

**“БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН  
ҮЙЛДВЭРИЙН ЦЭВЭРЛЭГЭЭ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЖИЛТНЫ  
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

**А. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ТАНИЛЦУУЛГА”**

<b>Байгууллагын нэр:</b>	<b>Нэгжийн нэр:</b>	
“Багануурын дулааны станц” ТӨХК	ЗХНХ	
<b>Ажлын байрны нэр:</b>	<b>Ангилал</b>	<b>Зэрэглэл</b>
Үйлдвэрийн цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажилтан	Ажилтан	Хэвийн бус
<b>Шууд харъяалагдах ажлын байрны /албан тушаал/</b>	<b>Шууд харъяалах ажлын байрны /албан тушаал/</b>	
ЗХНХ-ийн дарга		
Орлон ажиллах албан тушаалтан	Бусад “Үйлдвэрийн цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажилтан”	

**Б. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ**

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	-Компанийн хэмжээнд хариуцсан талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээг сайжруулж, ажиллагсдыг цэвэр орчинд ажиллах боломжийг бүрдүүлэх
<b>2. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Хуваарьт талбайн тохижилт соёлжилт, эд хөрөнгийг шууд хариуцах</li> <li>• Байгууллагаас тавьж олгосон хувин, шүүр, шалны мод, арчих материал, цэвэрлэгээний болон ариутгах бодис зэргийг нормын дагуу хэрэглэх</li> <li>• Цэвэрлэгээ үйлчилгээндээ дэвшилттэй арга хэлбэрийг аль болохоор нэвтрүүлж, үйлчилгээний соёлч чанарыг эрхэмлэн ажиллах</li> </ul>
<b>3. Ажлын байранд хийгдэх үйл ажиллагаа</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Хуваарьт тайлбайд өдөрт 2 удаа цэвэрлэгээ хийх ба долоо хоногт нэг удаа их цэвэрлэгээ хийх</li> <li>• Станцын гадна талбайд долоо хоногт 2 удаа цэвэрлэгээ хийх</li> <li>• Хариуцсан ажилтай нь холбогдуулан бүх шатны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэж мэдээлэх</li> <li>• Өөрийн буруугаас өмч хөрөнгө үрэгдүүлсэн, алдсан тохиолдолд учруулсан хохирлыг бүрэн төлөх</li> <li>• Байгууллагын ажлын онцлог, зайлшгүй шаардлагаар өөр төрлийн ажил үйлчилгээ хийх тохиолдолд хариуцсан удирдлагаас наряд авч гүйцэтгэх</li> <li>• Байгууллагын дотоод журмыг мөрдөж, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж ажиллах</li> <li>• Захиргаанаас зохион байгуулж байгаа олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох</li> </ul>

**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.

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>	<b>Боловсрол</b>	Бүрэн дунд боловсролтой
		<b>Мэргэжил</b>	Мэргэжил харгалзахгүй
		<b>Мэргэшил</b>	
		<b>Туршлага</b>	
		<b>Ур чадвар</b>	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>
	<b>Тусгай шаардлага</b>	➢ 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”

<b>Ажлын үр дүнгийн талаар ажил эрхлэгчдийн хүлээх хариуцлага</b>	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	ЗХНХ	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 ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  (Г.МӨНГӨНТУЯА) (Гарын үсэг)	АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР:  "БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ" ТӨХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ ..... (Н.ГАНБААТАР) (Гарын үсэг)
20... оны ... дүгээр сарын ... өдөр	20... оны ... дүгээр сарын ... өдөр

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