



**НАЛАЙХЫН БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН
ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2018 оны 01 сарын 05 өдөр

Дугаар 17/а

Улаанбаатар хот

Албан хаагчийн ажиллах нөхцөл,
нийгмийн баталгааг хангах
хөтөлбөр батлах тухай

Монгол Улсын Үндсэн хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.3, Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.6.2.35, 35.1.13 дугаар заалт, УИХ-ын 2004 оны 24 дүгээр тогтоолоор баталсан "Монгол улсын Төрийн албаны шинэтгэлийн дунд хугацааны стратегийн баримт бичиг"-ийн 4.2 хэсэг, газрын дүрмийн 5.1.2, 5.1.8 дугаар заалт, байгууллагын дотоод журмын 9 дүгээр зүйлийн 3 дах хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус газрын албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр"-ийг хавсралтаар баталсугай.

2. Албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг байгууллагын жилийн төлөвлөгөөнд тусгаж, мөрдлөг болгож ажиллахыг нийт ажилтан албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

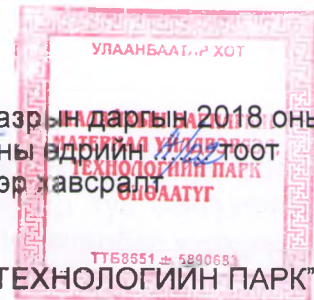
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ахлах мэргэжилтэн (Н.Пүрэвсүрэн)-д даалгасугай.

ДАРГА



С.БАТЖАРГАЛ

НБМҮТП ОНӨТҮГазрын даргын 2018 оны
01 дүгээр сарын 05 ны өдрийн Улаанбаатар
тушаалын нэгдүгээр хавсралт



**“НАЛАЙХЫН БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК”-
ИЙН АЛБАН ХААГЧДЫН
АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР**

Ажилтан албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн эрх зүйн орчин.

- А. Монгол улсын Үндсэн хууль
- Б. Төрийн албаны тухай хууль
- В. Хөдөлмөрийн тухай хууль
- Г. УИХ, Засгийн газрийн тогтоол
- Д. Газрын дүрэм
- Е. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам
- Ж. Хөдөлмөрийн гэрээ зэрэг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, гэрээ нь уг хөтөлбөрийн эрх зүйн орчин болно.

Монгол улсын Үндсэн хуулийн 16 дугаар зүйлийн 4 дэх хэсэгт зааснаар Монгол улсын иргэн бүр ажил мэргэжлээ чөлөөтэй сонгох, хөдөлмөрийн аятай таатай нөхцлөөр хангуулах гэж заасан байдаг. Энэ ч үүднээс Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.6.1 төрийн албан хаагчийн сургалт, 33.6.2-т зааснаар төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 1 дэх заалт ажилтан нь аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс авах, амрах, өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаараа дамжуулан эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах зорилгоор эвлэлдэн нэгдэх, хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж авах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ, хэлэлцээрт заасан бусад эрх, хөнгөлөлт эдлэх эрхтэй мөн Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын заалт нь албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр боловсруулах хууль эрх зүйн үндэслэл болно.

Хөтөлбөрийн зорилго.

Төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах асуудал нь НБМҮТП ОНӨТҮГазрын албан хаагчдын ажиллаж амьдрах нөхцөл бололцоог сайжруулах асуудлын хүрээнд нийгмийн баталгааг хангах, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх боломжийг бүрдүүлэх, албан хаагчдыг үнэлэх, урамшуулал, цаашид тогтвор суурьшилтай ажиллах албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, эрүүл мэндийг сахин хамгаалах, ажлын зохион байгуулалтыг сайжруулах, сурч боловсрох, мэдлэг мэргэжлийг нь дээшлүүлэх, урам зоригийг нэмэгдүүлэх, амралт сувилал, эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээнд хамруулах зэрэг нөхцөл бололцоогоор хангахад энэхүү хөтөлбөрийн гол зорилго оршино.

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх удирдлага, зохион байгуулалт.

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг НБМҮТП ОНӨТҮГазрын удирдлага, Захиргааны хэлтэс хариуцах бөгөөд 2018-2020 оны хооронд тус байгууллагын богино хугацааны зорилтод тусган ажиллана. Энэ хугацаанд хөтөлбөр хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг дараах үе шаттайгаар тусгаж ажиллана.

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэл

Нийслэлийн Засаг даргын зохион байгуулалт бүтэц, орон тоо батлах тухай 2014 оны А/1047 дугаар захирамжийг удирдлага болгон тус газрын бүтэц, зохион байгуулалтыг баталсан. НБМҮТП ОНӨТҮГазар 14 албан хаагчтай бөгөөд. Үүнээс: Улс төрийн ажилтан-1, Төрийн үйлчилгээний-13 албан хаагчдын бүрэлдэхүүнтэйгээр үйл ажиллагаагаа явуулж төр болон аж ахуйн нэгж, байгууллагад үйлчилэн ажиллаж байна.

Нэг. Албан хаагчдын ажлын байрны нөхцлийг сайжруулах талаар

НБМҮТП ОНӨТҮГазрын албан хаагчид нь Монгол Улсын Төрийн албаны шинэтгэлд тусгагдсанаар “Төрийн үйлчилгээний албан хаагч нь хөдөлмөрийн аятай таатай нөхцлөөр хангуулах, орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшлийг өөрийн үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэн хэрэглэж иргэдэд төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй чирэгдэлгүй үзүүлэх” төрийн байгууллагуудад жишиг болох барилга байгууламж, стандартыг нэвтрүүлэх зорилгоор дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.

- 1.1 Ажлын байрыг оффиссын зохион байгуулалтанд оруулж, нэг хэлтсийн албан хаагчид ойрхон өрөөнд сууж ажиллах чиглэлээр өрөөг зохион байгуулах, тухайн ажилтны ажил хэрэгт бусад нь саад болохооргүйгээр ажлын байрны нөхцлийг сайжруулах.
- 1.2 Ажилтан албан хаагч бүрийг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн хэрэгсэл, бичгийн ширээ, сандал, компьютерээр бүрэн хангах
- 1.3 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар хэлтсүүдийг тээврийн хэрэгслээр хангах

Хоёр. Албан хаагчдын сургалтын талаар.

Албан хаагчид ажил үүргээ хэрэгжүүлэх зайлшгүй шаардлага мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, мөн ажил хариуцах чадварыг сайжруулах замаар үйл ажиллааны өндөр чадавхитай төрийн албыг бүрдүүлэх зорилгоор дараах сургалтыг явуулна.

2.1. Албан хаагчдыг гадаад, дотоодын их дээд сургуульд мэргэшлийн чиглэлээр давтан сургах,

2.2. Албан хаагч өөрийн хүсэлтээр суралцахад нь хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу дэмжлэг үзүүлэх,

2.3. Төрийн албаны манлайлах чадварын сургалтыг зохион байгуулах,

Гурав. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах талаар.

- 3.1 Хууль тогтоомжид заасны дагуу ажил, албан тушаалыг хэвээр хадгалах,
- 3.2 Хуульд заасан үндэслэлээс бусад тохиолдолд ажлаас халахгүй байх,
- 3.3 Албан хаагчдын цалинг нэмэгдүүлэхдээ ажилласан жилийг болон ажлын үр дүнг харгалзах, цол, эрдмийн зэрэг, зэрэг дэв, мэргэшлийн зэрэг, ур чадварын болон үр дүнгийн шагналын нэмэгдлийг тогтмол хугацаанд олгох,
- 3.4 Албан хаагчдын үйл ажиллагааны үнэлгээ, ажилласан жил, ур чадварыг харгалзан зэрэг дэв нэмэгдүүлэх асуудлыг тухай бүр нь шийдвэрлэх,
- 3.5 Албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэж мөнгөн урамшуулал олгох
- 3.6 Орон сууцны асуудлыг судалж, санал боловсруулах комиссыг байгуулж, ажиллах журмыг батлах
- 3.7 Орон сууц, хашаа байшин худалдан авахад байгууллагаас хөнгөлөлттэй зээлд хамрагдахад зохих туслалцаа үзүүлэх
- 3.8 Албан хаагчдад зуслангийн газар авч, өмчлүүлэх ажлыг зохион байгуулах
- 3.9 Гэр болон галлагаатай байшинд амьдардаг албан хаагчид түлээ, нүүрс худалдан авахад нь тодорхой хэмжээний тусламж үзүүлэх ажлыг жил тутам зохион байгуулах
- 3.10 Ганц бие болон өрх толгойлсон болон шинээр гэр бүл болсон залуу гэр бүлд эд хөрөнгийн болон санхүүгийн тусламж, дэмжлэг үзүүлэх
- 3.11 Албан хаагчдад сар бүр олгох хоол, унааны зардлыг нэмэгдүүлэх
- 3.12 Цайны өрөөг тохижуулж, гал тогооны техник хэрэгсэлээр хангах
- 3.13 Амралтын цагийг зөв боловсон өнгөрөөх, харилцан мэдээлэл солилцох, амралт, спортын бие бялдаржуулах өрөө тохижуулах
- 3.14 Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаатай нь холбогдуулан хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон бусад хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүнийг хамгаалах арга хэмжээ авах
- 3.15 Албан үүргээ гүйцэтгэхтэй нь холбогдуулан албан хаагчийн амь нас хохирсон тохиолдолд түүний ар гэрт зохих хэмжээний мөнгөн тусламж, биед нь гэмтэл учруулсан тохиолдолд эмчилгээний зардлыг буцалтгүй тусламжийн хэлбэрээр олгох

Дөрөв. Албан хаагчдын амралт сувилал.эрүүл мэндийг сахин хамгаалах талаар.

Байгууллагын албан хаагчдыг ажилдаа идэвхи сонирхолтой байлгах, албан хаагчдын хоорондын харилцааг бэхжүүлэх, дэмжих, харилцан ойлголцох нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх, албан хаагчдын хамт олонч уур амьсгал, нэг зорилгод нэгдсэн бүтээлч хамт олон бий болгох зорилгоор дараах бодлогыг хэрэгжүүлнэ.

4.1 Албан хаагчдыг нарийн мэргэжлийн эмч нарын урьдчилан сэргийлэх үзлэгт жилд 1 удаа хамруулж, зардлыг байгууллага хариуцна.

4.2 “Эрүүл агаар эм”, “Цасны баяр” сэдэвт идэвхитэй амралт, явган болон тойрон аялалыг жилд 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулна.

4.3 “Эрүүл амьдарцгаая” сэдвийн хүрээнд нарийн мэргэжлийн эмчийг урьж, улиралд 1 удаа албан хаагчдад яриа, таниулга хийнэ.

4.4 Албан хаагчийг гадаадад эмчлүүлэхэд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлнэ.

4.5 Албан хаагчдын өдөрлөг болон спорт, биеийн тамирын арга хэмжээнд оролцуулах ажлыг зохион байгуулах

4.6 Дотоодын рашаан сувилалд сувилуулах, амрах тохиолдолд ирэх, очих замын зардлыг автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож олгох

Тав. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд зайлшгүй шаардлагатай хөрөнгийн эх үүсвэрийг байгууллагын жилийн төсөвт тусган санхүүжүүлнэ. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах бусад хөрөнгө нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

1. Үр дүнгийн гэрээний урамшууллын зардал
2. Сургалтын зардал
3. Бусад

Зургаа. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэндхяналт тавих, дүгнэх

Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцад хяналт тавих, дүгнэх ажлыг газрын Захиргааны хэлтэс хариуцан гүйцэтгэнэ.