



**МОНГОЛЫН ТӨМӨР ЗАМ**  
Төрийн Өмчит Хувьцаат Компани

## ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2015 оны 10 сарын 23 өдөр

Дугаар A/47

Улаанбаатар хот

“Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,  
Эрүүл ахуйн талаар баримтлах бодлого”  
батлах тухай

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, Эрүүл ахуйн тухай хуулийн 28.1.3-р зүйл, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 10.2.8 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Компанийн “Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, Эрүүл ахуйн талаар баримтлах бодлого”-ыг хавсралтаар баталсугай.

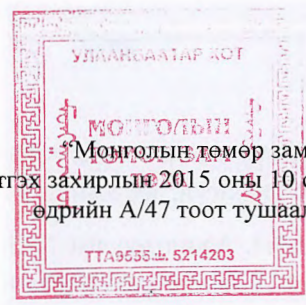
2. “Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, Эрүүл ахуйн талаар баримтлах бодлого”-ыг нийт ажилтнуудад танилцуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга М.Гантөгс, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын ажилтан Н.Тамир нарт даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

Д.ГАНБАТ



“Монголын төмөр зам” ТӨХК-ийн  
Гүйцэтгэх захирлын 2015 оны 10 сарын 23- ны  
сэдрийн А/47 тоот тушаалын хавсралт



## “МОНГОЛЫН ТӨМӨР ЗАМ” ТӨХК-ИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН ТАЛААР БАРИМТЛАХ БОДЛОГО

### НЭГ. ЗОРИЛГО:

“Монголын төмөр зам” ТӨХК нь Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг эрхэмлэн дээдлэж, ажиллаж буй бүх ажилтнуудаа компанийн хамгийн үнэ цэнэтэй баялаг гэж үзэн, тэдгээрийн хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үед нь эрүүл мэндийг хамгаалах, аюулгүй байдлыг хангах асуудлыг эрхэмлэж, нийгмийн хариуцлагын гол шалгуур болгон, удирдлагын бүх шатанд нийт ажилтнуудын оролцоо, санхүүгийн, хүний болон бусад шаардлагатай нөөцийг хангаж, болзошгүй осол аваар, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлж, эрүүл, аюулгүй ажлын байр бий болгоход энэхүү бодлогын зорилго оршино.

Энэхүү бодлогыг компани, компанийн харьяа нэгжүүд нь хэрэгжүүлэхдээ дараах зорилтуудыг хангаж ажиллана. Үүнд:

1. Хөдөлмөрийн тухай, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллана. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн удирдлагын тогтолцоо-г MNS OHSAS 18001:2012 стандартад нийцүүлж бүрдүүлнэ.
  - 1.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм журам болон компанийн бодлогыг нийт ажилтнуудаар судлуулж, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллахыг салбар болон гэрээт компаниудын нийт ажилтнуудаас шаардана.
  - 1.2. Ажлын байранд аюулгүй ажиллагаа хэрхэн хангагдаж байгаад дотоодын хяналт тавьж ажиллана.
  - 1.3. Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй ажиллагааны удирдлагын тогтолцоо-шаардлага MNS OHSAS 18001:2012 стандартыг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх арга хэмжээг холбогдох байгууллагуудтай хамтран шат дараатай авч хэрэгжүүлнэ.
2. Аюулгүй ажиллагааг хангаж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааны үр дүнг тасралтгүй сайжруулна.
  - 2.1. Ажилтан бүр ХАБЭА-н асуудлаар харилцан бие биедээ нээлттэй, шударга, хатуу шаардлага тавьж, өөрийгөө болон бусдыг болзошгүй осол, хурц хордлогод өртөх, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөр өвчлөхөөс урьдчилан сэргийлж ажиллана.
  - 2.2. Бүх шатны удирдлага нь цаг ямагт хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг эрхэмлэсэн манлайллыг илтгэн харуулахын зэрэгцээ ажлын байрны тодорхойлолтод ХАБЭА-н талаар хүлээх үүрэг, хариуцлагыг тодорхой тусгаж хэрэгжүүлнэ.
  - 2.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн болон үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээнд шаардагдах төсөв хөрөнгийг үр ашигтай төлөвлөж, зарцуулна.

3. Аюулгүй ажиллагааны соёлыг төлөвшүүлэх “Зөв ажиллацгаая” сургалтыг тасралтгүй явуулж, ажилтан бүрт аюулгүй, зөв ажиллах зан үйлийг төлөвшүүлнэ.

- 3.1. Ажилтнуудыг ХАБЭА-н сургалтад тогтмол хамруулж, ажлын байрны эрсдэлийг үнэлэх, осол аваар, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх мэдлэг, чадавхийг байнга дээшлүүлнэ.
- 3.2. Илэрч гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх үед үл буруутгах зарчмыг баримталж хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаагүй ажлыг гүйцэтгэхгүй байх эрхийг ажилтанд эдлүүлнэ.
- 3.3. Ажлын нөхцөл, мэргэжлийн онцлогт тохирсон тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг ажилтанд олгож норм, чанар, зохистой хэрэглээнд хяналт тавьж ажиллана.
- 3.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг сайжруулах талаар гаргасан аливаа шинэ санал санаачлагыг урамшуулан дэмжиж ажиллана.
- 3.5. “Ажилтан бүр аюулгүй ажиллагаанд суралц”, “Алжаалаа тайлж, бие сэтгэлээ ажилд бэлтгэ”, “Ажил эхлэхээс өмнө түүнийг хэрхэн аюулгүй, зөв гүйцэтгэх талаар бод”, “Аюул, эрсдэлийг илрүүлж, арилга эсвэл түүнийг мэдэгд”, “Ажлаа зөв гүйцэтгэ” гэсэн зарчмыг хэрэгжүүлнэ.

## **ХОЁР. ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

Компанийн ХАБЭА-н бодлого, зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шат шатны удирдлага, ажилтан бүр үүрэг, оролцоотой байна. ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоо нь компанийн бүтцийн дагуу шаталсан хэлбэртэй байна.

- 2.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах, хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих үүргийг гүйцэтгэх захирал шууд хариуцна.
- 2.2. Гүйцэтгэх захирал нь үйлдвэрлэл, үйлчилгээний онцлог, ажлын байрны эрсдэлийн түвшин, ажилтны тоог харгалзан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан бүтэц болон ажилтан, зөвлөл ажиллуулна.
- 2.3. Салбар, хэлтсийн дарга нь харьяа салбар, хэлтсийнхээ ХАБЭА түүнтэй холбоотой асуудлыг шууд хариуцна.
- 2.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтан, нэгж нь гүйцэтгэх захирлын шууд удирдлагад ажиллах бөгөөд Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, эрх бүхий байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам, стандарт, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх, сургалт зохион байгуулах болон бусад холбогдох ажлыг хариуцна.
- 2.5. Ажилтан нь өөрийн ажлын байранд өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхыг хариуцна.
- 2.6. Болзошгүй аюулыг устгах болон инженерийн шийдлээр аюулыг үр дүнтэй хянах бололцоогүй тохиолдолд ажилтныг тохирох нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслээр хангасан байна. Тухайн хэрэгслийг хэрэглэх, сонгох, тааруулах, арчлах талаар сургалт явуулж ашиглалтын горим зөрчигдөөгүй эсэхэд хяналт тавина.
- 2.7. Аливаа өөрчлөлт хийх, ажлын шинэ арга барил, материал, үйл ажиллагаа, тоног төхөөрөмж нэвтрүүлэхээс өмнө ажлын байрнаас шалтгаалсан аюул, эрсдэлийг үнэлнэ. Эрсдэлийн үнэлгээг

ажилтан, ажилтны төлөөлөл, шаардлагатай бол ХАБЭА-н зөвлөлтэй зөвшилдсөний үндсэн дээр хийж хамааралтай бүх ажилтныг зохих мэдээллээр хангаж, шаардлагатай бол сургалтад хамруулсан байна.

- 2.8. Өргөх, зөөх, тээвэрлэх машин, механизмийн оператор, дохиочин, аюулгүй ажиллагаа хариуцагчийг сургах, томилох, өргөх механизмын магадлагаа болон бичиг баримтын бүрдэлд хяналт тавих, автомашины ашиглалт, засвар, үйлчилгээтэй холбоотой асуудлуудыг бусад журмаар зохицуулна.

## **ГУРАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН ТАЛААР ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ**

### **3.1. Захирлын үүрэг**

- 3.1.1. Захирал нь компанийн ХАБЭА-н бодлогыг тодорхойлон баталж ХАБЭА-н тухай хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэхэд шаардлагатай төсөв хөрөнгийг жил бүрийн төсөвт тусгаж хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажиллана.
- 3.1.2. Компанийн ХАБЭА-н асуудал хариуцсан орон тооны бус зөвлөл тушаалаар байгуулж, үйл ажиллагааны цар хүрээтэй нийцүүлж ХАБЭА-н нэгж, ажилтныг хууль тогтоомжид заасны дагуу томилж ажиллуулна.
- 3.1.3. Ажлын байрны онцлогт тохирсон дүрэм, заавар, журам баталж мөрдүүлнэ.
- 3.1.4. Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны явцад хүний амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг аюултай нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд уг үйл ажиллагааг яаралтай зогсоож, аюултай нөхцөл байдлыг шуурхай арилгана.
- 3.1.5. Хөдөлмөр эрхлэлтийн явцад гарч болзошгүй осол, бэртэл, өвчлөлөөс ажилтныг хамгаалах хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн удирдлагын тогтолцоо нэвтрүүлнэ.
- 3.1.6. Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор эрсдэлийн үнэлгээ хийлгэнэ.
- 3.1.7. Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцлийн үнэлгээг хийлгэнэ.
- 3.1.8. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар шаардлагатай мэдлэгийг эзэмшсэн байна.
- 3.1.9. Хөдөлмөрийн аюултай, хортой нөхцөлд ажил үүрэг гүйцэтгэдэг ажилтныг хор саармагжуулах бодис, хүнсний бүтээгдэхүүн, хоолоор үнэгүй хангана.
- 3.1.10. Хэт халуун буюу хүйтэн, салхитай, хур тунадастай зэрэг задгай газар, халаалтгүй байранд ажиллаж байгаа ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандартын дагуу түр завсарлагын үед амрах, дулаацах, хоргодох зориулалтаар тоноглож тохижуулсан ахуйн байраар хангана.
- 3.1.11. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлогын улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдсан ажилтанд хууль тогтоомжийн дагуу нөхөн төлбөр олгоно.

### **3.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөлийн үүрэг**

- 3.2.1. Компанийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн бодлого, төлөвлөгөөг боловсруулж, шаардлагатай дүрэм, журмыг шинэчлэн баталж хэрэгжүүлнэ.

- 3.2.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн удирдлагын тогтолцоог судалж нэвтрүүлэх, хэрэгжилт, үр дүнд хяналт тавина.
- 3.2.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн шаардлага, стандарт, салбарын болон аж ахуйн нэгж, байгууллагын мөрдөх хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журмын хэрэгжилтийн байдалд үзлэг, шалгалт хийлгэх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээ авна.
- 3.2.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөх, хөтөлбөр боловсруулах, сургалт зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнана.
- 3.2.5. Ажлын нөхцөл, мэргэжлийн онцлогт тохирсон тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг ажилтанд олгох, норм, чанар, зохистой хэрэглээнд хяналт тавих;

### **3.3. Салбар хэлтсийн дарга, менежерийн үүрэг**

- 3.3.1. Компанийн хэлтэс, албаны дарга, тэдгээртэй адилтгах албан тушаалтан нарын ажлын байрны тодорхойлолтонд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар хүлээх чиг үүрэг, хариуцлагыг тодорхой тусгана.
- 3.3.2. Хариуцсан хэлтэс, нэгжийн ажилтнуудын ажлын байрны эрсдлийн үнэлгээг хийж эрүүл, аюулгүй ажлын байрыг бий болгож, ХАБЭА-н талаар тавигдах шаардлагуудыг тодорхойлж, хэрэгжүүлэн үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогоос урьдчилан сэргийлж ажиллана.
- 3.3.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцоно.
- 3.3.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллана.
- 3.3.4. Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар тогтмол зохион байгуулсан ажлын талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлнэ.
- 3.3.6. ХАБЭА-н зөвлөл, ХАБЭА-н нэгж, ажилтны хэрэгжүүлж байгаа үйл ажиллагааг дэмжиж, тавьсан шаардлагыг хэрэгжүүлж, бүх талаар нягт хамтран ажиллана.
- 3.3.7. Өөрийн хариуцсан ажлын талбайд нэвтэрсэн гадны зочид, иргэдийн аюулгүй байдлыг хангах нөхцлийг бүрдүүлнэ.
- 3.3.8. Салбар, хэлтсийн үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй тоног төхөөрөмжүүдийн ажиллагааг ХАБЭА-н тухай хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, стандартын шаардлагад нийцүүлж, аюулгүй ажиллах нөхцлийг хангана.

### **3.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нэгж, ажилтны үүрэг**

- 3.4.1. ХАБЭА-н холбогдолтой хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулж хяналт тавьж ажиллана.
- 3.4.2. Удирдлага болон холбогдох албан тушаалтныг ХАБЭА-тай холбоотой аливаа шинэ хууль тогтоомж, тушаал, шийдвэрийн тухай мэдээллээр хангаж ажиллана.

- 3.4.3. Компанийн удирдлагад ХАБЭА-н чиг үүрэг, зорилго зорилтыг хэрэгжүүлэхэд, шинэ болон өөрчлөгдсөн үйл ажиллагааны төлөвлөлт хийхэд мэргэжлийн дэмжлэг, мэдээллээр хангаж ажиллана.
- 3.4.4. Компанийн ХАБЭА-н бодлого, зорилго зорилтууд, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, төлөвлөгөөг нийт ажилтнуудад танилцуулж гүйцэтгэлийг хангуулж ажиллана.
- 3.4.5. Ажилтанд өдөр тутмын зааварчилгааг өдөр бүр, давтан зааварчилгааг нь ээлжит ба ээлжит бус хэлбэрээр өгнө. Зааварчилгаа нь огноо, агуулга, өгсөн, авсан ажилтны гарын үсгээр баталгаажсан байна.
- 3.4.6. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, аюулгүй ажиллагааг хангахад шаардагдах заавар, зөвлөмж, чиглэл өгөх, холбогдох сургалт арга хэмжээг зохион байгуулах, үзлэг шалгалт хийх, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авах, хэрэгжилтийг тайлагнана.
- 3.4.7. Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг холбогдох мэргэжилтэн, ажилтантай хамтарч хийх болон эрсдэлийн удирдлага, менежментийг хэрэгжүүлэхэд сургалт, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангаж аюул-эрсдэлийг илрүүлэх, аюулгүй ажиллагааны шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлох зорилгоор ажлын байранд үзлэг хийж үнэлгээ өгнө.
- 3.4.8. Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны явцад хүний амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг аюултай нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд уг үйл ажиллагааг яаралтай зогсоож, аюултай нөхцөл байдлыг шуурхай арилгуулна.
- 3.4.9. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийн шаардлага, стандарт, дүрэм, журмыг зөрчсөн албан тушаалтан, ажилтанд шаардлага тавьж зөрчлийг арилгуулах, шаардлагатай тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх саналыг удирдлагад гаргана.
- 3.4.10. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого гарсан үед энэ тухай мэдээлэх, бүртгэх, судлах талаар шуурхай арга хэмжээ авч ажиллана.
- 3.4.11. ХАБЭА-н асуудлаар төрийн захиргааны болон эрх бүхий хяналтын байгууллага, сургалт, олон нийтийн байгууллага, гэрээт компанийн төлөөлөгчидтэй компанийн удирдлагаас өгсөн чиглэл, эрх, үүргийн дагуу хамтран ажиллана.
- 3.4.12. ХАБЭА-н холбогдолтой баримт бичгийн бүртгэл, хадгалалтыг хариуцна.
- 3.4.13. Хөдөлмөрийн тухай, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, стандарт болон Компанийн ХАБЭА-н бодлогод гэрээт болон туслан гүйцэтгэгчийн үйл ажиллагаа нийцэж байгаа эсэхтэй танилцаж, шаардлага хүргүүлэх, санал дүгнэлтээ компанийн удирдлагад танилцуулж ажиллана.
- 3.4.14. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тоон мэдээллийн талаар тэмдэглэл хөтөлж, холбогдох байгууллагад мэдээлж байна.
- 3.4.15. Холбогдох бусад чиг үүрэг

### **3.5. Ажилтны үүрэг**

- 3.5.1. Хөдөлмөрийн тухай, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горим, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг сайтар судалж, чанд мөрдөж аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллана.

- 3.5.2. Компанийн Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар хэрэгжүүлж байгаа бодлого аливаа аян, хөтөлбөр, хэлэлцүүлэг, арга хэмжээнд идэвхитэй оролцож, шинэ санал, санаачлага гарган өөрийгөө болон хамтран ажиллагсдаа аливаа осол, зөрчилд өртөхөөс сэргийлэн шаардлагатай бүхий л арга хэмжээг авч ажиллана.
- 3.5.3. Ажил эхлэхээс өмнө аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсаны үндсэн дээр ажил хийх бөгөөд эрх бүхий албан тушаалтан, улсын байцаагч, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтны хууль тогтоомжийн хүрээнд тавьсан аюулгүй ажиллагааны шаардлагыг биелүүлж ажиллана.
- 3.5.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн холбогдох сургалтад тогтмол хамрагдаж өөрийн мэдлэгийг сайжруулж, ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байна.
- 3.5.5. Өөрийн гүйцэтгэх ажил, ажлын байрны талаарх аливаа эрсдэлийг урьдчилан судалж, түүнээс сэргийлэх бөгөөд хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авч, болзошгүй ослоос урьдчилан сэргийлж харьяалах удирдлага, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны ажилтанд яаралтай мэдэгдэнэ.
- 3.5.6. Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох болон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэнэ.
- 3.5.7. Гүйцэтгэж буй ажилтай нь шууд хамааралтай буюу түүнээс үүдэлтэй өөрт болон хамтран ажиллагсдад гэмтэл учруулсан, эд хөрөнгөд хохирол учруулсан, учруулж болзошгүй байсан осол, зөрчил, осолд дөхсөн тохиолдол бүрийг мэдээлнэ.

### **3.6. Гэрээгээр ажил гүйцэтгэгчийн аюулгүй ажиллагааны талаар хүлээх үүрэг**

- 3.6.1. Гэрээ байгуулж ажил гүйцэтгэж буй ажиллагсад нь компанийн ХАБЭА-н бодлого, дүрэм журмыг баримталж ажиллана.
- 3.6.2. Компани нь гүйцэтгэгчийн үйл ажиллагаа компанийн дүрэм, журамд нийцэж буй эсэхийг өөрийн ажилтнуудаар дамжуулан хянана.
- 3.6.3. Гүйцэтгэгчид тавигдах ХАБЭА-н шаардлагуудыг гүйцэтгэгчийн ажил, үйлчилгээ гүйцэтгэх хугацаа, ажлын цар хүрээ, эрсдэлийг тооцон гэрээний нөхцөлд тусгана.
- 3.6.4. Компани болон гүйцэтгэгчийн хооронд байгуулах гэрээнд хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг хангах, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогоос урьдчилан сэргийлэх талаар талуудын хүлээх үүрэг, хариуцлагыг тодорхой тусгасан байна.
- 3.6.5. Гүйцэтгэгч нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг хангаж, осол, хурц хордлогоос урьдчилан сэргийлэх бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

## **ДӨРӨВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ**

- 4.1. Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолыг хэрэгжүүлэх хүрээнд Компанийн хэмжээнд ХАБЭА-н хууль тогтоомж, дүрэм журам болон энэхүү бодлогын хэрэгжилт, үр дүнг тооцох дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулна.
- 4.2. ХАБЭА-н дотоод хяналт нь Гүйцэтгэх захирлын хяналт, салбар хэлтсийн даргын хяналт, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтны үзлэг, хяналт, ажилтан өөрийн ажлын байрны үзлэг, эрүүл мэндийн хяналт зэргээс бүрдэнэ. Төрийн захиргааны эрх бүхий байгууллагын хөндлөнгийн хяналтыг хийхэд хамтарч ажиллана.
- 4.3. Гүйцэтгэх захирлын хяналт:
- 4.3.1. Гүйцэтгэх захирал нь үйлдвэрлэлийн цех, тасаг, хэсэг, ажлын байр бүрт хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, нийтлэг шаардлага, стандартын хэрэгжилт, ажлын байран дахь эрсдэлийн үнэлгээний дагуу авагдсан арга хэмжээний биелэлтэд дотоод хяналт тавина. Дотоод хяналт шалгалтын удирдамжийг Гүйцэтгэх захирал батална. Дотоод хяналт шалгалтын дагуу илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулахаар өгсөн үүрэг даалгаврыг эрх бүхий албан тушаалтан, нийт ажилтнууд биелүүлэх үүрэгтэй.
- 4.3.2. Компанийн Гүйцэтгэх захирал ХАБЭА-н асуудалд тавих дотоод хяналтыг жилд 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулж үзлэг шалгалт хийж, үр дүнг хэлэлцэнэ.
- 4.4. Салбар, хэлтсүүдийн дарга нарын хяналт:
- 4.4.1. Салбар, хэлтсүүд өөрийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хэрхэн хангагдаж байгаад улирал бүр үзлэг хийж үр дүнг хэлэлцэн шийдвэрлэж байх ба эрх бүхий байгууллагаас хийсэн ХАБЭА-н хяналт шалгалтын дагуу өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх үүрэгтэй. Үзлэгийг хамтарсан байдлаар хийж болно.
- 4.4.2. Салбар, хэлтсүүд нь ХАБЭА, түүнтэй холбоотойгоор хийгдсэн ажлын тайланг жил бүрийн 7 дугаар сарын 10-ны өдөр болон дараа оны 1 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор хагас, бүтэн жилээр гаргана.
- 4.4.3. Салбар, хэлтсүүдийн ХАБЭА-н үйл ажиллагааг компанийн ХАБЭА-н гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтүүдээр дүгнэж үнэлгээ өгнө.
- 4.5. ХАБЭА-н ажилтны хяналт:
- 4.5.1. ХАБЭА-н ажилтан нь Компанийн харьяа салбар, хэлтэст сард нэгээс багагүй удаа ХАБЭА-н ажлын байрны үзлэг хийж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авч ажиллана.
- 4.5.2. ХАБЭА-н ажилтан салбар, хэлтсийн болон гэрээнд заасан бол гэрээт гүйцэтгэгч компанийн дотооддоо хийсэн, хийж гүйцэтгэж буй үзлэгийг хянана. Гэрээт байгууллагууд компаниас зөвшөөрсөн хяналтын хуудсын дагуу үзлэг шалгалтыг явуулна.
- 4.6. Ажилтны ажлын байрны үзлэг:
- 4.6.1. Ажилтан ажил эхлэхийн өмнө 15 минутаас багагүй хугацаагаар ажлын орчин, ажлын байр, ашиглаж буй тоног төхөөрөмж, машин механизмд үзлэг хийж эрсдэлийг үнэлж урьдчилан сэргийлж ажиллана. Үзлэгийг шалгах асуулт бүхий хяналтын хуудасны дагуу хийж илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авсны дараа ажил эхлэх бөгөөд өөрийн хүчээр арилгах боломжгүй тохиолдолд удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж, аюул, эрсдэлийг арилгасны



дараа ажлаа эхэлнэ. Илэрсэн зөрчил, авсан арга хэмжээны талаар хяналтын хуудсанд тэмдэглэнэ. Хариуцсан ахлах ажилтнууд ажлын байрны аюулгүй ажиллагааг давхар нягтлах үүрэгтэй.

4.6.2. Ажлын байрны үзлэгээр ажлын байран дахь учирч болох аюулыг илрүүлэн цаг тухайд нь арилгах, гарч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх ач холбогдолтой. Ажлын байрны үзлэгээр ХАБЭА-н талаарх буруу зохион байгуулалт, өмчийн эвдрэл болон осол гэмтэлд хүргэж болох нөхцөл, үйл ажиллагааны буруу дадлыг илрүүлж засаж сайжруулах арга хэмжээ авагдах бөгөөд зөвхөн байгаа бодит аюул, аюул агуулсан дадал зуршил төдийгүй ирээдүйд аюул үүсгэж болзошгүй үйл ажиллагаа, нөхцөл байдлын өөрчлөлтийг тодорхойлно.

#### 4.7. Эрүүл мэндийн хяналт:

4.7.1. ХАБЭА-н тухай хуулинд заасны дагуу ажилтнуудыг жил бүр эрүүл мэндийн урьдчилсан ба хугацаат үзлэгт хамруулах ба шаардлагатай зардлыг ажил олгогч хариуцна.

4.7.2. Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдсан ажилтнуудын өвчлөлийн байдал, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөр өвдсөн эсэх талаар бүртгэл хөтөлнө.

4.7.3 Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг ажлын байр шинээр бий болох болон тухайн ажлын байрны үйлдвэрлэл, үйлчилгээний чиглэл, нөхцөл өөрчлөгдөх бүрт нь, химийн хорт болон аюултай бодис агуулсан түүхий эд, материал ашиглан үйл ажиллагаа явуулж байгаа бол жилд нэгээс доошгүй удаа ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцлийн үнэлгээг тус тус хийлгэнэ.

4.7.4. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас бий болсон хөдөлмөрийн чадвар алдалт, түүний хувь хэмжээ, хугацааг Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комисс шийдвэрлэнэ.

#### 4.8. Төрийн захиргааны хөндлөнгийн хяналт:

4.8.1. Мэргэжлийн хяналтын төв болон орон нутгийн байгууллагын эрх бүхий улсын байцаагч Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулиар олгогдсон эрх, үүргийн дагуу хяналт шалгалт явуулахад бүх талаар дэмжин хамтран ажиллана.

### **ТАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН СУРГАЛТ, ЗААВАРЧИЛГАА**

5.1. Ажил, хөдөлмөр эрхэлж байгаа иргэн, ажилтан болон ажил олгогч нь хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан журмын дагуу хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдаж мэдлэг, дадлагатай болсон байна.

5.2. Сургалт нь ХАБЭА-н тухай хууль болон Хөдөлмөрийн сайдын 2013 оны А/53 дугаар тушаалд заасны дагуу дараах төрлөөр зохион байгуулагдана.

5.2.1. Шинээр ажилд орж буй иргэний сургалт

5.2.2. Өөр ажлын байранд шилжиж байгаа иргэн, ажилтны сургалт

5.2.3. Үйлдвэрлэлийн хортой, аюултай хүчин зүйлийн үйлчлэл бүхий болон тэдгээртэй адилтгах эрсдэлтэй ажлын байранд ажиллаж байгаа иргэн, ажилтны сургалт

- 5.3. Гүйцэтгэх захирал нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх сургалтыг жилд 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулж, нийт ажилтныг хамруулан, шалгалт авч байна.
- 5.4. Салбар, хэлтсийн дарга, ХАБЭА-н ажилтан нь ажилтнуудын гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтэй нь уялдсан эрүүл, аюулгүй ажиллах арга барилд ажилтнуудыг сургаж дадлагажуулна. ХАБЭА-н ажилтан ямар сургалт шаардлагатай байгаа болон ямар хэлбэрээр сургалт явуулах нь үр дүнтэй байх талаар судлан хөтөлбөр гаргаж Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна. Гүйцэтгэж буй ажлын цар хүрээ, тохиолдож болзошгүй аюулын шинж чанар, явуулж буй сургалтын давтамжаас хамаарч сургалтын материал, арга хэлбэрийг шинэчилнэ.
- 5.5. ХАБЭА-н сургалт нь Хөдөлмөрийн сайдын 2013 оны А/53 тушаалд заагдсан хөтөлбөрийн дагуу эрх зүй, технологи аюулгүй ажиллагаа, урьдчилсан, давтан зааварчилгааны хэлбэрээр ажлын байрны анхан шатны, өдөр тутмын, ээлжит ба ээлжит бус байдлаар ажлын байр болон танхимд хийгдэж, аюулгүй ажиллагааны арга барилыг эзэмшүүлэхэд чиглэгдэнэ.
- 5.6. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа:
- 5.6.1. Ажилтанд өдөр тутмын зааварчилгааг өдөр бүр, давтан зааварчилгааг нь ээлжит ба ээлжит бус хэлбэртэйгээр өгнө. Зааварчилгаа нь огноо, агуулга, өгсөн, авсан ажилтны гарын үсгээр баталгаажсан байна.
- 5.6.2. Өдөр тутмын аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг ажилтны хийж гүйцэтгэх үйл ажиллагаанд тохирсон, осолгүй ажиллахад чиглэгдсэн, болзошгүй ослоос сэрэмжлүүлсэн, орчны болон бичил цаг уурын нөхцлийг тусгасан агуулгатайгаар салбар, хэлтсийн даргын томилсон ажил удирдагч ажил эхлэхийн өмнө 15 минутаас багагүй хугацаанд өдөр бүр бичгээр, аргачилсан байдлаар өгнө. Түүний эзгүйд албан ёсоор томилогдсон албан тушаалтан өгнө.
- 5.6.3. Давтан зааварчилгаа дараах байдлаар өгөгдөнө.
- 5.6.3.1. Салбар, хэлтсийн дарга болон ХАБЭА ажилтан хамтран хагас жилд нэг удаа ээлжит давтан зааварчилгаа өгч, бүртгэл хөтөлнө.
- 5.6.3.2. Ээлжит бус давтан зааварчилгааг байгалийн гамшиг, цаг агаарын тааламжгүй нөхцөлд, машин механизм тоног төхөөрөмжийг ашиглалтанд оруулах, осол гарсан тохиолдолд, ажилтан албан томилолтоор ажиллах, өөр ажлын байранд шилжин ажиллах, жирэмсний болон хүүхэд асрах чөлөөтэй, ээлжийн амралт эдлээд ирсэн тохиолдлуудад өгч, бүртгэл хөтөлнө.
- 5.7. Шинээр хөдөлмөрийн болон хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулсан ажилтан, дадлагын сурагч, оюутнуудад урьдчилсан зааварчилгаа өгч бүртгэл хөтөлнө.
- 5.8. Хүний нөөцийн ажилтан, ХАБЭА-н ажилтан хамтран компанийн дотоод журам, ажлын байрны онцлог, ХАБЭА-н шаардлага, аюулгүй ажиллагааны чиглэлээр хоёроос багагүй цагаар урьдчилсан зааварчилгааг өгч бүртгэл хөтөлнө.
- 5.9. ХАБЭА-н мэдээлэл сургалтыг мэдлэг сорих тэмцээн, ослын сэрэмжлүүлэг, видео болон радио хурал, зайн сургалт, уулзалт, ярилцлага зэргээр салбар, хэлтсүүд зохион байгуулж болно.

## **ЗУРГАА. ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ОСОЛ, ХУРЦ ХОРДЛОГЫГ СУДЛАН БҮРТГЭХ**

- 6.1. Гүйцэтгэх захирал нь үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод гарсан тохиолдолд ХАБЭА-н тухай хуулийн 29 дүгээр зүйл, Засгийн газрын 2015 оны 259 дүгээр тогтоолоор баталсан “Үйлдвэрлэлийн

осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх дүрэм”-ийн дагуу осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх үүрэгтэй бөгөөд осол, хурц хордлогын шалтгааныг тогтоох акт, дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий орон тооны бус байнгын комиссыг байгуулж ажиллуулна.

- 6.2. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комисс /цаашид Комисс гэх/ нь ХАБЭА-н холбогдолтой аливаа осол, хурц хордлогыг Засгийн газрын 2015 оны 269 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх дүрэм”-ийн дагуу судлан бүртгэнэ.
- 6.3. Комиссын бүрэлдэхүүнд ажил олгогчийн болон ажилтны төлөөлөл бүхий 5-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Комиссын даргаар компанийн дэд захирал эсвэл харьяалагдах хэлтсийн дарга, /ерөнхий инженер/, нарийн бичгийн даргаар ХАБЭА-н ажилтан, гишүүдэд хүний нөөцийн ажилтан болон холбогдох мэргэжилтэн, ажилтны төлөөллийг оролцуулсан байна. Шаардлагатай тохиолдолд ослын шалтгаан, нөхцлөөс хамаарч холбогдох мэргэжилтэн ажилтныг нэмж татан оролцуулна.
- 6.4. Осол гарсан тохиолдолд ослын талаар салбар, хэлтсийн дарга болон ХАБЭА ажилтанд нэн даруй мэдэгдэнэ. Мөн осол, хурц хордлогын тухай мэдээллийг тухайн орон нутгийн хөдөлмөрийн хяналтын болон хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн хяналтын улсын байцаагчид яаралтай мэдэгдэнэ.
- 6.5. Комисс нь үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого гарснаас хойш 48 цагийн дотор судлан бүртгэх бөгөөд акт үйлдэн комиссын дарга, гишүүд гарын үсэг зурж байгууллагын тамга тэмдэг дарна.
- 6.6. Компани нь Комиссыг шуурхай ажиллах нөхцөл, ажлын байр, техник хэрэгсэл, автомашин, шаардлагатай бусад хэрэгслээр хангана.
- 6.7. Гүйцэтгэх захирал нь “Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх дүрэм”-д заасны дагуу Комиссын гишүүдэд урамшуулал олгоно.
- 6.8. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэхтэй холбогдож гарсан зардлыг Компани хариуцна.

#### **ДОЛОО. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ЭРҮҮЛ АХУЙН ШААРДЛАГА**

- 7.1. Компани нь ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийг эрх бүхий байгууллагаар тогтоолгон тухайн ажлын байрны онцлог, холбогдох хууль, дүрэм, журам, тушаал, шийдвэр, стандартын шаардлагад нийцүүлэн ажилтныг эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцлийг бүрдүүлнэ.
- 7.2. Барилга байгууламжийн зураг төслийг зохиох, шинээр барих, өргөтгөх, өөрчлөн засварлах, ашиглалтад өгөхдөө хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн шаардлага, холбогдох стандартад нийцүүлэн мэргэжлийн ажилтнаар хянуулан баталгаажуулсан байна.
- 7.3. Ажлын байрны нөхцөл нь бичил цаг уурын зөвшөөрөгдөх хэмжээг хангах боломжгүй бол түр завсарлах боломжоор хангаж завсарлагааны үед амрах, дулаацах, хоргодох зориулалт бүхий байр байгуулж, тоноглож тохижуулна.
- 7.4. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг ажилтанд эрх бүхий байгууллагаас батлагдсан тушаал, журмын дагуу хор саармагжуулах бүтээгдэхүүн олгоно.
- 7.5. Ажилтныг ажилд шинээр авах, ажиллах явцад эрүүл мэндийн урьдчилсан ба хугацаат үзлэгт хамруулна.
- 7.6. Компани нь ажлын байрыг эмнэлгийн болон анхны тусламж авах зохицуулалт, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, материалаар хангана.

- 7.7. Тасралтгүй үйл ажиллагаатай ажлын байранд /хөдөлгөөн зохицуулагч, өртөөний жижүүр г.м/ хооллох, түр завсарлах орчин, нөхцлийг бүрдүүлнэ.
- 7.8. Цахилгаан болон механик энерги, аюултай бодисын хор хөнөөлөөс ажилтныг хамгаалах зорилгоор шаардлагатай бүх байгууламжуудад цахилгааны, химийн, механик энергийн хяналтын систем, цоожлох пайзлах журам нэвтрүүлж хэрэгжүүлнэ.

### **НАЙМ. ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

- 8.1. Онцгой байдал гэж удаан хугацаагаар үргэлжилсэн хүчтэй цасан ба шороон шуурга, үер, газар хөдлөлт, гал түймэр, хүн малын гоц халдварт өвчин, тоног төхөөрөмж, барилга байгууламж, шугам сүлжээний эвдрэл, бүх төрлийн тээврийн хэрэгслийн томоохон осол сүйрэл, цацраг идэвхит болон химийн хорт бодис алдагдах зэрэг нийтийг хамарсан гэнэтийн давагдашгүй хүчин зүйлийг ойлгоно. Өөрөөр хэлбэл ажлын байранд онцгой байдал үүсэх үед ажил олгогч болон ажилтнуудын үйл ажиллагааг зохион байгуулах “үйл ажиллагааны төлөвлөгөө” юм.
- 8.2. Компани нь онцгой байдлын үед ажилтан гэмтэж бэртэх, эд хөрөнгө үрэгдэхээс сэргийлэх, учирч болзошгүй хохирлын хэмжээг хамгийн бага түвшинд байлгах зорилгоор авагдах арга хэмжээний төлөвлөгөө гарган, сургалт хийж ажилтан нэг бүрийг болзошгүй онцгой нөхцөл байдалд тохируулан хариу арга хэмжээ авах дадлага, чадвартай болгоно.
- 8.3. Компани нь онцгой байдлын төлөвлөгөөнд салбар хэлтсүүдийн үйл ажиллагаа, онцлог, газар зүйн байршил, нөөц бололцоонд тохирсон зохион байгуулалтыг хийсэн байна.
- 8.3.1. Онцгой байдал үүссэн үед хэнд ямар мэдээлэл хүргэх, хэрхэн хамтран ажиллах талаарх харилцаа холбооны болон хамтын ажиллагааны зохицуулалт.
- 8.3.2. Ажилтанд анхан шатны болон эмнэлгийн тусламж үзүүлэх, гал унтраах болон нүүлгэн шилжүүлэх арга хэмжээний зохицуулалт.
- 8.3.3. Бэлэн байдлын болон ослын үед ажилтнуудын гүйцэтгэх үүрэг, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ, шаардлагатай дадлага, сургалт, нөөцийг тодорхойлсон зохицуулалт.
- 8.4. Онцгой байдал үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, бэлэн байдалд байх болон ослын үед ажиллах зохион байгуулалт нь онцгой байдлын төрөл, хамрах хүрээ, хор уршгийн хэмжээ зэргийг харгалзан яаралтай тусламж, аврах, гал унтраах үйлчилгээ үзүүлдэг төрийн болон хувийн байгуулагуудтай хамтран ажиллахаар хийгдсэн байна.
- 8.5. Компани нь Онцгой байдлын төлөвлөгөөг албан тушаалтан, ажилтны хүлээх үүрэг, хариуцлагыг нарийвчлан тодорхойлж, боловсруулан баталж, хэрэгжүүлж ажиллана.

### **ЕС. АЮУЛЫГ МЭДЭЭЛЭХ**

- 9.1. Компани нь болзошгүй аюулын төрөл, хэр хэмжээ, албан тушаалын хамаарал, төрийн захиргааны болон онцгой байдлын албанд мэдээлэх шаардлагатай эсэх, мэдээллийг дамжуулах хугацаа зэргийг тусгасан “Аюулыг мэдээлэх журам”-тай байна. Ажилтнууд ХАБЭА-тай холбоотой аливаа мэдээлэл солилцоходоо дараах зарчмуудыг баримтална:
- 9.1.1. ХАБЭА-тай холбоотой дотоод, гадаад мэдээллийг мэдээлэх, хүлээн авахдаа баримтаар баталгаажуулж зохих хариу өгнө.

- 9.1.2. Салбар хэлтсүүдэд компанийн дотоод сүлжээг ашиглан ХАБЭА-н мэдээллийг хүргэнэ.
- 9.1.3. Ажлын байран дахь ХАБЭА болон тухайн орчинд учирч болзошгүй аюул, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх мэдээллийг тодорхой, ойлгоход хялбар байдлаар хүргэнэ.
- 9.2. ХАБЭА-н аливаа журам, мэдээ мэдээллийг бүх ажилчид болон гэрээт ажилтан холбогдох хүн бүрд шуурхай хүргэнэ.
- 9.3. Ажилтныг ХАБЭА-н талаарх асуудлаар зөвлөлгөө авах, санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, бусдад туршлагаа хуваалцах боломжоор хангана.
- 9.4. Аливаа осолд дөхсөн тохиолдол, осол, зөрчлийн талаар нэн даруй мэдээлдэг, мэдээллийн дагуу авагдсан арга хэмжээний тухай мэдээлэгчид танилуулдаг байна.

### **АРАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ БҮРТГЭЛ, ТАЙЛАН**

- 10.1. Компани нь ХАБЭА-н бодлогын хэрэгжилт түүнийг хангуулахаар хийгдсэн ажил, сургалт, уулзалт, судалгаа, дотоод гадаад (хөндлөнгийн) аудит болон үзлэг шалгалт, ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдсон үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөл болон өмчийн эвдрэл, осол, ХАБЭА-тай хамаарал бүхий хууль, тогтоомж, стандартуудын тухай бүртгэл хөтлөх ба мэдээллийн сан бүрдүүлнэ.
- 10.2. Дээрх баримт бичгүүдийг холбогдох заавар журмын дагуу ангилж, жилийн эцэст байгууллагын архивт зохих шаардлагыг хангаж хадгална. .
- 10.3. Салбар хэлтэс нь хуулийн болон үйл ажиллагааны үл нийцэл, осол, зөрчил ХАБЭА-н бодлогын хэрэгжилтийг хангуулахаар хийгдсэн аливаа ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнана.
- 10.4. Компани нь ХАБЭА-тай холбоотой ажлын гүйцэтгэлийг хангах, тайлан гаргахад ашиглагдах гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтүүдийг батална. Салбар, хэлтсийн болон ажилтны үйл ажиллагаа ХАБЭА-н шаардлагуудад нийцэж буй эсэхийг гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтээр хянана.
- 10.5. Салбар, хэлтэс нь компанийн ХАБЭА-н зөвлөл болон ХАБЭА-н ажилтантай хамтран жил бүрийн ХАБЭА-н зорилт, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтүүдээ тодорхойлно.

..... 0 0 0 .....