

Зорчигч Тээвэр Дөрөв ОНӨААТҮГ-ын
захирлын 2025 оны дугаар сарын ...-ны
өдрийн дүгээр тушаалын хавсралт

АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ			
1. Байгууллагын нэр: “Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ		2. Хэлтсийн нэр: Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн алба	
3. Ажлын байрны нэр:		3.1 Албан тушаалтны ангилал:	3.2. Албан тушаалтны зэрэглэл:
Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн албаны дарга			
4. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:		Захирал	
5. Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:		5.1. Албан тушаалын нэр: Албаны ажилтнууд	5.2. Албан тушаалын тоо:7
6. Бусад харилцах субъект:		- Харилцагч Төрийн болон төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд - Тус байгууллагын бүх ажилтнууд	
Ажлын цаг:		8 цаг	
Ажлын байрны албан ёсны байршил:		Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг 10 дугаар хороо Морингийн даваа, оффиссын байр	
Хөдөлмөрийн нөхцөл:		Хэвийн	
Онцгой нөхцөл:		Хамаарахгүй	
II. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ			
Ажлын байрны зорилго: Байгууллагын Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх бодлогыг тодорхойлж, хууль тогтоомжид нийцүүлэн эрүүл ахуйн менежментийг хэрэгжүүлэх, ажлын байранд тавигдах хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах.			
Ажлын байрны зорилт: 1.Ажлын байранд учирч болзошгүй ослоос урьдчилан сэргийлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн менежментийн тогтолцоог бий болгон хөгжүүлэх. 2.Удирдах болон нийт ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр мэргэжил арга зүй, зөвлөмжөөр хангах. 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт, зааварчилгаа өгөх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг		Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
	1.1.“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын хэмжээнд эрсдэлийн түвшингээс үл хамааран үйлдвэрлэл, үйлчилгээний зардлын 1.5 хувиас доошгүй хэмжээний хөрөнгийг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн болон үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний зардлыг бий болгож, зарцуулах;		Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн удирдлага, төлөвлөлт, зохион байгуулалт, хяналт үнэлгээний менежментийг байгууллагын онцлогт тохируулан нэвтрүүлэх. 1.3.Илэрсэн зөрчил, осол дөхсөн тохиолдлыг бүртгэн ажлын байр, шалтгаанаар нь бүртгэн судалж, эрсдэлийн ерөнхий үнэлгээ хийх, урьдчилан сэргийлэх тогтолцоо бий болгох. 1.4.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлого гарсан тухай бүрд бүртгэж гарсан шалтгаан нөхцөлийг судалж, давтан гаргахгүй байх арга хэмжээг авахуулах. 1.5.Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийн талаар мэргэжлийн байгууллагаар дүгнэлт гаргуулах.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын дотоодод дагаж мөрдөх дүрэм, журам, заавар боловсруулж батлуулах. 2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн арга хэмжээний төсвийг боловсруулж, байгууллагын бизнес болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хамтын гэрээнд тусгах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих. 2.3.Ажил, амралтын цагийн тохиромжтой горим тогтоох, завсарлага, хоол, үйлчилгээний таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх. 2.4.Хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх. 2.5.Бүх ажлын байранд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль, дүрэм, журам, зааврын биелэлтэд хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээг авах.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт, дадлага, ажлын байрны урьдчилсан болон давтан зааварчилгааны өгөх, сургалтыг чанартай зохион байгуулж, ажлын байранд гарч болзошгүй аюул ослоос урьдчилан сэргийлэх соёл, зан үйлийг ажилтнуудад төлөвшүүлэх. 3.2.Шинээр ажилд орж байгаа иргэн өөр ажил, албан тушаалд сэлгэн ажиллаж буй ажилтанд танхимын сургалт зохион байгуулж, шалгалт авч тухайн ажлын байранд тэнцэх зөвшөөрөл олгох. 3.3.Шинээр ажилд орж байгаа иргэний болон нийт ажилтны эрүүл мэндийн урьдчилсан болон хугацаат үзлэгт хяналт тавих. 3.4.Осол дөхсөн тохиолдол бүрийг мэдээлэх, хариу арга хэмжээ авдаг, эргэж мэдээлдэг арга барилыг бүх ажилтнуудад хэвшүүлэх, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулна. 3.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх ямар ч зөрчлийг илрүүлсэн тохиолдолд үл буруутгах зарчмыг баримтлан ил тод байдал, нээлттэй байх нөхцөлийг бүрдүүлэх.	

	3.6.Ажилтан бүрийг нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл, ажлын тусгай хувцсыг ажлын байранд хэрэглэж хэвшүүлэх.	
Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд	1.Монгол улсын Үндсэн хууль бусад хууль тогтоомж, “Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-н хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөгө болгон ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлж, байгууллагын ажилтнууд болон харилцагч үйлчлүүлэгчид, иргэдтэй зөв боловсон харьцах, ашиг сонирхолын зөрчил дутагдал гаргахгүй байх. 2.Байгууллага албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг баримталж баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн ХХНЖ-ын дагуу жилд зохион байгуулах. 3.Байгууллагаас зохион байгуулж буй аливаа дотоод болон гадаад олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох. 4.ХАБЭА-н зааварчилгааг тогтоосон хугацаанд авч хэвших ажилдаа ирж буцах маршрутыг чанд мөрдөж ажиллах. 5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны эрүүл ахуй, эмх цэгцтэй байдлыг хангаж ажиллах.	Г

Жич: Хариуцлага, оролцооны хэлбэрийг дараах байдлаар ойлгоно. Үүнд:

Туслах - **Т**, Хариуцан гүйцэтгэх - **Г**, Хянах - **Х**, Шийдвэрлэх - **Ш**

IV.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд /бакалавр/	
Мэргэжил	-Авто замын инженер, Галын техникч, эрх зүйч, болон бусад мэргэжил	
Мэргэшил	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр гэрчилгээтэй байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх, удирдлагыг хариуцсан асуудлын хүрээнд мэдээллээр хангах. -Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх. -Мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх. -Хяналт шинжилгээ хийх. -Харьцуулсан судалгаа хийх.
	Асуудал шийдвэрлэх, багаар ажиллах	-Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах. -Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах. -Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах. -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харицлааг бий болгох.
	Бусад	-албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах. -компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн шинэ технологийг ашиглах. -оролцогч талуудын олон талт байдлыг зохицуулах. -багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах.

		-иргэд, байгууллагатай эелдэг, соёлтой, хүндэтгэлтэй, шуурхай, шударга, алагчлалгүй харилцах. -гадаад хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх. -ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулахад чиглэгдсэн аливаа санал, шүүмжлэлийг хүлээн авах. -мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох соёлыг төлөвшүүлэх.
--	--	---

V. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн /Б.Тогтохбуян/	Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга /Н.Даариймаа/
Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: “Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирал /Д.Жавхлан/	