

**“БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН
ҮЙЛДВЭРИЙН АЛБАНЫ ҮЙЛДВЭРИЙН ҮНДСЭН ҮЗҮҮЛЭЛТИЙН ГЭРЭЭ ТООЦООНЫ
ИНЖЕНЕР /ЗУУХАН ЦЕХИЙН ГОРИМЫН ИНЖЕНЕР/-ИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ
ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ТАНИЛЦУУЛГА”

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:	
“Багануурын дулааны станц” ТӨХК	Үйлдвэрийн алба	
Ажлын байрны нэр:	Ангилал	Зэрэглэл
Үйлдвэрийн үндсэн үзүүлэлтийн гэрээ тооцооны инженер /Зуухан цехийн горимын инженер/	Ажилтан	Хэвийн бус
Шууд харъяалагдах ажлын байрны /албан тушаал/	Шууд харъяалах ажлын байрны /албан тушаал/	
Үйлдвэрийн алба		
Орлон ажиллах албан тушаалтан	Эрчим хүч хэмнэлтийн бөгөөд ээлжийн инженер	

Б. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	<ul style="list-style-type: none"> • Үндсэн үйлдвэрлэлийн бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлтийн тооцоог цаг хугацаанд нь үнэн зөв хийх
2. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> • Нийт ДЭХ үйлдвэрлэлтийн тооцоог тухай бүр хийж, төлөвлөгөөтэй харьцуулан мэдээлэл хийх
3. Ажлын байранд хийгдэх үйл ажиллагаа	<ul style="list-style-type: none"> • ДЭХ үйлдвэрлэлийн тооцоог өдөр бүрээр хийж, явцыг тодруулж, зөрчлийг удирдлагад танилцуулах • Ээлж бүрийн ДЭХ үйлдвэрлэлийн тооцоо, тоноглолын ачаалал авалт, нэгж хүчин чадал, ашиглалтын байдал, горим барилтыг сар бүр дүгнэх, үйлдвэрлэлийн өдөр бүрийн ТЭЗҮ-ийг самбарт мэдээлэх • Үндсэн тоноглолын бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийн тооцоог зуухны тоноглол нэг бүрээр хийж удирдлагад мэдээлэх • Үйлдвэрлэлийн үндсэн түүхий эд, нийлүүлэгчидтэй гэрээ байгуулах, дүгнэх, тооцох ажлыг цаг хугацаанд нь шаардлагын хэмжээнд гүйцэтгэх • Үндсэн ажлын талаар болон түүнд хамрагдах асуудлаар удирдлагад санал хүсэлтээ тавих • Дулаан үйлдвэрлэлт, горим барилтын талаар холбогдох харилцааны асуудлаар сар, улирал, хагас жил, жилийн дэлгэрэнгүй тайлан гаргаж удирдлагад танилцуулах. • Станцын үндсэн түүхий эдийн зарцуулалт, ДЭХ үйлдвэрлэлтийн үйл ажиллагаа, харилцаанд нарийвчилсан дүгнэлт гаргаж, цаашид алдагдалгүй ашигтай байх нөхцөлийн талаар санал оруулах • -Шаардлагатай мэдээ тайланг цаг тухайд нь үнэн зөв гаргах, сар, улирал, хагас жил, жилийн дэлгэрэнгүй тайлан гаргаж

удирдлагад танилцуулах.

- -Үйлдвэрийн захиргаанаас зохиогдож байгаа олон нийтийн ажилд идэвхитэй оролцох
- -Аваарь ослоос урьдчилан сэргийлж, ХХАА-ны дүрэм, ГАУСД-ийг мөрдөж ажиллах
- Ажил үүрэг гүйцэтгэхдээ ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг бүрэн хэрэглэх
- Дулаан үйлдвэрлэлт, горим барилтын тайлан мэдээ гаргах

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	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 <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	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)	АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: “БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ(Б.АРИУН-ЭРДЭНЭ) (Гарын үсэг)
20.25 оны 07 дүгээр сарын 02 өдөр	20.25 оны 01 дүгээр сарын 02 өдөр

4. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТТОЙ ТАНИЛЦАЖ, ЗӨВШӨӨРСӨН:

Үйлдвэрийн үндсэн үзүүлэлтийн
гэрээ тооцооны инженер
/Зуухан цехийн горимын инженер/

Хеленге
.....
(Гарын үсэг)

З. Ариун
|.....|

20.25 оны 01 дүгээр сарын 23 өдөр