

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ХХААГ-ЫН АЖИЛТНУУДЫН “ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ”- ИЙГ САХИХ ТАЛААР БАЙГУУЛСАН ХАРИУЦЛАГЫН ГЭРЭЭ

Энэхүү гэрээг нэг талаас ХХААГ-ын дарга ажилтай Баатар овогтой Мөнхжаргал /ажил олгогч/, нөгөө талаас ХХААГ-т.....хариуцсан ажилтай.....овогтой.....нар харилцан тохиролцож Монгол улсын Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг тус тус үндэслэн байгуулав.

Нэг. Ерөнхий зүйл.

1.1. Гэрээ байгуулагч талууд нь Монгол улсын “Төрийн албаны тухай хууль”, “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, Засгийн газрын 33 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”, байгууллагын дотоод журам болон бусад хууль тогтоомжинд заасан нийтлэг үүрэг, “ХХААГ-ын ажилтнуудын баримтлах ёс зүйн дүрэм”-ийг сахин биелүүлж, харилцан үүрэг хүлээж, эрх эдлэнэ.

1.2 ХХААГ-ын ажилтан, албан хаагч нар нь хуульд заасан чиг үүрэг, бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх явцдаа хамт олон нийгмийн харилцааны хүрээнд дагаж мөрдвөл зохих сахилга, хариуцлага, зан үйл, харилцааны нийлбэр цогцыг ажилтан албан хаагчдийн **ёсзүйн хэм хэмжээ** гэнэ.

1.3. Гэрээ нь оролцогч талууд харилцан тохиролцож гарын үсэг зурж, баталгаажуулснаар хүчин төгөлдөр болно.

1.4. Гэрээг 2 хувь үйлдэж ажил олгогч, ажилтан тус бүр нэг хувийг хадгалах ба гэрээ нь ажилтан тухайн ажлын байранд ажиллах хугацааны туршид хүчин төгөлдөр байна.

Хоёр: Хүнс, Хөдөө аж ахуйн газрын хүлээх үүрэг.

2.1.Ажилтныг ажил үүргээ биелүүлэхэд шаардагдах тоног төхөөрөмж, ажлын байр, бараа материал, техник багаж хэрэгслээр хангана.

2.2.Ажилтны хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг ханган баталгаажуулах, хөдөлмөрлөх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

2.3.Албан хаагчдын цалин хөлс, нөхөх төлбөр, тусламж, шагнал урамшууллыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу цаг хугацаанд нь олгоно.

2.4.Төрийн албан хаагчийн хүсэлтээр ажил, мэргэжил, мэргэшил, албан тушаал, цалин, хөлсний тухай тодорхойлолтыг гаргаж өгнө.

2.4.Улирал бүр ажилтны хийж гүйцэтгэсэн ажлыг зохих журам, үзүүлэлтийн дагуу дүгнэж , ажлын үр дүнтэй нь холбон, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нэмэгдэл хөлсийг олгох.

2.5. Ажлын үр дүнг харгалзан тогтоосон журмын дагуу шагнаж урамшуулах.

2.6. Дотоод журамд заасны дагуу тусламж дэмжлэг үзүүлэх.

2.7. Байгууллагын албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг байнга тасралтгүй хөгжүүлэх боломж нөхцөлийг бүрдүүлж, тэдний дунд бүтээлч ажил өрнүүлэх, шинэ зүйл санаачлах, бүтээхэд бүх талаар дэмжлэг үзүүлэх.

2.8. Ажилтнуудын ажиллах нөхцлийг сайжруулж, нийгмийн баталгааг хангах арга хэмжээг батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу авч хэрэгжүүлэх.

2.9. Ёс зүйн хэм, хэмжээ зөрчигдөхөөс сэргийлэх, ёс зүйн сургалтыг зохион байгуулах

Гурав: Хүнс, Хөдөө аж ахуйн газрын эрх

3.1 Албан хаагчдаас хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах

3.2 Хөдөлмөрийн сахилга зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл оногдуулах

3.3. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг ажилтнаас шаардах, холбогдох хуулийн дагуу ажилтанд хариуцлага хүлээлгэх.

3.4. Ажлын шаардлага гарсан тохиолдолд ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах бөгөөд, ажилласан цагийн үр бүтээлийг харгалзан нөхөн амраана.

Дөрөв: Ажилтны хүлээх үүрэг.

4.1. Монгол улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрхзүйн акт, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөж байгаа дотоод журам, ёс зүйн хэм хэмжээний дүрэм, дэг журам, соёлыг чанд мөрдөж баримтлах.

4.2. Харьяалах дээд удирдлагуудыг хуульд нийцсэн бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан үндэслэл бүхий үнэн, зөв мэдээллээр хангах.

4.3. Албан харилцаанд хүний эрх, эрх чөлөө халдашгүй байдал, хувийн болон гэр бүлийн нууц, нэр төр, алдар хүндийг эрхэмлэх зарчмыг баримтлах.

4.4. Төрийн үйлчилгээ үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй бөгөөд хүнд суртал, чирэгдэл гаргахгүй, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил, тэгш хүлээцтэй хүндэтгэлтэй харилцах

4.5. Албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдад давуу байдал үүсгэх, эрхшээлдээ байлгах, ялгаварлан хавчиж, гадуурхахгүй байх

4.6. . Ажил үүргээ биелүүлэхдээ төрийн албаны нэр хүндийг ямагт дээдэлж, түүнд харшлах аливаа үйлдлийг цээрлэх.

4.7. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг стандартын дагуу боловсруулж батлуулан, нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээг байгуулж ажиллах.

4.8. Гүцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтийг сар тутам гаргаж, хүрсэн үр дүн, цаашид авах арга хэмжээний саналыг тайлангийн хэлбэрээр бичиж, шууд удирдах даргад танилцуулах

4.9. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх ба удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай, шуурхай, бүрэн биелүүлж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлан ажиллах.

4.10. Ажлын цагийг нарийн баримталж, үр бүтээлтэй ашиглах.

4.11. Бичиг баримтыг боловсруулахдаа үг үсэг, утга санаа, найруулгын алдаа гаргахгүй байх, уншиж нийлээгүй, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулаагүй, гарын үсэг зурж тамга, тэмдэг дараагүй албан бичгийг гадагш явуулсны хариуцлагыг хүлээх

4.12. Ажлын байранд болон ажлын цагаар архидан согтуурах, бусдад архи ууж танхайрах боломж олгосон, түүнчлэн албан үүрэг гүйцэтгэж явах /томилолтоор ажиллах/ үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх

4.13. Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэх.

4.14. Ажлын байрандаа төрийн албаны ажил үүргийн шаардлагын дагуу хувцаслах бөгөөд этгээд болон содон маяг загвараар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэх.

4.15. Ажилдаа ирэхгүй байх /өвчтэй, чөлөөтэй, гачигдал гарсан гэх мэт / тохиолдолд нэгжийн дарга буюу удирдлагад тухайн үед нь мэдэгдэж, өөрийгөө орлох ажилтанд албан хэргээ зохих журмын дагуу хүлээлгэж өгнө.

4.16. Өөрийн мэдлэг, боловсролыг тасралтгүй дээшлүүлж, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааны арга зүйгээ байнга шинэчлэн, **хамт олны дунд ажил хэрэгч сэтгэл зүйн уур амьсгалыг бүрдүүлэх.**

4.17. Төрийн албан хаагчийн сахилга, хариуцлагыг дээдэлж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж, ёс зүйн гэрээ байгуулж, харилцааны соёлоор үлгэр дууриал үзүүлж, **хамт олны дотор уур амьсгалыг хэвийн байлгаж, манлайлан ажиллах.**

4.18 Байгууллагыг өөрчлөн шинэчлэх, хөгжүүлэхэд өөрийн хувь нэмрийг оруулж, санал, санаачлага дэвшүүлэх, бүтээлч ажил өрнүүлэх, тухай бүр ажлын төлөвлөгөөндөө тусган хэрэгжүүлэх.

4.19. Байгууллага болон олон нийтийн ажилд тогтмол идэвхтэй оролцож ажиллах

4.20. Шаардлагатай үед бусад албан хаагчдын ажлыг орлон ажиллах.

4.21. Ажлаас хожимдох, таслах явдал гаргахгүй байх, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй бүтэн нэг өдрийн ажил тасалсан буюу хожимдсоны улмаас албаны ажил хохирсон бол дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.

4.22. Ажлын цагаар гадуур ажлаар явахдаа өөрийн харъяалах даргадаа мэдэгдэж, явсан ирсэн цагаа бүртгүүлнэ.

4.23. Эрхэлж буй ажлын хүрээнд байгууллагаас явуулж байгаа ажил, хэрэгжүүлж буй арга хэмжээний талаархи албан ёсны аливаа мэдээллийг нийтлэх, хэвлэл мэдээлэлд зориулж тараахдаа эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлийг заавал авч, албан ёсны байр суурийг илэрхийлэх.

4.24. Ажил үүрэг гүйцэтгэхдээ аль нэг улс төрийн хүчин, намыг илт дэмжих буюу шүүмжлэх байдлаар ялгавартай хандах ёсгүй бөгөөд улс төрийн хувьд төвийг сахиж, зөвхөн төр засгийн бодлого шийдвэрийг хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллана

4.25. Хариуцсан эд хөрөнгө, материал, өөрийн хариуцсан тоног төхөөрөмжийг зөв, гамтай цэвэр нямбай ашиглаж, эвдэж гэмтэхээс хамгаалах.

4.26. Үндсэн ажлаасаа гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүргийг эрхлэхгүй байх.

4.27. Энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зөрчих, төрийн албан хаагчийн хувьд ёсзүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд “Төрийн албаны тухай хууль”-ийн 47 дугаар дүйлийн 1.1, 48 дугаар зүйлийн 1.1, 1.3 “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 131, 132 дугаар зүйлийн дагуу зохих шийтгэлийг хүлээнэ.

Тав: Ажилтны эрх

5.1. Ажил үүргээ гүйцэтгэх нөхцлөөр хангуулах, ажил хөдөлмөрийн үр дүнгээ үнэлүүлэх

5.2. Үндсэн мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлэх, эмчилгээ сувилгаа хийлгэх, амьдралын гачигдал тохиолдсон нөхцөлд “Төрийн албаны тухай” хууль “Хөдөлмөрийн тухай хууль” болон холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу хөнгөлөлт, тусламж авах зэрэг эрхийг эдлэнэ.

5.3. Ажилтан нь аюулгүй, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрлөх нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс, урамшуулал авах, ээлжийн амралт эдлэнэ.

5.4. Нийгмийн асуудлаар санал, хүсэлт гаргах, шийдвэрлүүлнэ.

5.5. Мэдлэг, боловсролоо дээшлүүлэх, суралцах, холбогдох журмын дагуу дэмжлэг авна.

5.6. Хамтын гэрээ болон дотоод журамд заасан хөнгөлөлт эдлэнэ.

5.7. Байгууллагыг хөгжүүлэх ажил, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, ажлын байрны нөхцөлийг дээшлүүлэх талаар өөрийн саналыг дэвшүүлэх, шийдвэрлүүлэх эрх эдлэнэ.

Зургаа: Гэрээний хариуцлага:

6.1. Талуудын маргаантай асуудлыг Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөл болон захиргааны хэргийн шүүхэд хандаж шийдвэрлүүлнэ.

6.2. Гэрээнд хоёр тал тохирч нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

Долоо: Гэрээг дүгнэх.

7.1 Албан хаагчдын ёс зүйн гэрээг дүгнэх хүснэгтийг хүн нэг тус бүрээр хөтлөж, хүснэгтэнд бүртгэгдсэн зөрчлийг харгалзан төрийн албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээний нэг шалгуур үзүүлэлт болгон улирал тутам гэрээг дүгнэж хариуцлага тооцох буюу урамшуулал олгох үндэслэл болгоно.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛЖ, БАТАЛГААЖУУЛСАН:

АЖИЛ ОЛГОГЧ:

АЖИЛТАН:

ХХААГ-ЫН ДАРГА

ХХААГ-Т.....

.....Б.МӨНХЖАРГАЛ

.....

Гарын үсэг, тамга Овог, нэр

ажилтай.....

овогтой.....

гарын үсэг.....

Энэхүү гэрээг 2021 оны ... сарын ... өдөр байгуулав.

