



ЗАСГИЙН ГАЗРЫН БАЙРУУДЫН
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 30 өдөр

Дугаар А137

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 45 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэг, 49 дүгээр зүйлийн 2 дугаар хэсгийн 4 дэх заалт, 75 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэг, 103 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсгийн 4 дэх заалт, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Захирлын зөвлөлийн 2022 оны 3 дугаар сарын 31-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Хөдөлмөрийн тухай хууль шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан “Ажилтны мэдээлэл авах, хадгалах, ашиглах журам”-ыг нэгдүгээр, “Сахилгын шийтгэл ногдуулах, гомдол гаргах журам”-ыг хоёрдугаар, “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ”-г гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Хавсралтаар баталсан энэхүү журмыг байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагч нар батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөн ажилласугай.

3. Дээрх гэрээ, журмыг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс (Г.Одбаатар), Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс (Мөнхтуяа)-г тус тус үүрэг болгосугай.

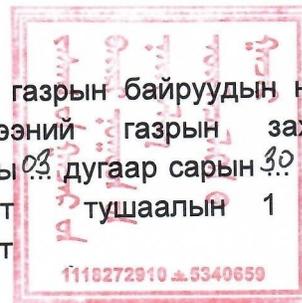
Хавсралт 10 хуудастай

ЗАХИРАЛ



Ө. ЛУВСАНРЕНЧИН

Засгийн газрын байруудын нийтлэг
үйлчилгээний газрын захирлын
2022 оны 03 дугаар сарын 30 өдрийн
1137 тоот тушаалын 1 дүгээр
хавсралт



NUG-J-009

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН БАЙРУУДЫН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН АЖИЛТНЫ МЭДЭЭЛЛИЙГ АВАХ, БОЛОВСРУУЛАХ, ХАДГАЛАХ, АШИГЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газар / ЗГБНҮГ/-т иргэнийг ажилд авах, ажилтантай харилцах зорилгоор хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны явцад ажилтнаас шаардлагатай мэдээллийг нь авч боловсруулах, хадгалах, ашиглахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 45 дугаар зүйл болон Хувь хүний нууцын тухай хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн баталсан бусад хууль тогтоомжийн актуудад нийцүүлэн боловсруулсан болно.

1.3. Байгууллагын нийт ажилтнууд болон холбогдох эрх бүхий албан тушаалтнууд нь энэхүү журмыг дагаж мөрдөх үүрэгтэй ба журмын хэрэгжилтэд байгууллагын Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хяналт тавьж ажиллана.

Хоёр. Ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах үйл ажиллагаа, баримтлах зарчим

2.1. Байгууллагын хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь дор дурсан зорилгоор хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд орж буй иргэн буюу ажилтны мэдээллийг авч, боловсруулж, хадгална. Үүнд:

2.1.1. Иргэнийг ажилд авах, ажилтантай харилцах;

2.1.2. Ажилтан тухайн ажлыг хийж гүйцэтгэх мэргэжлийг эзэмшсэн эсэхийг тодруулах;

2.1.3. Ажилтан тухайн ажлыг хийж гүйцэтгэхэд шаардагдах ур чадвар, зөвшөөрөл, ажлын туршлага, мэргэжлийн дадлага, туршлагатай эсэхийг тогтоох;

2.1.4. Ажилтны хашиж буй албан тушаалын онцлогоос хамааран эрүүл мэндийн байдал, гэмт хэрэгт холбогдож байсан эсэх, ёс зүйн зөрчил, дутагдал гаргаж байсан эсэхийг тодруулах;

2.1.5. Хуульд заасан бусад.

2.2. Ажил олгогч нь байгууллагад ажиллах хүсэл зоригоо илэрхийлсэн иргэн, эсхүл хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүссэн ажилтнаар байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны баталсан загварын дагуу ажил горилогчийн анкетыг бөглүүлж, оршин суух хаягийг тодорхойлох иргэний үнэмлэхийн хуулбар, түүний эзэмшсэн мэргэжил, мэргэшлийн сургалтад хамрагдсан байдлыг нотлох диплом, сертификат,

эрхийн үнэмлэх гэрчилгээ, тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ зэрэг баримт бичгүүдийн хуулбарыг нотариатаар гэрчлүүлсэн хэлбэрээр авч хадгална.

2.3. Ажил олгогч нь ажилтны мэдээллийг амаар, бичгээр, утсаар, цахим шуудангаар болон мэдээлэл харилцааны бусад хэрэгслэлээр дамжуулан авч, хадгалж болох ба хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүссэн нөхцөлд хувийн байдлыг нотлох бичиг баримтуудын эх хувийг нотариатаар гэрчлүүлсэн хувьтай заавал тулгаж, шалган хүлээж авна.

2.4. Байгууллагын хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ажилтны мэдээллийг авч боловсруулж, хадгалж, ашиглах үүргийг хэрэгжүүлэх ба ажилтны мэдээллийн нууцлалыг хангах үүднээс дараах төрлийн мэдээллийг дор дурдсан байдлаар хадгална. Үүнд:

- Биет мэдээллийг ажил олгогч болон өөрөөс нь бусад этгээд танилцах боломжгүй, цоожтой шкаф, эсхүл сейфт;
- Цахим хэлбэрийн мэдээллийг ажил олгогч болон өөрөөс нь бусад этгээд нэвтрэх боломжгүй, нууц үгээр хамгаалагдсан мэдээллийн системд.

2.5. Ажилтны мэдээллийг авч боловсруулж, хадгалахдаа дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

2.5.1. Ажилтны мэдээллийн нууцлалыг хүндэтгэх;

2.5.2. Мэдээллийн систем, сүлжээ, мэдээллийн сангийн аюулгүй байдлыг хангах;

2.5.3. Хувь хүний нууцыг хадгалах.

2.6. Ажил олгогч журмын 2.1.-д зааснаас бусад зориулалтаар ажилтны мэдээллийг авч, боловсруулж, хадгалахыг хориглоно.

2.7. Хуулиар шаардан авч болохоор заасан хууль хяналтын байгууллагаас /шүүгчийн захирамж, прокурорын тогтоол г.м/ ирүүлсэн албан бичиг, мэдэгдлийн дагуу ажилтны мэдээллийг хамгаалалтаас гаргаж, зөвхөн төрийн эрх бүхий байгууллагад хүлээлгэн өгч болно.

Гурав. талуудын эрх, үүрэг

3.1. Ажил олгогч мэдээллийг авч боловсруулж, хадгалж, ашиглахдаа дараах эрх, үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

3.1.1. Журмын 2.1-д заасан зорилгоор ажилтны мэдээллийг авч боловсруулж, хадгалж, ашиглах эрхтэй;

3.1.2. Ажил олгогчийн авч, боловсруулан, хадгалж буй мэдээлэлд өөрчлөлт орсон нөхцөлд энэ талаар мэдээлэл авах, өөрчлөлт орсон мэдээллийг гаргуулан авах эрхтэй.

3.1.3. Байгууллага хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүссэн ажилтны мэдээллийн нууцлал, түүний аюулгүй байдлыг хангах, үүнтэй холбоотой зардлыг өөрөө хариуцах үүрэгтэй;

3.1.4. Ажилтны хувийн нууцад хүндэтгэлтэй хандах, хамгаалахад шаардлагатай арга хэмжээг авах үүрэгтэй;

3.1.5. Ажил олгогч нь ажилтны мэдээллийг гуравдагч этгээдээс авах шаардлагатай бол мэдээлэл авах шаардлага, зорилгыг ажилтанд урьдчилан танилцуулах үүрэгтэй;

3.1.6. Хуульд заасны дагуу төрийн эрх бүхий байгууллага шаардсан тохиолдолд ажилтны мэдээллийг өгөх үүрэгтэй.

3.2. Ажилтан мэдээллийг авч боловсруулж, хадгалж, ашиглахтай холбоотой дараах эрх, үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

3.2.1. Ажил олгогчид хадгалагдаж буй өөрийн мэдээлэлтэй танилцах, үнэ төлбөргүй бүрэн авах эрхтэй;

3.2.2. Өөрийн талаарх буруу, эсхүл дутуу мэдээллийг залруулахыг ажил олгогчоос шаардах эрхтэй;

3.2.3. Ажил олгогчийн шаардсан мэдээллийг үнэн зөвөөр, шаардлага хангасан хэлбэрээр гаргаж өгөх үүрэгтэй;

3.2.4. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад ажил олгогчийн бизнестэй холбоотой, түүнчлэн бусад ажилтнууд, харилцагч, үйлчлүүлэгчийн ажил хэргийн болон хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээ, мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан тохиолдолд бусдад задруулахгүй байх үүрэгтэй.

3.2.5. Ажилтан өөрийн гаргаж өгсөн мэдээлэл, баримт бичгийн үнэн зөв, бодит байдлыг бүрэн хариуцна.

Дөрөв. Хариуцлага

4.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтан, албан тушаалтанд түүний гэм буруу, зөрчлийн шинж байдал, учруулсан хохирлын хэмжээг харгалзан холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам", тухайн ажилтантай байгуулсан "Хөдөлмөрийн гэрээ"-нд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.2. Журамд заасныг зөрчсөн ажилтан, албан хаагчийн үйлдэл нь зөрчлийн болон гэмт хэргийн шинжтэй бол Зөрчлийн тухай хууль болон Эрүүгийн хуульд заасны дагуу хариуцлага тооцуулахаар холбогдох хууль хяналтын байгууллагад хандана.

Тав. бусад

5.1. Энэхүү журам нь ЗГБНҮГ-ын захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

5.2. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд захирлын тушаалаар баталсан өдрөөс эхлэн нэмэлт, өөрчлөлтийг энэхүү журмын нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

5.3. Ажил олгогч, хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь "Ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах журам" түүнд оруулсан өөрчлөлтийг нийт ажилтанд харагдахуйц газар байршуулах үүрэгтэй.

5.4. Журамд тусгагдаагүй аливаа асуудлыг хууль тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

Засгийн газрын байруудын нийтлэг
үйлчилгээний газрын захирлын
2022 оны 03 дугаар сарын 30.
өдрийн 137 тоот тушаалын 2 дугаар
хавсралт

1118272910 534065 NUG-J-011

САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛ НОГДУУЛАХ, ГОМДОЛ ГАРГАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэл үндэслэл

1.1. Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын ажилтан, албан хаагчдад сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай шийдвэрт гомдол гаргахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2. Ажилтан, албан хаагчдад Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт ёс зүйн дүрэм, ХАБЭА-н заавар, дүрмийг зөрчсөн үндэслэлээр сахилгын шийтгэл ногдуулна.

1.3. Ажилтан, албан хаагчдад сахилгын шийтгэл ноогдуулахдаа дараах зарчмыг баримтална.

1.3.1. хариуцлага гарцаагүй байх;

1.3.2. сахилгын шийтгэл зөрчлийн шинж байдал тохирсон байх;

1.3.3. сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулахгүй байх;

1.3.4. ил тод байх;

1.3.5. хууль зүйн үндэслэлтэй байх;

1.4. Ажил олгогч буюу түүнээс эрх олгосон удирдах ажилтан сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд дараах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна:

1.4.1. өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

1.4.2. нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

1.4.3. үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

1.4.4. албан тушаал бууруулах;

1.4.5. ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

1.5. Ажил олгогч хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан энэ журмын 1.4 -т заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэнэ. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг бичгээр гаргана.

Хоёр. Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг шалгах

2.1. Сахилгын зөрчлийн шинжтэй үйлдэл, эс үйлдэхүйн талаар гомдол гаргасан, мэдээлсэн, эсхүл холбогдох баримтыг ирүүлсэн нь шалгалт явуулах үндэслэл болно.

2.2. Энэ журмын 2.1-д заасан ажилчдын сахилгын шийтгэл ногдуулах зөрчил гаргасан ажилтны талаарх хариуцсан нэгжийн тодорхойлолт, харьяалах хэлтсийн даргын саналыг авч холбогдох хууль тогтоомжийн заалтыг үндэслэнэ.

2.3.Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг шалгах хугацаа 14 хоног байна. Зайлшгүй нэмэлт шалгалт хийх баримт цуглуулах шаардлагатай гэж үзвэл шалгах хугацааг 14 хоногоор сунгаж болно.

2.4.Энэхүү журмын 2.1-д заасан гомдол, мэдээллийг баримтын дагуу шалгагч дараах ажиллагааг гүйцэтгэнэ.

2.4.1.гомдол мэдээллийг хүлээн авснаас хойш 3 хоногийн дотор тухайн албан хаагчаас бичгээр тайлбар авах;

2.4.2.шаардлагатай бол гомдол гарагчаас тайлбар тодруулга авах;

2.4.3.хэрэгт холбогдолтой мэдээ, мэдээллийг цуглуулах;

2.4.4.гаргасан зөрчлийн шинж байдал, учруулсан хохирлын хэмжээг тогтоох;

2.4.5.цуглуулсан мэдээ, баримтад дүн шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах;

2.5.Шалгагч сахилгын зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээлэл баримтыг шалгаад сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар дараах дүгнэлтийг аль нэгийг гаргаж, ЗГБНҮГ-ын захиралд танилцуулна;

2.5.1.сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл тогтоогдоогүй тухай;

2.5.2. сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай ;

2.6.Шалгалтаар ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл тогтоогдсон гэж үзвэл холбогдох материалыг зөрчил гаргасан ажилтанд урьдчилан танилцуулж тэмдэглэл үйлдэн гарын үсэг зуруулна.

2.7.Тухайн ажилтан, материалтай танилцаж, тайлбар гаргах, нэмэлт шалгалт хийлгэх тухай бичгээр гаргах эрхтэй.

2.8. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл тогтоогдоогүй бол энэ талаар тэмдэглэл үйлдэж шалгалтын материалыг архивын нэгж болгож үлдээнэ.

2.9.Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай үндэслэлийг иргэн, байгууллагын гомдол мэдээллийн дагуу шалгасан бол дүнг тэдэнд албан ёсоор хариу мэдэгдэнэ.

Гурав. Сахилгын шийтгэл ногдуулах

3.1.Ажилтанд сахилгын шийтгэл ноогдуулах тухай дүгнэлт, баримт материалыг ЗГБНҮГ-ын захирал /эрх бүхий албан тушаалтан/-д танилцуулах бөгөөд эрх бүхий албан тушаалтан дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана;

3.1.1.энэ журмын 1.9.1-1.9.5.-д заасан сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ноогдуулна;

3.1.2. нэмэлт шалгалт хийлгэхээр буцаах;

3.1.3.ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай санал үндэслэлгүй болох нь тогтоогдвол сахилгын шийтгэл ногдуулахаас татгалзах;

3.2. Эрх бүхий албан тушаалтан сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа тухайн ажилтны гаргасан зөрчлийн шинж байдал, мөн журмын 3.3-т заасан нөхцөл байдал, ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг харгалзан хүндрүүлэх, хөнгөрүүлэх шийтгэлийг оногдуулан энэ журмын 1.4.1-1.4.5-д заасан сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулна.

3.3. Сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа дараах нөхцөлийг харгалзан үзнэ.

3.3.1. зөрчил гаргасан нөхцөл байдал, үр дагавар;

3.3.2. гэм буруугийн санаатай болон болгоомжгүй хэлбэр;

3.3.3. албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүрэг болон түүний үйлдэл эс үйлдэхүйн хоорондын хамаарал;

3.3.4. бусад албан хаагч болон нийгэмд үзүүлэх сөрөг нөлөөлөл;

3.3.5. өмнө нь зөрчил гаргаж байсан эсэх;

3.3.6. зөрчлийн улмаас учирсан хор уршгийг арилгах, арга хэмжээ авсан эсэх;

3.3.7. гаргасан зөрчилдөө дүгнэлт хийж, ухамсарласан байдал;

3.3.8. зөрчлийн улмаас учирсан хор уршгийг арилгах арга хэмжээ авсан эсэх;

3.4. Сахилгын шийтгэлийг хүндрүүлэх нөхцөл дор дурдсан тохиолдолд хамаарна.

3.4.1. зориуд санаатайгаар зөрчил гаргасан;

3.4.2. өөртөө давуу байдал олгох зорилгоор зөрчил гаргасан;

3.4.3. зөрчил нь байгууллагын, дотоод гадаад үйл ажиллагаа, нэр хүндэд сөрөг нөлөө үзүүлсэн;

3.4.4. өмнө нь ижил төрлийн зөрчил гаргасны улмаас сахилгын шийтгэл хүлээж авсан;

3.4.5. хэд хэдэн зөрчил гаргасан;

3.5. Сахилгын шийтгэлийг хөнгөрүүлэх нөхцөл байдал дор дурдсан тохиолдолд хамаарна.

3.5.1. албан хаагч өөрийн гаргасан зөрчлийг сайн дураараа илчилж мэдэгдсэн;

3.5.2. болгоомжгүйгээр зөрчил гаргасан;

3.5.3. зөрчил гаргахад хүргэсэн нөхцөл байдлыг хөнгөрүүлэх, зайлшгүй шаардлагатай нөхцөл байдал гэж үзсэн бусад тохиолдол;

3.6. Эрх бүхий албан тушаалтан, албан хаагчдад сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа тушаал заавал гаргана.

3.7. Тушаалын сахилгын шийтгэл хүлээж авсан ажилтанд танилцуулж, хувийн хэрэгт хавсаргах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл байгууллагын хамт олны өмнө мэдэгдэнэ.

3.8. Сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш зургаан сар, ажил олгогч түүнийг илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

3.9. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажилтны хувьд сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

3.10. Ажилтан эмнэлгийн магадалгаатай, ээлжийн амралттай, хувийн чөлөөтэй байх, эсхүл сахилгын зөрчлийг хууль хяналтын болон аудит, эрх бүхий бусад байгууллагаас шалгах хугацаанд тасалдана.

3.11. Сахилгын нэг зөрчилд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулахгүй.

3.12. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцно. энэ тухай ажилтанд бичгээр мэдэгдэнэ.

3.13. Ажилтны цалингийн хэмжээг бууруулах шийтгэл ноогдуулсан шийдвэр гармагц тухайн байгууллагын санхүү бүртгэлийн хэлтсийн цалингийн нягтланд нэг хувийг хүргэнэ.

**Дөрөв. Сахилгын шийтгэлтэй холбогдсон
гомдлыг хянан шийдвэрлэх.**

4.1. Сахилгын шийтгэл хүлээсэн ажилтан уг шийтгэлийг үндэслэлгүй болон буруу ноогдуулсан гэж үзвэл энэ тухай гомдлоо тухайн шийдвэрийг мэдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор бичгээр гаргана.

4.2. Гомдол сахилгын шийтгэл ноогдуулах болсон шалтгаан түүний үндэслэлгүй болон буруу ноогдуулсан гэж үзэж байгаа тухай үндэслэлийг товч тодорхой дурдсан байна. Холбогдох бусад баримт бичгийг хавсаргаж болно.

4.3. Ажилтанд ноогдуулсан сахилгын шийтгэлийг мэдээллийн сан үүсгэж хөтөлнө.

4.4. Ажилтан сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаанд шагнал урамшуулал олгохгүй байж болно.

4.5. Сахилгын зөрчил гаргасан ажилтан байгууллагад хохирол учруулсан бол хохирлыг нөхөн төлөх үүрэгтэй.

Засгийн газрын байруудын нийтлэг
үйлчилгээний газрын захирлын 2022
оны 03 дүгээр сарын 30 өдрийн 1137 тоот
тушаалын 3 дугаар хавсралт

1118272910 ± 5340659

ЭД ХӨРӨНГИЙН БҮРЭН ХАРИУЦЛАГЫН ГЭРЭЭ

... оны ... -р сарын ... -ний өдөр

№

Улаанбаатар хот

Нэг талаас “.....”....., түүнийг төлөөлж захирал (цаашид ажил олгогч гэх), нөгөө талаас тоот регистрийн дугаартай, хаягт оршин суух овогтой нь (цаашид ажилтан гэх) нар нь ажил олгогч “.....” эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, ажилтны хариуцан авсан эд хөрөнгийн сахилгыг бэхжүүлэх зорилгоор Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлэн Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг (цаашид “гэрээ” гэх) доорх нөхцөлөөр байгуулав.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү гэрээ нь ажилтанд эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх гэрээ бөгөөд 2022 оны ...сарын ... -нд хэлэлцэн тохиролцсон ...тоот хөдөлмөрийн гэрээний салшгүй хэсэг мөн.

1.2. Уг гэрээ нь ажил олгогч болон ажилтан хооронд үүсэх эд хөрөнгийн харилцаатай холбоо бүхий харилцааг зохицуулах үндэслэл болох бөгөөд гэрээнээс үүссэн маргааныг эвийн журмаар шийдвэрлэх, эсхүл шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

1.3. Гэрээний хугацаа нь 20 ... оны ...сарын ... -нд хэлэлцсэн тохирсон Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаагаар зохицуулагдана.

Хоёр. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

2.1. Ажил олгогч нь ажилтанд ... жил ашигласан ... (үсгээр) төгрөгийн үнэ бүхий ... болон эд хөрөнгө хүлээлцсэн акт, баримтаар (Эд хөрөнгийн карт болон бусад баримт бичиг) хүлээлгэн өгсөн бусад эд зүйлийг (цаашид эд хөрөнгө гэх) хэвийн байдлаар ашиглах, хамгаалах зайлшгүй нөхцөлөөр хангах үүрэгтэй.

2.2. Ажил олгогч нь ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйл, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд зааснаар хүлээн авсан эд хөрөнгийг ариг гамтай, зориулалтын дагуу байгууллагын дүрэм, журамд заасны дагуу ашиглах, хадгалах, тээвэрлэх, захиран зарцуулах эрхтэй болохыг танилцуулах үүрэгтэй.

2.3. Ажил олгогч нь ажилтанд албаны зориулалтаар хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгийг тухай бүр тоолон бүртгэж, эд хөрөнгийн бүртгэл (санхүүгийн), эд хариуцагч этгээдийн картад тусгана. (тоо хэмжээ, чанар, элэгдэл хорогдол, үнийг нэг бүрчлэн дурдана.)

2.4. Ажил олгогч нь ажилтны буруугаас хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгө дутагдах, үгүй болох тохиолдолд учруулсан хохирлыг комиссын акт, ажил олгогчийн тушаал гаргах журмаар нөхөн төлүүлнэ.

Гурав. Ажилтны эрх, үүрэг

3.1. Ажилтан нь эд хөрөнгө хүлээлцэх акт, баримтаар (Эд хөрөнгийн карт болон бусад баримт бичиг) албан ажлын зориулалтаар хүлээн авсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу, ариг гамтай ашиглах үүрэгтэй.

3.2. Ажилтан нь ажил олгогчийн албан ажлын хэрэгцээнд олгосон эд хөрөнгийг хадгалах, тээвэрлэх, ашиглах зэрэг тохиолдолд гарч буй дутагдал, ашигтай байдлыг ажил олгогчид яаралтай мэдэгдэх үүрэгтэй.

3.3. Ажилтан нь хариуцсан эд хөрөнгийг тоолох бүртгэхэд биечлэн оролцож, үнэн зөвөөр бүртгүүлэх, бүртгэсэн баримт бичигт гарын үсэг зурж баталгаажуулах үүрэгтэй.

3.4. Ажилтан нь өөрийн буруугаас ажил олгогчид учруулсан хохирлыг үл маргах журмаар хохирлыг бүрэн төлнө.

3.5. Ажилтан нь байгалийн давтагдашгүй хүчин зүйлс гарсан тохиолдолд ажил олгогчид яаралтай мэдэгдэх үүрэгтэй.

Дөрөв. Гэрээний бусад нөхцөл

4.1. Талуудын аль нэг талын санаачилгаар энэхүү гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулна. Хариуцсан эд хөрөнгөд өөрчлөлт орох тохиолдолд эд хөрөнгийн картад нэмэлт, өөрчлөлт оруулах бөгөөд энэхүү гэрээний салшгүй хэсэг гэж үзнэ.

4.2. Ажил олгогчид учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг мөнгөн хэлбэрээр нөхөн арилгана.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

Талууд энэхүү гэрээнд заасан бүхий л нөхцөл, заалтуудыг хүлээн зөвшөөрч байгаагаа нотлон дор гарын үсэг зурж баталгаажуулав.

АЖИЛ ОЛГОГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:

АЖИЛТНЫГ ТӨЛӨӨЛЖ:

.... оны ... –р сарын ... –ний өдөр