



**АВТОТЭЭВРИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2017 оны 09 сарын 11 өдөр

Дугаар А/276

Улаанбаатар хот.

**Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны
зааварчилга өгөх журам
батлах тухай**

Монгол улсын төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.1.6 дахь заалт, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2016 оны 55 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Автотээврийн үндэсний төв" ТӨҮГ-ын дүрмийн 6.12 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. "Автотээврийн үндэсний төв" ТӨҮГ-ын "Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгөх журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Шинээр баталсан "Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгөх журам"-ыг 2017 оны 09 дүгээр сарын 11-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.
3. "Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгөх журам"-ыг нийт ажилтнуудад танилцуулан хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтэс /Т.Мөнгөн/-т даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



П.ДЭЛГЭРНАРАН



ХАА ЗААВАРЧИЛГА ӨГӨХ ЖУРАМ
СҮАЖ – ЗСХНХ -09-2017

"Автотээврийн үндэсний төв" ТӨҮГ-ын захирлын
2017 оны 12 дугаар сарын 11-ны өдрийн
12/11 дугаар тушаалын хавсралт



ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГААНЫ
ЗААВАРЧИЛГА ӨГӨХ ЖУРАМ

Боловсруулсан	Хянасан
П.Буянхишиг	Н.Зориг

ЭХ ХУВЬ

МӨРДӨЖ ЭХЭЛСЭН ОГНОО: 2017.09.11

ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ОГНОО: 2017

ӨӨРЧЛӨЛТИЙН №01

ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

Д/д	Өөрчлөлт №	Хуудас №	Өөрчлөлтийн утга

Баримт бичгийн № СҮАЖ - ЗСХНХ – 09.2017	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгөх журам	
Хэвлэсэн огноо: 2017.09.11	Өөрчлөлт № 01	Хуудас № 9
	Өөрчлөлтийн огноо: .	

АГУУЛГА

д/д	Бүлэг	Хуудас №
	Өөрчлөлтийн бүртгэл	2
	Агуулга	3
1	Зорилго	4
2	Хамрах хүрээ	4
3	Барим бичгийн хариуцагч	4
4	Норматив баримт	4
5	Нэр томъёоны тодорхойлолт	4
6	Үйл явцын диаграмм	5
7	Ерөнхий шаардлага	6-7
8	Үр дүнгийн шалгуур	7
9	Үүрэг, хариуцлага	7-8
10	Үйл явцын бүртгэл	8
11	Хавсралт	9

Баримт бичгийн № СҮАЖ - ЗСХНХ – 09.2017	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгөх журам	
Хэвлэсэн огноо: 2017.09.11	Өөрчлөлт № 01	Хуудас № 9
	Өөрчлөлтийн огноо: .	

НЭГ. ЗОРИЛГО

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь үйлдвэрийн газрын нийт ажилтан албан хаагчдын аюулгүй ажиллах тухай мэдлэг мэдээлэл, аргачлалыг түгээх, хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

2.2 "Автотээврийн үндэсний төв" ТӨҮГ-ын нийт ажилтан албан хаагчдын хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгын хэрэгжилт түүний баримтжуулалтад хяналт тавих үйл явцад хамаарна.

ГУРАВ. БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ

3.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа эрүүл ахуй хариуцсан ахлах мэргэжилтэн хариуцна.

ДӨРӨВ. НОРМАТИВ БАРИМТ БИЧГИЙН ИШ ТАТАЛТ

4.1. Энэхүү журмыг Монгол Улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа дараах стандарт, эрх зүйн баримт бичгийн холбогдох шаардлага, заалтыг үндэслэн боловсруулсан болно. Үүнд:

- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль
- "Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй. Сургалтын зохион байгуулалт. Үндсэн дүрэм" MNS 4969 : 2000
- Хөдөлмөрийн сайдын 2016 оны 02 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/33 дугаар тушаал.
- Автотээврийн үндэсний төвийн хөдөлмөрийн дотоод журам
- Автотээврийн үндэсний төвийн ажлын байрны тодорхойлолт

ТАВ. БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР ТОМЬЁО, ТОДОРХОЙЛОЛТ, ТОВЧИЛСОН ҮГИЙН ТАЙЛАЛ

5.1 Товчилсон үгийн тайлал

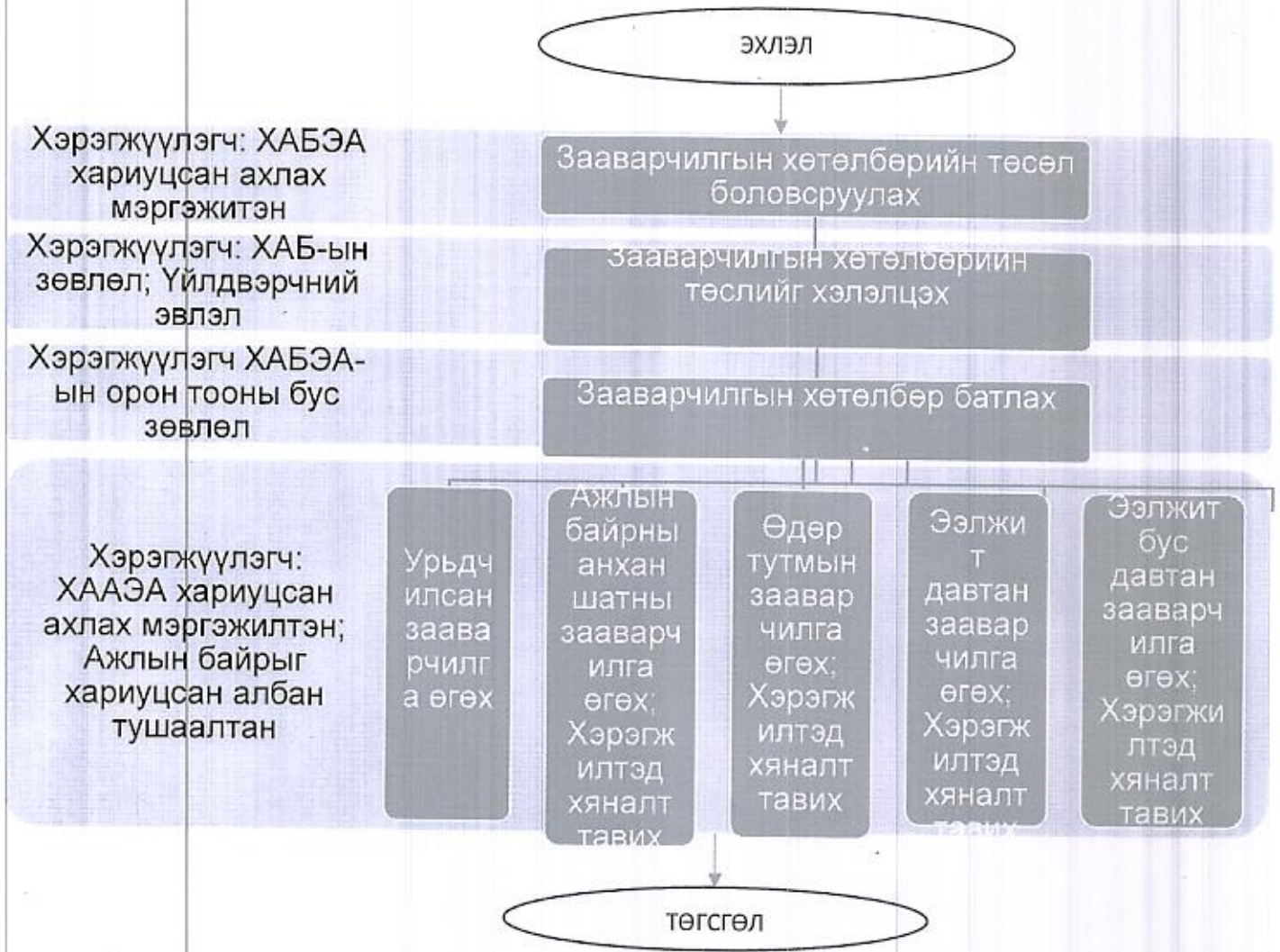
Энэ баримт бичигт дараах товчилсон нэр томьёог ашигласан
АТУТ - "Автотээврийн үндэсний төв" төрийн өмчит үйлдвэрийн газар
ХАБЭА - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй
ХААЭА - Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй
ХААЗ - Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилга
ТХҮТ- Техникийн хяналтын үзлэгийн төв
ЗТТ- Зорчигч тээврийн төв
ЭДЗ-Ээлжит давтан зааварчилга
ЭБДЗ-Ээлжит бус давтан зааварчилга

5.2. Баримт бичгийн нэр томьёо

Ажлын байрыг хариуцсан албан тушаалтан- Ажлын байр шууд харъяалан удирдах албан тушаалтан, түүнийг орлон гүйцэтгэгч

Баримт бичгийн № СҮАЖ - ЗСХНХ – 09.2017	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгөх журам	
Хэвлэсэн огноо: 2017.09.11	Өөрчлөлт № 01	Хуудас № 9
	Өөрчлөлтийн огноо: .	

ЗУРГАА. ҮЙЛ ЯВЦЫН ДИАГРАММ



Хэрэгжүүлэгч: ХАБЭА хариуцсан ахлах мэргэжитэн

Хэрэгжүүлэгч: ХАБ-ын зөвлөл; Үйлдвэрчний эвлэл

Хэрэгжүүлэгч ХАБЭА-ын орон тооны бус зөвлөл

Хэрэгжүүлэгч: ХААЭА хариуцсан ахлах мэргэжилтэн; Ажлын байрыг хариуцсан албан тушаалтан

Баримт бичгийн № СҮАЖ - ЗСХНХ – 09.2017	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгөх журам	
Хэвлэсэн огноо: 2017.09.11	Өөрчлөлт № 01	Хуудас № 9
	Өөрчлөлтийн огноо: .	

ДОЛОО. ЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГА

7.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн зааварчилга өгөх ажлыг зохион байгуулах, зааварчилга өгч байгаа албан тушаалтныг удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг ХАБЭА-н орон тооны бус зөвлөл болон ХААЭА хариуцсан ахлах мэргэжилтэн хариуцна.

7.2. Зааварчилгын хөтөлбөр, хичээлийн сэдвийг ХААЭА хариуцсан ахлах мэргэжилтэн боловсруулж, ҮЭ-ийн байгууллагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр ХАБЭА-н орон тооны бус зөвлөлөөр батлуулна.

7.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн сургалтыг зааварчилга хэлбэрээр зохион байгуулах ба дараах хэлбэртэй байна. Үүнд:

- Урьдчилсан зааварчилга
- Ажлын байран дахь анхан шатны зааварчилга
- Давтан зааварчилга

7.2.1 Урьдчилсан зааварчилга

- Шинээр ажилд орсон ажилтан, үйлдвэрлэлийн сургалт, дадлага хийхээр ирсэн оюутан, суралцагсад тэдний ажилласан жил боловсролын төвшинг харгалзахгүйгээр урьдчилсан зааварчилга өгнө.
- Зааварчилгын хөтөлбөрийн дагуу танхимын хэлбэрээр зохион байгуулж хавсралт 1-д заасан маягтын дагуу бүртгэл хөтөлнө.

7.2.2 Ажлын байран дахь анхан шатны зааварчилга

- Ажилтны ажлын байр өөрчлөгдөх үед, мөн ажилд шинээр орсон болон үйлдвэрлэлийн дадлага хийхээр ирсэн дадлагын оюутнууд урьдчилсан зааварчилга авсан хүмүүс, оюутан сурагчдад ажлын байран дахь анхан шатны зааварчилга өгнө.
- Зааварчилгын хөтөлбөрийн дагуу тухайн ажлын байрыг хариуцсан албан тушаалтан нь үлгэрлэн үзүүлэх журмаар өгч, шалгалт авах ба хангалттай гэж үзвэл уг ажилтанд бие даан ажиллах зөвшөөрөл олгож хавсралт 2-д заасан маягтын дагуу бүртгэл хөтөлнө.

7.2.3 Давтан зааварчилга

Ажилтанд өмнө олгосон мэдлэгийг бататгах, баяжуулах зорилгоор ажлын байрны анхан шатны зааварчилгын агуулгаар өгөгдөнө. Давтан зааварчилга нь дараах хэлбэртэй байна

7.2.3.1 Ээлжит

7.2.3.2 Ээлжит бус

7.2.3.3 Ажлын байран дахь өдөр тутмын зааварчилга

- Ээлжит болон ээлжит бус давтан зааварчилгыг тухайн ажлын байрыг хариуцсан албан тушаалтан үлгэрлэн үзүүлэх журмаар өгч хавсралт 3-д заасан маягтын дагуу, ажлын байрны өдөр тутмын зааварчилгыг цахим болон цаасан хэлбэрээр зохион байгуулж хавсралт 4-д заасан маягтын дагуу тус тус бүртгэл хөтөлнө.
- Ээлжит давтан зааварчилгыг улиралд 1-ээс доошгүй удаа өгнө.

Баримт бичгийн № СҮАЖ - ЗСХНХ – 09.2017	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгөх журам	
Хэвлэсэн огноо: 2017.09.11	Өөрчлөлт № 01	Хуудас № 9
	Өөрчлөлтийн огноо: .	

- Ээлжит бус давтан зааварчилгыг дараах тохиолдолд өгнө. Үүнд:
 - Шинэ технологи, машин механизм, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл нэвтрүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөл өөрчлөгдөх, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн дүрэм, заавар, шинэчлэгдэж өөрчлөгдөх үед холбогдох ажилтан, албан хаагчдад;
 - Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн дүрэм, зааврыг ноцтой зөрчсөн хүмүүс буюу үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчин, хурц хордлого гарсан нэгжийн ажилтан албан хаагчдад;
 - Нэг сараас илүү хугацаагаар ажлаас хөндийрч яваад эргэж ажилдаа орсон ажилтан, албан хаагчид.

7.3 Ажлын байран дахь өдөр тутмын зааварчилгыг нийт ажилтан, албан хаагчдад ажил эхлэхийн өмнө ERP системээр дамжуулан цахим болон цаасан хэлбэрээр зохион байгуулж өгнө. Үүнээс:

7.3.1 Захиргааны ажилтнууд / захиргаа, санхүү, бүртгэл гэх мэт / өдөр тутмын зааварчилгыг цахим хэлбэрээр авах ба тухайн ажлын байрыг хариуцсан албан тушаалтан зааварчилга авсан тухай мэдээллийг сар бүр цаасан хэлбэрээр хэвлэн баримтжуулж, хадгална.

7.3.2 Техникийн хяналтын үзлэг, тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээ, мэдээллийн технологи, дулаан, цахилгаан, нийтлэг үйлчилгээ, тээвэр зохицуулалт, хяналт шалгалтын болон албан томилолтоор явж буй ажилтнуудад өдөр тутмын зааварчилгыг тухайн ажлын байрыг хариуцсан албан тушаалтан өгч, цаасан хэлбэрээр баримтжуулж, хадгална.

НАЙМ. ҮР ДҮНГИЙН ШАЛГУУР

8.1. Үр дүнгийн шалгуурт дараах үзүүлэлтүүд орно.

8.1.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн дүрэм, зааврыг ноцтой зөрчсөн хүмүүс буюу үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчин, хурц хордлогын тоо

ЕС. ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА

9.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгөх журамд албан тушаалтан дараах үүргийг хүлээнэ.

№	Албан тушаал	Чиг үүрэг
1	ХАБЭА орон тооны бус зөвлөл	<ul style="list-style-type: none"> • ХААЗ-ны хэрэгжилтэд хяналт тавих • Зааварчилгын хөтөлбөр батлах
2	ХААЭА хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	<ul style="list-style-type: none"> • Урьдчилсан зааварчилгыг өгч бүртгэл хөтөлнө. • ХААЗ өгөх ажлыг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих • Зааварчилгын хөтөлбөр боловсруулах

Баримт бичгийн № СҮАЖ - ЗСХНХ – 09.2017	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгөх журам	
Хэвлэсэн огноо: 2017.09.11	Өөрчлөлт № 01	Хуудас № 9
	Өөрчлөлтийн огноо: .	

3	Ажлын байрыг хариуцсан албан тушаалтан	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын байрны анхан шатны зааварчилга өгөх, бүртгэл хөтлөх, шалгалт авах, бие даан ажиллах зөвшөөрөл олгох Давтан зааварчилга өгөх, бүртгэл хөтлөх Өдөр тутмын зааварчилга өгөх, бүртгэл хөтлөх
4	Ажилтан, албан хаагчид	<ul style="list-style-type: none"> ХААЗ хэрэгжүүлэх

АРАВ . ҮЙЛ ЯВЦЫН БҮРТГЭЛ

10.1 Энэхүү журмын хүрээнд дараах бүртгэл хийгдэнэ.
Урьдчилсан зааварчилгын бүртгэлийн хуудас

/хавсралт 1/

№	Урьдчилсан зааварчилга авсан хүний гарын үсэг	Зааварчилгын утга	Он сар өдөр	Зааварчилга	
				Авсан хүний гарын үсэг	Өгсөн хүний гарын үсэг
1					

Ажлын байран дахь анхан шатны зааварчилгын бүртгэлийн хуудас

/ хавсралт 2/

№	Анхан шатны зааварчилга авсан хүний овог нэр	Зааварчилгын утга	Он сар өдөр	Шалгалтын дүн	Зааварчилга өгсөн хүний албан тушаал гарын үсэг	Зааварчилга авсан хүний гарын үсэг	Ажиллуулахыг зөвшөөрсөн хүний	
							Албан тушаал овог нэр	Гарын үсэг
1								
2								

Ажлын байран дахь давтан зааварчилгын бүртгэлийн хуудас

/Хавсралт 3/

№	Ажилтны овог нэр, албан тушаал	Давтан зааварчилга өгсөн шалтгаан	Зааварчилгын сэдэв	Он сар өдөр	Зааварчилга	
					Авсан хүний албан тушаал гарын үсэг	Өгсөн хүний гарын үсэг
1						
2						

Баримт бичгийн № СҮАЖ - ЗСХНХ – 09.2017	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгөх журам	
Хэвлэсэн огноо: 2017.09.11	Өөрчлөлт № 01	Хуудас № 9
	Өөрчлөлтийн огноо: .	

Ажлын байран дахь өдөр тутмын зааварчилгын бүртгэлийн хуудас

/Хавсралт 4/

№	Ажилтны		Сар өдөр	Аюулгүй ажиллагааны сэдэв	Ажлын зааварчилга	
	Овог нэр	Албан тушаал			Авсан хүний гарын үсэг	Өгсөн хүний гарын үсэг
1						
2						

Баримт бичгийн № СҮАЖ - ЗСХНХ – 09.2017	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгөх журам	
Хэвлэсэн огноо: 2017.09.11	Өөрчлөлт № 01	Хуудас № 9
	Өөрчлөлтийн огноо: .	