



**ЦӨМИЙН ЭНЕРГИЙН КОМИССЫН
АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГЫН
ТУШААЛ**

2026 оны 01 сарын 20 өдөр

Дугаар А/05

Улаанбаатар хот

Цөмийн энергийн комиссын Ажлын албаны төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дах хэсэг, 2015 оны Засгийн газрын 72 дугаар тогтоолоор баталсан “Цөмийн энергийн комиссын дүрэм”-ийн 6.1.6, 6.3, Ажлын албаны даргын 2024 оны А/16 дугаар тушаалаар баталсан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 6.1.5-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Цөмийн энергийн комиссын Ажлын албаны төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Энэхүү хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг жил бүр гарган шаардагдах зардлыг төсөвт тусгах, хөтөлбөрийг цаг үеийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Тамгын газар (Б.Баатарцогт)-т, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж хамтарч ажиллахыг газар, хэлтсийн дарга нарт тус тус үүрэг болгосугай.

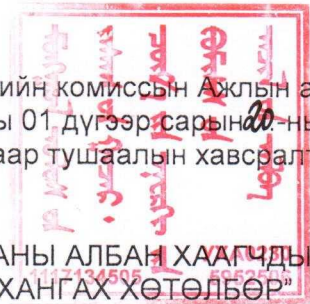
ДАРГА



Г. МАНЛАЙЖАВ

1726010027

Цөмийн энергийн комиссын Ажлын албаны
даргын 2026 оны 01 дүгээр сарын 20-ны өдрийн
1105 дугаар тушаалын хавсралт



**“ЦӨМИЙН ЭНЕРГИЙН КОМИССЫН АЖЛЫН АЛБАНЫ АЛБАН ХААГЧДЫН
АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР”**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Эрх зүйн үндэслэл

Монгол Улсын Үндсэн хуулийн 46 дугаар 46.3, Төрийн албаны тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.2 дахь хэсэг, Цөмийн энергийн комиссын Ажлын албаны даргын 2024 оны А/16 дугаар тушаалаар баталсан “Дотоод журам” болон төрийн албан хаагчтай холбоотой бусад хууль тогтоомж эрх зүйн барим бичиг нь энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэслэл болно.

1.2. Хамрах хүрээ

Энэхүү хөтөлбөрт Цөмийн энергийн комиссын Ажлын албаны нийт ажилтан, албан хаагчид хамрагдана.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго, зорилт

2.1. Зорилго

2.1.1. Цөмийн энергийн комиссын Ажлын албаны ажилтан, албан хаагчийн ажиллах нөхцөлийг тасралтгүй сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангах зорилтуудыг хэрэгжүүлсэнээр албан хаагч нь төрд алба хашиж буй нийгмийн гишүүнийхээ хувьд сэтгэл ханамжийн баталгаатай байх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

2.1.2. Албан хаагчдыг ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд чанартай гүйцэтгэх боломжийг бүрдүүлэх үүднээс нийгмийн баталгааг нь хууль тогтоомжийн хүрээнд хангах талаар Цөмийн энергийн комиссын Ажлын албанаас баримтлах бодлогыг тодорхойлоход оршино.

2.1.3. Төрийн албаны чадахуйн /мерит/ зарчмын хүрээнд шударга нээлттэй, үл ялгаварласан тэгш байх зарчмыг хэрэгжүүлнэ.

2.2. Зорилт

2.2.1. Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах үйл ажиллагааны чиглэл, Төрийн албаны тухай хууль, төрийн албаны чадахуйн /мерит/ зарчим, болон бусад хууль тогтоомжоор хамгаалагдсан Ажлын албаны албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах арга замыг тодорхойлно.

Гурав. Хөтөлбөрийн зарчим, зохион байгуулалт

3.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зарчим

3.1.1. төрийн албаны тухай хууль, төрийн албан хаагчтай холбоотой хууль тогтоомжийг дээдлэн чанд мөрдөх;

3.1.2. албан хаагчдыг хамруулах;

3.1.3. ил тод, шударга тэгш, нээлттэй хүртээмжтэй байх;

3.1.4. өөрийн нөөц бололцоог бүрэн дайчлах;

3.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг Тамгын газар болон бусад газар хамтран төлөвлөгөө гарган хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

Дөрөв. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэл

4.1. Ажиллах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх чиглэлээр

4.1.1. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлнэ.

4.2. Ажлын байрны нөхцөл, баталгаа

4.2.1. Төрийн албаны тухай хууль, хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журамд зааснаас бусад тохиолдолд төрийн албанаас үндэслэлгүйгээр халагдахгүй байх.

4.2.2. Албан хаагчдын чадавхыг дээшлүүлэх чиглэлээр тасралтгүй мэргэшүүлэх сургалтад хамруулах, тэднийг бие дааж мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах нөхцөл бололцоогоор хангаж дэмжлэг үзүүлнэ.

4.2.3. Төрийн албан хаагчдын ур чадвар, ажлын үр дүн, туршлагыг үндэслэн шатлан дэвшүүлэх зарчмыг хэрэгжүүлнэ.

4.2.4. Албан хаагчдад ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгох, Ажлын албаны албан тушаалын зэрэг дэв шинээр олгох, ахиулах, шагналд нэр дэвшүүлэх, гадаад оронд сургалтад хамруулах, туршлага судлуулах зэргээр хууль тогтоомжид нийцүүлэн урамшуулна.

4.2.5. Хөдөлмөрийн хуульд заасан ээлжийн амралтыг олгоно.

4.2.6. Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаатай нь холбогдуулан хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас Ажлын албаны албан хаагчдыг хамгаална.

4.3. Хөдөлмөрийн нөхцөл баталгаа

4.3.1. Ажлын албаны албан хаагч нь стандартын шаардлага хангасан өрөө, тасалгаа, хурал, зөвөлгөөн, уулзалтын танхим, ариун цэврийн өрөө, гэрэлтүүлэг, тохижилт зэрэг ажиллах нөхцөлөөр бүрэн хангагдана.

4.3.2. Албан хаагчдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай тавилга, компьютер, техник хэрэгслээр хангах асуудлыг ажилтнуудаас санал авч судалсны үндсэн дээр жил бүрийн төсөвт тусгах замаар шийдвэрлэнэ.

4.4. Нөхөх олговор олгох, хөнгөлөлт үзүүлнэ

4.4.1. Ажлын албаны албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хуулийн 59.1-т заасны дагуу дараах нөхөх олговрыг олгоно. Үүнд:

1. албан томилолтын зардлыг;

2. албан ажлын хэрэгцээнд хувийн унаа хэрэглэсэн тохиолдолд батлагдсан нормативын дагуу гаргасан зардлыг;

3. гадаад улсад болон нэг аймаг хотоос нөгөө аймаг, хотод түүнчлэн аймаг, хот дотор ажиллахаар томилогдсон албан хаагчид тээврийн хэрэгсэл, ачаа тээш, зам хоногийн зардал, түүний гэр бүлийн болон асрамжид нь байдаг хүмүүст тээврийн хэрэгсэл, ачаа тээшний зардлыг;

4. Төрийн албаны тухай хуулийн 59.1.4, 59.1.5, 59.1.6-д заасан нөхөх олговрыг олгоно.

4.4.2. Албан тушаалын эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөлөөр хангах, гүйцэтгэж байгаа албан тушаалын чиг үүргийг харгалзан журмын дагуу албаны унаа хэрэглэх, ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн унааны зохих хэсгийг олгоно.

4.4.3. Тухай жилийн сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсаны дагуу харьяалах газар, хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн Ажлын албаны даргын тушаалаар Ажлыг албанд 3-аас доошгүй жил тогтвортой ажиллаж байгаа албан хаагч мэргэжлийнхээ чиглэлээр дотоодод магистр, докторын сургалтад хамрагдсан тохиолдолд сургалтын төлбөрийн 20-80 хүртэл хувийн хөнгөлөлт үзүүлнэ.

4.4.4. Ажлын албаны албан хаагчдад нийтийн тээврийн унааны, хоолны үнийн хөнгөлөлт олгож, зах зээлийн үнийн өсөлт, мөнгөний инфляцтай уялдуулан тухай бүр нэмэгдүүлнэ.

4.5. Цалин хөлсний талаар

4.5.1. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, УИХ-ын болон Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн албан хаагчдын цалин хөлсийг Ажлын албаны даргын тушаалаар зохих журмын дагуу тогтоож олгоно.

4.5.2. Ажилтануудад ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгох, төрийн албан хаагчийн албан тушаалын зэрэг дэв ахиулах зэргээр хууль тогтоомжид нийцүүлэн урамшуулна.

4.5.3. Хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу ээлжийн амралтын нөхөн олговор олгоно.

4.6. Буцалтгүй тусламж

4.6.1. Өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа, ажилтан, албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хуулийн 60.1-д заасны дагуу 36 хүртэлх сарын үндсэн цалинтай тэнцэх нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

4.6.2. Байгалийн давагдагшүй хүчин зүйлийн улмаас гэнэтийн аюулд өртөн ар гэрт нь эд материалын хохирол учирсан нь тогтоогдсон бол тухай албан хаагчид хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 3 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламж;

4.6.3. Тухайн жилд батлагдсан төсвийн хүрээнд багтсан ердийн галлагаатай гэр, сууцанд амьдардаг албан хаагчийн түлшний зардлын тодорхой хувьтай тэнцэх хэмжээгээр мөнгөн тусламжийг жилд 1 удаа өвлийн улиралд олгож болно;

4.6.4. Албан хаагч хүндээр өвдөн 1 сараас дээш хугацаагаар албан үүргээ гүйцэтгэж чадахгүй болох, албан үүргээ гүйцэтгэх явцад, эсхүл Ажлын албыг төлөөлөн тэмцээн, уралдаанд оролцох явцад бэртэж, гэмтвэл нэг сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламж олгож болно.

4.7. Албан хаагчдыг орон сууцаар хангах, амьдралын нөхцөлийг сайжруулах чиглэлээр

4.7.1. Ажлын албаны албан хаагчдын орон сууцны судалгааг жил бүр нарийвчлан гаргаж, түүнд үндэслэн Ажлын албанд тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчийн нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд нь зориулж орон сууц, зуслангийн газар, хашаа, байшин, худалдан авах, барих, орон сууцны нөхцөлөө сайжруулахад нь мөнгөн болон бусад дэмжлэг үзүүлнэ. Энэ дэмжлэгийг үзүүлэхэд нь дор дурдсан шаардлагын аль нэгийг харгалзан үзнэ. Үүнд:

4.7.1.1. Хувийн орон сууц, хашаа байшингүй эсвэл ам бүл олуулаа амьдардаг, амьдралын нөхцөл муу, орон сууцны нөхцөлөө сайжруулах шаардлагатай байгаа;

4.7.1.2. Албан тушаалын тодорхойлолт, үр дүнгийн гүйцэтгэлээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж, тавигдсан шаардлагыг хангаж үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа;

4.7.1.3. Төрийн албанд 5-аас доошгүй жил, Ажлын албанд 3-аас доошгүй жил тогтвор суурьшилтай ажиллан цаашид үргэлжлүүлэн ажиллах хүсэл эрмэлзэлтэй;

4.7.1.4. Гэрт буюу ердийн галлагаатай сууцанд амьдардаг ажилтанд жилд 1 удаа түлээ, нүүрсний хөнгөлөлт үзүүлнэ.

4.7.1.5. Ажлын албаны албан хаагчдыг орон сууцжуулах талаар бодлого боловсруулж, шинээр орон сууц барихтай холбоотой асуудлыг төсөв болон олон улсын төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд шийдвэрлэх талаар анхаарна.

4.7.1.6. Ажлын албаны албан хаагчдыг орон сууцны жилийн 6 хувийн хүүтэй зээлд хамруулах талаар арилжааны банкуудтай хамтран ажиллах гэрээ байгуулж ажиллана.

4.7.1.7. Ажлын албаны албан хаагчдыг нэгдсэн журмаар зуслангийн газартай болгох асуудлыг тухай бүр шийдвэрлэж байна.

4.8. Албан хаагчдыг сургаж, мэргэшүүлэх чиглэлээр

4.8.1. Салбарын хүний нөөцийн судалгаа, бодлого, төлөвлөгөөнд үндэслэн сургалтын хөтөлбөр боловсруулж, төрийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах, мэргэшил дээшлүүлэх сургалтыг үе шаттайгаар зохион байгуулна.

4.8.2. Ажилтнуудын гадаад хэлний мэдлэг, боловсролыг дээшлүүлэхэд анхаарч дэмжлэг үзүүлнэ.

4.8.3. Төрийн болон өөрийн хөрөнгөөр давтан сурах, мэргэшлээ дээшлүүлэх, энэ хугацаанд тэднийг ажлаас нь түр хугацаагаар чөлөөлөх, эрхэлж байгаа албан тушаалын цалин хөлсийг олгох зэргээр төрийн албан хаагчийг мэдлэг, мэргэшлээ дээшлүүлэх нөхцөл бололцоогоор хангана.

4.8.4. Ажлын албаны албан хаагчдын сургалтын журам төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулан ажиллана.

4.8.5. Шинээр ажилд томилогдсон ажилтанд Ажлын албаны үйл ажиллагааны стратеги чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт, байгууллагын соёл, хөдөлмөрийн дотоод журам болон төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, албан хэрэг хөтлөлт зэрэг шаардлагатай мэдээллийн талаар ажлын байран дахь сургалт хийнэ.

4.8.6. Гадаад оронд сургалтад хамруулах, туршлага судлуулах.

4.9. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах чиглэлээр

4.9.1. Албан хаагчдыг жилд 1-ээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн үзлэг, нарийн мэргэжлийн шинжилгээ, оношилгоонд хамруулна. Энэ талаар тодорхой хэмжээний зардлыг жил бүр төсөвт тусгана.

4.9.2. Ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг сайжруулах, ажилтнуудын дунд спортын уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, долоо хоногийн нэг өдөрт спорт зааланд тоглуулдаг байх (гэрээ байгуулах);

4.9.3. Эрүүл мэндийн даатгалын тооцоог сар бүр нийгмийн даатгалын байгууллагатай хийж холбогдох эрх бүхий байгууллагаар баталгаажуулж, төрөөс үнэ төлбөргүй эмнэлгийн үйлчилгээ үзүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна;

4.9.4. “Эрүүл агаар алхалт” сэдэвт идэвхтэй амралт, явган болон тойрон аяллыг жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулна.

4.9.5. Эрүүл мэндийн чиглэл, сэдвийн хүрээнд мэргэжлийн хүмүүсийг урьж ажлын албаны албан хаагчдад сургалт зохион байгуулна.

Тав. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

5.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгө нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ. Үүнд:

5.1.1. Ажлын албаны жил бүрийн төсөвт тусгах;

5.1.2. Ажлын албаны төсвийн хэмнэлт, үйл ажиллагааны нэмэлт орлогын тодорхой хувийг зарцуулах (Сангийн яамны зөвшөөрлийн үндсэн дээр);

5.1.3. Төсөл, хөтөлбөр;

5.1.4. Олон улсын зээл тусламж;

5.1.5. Бусад эх үүсвэр;

Зургаа. Хөтөлбөрийн хэрэгжих үе шат, хугацаа

6.1 Энэхүү хөтөлбөрийг 2026-2028 онд хэрэгжинэ.

Долоо. Хөтөлбөрийн хяналт-шинжилгээ үнэлгээ

7.1. Ажлын албаны Тамгын газар хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, биелэлтэд нь хяналт тавин үр дүнгийн талаар жил бүр Ажлын албаны даргын зөвлөлд танилцуулж байна.

7.2. Зайлшгүй шаардлагатай үед хөтөлбөрт өөрчлөлт оруулж болно.

Найм. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлснээр хүрэх үр дүн

8.1. Ажлын албаны албан хаагчдын бүтээмж дээшилж, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл бүрдэнэ.

8.2. Ажлын албаны үйл ажиллагаанд төлөвлөгөө гүйцэтгэлийн үр дүн сайжирч, шударга ёс, ил тод нээлттэй байх нөхцөл бүрдэнэ.

8.3. Ажлын албаны хэмжээнд чадахуйн зарчим /мерит/ хэрэгжиж, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа хангагдана.

---oOo---