

ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ ХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2026 оны 09 сарын 10 өдөр

Дугаар А/83

Улаанбаатар хот

Тасралтгүй сайжруулалтын журмыг батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1, "Тавантолгой төмөр зам" ХХК-ийн дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.5, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 1.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Тавантолгой төмөр зам" ХХК-ийн "Тасралтгүй сайжруулалтын журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Журмыг холбогдох ажилтнуудад танилцуулж, компанийн үйл ажиллагаанд мөрдүүлж ажиллахыг Захиргаа, эрх зүйн газар (Э.Түмэнжаргал)-т үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын алба (Б.Нарангарав)-нд даалгасугай.

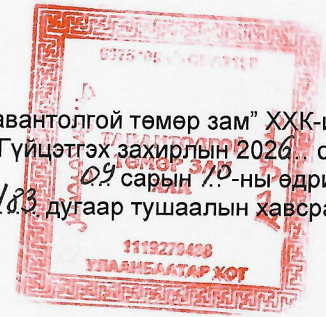
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Х.ПҮРЭВЖАРГАЛ

00000000317

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны
09 сарын 10-ны өдрийн
А/83 дугаар тушаалын хавсралт



“ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ” ХХК-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МӨРДӨГДӨХ ТАСРАЛТГҮЙ САЙЖРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

Журмын бүртгэл: ТТЗ-Ж03-НМТ-Ж03-Х01

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь “Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн үйл ажиллагаа, үйл явц, үйлчилгээ, төслийн хэрэгжилт, нөөц ашиглалт болон байгууллагын гүйцэтгэлийг тасралтгүй сайжруулах үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэ журам нь компанийн бүх алба, газар, хэлтэс, нэгжүүдэд хамаарна.

1.3. Энэ журмын хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- 1.3.1 Сайжруулах боломжийг тодорхойлох;
- 1.3.2 Сайжруулалтын санал хүлээн авах, бүртгэх;
- 1.3.3 Сайжруулалтын санаачилга, төсөл хэрэгжүүлэх;
- 1.3.4 Сайн туршлага, сургамжийг түгээн дэлгэрүүлэх;
- 1.3.5 Үйл ажиллагааны үр ашиг, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх;
- 1.3.6 Нөөцийн ашиглалтыг сайжруулах;
- 1.3.7 Харилцагч болон оролцогч талуудын сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэх;
- 1.3.8 Инноваци, шинэ санал санаачилгыг дэмжих.

1.4. Энэ журам нь компанийн бусад журам болох үл тохирол, залруулах арга хэмжээ, эрсдэлийн удирдлага, аудитын үйл ажиллагааг орлохгүй бөгөөд тэдгээрийн үр дүнд бий болсон сайжруулах арга хэмжээ, шинэ санал санаачилгыг хүлээн авч хэрэгжүүлэх улмаар бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд чиглэнэ.

Хоёр. Нэр томьёоны тодорхойлолт

2.1 Энэ журамд хэрэглэсэн нэр томьёог дор дурьдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:

- 2.1.1 Тасралтгүй сайжруулалт гэж байгууллагын үйл ажиллагаа, үйл явц, үйлчилгээ, бүтээгдэхүүн, үр ашиг болон гүйцэтгэлийг тогтмол сайжруулах давтагддаг үйл ажиллагааг;
- 2.1.2 Сайжруулалтын боломж гэж байгууллагын үр ашиг, бүтээмж, чанар, аюулгүй байдал, хугацаа, өртөг, харилцагчийн сэтгэл ханамж болон бусад үзүүлэлтийг дээшлүүлэх боломжтой нөхцөл байдлыг;
- 2.1.3 Сайжруулалтын санал гэж ажилтан, нэгж, удирдлага эсвэл бусад оролцогч талаас гаргасан сайжруулах санаа, саналыг;
- 2.1.4 Сайн туршлага гэж эерэг үр дүн гаргасан, бусад нэгжид хэрэгжүүлэх боломжтой арга барил туршлагыг;
- 2.1.5 Инноваци гэж байгууллагын үйл ажиллагаанд шинээр нэвтрүүлж байгаа санаа, арга, технологи, шийдлийг;

Гурав. Тасралтгүй сайжруулалтын тогтолцоо

3.1 Компанийн тасралтгүй сайжруулалтын үйл ажиллагаа нь Төлөвлөх-Хэрэгжүүлэх-Шалгах-Сайжруулах (PDCA) зарчимд үндэслэнэ.

3.2 Тасралтгүй сайжруулалтын тогтолцоо нь дараах үе шатаас бүрдэнэ.

- 3.2.1 Сайжруулах боломжийг тодорхойлох;
- 3.2.2 Боломжийг үнэлэх;
- 3.2.3 Сайжруулалтын арга хэмжээг төлөвлөх;
- 3.2.4 Хэрэгжүүлэх;
- 3.2.5 Үр нөлөөг үнэлэх;
- 3.2.6 Сургамжийг түгээх;

3.3 Сайжруулалтын үйл ажиллагааг дараах түвшинд хэрэгжүүлнэ.

- 3.3.1 Байгууллагын түвшин
- 3.3.2 Алба, газар нэгжийн түвшин
- 3.3.3 Төслийн түвшин
- 3.3.4 Ажлын байрны түвшин

3.4 Сайжруулалтын үйл ажиллагаа нь чанар, бүтээмж, аюулгүй байдал, хугацаа, өртөг, байгаль орчин, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж болон ажилтны оролцоог сайжруулахад чиглэнэ.

3.5 Компанийн удирдлага нь тасралтгүй сайжруулалтын соёлыг төлөвшүүлэх, ажилтны оролцоог дэмжих үүрэгтэй.

Дөрөв. Сайжруулах боломжийг тодорхойлох

4.1 Сайжруулах боломжийг дараах эх үүсвэрээс тодорхойлно. Үүнд:

- 4.1.1 Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөний хэрэгжилт;
- 4.1.2 Гүйцэтгэлийн хэмжүүр үзүүлэлт (KPI);
- 4.1.3 Хэрэглэгч болон оролцогч талын санал хүсэлт;
- 4.1.4 Төслийн хэрэгжилтийн үр дүн;
- 4.1.5 Ажилтны санал санаачилга;
- 4.1.6 Шинэ технологи, инноваци;
- 4.1.7 Бусад байгууллагын сайн туршлага;
- 4.1.8 Үйл ажиллагааны зардал болон бүтээмжийн шинжилгээ;
- 4.1.9 Дотоод болон гадаад аудитын үр дүн;
- 4.1.10 Удирдлагын дүн шинжилгээний үр дүн.

4.2 Сайжруулах боломжийг тодорхойлохдоо дараах шалгуурыг харгалзан үзнэ.

- 4.2.1 Хэрэгжүүлэх боломж;
- 4.2.2 Өртөг болон үр өгөөж;
- 4.2.3 Эрсдэлийн түвшин;
- 4.2.4 Байгууллагын зорилгод үзүүлэх нөлөө;
- 4.2.5 Хэрэглэгч болон оролцогч талын хэрэгцээ;

4.3 Алба, газар, нэгж бүр улиралд хамгийн багадаа нэг удаа сайжруулах боломжийн хэлэлцүүлэг зохион байгуулж болно.

4.4 Ажилтан бүр үйл ажиллагааг сайжруулах санал гаргах эрхтэй бөгөөд сайжруулалтын саналыг энэ журмын нэгдүгээр хавсралтаар чанарын удирдлага хариуцсан ажилтанд ирүүлнэ.

4.5 Сайжруулах боломжийг хэрэгжүүлэхээр шийдвэрлэсэн тохиолдолд холбогдох нэгж нь сайжруулалтын арга хэмжээний төлөвлөгөөг энэ журмын хоёрдугаар хавсралтын дагуу боловсруулж батлуулна.

Тав. Сайжруулалтын санал гаргах

5.1 Алба, газар, нэгж нь байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулах санал гаргаж болох ба сайн туршлагын бүртгэлийг энэ журмын дөрөвдүгээр, сайжруулалтын саналын нэгдсэн бүртгэлийг тавдугаар хавсралтаар тус тус бүртгэнэ.

5.2 Сайжруулалтын санал нь дараах чиглэлтэй байна. Үүнд:

- 5.2.1 Үйл явцын үр ашгийг нэмэгдүүлэх;
- 5.2.2 Хугацаа, зардлыг бууруулах;
- 5.2.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг сайжруулах;
- 5.2.4 Чанарыг дээшлүүлэх;
- 5.2.5 Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлэх;
- 5.2.6 Дижитал технологи, автоматжуулалт нэвтрүүлэх;
- 5.2.7 Эрчим хүч, нөөцийн хэрэглээг оновчтой болгох;
- 5.2.8 Байгууллагын соёл, ажилтны оролцоог сайжруулах;
- 5.2.9 Сайжруулалтын саналыг маягтаар бүртгэх;

5.3 Саналд дараах мэдээллийг тусгана.

- 5.3.1 Одоогийн нөхцөл байдал;
- 5.3.2 Сайжруулах санал;
- 5.3.3 Хүлээгдэж буй үр дүн;
- 5.3.4 Шаардлагатай нөөц;
- 5.3.5 Хэрэгжүүлэх санал болгож буй хугацаа;

5.4 Саналыг тухайн нэгжийн удирдлагаар дамжуулан холбогдох алба, газар, хэлтэст хүргүүлнэ.

5.5 Сайжруулалтын саналыг дараах байдлаар ангилна. Үүнд:

- 5.5.1 Шуурхай сайжруулалт;
- 5.5.2 Үйл явцын сайжруулалт;
- 5.5.3 Инновацийн санал;
- 5.5.4 Стратегийн сайжруулалт;

Зургаа. Сайжруулалтын арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх

6.1 Хэрэгжүүлэхээр шийдвэрлэсэн сайжруулалтын санал бүрт энэ журмын хоёрдугаар хавсралтын дагуу төлөвлөгөө боловсруулна.

6.2 Төлөвлөгөөнд дараах мэдээллийг тусгана. Үүнд:

- 6.2.1 Сайжруулах зорилго;
- 6.2.2 Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ;
- 6.2.3 Хугацаа
- 6.2.4 Шаардагдах нөөц;
- 6.2.5 Шалгуур үзүүлэлт;

6.2.6 Хариуцах ажилтан;

6.3 Сайжруулалтын арга хэмжээг байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төсөл, хөтөлбөр болон нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан хэрэгжүүлнэ.

6.4 Шаардлагатай тохиолдолд сайжруулалтын баг байгуулж болно.

6.5 Сайжруулалтын арга хэмжээний хэрэгжилтийн явцад шаардлагатай мэдээллийг ажилтнуудад хүргэнэ.

6.6 Сайжруулалтын арга хэмжээний хэрэгжилтэд холбогдох нэгжийн удирдлага хяналт тавина.

Долоо. Үр нөлөөг үнэлэх

7.1 Хэрэгжүүлсэн сайжруулалтын арга хэмжээний үр нөлөөг энэ журмын гуравдугаар хавсралтаар үнэлнэ.

7.2 Үр нөлөөг дараах үзүүлэлтээр үнэлж болно.

- 7.2.1 Хугацааны хэмнэлт;
- 7.2.2 Зардлын бууралт;
- 7.2.3 Бүтээмжийн өсөлт;
- 7.2.4 Чанарын үзүүлэлтийн сайжралт;
- 7.2.5 Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж;
- 7.2.6 Аюулгүй ажиллагааны үзүүлэлт;
- 7.2.7 Эрсдэлийн бууралт;
- 7.2.8 Бусад холбогдох үзүүлэлт;

7.3 Үр нөлөөний үнэлгээг төлөвлөсөн шалгуур үзүүлэлттэй харьцуулан хийнэ.

7.4 Хүрсэн үр дүнг холбогдох тайлан, хурлын тэмдэглэл болон бусад баримтжуулсан мэдээллээр баталгаажуулна.

7.5 Үр нөлөө хангалтгүй гэж үзвэл нэмэлт арга хэмжээ төлөвлөж хэрэгжүүлнэ.

Найм. Үүрэг хариуцлага

8.1 Гүйцэтгэх захирал

- 8.1.1 Тасралтгүй сайжруулалтын бодлого, чиглэлийг дэмжих;
- 8.1.2 Шаардлагатай нөөцөөр хангах;
- 8.1.3 Сайжруулалтын томоохон санаачилгыг батлах
- 8.1.4 Газар, хэлтсийн дарга
- 8.1.5 Сайжруулалтын боломжийг тодорхойлох;
- 8.1.6 Сайжруулалтын саналын хэрэгжилтийг зохион байгуулах
- 8.1.7 Үр нөлөөг үнэлэх.

8.2 Чанарын удирдлага хариуцсан ажилтан

- 8.2.1 Тасралтгүй сайжруулалтын үйл ажиллагааг зохицуулах;
- 8.2.2 Сайжруулалтын бүртгэлийг хөтлөх;
- 8.2.3 Үр дүнг нэгтгэн тайлагнах.

8.3 Ажилтан

- 8.3.1 Сайжруулалтын санал гаргах;

- 8.3.2 Хэрэгжүүлэх арга хэмжээнд оролцох;
- 8.3.3 Сайн туршлага, сургамжаа түгээх.

Ес. Баримтжуулсан мэдээлэл, бүртгэл

9.1 Энэхүү журмын хүрээнд дараах баримтжуулсан мэдээллийг хөтөлнө.

- 9.1.1 Сайжруулалтын саналын бүртгэл
- 9.1.2 Сайжруулалтын арга хэмжээний төлөвлөгөө;
- 9.1.3 Хэрэгжилтийн тайлан;
- 9.1.4 Үр нөлөөний үнэлгээ;
- 9.1.5 Сургамжийн бүртгэл;
- 9.1.6 Сайн туршлагын бүртгэл;
- 9.1.7 Холбогдох бусад бүртгэл;

9.3 Баримтжуулсан мэдээллийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцсан нэгж хангана.

Арав. Хяналт, дүн шинжилгээ ба тасралтгүй сайжруулалт

10.1 Энэхүү журмын хэрэгжилтэд газар, хэлтсийн удирдлага болон чанарын удирдлага хариуцсан ажилтан хяналт тавина.

10.2 Тасралтгүй сайжруулалтын хэрэгжилтийн үр дүнд жилд дор хаяж нэг удаа дүн шинжилгээ хийж болно.

10.3 Дүн шинжилгээнд дараах мэдээллийг ашиглана.

- 10.3.1 Хэрэгжүүлсэн сайжруулалтын тоо;
- 10.3.2 Хэрэгжсэн саналын тоо;
- 10.3.3 Үр дүн, үр өгөөж;
- 10.3.4 Сайн туршлага;
- 10.3.5 Хэрэгжээгүй саналын шалтгаан.

10.4 Энэ журмыг байгууллагын үйл ажиллагааны өөрчлөлт, хууль тогтоомж болон стандартын өөрчлөлтийг үндэслэн шинэчилж болно.

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн үйл ажиллагаанд
мөрдөгдөх тасралтгүй сайжруулалтын журмын
нэгдүгээр хавсралт

САЙЖРУУЛАЛТЫН САНАЛЫН МАЯГТ

Саналын дугаар:.....

Огноо:

Санал гаргасан ажилтан:

Албан тушаал:

Алба/Газар/Нэгж:

1. Одоогийн нөхцөл байдал

.....
.....
.....

2. Тулгамдсан асуудал

.....
.....
.....

3. Сайжруулах санал

.....
.....
.....

4. Хүлээгдэж буй үр дүн

- Хугацаа хэмнэнэ
- Зардал бууруулна
- Чанар сайжирна
- Аюулгүй байдал сайжирна
- Бүтээмж нэмэгдэнэ
- Бусад

Нэмэлт тайлбар:

.....

Санал гаргасан:

.....

Шийдвэр:

- Хэрэгжүүлэх
- Судлах
- Хэрэгжүүлэх боломжгүй

Шийдвэр гаргасан:

Албан тушаал:.....

Нэр:

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн үйл ажиллагаанд
мөрдөгдөх тасралтгүй сайжруулалтын журмын
хоёрдугаар хавсралт

САЙЖРУУЛАЛТЫН АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Сайжруулалтын нэр:

.....

Саналын дугаар:

.....

№	Зорилго	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шаардагдах нөөц	Хэрэгжүүлэх хугацаа	Шалгуур үзүүлэлт	Харуцах ажилтан
1						
2						
3						

Хүлээгдэж буй үр дүн:

.....

Баталсан:

Албан тушаал:.....

Нэр:

Боловсруулсан:

Албан тушаал:.....

Нэр:

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн үйл ажиллагаанд
мөрдөгдөх тасралтгүй сайжруулалтын журмын
гуравдугаар хавсралт

САЙЖРУУЛАЛТЫН ҮР НӨЛӨӨНИЙ ҮНЭЛГЭЭ

Сайжруулалтын нэр:.....

Хэрэгжүүлсэн хугацаа: 202... оны ... сарын ...

Үзүүлэлт	Өмнө	Дараа	Өөрчлөлт
Хугацаа			
Зардал			
Бүтээмж			
Чанар			
Аюулгүй байдал			
Бусад			

Үр дүнгийн үнэлгээ:

- ☐ Маш үр дүнтэй
- ☐ Үр дүнтэй
- ☐ Хэсэгчлэн үр дүнтэй
- ☐ Үр дүнгүй

Тайлбар:

.....
.....

Үнэлгээ хийсэн:

Албан тушаал:.....

Нэр:

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн үйл ажиллагаанд
мөрдөгдөх тасралтгүй сайжруулалтын журмын
дөрөвдүгээр хавсралт

САЙН ТУРШЛАГЫН БҮРТГЭЛ

Огноо: 202... оны ... сарын ...

Төсөл / Үйл ажиллагаа:

.....
.....

Илэрсэн сайн туршлага

.....
.....
.....

Олж авсан сургамж

.....
.....

Цаашид хэрэгжүүлэх зөвлөмж

.....
.....

Бусад нэгжид түгээх шаардлагатай эсэх

- ☐ Тийм
- ☐ Үгүй

Хянасан:

Албан тушаал:.....

Нэр:

Ажилтан:

Албан тушаал:.....

Нэр:

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн үйл ажиллагаанд
мөрдөгдөх тасралтгүй сайжруулалтын журмын
тавдугаар хавсралт

САЙЖРУУЛАЛТЫН САНАЛЫН НЭГДСЭН БҮРТГЭЛ

№	Саналын дугаар	Саналын нэр	Санал гаргасан ажилтан	Огноо	Төлөв	Үр дүн
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Хянасан:

Албан тушаал:.....

Нэр:

Ажилтан:

Албан тушаал:.....

Нэр: