

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2024 оны 4 сарын 1 өдөр

№ А/17

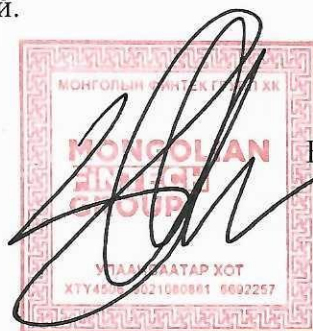
Улаанбаатар хот

Албан томилолтын журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, Компанийн дүрмийн 15 дугаар зүйлийн 15.7 дах хэсэг, Хүний нөөцийн хорооны 2024 оны 2 тоот хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Монголын финтек групп” ХК-ийн “Албан томилолтын журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Тушаал батлагдсантай холбоотой журмын дагуу зохицуулалт хийж ажиллахыг охин болон хараат компанийн Гүйцэтгэх захирлуудад тус тус даалгасугай.
3. Энэхүү тушаалыг 2024 оны 4 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.
4. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Үйл ажиллагаа хариуцсан захирал /Ч.Дашсүрэн/-д үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Б.НАРАНБАТ

Гүйцэтгэх захирлын оны-р сарын-ны
өдрийн тоот тушаалын Хавсралт



АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Монголын финтек групп ” ХК /цаашид МФГ гэх/-ийн удирдах ажилтан болон ажилтнуудыг дотоод болон гадаад улсад томилон ажиллуулах, хурал, семинарт оролцох, сургалтад хамруулахтай холбоотой томилолтын зардлыг батлан олгох, томилолтын үр дүнг тайлагнахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Энэхүү журмыг МФГ болон түүний охин, хараат компаниудын удирдах ажилтан, ажилтнууд дагаж мөрдөнө.
- 1.3. Томилолтоор ажиллагч нь томилолтын удирдамж, зардлын төсвийг батлуулах, батлагдсан удирдамж, төсвийн дагуу ажиллах, томилолтын үр дүн болон төсвийн зарцуулалтыг тайлагнах үндсэн үүрэгтэй байна.
- 1.4. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй харилцааг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам болон МФГ-ийн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 1.5. Журмын нэр томъёоны тодорхойлолт:
 - 1.5.1. “Дотоод томилолт” гэж Удирдах ажилтны баталсан удирдамжийн дагуу Улаанбаатар хотод ажиллаж буй ажилтны хувьд аймаг, сумдад; Орон нутагт ажиллаж буй ажилтны хувьд Улаанбаатар хот болон бусад аймаг, сумдад хяналт шалгалт, сургалт, уулзалт, хурал, зөвлөгөөнд оролцож түр хугацаагаар ажиллахыг;
 - 1.5.2. “Гадаад томилолт” гэж Удирдах ажилтны баталсан удирдамжийн дагуу гадаад оронд хурал, зөвлөгөөн, чуулга уулзалт, үзэсгэлэн яармагт оролцох, туршлага судлах зэргийг;
 - 1.5.3. “Удирдах ажилтан” гэж МФГ компанийн ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, Гүйцэтгэх захирал, охин болон хараат компанийн Гүйцэтгэх захирал, Гүйцэтгэх захирлын орлогч, дэд захирал, хариуцсан захирлыг;
 - 1.5.4. “Нэгжийн захирал” гэж Улаанбаатар болон орон нутгийн салбарыг хариуцан ажиллаж буй салбарын захирлыг;
 - 1.5.5. “Нэгжийн ажилтан” гэж Улаанбаатар болон орон нутгийн салбарт ажиллаж буй ажилтныг;
 - 1.5.6. “Ажилтан” гэж групп компани болон охин, хараат компанид хөдөлмөрийн гэрээ болон бусад гэрээний үндсэн дээр ажил, үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтныг;
 - 1.5.7. “Албан томилолтын баримт бичиг” гэж томилолтын удирдамж, томилолтын хуудас, томилолтын төсөв, томилолтоор ажилласан тайлан болон бусад баримт бичгийг.

ХОЁР. ТОМИЛОЛТЫН БЭЛТГЭЛ АЖЛЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

- 2.1. Гадаад, дотоод томилолтын бэлтгэл ажлыг дараах байдлаар зохион байгуулна.

- 2.1.1. Групп компанийн ТУЗ-ийн дарга, Гүйцэтгэх захирлын хувьд гадаад, дотоод томилолтыг гадаад харилцаа хариуцсан нэгж/ажилтан болон Гүйцэтгэх захирлын туслах хариуцан зохион байгуулна.
- 2.1.2. Журмын 2.1.1.-д зааснаас бусад удирдах ажилтан, нэгжийн захирал, нэгжийн ажилтан, бусад ажилтны хувьд өөрөө, хэд хэдэн хүн явах тохиолдолд томилогдсон ажилтан хариуцна.
- 2.2. Жолоочтой болон өөрийн автомашинаар явах үедээ автотехникийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах, шаардлагатай сэлбэг, хэрэгсэл, эмийн сан зэргийг байлгах, замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын холбогдох дүрэм журмыг мөрдөнө.

ГУРАВ. ТОМИЛОЛТООР АЖИЛЛАХ, ОЛГОХ

- 3.1. Албан томилолтоор ажиллах ажилтан нь шууд удирдлагаас хаана, ямар ажлаар, явах чиглэл, зааварчилгааг авч, Албан томилолтын удирдамжийг Хавсралт №1-ийн дагуу томилолтын үед гүйцэтгэх ажлыг тодорхой бичиж харьяалагдах удирдах ажилтнаар хянуулах тухайн компанийн Гүйцэтгэх захирлаар баталгаажуулна.
- 3.2. Охин болон хараат компанийн Гүйцэтгэх захирал, Гүйцэтгэх захирлын орлогч, дэд захирал, хариуцсан захирлуудын хувьд гадаад албан томилолтын удирдамж Хавсралт №1-ийн дагуу боловсруулан МФГ группийн Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.
- 3.3. Охин болон хараат компанийн Гүйцэтгэх захирлуудын дотоод албан томилолтын удирдамжаа Хавсралт №1-ийн дагуу боловсруулан МФГ группийн Гүйцэтгэх захирлын орлогчоор хянуулж, батлуулна.
- 3.4. Улаанбаатар болон Орон нутгийн нэгжийн захирал, ажилтанд Салбарын удирдлага хариуцсан захирал дотоод албан томилолтын удирдамжийг баталгаажуулна.
- 3.5. Томилолтоор явах ажилтан нь томилолтын удирдамжийг баталгаажуулсны дараа Хүний нөөцийн системд албан томилолтоор явах хугацаагаа оруулан шууд удирдлагаар баталгаажуулсан байна. Энэхүү журмын 3.2, 3.3 -д заасан албан томилолтын төсвийг Санхүү хариуцсан захирал хянах бөгөөд батлагдсан албан томилолтын удирдамжийг үндэслэн томилолтын хуудсыг Хавсралт №2-ын дагуу олгоно.

ДӨРӨВ. ТОМИЛОЛТЫН ТӨСӨВ, ТООЦОО

- 4.1. Томилолтын төсөвт дараах нэр төрлийн зардлыг оруулж тооцно.
- 4.1.1. Тээврийн болон шатахууны зардал
 - 4.1.2. Зочид буудлын төлбөр
 - 4.1.3. Зам хоногийн зардал
 - 4.1.4. Бэлэг дурсгал
 - 4.1.5. Визний хураамж /Гадаад томилолт/
 - 4.1.6. Бусад / даатгал, арга хэмжээний бүртгэлийн хураамж /
- 4.2. Томилолтын төсвийг боловсруулахдаа Дотоод томилолтын зардлын төсвийг Хавсралт №3-ын дагуу Гадаад томилолтын зардлын төсвийг Хавсралт №4-ийн дагуу тооцно.
- 4.3. Томилолтын зочид буудлын зардлыг хоногоор, зам хоногийг өдрөөр, унааны зардлыг тээврийн хэрэгслийн тухайн үеийн тарифаар тооцож олгоно.

4.4.Томилолтын зардлын тооцоог дараах байдлаар хийнэ.

- 4.4.1 Томилолтын зам хоногийн зардлыг батлагдсан томилолтын төсвийн дагуу тухайн ажилтны цалингийн дансанд шилжүүлнэ.
 - 4.4.2. Томилолтын тээврийн зардлыг онгоцны тийз, галт тэрэгний билет, хот хооронд зорчих эрхийн тасалбар зэргийг үндэслэн тооцож олгоно. Хэрэв баримт өгөх боломжгүй хувийн унаагаар зорчсон тохиолдолд ажилтны гаргасан өргөдлийг үндэслэн жишиг үнээр тооцож олгож болно.
 - 4.4.3. Томилолтоор ажиллаж байгаа ажилтан өөрийн хувийн унаагаар явах тохиолдолд тухайн ажилтан тухайн тээврийн хэрэгслийн шатахуун зарцуулалтын тооцоог хийж, албан томилолтын зардлын төсвийг гаргана. Ажилтны гаргасан шатахууны тооцоогоор шатахууны үнийг олгоно. Орон нутгийн салбарын ажилтан хувийн унаагаар томилолтоор ажиллах тохиолдолд Орон нутгийн салбарын захирлаас зөвшөөрөл авна.
 - 4.4.4. Ажилтанд томилолтын хугацаа сунгах зөвшөөрлийг шууд удирдлага өгсөн тохиолдолд “Албан томилолтын зардлын төсөв”-ийг тухайн нэгж төлөвлөн, энэхүү журмын 3.1, 3.2, 3.3-д заасан эрх бүхий албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авна. Зөвшөөрлийг үндэслэн сунгасан хугацааны зардлыг тухайн ажилтны цалингийн дансанд шилжүүлнэ.
 - 4.4.5. Орон нутгаас Улаанбаатар хотод төвлөрсөн сургалт, семинарт оролцохоор ирсэн ажилтан сургалт явагдах үндсэн хугацаан дээр ирэх болон буцах өдрийг тус бүр 1 хоногоор нэмж тооцон томилолтын хугацааг гаргаж, төсвийг журмын 3.3-д зааснаар хянуулж, баталгаажуулан өөрийн салбарын дараа тайлангийн тооцооны дансаар томилолтын урьдчилгааг авна.
- 4.5. Улаанбаатар хотоос 7 ба түүнээс дээш хоногоор орон нутагт томилолтоор ажиллах ажилтан нь Бямба, Ням гараг болон нийтээр амрах баяр ёслолын өдөр ажилласан тохиолдолд тус бүр 30,000 төгрөгийн нэмэгдэл тооцож олгож болно.
- 4.6. МФГ түүний охин хараат компаниас нэгдсэн сургалт, арга хэмжээ зохион байгуулах үед зочид буудлын байрны төлбөрийг компаниас төлж болох бөгөөд энэ тохиолдолд томилолтоор ажиллаж буй ажилтан нь тухайн зочид буудалд байрлах үүрэгтэй.
- 4.7. Томилолтын зардлын тооцоог томилолтоос ирснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан зардлын баримтыг хавсарган, томилолтын хуудастай хамт Санхүү хариуцсан захиралд өгч хаана.

ТАВ. ТОМИЛОЛТЫГ ТАЙЛАГНАХ

- 5.1. Ажилтан томилолтоор ажиллаж буй газрын удирдах ажилтнаар томилолтын хуудсыг Хавсралт№2-ын дагуу бөглүүлнэ.
- 5.2. Ажилтан томилолтоор ажиллах удирдамжийн дагуу ажилласан тухай томилолтын тайланг холбогдох удирдлага, хуралд танилцуулна.
- 5.3. Гадаад томилолтын тайланг Хавсралт№5-ын дагуу бичиж Гүйцэтгэх захиралд ажлын 5 хоногийн дотор багтаан танилцуулна.
- 5.4. Дотоод томилолтын ажлын тайланг Хавсралт№5-ын дагуу бичиж харьяа шууд удирдлага болон тухайн компанийн Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

ЗУРГАА. ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

- 6.1. Ажилтан “Албан томилолтын удирдамж”-ийн дагуу өгөгдсөн ажил үүргээ бүрэн чанартай гүйцэтгэж, холбогдох баримт мэдээллийг бүрэн авна.
- 6.2. Орон нутгийн салбар нэгжийн ажилтан салбар болон Улаанбаатар хотод томилолтоор ажиллах үедээ зорчигч тээвэрлэх албан ёсны эрхтэй нийтийн тээврийн үйлчилгээ үзүүлдэг байгууллагаар үйлчлүүлнэ.
- 6.3. Хувийн болон нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих тохиолдолд осол, аюулгүй байдлыг хангаж сонор сэрэмжтэй байна. Хувийн тээврийн хэрэгслээр ирсэн тохиолдолд аюулгүй байдалтай холбоотой үүсэх хариуцлагыг тухайн ажилтан өөрөө бүрэн хариуцна.
- 6.4. Албаны унаагаар явж байгаа тохиолдолд жолоо барих үүрэг хүлээгээгүй хүнд жолоогоо шилжүүлэх, жолоочийг нойр хоолгүй олон цагаар ажиллуулж аюулгүй ажиллагааны журмыг зөрчих, төөрч будилах, осол аюул, үргүй зардал гарахаас сэргийлж шөнө дундын үед явахыг хориглоно.
- 6.5. Томилолтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн тохиолдолд хэтрүүлсэн хугацааны зочид буудал, зам хоногийн зардлыг олгохгүй бөгөөд хугацаа хэтэрсэнтэй холбоотой нэмэлт зардлыг ажилтан өөрөө хариуцаж, хугацаа хэтэрсэн хоногийг ажил тасалсанд тооцно.
- 6.6. Салбарын захирал нь салбар, нэгжид томилолтоор ажиллахаар очиж буй ажилтан болон удирдах ажилтанд зориулж зочин төлөөлөгчийн зардлыг салбараас гаргахгүй байх, зардал гаргах тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр гаргана.
- 6.7. Энэ журмыг зөрчсөн ажилтанд “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасны дагуу холбогдох арга хэмжээг авч, сахилгын шийтгэл ногдуулна.

ДОЛОО. БУСАД ЗҮЙЛ

- 7.1. Энэ журамд тусгагдаагүй бусад харилцааг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмаар зохицуулна.

БАТЛАВ.ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ /Овог, нэр/
АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН УДИРДАМЖ

1. Ажилтны овог, нэр:
2. Албан тушаал:
3. Ажиллах газар: / Улс, аймаг, сум, хот /
4. Хугацаа: Эхлэх огноо:
Дуусах огноо: /нийтхоног /
5. Томилолтын зорилго:
6. Гүйцэтгэх үүрэг, чиглэл
7. Хүлээж буй үр дүн
8. Томилолтын зардлын төсөв

| № | Ажилтны нэр | Зардлын нэр | Нэгжийн үнэ | Ажилтны тоо | Зам хоног | Төсөв |
|------|-------------|-------------------------|----------------|----------------|-----------|-------|
| 1 | | Зочид буудлын төлбөр | | | | |
| 2 | | Зам хоногийн зардал | | | | |
| 3 | | Унаа | | | | |
| 4 | | Бусад /гэх мэт/ | | | | |
| Нийт | | | | | | |

Төсвийг хянасан:.....Санхүү хариуцсан захирал

Удирдах ажилтан Албан тушаал,..... овог нэр /гарын үсэг/

Удирдамж боловсруулсан.....Албан тушааловог нэр /гарын үсэг/

ТОМИЛОЛТЫН ХУУДАС

| <p>№.....</p> <p>Компанийн нэр:</p> <p>Ажилтны овог, нэр:</p> <p>.....</p> <p>Албан тушаал:</p> <p>.....</p> <p>Ажиллах газар:</p> <p>/ Улс, аймаг, сум, хот /</p> <p>20..... онысарын.....</p> <p>өдрөөс</p> <p>20.....онысарынөдөр</p> <p>хүртэл</p> <p>/нийтхоног/ олгов.</p> <p>Томилолт олгосон удирдах</p> <p>ажилтан.....</p> <p>/гарын үсэг/</p> <p>Баталсан удирдах</p> <p>ажилтан.....</p> <p>/гарын үсэг/</p> <p>20..... оны сарын ..</p> <p>өдөр</p> | <p>Томилолтоор ажилласан тухай тэмдэглэл</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">№</th> <th rowspan="2">Ажилласан газар</th> <th colspan="2">Он сар өдөр</th> <th colspan="2">Албан тушаалтан</th> </tr> <tr> <th>Явсан</th> <th>Ирсэн</th> <th>Нэр</th> <th>Гарын үсэг</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Хугацаа сунгах тохиолдолд:</p> <p>Хугацаа сунгах үндэслэл:</p> <p>.....</p> <p>тул ажлын шаардлагын дагуу албан томилолтын хугацааг сунгав.</p> <p>Баталсан удирдах ажилтан.....</p> <p>/гарын үсэг/</p> <p>Томилолтын тооцоог хянасан:</p> <p>/ Гарын үсэг// Санхүү хариуцсан захирал/</p> | № | Ажилласан газар | Он сар өдөр | | Албан тушаалтан | | Явсан | Ирсэн | Нэр | Гарын үсэг | 1 | | | | | | 2 | | | | | | 3 | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------|-----------------|-------------|------------|-----------------|--|-------|-------|-----|------------|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| № | Ажилласан газар | | | Он сар өдөр | | Албан тушаалтан | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Явсан | Ирсэн | Нэр | Гарын үсэг | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ДОТООД ТОМИЛОЛТЫН ЗАМ ХОНОГ,
ЗОЧИД БУУДЛЫН ЗАРДЛЫН ХЭМЖЭЭ /төгрөг/

| № | Байршил | Байрны үнэ | Зам хоног | Нийт дүн |
|---|-------------------------------------|------------|-----------|----------|
| 1 | Улаанбаатар, Эрдэнэт, Дархан хот | 110,000 | 32,000 | 142,000 |
| 2 | Аймгийн төвд | 90,000 | 28,000 | 118,000 |
| 3 | Суманд | 40,000 | 24,000 | 64,000 |

ГАДААД ТОМИЛОЛТЫН ЗАМ ХОНОГ,
ЗОЧИД БУУДЛЫН ЗАРДЛЫН ХЭМЖЭЭ /ам.доллар/

| Улсын нэр | Зочид буудлын зардал | Зам хоног | Нийт |
|---|----------------------------|-----------|------|
| 1. Хойд америк | | | |
| АНУ | 200 | 60 | 260 |
| Канад | 160 | 50 | 210 |
| 2. Азийн орнууд | | | |
| БНСУ | 150 | 50 | 200 |
| Сингапур | 150 | 50 | 200 |
| Тайланд | 100 | 40 | 140 |
| Филлипин | 100 | 40 | 140 |
| БНХАУ | 110 | 50 | 160 |
| Япон | 200 | 60 | 260 |
| Малайз | 150 | 50 | 200 |
| Вьетнам | 100 | 30 | 130 |
| 3. Баруун Европын орнууд | | | |
| Австри, Бельги, Голланд, Герман, Дани, Испани, Итали, Ирланд, Швед | 160 | 50 | 210 |
| Их британи, Норвеги, Франц, Швейцарь | 200 | 60 | 260 |
| Португали, Финланд | 150 | 50 | 200 |
| 4.Зүүн европын орнууд | | | |
| ОХУ | 150 | 60 | 210 |
| Польш, Румын, Словак, Сербии, Турк,Унгар, Чех,Болгар, Албани | 100 | 40 | 140 |
| | | | |

Тайлбар: Энэхүү журмын хавсралтад багтаагүй орны хувьд бүсчлэн авч үзэх бөгөөд Сангийн яамнаас баталсан гадаад томилолтын жишиг үнийг баримтлана.

1. Ажилтны овог, нэр: /бүрэлдэхүүн/

3. Ажиллах газар: / Улс, аймаг, сум, хот /

5. Хүрсэн үр дүн

100

—

—

Удирдах ажилтан Албан тушаал, овог нэр /гарын үсэг/

Хянасан: Албан тушаал, овог нэр /гарын үсэг/

Тайлан бичсэн..... Албан тушаал, овог нэр /гарын үсэг/