

"ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН
ДАРГЫН 2022 ОНЫ 12-Р ДҮГЭЭР САРЫН 28-НЫ
ӨДРИЙН 14/09 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ



ЦЭНЭГЛЭГЧ ХАРИУЦСАН ҮЙЛЧЛЭГЧИЙН
АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр	"Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ	2. Нэгжийн нэр:	Тээвэрлэлт үйлчилгээний хэлтэс
3. Ажлын байрны нэр	Цэнэглэгч хариуцсан үйлчлэгч	4. Албан тушаалын ангилал:	үндсэн үйлдвэрлэлийн ажилтан
5. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал		
Хэлтсийн ахлах инженер, Тээвэр хөдөлгөөн зохицуулагч	5.1. Албан тушаалын нэр	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго:	1. Цахилгаан автобусны цэнэг алдалтыг хянаж богино хугацаанд цэнэглэж цэнэглэлтийн цагийн саатлыг хэвийн төвшинд явуулах. 2. Нийтийн тээврийн үйлчилгээнд ажиллах автобуснуудыг угааж, стандартын шаардлага хангасан, цэвэрхэн тохилог автобусаар зорчигчдод үйлчлэх бололцоог хангах.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Цахилгаан автобусны цэнэг алдалтыг хянаж, богино хугацаанд цэнэглэж, цэнэглэлтийн саатлыг хэвийн төвшинд явуулах	1.1. Цахилгаан автобусны цэнэглэлт саадгүй хийгдэж, байгууллагын үйл ажиллагаа алдагдаагүй, хэвийн түвшинд ажилласан байна.
2. Тээвэрлэлтийн технологи ажиллагаа, түүнд тавигдах шаардлага, нийтийн тээврийн үйлчилгээний автобусны гадна болон дотор цэвэрлэгээг хариуцан ажиллах	2.1. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдаж, иргэдэд чанартай үйлчилгээг хүргэсэн байна.
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлөөр хангуулах замаар байгууллагын үйл ажиллагааг тогтвортой, үр ашигтай хэвийн явуулах	3.1. Байгууллагын тээвэрлэлтийн аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа хангагдсан байна.
Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:	Хувь

Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	60%
1.1.Цэнэглэгч, үйлчлэгч нь байгууллагын захиргаатай "Хөдөлмөрийн гэрээ" байгуулж, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам", "Ажлын байрны тодорхойлолт"-той танилцан, "Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа" авсан байна.	
1.2.Цэнэглэлтийн төхөөрөмжид ямар нэг асуудал үүссэн тохиолдолд цаг алдалгүй Техник технологийн хэлтсийн Ахлах инженерт холбогдож мэдэгдэх	
1.3.Тээвэр хөдөлгөөн зохицуулагчид цэнэглэлтийн саатлын мэдээ болон угааж цэвэрлэсэн автобусны тоог тогтмол өгч байх	
1.4.Тухайн өдөр угааж, цэвэрлэсэн автобусны тоо, цэнэглэсэн автобус тус бүрийн мэдээг дэвтэрт бүртгэж, сар бүрийн 25-ны дотор Ахлах инженер болон Хэлтсийн даргад өөрийн биеэр ирж цаг тулгалт хийж, цэнэглэлтийн сааталгүй ажилласныг баталгаажуулах	
1.5.Нийтийн зорчигч тээврийн үйлчилгээний "Ангилал ба үйлчилгээнд тавих ерөнхий шаардлага стандарт"-ыг ажлын байранд мөрдөж, хэрэгжүүлж ажиллана.	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	
2.1.Тээвэрлэлт үйлчилгээний хэлтсийн Ахлах инженерийн хийсэн хуваарийн дагуу эцсийн цэгт ажиллаж, автобус цэнэглэлт, автобусны цэвэрлэгээг хийж, Тээвэр, хөдөлгөөн зохицуулагчид холбогдож тухайн цэгт болж байгаа зөрчил саатлын мэдээллийг шуурхай мэдэгдэж ажиллах	
2.2.Рейс тутамд автобусны хогийг авч байх, цэнэглэлт хийхдээ тог цахилгааны аюулгүй байдал болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах	
2.3.Автобусанд цэвэрлэгээ хийхдээ нийтийн тээврийн хэрэгсэлд суурилагдсан удирдлага (камер, баримт хэвлэгч, LED, модем гэх мэт) мэдээллийн болон цахим төлбөрийн системийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг алдагдуулахгүй байх	
2.4.Эцсийн цэгийн гадна, дотор орчинг цэвэрлэх	
2.5.Автобусанд цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийгээгүй үедээ удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллах	
2.6.Байгууллагаас зохион байгуулсан бүх нийтийн цэвэрлэгээ, хурал, хичээл, сургалт, хэсгийн хуваарьт талбайн цэвэрлэгээ, урлаг спорт, шугамын үйлчилгээний шалгалтын ажилд оролцох	
2.7.Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажил болон судалгааны ажилд идэвхитэй оролцоно.	
2.8.Батлагдсан хуваарийн дагуу ээлжээр ажиллана.	
2.9.Гачигдалтай бол чөлөө хүссэн өргөдлөө бичгээр гаргаж, захиргаанд өгч шийдвэрлүүлнэ. Өвдсөн үед хэлстийн Ахлах инженерт яаралтай мэдэгдэж эмчийн магадлагааг хүргүүлэн, ажлын хуваарьт зохицуулалт хийлгэнэ. Эмнэлгийн чөлөөний хугацаа дуусч ажилдаа орохдоо эмнэлгийн хуудсаа хэлтсийн Ахлах инженер болон Архивч, хүний нөөцийн ажилтанд шалгуулан хоногийн тулгалт хийсний дараа ажилд гарна.	
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	40%

3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх	
3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх	
3.3.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	
3.4.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох	
3.5.Ажлын тусгай хувцас хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх	
3.6.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	
3.7.Ажил олгогч болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтантай хамтран ажиллах	
Нийт хувь	100%

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бүрэн бус дундаас дээш	-
		Мэргэжил	-	-
		Мэргэшил	-	-
		Туршлага	Багаар ажиллах чадвартай	-
		Ур чадвар	Өмч хариуцах чадвартай, соёлч боловсон харьцаатай, эрүүл мэндийн үзлэгээр тэнцсэн байна.	
1.2.Тусгай шаардлага		Харилцааны соёлтой байх		

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1.Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1.Байгууллагын дотор талд	1.2.Байгууллагын гадна талд
Бүх ажилтан албан хаагчид	Зорчигчид
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлэх. Ажлын байрны тодорхойлолтод,

	байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам", "Хөдөлмөрийн гэрээ"-г тус тус зөрчсөн бол Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ.	
3.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Хоол, унааны хөнгөлөлт үзүүлнэ.
	3.2.Материалын	Ажлын хувцас, угаалгын хэрэгсэл
	3.3.Хүний	-
	3.4.Бусад	Хуваарийн дагуу
4.Хөдөлмөрийн нөхцөл	4.1.Хэвийн	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана.
	4.2.Хэвийн бус	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГА ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА П.АЛТАНТӨГС (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ...-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН ДАРГА О.ГАНБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ...-ны өдөр

1.3.Тухайн өдөр угааж, цэвэрлэсэн автобусны тоо, мэдээ болон хуваарийн дагуу автобусны ариутгал хийгдсэн мэдээг Тээвэрлэлт үйлчилгээний хэлтсийн ахлах инженерт өгч байх	
1.4.Орой ээлжинд ажиллах угаагч, үйлчлэгч нь тээвэр, хөдөлгөөн зохицуулагчийн удирдлагаар ажиллана.	
1.5.Нийтийн зорчигч тээврийн үйлчилгээ, Ангилал ба үйлчилгээнд тавих ерөнхий шаардлага стандартыг ажлын байранд мөрдөж, хэрэгжүүлж ажиллана.	
1.6.Автобусанд цэвэрлэгээ хийхдээ нийтийн тээврийн хэрэгсэлд суурилагдсан удирдлага /камер, баримт хэвлэгч, LED, модем гэх мэт/ мэдээллийн болон цахим төлбөрийн системийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг алдагдуулахгүй байх	
1.7.Шугамын үйлчилгээний автобусны сандал суудлын бүрээсийг солих	
1.8.Техникийн үйлчилгээ 1, 2, урсгал засвараас гарсан тээврийн хэрэгслийг хуваарийн дагуу цэвэрлэж, жолооч болон шалгах механикт хүлээлгэж өгөх	
1.9.Автобусанд цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийгээгүй үедээ удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллах	
1.10.Байгууллагаас зохион байгуулсан бүх нийтийн цэвэрлэгээ, хурал, хичээл, сургалт, хэсгийн хуваарьт талбайн цэвэрлэгээ, урлаг спорт, шугамын үйлчилгээний шалгалтын ажилд оролцох.	
1.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажил болон судалгааны ажилд идэвхитэй оролцоно.	
1.12.Угаагч, үйлчлэгч нь батлагдсан хуваарийн дагуу өдөрт 8 цагаар ажиллана.	
1.13.Гачигдалтай бол чөлөө хүссэн өргөдлөө бичгээр гаргаж, захиргаанд өгч шийдвэрлүүлнэ. Өөдсөн үед хэлстийн ахлах инженерт яаралтай мэдэгдэж эмчийн магадлагааг хүргүүлэн, ажлын хуваарьт зохицуулалт хийлгэнэ. Эмнэлгийн чөлөөний хугацаа дуусч ажилдаа орохдоо эмнэлгийн хуудсаа хэлтсийн ахлах инженер болон архивч, хүний нөөцийн ажилтанд шалгуулан хоногийн тулгалт хийсний дараа ажилд гарна.	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	40%
2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх.	
2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх.	
2.3.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах.	
2.4.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох.	
2.5.Ажлын тусгай хувцас хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх.	
2.6.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	

2.7. Ажил олгогч болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтантай хамтран ажиллах.	
Нийт хувь	100%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бүрэн бус дундаас дээш	-
		Мэргэжил	-	-
		Мэргэшил	-	-
		Туршлага	Багаар ажиллах чадвартай	-
		Ур чадвар	Өмч хариуцах чадвартай, соёлч боловсон харьцаатай, эрүүл мэндийн үзлэгээр тэнцсэн.	
1.2.Тусгай шаардлага		Харилцааны соёлтой.		

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд	1.2. Байгууллагын гадна талд	
Бүх ажилтан албан хаагчид	Зорчигчид	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлэх. Ажлын байрны тодорхойлолтод, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам", "Хөдөлмөрийн гэрээ"-г тус тус зөрчсөн бол Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Хоол, унааны хөнгөлөлт үзүүлнэ.
	3.2. Материалын	Ажлын хувцас, угаалгын хэрэгсэл
	3.3. Хүний	-
	3.4. Бусад	Хуваарийн дагуу
4. Хөдөлмөрийн нөхцөл	4.1. Хэвийн	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана.
	4.2. Хэвийн бус	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГА ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ПАЛТАНТӨГС (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр 	Албан тушаалын нэр: "ЗОРЧИГЧ ТЭӨВЭР ГҮРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН ДАРГА О.ГАНБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр 