

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. Нийтлэг үндэслэл		
1	Байгууллагын нэр	
2	Нэгжийн нэр	-
3	Ажлын байрны нэр	<b>Жолооч</b>
Б. Ажлын байрны тодорхойлолт		
4	Ангилал	Мэргэжилтэн
5	Зэрэглэл	-
6	Шууд харъяалагдах ажлын байр (албан тушаал)	Байгууллагын Ерөнхий захирал, Гүйцэтгэх захирал
7	Шууд харъяалах ажлын байр (албан тушаал)	-
8	Ажлын байрны зорилго	
	<p><b>I. Жолооч дараахь зүйлийг мэдэж байх ёстой.</b></p> <p>Үүнд:</p> <p>1.1. Замын хөдөлгөөний дүрэм, тэдгээрийг зөрчсөн тохиолдолд хүлээх хариуцлага.</p> <p>1.2. Автомашины техникийн үндсэн шалгуур үзүүлэлтүүд болон ерөнхий бүтэц, хянах самбар, тооллуурын үзүүлэлтүүд, жолоодлогын бүрэлдэхүүн хэсгүүд (товчлуур, араа, дардаг товч, г.м.-ийн зориулалт)-ыг мэдэж байх ёстой.</p> <p>1.3. Дохиоллын системийг идэвхижүүлэх болон салгах дэс дараалал, дохиоллын системийн ажиллагааны нөхцөл.</p> <p>1.4. Автомашин арчилгааны дүрэм, бүхээг болон салоны цэвэрлэгээг зохих журмын дагуу хийж гүйцэтгэж (автомашиныг шууд нарны тусгалд, мөн өвөл халуун усаар угаахгүй, зориулалтын хамгаалах тос, тосоол, угаах бодисыг цаг хугацаанд нь хэрэглэх) ашиглалтын хугацааг уртасгах арга хэмжээ авна.</p> <p>1.5. Автомашиныг ээлжит техник үзлэгт оруулах хугацаа болон автомашин ашиглалтын зааварын дагуу дугуйны даралтыг шалгах, дугуйны элэгдлийн хугацааг мэдэж байх ёстой.</p>	
9	<p><b>II. Ажил үүргийн хуваарь</b></p> <p>2.1. Автомашиныг зөв, зөөлөн, мэргэжлийн түвшинд жолоодож зорчигчдын эрүүл мэнд, амь насыг дээд зэргээр хамгаална. Техникийн хувьд автомашины бүрэн бүтэн байдлыг хангана. Зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд л дуут сигналыг хэрэглэж, урд яваа автомашиныг гүйцэж түрүүлж болно. Жолооч замын хөдөлгөөнд гарч болох ямар ч нөхцөл байдлыг урьдчилан харж чадах чадвартай байх бөгөөд хөдөлгөөний хурдыг зөв тохируулж, машин хоорондын баримтлах зайг дүрэмд зааснаар сонгож замын осол гарахаас урьдчилан сэргийлнэ.</p> <p>2.2. Хулгай гарахаас сэргийлж автомашиныг богино хугацаанд ч тэр хараагүй орхиж болохгүй. Зөвхөн харуул хамгаалалттай зогсоолд автомашиныг тавьж болно.</p> <p>2.3. Автомашинаас буух бүрдээ дохиоллыг заавал ажиллуулна. Хөдлөх болон зогсох үед бүх хаалгыг заавал түгжинэ. Автомашинаас буух (суух) үед аюулгүй байдлыг хангана.</p> <p>2.4. Автомашины техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хянана, бие даан аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээ авна, эвдрэл гарсан бол цаг алдалгүй техникийн үйлчилгээний төвд үзлэг хийлгэж засварт оруулна.</p> <p>2.5. Зориулалтын цэвэрлэгээний бодис ашиглан автомашины хөдөлгүүр, бүхээг, салоныг цэвэр цэмцгэр байлгана.</p> <p>2.6. Шууд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг ягштал биелүүлнэ. Автомашиныг шаардсан үед нь бэлэн байлгана.</p> <p>2.7. Өөрийн биеийн байдлын талаар үнэн зөв мэдээллийг удирдлагадаа өгнө.</p> <p>2.8. Ажилд гарахаас өмнө болон жолоо барьж байхдаа хүний анхаарал бууруулах, хариу үйлдэл үзүүлэх чадварт нөлөөлөх согтууруулах ундаа, сэтгэцэд нөлөөлөх, нойр хүргэх, депрессийн эсрэг болон бусад бэлдмэлийг хэрэглэхийг хориглоно.</p> <p>2.9. Өөрийн дураар зорчигчид болон ачаа тээшийг тээвэрлэх, мөн удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр автомашиныг хувийн ажилд ашиглахыг хатуу хориглоно. Үргэлж ажлын байрандаа байж, эсвэл автомашины хажууд байрлана.</p>	

	<p>2.10. Явсан чиглэл, туулсан замын урт, шатахууны зарцуулалтыг тэмдэглэх замын хуудсыг өдөр бүр бөглөнө. Орон тооны жолооч бол ажилласан цагийн бүртгэл хөтлөнө.</p> <p>2.11. Замын хөдөлгөөнийг анхааралтай ажиглана. Хойноос удаан хугацаанд “дагаж” яваа автомашины дугаар, онцлох тэмдгийг цээжлэнэ. Аюулгүй байдалд нөлөөлж болох нөхцөл байдлын талаар шууд удирдлагадаа мэдээлж сөрөг үйлдлийг урьдчилан сэргийлэх, аюулгүй байдлыг дээшлүүлэх талаар өөрийн саналыг дэвшүүлнэ.</p> <p>2.12. Ажлын цагаар өөр бусад ажил хөөцөлдөхгүй байна. Өөрийн ажилдаа бүтээлчээр хандаж байгууллагын үйл ажиллагаанд идэвхи, санаачлага гарган хувь нэмрээ оруулна.</p>	
10	Харилцах объект (хүрээ, уялдаа холбоо)	<p><b>А. Байгууллагын дотор:</b> Ерөнхий захирал, Гүйцэтгэх захирал, Дизайнер, Редактор, Гадаад харилцааны менежер</p> <p><b>Б. Гадна талд:</b> Байгууллагууд, хувь хүмүүс</p>
11	Нийгмийн баталгаа, шагнал урамшуулал	Ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнгээр
12	Ажил эрхлэгчийн эдлэх эрх	<p style="text-align: center;"><b>III. Эрх</b></p> <p><b>Жолооч дараахь эрхийг эдлэнэ. Үүнд:</b></p> <p>3.1. Зорчигчдоос бие зөв авч явах, цэвэр байх болон аюулгүйн бүсийг зүүхийг шаардах.</p> <p>3.2. Удирдлагадаа аюулгүй байдлыг хангах, аваар ослоос урьдчилан сэргийлэх, мөн тухайн ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан ажил үүргийг биелүүлэхтэй холбоо бүхий бусад саналыг дэвшүүлэх.</p>
13	Ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар ажил эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	<p style="text-align: center;"><b>IV. Хариуцлага</b></p> <p>Жолооч дараахь тохиолдолд хариуцлага хүлээнэ. Үүнд:</p> <p>4.1. Ажил үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй, цаг алдсан бол Хөдөлмөрийн хуулинд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.</p> <p>4.2. Үйл ажиллагаагаа явуулах явцад хууль зөрчсөн бол Захиргааны, Эрүүгийн болон Иргэний хуулинд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.</p> <p>4.3. Эд хөрөнгийн хохирол учруулбал Хөдөлмөрийн болон Иргэний хуулинд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.</p> <p>4.4. Хөдөлмөрийн сахилга бат, байгууллагын дотоод журам зөрчсөн бол хариуцлага хүлээнэ.</p>
<b>В. Ажлын байранд тавигдах шаардлага, нөхцөл</b>		
14	Ерөнхий (боловсрол, мэргэжил, туршлага, ур чадвар) болон тусгай шаардлага	Жолооч нь мэргэжлийн хүн байх бөгөөд орон тооны байна эсвэл бусад ажил үүрэг гүйцэтгэдэг хүн хавсарч хийж болно.
15	Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл (санхүү, эд хөрөнгө, хүн хүч)	Байгууллагын автомашин, утас, санхүүгийн дэмжлэг
16	Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн