

**Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын ажилтнуудын
ёс зүй, хариуцлагын гэрээ**

№ ...

Энэхүү гэрээг нэг талаас аймгийн Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрыг төлөөлж, **Дарга** ажилтай **Цэрэндондог** овогтой **Ганзориг** /ажил олгогч/, нөгөө талаас Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын ажилтай-ны нар харилцан тохиролцож, Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн дор дурьдсан нөхцлөөр байгуулав.

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”, “Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын ажилтнуудын баримтлах ёс зүйн дүрэм”-ийг сахин биелүүлэхэд гэрээний зорилго чиглэгдэнэ.
- 1.2. Гэрээнд Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын удирдлага, ажилтнууд харилцан тохиролцож гарын үсэг зурж баталгаажуулснаар гэрээ хүчин төгөлдөр болно.
- 1.3. Гэрээг 2 хувь үйлдэж ажил олгогч, ажилтан тус бүр нэг хувийг хадгалах бөгөөд гэрээ нь ажилтан тухайн ажлын байранд ажиллах хугацааны туршид хүчин төгөлдөр байна.

Хоёр. Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын хүлээх үүрэг

- 2.1. Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын эрхэм зорилго, зорилтыг үндэслэн ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг оновчтой гаргаж, албан үүргээ гүйцэтгэх ажлын байр, тоног төхөөрөмж, компьютер, техник хэрэгсэл, хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн шаардлага хангасан нөхцлөөр хангах
- 2.2. Ажилтны цалин хөлс, нөхөх төлбөр, тусламж, шагнал урамшууллыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу цаг хугацаанд нь олгож байх
- 2.3. Ажилтнуудын үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээг улирал бүр дүгнэж, ажлын үр дүнтэй нь холбон шагнал урамшуулал олгох, цалин хөлсийг бууруулах, нэмэх асуудлыг шийдвэрлэх
- 2.4. Ажилтнуудын мэдлэг мэргэшлийг дээшлүүлэх ажлыг тасралтгүй зохион байгуулж, ажил үүргийн дагуу улс, аймаг, орон нутагт зохион явагдаж байгаа сургалтанд хамруулах, туршлага судлах, гадаад хэлний мэдлэгийг дээшлүүлэх боломжоор хангах
- 2.5. Ажилтны ажиллах нөхцөлийг сайжруулж, нийгмийн баталгааг хангах арга хэмжээг батлагдсан тусгай хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу авч хэрэгжүүлэх

Гурав. Ажилтны хүлээх үүрэг

- 3.1. Байгууллагын дотоод журам болон ажилтнуудын баримтлах ёс зүйн хэмжээний дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах
- 3.2. Үр дүнгийн гэрээ, байгууллагын төлөвлөгөөг стандартын дагуу боловсруулан байгууллагын удирдлагаар батлуулж, хэрэгжүүлэх ажлыг заасан хугацаанд чанартай зохион байгуулах
- 3.3. Үр дүнгийн гэрээ, байгууллагын төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал тутам тооцож, хүрсэн үр дүн, цаашид авах арга хэмжээний саналыг тайлангийн хэлбэрээр бичиж, байгууллагын удирдлагад танилцуулж, дүгнүүлэх
- 3.4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлан ажиллах
- 3.5. Албан бичиг баримтыг боловсруулахдаа үг үсэг, утга санаа, найруулгын алдаа гаргахгүй байх, уншиж нийлээгүй, байгууллагын удирдлага, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулаагүй, гарын үсэг зурж тамга, тэмдэг дараагүй, албан бичгийг гадагш явуулсны хариуцлагыг хүлээх
- 3.6. Албан яриаг зөвхөн албан өрөөнд өрнүүлж, ажлын цагаар албан бус яриа, албан бус үйл ажиллагаа явуулахгүй байх
- 3.7. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх

- 3.8. Зөвшөөрдсөн цэг /гадаа/-ээс бусад газар буюу ажлын байр, өрөө тасалгаанд тамхи татахгүй байх
- 3.9. Ажлын байранд төрийн албаны ажил үүргийн шаардлагын дагуу хувцаслах бөгөөд бохир болон содон маяг загвараар хувцаслахгүй байх
- 3.10. Ажлын байранд чанга дуугаар хөгжим тавих, маргалдах, хараалын үг хэлэх зэрэг бүдүүлэг зан авир гаргахгүй байх
- 3.11. Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр 18 цагаас хойш ажлын байр, өрөөнд хувийн болон найз нөхдийн байдлаар гадны хүн байлгахгүй байх
- 3.12. Ажилдаа ирэхгүй байх /өвчтэй, чөлөөтэй, гачигдал гарсан г.м/ тохиолдолд байгууллагын удирдлагад тухайн үед нь мэдэгдэж, өөрийгөө орлох ажилтанд албан үүрэгт ажлыг журмын дагуу хүлээлгэн өгч ажлыг цалгардуулахгүй байх
- 3.13. Ажлаас хожимдох, таслах явдал гаргахгүй байх, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хагас болон бүтэн өдрийн ажил тасалсан буюу хожимдсоны улмаас албаны ажил хохирсон бол дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээх
- 3.14. Ажлын цагаар албан үүрэгт ажлаар гадуур явахдаа тухайн өдрийн жижүүрт явсан, ирсэн цагаа бүртгүүлэх бөгөөд хэнтэй уулзаж, ямар ажлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар байгууллагын удирдлагад тухайн өдөртөө багтааж, заавал танилцуулах
- 3.15. Ажилтан төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ хүүхэд, эцэг эх, асран хамгаалагчдыг ялгаварлахгүйгээр хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэхгүй байх
- 3.16. Байгууллагын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйлийг зүй зохистой ашиглах, хадгалж хамгаалах, эдгээр зүйлс болон албан хэрэгцээний мэдээ, материал, мэдээллийн санг албаны бус зориулалтаар ашиглахгүй байх
- 3.17. Хууль тогтоомж бусад шийдвэрээр тогтоосон нууцад хамаарах ажил үүрэгтэй нь холбоотой байгууллагын болон иргэний нууцыг чанд хадгалах
- 3.18. Хариуцаж байгаа ажил үүргийн чиглэлээр албан ёсны мэдээлэл нийтлэх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчилгаа хийхдээ байгууллагын удирдлага, холбогдох иргэн, хүүхдэд тухайн асуудлыг танилцуулж, зөвшөөрлийг заавал авах
- 3.19. Албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ аль нэгэн улс төрийн хүчин, намыг илт дэмжих буюу шүүмжлэх байдлаар хандах ёсгүй бөгөөд улс төрийн хувьд төвийг сахиж, зөвхөн төр засгийн бодлого, шийдвэрийг хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах
- 3.20. Энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зөрчих, төрийн захиргаа, төрийн албан хаагчийн хувьд ёс зүйн зөрчил гаргах тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 1.1, 1.2, 1.3, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131, 132 дугаар зүйлийн дагуу зохих шийтгэлийг хүлээнэ.

Дөрөв. Гэрээний хариуцлага

- 4.1. Талуудын маргаантай асуудлыг аймгийн Төрийн албаны салбар зөвлөл, байгууллагын даргын дэргэдэх зөвлөл болон захиргааны хэргийн шүүхэд хандаж шийдвэрлүүлнэ.
- 4.2. Гэрээнд хоёр тал тохирч нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

Гэрээ байгуулсан:

Ажил олгогч: Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газарт <i>Дарга</i> ажилтай <i>Цэрэндондог</i> –ын <i>Ганзориг</i> нэр гарын үсэг	Ажилтан: Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газарт ажилтай –ын нэр гарын үсэг
Огноо: 201... оны ... дугаар сарын ... –ны өдөр	