



НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 06 сарын 09 өдөр

Дугаар 1/50

Улаанбаатар хот

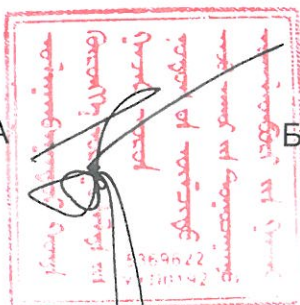
“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар”
ОНӨААТҮГ-ын “Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,
эрүүл ахуйн журам”-ыг батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.3.1, Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар ОНӨААТҮГ-ын хөдөлмөрийн “дотоод журам”-ын 2.3, 2.20 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын “Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн журам”-ыг нэгдүгээр, “Ажлын байран дахь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн анхан зааварчилгааны бүртгэлийн маягт”-ыг хоёрдугаар, “Ажлын байран дахь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн давтан зааварчилгааны бүртгэлийн маягт”-ыг гуравдугаар, “Сургалтын ирц бүртгэлийн маягт”-ыг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Тус журмыг нийт ажилтнуудад танилцуулан, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс (С.Цэдэнсодном)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.МӨНХБАТ

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2023 оны 06 дугаар сарын 09-ний
өдрийн 1/50 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

**“НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР”-ЫН
ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ,
ЭРҮҮЛ АХУЙН ЖУРАМ**

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журам нь ажилтнуудын ажлын байранд тавигдах хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хангах эрүүл аюулгүй орчинд ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэхэд оршино.

1.2. “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын нийт ажилтнууд ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг дагаж мөрдөнө.

Хоёр.Зохион байгуулалт

2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, стандартын шаардлага, хэм хэмжээг сахин хэрэгжүүлэх, газрын ажилтнуудыг эрүүл аюулгүй ажлын байр, орчинд ажиллуулах нөхцөлийг хангах, аюулгүй ажиллах мэдлэг дадал олгох арга барилд сургах, сургалт зохион байгуулах, аюул осолгүй ажиллах соёл, уламжлалт зан үйлийг төлөвшүүлэх үйл ажиллагааг хамруулна.

**Гурав.Баримт бичгийн нэр томъёо, тодорхойлолт,
ерөнхий шаардлага**

3.1. Баримт бичгийн нэр, томъёо, тодорхойлолт

Нэр томъёо	Тодорхойлолт
Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй	Хөдөлмөрлөх явцад хүний ажиллах чадвар, эрүүл мэндийг хэвээр хадгалах, хөдөлмөрийн эрүүл, аюулгүй орчин
Ажлын байр	Иргэн, ажилтны гүйцэтгэх ажил үүргийн холбоотойгоор хүрэлцэн очих ёстой ажил олгогчийн шууд ба шууд бус хяналтын дор байх бүх байр
Байгалын болзошгүй гамшиг	Олон хүний амь нас үрэгдэн эрүүл мэндээрээ хохирох их хэмжээний эд хөрөнгө сүйдэх байгал экологийн тэнцвэр алдагдах үзэгдэл

3.2. Ерөнхий шаардлага

3.2.1. Ажлын байр, ажилтанд аюултай хэсэг болон аюул, осол гарч болзошгүй газруудад анхааруулах тэмдэг, зурагт хуудас болон тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааны заавар санамжийг ил тод харагдах газарт ойлгомжтой бичиж тавьсан байна.

3.2.2.Байгалын болон болзошгүй гамшгаас урьдчилан сэргийлэх талаар газраас авах арга хэмжээг төлөвлөн, бэлэн байдлыг хангуулна.

3.2.3.Ажлын байр бүрийг ажил эхлэхийн өмнө ажилтан, ажлын цагийн дундуур тухайн хэлтсийн дарга, Ахлах мэргэжилтнүүд биечлэн шалгаж, аюулгүй ажиллагааны зөрчил илэрсэн үед зөрчлийг арилгах үүрэг даалгавар өгнө.

3.2.4.Ажилчдыг чанарын шаардлага хангасан ундны усаар хангах

3.2.5.Мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн норм, дүрмийг чанд мөрдүүлэх

3.2.6.Архи тамхигүй хамт олон бий болгох, идэвхтэй хөдөлгөөн, зохистой хооллолтыг дэмжсэн орчин бүрдүүлэх

3.2.7.Эрүүл ажлын байрыг хөгжүүлэхэд хамт олны оролцоог нэмэгдүүлэх, хувь хүн, хамт олонд эрүүл зан үйл төлөвшүүлэх, эрүүл аж төрөх, эрүүл амьдралын хэв маяг хэвшүүлэх, мэдээлэл, сургалт, сурталчилгааны ажлыг тогтмолжуулах

3.2.8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгааг дараах байдлаар өгнө.

№	Зааварчилгаа	Давтамж	Хэн өгөх	Хэнд өгөх	Тайлбар
1	Анхан шатны	1	Ахлах мэргэжилтэн	Шинээр ажилд орсон ажилтан	Ойлгомжтой тодорхой байх
2	Өдөр тутмын	1	Ахлах мэргэжилтэн	Жолооч, Үйлчлэгч, Нярав зэрэг ажилтнууд	Товч тодорхой байх ба ажил эхлэхийн өмнө бичгээр өгөгдөнө.
3	Давтан	Жилдээ	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	Нийт ажилтнуудад	Сургалт хэлбэрээр
4	Ээлжит бус	Тухай бүр	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	Нийт ажилтнуудад	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн журам өөрчлөгдөхөд

3.2.9. Ажлын байран дахь анхан шатны, давтан болон өдөр тутмын ээлжит бус зааварчилгааг бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэж гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

Процессийн алхам:

№	Процесс	Алхмын тайлбар
1	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн журамтай танилцах	Ажилд шинээр орж байгаа хүмүүст хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн журмыг танилцуулсан байна.
2	Давтан зааварчилгаа авах	Нийт албан хаагчдад хагас жилд нэгээс доошгүй удаа хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн давтан зааварчилгаа өгнө.
3	Дасгал хөдөлгөөн хийх	Ажил эхлэхийн өмнө, ядарсан үедээ ажлын байран дээрх дасгал, хөдөлгөөнийг тогтмол хийж хэвшүүлэх
4	Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн аюулгүй байдлыг шалгах	Ажилтан бүр ажил эхлэхийн өмнө ажлын байр компьютер, техник, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдал, ажилд хэрэглэх багаж хэрэгсэл, цахилгааны утас гэмтэлтэй эсэхийг шалгана.
5	Зөрчил илэрсэн эсэх	Зөрчил илэрвэл шуурхай арилгана. Арилгах боломжгүй бол энэ тухай холбогдох удирдах ажилтанд мэдэгдэнэ. Зөрчил илрээгүй, зөрчлийг арилгасан бол ажил эхлүүлнэ.
6	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж ажиллах	Ажилтан бүр өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ажлын байранд байх шүүгээ, тавиур, ном бичгийн хэрэгсэл, эд хөрөнгийг ажлын байрны стандартын дагуу байрлуулан, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж ажиллана.
7	Компьютер, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, цонх, гэрэл унтраасан эсэхийг шалгаж, аюулгүй болгох	Ажилтан бүр ажил тарахын өмнө компьютер, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, гэрэл унтраасан, цонх, хаалга хаасан эсэхийг нэг бүрчлэн шалгана.
8	Ажлын байр хүлээлгэж өгөх	Өрөө тасалгааны бүрэн бүтэн байдлыг хангаж харуулд хүлээлгэн өгнө.

Дөрөв.Оролцогч талуудын эрх, үүрэг

4.1. “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын үүрэг:

4.1.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагын хэрэгжилт, зааварчилгаа өгсөн, бүртгэл хөтөлсөн байдалд хяналт тавьж, сайжруулах арга хэмжээ зохион байгуулах,

4.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн нөхцөл бололцоогоор хангах, үйл ажиллагааг зохион байгуулах:

4.2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын үүднээс хяналтаар гарч байгаа инженерүүдийг зориулалтын хувцас, гутал (улирлын чанартай)-аар хангах,

4.2.2.Анхны тусламжийн иж бүрдэл (эм яаралтай тусламжийн хайрцаг)-ийг төрөлжүүлж бэлэн байлгах,

4.3.Ажилтнууд эрх, үүрэгтэй:

4.3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгааг мөрдөж ажиллах.

Тав. Бүртгэл

№	Бүртгэлийн дэвтэр
1	Ажлын байран дахь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн анхан зааварчилгааны бүртгэл
2	Ажлын байран дахь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн давтан зааварчилгааны бүртгэл
3	Сургалтын ирцийн бүртгэл

Зургаа. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр

Гүйцэтгэлийн хэмжүүр	Хэмжих аргачлал	Өгөгдлийн эх үүсвэр	Давтамж
Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байдал	Зааварчилгаа өгсөн тоо, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангаагүйн улмаас гарсан осол, гэмтэл, өвчлөлийн тоо	Зааварчилгаа өгсөн бүртгэл	Улирал хагас, бүтэн жил

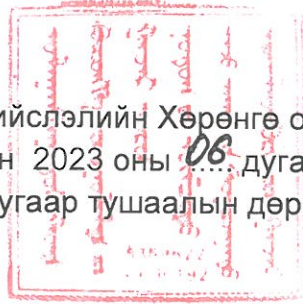
Долоо. Хариуцлага

7.1.Энэхүү журам нь заавал биелэгдэх шаардлагатайгаар стандартчлагдсан тул ажилтан тус бүр үндсэн үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллана.

7.2.Энэ журмын 6-д заасан гүйцэтгэлийн үр дүн хангалтгүй тохиолдолд Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын хөдөлмөрийн “дотоод журам”-ын холбогдох заалтын дагуу зохицуулна.

----- оОо -----

ИЙН...
А/50



Сургалтын ирцийн бүртгэлийн маягт

[illegible]

БҮРТГЭСЭН:

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

.....
(нэр)

ТАНИЛЦСАН:

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

.....
(нэр)