

**ГАДААДЫН ЗАРИМ ОРНЫ ПАРЛАМЕНТЫН АЖЛЫН АЛБАНЫ ЦАЛИНГИЙН  
СИСТЕМ, НИЙГМИЙН БАТАЛГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО, ХӨТӨЛБӨРҮҮДИЙН  
ТАЛААРХ ХАРЬЦУУЛСАН СУДАЛГАА**

*Ц.Норовдондог (Ph.D), Г.Алтан-Оч (Ph.D), Г.Билгээ,  
Д.Жигваагүнсэл, О.Нарантуяа, Р.Нургүл,  
Р.Оргилмаа, Р.Өнөрсайхан, Ц.Элбэгзаяа*

**АГУУЛГА**

**Нэг. СУДАЛГААНЫ ХУРААНГУЙ**

- 1.1. Оршил хэсэг
- 1.2. Хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөр боловсруулахад анхаарах асуудал, бусад орнуудын туршлага
- 1.3. Зөвлөмж

**Хоёр. СУДАЛГААНЫ ХЭСЭГ**

- 2.1. ОХУ
- 2.2. Австрали Улс
- 2.3. АНУ
- 2.4. Герман Улс
- 2.5. Ирланд Улс
- 2.6. Солонгос Улс
- 2.7. Эстони Улс
- 2.8. Энэтхэг Улс

**Гурав. ХАВСРАЛТ МЭДЭЭЛЭЛ  
АШИГЛАСАН МАТЕРИАЛ**

**UIH.MN**  
**СУДАЛГААНЫ САН**

## Нэг. СУДАЛГААНЫ ХУРААНГУЙ

### 1.1. ОРШИЛ ХЭСЭГ

Улсын Их Хурлын 2019 оны 12-р сарын 20-ны өдрийн 106-р тогтоолоор батлагдсан “Монгол Улсын Их Хурлын 2019-2024 оны стратеги төлөвлөгөө” (цаашид Стратеги төлөвлөгөө гэх)-г хэрэгжүүлэх хүрээнд Стратеги төлөвлөгөөний 6.1 “УИХ-ын Тамгын газрын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлж чадавхыг бэхжүүлэхэд шаардагдах бодлого, эрх зүй, санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх” зорилтын дагуу төлөвлөгдсөн 7 арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд судалгаа, мэдээллийн дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор энэхүү судалгааны ажлыг гүйцэтгэв.

**Судалгааны зорилго:** Сайн туршлага бүхий дэлхийн бусад орнуудын парламентын ажлын албадын цалин хөлсний систем, хүний нөөцийн хөгжлийг дэмжих бодлого, хөтөлбөрүүдийн талаарх туршлагыг судалж харьцуулсан лавлагаа мэдээлэл бэлтгэх, улмаар УИХ-ын Тамгын газраас уг стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэх хүрээнд хэрэгжүүлэх бодлого, хөтөлбөрийг тодохойлоход туршлага болохуйц мэдээллийг багцлан хүргэх, Тамгын газрын холбогдох хэлтэс, нэгжүүдэд мэдээллийн болон арга зүйн дэмжлэг үзүүлэхэд чиглэгдэнэ.

**Судалгааны хамрах хүрээ:** Судалгааны явцад гадаадын бусад орнуудын парламентын ажлын албадын хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөр, албан тушаалд тавигдах шаардлага, цалин хөлс, урамшууллын систем, ажилтнуудын нийгмийн үйлчилгээ болон баталгааны талаарх мэдээллийг эрх зүйн зохицуулалт болон практик туршлагын хүрээнд судалж, мэдээллийн илэрц сайтай, жишиг болохуйц тогтолцоотой ОХУ, Австрали, АНУ, ХБНГУ, Ирланд, БНСУ, Энэтхэг, Эстони зэрэг 8 орны туршлагыг дэлгэрэнгүй байдлаар харьцуулан судлав.

Судалгааны явцад, ардчилсан парламентын засаглалыг хөгжүүлэх зарчим, бодлогын хүрээнд парламентын мэргэшсэн ажлын албыг бүрдүүлэх, хүний нөөцийг бэхжүүлэхэд олон улсын хэмжээнд баримталдаг бодлого, зарчмууд болон бусад орнуудын сайн туршлагад суурилсан гарын авлага, зөвлөмж бий эсэх талаар мэдээллийн хайлт хийж, дараах эх сурвалжуудыг хамтатган судалж, судалгааны хураангуй хэсгийг боловсруулахад ашиглав. Үүнд:

1. Дэлхийн тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал (2030)-ын хүрээнд батлан гаргасан “Олон Улсын Парламентын холбоо (IPU)-ны 2017-2021 оны стратеги”;
2. ОУПХ (IPU)-ноос парламентын зарим мэргэшсэн ажлын албадын ажил үйлчилгээг боловсронгуй болгох чиглэлээр боловсруулан гаргасан гарын авлага, зөвлөмжүүд;
3. Зарим орны парламентын ажлын албаны ажилтнуудад зориулсан гарын авлагууд;
4. Судалгаанд авагдсан орнуудын туршлага, эрх зүйн зохицуулалт (Судалгааны хэсгээс үзнэ үү).

**Судалгааны үр дүн:** Дэлхий нийтийн чиг хандлагаас үзэхэд парламентын засаглал сонгодог утгаараа төлөвшсөн, өндөр хөгжилтэй зарим орнууд (тухайлбал

ИБУИНВУ, АНУ, Австрали, БНСУ гэх мэт)-ын хувьд парламентын үндсэн чиг үүргийг хариуцлагатай, чанартай хэрэгжүүлж хүчирхэг, ардчилсан парламентын засаглалыг төлөвшүүлэхэд парламентын ажлын албаны мэргэшсэн байдал, үзүүлж буй ажил үйлчилгээ, үүнд чиглэсэн хүний нөөцийн бодлого, зохицуулалт, удирдлага, менежментийн арга барил чухал болох нь харагдаж байна.

## **1.2. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО, ХӨТӨЛБӨР БОЛОВСРУУЛАХАД АНХААРАХ АСУУДАЛ, БУСАД ОРНУУДЫН ТУРШЛАГА**

***Нэг. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулахдаа юуны өмнө, тухайн байгууллага (парламентын ажлын алба)-д ажиллагсад нь тодорхой шаардлагад нийцэж, үр бүтээлтэй ажиллахаас гадна хувь хүнийхээ хувьд ирээдүйтэй, баталгаатай, ажил-амьдралын бүх асуудлыг зохицуулсан хүний нөөцийн бодлого бүхий үнэт зүйл, зарчимтай байгууллагад ажилладаг гэдэгт итгэлтэй байх ёстой болдог учраас байгууллагын үнэт зүйлс болон хүний нөөцийн бодлогын (ХНБ) хүрээнд баримтлах зарчмуудыг тодорхой болгосон байх шаардлагатай.***

Жишээ нь: ИБУИНВУ-ын Парламентын ажлын алба хүний нөөцийн үнэт зүйлсээ дараах байдлаар тодорхойлжээ\*:

Core value: тухайн ажлын байрны шаардлагад нийцсэн үр нөлөөтэй, бүтээмжтэй, мэдээлэл сайтай хүний нөөцийг бүрдүүлэх. Үүнд:

1. Шударга байдал (integrity)- Парламентын гишүүд, хороод болон олон нийтэд тэгш, шударга, алагчлалгүй, үнэнч шударгаар үйлчлэх;
2. Мэргэшсэн байдал (professionalism) - ажил үйлчилгээг дээд зэргээр, өндөр бүтээмжтэй, нягт нямбай, оновчтой арга хэлбэрээр хүргэх чадвартай байхаас гадна байнга урагш тэмүүлж, өөрчлөгдөж байгаа ажлын шаардлагад нийцэж ажиллах;
3. Багаар ажиллах (teamworking)- харилцан бие биенээ дэмжиж, итгэлцэл, хүндлэл дээр тулгуурласан хамтын ажиллагааг бий болгох;
4. Хүлээн зөвшөөрөгдөх (recognition)- хувь хүний хөгжлийг аль болохоор дээшлүүлж, хувь хүн бүрийн оролцоо болон ялгаатай байдлыг үнэлж, тэгш боломж олгохын төлөө байх;
5. Итгэл үнэмшил (commitment)- Парламентын ажлын алба бол ажил-амьдралын асуудлаа тэнцвэртэй зохицуулахын чухлыг хүлээн зөвшөөрсөн, одоо байгаагаасаа илүү их боломжийг олж болох, ажиллахад хамгийн тохиромжтой газар гэдэгт ажилтнууд итгэлтэй байх

\*(House of Commons, UK, <http://intranet.parliament.uk/people-offices/administration/business-planning/business-plans/corporate-business-plan-201112/>)

***Хоёр. Бусад орнуудын туршлагаас үзэхэд парламентын ажлын албаны хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөрийн хүрээнд дараах асуудлуудыг нийтлэг авч үздэг бөгөөд холбогдох эрх зүйн актууд болон дүрэм, журмаар зохицуулан баталгаажуулсан байна. Судалгаанд авагдсан орнуудын туршлага, нийтлэг жишгийг харгалзан ХНБ-ын хүрээнд зохицуулах асуудлуудыг дараах байдлаар тоймлон танилцуулж байна. Үүнд:***

1. Эрх зүйн баталгаа (төрийн албаны хаагчийн болон хууль тогтоох байгууллагын ажлын албаны албан хаагчийн статус, эрх зүйн зохицуулалт, холбогдох дүрэм, журам);
2. Цалингийн сүлжээ (үндсэн цалин, нэмэгдэл, урамшууллын систем);
3. Байгууллагын бүтэц, удирдлага, менежмент;
4. Ажлын байранд тавигдах шаардлага (ажилтанд тавигдах шаардлага, ажлын байрны тодорхойлолт, байгууллага болон ажилтны эрх, үүрэг гэх мэт);
5. Ажлын байрны нөхцөл, нийтлэг болон тусгай хэрэгцээтэй албан хаагчдын асуудлыг зохицуулах (ажлын байрны хэвийн нөхцөл бүрдүүлэх, ажлын цаг, илүү цаг, цайны завсарлага, ээлжийн амралт, баяр ёслолын амралт, чөлөө олгох, хүүхэд төрүүлэх, үрчлэх, ар гэрийн гачигдал, шөнийн ээлжийн ажил, давхар ажил, хагас цагаар, уян хатан цагаар, гэрээр ажиллах, яаралтай горимоор ажиллахтай холбоотой ажлын цагийн зохицуулалт, ахмад болон залуу ажилтны хөдөлмөрийн онцлог, хөгжлийн бэрхшээлтэй ажилтны асуудал гэх мэт);
6. Ажилтнуудад үзүүлэх сервис үйлчилгээ (ажлын байр, хоол, унаа, бялдаржуулах болон амралт чөлөөт цагаа өнгөрөөх, аялал зугаалга, банк, АТМ, машины зогсоол, харуул хамгаалалт, хүүхэд асрах үйлчилгээ, тамхины цэг гэх мэт);
7. Эрүүл мэнд, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ, аюулгүй байдал (эмнэлэг, эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, ажлын байранд эрсдлээс хамгаалах, стресс бууруулах, эмнэлгийн чөлөө, өвчний акт, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний асаргаа, ар гэрийн гачигдал, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүйн хяналт, гал команд гэх мэт);
8. Сурч боловсрох, мэдлэг мэргэшлээ дээшлүүлэх, өөрийгөө хөгжүүлэх боломж (урт-богино хугацаагаар сурах, мэргэших, мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэх, карьер өгсөх, сэлгэн ажиллахад чиглэсэн байгууллагын менежмент, коучинг, ментор, дадлагажуулах, зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх гэх мэт);
9. Тэгш эрх, бие хүний ялгаатай байдлыг зохицуулах (удирдлага болон ажилнуудын эрх, үүрэг, ажлын байран дахь дарамт, ялгаварлан гадуурхалт, оролцох болон эс оролцох зарчим, зан төрхийн онцлогийг зохицуулах, сэтгэл зүйн дэмжлэг, зөвлөгөө өгөх, санал гомдол барагдуулах, стрессийн хүчин зүйлийг бууруулах, парламентын гишүүд, удирдлага болон ажилтан хоорондын харилцаанаас үүдэлтэй маргааныг шийдвэрлэх, ажлын байран дахь маргаан, ашиг сонирхлын зөрчлийг шийдвэрлэх, үйл ажиллагааны доголдлыг засах, муу ажилтантай ажиллах гэх мэт);
10. Тайлагнал, хариуцлагын систем (тайлан, төлөвлөлт, үр дүнгийн үнэлгээ, хариуцлага, сахилга батыг хянах, сайжруулах гэх мэт);
11. Дижитал систем, мэдээллийн технологи, мэдээллийн аюулгүй байдал;
12. Парламентын гишүүнтэй харилцах, ажил мэргэжлийн этик, ёс зүй;
13. Ажлаас гарах, чөлөөлөгдөх;
14. Тэтгэвэр тогтоолгох, өндөр настны халамж, дэмжлэг гэх мэт.

***Гурав. Судалгаанд авагдсан орнуудын парламентын ажлын албаны хүний нөөцийн бодлого, зохицуулалттай холбоотой туршлагыг дараах***

## **байдлаар тоймлон хүргэж байна. Тухайлбал:**

**1. Эрх зүйн зохицуулалтын хүрээг авч үзвэл:** Судалгаанд авагдсан орнуудын парламентын хүний нөөцийн асуудлыг Австрали, Ирланд, Солонгос улсууд Парламентын ажлын албаны тухай хууль болон холбогдох бусад дүрэм, журмаар, Америк, Орос, Эстони зэрэг улсууд Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар зохицуулсан бол Герман, Энэтхэг улсууд ажлын албаны дотоод журмаараа зохицуулсан байна. Тухайлбал:

**ОХУ-ын хувьд** Төрийн Думын Аппаратын үйл ажиллагаа, албан хаагчдын эрх, үүрэг, хариуцлагыг ОХУ-ын төрийн албаны холбогдох хууль тогтоомж, ОХУ-ын Төрийн Думын регламент, Төрийн Думын Аппарат (Тамгын газар)-ын дүрмээр тодорхойлдог байна. Төрийн Думын регламент<sup>301</sup> буюу дэгийн 78.1-д “Төрийн Думын депутат, намын бүлэг, Хороо, Комисс болон Төрийн Думын дарга, түүний орлогчийн эрх зүй, зохион байгуулалт, баримт бичиг, **судалгаа, мэдээлэл**, санхүү, материал-техник, нийгэм-ахуйн хангамжийн асуудлыг Төрийн Думын Ажлын Аппарат хэрэгжүүлнэ”<sup>302</sup> гэж заасан. Аппаратын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг Төрийн Думын Аппаратын дүрмээр нарийвчлан зохицуулсан байх ба Төрийн Думын дарга (спикер)-ын захирамжаар дүрмийг баталдаг. Тамгын газрын ажилтнуудын хөдөлмөрийн нөхцөл, санхүү, нийгэм ахуй, эрүүл мэндийн хангамжийг ОХУ-ын Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын аппаратын ажилтнуудынхтай адил түвшинд тогтоосон. Төрийн Думын аппарат нь дэргэдээ Үйлдвэрчний зөвлөлтэй байж болдог.

**Австрали улсын хувьд** Парламентын ажлын албаны ажилтнуудад холбоотой асуудлыг Парламентын ажлын албаны тухай хууль (*Parliamentary Service Act 1999*) болон Парламентын ажлын албаны “Байгууллагын гэрээ 2017” (*Department of Parliamentary Services Enterprise Agreement 2017*)-р зохицуулдаг<sup>303</sup>. Мөн түүнчлэн холбооны улсын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа захиргаа удирдлага, хөдөлмөр, эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал чиглэлийн бусад бүх хууль тогтоомжуудыг дагаж мөрдөнө. Австралийн парламентын ажлын албаны хүний нөөцийн харилцааг зохицуулсан хамгийн гол акт нь *Parliamentary Services Enterprise Agreement -2017* буюу “Парламентын үйлчилгээний гэрээ -2017” хэмээх бичиг баримт юм. Энэхүү гэрээ нь Австралийн үндэсний “Тодорхой хөдөлмөр эрхлэлтийн тухай” (*Fair Work Act 2009*) хуулийн 172 дугаар зүйлийн хүрээнд байгуулсан гэрээ бөгөөд парламентын ажлын албанд ажиллагсдын хөдөлмөр эрхлэлт, цалин хөлс, нийгмийн баталгааны бүхий л асуудлыг энэ гэрээгээр зохицуулдаг.

**АНУ-ын хувьд** Сенат болон Төлөөлөгчдийн танхим нь тус тусдаа ажлын албатай байна. АНУ-ын Хүний нөөцийн алба нь (US Office of Personnel Management)<sup>304</sup> холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу холбооны засгийн газрын хэмжээнд мөрдөх хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлж, төрийн албан хаагчдын эрүүл мэнд,

<sup>301</sup> Регламент Государственной Думы. Принят постановлением Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 22 января 1998 года № 2134-II ГД. Эх сурвалж: <http://old.duma.gov.ru/about/regulations/>

<sup>302</sup> Эх сурвалж: Оросын Холбооны Улсын Төрийн Думын регламент (Гарын авлага). Ц.Цолмон ба бусад. Мөнхийн үсэг, 2019 он. 53-54 дэх тал.

<sup>303</sup> [https://www.aph.gov.au/About\\_Parliament/Employment/Department\\_of\\_Parliamentary\\_Services/Employment\\_Condition](https://www.aph.gov.au/About_Parliament/Employment/Department_of_Parliamentary_Services/Employment_Condition)

<sup>304</sup> <https://www.opm.gov/about-us/>

нийгмийн халамж, тэтгэвэр тэтгэмж, даатгалын хөтөлбөрүүдийг удирдан зохион байгуулж, төрийн албаны шатлан дэвших зарчмыг баримтлан ажилд томилох болон ажлаас чөлөөлөх, албан тушаал дэвших зэрэгт холбооны засгийн газрын харьяа агентлагуудад хяналт тавьж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг ханган ажилладаг байна. Холбооны засгийн газрын харьяа агентлаг, албан газрууд нь холбогдох хууль тогтоомж болон АНУ-ын Хүний нөөцийн албанаас баталсан дүрэм журам, заавар зөвлөмжийн дагуу, түүнтэй уялдуулж үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлдэг байна.<sup>305</sup>

Холбооны засгийн газрын харьяа агентлагууд нь ажиллах хүчнээ хөгжүүлэх, чадавхжуулах, тэдэнд зориулсан сургалт, хөтөлбөрүүдийг зохион байгуулахдаа Нэгдсэн Улсын Код 5 дугаар зүйл, Бүлэг 41 Сургалт<sup>306</sup>, Холбооны журмын 410<sup>307</sup>, 412<sup>308</sup> дугаар зүйлүүд болон холбогдох бусад хууль, дүрэм, журмуудыг баримталдаг байна. Хууль тогтоох байгууллагын ажлын албаны ажилтнуудын цалин хөлс, урамшууллын асуудал нь холбооны засгийн газрын нийт ажилтан, албан хаагчдын дийлэнх олонход мөрдөж буй цалингийн ангилал, зэрэглэлд хамаарагдаж байна.

**ХБНГУ-ын хувьд** Бундестагийн Ерөнхийлөгч нь ард түмний төлөөллийг хэрэгжүүлэгч Элч бөгөөд Холбооны Улсын дээд эрх мэдлийн байгууллага болох Германы Бундестагийн ажилд дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх зорилготой байгуулсан Тамгын газрын толгойлогч дарга (захирагч) юм. Ерөнхийлөгч Тамгын газрын дүрмийг тодорхойлно.

**Ирланд улсын хувьд** төрийн алба нь түүхэн уламжлалаа хадгалсан нэлээд онцлог хэв шинжтэй, төрийн албан хаагчдын ангилал, зэрэг дэв, нэр томьёо харилцан адилгүй байдаг. Төрийн алба, тэр дундаа парламентын хэвийн үйл ажиллагааг хангах үүрэг бүхий байгууллагын үйл ажиллагаанд Парламентын албан хаагчийн тухай хууль, Яамдын болон парламентын албан байрны хууль, Төрийн албаны зохицуулалтын тухай хууль, Төрийн албаны комиссын тухай, Парламентын комиссын тухай хууль, Нийтийн албаны удирдлагын хууль, Тэтгэврийн насны тухай зэрэг өнө эртний хуулиуд мөрдөгдөж, холбогдох нэмэлт, өөрчлөлтүүд орсоор байна. 1959 оны Парламентын Тамгын газрын албан хаагчдын тухай хуульд тамгын газрын ерөнхий нарийн бичгийн дарга, дэд дарга, аюулгүй байдал болон үйлчилгээний асуудал эрхэлсэн дарга нарыг томилохтой холбоотой асуудлыг тусад нь зохицуулсан. Мөн Ерөнхий нарийн бичгийн дарга зэрэг өндөр албан тушаалтны цалинтай холбогдох асуудлыг тусгай хуулиар зохицуулна. 2015 оны тус хуульд орсон нэмэлт өөрчлөлтөөр Тамгын газрын ерөнхий нарийн бичгийн дарга болон дэд дарга нарыг Парламентын комисс хэмээх бие даасан байгууллагаас парламентын дээд танхимын дарга нэр дэвшүүлснээр томилох болсон байна. Тус хуульд парламентын хэвийн үйл ажиллагааг хангах чиг үүрэгтэй албан хаагчид нь төрийн албан хаагчид хамаарна гэж заасан байна.

<sup>305</sup> <https://www.loc.gov/careers/working-at-the-library/benefits/>

<sup>306</sup> <https://www.law.cornell.edu/uscode/text/5/part-III/subpart-C/chapter-41>

<sup>307</sup> <https://www.ecfr.gov/cgi-bin/text-idx?c=ecfr&sid=3098262948269d8650f63b050af2012e&rgn=div5&view=text&node=5:1.0.1.2.58&idno=5>

<sup>308</sup> <https://www.ecfr.gov/cgi-bin/text-idx?c=ecfr&sid=3098262948269d8650f63b050af2012e&rgn=div5&view=text&node=5:1.0.1.2.58&idno=5>



**Эстони улсын хувьд** Парламент (Рийгикогу)-ийн ажлын алба (канцлер) нь Рийгикогуг Үндсэн хуулиар хүлээсэн чиг үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай нөхцөлийг бүрдүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй. Рийгикогугийн канцлер нь 1992 оны 10 дугаар сард байгуулагдсан ба чиг үүргийг нь Рийгикогугийн журмын тухай хууль<sup>309</sup> болон Рийгикогугийн канцлерийн дүрмээр<sup>310</sup> зохицуулдаг бөгөөд Рийгикогугийн Удирдах зөвлөлд ажлаа хариуцан тайлагнадаг. Рийгикогугийн Удирдах зөвлөлөөс Канцлерийн бүтэц, орон тоог батлах ба Рийгикогугийн журмын тухай хууль болон Төрийн албаны тухай хуулийг үндэслэн тэдгээрийн цалингийн удирдамж<sup>311</sup> - ийг мөн тогтоодог.

**Энэтхэг улсын хувьд** Парламент нь доод танхим буюу Ардын танхим (House of People/ Lok Sabha), дээд танхим буюу Муж улсуудын зөвлөл (Council of State/ Rajya Sabha) гэсэн хоёр танхимтай. Үндсэн хуулийн 98 дүгээр зүйлийн 1-д “Парламентын танхим тус бүр орон тооны Тамгын газартай байна”, Үндсэн хуулийн 98 дугаар зүйлийн 2-т, “...Парламентын танхим бүрийн Тамгын газрын ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт, үүрэг, хариуцлагын асуудал болон ажиллах нөхцөлийг Парламент хуулиар зохицуулна”, Үндсэн хуулийн 98 дугаар зүйлийн 3-т, “...Парламентын танхим тус бүрийн Тамгын газрыг Ерөнхий нарийн бичгийн дарга удирдах ба Үндсэн хууль болон Парламентын дээд, доод танхимын даргаас олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд ажиллана” гэж тус тус заажээ. Энэ хүрээнд Парламентын доод танхим буюу Ардын танхимын дарга Ерөнхийлөгчтэй зөвшилцсөний дараа Тамгын газрын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга ажилтнуудыг сонгох, ажилд авах, тэдгээрийн ажил үйлчилгээний нөхцөл, ажлын байранд тавигдах шалгуур, сонгон шалгаруулалтыг Парламентын доод танхим (Lok Sabha)-ын ажлын албаны дотоод журам, 1955 (Lok Sabha Secretariat (Recruitment and Conditions of Service) Rules, 1955 болон “Ажилд авах нөхцөл, түүнд тавигдах шалгуур” ЕНБД-ын 2007 оны захирамж (Recruitment and conditions of service orders, 2007)-оор зохицуулсан. Парламентын доод танхимын Тамгын газар нь шаардлага хангахуйц боловсон хүчнээр хангах зорилгоор албан тушаалын орон тооны 50%-ийг нийтэд нээлттэй зарлан сонгон шалгаруулж, 50%-ийг ажлын албаны албан хаагчдаас шатлан дэвшүүлэх зарчмаар томилдог байна.<sup>312</sup>

**БНСУ-ын хувьд** Үндэсний Ассамблейн Судалгааны албаны туршлагыг тусгайлан судалсан бөгөөд тус албаны хүний нөөцийн асуудлыг Үндэсний Ассамблейн тухай хууль, Үндэсний Ассамблейн Тамгын газрын тухай хууль, Үндэсний Ассамблейн хүний нөөцийн журам, Үндэсний Ассамблейн Судалгааны албаны тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албаны цалин хөлсний журмууд болон холбогдох бусад хууль тогтоомжуудаар зохицуулагддаг. Төрийн албан хаагчийн эрх зүйн байдал, цалин хөлстэй холбоотой нарийвчилсан журмыг холбогдох байгууллагын саналыг үндэслэн Ерөнхийлөгчийн зарлигаар баталдаг. Төрийн албан хаагчийн цалин хөлс олгох журам, Төрийн албан хаагчийн нэмэгдэл хөлсний талаарх журам 2020 оны 1 дүгээр сард шинэчлэн батлагдаж, хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байна.

<sup>309</sup> <https://www.riigiteataja.ee/akt/12849986?leiaKehtiv>

<sup>310</sup> <https://www.riigikogu.ee/wpcms/wp-content/uploads/2014/11/Riigikogu-Kantselei-p%C3%B5him%C3%A4%C3%A4rus-2.pdf>

<sup>311</sup> <https://www.riigikogu.ee/wpcms/wp-content/uploads/2014/11/Palgajuhend-01.01.2020-terviktekst.pdf>

<sup>312</sup> <http://loksabhaph.nic.in/writereaddata/Secretariat/RulesApplicableToEmployees/RecruitmentRules.htm>

## **2. Цалин хөлс, урамшууллын системийг авч үзвэл:**

Төрийн албан хаагчдын цалин хөлсийг тогтоохдоо онолын хувьд дараах зарчмуудыг баримталдаг нь судалгаанаас харагдаж байна.<sup>313</sup> Үүнд:

- Төрийн албан хаагчийн ажиллах хүчний өнөөгийн болон дараа үеийн потенциалыг нөхөх, ажилтны хувийн болон гэр бүлийн амьжиргааны хэрэгцээг хангахуйц байх;
- Албан хаагчийн хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх хөшүүрэг болохуйц байх;
- Төрийн албан хаагчдын орон тоо, зохион байгуулалтыг оновчтой тогтоох;
- Төрийн албан хаагчдын хөдөлмөрийн зах зээл дээрх нийгмийн статус, мэргэжлийн нэр хүндийг өсгөх;
- Нийгмийн янз бүрийн эрсдлээс хамгаалахуйц байх;
- Төрийн албаны тухайн албан тушаалд тохирохуйц мэдлэг, чадвар, хувийн сайн шинж чанарыг бүрдүүлсэн өндөр мэргэшсэн ажилтнуудыг татахуйц байх.

Судалгаанд хамрагдсан дийлэнх улсуудын парламентын ажлын албаны ажилтнуудын цалин хөлс, нийгмийн асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон Парламентын ажлын албаны тухай хуулиар зохицуулж байгаа бол Эстони улсад Рийгикогугийн Удирдах зөвлөлийн тогтоолоор баталсан "Рийгикогугийн канцлерийн цалингийн удирдамж", Энэтхэг улсад парламентын доод танхимын Ерөнхий нарийн бичгийн даргын захирамжаар баталсан "Ажилд авах нөхцөл, түүнд тавигдах шалгуур", ОХУ-д Төрийн Думын Аппаратын ажилтнуудын цалин, нэмэгдлийг ОХУ-ын Ерөнхийлөгчийн зарлигаар тус тус тогтоож, зохицуулж байгаа нь онцлог байна.

**ОХУ-ын хувьд** Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын цалингийн хэмжээг ОХУ-ын Засгийн газрын санал болгосноор "Холбооны төрийн албан хаагчдын цалин, нэмэгдлийн тухай" ОХУ-ын Ерөнхийлөгчийн 763 дугаар зарлигаар тогтоосон. Энэ зарлигийн 2 дугаар хавсралтын 3 дахь хэсэгт ОХУ-ын Холбооны Хурлын Төрийн Думын Тамгын газрын төрийн албан хаагчдын цалин, сарын мөнгөн урамшууллыг тогтоосон байна.

*ОХУ-ын Төрийн Думын Аппаратын цалин, түүний нэмэгдэл нь:*

- ОХУ-ын Холбооны Хурлын Төрийн Дум (доод танхим)-ын Тамгын газрын төрийн албан хаагчдын цалин, сарын мөнгөн урамшуулал нь ОХУ-ын Холбооны Хурлын Холбооны Зөвлөл (дээд танхим)-ийн Тамгын газрынхтай ижил байна.
- ОХУ-ын Ерөнхийлөгчийн ажлын алба, Төрийн Думын ажлын алба болон ЗГ-ын яамдын ажлын албаны ажилтнуудын цалингийн нэмэгдлийн коэффициентийг харьцуулж үзвэл Ерөнхийлөгчийн алба-14,21, Төрийн Думын ажлын алба-11,29, ЗГ-ын яамдын ажлын алба-9,77 байна. Үүнээс үзэхэд Төрийн Думын ажлын албаны аппаратын цалингийн нэмэгдэл нь Ерөнхийлөгчийн албанаас бага, ЗГ-ын яамдынхаас өндөр байгаа нь харагдаж байна.

Төрийн албан хаагчийн цалингийн нэмэгдэл нь төрийн албаны зэрэг дэвийн

<sup>313</sup> Гоман К.И. Сравнительный анализ зарубежных и российской систем материального стимулирования труда государственных служащих, 2014



нэмэгдэл, төрийн албанд ажилласан хугацааны нэмэгдэл, онцгой албаны нэмэгдэл, төрийн нууцтай ажилласны нэмэгдэл, онц чухал даалгавар гүйцэтгэсний нэмэгдэл, сарын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал, ээлжийн амралт, материаллаг тусламж болон холбогдох бусад нэмэгдлүүдээс бүрдэж байна.

**Австрали улсын хувьд** Парламентын үйлчилгээний байгууллагын гэрээний 42-р зүйлд заасны дагуу гэрээ хэрэгжих хугацаанаас эхлэн ажилтнуудын цалинг 3 хувиар, 12 сарын дараа 2 хувиар, 18 сарын дараа 1 хувиар тус тус нэмэгдүүлэхээр заасан байна.

Шинээр ажилд орох эсхүл, албан тушаал дэвшсэн тохиолдолд олгох цалин. Гэрээний 4-р хэсгийн 37-р зүйлд зааснаар ажилд шинээр орсон, эсхүл ажилтан албан тушаал дэвшсэн тохиолдолд тухайн албан тушаалын хамгийн доод ангиллаар цалинжина. Тухайн хүний ажлын туршлага, мэдлэг, чадварыг харгалзан Нарийн бичгийн дарга цалинг хамгийн доод ангиллаас өндөр тогтоож болно.

Парламентын бусад хэлтэс, албадаас эсхүл, төрийн албаны байгууллагуудаас Парламентын ажлын албанд шилжин ирсэн ажилтны цалинг бууруулахгүй олгох зарчим баримталдаг. Ийнхүү шилжин ирсэн ажилтны өмнө авч байсан цалин Парламентын ажлын албанд томилогдсон албан тушаалын цалингаас их байвал цалинг бууруулахгүйгээр олгоно.

Парламентын бусад хэлтэс, албадаас эсхүл, төрийн албаны байгууллагад ажиллаж байгаад Парламентын ажлын албанд ижил ангилал бүхий албан тушаалд томилогдсон ажилтны өмнө авч байсан үндсэн цалин Парламентын ажлын албанд томилогдсон албан тушаалын цалингаас бага тохиолдолд Нарийн бичгийн дарга өөрөөр шийдээгүй бол одоогийн албан тушаалд дүйцэх цалинг олгоно. Өөрөөр хэлбэл, өмнө авч байсан болон одоо авах цалингийн аль ихийг олгох юм.

Цалин нэмэх. “Гүйцэтгэлийн менежментийн схем”-ийн дагуу ажилтны гүйцэтгэл “сайн” (*effective*) эсхүл, хангалттай (*better*) үнэлгээтэй бол цалин нэмнэ. “Парламентын гүйцэтгэх түвшин-2” (*Parliamentary Executive Level 2 – PEL2*) түвшний ажилтнууд “маш сайн” (*highly effective*) эсхүл, хангалттай (*better*) үнэлгээ авсан тохиолдолд цалин нэмнэ.

**АНУ-ын хувьд** 1949 онд өөрчлөн найруулсан “Ангилал зэрэглэлийн тухай” “Classification Act of 1949”<sup>314</sup> хуулиар Холбооны Засгийн газрын албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалингийн үндсэн хувь хэмжээ болон ажилтны ажлын үр дүн дээр үндэслэн бодогдох шагналын хувь хэмжээг тогтоосон байна. АНУ-ын Хүний нөөцийн алба нь дээрх хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомжийг баримтлан Холбооны Засгийн газар даяар харьяа агентлаг, газруудад мөрдөх цалингийн ангиллын стандарт, мэргэшлийн ур чадвар болон хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулж хэрэгжүүлдэг байна. Холбооны Засгийн газрын ажилтнууд нь цалингийн хэд хэдэн ангилалд хуваагдах бөгөөд дийлэнх олонх нь Ерөнхий ангилал (General Schedule-GS), Холбооны цалингийн систем (Federal Wage System-WS) болон Ахлах шатны албан хаагчдын ангилал (Senior Executive Service-

<sup>314</sup> <https://www.loc.gov/law/help/statutes-at-large/81st-congress/session-1/c81s1ch782.pdf>

SES) гэсэн ангиллуудад хуваагдаж байна.<sup>315</sup> Конгрессын судалгааны албаны ажилтнуудын хувьд Ерөнхий ангилал болон Ахлах шатны албан хаагчдын ангилалд багтаж байна.

Ерөнхий ангилал (General Schedule-GS) нь GS1-ээс (доод) GS-15 (дээд) хүртэл зэрэглэлтэй бөгөөд зэрэглэл тус бүр дотроо 10 шатлалтай байна.<sup>316</sup> Нэг шатлал нь тухайн албан хаагчийн цалингийн 3%-тай дүйцнэ. Ажлын ямарваа нэг туршлагагүй, Ерөнхий боловсролын гэрчилгээ бүхий иргэн ихэвчлэн GS1-2 зэрэглэлийн албан тушаалд томилогддог бол, Бакалаврын зэрэгтэй иргэн GS5, Магистрын зэрэгтэй иргэн GS9 зэрэглэлийн албан тушаалд эхлэн томилогдоно. Тухайн албан тушаал дээр тодорхой хугацаанд тодорхой ахиц, амжилт гаргасан тохиолдолд дараагийн зэрэглэл рүү дэвших боломжтой. Ажилтан 1-10 дугаар зэрэглэл хүртэл ерөнхийдөө 18 жилийн хугацаа зарцуулдаг байна. Анхлан ажилд орогчийн хувьд ихэвчлэн GS1-2 дугаар зэрэглэлд харьяалагдана.

Ахлах шатны албан хаагчдын ангилал (Senior Executive Service-SES)-д удирдах, хяналтын болон бодлого боловсруулах түвшний буюу Ерөнхий ангилал GS15-аас дээгүүр, Холбооны Засгийн газрын гүйцэтгэх салбарын албан тушаалтантай дүйхүүц албан тушаалтнууд багтана. Ахлах шатны албан хаагчийн ангиллын үндсэн цалингийн хамгийн доод зэрэглэл нь Ерөнхий ангилал GS15-ын 1-р шатлалын 120 хувьтай тэнцүү байна. Ахлах шатны албан хаагчийн ангиллын үндсэн цалингийн хамгийн дээд зэрэглэл нь Гүйцэтгэх ангилал (Executive Schedule)-ын III түвшинтэй ижил байна. Ажилтны ажлын үр дүнгээр урамшуулал олгож болох бөгөөд урамшуулал нь тухайн ажилтны үндсэн цалингийн 5%-20% байна. Түүнчлэн ажилтан онцгой үр бүтээлтэй ажилласан тохиолдолд Ерөнхийлөгчийн нэрэмжит шагналд нэр дэвших боломжтой бөгөөд “Гавьяаны зэрэг” (Meritorious Rank) болон “Гарамгай зэрэг” (Distinguished Rank) хүртэх боломжтой. “Гарамгай зэрэг”-ийг жилийн үндсэн цалингийн 35% дагалдах бол “Гавьяаны зэрэг”-ийг жилийн үндсэн цалингийн 20% дагалддаг байна.

Шаардлагатай тохиолдолд оны эхэнд буюу 1 дүгээр сард Конгрессоор хэлэлцүүлж, баталсны эцэст Ерөнхийлөгчийн зарлигаар Холбооны Засгийн газрын ажилтнуудын суурь цалинг хувийн хэвшлийн ажилтан, албан хаагчдын цалинтай дүйцүүлэн шинэчлэн тогтоодог байна.

**ХБНГУ-ын хувьд** Бундестагийн Тамгын газрын хүний нөөц нь улсаас тогтмол цалин авдаг Төрийн албан хаагч болон ажил олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж хөлсөөр ажиллагч Ажилтнаас тус тус бүрдэнэ. Албан хаагчийн цалингийн хэмжээ, нэмэлт урамшуулал, нийгмийн асуудлыг Холбооны Улсын Албан хаагчийн тухай хууль<sup>317</sup>, Холбооны Улсын Цалингийн тухай хууль<sup>318</sup> болон Холбооны Улсын Цалингийн журмаар<sup>319</sup> зохицуулдаг бол Ажилтны хувьд хөдөлмөрийн эрх зүй нь нэгдсэн нэг хуульгүй учир нилээн нүсэр бөгөөд олон салбар хуулиудаар зохицуулагддаг байна.

Холбооны Улсын Цалингийн тухай хууль болон Холбооны Улсын Цалингийн

<sup>315</sup> <https://www.opm.gov/policy-data-oversight/senior-executive-service/>

<sup>316</sup> <https://www.opm.gov/policy-data-oversight/pay-leave/pay-systems/general-schedule/>

<sup>317</sup> Холбооны Улсын Албан хаагчийн тухай хууль [https://www.gesetze-im-internet.de/bbg\\_2009/](https://www.gesetze-im-internet.de/bbg_2009/)

<sup>318</sup> Холбооны Улсын Цалингийн тухай хууль <https://de.wikipedia.org/wiki/Bundesbesoldungsgesetz>

<sup>319</sup> Холбооны Улсын Цалингийн журам <https://de.wikipedia.org/wiki/Bundesbesoldungsordnung>

журмаар Холбооны Улсын Албан хаагч, Холбооны Улсын Шүүгч, Холбооны Улсын Цэрэг болон түр цэргийн цалинг тогтоож олгодог байна.

**Ирланд улсын хувьд** Парламентын дэргэд парламентын хэвийн үйл ажиллагааг хангах үүднээс Тамгын газрын хүний нөөц, төсөв, санхүүтэй холбоотой асуудлыг шийдвэрлэх Парламентын тусгай комисс ажиллана. Бүрэлдэхүүнд нь парламентын дээд, доод 2 танхимын дарга нар, Тамгын газрын ерөнхий нарийн бичгийн дарга, Сангийн яамны төлөөлөл орох ба Парламентын дээд танхимын тэргүүн уг комиссыг даргална. Тамгын газрын ерөнхий нарийн бичгийн дарга комиссын гүйцэтгэх удирдлагыг хэрэгжүүлэх ба Парламентын комиссын тухай хуульд заасны дагуу захиран зарцуулах төсвийг баталж, өөрийн болон харьяа байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг батлан хэрэгжүүлнэ. Тамгын газрын харьяанд хүний нөөц, цалин, тэтгэвэр, сургалтын асуудал эрхэлсэн хэлтэс Тамгын газрын дэд даргын удирдлаганд ажиллана.

**Солонгос улсын** парламентын Судалгааны албаны ажилтнууд нь Төрийн албаны тухай хууль болон Төрийн албан хаагчийн цалин хөлсний журам, Төрийн албан хаагчид нэмэгдэл хөлс олгох журмын хүрээнд цалинждаг. Энэхүү журамд зааснаар Судалгааны албаны дарга нь Үндэсний Ассамблейн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон Судалгааны албаны тухай хуулийн дагуу томилогддог улс төрийн албан тушаалтан бөгөөд цалин хөлсний хувьд дэд сайдтай ижил байна. Зөвлөх, ахлах судлаачдын цалин 32 шатлалтай бөгөөд 2.5-6.7 сая вон, судлаачдын цалин 36 шатлалтай бөгөөд 1.8-4.5 сая вонын үндсэн цалинтай. Судлаачид нь Ерөнхийлөгчийн зарлигаар баталсан журмын дагуу нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс авна.

Төрийн албан хаагчид цалингийн нэмэгдэл олгох тухай (2020.01.01-ны Ерөнхийлөгчийн 3034 дүгээр захирамжаар батлагдсан) журам, Төрийн албаны тухай хуулийн 47, 48 дугаар зүйл, Төрийн албан хаагчийн цалин хөлсний журмын 31 дүгээр зүйлд заасны дагуу Солонгосын төрийн албан хаагчид ажлын тусгай нөхцөлийн нэмэгдэл, гүйцэтгэлийн урамшуулал, гэр бүлийн тэтгэмж, орон сууцны тэтгэмж, хүүхэд асрах чөлөөний тэтгэмж, хүнд нөхцөлийн нэмэгдэл, онцгой нөхцөлийн нэмэгдэл, ажил албан тушаал хавсарсны нэмэгдэл, илүү цагийн хөлс, амралтын өдрөөр ажилласны нэмэгдэл, албан тушаалын чиг үүргийн нэмэгдэл, хоолны нэмэгдэл, баярын амралтын нэмэгдэл зэрэг нэмэгдлүүдийг авдаг байна.

**Эстони улсын хувьд** цалин урамшууллын төвлөрсөн бус тогтолцоотой. Төрийн албаны тухай хуулийн 6-р бүлгийн 63.1-т зааснаар албан байгууллагууд ажилтнуудынхаа албан тушаалын үндсэн цалин, хувьсах цалин болон бусад нэмэгдэл, шагнал, тэтгэмж, түүнийг олгох журмыг тогтоосон **“Цалингийн удирдамж”** батлан гаргадаг. Рийгикогугийн Тамгын газрын цалингийн удирдамжийг Рийгикогугийн Удирдах зөвлөл тогтоох ба тухайн жилийн 5-р сарын 1-ний дотор Сангийн яамны вэб сайтад удирдамжийг төвлөрсөн байдлаар нийтэлдэг байна.

Төрийн албаны хууль, Рийгикогугийн журмын тухай хуульд заасны дагуу Рийгикогугийн Удирдах зөвлөлийн 2013 оны 2-р сарын 19-ний 33 тоот тогтоолоор "Рийгикогугийн канцлерийн цалингийн удирдамж"-ийг баталсан ба 2019 оны 12-р сарын 10-ны өдрийн 125-р тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан. Энэхүү удирдамжаар

Рийгикогуугийн канцлерийн удирдах албан тушаалтнууд болон ажилтнуудын цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал болон цалин хөлстэй холбоотой нөхцөл, журмыг зохицуулна. Ажилтны цалин хөлс нь үндсэн цалин, хувьсах цалин хөлс, гүйцэтгэлийн үр дүнгийн нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, нэмэлт ажлын хөлс, тусгай нэмэгдэл, амралт, илүү цагийн мөнгө, онцгой нөхцлийн нэмэлт цалин, нөхөх олговор, тэтгэмж зэргээс бүрдэж байна.

### **3. Ажлын байрны нөхцөл, шаардлагыг авч үзвэл:**

**ОХУ-ын хувьд** ОХУ-ын Төрийн Думын аппаратын үйл ажиллагааг дүрмээр зохицуулна. Аппаратын ажилтнууд нь ОХУ-ын төрин албан хаагчдын ангилал дотроо Думын албан хаагчийн ангилалд багтах бөгөөд төрийн албан хаагчийн статустай байна. Техникийн болон бусад зарим албан тушаалтан төрийн албан хаагчийн ангилалд хамаарахгүй байж болно. Аппаратын Ерөнхий нарийн бичгийн даргыг Думын дарга, ЕНБ-ийн даргын орлогч, Думын даргын зөвлөх, Аппаратын хэлтэс, албадын дарга нарыг ЕНБ-ийн даргын санал болгосноор Думын дарга (спикер) томилж, чөлөөлнө. Аппаратын ажилтнууд төрийн албан хаагчийн хувьд Аппаратын удирдлагад харьяалагдана. Аппаратын ажилтнуудын хөдөлмөрийн нөхцөлийг Холбооны улсын Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн хууль тогтоомжууд болон албан тушаалын тодорхойлолтоор зохицуулна.

Төрийн Думын аппаратын ажилтнуудын цалин хөлс, санхүүгийн дэмжлэг, материаллаг болон нийгмийн халамжийн баталгаа нь ОХУ-ын Ерөнхийлөгчийн ажлын алба, ОХУ-ын Засгийн газрын аппаратын албан хаагчдын түвшинд байна. Ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолт, эрх, үүргийг хөдөлмөрийн хуулийг үндэслэн төрийн албаны холбогдох хууль тогтоомж, Холбооны хурлын Төрийн думын регламент болон Аппаратын дүрэм, хэлтэс, нэгжүүдийн чиг үүрэг, албан тушаалын зааварт нийцүүлэн тодорхойлно.

Төрийн албанд ОХУ-ын иргэдийг элсүүлэх журмыг төрийн албаны холбогдох эрх зүйн актуудаар зохицуулсан бол “ОХУ-ын Холбооны Хурлын Төрийн Думын Тамгын газарт холбооны төрийн албаны сул орон тоонд уралдаан зарлах журам батлах тухай” Төрийн Думын даргын 2005 оны 235р-1 дүгээр захирамжаар<sup>320</sup> тус Тамгын газарт орох нарийвчилсан харилцааг зохицуулсан байна. Тамгын газрын сул оронд орох шалгалтыг зарлах тухай шийдвэрийг шалгалт явуулахаас хоёр сарын өмнө шийдвэрлэнэ. Ажлын аппаратын боловсон хүчний хэлтэс нь Төрийн албаны сул орон тоо байгаа, сонгон шалгаруулалт зарлах ёстой аппаратын бүтцийн нэгжийн даргатай зөвшилцөж, төрийн жинхэнэ албан тушаалд өргөдөл гаргахаар хүсэлт гаргасан иргэнд тавигдах шаардлагыг тодорхойлно.

**Австрали улсын хувьд** Хуульд зааснаар Парламентын ажлын албаны Нарийн бичгийн дарга нь ажилтнуудын ажиллах нөхцөлийн талаар бичгээр тодорхойлж болох бөгөөд энэ нь Австралийн хөдөлмөрийн хөлс ба ажлын нөхцөлийн стандарт (*Australian Fair Pay and Conditions Standard*) болон Үндэсний хөдөлмөр эрхлэлтийн стандартад (*National Employment Standards*) нийцсэн байна. Түүнчлэн, өндөр

<sup>320</sup> Положением о конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, утвержденным распоряжением Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 12.07.2005 г. № 235р-1

насны тэтгэвэр, нөхөн олговор, урт хугацааны чөлөө авах, хүүхэд асрах чөлөө авахтай холбоотой хууль тогтоомжуудыг мөн баримтална<sup>321</sup>.

Ажлын цаг нь бүтэн, байнгын болон улирлын хагас цаг, түр зуурын болон ээлжийн ажлын хэлбэртэй байж болно.

Байгууллагын гэрээний 16-р зүйлд заасны дагуу удирдлага болон ажилтан ажлын цагаа тохиролцох зарчмаар зохицуулж болох ба уян хатан ажлын цагийн системийг хэрэгжүүлэх нь ажилтанд албан ажил болон хувийн амьдралаа тэнцвэртэй зохицуулах боломжийг олгож байна. Мөн гэрээнд зааснаар Парламентын ажлын албаны PSL6 болон түүнээс доош ангиллын бүх ажилтнуудад илүү цагийн мөнгө олгогдоно. Илүү цагийн мөнгийг удирдлагаас ажлын өдрүүдэд 7 цаг 30 минутаас илүү цагаар ажиллах эсхүл, амралтын болон нийтийн амралтын өдрүүдээр ажиллуулах шийдвэр гаргасан тохиолдолд олгоно. Ажилтан илүү цаг ажилласны дараа хамгийн багадаа 10 цаг амрах эрхтэй. Хэрэв амарч чадаагүй шууд үргэлжлүүлэн ажилласан бол 10 цагийн амралтаа эдлэх хүртэл ажилласан цагийн хөлсийг 2 дахин нэмэгдүүлж бодно.

Эрүүл мэнд, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал (Work Health and Safety – WHS-ын гэрээний дагуу парламентын ажлын алба нь ажилтнуудаа аюулгүй, эрүүл орчин бүхий ажлын байраар хангах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдалд холбогдох асуудлаар ажилтнуудтай хамтран ажиллах, үр дүнтэй бодлого баримтлах үүрэгтэй. Энэ хүрээнд Парламентын ажлын албаны эрх, үүргийг 2011 оны Хамтын нөхөрлөлийн Эрүүл мэнд, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын тухай хуульд (*Work Health and Safety Act 2011 (Cth)*) зохицуулжээ.

Түүнчлэн Парламентын ажлын алба нь ажилтнууд, тэдний гэр бүлд зориулсан албан ажил болон хувийн амьдралд нь дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлдэг. Ажилтан бүр “Парламентын ордны эрүүл мэнд, амралт сувиллын төв”-өөр үйлчлүүлэх боломжтой бөгөөд зардлыг байгууллагаас гаргана.

**Ирланд улсын хувьд** Төрийн албанд шинээр ажилд орох иргэнд ерөнхий болон тусгайлсан шаардлага тавих ба Төрийн албаны хуульд заасны дагуу нэг жилийн туршилтын хугацаатайгаар гэрээг байгуулдаг. Туршилтын хугацаанд албан хаагчийн чиг үүргээ хангалттай гүйцэтгэж байгаа эсэх болон эрүүл мэндийн шалгуур хангаж байгаа эсэхийг үнэлнэ.

Албан хаагчийн томилгоо, ёс зүй, үйл ажиллагаанд хориглох зүйл зэрэг бусад асуудлыг Төрийн албаны хуульд зааснаар зохицуулдаг байна. Хөгжлийн бэрхшээлтэй албан хаагчдад туслах, тохиромжтой ажлын байрны орчин бий болгох үүднээс уг асуудлыг хариуцсан албан хаагчийг томилон ажиллуулсан байна.

Төрийн албаны зохицуулалтын тухай хуульд зааснаар төрийн албан хаагч нь 2 янз байх ба Засгийн газрын буюу гүйцэтгэх эрх мэдлийн төрийн албан хаагч, улсын буюу гүйцэтгэх засаглалаас ангид бие даасан байгууллагууд (буюу шүүх, прокурор, аудит, омбудсмен, парламентын )-ын төрийн албан хаагч гэж байна.

<sup>321</sup> Парламентын ажлын албаны тухай хууль (Parliamentary Service Act 1999), 24 дүгээр зүйл, <https://www.legislation.gov.au/Details/C2019C00092>



1959 оны Парламентын Тамгын газрын албан хаагчдын тухай хуулиар Тамгын газрын ерөнхий нарийн бичгийн дарга, дэд дарга, аюулгүй байдал болон үйлчилгээний асуудал эрхэлсэн дарга нарыг томилох асуудлыг тусад нь зохицуулсан. Тамгын газрын ерөнхий нарийн бичгийн дарга болон дэд дарга нарыг Парламентын комиссоос томилох ба өндөр албан тушаалтнуудын цалинтай холбогдох асуудлыг тусгай хуулиар зохицуулна. Тус хуульд зааснаар парламентын Тамгын газрын ажилтнууд нь (улсын) төрийн албан хаагчид хамаарна.

**Солонгос улсын хувьд** Үндэсний Ассамблейн Тамгын газарт боловсон хүчний асуудал хариуцсан зөвлөлтэй байх бөгөөд Зөвлөлийг Тамгын газрын ерөнхий нарийн бичгийн дарга удирддаг.

Судалгааны алба нь орон тоо гарсан эсвэл судлаач нэмж авах тохиолдолд Төсвийн албанд урьдчилан мэдэгдэж төсөвтөө багтаан авах бөгөөд холбогдох байгууллагад сонгон шалгаруулалт явуулж өгөх хүсэлт гаргах ёстой. Үүний өмнө хянан шалгах хороо байгуулах бөгөөд 5-7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Ажилтныг шинээр сонгон шалгаруулж авахад Ажлын байранд тавигдах шаардлага, Төрийн албан хаагчдын боловсон хүчний шаардлага зэрэг багц шаардлагууд болон тусгайлсан шаардлагууд тавигдана.

**Эстони улсын хувьд** Рийгикогугийн Тамгын газар (канцлер)-т ажилтнуудыг сонгон шалгаруулах, ажилтан, албан тушаалтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны зарим асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн гэрээний тухай хуулиар тус тус зохицуулна. Төрийн албаны тухай хуулийн 2-р бүлэгт заасны дагуу тус хэлтсийн албан тушаалтнуудын боловсрол, мэргэжлийн туршлага, мэдлэг, ур чадварын шаардлагыг холбогдох байгууллагын дарга тогтоохоос гадна сонгон шалгаруулах журмыг мөн холбогдох байгууллагын дарга тогтоодог байна.

**Энэтхэг улсын хувьд** Үндсэн хуулийн 98 дугаар зүйлийн 3-т, "... Парламентын танхим тус бүрийн Тамгын газрыг Ерөнхий нарийн бичгийн дарга удирдах ба Үндсэн хууль болон Парламентын дээд, доод танхимын даргаас олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд ажиллана" гэж заасны дагуу Парламентын доод танхим буюу Ардын танхимын дарга Ерөнхийлөгчтэй зөвшилцсөний дараа Тамгын газрын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга ажилтнуудыг сонгох, ажилд авах, тэдгээрийн ажил үйлчилгээний нөхцөл, ажлын байранд тавигдах шалгуур, сонгон шалгаруулалтыг дараах эрх зүйн актаар тус тус тодорхойлсон байна.<sup>322</sup> Парламентын доод танхимын Тамгын газар нь шаардлага хангахуйц боловсон хүчнээр хангах зорилгоор албан тушаалын орон тооны 50%-ийг нийтэд нээлттэй зарлан сонгон шалгаруулж, 50%-ийг ажлын албаны албан хаагчдаас шатлан дэвшүүлэх зарчмаар томилдог байна.<sup>323</sup> (Захиргааны акт, хүснэгтийг хавсаргав.)

#### **4. Ажилтнуудыг мэргэшүүлэх сургалтын бодлого, хөтөлбөрийг авч үзвэл:**

**ОХУ-д** Төрийн албан хаагчдын мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхтэй холбоотой арга хэмжээг ОХУ-ын төрийн албаны тухай<sup>324</sup> хуулийн 62, 63 дугаар

<sup>322</sup> <http://loksabhaph.nic.in/writereaddata/Secretariat/RulesApplicableToEmployees/RandCSRules1955.pdf>

<sup>323</sup> <http://loksabhaph.nic.in/writereaddata/Secretariat/RulesApplicableToEmployees/RecruitmentRules.htm>

<sup>324</sup> Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 16.12.2019) "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

зүйлд тодорхойлсон байна.

ОХУ-ын төрийн албаны тухай хуульд тус улсын төрийн албан хаагчийн мэргэшлийн хөгжил нь албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлэхэд шаардлагатай төрийн албан хаагчийн мэргэшлийн түвшинг хадгалах, дээшлүүлэхэд чиглэгддэг бөгөөд мэргэжлийн боловсрол, мэргэжлийн хөгжлийн бусад арга хэмжээг багтаахаар тодорхойлсон байна.

**Австрали улсад** Байгууллагын гэрээний 5 дугаар хэсгийн 61-р зүйлд энэ асуудлын талаар тусгасан байна. Парламентын ажлын алба нь ажилтнуудаа байгууллагын үнэ цэнэтэй нөөц гэж үздэг бөгөөд тэдний сурч боловсрох, өөрийгөө хөгжүүлэх хүсэл, зорилгыг байнга дэмждэг.

**АНУ-д** Конгрессын Номын сангийн бүтцэд Ажиллах хүчний сургалт, хөгжлийн алба (Office of Workforce Performance and Development)<sup>325</sup> гэж байдаг. Тус алба нь ажилтан, албан хаагчдыг сургаж хөгжүүлэх санаачилга, төсөл, хөтөлбөрийг зохион байгуулж хэрэгжүүлснээр ажилтнуудын ажлын үр дүн, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх зорилго, чиг үүрэгтэйгээр үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлдэг байна. Ажиллах хүчний сургалт, хөгжлийн алба нь Хөгжлийн хөтөлбөрүүд, Сургалт хөгжлийн төв, Менежмент, зохион байгуулалтын хэсгүүдтэй бөгөөд эдгээр хэсгүүд нь байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх зорилтын хүрээнд сургалт, хөтөлбөрүүдийг хариуцан зохион байгуулдаг байна. Тухайлбал, *Хөгжлийн хөтөлбөрийн хэсэгт* ажлын байран дээр хөгжих хөтөлбөр, манлайллыг хөгжүүлэх хөтөлбөр, ахлах, удирдах ажилтнуудыг хөгжүүлэх хөтөлбөр, шинэ ажилтнуудыг чиглүүлэх хөтөлбөр зэрэг хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлдэг. *Менежмент, зохион байгуулалтын хэсэг* нь Хувь хүний хөгжлийн сургалт, Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, Гүйцэтгэлийн үнэлгээ зэргийг хариуцдаг байх жишээтэй. Дээрх хөгжлийн хөтөлбөр, сургалтуудаас гадна бүх ажилтнуудад зориулсан, заавал хамрагдсан байх шаардлагатай сургалтууд байдаг бөгөөд энэ нь танхимын болон онлайн хэлбэртэй байна.

**Ирланд улсад** Парламентын комиссоос өөрийн болон харьяа байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг батлан хэрэгжүүлэх бөгөөд Тамгын газрын харьяанд хүний нөөц, цалин, тэтгэвэр, сургалтын асуудал эрхэлсэн хэлтэс Тамгын газрын дэд даргын удирдлаганд ажилладаг. Уг албанаас хүний нөөцийг чадавхжуулах бодлогын хүрээнд өндөр гүйцэтгэлтэй, идэвхтэй албан хаагчидтай байх, удирдах албан хаагчдыг чадавхжуулах, үйл ажиллагаандаа инновацын дэвшлийг ашиглах, үр ашигтай хэрэглээ, ашиглалтыг төлөвшүүлэх хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлж байна. Мөн ажлын байранд ялгаварлан гадуурхах, бэлгийн болон бусад дарамтаас сэргийлэх, арилгах зорилгоор ажлын байран дахь хүний нэр хүнд, хүндлэл, харилцааны зарчим гэсэн хөтөлбөр хэрэгжүүлж, парламентын нийгэмлэгийн хүрээнд баримтлах нэр төр, тэгш байдал, харилцаа, хүндлэлийн зарчим, стандартыг тогтоож өгсөн. Хөгжлийн бэрхшээлтэй албан хаагчдад туслах, тохиромжтой ажлын байрны орчин бий болгох үүднээс тус асуудлыг хариуцсан албан хаагчийг томилон ажиллуулсан байна. Мөн оюутнуудыг дадлагажуулах болон бусад оронтой парламентын албан хаагчдын солилцооны хөтөлбөр буюу харилцан зочлох, туршлага судлах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж байна.

<sup>325</sup> <https://www.loc.gov/extranet/cld/index.html>

Хүний нөөцийг чадавхжуулах явдал нь тавьсан зорилгод хүрэх гол хүчин зүйл гэж үзэж, албан хаагчдын дунд тодорхой албан тушаал дээр уралдаант шалгаруулалт явуулах, нэгжүүдэд хяналт шалгалт хийх, техник, мэргэжлийн болон хувь хүн, удирдлагын хөгжлийн талаар сургалт явуулах, мэдээлэл өгөх болон хуваалцах семинар, эрүүл мэнд, сайхан амьдралын хөтөлбөр хэрэгжүүлсэн байна.

**Солонгос улсад** Үндэсний Ассамблей нь Захиргааны асуудал хариуцсан ерөнхий нарийн бичгийн даргын харьяанд Парламентын сургалтын хэлтэстэй. Тус хэлтэс нь боловсрол, сургалтын алба, Парламентын сургалтын алба, Goseong дахь Үндэсний Ассамблейн сургалтын институт гэсэн 3 хэсэгтэй. Тус хэлтэс нь Үндэсний Ассамблейн гишүүд, орон нутгийн зөвлөлийн ажилтнууд, сурган хүмүүжүүлэгчид болон иргэдэд зориулан хууль тогтоох үйл явц, парламентын тогтолцооны талаар олон төрлийн сургалтын хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлдэг. Сургалтын ерөнхий төлөвлөгөөг цахим хуудаст байршуулах ба сургалтын талаарх мэдээлэл, хугацаа, хамрагдах хүний тоо, төлбөрийн талаарх мэдээллийг тодорхой оруулсан байдаг.

Ассамблейн судалгааны алба нь дотооддоо сургалт зохион байгуулдаг бөгөөд төлөвлөгөөгөө жилээр гаргаж ажилтнууддаа мэдээлдэг. Сургалт нь гадаад, дотоод, урт болон богино хугацааны сургалт гэж ангилагдах ба сургалтын төсөв, тавигдах шаардлага, сонгон шалгаруулалт, хамрагдах албан тушаалтны зэрэглэлийн талаарх мэдээллийг тодорхой тусгасан байна.

**Энэтхэг улсад** Парламентын сургалт, дадлагажуулалтын хэлтэс нь Парламентын дээд, доод танхимын гишүүд (анх удаа сонгогдсон гишүүд), Тамгын газрын удирдлага, хороо, салбар, ажлын алба, хэсэг, нэгж, жигүүр болон холбогдох байгууллагын ажилтан албан хаагчдад сургалт, семинар зохион байгуулдаг.<sup>326</sup> Тухайлбал: Парламентын дээд, доод танхимын нарийн бичгийн дарга нарт болон Энэтхэг Улсын хууль тогтоох байгууллагад ажилладаг албан хаагчдад албан тушаалын түвшнээр нь ангилан ур чадвараа дээшлүүлэх, хэлэлцүүлэг мэтгэлцээн хийх зэрэг цогц сургалтууд зохион байгуулдаг байна. Холбооны улсын түвшинд Парламентын үйлчилгээний албанд шинээр томилогдсон ажилтнуудад зориулж “ард түмний төлөөллийг хүндэтгэх”, “зөв хандлага”, “ёс зүй” зэрэг богино хугацааны хөтөлбөр, сургалтуудыг зохион байгуулан ажил, үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах дүрэм, зааврыг нарийвчлан судлах боломжийг олгодог байна.

Парламентын дээд, доод танхимд шинээр анх удаа сонгогдсон гишүүдэд УИХ-ын ажлын явцтай танилцуулах зорилгоор 7 хоногийн хугацаатай чиг баримжаа олгох хөтөлбөрийг зохион байгуулдаг байна.

**ХБНГУ-ын хувьд** Олон улсын солилцооны хөтөлбөрийн хүрээнд Германы Бундестаг нь герман-америкийн залуусын солилцоо болон дэлхийн 41 улсыг хамарсан Их, дээд сургууль төгсөгчдийн тэтгэлэгт хөтөлбөрийг хэрэгжүүлдэг. Энэхүү санал болгосон зөвлөгөө болон мэргэжил дээшлүүлэх сургалт нь бусад орнуудын парламентын засаглалыг бэхжүүлэхэд үнэтэй хувь нэмэр оруулж буй хэрэг юм.

(Мэдээллийн дэлгэрэнгүйг судалгааны хэсгээс үзнэ үү.)

<sup>326</sup> <http://164.100.47.194/loksabha/writereaddata/our%20parliament/Bureau%20of%20parliamentary%20studies.pdf>

### 1.3. ЗӨВЛӨМЖ

1. Ажилтнуудыг тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй, идэвх санаачлагатай ажиллуулах гол хөшүүрэг нь байгууллагын зүгээс тухайн ажилтны өөрийн болон гэр бүлийн хэрэгцээг хангахуйц цалин хөлс, урамшуулал, нийгмийн баталгаа, карьер хийх, өсөн дэвжих боломжийг олгодог, үүний тулд ажилтан хүн байгууллагынхаа үнэт зүйл, зарчимд нийцүүлэн хичээж ажиллах ёстой гэдгийг ухамсарлах ёстой байдаг байна. Судалгаанаас үзэхэд, бусад орнуудад хүний нөөцийн талаар баримтлах байгууллагын бодлого, эрх зүйн орчин, дотоод ажлын дүрэм журам болон ажилтны албан ажлын болон хувь хүний хэрэгцээнд чиглэсэн ажлын нөхцөл, мэдээлэл-үйлчилгээний дэд бүтэц хангалттай сайн бүрдсэн гэж хэлж болохоор байна. Иймд Тамгын газрын хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулахдаа хүний нөөцийн үнэт зүйл, зарчмуудыг тодорхойлж үүнд нийцүүлэн ил тод, нээлттэй бодлого, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;
2. Хууль тогтоох байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын гол асуудлын нэг нь төрийн албаны систем дэх тухайн байгууллагын ажилтнуудын статус, цалин хөлс, нэмэгдлийн түвшинг зохистой тогтоох асуудал байна. Төрийн эрх барих, хууль тогтоох дээд байгууллагын ажлын албаны ажилтнууд нь төрийн албан хаагчийн ангилалд хамаарах бөгөөд хууль тогтоох, Засгийн газарт хяналт тавих, иргэдийн төлөөлөл хэрэгжүүлэх парламентын үйл ажиллагаанд улс төрөөс ангид, мэргэшсэн, шуурхай байдлаар ажил, үйлчилгээ үзүүлдэг. Парламентын ажлын албаны ажилтнуудад мэргэжил боловсрол, ур чадварын өндөр шаардлага тавигдахаас гадна гүйцэтгэх эрх мэдлийн байгууллагууд болон лобби бүлгүүдийн нөлөөнд автахгүй байх, авлигаас ангид байх шаардлага тавигддаг учраас цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшууллыг Засгийн газрын байгууллагуудаас дээгүүр түвшинд тогтоодог практик байна. Судалгаанд авагдсан орнуудын туршлагаас үзэхэд Парламентын ажлын алба, Парламентын судалгааны албаны ажилтнуудын цалин хөлс нь төрийн албан хаагчийн цалин хөлсний сүлжээний дундаас дээш ангилалд, эсхүл тусгайлан хууль тогтоомжоор илүү өндрөөр тогтоосон байна. Иймд Тамгын газрын ажилтнуудын цалингийн сүлжээний ангилал, шатлалыг төрийн албан хаагчийн Засгийн газрын ангилалаас гаргаж, тусгайлан тогтоох асуудлыг судалж шийдвэрлэх;
3. Парламентын ажлын албаны хувьд ажилтнуудынхаа мэргэжил боловсролыг дээшлүүлэх, өндөр мэдлэг, ур чадвартай ажилтныг ажиллуулах, хөрвөх чадвартай боловсон хүчин бэлтгэхэд анхаарах нь чухал байдаг байна. Судалгаанаас үзэхэд, бусад орнуудын парламентын ажлын албад ажилтнууддаа чиглэсэн олон төрлийн сургах, мэргэшүүлэх, зөвлөх үйлчилгээний хөтөлбөрүүд хэрэгжүүлдэг байна. Энэ асуудлыг хариуцсан хэлтэс, нэгжүүд ч мөн ажилладаг бөгөөд сургалтын хэрэгцээнд тулгуурлан тогтмол болон тусгайлсан сургалтын хөтөлбөрүүдийг урт, богино хугацаагаар төлөвлөн хэрэгжүүлдэг. Иймд судалгаанд авагдсан орнуудын туршлагыг харгалзан Тамгын газрын сургалт, зөвлөх үйлчилгээний хөтөлбөрүүдийг боловсруулан хэрэгжүүлэх;

4. Аливаа байгууллага, тэр тусмаа төрийн байгууллагын хувьд тухайн байгууллагад ажиллаж байгаа хүн бол нийгмийн гишүүн, өөрийн болон ар гэрийнхээ амьдралыг зохицуулах, хувь хүнийхээ хувьд ирээдүйгээ төлөвлөж өсөн дэвжих, эрүүл мэнд, нийгмийн үйлчилгээг байгууллагын хүрээндээ авах боломжийг бүрдүүлэх үүднээс ажлын байранд ажилтнуудын хувийн хэрэгцээнд зориулсан сервис үйлчилгээний дэд бүтцийг аль болохоор хүртээмжтэй, ойр дөт авч байхаар зохион байгуулсан байдаг байна. Түүнчлэн ажилтны хувийн болон ар гэрийн хэрэгцээ, гачигдал зовлон, амьдралын аливаа асуудлыг шийдвэрлэхэд байгууллагын зүгээс энэрэнгүй байдлаар хандаж дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх, ажлын цагийн уян хатан зохицуулалт хийх зэргийг илүү тодорхой болгон холбогдох дүрэм, журамд тусгасан байна. Эдгээр асуудлуудыг холбогдох хууль, тогтоомжоор зохицуулахаас гадна байгууллагын дүрэм, дотоод журмаар илүү нарийвчлан зохицуулсан байдаг байна. Судалгаанд авагдсан ихэнх орнуудын парламентын ажлын албанаас ажилтнуудынхаа цалин хөлс, нийгмийн асуудал, сервис үйлчилгээтэй холбоотой бүх мэдээллийг агуулсан “Ажилтнуудын гарын авлага”-ыг боловсруулан гаргасан байх бөгөөд энэ нь ажилтнуудад шаардлагатай чухал мэдээлэл, лавлагаа болдог байна. Иймд Тамгын газрын зүгээс ажилтнуудын хэрэгцээнд шаардлагатай бүх мэдээллийг нэг дор агуулсан гарын авлагыг шинэчлэн гаргах, хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөр, үйл ажиллагааны төлөвлөлт, зохион байгуулалтын талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллээр тогтмол хангах.





## ХОЁР. СУДАЛГААНЫ ХЭСЭГ

### 2.1. ОХУ-ЫН ТУРШЛАГА

Төрийн Думын<sup>1</sup> Тамгын газар буюу Аппаратын үйл ажиллагаа, төрийн албан хаагчдын эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох гол харилцааг ОХУ-ын хууль тогтоомж, ОХУ-ын Төрийн Думын регламент, Төрийн Думын Тамгын газрын дүрмээр тодорхойлдог байна.

Төрийн Думын регламент<sup>327</sup> буюу дэгийн 78.1-д Төрийн Думын депутат, бүлэг, Хороо, Комисс болон Төрийн Думын дарга, түүний орлогчийн эрх зүй, зохион байгуулалт, баримт бичиг, **судалгаа, мэдээлэл**, санхүү, материал-техник, нийгэм-ахуйн хангамжийг Төрийн Думын Ажлын Аппарат (цаашид “Тамгын газар” гэх) хэрэгжүүлэхийг<sup>328</sup> заасан байна.

Тамгын газрын дүрмээр харилцааг нарийвчлан зохицуулсан бөгөөд түүнийг Төрийн Думын даргын захирамжаар батална.

Тамгын газар нь дараах ерөнхий бүтэц, зохион байгуулалттай (Зураг 1):

- Төрийн Думын дарга, Нэгдүгээр орлогч дарга, орлогч дарга нарын буюу Төрийн Думын удирдлагуудын ажлын албад (секретариат);
- Төрийн Дум дахь бүлгийн ажлын алба (аппарат);
- Байнгын хороод болон комиссын ажлын алба (аппарат);
- Тамгын газар (Аппарат)-ын Удирдах газар.

Тамгын газар (Аппарат)-ын удирдлага нь дарга, 2 орлогч даргаас бүрдэнэ.

Төрийн Думын удирдлагууд, Тамгын газрын дарга нар, намын бүлэг, хороод, комисс тус бүр бие даасан ажлын алба (секретариат/аппарат)-тай бөгөөд эдгээр бүтцийн нэгжүүдийн эрх, үүрэг нь тус тусын дүрмээр зохицуулагдаж байна.

Тамгын газар (Аппарат)-ын удирдлагад Тамгын газрын дарга, түүний 2 орлогч нар багтах ба Тамгын газрын дарга нь бие даасан ажлын алба буюу секретариаттай.

Тамгын газрын Удирдах газар нь хамгийн олон чиг үүрэгтэй нэгж юм. Удирдах газар нь депутатууд болон ажилтнуудын санхүү, аж ахуй, холбоо, орон сууц, эрүүл мэнд, тээврийн хэрэгслийн хангалтыг хариуцна.

Мөн гадаадын зочдын ёслолын арга хэмжээ, Думын депутатуудын гадаад айлчлалын зохион байгуулалт, Думын албан ёсны эмхэтгэлийн эх бэлтгэх, бусад нэр төрлийн товхимол, хэвлэлийн бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх, мэдээллийн систем, сүлжээний аюулгүй байдал болон техникийн ажиллагааг хангаж, компьютерийн техник болон программ хангамжийн үйлчилгээг хариуцан гүйцэтгэнэ.

Түүнчлэн Төрийн Думын жилийн зардлыг төсөвлөх, барилгын урсгал болон их засвар, албан тасалгааны засвар, депутатууд болон ажиллагсдын үйл ажиллагааны хэвийн нөхцөлийг хангахад шаардлагатай эд хөрөнгө, техник

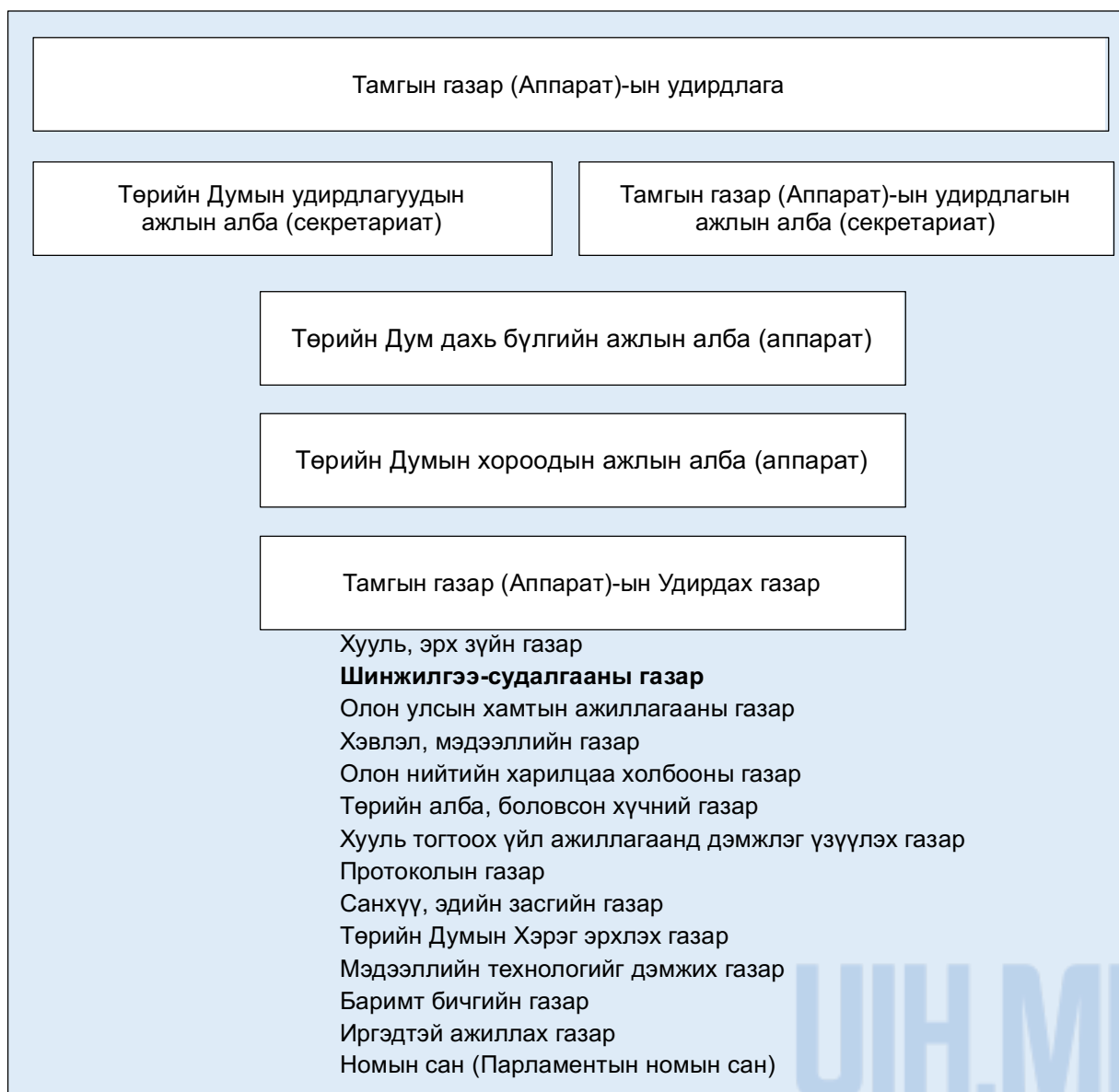
<sup>327</sup> Регламент Государственной Думы. Принят постановлением Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 22 января 1998 года № 2134-II ГД. Эх сурвалж: <http://old.duma.gov.ru/about/regulations/>

<sup>328</sup> Эх сурвалж: Оросын Холбооны Улсын Төрийн Думын регламент (Гарын авлага). Ц.Цолмон ба бусад. Мөнхийн үсэг, 2019 он. 53-54 дэх тал.

хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, материал хангамжийг бэлтгэх чиг үүрэгтэй. Мөн Шинжилгээ-судалгааны газар нь Удирдах газарт харьяалагдана.

**Зураг 1.**

**Тамгын газрын ерөнхий бүтэц, зохион байгуулалт**



Удирдах газарт дараах албан тушаалтнууд ажиллаж байна. Үүнд:

- дарга;
- орлогч дарга;
- референт;
- хэлтсийн дарга;
- хэлтсийн орлогч дарга;
- ерөнхий зөвлөх;
- тэргүүлэх зөвлөх;
- зөвлөх;
- ерөнхий мэргэжилтэн (1 дүгээр зэрэг, 2 дугаар зэрэг);
- тэргүүлэх мэргэжилтэн (1 дүгээр зэрэг, 2 дугаар зэрэг, 3 дугаар зэрэг);
- ахлах мэргэжилтэн (1 дүгээр зэрэг, 2 дугаар зэрэг, 3 дугаар зэрэг);
- мэргэжилтэн 1 дүгээр зэргийн.

Тамгын газарт зөвхөн Үйлдвэрчний байгууллагын үйл ажиллагааг зөвшөөрөх бөгөөд улс төрийн нам, олон нийтийн болон шашны байгууллагын үйл ажиллагааг хориглодог.

Тамгын газрын ажилтнуудын хөдөлмөрийн нөхцөл, санхүү, нийгэм ахуй, эрүүл мэндийн хангамж нь ОХУ-ын Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын аппаратын ажилтнуудынхтай адил түвшинд, цалингийн нэмэгдэл Ерөнхийлөгчийн ажлын албанаас бага, ЗГ-ын яамдаас өндөр түвшинд байна.

### **Тамгын газрын цалин хөлс**

Холбооны төрийн албан хаагчдын албан тушаалын цалин, нэмэгдэлтэй холбоотой харилцааг ОХУ-ын Төрийн албаны тухай хуулийн<sup>329</sup> 50 дугаар зүйлээр зохицуулдаг байна. Төрийн албан хаагчийн цалин нь **нэгдүгээрт, албан тушаалын цалин** буюу төрийн албаны албан тушаалд томилсон албан тушаалын дагуу олгосон төрийн албан хаагчийн сарын цалин, **хоёрдугаарт, цалингийн нэмэгдэл** буюу төрийн албан хаагчийн түүнд олгосон төрийн албан тушаалын зэрэг, эсхүл дипломат цол зэрэгтэй тэнцэх хэмжээний нэмэгдэл цалингаас бүрдэнэ.

Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын цалингийн хэмжээг ОХУ-ын Засгийн газрын санал болгосноор “Холбооны төрийн албан хаагчдын цалин, нэмэгдлийн тухай” ОХУ-ын Ерөнхийлөгчийн 763 дугаар зарлигаар тогтоосон. Энэ зарлигийн 1 дүгээр хавсралтад – төрийн захиргааны төв 27 байгууллагын төрийн албан хаагчдын цалингийн хэмжээг тогтоосон байна.

Ерөнхийлөгчийн зарлигийн 2 дугаар хавсралтын 3 дахь хэсэгт ОХУ-ын Холбооны Хурлын Төрийн Думын Тамгын газрын төрийн албан хаагчдын цалин, сарын мөнгөн урамшууллыг тогтоосон байна. (Хүснэгт 1)

**Хүснэгт 1.**

#### **Тамгын газрын төрийн албан хаагчдын цалин, сарын мөнгөн урамшууллын хэмжээ**

<b>Албан тушаал</b>	<b>Цалин (сард рубль)</b>	<b>Сарын мөнгөн урамшуулал (цалин)</b>
Тамгын газар (Аппарат)-ын дарга	6300	12,8
Тамгын газар (Аппарат)-ын нэгдүгээр орлогч дарга	6250	10,5
ТД-ын даргын Ажлын алба (Секретариат)-ны дарга	6250	10,5
Тамгын газар (Аппарат)-ын орлогч дарга	5650	10,5
Тамгын газар (Аппарат)-ын Удирдах газрын дарга	5300	10,5
ТД-ын Төрийн Думын хэрэг эрхлэгч	5300	10,5
ТД-ын нэгдүгээр орлогч даргын Ажлын алба (Секретариат)-ны дарга	5300	10,5
ТД-ын даргын Ажлын алба (Секретариат)-ны орлогч дарга	5300	10,5
ТД-ын даргын Ажлын алба (Секретариат)-ны орлогч дарга – ТД-ын Зөвлөлийн Ажлын алба (Секретариат)-ны дарга	5300	10,5
Тамгын газар (Аппарат)-ын Удирдах газрын орлогч дарга	5100	6
ТД-ын хэрэг эрхлэгчийн орлогч	5100	6
ТД-ын даргын туслах	5100	6
ТД-ын даргын зөвлөх	5100	6
ТД дахь бүлгийн ажлын алба (аппарат)-ны дарга	6325	5

<sup>329</sup> Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 16.12.2019) "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

ТД-ын хороо (комитет)-ны ажлын алба (аппарат)-ны дарга	5000	5
ТД-ын комиссийн ажлын алба (аппарат)-ны дарга	5000	5
ТД-ын орлогч даргын Ажлын алба (секретариат)-ны дарга	4800	6
Тамгын газар (Аппарат)-ын даргын ажлын алба (секретариат)-ны дарга	4700	5
ТД-ын нэгдүгээр орлогч даргын Ажлын алба (Секретариат)-ны орлогч дарга	4700	5
ТД-ын даргын Ажлын алба (Секретариат)-ны, Удирдах газрын референт	4700	5
ТД-ын Зөвлөлийн Ажлын алба (Секретариат)-ны орлогч дарга	4700	5
ТД-ын Төрийн Думын даргын Ажлын алба (Секретариат)-ны хэлтсийн дарга	4700	4
Удирдах газрын хэлтсийн дарга	4700	4
ТД дахь бүлгийн ажлын алба (аппарат)-ны орлогч дарга	5946	4
ТД-ын хороо (комитет)-ны ажлын алба (аппарат)-ны орлогч дарга	4500	3,5
ТД-ын комиссийн ажлын алба (аппарат)-ны орлогч дарга	4500	3,5
Тамгын газар (Аппарат)-ын даргын ажлын алба (секретариат)-ны орлогч дарга	4500	3,5
ТД-ын даргын Ажлын алба (Секретариат)-ны хэлтсийн орлогч дарга	4500	3,5
Удирдах газрын хэлтсийн орлогч дарга	4500	3,5
ТД-ын нэгдүгээр орлогч даргын туслах	4400	4
ТД-ын нэгдүгээр орлогч даргын зөвлөх	4400	4
ТД-ын орлогч даргын туслах	4400	3,5
ТД дахь бүлгийн ажлын алба (аппарат)-ны орлогч даргын зөвлөх	4400	3,5
ТД дахь бүлгийн ажлын алба (аппарат)-ны даргын зөвлөх	7397	3,5
Ерөнхий зөвлөх	4300	3,5
Тэргүүлэх зөвлөх	4250	3
ТД дахь бүлгийн ажлын алба (аппарат)-ны ерөнхий референт	5250	3
Зөвлөх	4150	3
Ерөнхий мэргэжилтэн 1 дүгээр зэргийн	4000	3
Ерөнхий мэргэжилтэн 2 дугаар зэргийн	3950	3
ТД дахь бүлгийн ажлын алба (аппарат)-ны тэргүүлэх референт	4997	2,5
Ерөнхий зөвлөх	3900	2,5
ТД дахь бүлгийн ажлын алба (аппарат)-ны ахлах референт	4681	2,5
Тэргүүлэх зөвлөх	3650	2,5
ТД-ын гишүүний туслах (ТД-ын ажлын)	3600	2,5
Зөвлөх	3500	2,5
Тэргүүлэх мэргэжилтэн 1 дүгээр зэргийн	3400	2,5
Тэргүүлэх мэргэжилтэн 2 дугаар зэргийн	3350	2,5
Тэргүүлэх мэргэжилтэн 3 дугаар зэргийн	3300	2,5
ТД дахь бүлгийн ажлын алба (аппарат)-ны референт	3542	2,5
Ахлах мэргэжилтэн 1 дүгээр зэргийн	2600	2,5
Ахлах мэргэжилтэн 2 дугаар зэргийн	2550	2,5
Ахлах мэргэжилтэн 3 дугаар зэргийн	2500	2,5
Мэргэжилтэн 1 дүгээр зэргийн	2200	2,5

ОХУ-ын Холбооны Хурлын Төрийн Дум (доод танхим)-ын Тамгын газрын төрийн албан хаагчдын цалин, сарын мөнгөн урамшууллыг ОХУ-ын Холбооны Хурлын Холбооны Зөвлөл (дээд танхим)-ийн Тамгын газрынхтай харьцуулахад ижил тогтоосон байна.

Нэмэлт төлбөрт дараах нэмэгдлүүд орно. Үүнд:

1) Төрийн албанд удаан хугацаагаар ажилласны нэмэгдлийг албан тушаалын цалин дээр сар бүр нэмж бодож олгоно:

<b>Төрийн албанд ажилласан жил</b>	<b>Урамшууллын хэмжээ</b>
1-5 жил	10 хувь
5-10 жил	15 хувь
10-15 жил	20 хувь
10-аас дээш жил	30 хувь

2) Төрийн албаны онцгой нөхцөлд ажилласны нэмэгдлийг албан тушаалын цалин дээр сар бүр нэмж бодож олгох ба түүний хэмжээг Ерөнхийлөгчийн зарлигаар<sup>330</sup> тогтооно:

<b>Албан тушаалын ангилал</b>	<b>Урамшууллын хэмжээ</b>
Тэргүүн түшмэл	150-200 хувь
Эрхэлсэн	120-150 хувь
Ахлах	90-120 хувь
Дэс	60-90 хувь
Туслах	60 хүртэл хувь

**Тайлбар:** ОХУ-ын төрийн албаны албан тушаалын ангиллыг Монгол Улсын төрийн захиргааны түшмэлийн албан тушаалын ангилалтай дүйцүүлэн оруулав.

3) ОХУ-ын хууль тогтоомжоор тогтоосон хэмжээ, журмаар төрийн нууцыг бүрдүүлэх мэдээлэлтэй ажилласан албан тушаалын цалингийн сарын цалингийн нэмэгдэл бодож олгоно.

4) Төрийн онц чухал, нарийн төвөгтэй даалгавар гүйцэтгэсний урамшуулал олгох ба урамшууллын дээд хэмжээ нь хязгаарлаагүй.

5) Сарын мөнгөн урамшуулал бодож олгох ба түүний хэмжээг Ерөнхийлөгчийн зарлигаар<sup>331</sup> тогтооно:

6) Төрийн албан хаагчдын цалингийн сангийн хөрөнгөөс төлсөн амралтын хугацаа, материаллаг тусламжийн нэг удаагийн төлбөр.

### **Тамгын газрын холбооны төрийн албанд элсүүлэх**

Тамгын газрын холбооны төрийн албанд ОХУ-ын иргэдийг элсүүлэх журмыг дараах эрх зүйн актуудаар зохицуулж байна. Үүнд:

- ОХУ-ын төрийн албаны тогтолцооны тухай<sup>332</sup>;
- ОХУ-ын төрийн албаны тухай<sup>333</sup>;
- "ОХУ-ын төрийн албаны сул орон тоонд өрсөлдөх сонгон шалгаруулалтын тухай" ОХУ-ын Ерөнхийлөгчийн 2005 оны 112 дугаар зарлиг<sup>334</sup>;

<sup>330</sup> Указ Президента РФ от 25.07.2006 N 763 (ред. от 31.12.2019) "О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих"

<sup>331</sup> Указ Президента РФ от 25.07.2006 N 763 (ред. от 31.12.2019) "О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих"

<sup>332</sup> Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 N 58-ФЗ (последняя редакция)

<sup>333</sup> Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 16.12.2019) "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

<sup>334</sup> Указ Президента Российской Федерации от 1.02.2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной



- “Холбооны төрийн албаны албан тушаалтнуудыг сул орон тоонд ороход шаардлагатай мэргэшил, ажлын туршлага, сургалтын тухай” ОХУ-ын Ерөнхийлөгчийн 2017 оны 16 дугаар зарлиг<sup>335</sup>;
- “ОХУ-ын Холбооны Хурлын Төрийн Думын Тамгын газрын чиг үүрэг батлах тухай” ОХУ-ын Холбооны Хурлын Төрийн Думын даргын 2011 оны 2/32 дугаар захирамж;
- “ОХУ-ын Холбооны Хурлын Төрийн Думын Тамгын газарт холбооны төрийн албаны сул орон тоонд уралдаан зарлах журам батлах тухай” Төрийн Думын даргын 2005 оны 235р-1 дүгээр захирамж.

Дээрх эрх зүйн баримт бичгүүдэд төрийн албанд орох үндсэн харилцааг зохицуулсан бол “ОХУ-ын Холбооны Хурлын Төрийн Думын Тамгын газарт холбооны төрийн албаны сул орон тоонд уралдаан зарлах журам батлах тухай” Төрийн Думын даргын 2005 оны 235р-1 дүгээр захирамжаар<sup>336</sup> тус Тамгын газарт орох нарийвчилсан харилцааг зохицуулсан байна.

Тамгын газрын сул оронд орох шалгалтыг зарлах тухай шийдвэрийг шалгалт явуулахаас хоёр сарын өмнө шийдвэрлэнэ. Албаны болон боловсон хүчний хэлтэс нь Төрийн албаны сул орон тоо байгаа бөгөөд сонгон шалгаруулалт зарлах ёстой аппаратын бүтцийн нэгжийн даргатай зөвшилцөж, төрийн жинхэнэ албан тушаалд өргөдөл гаргахаар хүсэлт гаргасан иргэн (төрийн албан хаагч)-д тавигдах шаардлагыг тодорхойлно.

Шалгалтад оролцох хүсэлтэй байгаа иргэн нь холбогдох бичиг баримтын хамт Төрийн алба, боловсон хүчний газарт, харин шалгалтад оролцох хүсэлтэй байгаа Төрийн Думын Тамгын газрын албан хаагч нь Тамгын газрын даргад хувийн мэдэгдлээ илгээх аж.

### ***Төрийн албан хаагчийн мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх***

Төрийн албан хаагчдын мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулах асуудлыг ОХУ-ын төрийн албаны тухай<sup>337</sup> хуулийн 62, 63 дугаар зүйлд тодорхойлсон байна.

Төрийн Думын Тамгын газрын төрийн албан хаагчдын сургах, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх зорилготой өөрийн гэсэн хөтөлбөр цахим орчинд хайлт хийгээд олдоогүй тул энэ асуудлыг дээрх хуулиар хязгаарлав.

ОХУ-ын төрийн албаны тухай хуульд тус улсын төрийн албан хаагчийн мэргэшлийн хөгжил нь албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлэхэд шаардлагатай төрийн албан хаагчийн мэргэшлийн түвшинг хадгалах, дээшлүүлэхэд чиглэгддэг бөгөөд мэргэжлийн боловсрол, мэргэжлийн хөгжлийн бусад арга хэмжээг багтаахаар тодорхойлсон байна.

<sup>335</sup> должности государственной гражданской службы Российской Федерации  
Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»

<sup>336</sup> Положением о конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, утвержденным распоряжением Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 12.07.2005 г. № 235р-1

<sup>337</sup> Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 16.12.2019) "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

Төрийн албан хаагч нь мэргэжлийн ур чадварын арга хэмжээнд дараах тохиолдолд орно. Үүнд:

- 1) ажил олгогчийн шийдвэрээр;
- 2) төрийн албан хаагчийн аттестатчиллын дүнд;
- 3) төрийн албан хаагч төрийн албаны өөр албан тушаалд томилох бол;
- 4) төрийн жинхэнэ албан тушаалын дээд буюу үндсэн бүлгийн “удирдагч” ангиллын албан тушаалд анх удаа томилогдох бол;
- 5) иргэн төрийн албанд анх удаа элсэж орох бол.

Төрийн албан хаагчийн мэргэжил дээшлүүлэх арга хэмжээг дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ:

- 1) төрийн болон орон нутгийн хэрэгцээг хангах бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах гэрээний тогтолцооны тухай ОХУ-ын хууль тогтоомжийн дагуу төрийн албан хаагчдын мэргэшлийг дээшлүүлэх арга хэмжээний талаарх төрийн захиалгаар;
- 2) ОХУ-ын Засгийн газар, ОХУ-ын субъектийн хууль тогтоомжийн дагуу тогтоосон журмаар төрийн даалгаврын хүрээнд;
- 3) төрийн албан хаагч нь бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах чиглэлээр гэрээний тогтолцооны талаар ОХУ-ын хууль тогтоомжид тогтоосон журмын дагуу тогтоосон нэмэлт мэргэжлийн хөтөлбөрөөр боловсролын үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагад төрийн албаны албан тушаалаа сольж байгаа төрийн байгууллагын зардлаар.

Төрийн албан хаагчийн мэргэшлийг дээшлүүлэх үйл ажиллагааг гадаад орнуудад мөн хийж болно.

## **2.2. АВСТРАЛИ УЛС**

Парламентын ажлын албаны ажилтнуудад холбоотой асуудлыг Парламентын ажлын албаны тухай хууль (*Parliamentary Service Act 1999*) болон Парламентын ажлын албаны “Байгууллагын гэрээ 2017” (*Department of Parliamentary Services Enterprise Agreement 2017*)-р зохицуулдаг<sup>338</sup>.

Түүнээс гадна дараах хууль тогтоомжуудыг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Захиргааны шийдвэрийн тухай хууль (*Administrative Decisions (Judicial Review) Act 1977*);
- Насаар үл ялгаварлах тухай хууль (*Age Discrimination Act 2004*);
- Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг үл ялгаварлах тухай хууль (*Disability Discrimination Act 1992*);
- Хөдөлмөр эрхлэлтийн тухай хууль (*Fair Work Act 2009*);
- Мэдээллийн эрх чөлөөний тухай хууль (*Freedom of Information Act 1982*);
- Хамтын нөхөрлөлийн Урт хугацааны чөлөө авах тухай хууль (*Long Service Leave (Commonwealth Employees) Act 1976*);
- Хамтын нөхөрлөлийн Хүүхэд асрах чөлөөний тухай хууль (*Maternity Leave (Commonwealth Employees) Act 1973*);
- Төрийн удирдлага, гүйцэтгэл болон хариуцлагын тухай хууль (*Public*

<sup>338</sup> <https://www.aph.gov.au/About Parliament/Employment/Department of Parliamentary Services/Employment Conditions>

- Governance, Performance and Accountability Act 2013*);
- Аюулгүй байдлыг хангах, сургалтад хамруулах, нөхөн олговор олгох тухай хууль (*Safety, Rehabilitation and Compensation Act 1988*);
  - Хүйсээр үл ялгаварлах тухай хууль, 1984 он (*Sex Discrimination Act 1984*);
  - Өндөр насны тэтгэврийн тухай хууль, 1976 он (*Superannuation Act 1976*);
  - Өндөр насны тэтгэврийн тухай хууль, 1990 он (*Superannuation Act 1990*);
  - Өндөр насны тэтгэврийн тухай хууль, 2005 он (*Superannuation Act 2005*);
  - Өндөр насны тэтгэврийн тухай хууль (*Superannuation (Consequential Amendments) Act 2005*);
  - Өндөр насны тэтгэвэр болон холбогдох мөнгөн тэтгэмжийн тухай хууль (*Superannuation Benefits (Supervisory Mechanisms) Act 1990*);
  - Өндөр насны тэтгэврийн баталгааны тухай хууль (*Superannuation Guarantee (Administration) Act 1992*);
  - Ахмад дайчдын эрхийн тухай хууль (*Veteran's Entitlements Act 1986*);
  - Эрүүл мэнд, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын тухай хууль (*Work Health Safety Act 2011*) зэрэг болно.

**“Байгууллагын гэрээ 2017”** нь Хөдөлмөр эрхлэлтийн тухай хуулийн (*Fair Work Act 2009*) 172 дугаар зүйлд заасны дагуу хийгдсэн бөгөөд үндсэн 6 хэсгээс бүрдсэн байна. Үүнд:

1. Ерөнхий зүйл
2. Ажлын цаг
3. Чөлөө авах
4. Цалин, урамшуулал
5. Ажилтан ба ажлын гүйцэтгэл
6. Бүтцийг хэвээр нь хадгалах, өөрчлөн байгуулах, цомхотголын (*Retention, Redeployment, and Redundancy*) талаар тусгасан байна.

Энэхүү гэрээг Парламентын ажлын албаны Нарийн бичгийн дарга, бусад ажилтнууд хэрэгжүүлэх бөгөөд Парламентын ажлын албаны тухай (1999 оны) хуульд заасан Удирдах албан тушаалтанд (*Executive Service Employees*) хамааралгүй.

Судалгаанд Австралийн Парламентын ажлын албаны ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа, цалин хөлсний талаар уг гэрээнд тусгасан зарим онцлог заалтуудыг тоймлон оруулсан болно.

### **Парламентын Судалгааны нэгж**

Судалгааны нэгж нь Парламентын ажлын алба дотроо Парламентын Номын санд харьяалагдах бөгөөд ажилтнууд нь албан тушаалын PSL4 болон PSL5 түвшний ангилалд хамрагдана. Тийм учраас энэхүү гэрээнд тусгасан асуудлууд Судалгааны нэгжийн хувьд мөн адил хамааралтай байна.

### **Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа**

Хуульд зааснаар Парламентын ажлын албаны Нарийн бичгийн дарга нь ажилтнуудын ажиллах нөхцөлийн талаар бичгээр тодорхойлж болох бөгөөд энэ нь Австралийн хөдөлмөрийн цалин хөлс болон нөхцөлийн талаарх стандарт (*Australian Fair Pay and Conditions Standard*), Үндэсний хөдөлмөр эрхлэлтийн стандартад (*National Employment Standards*) нийцсэн байна. Түүнчлэн, өндөр насны тэтгэвэр, нөхөн олговор, урт хугацааны чөлөө авах, хүүхэд асрах чөлөө

авахтай холбоотой хууль тогтоомжуудыг баримтална<sup>339</sup>.

Эрүүл мэнд, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал (Work Health and Safety - WHS). Энэхүү гэрээний 10 дугаар зүйлд эрүүл мэнд, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын талаар зохицуулсан байна. Парламентын ажлын алба нь ажилтнуудаа аюулгүй, эрүүл орчин бүхий ажлын байраар хангах болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдалд холбогдох асуудлаар ажилтнуудтай хамтран ажиллах бөгөөд үр дүнтэй бодлого баримтлах үүрэгтэй. Энэ асуудлын хүрээнд Парламентын ажлын албаны хэрэгжүүлэх эрх, үүргийг 2011 оны Хамтын нөхөрлөлийн Эрүүл мэнд, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын тухай хуульд (*Work Health and Safety Act 2011 (Cth)*) зохицуулжээ.

Парламентын ажлын алба нь ажилтнууд, тэдний гэр бүлд зориулж албан ажил болон хувийн амьдралд нь хэрэгцээт дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлдэг.

Ажилтан бүр “Парламентын ордны эрүүл мэнд, амралт сувиллын төв”-д сайн дураар бүртгүүлэн үйлчлүүлэх боломжтой бөгөөд холбогдох төлбөрийг Парламентын ажлын албанаас гаргана. Түүнчлэн, Нарийн бичгийн даргын гаргасан удирдамжийн дагуу ажилтнуудын эрүүл мэндэд хамааралтай дараах арга хэмжээг санхүүжүүлдэг.

- Стресс тайлах, тамхинаас гарах зэрэг эрүүл мэнд хамгаалах хөтөлбөрүүд;
- Шаардлагатай тохиолдолд эргономик үнэлгээ хийх;
- Хоёр жил тутам нүдний хараа шалгуулах шинжилгээ хийх бөгөөд харааны асуудалтай хүмүүст дээд тал нь 153\$ хүртэлх үнэтэй нүдний шил хандивлах;
- Вакцинжуулах хөтөлбөр. Үүнд ханиад томуугийн вакцинаас гадна гепатит болон сүрьеэгийн вакцин орно. Мөн ажилтнуудын саналыг харгалзан жил бүр энэхүү хөтөлбөрийг шинэчилж байхаар тусгасан байна.

Ажлын цаг, ажил эрхлэлтийн байдал. Энэ асуудлыг гэрээний 2-р хэсэгт тусгасан. Парламентын ажлын албаны Нарийн бичгийн дарга өөрөөр тодорхойлоогүй бол хэвийн ажлын цаг 08.30-12.30 ба 13.30-17.00 хооронд буюу ажлын нэг хоногт 7 цаг 30 мин, долоо хоногт 37 цаг 30 мин байна. Мөн ээлжийн ажлын хувьд 06.00-18.00 ажлын цагтай байна.

Энэхүү гэрээний 16-р зүйлд заасны дагуу удирдлага болон ажилтан ажлын цагаа тохиролцох зарчмаар зохицуулж болно.

Бүтэн ажлын цагаас гадна байнгын хагас цагийн ажил (*Regular part-time employment*), улирлын чанартай хагас цагийн ажил (*Sessional part-time employment*), түр зуурын ажил (*Casual employment*) эрхлэх боломжтой. Зарим ажилтан ээлжийн ажил эрхэлдэг.

Түүнчлэн, уян хатан ажлын цагийн ситемийг хэрэгжүүлдэг бөгөөд энэ нь ажилтанд албан ажил болон хувийн амьдралаа тэнцвэртэй зохицуулах боломжийг олгож байна.

Илүү цагаар ажиллах. Гэрээний 2 дугаар хэсэг, 19-р зүйлд зааснаар Парламентын

<sup>339</sup> Парламентын ажлын албаны тухай хууль (Parliamentary Service Act 1999), 24 дүгээр зүйл, <https://www.legislation.gov.au/Details/C2019C00092>

ажлын албаны PSL6 болон түүнээс доош ангиллын бүх ажилтнуудад илүү цагийн мөнгө олгогдоно. Илүү цагийн мөнгийг удирдлагаас ажлын өдрүүдэд 7 цаг 30 минутаас илүү цагаар ажиллах эсхүл, амралтын болон нийтийн амралтын өдрүүдээр ажиллуулах шийдвэр гаргасан тохиолдолд олгоно. Илүү цагийн мөнгийг дараах байдлаар тооцно. Үүнд:

- Даваагаас Бямба гарагуудад 3 цаг илүү ажилласан бол 1.5 дахин;
- Даваагаас Бямба гарагуудад 3-аас илүү цагаар, мөн Ням гарагт ажилласан бол 2 дахин;
- Нийтийн амралтын өдрүүдэд ажилласан тохиолдолд 2.5 дахин байна.

Ажилтан илүү цаг ажилласны дараа хамгийн багадаа 10 цаг амрах эрхтэй. Хэрэв амарч чадаагүй шууд үргэлжлүүлэн ажилласан бол 10 цагийн амралтаа эдлэх хүртэл ажилласан цагийн хөлсийг 2 дахин нэмэгдүүлж бодно.

Ажилтнуудыг сургах, хөгжүүлэх. Гэрээний 5 дугаар хэсгийн 61-р зүйлд энэ асуудлын талаар тусгасан байна. Парламентын ажлын алба нь ажилтнуудаа байгууллагын үнэ цэнэтэй нөөц гэж үздэг бөгөөд тэдний сурч боловсрох, өөрийгөө хөгжүүлэх хүсэл, зорилгыг байнга дэмждэг.

Ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй байх. (Гэрээний 5 дугаар хэсгийн 62-р зүйлд) Хэрэв ажилтны ажлын гүйцэтгэл нь гүйцэтгэлийн стандартаас доогуур, эсхүл тайлант хугацааны эцэст хангалтгүй үнэлгээ авсан бол “Гүйцэтгэлийн менежментийн схем”-ийн дагуу гүйцэтгэлийг сайжруулах арга хэмжээ авна.

### ***Парламентын ажлын албаны ажилтнуудын албан тушаалын ангилал болон цалингийн хэмжээ***

Энэхүү гэрээний 42-р зүйлд заасны дагуу гэрээ хэрэгжих хугацаанаас эхлэн ажилтнуудын цалинг 3 хувиар, 12 сарын дараа 2 хувиар, 18 сарын дараа 1 хувиар тус тус нэмэгдүүлэхээр заасан байна. Доорх 2 хүснэгтэд Парламентын ажлын албаны ажилтнуудын албан тушаалын ангилал болон цалингийн хэмжээг харуулсан байна.

UIN.MN  
СУДАЛГААНЫ САН



## Appendix A - Salary

Classification	Salary as of June 2014	First pay after commencement	12 months after commencement	18 months after commencement
PSL 1				
PSL1.1*		\$44,913	\$45,811	\$46,270
PSL1.2*		\$46,485	\$47,415	\$47,889
PSL1.3*		\$48,112	\$49,074	\$49,565
PSL1.4	\$47,480	\$48,904	\$49,882	\$50,381
PSL1.5	\$49,142	\$50,616	\$51,628	\$52,145
PSL1.6	\$50,862	\$52,388	\$53,435	\$53,970
PSL1.7	\$52,642	\$54,221	\$55,306	\$55,859
PSL1.8	\$54,484	\$56,119	\$57,241	\$57,814
PSL1.9	\$55,297	\$56,956	\$58,095	\$58,676
* This classification only applies to employees working in the Catering Work Group.				
PSL 2				
PSL2.1	\$56,404	\$58,096	\$59,258	\$59,851
PSL2.2	\$58,378	\$60,129	\$61,332	\$61,945
PSL2.3	\$60,552	\$62,369	\$63,616	\$64,252
PSL 3				
PSL3.1	\$61,900	\$63,757	\$65,032	\$65,682
PSL3.2	\$64,685	\$66,626	\$67,958	\$68,638
PSL 4				
PSL4.1	\$65,978	\$67,957	\$69,316	\$70,010
PSL4.2	\$68,287	\$70,336	\$71,743	\$72,460
PSL4.3	\$70,677	\$72,798	\$74,254	\$74,996
PSL4.4	\$71,693	\$73,844	\$75,321	\$76,074
PSL 5				
PSL5.1	\$73,126	\$75,320	\$76,826	\$77,594
PSL5.2	\$75,685	\$77,956	\$79,515	\$80,310
PSL5.3	\$78,452	\$80,806	\$82,422	\$83,246
PSL 6				
PSL6.1	\$80,020	\$82,421	\$84,069	\$84,910
PSL6.2	\$82,821	\$85,305	\$87,011	\$87,882
PSL6.3	\$85,719	\$88,291	\$90,057	\$90,957
PSL6.4	\$88,720	\$91,381	\$93,209	\$94,141
PSL6.5	\$89,937	\$92,635	\$94,488	\$95,433
PEL 1				
PEL1.1	\$97,379	\$100,300	\$102,306	\$103,329
PEL1.2	\$100,787	\$103,811	\$105,887	\$106,946
PEL1.3	\$104,315	\$107,444	\$109,593	\$110,689
PEL1.4	\$107,966	\$111,205	\$113,429	\$114,563
PEL1.5	\$111,183	\$114,518	\$116,809	\$117,977
PEL 2				
PEL2.1	\$113,405	\$116,807	\$119,143	\$120,335
PEL2.2	\$117,374	\$120,895	\$123,313	\$124,546
PEL2.3	\$121,482	\$125,127	\$127,629	\$128,906
PEL2.4	\$125,734	\$129,506	\$132,096	\$133,417
PEL2.5	\$130,135	\$134,039	\$136,720	\$138,087
PEL2.6*	\$134,470	\$138,504	\$141,274	\$142,687
*Advancement to PEL2.6 is only available to employees rated "highly effective" or better as a result of the Performance Management Scheme set out in Part 5 of this Agreement.				

## Appendix B - Broadband Arrangements

Classification	Pay Point	Salary as of June 2014	First pay after commencement	12 months after commencement	18 months after commencement
<b>Landscape Services (PSL 1/2/3)</b>					
PSL 1	1	\$52,127	\$53,691	\$54,765	\$55,312
	2		\$55,570	\$56,681	\$57,248
	3	\$54,617	\$56,256	\$57,381	\$57,954
PSL 2	1	\$56,459	\$58,153	\$59,316	\$59,909
	2	\$58,435	\$60,188	\$61,392	\$62,006
	3	\$60,552	\$62,369	\$63,616	\$64,252
PSL 3	1	\$61,900	\$63,757	\$65,032	\$65,682
	2	\$64,685	\$66,626	\$67,958	\$68,638
<b>Landscape Services (PSL 4/5)</b>					
PSL 4	1	\$65,978	\$67,957	\$69,316	\$70,010
	2		\$70,336	\$71,743	\$72,460
	3		\$72,798	\$74,254	\$74,996
	4	\$71,693	\$73,844	\$75,321	\$76,074
PSL 5	1	\$73,126	\$75,320	\$76,826	\$77,594
	2		\$77,956	\$79,515	\$80,310
	3	\$78,452	\$80,806	\$82,422	\$83,246
<b>Parliamentary Security Service (PSL 1/2)</b>					
PSL 1	1	\$52,127	\$53,691	\$54,765	\$55,312
	2		\$55,570	\$56,681	\$57,248
	3	\$54,617	\$56,256	\$57,381	\$57,954
PSL 2	1	\$56,459	\$58,153	\$59,316	\$59,909
	2		\$60,188	\$61,392	\$62,006
	3	\$60,552	\$62,369	\$63,616	\$64,252
<b>Electrical, Mechanical and Fabric Services (PSL 2/3)</b>					
PSL 2	1	\$56,459	\$58,153	\$59,316	\$59,909
	2	\$57,944	\$59,682	\$60,876	\$61,485
PSL 3	1	\$62,610	\$64,488	\$65,778	\$66,436
	2	\$64,685	\$66,626	\$67,958	\$68,638
The Parliamentary Library workgroup has broadbanded the PSL 4 and PSL 5 classifications in the Research Branch.					
<b>Research Branch (PSL 4/5)</b>					
PSL 4	1	\$65,978	\$67,957	\$69,316	\$70,010
	2		\$70,336	\$71,743	\$72,460
	3		\$72,798	\$74,254	\$74,996

	4	\$71,693	\$73,844	\$75,321	\$76,074
PSL 5	1	\$73,126	\$75,320	\$76,826	\$77,594
	2		\$77,956	\$79,515	\$80,310
	3	\$78,452	\$80,806	\$82,422	\$83,246
The Parliamentary Library workgroup has broadbanded the PSL 4 and PSL 5 classifications in Library Collections and Database Branch.					
<b>Library Collections and Database (PSL 4/5)</b>		Salary as of June 2014	First pay after commencement	12 months after commencement	18 months after commencement
PSL 4	1	\$65,978	\$67,957	\$69,316	\$70,010
	2		\$70,336	\$71,743	\$72,460
	3		\$72,798	\$74,254	\$74,996
	4	\$71,693	\$73,844	\$75,321	\$76,074
PSL 5	1	\$73,126	\$75,320	\$76,826	\$77,594
	2		\$77,956	\$79,515	\$80,310
	3	\$78,452	\$80,806	\$82,422	\$83,246
ParlAV workgroup has broadbanded the PSL 4 and PSL 5 classifications, which undertake broadcast operations, audio visual, videotape, and multi-media and master control work.					
<b>ParlAV (PSL 4/5)</b>		Salary as of June 2014	First pay after commencement	12 months after commencement	18 months after commencement
PSL 4 DPS	1	\$65,978	\$67,957	\$69,316	\$70,010
	2		\$70,336	\$71,743	\$72,460
	3		\$72,798	\$74,254	\$74,996
	4	\$71,693	\$73,844	\$75,321	\$76,074
PSL 5 DPS	1	\$73,126	\$75,320	\$76,826	\$77,594
	2		\$77,956	\$79,515	\$80,310
	3	\$78,452	\$80,806	\$82,422	\$83,246
Hansard workgroup has broadbanded the PSL 5 and PSL 6 classifications undertaking editing work.					
<b>Hansard Editors (PSL 5/6)</b>		Salary as of June 2014	First pay after commencement	12 months after commencement	18 months after commencement
PSL 5 DPS	1	\$73,126	\$75,320	\$76,826	\$77,594
	2		\$77,956	\$79,515	\$80,310
	3	\$78,452	\$80,806	\$82,422	\$83,246
PSL 6 DPS	1	\$80,020	\$82,421	\$84,069	\$84,910
	2		\$85,305	\$87,011	\$87,882
	3		\$88,291	\$90,057	\$90,957
	4		\$91,381	\$93,209	\$94,141
	5	\$89,937	\$92,635	\$94,488	\$95,433

Шинээр ажилд орох эсхүл, албан тушаал дэвшсэн тохиолдолд олгох цалин.

Гэрээний 4-р хэсгийн 37-р зүйлд зааснаар ажилд шинээр орсон, эсхүл ажилтан албан тушаал дэвшсэн тохиолдолд тухайн албан тушаалын хамгийн доод ангиллаар цалинжина. Тухайн хүний ажлын туршлага, мэдлэг, чадварыг харгалзан Нарийн бичгийн дарга цалинг хамгийн доод ангиллаас өндөр тогтоож болно.

Парламентын бусад хэлтэс, албадаас эсхүл, төрийн албаны байгууллагуудаас  
Парламентын ажлын албанд шилжин ирсэн ажилтны цалинг бууруулахгүй олгох зарчим баримталдаг. Ийнхүү шилжин ирсэн ажилтны өмнө авч байсан цалин Парламентын ажлын албанд томилогдсон албан тушаалын цалингаас их байвал цалинг бууруулахгүйгээр олгоно.

Парламентын бусад хэлтэс, албадаас эсхүл, төрийн албаны байгууллагад

ажиллаж байгаад Парламентын ажлын албанд ижил ангилал бүхий албан тушаалд томилогдсон ажилтны өмнө авч байсан үндсэн цалин Парламентын ажлын албанд томилогдсон албан тушаалын цалингаас бага тохиолдолд Нарийн бичгийн дарга өөрөөр шийдээгүй бол одоогийн албан тушаалд дүйцэх цалинг олгоно. Өөрөөр хэлбэл, өмнө авч байсан болон одоо авах цалингийн аль ихийг олгох юм.

Цалин нэмэх. “Гүйцэтгэлийн менежментийн схем”-ийн дагуу ажилтны гүйцэтгэл “сайн” (*effective*) эсхүл, хангалттай (*better*) үнэлгээтэй бол цалин нэмнэ. “Парламентын гүйцэтгэх түвшин-2” (*Parliamentary Executive Level 2 – PEL2*) түвшний ажилтнууд “маш сайн” (*highly effective*) эсхүл, хангалттай (*better*) үнэлгээ авсан тохиолдолд цалин нэмнэ.

### **2.3.АМЕРИКИЙН НЭГДСЭН УЛС (АНУ)**

АНУ-ын хууль тогтоох байгууллага буюу Конгресс нь Дээд танхим буюу Сенат, Доод танхим буюу Төлөөлөгчдийн танхимаас бүрдэнэ. Конгрессын ажлын албанаас гадна Сенат болон Төлөөлөгчдийн танхим нь тус тусдаа ажлын албатай байна. АНУ-ын Хүний нөөцийн алба нь (US Office of Personnel Management)<sup>340</sup> холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу холбооны засгийн газрын хэмжээнд мөрдөх хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлж, төрийн албан хаагчдын эрүүл мэнд, нийгмийн халамж, тэтгэвэр тэтгэмж, даатгалын хөтөлбөрүүдийг удирдан зохион байгуулж, төрийн албаны шатлан дэвших зарчмыг баримтлан ажилд томилох болон ажлаас чөлөөлөх, албан тушаал дэвших зэрэгт холбооны засгийн газрын харьяа агентлагуудад хяналт тавьж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг ханган ажилладаг байна. Холбооны засгийн газрын харьяа агентлаг, албан газрууд нь холбогдох хууль тогтоомж болон АНУ-ын Хүний нөөцийн албанаас баталсан дүрэм журам, заавар зөвлөмжийн дагуу, түүнтэй уялдуулж үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлдэг байна.<sup>341</sup>

Холбооны засгийн газрын харьяа агентлагууд нь ажиллах хүчнээ хөгжүүлэх, чадавхижуулах, тэдэнд зориулсан сургалт, хөтөлбөрүүдийг зохион байгуулахдаа Нэгдсэн Улсын Код 5 дугаар зүйл, Бүлэг 41 Сургалт<sup>342</sup>, Холбооны журмын 410<sup>343</sup>, 412<sup>344</sup> дугаар зүйлүүд болон холбогдох бусад хууль дүрэм, журмуудыг баримталдаг байна.

Хууль тогтоох байгууллагын ажлын албаны ажилтнуудын цалин хөлс, урамшууллын асуудал нь холбооны засгийн газрын нийт ажилтан, албан хаагчдын дийлэнх олонход мөрдөж буй цалингийн ангилал, зэрэглэлд хамаарагдаж байна. Эдгээрээс онцгойлон Конгрессын ажлын албан дахь Номын сангийн хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрүүд болон Конгрессын Судалгааны албаны ажилтнуудын цалин урамшууллын талаар дэлгэрүүлэн авч үзлээ.

<sup>340</sup> <https://www.opm.gov/about-us/>

<sup>341</sup> <https://www.loc.gov/careers/working-at-the-library/benefits/>

<sup>342</sup> <https://www.law.cornell.edu/uscode/text/5/part-III/subpart-C/chapter-41>

<sup>343</sup> <https://www.ecfr.gov/cgi-bin/text-idx?c=ecfr&sid=3098262948269d8650f63b050af2012e&rgn=div5&view=text&node=5:1.0.1.2.58&idno=5>

<sup>344</sup> <https://www.ecfr.gov/cgi-bin/text-idx?c=ecfr&sid=3098262948269d8650f63b050af2012e&rgn=div5&view=text&node=5:1.0.1.2.58&idno=5>

## **Конгрессын Номын сан**

Конгрессын Номын санг 1800 онд байгуулагдсан гэж үздэг. Тус номын сан нь Конгресст үйлчлэхээс гадна Холбооны засгийн газрын бусад агентлагууд, номын сангууд болон олон нийтэд үйлчилдэг. Конгрессын Номын сангийн бүтцэд Ажиллах хүчний сургалт, хөгжлийн алба (Office of Workforce Performance and Development)<sup>345</sup> байдаг. Тус алба нь ажилтан, албан хаагчдыг сургаж хөгжүүлэх санаачилга, төсөл, хөтөлбөрийг зохион байгуулж хэрэгжүүлснээр ажилтнуудын ажлын үр дүн, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх зорилго, чиг үүрэгтэйгээр үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлдэг байна. Ажиллах хүчний сургалт, хөгжлийн алба нь:

- Хөгжлийн хөтөлбөрүүд;
- Суралцах, хөгжих төв;
- Ажлын гүйцэтгэл, зохион байгуулалт гэсэн 3 хэсгээс (unit) бүрдэнэ. Эдгээр хэсгүүд нь чиглэлийнхээ дагуу байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх зорилтын хүрээнд сургалт, хөтөлбөрүүдийг хариуцан зохион байгуулдаг байна.

**Хөгжлийн хөтөлбөрүүдийн хэсэг нь** доорх хөтөлбөрүүдийг боловсруулж хэрэгжүүлдэг. Үүнд:

- Ажлын байран дээр хөгжих хөтөлбөр (ажлын байран дээрх ур чадвараа нэмэгдүүлэх, зохион байгуулалтаа сайжруулах, байгууллагынхаа талаарх мэдлэг, мэдээллээ нэмэгдүүлэх зорилго бүхий)
- Манлайллыг хөгжүүлэх хөтөлбөр (ажилтан өөрийн манлайлах, тэргүүлэх, зохион байгуулах ур чадвараа илүү хөгжүүлж, цаашид шат ахих боломжийг нэмэгдүүлэх, байгууллагын цаашдын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн удирдах ажилтныг бэлтгэх зорилго бүхий)
- Ахлах, удирдах ажилтныг хөгжүүлэх хөтөлбөр (Шинэ болон туршлагатай ахлах, удирдах ажилтнуудыг илүү чадавхижуулах, ингэснээрээ ажилтнуудаа идэвхитэй, бүтээмжтэй, шинэлэг аргаар ажиллахад хөтлөх, зохион байгуулах зорилго бүхий)
- Шинэ ажилтныг танилцуулах хөтөлбөр зэрэг болно. (Шинээр томилогдсон ажилтныг байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүрэг болон эрхлэх албан тушаалынх нь чиг үүрэгтэй танилцуулах зорилго бүхий)

**Ажлын гүйцэтгэл, зохион байгуулалтын хэсэг нь** дараах сургалтуудыг зохион байгуулдаг. Үүнд:

- Хувь хүний хөгжлийн сургалт
- Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө
- Гүйцэтгэлийн үнэлгээ зэрэг болно.

Дээрх хөгжлийн хөтөлбөр, сургалтуудаас гадна байгууллагын бүхий л ажилтнуудад зориулсан, тэдний заавал хамрагдсан байх шаардлагатай сургалтууд байдаг. Сургалтууд нь танхимын болон онлайн гэсэн 2 янзаар зохион байгуулагддаг байна.

## **Конгрессын Судалгааны алба**

Конгрессын ажлын албаны Номын сангийн бүтцэд Конгрессын Судалгааны албыг

<sup>345</sup> <https://www.loc.gov/extranet/cld/index.html>



(Congressional Research Service) 1914 онд багтаан байгуулжээ. Судалгааны алба нь 5 салбар, 1 хэсэгтэй, 600 ажилтан, албан хаагчдаас бүрддэг байна.

- Америкийн хууль
- Дотоодын нийгмийн бодлого
- Гадаад хэрэг, батлан хамгаалах, худалдаа
- Засгийн газар ба Санхүү
- Шинжлэх ухаан, үйлдвэрлэл, байгалийн баялаг гэсэн 5 салбартай бөгөөд салбар тус бүр нарийвчилсан хэсгүүдэд задран хуваагддаг байна. Мэдлэгийн үйлчилгээний хэсэг (Knowledge Services Group) нь дээрх салбаруудын судлаачдын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж ажилладаг байна.

“Хууль тогтоох байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтын тухай” хууль (The Legislative Reorganization Act of 1970)<sup>346</sup> –ийн 321 дүгээр зүйлд Конгрессын судалгааны албаны бүтэц, чиг үүрэг, эрх хэмжээ болон захирал, орлогч захирал, ахлах мэргэжилтэн хийгээд судалгааны албаны бусад ажилтнуудын албан тушаалын ангилал зэрэглэл, цалингийн суурь хэмжээний талаар доорх байдлаар хуульчилсан байна. Үүнд:

“(с) (1) Конгрессын судалгааны албаны захирлыг Конгрессын Номын санч Конгрессын Номын сангийн хамтарсан хороотой зөвшилцсөний дараа томилно. Захирлын суурь цалин нь Нэгдсэн Улсын Код 5 дугаар зүйл, Бүлэг 5-ийн 5316<sup>347</sup> дугаар зүйл дэх Гүйцэтгэх ажилтны цалингийн сүлжээний V түвшний жилийн суурь цалинтай тэнцүү байна. (Хүснэгт 6-г харна уу.)

(2) Захирлын санал болгосноор Конгрессын Номын санч Конгрессын судалгааны албаны орлогч захирал болон бусад ажилтнуудыг томилно. Орлогч захирлын суурь цалинг Нэгдсэн Улсын Код 5 дугаар зүйл, 51 дүгээр бүлэг (ангилалтай холбоотой) болон 53 дугаар бүлгийн III дэд бүлэг (Цалингийн нэгдсэн сүлжээтэй холбогдох)-т үндэслэн тогтооно<sup>348</sup>, гэхдээ уг Title-ийн 5108(a) заалтыг харгалзахгүй. Конгрессын судалгааны албаны бусад ажилтнуудын суурь цалинг Нэгдсэн Улсын Код 5 дугаар зүйл, 51 дүгээр бүлэг (ангилалтай холбоотой) болон 53 дугаар бүлгийн III дэд бүлэг (Цалингийн нэгдсэн сүлжээтэй холбогдох)-т үндэслэн тогтооно.<sup>349</sup> Энэ заалтанд хамаарахгүй ажилтнууд нь—

(А) Энэ зүйлийн (е) дэд зүйлд заагдсан судалгааны секторуудын Ахлах мэргэжилтний албан тушаалын ангилал нь Засгийн газрын гүйцэтгэх ажилтны хамгийн дээд ангиллаас багагүй байна, энд мөн тухайн үед томилогдон ажиллаж байгаа судалгааны аналитикууд болон хяналтын чиг үүрэггүй зөвлөхүүд орно.

(В) Конгрессын судалгааны албаны мэргэжилтэн болон ахлах мэргэжилтэн нь Нэгдсэн Улсын Код 5 дугаар зүйл, Бүлэг 5-ийн 5332 дугаар зүйлд заагдсан албан тушаалын Ерөнхий ангиллын GS-16, 17, 18<sup>350</sup>–тай адил ангилалд багтаж болно, гэхдээ уг Title-ийн 5108(a) заалтыг харгалзахгүй. Эдгээр албан

<sup>346</sup> <https://www.govinfo.gov/content/pkg/STATUTE-84/pdf/STATUTE-84-Pg1140.pdf#page=1>

<sup>347</sup> <https://www.law.cornell.edu/uscode/text/5/part-III/subpart-D/chapter-53/subchapter-II>

<sup>348</sup> <https://www.law.cornell.edu/uscode/text/5/part-III/subpart-D/chapter-53/subchapter-III>

<sup>349</sup> <https://www.law.cornell.edu/uscode/text/5/part-III/subpart-D/chapter-53/subchapter-III>

<sup>350</sup> 1978 оны “Төрийн албаны шинэчлэлийн тухай” хуулиар GS-16, GS-17, GS-18 дугаар зэрэглэлүүдийн оронд Ахлах шатны албан хаагчдын ангилал (Senior Executive Service)-ыг бий болгон мөрдөж эхэлсэн байна.



тушаалтны албан тушаалын ангиллыг тогтоохын тулд Конгрессын Номын сангийн нэгдсэн хороотой урьдчилан зөвшилцсөн байна.”<sup>351</sup> 1978 оны “Төрийн албаны шинэчлэлийн тухай” хуулиар GS-16, GS-17, GS-18 дугаар зэрэглэлүүдийн оронд Ахлах шатны албан хаагчдын ангилал (Senior Executive Service)-ыг бий болгон мөрдөж эхэлсэн байна. (Хүснэгт 5-ыг харна уу.)

1949 онд өөрчлөн найруулсан “Ангилал зэрэглэлийн тухай” “Classification Act of 1949”<sup>352</sup> хуулиар Холбооны Засгийн газрын албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалингийн үндсэн хувь хэмжээ болон ажилтны ажлын үр дүн дээр үндэслэн бодогдох шагналын хувь хэмжээг тогтоосон байна. АНУ-ын Хүний нөөцийн алба нь дээрх хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомжийг баримтлан Холбооны Засгийн газар даяар харьяа агентлаг, газруудад мөрдөх цалингийн ангиллын стандарт, мэргэшлийн ур чадвар болон хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулж хэрэгжүүлдэг байна. Холбооны Засгийн газрын ажилтнууд нь цалингийн хэд хэдэн ангилалд хуваагдах бөгөөд дийлэнх олонх нь Ерөнхий ангилал (General Schedule-GS), Холбооны цалингийн систем (Federal Wage System-WS) болон Ахлах шатны албан хаагчдын ангилал (Senior Executive Service-SES) гэсэн ангиллуудад хуваагдаж байна.<sup>353</sup> Конгрессын судалгааны албаны ажилтнуудын хувьд Ерөнхий ангилал болон Ахлах шатны албан хаагчдын ангилалд багтаж байна.

Ерөнхий ангилал (General Schedule-GS) нь GS1-ээс (доод) GS-15 (дээд) хүртэл зэрэглэлтэй бөгөөд зэрэглэл тус бүр дотроо 10 шатлалтай байна.<sup>354</sup> Нэг шатлал нь тухайн албан хаагчийн цалингийн 3%-тай дүйцнэ. Ажлын ямарваа нэг туршлагагүй, Ерөнхий боловсролын гэрчилгээ бүхий иргэн ихэвчлэн GS1-2 зэрэглэлийн албан тушаалд томилогддог бол, Бакалаврын зэрэгтэй иргэн GS5, Магистрын зэрэгтэй иргэн GS9 зэрэглэлийн албан тушаалд эхлэн томилогдоно. Тухайн албан тушаал дээр тодорхой хугацаанд тодорхой ахиц, амжилт гаргасан тохиолдолд дараагийн зэрэглэл рүү дэвших боломжтой.

- GS1-GS3 зэрэглэл ахих хоорондын хугацаа нь тус бүр 1 жил;
- GS4-GS6 зэрэглэл ахих хоорондын хугацаа нь тус бүр 2 жил;
- GS7-GS9 зэрэглэлийн хувьд зэрэглэл ахих хоорондын хугацаа нь тус бүр 3 жил шаардагддаг байна.

Ажилтан 1-10 дугаар зэрэглэл хүртэл ерөнхийдөө 18 жилийн хугацаа зарцуулдаг байна. Анхлан ажилд орогчийн хувьд ихэвчлэн GS1-2 дугаар зэрэглэлд харьяалагдана.

Ахлах шатны албан хаагчдын ангилал (Senior Executive Service-SES)-д удирдах, хяналтын болон бодлого боловсруулах түвшний буюу Ерөнхий ангилал GS15-аас дээгүүр, Холбооны Засгийн газрын гүйцэтгэх салбарын албан тушаалтантай дүйхүүц албан тушаалтнууд багтана. Ахлах шатны албан хаагчийн ангиллын үндсэн цалингийн хамгийн доод зэрэглэл нь Ерөнхий ангилал GS15-ын 1-р шатлалын 120 хувьтай тэнцүү байна. Ахлах шатны албан хаагчийн ангиллын үндсэн цалингийн хамгийн дээд зэрэглэл нь Гүйцэтгэх ангилал (Executive

<sup>351</sup> Дэлхийн улс орнуудын парламентын ажлын алба. У6, 2012 он

<sup>352</sup> <https://www.loc.gov/law/help/statutes-at-large/81st-congress/session-1/c81s1ch782.pdf>

<sup>353</sup> <https://www.opm.gov/policy-data-oversight/senior-executive-service/>

<sup>354</sup> <https://www.opm.gov/policy-data-oversight/pay-leave/pay-systems/general-schedule/>

Schedule)-ын III түвшинтэй ижил байна. Ажилтны ажлын үр дүнгээр урамшуулал олгож болох бөгөөд урамшуулал нь тухайн ажилтны үндсэн цалингийн 5%-20% байна. Түүнчлэн ажилтан онцгой үр бүтээлтэй ажилласан тохиолдолд Ерөнхийлөгчийн нэрэмжит шагналд нэр дэвших боломжтой бөгөөд “Гавьяаны зэрэг” (Meritorious Rank) болон “Гарамгай зэрэг” (Distinguished Rank) хүртэх боломжтой. “Гарамгай зэрэг”-ийг жилийн үндсэн цалингийн 35% дагалдах бол “Гавьяаны зэрэг”-ийг жилийн үндсэн цалингийн 20% дагалддаг байна.

SES ангилалд багтах албан хаагч нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана. Үүнд:

- Байгууллагын нэгжийг удирдан, зохион байгуулж ажиллах;
- Удирдан, зохион байгуулж буй нэгжийн ололт, амжилтын өмнө хариуцлага хүлээх;
- Байгууллагын өмнө тавьсан зорилтод хүрэхийн тулд үйл ажиллагаагаа түүнтэй уялдуулж, тогтмол үнэлэлт дүгнэлт өгч ажиллах;
- Ажилтнуудын ажил, үүргийн биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;
- Бодлого боловсруулах, бодлого тодорхойлох болон бусад гүйцэтгэх чиг үүргүүд орно.

Шаардлагатай тохиолдолд оны эхэнд буюу 1 дүгээр сард Конгрессоор хэлэлцүүлж, баталсны эцэст Ерөнхийлөгчийн зарлигаар Холбооны Засгийн газрын ажилтнуудын суурь цалинг хувийн хэвшлийн ажилтан, албан хаагчдын цалинтай дүйцүүлэн шинэчлэн тогтоодог байна. 2020 оны 1 дүгээр сараас мөрдөгдөж эхэлсэн цалингийн Ерөнхий ангилал (GS), Ахлах шатны албан хаагчдын ангилал (SES) болон Гүйцэтгэх ангиллын жилийн цалинг хүснэгт 4, 5, 6-аар үзүүлэв.<sup>355</sup>

#### **Хүснэгт 4.**

##### **Ерөнхий ангиллын жилийн цалин зэрэглэл болон шатлалаар.**

Grade	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7	Step 8	Step 9	Step 10	Within grade amounts
1	\$ 19,543	\$ 20,198	\$ 20,848	\$ 21,494	\$ 22,144	\$ 22,524	\$ 23,166	\$ 23,814	\$ 23,840	\$ 24,448	Varies
2	21,974	22,497	23,225	23,840	24,108	24,817	25,526	26,235	26,944	27,653	Varies
3	23,976	24,775	25,574	26,373	27,172	27,971	28,770	29,569	30,368	31,167	799
4	26,915	27,812	28,709	29,606	30,503	31,400	32,297	33,194	34,091	34,988	897
5	30,113	31,117	32,121	33,125	34,129	35,133	36,137	37,141	38,145	39,149	1,004
6	33,567	34,686	35,805	36,924	38,043	39,162	40,281	41,400	42,519	43,638	1,119
7	37,301	38,544	39,787	41,030	42,273	43,516	44,759	46,002	47,245	48,488	1,243
8	41,310	42,687	44,064	45,441	46,818	48,195	49,572	50,949	52,326	53,703	1,377
9	45,627	47,148	48,669	50,190	51,711	53,232	54,753	56,274	57,795	59,316	1,521

<sup>355</sup> <https://www.opm.gov/policy-data-oversight/pay-leave/salaries-wages/pay-executive-order-2020-adjustments-of-certain-rates-of-pay.pdf>

10	50,246	51,921	53,596	55,271	56,946	58,621	60,296	61,971	63,646	65,321	1,675
11	55,204	57,044	58,884	60,724	62,564	64,404	66,244	68,084	69,924	71,764	1,840
12	66,167	68,373	70,579	72,785	74,991	77,197	79,403	81,609	83,815	86,021	2,206
13	78,681	81,304	83,927	86,550	89,173	91,796	94,419	97,042	99,665	102,288	2,623
14	92,977	96,076	99,175	102,274	105,373	108,472	111,571	114,670	117,769	120,868	3,099
15	109,366	113,012	116,658	120,304	123,950	127,596	131,242	134,888	138,534	142,180	3,646

#### Хүснэгт 5.

#### Хүснэгт 6

##### Ахлах шатны албан хаагчдын жилийн цалин (SES)

	Minimum	Maximum
Performance Appraisal System	\$131,239	\$197,300

##### Гүйцэтгэх ангилал

Level 1	\$219,200
Level 2	197,300
Level 3	181,500
Level 4	170,800
Level 5	160,100

## 2.4. ГЕРМАН УЛС

### Парламентын ажлын албаны хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөр

Германы Бундестагийн депутатуудын ажилд Тамгын газар нь тусалж, дэмжлэг үзүүлж ажилладаг. Тамгын газрын 3 мянган албан хаагч парламентын үйл ажиллагааг гацаагүй ажиллах бүхий л нөхцөл, бололцоог бүрдүүлдэг. Тэдний чиг үүргийн хүрээ маш өргөн бөгөөд тухайлбал, Бундестаг, түүний Байнгын хороодын хуралдаан болон Чуулганы нэгдсэн хуралдааны бэлтгэлийг хангах, улс төрийн зөвлөмжөөр хангах зэрэг чиглэл багтсан байдаг. Тамгын газар нь жижиг хотын хэмжээний аппаратыг гацаагүй ажиллуулах хариуцлага хүлээдэг. Германы Бундестагт нийтдээ 6 мянга орчим хүн ажилладаг. Депутатууд болон парламентын ордныг өөрийн Цагдаа хамгаалдаг.<sup>356</sup>

### Германы Бундестагийн захирал

Бундестагийн Тамгын газар нь Холбооны Улсын хамгийн дээд алба (газар) бөгөөд түүнийг Бундестагийн Ерөнхийлөгчийн томилсон Германы Бундестагийн захирал толгойлдог. Бундестагийн Тамгын газрын хамгийн дээд тушаалын төрийн албан хаагч (ТАХ)-ийн хувьд тэрээр тамгын газрын бүхий л ажилтны дарга нь юм.

Проф. Д-р Хорст Риссэ 2013.01.01-нээс хойш захирлаар ажиллаж байна. Тэрээр 1949 оноос хойш 9 дэх захирал юм. Захирлыг Бундестагийн Ерөнхийлөгч томилох бөгөөд тэрээр түүнтэй маш ойрхон ажилладаг. Захирал нь Тамгын газрын элдэв асуудлаар түүнд зөвлөх ба түүнийг төлөөлөх бүрэн эрхтэй.

<sup>356</sup> Бундестагийн Тамгын газар (Ажлын алба) <https://www.bundestag.de/parlament/verwaltung>

### ***“Парламент ба Депутат” хэлтэс***

Бундестагийн Тамгын газар (БТГ) нь дараах 4 хэлтэст хуваагдана: Парламент ба депутат, Шинжлэх ухаан ба гадаад харилцаа, Мэдээлэл ба баримтжуулалт болон Төв хэлтэс. П хэлтэс (Парламент ба депутат) нь парламентын үйл ажиллагааны цөм болж ажилладаг: Парламентын үйлчилгээ (ПҮ)-г бүрэн хэмжээнд хариуцна, Байнгын хороо (ПБ)-дыг хүн хүч болон зохион байгуулалтаар хангана, парламентын мандат (ПМ)-тай холбоотой үйлчилгээг үндсэнд нь хариуцна, мөн европын асуудлаар (ПЕ) депутатуудад дэмжлэг үзүүлнэ.

ПҮ нь салбар хуралдаанд дэмжлэг үзүүлнэ: Бүх зөвлөмжийн чиглэлийн баримт бичгийг (Жишээлбэл, хуулийн төсөл, өргөдөл гомдол г.м.) хэвлэх болон тараах, тэдгээрийг цахимаар бэлдэх, асуулгын цагийг халамжлах, хуралдааны стенограф тэмдэглэл хөтлөх, салбар хуралдааны даргалагч болон Ахмадын зөвлөлийг хэлэлцэх асуудал тохироход нь туслах.

Байнгын хороо, түүнчлэн сонгуулийн хугацаанд байгуулагдсан хяналт шалгалтын хороо болон мөрдөн шалгах хороодыг захиргаа, зохион байгуулалт болон мэргэжлийн чиглэлээр ПБ тасгийн ажилтнууд халамжилдаг.

ПМ чиг үүрэгт Германы Бундестагийн идэвхтэй гишүүн болон гишүүн асан, түүнчлэн Европын Парламентын герман гишүүний асуудал хамаарна.

Үүнд хамгийн чухал асуудлууд болох цалин хөлс (нөхөн олговор), ёс зүйн дүрмийг хэрэгжүүлэх (давхар ажил хавсрах) болон депутатын холбогдох ажилтны хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой бүхий л үүрэг хариуцлага багтана. ПМ нь мөн төрөөс намыг санхүүжүүлэх эх үүсвэрийг захиран зарцуулна. Намын тухай хуулийн дагуу Бундестагийн Ерөнхийлөгч нь төрийн албаны чиг үүргийг хэрэгжүүлдэг.

### ***Парламентын Хянан шалгах зөвлөл***

Холбооны Улсын Өргөн нэвтрүүлгийн албыг хянан шалгах чиг үүрэг бүхий Парламентын Хянан шалгах зөвлөлийн Байнгын бүрэн эрхэт төлөөлөгчийн албыг 2016 оны 1-р сард байгуулсан. Парламентын хянан шалгах эрхийг шуурхай, тасалдалгүй хэрэгжүүлэхийн тулд хянан шалгах зөвлөлийн штабыг 4 тасагтайгаар зохион байгуулснаас гурав нь сэдэвчилсэн чиглэлтэй. Үүнд: ПХ1-Парламентын хянан шалгах зөвлөлийн ажлын алба (нарийн бичгийн газар), хууль, эрх зүй, үндсэн хуулийн асуудал, Итгэл үзүүлэх зөвлөлтэй холбогдох. ПХ2-Зандалчлах, терроризм. ПХ3-кибер хамгаалалт, тагнан турших. ПХ4-албаны техникийн хүчин чадал, Г10 асуудал.

### ***“Шинжлэх ухаан ба гадаад харилцаа” хэлтэс***

Депутатын үйлчилгээ, Парламентын сэтгэн бодох фабрик, Мэдлэгийн удирдлага-энэ бүгд Шинжлэх ухааны албаны чиг үүрэг юм. Депутатуудын ажилд шинжлэх ухааны үндэслэлтэй мэдээлэл нэн шаардлагатай. Ингэснээр тэд өөрсдийн үндсэн үүрэг болох хууль тогтоох болон засгийн газрыг хянах чиг үүргээ амжилттай хэрэгжүүлнэ. Шинжлэх ухааны алба нь депутатуудын хувь шийдвэр гаргах болон парламентын зөвлөлүүдийн хууль тогтоох процессыг хүчирхэгжүүлж, улмаар засгийн газрын эсрэг байр сууриа баттай илэрхийлэхэд нь дэмжлэг болдог.

Депутатын захиалгаар Шинжлэх ухааны алба нь мэдээллийг бэлдэж өгснөөр тэд

санал хураалт болохоос өмнө урьдчилаад аль болох бүх алтернатив хувилбаруудтай танилцаж, нийгэм ба шинжлэх ухааны сэдвийн хүрээнд маргаанд оролцоход бэлтгэгддэг. Зөвхөн депутатад зориулсан, түүний мандатаа хэрэгжүүлэхэд нь зориулж бэлдсэн энэхүү мэдээллээс гадна шинжлэх ухааны алба нь Интернет орчинд хандах боломжтой нийтлэг мэдээллийг ч мөн санал болгодог.

Дэлхийн бусад парламент болон хамгийн чухал олон улсын парламентын хурлын байгууллагын харилцааг Гадаад харилцааны тасаг тордож, дэмжлэг үзүүлэн ажилладаг. Илүү сайн харилцан ойлголцол болон бусад улсын парламенттай тогтоосон хэлхээ холбоог гүнзгийрүүлэх тал дээр хоёр болон олон талт парламентын бүлгүүд чухал үүрэг гүйцэтгэдэг.

Хэлний алба нь орчуулга хийх бөгөөд парламентын ажилд хэлмэрчийн үүрэг гүйцэтгэдэг. Олон улсын солилцооны хөтөлбөрийн хүрээнд Германы Бундестаг нь герман-америкийн залуусын солилцоо болон дэлхийн 41 улсыг хамарсан Их, дээд сургууль төгсөгчдийн тэтгэлэгт хөтөлбөрийг хэрэгжүүлдэг. Энэхүү санал болгосон зөвлөгөө болон мэргэжил дээшлүүлэх сургалт нь бусад орнуудын парламентын засаглалыг бэхжүүлэхэд үнэтэй хувь нэмэр оруулж буй хэрэг юм.

Мөн Өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийн тасаг нь хэн нэгэн Холбооны Улсын яам, газартай асуудал тулгарсан буюу Үндсэн хуулиар олгогдсон эрхийн дагуу Холбооны Улсын хуулийг өөрчлөх саналтай бол гачигдал зовлонгоо тоочин халамж дэмжлэг хүсэж, эсхүл санал, хүсэлтээ бичиж Парламентад шууд хандах боломжтой. Ийм асуудлыг Өргөдөл, гомдлын Байнгын хороо хариуцан ажилладаг. Энэ хороо нь Холбооны Улсын Засгийн газар болон яам, газраас тайлбар мэдээлэл шаардаж авах болон холбогдох захиргааны акт шийдвэрийг гаргуулж авах эрхтэй.

### ***“Мэдээлэл ба баримтжуулалт” хэлтэс***

Депутат болон ажилтнуудад мэдээлэл, мэдээллийн хэрэгслэлийг энэхүү хэлтэс бэлтгэж өгдөг. Иймээс тус хэлтэс нь Бундестагийг бүхэлд нь мэдээллийн техникээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлдэг. Мөн депутатуудад өдөр бүр хэвлэлийн байдлын талаарх мэдээллийг түгээдэг.

Номын сан болон баримтжуулалтын тасаг нь депутат, улмаар намын бүлэг болон Тамгын газрыг бүхэлд нь мэдээллээр хангах чиг үүрэгтэй. Дээрх мэдээллийн ихэнхийг номын сан, парламентын архив, парламентын баримтжуулалт болон хэвлэлийн баримтжуулалтын нэгжүүд бэлтгэдэг. Бундестагийн нийт мэдээлэл-холбооны системийн бүтэц, хөгжил болон ажиллагааг Мэдээллийн техникийн тасаг хариуцдаг.

Мэдээлэл ба олон нийттэй харилцах тасагт Зочны алба, Олон нийттэй харилцах алба багтдаг. Олон нийттэй харилцах алба нь мөн сонгуулийн тойргуудад хүрч ажилладаг: үзэсгэлэн яармагт оролцож, “Германы Бундестаг-Бидний депутатууд” нэртэй нүүдлийн үзэсгэлэн болон Бундестагийн хөдөлгөөнт мэдээлэл гаргадаг.

### ***Төв хэлтэс***

Төв (Т) хэлтэс нь Бундестагийн Тамгын газрын захиргааны болон техник-зохион байгуулалтын арын албаны үүргийг гүйцэтгэдэг. Түүний үндсэн зорилго нь

парламентын үйл ажиллагааг тасалдуулахгүйн тулд хүний, биет болон санхүүгийн нөөцийг тухай бүр бэлэн байлгахад оршино. Тус хэлтэс нь ТЗ-Захиргаа, ТЭ-Эрх зүй болон ТТ-Техник ба аж ахуй гэсэн 3 тасагтай. Дотоод хяналт шалгалтын алба болон Тэгш байдлын төлөөлөгч мөн энэ Т хэлтэст багтдаг.

ТЗ нь Бундестагийн Тамгын газар (БТГ)-ын хүний нөөц болон зохион байгуулалтын асуудлыг хариуцдаг. Түүнд хүний нөөцийг шинэчлэх болон халамжлах гэсэн Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан 2 тасаг багтдаг. Зохион байгуулалтын тасаг нь хамгийн зохимжтой бүтэц зохион байгуулалтыг хариуцах ба зөрчилгүй, үр ашигтай захиргааны аргуудыг хэрэглэж парламентын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж ажилладаг. Цаашлаад сургалт, мэргэжил дээшлүүлэх болон нийгмийн асуудал хариуцсан нэг тасаг багтдаг.

ТЭ тасаг нь парламент болон түүний Тамгын газрын эрх зүйн ерөнхий асуудал, төсөв болон санхүүгийн төлөвлөгөө боловсруулах, хамгийн дээд Үндсэн хуулийн байгууллагын цагдаа болон аюулгүй байдал, мөн нууц болон өгөгдөл хамгаалах асуудлыг хариуцдаг.

ТТ тасаг нь Бундестагийн дэд бүтцийг зохион байгуулдаг.

### ***Бундестагийн дэргэдэх Цагдаа***

Нийтийн аюулгүй байдал ба хэв журам, парламент, түүний зөвлөлүүдийн найдвартай ажиллагааг Бундестагийн дэргэдэх Цагдаагийн алба ханган ажилладаг. Германы Бундестаг нь өөрийн бие даасан Цагдаагийн хэлтэс юм. Бундестагийн Ерөнхийлөгч нь орон байрны эзний болон цагдаагийн эрхийг хэрэгжүүлдэг. БТГ-т харьяалагдах, түүнчлэн олон улсын бага хуралд Бундестагийн түр ашигласан бүх байр, тасалгаа болон эдлэн газрыг тус цагдаагийн албан хаагчид хариуцна.

Парламентын цагдаагийн бүрэн эрхийг Үндсэн хуулиар олгосон байдаг. Иймээс Германы Бундестагийн хэмжээнд бусад цагдаагийн алба орохыг хориглосон. Ингэснээр Бундестагийг гүйцэтгэх болон шүүх засаглалаас хамгаалдаг байна. Ингэж эрх мэдлийн хуваарилалтын зарчим хангагддаг. Гэсэн хэдий ч Бундестагийн цагдаа нь газар дээр бусад цагдаагийн албатай нягт хамтран ажилладаг.

### ***Депутатын ажилтны цалин хөлс<sup>357</sup>***

Депутатын дэргэд эрдэм шинжилгээний ажилтан, референт, товчооны дарга (офис менежер) гэсэн албан тушаалтнууд ажилладаг. Тэд БТГ-ын ажилтан биш бөгөөд депутатад шууд хөлсөөр ажилладаг. Эрх зүйн хувьд харвал, хамгийн бага аж ахуйн нэгжтэй адилтгаж болох юм. Нийтдээ бараг 4 500 ажилтан, түүний дотор нарийн бичгийн дарга, зөвлөх болон туслах ажилтнуудаас гадна 1 700 эрдэм шинжилгээний ажилтан ажилладаг.

Депутатын дэргэдэх ажилтны цалингийн сан сард 19,913 Евро байдаг. Энэ мөнгийг депутат өөрөө авахгүй. Харин түүний туслахуудын цалин хөлсний зориулалтаар БТГ олгодог. Төлбөрийг шууд хүлээн авагч руу шилжүүлдэг. Хэдэн ажилтантай байх, хэрхэн цалинжуулахыг депутат өөрөө шийднэ. Депутаттай хамаатан садан,

<sup>357</sup> Депутат ба түүний ажилтнууд [https://www.bundestag.de/dokumente/textarchiv/2015/kw32\\_finanzierung\\_buero-384390](https://www.bundestag.de/dokumente/textarchiv/2015/kw32_finanzierung_buero-384390)



гэрлэсэн, эсхүл хадамласан, одоо, эсхүл өнгөрсөнд хамтран амьдрагчийг Холбооны Улсын төсвөөс цалинжуулж ажиллуулах хориотой. Тэдний цалинг депутат өөрөө хувиасаа төлнө.

Хөдөлмөрийн гэрээний загварыг ашиглана. Гэрээг зөвхөн депутат, ажилтан хоёрын хооронд байгуулна. Гэрээний хугацаа нь мандаттай холбоотой учир дээд тал нь сонгуулийн хугацаа буюу 4 жилийн хугацаатай байна. Депутат нь дахин сонгогдохгүй, эсвэл хугацаанаасаа өмнө огцорсон буюу нас барсан тохиолдолд ажилтан ажилгүй болно. Иймээс энэ ажлыг цагийн ажил гэж үздэг. Гэвч эрдэм шинилгээний ажилтнууд хэдэн арван жилээр ажилтай байх тохиолдол элбэг.

### **Бундестагийн Тамгын газрын бүтэц, хөгжил<sup>358</sup>**

Германы Бундестагийн Ерөнхийлөгч нь ард түмний төлөөллийг хэрэгжүүлэгч Элч бөгөөд хамгийн дээд Холбооны Улсын байгууллага болох Германы Бундестаг (ГБ)-ийн ажилд дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх зорилготой байгуулсан Тамгын газрын толгойлогч (дарга, захирагч) юм. Ерөнхийлөгч Тамгын газрын дүрмийг тодорхойлно. Парламентын түвшинд түүнийг Дэд ерөнхийлөгчид орлодог бол Бундестагийн Тамгын газар (БТГ)-т түүнийг орлох цорын ганц хүн нь хамгийн дээд парламентын албан хаагч, Германы Бундестагийн Захирал юм. Тэрээр БТГ-ын бүх албан хаагчийн дарга бөгөөд БТГ-ыг удирдаж, ГБ-ийн Ерөнхийлөгчийн өмнө хариуцлага хүлээнэ.

Парламентын түвшинд Захирал нь ГБ-ийн Ерөнхийлөгчийн зөвлөх юм. Тэрээр Тэргүүлэгчид, Ахмадын зөвлөл болон Чуулганы хуралдааны бэлтгэлийг хангана. Ялангуяа энэ нь чуулганы хуралдааны үед парламентын болон дэгийн хүрээний эрх зүйн асуудалд хуралдаан даргалагчид зөвлөгөө өгөхөөр дэргэд нь байдгаар тодорхойлогдоно. ГБ-ийн захирал нь 2008 оноос хойш Төрийн нарийн бичгийн дарга гэсэн төрийн албаны албан тушаалтан болсон.

БТГ-ын хүний нөөцийн хөгжлийг доорх хүснэгтээр харуулав (2007 онд Нийтийн албаны тарифын гэрээний дагуу ажилтан, ажилчин хоёрыг нэгтгэсэн болно).

**Хүснэгт 7.**

<b>Он</b>	<b>Албан хаагч</b>	<b>Ажилтан</b>	<b>Ажилчин</b>	<b>Нийт</b>
2000	1 152	897,5	251,5	2 301
2001	1 187	906,5	286	2 379,5
2002	1 192	914	266	2 372
2003	1 197	858,5	261	2 316,5
2004	1 203	813,5	255,5	2 272
2005	1 211	841	272,5	2 324,5
2006	1 252,5	830,5	272,5	2 355,5
2007	1 259	1 099,5	–	2 358,5
2008	1 267	1 085,5	–	2 352,5
2009	1 324	1 081	–	2 405
2010	1 364	1 062,5	–	2 426,5
2011	1 379,5	1 059,5	–	2 439
2012	1 423	1 068,5	–	2 491,5
2013	1 448	1 079	–	2 527
2014	1 466	1 077,5	–	2 543,5

<sup>358</sup>БТГ-ын бүтэц, хөгжил

[https://www.bundestag.de/resource/blob/272960/d65633992998647118bf8b6a2040015a/Kapitel\\_19\\_01\\_Aufbau\\_und\\_Entwicklung\\_der\\_Bundestagsverwaltung-pdf-data.pdf](https://www.bundestag.de/resource/blob/272960/d65633992998647118bf8b6a2040015a/Kapitel_19_01_Aufbau_und_Entwicklung_der_Bundestagsverwaltung-pdf-data.pdf)

2015	1 460	1 071	—	2 531
2016	1 474,3	1 121,5	—	2 595,8
2017	1 499,5	1 151,5	—	2 651
2018	1 506	1 190	—	2 696
2019	1 514,5	1 234,5	—	2 749

Эх үүсвэр: Германы Бундестаг, Төрийн өндөр болон дээд албаны тасаг, Хүний нөөцийн суурь асуудлын баг

### Холбооны Улсын Цалингийн суурь сүлжээ

Германы Бундестагийн Тамгын газрын хүний нөөц нь улсаас тогтмол цалин авдаг Төрийн албан хаагч болон ажил олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж хөлсөөр ажиллагч Ажилтнаас тус тус бүрдэнэ. Албан хаагчийн цалингийн хэмжээ, нэмэлт урамшуулал, нийгмийн асуудлыг Холбооны Улсын Албан хаагчийн тухай хууль<sup>359</sup>, Холбооны Улсын Цалингийн тухай хууль<sup>360</sup> болон Холбооны Улсын Цалингийн журмаар<sup>361</sup> зохицуулдаг бол Ажилтны хувьд хөдөлмөрийн эрх зүй нь нэгдсэн нэг хуульгүй учир нилээн нүсэр бөгөөд олон салбар хуулиудаар зохицуулагддаг байна.

Холбооны Улсын Цалингийн тухай хууль болон Холбооны Улсын Цалингийн журмаар Холбооны Улсын Албан хаагч, Холбооны Улсын Шүүгч, Холбооны Улсын Цэрэг болон түр цэргийн цалинг тогтоож олгодог байна. Үүний дагуу журмын хавсралт нь доорх цалингийн суурь сүлжээнээс бүрдэнэ. Үүнд:

Хавсралт I: А ба В-Албан хаагч ба цэрэг;

Хавсралт II: R-Шүүгч ба өмгөөлөгч;

Хавсралт III: W-Их, дээд сургуулийн багш.

Албан хаагчийн суурь цалингийн сүлжээг дараах хүснэгтээр харуулав.

zurück

Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis

weiter

**Bundesbesoldungsgesetz**  
**Anlage IV (zu § 20 Absatz 2 Satz 2, § 32 Satz 2, § 37 Satz 2)**  
**Gültig ab 1. April 2019**

(Fundstelle: BGBl. I 2018, 1825 – 1826)

**Grundgehalt**

**1. Bundesbesoldungsordnung A**

Besoldungsgruppe	Grundgehalt (Monatsbetrag in Euro)							
	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6	Stufe 7	Stufe 8
A 2	2 193,09	2 241,94	2 292,11	2 329,71	2 368,58	2 407,44	2 446,28	2 485,15
A 3	2 277,07	2 328,45	2 379,84	2 421,22	2 462,58	2 503,94	2 545,32	2 586,68
A 4	2 324,72	2 386,12	2 447,54	2 496,43	2 545,32	2 594,21	2 643,08	2 691,95
A 5	2 342,24	2 418,70	2 480,11	2 540,31	2 600,49	2 661,92	2 722,07	2 780,99
A 6	2 392,38	2 481,41	2 571,63	2 640,58	2 712,04	2 780,99	2 857,45	2 923,89
A 7	2 511,48	2 590,46	2 694,53	2 801,04	2 905,09	3 010,39	3 089,37	3 168,34
A 8	2 656,89	2 752,17	2 886,28	3 021,69	3 157,05	3 251,07	3 346,34	3 440,36
A 9	2 867,47	2 961,50	3 109,43	3 250,85	3 407,74	3 508,29	3 612,89	3 714,89
A 10	3 069,30	3 198,41	3 385,21	3 572,83	3 763,94	3 896,95	4 029,92	4 162,96
A 11	3 508,29	3 705,84	3 902,11	4 099,66	4 235,24	4 370,82	4 506,40	4 642,01
A 12	3 761,38	3 995,09	4 230,09	4 463,79	4 626,49	4 786,59	4 948,00	5 112,00
A 13	4 410,86	4 630,37	4 848,57	5 068,09	5 219,17	5 371,54	5 522,59	5 671,08
A 14	4 536,10	4 818,87	5 102,96	5 385,72	5 580,68	5 776,98	5 971,94	6 168,23
A 15	5 544,54	5 800,22	5 995,18	6 190,17	6 385,16	6 578,83	6 772,52	6 964,89
A 16	6 116,56	6 413,57	6 638,22	6 862,90	7 086,29	7 312,27	7 536,93	7 759,03

**Erhöhungsbeträge für die Besoldungsgruppen A 5, A 6, A 9 und A 10**

Das Grundgehalt erhöht sich in den Besoldungsgruppen A 5 und A 6

- für Beamte des mittleren Dienstes sowie
- für Soldaten in der Laufbahngruppe der Unteroffiziere sowie für Fahnenjunker und Seekadetten

um 22,95 Euro.

Es erhöht sich in den Besoldungsgruppen A 9 und A 10

- für Beamte des gehobenen Dienstes sowie
- für Offiziere

um 10,01 Euro.

A5 ба А6 бүлэг (дэв)-ийн Дунд түвшний албан хаагчийн цалинг 22.95 еврогоор, А9 болон А10 бүлгийн Ахлах зэргийн албан хаагчийн цалинг 10.01 еврогоор тус тус нэмэгдүүлнэ.

<sup>359</sup> Холбооны Улсын Албан хаагчийн тухай хууль [https://www.gesetze-im-internet.de/bbg\\_2009/](https://www.gesetze-im-internet.de/bbg_2009/)

<sup>360</sup> Холбооны Улсын Цалингийн тухай хууль <https://de.wikipedia.org/wiki/Bundesbesoldungsgesetz>

<sup>361</sup> Холбооны Улсын Цалингийн журам <https://de.wikipedia.org/wiki/Bundesbesoldungsordnung>

## **2.5.ИРЛАНД УЛС**

Ирланд улс нь 2 танхим бүхий парламенттай бөгөөд парламентын Тамгын газарт 529 төрийн албан хаагч, 52 үйлчилгээний гэрээт албан хаагч, гишүүд болон улс төрийн намуудын 416 улс төрийн албан хаагч ажилладаг байна.

Тус улсын Парламентын номын сан, судалгаа, шинжилгээний алба нь парламентын танхимууд, гишүүд болон байнгын хороодыг чиг үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардагдах мэдээлэл, судалгаа, шинжилгээний үйл ажиллагаагаар хангаж ажилладаг байна. Мөн парламентын мэдээллийн сангийн хадгалалт, хамгаалалтын асуудлыг эрхлэн гүйцэтгэдэг. Албаны дарга нь парламентын тамгын газрын дэд даргад ажлаа шууд хариуцан, тайлагнадаг. Алба нь 40 албан хаагчтай.

Тус албаны бүтэц дэх Судалгаа, шинжилгээний хэлтэс нь 21 албан хаагчтай\ батлагдсан орон тоо 28\ Төрийн захиргаа, улс төр, эдийн засаг, хүрээлэн буй орчин, хууль зүй, нийгмийн шинжлэх ухаанаар мэргэшсэн албан хаагчид ажилладаг байна. Мэргэжилтнүүд нь хууль зүйн дүн шинжилгээ, нийгмийн бодлого, парламентын эрхлэх асуудал, эдийн засаг, статистикийн дүн шинжилгээ, парламентын гишүүнээс дангаар гаргасан хуулийн төсөл хариуцах чиг үүрэгтэйгээр 4 бүлэг болон ажилладаг байна.

Дээрх албанаас гадна 19 албан хаагч бүхий Парламентын хуулийн зөвлөхүүдийн алба Тамгын газрын бүтцэд харьяалагдан, голчлон байнгын хороод, парламентын танхимын тэргүүнүүд болон хувь гишүүдэд хуулийн төсөл санаачлах, боловсруулах болон бусад хууль зүйн асуудлаар зөвлөгөө өгөх үүрэгтэйгээр ажилладаг.

Улс төрийн албан хаагчидтай хувь гишүүн болон улс төрийн нам шууд гэрээ байгуулан, цалин хангамжийг Парламент хариуцдаг.

### **Албан хаагчдад тавигдах ерөнхий шалгуур**

1. Хууль зүйн дээд боловсролтой;
2. Хууль зүйн судалгаа, шинжилгээ гүйцэтгэсэн практик туршлагатай;
3. Дотоодын эрх зүйн болон Европын холбооны хууль тогтоомжийн талаар өргөн мэдлэгтэй;
4. Дотоодын болон ЕВРОПЫН холбооны хууль тогтоомж тайлбарлах туршлагатай;
5. Улс төрийн дүн шинжилгээ болон бодлого боловсруулах талаар туршлагатай;
6. Бичгийн өндөр ур чадвартай;
7. Хувийн зохион байгуулалт болон цаг ашиглах шуурхай ур чадвартай;
8. Бусадтай харилцах ур чадвар сайтай байх;
9. Бие даан болон багаар ажиллах чадвартай;
10. Мэдээллийн бааз, онлайн эх сурвалжтай харьцах мэдээллийн технологийн өндөр чадвартай.

Албан хаагчдыг сонгон шалгаруулахад үнэлэх давуу талын хувьд:

1. Олон улсын эрх зүйн мэдлэг;

## 2. Мэдээллийн дүрслэх ур чадварыг (инфографик гэх мэт) харгалзана.

Шинээр томилогдсон албан хаагчтай Төрийн албаны хуульд заасны дагуу нэг жилийн туршилтын хугацаатайгаар гэрээг байгуулдаг. Туршилтын хугацаанд албан хаагчийн чиг үүргээ хангалттай гүйцэтгэж байгаа эсэх болон эрүүл мэндийн шалгуур хангаж байгаа эсэхийг үнэлнэ.

Долоо хоногийн ажлын цаг 43. Илүү цагаар ажилласан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нэмэлт хөлс олгоно. Ээлжийн амралт ажлын 25 өдөр байх ба 5-аас дээш жил ажиллаж байгаа бол 29, 10 буюу түүнээс дээш жил ажиллаж байгаа бол 30 хүртэлх ажлын хоног байна.

Албан хаагчийн томилгоо, ёс зүй, үйл ажиллагаанд хориглох зүйл зэрэг бусад асуудлыг Төрийн албаны хуульд зааснаар зохицуулдаг байна. Тэтгэврийн нас 66 байх ба 2021 оноос 67, 2028 оноос 68 нас болгон өөрчилсөн. Насны дээд хязгаар 70 нас байна.

Ирландын төрийн алба нь түүхэн уламжлалаа хадгалсан нэлээд онцлог бүхий байдаг. Төрийн албан хаагчдын ангилал, зэрэг дэв, нэр томъёо харилцан адилгүй байдаг. Төрийн алба түүн дотроо парламентын хэвийн үйл ажиллагааг хангахтай холбогдсон олон тооны хуулиуд үйлчилж байна. Парламентын албан хаагчийн тухай хууль, Яамдын болон парламентын албан байрны хууль, Төрийн албаны зохицуулалтын тухай хууль, Төрийн албаны комиссын тухай, Парламентын комиссын тухай хууль, Нийтийн албаны удирдлагын хууль, Тэтгэврийн насны тухай зэрэг олон жилийн өмнө батлагдсан хуулиудад холбогдох нэмэлт, өөрчлөлтүүд орсоор байна.

Төрийн албаны зохицуулалтын тухай хуульд зааснаар төрийн албан хаагч нь Засгийн газрын буюу гүйцэтгэх эрх мэдлийн төрийн албан хаагч, улсын буюу төрийн албан хаагч нараас бүрддэг байна.

Улсын буюу төрийн албан хаагчид гүйцэтгэх засаглалаас бие даасан буюу шүүх, прокурор, аудит, омбудсмен, парламентын ордны зэрэг албан хаагчдыг хамруулдаг.

1959 оны Парламентын Тамгын газрын албан хаагчдын тухай хуульд тамгын газрын ерөнхий нарийн бичгийн дарга, дэд дарга, аюулгүй байдал болон үйлчилгээний асуудал эрхэлсэн дарга нарыг томилохтой холбоотой асуудлыг тусад нь зохицуулсан. Мөн Ерөнхий нарийн бичгийн дарга зэрэг өндөр албан тушаалтны цалинтай холбогдох асуудлыг тусгай хуулиар зохицуулна. 2015 оны тус хуульд орсон нэмэлт өөрчлөлтөөр Тамгын газрын ерөнхий нарийн бичгийн дарга болон дэд дарга нарыг Парламентын комисс гэсэн бие даасан байгууллагаас парламентын дээд танхимын даргаас нэр дэвшүүлснээр томилох болсон байна. Тус хуульд парламентын хэвийн үйл ажиллагааг хангах чиг үүрэгтэй албан хаагчид нь төрийн албан хаагчид хамаарна гэж заасан байна.

Парламентын дэргэд парламентын хэвийн үйл ажиллагааг хангах үүднээс тамгын газрын үйл ажиллагааны бодлого, хөтөлбөр боловсруулах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, тус комисс болон Тамгын газрын үйл ажиллагаанд шаардагдах зардал, албан хаагчдын цалин хангамж, ЕХ-ны парламенттай холбоотой холбогдох

зардал шийдвэрлэх, төсвийн урсгал зардалд хяналт тавих, Комисс болон Тамгын газрын албан хаагчдыг сонгон шалгаруулах, томилох, чөлөөлөх, албан хаагчдад тавигдах шаардлагыг тогтоох, дээрх асуудлуудтай холбогдон бусад хуулийн тодорхой зүйлд заасан асуудлаар сангийн сайдад олгосон эрх хэмжээ эдлэх чиг үүрэг бүхий Парламентын комисс ажиллана. Бүрэлдэхүүнд 2 танхимын дарга, Тамгын газрын ерөнхий нарийн бичгийн дарга, Сангийн яамыг төлөөлөх эрх олгогдсон этгээд болон орон тооны бусад 7 гишүүн орно. 7 гишүүнд Парламентын 2 танхимаас 4 болон 3 гишүүн хамрагддаг. Комиссын дарга нь Парламентын дээд танхимын тэргүүн байна. Тамгын газрын ерөнхий нарийн бичгийн дарга комиссын гүйцэтгэх удирдлагыг хэрэгжүүлдэг. Парламентын комиссын тухай хуульд түүнээс захиран зарцуулах улсын төсвийн хэмжээг тодорхой зааж өгсөн байдаг. 2018 онд 135 сая, 2019, 2021 оны төсөв 420 сая евро байна.

#### **Хүснэгт 8.**

##### **Тамгын газрын албан ёсны цахим хуудсанд байршуулсан цалингийн мэдээлэл**

<b>Албан тушаал</b>	<b>Цалингийн хэмжээ (евро, жилд)</b>
ТГЕНБД	€196,665
Дэд дарга	€139,628 - €159,725
Туслах номын санч	€31,529 - €66,118
Ахлах судлаач	€62,034 - €75,339
Судлаач	€31,529 - €66,118

Парламентын комиссоос өөрийн болон харьяа байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг батлан хэрэгжүүлэх бөгөөд Тамгын газрын харьяанд хүний нөөц, цалин, тэтгэвэр, сургалтын асуудал эрхэлсэн хэлтэс Тамгын газрын дэд даргын удирдлаганд ажилладаг.

2018 оны стратеги төлөвлөгөөнд хүний нөөцийг чадавхжуулах явдлыг үндсэн 4 төлөвлөгөөний нэг гэж авч үзсэн байна. Үүний хүрээнд 4 зорилго тавьсан.

- Өндөр гүйцэтгэл бүхий идэвхтэй албан хаагчидтай байх;
- Удирдах албан хаагчдыг чадавхжуулах;
- Үйл ажиллагаанд инновацийн дэвшлийг ашиглах;
- Үр ашигтай хэрэглээ, ашиглалт.

Ажлын байранд ялгаварлан гадуурхах, бэлгийн болон бусад дарамтаас сэргийлэх, арилгах зорилгоор ажлын байран дахь хүний нэр хүнд, хүндлэл, харилцааны зарчим гэсэн хөтөлбөр хэрэгжүүлж, парламентын нийгэмлэгийн хүрээнд баримтлах нэр төр, тэгш байдал, харилцаа, хүндлэлийн зарчим, стандартыг тогтоож өгсөн. Хөгжлийн бэрхшээлтэй албан хаагчдад туслах, тохиромжтой ажлын байрны орчин бий болгох үүднээс тус асуудлыг хариуцсан албан хаагчийг томилон ажиллуулсан байна. Мөн оюутнуудыг дадлагажуулах болон бусад оронтой парламентын албан хаагчдын солилцооны хөтөлбөр буюу харилцан зочлох, туршлага судлах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж байна.

Хүний нөөцийг чадавхжуулах явдал нь тавьсан зорилгод хүрэх гол хүчин зүйл гэж үзэж, албан хаагчдын дунд тодорхой албан тушаал дээр уралдаант шалгаруулалт явуулах, нэгжүүдэд хяналт шалгалт хийх, техник, мэргэжлийн болон хувь хүн, удирдлагын хөгжлийн талаар сургалт явуулах, мэдээлэл өгөх болон хуваалцах

семинар , эрүүл мэнд, сайхан амьдралын хөтөлбөр хэрэгжүүлсэн байна.

Парламентын цахим хуудас шинэчлэх, өргөжүүлэх, дижитал хувиргалтын технологийг мөн ашиглаж эхэлсэн байна.<sup>362</sup>

## **2.6.СОЛОНГОС УЛС**

Солонгос Улсын Судалгааны алба нь 2006 онд Үндэсний Ассамблейн Судалгааны албаны тухай хууль батлагдсанаар 2007 онд 10 судалгааны багтай 65 ажилтантай байгуулагдсан.

Парламентын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор Үндэсний Ассамблейн гишүүд болон байнгын хорооны захиалгаар судалгаа хийх, хууль тогтоомж болон бодлогын үйл ажиллагааны талаар судалгаа шинжилгээ хийх, холбогдох мэдээлэл хайх, цуглуулах, түгээх чиг үүрэгтэй.

Өнөөгийн байдлаар тус судалгааны алба нь 4 судалгааны оффис, 1 төлөвлөлт, менежментийн оффис, 2 консул, 2 салбар, 12 баг бүхий нийт 126 ажилтантай.

### ***Эрх зүйн орчин***

Судалгааны албаны ажилтнууд нь Үндэсний Ассамблейн тухай хууль, Үндэсний Ассамблейн Тамгын газрын тухай хууль, Үндэсний Ассамблейн хүний нөөцийн журам, Үндэсний Ассамблейн Судалгааны албаны тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албаны цалин хөлсний журмууд болон бусад холбогдох хууль тогтоомжуудаар зохицуулагддаг. Төрийн албан хаагчийн эрх зүйн байдал, цалин хөлстэй холбоотой нарийвчилсан журмыг холбогдох байгууллагын саналыг үндэслэн Ерөнхийлөгчийн зарлигаар баталдаг. Төрийн албан хаагчийн цалин хөлс олгох журам, Төрийн албан хаагчийн нэмэгдэл хөлсний талаарх журам 2020 оны 1 дүгээр сард шинэчлэн батлагдаж, хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байна.

### ***Ажилтнуудын статус***

Судалгааны албаны дарга нь Үндэсний Ассамблейн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон Судалгааны албаны тухай хуулийн дагуу томилогддог улс төрийн албан тушаалтан бөгөөд цалин хөлсний хувьд дэд сайдтай ижил байна.

Судалгааны албаны албан хаагчдын хувьд Төрийн албаны 5 буюу түүнээс дээш зэрэглэлтэй албан тушаалтныг Үндэсний Ассамблейн дарга томилж, чөлөөлнө. Бусад судлаачид болон албан хаагчдыг Судалгааны албаны дарга томилж, чөлөөлнө. Үндэсний Ассамблейн дарга зарим томилж, чөлөөлөх эрхээ Судалгааны албаны даргад шилжүүлж болно.

### ***Цалин хөлсний систем***

Судалгааны албаны ажилтууд нь Төрийн албаны тухай хууль болон Төрийн албан хаагчийн цалин хөлсний журам, Төрийн албан хаагчийн нэмэгдэл хөлсний талаарх журмын дагуу дараах байдлаар цалинждаг. Энэхүү журамд зааснаар зөвлөх, ахлах судлаачид нь цалингийн шатлалын хувьд 32 шатлалтай бөгөөд 2.5-6.7 сая вон, судлаачид нь цалингийн шатлалын хувьд 36 шатлалтай бөгөөд 1.8-4.5 сая вонын

<sup>362</sup> Холбооны Улсын Цалингийн журам <https://de.wikipedia.org/wiki/Bundesbesoldungsordnung>



үндсэн цалинтай. Судлаачид нь Ерөнхийлөгчийн зарлигаар баталсан журмын дагуу нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс авна.

Төрийн албан хаагчийн цалингийн нэмэгдэлтэй холбоотой харилцааг зохицуулах журам (2020.01.01-ны Ерөнхийлөгчийн 3034 дүгээр захирамж)-аар зохицуулдаг. Тус журамд зааснаар төрийн албан хаагчид нь төрийн албаны тухай хуулийн 47, 48 дугаар зүйл, Төрийн албан хаагчийн цалин хөлсний журмын 31 дүгээр зүйлд заасны дагуу дараах нэмэгдэл болон урамшуулал авна. Үүнд:

- **Ажлын нөхцөлийн нэмэгдэл**- Энэ нэмэгдлийг ихэвчлэн цэрэг, цагдаагийн байгууллагын ажилтнуудад олгоно - цалингийн 4.1 хувь;
- **Гүйцэтгэлийн урамшуулал**- энэ нь төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг харгалзан албан тушаалын ангилал тус бүрээр ялгамжтай олгоно.<sup>363</sup>

1 Түвшин	2 Түвшин	3 Түвшин	4 Түвшин	5 Түвшин	6 Түвшин	7 Түвшин	8 Түвшин	9 түвшин
20 хувь	20 хувь	20 хувь	20 хувь	18 хувь	18 хувь	15 хувь	12 хувь	10 хувь
Ахлах судлаач, удирдах албан тушаалтан					Судлаач болон ажилтнууд			
15 хувь					16 хувь			

- **Гэр бүлийн тэтгэмж**-Энэ нэмэгдлийг хилийн чанадад ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчид ам бүлийн тоог 4 хүнээр тооцон олгодог.
- **Орон сууцны тэтгэмж**-ажлын үр дүн, цалингийн шатлалаас хамаарч тогтоодог.
- **Хүүхэд асрах чөлөөний тэтгэмж**- Бага насны хүүхэдтэй эцэг, эх хүүхэд асрах чөлөө авч болох бөгөөд авах хугацаанаас хамаарч тэтгэмжийн хэмжээг сарын цалингийн 80-85 хувиар тооцож олгоно.
- **Хүнд нөхцөлийн нэмэгдэл**- Энэ нэмэгдлийг ажлын тусгай орчинтой газарт ажилладаг төрийн албан хаагчдад олгодог. Дотоодод ажиллах нөхцөлөөс хамаарч 5000-60.000 вон, гадаадад 720-2500 долларын нэмэгдэл олгодог.
- **Онцгой нөхцөлийн нэмэгдэл**- Энэ нэмэгдлийг ихэвчлэн батлан хамгаалахын тушаалаар ажиллаж байгаа албан хаагчдад олгодог.
- **Ажил албан тушаал хавсарсны нэмэгдэл**- Энэ нэмэгдлийг 30 хоногоос илүүгүй хугацаанд албан үүрэг давхар гүйцэтгэсэн албан хаагчид олгоно. 200.000 вон
- **Илүү цагийн хөлс**- Энэ нэмэгдлийг албан тушаалын ангилал бүрээр тогтмол тоогоор баталсан байдаг бөгөөд жилд ажиллах илүү цагийн хөлсний дээд, доод хязгаарыг тогтоосон байна. Хэрэв онцгой нөхцөл байдлын улмаас илүү цагаар ажиллахаар бол өдөрт 4 цаг, сард 57 цагаас илүү ажиллуулахыг хориглодог.

(мянган воноор)

	Дээд хязгаар	Доод хязгаар
Ахлах судлаач	108.706	36.199
Судлаач, албан хаагч	100.507	36.199

<sup>363</sup> Төрийн албан хаагчийн цалингийн нэмэгдэлтэй холбоотой журмын 2 хавсралт (2020.01.07)

- **Амралтын өдрөөр ажилласны нэмэгдэл**- Бүх нийтийн амралтын өдөр болон 7 хоногийн амралтын өдрөөр ажилласан бол өдрийн цалинг 1.5 хувиар нэмэгдүүлж бодно.
- **Албан тушаалын чиг үүргийн нэмэгдэл** -Судалгаа, шинжилгээний ажилтнуудын хувьд сарын цалингийн 7.8 хувь
- **Хоолны нэмэгдэл**- сард 140.000 вон
- **Баярын амралтын нэмэгдэл** –Цагаан сар болон ургацын баяраар олгодог. Сарын цалингийн 60 хувь

### ***Үндэсний Ассамблейн албан хаагчдад тавигдах шалгуур***

Үндэсний Ассамблейн хүний нөөцийн журамд зааснаар дараах шалгуурыг хангасан байна.

#### **1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага:**

- ажил мэргэжлийн байдал;
- ажилд шаардлагатай ур чадварын түвшин;
- ажилд шаардлагатай хувь хүний шинж чанарууд;
- ажлын зохион байгуулалтын байдал;
- тухайн чиг үүргийг гүйцэтгэхэд шаардлагатай бусад шаардлага.

#### **2.Төрийн албан хаагчдын боловсон хүчний шаардлага:**

- боловсрол, мэргэжил;
- сургалтын гүйцэтгэл;
- шийдвэр гаргах чадвар;
- манлайллын чадвар;
- шударга байдал;
- эрүүл мэнд;
- бусад тусгай шаардлага.

Үндэсний Ассамблейн Тамгын газарт боловсон хүчний асуудал хариуцсан зөвлөлтэй байх бөгөөд Зөвлөлийг Тамгын газрын ерөнхий нарийн бичгийн дарга удирддаг.

Судалгааны алба нь орон тоо гарсан эсвэл судлаач нэмж авах тохиолдолд Төсвийн албанд урьдчилан мэдэгдэж төсөвтөө багтаан авах бөгөөд холбогдох байгууллагад сонгон шалгаруулалт явуулж өгөх хүсэлт гаргах ёстой. Үүний өмнө хянан шалгах хороо байгуулах бөгөөд 5-7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

Судлаач болон ахлах судлаачаар ажиллахад дараах тусгай шаардлагыг тавина.

- Захирал нь судлаачаар 1-ээс доошгүй жил ажилласан, эсхүл тухайн чиглэлээр дор хаяж 15 жилийн ажлын туршлагатай;
- Хэлтсийн дарга болон хяналтын ажилтан-судлаачаар 3-аас доошгүй жил, тухайн салбарт 12 жил ажилласан туршлагатай байх;
- Албаны дарга- холбогдох чиглэлээр судлаач мэргэжлээр 7 ба түүнээс дээш жил ажилласан туршлагатай байх ёстой.

Судлаачийн ажлын амжилтыг тооцохдоо мэргэжлийн албан тушаалд ажилласан туршлага, эсхүл тухайн салбарт ажиллаж буй судлаачтай ижил албан тушаалд

тэнцэх цол, зэрэгтэй, тухайн чиглэлээр 5 ба түнээс дээш түвшний төрийн албан хаагчийн албан тушаалд томилогдох зэргийн шалгалтад тэнцэх байх шаардлагыг тавьдаг.

### **Үндэсний Ассамблейн албан хаагчдын сургалт**

Үндэсний Ассамблей нь Захиргааны асуудал хариуцсан ерөнхий нарийн бичгийн даргын харьяанд Парламентын сургалтын хэлтэстэй. Тус хэлтэс нь боловсрол, сургалтын алба, Парламентын сургалтын алба, Goseong дахь Үндэсний Ассамблейн сургалтын институт гэсэн 3 хэсэгт хуваагддаг.

Тус хэлтэс нь Үндэсний Ассамблейн гишүүд, орон нутгийн зөвлөлийн ажилтнууд, сурган хүмүүжүүлэгчид болон иргэдэд зориулан хууль тогтоох үйл явц, парламентын тогтолцооны талаар олон төрлийн сургалтын хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлдэг.

Орон нутгийн зөвлөлийн ажилтнуудад зориулж жилд 2-4 удаагийн сургалт, бага, дунд, ахлах сургуулийн багш нарт жилд 4 удаа, коллеж, их сургуулийн оюутнуудад жилд 4 удаа тус тус зохион байгуулдаг.

Сургалтын ерөнхий төлөвлөгөөг тус хэлтсийн цахим хуудаст байршуулдаг. Сургалтын талаарх мэдээлэл, хугацаа, хамрагдах хүний тоо, төлбөрийн талаарх мэдээллийг оруулсан байдаг.

Харин судалгааны алба нь дотооддоо сургалт зохион байгуулдаг бөгөөд бүтэн жилээр төлөвлөж ажилтнууддаа мэдээлдэг. 2020 оны 1 дүгээр сарын 13-ны өдөр батлагдсан Судалгааны албаны сургалтын төлөвлөгөөнөөс харахад гадаад, дотоод сургалт гэж ангилдаг бөгөөд энэ нь урт болон богино хугацааны сургалт гэж хуваагддаг. Түүнчлэн сургалтын төсөв, тавигдах шаардлага, сонгон шалгаруулалт, хамрагдах албан тушаалтны зэрэглэлийн талаар тусгасан байна.

Сургалтад хамрагдах хүсэлтэй албан тушаалтанд тавигддаг шаардлагуудаас онцлог бүхий шаардлага нь 3-аас дээш жил ажилласан байх, тэтгэвэрт гарах хугацаа 5 жилээс доошгүй байх гэсэн онцгой шаардлагыг тусгасан байна. Мөн сургалт тус бүр нарийвчилсан шаардлагуудыг тус тусад нь оруулсан байна.

## **2.7.ЭСТОНИ УЛС**

Эстони улсын Парламент (Рийгикогу)-ийн ажлын алба (канцлер)-ны үндсэн үйл ажиллагаа нь Рийгикогу Үндсэн хуулиар хүлээсэн чиг үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай нөхцөлийг бүрдүүлэхэд оршино.

Рийгикогугийн канцлер нь 1992 оны 10-р сард байгуулагдсан ба чиг үүргийг нь Рийгикогугийн журмын тухай хууль<sup>364</sup> болон Рийгикогугийн канцлерийн дүрмээр<sup>365</sup> зохицуулдаг бөгөөд Рийгикогугийн Удирдах зөвлөлд ажлаа хариуцан тайлагнадаг.

Рийгикогугийн Удирдах зөвлөлөөс Канцлерийн бүтэц, орон тоог батлах ба Рийгикогугийн журмын тухай хууль болон Төрийн албаны тухай хуулийг үндэслэн тэдгээрийн цалингийн удирдамж<sup>366</sup> - ийг мөн тогтоодог.

<sup>364</sup> <https://www.riigiteataja.ee/akt/12849986?leiaKehtiv>

<sup>365</sup> <https://www.riigikogu.ee/wp-content/uploads/2014/11/Riigikogu-Kantselei-p%C3%B5him%C3%A4%C3%A4rus-2.pdf>

Тамгын газар (канцлер) нь өдөр тутмын ажиллагаагаа хэлтсүүдээрээ дамжуулан явуулдаг бөгөөд дараах хууль, эрх зүй, бодлогын баримт бичгүүдийг удирдлага болгоно.

- Үндсэн хууль;
- Рийгикогугийн журмын тухай хууль;
- Хөдөлмөрийн гэрээний тухай хууль;
- Төрийн албаны тухай хууль;
- Рийгикогугийн канцлерийн дүрэм;
- Рийгикогугийн канцлерийн 2019-2024 оны стратеги төлөвлөгөө;
- Рийгикогугийн Удирдах зөвлөлийн тогтоол “Бүтэц бүрэлдэхүүн батлах тухай”;
- Цалингийн гарын авлага.

Хууль эрх зүй ба дүн шинжилгээний хэлтэс нь Канцлерийн бүтцэд байх бөгөөд Канцлерийн орлогч даргад ажлаа хариуцан тайлагнадаг. Рийгикогугийн канцлерийн дүрмийн 36.1-д зааснаар тус хэлтэс нь Рийгикогу болон түүний газрууд, канцлерийн бүтцийн нэгж ба гишүүдэд хууль эрх зүй, парламентын хяналт, эдийн засаг, нийгэм, төрийн удирдлага болон бусад салбар чиглэлээр зөвлөх, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, бусад үндэсний парламентуудын мэдээлэл болон судалгааны байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг зохион байгуулах зэрэг чиг үүрэгтэй.

Хууль эрх зүй ба дүн шинжилгээний хэлтсийн ажилтнууд (adviser, consultant) болон Канцлерийн ажилтан, албан тушаалтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны зарим асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн гэрээний тухай хуулиар тус тус зохицуулна.

Төрийн албаны тухай хуулийн 2-р бүлэгт заасны дагуу тус хэлтсийн албан тушаалтнуудын боловсрол, мэргэжлийн туршлага, мэдлэг, ур чадварын шаардлагыг холбогдох байгууллагын дарга тогтоохоос гадна сонгон шалгаруулах журмыг мөн холбогдох байгууллагын дарга тогтоодог байна. Гэвч мэдээллийн хайлтын явцад холбогдох мэдээллийн эх сурвалж, хууль, журам, дүрэм зэргээс дээрх мэдээллүүд олдсонгүй. Учир нь англи хэл дээр эдгээр дотоод мэдээллүүд төдийлөн нээлттэй байхгүй байна.

Харин ажилтнуудын цалин, урамшууллын талаарх мэдээллийг дор дэлгэрэнгүй оруулсан болно.

### **Цалин, урамшуулал**

Эстонид цалин урамшууллын төвлөрсөн бус тогтолцоотой. Төрийн албаны тухай хуулийн 6-р бүлгийн 63.1-т зааснаар албан байгууллагууд ажилтнуудын албан тушаалд харгалзах үндсэн цалин, эсвэл хувьсах цалин хөлс, бусад шагнал, тэтгэмж олгох нөхцөл, журам, төлөх хугацаа, хэлбэрийг тусгасан “Цалингийн удирдамжийг” дараах байдлаар тогтоодог: *Тухайлбал,*

- Рийгикогугийн Тамгын газрын цалингийн удирдамжийг Рийгикогугийн Удирдах зөвлөл;

<sup>366</sup> <https://www.riigikogu.ee/wpcms/wp-content/uploads/2014/11/Palgajuhend-01.01.2020-terviktekst.pdf>

- Төрийн сонгуулийн албаны цалингийн удирдамжийг Сонгуулийн албаны даргын санал болгосноор Рийгикогугийн Тамгын газрын дарга тогтооно;
- Бүгд Найрамдах Улсын Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний Аудитын газар, Шүүхийн тамгын газар, Улсын дээд шүүхийн цалингийн удирдамжийг төрийн захиргааны байгууллагын дарга тогтооно;
- Анхан болон хоёрдугаар шатны шүүхийн ажилтнуудын цалингийн удирдамжийг энэ асуудал хариуцсан сайдын тушаалаар Шүүхийн захиргааны зөвлөлийн саналыг үндэслэн тогтооно;
- Орон нутгийн засаг захиргааны байгууллагын цалингийн удирдамжийг нутгийн удирдах зөвлөлийн тогтоолоор тогтооно;
- **Дээр дурдагдаагүй байгууллагын цалингийн удирдамжийг Засгийн газрын тогтоолоор тогтооно.**

**Ийнхүү хуульд заасны дагуу цалингийн удирдамжийг тогтоон, тухайн жилийн 5-р сарын 1-ний дотор Сангийн яамны вэб сайтад төвлөрсөн байдлаар нийтэлдэг байна.**

Төрийн албаны хуулийг үндэслэн “Рийгикогугийн журмын тухай хууль”-ийн 157-р зүйлийн (4)-т *Рийгикогугийн Удирдах зөвлөл Рийгикогугийн канцлерийн бүтэц, орон тоо, цалингийн дүрмийг тодорхойлж, албан тушаалын ангилалыг тогтооно хэмээн заасны дагуу* 2013 оны 2-р сарын 19-ны 33 тоот тогтоолоор “Рийгикогугийн канцлерийн цалингийн удирдамж”-ийг баталсан (Рийгикогугийн 2019 оны 12-р сарын 10-ны өдрийн 125-р тогтоолоор өөрчлөлт орсон).

Энэхүү цалингийн удирдамж (цаашид гарын авлага гэх) нь Рийгикогугийн канцлерийн албан тушаалтнууд болон ажилтнуудын цалин хөлс, урамшуулал, баяр амралтын нэмэгдэл болон бусад цалингийн нөхцөл, журмыг зохицуулна.

Хууль эрх зүй ба дүн шинжилгээний хэлтсийн ажилтнуудын цалин урамшууллын систем нь энэхүү удирдамжийн дагуу мөн зохицуулагдана.

Гарын авлагын тайлбарт тодорхойлсноор ажилтны цалин нь үндсэн цалин, хувьсах цалин, онцгой нөхцөл байдлын нэмэлт цалин, нөхөн олговор, тэтгэмж зэргээс бүрдэж байна.

Ажилтны цалин хөлсийг тодорхойлохдоо Канцлерийн (цаашид тамгын газар гэх) бүтцийн нэгжид хуваарилсан цалин, цалингийн төсвийг харгалзан үздэг.

*Үндсэн цалин:* Бүртгэлтэй албан тушаалууд үндсэн цалингийн доод хэмжээнд хуваагдаж, тухайн албан тушаалын сарын цалингийн доод хэмжээ ба дээд хэмжээг тодорхойлно. Албан тушаал тус бүрийн үндсэн цалингийн хэмжээг гарын авлагын 1-р хавсралтаар баталжээ. (Доорх хүснэгтээс үзнэ үү)

Цалингийн суурь хүрээг өөрчлөх хэрэгцээнд дүн шинжилгээ хийх ажлыг Хүний нөөцийн хэлтэс, Санхүүгийн хэлтэстэй хамтран жилд нэг удаа удирдамжийг шинэчлэн боловсруулах ажлыг зохион байгуулдаг. Үндсэн цалингийн өөрчлөлт нь төрийн албан хаагчдын үндсэн цалинг өөрчлөхөд автоматаар нөлөөлдөггүй.

Үндсэн цалин хөлсийг тодорхойлох нөхцөл, журмын талаар энэхүү удирдамжид нэлээд нарийн зохицуулсан байна. Тухайлбал, Ажилтны үндсэн цалинг түүний ажлын байрны харгалзах үндсэн цалингийн хэмжээнд тогтооно. Ингэхдээ ажилтны

үндсэн цалин хөлсийг ажлын байрны чиг үүрэг, ажлын шинж чанар, ажилтны ажлын чадвар, ажлын ачааллын дагуу тодорхойлно. Харин туршилтын хугацаанд ажилтны үндсэн цалин хөлсийг ажлын байраар тогтоосон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 20 хүртэлх хувиар бууруулах боломжтой. Онцгой тохиолдолд үндсэн цалинг тухайн албан тушаалд тогтоосон доод хэмжээнээс өндөр эсвэл бага байхыг тухайн газрын дарга, хэлтсийн дарга, орлогч даргын тушаалаар үндэслэн үнэлнэ. Ажилтны үндсэн цалингийн хэмжээг өөрчлөх шийдвэрийг ажилтнуудын ажлын үүрэг хариуцлагын мэдэгдэхүйц өөрчлөлт; ажилтны гүйцэтгэл, үйлчилгээний амжилт; ажилтанд мэргэшлийн чиглэлээр гарсан томоохон өөрчлөлтүүд; Тамгын газрын ажлын байрны зорилт стратегийн нөлөөлөл зэргийг харгалзана.

*Хувьсах цалин хөлс:* Төсвийн нөөц боломж байгаа үед хувьсах цалинг олгоно. Хувьсах цалингийн хэмжээг тухайн албан тушаалтны жилийн үндсэн цалингийн 20 хувиас нэг хуанлийн жилд нэмэгдүүлж болно.

*Гүйцэтгэлийн цалин:* Энэ нь Тамгын газар, түүний бүтцийн нэгжийн тэргүүлэх зорилтуудыг чанартай, цаг тухайд нь биелүүлсэн, эсхүл ажил эрхлэх чиглэлээ мэдэгдэхүйц сурталчилсан; идэвх зүтгэлтэй байсан, нэмэлт даалгавар авч, амжилттай гүйцэтгэсэн; хэлтэс хоорондын хамтын ажиллагааг дэмжсэн; Тамгын газар, бүтцийн нэгжийн дүрэм, ажлын төлөвлөгөөнд заасан чиг үүргийн гүйцэтгэлийг амжилттай хангасан үр дүнд үндэслэн цалингийн хуваарилсан хөрөнгийн хүрээнд санал болгодог тэтгэмж юм. Тамгын газрын захирал нь ажилтнуудад олгох цалингийн хэмжээг шийдвэрлэх ба нэгжийн дарга нь ажилтны ажлын хөлсийг тодорхойлох үндэслэлтэй байна. Гүйцэтгэлийн цалинг жилд нэг удаа бөөнөөр төлж болно.

**Шагнал, урамшуулал:** Урамшууллыг Тамгын газрын төсвийн боломжийн хүрээнд онцгой ажил үйлчилгээ, олон жилийн туршлага, өндөр ур чадвар, томоохон оруулсан онцгой хувь нэмрийг үнэлэн ажилтнуудад олгоно. Тамгын газрын дарга нь бүтцийн нэгж, ажлын хэсэг, төслийн баг эсвэл ажилтнуудад шагнал олгох эрхтэй. Шагналын хэмжээг Тамгын газрын дарга бие даан шийдвэрлэнэ.

**Нэмэлт үйлчилгээний төлбөр:** Нэмэлт ажил, үүргийн хэмжээ, шинж чанараас хамааран нэмэлт төлбөрийг төлдөг. Нэмэлт үйлчилгээний төлбөрийг нэг удаагийн буюу тодорхой хугацааны тэтгэмж хэлбэрээр олгоно. Нэмэлт ажлын хөлс төлөх тухай бичгээр гаргасан саналыг Тамгын газрын даргад хэлтсийн дарга ба /эсвэл Тамгын газрын орлогч даргатай тохиролцсоны дагуу ажилтнуудын нэгжийн дарга шууд гаргана. Уг саналд нэмэлт үүрэг, гүйцэтгэх ажил үйлчилгээний гүйцэтгэх хугацааг зааж өгөх ёстой. Тамгын газрын дарга нэмэлт үйлчилгээний хөлсийг захирамжаар тогтооно.

*Тусгай нэмэгдэл цалин:* Энэ нь онцгой нөхцөлөөр гүйцэтгэсэн ажилд буюу хамтын гэрээний үндсэн дээр ажилтнуудын шөнийн цагаар, илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажилласан тохиолдолд олгох тусгай нэмэгдэл цалин юм.

Онцгой нөхцөлд ажилласны хөлсийг хэлтсийн дарга, Тамгын газрын орлогч дарга нар боловсруулж, Тамгын газрын даргаар батлуулсан мэдүүлэгт үндэслэнэ.

*Амралтын цалин, хөлс:* Амралтын өдрүүдийн цалингийн хэмжээг "Засгийн газрын дундаж цалин хөлс олгох нөхцөл, журам" -ын дагуу тогтооно. Амралтын цалин нь



амралт эхлэхээс өмнөх ажлын өдрөөс, эсхүл ажилтан хүсэлт гаргасан бол амралт эхэлсэн өдрөөс хойш ажлын цагаар төлөгдөнө. Хэрэв талуудын тохиролцсоны дагуу ажилтны амралтыг тасалдсан буюу өвчний улмаас тасалдсан, ажилтныг нь амралтаар чөлөөлсөн бол тэтгэмжийг дахин тооцож, дараагийн сар, саруудад шилжүүлэн тооцно. Мөн Албан ёсны суралцах амралттай хугацаанд Насанд хүрэгчдийн боловсролын тухай хууль, бүртгэлийн хамтын гэрээний дагуу ажилтанд дундаж цалин олгоно. Суралцах амралтын цалин хөлсийг тухайн чөлөө авсан өдрөөс хойш ажиллагсдад олгоно.

Эдгээр цалингийн удирдамжийн дагуу илүү цагаар ажилласан тохиолдолд нэмэгдэл хөлс олгохоос гадна ажилтнуудад дуудлага хийх үед нэмэлт цаг төлж болдог байна.

#### Хүснэгт 9.

##### **Рийгикогуугийн канцлерийн ажилтнуудын үндсэн цалингийн тодорхойлолт (Еврогоор)**

<b>Ажлын байрны нэр</b>	<b>Үндсэн цалингийн доод хэмжээ</b>	<b>Үндсэн цалингийн дээд хэмжээ</b>
Захирал (дарга)	4000	4500
Орлогч захирал; Захиргааны захирал	3200	4000
Хэлтсийн дарга; ЕХ-ны ерөнхийлөгч, зохицуулагч	2300	3200
Хэлтсийн орлогч дарга	1700	2500
Захирлын туслах; Европын холбооны ерөнхийлөгчийн зохицуулагчийн туслах	1,200	1,700
Дотоод хяналтын зөвлөх; Төслийн менежер	1800	2400
Ерөнхий мэргэжилтэн (Захиргааны захиралд тайлагнах)	1600	2200
ахлах мэргэжилтэн (Захиргааны захиралд тайлагнах)	1000	1600
<b>Рийгикогуугийн Ерөнхийлөгч ба дэд ерөнхийлөгчийн тамгын газрууд</b>		
зөвлөх (adviser)	1600	3000
туслах	1400	2200
нарийн бичгийн дарга	1000	1600
<b>Рийгикогуугийн хороод</b>		
Зөвлөх – (Тамгын газрын дарга)	1900	2600
зөвлөх (adviser)	1600	2500
зөвлөх (consultant)	1000	1600
<b>Хууль эрх зүй ба дүн шинжилгээний хэлтэс</b>		
зөвлөх (adviser)	1600	2500
зөвлөх (consultant)	1000	1600
<b>Сонсголын тасаг</b>		
зөвлөх (adviser)	1600	2500
архивын мэргэжилтэн, баримт бичгийн ахлах менежер, баримт бичгийн менежер, танхимын нарийн бичгийн	1000	1600

дарга, архивч		
<b>Орчуулга, орчуулгын алба</b>		
зөвлөх (adviser)	1400	2000
орчуулагч - редактор; ахлах редактор	1000	1800
редактор, зөвлөх (consultant)	900	1500
стенографикч	600	900
<b>Хүний нөөцийн хэлтэс</b>		
зөвлөх (adviser)	1400	2000
зөвлөх (consultant)	1000	1600
<b>Олон нийттэй харилцах хэлтэс</b>		
холбооны менежер	1700	2500
Мэдээллийн зөвлөх, Хэвлэлийн зөвлөх	1400	2000
зөвлөх (consultant)	1000	1700
гэрэл зурагчин		
<b>Гадаад харилцааны хэлтэс</b>		
зөвлөх (adviser)	1400	2000
ахлах мэргэжилтэн; зөвлөх (consultant)	1000	1600
<b>Санхүүгийн хэлтэс</b>		
Ерөнхий нягтлан бодогч	1900	2500
санхүүч	1400	2000
ахлах нягтлан бодогч	1000	1600
<b>Мэдээллийн технологийн хэлтэс</b>		
Мэдээллийн системийн дарга	2000	2700
ахлах мэргэжилтэн; төслийн менежер	1700	2700
мэргэжилтэн	1200	1800
<b>Эдийн засгийн хэлтэс</b>		
комендант; ахлах инженер; ахлах мэргэжилтэн	1000	1900
инженер; мэргэжилтэн; жолооч	600	1400
техникч, туслах ажилтан	584	1000

## **2.8.ЭНЭТХЭГ УЛС**

Энэтхэг Улсын Парламент нь доод танхим буюу Ардын танхим (House of People/ Lok Sabha), дээд танхим буюу Муж улсуудын зөвлөл (Council of State/ Rajya Sabha) гэсэн хоёр танхимтай.

Үндсэн хуулийн 98 дүгээр зүйлийн 1-д зааснаар “Парламентын танхим тус бүр орон тооны Тамгын газартай байна” гэж заажээ. Тус зүйлд зааснаар Парламентын танхим тус бүрийн Тамгын газрын ерөнхий бүтэц ижил бөгөөд харин дотоод бүтэц (харьяалагдах хороо, хэлтэс, ажлын алба, хэсэг, нэгж, жигүүр) болон гүйцэтгэх үүрэг, үйл ажиллагааны чиглэлээрээ ялгаатай байна.

Үндсэн хуулийн 98 дугаар зүйлийн 2-т, “... Парламентын танхим бүрийн Тамгын газрын ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт, үүрэг, хариуцлагын асуудал болон ажиллах нөхцөлийг Парламент хуулиар зохицуулна” гэжээ. Ерөнхий нарийн бичгийн дарга нь бусад бүх хороо, ажлын албаны нарийн бичгийн дарга нар болон Тамгын газрын ажилтнуудыг удирдлагаар хангана. Парламентын дээд, доод

танхимын Тамгын газар нь нийт 1240 гаруй ажилтантай, бүтэц зохион байгуулалтын хувьд дотроо хороо, салбар, ажлын алба, хэсэг, жигүүр гэсэн нэгжүүдтэй бөгөөд 10 төрлийн үйлчилгээг хийж гүйцэтгэнэ.<sup>367</sup>

Үндсэн хуулийн 98 дугаар зүйлийн 3-т, "...Парламентын танхим тус бүрийн Тамгын газрыг Ерөнхий нарийн бичгийн дарга удирдах ба Үндсэн хууль болон Парламентын дээд, доод танхимын даргаас олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд ажиллана" гэж заасны дагуу Парламентын доод танхим буюу Ардын танхимын дарга Ерөнхийлөгчтэй зөвшилцсөний дараа Тамгын газрын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга ажилтнуудыг сонгох, ажилд авах, тэдгээрийн ажил үйлчилгээний нөхцөл, ажлын байранд тавигдах шалгуур, сонгон шалгаруулалтыг дараах эрх зүйн актаар тус тус тодорхойлсон байна.<sup>368</sup>

- Парламентын доод танхим (Lok Sabha)-ын ажлын албаны дотоод журам, 1955 (Lok Sabha Secretariat (Recruitment and Conditions of Service) Rules, 1955
- "Ажилд авах нөхцөл, түүнд тавигдах шалгуур" ЕНБД-ын 2007 оны захирамж (Recruitment and conditions of service orders, 2007)

Парламентын доод танхимын Тамгын газар нь шаардлага хангахуйц боловсон хүчнээр хангах зорилгоор албан тушаалын орон тооны 50%-ийг нийтэд нээлттэй зарлан сонгон шалгаруулж, 50%-ийг ажлын албаны албан хаагчдаас шатлан дэвшүүлэх зарчмаар томилдог байна.<sup>369</sup> (Захиргааны акт, хүснэгтийг хавсаргав.)

Парламентын сургалт, дадлагажуулалтын хэлтэс нь Парламентын дээд, доод танхимын гишүүдэд (анх удаа сонгогдсон гишүүд), Тамгын газрын удирдлага, хороо, салбар, ажлын алба, хэсэг, нэгж, жигүүр болон холбогдох байгууллагын ажилтан албан хаагчдад сургалт, семинарыг зохион байгуулдаг.<sup>370</sup> Үүнд:

Парламентын дээд, доод танхимын нарийн бичгийн дарга нарт болон Энэтхэг Улсын хууль тогтоох байгууллагад ажилладаг албан хаагчдад (албан тушаалын түвшнээр) функциональ ур чадвараа дээшлүүлэх, санал бодлоо солилцох зэргээр жил бүр цогц сургалт зохион байгуулдаг байна.

Холбооны түвшинд Парламентын үйлчилгээний албанд шинээр томилогдсон ажилтнуудад зориулж "ард түмний төлөөллийг хүндэтгэх", "зөв хандлага", "ёс зүй" зэрэг богино хугацааны хөтөлбөр, сургалтуудыг зохион байгуулан ажил, үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах дүрмийг нарийвчлан судлах боломжийг олгодог байна.

Парламентын дээд, доод танхимд шинээр анх удаа сонгогдсон гишүүдэд УИХ-ын ажлын явцтай танилцуулах зорилгоор 7 хоногийн хугацаатай чиг баримжаа олгох хөтөлбөрийг зохион байгуулдаг байна.<sup>371</sup>

1955 онд батлагдсан ЛОК САБХА Ажлын Албаны Журмын 4 (2) болон 5 дугаар заалт (Ажилд авах болон тавигдах шалгуур)-д заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх үүднээс Хурлын Дарга нь 2007 онд ААЗ-д нэмэлт өөрчлөлт оруулах №PDA-741/89 тоот захирамжийг гаргаж "Парламентын доод танхим (ЛОК САБХА)-ын ажлын

<sup>367</sup> <http://164.100.47.193/Loksabha/Secretariat/Rules.aspx>

<sup>368</sup> <http://loksabhaph.nic.in/writereaddata/Secretariat/RulesApplicableToEmployees/RandCSrules1955.pdf>

<sup>369</sup> <http://loksabhaph.nic.in/writereaddata/Secretariat/RulesApplicableToEmployees/RecruitmentRules.htm>

<sup>370</sup> <http://164.100.47.194/loksabha/writereaddata/our%20parliament/Bureau%20of%20parliamentary%20studies.pdf>

<sup>371</sup> <http://164.100.47.194/bpstnew/prolagislator1.aspx>

албанаас ажилд авах нөхцөл, түүнд тавигдах шалгуур”-ыг баталсан. Уг захирамж нь 2 хавсралттай.

***Захирамжийн хавсралт 1. Ажилд Авах Аргачлал, Тавигдах Шалгуур 2007***

Хууль, Санхүүгийн хороо, Захиргаа зохион байгуулалтын үйлчилгээ: 354 ажилтантай.

**Хууль, Санхүүгийн хороо, Захиргаа зохион байгуулалтын үйлчилгээ нь** Төрийн зөвлөл болон түүний хороодод чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх ба салбар чиглэлийн дагуу үйлчилгээ үзүүлэх нэгжүүдтэй байх бөгөөд Захиргааны, гишүүдийн цалин, ахуй хангамж, хурал болон протокол, хууль зүйн, сонирхлын бүлгийн, мэдээ мэдээллийн, албан баримт бичгийн, батлагдсан ба өргөн баригдсан хуулийн жагсаалт гаргах үйлчилгээг гүйцэтгэнэ.



№	Албан тушаал	Ангилал	Цалин /рупи/	Ажилд авах хэлбэр		Ажилд авах аргачлал, тавигдах шалгуур
				Албан тушаал дэвшүүлэх	Шууд ажилд авах	
1	Захирал	A	15100-18300	100%	-	1 дүгээр орлогч Нарийн бичгийн даргын түвшинд ажил эрхэлж байгаа, тус түвшний албан тушаалд 3-с доошгүй жил ажилласан туршлагатай, эсвэл 1 дүгээр орлогч НБД болон 2 дугаар орлогч НБД түвшинд нийт 6-аас доошгүй жил ажилласан хүмүүсээс сонгох.
2	1 дүгээр Орлогч Нарийн бичгийн дарга	A	12750-16500	100%	-	2 дугаар орлогч НБД-ын түвшинд ажил эрхэлж буй, энэ түвшинд 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай, эсвэл 2 дугаар орлогч НБД болон Туслах НБД-ын түвшинд нийт 6-аас доошгүй жил ажилласан хүмүүсээс сонгох.
2а	2 дугаар Орлогч Нарийн бичгийн дарга	A	12000-16500	100%		Туслах НБД-ын түвшинд ажил эрхэлж буй, энэ түвшинд 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай, эсвэл Туслах НБД болон Захиргаа /Хуулийн хороо/ Протоколын ажилтны түвшинд нийт 6-аас доошгүй жил ажилласан хүмүүсээс сонгох.
3	Туслах Нарийн бичгийн дарга	A	10000-15200	100%		Захиргаа /Хуулийн хороо/ Протоколын ажилтны түвшинд ажил эрхэлж байгаа, энэ түвшинд 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай, эсвэл Захиргаа /Хуулийн хороо/ Протоколын ажилтан болон Захиргаа /Хуулийн хороо/ Протоколын тэргүүн туслах ажилтан түвшинд нийт 8-аас доошгүй жил ажилласан хүмүүсээс сонгох.
4	Захиргаа /Хуулийн хороо/ Протоколын ажилтан	A	8000-13500	50%	50%	<p><b>Албан тушаал дэвшүүлэх тохиолдолд:</b> Захиргаа/Хуулийн хороо/Протоколын тэргүүн туслах ажилтан түвшинд ажил эрхэлж буй, энэ түвшинд 5-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай, эсвэл Захиргаа/Хуулийн хороо/Протоколын тэргүүн туслах ажилтан болон Захиргаа/Хуулийн хороо/Протоколын туслах ажилтан түвшинд нийт 10-аас доошгүй жил ажилласан хүмүүсээс сонгох.</p> <p><b>Шууд ажилд авах тохиолдолд:</b> Дараах шалгуур хангасан ажил горилогчдоос нээлттэй сонгон шалгаруулалт хийх замаар сонгох. Үүнд: Магистрын зэрэг хамгаалсан (эсвэл) Их сургуулийн төгсөлтийн дараах хоёр жилийн хөтөлбөрт хамрагдсан /Бүх Энэтхэгийн Техникийн Боловсролын Зөвлөл (БЭТБЗ)-ийн мөн хөтөлбөрт хамрагдсан (эсвэл) Хуулийн чиглэлээр бакалавр зэрэгтэй (эсвэл) Мэргэшсэн зардлын ня-бо/ Итгэмжлэгдсэн ня-бо /Компанийн Нарийн бичгийн дарга (эсвэл) Бакалавр зэрэгтэй, Лок Сабха ажлын албанд 7450-11500 рупи цалинтай ажилд 3-аас</p>

						доошгүй жил ажилласан туршлагатай. <b>Нэмэлт шалгуур:</b> БЭТБЗ / Компьютер сургалтын цахим магадлан итгэмжлэх газар (КСЦМИГ)-ийн хүлээн зөвшөөрсөн компьютерийн сургалтын гэрчилгээ, эсвэл КСЦМИГ-ийн заасан сургалтын хөтөлбөр, хугацаатай тэнцэх "0" түвшний сургалтанд хамрагдсан бол давуу тал болно.
5	Захиргаа/Хуулийн хороо/Протоколын тэргүүн туслах	В	7450-11500	100%	-	Захиргаа/Хуулийн хороо/Протоколын туслах ажилтан түвшинд ажил эрхэлж буй, энэ түвшинд 5-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай, эсвэл Захиргаа/Хуулийн хороо/Протоколын туслах ажилтан болон ахлах нягтлан бодогч түвшинд нийт 10-аас доошгүй жил ажилласан хүмүүсээс сонгох
6	Захиргаа/Хуулийн хороо/Протоколын туслах	В	6500-10500	50%	50%	<b>Албан тушаал дэвшүүлэх тохиолдолд:</b> Ахлах нягтлан бодогч түвшинд ажил эрхэлж буй, энэ түвшинд 5-с доошгүй жил ажилласан туршлагатай, эсвэл ахлах нягтлан бодогч болон нягтлан бодогч түвшинд нийт 10-с доошгүй жил ажилласан хүмүүсээс сонгох Анхаарах зүйл: Захиргааны зүгээс шаардлагатай тохиолдолд цаашид энэ чиглэлээр ажиллах хүсэл эрмэлзэлтэй Захиргаа/Хуулийн хороо/Протоколын туслах ажилтанг авч нягтлан бодогч байх шаардлагыг хасч болно. <b>Шууд ажилд авах тохиолдолд:</b> Бакалаврын зэрэгтэй ажил горилогчдоос нээлттэй сонгон шалгаруулалт хийх замаар сонгоно: <b>Нэмэлт шалгуур:</b> БЭТБЗ/Компьютер сургалтын цахим магадлан итгэмжлэх газар (КСЦМИГ)-ийн хүлээн зөвшөөрсөн компьютерийн сургалтын гэрчилгээ, эсвэл КСЦМИГ-н заасан сургалтын хөтөлбөр, хугацаатай тэнцэх "0" түвшний сургалтанд хамрагдсан бол давуу тал болно.

# Нэмэлт өөрчлөлт 2007 оны 11 дүгээр сарын 19-ний өдөр хүчин төгөлдөр болсон.

\* Бүх Энэтхэгийн Техникийн Боловсролын Зөвлөл

UIH.MN  
СУДАЛГААНЫ САН



**Захирамжийн хавсралт 2.** Парламентын номын сан, судалгаа, лавлагаа, мэдээлэл, баримтжуулах болон мэдээлэх үйлчилгээ: - 90 ажилтантай.

**Парламентын Номын сан, судалгаа, лавлагаа, мэдээлэл, баримтжуулах болон мэдээлэх үйлчилгээ нь** номын сан, судалгаа, лавлагаа, хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах, парламентын музей гэсэн 5 хэлтэст хуваагдана. Парламентын гишүүдэд чуулганаар хэлэлцэж байгаа бүх салбар чиглэлээр хууль тогтоомжийн төсөл, судалгаа, лавлагааны материал, зөвлөмж, мэдээлэл бэлтгэх, тэдгээрийг эмхэтгэхээс гадна Тамгын газраас эрхлэн гаргадаг тогтмол хэвлэмэл материалыг бэлтгэн гаргах, Парламентын гишүүдийн эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн Энэтхэг болон гадаад орнуудын хөгжлийн талаарх өдөр тутмын мэдээлэл, номын сангийн эх сурвалжаас бэлтгэгдсэн сүүлийн үеийн бодит мэдээ мэдээлэл, судалгаагаар хангахад чиглэнэ.

№	Албан тушаал	Ангилал	Цалин /рупи/	Ажилд авах хэлбэр		Ажилд авах аргачлал, тавигдах шалгуур
				Албан тушаал дэвшүүлэх	Шууд ажилд авах	
1	Захирал	A	15100-18300	100%	-	1-р хавсарсан Захирал түвшинд ажил эрхэлж буй, энэ түвшинд 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай, эсвэл 1-р хавсарсан Захирал болон 2-р хавсарсан Захирал түвшинд нийт 6-аас доошгүй жил ажилласан хүмүүсээс сонгох.
2	1-р хавсарсан Захирал	A	12750-16500	100%	-	2-р хавсарсан Захирал түвшинд ажил эрхэлж буй, энэ түвшинд 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай, эсвэл 2-р хавсарсан Захирал болон Орлогч Захирал түвшинд нийт 6-аас доошгүй жил ажилласан хүмүүсээс сонгох.
2а	2-р хавсарсан Захирал	A	12000-16500	100%	-	Орлогч Захирал түвшинд ажил эрхэлж буй, энэ түвшинд 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай, эсвэл Орлогч Захирал болон Судалгааны Ажилтан түвшинд нийт 6-аас доошгүй жил ажилласан хүмүүсээс сонгох.
3	Орлогч захирал	A	10000-15200	100%	-	Судалгааны Ажилтан түвшинд ажил эрхэлж буй, энэ түвшинд 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай, эсвэл Судалгааны Ажилтан болон Судалгааны Туслах Ажилтан түвшинд нийт 8-аас доошгүй жил ажилласан хүмүүсээс сонгох.
4	Судалгааны ажилтан	A	8000-13500	50%	50%	<b>Албан тушаал дэвшүүлэх тохиолдолд:</b> Судалгааны Туслах Ажилтан түвшинд ажил эрхэлж буй, энэ түвшинд 5-с доошгүй жил ажилласан туршлагатай, эсвэл Судалгааны Туслах Ажилтан болон Номын Сангийн Тэргүүн Туслах түвшинд нийт 10-с доошгүй жил ажилласан хүмүүсээс сонгох. <b>Шууд ажилд авах тохиолдолд:</b> Дараах шалгуур хангасан ажил горилогчдоос нээлттэй сонгон шалгаруулалт хийх замаар сонгоно. Үүнд: Магистрын зэрэг хамгаалсан (эсвэл) Их сургуулийн төгсөлтийн дараах хоёр жилийн хөтөлбөрт хамрагдсан/ Бүх Энэтхэгийн Техникийн Боловсролын Зөвлөл (БЭТБЗ)-ийн мөн хөтөлбөрт хамрагдсан (эсвэл)

					<p>Хуулийн чиглэлээр бакалавр зэрэгтэй (эсвэл) Мэргэшсэн зардлын ня-бо / Итгэмжлэгдсэн ня-бо / Компанийн Нарийн бичгийн дарга (эсвэл) Бакалавр зэрэгтэй, Лок Сабха ажлын албанд 7450-11500 рупи цалинтай ажилд 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай.</p> <p><b>Нэмэлт шалгуур:</b> БЭТБЗ/Компьютер сургалтын цахим магадлан итгэмжлэх газар (КСЦМИГ)-ийн хүлээн зөвшөөрсөн компьютерийн сургалтын гэрчилгээ, эсвэл КСЦМИГ-н заасан сургалтын хөтөлбөр, хугацаатай тэнцэх "0" түвшний сургалтанд хамрагдсан бол давуу тал болно.</p>
--	--	--	--	--	--

# Нэмэлт өөрчлөлт 2007 оны 11 дүгээр сарын 19-ний өдөр хүчин төгөлдөр болсон.

\* Бүх Энэтхэгийн Техникийн Боловсролын Зөвлөл

№	Албан тушаал	Ангилал	Цалин /рупи/	Ажилд авах хэлбэр		Ажилд авах аргачлал, тавигдах шалгуур
				Албан тушаал дэвшүүлэх	Шууд ажилд авах	
5	Судалгааны Туслах Ажилтан	B	7450-11500	100%	-	Номын сангийн тэргүүн туслах ажилтан түвшинд ажил эрхэлж буй, энэ түвшинд 5-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай, эсвэл Номын сангийн тэргүүн туслах ажилтан болон Номын сангийн туслах ажилтан түвшинд нийт 10-аас доошгүй жил ажилласан хүмүүсээс сонгох.
6	Номын Сангийн Тэргүүн Туслах	B	6500-10500	100%	-	Номын сангийн туслах ажилтан албан тушаалд ажил эрхэлж буй, энэ түвшинд 5-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай хүмүүсээс сонгох.
7	Номын Сангийн Туслах Ажилтан	B	5500-9000	25%	75%	<p><b>Албан тушаал дэвшүүлэх тохиолдолд:</b> Бакалаврын зэрэгтэй, Номын сангийн ахлах үйлчлэгчийн түвшинд ажиллаж буй, энэ түвшинд 3-аас доошгүй жил ажиллаж буй хүмүүсээс уралдаант шалгаруулалтын замаар сонгох. Ажлын албанд энэ албан тушаалд очих хүн байхгүй бол, нээлттэй чөлөөт сонгон шалгаруулалтын замаар хүн сонгоно.</p> <p><b>Шууд ажилд авах тохиолдолд:</b> Номын Сангийн чиглэлээр Бакалаврын зэрэгтэй ажил горилогчдоос нээлттэй сонгон шалгаруулалт хийх замаар сонгоно:</p> <p><b>Нэмэлт шалгуур:</b> БЭТБЗ/Компьютер сургалтын цахим магадлан итгэмжлэх газар (КСЦМИГ)-ийн хүлээн зөвшөөрсөн компьютерийн сургалтын гэрчилгээ, эсвэл КСЦМИГ-н заасан сургалтын хөтөлбөр, хугацаатай тэнцэх "0" түвшний сургалтанд хамрагдсан бол давуу тал болно.</p>
8	Номын Сангийн Үйлчилгээний	C	4000-6000	100%	-	Номын сангийн үйлчилгээний ажилтан түвшинд ажиллаж буй, энэ түвшинд 5-аас доошгүй жил ажилласан

	ахлах ажилтан					туршлагатай хүмүүсээс сонгоно.
9	Номын сангийн үйлчилгээний ажилтан	C	3200-4900	-	100%	Тус Ажлын албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан, бүрэн дунд эсвэл дунд боловсролтой, эсвэл дээд сургуулийн элсэлтийн шалгалтанд тэнцсэн хүмүүсээс сонгон шалгаруулан замаар сонгоно.

**Захирамжийн хавсралт 10.** Хүргэлтийн үйлчилгээ: - 43 ажилтантай.

**Хүргэлтийн үйлчилгээ нь** Жолооч нар болон хүргэлтийн үйлчилгээний ажилчдаас бүрдэнэ. Жолооч нар нь Парламентын гишүүд болон Тамгын газрын удирдлагуудад машинаар үйлчилнэ. Хүргэлтийн үйлчилгээ буюу шууданч нь ихэвчлэн парламентын албан бичгүүдийг гишүүд болон Засгийн газрын байгууллагуудад түргэн шуурхай, саадгүй хүргэх ажлыг хариуцна.

№	Албан тушаал	Ангилал	Цалин /рупи/	Ажилд авах хэлбэр		Ажилд авах аргачлал, тавигдах шалгуур
				Албан тушаал дэвшүүлэх	Шууд ажилд авах	
1	Танхимын Тэргүүн Туслах Ажилтан [Тусгай зэрэг]@	C	4500-7000	100%	-	Танхимын Тэргүүн туслах ажилтан түвшинд ажил эрхэлж буй, энэ түвшинд 5-с доошгүй жил ажилласан туршлагатай, эсвэл Танхимын тэргүүн туслах ажилтан болон Танхимын үйлчилгээний ажилтан түвшинд нийт 10-аас доошгүй жил ажилласан хүмүүсээс сонгох.
2	Танхимын Тэргүүн Туслах Ажилтан	C	4000-6000	100%	-	Танхимын үйлчилгээний ажилтан түвшинд ажил эрхэлж буй, энэ түвшинд 5-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай, эсвэл Танхимын үйлчилгээний ажилтан болон 2-р түвшний үйлчилгээний ажилтан түвшинд нийт 10-аас доошгүй жил ажилласан хүмүүсээс сонгох.
3	Танхимын Үйлчилгээний Ажилтан	C	3200-4900	100%	-	2-р Түвшний үйлчилгээний ажилтан түвшинд ажил эрхэлж буй, энэ түвшинд 5-с доошгүй жил ажилласан туршлагатай, эсвэл 2-р түвшний үйлчилгээний ажилтан болон 3-р түвшний үйлчилгээний ажилтан түвшинд нийт 10-аас доошгүй жил ажилласан хүмүүсээс сонгох.
4	2-р Түвшний Үйлчилгээний Ажилтан	D	3050-4590	100%	-	3-р Түвшний үйлчилгээний ажилтан түвшинд ажил эрхэлж буй, энэ түвшинд 5-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай хүмүүсээс сонгох.

@ 2008 оны 2 сарын 25-наас мөрдөгдөж эхэлсэн шинэ түвшин

*Жич: Ажилтан/албан хаагчдын томилгоо хүчинтэй болох хугацаа нь Парламентын доод танхимын (Lok Sabha) Ажлын албаны албан тушаалд ажилд авах аргачлал, тавигдах шалгууруудаас үл хамааран, өмнөх түвшинд хоёр жил ажилласан туршлагын хугацаа ордог байна.*

## Гурав. ХАВСРАЛТ МЭДЭЭЛЭЛ

### Хавсралт 3.1. Парламентын ажлын албадын хүний нөөцийн хөгжлийн бодлого, эрх зүйн баримт бичгүүдийн лавлагаа

	Улсын нэр	Холбогдох баримт бичиг	Тайлбар
1	Австрали Улс	-Парламентын ажлын албаны тухай хууль (Parliamentary Service Act 1999) <a href="https://www.legislation.gov.au/Details/C2019C00092">https://www.legislation.gov.au/Details/C2019C00092</a> -Парламентын ажлын албаны “Байгууллагын гэрээ 2017” (Department of Parliamentary Services Enterprise Agreement 2017) <sup>372</sup>	Парламентын ажлын албаны ажилтнуудад холбогдох асуудлыг зохицуулна. Парламентын ажлын албаны ажилтнуудад холбогдох асуудлыг зохицуулна.
2	АНУ	-Нэгдсэн улсын Код 5-р зүйл. Бүлэг 41 Сургалт <a href="https://www.law.cornell.edu/uscode/text/5/part-III/subpart-C/chapter-41">https://www.law.cornell.edu/uscode/text/5/part-III/subpart-C/chapter-41</a> -Холбооны журмын 410 <sup>373</sup> , 412-р зүйл <sup>374</sup> -Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө <sup>375</sup>	Төрийн албан хаагчдын сургалтын асуудлыг зохицуулна. Холбооны Засгийн газар, харьяа агентлагуудын албан хаагчдын сургалтын асуудлыг зохицуулна. Хүний нөөцөө хөгжүүлэх хөтөлбөрүүд
3	ХБНГУ	-Бундестагийн дотоод журам <sup>376</sup>	
4	Ирланд Улс	-Парламентын комиссын тухай хууль <sup>377</sup> -Парламентын комиссоос баталсан журам <sup>378</sup>	Парламентаас хууль тогтоох болон бусад чиг үүргийг гүйцэтгэхэд шаардагдах нөхцлүүдийг хангах үндсэн үүрэгтэй Парламентын Комисс нь Парламентын комиссын тухай хуульд заасны дагуу үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөг батлан хэрэгжүүлдэг. Түүний дагуу Парламентын Тамгын газраас төлөвлөгөөний хэрэгжилттэй холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлдэг. Парламентын комиссын 2018 оны үйл ажиллагааны тайлан, стратеги төлөвлөгөө <sup>379</sup>
5	ОХУ	-ОХУ-ын төрийн албаны тогтоцооны тухай хууль (2004), ( <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/">www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/</a> ) -ОХУ-ын төрийн албаны тухай хууль ( <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/">www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/</a> ) -“ОХУ-ын төрийн албаны сул орон тоонд өрсөлдөх	Холбооны төрийн албаны хүний нөөцийн талаарх ерөнхий харилцааг зохицуулна.

<sup>372</sup>[https://www.aph.gov.au/About Parliament/Employment/Department of Parliamentary Services/Employment Conditions](https://www.aph.gov.au/About_Parliament/Employment/Department_of_Parliamentary_Services/Employment_Conditions)

<sup>373</sup><https://www.ecfr.gov/cgi-bin/text-idx?c=ecfr&sid=3098262948269d8650f63b050af2012e&rgn=div5&view=text&node=5:1.0.1.2.58&idno=5>

<sup>374</sup><https://www.ecfr.gov/cgi-bin/text-idx?c=ecfr&sid=51739377612a4c15af3101962949f9e4&rgn=div5&view=text&node=5:1.0.1.2.59&idno=5>

<sup>375</sup><https://www.loc.gov/extranet/cld/index.html>  
<https://www.loc.gov/strategic-plan/>

<sup>376</sup>[https://www.bundestag.de/parlament/aufgaben/rechtsgrundlagen/go\\_btg/go\\_btg-197104](https://www.bundestag.de/parlament/aufgaben/rechtsgrundlagen/go_btg/go_btg-197104)

<sup>377</sup><https://data.oireachtas.ie/ie/oireachtas/act/2018/41/eng/enacted/a4118.pdf>

<sup>378</sup>(үйл ажиллагааны тайландаа дурдсан боловч хайлтын хүрээнд олдоогүй)

<sup>379</sup>[https://data.oireachtas.ie/ie/oireachtas/corporate/reports/2019/2019-06-28\\_houses-of-the-oireachtas-commission-annual-report-2018\\_en.pdf](https://data.oireachtas.ie/ie/oireachtas/corporate/reports/2019/2019-06-28_houses-of-the-oireachtas-commission-annual-report-2018_en.pdf)

[https://data.oireachtas.ie/ie/oireachtas/corporate/strategy/2016/2016-11-30\\_houses-of-the-oireachtas-commission-strategic-plan\\_en.pdf](https://data.oireachtas.ie/ie/oireachtas/corporate/strategy/2016/2016-11-30_houses-of-the-oireachtas-commission-strategic-plan_en.pdf)

		сонгон шалгаруулалтын тухай" ОХУ-ын Ерөнхийлөгчийн 2005 оны 112-р зарлиг ( <a href="http://kremlin.ru/acts/bank/21996">http://kremlin.ru/acts/bank/21996</a> ) -"Холбооны төрийн албаны албан тушаалтнуудыг сул орон тоонд ороход шаардлагатай мэргэшил, ажлын туршлага, сургалтын тухай" ( <a href="http://www.kremlin.ru/acts/bank/41638">http://www.kremlin.ru/acts/bank/41638</a> )	
		"ОХУ-ын Холбооны Хурлын Төрийн Думын Тамгын газрын чиг үүрэг батлах тухай" ТД-ын даргын 2011 оны 2/32-р захирамж ( <a href="http://duma.gov.ru/duma/about/regulations/chapter-9/">http://duma.gov.ru/duma/about/regulations/chapter-9/</a> )	Тамгын газрын хэрэгжүүлэх бүрэн эрхийг тодорхойлсон.
		"ОХУ-ын Холбооны Хурлын Төрийн Думын Тамгын газарт холбооны төрийн албаны сул орон тоонд уралдаан зарлах журам батлах тухай" ТД-ын даргын 2005 оны 235р/1-р захирамж	Тамгын газарт төрийн албаны сул орон тоонд уралдаан зарлах, явуулах, дүгнэх харилцааг зохицуулна.
6	БНСУ	Үндэсний Ассамблейн Тамгын газрын тухай хууль <sup>380</sup>	ҮА Тамгын газрын дарга болон албан хаагчдыг томилох эрх бүхий этгээд болон Тамгын газрын зорилго, чиг үүргийг тодорхойлж, бусад бие даасан байгууллагуудын эрх зүйн байдлыг тодорхойлсон.
		ҮА Тамгын газрын хэлтэс, албадын чиг үүргийн хуваарь <sup>381</sup>	Энэхүү журмаар Тамгын газрын бүтцэд ажилладаг хүний нөөц хариуцсан алба болон Сургалт хариуцсан хэлтсийн чиг үүрэг, орон тоог тодорхойлсон.
		Үндэсний Ассамблейн Судалгааны албаны тухай хууль <sup>382</sup>	Тус хуулиар Судалгааны албаны бүтэц, ажилтнуудын албан тушаалыг тодорхойлсон. Мөн Судалгааны албаны даргын томилогдох процессыг нарийвчлан зохицуулсан.
		Төрийн албаны тухай хууль <sup>383</sup>	Тус хуулиар ҮА Тамгын газар болон бусад газарт ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчдын эрх зүйн байдлыг тогтоосон.
		Үндэсний Ассамблейн хүний нөөцийн журам <sup>384</sup>	Энэхүү журмаар ҮА аль нэг хэлтэс, албанд ажиллаж байгаа болон ажиллахыг хүссэн хүнийг хэрхэн ажилд авах, шилжүүлэх, дэвшүүлэх, хариуцлага ногдуулах, ажлаас халахтай холбоотой харилцааг зохицуулсан.
7	Эстони Улс	-Төрийн албаны тухай хууль, 2-р бүлэг <a href="https://www.riigiteataja.ee/akt/106102016002?leiaKehtiv">https://www.riigiteataja.ee/akt/106102016002?leiaKehtiv</a>  -Хөдөлмөрийн гэрээний тухай хууль <a href="https://www.riigiteataja.ee/akt/122122012030">https://www.riigiteataja.ee/akt/122122012030</a>	- Төрийн албаны тухай хуулийн 2-р бүлэгт хүний нөөцийн хөдөлмөр эрхлэлтийг зохицуулсан. - Хөдөлмөрийн гэрээний тухай хуулиар ажилтны хөдөлмөр эрхлэлт, ажиллах нөхцөл, ажил

<sup>380</sup> <http://www.law.go.kr/%EB%B2%95%EB%A0%B9/%EA%B5%AD%ED%9A%8C%EC%82%AC%EB%AC%B4%EC%B2%98%EB%B2%95>

<sup>381</sup> <http://www.law.go.kr/%EB%B2%95%EB%A0%B9/%EA%B5%AD%ED%9A%8C%EC%82%AC%EB%AC%B4%EC%B2%98%EC%A7%81%EC%A0%9C>

<sup>382</sup> [http://www.law.go.kr/%EB%B2%95%EB%A0%B9/%EA%B5%AD%ED%9A%8C%EC%9E%85%EB%B2%95%EC%A1%B0%EC%82%AC%EC%B2%98%EB%B2%95/\(16327\)](http://www.law.go.kr/%EB%B2%95%EB%A0%B9/%EA%B5%AD%ED%9A%8C%EC%9E%85%EB%B2%95%EC%A1%B0%EC%82%AC%EC%B2%98%EB%B2%95/(16327))

<sup>383</sup> <http://www.law.go.kr/LSW/lsLinkProc.do?&lsNm=%EA%B5%AD%EA%B0%80%EA%B3%B5%EB%AC%B4%EC%9B%90%EB%B2%95&chrClsCd=010202&mode=20&ancYnChk=0#>

<sup>384</sup> <http://www.law.go.kr/%EB%B2%95%EB%A0%B9/%EA%B5%AD%ED%9A%8C%EC%9D%B8%EC%82%AC%EA%B7%9C%EC%B9%99>

			амралтын цаг зэргийг зохицуулсан.
8	БНЭУ	-Парламентын доод танхим (Lok Sabha)-ын Ажлын албаны дотоод журам, 1955 <sup>385</sup> <a href="http://164.100.47.193/Loksabha/Secretariat/Rules.aspx">http://164.100.47.193/Loksabha/Secretariat/Rules.aspx</a> -Парламентын судалгаа, сургалтын товчоо 2014 (Lok Sabha) <sup>386</sup>	Парламентын доод танхимын Тамгын газар, салбар, хороо, нэгжийн чиг үүрэг, хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлсон.

### **Хавсралт 3.2. Парламентын ажлын албадын цалин хөлс, урамшууллын системийн талаарх лавлагаа**

	Улсын нэр	Холбогдох баримт бичиг	Тайлбар
1	Австрали Улс	Парламентын ажлын албаны “Байгууллагын гэрээ 2017” ( <i>Department of Parliamentary Services Enterprise Agreement 2017</i> ) <sup>387</sup>	Парламентын ажлын албаны ажилтнуудын албан тушаалын ангилал болон цалингийн хэмжээ: – шинээр ажилд орох эсхүл, албан тушаал дэвшсэн тохиолдолд олгох цалин (гэрээний 4-р хэсэг, 37-р зүйл) – цалин нэмэх (гэрээний 4-р хэсэг, 39-р зүйл) албан тушаалын ангилал болон цалингийн хэмжээ (гэрээний хавсралт – Appendix A, B)
2	АНУ	-Ангилал зэрэглэлийн тухай хууль 1949 <a href="https://www.loc.gov/law/help/statutes-at-large/81st-congress/session-1/c81s1ch782.pdf">https://www.loc.gov/law/help/statutes-at-large/81st-congress/session-1/c81s1ch782.pdf</a> -Конгрессын албан хаагчдын цалингийн зохицуулалт <sup>388</sup> -Хууль тогтоох байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтын тухай хууль 1970 <sup>389</sup> -“Холбооны Засгийн газрын албан хаагчдын цалин нэмэгдлийг шинэчлэн тогтоох тухай” АНУ-ын Ерөнхийлөгчийн 2019 оны зарлиг	Төрийн албан хаагчдын албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоосон. Хууль тогтоох байгууллагын ажилтнуудын суурь цалингийн хэмжээг тогтоосон. 2019-01-01-ээс мөрдөгдөж эхлэх шинэчлэн тогтоосон суурь цалин хөлс.
3	ХБНГУ	-Төрийн албан хаагчийн тухай хууль -Холбооны Улсын Цалингийн тухай хууль <a href="https://www.gesetze-im-internet.de/bbesg/">https://www.gesetze-im-internet.de/bbesg/</a> -Хөдөлмөрийн эрх зүй (Холбооны Улсын Амралтын тухай хууль, Хөлсийг үргэлжлүүлэн олгох тухай хууль г.м.)	-Албан хаагчийн (тогтмол цалин) хувьд: Холбооны Улсын Цалингийн тухай хуулийн Хавсралт-4.1. А-Албан хаагч ба цэрэг <a href="https://www.gesetze-im-internet.de/bbesg/anlage_iv.html">https://www.gesetze-im-internet.de/bbesg/anlage_iv.html</a> -Ажилтны (хөлсний ажилтан) хувьд: Ажил олгогч, ажилтан хоорондын харилцааг зохицуулсан хөдөлмөрийн эрх зүйн нэгдсэн нэг хууль байхгүй, олон хуулиас бүрдэнэ
4	Ирланд	-Парламентын комиссын тухай хууль <sup>390</sup>	Парламентаас баталсан

<sup>385</sup> <http://loksabhaph.nic.in/writereaddata/Secretariat/RulesApplicableToEmployees/RandCSrules1955.pdf>

<sup>386</sup> <http://164.100.47.194/loksabha/writereaddata/our%20parliament/Bureau%20of%20parliamentary%20studies.pdf>

<sup>387</sup> [https://www.aph.gov.au/About Parliament/Employment/Department of Parliamentary Services/Employment Conditions](https://www.aph.gov.au/About%20Parliament/Employment/Department%20of%20Parliamentary%20Services/Employment%20Conditions)

<sup>388</sup> <https://uscode.house.gov/view.xhtml?path=/prelim@title2/chapter45&edition=prelim>

<sup>389</sup> <https://www.govinfo.gov/content/pkg/STATUTE-84/pdf/STATUTE-84-Pg1140.pdf#page=1>

<sup>390</sup> <http://www.irishstatutebook.ie/eli/2003/act/28/enacted/en/print.html>



	Улс	-Парламентын комиссоос баталсан журам	төсвийн хүрээнд Парламентын Комиссоос албан хаагчдын цалинг олгоно. Цалингийн мэдээллийг Парламентын албан ёсны цахим хуудсанд байршуулсан байна. <sup>391</sup>
5	ОХУ	-ОХУ-ын Төрийн албаны тухай хууль (2004) ( <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/">www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/</a> ) -"Холбооны төрийн албан хаагчдын цалин, нэмэгдлийн тухай" ОХУ-ын Ерөнхийлөгчийн 2006 оны 763 дугаар зарлиг	Холбооны төрийн албан хаагчдын албан тушаалын цалин, нэмэгдэлтэй холбоотой суурь харилцааг зохицуулах ба зарим нэмэгдлийн хувь хэмжээг тогтоосон.
		"Холбооны төрийн албан хаагчдын цалин, нэмэгдлийн тухай" ОХУ-ын Ерөнхийлөгчийн 2006 оны 763 дугаар зарлиг ( <a href="http://kremlin.ru/acts/bank/24131">http://kremlin.ru/acts/bank/24131</a> )	Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын цалин, цалингийн нэмэгдлийг тогтоосон.
6	БНСУ	-Төрийн албаны тухай хууль <sup>392</sup>	Төрийн албан хаагч нь ажиллаж буй албан тушаалдаа тохирсон цалин хөлс, урамшуулал авахыг зохицуулж, нарийвчилсан харилцааг Ерөнхийлөгчийн зарлигаар батлахаар хуульчилсан.
		-Төрийн албан хаагчийн цалин хөлсний журам <sup>393</sup>	Энэхүү журмаар албан тушаалын зэрэглэл тус бүр болон салбар тус бүрээр цалингийн шатлалыг нарийвчлан баталсан бөгөөд цалин хөлс тооцохтой холбоотой нарийвчилсан зохицуулалтыг тусгасан.
		-Төрийн албан хаагчийн цалингийн нэмэгдэлтэй холбоотой журам <sup>394</sup>	Энэхүү журмаар төрийн албан хаагчийн цалин хөлснөөс гадна авах нэмэгдэл болон урамшуулалын талаар нэг бүрчлэн заасан.
7	Эстони Улс	-Рийгикогугийн Удирдах зөвлөлийн 2013 оны 2-р сарын 19-ний 33 тоот тогтоолоор баталсан "Рийгикогугийн канцлерийн цалингийн удирдамж" <a href="https://www.riigiteataja.ee/akt/12849986?leiaKehtiv">https://www.riigiteataja.ee/akt/12849986?leiaKehtiv</a>	Удирдамжид Рийгикогугийн канцлерийн албан тушаалтнууд болон ажилтнуудын цалин хөлс, урамшуулал, баяр амралтын нэмэгдэл болон бусад цалингийн нөхцөл, журмыг зохицуулна.
8	БНЭУ	-Ажилд авах нөхцөл, түүнд тавигдах шалгуур, ЕНБД-ын 2007 оны захирамж <sup>395</sup>	Парламентын доод танхимын ажилтан, албан хаагчдын цалингийн сүлжээ, ажилд авах нөхцөл шалгуурыг тодорхойлсон.

<sup>391</sup> <https://www.oireachtas.ie/en/foi/pay-and-grading/>

<sup>392</sup> <http://www.law.go.kr/LSW/lsLinkProc.do?lsNm=%EA%B5%AD%EA%B0%80%EA%B3%B5%EB%AC%B4%EC%9B%90%EB%B2%95&chrClsCd=010202&mode=20&ancYnChk=0#>

<sup>393</sup> <http://www.law.go.kr/%EB%B2%95%EB%A0%B9/%EA%B3%B5%EB%AC%B4%EC%9B%90%EB%B3%B4%EC%88%98%EA%B7%9C%EC%A0%95>

<sup>394</sup> (<http://www.law.go.kr/LSW/lumLsLinkPop.do?lsptninfSeq=106597&chrClsCd=010202&ancYnChk=0>)

<sup>395</sup> <http://loksabhaph.nic.in/writereaddata/Secretariat/RulesApplicableToEmployees/RecruitmentRules.htm>

**Хавсралт 3.3. Парламентын ажлын албаны ажилтнуудын нийгмийн баталгааны талаарх лавлагаа**

	Улсын нэр	Холбогдох баримт бичиг	Тайлбар
1	Австрали Улс	-Парламентын ажлын албаны “Байгууллагын гэрээ 2017” ( <i>Department of Parliamentary Services Enterprise Agreement 2017</i> ) <sup>396</sup>	<b>Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа:</b> – эрүүл мэнд, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал (гэрээний 1 дүгээр хэсэг, гэрээний 10 дугаар зүйл) – ажлын цаг, ажил эрхлэлтийн байдал (гэрээний 2-р хэсэг) – илүү цагаар ажиллах (гэрээний 2 дугаар хэсэг, 19-р зүйл) – ажилтнуудыг сургах, хөгжүүлэх (гэрээний 5 дугаар хэсэг, 61-р зүйл) ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй байх (гэрээний 5 дугаар хэсэг, 62-р зүйл)
2	ХБНГУ	-Төрийн албан хаагчийн тухай хууль <a href="https://www.gesetze-im-internet.de/bbg_2009/">https://www.gesetze-im-internet.de/bbg_2009/</a> -Хөдөлмөрийн эрх зүй (Холбооны Улсын Амралтын тухай хууль, Хөлсийг үргэлжлүүлэн олгох тухай г.м.)	-Албан хаагчийн (тогтмол цалин) хувьд: Хуулийн 6-р хэсэг-Албан хаагчийн үндсэн эрх, үүрэг -Ажилтны (хөлсний ажилтан) хувьд: Ажил олгогч, ажилтан хоорондын харилцааг зохицуулсан хөдөлмөрийн эрх зүйн нэгдсэн нэг хууль байхгүй, олон хуулиас бүрдэнэ
3	Ирланд Улс	-Төрийн албаны тухай холбогдох хуулиуд <sup>397</sup> -Парламентын комиссын тухай хууль -Парламентын комиссоос баталсан журам	Парламентын комиссын тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн нийгмийн халамжтай холбогдох бусад хуулийн зохицуулалт хэрэглэгдэнэ. <sup>398</sup>
4	ОХУ	ОХУ-ын Төрийн албаны тухай хууль (2004) ( <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/">www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/</a> )	Холбогдох асуудлаар суурь харилцааг зохицуулна. Тусгайлан тамгын газарт хэрэгжүүлэх хөтөлбөр хайлтын үр дүнд олдоогүй болно.
5	БНСУ	-YA Тамгын газрын тухай хууль <sup>399</sup>	Тус хуулиар Тамгын газрын ажилтнуудын албан тушаалын зэрэглэлийг зааж өгсөн нь суурь зохицуулалт юм.
		-YA Судалгааны албаны тухай хууль <sup>400</sup>	Тус хуулиар Судалгааны албаны бүтэц, ажилтнуудын албан тушаалын ангилалыг заасан.
		-Төрийн албаны тухай хууль <sup>401</sup>	Төрийн албан хаагч нь ажиллаж буй албан тушаалдаа

<sup>396</sup> [https://www.aph.gov.au/About Parliament/Employment/Department of Parliamentary Services/Employment Conditions](https://www.aph.gov.au/About_Parliament/Employment/Department_of_Parliamentary_Services/Employment_Conditions)

<sup>397</sup> <https://www.oireachtas.ie/en/search/?q=public+service+act>

<sup>398</sup> <http://www.irishstatutebook.ie/eli/2003/act/28/enacted/en/print.html>

<sup>399</sup> <http://www.law.go.kr/%EB%B2%95%EB%A0%B9/%EA%B5%AD%ED%9A%8C%EC%82%AC%EB%AC%B4%EC%B2%98%EB%B2%95>

<sup>400</sup> [http://www.law.go.kr/%EB%B2%95%EB%A0%B9/%EA%B5%AD%ED%9A%8C%EC%9E%85%EB%B2%95%EC%A1%B0%EC%82%AC%EC%B2%98%EB%B2%95/\(16327\)](http://www.law.go.kr/%EB%B2%95%EB%A0%B9/%EA%B5%AD%ED%9A%8C%EC%9E%85%EB%B2%95%EC%A1%B0%EC%82%AC%EC%B2%98%EB%B2%95/(16327))

<sup>401</sup> <http://www.law.go.kr/LSW/lsLinkProc.do?&lsNm=%EA%B5%AD%EA%B0%80%EA%B3%B5%EB%AC%B4%EC%9B%90%EB%B2%95&chrClsCd=010202&mode=20&ancYnChk=0#>

			тохирсон цалин хөлс, урамшуулал авахыг зохицуулж, нарийвчилсан харилцааг Ерөнхийлөгчийн зарлигаар батлахаар хуульчилсан.
		-Төрийн албан хаагчийн цалин хөлсний журам <sup>402</sup>	Энэхүү журмаар албан тушаалын зэрэглэл тус бүр болон салбар тус бүрээр цалин хөлс тооцохтой холбоотой асуудал болон урамшуулалтай холбоотой асуудлыг тусгасан.
		-Төрийн албан хаагчийн цалингийн нэмэгдэлтэй холбоотой журам <sup>403</sup>	Энэхүү журмаар төрийн албан хаагчийн цалин хөлснөөс гадна авах нэмэгдэл болон урамшуулалын талаар нэг бүрчлэн заасан.
6	Эстони Улс	-Төрийн албаны тухай хууль, 2-р бүлэг <a href="https://www.riigiteataja.ee/akt/106102016002?leiaKehtiv">https://www.riigiteataja.ee/akt/106102016002?leiaKehtiv</a>	- Төрийн албаны тухай хуулийн 2-р бүлэгт хүний нөөцийн хөдөлмөр эрхлэлтийг зохицуулсан.
		-Хөдөлмөрийн гэрээний тухай хууль <a href="https://www.riigiteataja.ee/akt/122122012030">https://www.riigiteataja.ee/akt/122122012030</a>	-Хөдөлмөрийн гэрээний тухай хуулиар ажилтны хөдөлмөр эрхлэлт, ажиллах нөхцөл, ажил амралтын цаг зэргийг зохицуулсан.

UIH.MN  
СУДАЛГААНЫ САН

<sup>402</sup> <http://www.law.go.kr/%EB%B2%95%EB%A0%B9/%EA%B3%B5%EB%AC%B4%EC%9B%90%EB%B3%B4%EC%88%98%EA%B7%9C%EC%A0%95>

<sup>403</sup> (<http://www.law.go.kr/LSW//lumLsLinkPop.do?lsptninfSeq=106597&chrClsCd=010202&ancYnChk=0>)