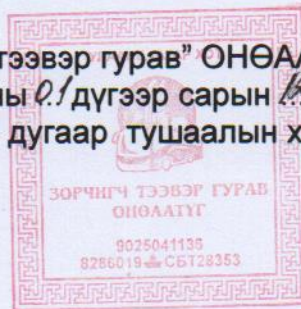


Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ-ын
даргын 2026 оны 0.1 дүгээр сарын 11 өдрийн
1001 дугаар тушаалын хавсралт



**“ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ” ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТ
ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧДЫН СУРГАЛТ, АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ,
НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР**

(2026-2029)

АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

ХОЁР. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЭРХЭМ ЗОРИЛГО

ГУРАВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛТ

ДӨРӨВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭ

ТАВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ХЯНАЛТ

ЗУРГАА. ХӨТӨЛБӨРИЙН ХЭРЭГЖИЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

ДОЛОО. ХӨТӨЛБӨРИЙН ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХУГАЦАА

НАЙМ. ХӨТӨЛБӨРИЙН САНХҮҮЖИЛТ

ЕС. ХӨТӨЛБӨРИЙН ҮР ДҮН

“ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ” ОНӨААТҮГ-ЫН АЖИЛЧДЫН СУРГАЛТ, АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Эрх зүйн үндэслэл

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Засгийн газрын 2024-2028 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Алсын хараа-2050, “Зорчигч тээвэр гурав” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын дүрэм болон хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэслэл болно.

1.2. Хэрэгцээ шаардлага

Ажилчдын ажиллах нөхцөлийг жигд сайжруулах, нийгмийн асуудлыг үнэн зөв, бодит судалгаанд үндэслэн нээлттэй, ил тод шийдвэрлэх нь ажилчдыг тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй, идэвх санаачлагатай ажиллуулах үндсэн нөхцөл болно.

1.3. Хамрах хүрээ

Энэхүү хөтөлбөрт “Зорчигч тээвэр гурав” ОНӨААТҮГ-ын ажилчид хамрагдана.

Хоёр. Хөтөлбөрийн эрхэм зорилго

2.1. Албан хаагчдыг сургах, хөгжүүлэх, мэргэшсэн албан хаагчдыг сонгох, тэдний мэргэжлийг дээшлүүлэх, ажиллах нөхцөл бололцоог тасралтгүй сайжруулах асуудлыг шийдвэрлэж, чадварлаг мэргэшсэн хүний нөөц бүхий байгууллага бий болгох, нийгмийн баталгааг хангахад хүний нөөцийн үйл ажиллагааг үр ашигтай удирдан чиглүүлэхэд оршино.

2.2. Ажилчдын ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн түвшинд чанартай хийж гүйцэтгэх боломжийг бий болгох үүднээс нийгмийн баталгаа нь хууль тогтоомжийн хүрээнд хангахад үйлдвэрийн газраас баримтлах бодлогыг тодорхойлно.

Гурав. Хөтөлбөрийн зорилт

- 3.1. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангаж дэмжлэг үзүүлэх
- 3.2. Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн системтэй, үе шаттай сургалтанд хамруулан тасралтгүй хөгжих нөхцөлийг бүрдүүлэх
- 3.3. Шагнал, урамшууллын тогтолцоог ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх хөшүүрэг болгох
- 3.4. Нийт албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, орчныг сайжруулах талаар арга хэмжээ авч ажиллах
- 3.5. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх
- 3.6. Байгууллагын соёлыг хөгжүүлэх
- 3.7. Ажилчдын гэр бүлийг дэмжих

Дөрөв. Хөтөлбөрийн хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

- 4.1. Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангаж, тусламж, тэтгэмж,

нөхөн олговор, дэмжлэг үзүүлэх зорилтын хүрээнд:

4.1.1. Хуульд заасан нөхөн төлбөр, шагнал урамшууллыг тухай бүр олгох

4.1.2. Үйлдвэрийн газрын дүрэм болон хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу албан хаагчдад тусламж, дэмжлэг үзүүлэх

4.1.3. Албан хаагчдад сар тутам хоол, унааны хөнгөлөлтийг мөнгөн хэлбэрээр олгох

4.1.4. Тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа ажилчдад орон сууц худалдан авахад дэмжлэг үзүүлэх болон амьдрах нөхцөл сайжруулахад холбогдох хууль тогтоомж, журмын хүрээнд дэмжлэг үзүүлэх

4.1.5. Албан хаагчдад олгох зэрэг дэвийн, эрдмийн зэрэг цолны ур чадварын нэмэгдлийг хууль тогтоомжийн дагуу тооцож олгож байх

4.1.6. Албан хаагчийг ажилласан хугацаа, ажлын үр бүтээл, идэвх санаачилгыг харгалзан мөнгөн урамшууллыг олгож байх

4.1.7. Ажилчдын эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг эх нас барсан тохиолдолд буцалтгүй тусламж үзүүлэх

4.1.8. Анх гэр бүл болсон ажилтанд тухайн жилд нь багтаан буцалтгүй тусламж үзүүлэх

4.1.9. Гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндэлсэн тохиолдолд цалинтай 5 хоногийн чөлөө олгох

4.1.10. Амьдарч байгаа гэр байшин, орон сууц нь гал, үер усны аюул гамшиг зэрэг байгалийн давтагдашгүй хүчин зүйлд ажилчдад холбогдох хууль тогтоомж, журмын хүрээнд туслалцаа үзүүлэх

4.1.11. Ажилтан эрүүл мэндийн болон бусад шалтгааны улмаас нас барсан тохиолдолд ар гэрт буцалтгүй тусламж үзүүлэх

4.1.12. Эрх бүхий албан тушаалтнаас хөдөлмөрийн чадвар нь нөхөн сэргээгдэхгүй, хөгжлийн бэрхшээлтэй болсныг хугацаагүй тогтоосон бичиг баримтыг үндэслэн журмын хүрээнд дэмжлэг үзүүлэх

4.1.13. Тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа ажилчдад орон сууц худалдан авахад дэмжлэг үзүүлэх болон амьдрах нөхцөл сайжруулахад холбогдох хууль тогтоомж, журмын хүрээнд дэмжлэг үзүүлэх

4.1.14. Бусад тусламж, тэтгэмж, нөхөн олговор олгох асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу шийдвэрлэх

4.2. Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн системтэй, үе шаттай сургалтад хамруулан тасралтгүй хөгжих нөхцөлийг бүрдүүлэх

4.2.1. Албан хаагчдын мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэжлийн сургалтад байгууллагын ажилтан, албан хаагчдыг бүрэн хамруулах

4.2.2. Ажилчдын боловсрол, туршлага, хэрэгцээг судлан, жил бүр "Сургалтын төлөвлөгөө" боловсруулан хэрэгжүүлэх

4.2.3. Монгол бичгийг албан хэргийн түвшинд зөв хэрэглэж хэвших, албан хаагчдыг сургах, суралцах нөхцөл боломжийг бүрдүүлж ажиллах

4.2.4. Албан хаагчдын компьютер, техник технологийг хэрэглэх, ашиглах ур чадварыг дээшлүүлэх, шинэ тутам гарч буй программ хангамжийг эзэмшүүлэх, ур чадвар олгох сургалтыг тасралтгүй явуулж, мэдлэг, ур чадварыг нэмэгдүүлж байх

4.2.5. Ажилтан, албан хаагчийн мэргэшил, ур чадвар, ажлын үр дүнг

харгалзан тэтгэлэгт сургалтад хамрагдахад нь дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагын зүгээс сургалтын төлбөрийн дэмжлэг, туслалцаа, цалинтай чөлөө олгох

4.2.6. Ижил төстэй үйл ажиллагаа эрхэлдэг гадны байгууллагуудтай туршлага солилцуулах ажлыг зохион байгуулах

4.3. Шагнал, урамшууллын тогтолцоог ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх хөшүүрэг болгох

4.3.1. Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу албан хаагчдын цалингийн нэмэгдлийг жил бүр шинэчлэн тогтоох

4.3.2. Ажилчдад удаан жил ажилсны нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл олгох

4.3.3. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн үнэлгээний дүнг үндэслэн ур чадварын нэмэгдлүүдийг олгох

4.3.4. Ажилчдын тушаалын цалингийн сүлжээний шатлалыг нэмэгдүүлэх буюу бууруулах асуудлыг ажилчдын хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргийн биелэлт, төлөвлөгөөний биелэлт, ажилласан жилд үндэслэн даргын Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэх

4.3.5. Улирал, хагас бүтэн жилээр албан хаагчдын ажлыг дүгнэн албан үүргээ үр дүнтэй биелүүлж ажилдаа амжилт гарган хамт олноо манлайлсан ажилтан, албан хаагчдыг Төрийн одон медаль, Салбарын тэргүүний цол, тэмдэг, жуух, нийслэл, дүүргийн Иргэдийн хурал, Засаг даргын шагналууд болон бусад цол тэмдэг, байгууллагын шагналд тодорхойлох, шагнуулах арга хэмжээг зохион байгуулах

4.3.6. Ажилчдын оюуны бүтээл болон бүтээлч санал нь ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, шинэ туршлага нэвтрүүлсэн бол зохих урамшууллыг удирдлагын зүгээс олгох

4.4. Нийт албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, орчныг сайжруулах талаар арга хэмжээ авч ажиллах

4.4.1. Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөл, техник хэрэгслээр хангах, ахуйн орчин нөхцөлийг сайжруулахад дэмжин ажиллах

4.4.2. Ажлын байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээг сайжруулах, өрөөний тохижилт, соёлжилтыг дээшлүүлэх

4.4.3. Албан хаагчдын цалин хөлсийг ажлын үр дүнтэй уялдуулан хугацаанд нь олгох

4.4.4. Бичгийн хэрэгсэл, компьютер, техник хэрэгслээр (Ширээ сандал, принтер, ус буцалгагч гэх мэт) хангах, шинэчлэн сайжруулах

4.4.5. Албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай үед албаны унаагаар хангах

4.4.6. Байгууллагын мэдээллийн технологи, дотоод сүлжээний ашиглалтыг сайжруулж, үр ашгийг нэмэгдүүлэх

4.4.7. Гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй, жирмэсэн албан хаагчдын ажиллах цагийг нь богиносгох, ачааллыг зохицуулах

4.4.8. Албан хэрэгцээнд зориулсан ном сэтгүүл, шаардлагатай зарим гарын авлагаар хангах

4.4.9. Харьяалах хэлтсийн удирдах албан тушаалтан хагас жилд 1 удаа ажилтнуудтай ганцаарчилсан болон хэсэгчилсэн уулзалт зохион байгуулж хоорондын харилцаа, ажлын байран дахь сэтгэл ханамж, ая тухтай нөхцөлийг бүрдүүлэх

4.4.10. Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол, тэмдэглэлт ойг тохиолдуулан ажилтнуудад, ахмадуудад хүндэтгэл үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах

4.5. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх

4.5.1. Албан хаагчдад эрүүл мэндийн болон эрүүл аж төрөх ёсны мэдлэг боловсрол олгох

4.5.2. Жил бүр эрүүл мэндийн иж бүрэн үзлэг, шинжилгээнд хамруулан оношийг нь үндэслэн эмчилгээ сувилалд хамруулах, шаардлагатай албан хаагчдыг төлөвлөгөөтэйгээр амралт сувилалд хамруулах

4.5.3. Стресс менежментийн сургалт зохион байгуулах, зөвлөх үйлчилгээнд хамруулах

4.5.4. Дархлаажуулалтыг сайжруулах, витаминжуулах ажлыг сар бүр зохион байгуулах

4.5.5. Байгууллагын ажилчдыг спорт зааланд долоо хоногт 1-ээс доошгүй удаа чөлөөт цагаа идэвхтэй өнгөрүүлэх, биеийн тамир дасгал хөдөлгөөн хийх боломж, нөхцөлийг бүрдүүлэх

4.5.6. Цайны цагийн үеэр амралтын өрөө тасалгаагаар хангах

4.6. Байгууллагын соёлыг хөгжүүлэх

4.6.1. Байгууллагын соёлыг бэхжүүлэх үүднээс урлаг, спорт, соёлын олон талт арга хэмжээг зохион байгуулах

4.6.2. Манлайлал, харилцаа, хандлага, ёс зүй, цагийн менежмент зэрэг хувь хүний чадварыг эзэмшүүлэх, дээшлүүлэх сургалт, арга хэмжээг тогтмол тасралтгүй хэрэгжүүлэх, хэвшүүлэх

4.6.3. Албан үүргээ гүйцэтгэж байх үед хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх, хүйсээр ялгаварлан гадуурхах болон бусад хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаа болон болзошгүй эрсдлээс ажилтан, түүний гэр бүлийн гишүүдийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх

4.7. Ажилчдын гэр бүлийг дэмжих чиглэлээр дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх

4.7.1. Ажилчдын амьдарч буй орон байр, орчин нөхцөл, гэр бүлийн гишүүний боловсрол, хөдөлмөр эрхлэлтийн байдлаар мэдээллийг цуглуулан судалгаа гаргаж тухай бүр баяжилт хийх

4.7.2. Хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрөөр ажилтнуудын 0-16 насны хүүхдэд бэлэг өгөх

Тав. Хөтөлбөрийн удирдлага, хяналт

5.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг удирдлага арга зүй, зохицуулалтаар хангах, хяналт тавих үүргийг тус газрын Сургалт, нийгмийн асууудал хариуцсан ажилтан хариуцаж гүйцэтгэнэ.

5.2. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хамаарах хууль, тогтоомж, дүрэм, журам өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрд нэмэлт, тайлбар, тодруулга хийнэ.

Зургаа. Хөтөлбөрийн хэрэгжилт, зохион байгуулалт

6.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх жилийн төлөвлөгөө боловсруулж, газрын даргаар батлуулна.

6.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн үр дүнг жил бүр тооцож, албан хаагчдад танилцуулах

Долоо. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа

7.1. Хөтөлбөрийг 2026-2029 оныг дуустал хэрэгжүүлнэ.

Найм. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

8.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд зайлшгүй шаардлагатай хөрөнгийн эх үүсвэр, санхүүжилтийг байгууллагын жил бүрийн төсөвт тусгана. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах бусад хөрөнгө нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

8.1.1. Байгууллагын тухайн жилийн төсвийн хэмнэлт

8.1.2. Байгууллагын жилийн төсөв

8.1.3. Байгууллагад олгосон шагнал, урамшуулал

8.1.4. Бусад эх үүсвэр

Ес. Хөтөлбөрийн үр дүн

9.1. Ажилтан, албан хаагчид ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ амжилттай хэрэгжүүлж, ажлын үзүүлэлт, хөдөлмөрийн бүтээмжид нь ахиц, өөрчлөлт гарна.

9.2. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжоор олгогдсон нийгмийн баталгаагаар бүрэн хангагдана.

9.3. Албан хаагчдын амьдрал ахуй, орон байрны асуудал сайжирна.

9.4. Ажилтан, албан хаагчийн цалин хангамж, төлбөрийн чадвар нэмэгдэнэ.

9.5. Албан хаагчид тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөл бүрдэнэ.

9.6. Ажилтан, албан хаагчдын мэдлэг ур чадвар дээшилнэ.