

## БОХИРЫН МАШИНЫ ЖОЛООЧИЙН АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Холбогдох хууль тогтоомжын нэр, огноо :

Хөдөлмөрийн тухай хууль 2022.01.01

Дагаж мөрдөх огноо:

1.	Байгууллагын нэр:	"Чандмань-Баянхонгор" ХХК
2.	Албан тушаалын нэр	Бохир усны машины жолооч
3.	Албан тушаалын ангилал	Мэргэжлийн ажилтан
4.	Ажлын цаг	08.00- 18.00
5.	Ажлын байрны албан ёсны байршил	Номгон 1-р баг,
6.	Хөдөлмөрийн нөхцөл	Хэвийн

### Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

#### АЖЛЫН БАЙРНЫ ҮНДСЭН ЗОРИЛГО

- Хариуцсан авто машины засвар үйлчилгээ, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангаж, дуудсан үед бэлэн байх, засвар үйлчилгээ хийх

#### АЛБАН ТУШААЛЫН ҮНДСЭН ҮҮРЭГ

- Эзэмшсэн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, ажилд гаргахад бэлэн байлгах
- Жолооч нь өөрийн эзэмшсэн автомашинд техникийн үйлчилгээг тогтмол хийж, дотор гадна талыг цэвэр үзэмжтэй байлгах
- Өөрийн мэдлэг ур чадварыг байнга дээшлүүлж, ажилтны нийтлэг үүрэг, ёс журмыг сахин биелүүлэх

#### ҮНДСЭН ҮҮРГИЙН ХҮРЭЭНД АЖЛЫН БАЙРАНД ХИЙГДЭХ АЖИЛБАРУУД

1. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн, саадгүй явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэн, авто машиныг ажилд гарахад бэлэн байлгах
2. Авто машины техникийн эд ангийн засвар, үйлчилгээг тогтмол хийж, эвдрэл гарсан тохиолдолд механикаар дамжуулан санхүүд мэдэгдэн, сэлбэг хэрэгслээр хангуулж, засвар үйлчилгээнд хамруулан, бэлэн байдлыг хангах
3. Авто машинд гарсан том, жижиг засвар хийх тухай бүр санхүүд заавал мэдэгдэх

4. Сари бүрийн тооцоог дараа сарын 05-нд замын хуудса болон дагалдах хуудсыг санхүүд өгч, шатахууны болон бусад тооцоо хийх
5. Авто машины жижиг засварыг өөрөө хийх, засварын газраар хийлгэх тохиолдолд санхүүгийн ажилтнуудаас зөвшөөрөл авч, өртөг тооцоог хянуулан хийлгэх
6. Машин техникийн өдөр тутмын арчилгаа, тосолгоог хийж, замын хөдөлгөөний болон хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй байдлыг ханган ажиллах
7. Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;
8. Байгууллагын дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах.
9. Байгууллагаас зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох.
10. Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, авто машины цэвэр цэмцгэр, эмх цэгцтэй байдлыг хангаж ажиллана.
11. Албаны бус зорилгоор байгууллагын машин, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх
12. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, ажлын цагаар гадуур ажлаар явах болон түр эзгүй байх үед цагаа бүртгүүлэх, зохих бүртгэлийг хийлгэх, ажилд ирэх, ажлын өдөр дуусч гарахдаа хурууны хээг бүртгэх төхөөрөмжид бүртгүүлэх
13. Үйлдвэрлэлийн гэмтэл саатал болон онцгой тохиолдолд бусад албанд ажиллана
14. Хариуцсан машинаа ажил үйлчилгээнд бэлэн байлгаж үйлчлэх.
15. Техникт өдөр тутмын үйлчилгээ хийх
16. Шатах тослох материалыг хямгатай зарцуулах
17. Техникээ граж буюу тогтоосон байранд байнга тавих
18. Аваар ослоос урьдчилан сэргийлэх.
19. Өдөр тутмын үйл ажилгаанд оролцох
20. Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх
21. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах
22. Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны техник ашиглалтын дүрэм заавар, шаардлага зөрчигдсөн ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа зөрчлийн улмаас хүний амь нас эрүүл мэнд, эд хөрөнгөнд хохирол учруулж болзошгүй аюул зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах
23. Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж, ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж, аюулгүй ажиллах нөхцөл баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх
24. Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авахгүйгээр ажил үйцэтгэхгүй байх
25. Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох

26. Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхитэй байр суурь баримталж, хамт ажиллагсад болон бусдад зөв шударга, зарчимч шаардлага тавьж, үлгэр дуурайлал үзүүлэн ажиллах
27. Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдэгдэх
28. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж, хэрэгжүүлж ажиллах
29. Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалах үзлэгт эрүүл мэндээ хамгаалах
30. Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх
31. Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга хэмжээ авах талаар гарсан хууль тогтоомж байгууллагын дүрэм журмыг биелүүлж, урьдчилан сэргийлж ажиллах
32. Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх
33. Цаг үеийн, нийтийг хамарсан болон бусад ажлуудад идэвхитэй оролцох
34. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах
35. Бусдыг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдэлгүй байх.

#### АЛБАН ТУШААЛЫН ҮҮРГИЙН БИЕЛЭЛТ, ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТ

- Компанийн Хөдөлмөрийн гэрээ, Дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүрэг, зорилтын хэрэгжилт, үр дүн
- Ажлын бүтээмж, чанар
- Үүрэг даалгаварын биелэлт
- Шинэ санал санаачилга
- Ажлын хариуцлага алдан байгууллагад хохирол учруулбал холбогдох хуулийн хүрээнд хариуцлага хүлээж байгууллагыг хохиролгүй болгоно.
- Ажлын үр дүнд тохирох шагнал урамшуулал авах.

#### В.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА

- Ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргийг компанийн удирдлагын өмнө биеэр бүрэн хариуцна.
- Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журамд заасан үүрэг хариуцлагыг хүлээнэ.
- Байгууллагын ажилтны ёс зүйн журмыг баримтлан ажиллана

#### ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

А.Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш байх
	Мэргэжил	Шаардлагатай ангиллаар 3-аас дээш жил ажилласан
	Туршлага	Ажлын зохих туршлагатай байх
	Мэдлэг чадвар	- Машин техникийн талаар зохих мэдлэгтэй байх Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад хуулийн мэдлэгтэй байх

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын ачаалал даах чадвартай</li> <li>- Олон нийтийн ажилд манлайлан оролцох</li> </ul>
	Харилцааны	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Удирдлага хамт олон болон үйлчлүүлэгчилтэй зөв боловсон эерэг харьцах.</li> <li>• Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</li> <li>• Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх</li> <li>• Цаг үеийн, нийтийг хамарсан болон бусад ажлуудад идэвхитэй оролцох</li> <li>• Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах, хүмүүсийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал, чирэгдэлгүй үйлчилж гомдол гаргахгүй байх.</li> </ul>
	Зан төлөв	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Идэвхи санаачлагатай</li> <li>- Үнэнч шударга</li> <li>- Нямбай, хувийн зохион байгуулалт, эмх цэгц сайтай.</li> <li>- Итгэл даах чадвартай, сахилга баттай</li> <li>- Хариуцлага хүлээх</li> <li>- Багаар болон бие даан ажиллах</li> </ul>
	Эрүүл мэнд	Архаг хууч өвчингүй, эмчийн үзлэгт хамрагдсан байх
Б.Тусгай шаардлага		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хариуцсан ажлыг үр ашигтай зохион байгуулах чадвартай</li> <li>- Ажлын ачаалал дааж, илүү цагаар ажиллах .</li> <li>- Компани болон хамт ажиллагсадын нууцыг хадгалах</li> <li>- Шаардлагатай ажлын байран дээр хөрвөж ажиллах чадвартай байх</li> </ul>

### Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

Албан тушаалын ажлын байрны нөхцөл, цалин хөлс, ажлын хэрэгсэл

Ажлын байрны нөхцөл	Хувийн эрүүл ахуй, ариун цэврийн шаардлага хангасан, гэрэл, дулаан хүрэлцээтэй албан тасалгаа
Цалин хөлс олговор	Үндсэн цалин: Захирлын тушаалаар батлагдсан цалингийн сүлжээний дагуу. Өдрийн хоол: Компанийн хэмжээнд мөрдөж буй хөнгөлөлтийн тарифын дагуу
Ажлын цаг	Долоо хоног бүрийн Даваа-Баасан гаригт 09:00-18:00
Эд хөрөнгө	Картаар хариуцуулсан, эд хогшил, техник, багаж хэрэгсэл

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ  
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР:  
БОЛОВСРУУЛСАН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН  
МЭРГЭЖИЛТЭН.....С.ИДЭРЦЭЦЭГ

Огноо 2025.04.29

БАЯНХОНГОР АЙМАГ  
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР:  
БАТАЛСАН ЗАХИРАЛ  
Б.СОРОНЗОНБААТАР  
0325040008  
7705791 СБТ28196