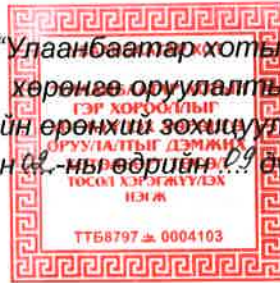


“Улаанбаатар хотын гэр хорооллыг хөгжүүлэх,  
хөрөнгө оруулалтыг дэмжих төсөл хөтөлбөр”  
төслийн ерөнхий зохицуулагчийн 2017 оны 05 дугаар  
сарын 04-ны өдрийн 01 дүгээр тушаалын хавсралт



## ТӨСЛИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү дотоод журмын зорилго нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Сангийн Яамны 2015 оны 7 дугаар сарын 10-ны өдрийн 196 дугаар тушаалаар батлагдсан “Засгийн газрын гадаад зээлийн хөрөнгийг ашиглах, эдгээр хөрөнгөөр санхүүжих төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, санхүүжүүлэх, хяналт тавих, үнэлэх” журам, бусад хууль тогтоомжийг удирдлага болгон төслийн удирдлага, ажилтнуудын эрх үүргийг тодорхойлж, төслийн дотоод үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Төслийн удирдлага нь Монгол улсын хууль тогтоомж, Азийн Хөгжлийн Банкны дүрэм журамд нийцүүлэн энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмыг баримтлан ажиллана.
- 1.3 Энэхүү журмаар төслийн зохион байгуулалт, оролцогчдын эрх үүрэг, төслийн хэрэгжилтэнд тавих хяналтыг сайжруулах, ажилчидтай байгуулсан хөлсөөр ажиллах гэрээг хэрэгжүүлэх, ажлын сахилга бат, хариуцлага, дотоод дэг журмыг зохицуулна.
- 1.4 Журмын биелэлтэнд төслийн зохицуулагч хяналт тавьж ажиллана

### Хоёр. Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалт

- 2.1. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын саналд үндэслэн төсөл хэрэгжүүлэгч нэгжийн бүтэц орон тоог Монгол Улсын Сангийн яам батална.
- 2.2. Төслийн зохицуулагч нь Сангийн Яамны 2015 оны 7 дугаар сарын 10-ны өдрийн 196 дугаар тушаалаар батлагдсан “Засгийн газрын гадаад зээлийн хөрөнгийг ашиглах, эдгээр хөрөнгөөр санхүүжих төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, санхүүжүүлэх, хяналт тавих, үнэлэх” журмын дагуу төслийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж дараахь чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.
  - 2.2.1. ТХН- өдөр тутмын үйл ажиллагааг үр ашигтай удирдлагаар хангах, ТХН-ийн ажлын үр дүнг хариуцах, төсөл арга хэмжээний төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх,

2.2.2. Төслийн ажилтнуудын хөлсөөр ажиллах гэрээний хэрэгжилтийг хянах, дүгнэх, гэрээг сунгах, цуцлах болон тухайн ажилтныг урамшуулах, хариуцлага тооцох талаар санал боловсруулж, төслийн захиралд танилцуулах,

2.2.4. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагчаас эрх олгогдсоны дагуу ТХН-ийн тогтвортой, хэвийн үйл ажиллагааг хангахад шаардлагатай бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах гэрээнд гарын үсэг зурах, биелэлтэнд хяналт тавих,

2.2.5. Төслийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, төслийн захиралд тайлагнах,

2.2.6. Төслийн зохицуулагч нь санхүүгийн ажилтан болон худалдан авалтын хариуцсан ажилтны хөлсөөр ажиллах гэрээг сангийн яамны төсвийн шууд захирагч болон төслийн захиралтай, бусад ажилтнуудын хөлсөөр ажиллах гэрээг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагчтай байгуулж ажиллана.

2.2.7. Хууль тогтоомж, энэхүү журамд нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдуулан тушаал гаргана.

### **Гурав. Ажилтны эрх**

3.1. Төслийн ажилтан нь аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангагдах, хөлсөөр ажиллах гэрээний дагуу цалин хөлс авах, амралт эдлэх эрхтэй.

3.2. Төрийн болон Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, байгууллагын зардлаар богино хугацааны давтан сурах, мэргэшлээ дээшлүүлэх, энэ хугацаанд эрхэлж буй албан тушаалын цалин хөлсийг авах эрхтэй.

### **Дөрөв. Ажилтны үүрэг**

4.1 Энэхүү дотоод журмаар тогтоосон дэг журмыг мөрдөж ажиллах,

4.2. Ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан хариуцсан ажил болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн биелүүлж, хариуцсан ажлаа жил, хагас жил, улирлаар төлөвлөж, төслийн зохицуулагчаар батлуулах,

4.3 Ажилтан бүр өөрсдийн ажил үүргийн чиглэлээр мэдээлэл авахаар хүссэн иргэд байгууллагад төслийн үйл ажиллагаатай холбоотой ерөнхий мэдээллийг үнэн зөв өгөх, албан бичгийн хариуг хугацаанд нь өгөх,

4.4. Өөрийн мэдлэг мэргэжил, ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлж, санаачилгатай ажиллах,

4.5. Төслийн бичиг баримтыг төслийн зохицуулагчийн зөвшөөрөлгүй бусдад дамжуулах, гэмтээх, устгах, хууль бусаар ашиглахгүй байх, төслийн эд хөрөнгө болон өөрт ашиглагдаж буй эд зүйлийг хамгаалах, гэмтээхгүй байх,

4.6. Ажлын байранд архидан согтуурахгүй байх, ажлын цагийг мөрдөж ажиллах, хөдөлмөр хамгаалал, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх болон архидан согтууруулах, тамхины хортой тэмцэх талаар гаргасан хууль, дүрэм, журмыг судалж сахин биелүүлэх,

4.8. Томилолтоор ажилласан тохиолдолд ажлын тайлан, санхүүгийн баримт, томилолтын хуудсыг төслийн зохицуулагч, санхүүгийн ажилтанд ажлын 5 хоногийн дотор хүргүүлэх,

#### **Тав. Дотоод зохион байгуулалт**

5.1. Төслийг Нийслэлийн Засаг дарга болон Нийслэлийн Засаг даргын дэд бүтэц, гэр хорооллын хөгжлийн асуудал хариуцсан орлогч дарга буюу төслийн захирал, төслийн зохицуулагч гадаад дотоодод төлөөлөх бөгөөд ажилтнууд олгогдсон эрх хэмжээ, хариуцсан ажлын хүрээнд бусад байгууллага, иргэдтэй харилцана.

5.2. Төслийн зохицуулагч зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд ажилтан нь төслийн үйл ажиллагаа, хэрэгжилттэй холбогдсон асуудлаар хэвлэл мэдээлэлд ярилцлага өгөх, нийтлэл бичихийг хориглоно.

5.3. Төслийн зохицуулагчийн зөвшөөрөлгүйгээр төслийн шугамаар хийгдсэн судалгаа, материал, тайлан, илтгэлүүдийг бусдад тараах, ашиглуулахыг хориглоно.

5.4. Төслийн ажлын хүрээнд гадаад, дотоодын байгуулагатай албан бичиг, цахилгаан шуудангаар харилцахдаа төслийн захирал, төслийн зохицуулагчийн гарын үсэг, эсвэл нэр хаягтай бичиг илгээнэ.

5.5. Төслийн ажилтнууд сар, улирал, жилээр хийсэн ажлын тайлан гаргаж, төслийн зохицуулагчид танилцуулна.

5.6. Ажилтан өөрийн ажлын төлөвлөгөөг холбогдох бусад ажилтны ажлын төлөвлөгөөтэй уялдуулан гаргана. Шаардлагатай тохиолдолд хамтарсан төлөвлөгөө, хуваарь гаргаж, ажил хэрэгжүүлэх үе шат, хугацаа, хариуцах эзнийг тодорхойлж, биелэлтийг хамтран гаргана.

5.7. Төслийн тамгыг төслийн зохицуулагчийн гарын үсэг зурсан баримт бичиг дээр дарах ба тамгыг зөвхөн төслийн зохицуулагч хадгална.

5.8. Төслийн ажилтнуудын дотоод шуурхай хурлыг долоо хоног бүр зохион байгуулж, хурлаар хийж гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, төслийн үйл үйл ажиллагааны явцын талаар мэдээлэл сонсч, ирэх долоо хоногт хийж гүйцэтгэх ажил төлөвлөнө.

5.9. Хурлаар яригдсан ажил, арга хэмжээ, үүрэг даалгаварыг дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн (оффис менежер) тэмдэглэж, биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллана.

5.10. Төслөөс явсан болон бусад байгууллагаас ирсэн бичиг баримтын бүртгэлийг дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн (оффис менежер) хөтөлж явуулах ба ажилтан бүр өөрийн боловсруулсан албан бичгийг хуулийн зөвлөхөөр хянуулж, бүртгэж бүртгүүлж төслийн зохицуулагчаар батлуулна.

### **Зургаа. Хөдөлмөрийн зохион байгуулалт**

6.1. Төслийн ажил өглөө 8.00 цагт эхэлж 17.00 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12.00-13.00 цагийн хооронд үргэлжилнэ. Эрх бүхий байгуулагаас гаргасан ажлын цаг өөрчилсөн шийдвэрийг дагаж мөрдөнө.

6.2. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан ажлын болон амралтын өдөр, ажил эрх бүхий төрийн байгууллага албан тушаалтны тогтоосон шийдвэрийг дагаж мөрдөнө.

6.3. Ажилтан бүр ажилдаа ирэх, явах цагийг “цаг бүртгэлийн дэвтэр”-т үнэн зөв бичиж, гарын үсэг зурж, оффис менежер хяналт тавина. Хурууны хээгээр бүртгэх систем нэвтэрсэн тохиолдолд ажилд ирж, ажлаас явахдаа заавал хурууний хээг уншуулна. Хурууны хээг уншуулаагүй, цагийн бүртгэлд бүртгүүлээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

6.4. Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах зорилгоор цаг бүртгэлийн дэвтэр, хурууний хээний системийн бүртгэлийг үндэслэн, хариуцсан мэргэжилтэн ажилчдын хоцорсон минут бүрийг хүн нэг бүрээр тооцож төслийн зохицуулагчид танилцуулна. Санхүүгийн ажилтан цаг бүртгэлийг үндэслэж, цалингаас хасч тооцно.

6.5. Ажлын цаг хоцролтыг улирал бүрээр тооцож, сахилгын шийтгэл онооно.

6.6. Ажилтан гадуур ажилд явахдаа “гадуур ажилласан цагийн бүртгэлийн дэвтэр” хөтөлж, ажлын тэмдэглэлийг бичиж гарын үсэг зурна. Өглөө 8.00 цагаас өмнө өөр газар очих тохиолдолд төслийн зохицуулагчаас зөвшөөрөл авч, захиргааны ажилтанд урьдчилан мэдэгдэнэ. Бусад тохиолдолд ажилдаа ирж бүртгүүлсний дараа гадуур ажилд явна.

6.7. Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газраас зохион байгуулж буй аливаа ажилд оролцохдоо төслийн зохицуулагчид урьдчилан мэдэгдэж, зөвшөөрөл авч оролцоно.

6.8. Ажилтан өөрт нь болон тэдний гэр бүлд хүндэтгэн үзэх шалтгаан тохиолдсон үед алба хаагчийн хүсэлтийг үндэслэн төслийн зохицуулагч (цалинтай, цалингүй) чөлөө олгоно.

Дор дурдсан тохиолдлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэж үзнэ. Үүнд:

1. Гэр бүлд нь шинэ хүүхэд мэндлэх, өөрөө гэр бүл болсон,
2. Ажилтан өөрөө ахуйн болон зам тээвэр, техникийн осолд орсон бол,
3. Эцэг эх /өөрийн болон хадам/, ажилтны эхнэр, нөхөр, хүүхэд хүндээр өвчилж удаан хугацаагаар эмчлүүлэх болон нас барвал,
4. 2 буюу түүнээс дээш өдөр өвчилсөн тохиолдолд эмчийн магадлагааг үндэслэнэ,
5. Шинээр хүүхэдтэй болсон аавд ажлын 5 өдрийн чөлөө олгоно.

### **Долоо. Хариуцлага**

7.1. Ажилтан дараах зөрчлийг гаргасан тохиолдолд хөлсөөр ажиллах гэрээг цуцалж, дуусгавар болгоно.

7.1.1. Шалтгаангүйгээр 3 буюу түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан.

7.1.2. Ажлын байранд согтуу ирсэн буюу ажлын байран дээр архи дан согтуурсан.

7.1.3. Ажлаас хоцорсон цагийн нийт хугацаа 24 цаг буюу түүнээс дээш болсон.

7.1.4. Хөлсөөр ажиллах гэрээний биелэлтийн үнэлгээгээр хоёр дараалан хангалтгүй (60-69 хувийн үнэлгээ) үнэлгээ авсан, эсвэл муу (59-с доош) үнэлгээ авсан тохиолдолд тус тус гэрээг дуусгавар болгоно.

### **Найм. Бусад зүйл**

8.1. Энэхүү журам нь батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болж төслийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

8.2. Төслийн дотоод журамтай нийцүүлэн гаргасан дүрэм, заавар, тушаал шийдвэр нь энэхүү журмын салшгүй нэг хэсэг болно.

8.3. Төслийн зохицуулагч дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр өөрчлөлтүүд нь энэхүү журмын адил хүчин төгөлдөр байна.