



НИЙСЛЭЛИЙН
ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 02 сарын 28 өдөр

Дугаар А/12

Улаанбаатар хот

Гэрээний үлгэрчилсэн загварыг
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 41 дүгээр зүйлийн 41.3 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 74 дүгээр зүйлийн 74.1 дэх хэсэг, 75 дугаар зүйлийн 75.1 дэх хэсэг, нийслэлийн Засаг даргын 2022 оны А/75 дугаар захирамж, “Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын дүрэм”-ийн 7.1.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын төрийн үйлчилгээний албан хаагч нартай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний загварыг нэгдүгээр хавсралтаар, байгууллагын нийт албан хаагчидтай байгуулах нууцлалын гэрээ болон нууцлалын баталгааны загварыг хоёрдугаар хавсралтаар, эд хөрөнгө эзэмшиж, ашиглаж байгаа болон санхүүгийн албан хаагчидтай байгуулах эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний загварыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан албан хаагч нартай холбогдох гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулж, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж амжиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс (М.Мөнхбаяр)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Ч.САЙХАНБАЯР

ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

202... оны ... сарын

№

Улаанбаатар хот

Энэхүү гэрээг нэг талаас Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын дарга
..... овогтой (цаашид “Ажил олгогч” гэх), нөгөө талаас
..... овогтой (цаашид “Ажилтан” гэх) нар нь
Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн
газрын ... дугаар тогтоол болон Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын
Хөдөлмөрийн дотоод журмыг тус тус үндэслэн, харилцан тохиролцож дор дурдсан
нөхцөлөөр байгуулав.

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү гэрээгээр Ажил олгогч болон Ажилтны хооронд үүсэх
хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулна.

1.2.Ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр:

1.3.Албан хаагчийн гүйцэтгэх ажил, үүрэг:

-
-
-
-
-

1.4.Ажилтны эрхлэх ажил, албан тушаал дахь ажлын байрны
тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхээс гадна удирдлагаас шууд болон
шууд бусаар өгсөн хууль ёсны бусад үүрэг, даалгаврыг хийж гүйцэтгэнэ.

1.5.Үндсэн цалин буюу албан тушаалын цалингийн хэмжээ: ... төгрөг (ТҮ ...)

1.6.Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

1.7.Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа: Хугацаагүй

Хоёр.Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

2.1.Ажил олгогч нь дараах эрхийг эдэлнэ:

2.1.1.Ажилтны ажлын үр дүнг харгалзан үндсэн цалинг мөрдөж буй сүлжээний
дагуу өөрчлөн тогтоох;

2.1.2.Шаардлагатай тохиолдолд (эд хариуцагч, жижүүр, жолооч, үйлчлэгч
бусад холбогдох төрийн үйлчилгээний албан хаагчид) өмч хөрөнгийн хариуцлагын
гэрээ, нууцын гэрээг тусад нь байгуулж, энэхүү гэрээнд хавсаргах;

2.1.3.Ажилтан байгууллагын зардлаар сургууль, курс, сургалтад хамрагдсаны
дараа идэвх санаачилгагүй ажиллавал түүний сургалтад зарцуулсан мөнгийг
эргүүлэн төлүүлэх;

2.1.4.Ажилтнаас хүлээсэн ажил үүргээ гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн хууль
тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журмыг дагаж мөрдөхийг
шаардах, үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд
хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах;

2.1.5.Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

2.2.Ажил олгогч нь дараах үүргийг хүлээнэ:

2.2.1.Ажилтныг албан үүргээ биелүүлэхэд шаардагдах ажлын байр, багаж
хэрэгсэл, техник, тоног төхөөрөмж, материал, түүхий эдээр хангах;

2.2.2.Албан тушаалын батлагдсан цалин олгох. Цалингийн хэмжээг нууцлан хадгалах;

2.2.3.Засгийн газраас гарсан цалин нэмэгдүүлэх тогтоол, шийдвэртэй уялдуулан цалинд өөрчлөлт оруулж байх;

2.2.4.Байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу нэмэгдэл цалин олгох;

2.2.5.Ажилтны ажил, амралтын цаг, ээлжийн амралт, чөлөө олгох асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг баримтлан, ажилтны болон хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн олгох;

2.2.6.Ажилтны мэдлэг, боловсрол, мэргэшлийг дээшлүүлэх үүднээс сургалтын бодлого, төлөвлөгөөний дагуу үндсэн ажлын чиглэлээр нь сургалтад хамрагдах боломжоор хангах;

2.2.7.Ажилтанд олгох тэтгэвэр тэтгэмжийн асуудлыг зохих хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын хүрээнд шийдвэрлэх;

2.2.8.Үр бүтээлтэй ажиллах хөдөлмөрийн өндөр амжилт гаргасан, ажил мэргэжлийн түвшний үнэлэлтэд амжилт үзүүлсэн нөхцөлд шагнаж урамшуулах;

2.2.9.Ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалахад дэмжлэг үзүүлэх;

2.2.10.Өдрийн хоол, ажилд ирэх, буцах унааны нэг талын зардлыг нийтийн тарифаар бодож олгох;

2.2.11.Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа гэмт халдлагад өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, тэднийг хамгаалах талаар газрын удирдлага санаа тавьж, шаардлагатай тохиолдолд цагдаагийн байгууллага, хамгаалалтын албатай хамтран ажиллах;

2.2.12.Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

Гурав.Ажилтны эрх, үүрэг

3.1.Ажилтан нь дараах эрхийг эдэлнэ:

3.1.1.Эрхэлсэн ажлын талаарх өөрийн санал, дүгнэлт, хүсэлтээ газрын дарга, хэлтсийн дарга нарт танилцуулан шийдвэрлүүлэх;

3.1.2.Эрхэлсэн ажлын холбогдолтой асуудлыг байгууллагын Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэхэд биечлэн оролцох, хурлын шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай арга хэмжээг авч зохион байгуулах;

3.1.3.Эрхэлсэн ажилд зайлшгүй шаардлагатай баримт материалыг хэлтэс, нэгжээс цаг тухайд нь гаргуулж авах;

3.1.4.Хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан бусад эрх.

3.2.Ажилтан дараах үүргийг хүлээнэ:

3.2.1.Албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, ажил үүргийн хуваариар хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай чанартай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь танилцуулж, төрийн албаны захирах, захирагдах зарчмыг чанд баримтлан ажиллах;

3.2.2.Хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөх;

3.2.3.Албан тушаалаа урвуулан ашиглахгүй, улс, байгууллагын эрх ашгийн төлөө үнэнч, шударгаар төрийн албаны зарчмыг баримтлан ажиллах;

3.2.4.Мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх талаар идэвх, санаачилгатай ажиллах;

3.2.5.Хариуцан гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэй уялдуулан тухайн жилд тавигдах зорилт, тулгамдсан асуудлыг зөв тодорхойлж, ажлын төлөвлөгөөгөө оновчтой хийж батлуулан, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах;

3.2.6.Ээлжийн амралттай, эрүүл мэндийн болон бусад шалтгаанаар захиргааны чөлөөтэй байх тохиолдолд ажил үүрэгтэй холбоотой судалгаа, мэдээ мэдээллийг хариуцсан хэлтсийн дарга, тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт ойр

хамааралтай албан хаагчид заавал хүлээлгэн өгч, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох утсыг тэмдэглүүлэх;

3.2.7. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагын улмаас албан хаагчидтай ажлын бус цагаар холбогдсон тохиолдолд албан тушаалтныг холбогдох мэдээ мэдээллээр хангах, боломжгүй тохиолдолд эргэн ярьж мэдээлэх;

3.2.8. Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх, бусдын ажилд саад болох зан авир гаргах, зүй бус үйлдэл хийхийг цээрлэж, эелдэг зан харилцааг эрхэмлэн, эерэг уур амьсгалтай, бусдад сэтгэл зүйн дарамтгүй ажиллах;

3.2.9. Газрын өмч, эд хогшил, техник хэрэгслийн ашиглалт хамгаалалтыг шаардлагын хэмжээнд байлгаж, техник хэрэгслээ ариг гамтай эзэмшиж, ямар нэгэн зөрчил дутагдалгүй ажиллах бөгөөд өөрийн буруугаас эд хөрөнгөд гэмтэл учруулсан тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлөх;

3.2.10. Улсын болон байгууллага, хувь хүний нууцад хамаарах мэдээ, мэдээллийг задруулахгүй байх;

3.2.11. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, материал, түүхий эдийг зохистой, хэмнэлтэй зарцуулах;

3.2.12. Албан хаагчид ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх, сэлгэн ажиллах тохиолдолд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, ажил хүлээлцэх журмын дагуу холбогдох албан хэргийн материалаа заавал хүлээлцэх;

3.2.13. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам, зааврыг чанд сахин биелүүлэх;

3.2.14. Ажилтан аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, зааврыг чанд сахин биелүүлээгүйн улмаас эрүүл мэндэд нь хохирол учирсан тохиолдолд ажил олгогчийн зүгээс хариуцлага хүлээхгүй бөгөөд ажилтан хохирлыг өөрөө хариуцах;

3.2.15. Өөрийн буруутай үйлдэлд хариуцлага хүлээх;

3.2.16. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

Дөрөв. Талуудын хариуцлага

4.1. Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээнэ.

4.2. Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох бусад заавар, журам болон энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй эсхүл зохих ёсоор биелүүлээгүй, өөрийн буруутай үйлдэл, үйл ажиллагааны улмаас байгууллагад хохирол учруулсан ажилтанд гаргасан зөрчлийн шинж чанар, учирсан хохирлыг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулна.

4.3. Ажилтан нь улс, байгууллага, хувь хүний нууцыг задруулсан тохиолдолд Хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогч шууд цуцална.

Тав. Гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах

5.1. Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78, 80 дугаар зүйлд зааснаас гадна дараах үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална:

5.1.1. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ удаа дараа (2 ба түүнээс дээш) хангалтгүй биелүүлсэн;

5.1.2. Байгууллагын өмч хөрөнгийг үрэгдүүлсэн, хувьдаа ашиглаж шамшигдуулж байгууллагыг алдагдалд оруулсан нь баримтаар нотлогдсон;

5.1.3. Зөрчлийн болон эрүүгийн хэрэг үйлдсэн нь тогтоогдсон;

- 5.1.4. Байгууллагын нэр хүнд унагаасан болон байгууллага, хувь хүний нууц задруулсан нь илэрхий болсон;
- 5.1.5. Хэвлэмэл хуудсыг өөр зориулалтаар хууль бусаар ашигласан, хуурамч баримт бичиг, материал бүрдүүлсэн, үйлдсэн, тамга тэмдэг, бусдын гарын үсгийг хуурамчаар үйлдсэн, дуурайсан нь нотлогдсон;
- 5.1.6. Ажлын байранд согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэсэн, бусдад бэлгийн дарамт, хүчирхийлэл үзүүлсэн, үзүүлэхийг завдсан;
- 5.1.7. Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу холбогдох албан тушаалтнаас чөлөө, зөвшөөрөл албан ёсоор аваагүй, чөлөөний хугацааг хэтрүүлсэн;
- 5.1.8. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан;
- 5.1.9. Албан үүрэгтэйгээ холбогдуулан бусдаас авлига авсан, бусдад авлига өгсөн нь эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр тогтоогдсон;
- 5.1.10. Байгууллагын нэр хүнд, эрх ашигт харшлах үйлдэл гаргасан;
- 5.1.11. Цаг бүртгэлийн системд цагийн бүртгэлээ бусдаар бүртгүүлж, хууран мэхлэх оролдлого хийсэн;
- 5.1.12. Хариуцсан эд зүйлс, байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг бүртгэл, тооцоо хяналтаас гадуур бусдад худалдсан, хувьдаа ашигласан;
- 5.1.13. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн;
- 5.1.14. Бусдын биед халдсан, танхайрсан, зодоон хийсэн;
- 5.1.15. Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан бусад;
- 5.2. Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд зааснаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах эрхтэй.
- 5.3. Дараах тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл нэгдүүлнэ:
- 5.3.1. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, төлөвлөгөөт ажлаа хангалтгүй гүйцэтгэсэн;
- 5.3.2. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн;
- 5.3.3. Ээлжийн амралттай, эрүүл мэндийн болон бусад шалтгаанаар захиргааны чөлөөтэй байх тохиолдолд ажил үүрэгтээ холбоотой судалгаа, мэдээ мэдээллийг хариуцсан хэлтсийн дарга, тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт ойр хамааралтай албан хаагчид заавал үлдээж, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох утсыг тэмдэглүүлэх үүргээ биелүүлээгүйн улмаас ажил цалгардсан;
- 5.3.4. Ажилдаа санаачилгагүй, байгууллагын удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг цаг хугацаанд нь биелүүлээгүй;
- 5.3.5. Бусад байгууллагад давхар ажиллах, бичиг баримт, материал зөвшөөрөлгүй өгсөн;
- 5.3.6. Харьяалах дээд шатны албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангах үүргээ биелүүлээгүй;
- 5.3.7. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ иргэд, үйлчлүүлэгч, байгууллагатай хүндэтгэлтэй, хүлээцтэй, адил тэгш харьцаж, төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүй хөнгөн шуурхай хүргэх үүргээ зөрчсөн;
- 5.3.8. Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулсан;
- 5.3.9. Захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлээгүй;
- 5.3.10. Ажлын гүйцэтгэл, мэдээ тайлангаа хугацаанд нь тайлагнаагүй;
- 5.3.11. Албан харилцаанд бусдын биед санаатай болон санамсаргүй байдлаар хүрэх, дээрэлхэх, албаны хэвийн харилцааг алдагдуулах;
- 5.3.12. Хуульд тогтоомжид заасан бусад үндэслэл.

- 6.1. Энэхүү гэрээг Монгол хэл дээр 2 хувь үйлдэх бөгөөд талууд гарын үсэг, ажиг олгогч тамга тэмдэг дарснаар хүчин төгөлдөр болно
- 6.2. Ажил олгогч нь ажигтанд хөдөлмөрийн гэрээний нэг хувийг өгөх бөгөөд гэрээний хувь нь эх гэрээтэй нэгэн адил хүчин төгөлдөр байна.
- 6.3. Энэхүү гэрээнд талууд харилцан тохиролцооноор нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох ба энэ тохиолдолд нэмэлт, өөрчлөлтийг бичгээр үйлдэж, гэрээнд хүчин төгөлдөр үйлчилгээг авч үлдэх бөгөөд энэхүү гэрээний нэгэн адил хавсаргана. Ийнхүү оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтүүд нь энэхүү гэрээний нэгэн адил хүчин төгөлдөр үйлчилгээг авч үлдэх бөгөөд тусгагдаагүй хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдсон бусад асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж болон Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу зохицуулна
- 6.4. Энэхүү гэрээнд тусгагдаагүй хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдсон бусад асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж болон Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу зохицуулна
- 6.5. Гэрээний асуудлаар талуудын хооронд маргаан гарсан тохиолдолд талууд эв зүйгээр зохицуулах бөгөөд эвшилгөнд хүрч чадаагүй тохиолдолд холбогдох хуулийн байгууллагаар шийдвэрлүүлнэ.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

АЖИЛ ОЛГОГЧ: _____

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны _____

газрын даргын үүрэг гүйцэтгэгч _____

Ч.Сайханбаяр _____

Гарын үсэг: _____

Албан тушаал: _____

Овог нэр: _____

АЖИЛТАН: _____

Гарын үсэг: _____

Хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэсэн байдал:

- 1.1.Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлт:
- 1.2.Ажлын цаг ашиглалт:
- 1.3.Цаг үеийн болон олон нийтийг хамарсан ажилд оролцсон байдал:
- 1.4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт:
- 1.5.Ажлын сахилга хариуцлага:
- 1.6.Хандлага, ёс зүйн талаарх дүгнэлт:
- 1.7.Бусад:

Үнэлгээтэй танилцаж зөвшөөрсөн :

Албан хаагч : ()

(Гарын үсэг)

20 оны сарын өдөр

2.Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг үнэлж өгсөн үнэлгээг үндэслэн хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал:

1)

2)

3.Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээний баталгаажуулалт:

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын даргын
албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч:

..... (Ч.САЙХАНБАЯР)

(Гарын үсэг)

20 оны сарын өдөр

НУУЦЛАЛЫН ГЭРЭЭ

202... оны сарын

№

Улаанбаатар хот

Энэхүү гэрээг Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийг тус тус үндэслэн нэг талаас нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар (цаашид “А” тал гэх) түүнийг төлөөлж даргын үүрэг гүйцэтгэгч Ч.Сайханбаяр, нөгөө талаас хэлтсийн дарга (цаашид “Б” тал гэх) нар харилцан тохиролцож байгуулав.

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү гэрээний зорилго нь нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын хэвийн үйл ажиллагаа, Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулиар болон Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулиар хамгаалагдсан мэдээллийг нууцлах, хамгаалахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Энэхүү гэрээний зүйл нь байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бүх төрлийн аман ба бичгийн мэдээ, мэдээлэл, аж ахуйн үйл ажиллагаа, эд хөрөнгийн хэмжээ, төлбөр, тооцоо бусад үзүүлэлтүүд буюу хуулиар тогтоогдож, хамгаалагдсан нууц байна.

1.3.“Б” талын ажил үүргээ гүйцэтгэх хугацаандаа боловсруулсан, бэлтгэсэн, олж авсан, ажил үүрэгтэй нь холбогдолтой бүх л төрлийн мэдээ, баримт бичиг нь “А” талын өмч байна.

1.4.“Б” тал нь энэхүү гэрээнд заасан байгууллагын нууцтай албан үүргийнхээ дагуу танилцсан, эсхүл олж мэдсэн аливаа нууцыг зөвхөн хууль тогтоомжид заасан үндэслэл, журамд нийцүүлэн ашиглах, бусдад задруулахгүй албан ажил үүргээ гүйцэтгэх, “А” тал нь гэрээгээр тохиролцсон нууц хамгаалах нь энэхүү гэрээний гол зүйл мөн.

Хоёр.Нууцлалд хамаарах мэдээлэл

2.1.Байгууллагын нууцад Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулиар хамгаалагдсан мэдээлэл болон Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 13.1, 14.1-д заасны дагуу нийслэлийн Өмчийн харилцааны газраас албаны нууцад замааруулсан мэдээ, мэдээлэл болон тус газрын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй мэдээ, мэдээллийн төсөл, өөрийн гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэй холбоотой эзэмшиж буй аливаа мэдээлэл, санхүүгийн байдал, үйлдвэрлэл, хөрөнгө, төлбөр тооцоо болон санал дүгнэлт, төлөвлөгөө зэрэг дотоод нууц мэдээллийг олон нийтэд задруулахгүй байхаар заасан бүх баримт сэлт мэдээллийг хамруулан ойлгоно.

2.2.“Нууц мэдээлэл” гэдэгт энэхүү гэрээний 2.1-т заасан “А” талын байгууллагын нууц болон тусгай мэдээлэл болон материал, эсвэл гуравдагч этгээдээс олж авсан мэдээлэл материалыг ойлгоно.

Гурав.Гэрээний хугацаа

3.1.Энэхүү гэрээ нь гэрээ байгуулагдсан өдрөөс эхлэн “Б” тал ажлаас чөлөөлөгдөх хүртэл хугацаагаар байгуулах бөгөөд “Б” тал ажлаас чөлөөлөгдсөнөөс

хойш 2 жилийн хугацаанд нууц мэдээллийн нууцыг шууд болон шууд бусаар бусдад (бусад этгээд) задруулахгүй, буюу ямар нэг зорилгоор ашиглахгүй байх үүргийг хүлээнэ.

3.2. Ажилтан, албан хаагч өөрийн санаачилгаар ажлаас гарсан бол энэхүү нууцлалын гэрээнд заасан хугацаанд байгууллагын нууцыг хадгалах үүрэгтэй.

Дөрөв. "А" талын эрх, үүрэг

4.1. "А" тал ажил үүрэгтэй холбоотой бөгөөд шаардлагатай бодлого, журам, заавар дүрэм, нууцтай танилцах боломжоор хангах;

4.2. Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь туслах, зайлшгүй мэдэж байвал зохих зааварчилгаа, нууц мэдээллээр хангах;

4.3. Нууцад хамаарах бичиг баримт, материалыг онцгой хадгалалт, хамгаалалтад байлгах үүрэгтэй.

4.4. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж буй бүхий л дүрэм, журам, заавар болон хөдөлмөрийн дотоод журмыг даган мөрдөх, нууцлалын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг "Б" талаас шаардах;

4.5. "Б" талтай байгуулсан нууцлалын гэрээгээ чанд даган мөрдөх, сахилга хариуцлагатай, хувийн зохион байгуулалт сайтай байх, ажилтнаас энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, түүний хэрэгжилтэд байнгын хяналт тавих.

4.6. Баримт сэлт мэдээллийг нууцлалд авах, ажилтантай байгуулсан гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, энэхүү гэрээ хууль тогтоомжид заасан үндэслэлээр ажилтан, албан хаагчид хариуцлага тооцох эрхтэй.

4.7. Ажилтны энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зөрчсөн, эсхүл биелүүлээгүйгээс компанид материаллаг болон материаллаг бус хохирол учруулсан бол хохирлыг бүрэн төлүүлэх эрхтэй.

4.8. Ажилтны хувийн нууцыг байгууллагын нууцын нэгэн адил хадгалж хамгаалах үүрэгтэй.

Тав. "Б" талын эрх, үүрэг

5.1. "А" талаас баталсан дүрэм, журам, заавар, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд сахиж, тэдгээрийн дагуу үйл ажиллагаагаа явуулж, нууцлалын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлэх, зөрчихгүй байх, нууцын гэрээнд заасан мэдээллийг бусдад задруулахгүй байх;

5.2. "А" талаас баталсан дүрэм, журам, заавар, Хөдөлмөрийн дотоод журам, гэрээ контрактын нөхцөл, байгууллагын төлбөр тооцоо, данс, гүйлгээ, зээл, өр, бизнесийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүх төрлийн материал, тоон үзүүлэлт зэрэг нууцлалыг чанд хадгалж, хууль тогтоомжид зааснаас бусад тохиолдолд бусдад гаргаж өгөх, задлах, ашиглуулахгүй байх;

5.3. Байгууллагын удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр нууц мэдээллийг хуулбарлахгүй, шилжүүлэхгүй, устгахгүй бөгөөд болгоомжгүй хуулах, шилжүүлэх, устгахаас сэргийлэх боломжтой бүх арга хэмжээг авна.

5.4. Байгууллага хувийн нууцыг нь задруулсан гэж үзвэл холбогдох нотлох баримтаар нотлогдсоны дараа учирсан хохирлоо шаардах эрхтэй.

5.5. Ажилтан нь дотоод мэдээллийг ашиглан бусдад арилжаалах болон зуучлахгүй байх;

5.6. Байгууллагын нууц мэдээллийг бусдад задруулах, хувийн сонирхлын зорилгоор ашиглахгүй байх үүрэгтэй. Нууцад хамаарах мэдээллийг өөрт болон бусад этгээдэд ашиг олох, нэр хүндээ өсгөх болон бусад давуу байдал бий болгох зорилгоор ашиглахыг хориглоно.

5.4. Энэхүү гэрээтэй холбогдуулан хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлэхийг "А" талаас шаардах;

5.5.Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

Зургаа.Хариуцлага

6.1.Энэхүү гэрээ болон хууль тогтоомжоор хамгаалагдсан байгууллагын нууцыг задруулсан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу эрүүгийн, зөрчлийн хариуцлага Хөдөлмөрийн дотоод журам болон энэхүү гэрээнд заасан хариуцлага тус тус хүлээнэ.

6.2.Нууцлалын гэрээг зөрчсөнөөс үүдэн гарах бүхий л үр дагаврыг “Б” тал шууд хариуцах бөгөөд байгууллагад учирсан хохирлыг бүрэн хариуцна.

6.3.“Б” талын гаргасан зөрчил дутагдлын хэмжээ, цар хүрээ, бусдад үзүүлэх нөлөө, тарьсан хор уршиг зэргээс хамааран Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар сахилгын шийтгэлийг сонгож ногдуулна.

6.4.“Б” тал энэхүү гэрээг зөрчиж байгууллагын нууцыг задруулан А” талд эдийн засгийн хохирол учруулсан тохиолдолд түүнтэй байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, ажлаас чөлөөлөх үндэслэл болно.

6.5.Хэрэв “Б” талын нууц задруулсан хохирлын хэмжээ нь гэмт хэргийн шинжтэй бол хуулийн байгууллагад шилжүүлж шийдвэрлүүлнэ.

6.6.Зөрчил гаргасан ажилтан эрүүгийн хариуцлага хүлээсэн нь байгууллагын өмнө хүлээх эд хөрөнгийн хариуцлага, гэм хорыг нөхөн сэргээх, хохирлыг төлөх үүргээс чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

Долоо.Нэмэлт өөрчлөлт оруулах

7.1.Талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд зөвхөн бичгээр нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно. Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулахад талууд тэгш эрх эдэлж, оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийг гэрээнд хавсаргаснаар энэхүү гэрээний нэгэн адил хүчинтэй болно.

7.2.Ажилтан, албан хаагч албан тушаал өөрчлөгдөх, өөр ажил хавсран гүйцэтгэх тохиолдолд гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулна.

Найм.Бусад зүйл

8.1.Энэхүү гэрээ нь талууд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болох бөгөөд талууд тус бүр нэг хувийг авч хадгална.

8.2.Гэрээтэй холбогдсон маргаантай асуудлыг хоёр тал харилцан тохиролцож шийдвэрлэх ба эс тохиролцвол хуулийн байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлнэ.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

АЖИЛ ОЛГОГЧ:

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны
газрын даргын үүрэг гүйцэтгэгч
Ч.Сайханбаяр

АЖИЛТАН:

Овог нэр:
Албан тушаал:

Гарын үсэг:

Гарын үсэг:

НУУЦЫН БАТАЛГАА

_____ -ны _____ миний бие нийслэлийн Өмчийн харилцааны газарт ажиллах хугацаанд Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хуульд заасан албан ажлын шаардлага, ажил үүргийнхээ дагуу хууль тогтоомжоор нууцад хамааруулсан мэдээ, мэдээлэл, баримт бичиг, биет зүйлийг хамгаалж, хадгалж, ашиглахдаа албаны нууцлалыг задруулахгүй бөгөөд ажиллах хугацаанд үзэж танилцсан болон албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн байгууллага, хувь хүн, байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа болон бусад албаны нууц, байгууллагын нууцыг агуулсан баримт бичиг, материал, түүнд холбогдох бусад мэдээллийн агуулгыг байгууллагын эрх бүхий этгээдээс бусад хүнд задруулахгүй чандлан хадгална гэдгээ баталж байгаагийн зэрэгцээ ажил үүргээсээ чөлөөлөгдсөний дараа нууцыг чанд хадгалж, гуравдагч этгээдэд ямарваа нэгэн байдлаар (шууд буюу шууд бус) тараахгүй, задруулахгүй, шилжүүлэхгүй, ашиглуулахгүй, олон нийтэд мэдээлэхгүй байх баталгаа гаргаж байна.

Хүлээсэн үүргээ зөрчиж байгууллагад хохирол учруулбал байгууллагатай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээ, Нууцлалын гэрээ, Байгууллагын дотоод журам болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээж, учирсан хохирлыг өөрийн хувийн хөрөнгөөр нөхөн төлж барагдуулах болно.

БАТАЛГАА ГАРГАГЧ:

_____ (албан тушаал)

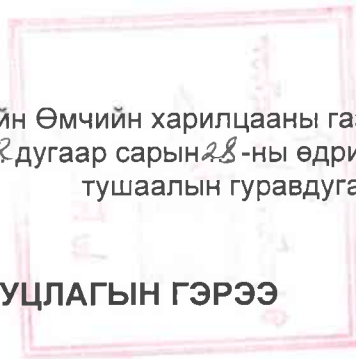
_____ (_____)
(гарын үсэг) (овог, нэр)

БАТАЛГАА ГАРГУУЛСАН:

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын даргын үүрэг гүйцэтгэгч

_____ (Ч.Сайханбаяр)

202..... оны сарын өдөр



ЭД ХӨРӨНГИЙН БҮРЭН ХАРИУЦЛАГЫН ГЭРЭЭ

202... оны сарын

№

Улаанбаатар хот

Энэхүү эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ (“Энэхүү гэрээ” гэх)-г нэг талаас “Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар”-ын (цаашид “Ажил олгогч” гэх), даргын үүрэг гүйцэтгэгч Ч.Сайханбаяр, нөгөө талаас ажилтай овогтой /Регистрийн дугаар: (цаашид “Ажилтан” гэх) (цаашид хамтад нь “Талууд” гэх)-н хооронд Ажил олгогчийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, Ажилтны эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээхтэй холбоотой харилцааг зохицуулах зорилгоор Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлийг үндэслэн харилцан тохиролцож байгуулав.

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ гэрээнд заасан нэр томъёог дараах утгаар ойлгоно:

1.1.1.“Ажилтан” гэж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр ажиллаж байгаа Монгол Улсын иргэн, гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнийг;

1.1.2.“Эд хөрөнгө” гэдэгт Иргэний хуулийн 84 дүгээр зүйлд заасан эдийн болон эдийн бус хөрөнгийг;

1.1.3.“Эд хөрөнгө, эд хөрөнгийн бүртгэл хариуцсан ажилтан” гэж нягтлан бодогч, нярав зэрэг хууль тогтоомж, гэрээгээр эд хөрөнгийн бүртгэл хариуцсан ажилтныг.

1.2.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажилтан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх болон Ажил олгогчид учруулсан хохирлыг бүрэн нөхөн төлүүлэхтэй холбогдсон харилцаанд энэхүү гэрээний журмыг мөрдөнө.

1.3.Энэхүү гэрээ нь талуудын хооронд байгуулсан № тоот Хөдөлмөрийн гэрээ (“Хөдөлмөрийн гэрээ” гэх)-ний салшгүй хэсэг байна.

1.4.Энэхүү гэрээний хугацаа нь ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний хугацаатай адил байхаар зохицуулагдана.

1.5.Хөдөлмөрийн гэрээ аливаа шалтгаанаар дуусгавар болох эсвэл цуцлагдах нь энэхүү гэрээ дуусгавар болох үндэслэл болох ч ажилтнаас ажил олгогчид учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх үүргээс чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

Хоёр.Үндсэн нөхцөл

2.1.Хэд хэдэн ажилтны буруутай үйл ажиллагааны улмаас ажил олгогчид эд хөрөнгийн хохирол учирсан бол хохирлыг буруутай этгээдүүд хувааж хариуцна.

3.4. Ажил олгогч зөвшөөрсөн тохиолдолд ажилтан учруулсан эд хөрөнгийн хохирлоо мөнгөн болон биет эд зүйлс мөн сэргээн засварлах замаар арилгаж болно.

3.5. Ажилтан хохирлыг барагдуулахаас татгалзсан хариуг амаар болон бичгээр өгсөн, хохирлын тоо, хэмжээг хүлээн зөвшөөрөөгүй, хохирол барагдуулаагүй 2 (хоёр) сараас хэтэрсэн зэрэг тохиолдолд хохирлыг шүүхийн журмаар арилгуулахаар шүүхэд нэхэмжлэл гаргаж болно.

3.6. Ажил олгогчийн зүгээс энэхүү гэрээ болон хөдөлмөрийн хуулиар хүлээсэн үүргээ бүрэн зохистой биелүүлээгүйгээс болон бусад хүндэтгэн үзэх нөхцөл байдлын улмаас эд хөрөнгийн хохирол учирсан бол ажилтныг хариуцлагаас чөлөөлөх үүрэгтэй.

3.7. Ажилтанд эрүүгийн, иргэний, зөрчлийн, сахилгын хариуцлага хүлээлгэсэн нь учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэхээс чөлөөлөгдөх үндэслэл болохгүй.

Дөрөв. Бусад зүйл

4.1. Энэхүү гэрээ нь талууд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болж мөрдөгдөнө.

4.2. Талууд энэхүү гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тохиолдолд бичгээр байгуулах ба энэ нь гэрээний салшгүй хэсэг байна.

4.3. Энэхүү гэрээтэй холбоотой аливаа маргааныг эвийн журмаар шийдвэрлэхийг хичээх бөгөөд хэрэв талууд эс тохиролцвол тухайн маргааныг шүүхийн журмаар шийдвэрлүүлнэ.

4.4. Гэрээг Монгол хэл дээр тус бүр адил хүчинтэй 2 эх хувь үйлдэв.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

АЖИЛ ОЛГОГЧ:

Нийслэлийн Өмчийн Харилцааны
газрын даргын үүрэг гүйцэтгэгч
Ч.Сайханбаяр

Гарын үсэг:

АЖИЛТАН:

Овог нэр:

Албан тушаал:

Гарын үсэг:
