



ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ ХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2026 оны 06 сарын 26 өдөр

Дугаар А/54

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, Компанийн дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.5, 9.5.8 дахь заалт, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 1.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. “Төслийн оффис, амрах байрны журам”-ыг тушаалын хавсралтаар шинэчлэн баталсугай

2. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2019 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/14 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Батлагдсан журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллахыг компанийн нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын алба (Б.Нарангарав)-нд даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Х.ПҮРЭВЖАРГАЛ

00000000227

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн Гүйцэтгэх
захирлын 2026 оны 06 дугаар сарын 26-ны
өдрийн 06 дугаар тушаалын
хавсралт



ТӨСЛИЙН ОФФИС, АМРАХ БАЙРНЫ ЖУРАМ

ГАРЧИГ

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ
2. ТӨСЛИЙН ОФФИС, АМРАХ БАЙРНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА
3. ТӨСЛИЙН ОФФИС, АМРАХ БАЙРНЫ АДМИНЫ ЭРХ ҮҮРЭГ
4. ТӨСЛИЙН ОФФИС, АМРАХ БАЙРАНД БАЙРЛАГЧДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ
5. БУСАД

ТӨСЛИЙН ОФФИС, АМРАХ БАЙРНЫ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Энэхүү журам нь “Тавантолгой төмөр зам” ХХК /Цаашид “Компани” гэх/-ийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д нийцүүлэн Төслийн оффис, амрах байранд ажиллаж, амьдарч буй компанийн инженер техникийн ажилтан, удирдах албан тушаалтан, ажилтан /цаашид “ажилтан” гэх/-ыг угтан байршуулж мэдээллээр ханган, дүрэм журмыг таниулан мөрдүүлж тав тухтай, эмх цэгцтэй орчныг бүрдүүлэн нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Ажилтан нь Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, Эрүүл ахуйн тухай, Галын аюулгүй байдлын тухай, Хог хаягдлын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3 Төслийн оффис, амрах байрны админ /Цаашид “Админ” гэх/ нь тус журмыг хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах бөгөөд компанийн бүх ажилтан, зочид, төлөөлөгчид энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.4 Энэ журмын биелэлтэд Захиргаа Эрх зүйн үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн дарга, хяналт тавьж ажиллана.

ХОЁР: ТӨСЛИЙН ОФФИС, АМРАХ БАЙРНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1. Төслийн оффис, амрах байр нь харуулын пост, агуулах, автомашины граж, төслийн оффис, амралтын хэсэг гэсэн хэсгүүдээс бүрдэнэ.

2.2. Төслийн оффис, амрах байрны өдөр тутмын үйл ажиллагааг Админ удирдан зохион байгуулж, хэвийн ажиллагааг ханган ажиллана. Админ нь төв оффис болон төслийн талбайн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, байрлагч ажилтнуудын бүртгэл, байршуулалт, үйлчилгээ, хангамж, дотоод зохион байгуулалттай холбоотой асуудлыг хариуцна.

2.3. Төслийн оффист ажиллаж байгаа Хэлтсийн дарга, ахлах инженер болон Админы үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтан нь харилцан бие биедээ дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллана.

2.4. Төслийн оффис, амрах байранд байрлагчдын аюулгүйн болон объектын бүрэн бүтэн байдал цэвэрлэгээ үйлчилгээг хангах зорилгоор эмч, харуул хамгаалалтын ажилтан, үйлчилгээний ажилтантай гэрээ байгуулан ажиллуулах бөгөөд харуул хамгаалалт, үйлчилгээний ажилтны үйл ажиллагаанд Аж ахуй, хангамжийн хэлтсийн дарга, Админ хяналт тавина.

2.5. Төслийн оффис амрах байранд ажиллаж буй ХАБЭА-н алба нь төслийн оффис амрах байр, оффисын цахилгаан, сантехникийн шугам хоолой, барилга байгууламжийн аюулгүй байдалд тогтмол хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг

арилгуулахаар Аж ахуй, хангамжийн хэлтсийн дарга, Админд нэн даруй шаардлага хүргүүлнэ.

2.6. Төслийн оффис, амрах байранд байрлагчдын санал хүсэлтийг Админ хүлээн авч холбогдох удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

ГУРАВ: ТӨСЛИЙН ОФФИС, АМРАХ БАЙРНЫ АДМИНЫ ЭРХ ҮҮРЭГ

3.1. Төслийн оффис, амрах байрны өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай удирдлагаар хангах.

3.2. Төслийн оффис, амрах байранд байрлах ажилтны хуваарилалтыг зохион байгуулж ажиллах, катерингийн үйлчилгээнд хяналт тавих:

3.3. Төслийн оффис, амрах байрны үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор санал, санаачилга гаргах.

3.4. Төслийн оффис, амрах байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн ажилтныг энэхүү журмыг ноцтой зөрчсөн гэж үзэж Захиргаа Эрх зүйн үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид мэдэгдэнэ.

3.5. Төслийн оффис, амрах байранд амрах байр, объектуудад гэнэтийн болон төлөвлөгөөт үзлэг шалгалт зохион байгуулах, хэрэг зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах.

3.6. Удирдлагаас баталсан ажлын хуваарь, ажлын удирдамж, төслийн оффис, амрах байрны журмыг байрлагч нийт ажилтанд танилцуулах, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.

3.7. Ээлжийн ажилтны ирэх, буцах хөдөлгөөнийг зохион байгуулж, зам хоногийг тооцож холбогдох нэгжид хүргүүлэх.

3.8. Албан ажлаар ирэх зочид, төлөөлөгчдийг Төслийн оффис, амрах байранд ажиллаж байгаа хэлтсийн дарга, ахлах нарт мэдэгдэж зөвшөөрлөөр байршуулах.

3.9. Байрлагчийн зөвшөөрөлгүй түүний байр, орыг солихгүй байх.

3.10. Ногоон байгууламжийг хөгжүүлэх, усалгаа, арчилгааг хариуцах.

3.11. Өөрийн ажлын байрыг орхихгүй байх, дараа ээлжид төслийн оффис, амрах байрны тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, хийж буй ажлын талаарх мэдээллийг хүлээлцэх.

3.12. Ажлын тайланг гаргаж Аж ахуй, хангамжийн хэлтсийн даргаар баталгаажуулах.

ДӨРӨВ: ТӨСЛИЙН ОФФИС, АМРАХ БАЙРАНД БАЙРЛАГЧДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ, ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

4.1. Төслийн оффис, амрах байранд байрлагч бүр аюулгүй байдлын үүднээс төслийн оффис, амрах байранд мөрдөх дүрэм, журмыг чанд мөрдөх бөгөөд аливаа аюул эрсдэлийг илрүүлсэн тохиолдолд яаралтай админ болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтанд мэдэгдэнэ.

4.2. Бусдын амгалан тайван байдлыг алдагдуулахаас сэргийлж соёлч боловсон харилцааг эрхэмлэн, байрандаа цэвэр, эмх цэгцтэй сууна.

4.3. Эд зүйлс, тавилга, тоног төхөөрөмж, хувцас хэрэглэлийг ариг гамтай, цэвэрхэн ашиглах.

4.4. Оффисын цахилгаан хэрэгслүүдийг зааврын дагуу зөв хэрэглэх, цахилгааны аюулгүй байдлыг хангах, цахилгааны хэт ачаалал үүсгэхээс сэргийлэх.

4.5. Байрлагч нь ажиллах хугацаагаа дуусган буцахдаа байрныхаа эд хөрөнгө, түлхүүр болон бусад хүлээн авсан зүйлсийг Админд хүлээлгэн өгнө.

4.6. Төслийн оффис, амрах байранд байрлагчид дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

4.6.1. Согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэлийг хадгалах, худалдах, хэрэглэх.

4.6.2. Гэрийн тэжээвэр эсхүл зэрлэг амьтан оруулах, байршуулах.

4.6.3. Хариуцсан жолооч, ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр машин, механизм, техник хэрэгслийг байрлалаас нь хөдөлгөх, дур мэдэн Төслийн оффис, амрах байрны хашаанаас гаргах.

4.6.4. Мөрийтэй тоглох, бусдын эд зүйлийг зөвшөөрөлгүй авах.

4.6.5. Бусдын нэр хүндэд халдах, доромжлох, гутаах, гүтгэх бусдын биед гэмтэл учруулах.

4.6.6. Ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлэх, эсвэл ёс бус хандлага гаргах.

4.6.7. Шатамхай шингэн, хортой хий болон тэсэлгээний бодис оруулах, хадгалах.

4.6.8. Зориулалтын тамхины цэгээс өөр газар тамхи татах.

4.6.9. Орой амралт эхэлсэн буюу 21 цагаас хойш чанга дуу чимээ гаргах, бусдын амралтад саад болох үйлдэл гаргах.

ТАВ: БУСАД

5.1. Энэ журам болон шаардлагатай бусад асуудлаар Админы тавьсан шаардлагыг төслийн оффис, амрах байранд байрлагч нийт ажилтан, албан тушаалтан биелүүлэх үүрэгтэй.

5.2. Энэ журмыг зөрчсөн ажилтанд холбогдох хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хариуцлага хүлээлгэхийн зэрэгцээ компанид учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх хүртэл арга хэмжээ авна.

-----ooOoo-----