Дараах үнэлгээг ашиглаж өөрсдийн байгууллагаа (Байгууллагын түвшинд) үнэлэх боломжтой

Байгууллага өөрийгөө үнэлэх 3 түвшин:

* Сайн – Дэлгэрэнгүйд тусгагдсан бүх зүйл байгаа.
* Дунд – Дэлгэрэнгүйд тусгагдсан зарим зүйл байгаа.
* Муу – Дэлгэрэнгүйд тусгагдсан зүйлээс цөөхөн нь байгаа эсвэл огт байхгүй.

Оноо:

* Сайн – 1
* Дунд – 0.5
* Муу – 0

Эрэмбэлэх (нийт оноо):

* Сайн - 75-100%
* Дунд - 25-75%
* Муу - 0-25%

Тайлбар: энэхүү зөвлөмжид албан ажлын хэрэгцээнд ашиглах хувийн тээврийн хэрэгслийг авч үзсэн болно. Байгууллага эдгээр тээврийн хэрэгслийг эзэмшдэггүй, лизингээр аваагүй эсвэл түрээслээгүй бөгөөд ихэвчлэн албан аялалд хэрэглэдэг, ажилтны хувийн тээврийн хэрэгсэл байна.

Энэхүү зөвлөмжийг ашиглахтай холбоотой асуултаа дараах цахим шуудангаар холбогдож асууна уу: mail@roadrisktoolkit.com

Үнэ төлбөргүй цахим сургалтын модуль харахыг хүсвэл дараах хуудсаар зочилно уу: <https://roadrisktoolkit.com/>

|  |
| --- |
| **Менежмент** |
| **Агуулга** | **Дэлгэрэнгүй** | **Оноо** |
| **Санхүүгийн менежмент**  |
| Нийт Эрсдэлийн Өртөг | Даатгуулаагүй **бүх** алдагдал/далд зардлыг багтаасан Нийт Эрсдэлийн Өртгийг байгууллага даяараа мэддэг, ойлгодог байх ба мөн Нийт Эрсдэлийн Өртгийг санхүүжүүлэх орлого болон үндсэн бүтээгдэхүүн үйлчилгээний хоорондын уялдаа холбооны талаар ойлголттой байна.  |  |
| Эрсдэлийн менежментийн төсөв | Албан ажилтай холбоотой замын хөдөлгөөний эрсдэлийн менежментийн хөтөлбөр нь тусдаа төсөвтэй байх бөгөөд зөвшөөрөгдсөн үйл ажиллагаанд хүрэлцэхүйц байж, зориулалтын дагуу зарцуулагдах ба стратеги төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн өөрчлөлттэй холбогдуулан жилд нэгээс доошгүй удаа үнэлж, дүгнэлт гаргана. |  |
| **Үйл ажиллагааны зөрчил** |
| Үйл ажиллагааны практикийг аюулгүй жолоо барих шаардлагатай уялдуулах | Үйл ажиллагааны бодлого, журам, практик нь аюулгүй жолоо барих шаардлага болон байгууллагын аюулгүй жолоо барих бодлоготой бүрэн нийцэж байна. Гаднаас бүтээгдэхүүн худалдаж авах зэрэг үйл ажиллагааны аливаа өөрчлөлтөөс өмнө аюулгүй жолоо барих шаардлагуудыг харгалзан үзэх шаардлагатай.  |  |
| **Жолоочид тавих хяналт**  |
| Жолоочийг хянах | Телеметрийн төхөөрөмжийн тоо мэдээлэл, дагалдах жолооч, хайхрамжгүй жолоо барисан талаарх олон нийтийн мэдэгдэл, бүртгэгдсэн мэдээлэлд хийсэн дүн шинжилгээг (шатахуун, засвар үйлчилгээ, гар утас) ашиглан албан хэрэгцээнд хэрэглэж буй хувийн тээврийн хэрэгслийн жолооч зэрэг нийт жолоочид шаардлагатай тохиолдолд тогтмол, ил тод байдлаар хяналт, шалгалт хийнэ.  |  |
|  |
| **Бодлого болон Дүрэм Журам** |
| **Агуулга** | **Дэлгэрэнгүй** | **Оноо** |
| **Албан ажлаар жолоо барих/Албаны хэрэгцээнд хувийн тээврийн хэрэгсэл ашиглах аюулгүй байдлын журам**  |
| Албан ажилтай холбоотой замын хөдөлгөөний эрсдэлийн менежментийн бодлого | Цогц бодлого боловсруулсан байх бөгөөд жил бүр дахин хянаж, шинэчилнэ.  |  |
| Эрх зүй  | Үйл ажиллагааны бүхий л хүрээнд дотоодын хууль, дүрмийг чанд мөрдсөн журам байх ба ажилтан бүр дагаж мөрдөхийг тодорхой зүйлчилсэн байна.  |  |
| **Жолоодлогын үед анхаарал сарнихтай холбоотой журам**  |
| Гар утасны хэрэглээ | Жолоо барих үед гараа оролцуулахгүй утсаа ашиглах зэрэг бүх л төрлийн утасны хэрэглээг хязгаарлах бөгөөд биелэлтийг хянах үүднээс аудит хийнэ. Жолооч тээврийн хэрэгсэл жолоодох үеэр навигацийн үйлчилгээ авахаас (журмаар зөвшөөрөгдсөн бол) бусад тохиолдолд ухаалаг утас хэрэглэхийг хориглоно.  |  |
| Анхаарал сарних бусад шалтгаан | Жолоо барих үеэр анхаарал сарниулах аливаа төхөөрөмж ашиглахыг хориглох ба биелэлтийг хянахаар аудит хийнэ.  |  |
| **Ядрахаас сэргийлэх менежментийн бодлого** |
| Нийт ажиллах цаг | Жолоо барих болон ажилдаа ирж, очих цагийг оролцуулан нийт ажиллах цагийн хязгаарыг тогтоосон журам байх ба биелэлтийг хянахаар аудитын бүртгэл хийнэ. |  |
| **Мансууруулах бодис, согтууруулах ундааны эсрэг бодлого** |
| Мансууруулах бодис, согтууруулах ундааны талаарх журам | Дотоодын хууль дүрэмд зааснаас үл хамааран жолооч бүх төрлийн согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхгүй зарчим баримтална. Жорын болон жорын бус эм, ялангуяа жолоочийн осол гаргах эрсдэлийг нэмэгдүүлэх эмийн (нойр хүргэж болзошгүй эм) хэрэглээг тус журмаар зохицуулсан. |  |
| **Нүдний хараа** |
| Нүдний хараа шалгах | Албан хэрэгцээнд хувийн тээврийн хэрэгсэл ашиглаж буй жолооч нараас гадна нийт ажилтнууд 2 жилд нэгээс доошгүй удаа хараагаа шалгуулах ба аудитын бүртгэл хийж хэрэгжилтийг хянана.  |  |
| **Хурдны менежмент** |
| Хурд хэтрүүлэх | Тогтоосон хурдны хязгаарыг баримтлах, замын нөхцөлд тааруулан (цаг агаарын таагүй нөхцөл г.м.) жолоо барих албан журам байх ба албан хэрэгцээнд хувийн тээврийн хэрэгсэл ашиглаж буй жолооч зэрэг нийт ажилтнуудыг хамарсан аудитын бүртгэл хийх болно.  |  |
| **Бодлого зохицуулалт** |
| Үнэлэлт дүгнэлт болон шинэчлэлт | Үйл ажиллагааны практик, замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын менежмент, эрх зүйн өөрчлөлтүүд болон байнгын шинэчилж сайжруулах санаачлагуудыг тусгах зорилгоор жил тутам бодлого, дүрэм журмыг үнэлж шинэчилнэ.  |  |
| **Албан хэрэгцээнд ашиглах хувийн тээврийн хэрэгслийн менежмент** |
| Хамрах хүрээ | Нэг бол компанийн эзэмшил биш эсвэл удирдлагад хамаарахгүй тээврийн хэрэгслээр бүх ажилтан **огт** аялж байгаагүй байх хэрэгтэй. Эсвэл албан аялал хийх **бүх** ажилтан уг журмыг мөрдөнө.  |  |
| **Аудит**  |
| Аудитын бүртгэл | **Бүх** дүрэм журамтай холбоотой аудитын бүртгэл хөтлөх ба тэдгээрийн гүйцэтгэл, үр дүнг харуулах зорилготой юм.  |  |
|  |
| **Үнэлгээ**  |
| **Агуулга** | **Дэлгэрэнгүй** | **Оноо** |
| **Эрсдэлийн үнэлгээ** |
| Нийт жолооч нарт | Албан хэрэгцээнд хувийн тээврийн хэрэгсэл ашиглах жолооч зэрэг албан аялал хийсэн нийт ажилтанд эрсдэлийн үнэлгээ хийнэ.  |  |
| **Жолооны үнэмлэх шалгах**  |
| Бүх үнэмлэх шалгах | Албан хэрэгцээнд хувийн тээврийн хэрэгсэл ашиглаж буй ажилтныг оролцуулаад нийт жолооч нарын үнэмлэхийг хүчинтэй эсэх, ашиглах гэж буй тээврийн хэрэгслийг жолоодох эрхтэй эсэхийг баталгаажуулах зорилгоор жолооны үнэмлэхийг шалгана.  |  |
|  |
| **Хяналт**  |
| **Агуулга** | **Дэлгэрэнгүй** | **Оноо** |
| **Жолоочийг хамарсан хөндлөнгийн оролцоо** |
| Ямар төрлийн хөндлөнгийн оролцоог хэрэглэх вэ? | Үнэлгээ хийсэн тоо баримтаас (эрсдэлийн үнэлгээ, ослын тайлан, жолоочийн зан төлвийн телеметрийн мэдээ, жолооны үнэмлэхний шалгалт) гарч ирсэн хэрэгцээнд үндэслэн жолооны, танхимын болон цахим сургалтуудыг хослуулна. |  |
|  |
| **Арга хэмжээ** |
| **Агуулга** | **Дэлгэрэнгүй** | **Оноо** |
| **Ослын менежмент** |
| Шууд зардал | Бүх даатгалын зардал болон зам тээврийн зөрчилтэй холбоотой аливаа зардлаас доогуурх (даатгалын шимтгэлээс доогуур) зардлын талаар бүх оролцогч тал мэдээлэлтэй, ойлголттой байна. Энэ нь талууд ослоос үүдэлтэй бизнест үзүүлэх нөлөөг бүрэн ойлгоход дэмжлэг болно.  |  |
| **Гүйцэтгэлийн үндсэн үзүүлэлтүүд** |
| Хоцрогдлын үзүүлэлтүүд | Албан хэрэгцээнд хувийн тээврийн хэрэгсэл ашиглаж буй ажилтнуудыг оролцуулаад нийт жолооч нарын Нэг сая миль тутамд гарах ослын тоо (НСМТГОТ), ослын зардал, засвар үйлчилгээний зардал, замын хөдөлгөөний зөрчлийн тоо орсон хоцрогдлын үзүүлэлтүүдийг сар сараар бүртгэдэг бөгөөд оролцогч талууд энэ талаар мэдээлэл, ойлголттой байна. |  |
| **Ослыг тайлагнах** |
| Жолоочийн тайлан мэдээ | Жолооч осол гаргах болгондоо гэрэл зураг орсон дэлгэрэнгүй тоо мэдээлэл бэлтгэж, даатгагчид нэн яаралтай тайлагнаж, шууд удирдлагад 24 цагийн дотор мэдэгдэнэ.  |  |
| Ослын карт | Албан хэрэгцээнд хувийн тээврийн хэрэгсэл ашиглаж буй ажилтнуудыг оролцуулаад нийт жолооч нарт осол, гэмтлийн тохиолдлыг бүртгэх хуудас эсвэл түүнтэй адилтгах карт байх ба үүнд ослын шалтгааныг тодорхойлох дүн шинжилгээнд хэрэг болохуйц, мөн даатгагчийн шаарддаг нарийн мэдээллүүдийг системчлэн бүртгэх мэдээллүүд багтана. Осол бүрийн дараа эдгээр мэдээллийг бүрэн гүйцэд бүртгэдгийг тогтоосон. |  |
| **Менежментийн тайлан** |
| Дээд шатны удирдлагад мэдээлэх  | Албан ажилтай холбоотой замын хөдөлгөөний эрсдэлийн менежментийн хөтөлбөрт хамаарах бүх төрлийн гүйцэтгэлийн үндсэн үзүүлэлтүүдийг дээд шатны удирдлагад сард нэгээс доошгүй удаа мэдээлнэ.  |  |
|  |
| **Жолооч**  |
| **Агуулга** | **Дэлгэрэнгүй** | **Оноо** |
| **Жолоочийн гарын авлага** |
| Жолоочийн гарын авлага тараах | Албан хэрэгцээнд хувийн тээврийн хэрэгсэл ашиглаж буй ажилтан зэрэг албан аялал хийх **нийт** ажилтанд жолоочийн гарын авлага тараана. Тус гарын авлагад үндсэн бодлого, дүрэм журам болон аюулгүй жолоо барих зөвлөгөөг тусгасан байна. Гарын авлага нь аюулгүй жолоодлогын бодлого, дүрэм журмыг ажилтан бүр дагаж мөрдөхөд дэмжлэг болох зорилготой.  |  |
| Үнэлэлт дүгнэлт болон шинэчлэлт | Гарын авлагыг жил тутам болон/эсвэл бодлого, дүрэм журам, аюулгүй жолоо барих зөвлөмжид томоохон өөрчлөлт орох үед ахин үнэлж, шинэчилнэ.  |  |
| **Жолоочийн хариуцлага** |
| Жолоо барих шаардлага хангах | Албан хэрэгцээнд хувийн тээврийн хэрэгсэл ашиглаж буй ажилтнуудыг оролцуулаад нийт жолооч нар албан аяллаас өмнө жолоо барих шаардлага хангаж буй эсэхээ баталгаажуулна. Үүнд эрүүл мэнд, хараа, гэмтэл болон ядаргаатай холбоотой шаардлагууд багтана.  |  |
| Хууль сахих  | Албан хэрэгцээнд хувийн тээврийн хэрэгсэл ашиглаж буй ажилтнуудыг оролцуулаад нийт жолооч нар дотоодын хууль дүрмийг чанд дагаж мөрдөнө. Жолооч нарын дийлэнх нь энэхүү үүргээ биелүүлж буйг харуулсан аудитын бүртгэлтэй байна (тухайлбал, хурд хэтрүүлсэн торгууль).  |  |
| Нөхцөл байдал өөрчлөгдвөл мэдэгдэх | Албан хэрэгцээнд хувийн тээврийн хэрэгсэл ашиглаж буй ажилтнуудыг оролцуулаад нийт жолооч нар гарах эрсдэлд нөлөөлөхүйц нөхцөл байдлын өөрчлөлтийг шууд удирдлагад мэдэгдэх үүрэгтэй. Үүнд эрүүл мэндийн асуудал, байршил болон жолооны үнэмлэх өөрчлөгдөх зэрэг орно.  |  |
| Тээврийн хэрэгслийн аюулгүй байдал | Албан хэрэгцээнд хувийн тээврийн хэрэгсэл ашиглаж буй ажилтнуудыг оролцуулаад нийт жолооч нар албан аяллын тээврийн хэрэгслээ эзэмшигчээсээ үл хамааран хуулийн дагуу байлгах бөгөөд байгууллагын аюулгүй байдлын доод шалгуурт нийцэж буйг баталгаажуулах үүргээ бүрэн ухамсарласан байх. Энэ үүргийг ихэнх тохиолдолд биелүүлдэг болох нь тогтоогдсон (тухайлбал, тээврийн хэрэгсэл нэг болон хэд хэдэн гэмтэлтэй дугуйтай байсан талаар засвар үйлчилгээний бүртгэлд тэмдэглэсэн г.м.). |  |
|  |
| **Аялал**  |
| **Агуулга** | **Дэлгэрэнгүй** | **Оноо** |
| **Аялал хийх шаардлагын үнэлгээ** |
| Шаардлагагүй аяллыг цуцлах | Үйл ажиллагааг өөрчлөх байдлаар аяллыг аль болох багасгах (тухайлбал, зарим тохиолдолд аяллын оронд видео хурал зохион байгуулах). |  |
| **Цаг агаарын таагүй нөхцөл** |
| Цаг агаарын эрс тэс нөхцөлд жолоо барих | Эрх бүхий байгууллага аялал үйлдэхгүй байх анхааруулга өгсөн эсвэл байгууллагын тань хөдөлгөөний эрсдэлийн үнэлгээгээр хүлээн зөвшөөрч болшгүй эрсдэл гэх дүгнэлт гарсан зэрэг цаг агаарын эрс тэс нөхцөлд ямар нэгэн аялалд гарахгүй байх.  |  |
|  |
| **Тээврийн хэрэгсэл** |
| **Агуулга** | **Дэлгэрэнгүй** | **Оноо** |
| **Тээврийн хэрэгсэл сонгох** |
| Тээврийн хэрэгсэл шаардлага хангасан байх | Албан хэрэгцээнд ашиглах тээврийн хэрэгсэл зэрэг нийт тээврийн хэрэгсэл аялалд бэлэн (зорилгод нийцэх) байх. Үүнд суудлын байршил тааруулах, тээврийн хэрэгсэлд авч явах зүйлс, ачилт/буулгалт орно.  |  |
| Аюулгүй байдлын доод шалгуур үзүүлэлт | Бүх тээврийн хэрэгслийн суудал бүр хамгаалах бүстэй, 2 хажуугийн толь, 2 аюулгүйн дэр болон хөдөлгөөний тогтвортой байдлыг хангах цахилгаан хяналтыг суурилуулсан байх. Хэрэв танай аюулгүй байдлын доод шалгуур үзүүлэлт ахисан түвшнийх бол энэхүү үзүүлэлт нь энд шалгуур хэлбэрээр хэрэглэгдэх болно.  |  |
| **Тээврийн хэрэгслийн засвар үйлчилгээ** |
| Хуваарьт засвар үйлчилгээ | Бүх жолооч нар өөрсдийн тээврийн хэрэгслийг долоо хоногт нэг удаа шалгаж, баримтжуулах. Фургон болон ачааны машиныг өдөр бүр шалгах шаардлагатай. Үүнийг дэмжих зорилгоор аудитын бүртгэл хийнэ.  |  |
| Засвар үйлчилгээ | Албан хэрэгцээнд ашиглах тээврийн хэрэгслийг оролцуулаад нийт тээврийн хэрэгслийг үйлдвэрлэгчийн гаргасан хуваарийн дагуу болон/эсвэл тодорхой хугацааны дараа албан ёсны тоног төхөөрөмж үйлдвэрлэгчийн үйлчилгээний төвд засвар үйлчилгээ хийнэ. Үүнийг дэмжихээр аудитын бүртгэл гүйцэтгэнэ.  |  |



roadrisktoolkit.com