

“БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН
ҮЙЛДВЭРИЙН АЛБАНЫ ЭЭЛЖИЙН ИНЖЕНЕРИЙН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ТАНИЛЦУУЛГА”

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:	
“Багануурын дулааны станц” ТӨХК	Үйлдвэрийн алба	
Ажлын байрны нэр:	Ангилал	Зэрэглэл
Ээлжийн инженер	Ажилтан	Хэвийн бус
Шууд харъяалагдах ажлын байрны /албан тушаал/	Шууд харъяалах ажлын байрны /албан тушаал/	
Үйлдвэрийн албаны дарга	Ээлжийн ажиллагсад	
Орлон ажиллах албан тушаалтан		

Б. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Үйлдвэрийн албаны хэмжээний техникийн зорилт, хүрэх түвшингийн үзүүлэлтүүдийг биелүүлэх, компанийн техник технологийг дээшлүүлж, дулааны эрчим хүчээр хэрэглэгчдийг найдвартай хангах ажлыг зохион байгуулах
2. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	- Ээлжийн ажилчдыг удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг нь зохион байгуулах, үүрэг даалгавар өгч түүний биелэлтэнд хяналт тавих, 2 цаг тутамд мэдээ авч хариуцсан удирдлагадаа мэдэгдэх - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж, эргэж мэдэгдэж байх
	Ээлжийн ажилчдын ээлж хүлээлцэх болон ээлжинд ажиллах, мөн бусад холбогдох дүрэм зааврыг чанд мөрдөж ажиллах
	Ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэврийг ямагт сахиж ажиллах
	Зуухны хэмжүүрүүдэд хяналт тавьж тооцоологдсон хүчин чадалд хүргэж ажиллах
	Дулааны эрчим хүч үйлдвэрлэлтийн төлөвлөгөөг өгөгдсөн горимоор барьж тухай бүрд нь биелүүлж ажиллах
	Ашиглалтанд болон бэлтгэлд байгаа тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, хэвийн ажиллагаанд байнга хяналт тавьж илэрсэн гэмтлийг зөв тодорхойлж, шуурхай устгах арга хэмжээг холбогдох удирдлагуудад мэдэгдэж шийдвэрлүүлэх
	Тоног төхөөрөмжийг засварт зогсоох, ажлын байр бэлтгэж засварт оруулах ба засварын ажилд хяналт тавьж өдөр тутмын гэмтэл буюу урсгал засвараас
3. Ажлын байранд хийгдэх үйл ажиллагаа	

	тоноглолыг хүлээн авах ажлыг гүйцэтгэх
	Наряданд заагдсаны дагуу ажлын байр бэлдэх, засварт хүлээлгэн өгөх, засварын ажлын явцад хяналт тавих
	Ажиллагааны үед ээлжийн шуурхай ажиллагааны дэвтрийг хөтөлсөн байх. /Шуурхай ажиллагааны явцад авсан арга хэмжээ, ээлжийн ажиллагсдаас өгсөн мэдээг нягталсан байдал, тоноглолын ажиллагааны параметр, горим барилт, ажиллагсдын цаг ашиглалт, ирцийг нэг бүрчлэн цаг хугацаатай, тодорхой, ойлгомжтой, гаргацтай хөтөлсөн байх/
	Дулааны горим барих ажилтай холбогдсон усны даралт, зарцуулалт, температурын горим ажиллагаанд тохируулга хийж ажиллах
	Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны явцад өөрийн хариуцсан ээлжийн ажилчдын техник ашиглалтын дүрэм, аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөн осол авааргүй ажиллахаас гадна хөдөлмөр хамгааллын хувцас хамгаалах хэрэгслийг бүрэн зөв хэрэглэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж ажиллах
	Аваарь ослоос урьдчилан сэргийлж, хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актуудыг мөрдөж ажиллах

В. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ҮҮРГИЙН БИЕЛЭЛТ, ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ШАЛГУУР”

	Гарсан гэмтэл, аваарь саатлыг шуурхай устгах
	Хувь хүний сахилга бат, хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлсэн байх.
	Компанийн дотоод зохион байгуулалт, нэгдсэн арга хэмжээ үйл ажиллагаанд бүрэн оролцох.
	Үйлдвэрлэлийн найдвартай, жигд, тасралтгүй ажиллагааг хангаж ажиллахад оролцох.
	Хариуцсан үүрэгт ажлаа цаг тухайд нь чанартай сайн гүйцэтгэж, тоноглолын ажиллах цагийг уртасгах, бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд шинийг санаачилж ажиллах
	Үйл ажиллагаандаа ХАБЭА, ТАД, ААД болон холбогдох дүрэм, журам, зааварчилгаануудыг мөрдлөг болгон ажилласан байх
	Баг хамт олонд зөв уур амьсгал бүрдүүлж, эерэгээр нөлөөлөх.
	Хамтран ажиллагсадтайгаа соёлтой, боловсон харьцах
	Ашиглаж буй компанийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, зохих арга хэмжээг авч ажиллах.
	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж ажиллах.

Г. “АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА”

Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр зэрэгтэй
		Мэргэжил	Дулааны инженер
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос дээш жил ажилласан байх
		Ур чадвар	Орчин үеийн техник хэрэгслийг ажлын байранд сайн ашиглах, Бичгийн болон зургийн чадвартай ➤ Гарч буй өөрчлөлтөнд зохицон ажиллах чадвар • Дасан зохицох • Санаачилгатай байх • Багаар ажиллах
	Тусгай шаардлага		➤ Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, байгууллагын нууц хадгалах. ➤ Орлон ажиллах чадвартай байх

Д. “ШИЙДВЭР ГАРГАХ ЭРХ МЭДЭЛ”

Шийдвэр гаргах асуудал	Эрхийн хэмжээ
Хариуцсан ажлын хүрээнд	

Е. “АЖИЛ ЭРХЛЭГЧДИЙН ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА”

Ажлын үр дүнгийн талаар ажил эрхлэгчдийн хүлээх хариуцлага	Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Эрчим хүчний салбарт мөрдөгдөж буй хүчин төгөлдөр дүрэм журам, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд холбогдох хууль, дүрэм, журам, гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.
	Санаатай болон болгоомжгүй хайхрамжгүй үйлдлийн улмаас өөрийн болон бусдын биед, байгууллагын өмч хөрөнгөд хохирол учруулсан, гэмтээсэн, үрэгдүүлсэн, алдсан тохиолдолд сахилгын, захиргааны болон эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.
	Үйл ажиллагаандаа хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаануудыг мөрдөж ажиллаагүй тохиолдолд холбогдох хууль, дүрэм, журам, гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.
	Ажлын цаг ашиглалт сул, таслалт, хоцролттой тохиолдолд холбогдох хууль, дүрэм, журам, гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.
	Ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан

	үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй, дутагдал, зөрчил гаргасан, хариуцлага алдсан тохиолдолд холбогдох хууль, дүрэм, журам, гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.
Ажилтны ажлын эцсийн үр дүнг шууд болон шугаман удирдлага хянаж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх ба хангасан тохиолдолд холбогдох гэрээ, журмын дагуу шагнал урамшуулал тооцож болно.	

Ё. “АЖЛЫН БАЙРНЫ НӨХЦӨЛ, АЖЛЫН ХЭРЭГСЭЛ”

Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Үйлдвэрийн алба	Батлагдсан үндсэн цалин болон нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал.
	Эд хөрөнгө	Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картанд бүртгэгдсэн биет хөрөнгө
	Хүн, хүч	-Хэсгийн болон бусад ажилчид
	Хувь хүний хөгжил	Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдаж, гарын авлага, бусад зүйлээр хангагдсан, шинээр байнга суралцахыг эрмэлзэх.
Ажлын байрны нөхцөл		Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллана.

Ж. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан эрх бүхий албан тушаалтан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ХЯНАСАН: “БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН ҮЙЛДВЭРИЙН АЛБАНЫ ДАРГА (Л.ГАНТӨГС) (Гарын үсэг) 20.....оны ... дүгээр сарын ... өдөр	АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: “БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ(Б.АРИУН-ЭРДЭНЭ) (Гарын үсэг) 20..... оны ... дүгээр сарын ... өдөр

4. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТТОЙ ТАНИЛЦАЖ, ЗӨВШӨӨРСӨН:

Ээлжийн инженер...../...../ (Гарын үсэг) 20..... оны ... дүгээр сарын ... өдөр
--