

БАТЛАВ.
ДАРГА Л.МӨНГӨНЦЭЦЭГ.
2018 оны 02 сарын 02

**АЖИЛТНУУДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ,НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨРИЙН
2018 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

2018.02.02.

Чойр

Нэг.				
1. Хэлтсийн ажилтнуудын албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажлын байрны нөхцлийг сайжруулах				
	Үйл ажиллагаа	Хийгдэх ажлууд	Хариуцах эзэн	Хугацаа
1.Хэлтсийн ажилтнуудын албан тасалгааны чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажлын байрны нөхцлийг сайжруулах				
1	Ажиллах орчин нөхцлийг сайжруулан шаардлага хангахгүй өрөө тасалгааг сэргээн засварлах	Өрөө тасалгааг тохижуулах	Дарга, мэргэжилтнүүд	9-р сар
2. Хэлтсийн ажилтнуудын тасралтгүй суралцах, өөрийгөө хөгжүүлэх, амралт, чөлөөт цагаазөв боловсон өнгөрүүлэх нөхцлийг бүрдүүлэх				
2	Ажлын байрны сургалтыг тогтмол зохион байгуулах	Хэлтсийн дотоод сургалтыг 7 хоног бүр зохион байгуулж хэвших	Ахлах мэргэжилтэн	Жилийн турш
3	Ажилтнуудын чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, идэвхитэй амрах, бие бялдараа чийрэгжүүлэх нөхцлөөр хангах	Албан хаагчдын сонирхлыг харгалзан чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх бололцоог бүрдүүлэх	Дарга, нягтлан бодогч	Жилийн турш
3. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах				
4	Ар гэрт нь гачигдал болон тэмдэглэлт үйл явдал тохиолдсон үед олгох буцалтгүй тусламжийн хэмжээг байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасны дагуу олгох.	Дотоод журмын дагуу олгох	Дарга, нягтлан бодогч	Жилийн турш
5	Албан хаагчдын үйл ажиллагааны үнэлгээ, ажилласан жил, ур чадварыг харгалзан зэрэг дэв нэмэгдүүлэх асуудлыг тухай бүр нь шийдвэрлэх.	Хуулийн дагуу олгох	дарга	4-5-рсард
6	Албан хаагчдад сар бүр олгох хоол, унааны зардлыг батлагдсан төсвийн хүрээнд нэмэгдүүлэх.	Хоол, унааны зардал олгох		Жилийн турш

7	Ажилтнуудыг өөрсдийн нөөц бололцоогоо түшиглэн хүнсний ногоо тарьж хүнсний хэрэгцээгээ хангахад нь дэмжлэг үзүүлэх.	Дотоод болоцоондоо тулгуурлан тусламж үзүүлэх	Дарга, нягтлан бодогч	Тухайн үед
8	Хуулийн хүрээнд эдлэх хөнгөлөлт, урамшууллыг зохих журмын дагуу эдлүүлэх.	Хуулийн хүрээнд зохицуулах	Дарга, нягтлан бодогч	Жилийн турш
4. Албан хаагчдын амралт, сувилал, эрүүл мэндийг сахин хамгаалах				
11	Албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг тэдний саналыг үндэслэн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр зохицуулж, жил бүрийн эхний улиралд багтаан гаргаж хэлтсийн даргын тушаалаар баталгаажуулах.	Амралтын хуваарийг гарган ҮСХороогоор батлуулах	дарга	1-р улирал
12	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар амралтаа биеэр эдлэж чадаагүй төрийн захиргааны албан хаагчдад, түүний зөвшөөрснөөр 1,5 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгох.	Хуулийн дагуу олгох	Дарга, нягтлан бодогч	Тухайн үед
13	Ажилтны түр чөлөөг байгууллагын дотоод журмаар зохицуулах.	Дотоод журмаар зохицуулах	Дарга	Тухай бүр
14	Ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр \нөхөр\-ийн төрсөн нутагт явах бол ирэх, очих замын зардлыг автомашин, төмөр замын тээврийн тухайн үеийн мөрдөж байгаа үнэлгээгээр тооцож 2 жилд нэг удаа олгох.	Төсөвт багтаан олгох	Дарга, нягтлан бодогч	Тухай бүр
15	Албан хаагчдыг нарийн мэргэжлийн эмч нарын урьдчилан сэргийлэх үзлэгт жилд 1 удаа хамруулж, зардлыг байгууллага хариуцах.	Эмчийн үзлэгт хамруулах	Дарга, нягтлан бодогч	2-3-р улирал

16	Идэвхитэй амралт, явган болон тойрон аялалыг жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулах.	Идэвхитэй амралт зохион байгуулах	Хамт олон	2-4-р улирал
17	Албан хаагчийг гадаад, дотоодод эмчлүүлэхэд дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх ажлыг дотоод журмаар зохицуулах.	Шаардлагатай тохиолдолд асуудлыг ҮСХороогоор шийдвэрлүүлэх	Дарга, нягтлан бодогч	Тухай бүр
18	Нийтийн биеийн тамир, спорт, урлагийн арга хэмжээнд албан хаагчдыг бүрэн оролцуулах, ажлыг зохион байгуулах.	аймаг орон нутгаас зохион байгуулсан арга хэмжээнд идэвхтэй хамргадах	Дарга, ахлах мэргэжилтэн	Жилийн турш

БОЛОВСРУУЛСАН:

ГЭРЭЭТ АЖИЛТАН

С.УУГАНЦЭЦЭГ