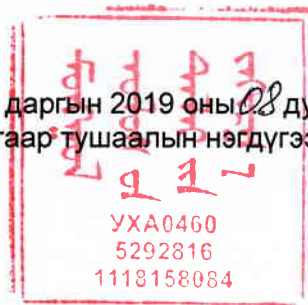


Далайн захиргааны даргын 2019 оны 28 дугаар сарын
15-ны өдрийн 6.7 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН ЗААВАРЧИЛГАА ӨГӨХ ТУХАЙ ЖУРАМ

Нэг. Хамрах хүрээ

1.1. Энэхүү хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаануудыг Далайн захиргааны ажилтан, гэрээт ажилтан бүр дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Зорилго

2.1. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад гэмтэж бэртэх, болзошгүй осолд орох эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, аюулгүй ажиллагаанд сургах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгааг оновчтой зохион байгуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

Гурав. Аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгөх журам

3.1. Байгууллага нь MNS 4969:2000 стандартыг хэрэгжүүлж, нийт ажилтнуудад Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтанд ээлж дараатайгаар хамруулж, зааварчилгаа өгөх хэлбэрээр тасралтгүй зохион байгуулна.

3.2. Аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг холбогдох ажилтан өгч, зааварчилгааны маягт, дэвтэрт тэмдэглэн, гарын үсгээр баталгаажуулна.

3.3. Эрх бүхий албан тушаалтан аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг ажилтны албан тушаал, тухайн үед гүйцэтгэх ажилд нь тохируулан зайлшгүй мэдэж байх заалтуудыг бүрэн хэмжээгээр тусгаж, танилцуулж өгөх үүрэгтэй.

3.4. Ажилтан бүр ажил гүйцэтгэхийн өмнө ажил үүрэгтэйгээ хамааралтай аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг заавал авсан байна.

3.5. Аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авч, гарын үсэг зураагүй ажилтан тухайн ажлыг гүйцэтгэхийг хориглоно.

3.6. Урьдчилсан зааварчилгааг шинээр ажилд орсон ажилтан, дадлагын оюутанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зөвлөлийн гишүүн 2 цагаас багагүй хугацаагаар танхимаар өгнө. Зааварчилгаанд хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулгүй байдал болон албаны ажлын онцлог, Хөдөлмөрийн дотоод журам хамрагдана.

3.7. Анхан шатны зааварчилгааг ажилтны ажлын байр, албан тушаал, хэлтэс тасаг өөрчлөгдөх, мөн урьдчилсан зааварчилгааг авсан шинээр ажилд орсон ажилтан, дадлагын оюутан, суралцагчдад Захиргаа, удирдлагын хэлтэс, тухайн албаны ахлах мэргэжилтэн өгнө.

3.8 Ажлын байран дахь анхан шатны зааварчилгааг өгсөн ажилтан шалгалт авч, хангалттай гэж үзвэл уг ажилтанд бие даан ажиллах зөвшөөрөл олгоно.

3.9. Давтан зааварчилгааг ажилтанд өмнө олгосон мэдлэгийг бататгах, баяжуулах зорилгоор ажлын байран дахь анхан шатны зааварчилгааны агуулгаар Захиргаа, удирдлагын хэлтэс, тухайн албаны ахлах мэргэжилтэн өгнө.

3.10. Ээлжит давтан зааварчилгааг улиралд нэгээс доошгүй өгөгдөх бөгөөд шинэ автомашин, техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, технологи нэвтрүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөл өөрчлөгдөх, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм өөрчлөгдөх, шинэчлэгдэх үед ээлжит хугацаанаас өмнө өгнө.

3.11. Ээлжит бус давтан зааварчилгааг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, зааврыг ноцтой зөрчсөн, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөр өвдсөн, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод орсон, нэг сараас илүү хугацаагаар ажлаас хөндийрч яваад эргэж ажилдаа орсон ажилтанд өгнө.

3.12. Аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг боловсруулах, сайжруулах, шинэчлэхийг ХАБЭА зөвлөл холбогдох ажилтнуудтай хамтран гүйцэтгэж, байгууллагын даргын тушаалаар батлуулна.

3.13. Ажлын байран дахь өдөр тутмын зааварчилгааг жолооч, гэрээт сахиул болон тухайн үед үндсэн ажил үүргээс өөр ажил гүйцэтгэх ажилтанд, давтан зааварчилгааг далбааны эзэн улсын хяналт шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн болон улсын байцаагчдад албан томилолтоор орон нутагт ажиллах тохиолдол бүрт өгнө.

3.14. Ажлын онцлогоос хамааран аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааны заалтуудыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс (ЗУХ) болон Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөл (ХАБЭАЗ) боловсруулж тухай бүр даргын тушаалаар баталгаажуулна.

3.15. Зааварчилгаа нь товч тодорхой байх ба ажил эхлэхийн өмнө бичгээр өгөгдөнө.

3.16. Өдөр тутмын зааварчилгааг дараахь ажилтнууд өгнө. Үүнд:

- Захиргаа, удирдлагын хэлтэс– Хэлтсийн дарга
- Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын алба- Ахлах мэргэжилтэн
- Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын алба-Ахлах мэргэжилтэн
- Далайн тээвэр, боомт ашиглалтын алба- Ахлах мэргэжилтэн

3.17. Өдөр тутмын зааварчилгаа өгөх ажилтан эзгүй үед ЗУХ-ийн дарга өгнө.

3.18. Өдөр тутмын аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааны хэрэгжилтэд ЗУХ, ХАБЭАЗ тогтмол хяналт тавина.

3.19. Байгууллагын Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгааны мөрдөлтөд Хяналт шинжилгээ, дотоод аудитын зөвлөл хяналт тавина.

Дөрөв. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын ерөнхий шаардлага

4.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, стандарт, технологийн горим, зааварчилгааг чанд мөрдөх;

4.2. Ажлын бус цагаар сайтар амарч, согтууруулах ундаа болон мансууруулах төрлийн бодис хэрэглээгүй байх;

4.3. Ажилтан ажил, үүрэгтэйгээ хамааралтай аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байх;

4.4. Автомашин, тоног төхөөрөмжүүдийг ажиллуулахын өмнө техникийн бүрэн бүтэн байдлын үзлэгийг 15 минутаас багагүй хугацаагаар заавал хийх, шалгуулах;

4.5. Техникийн үзлэг, засвар үйлчилгээ хийхдээ цаг, бугуйвч гэх мэт гүйдэл дамжуулах хэрэгсэл зүүхийг хориглоно.

4.6. Техникийн аюулгүй байдлын болон ашиглалтын стандартын шаардлага хангасан автомашин, механизмаар тээврийн ажил, үүрэг гүйцэтгэх;

4.7. Технологийн болон замын хөдөлгөөний дүрмийг чанд баримтлан ажил үүргийг гүйцэтгэх;

4.8. Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;

4.9. Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд оруулахгүй байх, амь нас эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөлд аюулгүй байдлын дүрэм, журмын дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;

4.10. Хувийн эрүүл мэндийн байдал муудсан, алжааж ядарсан үед ажил үүрэг гүйцэтгэхийг зогсоож, шууд удирдах ажилтанд мэдэгдэх;

4.11. Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхан шатны тусламж үзүүлэх мэдлэгтэй байх;

4.12. Аюул, осолд өртсөн тохиолдолд мэдээллийг удирдах албан тушаалтанд шуурхай мэдээлэх;

4.13. Ажлын байр, багаж хэрэгслийг эмх цэгцтэй байлгаж, ажлаа илүү аюулгүй гүйцэтгэх арга барилаар ажиллахыг эрмэлзэх;

4.14. Ажлын байранд ноцолдох, хөөцөлдөх, гүйх, огцом чангаар гэнэтийн авиа гаргах, цочоох, тоног төхөөрөмж ажиллуулж байгаа үедээ элдэв зүйл ярих зэргээр хөдөлмөрийн сахилга батыг зөрчихгүй байх;

4.15. Ажлын байранд үнэт эдлэл /бөгж, бугуйвч, зүүлт г.м/ хэрэглэхгүй байх;

4.16. Хөдөлмөрлөж байх үед галын аюул, байгалийн гамшиг тохиолдох зэргээр онцгой байдал үүссэн нөхцөлд ажиллах үүргээ мэддэг байх;

4.17. Аюулгүй ажиллагааны дохио, санамж, тэмдэг, тэмдэглэгээний утгыг ойлгож таних чадвар эзэмшсэн байх;

Тав. Галын түймрийн аюулгүй байдлын зааварчилгаа

5.1. Ажлын байранд гал түймэр гарч байгаа тохиолдолд гал унтраах албанд нэн даруй мэдэгдэх;

5.2. Гал түймрээс урьдчилан сэргийлэх, гал түймрийг унтраах, авран хамгаалах сургалтанд хамрагдаж, анхан шатны мэдлэг эзэмшсэн байх;

5.3. Галын анхан шатны багаж, хэрэгсэл ашиглах, гал унтраах хор, төхөөрөмжийг ажиллуулах чадвартай байх;

5.4. Гал түймрийн үед ажлын байрнаас дүрвэн гарах маршрут, нөөц хаалга, гарцыг мэддэг байх;

5.5. Гал түймрийн үед өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгийг хамгаалах талаар бололцоотой бүх арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох;

5.6. Автомашины хөдөлгүүр бусад эд анги, тоног төхөөрөмжид гал гарсан тохиолдолд эсгий, элс шороогоор битүүмжлэх арга хэмжээ авах;

5.7. Цахилгаанаас гал гарсан тохиолдолд хүчдэлийг эх үүсвэрээс яаралтай салгах арга хэмжээ авах;

5.8. Өрөө тасалгаанд гал гарвал галын хорыг ашиглаж унтраахаас гадна галын дохиоллын системийг ажиллуулах арга хэмжээ авах;

5.9. Гараашт гал гарсан тохиолдолд галын багаж, төхөөрөмжийг ашиглан унтраахын зэрэгцээ машин, техникүүдийг яаралтай гаргах арга хэмжээ авах;

5.10. Аж ахуйн агуулахад гал гарсан тохиолдолд галын багаж, төхөөрөмжийг ашиглан унтраахын зэрэгцээ эд хөрөнгийг яаралтай гаргах арга хэмжээ авах;

5.11. Тамхийг зориулалтын цэгт татах, тамхины галыг бүрэн унтрааж байх;

--oOo--