



**НИЙСЛЭЛИЙН
ӨМЧИЙН АШИГЛАЛТ, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2021 оны 05 сарын 25 өдөр

Дугаар 01/26

Улаанбаатар хот

┌ **Үлгэрчилсэн загвар батлах тухай** ─┐

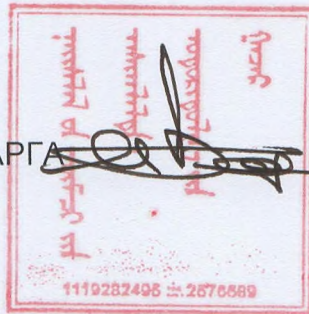
Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь хэсэг, “Нийслэлийн Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газрын дүрэм”-ийн 2.5.3-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газрын Удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр тус газрын төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай байгуулах “Хөдөлмөрийн гэрээ”-ний үлгэрчилсэн загварыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Батлагдсан загварын дагуу төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай “Хөдөлмөрийн гэрээ”-г байгуулах ажлыг зохион байгуулахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс (А.Мөнгөн)-т үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Орлогч дарга (Н.Мөнхбаатар)-д даалгасугай.

ДАРГА



М.БАЯРАА

Тушаал2021

115050000367

Нийслэлийн Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газрын даргын 2021 оны 05 сарын 25 - ны өдрийн 05/25 гушаалын хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
ӨМЧИЙН АШИГЛАЛТ, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

Улаанбаатар хот.

Дугаар №

Огноо

Энэхүү хөдөлмөрийн гэрээг нэг талаас Нийслэлийн Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газрын дарга овогтой , нөгөө талаас ажилтан овогтой нар харилцан тохиролцож, Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Засгийн газрын холбогдох тогтоол, шийдвэр, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үндэслэн дор дурдсан нөхцлөөр байгуулав.

1. Ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр:

2. Албан хаагчийн гүйцэтгэх ажил, үүрэг:

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

3. Үндсэн цалин буюу албан тушаалын цалингийн хэмжээ: төгрөг

4. Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

5. Ажил, үүрэг гүйцэтгэж эхлэх хугацаа :

6. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа :

Гэрээ байгуулагч талууд нь Монгол Улсын хууль тогтоомжид заасны дагуу нийтлэг үүргийг харилцан биелүүлж, эрх эдэлж хариуцлага хүлээнэ.

Нэг. Захиргааны хүлээх үүрэг

1.1 Ажилтныг албан үүргээ биелүүлэхэд шаардагдах ажлын байр, багаж хэрэгсэл, техник, тоног төхөөрөмж, материал, түүхий эдээр хангана.

1.2 Албан тушаалын батлагдсан цалин олгоно. Цалингийн хэмжээг нууцлан хадгална.

1.3 Засгийн газраас гарсан цалин нэмэгдүүлэх тогтоол, шийдвэртэй уялдуулан цалинд өөрчлөлт оруулж байна.

1.4 Байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу нэмэгдэл цалин, шагнал олгоно.

1.5 Ажилтны ажил, амралтын цаг, ээлжийн амралт, чөлөө олгох асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар бүлгийн 70, 75, 79, 80 дугаар заалтууд, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг баримтлан, ажилтны болон хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн олгоно.

1.6 Ажилтны мэдлэг, боловсрол, мэргэшлийг дээшлүүлэх үүднээс сургалтын бодлого, төлөвлөгөөний дагуу үндсэн ажлын чиглэлээр нь сургалтад хамруулна.

1.7 Ажилтанд олгох тэтгэвэр тэтгэмжийн асуудлыг зохих хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын хүрээнд шийдвэрлэнэ.

1.8 Үр бүтээлтэй ажиллах хөдөлмөрийн өндөр амжилт гаргасан, ажил мэргэжлийн түвшингийн үнэлэлтэд амжилт үзүүлсэн нөхцөлд шагнаж урамшуулна.

1.9 Ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалахад дэмжлэг үзүүлнэ.

1.10 Өдрийн хоол, ажилд ирэх, буцах унааны нэг талын зардлыг нийтийн тарифаар бодож олгоно.

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

Хоёр. Захиргааны хүлээх хариуцлага

2.1 Захиргаа нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтуудыг зөрчсөн тохиолдолд хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээнэ.

Гурав. Ажилтны хүлээх үүрэг

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

3.2 Төрийн хууль тогтоомж, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг даган биелүүлнэ.

3.3 Албан тушаалаа урвуулан ашиглахгүй, улс байгууллагын эрх ашгийн төлөө үнэнч ажиллана.

3.4 Мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх талаар байнга санаачилгатай ажиллана.

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

3.6 Албан хаагчид 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 тэмдэглүүлнэ.

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

3.8 Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа хэрэглэх, бусдын ажилд саад болох зан авир гаргах, үйлдэл хийхийг цээрлэж, эелдэг зан харилцааг эрхэмлэн, эерэг уур амьсгалтай, бусдад сэтгэл зүйн дарамтгүй ажиллана.

3.9 Газрын өмч, эд хогшил, техник хэрэгслийн ашиглалт хамгаалалтыг шаардлагын хэмжээнд байлгаж, техник хэрэгслээ хайр гамтай эзэмшиж, ямар нэгэн зөрчил дутагдалгүй ажиллаж, өөрийн буруугаас болж гэмтэл учруулсан тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлнө.

3.10 Улсын болон байгууллагын нууцад хамаарах мэдээ, мэдээллийг задруулахгүй байна.

3.11 Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, материал, түүхий эдийг зохистой, хэмнэлтэй зарцуулна.

3.12 Албан хаагчид ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх, сэлгэн ажиллах тохиолдолд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, ажил хүлээлцэх журмын дагуу холбогдох бүх албан хэргээ заавал хүлээлцүүлнэ.

3.13 Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам, зааврыг чанд сахин биелүүлнэ.

3.14 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 хариуцна.

Дөрөв. Ажилтны хүлээх хариуцлага

4.1 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлд заасны дагуу дараахь тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг ноцтой зөрчсөн гэж үзэж захиргааны санаачилгаар гэрээг шууд цуцална:

4.1.1 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ удаа дараа /3 болон түүнээс дээш/ хангалтгүй биелүүлсэн;

4.1.2 Өмч хөрөнгө үрэгдүүлсэн, ашиглаж шамшигдуулж байгууллагыг алдагдалд оруулсан нь баримтаар нотлогдсон;

4.1.3 Гэмт хэрэг үйлдсэн нь шүүхээр тогтоогдсон;

4.1.4 Байгууллагын нэр хүнд унагаасан болон ач холбогдолтой нууц задруулсан нь нийтэд илэрсэн;

4.1.5 Хэвлэмэл хуудсыг өөр зориулалтаар хууль бусаар ашигласан, хуурамч баримт бичиг, материал үйлдсэн, тамга тэмдэг, бусдын гарын үсгийг хуурамчаар үйлдсэн, дуурайсан нь нотлогдсон;

4.1.6 Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, ажилд согтуу ирсэн, танхайрсан;

4.1.7 Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу чөлөө зөвшөөрөл албан ёсоор аваагүй, чөлөөний хугацааг хэтрүүлсэн;

4.1.8 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан.

4.1.9 Албан үүрэгтэйгээ холбогдуулан хээл хахууль авсан нь тогтоогдсон;

4.1.10 Байгууллагын нэр хүнд, эрх ашигт харшлах алдаа гаргасан;

4.1.11 Цаг бүртгэлийн системд цагийн бүртгэлээ бусдаар бүртгүүлж, хууран мэхлэх оролдлого хийсэн;

4.1.12 Хариуцсан эд зүйлс, байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг бүртгэл, тооцоо хяналтаас гадуур бусдад худалдсан, хувьдаа ашигласан;

4.1.13 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг удаа дараа зөрчсөн;

4.1.14 Бусдын биед халдсан, танхайрсан, зодоон хийсэн;

4.1.15 Ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлэх, үзүүлэхийг завдсан.

4.2 Дараах тохиолдолд байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан /сануулах, албан тушаалын цалинг 20 хүртэлх хувиар 6 хүртэл сараар бууруулах, ажлаас халах/ хариуцлага хүлээнэ:

- 4.2.1 Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, төлөвлөгөөт ажлаа хангалтгүй гүйцэтгэсэн;
- 4.2.2 Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн;
- 4.2.3 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;
- 4.2.4 Ажилдаа санаачлагагүй, байгууллагын удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг цаг хугацаанд нь биелүүлээгүй;
- 4.2.5 Бусад байгууллагад давхар ажиллах, бичиг баримт, тоо материал зөвшөөрөлгүй өгсөн;
- 4.2.6 Харьяалах дээд шатны албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангах үүргээ биелүүлээгүй;
- 4.2.7 Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ иргэд, үйлчлүүлэгч, байгууллагатай хүндэтгэлтэй, хүлээцтэй, адил тэгш харьцаж, төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүй хөнгөн шуурхай хүргэх үүргээ зөрчсөн;
- 4.2.8 Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулсан;
- 4.2.9 Захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлээгүй;
- 4.2.10 Ажлын гүйцэтгэл, мэдээ тайлангаа хугацаанд нь тайлагнаагүй.
- 4.2.11 Албан харилцаанд бусдын биед санаатай болон санамсаргүй байдлаар хүрэх, дээрэлхэх, албаны хэвийн харилцааг алдагдуулах.
- 4.3 Хоёр тал харилцан тохиролцсоноор энэхүү гэрээг цуцалж болно.

Тав. Захиргааны эрх

- 5.1 Захиргаа нь дараах эрх эдэлнэ.
- 5.1.1 Захиргаа нь ажилтны ажлын үр дүнг харгалзан үндсэн цалинг мөрдөж буй сүлжээний дагуу өөрчлөн тогтоож болно;
- 5.1.2 Шаардлагатай тохиолдолд /эд хариуцагч, жижүүр, жолооч/ өмч хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг тусад нь байгуулж, энэхүү гэрээнд хавсаргана;
- 5.1.3 Ажилтан байгууллагын зардлаар сургууль, курс, сургалтад хамрагдсаны дараа идэвх санаачилгагүй ажиллавал түүний сургалтад зарцуулсан мөнгийг эргүүлэн төлүүлнэ;
- 5.1.4 Бусад.

Зургаа. Ажилтны эрх

- 6.1 Ажилтан нь дараах эрх эдэлнэ.
- 6.1.1 Эрхэлсэн ажлын талаархи өөрийн санал, дүгнэлт, хүсэлтээ газрын дарга, орлогч, хэлтсийн дарга нарт танилцуулан шийдвэрлүүлж байх;

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

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

6.1.4 Байгууллагын дотоод журмын дагуу олгогдсон бусад эрхийг эдлэх;

6.1.5 Бусад.

Долоо. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах

7.1 Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах тухай асуудлыг Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 38-40 дүгээр зүйлийн дагуу зохицуулна.

7.2 Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, энэхүү гэрээнд заасан "Хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцлахаар харилцан тохиролцсон нөхцлүүд" болон "Хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд тооцсон нөхцлүүд"-ийг үүсгэсэн тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

Найм. Бусад

8.1 Гэрээнд зөвхөн хоёр тал тохиролцсоны үндсэн дээр нэмэлт өөрчлөлт оруулна.

8.2 Гэрээний асуудлаар талуудын хооронд гарсан маргааныг эвээр зохицуулах бөгөөд зөвшилцөж чадахгүй тохиолдолд зохих хуулийн байгууллагаар шийдвэрлүүлнэ.

8.3 Гэрээг 2 хувь үйлдэж байгууллагын захиргаа, ажилтан хоёр тус бүр нэг хувийг авна.

8.4 Гэрээний хувиуд адилхан байх бөгөөд хоёулаа хүчин төгөлдөр байна.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

Төрийн захиргааны байгууллага: Нийслэлийн Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газар
Хаяг: Сүхбаатар дүүргийн 8-р хороо, Бага тойруу, Их эзэн Чингис хааны нэрэмжит талбай
8/1 "Хөвсгөл лэйк Сити тауер" барилга 3 давхарт Утас/факс: 320248

Ажилтан: Оршин суух хаяг: Улаанбаатар, дүүрэг, хороо
Утас:....., Регистрийн дугаар:

Төрийн захиргааны байгууллага:

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН АШИГЛАЛТ,
УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Ажилтан:

..... ОВОГТОЙ

ТЭМДЭГ

(огноо)

(огноо)

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 талаархи дүгнэлт :

.....

1.7 Бусад :

.....
.....

2.1 Үнэлгээтэй танилцаж зөвшөөрсөн :

Албан хаагч : /...../

(Гарын үсэг) (нэр)

(огноо)

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

1)

.....

2)

.....

3. Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээний баталгаажуулалт :

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН АШИГЛАЛТ, УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

(албан тушаал)

..... /..... /
(Гарын үсэг) (нэр)

.....
(огноо)