



ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ ХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 06 сарын 24 өдөр

Дугаар А/82

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн удирдлагын тогтолцоог батлах тухай

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27.3.2, 28.1.3 заалт, Компанийн дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.5, 9.5.8 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн удирдлагын тогтолцоо"-г хавсралтаар баталсугай.

2. Тушаалын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын хэлтсийн дарга /Д.Хишигдорж/-д үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ерөнхий инженер /Б.Болор-Эрдэнэ/-т даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Н.УДААНЖАРГАЛ

0220465

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн гүйцэтгэх захирлын
2022 оны 06 дугаар сарын 24 өдрийн
4/82 дугаар тушаалын хавсралт



ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН УДИРДЛАГЫН ТОГТОЛЦОО

Хувилбарын дугаар:1

Хүчин төгөлдөр болсон огноо:2022/.../....

	Нэр	Албан тушаал	Гарын үсэг
Хянаж баталсан:	Н.Удаанжаргал	Гүйцэтгэх захирал	
Боловсруулсан:	Д.Хишигдорж	ХЭМАБ-н хэлтсийн дарга	
Баримт бичгийг хариуцах нэгж, албан тушаалтан:	Д.Хишигдорж	ХЭМАБ-н хэлтсийн дарга	
Баримт бичгийн нууцлалын ангилал:	Дотоод хэрэгцээний	Баримт бичгийн түвшин	1

Баримт бичгийн өөрчлөлтийн түүх

Хувилбарын дугаар	Хүчин төгөлдөр болсон огноо	Өөрчлөлтийг баталсан албан тушаалтан	Өөрчлөлтийн утга (баримт бичигт ямар өөрчлөлт орсныг товч тайлбарлана)
1.			

АГУУЛГА

НЭГ. БОДЛОГО.....	5
ХОЁР. БҮТЭЦ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ.....	6
ГУРАВ. ХАБЭА-Н ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ.....	6
ДӨРӨВ. ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГА.....	12
ТАВ. АМЬ НАС ХАМГААЛАХ ДҮРЭМ БУЮУ АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГААНЫ ЗААВАЛ МӨРДӨХ ДҮРЭМ.....	13
ЗУРГАА. СУРГАЛТ.....	15
ДОЛОО. АЖЛЫН ТУСГАЙ ХУВЦАС, ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ ОЛГОЛТ, АШИГЛАЛТ.....	15
НАЙМ. ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ОСОЛ, ХУРЦ ХОРДЛОГЫГ СУДЛАХ.....	15
ЕС. ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ.....	15

“ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ” ХХК-ИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН УДИРДЛАГЫН ТОГТОЛЦОО

НЭГ. БОДЛОГО

1.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйтай холбоотой үйл ажиллагааг үр дүнтэй удирдан зохион байгуулах үнэт зүйлс, зорилтуудыг тодорхойлоход энэхүү бодлогын зорилго оршино.

ҮНЭТ ЗҮЙЛ

1.2.Тавантолгой төмөр зам ХХК /цаашид ТТЗ ХХК/ -ийн үнэт зүйлүүдийн нэг нь Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй байна.

ЗОРИЛТ

1.3.ТТЗ ХХК нь дараах Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн /цаашид ХАБЭА/ зорилтуудыг хэрэгжүүлнэ. Үүнд: Төмөр замын тээврийн салбарт оновчтой, шинэлэг аюулгүй ажиллагааг хангах олон улсын стандартад нийцсэн удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлнэ.

1.3.1.ТТЗ ХХК-ийн хэмжээнд хийгдэх бүх ажил, ажилбаруудын аргачлал, заавар нь анхан шатны ажилтнуудын санал, туршлага дээр суурилсан, инженер техникийн ажилтнуудын боловсруулсан, ХАБЭА-н шаардлага хангасан, холбогдох хууль, дүрэм журамд нийцсэн, компанийн удирдлагаар баталгаажсан баримт бичиг байхаар ажиллана.

1.3.2.Компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх ХАБЭА-н дүрэм журмуудыг нийт ажилчдад танилцуулж, бүх түвшний удирдах ажилтнуудын тусламжтайгаар шаардлагатай аюулгүй ажиллагааны мэдлэг, чадварыг эзэмшүүлнэ.

1.3.3.Ажилтан бүр аюулыг урьдчилан илрүүлж, мэдээлж, засаж залруулах ажилд манлайлан оролцдог байхаар ажилтан бүрийг хариуцлагатай болгоно.

1.3.4.Хамт ажиллаж буй багийн гишүүдийн аюулгүй байдалд анхаарч, тусалж зөвлөдөг, нөхөрсөг, шударга, зарчимч баг хамт олныг бий болгоно.

1.3.5.ХАБЭА-н үйл ажиллагааны үр дүн нь хэмжигдэхүйц, тодорхой, бусдад ойлгомжтой байхаар үзүүлэлтүүдийг тодорхойлно.

1.3.6.ХАБЭА-н үзлэг, шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал, аюул, эрсдэлийн мэдээллийн нэгдсэн санг байгуулж, түүнд суурилсан судалгаа шинжилгээг тогтмол хийж, үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулах замаар тээврийн үйл ажиллагаанд тогтвортой туршлагыг нэвтрүүлэн ажиллана.

1.3.7.Монгол улсад мөрдөгдөж буй ХАБЭА-тай холбоотой хууль, стандарт, дүрэм журмын дагуу ажиллаж, ажилтнуудын эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хангахад чиглэсэн ажлыг компанийн удирдлага, санхүү, хүний нөөцийн зүгээс бүх талаар дэмжиж ажиллана.

ХОЁР. БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн хэмжээнд ХАБЭА-н үйл ажиллагааг зохион байгуулахдаа дараах бүтэц, зохион байгуулалтаар ажиллана. Үүнд:

2.1.ХАБЭА-н ажлыг 3 түвшинд авч хэрэгжүүлэх ба удирдлагын хэлхээний дагуу үүрэг даалгавар өгөгдөж, түүний биелэлтийг дээд шатандаа танилцуулж ажиллана.

1 дүгээр түвшин – Гүйцэтгэх захирал;

2 дугаар түвшин буюу Ерөнхий инженер, дэд захирлууд, газрын дарга нар, Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын хэлтэс, Хүний нөөц, сургалтын хэлтэс;

3 дугаар түвшин–Хэлтсийн дарга, тухайн хэлтэст харьяалагдах ажилтнууд.

2.2.ХАБЭА-н зөвлөл ажиллуулах.

2.2.1.Монгол улсын Хөдөлмөрийн сайдын 2015 оны 06 дугаар сарын 22-ны өдрийн А/114 тоот тушаалын дагуу Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөлийг ажиллуулна. Компанийн хэмжээнд ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, эрүүл, аюулгүй ажлын байрыг бий болгох, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор зөвлөл ажиллана.

2.2.2.Зөвлөлийн гишүүдийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилно.

ГУРАВ. ХАБЭА-Н ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН, ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1.Ажил олгогчийн эрх

3.1.1.ХАБЭА асуудал хариуцсан зөвлөл байгуулах, ажилтныг ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх;

3.1.2.ХАБЭА-н талаар авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, түүний төсөв, зардлыг баталж хэрэгжүүлэх;

3.1.3.ХАБЭА-н дүрэм, журмыг зөрчсөн ажилтанд энэхүү журам болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэх.

3.2.Ажил олгогчийн үүрэг

3.2.1.Үйлдвэрлэлийн явцад бий болсон физик, хими, биологийн хүчин зүйл нь ажлын байрны хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, байгаль орчинд сөрөг нөлөөлөл үзүүлэхгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлэх, техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах;

3.2.2.Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны явцад хүний амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг аюултай нөхцөл бий болсон тохиолдолд уг үйл ажиллагааг яаралтай зогсоож, аюултай нөхцөл байдлыг шуурхай арилгах;

3.2.3.Хөдөлмөр эрхлэлтийн явцад гарч болзошгүй осол, бэртэл, өвчлөлөөс ажилтныг хамгаалах, ХАБЭА-н тогтолцоо нэвтрүүлэх;

3.2.4.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор эрсдэлийн үнэлгээ хийх;

3.2.5.Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг хийлгэх;

3.2.6.Ажлын байрны онцлогт нийцсэн дүрэм, журам, заавар боловсруулж баталж мөрдүүлэх;

3.2.7.ХАБЭА-н талаар шаардлагатай мэдлэгийг эзэмшсэн байх;

3.2.8.Аюулгүй ажиллагааны мэдлэг олгох сургалт явуулах, ХАБЭА-н мэдлэгийг жил бүр шалгах, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгөх, сургалтад

хамрагдаагүй, зааварчилгаа аваагүй, шалгалт өгөөгүй ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй байх;

3.2.9.Хөдөлмөрийн аюултай, хортой нөхцөлд ажил үүрэг гүйцэтгэдэг ажилтныг хор саармагжуулах бодис, хүнсний бүтээгдэхүүн, хоолоор үнэгүй хангах;

3.2.10.Хэт халуун буюу хүйтэн, салхитай, хур тунадастай зэрэг задгай газар, халаалтгүй байранд ажиллаж байгаа ажилтныг ХАБЭА-н стандартын дагуу түр завсарлагын үед амрах, дулаацах, хоргодох зориулалтаар тоноглож тохижуулсан ахуйн байраар хангах;

3.2.11.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээр шалтгаалах өвчлөл, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тоон мэдээллийн талаар тэмдэглэл хөтөлж, холбогдох байгууллагад мэдээлж байх;

3.2.12.ХАБЭА-н тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих эрх бүхий этгээдийг ажлын байранд саадгүй нэвтрүүлэх;

3.2.13.ХАБЭА-н тухай хууль тогтоомжийг зөрчсөн талаар илэрсэн зөрчил, дутагдал, эрх бүхий этгээдийн гаргасан шаардлага, дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч, эргэж мэдэгдэх;

3.2.14.ХАБЭА-н нөхцөлийг хангах арга хэмжээ, түүнд шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөв, төлөвлөгөө, хамтын гэрээнд тусгаж, зориулалтаар нь зарцуулах;

3.2.15.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлогын улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдсан ажилтанд хууль тогтоомжийн дагуу нөхөн төлбөр олгох;

3.2.16.Ажилчдын аюулгүй, эрүүл ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх.

3.3.Ерөнхий инженерийн үүрэг

3.3.1.ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоо, стандарт, дүрэм, журам, заавруудыг дагаж мөрдөн ажиллах, хэвшүүлэх бололцоо нөхцөлийг бүрдүүлэх;

3.3.2.Шинээр засвар, өргөтгөл хийгдэж байгаа болон үйлдвэрлэлийн ажиллагааны төсөл, технологийн картанд хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангасан арга хэмжээг бүрэн авах хяналтыг зохион байгуулах;

3.3.3.ХАБЭА-н ажлын явц, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, өдөр тутмын засвар үйлчилгээний ажлыг гүйцэтгэх үед ашиглалт, дүрэм, зааврыг ажлын байранд хэрхэн мөрдөж байгаа болон үйлдвэрлэлийн ариун цэвэр, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх ажлын талаар гурав дахь шатны үзлэгийг явуулахад оролцож, дүн шинжилгээ хийж, хяналт тавьж ажиллах;

3.3.4.Компанийн Гүйцэтгэх захирал болон удирдах байгууллагуудын тушаал шийдвэр, Мэргэжлийн хяналтын байгууллагуудын Улсын байцаагч нарын тавьсан шаардлагын биелэлтэд хяналт тавьж, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах;

3.3.5.Үйлдвэрлэлд гарсан ослыг “Үйлдвэрлэлийн ослыг судлан бүртгэх журам”-ын дагуу судлах ажлыг зохион байгуулж, ослын шалтгааныг арилгах арга хэмжээг шуурхай авч хэрэгжүүлэх;

3.3.6.Аюулгүй ажиллагааны зөрчлийн талаар авч үзэн, дотоод журмын дагуу сахилга батыг сайжруулах чиглэлээр буруутай хүмүүст хариуцлага тооцох саналаа компанийн захиргаанд оруулж, холбогдох арга хэмжээ авах;

3.3.7. Ажилтнуудын мэргэжил, аюулгүй ажиллагааны арга барилыг дээшлүүлэх, тэднийг сургах ажлыг зохион байгуулах;

3.3.8. Инженер техникийн ажилтан нараас ээлжит аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийн мэдлэгийн шалгалт авах комиссыг удирдан ажиллах;

3.3.9. Аюулгүй ажиллагааны арга барилд сургах, зааварчилгааны чанар, ажилтнууд тогтоосон журмыг хэрхэн мөрдөж байгаад хяналт тавих;

3.3.10. Улиралд нэгээс доошгүй удаа хэлтсийн дарга нарыг оролцуулан ХАБЭА-г сайжруулах, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээр шалтгаалах өвчлөл, хурц хордлогоос урьдчилан сэргийлэх асуудлаар техникийн зөвлөгөөн хийх;

3.3.11. Үйлдвэрлэлд ХАБЭА-н талаар дэвшилтэт арга ажиллагааг нэвтрүүлэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;

3.3.12. Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрэмтэй холбогдолтой заавруудыг байнга хяналтдаа байлгаж, өөрчлөх, шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах.

3.4. ХЭМАБ-ын хэлтсийн чиг, үүрэг

3.4.1. ХАБЭА-н бодлого, төлөвлөгөөг боловсруулж, шаардлагатай дүрэм, журмыг шинэчлэн баталж хэрэгжүүлэх;

3.4.2. ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэх, хэрэгжилт, үр дүнд хяналт тавих;

3.4.3. ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, стандарт, салбарын болон аж ахуйн нэгж, байгууллагын мөрдөх ХАБЭА дүрэм, журмын хэрэгжилтийн байдалд үзлэг, шалгалт хийлгэх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээ авах;

3.4.4. ХАБЭА-н сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөх, хөтөлбөр боловсруулах, сургалт зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;

3.4.5. Ажлын нөхцөл, мэргэжлийн онцлогт тохирсон тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг ажилтанд олгох, норм чанар, зохистой хэрэглээнд хяналт тавих;

3.4.6. ХАБЭА хууль тогтоомжийн шаардлага, стандарт, дүрэм, журмыг зөрчсөн албан тушаалтан, ажилтанд хариуцлага хүлээлгэх саналаа ажил олгогчид гаргах;

3.4.7. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг.

3.5. Хүний нөөц, сургалтын хэлтсийн даргын эрх, үүрэг

3.5.1. Шинээр ажилд орж байгаа ажилтнуудыг тогтоосон журмын дагуу эмнэлгийн үзлэгт оруулж, урьдчилсан зааварчилгаа авсны дараа ажилд авах;

3.5.2. Хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, хөдөлмөрийн хууль, дотоод журмыг дагаж мөрдөх ажлыг зохион байгуулах;

3.5.3. Шинээр ажилд орох болон мэргэжлийн зэрэг ахиулах хүмүүсийн дагалдан суралцах хөтөлбөрийг боловсруулах, ажиллагсдыг дагалдуулан сургаж бэлтгэх, тэдгээрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг шалгалт өгсөн байдалд хяналт тавих, шалгалт авахад оролцох;

3.5.4.Ажилтнуудын хөдөлмөрийн чадвар түр алдалт, өвчлөлт, хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлийг хөнгөвчлөх талаар судалгаа, дүгнэлт гаргах, ажиллагсдын эрүүл мэндийн урьдчилсан болон хугацаат үзлэгийг зохион байгуулах;

3.5.5.ХАБЭА-н инженер, эрүүл ахуйчтай хамтран хэвийн бус нөхцөлд ажиллагсдын жагсаалтыг гаргаж, хамрагдах ажилтнуудыг тодорхойлох;

3.5.6.Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулах, шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах.

3.6.Нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтсийн үүрэг

3.6.1.ХАБЭА-д төлөвлөгдсөн зардлуудыг зөв зарцуулагдах бололцоо нөхцөлийг хангаж, хяналт тавих;

3.6.2.Хэвийн бус нөхцөлд ажиллагсдын хөдөлмөрийн нөхцөлийг хангахад зориулагдсан арга хэмжээнүүд /урьдчилан сэргийлэх үзлэг, сүү, саван гэх мэт/ болон түүнд зориулагдаж буй хөрөнгө хэрхэн зөв зарцуулагдаж байгаад хяналт тавих;

3.6.3.Сар бүр агуулахын няравтай хамтран агуулахад хадгалагдаж байгаа бараа материал, тоног төхөөрөмжийн байдал, хадгалах үеийн /өрөх, байрлуулах, буулгах/ аюулгүй ажиллагаа хэрхэн хангагдаж байгаа байдалд үзлэг шалгалт хийх;

3.6.4.Хэлтсийн дарга хариуцсан ажилтнууддаа аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг өгч байх, өргөх зөөх механизм ашиглан ажил гүйцэтгэх, бараа материал ачих, буулгах, хураах, хадгалах, олгох үеийн дүрэм, журам зааврын мөрдөлтөд хяналт тавьж ажиллах;

3.6.5.Агуулахын ажилтай холбогдсон осол, зөрчил, гал түймэр гарсан үед түүнийг судлах, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэхэд биечлэн оролцох;

3.6.6.Агуулах, аж ахуйн хашаа, өрөөнүүдийн галын аюулгүй байдлыг хангахад чиглэсэн арга хэмжээг тогтмол авч хэрэгжүүлэх, тэдгээрт үзлэг шалгалт хийж, илэрсэн зөрчлийг тухай бүр арилгаж ажиллах.

3.7.Худалдан авах ажиллагааны хэлтсийн үүрэг

3.7.1.ХАБЭА-г хангуулахад шаардлагатай бараа, материалуудын худалдан авах ажиллагааг зарлах, шалгаруулах, чанарын шаардлага хангасан бараагаар тогтоосон хугацаанд нь хангах.

3.7.2.Хангамжийн хэлтсийн дарга хариуцсан хэлтсийн ажилтнуудад аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг өгч, бараа материал ачих, буулгах, хураах, хадгалах, олгох үеийн аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллах.

3.8.Дэд захирал, газрын дарга, хэлтсийн дарга нарын үүрэг

3.8.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох;

3.8.2.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах;

3.8.3.Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар ХАБЭА-н инженерт мэдээлэх, хамтран ажиллах;

3.8.4.ХАБЭА хариуцсан хэлтсийн ажилтнуудтай хамтран ажиллах.

3.9.Салбар нэгж, төв, цех, хэсгийн үүрэг

3.9.1.Тухайн хэлтсийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ХАБЭА-н талаарх заалтуудыг хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.9.2.Хариуцсан нэгж, хэсгийн ажилтнуудад аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг тогтмол өгч байх, аюулгүй ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам, зааврын мөрдөлтөд хяналт тавьж ажиллах;

3.9.3.Үйлдвэрлэлийн ажиллагаа, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, техникийн үйлчилгээний явцад аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, технологийн карт, хөдөлмөрийн сахилга бат хэрхэн мөрдөгдөж байгаад хяналт тавих;

3.9.4.Ажлын байр, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, хаалт хамгаалалт, дохио санамж, түүнчлэн тэдгээрийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны байдалд хяналт тавих хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангуулах үзлэгийг тогтмол зохион байгуулах, илэрсэн дутагдал, үл тохирлыг залруулж ажиллах;

3.9.5.Ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах /гэрэлтүүлэг, тоосжилт, орчны температур, ариун цэвэр гэх мэт/ арга хэмжээг тогтол авч хэрэгжүүлэх;

3.9.6.Ажлыг аюулгүй гүйцэтгэх зохион байгуулалтын арга хэмжээг холбогдох дүрмийн дагуу хэрэгжүүлэх;

3.9.7.Ажлыг аюулгүй гүйцэтгэх зохион байгуулалтын арга хэмжээг холбогдох дүрмийн дагуу хэрэгжүүлэх;

3.9.8.ХАБЭА-н үзлэг шалгалтын акт, протокол, үүрэг даалгавар, төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг хугацаанд нь хөтөлж баталгаажуулах;

3.9.9.ХАБЭА-н талаар шинэчлэгдсэн болон өөрчлөгдсөн дүрэм журам, заавруудыг ажилтнуудаар судлуулах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;

3.9.10.ХАБЭА-г сайжруулах талаар сар, жилийн төлөвлөгөөнд өөрсдийн саналыг оруулж шийдвэрлүүлэх, төлөвлөгөөний дагуу хийгдэх ажлуудыг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх;

3.9.11.Үйлдвэрлэлийн осол, аюулгүй ажиллагааны ноцтой зөрчил гарсан үед хэлтсийн дарга болон ХАБЭА инженерт яаралтай мэдэгдэх;

3.9.12.Ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны дүрмийн заалтуудыг ноцтой зөрчсөн хүмүүст хариуцлага тооцох саналыг компанийн захиргаанд оруулах;

3.9.13.Хариуцсан нэгж, хэсгийн ажилтнуудын ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, ажлын багаж, анхны тусламжийн хэрэгсэл болон галын багаж хэрэгслийн захиалгыг цаг хугацаанд нь гаргаж хэрэгжүүлэх;

3.9.14.ХАБЭА-н үл тохирлын илрүүлэлт, хийсэн залруулгын талаар бүртгэл хөтлөн удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллах;

3.10.Ажилтан нь дараах эрхтэй.

3.10.1.ХАБЭА-н шаардлага хангасан ажлын байранд ажиллах;

3.10.2.Гэнэтийн ослын даатгалд хамрагдах;

3.10.3.Ажлын байрны нөхцөл, эрүүл мэндэд учирч болох эрсдэл, түүнчлэн үйлдвэрлэлийн аюултай, хортой хүчин зүйлийн талаар бодит мэдээлэл авах;

3.10.4.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд ажлаа зогсоож, энэ талаар ажил олгогчид мэдэгдэх;

3.10.5.ХАБЭА асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох;

3.11.Ажилтан нь дараах үүрэгтэй.

3.11.1.ХАБЭА-н тухай хууль, дүрэм, журам, заавар, стандарт, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажиллах;

3.11.2.Аюулгүй ажиллагааны сургалтад хамрагдаж, шалгалт өсгөн байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа тогтмол авч, түүнийг дагаж мөрдөх;

3.11.3.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;

3.11.4.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүү мэндийн үзлэг шинжилгээнд хамрагдсан байх;

3.11.5.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу бүрэн зөв хэрэглэх;

3.11.6.Ажил үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос урьдчилан сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;

3.11.7.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;

3.11.8.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлсэн ХАБЭА-н шаардлагыг бүрэн биелүүлж ажиллах.

ДӨРӨВ. ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГА

4.1.Осол дагуулж болзошгүй аюул, эрсдэлийг илрүүлэх, хянаж удирдлагаар хангах, урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, арилгах үйл ажиллагааг зохицуулах, эрсдэлийн үнэлгээ, дүн шинжилгээ, хариу арга хэмжээний удирдлагын тогтолцоог бий болгох, хэрэгжүүлэх, зааварчилгаагаар хангаж ажиллана.

4.2.Компанийн хэмжээнд ажлын байрны болзошгүй аюул эрсдэлийг урьдчилан илрүүлж, залруулах, мэдээллэх ажлыг компанийн нийт ажилтнууд хамтран хийж гүйцэтгэнэ.

4.3.Энэхүү журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:

4.3.1. “Аюул” гэж осолд хүргэж болзошгүй хяналтаас гарсан энергийн эх үүсвэрийг;

4.3.2. “Эрсдэл” гэж таагүй үйл явдлын үр дүн, үр дагавар гарах боломжийг;

4.3.3. “Эрсдэлийн үнэлгээ” гэж үйл ажлын байрны эрсдэлд үнэлэлт өгөх үйл явцыг;

4.3.4. “Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” гэж тогтмол бус хийгддэг ажил эсвэл ажлын стандарт журамгүй ажил гүйцэтгэх үед аюулын түвшинг үнэлэх, тодорхойлох, хянахад хэрэглэдэг аргыг /цаашид ААДШ гэх/;

4.3.5. “Ажлын стандарт журам” гэж тухайн ажлыг ажилтан, хүрээлэн буй орчин, үйлдвэрлэлийн хэрэгсэлд ямарваа хор нөлөө учруулахгүйгээр, хамгийн зохистой, үр дүнтэй бөгөөд аюулгүй арга замаар, дэс дараалан гүйцэтгэх алхмуудыг тодорхой зааж өгсөн зааварчилгааг;

4.4. “Амь хамгаалах дүрэм”, “Эрсдэлийн үнэлгээ хийх заавар”, “Ажлын аюулын дүн шинжилгээ хийх заавар”, “Аюулыг мэдээллэх, залруулах, бүртгэх журам”, “Ажлын стандарт журам боловсруулах аргачлал” зэргийг ХЭМАБ-ын хэлтэс боловсруулж, Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.

4.5. Эрсдэлийн үнэлгээ, Ажлын аюулын дүн шинжилгээг комиссын бүрэлдэхүүнтэй хийх ба тухайн ажлыг гүйцэтгэх ажилтнууд, ажил удирдагч, чиглэлийн инженер, ХАБЭА инженерийн бүрэлдэхүүнтэйгээр компанийн хэмжээнд хийгдэх бүх ажилд хийнэ.

4.6. Эрсдэлийн үнэлгээ, Ажлын аюулын дүн шинжилгээ болон бусад холбогдох дүрэм журамд суурилан 3 дугаар түвшний ажилтнууд ХЭМАБ-ын хэлтсээс гаргасан аргачлалын дагуу Ажлын стандарт журмыг боловсруулна.

4.7. Тухайн хэлтсийн боловсруулсан ажлын стандарт журмыг ХЭМАБ-ын хэлтэс, холбогдох хэлтсийн дарга нар хянаж, ерөнхий инженер батална.

4.8. Ажлын стандарт журам нь тухайн ажлыг гүйцэтгэх үед заавал мөрдөж ажиллах зааварчилгаа бөгөөд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангах суурь бичиг баримт юм.

4.9. “Ажлын стандарт журам”, “технологи” байхгүй ажлыг гүйцэтгэх бол “Ажлын аюулын дүн шинжилгээ”-г заавал хийсний дараагаар ажлыг эхлүүлнэ.

4.10. Өндөр эрсдэлтэй ажлыг хийж гүйцэтгэхэд болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэх, аюулыг хянах зорилгоор “Ажил эхлүүлэх зөвшөөрөл”-ийг ашиглана.

4.11. “Ажил эхлүүлэх зөвшөөрөл”-ийг баталсан загварын дагуу ХАБЭА инженер өгч, тухайн ажлыг дуусгасны дараа зөвшөөрлийг хааж, баталгаажуулна.

4.12. Аюулыг таньж мэдсэн хэн боловч аюулыг мэдээлэх хуудсыг бөглөнө. Аюулыг мэдээлэх хуудсанд өөрийн болон аюулын талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл, хэрэв засаж залруулсан арга хэмжээ авсан бол тэр талаараа тодорхой бичсэн байна.

4.13. Компанийн ажилтнууд хүснэгтэд заасан давтамжийн дагуу аюулыг илрүүлж, мэдээлж, залруулах үүрэг хүлээнэ.

№	Албан тушаал	Аюул илрүүлэх хугацаа, ширхэг
1	Ажилтан	Сард 1-с багагүй аюул
2	Анхан шатны ажил удирдагч	7 хоногт 1-с багагүй аюул
3	Инженерүүд	7 хоногт 1-с багагүй аюул
4	Хэлтсийн дарга нар	14 хоногт 1-с багагүй аюул

ТАВ. АМЬ НАС ХАМГААЛАХ ДҮРЭМ БУЮУ АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГААНЫ ЗААВАЛ МӨРДӨХ ДҮРЭМ

5.1. “Амь нас хамгаалах дүрэм” нь бүх ажилтнууд, зочид, гэрээт компаниудын заавал мөрдөж байх аюулгүй ажиллагааны шаардлагууд юм. Эдгээр дүрэм нь осол гэмтлийг гаргахгүй байх, ажилтны амь насыг хамгаалах зорилтод хүрэхээр зорьж буй бидний хүчин зүтгэлийн салшгүй, үндсэн хэсэг бөгөөд уг дүрмийг зөвшилцөх, өөрчлөх боломжгүй юм. Амь нас хамгаалах дүрмийг биелүүлээгүй бол таны амь нас, эрүүл мэндэд ноцтой аюул учирч болзошгүй бөгөөд сахилгын арга хэмжээ авахад хүргэнэ.

5.2. “Амь нас хамгаалах дүрмийг зөрчсөн тохиолдлыг судлан бүртгэх заавар”-г ХЭМАБ-ын хэлтэс боловсруулж, гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.

5.3. “Амь нас хамгаалах дүрэм”-ийг нийт ажилтнууд уншиж танилцаж, бүрэн мэдсэн байх шаардлагатай. Энэхүү дүрмийг бүх ажлын байранд байршуулж, урьдчилсан, анхан шатны, өдөр тутмын зааварчилгааны агуулгад оруулж зааварчилж байх ажлыг ХЭМАБ-ын хэлтэс зохион байгуулна.

5.4. “Амь нас хамгаалах дүрэм”-ийг зөрчсөн бөгөөд шууд аюулд өртсөн хүн байхгүй бол анх удаа зөрчсөн ажилтанд сахилгын шийтгэл ноогдуулна. Хоёр дахь удаагаа зөрчсөн /12 сарын дотор/ тохиолдолд ажлаас халах арга хэмжээ авна.

5.5. “Амь нас хамгаалах дүрэм”-ийг зөрчсөн бөгөөд бусдыг аюултай байдалд оруулсан ажилтныг анх удаа зөрчсөн даруйд ажлаас халах арга хэмжээ авна.

Нөхцөл	Анх удаа зөрчсөн тохиолдолд	Хоёр дахь удаагаа зөрчсөн тохиолдолд /12 сарын дотор/
Зөрчсөн бөгөөд шууд аюулд өртсөн хүн байхгүй	Сахилгын шийтгэл ноогдуулна	Ажлаас халах
Зөрчсөн бөгөөд өөрийгөө эсвэл бусдыг аюултай байдалд оруулсан	Ажлаас халах	Хамаарахгүй

АМЬ НАС ХАМГААЛАХ ДҮРЭМ

ДҮРЭМ №1:

Галт тэрэг сэлгээ, өөрөө явагч хөдлөх бүрэлдэхүүнд “Яаралтай тоормос” хийх нөхцөл бүрдүүлэх, хөдөлгөөний чиглэл талаар буюу урдуур нь урьтаж зам хөндлөн гарахыг хориглоно.

ДҮРЭМ №2:

Зогсож буй хөдлөх бүрэлдэхүүний доогуур ажилтан шургах, багаж хэрэгсэл зөөхийг хориглоно. /хамгаалалтад авсны дараа засвар үйлчилгээ, үзлэг хийх нь дүрэм №2-д хамаарахгүй/

ДҮРЭМ №3:

“Ажил эхлүүлэх зөвшөөрөл”-ийн жагсаалтад орсон ажлыг гүйцэтгэхийн өмнө холбогдох зөвшөөрлийг зохих журмын дагуу авсны дараа ажлыг эхлүүлнэ.

ДҮРЭМ №4:

Эрчим хүчний эх үүсвэр салгагдсан эсэхийг шалгасан, холбогдох зөвшөөрлүүдийг авсан, хувийн тусгаарлах цоожнуудыг байрлуулсан нөхцөлд 0,4кВ ба түүнээс дээш хүчдэлтэй цахилгаан байгууламж дээр ажиллахыг зөвшөөрнө.

ДҮРЭМ №5:

Ачаа өргөх, буулгах, шилжүүлэх ажлыг гүйцэтгэхдээ туршилтад хамрагдаж баталгаажсан кран, өргөх механизм, оосорлох хэрэгслийг ашиглах ба кранист, оосорлогч дохиочин, ачаа шилжүүлэх аюулгүй ажиллагаа хариуцагч нар нь тусгай сургалтад хамрагдаж, ажиллах эрхийн үнэмлэх авсан байна.

ДҮРЭМ №6:

Мансууруулах бодис, согтууруулах ундааны нөлөөнд автсан үедээ ажиллахыг хориглоно.

ЗУРГАА. СУРГАЛТ

6.1.Хөдөлмөр, Нийгмийн хамгааллын сайдын 2019 оны А/370 дугаар тушаал “Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт зохион байгуулах, шалгалт авах журам”-ын дагуу ХАБЭА-н сургалтыг зохион байгуулна.

6.2.MNS 4969 стандартын дагуу ХАБЭА-н зааварчилгааг өгөх ба зааварчилгаа нь сургалтын нэг хэлбэр байна.

6.3.Бусад ХАБЭА-тай холбоотой компаний хэмжээнд мөрдөх дүрэм, журмуудаар сургалт зохион байгуулна.

6.4.Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, жилийн турш сургалтыг зохион байгуулна.

ДОЛОО. ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЛИЙН ОЛГОЛТ, АШИГЛАЛТ

7.1. Ажилтнуудад ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг үнэ төлбөргүй олгоно.

7.2. Ажлын хувцас хамгаалах хэрэгслийн эдэлгээний хугацааг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

7.3. Ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийн бүрэн зөв ашиглалтад анхан шатны удирдлага хяналт тавьж, зааж сургах ба ХАБЭА-н хэлтэс хэрэгжилтэд хяналт тавина.

7.4. Хамгаалах хэрэгслийн баталгаажуулалт, туршилтыг мэргэжлийн эрх бүхий байгууллагаар хийлгэнэ.

НАЙМ. ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ОСОЛ, ХУРЦ ХОРДЛОГЫГ СУДЛАХ

8.1. Үйлдвэрлэлийн осол хурц хордлогыг судлан бүртгэх орон тооны бус комиссыг компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

8.2. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2017 оны А/36 тоот тушаалаар батлагдсан “Аж ахуй нэгж байгууллагын үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комиссын ажиллах заавар”-ын дагуу осол хурц хордлогыг судлан бүртгэнэ.

8.3. Осол, хурц хордлогын судалгаа, бүртгэлийг ХАБЭА-н хэлтэс хөтөлнө.

8.4. ХАБЭА инженер, байгууллагын эмч, ахлах ажилтан нар нь анхны тусламж үзүүлэх чадвартай байх ба сургалтад сууж чадамжийн үнэмлэх авсан байна.

8.5. Аж ахуй нэгжид осол хурц хордлого гарсан үед нийт ажилтнуудад мэдээлэх журамтай байна. Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар журмыг баталж, ХЭМАБ-ын хэлтэс хэрэгжүүлнэ.

ЕС. ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ

9.1. Хяналт шалгалтын зорилго нь компанийн хэмжээнд ХАБЭА-н тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, компанийн ХАБЭА-н талаар баримтлах бодлого хэрэгжиж байгаа эсэх, ажилтан холбогдох аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журмыг мэдэж, хэрэгжүүлж байгаа эсэх зэрэгт шалгалт хийхэд оршино.

9.2. Ажилтан, ажил удирдагч, инженер, ахлах инженер, хэлтсийн дарга нар, удирдах ажилтнууд батлагдсан хуваарийн дагуу ХАБЭА-н хяналт шалгалтыг хийнэ.

9.3. Үзлэг шалгалт хийх ажилтан, түүний шалгалт хийх хуваарь, давтамж, объектыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

9.4. Үзлэгээр илэрсэн аюул, эрсдэл, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг үзлэгийн хуудаст бичиж, залруулах хугацааг тогтоосон байх ба гарын үсгээр баталгаажуулж, өөрийн удирдах ажилтанд өгнө. Удирдах ажилтан ХЭМАБ-ын хэлтсийн бүртгэлийн ажилтанд үзлэгийн хуудсын хуулбарыг илгээнэ.

9.5.Хэлтсийн дарга, ХАБЭА инженерүүд ХАБЭА-н үзлэгийг хийж, гарын үсгээр баталгаажуулсан хуудсыг өөртөө хадгалах бөгөөд үзлэгийн хуудсын хуулбарыг ХЭМАБ-н хэлтсийн бүртгэлийн ажилтанд илгээнэ.

9.6.ХАБЭА-н инженерүүд үзлэгийн хуудсыг ХЭМАБ-ын бүртгэлийн ажилтанд илгээх бөгөөд, өөрийн хариуцсан хэлтсийн хэмжээнд үзлэгээр илэрсэн зөрчил дутагдлыг бүрэн залруулах арга хэмжээ авна.

9.7.Бүртгэлийн ажилтан тухайн сард компанийн хэмжээнд илэрсэн зөрчил дутагдлыг залруулсан тайлан, мэдээг ХЭМАБ-ын хэлтсийн даргад өдөр бүр тайлагнах бөгөөд дараа сарын эхний 7 хоногт багтаан зөрчил дутагдлын судалгаа, анализ, дүн шинжилгээг ХЭМАБ-ын хэлтсийн даргад танилцуулна.

9.8.ХЭМАБ-н хэлтсийн бүртгэлийн ажилтан зөрчил дутагдлын биелэлтийг ХАБЭА инженер, хэлтсийн дарга, ахлах ажилтнуудаас авч нэгтгэх бөгөөд, судалгаа хийж, зөрчил дутагдлын сан бүрдүүлж, дүгнэлт хийж ажиллана.

9.9.Хоёрдугаар түвшний ажилтнуудын үзлэг хийх хуваарь, давтамж, зохион байгуулалтыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

9.10.Хоёрдугаар түвшний ажилтнууд өдөр тутам, сар тутам, улирал тутмын ХАБЭА-н хяналтыг тавьж ажиллана. Үүнд:

Өдөр тутмын хяналт-ХАБЭА инженерүүд
Сар тутмын хяналт-ХЭМАБ-ын хэлтсийн дарга, инженерүүд
Улирал тутмын хяналт-Ерөнхий инженерээр ахлуулсан комисс

9.11.Гуравдугаар түвшний ажилтнууд хүснэгт №1-д заасан ХАБЭА-н талаарх үзлэг, ажиглалт, сургалтыг хийнэ. Хоёрдугаар түвшний ажилтнууд өдөр тутам, сар тутам, улирал тутмын ХАБЭА-н хяналтыг тавьж ажиллана. Үүнд:

Өдөр тутмын хяналт-Ажил удирдагч
14 хоног тутмын хяналт-Хэлтсийн дарга

9.12.ХАБЭА-н талаар Гуравдугаар түвшний ажилтнуудын хяналт шалгалт, сургалт хийх болон бусад үйл ажиллагаанд оролцох хуваарь, давтамжийг хүснэгт №1-д үзүүлэв.

3 ДУГААР ТҮВШНИЙ АЖИЛТНУУДЫН ХАБЭА-Н ҮЗЛЭГ ШАЛГАЛТ ХИЙХ,
СУРГАЛТ ЯВУУЛАХ, АЮУЛЫГ МЭДЭЭЛЭХ ХУВААРЬ

Хүснэгт №1

№	Ажлын байрны нэр	Ажлын байрны иж бүрэн үзлэг, шалгалт хийх, дүрэм журмын мөрдөлт шалгах	Эрсдэл өндөртэй ажлын ажиглалт хийж технологи, Ажлын стандарт журамтай тулгаж, мөрдөлт шалгах, журмыг шинэчлэх, сайжруулах	Аюулыг илрүүлэх, мэдээллэх, залруулах	Эрсдэлийн үнэлгээ хийхэд оролцох	Ажил эхлэхийн өмнөх яриа, ХАБЭА туршлага хуваалцах, дүрэм журмаар сургалт орох	Ажлын стандарт журам, технологийн картаар сургалт орох
1	Ажилтан	-	-	Сард 1-с багагүй аюул	Хэрэгцээ шаардлага гарсан үед оролцох	Сард 1-с доошгүй удаа	
2	Анхан шатны удирдах ажилтан, мастерууд	7 хоногт 1-с доошгүй удаа	7 хоногт 1-с доошгүй удаа	7 хоногт 1-с багагүй аюул	Хэрэгцээ шаардлага гарсан үед оролцох	7 хоногт 1-с доошгүй удаа	
3	Инженерүүд		14 хоногт 1-с доошгүй удаа	7 хоногт 1-с багагүй аюул	Хэрэгцээ шаардлага гарсан үед оролцох		14 хоногт 1-с доошгүй удаа
4	Хэлтсийн дарга нар	14 хоногт 1-с доошгүй удаа	-	14 хоногт 1-с багагүй аюул	Хэрэгцээ шаардлага гарсан үед оролцох	-	-