

Эрчим хүчний ажилтны дунд зохиох аюулгүй ажиллагааны ажлын үндсэн дүрэм

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1.“Эрчим хүчний ажилтны дунд зохиох аюулгүй ажиллагааны ажлын үндсэн дүрэм” (цаашид дүрэм гэх)-ийн зорилго нь эрчим хүчний ажилтны мэдлэг, мэргэшлийг дээшлүүлэх, ажлыг аюулгүй гүйцэтгэх, аюул эрсдэлээс өөрийгөө болон бусдыг сэргийлэх, тоног төхөөрөмжийг эвдрэл, гэмтэлгүй, үр ашигтай ажиллуулах арга барил эзэмшүүлэх, ажлын хариуцлага, идэвхи санаачилгыг дээшлүүлэхэд оршино.

1.2.Энэхүү дүрмийг эрчим хүчний салбарт үйл ажиллагаа явуулж байгаа бүх аж ахуйн нэгж, байгууллагад өмчийн хэлбэрээс үл хамааран дагаж мөрдөнө.

1.3.Дүрмийг эрчим хүчний техникийн ажилтантай бусад салбарын аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажил олгогчийн тушаалаар баталгаажуулан мөрдөж болно.

1.4.Дүрэмд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

“Байгууллагын нэгж” гэж удирдлага нь ажил олгогчоос томилогдсон, тодорхой үйл ажиллагаа, үүрэг хариуцлага бүхий байгууллагын салбар, нэгж, хэсэг, алба, хэлтэс, цехийг;

“Ажил олгогч”, “Ажилтан” гэж Хөдөлмөрийн хуульд заасан этгээдийг;

“Техникийн удирдах ажилтан” гэж техник, технологийн үйл ажиллагааны чиглэлээр ажил олгогчоос томилогдсон, түүний эзгүйд түр орлох эрх, үүрэг бүхий удирдах ажилтныг /ерөнхий инженер, менежер, техникийн асуудал хариуцсан захирал г.м/;

“Нэгжийн удирдлага” гэж ажил олгогчтой байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр нэгжийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангах ажилтныг;

“Шуурхай ажиллагааны ажилтан” гэж ээлжийн хугацаанд эрчим хүчний тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа, үйлчилгээг хариуцан, сэлгэн залгалтыг шуурхай зохион байгуулахаар тусгайлан бэлтгэгдсэн ажилтныг;

“Шуурхай үйлчилгээ-засварын ажилтан” гэж технологийн тоног төхөөрөмжийг сэлгэн залгах эрх бүхий засварын ажилтныг;

“Засварын ажилтан” гэж эрчим хүчний барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжийн засвар, үйлчилгээ, угсралт, тохируулга, туршилтийн ажил гүйцэтгэх ажилтныг;

“Техникийн бус ажилтан” гэж эрчим хүчний тоног төхөөрөмжийн бүсээс гадна түүний засвар, үйлчилгээтэй холбоогүй ажил үүрэг гүйцэтгэх ажилтныг;

“Техникийн ажилтан” гэж эрчим хүчний тоног төхөөрөмж бүхий ажлын байранд ажил гүйцэтгэх дээр дурдсанаас бусад ажилтныг;

“Ажлын байр” гэж Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулинд заасныг;

“Дагалдуулан сургах” гэж мэргэжлийн зохих бэлтгэлтэй иргэн, ажилтанг ажил олгогчоос томилсон ур чадвар, туршлагатай ажилтны хяналтан дор эрчим хүчний тоног төхөөрөмжтэй бие даан ажиллах эрхгүйгээр ажлын байран дээр дадал эзэмшүүлэх үйл явцыг;

“Хариуцлагатай дагалдуулах” гэж мэргэжлийн зохих түвшинд бэлтгэгдсэн ажилтныг ажил олгогчоос томилсон ур чадвар, туршлагатай ажилтны удирдлаган дор эрчим хүчний тоног төхөөрөмжид бие даан ажиллуулан дадлагажуулах үйл явцыг;

“Тусгай бэлтгэл” гэж сургалт-дадлагын хэрэгслүүд дээр үйлдвэрлэлийн процессыг удирдах дасгал сургуулилт хийх замаар ажилтанд мэдлэг, чадвар, дадал эзэмшүүлэх, зохион байгуулалтын болон захирамжлалын баримт бичгүүдийг бүрэн таниулах, технологийн зөрчил, гал, аваари, ослын үед тэдгээрийн нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж цааш даамжирахаас сэргийлэх чадвартай болгох сургалтын хэлбэрийг;

“Мэргэжил дээшлүүлэх” гэж богино, дунд болон урт хугацааны сургалтанд хамруулах замаар ажилтны мэргэжилийн түвшинг дээшлүүлэх хэлбэрийг;

“Курсын сургалт” гэж эрх бүхий байгууллагын оролцоотойгоор байнгын ба байнгын бус дамжаанд суралцуулах замаар ажилтны мэргэшлийг дээшлүүлэх, шинээр мэргэшил олгох хэлбэрийг;

“Техникийн хичээлийн сургалт” гэж байгууллагад зохиогдох төлөвлөгөөт сургалтын хэлбэрийг;

“Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх сургалт” гэж ажил олгогч, хөдөлмөр эрхэлж байгаа иргэн, ажилтныг аюул, эрсдэлийг үнэлэх, аюулгүй ажиллах арга барилд сургах, дадлагажуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн талаарх мэдлэг олгон осол, осолд дөхсөн тохиолдол гаргахгүй байх дадал, зуршил эзэмшүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн соёл, зөв ажиллах зан үйл, хандлагыг төлөвшүүлэх сургалтын хэлбэрийг;

“Гурван шатны үзлэг” гэж ажил олгогч нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, ажлын байрны эрүүл ахуйг хангах, ажилтныг аюул, эрсдлээс хамгаалах, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтыг сайжруулах зорилгоор тавих хяналтын хэлбэрийг;

1.5. Ажил олгогч нь ажилтны эрүүл мэнд, амь насыг аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанаас илүү чухал гэсэн зарчмыг баримтлан ажилтны дунд зохиох ажлыг холбогдох хууль тогтоомж болон энэ дүрэмд нийцүүлэн зохион байгуулах ёстой.

1.6. Ажил олгогч нь тогтоосон шаардлагын дагуу сургалт, зааварчилгаа, дадлага, мэдлэгийн шалгалт, эрүүл мэндийн үзлэг зэрэгт хамрагдаагүй, эсвэл тогтоосон шаардлагад тэнцээгүй иргэн, ажилтнаар ажил, үүрэг гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

1.7. Ажил олгогч нь ажилтны дунд зохиох ажлын зарим эрх, үүргээ бусад албан тушаалтанд албан ёсоор шилжүүлж болох бөгөөд ажилтны дунд зохиох ажлын хариуцлагыг ажил олгогч хүлээнэ.

1.8. Байгууллага нь өөрийн үйл ажиллагааны онцлогийг харгалзан энэхүү дүрэм болон бусад хууль тогтоомж, төрийн эрх бүхий байгууллагаас баталсан эрх зүйн баримт бичигт нийцүүлэн ажилтны дунд зохиох ажлын дотоод журам, заавар, дүрэм зэргийг боловсруулан мөрдөж болно.

1.9. Байгууллага нь ажилтны дунд зохиох ажлыг нэг шугаман удирдлагатай байх зарчмаар зохион байгуулах бөгөөд бүх шатандаа ажлыг хариуцагч эзэн нь тодорхой байх ёстой.

1.10. Эрчим хүчний салбарын ажилтан нь ажлын байр, албан тушаалын онцлогт тохирох боловсрол, мэргэжил эзэмшсэн, мэргэжлийн бэлтгэл хангасан байна.

1.11. Ажилтныг тухайн ажлын байрны онцлог, үйлчилж буй тоног төхөөрөмжийн нарийн төвөгтэй ажиллагаа, ач холбогдол болон ажилтны мэргэжлийн бэлтгэл зэргийг харгалзан ажилтны дунд зохиох ажилд хамруулна.

1.12. Энэхүү дүрмийн биелэлтэнд тухайн байгууллагын ажил олгогч, дотоод хяналтын нэгж, албан тушаалтан, эрчим хүчний хяналтын эрх бүхий байгууллагууд хяналт тавьж ажиллана.

Хоёр. Ажилтны дунд зохиох ажил, түүний төрөл

2.1. Ажилтны дунд зохиох ажил нь дараах төрлүүдтэй байна. Үүнд:

- Сургалт (дагалдуулан сургах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал-эрүүл ахуйн, курсын, техникийн, мэргэжил дээшлүүлэх г.м)
- Зааварчилгаа (урьдчилсан, ажлын байрны анхан шатны, ээлжит, ээлжит бус, тухайлсан зааварчилгаа г.м)
- Дасгал (аваари эсэргүүцэх, гал эсэргүүцэх, эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх г.м)
- Шалгалт (анхны, ээлжит, ээлжит бус, мэргэжлийн зэрэг олгох г.м)
- Үзлэг (3 шатны, гэнэтийн г.м)

2.2. Ажилтныг тухайн ажлын байрны шаардлага, албан тушаалын онцлогийг нь харгалзан ажилтны дунд зохиох дараах ажилд заавал хамруулна. Үүнд:

2.2.1. Ажил олгогч:

- Урьдчилсан зааварчилгаа;
- Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан журмын дагуу хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт;

2.2.2. Техникийн удирдах ажилтан:

- Урьдчилсан зааварчилгаа;
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт;
- Мэргэжил дээшлүүлэх сургалт;
- Мэдлэгийн шалгалт;

2.2.3. Нэгжийн удирдлага:

- Урьдчилсан, ажлын байрны анхан шатны, ээлжит бус болон тухайлсан зааварчилгаа;
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт;
- Хариуцлагатай дагалдуулах;
- Мэргэжил дээшлүүлэх сургалт;
- Аваари эсэргүүцэх дасгалаас бусад бүх төрлийн дасгал;
- Мэдлэгийн шалгалт;

2.2.4. Шуурхай ажиллагаа, шуурхай үйлчилгээ-засварын ажилтан:

- Бүх төрлийн зааварчилгаа;
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт;
- Тусгай бэлтгэл;
- Хариуцлагатай дагалдуулах;
- Бүх төрлийн сургалт;
- Бүх төрлийн дасгал;
- Мэдлэгийн шалгалт;
- Үзлэг;

2.2.5. Засварын ажилтан:

- Бүх төрлийн зааварчилгаа;
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт;
- Дагалдуулан сургах;
- Бүх төрлийн сургалт;
- Аваари эсэргүүцэх дасгалаас бусад бүх төрлийн дасгал;
- Мэдлэгийн шалгалт;
- Үзлэг;

2.2.6. Техникийн ажилтан:

- Бүх төрлийн зааварчилгаа;
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт;
- Дагалдуулан сургах;
- Бүх төрлийн сургалт;
- Аваари эсэргүүцэх дасгалаас бусад бүх төрлийн дасгал;
- Мэдлэгийн шалгалт;
- Үзлэг;

2.2.7. Техникийн бус ажилтан:

- Урьдчилсан, ажлын байрны анхан шатны, тухайлсан зааварчилгаа;
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт;
- Аваари эсэргүүцэх дасгалаас бусад бүх төрлийн дасгал;
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх мэдлэгийн шалгалт;
- Үзлэг;

Гурав. Ажилд шинээр авах, ажилтныг сургаж бэлтгэх, бие даан ажиллуулах эрх олгох ажлыг зохион байгуулах

3.1. Байгууллага нь ажилтан бүрт осол, аваари, технологийн зөрчилгүй ажиллах арга барилыг эзэмшүүлэх, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх, мэргэжил мэдлэгийг тасралтгүй дээшлүүлэх зорилгоор сургалтыг тогтмол зохион байгуулна.

3.2. Байгууллага нь ажилтныг үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанаас хөндийрүүлэхгүйгээр суралцахад зориулж зохих шаардлага хангасан техник хэрэгслээр тоноглогдсон техник-технологийн ба хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, гал, гамшигийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх сургалтын танхим, сургуулилтын талбай /полигон/, техникийн номын сантай байх ёстой.

3.3. Байгууллага нь төрийн байгууллагаас гаргасан журмын дагуу ажилтныг сургах, дадлагажуулах сургалтад тодорхой хөрөнгийг төлөвлөн зарцуулна.

3.4. Үйлдвэрлэлийн хортой, аюултай хүчин зүйлийн үйлчлэл бүхий болон өргөх, тээвэрлэх механизм, зуух, даралтат сав, шугам хоолой, төмөр зам зэрэг онцгой нөхцөлд ажиллах ажилтан нь холбогдох байгууллагаас тогтоосон шаардлагын дагуу сургалт, аттестатчилал, мэдлэгийн шалгалт, дадлагад хамрагдсан байна.

3.5. Ажилтан нь ажил үүргийг хослон, хавсран, түр орлон гүйцэтгэх тохиолдолд энэ дүрмийн 2.2-д заасан ажилтны дунд зохиох ажилд тухайн гүйцэтгэх ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан бүрэн хамруулна.

3.6. Ажилтныг сургах, мэргэшүүлэх сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөг жил бүр боловсруулан баталж хэрэгжүүлнэ. Төлөвлөгөөнд тусгагдсан богино, дунд, урт хугацааны сургалтуудыг холбогдох эрх бүхий сургалтын байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулж болно.

3.7. Ажилтныг сургах, дадлагажуулах, мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулах ажил дараах төрөлтэй байна. Үүнд:

- Шинээр ажилд орж байгаа болон ажлын байр өөрчлөгдсөн ажилтныг сургаж бэлтгэх;
- Дагалдуулан сургах;
- Хариуцлагатай дагалдуулах;
- Тусгай бэлтгэл;
- Мэргэжил дээшлүүлэх сургалт;
- Курсын ба техникийн сургалт;
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт.

Дөрөв. Ажилд шинээр авах

4.1. Эрчим хүчний салбарын байгууллагад ажиллах ажилтан нь эрхэлсэн албан тушаалдаа тохирох боловсрол, мэргэжил эзэмшсэн, мэргэжлийн бэлтгэл хангасан байна.

4.2. Харгалзах мэргэжлийн боловсролгүй, эсвэл ажлын туршлагагүй анх ажилд орж байгаа болон өөр албан тушаалд шилжиж байгаа иргэн, ажилтан нь зохих сургалтанд хамрагдсан байх ёстой.

4.3. Ажил олгогч нь холбогдох хууль тогтоомжид зааснаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтанд хамрагдаагүй, мэдлэгийн шалгалтанд тэнцээгүй, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа аваагүй, эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдаагүй, эрүүл мэндийн хувьд тэнцэхгүй иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахыг хориглоно.

4.4. Шинээр ажилд орж байгаа ажилтанд урьдчилсан болон ажлын байрны анхан шатны зааварчилгаа өгнө.

4.5. Шинээр ажилд орсон ажилтны эрүүл мэндийн урьдчилсан сэргийлэх үзлэгийн хуудас-эмнэлгийн дүгнэлт, урьдчилсан болон анхан шатны зааварчилгаа авсан баримт, мэргэжлийн зэрэг олгосон комиссын шалгалт авсан материалыг хувийн хэрэгт нь хадгална.

Тав. Шинээр ажилд орж байгаа иргэн болон ажлын байр өөрчлөгдсөн ажилтныг сургаж бэлтгэх

5.1. Шинээр ажилд орж байгаа иргэн болон ажлын байр өөрчлөгдсөн ажилтныг ажил олгогчийн тушаалаар дагалдуулан сургана. Дагалдуулан сургах ажилтанг томилох, дагалдан суралцах хугацааг тогтоохдоо мэргэжил, боловсролын түвшин, ажлын туршлага, сургаж буй ажлын байрны онцлог, мэргэжлийн зэрэг, аюулгүй ажиллагааны группыг харгалзана.

5.2. Шинээр ажилд орж байгаа иргэн болон өөр ажлын байранд шилжүүлэхээр бэлтгэж байгаа ажилтны сургалтыг тухайн албан тушаал, ажлын байрны онцлог, шаардлагатай

уялдуулан тусгайлан боловсруулсан хөтөлбөрийн дагуу дадлага, туршлагатай ажилтны удирдлага, хяналтан дор зохион байгуулна.

5.3. Шуурхай ажиллагаа, шуурхай үйлчилгээ-засварын ажилтныг сургах хөтөлбөрт дараах сургалтуудыг заавал тусгана. Үүнд:

- Аваари эсэргүүцэх болон гал эсэргүүцэх сургалтын дасгал хийлгэх;
- Ажилтны ажлын байран дээр хийж гүйцэтгэх үйлдэл, сэлгэн залгалтын бодит байдалд ойртуулсан биет дасгал хийлгэх;
- Үйлчилж буй схем, тоног төхөөрөмжид орсон өөрчлөлтийг таниулах;
- Технологийн зөрчил, аварги, осол, гэмтэлтэй холбоотой хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй захирамжлалын баримт бичигтэй танилцуулах;
- Эрчим хүчний салбарт гарсан золгүй тохиолдол, технологийн зөрчлүүдийн талаар танилцуулан судлуулах;
- Техник ашиглалтын болон аюулгүй ажиллагааны дүрэм, заавар ба бусад шаардлагатай зааврыг судлуулах;
- Тоног төхөөрөмж ажиллуулах ба зогсоох үйл явц, технологийн процессийн хазайлтын талаар задлан шинжилгээ, дүгнэлт хийлгэх;
- Зааварчилгаа өгөх.

5.4. Байгууллага нь мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан, байгууллагын нэг нэгжээс нөгөө рүү шилжиж байгаа ажилтныг, хэрэв түүний ажлын шинж чанар, тоног төхөөрөмжийн төрөл нь өмнө ажиллаж байснаас өөрчлөгдөөгүй бол шууд бие даан ажиллуулах эсэхийг дотоод журмаараа зохицуулж болно.

5.5. Шинээр ажилд орж байгаа иргэн, ажилтанд урьдчилсан болон ажлын байрны анхан шатны зааварчилгаа, ажлын байр өөрчлөгдсөн ажилтанд ажлын байрны анхан шатны зааварчилгаа тус тус өгнө.

5.6. Шинээр ажилд орж байгаа болон өөр ажлын байранд шилжиж байгаа иргэн, ажилтанг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамруулан шалгалт авч зохих шаардлага хангасан тохиолдолд ажиллуулна.

5.7. Сургалт, зааварчилгаагаар тухайн байгууллагын үйл ажиллагаа, ажлын байрны онцлог, хөдөлмөрийн нөхцөл, албан тушаалын цар хүрээ, үүрэг, хариуцлага, ажилтанд тавигдах шаардлага, үйлдвэрлэлийн аюултай, хортой хүчин зүйлийн нөлөөллөөс хамгаалах хэрэгслийг хэрэглэх, хадгалах болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх аргууд, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны холбогдох дүрэм, журам, зааврын мэдлэг олгоно.

5.8. Шинээр ашиглалтанд орж буй тоног төхөөрөмжтэй харьцаж ажиллах ажилтанг уг тоног төхөөрөмжтэй ижил, боломжгүй тохиолдолд ижил төстэй тоног төхөөрөмж дээр ажиллуулах замаар дадлагажуулна.

5.9. Шинээр ашиглалтанд орсон, эсвэл өргөтгөж шинэчилсэн тоног төхөөрөмжид үйлчлэх ажилтныг уг тоног төхөөрөмжийг ашиглалтанд оруулахаас өмнө сургаж бэлтгэсэн байна.

Сургалт эхлэхээс өмнө шинээр ашиглалтанд орж буй тоног төхөөрөмжүүдийн аюулгүй ажиллагаа, ашиглалтын болон холбогдох бусад дүрэм, заавар, схемийг бүрэн бүрдүүлсэн байх ёстой.

Зургаа. Дагалдуулан сургах

6.1. Ажил олгогч нь мэргэжлийн зохих бэлтгэл хангасан иргэн, ажилтныг туршлагатай ажилтан /дагалдуулан сургагч/-ийн хяналтан дор эрчим хүчний тоног төхөөрөмжид бие даан ажиллах эрхгүйгээр суралцах хөтөлбөрийн дагуу дагалдуулан сургана.

6.2. Дагалдуулан суралцах хөтөлбөрийг ажлын байрны шаардлагад нийцүүлэн боловсруулж баталсан байна.

6.3. Дагалдуулан сургагч нь ажлын байран дээр дагалдан суралцагчийн бүх хийсэн үйлдэлд хариуцлага хүлээнэ.

6.4. Дагалдан суралцах хугацаанд дараах мэдлэгийг эзэмшүүлнэ. Үүнд:

- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, галын аюулгүй байдлыг хангах талаарх хууль, дүрэм, журам, зааварчилгаа болон тэдгээрийн практик ач холбогдол;
- Тухайн ажлын байран дахь тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын болон аюулгүй ажиллагааны заавар, схемүүд;
- Тоног төхөөрөмжийн засвар, үйлчилгээний технологи, хяналт мэдээлэлийн систем;
- Үйлдвэрлэлийн процесст хийж гүйцэтгэх практик үйлдэл, дадал;
- Аюулыг танин мэдэх, илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах арга барил, дадал;
- Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийн хангалт, ашиглалт.

Долоо. Хариуцлагатай дагалдуулах

7.1. Байгууллагад шинээр ажилд орсон болон тухайн ажлын байранд удаан хугацаагаар ажиллаагүй шуурхай ажиллагаа, шуурхай үйлчилгээ-засварын ажилтан, шинээр томилогдсон нэгжийн удирдлагыг энэ дүрэмд заасан ажилтны дунд зохиох ажилд хамрагдсаны дараа батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу ажил олгогчоос томилсон дагалдуулан сургагчийн хяналтан дор хариуцлагатай дагалдуулна.

7.2. Дээр дурдсанаас бусад албан тушаалд ажиллах ажилтныг хариуцлагатай дагалдуулах эсэхийг байгууллагын дотоод журмаар зохицуулж болно.

7.3. Шуурхай ажиллагааг харилцан явуулдаг байгууллагуудын хувьд ажилтнаар хариуцлагатай дагалдан хийлгэх тухайгаа нөгөө байгууллагадаа урьдчилан мэдэгдсэн байх ёстой.

7.4. Ажлын байран дээр хариуцлагатай дагалдагчийн хийсэн бүх үйлдлийг дагалдуулан сургагч, хариуцлагатай дагалдагч нэгэн адил хариуцна.

7.5.Шинээр ажилд орж байгаа болон 6 сараас дээш хугацаагаар ажиллаагүй шуурхай ажиллагаа, шуурхай үйлчилгээ-засварын ажилтны хариуцлагатай дагалдуулах хугацааг ажилтны мэргэжлийн бэлтгэл, ажлын туршлага, дагалдан суралцсан байдал, шалгалтын дүн зэргийг харгалзан тухайн байгууллагын шалгалтын комисс доорх байдлаар тогтооно. Үүнд:

- Шуурхай ажиллагааны удирдлага, диспетчер, зуух, турбин, эрчим хүчний блокийн машинч, ахлах машинч; зуух, турбины тоноглолын машинч; цахилгаан станцын цахилгааны тоноглолд үйлчилдэг цахилгааны монтёр, цахилгаан станцын удирдах төв шитний цахилгааны монтёр; цахилгаан станцын хэмжих хэрэгсэл автоматикийн засварчид-12-оос багагүй ажлын ээлж;
- Бусад албан тушаалын хувьд-2-12 хүртэл ажлын ээлж.

7.6.Ажлаас 1-2 сарын хугацаатай хөндийрсөн шуурхай ажиллагаа, шуурхай үйлчилгээ-засварын ажилтныг ажилд оруулахын өмнө ээлжит бус зааварчлагаа өгч, ажиллаагүй үед нь тухайн албан тушаалтай холбоотой гарсан шинэ тушаал, техникийн шийдвэр, бусад материалтай танилцуулж, тоноглолын ашиглалтын заавар, схем, горим ажиллагаанд гарсан бүх өөрчлөлтүүдтэй танилцуулах зорилгоор 1-2 ажлын ээлжинд хариуцлагатай дагалдан хийлгэнэ. 2-4 сарын хугацаатай хөндийрсөн шуурхай ажиллагаа, шуурхай үйлчилгээ-засварын ажилтанд ээлжит бус зааварчлага өгч, 2-4 ажлын ээлжийн хугацаанд, 4-6 сарын хугацаатай хөндийрсөн ажилтанд ээлжит бус зааварчилгаа өгч, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамруулан 2-8 ажлын ээлжийн хугацаанд тус тус хариуцлагатай дагалдуулна.

7.7.Шинээр ажилд орж байгаа болон 2 сараас дээш хугацаагаар ажиллаагүй ажилтанг хариуцлагатай дагалдуулах явцад аваари эсэргүүцэх, гал эсэргүүцэх дасгалд заавал хамруулах бөгөөд дүнг холбогдох журналд тэмдэглэнэ.

7.8.Шинээр ажилд орж байгаа болон 2 сараас дээш хугацаагаар ажиллаагүй ажилтан нь хариуцлагатай дагалдуулах хугацаанд хангалттай үйлдвэрлэлийн дадлага эзэмшээгүй эсвэл аваари эсэргүүцэх дасгалд “Хангалтгүй” үнэлгээ авсан тохиолдолд түүний гардан дагалдах хугацааг үндсэн хугацаанаас нь хэтрүүлэхгүйгээр 1 удаа сунгаж, нэмэлт аваари эсэргүүцэх дасгал сургуулилтыг хийлгэнэ. Дасгал сургуулилтын тоо, сэдвийг хөтөлбөрт нэмж тусгана.

7.9.Нэгжийн удирдлагад шинээр томилогдох ажилтан нь тухайн ажлын байранд хариуцлагатай дагалдахаас өмнө доорх ажлын байранд хариуцлагатай дагалдаж, бие даан ажилласан байна. Үүнд:

- Цахилгаан цехийн ээлжийн даргаар бэлтгэгдэж байвал удирдах шитний ахлагч, шуурхай ажиллагааны цахилгаан монтёрын ажлын байранд;
- Зуухан цехийн ээлжийн даргаар бэлтгэгдэж байвал зуухны туслах тоноглол, зуухны машинчийн ажлын байранд;
- Турбин цехийн ээлжийн даргаар бэлтгэгдэж байвал турбины туслах тоноглол, турбины машинчийн ажлын байранд;

- Түлш дамжуулах цехийн даргаар бэлтгэгдэж байвал вагон хөмрөгчийн машинч, түлш дамжлагын машинчийн ажлын байранд;
- Дулааны хянах хэмжүүр, автоматикийн цехийн ээлжийн даргаар бэлтгэгдэж байвал хэмжих хэрэгсэл, автоматикийн засварчны ажлын байранд;
- Хими цехийн ээлжийн даргаар бэлтгэгдэж байвал экспресс-лабораторийн лаборант, ус бэлтгэх төхөөрөмжийн аппаратчины ажлын байранд;
- Диспетчерээр бэлтгэгдэж байгаа ажилтан монтер, техникчийн ажлын байранд.

7.10. Эрчим хүчний эх үүсгэврийн ээлжийн инженерийн албан тушаалд бэлтгэгдэж байгаа ажилтан үндсэн цехүүдийн ээлжийн даргын үүргийг хариуцлагатай дагалдах бөгөөд зуух, турбин, цахилгаан цехийн ээлжийн даргаар тус бүр 10-аас доошгүй хоног, бусад цехүүдэд шалгалтын комиссын тогтоосон хугацаагаар хариуцлагатай дагалдана.

7.11. Эрчим хүчний нэгдсэн системийн ээлжийн диспетчерээр бэлтгэгдэж байгаа ажилтан тухайн ажлын байранд хариуцлагатай дагалдахаас өмнө аль нэг томоохон цахилгаан станцын ээлжийн инженер, шугам сүлжээний диспетчерийн ажлын байранд бие даан ажилласан байна.

7.12. Цахилгаан дамжуулах, түгээх байгууллагын диспетчерээр бэлтгэгдэж байгаа ажилтан тухайн ажлын байранд хариуцлагатай дагалдахаас өмнө аль нэг томоохон /зангилаа/ дэд станцын жижүүрийн ажлын байранд 15-аас доошгүй хоног хариуцлагатай дагалдсан байна.

7.13. Дулааны шугам сүлжээний диспетчерийн албан тушаалд бэлтгэгдэж байгаа ажилтан тухайн ажлын байранд хариуцлагатай дагалдахаас өмнө аль нэг дулааны цахилгаан станцад ээлжийн инженерийн ажлын байранд хариуцлагатай дагалдаж, станцын горим ажиллагааны талаар тодорхой мэдлэгтэй болсон байна.

7.14. Энэ дүрмийн 7.11-7.13-д заасан албан тушаалд бэлтгэгдсэн ажилтнаас Диспетчерийн үндэсний төвийн даргын тушаалаар томилогдсон комисс шалгалт авна.

7.15. Хариуцлагатай дагалдуулах явцад ажилтан нь мэргэжлийн ноцтой доголдол гаргасан нь тогтоогдвол бэлтгэлээс хасаж, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу цаашид ажиллуулах эсэхийг ажил олгогч шийдвэрлэнэ.

7.16. Хариуцлагатай дагалдуулах хугацаа дуусмагц, ажилтныг бие даан ажиллуулах эсэхийг дагалдуулан сургагчийн тодорхойлолт, дагалдах хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, баримт бичгийн хөтлөлт, дасгал сургуулилтанд авсан үнэлгээ зэргийг үндэслэн ажил олгогч шийдвэрлэнэ.

Найм. Тусгай бэлтгэл

8.1. Шинээр томилогдох шуурхай ажиллагаа, шуурхай үйлчилгээ-засварын ажилтныг ажлын байрны шаардлагад нийцүүлэн тусгайлан боловсруулсан хөтөлбөрийн дагуу бэлтгэнэ.

8.2.Бэлтгэх үе шат бүрийн шаардлага, үргэлжлэх хугацааг мэргэжлийн түвшин, техникийн мэдлэг, тухайн албан тушаалд бэлтгэгдэхийн өмнө эрхэлж байсан ажлын туршлага, хариуцах объектын техникийн нарийн төвөгтэй ажиллагаа зэргээс хамааруулан тогтооно. Бэлтгэх хөтөлбөрт тэдгээрийн дадлага, мэдлэгийн шалгалт, хариуцлагатай дагалдуулах, ажлын байран дээрх богино ба урт хугацааны бие даах ажлыг тусгасан байна.

8.3.Шуурхай ажиллагаа, шуурхай үйлчилгээ-засварын ажилтны тусгай бэлтгэлийг үндсэн ажлын цагт нь багтаан жилд 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулах ёстой.

8.4.Тусгай бэлтгэлийн хүрээнд дараах сургалтуудыг явуулна. Үүнд:

- Аваари эсэргүүцэх болон гал эсэргүүцэх сургалтын дасгал хийлгэх;
- Ажилтны ажлын байран дээр хийж гүйцэтгэх үйлдэл, сэлгэн залгалтын бодит байдалд ойртуулсан биет дасгал хийлгэх;
- Үйлчилж буй схем, тоног төхөөрөмжид орсон өөрчлөлтийг таниулах;
- Технологийн зөрчил, аваари, осол, гэмтэлтэй холбоотой хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй захирамжлалын баримт бичигтэй танилцуулах;
- Эрчим хүчний салбарт гарсан золгүй тохиолдол, технологийн зөрчлүүдийн талаар танилцуулан судлуулах;
- Техник ашиглалтын болон аюулгүй ажиллагааны дүрэм, тоноглолын ашиглалтын болон аюулгүй ажиллагааны зааврыг судлуулах;
- Тоног төхөөрөмж ажиллуулах ба зогсоох үйл явц, технологийн процессийн хазайлтын талаар задлан шинжилгээ, дүгнэлт хийлгэх;
- Зааварчилгаа өгөх.

8.5.Байгууллага нь тусгай бэлтгэлийн сэдвийг тухайн ажлын байрны онцлогоос хамааруулан өргөжүүлж болно.

8.6.Ажилтныг тусгай бэлтгэлийн хүрээнд аваари эсэргүүцэх дасгалд хамруулж байгаа нь энэхүү дүрмийн 13 дугаар зүйлд заасан дасгалыг явуулахгүй байх үндэслэл болохгүй.

8.7.Тусгай бэлтгэлийн хөтөлбөр болон түүнийг явуулах журмыг ажил олгогч батална.

Ес. Мэргэжил дээшлүүлэх сургалт

9.1.Эрчим хүчний ажилтны мэдлэг боловсрол, мэргэжлийн ур чадвар, мэргэжил, мэргэшлийг дээшлүүлэх сургалтыг ажилтны мэргэжил, боловсролын түвшин, ажлын байрны онцлог, үйлчлэх тоног төхөөрөмжийн цар хүрээ зэрэгтэй уялдуулан тогтмол зохион байгуулж байх ёстой.

9.2.Эрчим хүчний ажилтныг мэргэжлийн үйл ажиллагаанд сургах, дадлагажуулах зорилгоор техник тоног төхөөрөмж, сургалтын анги танхим, лаборатори зэргээр хангагдсан мэргэжлийн сургалтын төвтэй байна.

9.3.Сургалтын төв нь сургалтын хэлбэрийг боловсронгуй болгох, түүнд орчин үеийн дэвшилт арга зүй нэвтрүүлэх ажлыг тасралтгүй хэрэгжүүлж байх ёстой.

9.4.Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтыг байгууллага дээр зохион явуулахаас гадна гадаад дотоодын мэргэжлийн сургалтын байгууллагатай хамтран явуулна. Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтыг дараах байдлаар ангилна. Үүнд:

- Богино хугацааны сургалт (72-оос бага цагийн хөтөлбөртэй)
- Дунд хугацааны сургалт (72-100 цагийн хөтөлбөртэй)
- Урт хугацааны сургалт (100-аас дээш цагийн хөтөлбөртэй)

9.5.Байгууллагын инженер техникийн ажилтныг мэргэжил дээшлүүлэх богино хугацааны сургалтанд жил бүр, урт хугацааны сургалтанд 5 жилд нэгээс доошгүй удаа хамруулна. Бусад ажилтны хувьд тэдгээрийн ажлын байрны онцлогийг харгалзан байгууллагын дотоод журмаар зохицуулж болно.

Арав. Курсын ба техникийн хичээлийн сургалт

10.1.Курсын ба техникийн хичээлийн сургалтын зорилго нь ажилтанд хариуцсан ажлын талаар мэдлэг олгох, тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны онолын үндсийг судлуулахад оршино.

10.2.Хичээлийн хөтөлбөрийг ажилтнуудын ур чадвар, ажлын байрны хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулж техникийн удирдлагаар батлуулна.

10.3.Техникийн хичээлийн сургалтыг зохих мэдлэг, туршлага бүхий инженер техникийн ажилтан нар зурагт хуудас, үзүүлэн таниулах материал, техник тоног төхөөрөмж ашиглан явуулах бөгөөд сургалтыг зохион байгуулахдаа эрдэм шинжилгээний болон бусад байгууллага, их, дээд сургуулийн багш, эрдэмтэн, мэргэжилтэн, эрчим хүчний ахмад ажилтнуудыг аль болох өргөнөөр оролцуулах хэрэгтэй.

10.4.Техникийн хичээлийн хуваарь нь ажилтан ажлын цагаар хичээлд суух бололцоог хангахаар зохиогдсон байна.

10.5.Сургалтын хөтөлбөр нь ажилтанд онолын зайлшгүй шаардлагатай анхны мэдэгдэхүүн олгох болон үйлдвэрлэлийн үндсэн тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын ажиллагаатай холбогдол бүхий зүйлүүдийг судлуулахаар зохиогдоно. Үүнд:

- Үйлчилж байгаа тоног төхөөрөмжийн технологийн ажиллагаа, тэдгээр нь цахилгаан станц болон сүлжээний технологийн ерөнхий ажиллагаатай ямар холбоотой болох;
- Технологийн бүдүүвч;
- Үндсэн ба туслах тоноглолын хийц, бүтээц тэдгээрийг эдийн засгийн хэмнэлттэй, ашигтай горимоор ажиллуулах нөхцөл, арга замууд;
- Автомат тохируулга, технологийн хамгаалалт, хориглолт ба дохиоллын систем;
- Ажлын арга барил болон ажлынхаа байранд ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх арга замууд;

- Техник ашиглалт, аюулгүй ажиллагаа, аваари эсэргүүцэх болон галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагаа, сэрэмжлүүлэх мэдээлэл-даалгавар /циркуляр/, үлгэрчилсэн болон ашиглалтын заавар, бусад мэдээлэл, удирдамжийн материалууд;
- Тоноглолд гарсан аваарийн циркуляр, тэдгээрт хийсэн дүн шинжилгээ, тэргүүний үйлдвэрийн хамт олны осол, аваригүй, эдийн засгийн үр ашигтай ажилладаг туршлага г.м.

10.6.Хичээлийн сэдвүүдэд техникийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны дүрмийн заалтуудыг чанд биелүүлэхэд чиглэгдсэн асуудлууд хамруулахын зэрэгцээ:

- Ажлын тэргүүн туршлага солилцох (ялангуяа хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх, түлш хэмнэх, дотоод хэрэгцээний эрчим хүч хэмнэх талаар);
- Шинэ техник нэвтрүүлэх ба эзэмших;
- Шинэ техник, технологийг өргөн хүрээтэй нэвтрүүлэх;
- Эрчим хүчний тоног төхөөрөмжинд хэрэглэгддэг металлын шинж чанар, техникийн үзүүлэлтүүд, гагнаасан холболтыг шалгах аргууд;
- Дулааны цахилгаан станцын түлшний ашиглалт, ус бэлтгэл ба усны горимын онцлог;
- Үйлдвэрийн газрын найдвартай ба эдийн засгийн хэмнэлттэй ажиллагаа;
- Засварын ажлын тэргүүний арга барил;
- Цахилгаан, дулааны эрчим хүчний өөрийн өртгийг хямдруулах арга замууд;
- Сэргээгдэх эрчим хүчний дэвшилтэд шинэ технологи тэдгээрийн онцлог;
- Гадаад улс орнуудын эрчим хүчний байгууллагын ажлын тэргүүний арга барилыг эзэмшүүлэх зэрэг бүх талын асуудлыг хамруулсан байвал зохино.

Арван нэг. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт

11.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтыг зохион байгуулах болон түүний чанар, хэрэгжилтэнд хяналт тавих ажлыг ажил олгогч шууд хариуцна.

11.2.Ажил олгогч, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтан нь хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан журмын дагуу хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдаж мэдлэг, дадлагатай болсон байна.

11.3.Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтыг хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан журмын дагуу зохион байгуулж нийт ажилтныг жилд хоёроос доошгүй удаа хамруулан, мэдлэгийг жил бүр шалгаж байна.

11.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтыг батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтан, сургалтын мэргэжилтэн болон зөвлөлөөрөө дамжуулан гүйцэтгэж болно.

11.5.Сургалтыг жилийн турш тасралтгүйгээр зохион байгуулж, ажилтныг батлагдсан хуваарийн дагуу оролцуулж болно.

Арван хоёр. Зааварчилгаа

12.1. Ажилтныг ажлын байрны болон хийж гүйцэтгэх ажлын онцлогийг нь харгалзан зааварчилгаанд заавал хамруулна.

12.2. Зааварчилгааг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтнаар хянуулж ажил олгогчоор батлуулсан төлөвлөгөөний дагуу ажлын цагт нь багтаан ярианы хэлбэрээр явуулна.

12.3. Зааварчилгаа өгснийг тусгай журнал /Хавсралт 5-8/ болон ажлын зөвшөөрлийн бичиг, наряд эсвэл ажил гүйцэтгэхийг зөвшөөрсөн бусад баримт бичиг дээр тэмдэглэж байна.

12.4. Зааварчилгаа тус бүрийг тусгайлсан журналд тэмдэглэх бөгөөд журналыг шинээр нээхийн өмнө хуудсыг нь дугаарлан битүүмжилсэн байх ёстой.

12.5. Зааварчилгааны журнал нь тухайн зааварчилгааг өгсөн ажилтанд хадгалагдах ба дууссан журналыг Монгол Улсын “Архивын тухай хууль”-ийн дагуу хадгална.

12.6. Зааварчилгааг ярианы болон дүрс бичлэгийн хэрэгсэл ашиглан явуулж болно.

12.7. Зааварчилгаа өгсөн тухай баримт бичиг дээр хийх тэмдэглэл нь товч, тодорхой байх бөгөөд зааварчилгаа өгсөн, авсан ажилтны нэр, албан тушаал, гарын үсэг заавал байх ёстой.

12.8. Зааварчилгаа өгөх явцад ажилтан нь тухайн зааварчилгааг бүрэн гүйцэт ойлгосон эсэхийг асуух, тодруулах байдлаар нягталж, хэрэв ажлыг аюулгүй гүйцэтгэх арга барилын талаар хангалттай ойлголттой болоогүй нь илэрвэл зааварчилгааг дахин өгч энэ тухай журналд тэмдэглэнэ.

12.9. Алслагдсан, очиход бэрхшээлтэй газар байрласан ажлын байранд ажилладаг ажилтанд зааварчилгааг утсаар өгч болох ба энэ тохиолдолд зааварчилгаа авсан, өгсөн ажилтны аль аль нь тус тусын журналд тэмдэглэх ёстой. Эдгээр ажлын байрны жагсаалтыг ажил олгогч тогтооно.

12.10. Зааварчилгаа нь дараах төрлүүдтэй байна. Үүнд:

- Урьдчилсан;
- Ажлын байрны анхан шатны;
- Давтан /ээлжит, ээлжит бус/;
- Тухайлсан.

12.11. Урьдчилсан зааварчилгаа

12.11.1. Урьдчилсан зааварчилгааг шинээр ажилд орж буй иргэн (түр ажилтан, албан томилолтоор болон гэрээгээр ажил гүйцэтгэж буй өөр байгууллагын ажилтан,

үйлдвэрлэлийн дадлагаар ирсэн оюутан, сурагч, дадлагжигч г.м.)-д тэдгээрийн мэдлэг, боловсролын түвшин, туршлага, албан тушаалыг үл харгалзан өгнө.

12.11.2. Урьдчилсан зааварчилгааг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан эсвэл ажил олгогчийн тушаалаар зааварчилгаа өгөх эрх, үүрэг бүхий ажилтан өгнө.

12.11.3. Урьдчилсан зааварчилгаагаар ажилтныг галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх, ажлын байрны ариун цэвэр болон аюулгүй ажиллагааны дүрэм, байгууллагын дотоод журмын талаар ерөнхий ойлголттой болгох зорилгоор хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, норм дүрэм, байгууллагын онцлогийг харгалзан боловсруулж ажил олгогчоор батлуулсан хөтөлбөрийн дагуу явуулах ёстой (Урьдчилсан зааварчилгааны хөтөлбөр боловсруулах үлгэрчилсэн жагсаалтыг хавсралт № 3-д үзүүлэв).

12.11.4. Зааварчилгааны хөтөлбөрт ажлын байранд биеэ хэрхэн авч явах, аюул, осолд өртөж болзошгүй нөхцөл байдал болон болгоомжлох зүйл, дуут болон гэрлэн дохио, урьдчилан сэргийлэх, анхааруулах, плакат, санамжуудын ач холбогдол, галын аюул, аварга, ослын үед ажиллах журам зэргийг заавал тусгана.

12.11.5. Урьдчилсан зааварчилгааг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтын танхимд, техник хэрэгсэл, үзүүлэн таниулах материал (зурагт хуудас, загвар, кино г.м) ашиглан явуулна.

12.12. Ажлын байрны анхан шатны зааварчилгаа

12.12.1. Ажлын байрны анхан шатны зааварчилгааг шинээр ажилд орж байгаа болон ажлын байр өөрчлөгдсөн, түр болон албан томилолтоор ажил үүрэг гүйцэтгэж буй иргэн, ажилтан, үйлдвэрлэлийн дадлагаар ирсэн оюутан, сурагч, дадлагажигч, байгууллагын нутаг дэвсгэрт барилга угсралтын ажил гүйцэтгэж буй ажилтанд өгнө.

12.12.2. Ажлын байрны анхан шатны зааварчилгааг батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу ажлын байран дээр зохион байгуулна (Ажлын байрны анхан шатны зааварчилгааны хөтөлбөр боловсруулах үлгэрчилсэн жагсаалтыг хавсралт № 4-д үзүүлэв).

12.12.3. Ажлын байрны анхан шатны зааварчилгааг ажилтан нэг бүрт аюулгүй ажиллагааны арга барил, ажлын байрны онцлог, галын аюулгүй байдал, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, зааврын хэрэгжилтийг хангах байдлыг биет байдал дээр үзүүлэн таниулах, тайлбарлах байдлаар байгууллагын нэгжийн удирдлага, нэгжийн удирдлагад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтан тус тус өгнө.

12.12.4. Эрчим хүчний тоног төхөөрөмжийн бүсээс гадна түүний засвар, үйлчилгээтэй холбоогүй ажил үүрэг гүйцэтгэдэг ажилтныг ажлын байрны анхан шатны зааварчилгаанд хамруулахгүй байж болно. Тэдгээр ажлын байрны жагсаалтыг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтны санал болгосноор ажил олгогч батална.

12.13. Давтан зааварчилгаа

12.13.1. Ажилтанд өмнө олгосон мэдлэгийг бататгах, баяжуулах зорилгоор давтан зааварчилгаа өгнө.

12.13.2. Давтан зааварчилгаа нь дараах хэлбэртэй байна. Үүнд:

- Ээлжит;
- Ээлжит бус.

12.13.3. Ээлжит зааварчилгаа

12.13.3.1. ээлжит зааварчилгааг энэ дүрмийн 2.2.1-2.2.3, 2.2.7-д зааснаас бусад ажилтанд ажилтны мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлагыг үл харгалзан нэгжийн удирдлага өгнө.

12.13.3.2. ээлжит зааварчилгааг ганцаарчилсан буюу нэг ижил төрлийн ажлын байранд ажил гүйцэтгэдэг хэсэг, бүлэг ажилтанд ажлын байран дээр нь өгнө.

12.13.3.3. ээлжит зааварчилгаа нь өдөр тутмын болон сарын давтан зааварчилгаа гэсэн төрлүүдтэй байх бөгөөд өдөр тутмын зааварчилгааг ажил эхлэхийн өмнө, сарын давтан зааварчилгааг сар бүрийн эхний 7 хоногт багтаан зохион байгуулна.

12.13.3.4. өдөр тутмын зааварчилгаагаар тухайн өдөр ажиллах ажлын байран дээр ажлыг аюул, осолгүй гүйцэтгэхэд шаардлагатай бүх нөхцөл, зүйлүүдийг аргачлан зааж өгнө. Үүнд:

- Тодорхой ажилд орохын өмнө аюул, осолгүй ажиллахад зайлшгүй шаардлагатай авбал зохих аюулгүйн арга хэмжээнүүд;
- Ажил гүйцэтгэх үед аюул, осол, хордлогод өртөж болох хүчин зүйлүүд ба түүнээс болгоомжлох, анхаарах тухай;
- Ажил гүйцэтгэх үед хориглох зүйлүүд;
- Наряд, шийдвэр олгогч, ажлын даалгавар өгөгч, ажлын удирдагч, ажлын байр бэлтгэгч, ажилд оруулагч, ажлын хариуцлагатай гүйцэтгэгч, ажиглагч /хянагч/, бригадын гишүүдийн харилцан ажиллагаа;
- Ажлын багаж, хэрэгсэл, тэдгээрийг хэрхэн аюулгүй ашиглах тухай;
- Хамгаалах хэрэгслийг хэрхэн зөв ашиглах тухай;
- Ажил гүйцэтгэх үед галын аюулгүй байдлыг хэрхэн хангах г.м;

12.13.3.5. сарын давтан зааварчилгааны хөтөлбөрийг сар бүр 5-аас доошгүй сэдвээр дараагийн сард давтагдахгүй байхаар боловсруулах ба зааварчилгааны жилийн хөтөлбөрт нэг сэдэв хагас жил тутамд 1-ээс илүү давтагдах ёсгүй.

12.13.4. Ээлжит бус зааварчилгаа

12.13.4.1. ээлжит бус зааварчилгааг дараах тохиолдолд нэгжийн удирдлага, нэгжийн удирдлагад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтан тус тус өгнө. Үүнд:

- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх нормативын баримт бичиг өөрчлөгдсөн буюу шинээр нэвтэрсэн;
- Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаанд нөлөөлхүйц технологийн процесс өөрчлөгдсөн, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, түүхий эд ашиглагдах болсон;
- Ажилтан хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын шаардлагыг ноцтойгоор зөрчсөн;
- Ажилтан 30-аас илүү хоног үндсэн ажлаас хөндийрсөн;
- Эрх бүхий байгууллагаас шаардсан;

12.13.4.2.ээлжит бус зааварчилгааг ганцаарчилсан буюу нэг ижил төрлийн ажлын байранд ажил гүйцэтгэдэг хэсэг, бүлэг ажилтанд өгөх бөгөөд зааварчилгын агуулга, хугацаа нь тухайн нөхцөл байдлаас хамаарна.

12.14.Тухайлсан зааварчилгаа

12.14.1.Ажилтанд гүйцэтгэх гэж буй ажлын онцлог, нөхцөлтэй нь уялдуулан тухайлсан зааварчилааг өгөх ба дараах тохиолдолд заавал өгнө. Үүнд:

- Ажилтнаар байнгын эрхэлдэг ажлаас нь өөр, мэргэжлийн мэдлэг, туршлага шаардагдахгүй нэг удаагийн ажил гүйцэтгүүлэх (ачих, буулгах, цэвэрлэх болон байгууллага, нэгжийн бүсээс гадагш нэг удаагийн ажил г.м);
- Осол, гамшигт үзэгдэлийн үр дагварыг арилгах;
- Наряд, шийдвэрээр ажил гүйцэтгэх;
- Байгууллагын үйл ажиллагаатай танилцах аялал зохион байгуулах.

12.14.2.Тухайлсан зааварчилгааг ажлын даалгавар өгөгч буюу зөвшөөрөл олгогч нь ажлыг удирдан гүйцэтгэгчид, ажлыг удирдан гүйцэтгэгч нь бригадын гишүүдэд тус тус өгнө.

Арван гурав. Аваари эсэргүүцэх дасгал

13.1.Аваари эсэргүүцэх дасгалыг дараах зорилгоор зохион байгуулна. Үүнд:

- Аваарийн үед ажилтны бие даан ажиллах, зөв бөгөөд түргэн сэтгэх, оновчтой үйлдэл хийх чадварыг байнга системтэйгээр дээшлүүлэх, хөгжүүлэх, шалгах;
- Объектод гарсан аваарийг устгах явцад аюулгүй ажиллагааны болон техник ашиглалтын дүрэм, ашиглалтын заавар, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх дүрмийг зөв хэрэглэх, нэгэнт гарсан аваарийн үед түүнийг улам гүнзгийрч, газар авахыг зогсоох, хурдан устгах оновчтой шилдэг арга барилд сургах;
- Шуурхай ажиллагаа, шуурхай үйлчилгээ-засварын ажилтнууд нь өөрсдийн үйл ажиллагаагаа харилцан зөв уялдуулан ажиллах чадвар болон дадлагажиж, мэргэшсэн эсэхийг шалгах.

13.2.Аваари эсэргүүцэх дасгал нь ажлын байрны, танхимын гэсэн хэлбэртэй байж болно.

13.3.Аваари эсэргүүцэх дасгалын хөтөлбөрийг нэгжийн удирдлагууд боловсруулан ашиглалт хариуцсан нэгжийн удирдлага болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтнаар хянуулж, техникийн удирдах ажилтнаар баталгаажуулна.

13.4.Аваари эсэргүүцэх дасгалыг улирал тутам зохион байгуулах бөгөөд байгууллагын техникийн удирдах ажилтан, эсвэл нэгжийн удирдлага удирдан явуулж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтан хяналт тавина.

13.5.Шинээр ажилд орж байгаа болон 2 сараас дээш хугацаагаар ажиллаагүй ажилтныг аваари эсэргүүцэх дасгалд ганцаарчилсан хэлбэрээр хамруулж болно. Энэ тохиолдолд ажлын онцлогоос нь хамааруулан дасгалын удирдагчийг томилно.

13.6.Шинээр ашиглалтанд орж байгаа эрчим хүчний барилга, байгууламжид ашиглалтын эхний 2 жилд аваари эсэргүүцэх дасгалын тоог нэмэгдүүлэх бөгөөд тоог нь тухайн байгууллагын техникийн удирдах ажилтан тогтооно.

13.7.Шуурхай ажиллагаа, шуурхай үйлчилгээ-засварын ажилтны буруутай үйлдлээс аваари гарсан, ажилтан ээлжит аваари эсэргүүцэх дасгалд хангалтгүй дүн үзүүлсэн, эсвэл эрх бүхий байгууллагын шаардсанаар ээлжит бус аваари эсэргүүцэх дасгалыг зохион байгуулна.

13.8.Аваари эсэргүүцэх дасгалыг ажлын байран дээр зохион байгуулах бөгөөд тухайн үед албан үүргээ гүйцэтгэж буй ажилтныг оролцуулахгүйгээр явуулна.

13.9.Дасгалд оролцогчид нь аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журмыг чанд сахих үүрэгтэй бөгөөд дасгалын явцад сэлгэн залгалт хийх, удирдлагын түлхүүрээр оролдох, хаалт хашилтын дотор орох, анхааруулах болон урьдчилан сэргийлэх хуудсыг байрнаас нь зөөж тавих зэрэг зөвшөөрөгдөөгүй үйлдэл хийхийг эрс хориглоно.

13.10.Дасгалд хэрэглэгдэж буй анхааруулах хуудас, таних тэмдгүүд нь зохих дүрмийн шаардлагыг хангахаар байх боловч жинхэнэ анхааруулах хуудас, таних тэмдгээс өнгө, хэмжээгээр ялгагдахаас гадна «дасгалын зориулалттай» гэсэн бичиглэлтэй байна.

13.11.Дасгал дууссаны дараа дасгалд ашигласан анхааруулах хуудас, таних тэмдгийг бүрэн хураана.

13.12.Дасгал удирдагч нь дасгал дууссаны дараа бүх оролцогчдыг цуглуулан ажилтан бүрийн хийсэн үйлдлийг яриулж, дасгалын явцад гаргасан алдааг нэг бүрчилэн тайлбарлаж өгнө. Дасгалын үед буруутай үйлдэл хийсэн ажилтанд давтан зааварчилгаа өгч, ээлжит бус аваари эсэргүүцэх дасгалд хамруулна.

13.13.Хэрэв дасгалд оролцогчдын ихэнх нь хангалтгүй дүн үзүүлбэл 10 хоногийн дотор тухайн сэдвээр ээлжит бус аваари эсэргүүцэх дасгал зохион байгуулна.

Арван дөрөв. Гал эсэргүүцэх дасгал

14.1.Байгууллага нь тусгайлан /мэргэжлийн байгууллагаар хянуулсан/ баталсан хөтөлбөр, удирдамжийн дагуу гал эсэргүүцэх дасгалыг жил, улирал бүр зохион байгуулах ёстой.

14.2.Гал эсэргүүцэх дасгалыг аваари эсэргүүцэх дасгалтай хамтатган зохион байгуулж болно.

14.3.Гал эсэргүүцэх дасгалд шуурхай ажиллагаа, шуурхай үйлчилгээ-засварын ажилтан нь улиралд 1-ээс доошгүй удаа, техникийн бус ажилтан нь жилд 1-ээс доошгүй удаа, бусад ажилтан нь жилд 2-оос доошгүй удаа тус тус хамрагдана.

14.4.Шаардлагатай тохиолдолд гал эсэргүүцэх дасгалыг тодорхой сэдвээр дагнан хийж болох бөгөөд галын онцгой аюул бүхий ажлын байранд ажилладаг ажилтны дасгалд хамрагдах тоог ихэсгэн тогтоож болно.

14.5.Гал эсэргүүцэх дасгалыг гал түймэртэй тэмцэх асуудал эрхэлсэн болон онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллага зэрэг мэргэжлийн байгууллагатай үе үе хамтран зохион байгуулах хэрэгтэй.

Арван тав. Мэдлэгийн шалгалт

15.1.Мэдлэгийн шалгалтанд тухайн байгууллагын нийт ажилтан хамрагдах бөгөөд ажил олгогч нь мэдлэгийн шалгалтын комиссын бүрэлдэхүүн, комиссын ажиллах журмыг энэ дүрмийн шаардлагыг харгалзан тушаалаар батална.

15.2.Ажил олгогч нь мэдлэгийн шалгалтын цар хүрээг ажлын байр бүрээр албан тушаалын эрх, үүрэг, үйл ажиллагааны шинж чанар, түүний ажил үүргийн хуваарь, зайлшгүй мэдвэл зохих эрх зүйн баримт бичгийн шаардлага, ажлын байрны тодорхойлолт, тариф мэргэжлийн лавлах зэргийг харгалзан тогтооно.

15.3.Мэдлэгийн шалгалтын комисс нь тухайн байгууллагын техникийн удирдах ажилтнаар ахлуулсан 5-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба комиссын бүрэлдэхүүнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтан заавал орсон байх ёстой.

15.4.Мэдлэгийн шалгалтын комисс нь жил бүр эрчим хүчний асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны /төв/ байгууллагын шалгалтын комисст шалгалт өгөх бөгөөд энэхүү шалгалтанд бэлтгэх сургалтыг ажил олгогч хариуцна.

15.5.Мэдлэгийн шалгалт нь дараах төрлүүдтэй байна. Үүнд:

- Анхны;
- Ээлжит;
- Ээлжит бус;
- Мэргэжлийн зэрэг олгох;

15.6.Мэдлэгийн анхны шалгалтыг шинээр ажилд орж байгаа болон ажлын байр өөрчлөгдсөн, мэргэжлийн зэрэг, аюулгүй ажиллагааны групп ахиулах, 3-аас дээш жил ажиллаагүй завсардсан ажилтнууд өгнө.

15.7.Ээлжит шалгалтыг тогтоосон хуваарийн дагуу дараах байдлаар зохион байгуулна.
Үүнд:

- Техник ашиглалтын дүрэм, ашиглалтын зааврын мэдлэгийн ээлжит шалгалтыг шуурхай ажиллагаа, шуурхай үйлчилгээ-засварын болон засварын ажилтнаас жилд 1-ээс доошгүй удаа, энэхүү дүрмийн 2.2.7-д зааснаас бусад ажилтнаас 2 жилд нэгээс доошгүй удаа;
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх дүрэм, зааврын мэдлэгийн шалгалтыг нийт ажилтнаас жилд 1-ээс доошгүй удаа.

15.8.Ээлжит бус шалгалтыг өмнөх шалгалтын хугацаанаас үл хамааран дараах тохиолдолд авна. Үүнд:

- Байгууллагад шинээр болон шинэчлэн боловсруулсан эрх зүйн баримт бичиг үйлчлэх;
- Шинэ тоноглол суурилуулах, тоноглолд өөрчлөлт оруулах, технологийн ерөнхий схемийг өөрчлөх, шинэчилэх /энэ тохиолдолд шалгалт авах шаардлагатай эсэхийг ажил олгогч тодорхойлно/;
- Өөр ажлын байранд шилжих үед шинэ албан тушаал нь норм, дүрмийн нэмэлт мэдлэгийг шаардах бол;
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн эрх зүйн баримт бичгийн шаардлагыг ажилтан зөрчих;
- Мэргэжлийн хяналтын болон эрчим хүчний асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын шаардлагаар;
- Тухайн байгууллагын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан орон тооны бус зөвлөл болон үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комиссын шийдвэрээр;
- Тухайн албан тушаалд 6 сараас дээш хугацаагаар ажиллаагүй завсардсан;
- Аваари болон гал эсэргүүцэх дасгалд хангалтгүй үнэлгээ үзүүлсэн ажилтнаас.

15.9.Ээлжит бус шалгалтын эзэлхүүн, хугацааг энэ дүрмийн шаардлагад нийцүүлэн ажил олгогч тогтооно.

15.10.Ээлжит бус шалгалт авсан нь ээлжит шалгалтын хугацааг өөрчлөх үндэслэл болохгүй.

15.11.Хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа эрх зүйн баримт бичигт өөрчлөлт, нэмэлт орвол ээлжит бус шалгалт авах шаардлагагүй ба энэ тохиолдолд зааварчилгаа өгч, журналд тэмдэглэх ёстой.

15.12.Ажлын байр өөрчлөгдсөн ажилтнаас мэдлэгийн шалгалтыг тухайн албан тушаалд томилогдсоноос хойш 1 сарын дотор авна.

15.13.Батлагдсан ээлжит шалгалтын сэдэв, хуваарийг шалгалт өгөх ажилтанд 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө танилцуулсан байх ёстой.

15.14.Ээлжит шалгалт өгөх ажилтан нь ажил олгогчийн баталсан хөтөлбөрийн дагуу сургалтанд хамрагдсан байх ёстой.

15.15.Ажил олгогч нь өөрийн байгууллагын онцлогийг харгалзан 20-иос дээш ажилтантай салбар, хэсэг нэгжүүд дээр тэдгээр салбар, хэсэг нэгжийн ажилтнуудын мэдлэгийн шалгалтыг зохион байгуулах шалгалтын дэд комиссыг 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй зохион байгуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд шалгалтын дэд комиссын гишүүд нь тухайн байгууллагын шалгалтын төв комисст мэдлэгийн шалгалт өгнө.

15.16.Мэдлэгийн шалгалтыг комиссын гишүүдийн 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй зохион байгуулна.

15.17.Тухайн байгууллагын ажиллагсадын тоо нь шалгалтын комисс бүрдүүлэх боломжгүй тохиолдолд эрчим хүчний асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны /төв/ байгууллагын шалгалтын комисст шалгалт өгнө.

15.18.Аваари, осол, технологийн зөрчилтэй холбогдуулан ээлжит бус мэдлэгийн шалгалтыг эрчим хүчний асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны /төв/ байгууллагын шалгалтын комисс зохион байгуулж болно.

15.19.Цахилгаан тоноглолд үйлчилдэг ажилтны аюулгүй ажиллагааны группыг тогтоохдоо мэдлэгийн шалгалтын дүн, мэргэжлийн зэргийг харгалзана.

15.20.Шалгалтыг амаар, бичгээр, компьютер ашиглан эсвэл тэдгээрийг хосолсон хэлбэрээр авч болох бөгөөд компьютер ашигласан тохиолдолд программ хангамж нь сургалтын горимд ч ашиглах боломжтой байх ёстой.

15.21.Үнэлгээг 0-100 онооны системээр дүгнэж, «хангалттай», «хангалтгүй» гэсэн үнэлгээ өгнө.

15.22.Шалгалтын дүнг протокол үйлдэн журналд бүртгэж, үнэмлэхэн дээр тавина.

15.23.Протоколд шалгагдсан ажилтан танилцаж гарын үсэг зурсан байх ёстой.

15.24.Техник ашиглалтын дүрэм, заавар, ажлын байрны тодорхойлолтын мэдлэгийн шалгалт, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй /аюулгүй ажиллагаа/, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх дүрэм, зааврын мэдлэгийн шалгалтыг хамтатган авч болох боловч шалгалтын дүнгийн хөтлөлтийг тусад нь гүйцэтгэнэ. Аль нэг шалгалтанд хангалтгүй үнэлгээ үзүүлсэн тохиолдолд мэдлэгийн шалгалтанд тэнцээгүйд тооцно.

15.25.Мэдлэгийн шалгалтанд хангалтгүй үнэлгээ үзүүлсэн ажилтан шалгалт өгснөөс хойш 1 сарын дотор давтан шалгалт өгөх бөгөөд 3 удаагийн шалгалтанд тэнцээгүй ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг үргэлжлүүлэх эсэх асуудлыг шалгалтын комиссын шийдвэрийг үндэслэн ажил олгогч зохих хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

Арван зургаа. Ажлын байрны үзлэг, шалгалт

16.1.Ажлын байранд хийгдэх үзлэг нь дараах төрөлтэй байна. Үүнд:

- Техник ашиглалтын үзлэг;
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн 3 шатны үзлэг;
- Ажлын байрны гэнэтийн үзлэг.

16.2.Техник ашиглалтын үзлэгийг тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын заавар, техник ашиглалтын дүрмийг үндэслэн боловсруулж, баталсан графикайн дагуу тухайн тоног төхөөрөмж, дамжлагыг хариуцсан ажилтан гүйцэтгэнэ.

16.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн 3 шатны үзлэгийг тоног төхөөрөмж, барилга байгууламж, дамжлага, машин механизмын аюулгүй ажиллагаа, ажлын байрны эрүүл ахуйн шаардлагыг хангах, аюул эрсдлийг тооцон арилгах зорилгоор зохион байгуулна.

16.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн 3 шатны үзлэг нь анхан болон хоёр, гуравдугаар шатны үзлэгээс бүрдэнэ.

16.5.Анхан шатны үзлэг

16.5.1.Ажилтан бүр ажил эхлэхээс дуусах хүртэл гарч болох эрсдлийг тооцох, өөрийн ажиллах тоноглол, дамжлага, багаж хэрэгслийн аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөрийн нөхцөлийг хангах, аюулыг арилгахад чиглэсэн үзлэгийг анхан шатны үзлэг гэнэ.

16.5.2.Анхан шатны үзлэгийн чанар, хийгдсэн байдал, ажил эхлэхээс дуусах хүртэл ажилтны эрүүл мэндийн байдал, ажиллах чадварт тухайн ажилтны шууд харьяалах удирдлага /ээлжийн, цехийн дарга, мастер г.м./ байнгын хяналт тавих бөгөөд 14 хоног тутамд анхан шатны үзлэг зохион байгуулагдаж буй байдалд нэгдсэн хяналт хийнэ.

16.5.3.Анхан шатны үзлэгээр дараах зүйлүүдийг шалгасан байвал зохино. Үүнд:

- Ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэвэр;
- Ажлын байрны гэрэлтүүлэг, шат тавцан, зам гарц, хайс хашлагын бүрэн бүтэн байдал;
- Машин тоног төхөөрөмжийн хөдөлгөөнт хэсгийн хаалт хамгаалалт, аюултай газар орчны хамгаалалт, тэмдгийн бүрэн бүтэн байдал;
- Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн газардуулга, яаралтай зогсоох хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал;
- Технологийн хориг хамгаалалт, дохиоллын найдвартай бүрэн бүтэн байдал;
- Галын багаж хэрэгслийн бэлэн байдал;
- Тэсэрч дэлбэрэх, химийн хорт болон галын аюултай бодис, материалын ашиглалт, хадгалалт, аюулгүй байдал;
- Ажлын хувцас, хувийн хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хэрэгслийн ашиглалт, тэдгээрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлага хангасан байдал;
- Наряд, шийдвэр, зөвшөөрлийн бүрдүүлэлт, мөрдөлт;
- Бусад.

16.5.4. Анхан шатны үзлэг хийсэн ажилтан нь шуурхай ажиллагааны журналд үзлэг хийсэн тухай, гэмтлийн журналд тоноглолд гарсан гэмтлийн тухай, анхан шатны үзлэг бүртгэх журналд үзлэгээр илэрсэн зөрчил дутагдал /аюул/-ыг арилгасан эсвэл холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдсэн тухай тэмдэглэж гарын үсэг зуран баталгаажуулсан байх ёстой.

16.5.5. Ажилтан бүр анхан шатны үзлэгээр илэрсэн зөрчил /аюул/-ийг боломжит хамгийн богино хугацаанд аюулгүй байдлаа хангасны үндсэн дээр арилгах үүрэгтэй. Бие даан арилгах боломжгүй тохиолдолд шууд харьяалах удирдлагадаа цаг алдалгүй мэдэгдэнэ.

16.5.6. Ажилтны илрүүлсэн зөрчил /аюул/-ийг мэдээлсэн тухай бүрт нь арилгах арга хэмжээ авах бөгөөд ингэхдээ тухайн зөрчлийг илрүүлсэн ажилтнаар уг зөрчлийг арилгуулахаар үүрэг, даалгавар өгч болохгүй. Хэрвээ зөрчлийг арилгах нь тухайн ажилтны ажил, үүргийн хуваарьт заагдсанаас гадна өөр ажилтнаар арилгуулах боломжгүй тохиолдолд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан ажилтны зөвшөөрөлтэйгээр гүйцэтгүүлж болно.

16.6. Хоёрдугаар шатны үзлэг

16.6.1. Байгууллагын нэгжийн удирдлагаар ахлуулсан инженер техникийн ажилтны бүрэлдэхүүнтэй ажлын хэсэг нь дээд шатны болон байгууллагын удирдлагаас өгсөн мэдээлэл-даалгавар, дүгнэлт, акт, албан шаардлага, өмнөх үзлэгийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн ажил, түүний биелэлт, анхан шатны үзлэгээр илэрсэн зөрчил, дутагдлыг мэдээллэж арилгасан байдал, ажлын байрны эрсдлийг бууруулах ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавихад чиглэсэн үзлэгийг хоёрдугаар шатны үзлэг гэнэ.

16.6.2. Хоёрдугаар шатны үзлэгийг сард 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулах бөгөөд ажлын байр бүр нь жилд 2-оос доошгүй хамрагдсан байвал зохино.

16.6.3. Үзлэг хийх хуваарь, хөтөлбөр, үзлэгийн дүнг хэлэлцсэн хурлын тэмдэглэл, тушаал шийдвэр, үзлэгээр илэрсэн зөрчил дутагдлын жагсаалт, түүнийг арилгах ажлын төлөвлөгөө зэргийг гарган үзлэг хийсэн өдрөөс хойш 7 хоногийн дотор ажлын байр бүрт хүргүүлсэн байх бөгөөд нэг хувийг нэгжийн удирдлага дээр хадгалж биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллана.

16.6.4. Хоёрдугаар шатны үзлэгээр дараах зүйлийг шалгасан байвал зохино. Үүнд:

- Байгууллагын үндсэн ба туслах тоног төхөөрөмж, дамжлага нэг бүрийн аюулгүй ажиллагааны ерөнхий шаардлагын биелэлт;
- Өргөх зөөх машин механизмын аюулгүйн шаардлагыг хангасан байдал;
- Зуух, даралтад сав, шугам хоолойнуудын аюулгүйн шаардлагыг хангасан байдал;
- Тэсэрч дэлбэрэх, химийн хорт, галын аюултай бодис материалын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын аюулгүй байдал;
- Аюулгүй ажиллагааны нарядын системийн мөрдөлт;
- Аюулгүй ажиллагааны зааварчлагаанд хамруулсан байдал;
- Ажилтны ажлын хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийн хангалт, тэдгээрийн хэрэглээ;

- Хөдөлмөрийн хортой ба аюултай хүчин зүйлүүд;
- Ажлын болон ахуйн байрны ариун цэвэр, эрүүл ахуйн нөхцөл байдал;
- Технологийн хориг хамгаалалт, дохиоллын найдвартай бүрэн бүтэн байдал;
- Галын багаж хэрэгслийн бэлэн байдал;
- Бусад.

16.7. Гуравдугаар шатны үзлэг

16.7.1. Байгууллагын Үйлдвэрчний эвлэлийн төлөөлөлтэй хамтран, ХАБЭА хариуцсан ажилтан, зөвлөлийн гишүүд, захиргааны болон хяналтын ажилтны бүрэлдэхүүнтэй ажлын хэсэг нь дээд шатны байгууллага, удирдлагаас өгсөн албан даалгавар, мэдээлэл-даалгавар, дүгнэлт, акт, албан шаардлага, анхан болон хоёрдугаар шатны үзлэгийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн ажил, түүний биелэлт, өмнөх үзлэгээр илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгасан байдал, ажлын байрны эрсдлийг хянахад чиглэгдсэн үзлэгийг гуравдугаар шатны үзлэг гэнэ.

16.7.2. Гуравдугаар шатны үзлэгийг улирал тутамд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулах бөгөөд ажлын байр бүр нь жилд 1-ээс доошгүй удаа хамрагдсан байвал зохино.

16.7.3. Үзлэгийг хөтөлбөрийн дагуу зохион байгуулж, дүнг ажил олгогч болон ажлын хэсгийн хамтарсан хурлаар хэлэлцэнэ. Хурлаас гарсан шийдвэр, хурлын тэмдэглэл, тушаал, даалгавар зэргийг үзлэг хийсэн өдрөөс хойш 14 хоногийн дотор ажлын байр бүрт хүргүүлж, биелэлтэнд хяналт тавина.

16.7.4. Гуравдугаар шатны үзлэгээр дараах зүйлүүдийг шалгасан байвал зохино. Үүнд:

- Анхан болон хоёрдугаар шатны үзлэгийн чанар, тогтмолжилт, үр дүнд үнэлгээ өгөх;
- Ослын актуудад заагдсан арга хэмжээнүүд, дээд байгууллагаас ирүүлсэн ослын тухай мэдээлэл-даалгаврын биелэлтийг дүгнэх;
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаар хамтын гэрээнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг гаргах;
- ХАБЭА-г сайжруулах жилийн ба бусад төлөвлөгөө, хөтөлбөрүүдийн гүйцэтгэлийг дүгнэх;
- Үйлдвэрийн үндсэн ба туслах тоног төхөөрөмж, дамжлага нэг бүрийн аюулгүй ажиллагааны ерөнхий шаардлагын биелэлт;
- Өргөх зөөх машин механизмуудын аюулгүй шаардлагыг хангасан байдал;
- Уурын ба усан халаалтын зуух, даралтад сав уур усны шугам, хоолойны аюулгүйн шаардлагыг хангасан байдал;
- Өндөр хүчдэлийн тоноглолын үзлэг, туршилт, сорилт, баталгаажуулалтын графикийн биелэлт;
- Техникийн паспорт хөтлөлт, баяжуулалтыг нэг бүрчлэн шалгах;
- Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, аваари, саатал, галын аюулаас сэргийлэх хяналт, дохиолол хамгаалалтын хэрэгсэл системийн туршилт, баталгаажуулалт;
- ХАБЭА-н сургалт дадлагажилт, мэдлэг чадварын шалгалт, эрх олголт;

- Үйлдвэрлэлийн үндсэн туслах тоноглол, барилга байгууламж, дамжлагуудаас сонголт хийх журмаар аюулгүй ажиллагааны ерөнхий шаардлага, хөдөлмөрийн нөхцөлд шалгалт хийх;
- Хөдөлмөрийн аюултай, хортой нөхцөлд ажилладаг ажилтанд олгох хөнгөлөлт, хор саармагжуулах хүнсний бүтээгдэхүүний олголт;
- Бусад.

16.8.Ажлын байрны гэнэтийн үзлэг, шалгалт

16.8.1.Ажилтны гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж буй байдалд үнэлэлт өгөх, тоног төхөөрөмжийн доголдол, зөрчлийг арилгуулах, хэвийн ажиллагааг хангуулах зорилгоор ажлын байрны гэнэтийн үзлэг, шалгалтыг зохион байгуулна.

16.8.2.Ажлын байрны гэнэтийн үзлэг шалгалтыг аль ч цагт хийж болох ба ялангуяа амралт, баяр ёслол, шөнийн цагаар хийж байх нь зүйтэй. Гэнэтийн үзлэг, шалгалтаар дараах зүйлүүдийг онцгойлон шалгана. Үүнд:

- Ажлын байранд техник ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, албан тушаалын зааврын шаардлагын биелэлт хэрхэн хангагдаж буй байдал;
- Ажилтны ээлж хүлээлгэн өгөх ба авах үед болон шуурхай ажиллагааны баримт бичгийг хөтлөж буй байдал;
- Ажилтны ажлын хариуцлага, сахилгын байдал, байгууллагын дотоод журмын мөрдөлт;
- Наряд, шийдвэрийн системийн мөрдөлт;
- Ажилтны дүрэм, зааврын талаарх мэдлэгийг ажлын байранд шалгах;
- Ажлын байрны эрүүл ахуй, ариун цэвэр, эмх цэгцийн байдал;
- Ажилтан тоноглолын гэмтлийг цаг тухайд нь илрүүлэн устгаж байгаа эсэхийг шалгаж, зөрчлийг шуурхай арилгуулах;
- Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийн ашиглалт, хадгалалт, туршигдсан байдал;
- Ажлын байрны орчин эрүүл ахуйн зохих шаардлагад нийцэж байгаа эсэх.

16.8.3.Ажлын байрны гэнэтийн үзлэг шалгалтыг ажил олгогч, техникийн удирдлага болон нэгжийн удирдлага зохион байгуулна.

16.8.4.Байгууллага нь дээрх үзлэг, шалгалтуудаас гадна өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан ажил олгогч /захирлын, даргын г.м./ болон техникийн удирдлагын /ерөнхий инженерийн/ нэрэмжит үзлэгийг тогтмол зохион байгуулж байх нь зүйтэй.

Хавсралт 1

УРЬДЧИЛСАН ЗААВАРЧИЛГААНЫ ХУУДАС

.....

(байгууллагын нэр)

1. **Зааварчилгаанд хамрагдагчийн овог, нэр**
.....
2. **Төрсөн огноо**
3. **Хүйс**
4. **Боловсрол /мэргэжил, мэргэшил/**.....
5. **Байгууллагын нэгжийн нэр**
.....
6. **Ажлын байрны нэр**
7. **Албан тушаалын нэр**
8. **Зааварчилгаанд хамрагдагчийн гарын үсэг, огноо**
.....
9. **Ажлын байрны анхан шатны зааварчилгаа өгөгчийн овог, нэр**
.....
10. **Зааварчилгаа өгөгчийн албан тушаалын нэр**
11. **Зааварчилгаа өгсөн тухай тэмдэглэл**

.....
.....
.....
.....
.....

12. **Зааварчилгаагаар олсон мэдлэгийн үнэлгээ**

.....

13. **Зааварчилгаа өгөгчийн гарын үсэг, огноо**
14. **Ажиллуулахыг зөвшөөрсөн ажилтны овог, нэр**
15. **Ажиллуулахыг зөвшөөрсөн ажилтны албан тушаалын нэр**
16. **Ажиллуулахыг зөвшөөрсөн ажилтны гарын үсэг, огноо**
.....
17. **Ажилд томилсон тухай тушаал, шийдвэрийн дугаар, огноо**

.....

АЖЛЫН БАЙРНЫ АНХАН ШАТНЫ ЗААВАРЧИЛГААНЫ ХУУДАС

.....

(байгууллагын нэр)

1. Зааварчилгаанд хамрагдагчийн овог, нэр
.....
2. Төрсөн огноо
3. Хүйс
4. Боловсрол /мэргэжил, мэргэшил/.....
5. Байгууллагын нэгжийн нэр
.....
6. Ажлын байрны нэр
7. Албан тушаалын нэр
8. Зааварчилгаанд хамрагдагчийн гарын үсэг,
огноо.....
9. Ажлын байрны анхан шатны зааварчилгаа өгөгчийн овог, нэр
.....
10. Зааварчилгаа өгөгчийн албан тушаалын нэр
11. Зааварчилгаа өгсөн тухай тэмдэглэл

.....
.....
.....
.....
.....

12. Зааварчилгаагаар олсон мэдлэгийн үнэлгээ

.....

13. Зааварчилгаа өгөгчийн гарын үсэг, огноо

14. Ажиллуулахыг зөвшөөрсөн ажилтны овог, нэр

.....

15. Ажиллуулахыг зөвшөөрсөн ажилтны албан тушаалын нэр

16. Ажиллуулахыг зөвшөөрсөн ажилтны гарын үсэг, огноо

.....

17. Ажилд томилсон тухай тушаал, шийдвэрийн дугаар, огноо

.....

Хавсралт №3 (Зөвлөмж)

Урьдчилсан зааварчилгааны үлгэрчилсэн сэдэв

1. Байгууллага, түүний үйлдвэрлэлийн процессын онцлогийн тухай ерөнхий мэдээлэл;
2. Хөдөлмөр аюулгүй ажиллагаа-эрүүл ахуйн талаарх нормативын баримт бичиг:
 - Хөдөлмөрийн гэрээ, тухайн ажлын байрны тодорхойлолт, нөхцөл, ажил-амралтын цаг, цалин хөлс, урамшуулал, хөнгөлөлт
 - Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, дүрэм зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага
 - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар зохион байгуулдаг ажлууд
 - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн менежментийн систем, ажлын байрны эрсдэлийн менежментийн систем;
3. Байгууллагын нутаг дэвсгэр, үйлдвэрлэлийн үндсэн болон туслах ажлын байранд биеэ хэрхэн авч явах тухай;
4. Нэгж, хэсгийн үндсэн болон туслах ажлын байруудын байрлал;
5. Үйлдвэрлэлийн аюултай болон хортой хүчин зүйлс. Осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх арга ба хэрэгсэл (нийтийн хамгаалах хэрэгсэл, зурагт хуудас, плакат, аюулаас сэргийлэх таних тэмдэг ба дохиолол). Цахилгаан гүйдлийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх үндсэн шаардлагууд;
6. Ажлын байрны болон хувийн эрүүл ахуйн үндсэн шаардлагууд;
7. Нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслүүд, тэдгээрийг ашиглах норм, хугацаа;

8. Аюулгүй ажиллагааны шаардлагыг зөрчсөнөөс гарсан гал түймэр, аваари, осол, золгүй тохиолдлууд, тэдгээрийн нөхцөл байдал, шалтгаан;
9. Технологийн зөрчил, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөлийг судлан бүртгэх талаар;
10. Аваари, үйлдвэрлэлийн осол, тэсрэлт, гал түймэр, гамшгийн үүсэх нөхцөл шалтгаанууд;
11. Дээрх аюул гамшгаас урьдчилан сэргийлэх, гал унтраах, аюул ослоос хамгаалах, дохиолох хэрэгслүүдийг ажиллуулах аргууд, аваари эсэргүүцэх, дохиолох хэрэгслийн байрлал, аюулын үед авах арга хэмжээ, ажлын зохион байгуулалтын талаар;
12. Осолдогчид эмнэлэгийн анхан шатны тусламж үзүүлэх тухай. Нэгж, хэсэгт осол, аваари гарсан тохиолдолд ажилтны зүгээс авах арга хэмжээ тухай.

Хавсралт №4 (Зөвлөмж)

Ажлын байрны анхан шатны зааварчилгааны үлгэрчилсэн сэдэв

1. Тухайн ажлын байран дээрх тоног төхөөрөмж ба технологийн процессын талаарх ерөнхий мэдээлэл. Уг технологийн процессын явцад үүсэх аюултай ба хортой хүчин зүйлсийн тухай;
2. Тухайн ажлын байранд ажлыг аюулгүй гүйцэтгэх зохион байгуулалтын арга хэмжээний тухай;
3. Машин механизм, техник хэрэгслийн аюултай хэсгүүд болон тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдлыг хангах хэрэгслүүд (хамгаалах тормозын хэрэгсэл ба хаалт, хашилт, хамгаалалт, дохиолол, хоригийн системүүд, аюулгүй ажиллагааны таних тэмдгүүд г.м)
4. Цахилгаан гүйдлийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх тухай;

5. Тоног төхөөрөмжийг ажилд бэлтгэх дэс дараалал (тоног төхөөрөмжийн удирдлага, багаж хэрэгсэл, хамгаалах түгжээ, газардуулга болон бусад хамгаалах хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, ажиллагааг шалгах г.м)-ын тухай;
6. Аюулгүй ажиллагааны аргачлалууд, технологийн карт, эрсдлийн үнэлгээ, ажил гүйцэтгэх төлөвлөгөө, аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд авах арга хэмжээ;
7. Ажлын байран дээрх хамгаалах хэрэгслийн хангалт, тэдгээрийг зөв ашиглах тухай;
8. Ажлын байрны аврах гарцын схемийн тухай;
9. Ажлын байрны өргөх зөөх механизмууд, ачих-буулгах ба ачаа зөөвөрлөх ажиллагааны аюулгүйн дүрмийн тухай;
10. Аваари, осол, тэсрэлт, гал түймэр, гамшгийн нөхцөл үүсэх шалтгаан, тэдгээрээс урьдчилан сэргийлэх, гал унтраах, аюул ослоос сэргийлэх, дохиолох хэрэгслийг ажиллуулах аргууд, аваари эсэргүүцэх, дохиолох хэрэгслийн байрлал, аюулын үед авах арга хэмжээ, ажлын зохион байгуулалтын талаар тусгана.

Хавсралт 5

Урьдчилсан зааварчилгааны бүртгэлийн журналын загвар (хавтас)

(байгууллагын нэр)

Урьдчилсан зааварчилгааны бүртгэлийн журнал

(байгууллагын нэгжийн нэр)

Эхэлсэн: 201__ оны __ сарын __ өдөр

Дууссан: 201__ оны __ сарын __ өдөр

(Удаах хуудаснууд)

№	Урьдчилсан зааварчилгаа авсан хүний овог, нэр, албан тушаал	Зааварчилгааны утга	Он, сар, өдөр	Зааварчилгаа өгсөн хүний албан тушаал, нэр, гарын үсэг	Зааварчилгаа авсан хүний гарын үсэг
1					
2					
3					

Хавсралт 6

Ажлын байран дахь анхан шатны зааварчилгааны

бүртгэлийн журналын загвар (хавтас)

--

(байгууллагын нэр)

Ажлын байран дахь анхан шатны зааварчилгааны

бүртгэлийн журнал

(байгууллагын нэгжийн нэр)

Эхэлсэн: 201__ оны __ сарын __ өдөр

Дууссан: 201__ оны __ сарын __ өдөр

(Удаах хуудаснууд)

№	Анхан шатны зааварчилгаа авсан хүний	Зааварчилгааны утга	Он, сар, өдөр	Шалгалтын дүн	Зааварчилгаа өгсөн хүний албан тушаал, нэр,	Зааварчилгаа авсан хүний гарын үсэг	Ажиллуулахыг завшөөрсөн хүний
---	--------------------------------------	---------------------	---------------	---------------	---	-------------------------------------	-------------------------------

	овог, нэр, албан тушаал				гарын үсэг		албан тушаал, овог, нэр	гарын үсэг
1								
2								
3								

Хавсралт 7

Давтан зааварчилгааны бүртгэлийн журналын загвар (хавтас)

(байгууллагын нэр)

Давтан зааварчилгааны бүртгэлийн журнал

(өдөр тутмын, сарын, ээлжит бус)

(байгууллагын нэгжийн нэр)

Эхэлсэн: 201__ оны __ сарын __ өдөр

Дууссан: 201__ оны __ сарын __ өдөр

(Удаах хуудаснууд)

№	Ажилтны овог, нэр, албан тушаал	Давтан зааварчилгаа өгсөн шалтгаан	Зааварчилгааны сэдэв	Он, сар, өдөр	Зааварчилгаа өгсөн хүний албан тушаал, нэр, гарын үсэг	Заа
1						
2						
3						

Хавсралт 8

Тухайлсан зааварчилгааны бүртгэлийн журналын загвар (хавтас)

(байгууллагын нэр)

Тухайлсан зааварчилгааны бүртгэлийн журнал

(байгууллагын нэгжийн нэр)

Эхэлсэн: 201__ оны __ сарын __ өдөр

Дууссан: 201__ оны __ сарын __ өдөр

(Удаах хуудаснууд)

№	Ажилтны овог, нэр, албан тушаал	Тухайлсан зааварчилгаа өгсөн шалтгаан	Зааварчилгааны утга	Он, сар, өдөр	Зааварчилгаа өгсөн хүний албан тушаал, нэр, гарын үсэг	Заа
1						
2						
3						

Мэдлэгийн шалгалтын бүртгэлийн журналын үлгэрчилсэн загвар /хавтас/

(байгууллагын нэр)

Мэдлэгийн шалгалтын бүртгэлийн журнал

(байгууллагын нэгжийн нэр)

Эхэлсэн: 201__ оны __ сарын __ өдөр

Дууссан: 201__ оны __ сарын __ өдөр

(Удаах хуудаснууд)

№	Шалгуулагчийн овог,	Албан	... /шалгалтын нэр/
---	---------------------	-------	---------------------

	нэр	тушаал	Шалгалтанд хамрагдсан огноо	Шалгасан шалтгаан	Протоколын дугаар	Мэргэжлийн групп, зэрэг
1						
2						
3						

Жич: Шалгасан шалтгаан: - анхны

- ээлжит

- ээлжит бус

- мэргэжлийн зэрэг олгох г.м.