

ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Хөтөлбөрийн зорилго

Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль дахь төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангахтай холбогдсон заалтуудыг хэрэгжүүлэх, Худалдан авах ажиллагааны газрын ажилтан, албан хаагчдын үр бүтээлтэй, тогтвор суурьшилтай ажиллах, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх боломжийг бүрдүүлэхэд хөтөлбөрийн зорилго оршино.

Ажилтнуудын ажиллах таатай орчныг бүрдүүлж, тэдний эрүүл мэндэд байнга анхаарч, ажил, амралтын зохистой харьцааг тогтоох, чөлөөт цагийг зохистой өнгөрүүлэхэд хөтөлбөр чиглэгдэнэ.

Хоёр. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

Гурав. Хөтөлбөрийн хүрээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

3.1 Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, баталгааг хангах ажлын хүрээнд:

1.1 Ажлын байрыг оффиссын зохион байгуулалтанд оруулж, нэг хэлтсийн албан хаагчид нэг өрөөнд сууж ажиллах чиглэлээр өрөөг засч, зохион байгуулах, тухайн ажилтны ажил хэрэгт бусад нь саад болохооргүйгээр ажлын байрны нөхцлийг сайжруулах

1.2 Байгууллагын дотоод ажиллагаанд е-оффис программыг нэвтрүүлж, ажилтнуудын мэдээлэл солилцох ажиллагааг хөнгөвчлөх

1.3 Албан хаагчдад сар бүр унаа, хоолны мөнгөний зохих хэсгийг олгох

1.4 Ээлжийн амралтыг жил бүр батлагдсан хуваарийн дагуу биеэр эдлүүлэх, ажлын зайлшгүй шаардлагаар амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд 1.5 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний 1 удаагийн мөнгөн урамшил олгох

1.5 Тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчдыг орон сууцны хөнгөлөлттэй зээлд хамруулах, орон сууц худалдан авах, нөхцөл сайжруулахад нь байгууллагаас санхүүгийн дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх,

1.6 Байгууллагын захиалгаар 3 сар хүртэл хугацаагаар сургалтанд хамрагдвал цалинг хэвээр олгох

1.7 Хууль тогтоомжид заасны дагуу ажил, албан тушаалыг хэвээр хадгалах

1.8 Хуульд заасан үндэслэлээс бусад тохиолдолд төрийн албанаас халахгүй байх

3.2 Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, амралт чөлөө цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх ажлын хүрээнд:

2.1 Албан хаагчдыг жилд 1 удаа эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулж, зардлын тодорхой хэсгийг байгууллага хариуцах

2.2 Байгууллагын дэргэд Спортын хамтлаг байгуулж үйл ажиллагааг нь дэмжих, нийт албан хаагчдыг хамарсан уралдаан тэмцээн, биеийн тамир, спортын арга хэмжээг жилд 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулах

2.3 Цайны өрөөг иж бүрэн тохижуулж, цайлах, амрах таатай орчныг бүрдүүлэх

2.4 “Эрүүл агаар-эм”, “Цасны баяр” зэрэг идэвхтэй амралт, явган болон тойрон аяллыг жилд 1-ээс доошгүй удаа байгууллагын зардлаар зохион байгуулах

3.3 Албан хаагчдад цалин хөлс, нөхөх төлбөр, тусламж, тэтгэмж олгох, шагнаж урамшуулах ажлын хүрээнд:

3.1 Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу албан хаагчийн цалин болон нэмэгдлийг тухай бүр шинэчлэн олгох

3.2 Төрийн захиргааны албан хаагчид зэрэг дэв олгох, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох асуудлыг жилд 1 удаа шийдвэрлэх

3.3 Үр дүнгийн гэрээний үнэлгээгээр А,В,С үнэлгээ авсан төрийн захиргааны албан хаагчид үр дүнгийн гэрээний мөнгөн урамшууллыг хагас, бүтэн жилээр олгох

3.4 Албан томилолтын зардал олгох

3.5 Ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр /нөхөр/ -ийн төрсөн нутаг явах бол ирэх, очих замын зардлыг тухайн үеийн тээврийн үйлчилгээний дундаж үнэлгээгээр тооцож 2 жилд 1 удаа олгох

3.6 Албан хаагч хүндээр өвдсөн, гэр бүлийн гишүүн нь өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болж тэтгэлэг шаардлагатай болсон тохиолдолд эмнэлгийн байгууллагын тодорхойлолт, албан хаагчийн хүсэлтийг харгалзан 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний 1 удаагийн буцалтгүй тусламж олгох

3.7 Ажил хавсран гүйцэтгэсний хөлсийг зохих ёсоор олгох

3.8 Байгууллагын ахмад ажилтныг сар шинийн баяр, ахмадын өдрөөр хүлээн авч, хүндэтгэл үзүүлэх

3.9 Ажилтан, албан хаагч нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь 3 хүртэл сарын үндсэн цалинтай нь тэнцэх мөнгөн тусламж олгох

3.10 Албан хаагчийн гэр бүл, ойрын төрөл садан /эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү/ нас барвал 300000 хүртэл төгрөгийн тусламж олгох

3.11 Албан хаагчийн гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндэлсэн бол 100000 хүртэл, хуримаа хийсэн албан хаагчид 200000 хүртэл төгрөгийн тэтгэмж олгох

3.12 Эхнэр нь амаржсан ажилтанд ажлын 7 хоногийн цалинтай чөлөө олгох

3.13 Жил бүрийн хүүхдийн баяраар албан хаагчдын 0-16 насны хүүхдэд бэлэг өгөх

3.14 Албан хаагчийн хүүхдээс олон улсын болон улсын чанартай уралдаан тэмцээн, олимпиадад оролцож байр эзэлсэн тохиолдолд эцэг, эхийнх нь 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний шагнал олгох

3.15 Жил бүр байгууллагын “Шилдэг ажилтан”-аар 3 хүртэл хүнийг шалгаруулж, мөнгөн шагналаар шагнах