

БАТЛАВ  
БАЙГАЛЬ ОРЧИН, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН  
ЯАМНЫ ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН  
ДАРГА ТӨСЛИЙН УДИРДАХ ХОРООНЫ  
ДАРГА Д.ГАНБОЛД  
2020 оны ..... сарын..... өдөр

## ТӨСӨЛ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ НЭГЖИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яамны хэрэгжүүлж буй Биологийн олон янз байдлыг хамгаалах, уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицох төсөл /цаашид төсөл гэнэ/-ын хөдөлмөр зохион байгуулалтыг зохицуулах эрх зүйн баримт бичиг нь Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн тухай, болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад актаас бүрдэнэ.
- 1.2. ТХН-ийн ажлын дотоод журмын зорилго нь төслийн үйл ажиллагааны дотоод дэгийг тогтоох, төслийн ажилтны ажлыг оновчтой зохион байгуулах, ажилтантай байгуулсан ажил гүйцэтгэх гэрээг хэрэгжүүлэх, үнэлж дүгнэх, улмаар ажлын сахилга, хариуцлага, дэг журмыг дээшлүүлэхэд оршино.
- 1.3. Төсөл нь үйл ажиллагаандаа дараах бодлогын бичиг баримтыг мөрдлөг болгож ажиллана. Энэхүү дотоод журам нь төслийн ажилтан бүрд харилцан адил үйлчилнэ. Журмын биелэлтэд төслийн зохицуулагч хяналт тавьж ажиллана. Үүнд:
  - 1.3.1 Засгийн газар хоорондын гэрээ, хэлэлцээр, тусгай гэрээ
  - 1.3.2 Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, Сангийн сайдын 2011 оны 04 дүгээр сарын 14-ний өдрийн 86 тоот тушаалаар батлагдсан “Засгийн газрын гадаад зээл, тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжигдэх төслийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах журам”
  - 1.3.3 Байгаль орчин, аялал жуулчлалын болон Сангийн сайд нарын төслийн үйл ажиллагаатай уялдуулан гаргасан тушаал, шийдвэр
  - 1.3.4 Төслийн удирдах хорооны шийдвэр

### 1.3.5 Хөлсөөр ажиллах гэрээ

## Хоёр. Төслийн үйл ажиллагааны чиглэл

**2.1** Монгол орны тусгай хамгаалалттай газар нутгийн менежментийг бэхжүүлэх, биологийн олон янз байдлыг хамгаалах, орчны бүсийн иргэдийн тогтвортой амьжиргааг дэмжихэд оршино.

### 2.2 Зорилт:

- 2.2.1. Тусгай хамгаалалттай газар нутгийн менежментийн төлөвлөлтийг сайжруулах
- 2.2.2. Тусгай хамгаалалттай газар нутгийн батлагдсан менежментийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх
- 2.2.3. Үндэсний, бүс нутгийн түвшинд Тусгай хамгаалалттай газар нутгийн сүлжээг бэхжүүлэх
- 2.2.4. Сургалт, бодлого, судалгааны хамтын ажиллагааг сайжруулах.

### 2.3. Эрхэмлэх үнэт зүйл

- 2.3.1 Мэдлэгийг эрхэмлэнэ (Хариуцсан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд хангалттай мэдлэгтэй байж, түүнийгээ цаг үеийн эрэлт шаардлагад нийцүүлэн байнга хөгжүүлж, мэргэжлийн мэдлэг, ажил хэргийн нэгдлийг нягт хангаж ажиллана)
- 2.3.2 Чадварыг эрхэмлэнэ (Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд зохистой арга барил, ур чадвар, орчин үеийн мэдээллийн технологийн ололтыг чадамгай эзэмшиж, ажил үүргээ чадварлаг, үр бүтээлтэй гүйцэтгэнэ)
- 2.3.3 Хууль ёсыг эрхэмлэнэ (Үндсэн хууль бусад хууль, журмыг үйл ажиллагаандаа дээдлэн сахиж ажиллана.)
- 2.3.4 Ёс зүйг эрхэмлэнэ (Төслийн ажил үүргийг төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэмтэй адилтган хүлээн зөвшөөрсний үндсэн дээр төрийн албаны соёл, ёс зүйн үнэт зүйл, зарчим, хэм хэмжээ, шаардлагуудыг сахин биелүүлж, ёс зүйн аливаа зөрчилгүйгээр ажиллана)
- 2.3.5 Шударга ёсыг эрхэмлэнэ (Албаны үйл ажиллагаа явуулах, үйлчилгээ үзүүлэх, шийдвэр гаргахдаа аливаа хэлбэрээр ялгаварлахгүй, тал тохой татахгүй, ямарваа хөндлөнгийн нөлөөлөлд орохгүй, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүйгээр зөвхөн нийтийн ашиг сонирхолд нийцүүлж, чин шударгаар ажиллана)
- 2.3.6 Соёлтой харилцааг эрхэмлэнэ (хамтрагчтайгаа хүндэтгэлтэй хандаж, зөв боловсон харилцааны соёлыг эзэмшинэ. )

Биологийн олон янз байдлыг хамгаалах, уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицох төсөл”

- 2.3.7 Үнэнч байдлыг эрхэмлэнэ (Төслийн ажилдаа ямагт чин сэтгэлээсээ өөриймсөг хандаж, албан үүргээ аль болох үр бүтээлтэй, илүү чанартай гүйцэтгэх талаар санаачилга, идэвх зүтгэл гарган ажиллана)
- 2.3.8 Шуурхай байдлыг эрхэмлэнэ (төслийн үйл ажиллагааг явуулахдаа бусдад элдэв чирэгдэл учруулахгүй байж, ялангуяа төслийн үйл ажиллагаанд оролцогчдын өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтэд нэн анхааралтай хандаж, боломжит хамгийн бага хугацаанд шийдвэрлэсэн хариу өгөх хэмжээнд зохион байгуулна)
- 2.3.9 Хариуцлага, ил тод байдлыг эрхэмлэнэ (Албаны ажил хэргийг явуулахдаа өөрөөсөө зайлуулах, хариуцлагаас зайлсхийх зэргээр амиа аргацаах зохисгүй байдал гаргахгүй байж, хууль тогтоомжийн хүрээнд мэдээллийн ил тод, нээлттэй байх зарчмыг баримтлан, ажилдаа эзэн болж, шийдэмгий зоримог ажиллан, түүнийхээ гүйцэтгэлийн үр дүнг биечлэн хариуцна)

### **Гурав. Төслийн удирдлага, зохион байгуулалт**

#### **3.1. Төслийн удирдлага, зохион байгуулалт**

- 3.1.1 Төслийн захирал нь байгууллагын үйл ажиллагааг бүхэлд нь удирдаж, төслийн зохицуулагч нь нийт ажилтан нарыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж ажиллана.
- 3.1.2 Төслийн зохицуулагчийг ээлжийн амралттай, албан томилолтоор, сургалтад явсан зэрэг эзгүй байх хугацаанд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан түр орлож болно.
- 3.1.3 Төслийн захиргаа удирдлага / хяналт үнэлгээ хариуцсан ажилтан нар нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, сахилга, зохион байгуулалт, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг төслийн зохицуулагчийн өмнө бүрэн хариуцна.

#### **Дөрөв. Төслийн зохицуулагчийн эрх, үүрэг**

- 4.1 Төслийн зохицуулагч нь төслийн үндсэн баримт бичигт тусгагдсан үйл ажиллагааны дагуу төслийн ажилтны ажлыг оновчтой зохион байгуулах, ажилтантай жил бүр ажил гүйцэтгэх гэрээ байгуулж жилийн эцэст үнэлгээ өгч, уг үнэлгээнд үндэслэн цаашид гэрээг сунгах асуудлыг тавьж ажиллана.
- 4.2 Төслийн зохицуулагч нь төслийн ажилтнаас заасан цаг хугацаанд тухайн ажлыг гүйцэтгэх шаардлагыг тавих, ажлын биелэлтийн явц, үр дүнд хяналт тавьж, шалгах эрхтэй.

Биологийн олон янз байдлыг хамгаалах, уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицох төсөл"

- 4.3 Төслийн зохицуулагч нь ажилтан тус бүрийн төлөвлөгөөний биелэлт, шийдвэр, үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн биелэлтийг гаргуулна.
- 4.4 Хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанар, хөдөлмөрийн нөхцөлийг дээшлүүлэх арга хэмжээ авч, ажилтныг ажиллах нөхцөл, бололцоогоор хангана.
- 4.5 Сар бүрийн ажлын хөлсийг сард 1 удаа олгох бөгөөд цалинг сарын 25-ны дотор тавьж олгоно. Хөдөлмөрийн цалин хөлсийг тооцохдоо ажлын цагийн бүртгэлийг баримтална.
- 4.6 Төслийн жилийн төлөвлөгөөг Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яам (БОАЖЯ)-ны Төрийн нарийн бичгийн дарга (ТНБД) баталж, уг төлөвлөгөөг үндэслэн боловсруулсан улирал тутмын төлөвлөгөөг төслийн зохицуулагч батална. Төлөвлөгөөнд холбогдох арга хэмжээ, ажил үйлчилгээний хугацаа, хариуцах ажилтныг заасан байна. Төслийн зохицуулагч нь улирлын гүйцэтгэлийн тайланг ирэх улирлын эхний сарын 5-ны дотор БОАЖЯ-ны ТНБД-д танилцуулна.

#### **Тав. Ажилтны эрх, үүрэг**

5.1. Төслийн ажилтан нь дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ. Үүнд:

- 5.1.1. Төслийн ажилтан нь ажил гүйцэтгэх гэрээнд нь хавсрагдсан ажил үүргийн хуваарь, жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан үйл ажиллагаа, төслийн удирдах хороо, зохицуулагчаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь гүйцэтгэж, энэхүү журмаар тогтоосон дэг журмыг чанд мөрдөж ажиллана.
- 5.1.2. Ажилтан нь холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу тухайн албан тушаалд тавигдах шаардлага, зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгоно.
- 5.1.3. Ажилтан нь үүрэгт ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, цаг тухайд нь өндөр чанартай гүйцэтгэж, багийн уур амьсгалыг бүрдүүлж, бусад ажилтантай хүндэтгэлтэй харьцаж, удирдах удирдуулах зарчмыг чанд баримтлан ажиллана.
- 5.1.4. Ажилтан нь эзэмшиж буй өрөө тасалгаандаа эмх цэгцтэй байж, албан хэрэгцээнд ашиглаж буй тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгөнд ариг гамтай хандана.
- 5.1.5. Ажилтан нь төслийн үйл ажиллагаатай холбоотой нууцыг чандлан хамгаалж, гадагш задруулахгүй байх үүрэгтэй.
- 5.1.6. Ажилтан бүр хариуцаж буй ажил үүргийн хуваарийн дагуу мэдээлэл авахыг хүссэн иргэд, байгууллагад төслийн үйл ажиллагаатай холбоотой ерөнхий мэдээллийг төслийн зохицуулагчийн зөвшөөрлөөр үнэн зөв, товч тодорхой өгнө.

- 5.1.7. Ажилтан нь сургалтад хамрагдах, ажлаа үнэлүүлэх, өөрийн эрхэлсэн болон төслийн нийт ажлыг сайжруулах талаар санал хүсэлт тавих, хөдөлмөрийн нөхцөл болон албан хэрэгцээнд шаардагдах тоног төхөөрөмж, бичгийн хэрэгслээр хангуулах шаардлагыг зохих албан тушаалтанд тавих эрхтэй.
- 5.1.8. Төслийн ажилтан нь төслийн төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэл, биелэлтийг улирал тутам тухайн улирлын эцсийн сарын 27-ны дотор төслийн зохицуулагчид өгнө. Төслийн улирал тутмын нэгдсэн тайланг хугацаанд нь гаргахад ажилтан бүр өөрийн хариуцсан чиглэлээр хувь нэмрээ оруулна.
- 5.1.9. Ажилтан нь ажлын төлөвлөгөөгөө боловсруулахдаа бусад ажилтны төлөвлөгөөтэй уялдуулан зохицуулсан байна. Шаардлагатай тохиолдолд хамтарсан төлөвлөгөө, хуваарь гаргаж, ажил хэрэгжүүлэх үе шат, хариуцах эзэн зэргийг тодорхойлж, биелэлтийг хамтран гаргана.
- 5.1.10 Төслийн хүний нөөц хариуцсан ажилтан болон худалдан авалт хариуцсан ажилтан нар тендер, худалдан авалттай холбоотой хувь хүний болон байгууллагын нууцад хамаарах баримт бичгийг мэдээллийг журмын дагуу хадгалан, хамгаалж нууцлах, хадгалах газрыг лацдаж, хоорондоо дамжуулан хэрэглэх тохиолдолд бүртгэлийн хуудсаар бүртгэлжүүлж, аюулгүй ажиллагааг чанд мөрдөн ажиллана.

## **Долоо. Төслийн дотоод үйл ажиллагаа.**

### **7.1. Төслийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хяналт тавих, дүгнэх**

- 7.1.1 Төслийн үйл ажиллагааг жилээр төлөвлөж явуулна.
- 7.1.2 Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг сар бүр дүгнэж нийт ажилчдад мэдээлнэ.
- 7.1.3 Ажилтнууд сар, улирал, жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.
- 7.1.4 Төслийн зохицуулагч нь ажилтнуудын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг сар, улирал, бүтэн жилээр дүгнэж, нэгжийнхээ хурлаар хэлэлцэж баталгаажуулна.

### **7.2. Ажлын төлөвлөлт ба тайлагнал**

- 7.2.1 Хөлсөөр ажиллах гэрээг 1 жилийн хугацаатай байгуулж тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг гаргаж менежертэй тухайн оны 1 дүгээр сарын 02-ний дотор байгуулж ажиллана.

Биологийн олон янз байдлыг хамгаалах, уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицох төсөл"

7.2.2 Хөлсөөр ажиллах гэрээний биелэлтийн үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн хариуцаж, төслийн захирал, зохицуулагчид танилцуулж, хурлаар шийдвэрлүүлж байна.

7.2.3 Хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулах, дүгнэхтэй холбогдсон гарсан зөрчил, дутагдлыг төслийн удирдах хорооны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэх буюу холбогдох бусад хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцож ажиллана.

### 7.3. Хурал, зөвлөгөөн хийх

7.3.1 Нэгжийн зөвлөлийн хурлыг сарын ажил дүгнэх, төлөвлөлтийг танилцуулах нэгдсэн хурлыг сарын эхний 7 хоногт багтаан хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө гарган төслийн зохицуулагчаар батлуулан мөрдөнө.

7.3.2 Төслийн нэгж нь цаг үеийн болон тусгайлан бэлтгэсэн асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэх зорилгоор хамт олны шуурхай, хурал, зөвлөгөөнийг дараах график хуваарийн дагуу хийнэ.

| д/д | Хурал, арга хэмжээний нэр       | Хугацаа   | Хариуцах хэлтэс, ажилтан    |
|-----|---------------------------------|---|-----------------------------|
| 1   | Хамт олны шуурхай.              | Сар бүрийн 2, 4 дэх долоо хоног Даваа гаригт.                     | Төслийн ажилтан нар         |
| 2   | Төслийн нэгжийн зөвлөлийн хурал | Сар бүрийн 3 дахь долоо хоногийн Баасан гаригт./шаардлагатай үед/ | Захиргаа удирдлагын ажилтан |

7.3.3 Төслийн шуурхай, хурал, зөвлөгөөнөөр хэлэлцэх асуудлыг тухайн сард хариуцсан нэгж, ажилтнууд нь хамт олны санал асуулга, хүсэлт шаардлага, цаг үеийн тулгамдсан асуудал, удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэл зэргийг үндэслэн тогтоож хэлэлцүүлнэ.

### **Найм. Албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх тухай.**

8.1 Төслийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулах нөхцөлийг хангах зорилгоор ажилтан нарыг түр орлон гүйцэтгүүлэхтэй холбогдсон харилцааг Засгийн газрын 2011 оны 62 дугаар тогтоолоор батлагдсан журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

Биологийн олон янз байдлыг хамгаалах, уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицох төсөл”

- 8.2 Ээлжийн амралттай, чөлөөтэй, акттай болон орон нутагт олон хоногоор томилолтоор ажиллаж буй ажилтан нарыг тогтоосон хуваарийн дагуу харилцан нөхөж ажиллана.
- 8.3 Орон нутагт томилолтоор ажилласан, ээлжийн амралт, чөлөө авсан ажилтан нар нь эзгүй байх хугацаанд орлож ажиллах ажилтанд өөрийн бүх ажлын тайлан, шаардлагатай мэдээлэл зэргийг хүлээлгэн өгнө.
- 8.4 Орлон гүйцэтгэж буй ажилтан нар тухайн ажлыг үндсэн хариуцагчаас мэдээлэл авч, зөвлөлдөж, төслийн зохицуулагчид танилцуулж зөвшөөрөл авсны дараа гүйцэтгэнэ.
- 8.5 Төслийн ажилтан нар ээлжийн амралт, чөлөөтэй, томилолттой хугацаанд дараах байдлаар ажил үүргийг нөхөж ажиллана. Тус хуваарийг тухайн цаг үеийн нөхцөл байдал, ажлын ачаалал, чиглэлээс хамааран төслийн зохицуулагч удирдан чиглүүлж, өөрчилж болно.

|  |  |
|--|--|
| Төслийн зохицуулагч  |  |
| Худалдан авалтын ажиллагаа хариуцсан ажилтан Ц.Амарбаяр                        | Худалдан авалтын ажиллагаа хариуцсан ажилтан Ч.Оюунбилэг |
| Санхүүгийн ажилтан Э.Замбага   | Санхүүгийн ажилтан И.Хишигжаргал                         |
| Захиргааны ажилтан Г.Сайнбаяр  | Хяналт үнэлгээ хариуцсан ажилтан Ц.Энхсайхан             |
| Байгаль орчин, нийгмийн нөлөөлөл хариуцсан ажилтан Б.Наранмандах /С.Цэндсүрэн/ | Орон нутаг хариуцсан ажилтан Б.Мөнхдорж                  |

### **Ес. Байгууллагын нууцын тухай**

- 9.1 Төслийн аливаа мэдээлэл, төсвийн задаргаа, тендер зохион байгуулалт болон аливаа дотоод үйл ажиллагааны мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, дотоод сүлжээний аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах.
- 9.2 Төслийн дотоод мэдээллийг гадагш задалсан, худал хов цуу яриа тараасан ажилтанд нэг удаа сануулах, болон дараагийн арга хэмжээг авна.

### **Арав. Хөдөлмөр зохион байгуулалт**

#### **10.1. Ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, ажлаас халах**

- 10.1.1 БОАЖЯ нь төсөлд ажилтан авахдаа төслийн баримт бичигт заасан болзлыг үндэс болгон ажилтан сонгон шалгаруулах дүрэм журмын дагуу шалгаруулж, Сангийн яамтай зөвшилцөн томилно. Сонгон шалгаруулах комисст төслийн зохицуулагчийг оролцуулна.
- 10.1.2 Төслийн зохицуулагч шинээр ажилд орсон ажилтанд томилогдсон тушаалыг танилцуулан хөлсөөр ажиллах гэрээг байгуулж, ажиллах нөхцөлөөр хангана.
- 10.1.3 Шинээр ажилд орсон ажилтантай 3 сарын туршилтын хугацаатай ажил гүйцэтгэх гэрээг байгуулж болно. Туршилтын хугацаа дуусахаас 7 хоногийн өмнө төслийн зохицуулагч тухайн ажилтны хийсэн ажлыг хянан үзэж, ажлын шаардлагыг хангасан гэж үзвэл гэрээг тухайн жил дуустал сунгана. Шаардлага хангаагүй тохиолдолд гэрээг дуусгавар болгоно.
- 10.1.4 Төслийн зохицуулагч нь ТХН-ийн ажилтны болон төслийн гэрээт ажилтны хөлсөөр ажиллах гэрээг 1 жилийн хугацаатай хийж, жилийн эцэст дүгнэн, тухайн ажилтан ажлын шаардлагыг хангаагүй гэж үзвэл БОАЖЯ-ны ТНБД-д гэрээг цуцлах саналыг тавина. Гэрээг цуцлах шийдвэр нь БОАЖЯ-ны ТНБД-ын тушаалаар баталгаажна.
- 10.1.5 Ажил гүйцэтгэх гэрээ нь дуусгавар болж буй ажилтан нь хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичгийг шинээр ажил авч буй хүнд эсвэл төслийн зохицуулагчийн томилсон ажилтанд холбогдох албан тушаалтныг байлцуулан хүлээлгэж өгнө.

#### **Арван нэг. Шинэ ажилтныг сургаж, дадлагажуулах**

##### **11.1 Шинээр томилогдсон ажилтантай дараах байдлаар хамтран ажиллана.**

1. Төслийн зохицуулагч нь “Ажлын байрны тодорхойлолт”, “Хөлсөөр ажиллах гэрээ” танилцуулан, гэрээ байгуулж шаардлагатай бол нэмэлт оруулах, чиглэл өгнө.
2. Хүний нөөцийн ажилтан нь байгууллагын бүтэц зохион байгуулалт, Дотоод журам зэргийг тайлбарлан таниулж, хувийн хэрэг нээн, цахим сүлжээнд бүртгэж, байгууллагын ажилтны үнэмлэх олгоно.
3. Шинэ ажилтныг Байгууллагын аппаратын шуурхай дээр нийтэд танилцуулна.
4. Шинэ ажилтан нар аливаа ажлыг гүйцэтгэхдээ ажилтан нараас заавар, мэдээлэл авч гүйцэтгэнэ.

##### **Арван хоёр. Ажлын цаг бүртгэл, ажлаас чөлөө авах, албан томилолт**



- 12.1. БОАЖЯ-ны ажлын цагийг дагаж мөрдөнө /Өдрийн ажил нь өглөөний 08:30 цагт эхэлж, 17:30 цагт дуусах ба 12:30 – 13:30 цагт завсарлана/
- 12.2. Нарийн бичиг төслийн ажилтан бүрийн ажилд ирсэн, ажлаас явсан болон ажлын байрнаас гадуур ажилласан цагийн бүртгэл хөтөлж, сар тутам төслийн зохицуулагчаар батлуулан, сарын эцэст санхүүгийн мэргэжилтэнд өгнө.
- 12.3. Төслийн ажилтан нь ажлын цагаар гадагш явахдаа хаашаа явах, хаана байх, хэзээ ирэх талаар захиргааны ажилтанд мэдэгдэж, хуваарьт дэвэрт тэмдэглэж байна.
- 12.4 Ажилтан нь ажилд ирэх, ажлын цаг дуусахад цаг бүртгэгчид өөрийн биеэр болон цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид хурууны хээгээр бүртгүүлнэ.
- 12.5 Ажлын цагаас хоцорсон, тасалсан хугацааг минут, цаг бүрээр тооцож, нэгтгэн ажлын өдөрт шилжүүлж тухайн сард ажилласан өдрөөс нь хасаж тооцно.
- 12.6 Хүний нөөцийн ажилтан нь байгууллагын бүх ажилтан, албан хаагчдын ээлжийн амралтын нэгдсэн хуваарийг тухайн жилийн 1-р сард багтааж төслийн захирлаар батлуулна. Ажилтны хүсэлтээр ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн олгож болно.
- 12.7 Хүний нөөцийн ажилтан нь ажилтнуудын ээлжийн амралтыг батлагдсан хуваарийн дагуу олгох, ЭМНХ Сайдын 2000 оны 166 тоот тушаалын хавсралтын дагуу бүртгэх, хяналт тавих ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 12.8 Ээлжийн амралтын хугацаа дуусаагүй байхад удирдлагын санаачилга, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилдаа эргэн орсон тохиолдолд төслийн захиралд мэдэгдэж, хүний нөөцийн ажилтанд тэмдэглүүлж “Ээлжийн амралтын тооцоо”-ны хуудсыг бөглүүлнэ.
- 12.9 Шинээр томилогдсон ажилтан нь туршилтын хугацаа дууссаны дараа ээлжийн амралт авах эрхтэй болно.
- 12.10 Хурал цуглааныг зөвхөн ажлын цагаар зохион байгуулна.
- 12.11 Төслийн зохицуулагч ажлын 8 хүртэл цагийн чөлөөг улиралд нэг удаа олгоно. Түүнээс дээш хугацааны чөлөөг төслийн захиралын саналыг нь үндэслэн олгоно /Чөлөөний маягтыг төслийн захирал нараар гарын үсэг зуруулж цагийн бүртгэл хариуцсан ажилтанд өөрийн биеэр хүлээлгэн өгснөөр чөлөөг хүчин төгөлдөр гэж үзнэ /.
- 12.12 Чөлөөг тухайн ажилтны өргөдлийг үндэслэн олгох бөгөөд төслийн зохицуулагч болон төслийн захиралын зөвшөөрсөн цохолт буюу

тушаалаар баталгаажна. Өргөдлийг төслийн гадуур ажлын дэвтэрт бүртгэнэ.

- 12.13 Ажилтанд олгох цалинтай чөлөө нь хагас жилд хоёроос илүүгүй удаа, ажлын 5 өдрөөс хэтрэхгүй байхаар зохицуулагдана.
- 12.16 Жилд авсан цалинтай, цалингүй чөлөөний нийт хугацаа нь ажлын 5 - өдрөөс илүүгүй /зайлшгүй нөхцөлд 7 өдөр/ байх бөгөөд үүнээс хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 өдрөөр хэтэрсэн тохиолдолд тухайн ажлын байрыг сул орон тоонд тооцох үндэслэл болно 10 цаг/ ажил тасалсан тохиолдол нь ажлаас чөлөөлөх үндэслэл болно.
- 12.17 Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, түүнд тавих хяналт, сахилга дэг журмыг сайжруулах, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд дагаж мөрдөх, хөдөлмөрийн хөлсийг ажилласан цаг, хөдөлмөрийн үр бүтээлд тохируулан олгоход төслийн зохицуулагч анхаарч ажиллана/ Ажилтан нь ээлжийн амралт болон ажлын 2 өдрөөс дээш хугацаагаар чөлөө авсан, эмчилгээ хийлгэх болсон тохиолдолд төслийн зохицуулагчтай зөвшилцөж нэгжийн аль нэг ажилтанд ажил, үүргээ албан ёсоор заавал хүлээлгэж өгч байж явна.
- 12.18 Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд төслийн зохицуулагчид шуурхай /1 цагийн дотор/ мэдэгдэнэ.
- 12.19 Улиралд нэг удаа ажилтны цагийн бүртгэлийг нэгтгэж, хоцорсон цагийг тооцож ажиллана.
- 12.20 Дараах тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.
- 12.20.1 3 цагаас дээш хугацаагаар ажлын байрыг орхигдуулсан нөхцөлд тухайн өдрийн ажлыг
- 12.20.2 Ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр /нотлох баримтгүй / ажлын 3 цагаас дээш хугацаа хэтрүүлсэн
- 12.20.3 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилд ирээгүй тухайгаа шуурхай / 1 цагийн дотор/ мэдэгдээгүй
- 12.20.4 Албан ёсоор чөлөө аваагүй ажил орхисон, ажилд ирээгүй,

**Арван гурав. Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа**

Биологийн олон янз байдлыг хамгаалах, уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицох төсөл”

- 13.1 Тухайн ажлын бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөл, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг уг ажлын байрны тодорхойлолт, гэрээнд нарийвчлан тусгаж түүний дагуу хангалтыг зохион байгуулна.
- 13.2 Доорх нөхцөлүүдэд төслийн ажилтан нар өөрсдөө хэлэлцэж зөвшилцсөний үр дүнд дундын сан үүсгэн, зохион байгуулна.
- 13.3 Ажилтны эхнэр нөхөр, төрүүлсэн эцэг эх, үр хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү нас барвал дотоод хуримтлалаасаа хэлэлцэж бүгд саналд үндэслэн буцалтгүй тусламж олгоно.
- 13.4 Шинээр гэр бүл болж байгаа ажилтан, шинэ хүүхэдтэй болох, шагнал авах зэрэг үйл явдалд төслийн дотоод хуримтлалаас хэлэлцэж бэлэг/тусламж олгоно.
- 13.5 Ажилтны 0-16 нас хүртэлх хүүхдэд Шинэ жил, Хүүхдийн баяраар төслийн нэгжийн хуримтлалаас хамтарч бэлэг өгнө.

#### **Арван дөрөв. Хориглох зүйл**

- 14.1 Ажлын байранд тамхи татах, архи согтууруулах ундаа хэрэглэх, албан бус арга хэмжээ зохион байгуулахыг хориглоно.
- 14.2 Хариуцсан эд хөрөнгө, автомашин, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг зөвшөөрөлгүй хувьдаа ашиглах, гадагш гаргахыг хориглоно.
- 14.3 Ажилтнууд компьютер-ийн санамжид байгаа мэдээллийг санаатайгаар устгах, гэмтээх, хуулбарлах, нууц баримтыг ашиглах, бусдад мэдээлэхийг хориглоно.

#### **Арван тав. Сахилгын шийтгэл ногдуулах**

- 15.1 Төслийн ажилтан нь хөлсөөр ажиллах гэрээний дагуу үүргээ биелүүлээгүй, ажлын байрны бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын дотоод журам зөрчсөн тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан Төрийн албаны тухай хуулийн 26.1-д заасныг үндэслэн дараах шийтгэлийг ногдуулна.

##### **15.1.1 Сануулах**

15.1.2 Албан тушаалын цалингийн хэмжээг 6 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах

15.1.3 Гэрээг цуцлах

15.2 Хөдөлмөрийн сахилга алдсан ажилтанд хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлийг үндэслэн дор дурдсан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

15.2.1 Сануулах

15.3 Үндсэн цалинг 3 сар хүртэлх хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах

15.2.3 Хөдөлмөрийн сахилгыг удаа дараа зөрчсөн буюу ноцтой зөрчил (хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 16 цагаас дээш хугацаагаар ажил тасалсан, согтуугаар ажилдаа ирсэн, гэмт хэрэг зөрчилд холбогдсон, ажлын цагаар эрүүлжүүлэгдсэн, албан хэргийн нууцыг задруулсан, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргаж Ёс зүйн хорооны хурлаар орсон) гаргасан тохиолдолд гэрээг цуцлах.

15.3 Сахилгын шийтгэлийг төслийн зохицуулагч захирал болон төслийн удирдах хороогоор хэлэлцэж шийдвэрлэнэ

15.4 Сахилгын зөрчил гаргаснаас хойш зургаан сар, илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор сахилгын шийтгэл ногдуулна.

15.5 Сахилгын шийтгэлтэй хүнд шагнал урамшуулал олгохгүй.

15.6 “Сануулах” шийтгэл ногдуулснаас хойш 6 сар өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

15.7 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлж “F” үнэлгээ авсан тохиолдол нь ажлаас халах үндэслэл болно.

### **Арван зургаа. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх**

#### **16.1 Төслийн захирлын үүрэг**

16.1.1 Төслийн ажилтны ажлын байрны тодорхойлолт, албан тушаалын чиг үүргийг нь үндэслэн ашиг сонирхлын зөрчилд орж болзошгүй нөхцөл байдлыг тодорхойлох, тухайн нөхцөлд байдалд хүргэхгүй байх зорилгоор тухайн ажлын байр, албан тушаалтны тодорхой зан үйл, үйлдлийг хязгаарлаж хориглох талаар хуулийн дагуу зохицуулалт хийх

Биологийн олон янз байдлыг хамгаалах, уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицох төсөл”

- 16.1.3 Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдлийг зохих журмын дагуу авах, бүртгэх, хянан шалгах
- 16.1.4 Ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх мэдээлэл хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах, мэдээлэл, мэдэгдлийн дагуу шалгах, хариуцлага хүлээлгэх
- 16.1.5 Ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсэж болзошгүй ажилтанд төслийн аливаа эрсдэлтэй үйл ажиллагаанд оролцохыг зөвшөөрөхгүй байх.
- 16.1.6 Ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсэж болзошгүй ажилтанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, түүнийг арилгах талаар бичгээр зөвлөмж өгөх

#### **Арван долоо. Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай**

- 17.1 Дотоод журамд дараах тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлт оруулна
  - 17.1.1. Журмын эрх зүйн баримт бичиг болон хууль, дүрэм, журамд өөрчлөлт орсон эсвэл хүчингүй болсон бол.
  - 17.1.2. Журмын зарим зүйл заалтыг эсвэл бүхэлд нь өөрчлөх хамт олны санал гарсан бол

#### **Арван найм. Журамд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах тухай**

- 18.1 Журмын хэрэгжилтийг хангах үүргийг төслийн зохицуулагч, захиргаа удирдлагын ажилтан хариуцна.
- 18.2 Журмын хэрэгжилтийг хагас бүтэн жилээр дүгнэж нэгдсэн дүнг жил бүрийн 12-р сард гаргаж хамт олны хурлаар танилцуулна.

**ТӨСӨЛ ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ НЭГЖ**