

ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ ХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2026 оны 06 сарын 26 өдөр

Дугаар А/56

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйл 43.1.6, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 28 дугаар зүйл 28.1.6, "Тавантолгой төмөр зам" ХХК-ийн дүрмийн 9.5.8, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 5 дугаар зүйлийн 5.2.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн удирдлагын тогтолцоо, зөвлөлийн ажиллах журам"-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Энэхүү дүрмийг нийт ажилтнуудад танилцуулж, 2026 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөхийг газар, хэлтсийн дарга нарт, хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллахыг Захиргаа, эрх зүйн газар (Э.Түмэнжаргал), Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн алба (Д.Дэлгэрцэцэг)-д тус тус үүрэг болгосугай.

3. Уг журмыг баталсантай холбогдуулан 2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн А/82, 2020 оны 01 дүгээр сарын 31-ний А/07 дугаартай тушаалуудыг хүчингүйд тооцсугай.

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

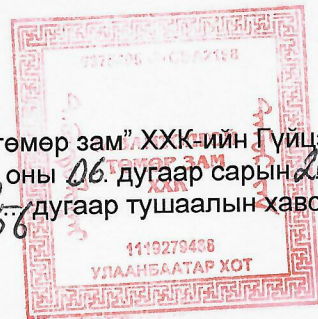
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Х.ПҮРЭВЖАРГАЛ

00000000033

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн Гүйцэтгэх
захирлын 2026 оны 06 дугаар сарын 26-ны
А/56 дугаар тушаалын хавсралт



ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН УДИРДЛАГЫН ТОГТОЛЦОО, ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Бодлого

- 1.1. Энэхүү бодлогын зорилго нь “Тавантолгой төмөр зам” ХХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг үр дүнтэй удирдан зохион байгуулах, ажилтны эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хангах, осол, гэмтэл, мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлийг бууруулах, тасралтгүй сайжруулалтыг хэрэгжүүлэхэд оршино.
- 1.2. Үнэт зүйл
 - 1.2.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй нь Компанийн үндсэн үнэт зүйлсийн нэг бөгөөд үйл ажиллагааны бүх түвшинд нэн тэргүүнд хэрэгжих зарчим мөн.
- 1.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зорилт
Компани нь дараах зорилтыг хэрэгжүүлнэ:
 - 1.3.1. “Компани”-ийн хэмжээнд хийгдэх бүх ажил, ажилбаруудын аргачлал, заавар нь анхан шатны ажилтнуудын санал, туршлага дээр суурилсан, инженер техникийн ажилтнуудын боловсруулсан, ХАБЭА-н шаардлага хангасан, холбогдох хууль, дүрэм журамд нийцсэн, компанийн удирдлагаар баталгаажсан баримт бичиг байна;
 - 1.3.2. Компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх ХАБЭА-н дүрэм журмуудыг нийт ажилчдад танилцуулж, бүх түвшний удирдах ажилтнуудын оролцоотойгоор шаардлагатай аюулгүй ажиллагааны мэдлэг, чадварыг эзэмшүүлнэ;
 - 1.3.3. Аюулыг урьдчилан илрүүлж, мэдээлж, засаж залруулах ажилд манлайлан оролцдог хариуцлагатай ажилтныг бий болгоно;
 - 1.3.4. Хамт ажиллаж буй багийн гишүүдийн аюулгүй байдалд анхаарч, тусалж зөвлөдөг, нөхөрсөг, шударга, зарчимч баг хамт олныг бий болгоно;
 - 1.3.5. ХАБЭА-н үйл ажиллагааны үр дүн нь хэмжигдэхүйц, тодорхой, бусдад ойлгомжтой байхаар үзүүлэлтүүдийг тодорхойлно;
 - 1.3.6. ХАБЭА-н үзлэг, шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал, аюул, эрсдэлийн мэдээллийн нэгдсэн санг байгуулж, түүнд суурилсан судалгаа шинжилгээг тогтмол хийж, үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулах замаар “Компани”-ийн үйл ажиллагаанд тогтвортой туршлагыг нэвтрүүлэн ажиллана;
 - 1.3.7. Монгол Улсад мөрдөгдөж буй ХАБЭА-тай холбоотой хууль, стандарт, дүрэм журам, Монгол Улсын болон олон улсын стандартад нийцүүлэн

ажиллах ба ажилтнуудын эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хангахад чиглэсэн ажлыг компанийн удирдлага, санхүү, хүний нөөцийн зүгээс бүх талаар дэмжинэ.

Хоёр. Бүтэц, зохион байгуулалт

- 2.1. “Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн хэмжээнд ХАБЭА-н үйл ажиллагааг зохион байгуулахдаа дараах бүтэц, зохион байгуулалтаар ажиллана.
Үүнд:
 - 2.1.1. ХАБЭА-н ажлыг 3 түвшинд авч хэрэгжүүлэх ба удирдлагын хэлхээний дагуу үүрэг даалгавар өгөгдөж, түүний биелэлтийг дээд шатандаа танилцуулж ажиллана;
 - 2.1.2. Нэгдүгээр түвшин - Гүйцэтгэх захирал;
 - 2.1.3. Хоёрдугаар түвшин - Газрын дарга нар, ХАБЭА-н алба, Төслийн хяналтын хэлтэс;
 - 2.1.4. Гуравдугаар түвшин - Хэлтсийн дарга нар, тухайн хэлтэст харьяалагдах ажилтнууд.
- 2.2. ХАБЭА-н зөвлөл, түүний үйл ажиллагаа.
 - 2.2.1. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн сайдын 2015 оны 06 дугаар сарын 22-ны өдрийн А/114 дүгээр тушаалын дагуу Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөлийг ажиллуулна. Компанийн хэмжээнд ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, эрүүл, аюулгүй ажлын байрыг бий болгох, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор зөвлөл /цаашид “Зөвлөл” гэнэ/ ажиллана;
 - 2.2.2. Зөвлөлийн гишүүдийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилно;
 - 2.2.3. Зөвлөл нь компанийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлаар хэлэлцүүлэг хийх, зөвлөлдөх, санал, зөвлөмж боловсруулах, шаардлага хүргүүлэх, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагаанд ажил олгогч болон ажилтны төлөөлөлтэй хамтран оролцоно;
 - 2.2.4. Компанийн үйл ажиллагаа, онцлогт тохирсон ХАБЭА-н дүрэм, журмыг батлуулж, мөрдүүлж ажиллах;
 - 2.2.5. ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг байгууллагын түвшинд зохион байгуулах;
 - 2.2.6. Компанийн ХАБЭА-н жилийн төлөвлөгөө, төсөв зэргийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлэх;
 - 2.2.7. ХАБЭА-н болон үйлдвэрийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний шалтгаан нөхцөлийн талаар хэлэлцэх, санал, зөвлөмж гаргах;
 - 2.2.8. ХАБЭА-н асуудлаар нийтийг хамарсан зөвлөгөөн, сургалт, семинар ажил олгогчтой хамтран зохион байгуулах;

- 2.2.9. Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээ хийж, осолд дөхсөн тохиолдлыг илрүүлж, бүртгэл судалгаатай болж, ажил олгогчийг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, цаашид ажилчдын эрүүл мэндэд учирч болох эрсдэл бүрээс урьдчилан сэргийлэх, арилгах;
- 2.2.10. Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлд үзлэг шалгалт хийх, мэргэжлийн байгууллагаар 2 жил тутамд хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээ хийлгэж дүнг ажил олгогч, ажилтнуудад мэдээлж, зөвлөмж гаргах;
- 2.2.11. Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийн хангалт, хэрэглээ, ахуйн байр /амрах, хооллох, усанд орох, хувцас угаах, бие засах/-ны орчин нөхцөл, ажилтны эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдсан байдал, түүний мөрөөр хийгдсэн эмчилгээ, сувилгаатай танилцах, хоолны чанарт хяналт тавих, үр дүнг мэдээлэх, санал, зөвлөмж гаргах;
- 2.2.12. ХАБЭА-н зөвлөл, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх орон тооны бус комиссын гишүүдийг чадавхжуулах арга хэмжээг ажил олгогчтой хамтран зохион байгуулах;
- 2.2.13. ХАБЭА-н хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж байгаа талаар ажил олгогчийн тайлан мэдээллийг зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх, зөвлөмж, шийдвэр гаргах;
- 2.2.14. Хууль тогтоомж, стандартад заасан бусад асуудлын талаар санал, зөвлөмж боловсруулж гаргах;
- 2.2.15. Зөвлөл нь үйл ажиллагааныхаа тайланг жил бүр боловсруулж, компанийн удирдлага болон нийт ажилтнуудад танилцуулна.
- 2.2.16. Зөвлөл нь үйл ажиллагааны жилийн тайлан, мэдээг дүүргийн ХАБЭА-н зөвлөлд жил бүрийн 12 дугаар сарын 15-ны дотор багтаан хүргүүлнэ.
- 2.3. Зөвлөлийн хурал
- 2.3.1. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байна;
- 2.3.2. Зөвлөлийн хурлыг нийт гишүүдийн 50%-иас дээш хувийн ирцтэй хийнэ;
- 2.3.3. Зөвлөлийн хурлыг зөвлөлийн дарга зарлан хуралдуулна;
- 2.3.4. Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан компанийн холбогдох нэгжийн ажилтныг хуралд оролцуулж болно;
- 2.3.5. Зөвлөлийн хурлаас шаардлага, зөвлөмж гаргана;
- 2.3.6. Хэлэлцсэн асуудлыг олонхын саналаар шийдвэрлэж, тэмдэглэл хөтөлж баталгаажуулна.

**Гурав. ХАБЭА-н үйл ажиллагаанд оролцогч
талуудын, эрх, үүрэг**

- 3.1. Ажил олгогчийн эрх:
- 3.1.1. ХАБЭА-н асуудал хариуцсан зөвлөл байгуулах, ажилтныг ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх;
- 3.1.2. ХАБЭА-н талаар авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, түүний төсөв, зардлыг баталж хэрэгжүүлэх;

- 3.1.3. ХАБЭА-н дүрэм, журмыг зөрчсөн ажилтанд энэхүү журам болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэх.
- 3.2. Ажил олгогчийн үүрэг
- 3.2.1. Үйлдвэрлэлийн явцад бий болсон физик, хими, биологийн хүчин зүйл нь ажлын байрны хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, байгаль орчинд сөрөг нөлөөлөл үзүүлэхгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлэх, техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах;
- 3.2.2. Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны явцад хүний амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг аюултай нөхцөл бий болсон тохиолдолд уг үйл ажиллагааг яаралтай зогсоож, аюултай нөхцөл байдлыг шуурхай арилгах;
- 3.2.3. Хөдөлмөр эрхлэлтийн явцад гарч болзошгүй осол, бэртэл, өвчлөлөөс ажилтныг хамгаалах, ХАБЭА-н тогтолцоо нэвтрүүлэх;
- 3.2.4. Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор эрсдэлийн үнэлгээ хийх;
- 3.2.5. Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг хийлгэх;
- 3.2.6. Ажлын байрны онцлогт нийцсэн дүрэм, журам, заавар боловсруулж баталж мөрдүүлэх;
- 3.2.7. ХАБЭА-н талаар шаардлагатай мэдлэгийг эзэмшсэн байх;
- 3.2.8. Аюулгүй ажиллагааны мэдлэг олгох сургалт явуулах, ХАБЭА-н мэдлэгийг жил бүр шалгах, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгөх, сургалтад хамрагдаагүй, зааварчилгаа аваагүй, шалгалт өгөөгүй ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй байх;
- 3.2.9. Хөдөлмөрийн аюултай, хортой нөхцөлд ажил үүрэг гүйцэтгэдэг ажилтныг хор саармагжуулах бодис, хүнсний бүтээгдэхүүн, хоолоор үнэгүй хангах;
- 3.2.10. Хэт халуун буюу хүйтэн, салхитай, хур тунадастай зэрэг задгай газар, халаалтгүй байранд ажиллаж байгаа ажилтныг ХАБЭА-н стандартын дагуу түр завсарлагын үед амрах, дулаацах, хоргодох зориулалтаар тоноглож тохижуулсан ахуйн байраар хангах;
- 3.2.11. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээр шалтгаалах өвчлөл, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тоон мэдээллийн талаар тэмдэглэл хөтөлж, холбогдох байгууллагад мэдээлж байх;
- 3.2.12. ХАБЭА-н тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих эрх бүхий этгээдийг ажлын байранд саадгүй нэвтрүүлэх;
- 3.2.13. ХАБЭА-н тухай хууль тогтоомжийг зөрчсөн талаар илэрсэн зөрчил, дутагдал, эрх бүхий этгээдийн гаргасан шаардлага, дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч, эргэж мэдэгдэх;
- 3.2.14. ХАБЭА-н нөхцөлийг хангах арга хэмжээ, түүнд шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөв, төлөвлөгөө, хамтын гэрээнд тусгаж, зориулалтаар нь зарцуулах;

- 3.2.15. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлогын улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдсан ажилтанд хууль тогтоомжийн дагуу нөхөн төлбөр олгох;
- 3.2.16. Ажилчдын аюулгүй, эрүүл ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх.
- 3.3. ХАБЭА-н албаны чиг үүрэг:
 - 3.3.1. ХАБЭА-н бодлого, төлөвлөгөөг боловсруулж, шаардлагатай дүрэм, журмыг боловсруулж батлуулан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
 - 3.3.2. ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэх, хэрэгжилт, үр дүнд хяналт тавих;
 - 3.3.3. ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, стандарт, салбарын болон аж ахуйн нэгж, байгууллагын мөрдөх ХАБЭА-н дүрэм, журмын хэрэгжилтийн байдалд үзлэг, шалгалт хийлгэх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээ авах;
 - 3.3.4. ХАБЭА-н сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөх, хөтөлбөр боловсруулах, сургалт зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;
 - 3.3.5. Ажлын нөхцөл, мэргэжлийн онцлогт тохирсон, стандартын шаардлага хангасан тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг ажилтанд олгох, норм чанар, зохистой хэрэглээнд хяналт тавих;
 - 3.3.6. ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, стандарт, дүрэм, журмыг зөрчсөн албан тушаалтан, ажилтанд хариуцлага хүлээлгэх саналаа ажил олгогчид гаргах;
 - 3.3.7. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг.
- 3.4. Захиргааны газрын даргын эрх, үүрэг
 - 3.4.1. Шинээр ажилд орж байгаа ажилтнуудыг тогтоосон журмын дагуу эмнэлгийн үзлэгт оруулж, урьдчилсан зааварчилгаа авсны дараа ажлын байранд ажиллуулах;
 - 3.4.2. Хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн дотоод дүрэм, журмыг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
 - 3.4.3. Шинээр ажилд орох болон мэргэжлийн зэрэг ахиулах хүмүүсийн дагалдан суралцах хөтөлбөрийг боловсруулах, ажиллагсдыг дагалдуулан сургаж бэлтгэх, тэдгээрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг шалгалт өгсөн байдалд хяналт тавих, шалгалт авахад оролцох;
 - 3.4.4. Ажилтнуудын хөдөлмөрийн чадвар түр алдалт, өвчлөлт, хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлийг хөнгөвчлөх талаар судалгаа, дүгнэлт гаргах, ажиллагсдын эрүүл мэндийн урьдчилсан болон хугацаат үзлэгийг зохион байгуулах;
 - 3.4.5. ХАБЭА-н мэргэжилтэнтэй хамтран хэвийн бус нөхцөлд ажиллагсдын жагсаалтыг гаргаж, хамрагдах ажилтнуудыг тодорхойлох.
- 3.5. Санхүүгийн нэгжийн үүрэг
 - 3.5.1. ХАБЭА-д зориулан төлөвлөгдсөн зардлыг зарцуулах бололцоо нөхцөлийг хангаж, хяналт тавих;
 - 3.5.2. Хэвийн бус нөхцөлд ажиллагсдын хөдөлмөрийн нөхцөлийг хангахад зориулагдсан арга хэмжээнүүд /урьдчилан сэргийлэх үзлэг, сүү, саван

гэх мэт/ болон түүнд зориулагдаж буй хөрөнгө хэрхэн зөв зарцуулагдаж байгаад хяналт тавих;

- 3.5.3. Сар бүр агуулахын няравтай хамтран агуулахад хадгалагдаж байгаа бараа материал, тоног төхөөрөмжийн байдал, хадгалах үеийн /өрөх, байрлуулах, буулгах/ аюулгүй ажиллагаа хэрхэн хангагдаж байгаа байдалд үзлэг шалгалт хийх;
- 3.5.4. Хэлтсийн дарга хариуцсан ажилтнууддаа аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг өгч байх, өргөх зөөх механизм ашиглан ажил гүйцэтгэх, бараа материал ачих, буулгах, хураах, хадгалах, олгох үеийн дүрэм, журам зааврын мөрдөлтөд хяналт тавьж ажиллах;
- 3.5.5. Агуулахын ажилтай холбогдсон осол, зөрчил, гал түймэр гарсан үед түүнийг судлах, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэхэд биечлэн оролцох;
- 3.5.6. Агуулах, аж ахуйн хашаа, өрөөнүүдийн галын аюулгүй байдлыг хангахад чиглэсэн арга хэмжээг тогтмол авч хэрэгжүүлэх, тэдгээрт үзлэг шалгалт хийж, илэрсэн зөрчлийг тухай бүр арилгаж ажиллах;
- 3.6. Удирдах ажилтны үүрэг:
 - 3.6.1. ХАБЭА-г хангуулахад шаардлагатай бараа, материалуудын худалдан авах ажиллагааг зарлах, шалгаруулах, чанарын шаардлага хангасан бараагаар тогтоосон хугацаанд нь хангах.
 - 3.6.2. ХАБЭА-н хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулах-ажлыг зохион байгуулах;
 - 3.6.3. ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах;
 - 3.6.4. Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар ХАБЭА-н мэргэжилтэнд мэдээлэх, хамтран ажиллах;
 - 3.6.5. ХАБЭА-н албаны дарга, мэргэжилтнүүдтэй хамтран ажиллах.
- 3.7. Хэлтсийн түвшинд хэрэгжүүлэх арга хэмжээ
 - 3.7.1. Тухайн газар, хэлтсийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ХАБЭА-н талаарх заалтуудын хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 3.7.2. Хариуцсан газар, хэлтсийн ажилтнуудад аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг тогтмол өгч байх, аюулгүй ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам, зааврын мөрдөлтөд хяналт тавьж ажиллах;
 - 3.7.3. Үйлдвэрлэлийн ажиллагаа, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, техникийн үйлчилгээний явцад аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, технологийн карт, хөдөлмөрийн сахилга бат хэрхэн мөрдөгдөж байгаад хяналт тавих;

- 3.7.4. Ажлын байр, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, хаалт хамгаалалт, дохио санамж, түүнчлэн тэдгээрийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны байдалд хяналт тавих хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангуулах үзлэгийг тогтмол зохион байгуулах, илэрсэн дутагдал, үл тохирлыг залруулж ажиллах;
- 3.7.5. Ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах /гэрэлтүүлэг, тоосжилт, орчны температур, ариун цэвэр гэх мэт/ арга хэмжээг тогтол авч хэрэгжүүлэх;
- 3.7.6. Ажлыг аюулгүй гүйцэтгэх зохион байгуулалтын арга хэмжээг холбогдох дүрмийн дагуу хэрэгжүүлэх;
- 3.7.7. ХАБЭА-н үзлэг шалгалтын акт, протокол, үүрэг даалгавар, төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг хугацаанд нь хөтөлж баталгаажуулах;
- 3.7.8. ХАБЭА-н талаар шинэчлэгдсэн болон өөрчлөгдсөн дүрэм журам, заавруудыг ажилтнуудаар судлуулах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;
- 3.7.9. ХАБЭА-г сайжруулах талаар сар, жилийн төлөвлөгөөнд өөрсдийн саналыг оруулж шийдвэрлүүлэх, төлөвлөгөөний дагуу хийгдэх ажлуудыг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх;
- 3.7.10. Үйлдвэрлэлийн осол, аюулгүй ажиллагааны ноцтой зөрчил гарсан үед газар, хэлтсийн дарга болон ХАБЭА-н мэргэжилтэнд яаралтай мэдэгдэх;
- 3.7.11. Ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны дүрмийн заалтуудыг ноцтой зөрчсөн хүмүүст хариуцлага тооцох саналыг компанийн захиргаанд оруулах;
- 3.7.12. Хариуцсан ажилтнуудын ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, ажлын багаж, анхны тусламжийн хэрэгсэл болон галын багаж хэрэгслийн захиалгыг цаг хугацаанд нь гаргаж хэрэгжүүлэх;
- 3.7.13. ХАБЭА-н үл тохирлын илрүүлэлт, хийсэн залруулгын талаар бүртгэл хөтлөн удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллах;
- 3.8. Захиалагчийн хяналтын ХАБЭА-н үүрэг
- 3.8.1. Гүйцэтгэгч болон туслан гүйцэтгэгч компанийн ажилтан талбайд орохоос өмнө анхан шатны зааварчилгааг Монгол болон холбогдох хэлээр авсан байна; зааварчилгаа өгөх үүрэг захиалагчийн хяналтын инженерт оногдоно;
- 3.8.2. Гүйцэтгэгч талын ХАБЭА-н менежментийн төлөвлөгөө, эрсдэлийн үнэлгээ, ажлын зөвшөөрлийг хянаж баталгаажуулах; шаардлага хангаагүй тохиолдолд ажил эхлүүлэхийг зогсоох эрхтэй;
- 3.8.3. Талбайн ХАБЭА-н хяналт шалгалтыг 7 хоногт нэгээс доошгүй удаа хийж, илэрсэн зөрчлийг гүйцэтгэгч талын ХАБЭА-н менежерт бичгээр мэдэгдэж, залруулах хугацааг тогтооно;
- 3.8.4. Талбайд болон гүйцэтгэгч компанийн ажилтнуудтай харилцахдаа шаардлагатай тохиолдолд мэргэшсэн орчуулагч ашиглах; осол, аюулын баримт бичгийг хоёр хэлээр үйлдэх;

- 3.8.5. ХАБЭА-н KPI үзүүлэлтийн тайланг сар бүр ХАБЭА-н албанд хүргүүлнэ; улирал бүр захиалагчийн удирдлагад танилцуулна.
- 3.9. Ажилтан нь дараах эрхтэй.
 - 3.9.1. ХАБЭА-н шаардлага хангасан ажлын байранд ажиллах;
 - 3.9.2. Гэнэтийн ослын даатгалд хамрагдах;
 - 3.9.3. Ажлын байрны нөхцөл, эрүүл мэндэд учирч болох эрсдэл, түүнчлэн үйлдвэрлэлийн аюултай, хортой хүчин зүйлийн талаар бодит мэдээлэл авах;
 - 3.9.4. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд ажлаа зогсоож, энэ талаар ажил олгогчид мэдэгдэх;
 - 3.9.5. ХАБЭА-н асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох;
- 3.10. Ажилтан нь дараах үүрэгтэй.
 - 3.10.1. ХАБЭА-н тухай хууль, дүрэм, журам, заавар, стандарт, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажиллах;
 - 3.10.2. Аюулгүй ажиллагааны сургалтад хамрагдаж, шалгалт өсгөн байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа тогтмол авч, түүнийг дагаж мөрдөх;
 - 3.10.3. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;
 - 3.10.4. Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүү мэндийн үзлэг шинжилгээнд хамрагдсан байх;
 - 3.10.5. Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу бүрэн зөв хэрэглэх;
 - 3.10.6. Ажил үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос урьдчилан сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;
 - 3.10.7. Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;
 - 3.10.8. Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлсэн ХАБЭА-н шаардлагыг бүрэн биелүүлж ажиллах.

Дөрөв. Эрсдэлийн удирдлага

- 4.1. Осол дагуулж болзошгүй аюул, эрсдэлийг илрүүлэх, хянаж удирдлагаар хангах, урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, арилгах үйл ажиллагааг зохицуулах, эрсдэлийн үнэлгээ, дүн шинжилгээ, хариу арга хэмжээний удирдлагын тогтолцоог бий болгох, хэрэгжүүлэх, зааварчилгаагаар хангаж ажиллана.

- 4.2. Компанийн хэмжээнд ажлын байрны болзошгүй аюул эрсдэлийг урьдчилан илрүүлж, залруулах, мэдээлэх ажлыг компанийн нийт ажилтнууд хамтран хийж гүйцэтгэнэ.
- 4.3. Энэхүү журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:
 - 4.3.1. “Аюул” гэж хүний эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд гэмтэл, хохирол учруулах боломжтой эх үүсвэр, нөхцөл байдлыг;
 - 4.3.2. “Эрсдэл” гэж таагүй үйл явдлын үр дүн, үр дагавар гарах боломжийг;
 - 4.3.3. “Эрсдэлийн үнэлгээ” гэж үйл ажлын байрны эрсдэлд үнэлэлт өгөх үйл явцыг;
 - 4.3.4. “Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” гэж тогтмол бус хийгддэг ажил эсвэл ажлын стандарт журамгүй ажил гүйцэтгэх үед аюулын түвшинг үнэлэх, тодорхойлох, хянахад хэрэглэдэг аргыг /цаашид ААДШ гэх/;
 - 4.3.5. “Ажлын стандарт журам” гэж тухайн ажлыг ажилтан, хүрээлэн буй орчин, үйлдвэрлэлийн хэрэгсэлд ямарваа хор нөлөө учруулахгүйгээр, хамгийн зохистой, үр дүнтэй бөгөөд аюулгүй арга замаар, дэс дараалан гүйцэтгэх алхмуудыг тодорхой зааж өгсөн зааварчилгааг;
- 4.4. Эрсдэлийн үнэлгээ
 - 4.4.1. “Амь хамгаалах дүрэм”, “Эрсдэлийн үнэлгээ хийх заавар”, “Ажлын аюулын дүн шинжилгээ хийх заавар”, “Аюулыг мэдээлэх, залруулах, бүртгэх журам”, “Ажлын стандарт журам боловсруулах аргачлал” зэргийг ХАБЭА-н алба боловсруулж, Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.
 - 4.4.2. Эрсдэлийн үнэлгээ, Ажлын аюулын дүн шинжилгээг комиссын бүрэлдэхүүнтэй хийх ба тухайн ажлыг гүйцэтгэх ажилтнууд, ажил удирдагч, чиглэлийн инженер, ХАБЭА-н мэргэжилтний бүрэлдэхүүнтэйгээр компанийн хэмжээнд хийгдэх бүх ажилд хийнэ.
 - 4.4.3. Эрсдэлийн үнэлгээ, ажлын аюулын дүн шинжилгээ болон бусад холбогдох дүрэм журамд суурилан 3 дугаар түвшний ажилтнууд ХАБЭА-н албанаас гаргасан аргачлалын дагуу ажлын стандарт журмыг боловсруулна.
 - 4.4.4. Тухайн хэлтсийн боловсруулсан ажлын стандарт журмыг ХАБЭА-н алба, холбогдох газар, хэлтсийн дарга нар хянаж, гүйцэтгэх захирал батална.
 - 4.4.5. Ажлын стандарт журам нь тухайн ажлыг гүйцэтгэх үед заавал мөрдөж ажиллах зааварчилгаа бөгөөд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангах суурь бичиг баримт юм.
 - 4.4.6. “Ажлын стандарт журам”, “технологи” байхгүй ажлыг гүйцэтгэх бол “Ажлын аюулын дүн шинжилгээ”-г заавал хийсний дараагаар ажлыг эхлүүлнэ.
 - 4.4.7. Өндөр эрсдэлтэй ажлыг хийж гүйцэтгэхэд болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэх, аюулыг хянах зорилгоор “Ажил эхлүүлэх зөвшөөрөл”-ийг ашиглана.
 - 4.4.8. “Ажил эхлүүлэх зөвшөөрөл”-ийг баталсан загварын дагуу ХАБЭА-н мэргэжилтэн өгч, тухайн ажлыг дуусгасны дараа зөвшөөрлийг хааж, баталгаажуулна.
 - 4.4.9. Аюулыг таньж мэдсэн хэн боловч аюулыг мэдээлэх хуудсыг бөглөнө. Аюулыг мэдээлэх хуудсанд өөрийн болон аюулын талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл, хэрэв засаж залруулсан арга хэмжээ авсан бол тэр талаараа тодорхой бичсэн байна.

Тав. Сургалт

- 5.1. Хөдөлмөр, Нийгмийн хамгааллын сайдын 2019 оны А/370 дугаар тушаалаар баталсан “ХАБЭА-н сургалт зохион байгуулах, шалгалт авах журам”-ын дагуу ХАБЭА-н сургалтыг зохион байгуулна.
- 5.2. MNS:4969 стандартын дагуу ХАБЭА-н зааварчилгааг өгөх ба зааварчилгаа нь сургалтын нэг хэлбэр байна. Гадаадын гүйцэтгэгч болон туслан гүйцэтгэгч компанийн ажилтнуудад анхан шатны зааварчилгааг монгол болон холбогдох хэлээр (шаардлагатай бол мэргэшсэн орчуулагчаар дамжуулан) ажил эхлэхийн өмнө заавал өгч, бүртгэнэ.
- 5.3. Бусад ХАБЭА-тай холбоотой компанийн хэмжээнд мөрдөх дүрэм, журмуудаар сургалт зохион байгуулна.
- 5.4. Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, жилийн турш сургалтыг зохион байгуулна.

Зургаа. Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл олгох, ашиглалт

- 6.1. Ажилтнуудад ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг үнэ төлбөргүй олгоно.
- 6.2. Ажлын хувцас хамгаалах хэрэгслийн эдэлгээний хугацааг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.
- 6.3. Ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийн чанар, стандарт, бүрэн зөв ашиглалтад анхан шатны удирдлага хяналт тавьж, зааж сургах ба ХАБЭА-н алба хэрэгжилтэд хяналт тавина.
- 6.4. Хамгаалах хэрэгслийн баталгаажуулалт, туршилтыг мэргэжлийн эрх бүхий байгууллагаар хийлгэнэ.

Долоо. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлах

- 7.1. Үйлдвэрлэлийн осол хурц хордлогыг судлан бүртгэх орон тооны бус комиссыг компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.
- 7.2. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2017 оны А/36 тоот тушаалаар батлагдсан “Аж ахуй нэгж байгууллагын үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комиссын ажиллах заавар”-ын дагуу осол хурц хордлогыг судлан бүртгэнэ.
- 7.3. Осол, хурц хордлогын судалгаа, бүртгэлийг ХАБЭА-н алба хөтөлнө.
- 7.4. ХАБЭА-н мэргэжилтэн, байгууллагын эмч, ахлах ажилтан нар нь анхны тусламж үзүүлэх чадвартай байх ба сургалтад сууж чадамжийн үнэмлэх авсан байна.
- 7.5. Аж ахуй нэгжид осол хурц хордлого гарсан үед нийт ажилтнуудад мэдээлэх журамтай байна. Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар журмыг баталж, ХАБЭА-н алба хэрэгжүүлнэ.

Найм. Хяналт шалгалт

- 8.1. Хяналт шалгалтын зорилго нь компанийн хэмжээнд ХАБЭА-н тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, компанийн ХАБЭА-н талаар баримтлах бодлого хэрэгжиж байгаа эсэх, ажилтан холбогдох аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журмыг мэдэж, хэрэгжүүлж байгаа эсэх зэрэгт шалгалт хийхэд оршино.

- 8.2. Ажилтан, ажил удирдагч, инженер, ахлах инженер, хэлтсийн дарга нар, удирдах ажилтнууд батлагдсан хуваарийн дагуу ХАБЭА-н хяналт шалгалтыг хийнэ.
- 8.3. Үзлэг шалгалт хийх ажилтан, түүний шалгалт хийх хуваарь, давтамж, объектыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.
- 8.4. Үзлэгээр илэрсэн аюул, эрсдэл, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг үзлэгийн хуудаст бичиж, залруулах хугацааг тогтоосон байх ба гарын үсгээр баталгаажуулж, өөрийн удирдах ажилтанд өгнө. Удирдах ажилтан ХАБЭА-н мэргэжилтэнд үзлэгийн хуудасны хуулбарыг илгээнэ.
- 8.5. Хэлтсийн дарга ХАБЭА-н үзлэгийг хийж, гарын үсгээр баталгаажуулсан хуудсыг өөртөө хадгалах бөгөөд үзлэгийн хуудасны хуулбарыг ХАБЭА-н мэргэжилтэнд илгээнэ.
- 8.6. ХАБЭА-н мэргэжилтнүүд өөрийн хариуцсан нэгжийн хэмжээнд үзлэгээр илэрсэн зөрчил дутагдлыг бүрэн залруулах арга хэмжээ авна.
- 8.7. ХАБЭА-н мэргэжилтэн нь илэрсэн зөрчил, үл тохирлын арилгалтын явц, хэрэгжилтэд тогтмол хяналт тавьж, зөрчил арилгасан талаарх нотлох баримт, мэдээллийг үндэслэн бүртгэл хөтөлнө. Зөрчлийн арилгалтын төлөв байдал, хэрэгжилтийн нэгтгэсэн тайланг сар бүрийн эхний 7 хоногт ХАБЭА-н албаны даргад хүргүүлнэ.
- 8.8. ХАБЭА-н мэргэжилтэн зөрчил дутагдлын биелэлтийг ХАБЭА-н албаны дарга, ахлах ажилтнуудаас авч нэгтгэх бөгөөд, судалгаа хийж, зөрчил дутагдлын сан бүрдүүлж, дүгнэлт хийж ажиллана.
- 8.9. Хоёрдугаар түвшний ажилтнуудын үзлэг хийх хуваарь, давтамж, зохион байгуулалтыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.
- 8.10. Хоёрдугаар түвшний ажилтнууд өдөр тутам, сар тутам, улирал тутмын ХАБЭА-н хяналтыг тавьж ажиллана. Үүнд:
- Өдөр тутмын хяналт-ХАБЭА-н мэргэжилтнүүд
 - Сар тутмын хяналт-ХАБЭА-н албаны дарга
 - Хагас жил тутмын хяналт-Гүйцэтгэх захирлаар ахлуулсан комисс
- 8.11. Гуравдугаар түвшний ажилтнууд хүснэгт №1-д заасан ХАБЭА-н талаарх үзлэг, ажиглалт, сургалтыг хийнэ. Хоёрдугаар түвшний ажилтнууд өдөр тутам, сар тутам, улирал тутмын ХАБЭА-н хяналтыг тавьж ажиллана. Үүнд:
- Өдөр тутмын хяналт - Ажил удирдагч
 - 14 хоног тутмын хяналт - Хэлтсийн дарга
- 8.12. ХАБЭА-н талаар Гуравдугаар түвшний ажилтнуудын хяналт шалгалт, сургалт хийх болон бусад үйл ажиллагаанд оролцох хуваарь, давтамжийг хүснэгт №1-д үзүүлэв.

---ooOoo--

**ГУРАВДУГААР ТҮВШНИЙ АЖИЛТНУУДЫН ХАБЭА-Н ҮЗЛЭГ ШАЛГАЛТ ХИЙХ,
СУРГАЛТ ЯВУУЛАХ, АЮУЛЫГ МЭДЭЭЛЭХ ХУВААРЬ**

Хүснэгт №1

Д/д	Ажлын байрны нэр	Ажлын байрны иж бүрэн шалгалт хийх, дүрэм журмын мөрдөлт шалгах	Эрсдэл өндөртэй ажлын ажиглалт хийж, технологи ажлын стандарт, журамтай тулгаж мөрдөлт шалгах, журмыг шинэчлэх, сайжруулах	Аюулыг илрүүлэх, мэдээлэх, залруулах	Эрсдэлийн үнэлгээ хийхэд оролцох	Ажил эхлэхийн өмнөх яриа, ХАБЭА-н туршлага хуваалцах, дүрэм журмаар сургалт явуулах	Ажлын стандарт журам, технологийн картаар сургалт явуулах
1	Ажилтан			Сард 1-с багагүй аюул	Хэрэгцээ шаардлага гарсан үед оролцох	Сард 1-с доошгүй удаа	
2	Ахлах инженерүүд	7 хоногт 1-с доошгүй удаа	7 хоногт 1-с доошгүй удаа	7 хоногт 1-с баггүй аюул	Хэрэгцээ шаардлага гарсан үед оролцох	7 хоногт 1-с доошгүй удаа	14 хоногт 1-с доошгүй удаа
3	Газар, хэлтсийн дарга нар	14 хоногт 1-с доошгүй удаа		14 хоногт 1-с баггүй аюул	Хэрэгцээ шаардлага гарсан үед оролцох		

---ooOoo---