



ДАРХАН-УУЛ АЙМАГ
“ДАРХАНЫ ДУЛААНЫ СҮЛЖЭЭ” ХК-ИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2012 оны 04 сарын 30 өдөр

Дугаар 99

Дархан

Дүрэм, журам батлах тухай

ТУШААХ НЬ:

1. “Дарханы дулааны сүлжээ” ХК-ийн “Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан орон тооны бус зөвлөлийн дүрэм”-ийг хавсралт № 1-ийн ёсоор, “Аюулыг мэдээлэх хуудас ашиглах журам”-ыг хавсралт № 2-ын ёсоор тус тус баталсугай.

2. Дээрх дүрэм, журмыг компанийн алба, хэлтсийн үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж биелэлтийг тооцож ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга (Ц.АЛТАНЦЭЦЭГ)-д даалгасугай.

3. Энэхүү журмыг 2012.05.01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

1 дүгээр хавсралт 2 хуудастай

2 дугаар хавсралт 5 хуудастай

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Б.ЖАРГАЛСАЙХАН

“ДДС” ХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2012 оны
99 дүгээр тушаалын 1 дүгээр хавсралт

ДАРХАНЫ
ДУЛААНЫ СҮЛЖЭЭ

ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН ОРОН ТООНЫ БУС ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ

1.1. “Дарханы дулааны сүлжээ” ХК-ийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан орон тооны бус зөвлөлийн зорилго нь хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, ажлын зохистой орчныг бүрдүүлэх, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс сэргийлэх үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулахад ажил олгогчид дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.

1.2. Зөвлөл нь Хөдөлмөрийн тухай, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон энэхүү журмыг удирдлага болгон үйл ажиллагаагаа явуулна.

Хоёр. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөлийн зохион байгуулалт, түүний бүрэн эрх

2.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн орон тооны бус зөвлөл /цаашид “зөвлөл” гэх/-ийг ажил олгогчийн болон ажилтны төлөөллийн бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулна.

2.2. Зөвлөлийн гишүүдийн тоо 7 байна.

2.3. Зөвлөл нь үйл ажиллагааныхаа талаар захиргаа болон нийт ажилтныхаа өмнө жилд 1-ээс доошгүй удаа тайлагнана.

2.4. Зөвлөлийн хурал нь ээлжит, ээлжит бус байх бөгөөд ээлжит хурлыг улиралд 1-ээс доошгүй удаа хийнэ.

2.5. Хурлыг зөвлөлийн дарга, даргын эзгүйд нарийн бичгийн дарга удирдан явуулна.

2.6. Зөвлөлийн гишүүдийн ердийн олонхи нь ирсэн тохиолдолд хурлыг хүчин төгөлдөрт тооцно.

2.7. Зөвлөлийн гишүүд нь аливаа асуудлыг шийдвэрлэхэд тэгш эрхтэй байна.

2.8. Зөвлөлийн хурлаар хувь хүний асуудлыг нууцаар, бусад асуудлыг илээр санал хураах зарчмаар шийдвэрлэнэ.

2.6. Зөвлөлийн гишүүн нь үүргээ гүйцэтгэх явцад гаргасан зардлын нөхөн төлбөрөөс бусад нэмэгдэл цалин хөлс авахгүй бөгөөд харин ажлын үр дүнг нь харгалзан улирал тутамд үндсэн цалингийн 15 хүртэлх хувийн урамшууллыг ажил олгогч олгож болно.

2.7. Зөвлөл нь өөрийн чиг үүрэгтэй холбогдуулан шаардлага, зөвлөмж гаргана. Зөвлөлөөс гаргасан шаардлага, зөвлөмжийг холбогдох албан тушаалтан, ажилтан биелүүлэх үүрэгтэй.

Гурав. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөлийн эрх, үүрэг

3.1. Зөвлөл дараах үүрэгтэй:

3.1.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлаар аж ахуйн нэгж, байгууллагаас тухайн жилд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, төсөвт тусгах асуудлыг боловсруулах /хэрэв хамтын гэрээ байгуулах бол уг гэрээ байгуулахын өмнө хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлаар тусгах санал боловсруулж захиргаа, ажилтны төлөөллийн байгууллагад өгөх/;

3.1.2. Хөдөлмөр зохион байгуулалтыг сайжруулах хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн менежментийн систем нэвтрүүлэх, үйлдвэрлэлд тэргүүний технологи, шинэ техник нэвтрүүлэх, үйлдвэрлэлийг механикжуулах, автоматжуулах талаар санал санаачилга гаргах;

3.1.3. Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлд үзлэг шалгалт хийх, дүнг ажилтнуудад мэдээлэх;

3.1.4. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчин, хурц хордлогоос урьдчилан сэргийлэх талаар ажил олгогч, ажилтны хамтарсан үйл ажиллагааг хангах;

3.1.5. Аюулыг олж илрүүлсэн, осолд дөхсөн тохиолдлын бүртгэл, судалгаатай танилцаж, ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээ хийх арга зүйн зөвлөмж өгөх;

3.1.6. Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийн хангалт, хэрэглээ, ахуйн байрны ариун цэвэр, ажилтнуудын эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдсан байдал, түүний мөрөөр хийгдсэн эмчилгээ, сувилгаатай танилцах, ажилтны хоолны чанарт үзлэг хийх, үр дүнг хамт олонд мэдээлэх;

3.1.7. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг сурталчилах, сэрэмжлүүлэх, хууль, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөх талаар нийт ажилтны үүрэг, хариуцлагыг өндөржүүлэх, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох;

3.1.8. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар ажилтны гаргасан санал, хүсэлтийг шийдвэрлэх талаар ажил олгогчид зөвлөмж, шаардлага өгөх;

3.2. Зөвлөл дараах эрхтэй:

3.2.1. Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлд хийх үзлэг шалгалтын ажилд тухайн асуудал хариуцсан албан тушаалтан, мэргэжлийн хүмүүс, ажилтныг татан

“ДДС” ХК-ийн дотоод хяналтын орон тооны бус зөвлөлийн журам

1.1. “Дарханы дулааны сүлжээ” ХК-ийн дотоод хяналтын орон тооны бус зөвлөлийн зорилго нь мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, удирдах дээд байгууллагаас тогтоосон дүрэм, журам, тушаал шийдвэр, хөдөлмөрийн дотоод журам зэргийг мөрдлөг болгон компанийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт хийж хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэхэд ажил олгогчид дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.

1.2. Зөвлөл нь Хөдөлмөрийн тухай, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон энэхүү журмыг удирдлага болгон үйл ажиллагаагаа явуулна.

Хоёр. Дотоод хяналтын зөвлөлийн зохион байгуулалт, түүний бүрэн эрх

2.1. Дотоод хяналтын орон тооны бус зөвлөл /цаашид “зөвлөл” гэх/-ийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулна.

2.2. Зөвлөлийн гишүүдийн тоо 3 байна.

2.3. Зөвлөл нь үйл ажиллагааныхаа талаар захиргаа болон нийт ажилтныхаа өмнө жилд 1-ээс доошгүй удаа тайлагнана.

2.4. Зөвлөлийн гишүүн нь үүргээ гүйцэтгэх явцад гаргасан зардлын нөхөн төлбөрөөс бусад нэмэгдэл цалин хөлс авахгүй бөгөөд харин ажлын үр дүнг нь харгалзан улирал тутамд үндсэн цалингийн 15 хүртэлх хувийн урамшууллыг ажил олгогч олгож болно.

2.7. Зөвлөл нь өөрийн чиг үүрэгтэй холбогдуулан шаардлага, зөвлөмж гаргана. Зөвлөлөөс гаргасан шаардлага, зөвлөмжийг холбогдох албан тушаалтан, ажилтан биелүүлэх үүрэгтэй.

Гурав. Дотоод хяналтын зөвлөлийн эрх, үүрэг

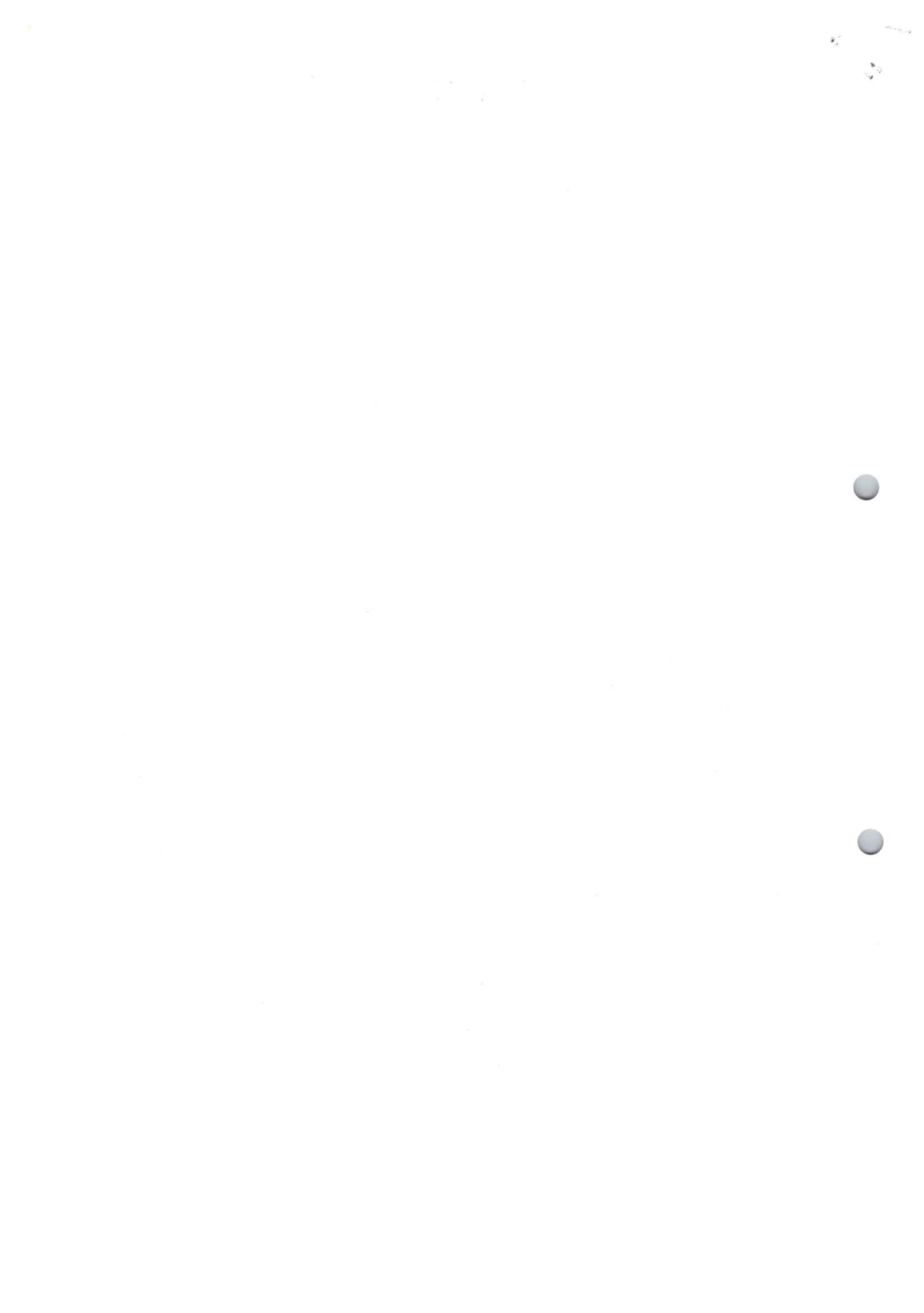
3.1. Зөвлөл дараах үүрэгтэй:

3.1.1. Дотоод хяналтын зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн үүргийн хүрээнд хийж гүйцэтгэх хяналтууд:

Техникийн хяналт;

- Их ба урсгал засварын төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих
- Засварын материал сэлбэгийн зарцуулалт, норм нормативийг хянах
- Засварын материалын захиалга, нийлүүлэлт, чанарын шаардлага хангасан сэлбэг материал нийлүүлж байгаа эсэхэд үзлэг шалгалт хийх
- Жолооч нарын явалтын үнэн зөв хөтлөлт, шатахуун зарцуулалтын байдалд хяналт тавих
- Хэрэглэгчийн дуудлагын бүтэц, барагдуулалт, давтамжийн байдал
- Орон сууцны байруудын шугам тоноглолын зураг схемийн бүрдүүлэлт

3.1.2 *Хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага, хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэд тавих хяналт шалгалт;*



- Ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийн олголт, ашиглалт
- ХХ-ын I,II,III шатны үзлэгийн явц, чанар
- Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн бүтээмж
- Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөл, шаардлага хангалт
- ХХАА, ГАУС ажлын сар жилийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэл
- Ажлын байрны агааржуулалт, гэрэлтүүлэг, ус хангамж, ажилчдын хоолны илчлэг, чанар, амралтын өрөө, усанд орох газар, ажлын хувцас угаалга, ажлын тусгай хамгаалах хэрэгслийн чанар, аюулгүй байдал, ажлын байрны орчин, физик, химийн хүчийн зүйл, ажиллагсдын эрүүл мэндэд хяналт тавих

3.1.3. Хэрэглэгчийн хяналт;

-Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил,доголдлыг арилгуулах албан шаардлага, зөвлөмж хүргүүлэх, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих

-Хэрэглэгчид дуудлага, захиалгаар үйлчлэх засвар үйлчилгээний хөлс, үнэ тариф,үйлчилгээнд хяналт тавих

-ДЭХ хэрэглэгчийн гэрээний дагуу борлуулалтын орлогын бичилтийн үнэн зөв эсэхэд хяналт тавих

3.2. Зөвлөл дараах эрхтэй:

3.2.1.Хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөлгөө өгөх;

3.2.2.Дотоод хяналт шалгалтаар хүний амь нас, эрүүл мэнд, нийгэм болон хүрээлэн байгаа орчны аюулгүй байдалд шууд буюу шууд бусаар ноцтой аюул, хор хохирол учруулж болохуйц нөхцөл байдал үүссэн нь тогтоогдвол түүнийг арилгах арга хэмжээг нэн даруй авч, эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэх.

3.2.3.Үйл ажиллагаагаа явуулахад шаардлагатай ажиллах нөхцөл, шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, машин механизмаар хангуулах

3.2.4.Дотоод хяналтын зөвлөлийн гишүүд нь компаний сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрт хамрагдан мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх

3.2.5.Хариуцсан ажлын чиглэлээр асуудал боловсруулан гүйцэтгэх захирал, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх

3.2.6.Хяналтын явцад ноцтой зөрчил илэрсэн тохиолдолд зөрчлийг устгах хүртэл хугацаагаар ажлыг зогсоох

3.2.7.Алба, хэлтсүүдэд хяналт шалгалтын үед илэрсэн зөрчил, доголдлыг арилгуулахаар өгсөн албан шаардлагын хариуг өгөөгүй, зөрчлийг арилгаагүй, зөрчил удаа дараа давтагдсан тохиолдолд холбогдох ажилтанд хариуцлага тооцуулахаар гүйцэтгэх удирдлагад санал оруулах.

Дөрөв. Хариуцлага

4.1. Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын дагуу буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журамд заасан хариуцлагыг ногдуулна.

4.2. Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй бол асуудлыг хуулийн байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

10/10/10



“ДДС” ХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2012 оны
99 дүгээр тушаалын 2 дугаар хавсралт

Аюулыг мэдээлэх хуудас ашиглах журам

Нэг. Журмын зорилго

Ажлын байрны аюулгүй байдлыг хангах, аюулыг даамжрахаас нь өмнө илрүүлж арилгахад ажилтан бүрийн оролцоог нэмэгдүүлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.

Хоёр. Журмын үйлчлэх хүрээ

Энэхүү журмыг бүх хэлтэс, алба, ажилтан болон тус байгууллагад 30-аас дээш хоногоор гэрээгээр ажил гүйцэтгэж буй гадны байгууллагын ажилтан, иргэн дагаж мөрдөнө.

Гурав. Аюулыг мэдээлэх ба ажилтны үүрэг

3.1. Ажилтан бүр аюулыг мэдээлэх хуудсыг байнга биедээ авч явах ба аюул илэрсэн тухай бүрт нь тэмдэглэж энэхүү журамд заасны дагуу мэдээлнэ.

3.2. Аюулыг мэдээлэх хуудасны “цагаан” хуудсыг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн инженер, “шар” хуудсыг алба, хэлтсийн дарга нар, “цэнхэр” хуудсыг мастер, ахлах инженер, ээлжийн ахлагч болон тэдгээртэй адилтгах албан тушаалтангууд, “ягаан” хуудсыг аюулыг илрүүлсэн ажилтан /цаашид мэдээлэгч гэх/ тус тус хадгална.

3.3. Мэдээлэгч нь зөрчил илрүүлмэгц аюулыг мэдээлэх хуудасны “Огноо”, “Цаг”, “Байрлал”, “Аюул”, “Хохирлын төрөл”, “Хохирлын хэмжээ”, “Авбал зохих арга хэмжээ” хэсгүүдийг бөглөж хувийн дугаараа тавьж гарын үсгээ зурсны дараа өөрийн ажил, үүргийн хуваарийн дагуу тухайн зөрчлийг арилгах үүрэг хүлээсэн бол аюулгүй байдлаа хангасны үндсэн дээр шууд арилгах арга хэмжээ авах бөгөөд энэ тухайгаа аюулыг мэдээлэх хуудасны зохих хэсгүүдэд тэмдэглэн өөртөө /багцдаа/ зохих хувийг авч үлдэн бусад хувийг дараагийн шатныхаа ажилтанд тухайн ажлын өдөртөө багтаан өгнө.

3.4. Зөрчлийг шууд арилгах боломжгүй эсхүл ажил, үүргийн хуваарьт нь үл хамаарах тохиолдолд авбал зохих арга хэмжээг тэмдэглэн хохирлын хэмжээ “ноцтой” эсвэл “их” бол нэн даруй, “дунд”, “бага”, “ялимгүй” бол тухайн ажлын өдөртөө багтаан мэдээлнэ. Шаардлагатай тохиолдолд утсаар мэдээллийг өгөх ба ингэж мэдээлсэн тохиолдолд аюулыг мэдээлэх хуудсанд энэ тухай тэмдэглэж ажлын 1-2 өдөрт багтаан дараагийн шатныхаа ажилтанд зохих хувиудыг өгнө.

3.5. Ажилтнаас мэдээлэл авсан дараагийн шатны ажилтан /энгийн ажилтны хувьд нь мастер, ахлах инженер, ээлжийн ахлагч г.м., харин тэдгээрийн хувьд алба, хэлтсийн дарга нар, алба, хэлтсийн дарга нарын хувьд ХАБЭА-н инженер/ нь тухайн зөрчлийг арилгах зохих арга хэмжээг өөрийн ажил үүрэг, эрх мэдлийн хүрээнд нэн даруй авч энэ тухайгаа тэмдэглэн өөртөө зохих хувийг үлдээж бусад хувийг дараагийн шатны ажилтанд ажлын 3 хоногийн дотор өгнө. Хэрвээ зөрчлийг өөрийн эрх мэдэл,

“ДДС” ХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2012 оны
99 дүгээр тушаалын 2 дугаар хавсралт

Аюулыг мэдээлэх хуудас ашиглах журам

Нэг. Журмын зорилго

Ажлын байрны аюулгүй байдлыг хангах, аюулыг даамжрахаас нь өмнө илрүүлж арилгахад ажилтан бүрийн оролцоог нэмэгдүүлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.

Хоёр. Журмын үйлчлэх хүрээ

Энэхүү журмыг бүх хэлтэс, алба, ажилтан болон тус байгууллагад 30-аас дээш хоногоор гэрээгээр ажил гүйцэтгэж буй гадны байгууллагын ажилтан, иргэн дагаж мөрдөнө.

Гурав. Аюулыг мэдээлэх ба ажилтны үүрэг

3.1. Ажилтан бүр аюулыг мэдээлэх хуудсыг байнга биедээ авч явах ба аюул илэрсэн тухай бүрт нь тэмдэглэж энэхүү журамд заасны дагуу мэдээлнэ.

3.2. Аюулыг мэдээлэх хуудасны “цагаан” хуудсыг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн инженер, “шар” хуудсыг алба, хэлтсийн дарга нар, “цэнхэр” хуудсыг мастер, ахлах инженер, ээлжийн ахлагч болон тэдгээртэй адилтгах албан тушаалтангууд, “ягаан” хуудсыг аюулыг илрүүлсэн ажилтан /цаашид мэдээлэгч гэх/ тус тус хадгална.

3.3. Мэдээлэгч нь зөрчил илрүүлмэгц аюулыг мэдээлэх хуудасны “Огноо”, “Цаг”, “Байрлал”, “Аюул”, “Хохирлын төрөл”, “Хохирлын хэмжээ”, “Авбал зохих арга хэмжээ” хэсгүүдийг бөглөж хувийн дугаараа тавьж гарын үсгээ зурсны дараа өөрийн ажил, үүргийн хуваарийн дагуу тухайн зөрчлийг арилгах үүрэг хүлээсэн бол аюулгүй байдлаа хангасны үндсэн дээр шууд арилгах арга хэмжээ авах бөгөөд энэ тухайгаа аюулыг мэдээлэх хуудасны зохих хэсгүүдэд тэмдэглэн өөртөө /багцдаа/ зохих хувийг авч үлдэн бусад хувийг дараагийн шатныхаа ажилтанд тухайн ажлын өдөртөө багтаан өгнө.

3.4. Зөрчлийг шууд арилгах боломжгүй эсхүл ажил, үүргийн хуваарьт нь үл хамаарах тохиолдолд авбал зохих арга хэмжээг тэмдэглэн хохирлын хэмжээ “ноцтой” эсвэл “их” бол нэн даруй, “дунд”, “бага”, “ялимгүй” бол тухайн ажлын өдөртөө багтаан мэдээлнэ. Шаардлагатай тохиолдолд утсаар мэдээллийг өгөх ба ингэж мэдээлсэн тохиолдолд аюулыг мэдээлэх хуудсанд энэ тухай тэмдэглэж ажлын 1-2 өдөрт багтаан дараагийн шатныхаа ажилтанд зохих хувиудыг өгнө.

3.5. Ажилтнаас мэдээлэл авсан дараагийн шатны ажилтан /энгийн ажилтны хувьд нь мастер, ахлах инженер, ээлжийн ахлагч г.м., харин тэдгээрийн хувьд алба, хэлтсийн дарга нар, алба, хэлтсийн дарга нарын хувьд ХАБЭА-н инженер/ нь тухайн зөрчлийг арилгах зохих арга хэмжээг өөрийн ажил үүрэг, эрх мэдлийн хүрээнд нэн даруй авч энэ тухайгаа тэмдэглэн өөртөө зохих хувийг үлдээж бусад хувийг дараагийн шатны ажилтанд ажлын 3 хоногийн дотор өгнө. Хэрвээ зөрчлийг өөрийн эрх мэдэл,

ажил үүргийн хувьд арилгах боломжгүй бол өөртөө зохих хувийг үлдээж бусад хувийг дараагийн шатны ажилтанд тухайн ажлын өдөртөө багтаан шилжүүлнэ.

3.6. Алба, хэлтсийн дарга нар нь аюулыг мэдээлэх хуудсаар өөртөө ирсэн зөрчлийн бүртгэлийг хөтлөж, биелэлтэнд хяналт тавин ажиллана.

3.7. ХАБЭА-н инженер нь аюулыг мэдээлэх хуудсаар ирсэн мэдээллийн дэлгэрэнгүй бүртгэлийг хөтлөж, аюулын ноцтой байдалд үнэлэлт өгч, түүнийг арилгасан байдалд хяналт тавин ажиллана. Зөрчлийг өөрийн эрх, үүргийн хүрээнд шийдвэрлэх боломжгүй тохиолдолд гүйцэтгэх захиралд, түүний эзгүйд ерөнхий инженерт танилцуулна.

3.8. Байгууллагын шуурхай зөвлөлгөөн дээр аюулыг мэдээлэх хуудсаар ирсэн зөрчил, тэдгээрийг хэрхэн арилгасан талаарх мэдээллийг ХАБЭА-н инженер танилцуулахын зэрэгцээ мэдээллийн самбарт байрлуулж байна.

3.9. Аюулыг түрүүлж илрүүлсэн ажилтан л бүртгэн мэдээлэх бөгөөд өмнө нь мэдээлэгдсэн аюулын нөхцөл байдал өөрчлөгдөөгүй үед санаатайгаар дахин мэдээлэхийг хориглоно.

3.10. Аюулыг мэдээлэх хуудсаар ирсэн зөрчлийг арилгуулахаар тухайн зөрчлийг илрүүлсэн мэдээлэгчид /алба, хэлтсийн дарга нараас бусад/ үүрэг, даалгавар өгөхийг хориглоно.

Хэрвээ зөрчлийг арилгах нь тухайн ажилтны ажил, үүргийн хуваарьт заагдсанаас гадна өөр ажилтнаар арилгуулах боломжгүй тохиолдолд ХАБЭА-н инженерийн зөвшөөрөлтэйгээр гүйцэтгүүлж болно. ХАБЭА-н инженер нь энэ тухай тэмдэглэлийг дэлгэрэнгүй бүртгэлд хийнэ.

3.11. Аюулыг мэдээлэх хуудсыг хаяж, үрэгдүүлсэн тохиолдолд нэн даруй нөхөж авна.

3.12. Ажилтан бүр сардаа 1-ээс доошгүй аюул, зөрчлийг илрүүлэн мэдээлэх үүрэгтэй. /Энэхүү заалтыг 2012 оны 7 дугаар сарын 1-ний өдрөөс дагаж мөрдөнө/

3.13. Ажилтан бүр сардаа 3-аас доошгүй аюул, түүний дотор хохирлын хэмжээ нь “ноцтой”, “их”, “дунд” байж болзошгүй 1-ээс доошгүй зөрчлийг илрүүлэн мэдээлэх үүрэгтэй. /Энэхүү заалтыг 2012 оны 7 дугаар сарын 1-ний өдрийг хүртэл дагаж мөрдөнө/

Дөрөв. Шагнал, урамшуулал

Ноцтой үр дагаварт хүргэж болзошгүй аюулыг илрүүлсэн ажилтныг шагнах, урамшуулах асуудлыг тухай бүрт нь байгууллагын захиргаанаас зохион байгуулна.

Тав. Аюулыг мэдээлэх хуудсыг олгох, бүртгэх, хадгалах

5.1. Ажилтанд аюулыг мэдээлэх хуудсыг шинээр олгох, дууссан хуудсын багцыг хүлээн авч тухай бүрт нь дахин олгох ажлыг алба, хэлтсийн дарга нар зохион байгуулах бөгөөд өөрийн алба, хэлтэст шаардагдах аюулыг мэдээлэх хуудсыг байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу шаардах хуудсаар авч байна.

5.2. Алба, хэлтсийн дарга нар нь бичигдсэн хуудсыг бүрэн мэдээлсэн эсэх болон энэхүү журмын 3.12, 3.13 дахь заалтын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж, сар бүрийн эхний 7 хоногт багтаан өмнөх сарын мэдээг нэгтгэн, дууссан багцын хамт ХАБЭА-н инженерт өгч байна.

5.3. ХАБЭА-н инженер нь бичигдсэн хуудсыг бүрэн мэдээлсэн эсэхийг нягталж, дууссан багцын хуудасны дугаарыг /Жишээ нь: 00030-00060/ бүртгэн авснаар устгаж болно. Харин аюулыг мэдээлэх хуудасны “цагаан” хуудсыг Монгол Улсын Архивын тухай хуулийн дагуу хадгална.

Зургаа. Журам зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

6.1. Аюулыг мэдээлэх хуудсыг хаяж, үрэгдүүлсэн тохиолдолд мэдээлэх хуудасны үнийг 3 дахин нугалж төлүүлнэ.

6.2. Энэхүү журмыг зөрчсөн нь тухайн ажилтны сарын урамшуулалт цалинг бууруулах, хасах үндэслэл болох ба удаа дараа зөрчсөн ажилтанд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

6.3. Гэрээгээр ажил гүйцэтгэж буй гадны байгууллагын ажилтан, иргэн энэхүү журмыг зөрчвөл гэрээнд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

-----oOo-----

оролцуулах, ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөл, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлого, үйлдвэрлэлийн аюултай хортой хүчин зүйлийн талаар мэдээлэл гаргуулан авах;

3.2.2. Ажил олгогчид болон бусад салбар, нэгж хэсгийн удирдлага, албан тушаалтанд аюулгүй байдал, хөдөлмөрийн тааламжтай нөхцлийг буй болгох, гарч болзошгүй осол, эндэгдэл, өвчлөлөөс сэргийлэх арга хэмжээ авах талаар шаардлага тавих;

3.2.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль, тогтоомж зөрчсөн албан тушаалтан, ажилтанд хариуцлага хүлээлгэх талаар ажил олгогчид санал тавих;

3.2.4. Байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөрийн эрүүл, аюулгүй нөхцөлийг бий болгох, сайжруулахад идэвхи санаачилгатай ажилласан хүмүүсийг урамшуулах санал оруулах;

3.2.5. Шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй ажиллагааны хууль тогтоомж илт зөрчигдсөн үйлдвэрлэлийн нэгж болон тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагааг түр хугацаагаар зогсоох талаар холбогдох газарт нь мэдэгдэх;

3.2.6. Шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, судалгаа, тооцоог холбогдох албан тушаалтан, хэлтэс, албадаас гаргуулан авах;

-----oOo-----

