

**“БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН
САНХҮҮ, ЭДИЙН ЗАСГИЙН ХЭЛТСИЙН НЯРАВЫН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ТАНИЛЦУУЛГА”

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:	
“Багануурын дулааны станц” ТӨХК	СЭЗХ	
Ажлын байрны нэр:	Ангилал	Зэрэглэл
Нярав	Ажилтан	Хэвийн
Шууд харъяалагдах ажлын байрны /албан тушаал/	Шууд харъяалах ажлын байрны /албан тушаал/	
Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн дарга		
Орлон ажиллах албан тушаалтан		

Б. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	<ul style="list-style-type: none"> • Компанийн хөрөнгийг бүрдэл болсон баримтаар орлогод авч, зарлага гаргах • Компанийн хөрөнгийн хөдлөлийн тайланг тогтоосон хугацаанд, дагалдах баримтын бүрдлийн дагуу үнэн зөв гаргаж тайлагнах, баталгаажсан үлдэгдлийн мэдээллээр удирдлагыг хангах,
2. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> • Сар бүр ажлын төлөвлөгөө гарган түүнийгээ дүгнүүлэн цалинжих, баримт эргэлтийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан хугацаанд ажил үүргээ гүйцэтгэх • НББ-ийн бүрдэл болсон баримтыг үндэслэн мөнгөн касс болон харилцах данснаас гүйлгээ хийх, тайланг гаргаж тогтоосон хугацаанд нягтлан бодогчид өгөх • Хөрөнгө, бараа материалыг дагалдах баримт бичгүүдтэй нь тулган шалгаж орлогод авах, • Хөрөнгийн бүрдэл болсон баримтыг үндэслэн зарлага гаргаж, өөрийн биеэр тавьж олгох
3. Ажлын байранд хийгдэх үйл ажиллагаа	<ul style="list-style-type: none"> • Орлого, зарлагын гүйлгээг өдөр бүр агуулахын дэвтэрт бичиж, программд шивж, баримтыг нягтлан бодогчид өгч хэвших • Хадгалж байгаа зүйлийг нэр төрөл, үнэ, зэрэг дугаараар нь төрөлжүүлж, складын үлдэгдлийн бүртгэлийг зохих зааврын дагуу тогтмол хөтөлж байх • Хадгалж байгаа зүйлийн чанарыг алдагдуулахгүйн тулд шаардагдах ажиллагаануудыг хийж эвдрэл гэмтлээс хамгаалах, баримт бичиг, шошгыг бүрэн бүтэн байлгах • Хариуцсан эд хөрөнгийг хулгайд алдах, солих, бүртгэл-тооцоо хяналтаас гадуур зарах зэрэг зөрчил гаргахгүй байх, • Склад агуулах, кассын өрөө зэрэг ажлын байрыг бат цоож түгжээ, баталгаа бүхий лац, ломбоор битүүмжлэн харуул манаачид хүлээлгэн өгч байх, • Хөрөнгийн тооллого хийхэд өөрийн биеэр оролцох • Хадгалагдаж байгаа зүйлийн чанар алдагдах, үрэгдэхэд хүрвэл тэр тухай компанийн удирдлагад урьдчилан мэдэгдэж арга хэмжээ авахуулж байх

<ul style="list-style-type: none"> • Хуучин сэлбэг, хэрэгслийн агуулах гарган хийж, бүртгэл хөтлөн, удирдлагадаа танилцуулж байх, бүрдэл болсон баримтаар гүйлгээ хийх
<ul style="list-style-type: none"> • Аваарийн нөөцийн материалын жагсаалтаар хөрөнгийг бэлтгэж, тогтмол бэлэн байлгах
<ul style="list-style-type: none"> • Сар бүрийн эхэнд хоолны талоныг нягтлан бодогчоос авч ажиллагсдад тараах
<ul style="list-style-type: none"> • НӨАТ-ын худалдан авалтын тайланг сар бүр тогтоосон хугацаанд зохих маягтаар гаргаж өгөх
<ul style="list-style-type: none"> • Дараа тайлангаар авсан мөнгө болон үүссэн өр, авлагын талаар холбогдох хүмүүсээс нэхэмжлэх, шаардах, өр авлага үүсгэхгүй байхад өөрийн зүгээс анхаарч ажиллах
<ul style="list-style-type: none"> • Хөрөнгийн хөдлөл өөрчлөлт, мөнгөн хөрөнгөтэй холбоотой баримтын бүрдлийг шаардах, эс биелүүлбэл тухай бүр удирдлагадаа танилцуулах, үүргээ биелүүлэх явцад илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, буруутанд хариуцлага тооцуулах саналаа хариуцсан удирдлагадаа бичгээр хандаж, шийдвэрлүүлэх

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”

Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд боловсролтой
		Мэргэжил	Нягтлан бодогч, эдийн засагч мэргэжилтэй
		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"> • 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	ҮАлба Засвар	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 тушаалтан:
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ХЯНАСАН: “БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН САНХҮҮ, ЭДИЙН ЗАСГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  (Б.НАРАНБААТАР) (Гарын үсэг) 20.....оны ... дүгээр сарын ... өдөр	АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: “БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН ГҮИЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ (Н.ГАНБААТАР)  (Гарын үсэг)  20..... оны ... дүгээр сарын ... өдөр

4. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТТОЙ ТАНИЛЦАЖ, ЗӨВШӨӨРСӨН:

Нярав

 (Гарын үсэг)
 20..... оны ... дүгээр сарын ... өдөр