

**Д.НАЦАГДОРЖИЙН НЭРЭМЖИТ
УЛААНБААТАР ХОТЫН НИЙТИЙН
ТӨВ НОМЫН САНГИЙН ЗАХИРГАА,
ҮЭ-ИЙН ХОРООНЫ ХООРООНД
БАЙГУУЛСАН 2018-2020 ОНЫ**

ХАМТЫН ГЭРЭЭ

**Д. НАЦАГДОРЖИЙН НЭРЭМЖИТ УЛААНБААТАР ХОТЫН НИЙТИЙН ТӨВ
НОМЫН САНГИЙН ЗАХИРГАА, ҮЭ-ИЙН ХОРООНЫ ХООРОНД БАЙГУУЛСАН
2018-2020 ОНЫ ХАМТЫН ГЭРЭЭ**

2018 оны 04 дүгээр сарын 05

Улаанбаатар хот

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Монгол улсын “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн хоёрдугаар бүлэг Үйлдвэрчний эвлэлүүдийн эрхийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийг үндэслэн Хотын төв номын сангийн захиргаа /ажил олгогч/, ҮЭ-ийн хорооны хооронд хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, ажиллагсадын цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, амьжиргааны түвшинг дээшлүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах зорилгоор энэхүү гэрээг байгуулав.

1.2. Хамтын гэрээ нь Хотын төв номын сангийн нийт ажиллагсадын хөдөлмөрлөх эрх, түүнтэй холбогдсон хууль ёсны ашиг сонирхолыг хуулиар тогтоосон баталгаанаас илүү нөхцөлөөр хангах болон хуулиар зохицуулагдаагүй бусад асуудлаар ажил олгогч, ҮЭ-ийн хорооны хооронд байгуулсан тохиролцооны хууль эрхийн баримт бичиг юм.

1.3. Монгол улсын “Хөдөлмөрийн тухай” хууль “Үйлдвэрчний эвлэлүүдийн эрхийн тухай” хууль засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн ҮЭ-ээс үйл ажиллагаа явуулахыг ажил олгогч хүлээн зөвшөөрнө.

Хоёр. Ажил эрхлэлтийн талаар

2.1. Ажил олгогч байгууллагын ажил үйлчилгээг тасралтгүй, хэвийн явуулах нөхцөл бололцоог бүрдүүлж, хөдөлмөр зохион байгуулалтыг байнга боловсронгуй болгож, ажиллагсдыг ажлаар бүрэн хангана.

2.2. Ажил олгогч нь номын сангийн үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцэд нийцүүлэн албан тушаалын жагсаалт, байнгын ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтыг батлаж мөрдүүлнэ.

2.3. Ажил олгогч ажилтан нэг бүртэй Монгол улсын “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн 23, 24 дүгээр зүйлд заасны дагуу Хөдөлмөрийн гэрээг заавал бичгээр байгуулна.

2.4. Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтанд өөрчлөлт оруулах явцад ажиллагсдыг ажлаас халах, орон тоо хасагдах, ажилтны тоог цөөрүүлэх тохиолдолд ажил олгогч 45 хоногоос доошгүй хугацааны өмнө ажилтанд бичгээр мэдэгдэнэ.

2.5. Хөдөлмөрийн хуулийн 42.1 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажил олгогч нь энэ хуулийн 37.1.6, 40.1.1, 40.1.2, 40.1.3-т заасан үндэслэлээр ажлаас халагдсан ажилтанд доор дурдсанаар үндсэн цалингийн дундажаар тэтгэмж олгоно. Үүнд:

- Байгууллагад 1-5 жил ажилласан бол 1 сарын

- 6-аас дээш жил ажилласан бол **3 сарын**
 - Ажилтан эрүүл мэндийн хувьд ажлаас гарч байгаа бол **3 сарын**
 - Ажилтны тоог цөөрүүлсэн бол **6 сарын**
 - Бага тушаалын ажилтан өндөр насны тэтгэвэрт гарах бол **6 сарын**
 - Ажилтан цэргийн жинхэнэ албанад татагдсан бол **3 сарын** цалингийн дундаж
- 2.6. Ажилтан 90 хоног хүртэлх хугацаагаар давтан суралцах, мэргэжил дээшлүүлэхэд болон Монгол улсын “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн 35 дугаар зүйлд заасны дагуу ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үед ажил, албан тушаалыг хэвээр хадгална.

Гурав. Хөдөлмөрийн хөлсний талаар

3.1. Монгол улсын Засгийн газраас шинэчлэн баталсан цалин хөлсний сүлжээтэй уялдуулан ажилчдын албан тушаалын сарын цалинг нэмэгдүүлж тогтоох арга хэмжээг тухай бүрд нь авна. МУ-ын “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн 3 дугаар бүлгийн 24 зүйлийн дагуу Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулж, урамшууллыг Дотоод журмыг үндэслэн олгоно.

3.2. Номын сангийн мэргэжлийн ажилтнуудад ажлын үр дүн, идэвх санаачлагыг харгалзан дүгнэж, үндсэн цалингийн **25%-иар** ур чадварын нэмэгдлийг улирал тутам олгоно.

3.3. Ажил олгогч байгууллагынхаа үйл ажиллагааны онцлогоос шалтгаалан мэргэжил, ажил, албан тушаал хавсрах, хослох, орлон гүйцэтгэсний хөлсийг ажилтнуудын сарын үндсэн цалингаас дараах хувиар тооцон нэмэгдэл хөлс олгоно. Үүнд:

- 3.3.1. Орлон ажилласан тохиолдолд 30%-40%-иар
- 3.3.2. Хавсран ажилласан тохиолдолд 30% - 40%-иар
- 3.3.3. Хослон ажилласан тохиолдолд 30%-40%-иар хавсран болон хослон ажиллах ажил, албан тушаалын жагсаалтыг байнга мөрдүүлнэ.

3.4. Ажилтнуудын цалин хөлсийг мөнгөн хэлбэрээр сард 2 удаа олгох ба эхний цалинг сар бүрийн 11-ний өдөр, сүүлийн цалинг сар бүрийн 26-ны өдөр олгоно. Ажилтнуудын цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд нь олгоогүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр саатуулсан тохиолдолд хэн буруутай этгээдэд Монгол улсын “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн 141.4 дүгээр зүйлд заасны дагуу захиргааны шийтгэл оногдуулна.

3.5. Ажилтны буруугаас биш, бусад шалтгаанаар гарсан сул зогсолтын хугацаанд ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэх боломжгүй бол сул зогсолтын олговрын хэмжээг Хөдөлмөрийн хуулийн 56.2-т заасны дагуу олгоно.

3.6. Ажилтны 1 сарын цалин хөлснөөс хийх нийт суутгалыг “Хөдөлмөрийн хууль”-ийн 63. 2 дүгээр зүйлд заасны дагуу суутгал хийнэ.

3.7. Ажилтнуудаас орон нутгийн албан томилотоор ажиллах тохиолдолд “Албан томилолтын зардлын хэмжээг шинэчлэж тогтоох тухай” Монгол улсын Сангийн сайдын

2006 оны 64 тоот тушаалыг үндэслэн албан томилолтын зардлын хэмжээг тогтоох шийдвэрийг гаргаж, замын зардал олгоно.

3.8. Ажилтнуудын цалин хөлснөөс төлбөл зохих нийгмийн даатгал (тэтгэвэр, тэтгэмж, ажилгүйдэл) –ын шимтгэл болон ажил олгогчоос төлөх нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын хураамжийн бичилтийг нийгмийн даатгал болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрт нь сар бүр хийж баталгаажуулж байна.

3.9. Ажил олгогч цалин хөлс олгохтой холбогдсон тогтоол, журам, түүнд оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийг ажилтан бүр танилцах боломжоор хангана.

Дөрөв. Ажил, амралтын цагийн талаар

4.1. Ажиллагсдын 7 хоногийн ажлын цагийн үргэжлэл 40 цагаас илүүгүй байна. 7 хоногт 5 өдөр ажиллаж, 2 өдөр амарна. Өдрийн цагийн үргэлжлэл 8 цаг байна.

4.2. Ажил үйлчилгээний онцлогоос шалтгаалан зарим ажилтнуудын ажлын эхлэх, дуусах, завсарлах, амрах цагийг хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.

4.3. Ажил олгогч нь ҮЭ-ийн хороотой зөвшшилцэн зарим ажилтны ажлын цагийн уян хатан хуваарийг тогтоон мөрдүүлж болно.

4.4. Ажилтнуудын санал, ажил байдлын онцлогтой уялдуулж тухайн жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг ажил олгогч нь жилд 2 удаа гарган батлаж, хуваарийн дагуу ээлжийн амралтыг эдлүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

4.5. Ажилтнуудын амьдрал ахуйд тохиолдсон онцгой үйл явдлын үеэр, тухайлбал өөрөө хурим хийвэл ажлын 3 өдөр, хүүхэд нь хурим хийвэл ажлын 2 өдөр, эхнэр нь амаржихад ажлын 5 өдөр, гэр бүлийн гишүүн буюу төрөл садан /өөрийн аав, ээж, ах дүү/ нь нас барсан тохиолдолд ажлын 5 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

4.6. Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай ажилтанд захиргаа 1 жил хүртэлх цалингүй чөлөөг 1 удаа олгоно.

4.7. Шаардлагатай тохиолдолд ээлжийн ажилчдыг дуудаж ажиллуулна.

Тав. Ажилтнуудын нийгмийн хамгааллын талаар

5.1. Ажилтнуудын гэр орон сууцны хангамжийн нэгдсэн судалгааг гаргаж, тэднийг шинээр орон сууц худалдан авах, орон сууцны нөхцлөө сайжруулахад зориулсан банкны хөнгөлөлттэй зээлд хамрагдахад зуучлан дэмжлэг үзүүлнэ.

5.2. Ажил олгогчоос ажилтнуудад унаа болон хоолны мөнгөнд сар бүр 60,000 төгрөгийг бэлнээр олгоно. Унаа болон хоолны нөхөн олговрын мөнгийг календарийн хоног мөн тухайн ажилтны ажилласан хоногоор тооцож олгоно.

5.3. Ажилтнуудын амарч хооллох завсарлагын цагаар үйлчлэх цайны газрыг ажиллуулах үүрэг хүлээнэ.

5.4 Амьдралын баталгаат түвшингээс доогуур орлоготой, өрх толгойлсон олон хүүхэдтэй /3-аас дээш/ эмэгтэйчүүд, түүнчлэн гэрт буюу галладаг байранд амьдардаг, байгууллагад 5-аас дээш жил ажилласан ажилтанд 4 жилд 1 удаа, амьдралын түвшин, ажлын үр дүнг харгалзан жилд 9 хүн, тэтгэвэрт гарсан өндөр настан 1 хүн нийт 10 хүнд хүйтний улиралд түлшний зардлыг тухайн үеийн үнийн 60%-иар олговор олгоно./ Төв, салбар гэж ялгалгүй судалгаа хийж жагсаалт гарган олгох/

5.5. Ажилтан ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн нутаг явах бол ирэх очих замын /газраар явах/ зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх, очих замын зардлыг “Терийн албаны тухай” хуулийн 30.4.2-т заасны дагуу олгоно.

5.6. Номын сангийн бага тушаалын ажилтанд ажлын ур чадвар идэвх санаачлага болон бусад үзүүлэлтийг харгалзан **үндсэн цалингийн 20%-тай тэнцэх урамшуулалт цалин** олгоно.

5.7. Ажил олгогч нь дараах тохиолдолд ажилтанд буцалтгүй тусламж олгоно.

5.7.1. Ажилтан нас барсан, мөн ажилтны төрсөн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд нь, мөн номын сангаас тэтгэвэрт гарсан ахмад нас барвал хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 дахин **/240000т x2=480000т/** нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх тэтгэмж олгоно.

5.7.2. Амьдралын хүнд нөхцөлд байгаа болон өрх толгойлсон зарим ажилтанд амьдралын нөхцөл боломжийг харгалзан үзэж хүндэтгэн үзэх зайлшгүй шалтгаантай бол **3 жилд 1 удаа 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх тэтгэмж** олгоно.

5.7.3. Ажилтны гэр орон байгалийн аливаа гамшиг, гэнэтийн осолд нэрвэгдсэн тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 дахин **/240000т x2=480000т/** нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх тэтгэмж олгоно.

5.7.4. Номын санд ажиллаж байгаад тэтгэвэрт гарсан ахмадуудыг Ахмадуудын баяраар хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлнэ.

5.7.5. Тэтгэвэрт гарсан 70-аас дээш насны ахмадуудад жил бүрийн цагаан сараар хүндэтгэл үзүүлж **70.000** төгрөгийн мөнгөн тусламж олгоно

5.7.6. Номын санд 10-аас доошгүй жил ажиллаж байгаад тэтгэвэрт гарсан ахмадуудын эхнэр, нөхөр, төрсөн хүүхэд нас барвал амжиргааны баталгаажих доод түвшинтэй тэнцэх хэмжээний **/185400т/** мөнгөн тусламж үзүүлэх

5.7.7. Хэрэв ахмад настан удаан хугацаагаар хүнд өвчтэй байвал амжиргааны баталгаажих доод түвшинтэй тэнцэх хэмжээний **/185300т/** тэтгэлгийг 3 жилд 1 удаа олгох

5.7.8. Номын сангийн мэргэжлээр ажиллаж байгаад тэтгэвэрт гарч байгаа хүмүүст МУ-ын “Соёлын тухай” хуулийг үндэслэн тэтгэмж олгоно. (тэтгэмжийн мөнгийг урьд оны төсөөт суулгаж өгнө)

5.7.9. Номын сангийн ажилтан өөрөө хурим хийвэл **200.000**, байранд орсон тохиолдолд **200.000** /зөвхөн өөрийн нэр дээр ордер гарсан тохиолдолд, эхнэр, нөхрийн аль нэгний нэр дээр ордер гарсан тохиолдолд хамтран эзэмшигчээр бүртгэгдсэн байх/, ажилтны хүүхэд хурим хийсэн тохиолдолд **150.000** төгрөгийн мөнгөн тэтгэмж олгоно.

5.8. Ажил олгогч нь ҮЭ-ийн хороотой хамтран ажилтнуудын 0-16 насын хүүхдэд Олон улсын хүүхдийн өдрөөр шагнал урамшуулал, бэлэг дурсгалын зүйл олгох, тэдний дунд уулзалт, цэнгүүн, уралдаан тэмцээн зэргийг зохионо.

5.9. Ажил олгогч нь ажилтнуудын идэвхитэй амралтыг жилд 1 удаа зохион байгуулж хоол, унааны зардлын **70-аас доошгүй хувийг** хариуцна.

5.10. Номын санд тасралтгүй 10-аас дээш жил ажилласан ажилтан **50 насын** ойгоор нь **100,000 төгрөгний** урамшуулал нэг удаа олгоно.

5.11. Ажилтан байгууллагад гадаад болон дотоодын төсөл хөтөлбөрөөр хөрөнгө оруулалт хийсэн тохиолдолд мөнгөн дүнгийн тодорхой хувиар урамшуулал олгоно. Хөрөнгө оруулалт нь материаллаг хэлбэрээр орж ирсэн тохиолдолд ажлын үр дүнг дүгнэж урамшуулна.

5.11.1 5,000,000 сая хүртэл – 10%

5.11.2. 5,000,000 – 50,000,000 – 6%

5.11.3. 50,000,000 дээш – 4%

5.12. Байгууллагын үйл ажиллагааны хэмнэсэн болон давсан орлогын **30 хувийг** ажилтны ажлын үр дүнг харгалзан урамшуулах, тэдний нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд нь зарцуулна.

5.13. Хот болон дүүргийн тэмцээн уралдаанд байгууллагаа төлөөлөн оролцож 1 дүгээр байр эзэлсэн бол урамшуулал олгоно. /хувь хүнд **150,000 төгрөг**, багаар амжилт гаргасан тохиолдолд **300,000 төг/**

**Зургаа. Хөдөлмөр хамгаалал, хөдөлмөрийн нөхцөл,
эрүүл мэндийг сайжруулах талаар**

6.1. Ажил олгогч нь хөдөлмөр хамгаалалын талаар гаргасан хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллагчдын хөдөлмөр аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг бүрдүүлж, хөдөлмөрийн аятай нөхцөл бүхий ажлын байраар хангах үүрэг хүлээнэ.

6.2. Ажил олгогч байнгын ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг холбогдох мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэж, хөдөлмөрийн хэвийн ба хэвийн бус нөхцөлийг тогтоолгон тодорхойлно. Ажил олгогч хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг ажилтанд дараах хөнгөлөлтийг эдлүүлэх арга хэмжээг авна.

- Хортой нөхцөлийн нэмэгдлийг зохих нормативийн дагуу тухайн үеийн бараа үйлчилгээний үнийн өсөлттэй уялдуулан харгалзан олгох /мөнгөн хэлбэрээр/

- Энэ хөнгөлөлтийг эдлэх ажил мэргэжил, албан тушаалын жагсаалт, хор саармагжуулах бодис, хоол хүнсний бүтээгдэхүүний жагсаалт, хэмжээг энэхүү гэрээний хавсралтаар батална.

6.3. Ажил олгогч нь ажилтныг түүний хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажилгааны шаардлагад нийцсэн ажлын тусгай хувцас, гутал, хамгаалах хэрэгслээр бүрэн хангах үүрэг хүлээнэ. /Ажилтанд олгох ажлын тусгай хувцас, гутал, хамгаалах хэрэгслийн нэр төрөл, эдэлгээний хугацааны жагсаалтыг ҮЭ-ийн хороотой зөвшилцөн батлаж мөрдүүлнэ. /Хавсралт /

6.4. Үйлдвэрийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөл гарч болзошгүй, эрсдэл өндөртэй ажлын байранд ажилладаг ажилтан нарт зориулан хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн урьдчилсан сэргийлэх сургалтыг ажил олгогчтой хамтран зохион байгуулна.

6.5. Техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, тэдгээрийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, зааврыг батлан мөрдүүлэх, ажлын байранд өгөгдөх зааварчлалыг тогтмол явуулж гарын үсэг зуруулан баталгаажуулах, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн баталгаажилтыг бүрэн хийлгэх талаар ҮЭ-ийн олон нийтийн хяналтыг тавин ажиллана.

6.6. ҮЭ-ийн хороотой хамтран нийт ажиллагсдыг хөдөлгөөний хомсдолоос урьдчилан сэргийлэх зорилгоор спорт залтай жилээр гэрээ хийн, сард хоёр удаа тоглуулах арга хэмжээг зохион байгуулна.

6.7. Ажилтнуудыг **2 жилд 1 удаа** эрүүл мэндийн урьдчилсан үзлэгт хамруулах ба үзлэгийн төлбөрийг Хөдөлмөр аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 14.2-т заасны дагуу байгууллага бүрэн хариуцна.

6.8. Ажилтнуудын хамтын хүчээр өрөө тасалгаанд цэцэг тарих, орчны ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлэх, ажлын байр, орчны цэвэрлэгээг жилд 2-оос доошгүй удаа хийлгэх.

6.9. Ажиллагсдыг ундны халуун, хүйтэн усаар хангах ус буцалгагч, цэвэршүүлэгчтэй болгох. Цэвэршүүлэгчийн шүүгчийг улирал тутамд шинээр солих.

6.10. Гэр хороололд оршин суугч ажилтанг халуун усанд орох боломжийг бүрдүүлж үйлчлэх.

6.11. Ажил олгогч нь хүйтний улиралд хэвийн ажиллах бүх нөхцөл бололцоог тухайн жилийн 10 дугаар сарын 1-ний дотор бүрэн хангах үүрэг хүлээнэ.

**Долоо. Ажилтны мэргэжил, мэргэжлийг дээшлүүлэх,
давтан сургах талаар**

7.1. Ажил олгогч ажилтнуудын ажил мэргэжлийн, эдийн засаг хууль эрх зүйн болон гадаад хэлний мэдлэгийг тасралтгүй дээшлүүлэх хөтөлбөр боловсруулан ажиллана..

7.2. Ажил олгогч нь ажилтны мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэх эчнээ, оройн сургалтанд суралцаад нь зохих туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх “Төрийн албаны тухай” хуулийн 27.1.9, “Дээд боловсролын тухай” /2002/ хуулийн 19.5 дахь заалтыг үндэслэн суралцаж буй ажилтан улирлын болон төгсөлтийн шалгалт өгөх, дипломын ажил бичиж хамгаалахад зориулан тухайн сургуулийн сургалтын албаны тодорхойлолтыг үндэслэн цалинтай чөлөө олгоно.

7.3. Ажилтан эзэмшсэн мэргэжил, ажиллаж буй албан тушаалынхаа дагуу мэргэшүүлсэн сургалтанд хамрагдах, магистрантур, докторантурт элсэн суралцах тохиолдолд байгууллагатай гэрээ хийсний дагуу сургалтын нийт төлбөрийн 40%-ийг ажил олгогч хариуцна. Жич: Тухайн суралцагч эрдэм шинжилгээний өгүүлэл бичиж нийтлүүлсэн эсвэл Эрдэм шинжилгээний болон онол практикийн хурал дээр илтгэл тавьсан байх.

7.4. Ажилтан гадаад, дотоодод мэргэжил дээшлүүлэх, туршлага судлах, сургалт, семинарт оролцсон хугацааг ажилласан цагт тооцож үндсэн цалинг олгоно.

Найм. Үйлдвэрчний эвлэлийн үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх талаар

8.1. Ажил олгогч ҮЭ-ийн хорооны үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай нөхцөл бололцоогоор хангана. ҮЭ-ийн гишүүд болон ажилтан нарны хурал хийх байрыг захиргаанаас гаргаж өгнө.

8.2. Ажил олгогч ҮЭ-ийн хороог хамтын гэрээ байгуулах болон бусад үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай санхүү эдийн засгийн холбогдолтой мэдээ, тайлан мэдээллээр саадгүй хангах үүрэг хүлээнэ.

8.3. ҮЭ-ийн үйл ажиллагааг явуулах нөхцөл бололцоог бүрдүүлэхэд анхаарч, үндсэн ажлаасаа чөлөөлөгдөөгүй ҮЭ-ийн сонгуульт ажилтанд сонгуульт үүргээ гүйцэтгэхэд нь зориулсан 7 хоногийн 2-оос доошгүй цагаар үүрэгт ажлаас чөлөө олгох, мөн ҮЭ-ийн шугамаар зохиогдох арга хэмжээнүүдэд оролцох боломжийг өгч, цалин хөлсийг нь бүтнээр олгоно.

8.4. Ажил олгогч ҮЭ-ийн гишүүний татварыг тэдний зөвшөөрснөөр үндсэн цалингийн 1%-иар бодож цалингаас бэлэн бус хэлбэрээр хураах ажлыг зохион байгуулж, татварын мөнгийг ҮЭ-ийн хорооны дансанд дараа сарын 10-ны дотор саадгүй шилжүүлж байна.

8.5. ҮЭ-ийн гишүүн ажилтнуудын хүчээр төлбөрт ажил, үйлчилгээ явуулах, хандив зохион байгуулах зэргээр ҮЭ-ийн хорооны санхүүгийн чадамжийг сайжруулах үйл ажиллагааг ажил олгогч дэмжиж ажиллана.

8.6. ҮЭ-ийн гишүүдийн хөдөлмөрлөх эрх, түүнтэй холбогдсон хууль ёсны ашиг сонирхлыг нь хөндөх аливаа шийдвэр гаргахдаа 1 долоо хоногоос багагүй хугацааны өмнө ҮЭ-ийн хороонд танилцуулж, саналыг нь тусгаж байх.

8.7. Ажил олгогч нь байгууллагын үйл ажиллагаа болон санхүү, хөрөнгийн зарцуулалтын асуудлаар жилд 2-оос доошгүй удаа ҮЭ-ийн хороонд мэдээлэл өгөх бөгөөд ҮЭ-ийн хороо нь нууцыг чандлан хадгалах үүрэг хүлээнэ.

Ес. Хамтын гэрээний хугацаа, түүний биелэлтэнд тавих хяналтын талаар

9.1. Энэхүү Хамтын гэрээ нь хэлэлцэн тохирогч талууд гарын үсэг зурсны дараа харьяа дүүргийн Засаг даргын тамгын газарт хүргүүлэн бүртгүүлсэн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болох бөгөөд дараагийн хамтын гэрээг байгуулах хүртэл хугацаанд хүчинтэй хэвээр мөрдөгднө.

9.2. Хамтын гэрээний үүргийг биелүүлээгүй тохиолдолд холбогдох ажилтанд захиргааны, сахилгын, эд материалын хариуцлага хүлээлгэж болно.

9.3. Хамтын гэрээний биелэлтийг ажил олгогч, ҮЭ-ийн хороо хамтран гаргаж, ажилтнуудад хагас жил тутам мэдээлнэ.

9.4. Хамтын гэрээг зөрчсөн буюу гэрээний заалтыг биелүүлээгүй нөхцөлд ҮЭ-ийн хорооноос захиргаа болон холбогдох удирдах ажилтанд шаардлагыг бичгээр өгнө.

9.5. Хамтын гэрээний заалтыг хэрэгжүүлэх явцад үүссэн санал зөрүүтэй асуудлыг Монгол улсын “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн 10 дугаар бүлэгт заасны дагуу шийдвэрлэнэ. Хөдөлмөрийн хамтын маргааныг Засгийн газрын 2001 оны 78 дугаар тогтоолоор баталсан “Хөдөлмөрийн хамтын маргааныг зуулчлагчийн оролцоотойгоор гүйцэтгэх журам”-ыг баримтлан зохицуулна.

9.6. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг сахиулах, ариун цэвэр, эмх цэгцийг сайжруулах, ажилтнуудын дунд бүтээлч, санаачлагатай эв нэгдэлтэй, хөдөлмөрч хамт олныг төлөвшүүлэхэд чиглэсэн ажлыг ажил олгогч, ҮЭ-ийн хороотой хамтран зохион байгуулна.

9.7. Энэхүү хамтын гэрээ нь Улаанбаатар хотын төв номын сан, харьяа салбар номын сангийн ажилтан, ҮЭ-ийн гишүүдэд үйлчилнэ. Олон улсын чөлөөт ҮЭ-ийн холбооны Ази, Номхон далайн бүсийн байгууллагын үндсэн шаардлагын ХАРТИ болон ҮЭ-ийн дүрэмд заасны дагуу иргэн ажилд ормогц ҮЭ-ийн гишүүн болох бөгөөд хэрвээ ҮЭ-ийн гишүүн бус ажилтнууд хамтын гэрээний үр шимиийг гишүүдийн адилаар хүртэхэд хүрвэл тэд ҮЭ-д тодорхой хэмжээний шимтгэл төлж байж хангамж өдэнлэ.

9.8. Энэхүү гэрээ болон салбар, улсын хоёр ба гурван талт хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангаагүй тохиолдолд хамтын тэмцэлд нэгдэж, эцсийн арга хэмжээ болгон ажил хаялтанд оролцоно.

9.9. Хөдөлмөрийн хууль шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан хамтын гэрээнд оруулах нэмэлт өөрчлөлтийг тухайн үед нь оруулахаар нээлттэй үлдээлээ.



ХУУЛИЙН ЗӨВЛӨХ, ХҮНИЙ МЭРГЭЖИЛТЭН: Ж.ЗОЛБОО

ЕРӨНХИЙ НЯБО:

Ц.САРАНТУЯА

ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАМТ
ОЛНЫГ ТӨЛӨӨЛЖ:

ҮЭ-ИЙН ХОРООН ДАРГА:
Д.ЦЭЦЭГМАА

ҮЭ-ИЙН ХОРООНЫ ТЭРГҮҮЛЭГЧ:
Г.БАЯРЖАРГАЛ

ҮЭ-ИЙН ХОРООНЫ ТЭРГҮҮЛЭГЧ:
Г.БАЯРЖАРГАЛ

ҮЭ-ИЙН ХОРООНЫ ТЭРГҮҮЛЭГЧ:
Н.ШИНЭГЭРЭЛ

СБДЗДТГ-ЫН ТЗУХ-ЫН ХУУЛЬ
ЗҮЙН ТАСАГ МЭРГЭЖИЛТЭН
БОЛОРТУЯА



Д.Нацагдоржийн нэрэмжит Улаанбаатар хотын
нийтийн төв номын сангийн Захиргаа, ҮЭ-ийн
хорооны хооронд байгуулсан 2018-2020 оны
Хамтын гэрээний хавсралт

**ЗАРИМ МЭРГЭЖЛИЙН АЖИЛТАНД ОЛГОХ
АЖЛЫН ТУСГАЙ ХУВЦАС, ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЛИЙН ЖАГСААЛТ**

№	Албан тушаал	Олгох материал	Эдэлгээний хугацаа
1.	Номын санч	Ажлын хувцас Бээлий /даавуун/	2 жил Жилд 1 удаа
2.	Салбэн засагч	Ажлын хувцас /халад/ Бээлий Маск Сүү	2 жил Элэгдлээр Элэгдлээр Сар бүр
3.	Үйлчлэгч	Ажлын хувцас Бээлий /резинэн/ Угаалгын нунтаг Эдийн болон гарын саван	2 жил Элэгдлээр Сар бүр Сар бүр
4.	Ариун цэврийн өрөөний үйлчлэгч	Ажлын хувцас Маск Бээлий /резинэн/ Малгай ОО цэвэрлэх бодис Үнэр дарагч Эдийн болон гарын Саван Сүү	2 жил Элэгдлээр Элэгдлээр 2 жил Сар бүр Сар бүр Сар бүр Сар бүр
5.	Цахилгаанчин	Ажлын өмд, цамц Хамгаалалтын бээлий	Элэгдлээр Элэгдлээр
6.	Слесарь	Ажлын өмд, цамц Бээлий Усны гутал	Элэгдлээр Элэгдлээр Элэгдлээр
7.	Мужаан	Ажлын хувцас	Элэгдлээр
8.	Жижүүр	Ажлын хувцас	Элэгдлээр

- Ажлын гадна орчныг цэвэрлэх шүүр, хүрз, тармуурыг хангалттай авч өгөх