

**МОНГОЛ ГАЗРЫН ТОС БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭР” ТӨХХК-ИЙН
АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Компаний нийт ажилтан, албан хаагч нь Гүйцэтгэх захирлын тушаалыг үндэслэн тодорхой хугацаагаар гадаадад болон орон нутагт албан томилолтоор ажил гүйцэтгэх үйл ажиллагаатай холбогдолтой харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

Хоёр. Албан томилолт олгох

2.1 Компанийг төлөөлж орон нутагт болон гадаад улсад ажил үүрэг гүйцэтгэхээр томилогдсон ажилтанд албан томилолт олгоно.

2.2 Алба, нэгжийн захирал нь томилолтын удирдамж, томилолтоор явах ажилтаны нэр овог, маршрут боловсруулж, томилолтын хуудас, зардал авна.

2.3 Албан томилолтын удирдамжинд гүйцэтгэх ажил, үүргийг тодорхой бичих ба компаний үйл ажиллагаатай холбогдсон баримт бичиг, эд зүйлсийг авч явах шаардлагатай бол холбогдох мэргэжилтэнд заавал бүртгүүлнэ.

2.4 Томилолтоор ажилласан тухай илтгэх хуудсыг томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан холбогдох албаны даргад танилцуулна.

Гурав. Албан томилолтын зардлын ангилал, төрөл

Гадаад, дотоод томилолтын зорилгоос нь хамааруулан дараах байдлаар ангилна. Үүнд:

3.1 Гадаад улс оронд томилолт ажиллуулах

3.1.1 Ажилтан гадаад улс оронд томилолтоор ажиллахдаа Гадаад бодлогын үзэл баримтлал, Үндэсний аюулгүй байдлын үзэл баримтлал, төрийн гадаад бодлого, үйл ажиллагааны нэгдмэл байдлыг хангах журам зэргийг уншиж судалсан байх.

3.1.2 Гадаад улс, оронд албан томилолтоор ажиллахдаа тухайн улсын болон байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтантай албан ёсоор хийсэн уулзалт, яриа хэлэлцээрийн тэмдэглэлийг заавал хөтөлнө.

3.1.3. Гадаад томилолтын зардлын төрөл

1. Улс хоорондын унааны зардал
2. Визний хураамж
3. Бэлэг дурсгалын зардал
4. Зочид буудлын зардал
5. Зам хоног буюу хоолны зардал
6. Хот доторх унааны зардал

3.2 Хөдөө, орон нутагт томилолтоор ажиллах

3.2.1 Ажилтан томилолтын удирдамж, ажлын төлөвлөгөөг нутгийн захиргааны байгууллагын удирдлагад танилцуулж, тэдний дэмжлэг туслалцааг авч ажиллана. Ажиллах явцад гарсан бэрхшээл, яаралтай шийдвэрлэх асуудлыг нутгийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад танилцуулан газар дээр нь шийдвэрлэнэ.

3.2.2 Жолооч нь томилолтоор явах бүрэлдэхүүн, маршрут, цаг хугацаа, унаа машинаа шалгасан байдал, тэнхлэг тохируулга хийлгэсэн эсэх, запас дугуй нөөцөлсөн талаар холбогдох алба, нэгжийн захиралд танилцуулах үүрэгтэй.

3.2.3 Ажилтан, жолооч нь хөдөө орон нутгийн замд гарахын өмнө шатахуун, ачаа тээшийг бэлтгэж заавал GPS-тэй явах, тогтсон цагт холбоо барьж явах, батлагдсан маршрутыг зөрчих, архи согтууруулах ундаа хэрэглэхийг хатуу хориглоно.

3.2.4. Жолооч нь өвлийн улиралд 20:00, зуны улиралд 21:30 цагаас хойш алсын замд гарахыг хориглоно.

Дөрөв. Албан томилолтын зардлыг санхүүжүүлэх үндэслэл

4.1 Томилолтын ажлын үр дүнг үндэслэн томилолтын зардлыг олгох эсэхийг тухайн томилолт олгосон ТУЗ-ийн гишүүн эсвэл гүйцэтгэх захирал /албан тушаалтан/ шийдвэрлэнэ.

4.2 Албан томилолтоор ажил үүрэг гүйцэтгэхээр явж буй албан тушаалтанд томилолтын зардлыг томилолтын зардлын төсвийн дагуу гүйцэтгэх захирлын тушаалыг үндэслэн санхүү бэлнээр болон бэлэн бусаар олгоно.

4.3 Гадаад томилолтын зардлын төсөв, тооцоог Сангийн сайдын 2011 оны 9 дүгээр сарын 12-ны өдрийн “Гадаад томилолтын зардлын хэмжээг шинэчлэн батлах тухай” 188 дугаар тушаал, Дотоод албан томилолтын зардлын төсөв тооцоог Сангийн сайдын 2011 оны 6 дугаар сарын 14-ны өдрийн “Зардлын хэмжээг шинэчлэн тогтоох тухай” 132 дугаар тушаалуудыг тус тус үндэслэн бодож олгоно.

Тав. Албан томилолтын зардал, тооцоо

5.1 Албан томилолтонд шаардагдах зардлыг батлагдсан төсвийн хэмжээгээр санхүүгээс урьдчилан олгох бөгөөд зардлын тооцоог томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор хийж дуусгана.

Албан томилолтын тооцоо, ажлын гүйцэтгэлийг дагалдах бичиг баримтад :

1. Томилолтын хуудас
2. Албан томилолтын удирдамж, зардлын төсөв, түүний гүйцэтгэл
3. Тээврийн хэрэгслэлээр зорчсон тасалбар, нислэгийн тийз
4. Албан томилолтын хугацаанд зочид буудалд байрласан бол зочид буудлын тооцооны бичиг
5. Албан томилолтын хугацаанд ажил үүрэг гүйцэтгэх явцад зайлшгүй гарсан зардлыг баталгаажуулах санхүүгийн бусад бичиг баримт тус тус орно.

5.2 Ажилтан томилолтын хуудсанд явсан, ирсэн он, сар, өдрийг тэмдэглүүлэн орон нутгийн холбогдох удирдлагаар гарын үсэг зуруулж, тамга, тэмдэг даруулан баталгаажуулсан байна.

5.3 Албан томилолтын хугацаа сунгах асуудлыг томилолт олгосон тухайн алба, нэгжийн захирал, даргын саналаар Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.

5.4 Албан томилолтын удирдамжид заасан ажлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаан / өвдөх, цаг агаарын тохиромжгүй нөхцөлөөс болж унаагаар саатах, ажиллах байгууллагын шийдвэрлэх үүрэгтэй хүмүүс нь байхгүй зэрэг/-аар бүрэн биелүүлээгүй тохиолдолд уг шалтгаан, нөхцөл

байдлаас хамааруулан томилолтын зардлыг бүрэн эсвэл тодорхой хувиар тооцон олгож болно.

Зургаа. Албан томилолтоор ажилласан илтгэх хуудас бичих

6.1 Ажилтан албан томилолтоор гүйцэтгэсэн ажил, сургалтанд хамрагдсан, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн болон бусад арга хэмжээнд оролцсон тухай илтгэх хуудас, тайланг бичиж, ирснээс хойш 5 хоногийн дотор тухайн алба, нэгжийн захирал, даргад тайлагнана.

6.2 Тайланд албан томилолтоор ажилласан үеийн уулзалт, хэлэлцээрийн тэмдэглэл, шаардлагатай бол фото зургийг хавсаргана.

Долоо. Хариуцлага

7.1 Албан томилолтоор ажилласан ажилтан томилолтын хугацаа дууссаны дараа ажлын өдрөөс ажлын цагийг баримтлах бөгөөд энэ зааврыг зөрчвөл ажил тасалсанд тооцно.

7.2 Илтгэх хуудас, тайланг бичиж заасан хугацаанд тайлагнаагүй, зардлын тооцоог хийгээгүй нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлийн 131.1 -д заасны дагуу хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

7.3 Ажилтан томилолтоор ажиллах явцдаа согтууруулах ундаа хэтрүүлэн хэрэглэх, зан байдлын зөрчил гаргах, хамт яваа хүмүүстэй зүй бусаар харьцах зэргээр ёс зүйн хэм хэмжээг ноцтой зөрчсөн үйлдэл гаргасан тохиолдолд холбогдох журмын дагуу хариуцлага тооцож томилолтын зардлыг нөхөн төлүүлнэ.

7.4 Ажилтан албан томилолтын явцад батлагдсан маршрутыг зөрчих, согтууруулах ундаа мансууруулах бодис хэрэглэхийг хатуу хориглоно. Зөрчсөн тохиолдолд ажлаас чөлөөлөх хүртэл арга хэмжээ авна.

Найм. Бусад

8.1 Энэхүү журамд Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулна.

ooOoo

