

**“БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН  
АВТО ХЭСГИЙН ЖОЛООЧИЙН  
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

**А. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ТАНИЛЦУУЛГА”**

<b>Байгууллагын нэр:</b>	<b>Нэгжийн нэр:</b>	
“Багануурын дулааны станц” ТӨХК	ҮАлба, Авто хэсэг	
<b>Ажлын байрны нэр:</b>	<b>Ангилал</b>	<b>Зэрэглэл</b>
Жолооч	Ажилтан	Хэвийн
<b>Шууд харъяалагдах ажлын байрны /албан тушаал/</b>	<b>Шууд харъяалах ажлын байрны /албан тушаал/</b>	
Автын механик		
Орлон ажиллах албан тушаалтан	Бусад жолооч нар	

**Б. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ**

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	Станцын ажиллагсдыг албан ажлаа гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх, дүүрэг болон хот хооронд шуурхай үйлчлэх
<b>2. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх, биелэлтийг эргэж мэдээлэх</li> <li>• Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, дүрэм заавар, тушаалыг мөрдөж ажиллах</li> <li>• Хамгаалах хэрэгслийг бүрэн зөв хэрэглэж ХХАА, ГАУСД, ТАД-г биелүүлж осол зөрчилгүй ажиллах</li> <li>• Ажлын байр гаражийг эмх цэгцтэй, цэвэр байлгаж ажил үүргээ гүйцэтгэх</li> </ul>
<b>3. Ажлын байранд хийгдэх үйл ажиллагаа</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тээврийн хэрэгслийг жолоодохдоо жолооны үнэмлэх, тээврийн хэрэгслийн гэрчилгээг заавал биедээ авч явах</li> <li>• Жижүүрийн жолооч нь үйлдвэрийн захиргаанаас заасан гаражид машинаа тавьж, 2 цаг тутамд ээлжийн инженертэй холбоо барьж ажиллах</li> <li>• Ээлжийн инженертэй холбоо барихгүйгээс ажил саатуулсан хугацааг ажил тасалснаар тооцож журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэх.</li> <li>• Өөрийн буруутай үйлдлийн улмаас ажиллах боломжгүй болсон жолооч дараагийн ээлжийн жолоочоо ажилд яаралтай гаргаж зохицуулах</li> <li>• Ажилд гарахын өмнө техникийн эд анги, явах хэрэгсэл, гэрэл дохио, тос маслыг тогтмол шалгаж ээлж хүлээлцэх, дэвтэрт тэмдэглэл хөтлөх</li> <li>• Шатах тослох материалын тооцоог сар бүрийн 2-ны дотор санхүүтэй хийсэн байх</li> <li>• Машин техникт тавьсан сэлбэг материалыг зориулалтын дагуу тавьж хуучин сэлбэг материалыг хариуцсан</li> </ul>

удирдлагадаа тухай бүр өгч тооцоо хийж байх

### **В. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ҮҮРГИЙН БИЕЛЭЛТ, ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ШАЛГУУР”**

	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”**

<b>Ажлын байранд тавигдах шаардлага</b>	<b>Ерөнхий шаардлага</b>	Боловсрол	Бүрэн дунд боловсролтой
		Мэргэжил	Жолооч
		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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дасан зохицох</li> <li>• Санаачилгатай байх</li> <li>• Багаар ажиллах</li> </ul>
	Тусгай шаардлага		➤ Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, байгууллагын нууц хадгалах. ➤ Орлон ажиллах чадвартай байх

### **Д. “ШИЙДВЭР ГАРГАХ ЭРХ МЭДЭЛ”**

<b>Шийдвэр гаргах асуудал</b>	<b>Эрхийн хэмжээ</b>
Хариуцсан ажлын хүрээнд	

## Е. “АЖИЛ ЭРХЛЭГЧДИЙН ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА”

 <p>Ажлын үр дүнгийн талаар ажил эрхлэгчдийн хүлээх хариуцлага</p>	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Үйл ажиллагаандаа хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаануудыг мөрдөж ажиллаагүй тохиолдолд холбогдох хууль, дүрэм, журам, гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.</p>
	<p>Ажлын цаг ашиглалт сул, таслалт, хоцролттой тохиолдолд холбогдох хууль, дүрэм, журам, гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.</p>
	<p>Ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй, дутагдал, зөрчил гаргасан, хариуцлага алдсан тохиолдолд холбогдох хууль, дүрэм, журам, гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.</p>

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	Авто	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 нөхцөлд ажиллана.

## Ж. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан эрх бүхий албан тушаалтан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР:  
ХЯНАСАН:  
“БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-  
ИЙН АВТЫН МЕХАНИК

(Б.БАЯРБАТ)

(Гарын үсэг)

20.23 оны 08 дүгээр сарын 01 өдөр

тушаалтан:

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР:

“БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ”  
ТӨХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

... БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ  
ТӨХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ  
(Б.АРИУН-ЭРДЭНЭ)

(Гарын үсэг)

20.23 оны 08 дүгээр сарын 01 өдөр

**4. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТТОЙ ТАНИЛЦАЖ, ЗӨВШӨӨРСӨН:**

Жолооч .....

(Гарын үсэг)

20.23 оны 07 дүгээр сарын 30 өдөр

1. Ариун-Эрдэнэ