



**НИЙСЛЭЛИЙН
ТӨР ЗАХИРГААНЫ АВТО БААЗ УТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 01 сарын 21 өдөр

Дугаар А/М

Улаанбаатар хот

Г
Хуримтлалын сангийн журмыг шинэчлэн
батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.1.1, 130.1.2 дахь заалт, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 8.4.1, 8.4.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын "Хуримтлалын сан"-гийн журмыг хавсралтаар шинэчлэн баталж, тооцоо бүртгэлийг Нацагдорж овогтой Дуламсүрэнд 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн хариуцуулан ажиллуулсугай.

2. "Хуримтлалын сан"-ийн зарцуулалтын тооцоо тайланг улирал тутамд Санхүү, төлөвлөлтийн хэлтсийн даргатай хийж, жилийн эцэст хамт олны тайлангийн хурлаар тайлагнан ажиллахыг /Н.Дуламсүрэн/-д даалгасугай.

3. Тушаал гарсантай холбогдуулан Нийслэлийн Төр захиргааны авто баазын даргын 2016 оны А/50 дугаар тушаал, 2018 оны А/90 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Ш.НАРАНБААТАР

Нийслэлийн Төр захиргааны авто баазын даргын 2020 оны 01 дугаар сарын 21-ны өдрийн 4/111 дугаар тушаалын хавсралт



ХУРИМТЛАЛЫН САНГИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл, зорилго

Байгууллагын хэмжээнд ажиллаж байгаа нийт ажилтан албан хаагчдын ахуй амьдралд эд материалын болон сэтгэл санааны дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, ажилтан албан хаагчдыг нэгдсэн нэгдмэл зорилготой ажиллуулах, тэднийг урамшуулах, уламжлалт баяр ёслол, төрсөн өдрийг тэмдэглэн өнгөрүүлэх, гэнэтийн тохиолдолд нэгдсэн хуримтлалтай болох зорилгоор энэхүү "Хуримтлалын сан"-г нээж, санг бүрдүүлэх, түүнийг захиран зарцуулах болон тайлагнахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино. Цаашид "сан" гэх.

Хоёр. Хуримтлал үүсгэх

1. Нийт хамт олны хурлаар хэлэлцэж баталсны дагуу албан хаагчдын сар бүрийн үндсэн цалингаас 20000 төгрөгийг суутгаж уг санг бүрдүүлж ажиллана.
2. Сан нь хамт олны өөрсдийн санаачилгаар хуримтлал үүсгэн түүнийгээ захиран зарцуулах эрх бүхий үүсгэл санаачлагын сан болно.
3. Сангийн хөрөнгийг тодорхой дансанд төвлөрүүлнэ.

Гурав. Хуримтлалыг зарцуулах

№	Зориулалт	Зарцуулах хэмжээ ₮
1	Баяр ёслол урамшуулал	
	1.1. Ажилтан, албан хаагч өөрөө буюу ажилтны үр хүүхэд хурим хийх	10.000₮/ажилтан бүр/
	1.2. Ажилтан шинэ орон сууц, байшинд орох буюу өрх тусгаарлан гарч цайллага хийх үед	500.000₮
	1.3 Хүүхдийн сэвлэг үргээхэд урьсан тохиолдолд	200.000₮
2	Гачигдал тохиолдох үед	
	2.1. Өөрийн төрүүлсэн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү хадам аав, ээж, үр хүүхэд нас барсан тохиолдолд	10.000₮/ажилтан бүр/
3	Ажилтан өвдөж эмчлүүлсэн тохиолдолд	
	3.1. Эмнэлэгт хэвтэж эмчлүүлсэн тохиолдолд /халуун хоол, цай бусад/ тухайн сарын олон нийтийн хорооны гишүүд хариуцаж эргэнэ.	100.000₮
	3.2. Хүнд өвдөж нэг сар буюу түүнээс дээш хугацаагаар эмнэлэгт болон гэртээ хэвтсэн, тохиолдолд /эмнэлгийн дүгнэлтээр тодорхойлогдсон аюултай хүнд өвчнүүд болон хоргүй хавдар мэс заслын аргаар эмчлүүлэх/	500.000₮
	3.3. Донорын үүрэг гүйцэтгэх болон хүнд хагалгаанд орсон тохиолдолд /эмнэлгийн дүгнэлтээр тодорхойлогдсон аюултай хүнд өвчнүүд, хортой хавдар, бусад хүнд мэс засал/	1.000.000₮

4	4.1. Хуримтлалын сан нь тухайн жилийн эцсийн байдлаар 10,0 сая төгрөгөөс дээш давсан тохиолдолд 5-аас дээш жил хуримтлал өгсөн, хуримтлалын сангаас 2.1 дэх хэсэгт зааснаас бусад үндэслэлээр тусламж аваагүй 3-5 албан хаагчийг байгууллагын зөвлөлийн шийдвэрийн дагуу нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэж, тусламж үзүүлэх	Жилийн эцэст 1.000.000₮
---	--	----------------------------

Дөрөв. Тайлан тооцоо гаргах

1. Сангаас мөнгө зарцуулах бүрт баримтыг бүрдүүлэн тайланд хавсаргана.
2. Орлого, зарлагын тайланг улирал тутамд байгууллагын Санхүү, төлөвлөлтийн хэлтсийн даргатай хийж, жилийн эцсийн тайлангийн хурлаар захиргаа, хамт олонд тайлагнана.

Тав. Бусад

1. Сангаас олгож байгаа аливаа тусламжийг хамт олны өмнө танилцуулж, гардуулж өгөх
2. Байгаль, цаг уурын гэнэтийн аюул осолд ажилтны гэр орон өртсөн тохиолдолд Олон нийтийн зөвлөлөөс хамт олны хүчийг тухайн үед нь зохион байгуулж тусламж үзүүлнэ.