



НИЙСЛЭЛИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2011 оны 09 сарын 28 өдөр

Дугаар 50

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн Газрын агентлагын эрхзүйн байдлын тухай хуулийн 8.3.2 дахь, Төрийн албаны тухай хуулийн 33.6.2 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. "Нийслэлийн Хөдөлмөрийн газрын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах журам"-ийг хавсралтаар баталсугай.

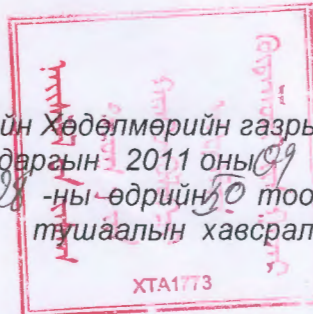
2. "Нийслэлийн Хөдөлмөрийн газрын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах журам"-ийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг орлогч дарга /Б.Сүнгээ/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Г. БАТСАЙХАН

Нийслэлийн Хөдөлмөрийн газрын
даргын 2011 оны 09 -р
сарын 28 -ны өдрийн 0 тоот
тушаалын хавсралт



НИЙСЛЭЛИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ЖУРАМ

Нэг .Нийтлэг үндэслэл

1.1.Эрхзүйн үндэслэл:

Монгол Улсын Үндсэн хуулийн 46-р зүйлийн 3 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 27-32 дугаар зүйл, Нийслэлийн эрхзүйн байдлын тухай хууль , Төсвийн байгууллага удирдлага санхүүжилтийн тухай хууль, Нийслэлийн хөдөлмөрийн газрын дотоод журам болон төрийн албан хаагчтай холбоотой хууль тогтоомж, эрхийн акт нь энэхүү журмын эрхзүйн үндэслэл болно.

1.2. Байгууллагын дарга нь холбогдох хууль тогтоомж, Нийслэлийн хөдөлмөрийн газрын дүрэм, энэ журамд нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай асуудлаар зохих журам, заавар батлан мөрдүүлнэ.

1.3. Энэхүү журмыг байгууллагын захиргаа, ажилтан нэг адил биелүүлэх үүрэгтэй бөгөөд биелэлтэнд тавих хяналтыг орлогч дарга зохион байгуулна.

Хоёр. Албан хаагчийн ажлын байрны нөхцөл, хангамж

2.1. Албан хаагчийн ажлын байран дахь хөдөлмөрлөх нөхцөлийн эрүүл ахуйн стандартыг холбогдох мэргэжлийн байгууллагаар тогтоолгон дүгнэлт гаргуулж, Засгийн газраас баталсан /Засгийн газрын 2002 оны 120 дугаар тогтоол/ өрөөний талбай хэмжээ, тавилга хэрэгсэл эрүүл ахуйн шаардлагыг ханган ажиллах,

2.2. Албан хаагчийн ажлын байрны засвар үйлчилгээний судалгаа гарган үе шаттай засвар, тохижилт хийх,

2.3. Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмжийг жилд нэг удаа, бичиг хэрэгсэл болон шаардлагатай зүйлсийг тухай хангаж байх,

2.4. Албан хаагчдыг сүүлийн үеийн шаардлагад нийцэхүйц компьютер, техник хэрэгсэлээр хангах асуудлыг шийдвэрлэх,

2.5. Ажилтаны ажилдаа ирэх ,буцах тээврийн унааны зардлын зохих хувийг олгох,

2.6. Ажилтныг албан ажлын зайлшгүй шаардлага, яаралтай ажлын үед хот дотор дуудлагын унаагаар үйлчлэх,

2.7. Ажилтан гадаад улсад болон нэг аймаг, хотоос нөгөө аймаг, хотод, түүнчлэн аймаг, хотын дотор төрийн байгууллагад ажиллахаар томилогдсон тохиолдолд уналга, ачаа тээш, зам хоногийн зардал, түүний гэр бүлийн болон асрамжинд нь байдаг хүмүүст уналга, ачаа тээшийн зардал,

2.8. Албан томилолт, шалгалтаар томилогдсон үед унаа, холбоо, байрны зардлыг хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх,

Гурав. Албан хаагчийн үр дүнтэй ажиллах бололцоог хангаж, байнгын идэвхтэй үйл ажиллагааг дэмжих

3.1. Албан хаагчийн үйл ажиллагаанд шаардагдах мэдээлэлийг тогтмол шуурхай дамжуулах, тэднийг мэдээлэлээр хангах зорилгоор интернет, Засгийн газар, яамны, нутгийн захиргааны байгууллагын вэб сайт, дотоод сүлжээний байнгын тасралтгүй ажиллагааг хангах,

3.2. Албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай өдөр тутмын сонин, сэтгүүл гарын авлагуудыг захиалах,

3.3. Албан хаагчдын цалинг нэмэгдүүлэхдээ ажилласан жилийг болон ажлын үр дүнг харгалзах, цол, эрдмийн зэрэг, зэрэг дэв, мэргэшлийн зэрэг, ур чадварын нэмэгдлийг олгох,

3.4. Албан хаагчидын үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэжлийн түвшингийн үнэлгээ, ажилласан жил, ур чадварыг харгалзан зэрэг дэв нэмэгдүүлэх асуудлыг тухай бүр авч шийдвэрлэх,

3.5. Албан хаагчийн ажил үүргээ үр дүнтэй биелүүлж , өндөр амжилт гаргасан идэвх зүтгэлийг үндэслэн байгууллагын болон төрийн одон медаль, Засгийн газрын хүндэт өргөмжлөл , Нийслэлийн хүндэт өргөмжлөл зэрэг холбогдох бусад цол, тэмдэг , мөнгөн шагналаар шагнах, эд зүйл болон үнэ бүхий зүйл дурсгах.

Дөрөв . Албан хаагчийн амьдралын нөхцөлийг сайжруулах, тусламж дэмжлэг үзүүлэх

4.1. Албан хаагчидийн орон сууцны судалгааг төрөлжүүлэн гаргах, түүнд үндэслэн орон сууцтай болгох, орон сууцны нөхцөлөө сайжруулахад нь хууль тогтоомжийн дагуу дэмжлэг үзүүлэх,

4.2. Тогтвор суурьшилтай , үр бүтээлтэй ажиллаж буй албан буй албан хаагчдад аминдаа орон сууц , зуслангийн байр барих , амьдралын нэн тэргүүний хэрэгцээт зүйлс худалдан авах, өөрийн хүсэлтээр гадаад ,дотоодод суралцах болон хүүхдээ сургахад нь хууль тогтоомжийн дагуу дэмжлэг үзүүлэх,

4.3. Шинээр гэр бүл болох , хүүхэд төрүүлсэн гэр бүлд эд хөрөнгийн болон санхүүгийн тусламж , дэмжлэг үзүүлэх,

4.4. Албан хаагчийн ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлэх, албан ажлын зайлшгүй шаардлагын үүднээс ээлжийн амралтаа биеэр эдлээгүй тохиолдолд түүний зөвшөөрснөөр 1,5 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгох,

4.5. Ажилтаны гэр бүлээс их, дээд, мэргэжлийн сургуульд элссэн 1 хүүхдийнх нь сургалтын зардлыг төрөөс хариуцуулах,

4.6. Гэр бүлийн гишүүн нь хүндээр өвчилж эмнэлэгт удаан хугацаагаар эмчлүүлсэнээс албан хаагчийн өрхийн орлого буурч, нэг гишүүнд ноогдох хэмжээ нь амьжиргааны доод түвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд ажилтанд 1 сарын цалинтай тэнцэх хүртэл хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох,

4.7. Гэр бүлийн гишүүн, садан төрөл /төрсөн аав, ээж, ах , эгч, дүү, эмэг эх, өвөг эцэг, хадам аав ээж нас барсан тохиолдолд 100000 хүртэл,албан хаагч өөрөө нас барвал 200000 төгрөг хүртэл төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгох, мөн ар гэрт нь дэмжлэг үзүүлэх,

4.8. Ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр/ нөхөр/-ийн төрсөн нутаг явах бол ирэх, очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож 2 жилд нэг удаа олгох,

4.9. Эмнэлэгт удаан хугацаагаар хэвтэн эмчлүүлсэн албан хаагчид Эрүүл мэндийн даатгалын хуульд заасан тухайн жилийн эмчилгээний төлбөрийн

хэмжээнээс давсан /хэтэрсэн/ хэсэг болон Улсын эмнэлэгийн комиссын шийдвэрээр гадаадын улс оронд эмчлүүлэх шаардлага гарсан тохиолдолд зардлыг нь буюу тодорхой хувийг хариуцаж төлөх ба мөнгөн тусламж олгох.