



**ГАЛТ ТЭРЭГНИЙ
ХӨДӨЛГӨӨН ЗОХИЦУУЛАЛТЫН
НЭГДСЭН ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2021 оны 01 сарын 29 өдөр

Дугаар А/11

Улаанбаатар хот

Г Түр журам батлах тухай Г

Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны “Өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн хугацааг сунгах тухай” 238 дугаар тогтоол, “Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрмийн 6.9-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Ковид-19 цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, “Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв” УТҮГ-ын тасралтгүй, хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор Ажилтнуудыг алсын зайнаас цахимаар ажиллуулах түр журмыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс /И.Банзрагч/-т үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



А.БУЯННЭМЭХ

000779

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2021 оны
01 дугаар сарын 29 -ний өдрийн А/Н дугаар тушаалын
хавсралт

АЖИЛТНУУДЫГ АЛСЫН ЗАЙНААС ЦАХИМААР
АЖИЛЛУУЛАХ ТҮР ЖУРАМ

Нэг. Зорилго

%%" Ковид-% цар тахалын халдвар нэмэгдэж буйтай холбогдуулан халдвараас урьдчилан сэргийлэх, төвийн тасралтгүй, хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор ажилтнуудыг алсын зайнаас цахим хэлбэрээр ажиллуулахтай холбоотой харилцааг энэхүү түр журмаар зохицуулна.

Хоёр. Түр журмыг мөрдөх хугацаа

&"% Түр журмыг &&% оны \$% дүгээр сарын &* -ны өдрөөс \$' дугаар сарын ' %ний өдрийг дуустал хугацаанд мөрдөнө.

&" Монгол Улсын Засгийн Газар, Улсын Онцгой Комиссын шийдвэрээр өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн хугацааг сунгах тохиолдолд түр журмын &"%д заасан хугацааг сунгаж үргэлжлүүлэн мөрдөнө.

Гурав. Зохион байгуулалт

' "%" Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж ажилтнуудыг ажлын байранд болон цахимаар ажиллуулах хуваарийг захирлын тушаалаар батлуулж мөрдүүлнэ.

' "&" Шаардлагатай тохиолдолд цахимаар ажиллаж байгаа ажилтнуудыг удирдлагууд ажлын байранд дуудан ажиллуулж болно.

' "' "Цахимаар ажиллаж байгаа ажилтнууд ажлын цагаар интернэт орчинд (эйбл систем) байнга “online” байж, гар утсаа нээлттэй байлгаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь түргэн шуурхай биелүүлж ажиллана.

' "("Ажилтнууд хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажлын цагаар интернэт орчинд (эйбл систем) "offline" байх, иргэд болон удирдлагын утасны дуудлагад ' !аас доошгүй удаа хариу өгөөгүй, шуурхай өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй, цахим хурал, уулзалтад оролцоогүй тохиолдолд тухайн өдөр ажил тасалсанд тооцож, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага тооцно.

')" "Ажилтан нь хүндэтгэх шалтгаантай тохиолдолд цахим хуралд оролцох боломжгүй тухайг харьяалах нэгжийн даргад урьдчилан мэдэгдсэн байна.

' "*" "Ажлын уян цагийн зохицуулалтыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд ажлын хийдэл, орхигдол гаргах, удирдлагаас өгсөн хугацаатай үүрэг даалгавар удаашрах, хариуцлага алдах аливаа зөрчил гаргахгүй байх талаар ажилтнууд анхаарч, болзошгүй эрсдэл, сөрөг үр дагавараас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг нэгжийн дарга бүр нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллана.

' "+ "Ажлын байранд олон хүн хамруулсан уулзалт, цуглаан, хурал зохион байгуулахгүй байх, зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд хурал, цуглааныг цахимаар зохион байгуулах тал дээр онцгой анхаарна.

' ; " Цахимаар ажиллаж буй ажилтнууд товлогдсон хурал, уулзалтад ZOOM, VIBER апплейкшнээр холбогдож дүрсээ өгч, үг хэлэхээс бусад үед микрофоноо унтрааж соёлтой оролцоно.

3.9. Алсын зайнаас цахимаар ажиллаж буй албан хаагчдад цалин хөлс, нэмэгдэл (унаа, хоол, улсад ажилласан жилийн нэмэгдэл болон үр дүнгийн урамшуулал)-ийг ажилласнаар тооцож олгоно.

3.10. Цахимаар захирлын шуурхай зөвлөгөөн болон нэгжийн хурлыг % (хоногт % удаа, багийн хурлыг + хоногт % удаа зохион байгуулах ба хуралд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр оролцоогүй тохиолдолд хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

3.11. Ажлын байранд ирж ажиллаж байгаа ажилтнууд ажлын цагаа хурууны хээгээр ажлын цаг бүртгэх төхөөрөмжид бүртгүүлнэ.

3.12. Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж нь ажилтны цахимаар ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлж ажлын байранд ашигладаг тоног төхөөрөмжийг түр хугацаагаар хэрэглүүлнэ. Энэ тохиолдолд ажилтнууд Хөдөлмөрийн дотоод журмын ("а-д заасан үүргийг хүлээнэ.

3.13. Ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтнууд Зам, тээврийн салбарын хариуцлагатай жижүүрт & цаг тутамд үйл ажиллагааны тухай мэдээллийг viber апплэйкшнээр өгнө.

' "% " Ажлын байрны ариутгал халдваргүйтлийг тухайн өдөр ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтнууд хийж, QR кодыг тогтмол уншуулна.

' "% " Ажлын байрны ариутгал халдваргүйтлийг % (хоног тутамд мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэх ажлыг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хариуцана.

' "%* " Ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтнууд биеийн халуунаа автомат халуун хэмжигчид хэмжүүлж, амны хаалт тогмол зүүж, гараа & цаг тутамд угааж, гар ариутгагчаар ариутгана.

3.17. Ажлын байранд тоног төхөөрөмжийг дундаа ашиглах тохиолдолд тоног төхөөрөмжийн гадаргууг сайтар арчиж цэвэрлэн, ариутгана.

' "% " Ажлын байранд ажиллаж буй ажилтан хувийн эд зүйлсээ шүүгээ, цүнх гэх мэт хувийн орон зайд хадгална.

' "% " Нийт ажилтнууд ажлын байранд нэвтрэхдээ гадуур хувцасыг шүүгээнд хийж, гадуур өмссөн гутлаа заавал сольж ажлын байранд нэвтрэнэ.

' "%\$ " Зайлшгүй шаардлагатай ажлаар мэргэжилтэн, нэгжийн дарга, удирдлагатай уулзах иргэдийг үүдэнд хүлээн авч уулзана.

' "%% " Ажилтнууд ажлын байранд хүн хооронд 2 метрийн зай барих, шаардлагагүй тохиолдолд хуваариас гадуур ажлын байранд ирэхгүй байна.

' "%& " Ажлын байрыг өдөр бүр цонх, салхивч нээх зэргээр байгалийн аргаар агааржуулна.

' "%' " Ажилтнууд төрийн байгууллага, хуулийн этгээд, иргэдээс ирүүлсэн хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шуурхай судлан хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж ажиллана.

' "%(" Ажлын байранд компьютер, техник хэрэгсэл, ширээ зэргийг өөрчлөн зохион байгуулж, хүн хоорондын зайг & метр байхаар зохицуулалт хийнэ.

' "%) " Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж нь амны хаалт, нүүрний хаалт, гар ариутгагч, цэвэрлэгээний бодис, ариутгалын бодисын нөөцтэй байлгана.

' "%* " Ажлын байранд тогтмол хүрдэг гадаргууг байнга цэвэрлэх, халдваргүйтгэнэ (жишээлбэл хаалганы бариул, гэрлийн унтраалга).

' "&+" Байгууллагад бохирдсон гадаргуугаас халдвар дамжих эрсдэлийг бууруулахын тулд тогтсон ажлын байр, талбай, ширээ ба/эсвэл тоног төхөөрөмж гэсэн зарчим баримталж ажиллана.

' "&," Төвийн ажилтнууд Засгийн газар, Улсын онцгой комисс, эрүүл мэндийн байгууллагаас гаргасан үүрэг, чиглэл, удирдамж, зөвлөмжийг хэрэгжүүлж, эрх бүхий байгууллагаас зарлан мэдээлсний дагуу ажлын тусгай горим, хорио цээрийн дэглэмийг чанд мөрдөж ажиллана.

' "&-" Халуурах, ханиалгах болон бусад сэжигтэй тохиолдол илэрсэн үед тухайн ажилтан энэ тухайгаа нэн даруй удирдлагад мэдэгдэнэ.

᠊ " " ᠊

("%" Түр журмын хэрэгжилтэд захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавьж, хэрэгжилтийн явцын талаар % (хоног тутамд Захиралд тайлагнана.

___oOo___