



“ДДС” ХК-ийн гүйцэтгэх захирлын  
2008 оны 219 тоот тушаалаар  
батлав. Хавсруулсан 6.

## “ДДС” ХК-ийн АЖИЛТНУУДЫН АЖЛЫН ХУВЦАС УГААХ ЦЭГИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

### Нэг. Зорилго

Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хуулийн 87.2 дахь заалт, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмын 4.2.6-р заалт, компанийн захиргаа, ҮЭ-ийн хорооны хамтын гэрээний заалтыг хэрэгжүүлж, ажилтнуудын ажлын хувцсыг цэвэрлэж угаах, ажиллах нөхцлийг сайжруулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

### Хоёр. Нийтлэг үндэслэл

- 2.1 Угаалгын цэгт ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу үйлчлэгч нар ажиллана.
- 2.3 Угаалгын цэгт ажиллах ажилтан нь цэвэрлэгээний бодисоос харшил авдаггүй, арьсны өвчлөлгүй, эрүүл байх ба эрүүл мэндийн шинжилгээний дэвтэртэй байна.
- 2.4 Компанийн гүйцэтгэх захирлаар батлуулсан цагийн хуваарийг мөрдөж ажиллана.
- 2.5 Угаалгын өрөө нь эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байна.
- 2.6 Угаалгын өрөө нь долоо хоног бүрийн Баасан гаригт ажиллана.
- 2.7 Компанийн бага эмч хяналт тавьж удирдлагаар ханган ажиллана.

### Гурав. Угаалгын цэгийн ажилтны үүрэг

- 3.1 Угаалгын цэгт зөвхөн ажлын бохир хувцсыг тусгай саванд хүлээн авна. Өөр хувцас авахыг хориглоно.
- 3.2 Ажлын бохир хувцас хүлээн авахдаа халаасанд байгаа элдэв зүйлийг шалгаж, өгч байгаа ажилтнаар авахуулна.
- 3.3 Угааж цэвэрлэсэн ажлын хувцсыг индүүдэн, эвхэж хүлээлгэн өгнө.
- 3.4 Угаалгын машины ашиглалтын зааврыг сайтар судалж, ажиллуулж чаддаг байх.
- 3.5 Удирдлагын шийдвэр зөвшөөрөлгүйгээр угаалгын машиныг гаднын болон өөрийн ажилтнуудаар ажиллуулахгүй байх.
- 3.6 Ажлын хувцсыг хүлээн авах, олгохдоо цаг хугацаанд нь чанартай үйлчлэх, гомдол гаргахгүй байх.
- 3.7 Ажил дууссаны дараа угаалгын машины тэжээлийг бүрэн тасалж, цэвэрлэгээ үйлчилгээг бүрэн хийх.
- 3.8 Угаалгын өрөөнд тавигдсан тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.
- 3.9 Сард зарцуулсан угаалгын нунтгын тайлан тооцоог санхүүд гарган өгч дараа сарын хангалтаа хийлгүүлэх.
- 3.10 Угаалгын нунтгыг төлөвлөсөн зардлын хэмжээнд зарцуулах.
- 3.11 Ажлын хувцас хамгаалах хэрэгслийг ажлын байранд тогтмол хэрэглэж ажиллах.
- 3.12 Усны алдагдал, гоожилтыг гаргахгүй ажиллах.
- 3.13 Угаалгын өрөөг тогтмол цэвэр байлгаж хог хаягдлыг тухай бүр нь гаргаж зайлуулж байх.
- 3.14 Өөрийн буруугаас ажлын хувцсыг шаардлага хангахгүй болгосон тохиолдолд ажлын хувцасны үнийг төлж, хохирлыг барагдуулна.

## Дөрөв. Угаалгын цэгийн ажилтны эрх

- 4.1 Угаалгын цэгт өгч байгаа ажлын хувцас солигдохоос хамгаалж, таних тэмдэг хийлгэхийг ажилтнаас шаардах
- 4.2 Цахилгаан тэжээл болон тоног төхөөрөмжид гэмтэл гарвал мэргэжлийн ажилтнаар засуулах.
- 4.3 Ажилтнуудаас гарсан санал хүсэлтийг удирдах ажилтанд танилцуулж шийдвэрлүүлэх.
- 4.4 Бүдүүлэг үг хэлж, хэл амаар доромжилсон ажилтанд үйлчлэхгүй байх.
- 4.5 Ажлын байрны нөхцлийг сайжруулах талаар санал хүсэлтээ тавьж шийдвэрлүүлэх.
- 4.6 Шаардлага хангахгүй угаалгын нунтаг, резинэн бээлийг буцааж тушаах, хангуулахаар шаардах.
- 4.7 ТАД, ААД, ГАУС дүрмийн заалт зөрчигдөж байвал зөрчлийг арилгуулахаар санал тавих.

## Тав. Хариуцлага

- 5.1 Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлсөрийн дотоод журам, ТАД, ААД, ГАУС дүрэм, компанийн ариун цэврийн дүрэм, хөдөлмөрийн гэрээ зөрчвөл сахилгын шийтгэл хүлээнэ.