# БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ" ТӨХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

20 15 .оны 03 дугаар сарын 12.-ны өдөр | Дугаар 38 | Багануур

ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, "Багануурын дулааны станц"ТӨХК-ийн хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх заалтыг үндэслэн ТУШААХ НЬ:

Нэг.""Багануурын дулааны станц"ТӨХК-ийн албан томилолтын журам"-ыг хавсралтаар батлалсугай.

Хоёр.Дээрх журмыг 2015 оны 03-р сарын 12-ны өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт ажиллагсдад, журмын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга /Д.Дандар/-д үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Б.ЖАРГАЛСАЙХАН

Tushaal-2015

"Багануурын дулааны станц"ТӨХК-ийн

2015 оны 03 сарын 13-ны өдрийн

38 тоот тушаалын хавсралт

# "БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ" ТӨХК-ИЙН АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН ЖУРАМ

## НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь "Багануурын дулааны станц" ТӨХК-ийн удирдлага, ажиллагсад Улаанбаатар хот болон бусад аймгуудад хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, гэрээ хэлэлцээр хийх, түр хугацаагаар албан ажил гүйцэтгэхтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Энэхүү журам тус компаний үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа бусад журам, заавартай нийцсэн байна.

## ХОЁР. АЛБАН ТОМИЛОЛТ ОЛГОХ ЭРХ

2.1 Гүйцэтгэх захирал албан томилолтоор явахад дэд захирал томилолт олгож, удирдамжийг батлана.

2.2 Дэд захирал, хэсэг, нэгжийн удирдлага, ажиллагсад томилолтоор явахад компанийн гүйцэтгэх захирал томилолт олгож, удирдамжийг батлана. Албан томилолтын үнэмлэхийг мөн олгоно.

2.3 Албан томилолтын удирдамжийг албан томилолтоор ажиллах ажилтан өөрөө боловсруулан албан томилолт олгох эрх бүхий албан тушаалтнаар хянуулж, батлуулна.

## ГУРАВ. АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН УДИРДАМЖ, ҮНЭМЛЭХ

3.1 Албан томилолтоор ажиллах ажилтан нь томилолтын хугацаанд тухайн ажилтны хийж гүйцэтгэх ажлын зорилго, үйл ажиллагаа, хүлээгдэж буй үр дүн, маршрут, ашиглах тээврийн хэрэгслийн төрөл хугацаа зэргийг тодорхой тусгасан удирдамжтай байна.

3.2 Албан томилолтоор ажиллах ажилтан нь албан томилолтын удирдамж /Хавсралт 1/, үнэмлэх /Хавсралт 2/-ийг тухайн компанийн Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсээс авна.

3.3 Удирдамжийг тодорхой бичиж Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна. Батлуулсан удирдамжийн хуулбарыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс тухай бүр өгнө.

3.4 Томилолтын удирдамж болон төсвийг батлуулсны дараа албан томилолтын үнэмлэх дээр Гүйцэтгэх захирлаар гарын үсэг зуруулж, компанийн тэмдэг дарж баталгаажуулна.

3.5 Албан томилолтын үнэмлэхээ үзүүлж Санхүү борлуулалтын хэлтсээс төсвийн дагуу зардлын мөнгөө бэлнээр болон дансаар хүлээн авна.

3.6 Ажиллагсад албан томилолтоор томилогдсон газартаа очоод томилолтын үнэмлэхээ үзүүлж ажлын зорилго, үйл ажиллагааныхаа чиглэлийг тухайн компанийн удирдлагад танилцуулж ажилдаа орно.

3.7 Албан томилолтоор ажиллагч нь томилолтынхоо үнэмлэх дээр очсон, буцсан он, сар, өдрийг хүлээн авсан компани, байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаар тэмдэглүүлэн ирсэн үсэг зуруулж, тамга тэмдэг даруулсан байна.

3.8 Албан томилолтоос ирээд албан томилолтын тайланд үнэмлэхээ хавсаргаж Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэст хүлээлгэн өгнө.

## ДӨРӨВ. АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН ТӨСӨВ, ТООЦОО

4.1 Албан томилолтоор ажиллах ажилтан нь албан томилолтын төсвийг Хавсралт №3-д үзүүлсэн загварын дагуу боловсруулна. Энэхүү төсөвт дараах зардлыг багтаана. Үүнд:

4.1.1 Байр (зочид буудал, гэр, байр);

4.1.2 Хоол (өглөө, өдөр, орой);

4.1.3 Унаа (нисэх онгоц, галт тэрэг, такси, автобус, машин түрээс);

4.1.4 Бусад

4.2 Байр хоолны зардлыг төсөвлөхдөө дотоод томилолтыг Хавсралт №4-оор тодорхойлсон жишгээр тооцно.

4.3 Унааны зардлыг нисэх онгоц, галт тэрэг, автобус, нийтийн тээврийн тухайн үеийн зах зээлийн үнэ тарифт үндэслэнэ.

4.4 Гарахаар хүлээгдэж байгаа бусад зардлуудыг төсөвт тооцож оруулж болно. Энэ тухай дэлгэрэнгүй тайлбарыг төсөв дээр бичсэн байна.

4.5 Албан томилолтоор ажилласан хоногийн тоог томилолтын удирдамжинд тэмдэглэсэн хуанлийн хоногоор тооцож гаргана. Ингэхдээ томилолтоор явсан, буцаж ирсэн өдрийг нэг хоногт тооцно.

4.6 Албан томилолтын төсвийг тус компанийн Гүйцэтгэх захирлын хувьд дэд захирал хянаж батална. Ажилтны төсвийг гүйцэтгэх захирал хянаж батална.

4.7 .Албан томилолтын үнэмлэх авсан ажилтанд төсвийн дагуу зардлыг урьдчилгаа байдлаар олгож тооцоо үүсгэнэ.

4.8 Томилолтын урьдчилгааг томилолтоор явж ирснээс хойш ажлын гурав хоногийн дотор "Мөнгөн урьдчилгааны тайлан" бичиж, холбогдох бүх зардлын баримтыг хавсарган хаана. Зардлын баримтыг бүрэн бүрдүүлсний дараа төсвийг хаана.

4.9 Албан томилолтын төсөв хэмнэгдсэн бол компанийн кассанд тухай бүр тушаана. Хэтэрсэн төсвийг хэрхэн шийдвэрлэхийг албан томилолт олгосон албан тушаалтан хариуцна.

4.10 Өмнөх албан томилолтын тооцоог хаагаагүй ажилтанд дахин албан томилолтын зардал олгохгүй.

4.11 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удирдамжинд заагдсан үүргээ биелүүлээгүй ажилтнаар томилолтын зардлыг бүрэн буюу тодорхой хувийг төлүүлэх асуудлыг албан томилолтын удирдамж олгосон ажилтан шийдвэрлэнэ.

4.12 Томилолтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн байвал хэтрүүлсэн хугацааных нь байр, зам хоногийн зардлыг олгохгүй.

4.13 Албан томилолтын нийт зардлын гүйцэтгэлд компанийн Санхүү борлуулалтын хэлтсийн нягтлан бодогч нар хяналт тавина.

## ТАВ. АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН ХУГАЦААГ СУНГАХ

**5.1** Албан томилолтын хугацаанд ажлын зайлшгүй шаардлагаар хугацааг сунгах тохиолдолд ажилтан урьдчилан албан томилолт олгосон албан тушаалтанд өөрийн биеэр утсаар болон бусад шуудан, холбооны хэрэгслийг ашиглан мэдэгдэнэ.

**5.2** Албан томилолт олгосон албан тушаалтны зүгээс томилолтын хугацааг сунгах үндэслэлтэй гэж үзсэн тохиолдолд томилолтын хугацааг сунгана. Хугацааг сунгасан тухайгаа Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэст тухай бүр мэдээлнэ.

5.3 Албан томилолтоос буцаж ирээд холбогдох сунгалт хийсэн тухай бичилт албан томилолт олгосон ажилтнаар хийлгэж нэмэгдэл төсвийн хамт батлуулна.

5.4 Албан томилолт сунгасан шалтгаан болон нэмэгдэл зардлын тухай албан томилолтын тайланд дэлгэрэнгүй бичнэ.

**5.5** Томилолтын нэмэлт хугацааны зардлыг томилолтын хугацаа дууссаны дараа нэмж олгоно. Шаардлагатай бол албан томилолтын хугацаанд шилжүүлгээр хийж болно.

**5.6** Албан томилолтын үүргийг хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар /давагдашгүй хүчний шинжтэй нөхцөл байдал, цаг агаарын саатал, хорио цээр, эрүүл мэндийн байдал, техникийн саатал, г.м./ буюу тухайн ажилтнаас үл хамаарах бусад шалтгаанаар бүрэн биелээгүй буюу томилолтын хугацаа сунгагдсан байвал уг шалтгаан, нөхцөл байдлыг тооцон үзэж тухайн албан томилолт олгосон албан тушаалтны цохолтоор энэ хугацааны томилолтын зардлыг бүрэн буюу зохих хувиар олгож болно.

## ЗУРГАА. АЛБАН ТОМИЛОЛТТОЙ ҮЕИЙН ЦАЛИН ХӨЛС

**6.1** Албан томилолтоор ажиллаж байгаа ажилтан албан томилолтын хугацаанд ажилласан гэж тооцно. Бүх нийтээр амрах амралтын өдөр таарсан тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу илүү цаг тооцож олгоно.

**6.2** Ажилтан албан томилолтоор явсан, ирсэн цагийн мэдээллээ цаг бүртгэл хариуцсан ажилтанд заавал мэдэгдэнэ.

**6.3** Албан томилолтын удирдамж дээр бичигдсэн хугацаагаар ажилтны ажлын цагийн тооцоо хянагдах бөгөөд албан томилолтоос ирээд албан томилолтын удирдамжийн доод хэсэгт байгаа заалтыг томилолт олгосон эрх бүхий албан тушаалтнаар бөглүүлж цаг бүртгэл хариуцсан ажилтанд өгнө.

## ДОЛОО. АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН ҮР ДҮНГ ТООЦОХ

**7.1** Албан томилолтоор ажилтан томилолтын хугацаа дууссан өдрөөс хойш ажлын гурав хоногт багтаан томилолтын хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажил, үр дүнгийн талаар тайлан бичиж, томилсон эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулсны үндсэн дээр албан томилолтын үнэмлэхээ хаалгаж томилолтын зардлын тооцоог хийнэ.

**7.2** Албан томилолтоор ажилласан тухай тайланд ажлын удирдамжийг хэрхэн биелүүлж ямар үр дүнд хүрсэн талаар дэлгэрэнгүй тусгасан байхын зэрэгцээ шаардлагатай бол уг албан томилолтын мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөөг хавсаргасан байвал зохино.

**7.3** Албан томилолтоор ажилласан тухай ажлын тайлангийн нэг хувийг албан томилолтын үнэмлэхийн хамт Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэст өгнө.

7.4 Томилолтын хугацаанд ажил төрлийн холбогдолтой судалгаа, товхимол, арга зүйн материалыг цуглуулан тайланд хавсаргасан байна

7.5 Шаардлагатай нөхцөлд уг эрх бүхий албан тушаалтны албан томилолтын үр дүнгийн тухай асуудлыг захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлнэ.

7.6 Томилогдсон ажилтан нь ажлын тухай танилцуулгад тавигдсан ажлын шаардлагуудыг бүрэн хангасан байна.

## НАЙМ. ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

8.1 Албан томилолтоор явах ажилтны хариуцсан яаралтай, чухал, ач холбогдол бүхий ажлуудыг тухайн албан томилолт олгосон албан тушаалтан өөр ажилтнаар гүйцэтгүүлэх зохицуулалтыг хийж ажиллана.

8.2 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удирдамжинд заагдсан үүргээ биелүүлээгүй ажилтнаар томилолтын зардлыг бүрэн буюу хэсэгчлэн төлүүлэх асуудлыг энэ журмын 4.11-д заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

8.3 Улаанбаатар хот, орон нутагт албан томилолтоор явсан ажилтны томилолтын үр дүн, цаашид хийх ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг эрхэлсэн ажилдаа хэрхэн нэвтрүүлж, ямар үр дүнд хүрч байгаад хариуцсан албан тушаалтан хяналт тавина.

8.3 Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтанд холбогдох Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

*Албан томилолтын журмын*

*4 дүгээр хавсралт*

## ДОТООД АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН БАЙР, ХООЛНЫ ЗАРДАЛ

| № | Байршил | Албан тушаал | Хоол/1 хоногт/ | Нийт дүн/төгрөг/ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Улаанбаатар хотод | Гүйцэтгэх захирал, ИТА, ажилтнууд | 16000 | 16000 |
| 2 | Бусад аймгуудад | Гүйцэтгэх захирал, ИТА, ажилтнууд | 16000 | 16000 |

*Албан томилолтын журмын*

*2 дугаар хавсралт*

**АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН ҮНЭМЛЭХ /загвар/**

**№**

.....ажилтай

нарыг.....ажлаар

.....

(ажиллах хот, аймаг, сум)

20.....оны.....сарын ....-ны өдрөөс эхлэн

.....хоног томилон ажиллуулав.

.....

( байгууллагын нэр )

Гүйцэтгэх захирал /Б.Жаргалсайхан/

20....оны ....сарын ....-ны өдөр

**Ажлын тухай тэмдэглэл**

| | Сар, өдөр | | Гарын үсэг |
|---|---|---|---|
| | Ирсэн | Буцсан | |
| | | | |

Томилолтоор ажилласныг зөвшөөрсөн:

Гүйцэтгэх захирал /Б.Жаргалсайхан/

20....оны ....сарын ....-ны өдөр

Сунгалт:.....ажлын шаардлагаар.....оны .....сарын ....-ны өдөр хүртэл .....хоног сунгав.

Гүйцэтгэх захирал Б.Жаргалсайхан

*Албан томилолтын журмын*

*1 дүгээр Хавсралт*

**АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН УДИРДАМЖ**

Дугаар .....

*Овог нэр:* _____

*Компанийн нэр:* _____

*Харьяалагдах газар:* _____

*Албан тушаал:* _____

*Хавшаа явах:* _____

*Хугацаа:* 20.... оны .... сарын ....-ны өдрөөс

20.... оны .... сарын ....-ыг хүртэл ..... хоног

Тухайн гүйцэтгэх ажлын зорилго, үйл ажиллагаа, хүлээгдэж буй үр дүн

_____

_____

_____

Томилолтын маршрут, ашиглах тээврийн хэрэгслийн төрөл

_____

_____

Томилолт олгосон албан тушаалтан: _____/ /

Удирдамж төлөвлөсөн: _____/ /

20... оны ... сарын ... өдөр

_____

*Жич: Томилолтоор яваад ирсэн ажилтан доорх заалтыг бөглүүлж цаг бүртгэл хариуцсан ажилтанд өгнө.*

Сунгалт: _____

Томилолтын хугацааг нийт.....ажлын хоногоор тооцохыг зөвшөөрөв.

*Томилолт олгосон албан тушаалтан :* _____/ /

20.... оны .... сар .... өдөр

*Албан томилолтын журмын*

*3 дугаар хавсралт*

# АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН ТӨСӨВ

Томилолтын хугацаа: 20...оны....сарын ....-ны өдөр Нийт хоног .....

Чиглэл:.....

| № | Зүйлс | Хэмжих нэгж | Тоо | Үнэ | Нийт | Тайлбар |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Дүн | | | | | |

Төсөв гаргасан:...../нэр, албан тушаал/

Хянасан:...../нэр, албан тушаал/