



ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 01 сарын 15 өдөр

Дугаар A/03

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

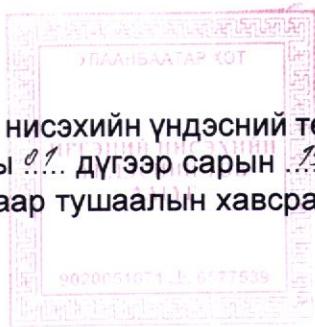
Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1.10 дахь заалт, Коронавируст халдварт /Ковид-19/-ын цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх, нийгэм эдийн засагт үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг бууруулах тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.2 дахь хэсэг, Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн дүрмийн 4.3.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн хугацаанд Иргэний нисэхийн үндэсний төв, түүний харьяа салбар, нэгжүүдийн хэмжээнд дагаж мөрдөх "Зайнаас ажиллах үйл ажиллагааг зохицуулах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөхийг нийт ажилтнуудад, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг бүх шатны удирдлагуудад, Захиргааны хэлтэс /Ж.Зулцэцэг/-т тус тус үүрэг болгосугай.
3. Зайнаас ажилласан ажилтнуудын цалин, хөлс, үр дүнгийн нэмэгдэл хөлсийг энэ журамд заасны дагуу тооцож олгохыг Санхүү, эдийн засаг төлөвлөлтийн газар /Б.Батхишиг/-т зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА

П.МӨНХЖАРГАЛ





Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн даргын
2021 оны 01 дүгээр сарын 15 -ны өдрийн
15 дугаар тушаалтын хавсралт

ЗАЙНААС АЖИЛЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн хугацаанд Иргэний нисэхийн үндэсний төв, түүний харьяа нэгжийн зайнаас ажиллах ажилтнуудын ажлын зохион байгуулалт, гүйцэтгэл, үр дүн болон түүнтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2. Энэ журмаар зохицуулагдаагүй бусад харилцааг хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.

Хоёр. Хамрах хүрээ, ажлын цаг

2.1. Иргэний нисэхийн үндэсний төв болон түүний харьяа салбар, нэгжийн зайнаас ажиллаж байгаа ажилтнуудад хамаарна.

2.2. Зайнаас ажиллах ажилтнуудын ажлын цаг 8.00-16.30 хүртэл байна. Ажлын зайлшгүй шаардлага, цаг үеийн онцгой нөхцөл байдалтай уялдуулан ажлын цагийг уртасгаж болно.

Гурав. Зохион байгуулалтын арга хэмжээ

3.1. Зайнаас ажиллаж байгаа ажилтнуудыг шууд удирдах албан тушаалтан болон салбар нэгжийн дарга нь утсан болон цахим /mcaa.gov.mn өмайл хаяг/-аар албан үүрэг гүйцэтгүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

3.2. Ажилтнуудын зайнаас ажиллах хуваарь, жагсаалт гарган баталж, Захиргаа хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

3.3. Зайнаас ажилласан ажилтны ажлын тайланг нэгжийн дарга авч, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тооцон, зайнаас ажиллах горимоор зохион байгуулсан ажил, хамрагдсан ажилтнуудын мэдээллийг нэгтгэн Захиргаа хариуцсан нэгжид сар бүрийн 20-ны өдөр ирүүлнэ.

3.4. Зайнаас ажилласан ажилтнуудын ажлын тайлан, гүйцэтгэлийг харгалзан үр дүнгийн нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

Дөрөв. Шууд удирдах албан тушаалтан, нэгжийн дарга нарын үүрэг

4.1. Зайнаас ажиллах ажилтнуудын шууд удирдах албан тушаалтан болон нэгжийн дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.1.1 Ажилтны зайнаас ажиллах хугацааны ажлын хуваарилалт, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үндсэн чиг үүрэгт хамаарах болон бусад асуудлаар үүрэг даалгавар өгөх, ажлаар хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;

4.1.2 Ажилтанд хийж гүйцэтгэх ажил, үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэж дуусгах хугацааг тодорхой зааж, цахимаар хүргүүлсэн байх;

4.1.3 Ажилтнуудтай уулзалт, хурал, сургалтыг цахим хэлбэрээр зайнаас зохион байгуулах;

4.1.4 Ажилтнаар хийсэн ажлын тайланг гаргуулан авч, баримтжуулсан байх;

4.2. Нэгжийн дарга ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үүрэг даалгаврын биелэлтэд үнэлгээ өгч, үр дүнгийн нэмэгдэл хөлсийг тодорхойлно.

4.3. Ажилтныг зайнаас ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд компьютер, техник төхөөрөмж, программ хангамжаар хангаж болно.

Тав. Зайнаас ажиллах ажилтны үүрэг

5.1. Ажилтан дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

5.1.1. Ажилтан заавал ажлын байранд биечлэн ажиллахгүйгээр албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжтой байх;

5.1.2. Ажилтан зайнаас ажилласнаар ажлын чанар болон тухай нэгжийн ажлын бүтээмж, гүйцэтгэлийг алдагдуулах нөхцөл үүсэхгүй байх;

5.1.3. Ажилтан ажлын цаг эхлэхээс өмнө, ажлын цаг дууссаны дараа /08:00 цагаас өмнө, 16:30 цагаас хойш/ нэгжийн даргадаа ажлын цагийг цахимаар бүртгүүлэх;

5.1.4. Ажилтан удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хүлээж авснаа цахимаар мэдэгдэн гүйцэтгэлийг ханган, үр дүнг хугацаанд нь танилцуулж, тайлагнах ба цахимаар боловсруулсан баримт бичиг нь албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлагыг хангасан байх;

5.1.5. Ажилтан албан бичиг, тушаалын төсөл боловсруулах, хянуулах, батлуулах тохиолдолд “Албан хэрэг хөтлөлтийн зарим ажиллагааг цахим хэлбэрээр явуулах дэг”-ийг мөрдлөг болгож ажиллах;

5.1.6. Өөрийн хариуцсан ажил үүрэг болон өгсөн үүрэг даалгаврыг нэгжийн дарга, удирдлагаас тогтоосон хугацааны дотор хийж гүйцэтгэсэн байх;

5.1.7. Удирдлагын зүгээс гаргасан шийдвэр, үйл ажиллагааг даган мөрдөж, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг нэг бүрчлэн хариуцлагатай гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх;

5.1.8. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар дуудагдсан тохиолдолд ажлын байран дээр ирж ажиллах ба ажлын цагийг бүртгүүлсэн байх;

5.1.9. Нэгжийн даргаас товлосон цахим уулзалт, хуралд заавал оролцох, гар утсаа байнга холбогдох боломжтой, нээлттэй байлгах;

5.1.10. Удирдах албан тушаалтан, нэгжийн дарга, хамtran ажиллагсдын зүгээс ажил үүрэгтэй холбоотой утас, цахим шуудан болон бусад харилцаа холбооны хэрэгслээр холбогдсон эсэхийг 2 цаг тутамд шалгаж, тухай бүрд нь хариу өгч байх;

5.1.11. Ажилтан өгөгдсөн үүрэг даалгавар болон ажлын гүйцэтгэлийн тайланг тухай бүр нэгжийн даргадаа цахимаар хүргүүлж, тайлагнаж байх;

5.1.12. Зайнаас ажиллах боломжийг хангах зорилгоор байгууллагаас олгосон компьютер, тоног төхөөрөмж, программ хангамжийг ариг гамтай, зориулалтын дагуу ашиглаж хүлээлгэн өгөх бөгөөд зөвхөн ажил үүргээ гүйцэтгэхэд ашиглах, бусдад дамжуулан ашиглуулахгүй байх ба эвдрэл гэмтэл учруулах, хулгайд алдах зэрэг тохиолдолд байгууллагыг хохиролгүй болгох;

5.1.13. Зайнаас ажиллах үед удирдах албан тушаалтан, нэгжийн дарга болон ажилтан хоорондоо дамжуулах баримт бичиг, мэдээ, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, байгууллагад хохирол учруулахаас сэргийлэх, мөн байгууллагын цахим шуудангийн нэвтрэх нэр, нууц үгийг бусдад дамжуулахыг хориглох бөгөөд аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах;

5.1.14. Ажилтан зайнаас ажил үүрэг гүйцэтгэхдээ аюул осолгүй ажиллах нөхцөлөө өөрөө хангах, үүсч болох эрсдэл, ахуйн ослоос сэргийлэх, халдварт хамгааллын дэглэмийг сахин биелүүлэх;

5.1.15. Ажилтан биеийн эрүүл мэнддээ анхаарч, сэжигтэй тохиолдолд эрүүл мэндийн байгууллага, ажилтанд яаралтай мэдэгдэн халдварт тарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч, мэргэжлийн байгууллагаас гаргасан мэдээлэл, сэрэмжлүүлэг, зөвлөмж, зөвлөгөөг мөрдөх;

5.2 Ажилтан ажлын цагийг цахим хэлбэрээр бүртгүүлж, нэгжийн дарга баримтжуулснаар зайнаас ажилласанд тооцох үндэслэл болно.

Зургаа. Ажилтны цалин хөлс

6.1. Гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн хугацаанд зайнаас ажиллаж байгаа ажилтнуудад үндсэн цалин, нэмэгдэл /удаан жил, мэргэшсэн зэрэг, хөдөлмөрийн нөхцөлийн, ур чадвар/-ийг бүрэн олгох ба үр дүнгийн нэмэгдэл хөлсийг ажлын үр дүнг харгалзан 20 хүртэл хувиар ажилласан хоногт дүйцүүлэн олгоно.

6.2. Зайнаас ажиллаж буй ажилтан ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажлын байранд ирж ажилласан тохиолдолд ажлын үр дүнг харгалзан 40 хүртэл хувиар ажилласан хоногт дүйцүүлэн олгоно.

6.3. Зайнаас ажилласан ажилтнуудад ажлын үр дүнгийн нэмэгдэл хөлсийг дараах тохиолдолд олгохгүй. Үүнд:

6.3.1. Нэгжийн дарга, удирдах албан тушаалтны өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй;

6.3.2. Тухайн ажлын өдрийн цагаа бүртгүүлээгүй;

6.3.3. Ажлын цагт идэвхтэй горимд байгаагүй;

Долоо. Бусад

7.1. Ажилтан зайнаас ажил үүрэг гүйцэтгэх үед ямарваа нэг осолд өртсэн тохиолдолд энэ талаараа шууд хариуцсан нэгжийн даргадаа нэн даруй мэдэгдэх бөгөөд үүнийг үйлдвэрлэлийн осолд тооцохгүй болно.

7.2. Ажилтнуудыг зайнаас ажиллах хугацаанд ажил үүргээр хангах боломжгүй тохиолдолд ажлын байрны тодорхойлолтод зааснаас өөр ажил үүргийг гүйцэтгүүлж болно.

7.3. Энэ журмын хэрэгжилтэд Захиргаа хариуцсан нэгж болон шууд удирдах албан тушаалтан хяналт тавьж, зөрчсөн ажилтанд холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд хариуцлага хүлээлгэнэ.