон бусадтай нийлж архи, согтууруулах ундаа, сэтгэцэд нөлөөлөх мансууруулах бодис хэрэглэсэн, ийм байдалтай ажилдаа ирэх;

6.2.3 Сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаанд дахин сахилгын зөрчил гаргасан;

6.2.4 Даргын зөвшөөрөлгүйгээр 1 өдрөөс дээш хугацаагаар ажил тасалсан;

6.2.5 Байгууллагын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйлийг удирдлагын зөвшөөрөлгүй ашигласан, байгууллагын байрнаас авч гарсан;

6.2.6 Албан тушаалынхаа бүрэн эрхийг хэрэгжүүлсний төлөө бусад байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнээс шан харамж нэхсэн;

6.2.7 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусад албан тушаалтныг орлосон, ажил үүргийг нь гүйцэтгэсэн, төлөөлөн шийдвэр гаргасан;

6.2.8 Байгууллага эсвэл ажилтны нэр хүндийн эсрэг худал мэдээ, мэдээлэл тараасан, хамтран ажиллагсад, удирдлаганд байгаа ажилтанд дарамт шахалт үзүүлсэн, доромжилсон, хүний эрх, эрх чөлөөнд халдсан;

6.2.9 Байгууллагын үйл ажиллагаа, эрх ашиг, хамт олны эв нэгдэл, үйл ажиллагаанд сөрөг нөлөө үзүүлэхүйц үйлдлийг санаатайгаар зохион байгуулсан эсхүл оролцсон;

6.2.10 Гэмт хэрэг үйлдсэн, үйлдэхийг завдсан /хулгай хийх, танхайрах, залилан мэхлэх, бичиг баримт хуурамчаар үйлдэх гэх мэт/;

6.2.11 Албан бичиг, мэдээ мэдээллийг ямар нэгэн байдлаар дур мэдэн өөрчилсөн, эрх мэдлээ хэтрүүлсэн;

6.2.12 Буу зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон мансууруулах бодис, согтууруулах ундааг ажлын

байранд нэвтрүүлсэн, хадгалсан, болон биедээ авч явсан;

6.2.13 Ус алдах, гал гарах зэрэг онцгой тохиолдлоос бусад үед даргын өрөөнд зөвшөөрөлгүй нэвтэрсэн;

6.2.14 Туршилтын хугацаагаар ажиллаж буй ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ, байгууллагын хүрээнд мөрдөгдөж буй бүхий л журам, стандартыг зөрчиж зөрчил гаргасан эсхүл тухайн албан тушаалд үр бүтээлтэй ажиллах чадваргүй болох нь тогтоогдсон;

6.2.15 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40.1.5-д заагдсан зөрчил гаргасан;

6.2.16 Энэхүү гэрээний 3.2.5 дахь хэсэгт заасан үүргээ биелүүлээгүй буюу зохих ёсоор биелүүлээгүй санаатайгаар болон санамсаргүйгээр зөрчсөн.

6.2.17 Бичгэн сануулах хуудсыг 3 буюу түүнээс дээш удаа авсан;

6.2.18 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр хэвлэл, мэдээллийн байгууллагад аливаа мэдээ, мэдээлэл өгсөн, нийтлэл бичсэн;

6.2.19 Албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашигласан;

6.2.20 Бусад ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлсөн, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардсан, даалгасан;

6.2.21 Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулсан эсвэл удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулсан;

6.2.22 Ажлын байранд ажилтанд бэлгийн дарамт үзүүлсэн эсвэл үзүүлэхийг завдсан;

6.2.23 Ээлжийн амралт, жирэмсэний болон амаржсаны амралт, чөлөө авахдаа хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу авалгүй, ажлаа хүлээлцээгүй дур мэдэн орхисон;

6.2.24 Ажилтан цагийн бүртгэлд өөрийн дураар аливаа өөрчлөлт оруулсан, оруулахыг завдсан;

6.3 6.2-т заасан зөрчил гарсан өдрөөр хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгон хөдөлмөрийн харилцааг цуцалж, холбогдох ажилтныг ажлаас хална.

6.4 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40.1.3-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тохиолдолд ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлтээ ажлын 30 хоногийн өмнө өөрийн харъяалах нэгж болон Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид бичгээр гаргана.

6.5 Ажилтан хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37.1.6, 38.1.2, 40.1.1, 40.1.3-т заасан үндэслэлээр ажлаас халагдсан бол үндсэн цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгоно.

6.6 Ажилтан эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулж олгосон компьютер, принтер, гар компьютер, тооны машин, видео камер, фото аппарат зэрэг ажлын багаж, техник хэрэгсэл, хамгаалах хэрэгсэл, дүрэмт хувцас зэргийн (цаашид “техник хэрэгсэл” гэх) хэвийн байдал, үйл ажиллагааг алдагдуулсан, үрэгдүүлсэн бол эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

6.7 “Хөдөлмөрийн дотоод журам” бусад холбогдох байгууллагын хүрээнд мөрдөгдөж буй бүхий л журам болон энэхүү гэрээг биелүүлээгүй буюу зохих ёсоор биелүүлээгүй, зөрчсөн эсвэл албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, эрх мэдлээ хэтрүүлсэн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах эсвэл зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан бичгийн сануулах хуудсын /хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоох

ноцтой зөрчлөөс бусад тохиолдолд/ өгөх аль нэг хариуцлагыг хүлээлгэж болно.

6.8 Байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 132,134, 135 дугаар зүйл “Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль” болон “Иргэний хууль”-ийн холбогдох заалтыг баримтлан эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

Долоо. Маргаан шийдвэрлэх, бусад

7.1 Энэхүү гэрээнд талууд гарын үсэг зурж, тамга дарсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

7.2 Гэрээгээр зохицуулаагүй талуудын хоорондын бусад харилцааг “Хөдөлмөрийн дотоод журам” түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад дүрэм, журам, стандарт, Монгол улсын холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу зохицуулна.

7.3 Гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд зөвхөн бичгээр оруулах ба уг нэмэлт өөрчлөлт нь талуудын харилцан тохиролцож, гарын үсэг, тамгаар баталгаажуулснаар хүчин төгөлдөр болно.

Гэрээг байгуулсан:

Ажил олгогчийг төлөөлж:

“Эмээлт хөнгөн үйлдвэрийн үйлдвэрлэл,
технологийн парк” орон нутгийн өмчит
төсөвт үйлдвэрийн газрын
Төсөл хэрэгүүүлэх хэлтсийн
дарга

/албан тушаал/

...../ /

/гарын үсэг/

Ажилтан:

/албан тушаал/

...../ /

/гарын үсэг/

Мөн ажилтан нь дараах бичиг баримтуудтай танилцан хүлээн зөвшөөрсөн болно. Үүнд:

1. Ажлын байрны тодорхойлолт буюу ажил үүргийн хуваарь:

Танилцаж, хүлээн зөвшөөрсөн: /гарын үсэг/

2. Хөдөлмөрийн дотоод журам:

Танилцаж, хүлээн зөвшөөрсөн: /гарын үсэг/

3. Эд хөрөнгөийн бүрэн хариуцлагын гэрээ:

Танилцаж, хүлээн зөвшөөрсөн: /гарын үсэг/

Хөдөлмөрийн 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

Хөдөлмөрийн 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