



**“ШИНГЭН ТҮЛШ ШИЛЖҮҮЛЭН АЧИХ
БАЙГУУЛАМЖ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН
ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2022 оны 05 сарын 16 өдөр

Дугаар А/34

Замын-Үүд сум

Журам батлах тухай

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 28.1.8, 28.2.1 дахь заалт, MNS 4969:2000 стандарт, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.4.1 дэх заалтыг үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. “Шингэн түлш шилжүүлэн ачих байгууламж” ТӨААТҮГ-ын ажилтан нарт “Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилга өгөх журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, “Өдөр тутмын зааварчилга өгөх ажлын байрны жагсаалт”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгааны бүртгэлийн дэвтрийн маягт”-ыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү тушаалыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллахыг “Шингэн түлш шилжүүлэн ачих байгууламж” ТӨААТҮГ-ын ажилтан нарт үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, шинэчлэн сайжруулж, сургалт, арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллахыг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөлд үүрэг болгосугай.

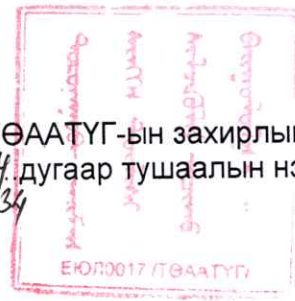
4. Энэхүү тушаалыг 2022 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдрөөс эхлэн хэрэгжүүлж ажиллахыг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөлд даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



Г.ГАНСҮХ

“ШТШАБ” ТӨААТҮГ-ын захирлын 2022 оны 05 сарын
16-ны өдрийн 134 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



ШИНГЭН ТҮЛШ ШИЛЖҮҮЛЭН АЧИХ БАЙГУУЛАМЖ ТӨРИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН АЖИЛТАН НАРТ ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН ЗААВАРЧИЛГА ӨГӨХ ЖУРАМ

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ.

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Шингэн түлш шилжүүлэн ачих байгууламж төрийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газарт ажил үүрэг гүйцэтгэж буй ажилтан, үйлдвэрлэлийн дадлага хийж байгаа оюутан суралцагсад, хамтран ажилладаг харилцагч байгууллагын ажилтан нарт өгөх хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн заварчилгааны төрөл, зорилго, агуулгыг тодорхойлох, үйлдвэрлэлийн явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлж ажилтан нарт хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгааг оновчтой хэлбэрээр зохион байгуулахад оршино.

1.2 Энэхүү журмыг Шингэн түлш шилжүүлэн ачих байгууламж төрийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын ажилтан бүр дагаж мөрдөнө.

1.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн /Цаашид ХАБЭА гэх/ зааварчилга нь ажилтны ХАБЭА-н дүрэм, журам, зааврын мэдлэг, хэвийн бус нөхцөлд ажиллах арга барил, ур чадварыг бататгахад чиглэгдэнэ.

1.4 ХАБЭА-н зааварчилгааг ажилтанд өгөх явдал нь сургалтын нэг хэлбэр мөн бөгөөд ажилтныг аюулгүй ажиллах арга барилд сургах, осол гарахад хүний хүчин зүйлийн нөлөөллийг бууруулах зорилготой.

1.5 Байгууллага үйл ажиллагааны онцлог, байршил, ажил үүрэг гүйцэтгэх үеийн аюулын эрсдэл, ажлын байрны орчин нөхцөл зэргийг харгалзан зарим ажлын байранд ажилладаг эргэлдэх суурь машин, тоног төхөөрөмж, даралтад сав, шугам хоолойтой шууд харьцан ажилладаггүй ажилтан /Захирал, ерөнхий инженер, ерөнхий нягтлан бодогч, дотоод хяналтын ажилтан, эдийн засагч, Лабораторийн эрхлэгч, аж ахуйн нярав, тооцооны нягтлан, бичиг хэрэг/ нарт “Өдөр тутмын аюулгүй ажиллагааны зааварчилга”-г 7 хоногт 1 удаа өгч тэмдэглэл хийнэ.

1.6 Ажилтныг ажлын байрны болон хийж гүйцэтгэх ажлын онцлогийг харгалзан зааварчилгаанд заавал хамруулна. ХАБЭА-н зааварчилгааны бүртгэлийн дэвтэр дээр ажилтанд зааварчилгаа өгсөн тухай тэмдэглэл хийнэ. Зааварчилгааны бүртгэлийн дэвтрийн хуудсыг дугаарласан байна.

ХОЁР. ХАБЭА-Н ЗААВАРЧИЛГА ӨГӨХ, БАРИМТ БИЧИХ ХӨТЛӨХ ЖУРАМ

2.1 ХАБЭА-н зааварчилга дараах 3 хэлбэртэй байна.

а/ Урьдчилсан зааварчилга

б/ Ажлын байран дахь анхан шатны зааварчилга

в/ Давтан зааварчилга

2.2 Урьдчилсан зааварчилга

2.2.1 Энэ төрлийн зааварчилгааг шинээр ажилд орж байгаа иргэн, үйлдвэрлэлийн дадлагаар ирсэн оюутан, ажлын байр өөрчлөгдсөн ажилтанд тэдгээрийн мэдлэг боловсролын түвшин, туршлага, албан тушаалыг үл харгалзан өгнө.

2.2.2 Шинээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтан, үйлдвэрлэлийн дадлага хийж байгаа оюутан, сурагч, өөр ажлын байранд шилжин ажиллаж байгаа ажилтан нарт "Зааварчилгааны хяналтын хуудас"-аар дор дурдсан албан тушаалтнууд зааварчилга өгч тэмдэглэл хөтөлнө. Үүнд:

а/ Хүний нөөцийн ажилтан нь "Хөдөлмөрийн тухай хууль", "Хөдөлмөрийн дотоод журам", "Ажлын байрны тодорхойлолт"-оор зааварчилга өгч тэмдэглэл хөтөлнө.

б/ ХАБЭА хариуцсан ажилтан нь "ХАБЭА-н тухай хууль", "ХАБЭА-н стандарт, байгууллагад мөрдөгдөх ХАБЭА-н дүрэм, журам", "Галын аюулгүй ажиллагааны чиглэлээр зааварчилга өгч тэмдэглэл хөтөлнө. Галын аюулгүй байдлын чиглэлээр мэргэжлийн байгууллагын туслалцаа дэмжлэгийг авч болно.

в/ Урьдчилсан зааварчилга өгч байгаа албан тушаалтан нь 2 цагаас багагүй хугацаагаар өгч тэмдэглэл хөтөлнө.

2.2.3 **Зааварчилгааны хяналтын хуудас:** Байгууллагад мөрдөгдөх дүрэм журам зааврыг танилцуулаад тогтоосон эсэхийг шалгах хуудас юм. Ажлын байранд гүйцэтгэх ажилбарын технологи, шаардагдах ур чадварыг ажил удирдагч биечлэн үзүүлээд өөрийн хяналтан дор гүйцэтгүүлж үзээд үнэлгээ өгнө. Тухайн ажлыг хийхэд мэдлэг ур чадварын хувьд тэнцэж байгаа эсэхийг Тэнцэнэ (Хангалттай), Тэнцэхгүй (Хангалтгүй) гэж дүгнэнэ. Энэ бүгд сонгон шалгаруулалтын нэг хэсэг бөгөөд ажилд томилох тушаалын үндэслэл болно. Дагалданд зааварчилгаа өгсний дараа дагалдангаар томилох тушаал гарна. Жинхлэх тушаалыг зөвхөн ажил удирдагч хангалттай үнэлгээ өгсөн тохиолдолд гарна.

2.2.4 Байгууллагын хэмжээнд үйлдвэрлэлд аюулгүй ажиллах арга техник, ариун, цэвэр эрүүл ахуйн мэдлэг, галын аюулгүй байдлын мэдлэгийн босго оноо 70 болон түүнээс дээш хувийн үнэлгээ авсан тохиолдолд Тэнцэнэ (Хангалттай) үнэлгээ авна.

2.2.5 Урьдчилсан зааварчилга өгөхийн зорилго нь ажилтныг гар багаж, тоног төхөөрөмж, машин механизм, даралтад сав, суурь машинтай харьцах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх, ажлын байрны ариун цэвэр, эрүүл ахуй болон аюулгүй ажиллагааны дүрэм, байгууллагын дотоод журмын талаар ерөнхий ойлголттой болоход оршино.

2.2.6 Урьдчилсан зааварчилгааны сэдвийн агуулгад хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, ХАБЭА-н дүрэм, заавар, стандарт, тухай байгууллагын өвөрмөц онцлог, дотоод дүрэм, техникийн аюулгүй ажиллагаа, үйлдвэрлэлийн эрүүл ахуй, ариун цэвэр, галын аюулгүй байдал, хувийн хамгаалах хэрэгсэл, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого үүсэх шалтгаан, осолдогчдод үзүүлэх анхны тусламж зэрэг багтана.

2.2.7 Урьдчилсан зааварчилгааг ХАБЭА-н кабинет, сургалтын техник хэрэгслээр тусгайлан тоноглогдсон танхимд үзүүлэн таниулах материал /зурагт хуудас, загвар, кино г.м/ ашиглан өгнө.

2.3 Ажлын байран дахь анхан шатны зааварчилга

2.3.1 Ажлын байранд дахь анхан шатны зааварчилгааг ажилтны ажилладаг ажлын байр өөрчлөгдөх мөн шинээр ажилд орсон болон үйлдвэрлэлийн дадлага ирж урьдчилсан зааварчилга авсан ажилтан, оюутан сурагчид өгнө. Ажлын байран дахь анхан шатны зааварчилгааны агуулга нь тухайн ажилтны ажлын үйлдвэрлэлийн процесс, гүйцэтгэх ажлын онцлог, технологи, машин техник, багаж хэрэгсэл ашиглах болон ажлын явцад үүсэж болох сөрөг хүчин зүйл, түүнээс хамгаалах хэрэгсэл,

тэдгээрийг ашиглах заавар, аюулгүй ажиллагааны арга барил, үйлдвэрлэлийн өргөх тээвэрлэх машин механизм, даралтад сав, шугам хоолой, цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны шаардлага, химийн бодисын хор аюулын мэдээлэл, галын аюулгүй байдлын дүрэм, журам, гал түймэр гарсан үед авах арга хэмжээ, гал унтраах багаж хэрэгсэл, тэдгээрийг ашиглах, хадгалах зэрэг болно.

2.3.2 Ажлын байран дахь анхан шатны зааварчилгааг тухайн ажлын байрыг хариуцсан ахлах албан тушаалтан болон түүнээс дээших албан тушаалтан нар ажилтан дадлагажигч нарт биет байдал дээр үзүүлэн таниулах, тайлбарлах байдлаар болон видео, зурагт хуудас, слайд ашиглан өгнө. Анхан шатны зааварчилгааг "Анхан шатны зааварчилгааны хяналтын хуудас"-аар өгч дэвтэрт тэмдэглэнэ.

2.4 Давтан зааварчилга

2.4.1 Давтан зааварчилгааг ажилтанд өмнө нь олгосон мэдлэгийг бататгах, баяжуулах, зорилгоор ажлын байран дахь анхан шатны зааварчилгааны агуулгаар өгнө.

2.4.2 Давтан зааварчилга 3 хэлбэртэй байна. Үүнд:

- а/ Ээлжит
- б/ Ээлжит бус
- в/ Өдөр тутмын

2.4.3 Ээлжит давтан зааварчилга

2.4.3.1 Ээлжит давтан зааварчилгааг дараах зарчмаар өгнө. Үүнд:

2.4.3.2 ХАБЭА-н ажилтан нийт ажилтан нарт улиралд 1 удаа ээлжит давтан зааварчилга өгч бүртгэл хөтөлнө. Түүнийг эзгүйд хариуцан ажиллаж байгаа албан тушаалтан өгнө.

2.4.3.3 Ээлжит давтан зааварчилга өгсөн албан тушаалтан давтан зааварчилгааны бүртгэлийн дэвтэрт зохих бичлэг хийж гарын үсэг зурах ба зааварчилга авсан ажилтнаар гарын үсэг зуруулна.

2.4.5 Ээлжит бус давтан зааварчилга

2.4.5.1 Ээлжит бус давтан зааварчилгааг ажилтан нарт дараах тохиолдолд өгнө.

Үүнд:

- ХАБЭА-н талаарх хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандарт шинэчлэгдэх, нэмэлт өөрчлөлт орох. Шингэн түлш шилжүүлэн ачих байгууламж төрийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын захирлын тушаал шинээр хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж эхлэх үед.

- Үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх, солих, тэдгээрийн засвар үйлчилгээ, ашиглалтын технологид өөрчлөлт орох.

- Ажлын байр өрөө тасалгаа, зорчих хэсэг, аюулгүйн гарц өөрчлөгдөх.

- Байгууллагад ХАБЭА-н шаардлага, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны технологи зөрчигдсэн ноцтой тохиолдол хэвийн бус байдал үүсэх, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, аваар осол, гал түймэр болон осолд дөхсөн тохиолдол гарсан бол.

- ХАБЭА-н асуудал хариуцсан төрийн ба орон нутгийн захиргааны эрх бүхий байгууллагын хяналт, шалгалтын дүгнэлт, улсын байцаагчийн шаардлага гарсан.

- Ажилтан нэг сараас илүү хугацаагаар ажлаас хөндийрч яваад эргэж ажилдаа орсон, жирэмсний болон хүүхэд асрах чөлөөтэй, ээлжийн амралт эдлээд ирсэн, ажлын байр өөрчлөгдөх.

- Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого гарсан болон цаг агаарын аюултай үзэгдэл /салхи шуурга, хэт халалт, хүйтрэлт, цас, бороо, гал түймэр г.м/ зэрэгтэй холбогдуулан сум орон нутгаас захирамж, шийдвэр, сэрэмжлүүлэг тараагдсан.

- Байгууллагын захиргаа, удирдлагын шийдвэрээр ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээс гадуур, байнгын эрхэлдэг ажлаас нь өөр мэргэжлийн мэдлэг шаардагдахгүй ажил үүргийг /ачилт буулгалтын ажил, цэвэрлэгээ хийх, төмөр замын аюултай бүсэд болон өөр газарт янз бүрийн ажил ажил хийх/ ажилтнаар гүйцэтгүүлэх.

- Осол аваар байгалийн гамшигт үзэгдлийн хор уршиг, үр дагаврыг арилгах.
- Ажил олгогчийн санаачлалаар нийтийг хамарсан арга хэмжээ /аялал зугаалга, уралдаан тэмцээн г.м/ зохион байгуулах үед.

- Зочин төлөөлөгч, хамт олныг байгууллагын тусгай объектод танилцуулах.

- Албан томилолтоор ажиллах үед.

2.4.5.2 Ээлжит бус давтан зааварчилгааг ХАБЭА хариуцсан ажилтан ганцаарчилсан буюу нэг ижил төрлийн ажлын байранд ажил гүйцэтгэдэг хэсэг бүлэг ажилтанд өгөх бөгөөд зааварчилгын агуулга хугацаа нь тухайн нөхцөл байдлаас хамаарна.

2.4.5.3 Ээлжит бус давтан зааварчилга өгсөн тухай зааварчилгааны хуудсанд бичлэг хийж зааварчилгаа авсан ажилтнаар гарын үсэг зуруулна.

2.4.5.4 Ээлжит бус давтан зааварчилга өгөх мэдээлэл авснаас хойш 3 хоногт багтаан ажилтан нарт ээлжит бус давтан зааварчилга өгнө.

2.4.5.5 Нийтийг хамарсан арга хэмжээ болон удирдлагын шийдвэрээр ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүргээс гадуур ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх тохиолдолд ХАБЭА-н ажилтанд 48 цагийн өмнө мэдэгдэж зааварчилгааг урьдчилан бэлдүүлсэн байна.

2.5 Өдөр тутмын зааварчилга.

2.5.1 Өдөр тутмын зааварчилгааг дор дурдсан нөхцөлд ажил үүрэг гүйцэтгэх үед өгнө. Үүнд:

- Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүрэг төмөр зам дээр болон хөдлөх бүрэлдэхүүнтэй шууд харьцаж ажил гүйцэтгэх.

- Байгууллагын захирлын тушаалын хавсралтаар “өдөр тутмын зааварчилга өгөх зайлшгүй шаардлагатай ажлын жагсаалт”-д заасан ажил гүйцэтгэх.

- Цаг агаарын байдал өөрчлөгдөх үед /манан хүчтэй салхи, шороон ба цасан шуурга, цас, бороо, мөндөр, аянга цахилгаан г.м/ гадаа өндөрт ажилладаг ажилтнуудад.

2.5.2 Өдөр тутмын зааварчилгааг ХАБЭА хариуцсан ажилтан буюу тухайн ажлыг аюулгүй хийх ажлыг хариуцсан ажилтан /Лабораторийн эрхлэгч, шатахууны нярав/ нар ажил эхлэхийн өмнө 15 минутаас багагүй хугацаанд өдөр бүр бичгээр аргачилсан байдлаар өгнө. Түүнийг эзгүйд хариуцан ажиллаж байгаа албан тушаалтан өгнө.

2.5.3 Өдөр тутмын зааварчилгааг дараах албан тушаалтан нар дор дурдсан ажилтнуудад өгнө. Үүнд:

- ХАБЭА хариуцсан ажилтан нь Захирал, ерөнхий инженер, ерөнхий нягтлан бодогч, дотоод хяналтын ажилтан, эдийн засагч, Лабораторийн эрхлэгч, технологийн инженер, аж ахуйн нярав, шатахууны нярав, тооцооны нягтлан, бичиг хэрэг, жолооч, засварчин, цахилгаанчин, слесарь, тогооч, үйлчлэгч.

- Лабораторийн эрхлэгч нь Шинжээч мэргэжилтэн

- Шатахууны нярав нь С.Т.Т. Оператор, ачигч буулгагч, харуул, харилцагч байгууллагын ажилтан /тухайн ээлжинд ажилд гарч байгаа ажилтан нарт/

- Амралтын болон баярын өдрүүдэд ажиллах ажилтан нарт ээлжийн шатахууны нярав нар өдөр тутмын зааварчилга өгнө. Шатанхууны нярав ажилд гараагүй тохиолдолд ХАБЭА-н ажилтан өгнө.

2.5.4 Өдөр тутмын зааварчилга өгсөн албан тушаалтан нь зааварчилгааны бүртгэлийн дэвтэрт маягтын дагуу бичлэг хийж зааварчилгаа авсан бүх ажилтнаар гарын үсэг зуруулна. Зааварчилгааны бүртгэлийн дэвтэрт гарын үсэг зураагүй ажилтныг ажилд гаргахыг хатуу хориглоно. Ажилтан ажлаас хоцорч ирсэн тохиолдолд шалтгааныг тодруулж зааварчилгааг биечлэн өгнө.

2.5.5 Өдөр тутмын зааварчилгааны агуулга тухайн өдөр тухайн ажлын байранд ажилтны болон ээлжийн бүрэлдэхүүний гүйцэтгэх ажлын онцлог, цаг агаарын байдалтай шууд уялдсан байна.

2.5.6 Зааварчилгаа өгөгч нь өдөр бүр ээлж бүрд өдөр тутмын зааварчилгааны бүртгэлийн дэвтэрт маягтын дагуу бичиж өгнө.

2.5.7 Өдөр бүр өгөх зааварчилгааны үндсэн хэсгийг /байнга өгөгддөг/ өдөр тутмын зааварчилгааны дэвтрийн агуулга хэсэгт хэвлэж өгч болно. Тэгэхдээ тухай өдрийн онцлог нөхцөлийг бичих зориулалттай зайг бүртгэлийн дэвтэрт үлдээж хэвлэнэ.

2.5.8 Ажилчдын ажлын байранд мөрдөх ХАБЭА-н талаар дор дурдсан агуулга бүхий заалтыг өдөр тутмын зааварчилгааны тухайн өдөр өгсөн зааварчилгааны агуулга гэсэн хүснэгтэд зааж бичих ба хэвлэнэ. Үүнд:

- Ажил гүйцэтгэх үед аюул, осол, хордлогод өртөж болох хүчин зүйлүүд ба түүнээс болгоомжлох, анхааруулах тухай.

- Ажил гүйцэтгэх ажилбар, технологийн горимын тухай.

- Ажил удирдагч нар харилцан бие биедээ хараа хяналттай ажиллах, харилцааны соёлыг эрхэмлэх тухай.

- Ажлын багаж хэрэгсэл, ажлын тусгай хувцас хамгаалах ба дохионы хэрэгсэл ашиглах зайлшгүй шаардлага, батлагдсан замналаар зорчих тухай.

- Ажлын байрны эмх цэгц, цэвэрлэгээ үйлчилгээ, ариутгалын тухай.

- Ажилтны ариун цэвэр, эрүүл ахуй, халдвар хамгааллын тухай.

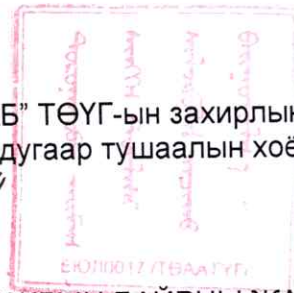
- Цаг агаарын гэнэтийн үзэгдэл үүссэн үед ажиллах тухай.

- Бусад талаар ажилтанд өгөх сэрэмжлүүлэг, санамж анхааруулах зүйл

- Бусад онцлог нөхцөл, анхаарах зүйлс.

2.5.9 Зааварчилгаа өгөгч нь ажлын байрын тухайн өдрийн онцлог, гарч болох эрсдэл, цаг агаарын урьдчилсан мэдээ, ажил хийх газрын онцлог, үзэгдэлт, хүн хүчний хүрэлцээ зэргийг сайн мэдсэн байх шаардлагатай.

“ШТШАБ” ТӨҮГ-ын захирлын ²⁰²² оны ⁰⁵ сарын
16-ны өдрийн ³⁴ дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



ӨДӨР ТУТМЫН ЗААВАРЧИЛГА ӨГӨХ АЖЛЫН БАЙРНЫ ЖАГСААЛТ

1. Вагон болон авто цистернтэй ажилладаг ажлын байр
2. Даралтад сав, шугам хоолойтой харьцаж ажилладаг ажлын байр.
3. Нефть, газрын тосны бүтээгдэхүүнтэй харьцаж ажилладаг ажлын байр.
4. Эргэлдэх тоног төхөөрөмж, механизмтай харьцаж ажилладаг ажлын байр.
5. Цахилгаан тоног төхөөрөмжтэй харьцаж ажилладаг ажлын байр
6. Хийн зуух, баллонтой харьцаж ажилладаг ажлын байр.
7. Өргөх тээвэрлэх, машин механизмтай харьцаж ажилладаг ажлын байр.
8. Өндөрт гарч ажил үүрэг гүйцэтгэдэг ажлын байр.
9. Химийн хорт бодистой харьцаж ажилладаг ажлын байр.
10. Хязгаарлагдмал орчинд ажил үүрэг гүйцэтгэдэг ажлын байр.
11. Цахилгаан ба хийн шахуургад гар багаж хэрэгсэлтэй харьцаж ажилладаг ажлын байр.

Дэвтрийн нүүр

Давтан зааварчилгааны бүртгэлийн дэвтэр

Он сар өдөр	Зааварчилгааны товч агуулга	Давтан зааварчилгаа өгсөн шалтгаан	Зааварчилгаа өгсөн хүний албан тушаал, нэр, гарын үсэг	Зааварчилгаа авсан албан тушаалтны		
				Албан тушаал	Овог нэр	Гарын үсэг

Дэвтрийн нүүр

Өдөр тутмын зааварчилгааны бүртгэлийн дэвтэр

Огноо	Тухайн өдөр өгсөн зааварчилгааны товч агуулга, ХАБЭА-н батлагдсан дүрэм, зааврын код, дугаар, заалт	Цаг мин	Зааварчилгаа авсан ажилтан /дадлагажигч /			Зааварчилгаа өгөгчийн албан тушаал, нэр, гарын үсэг
			Албан тушаал	Овог, нэр	Гарын үсэг	
1	2	3	4	5	6	7
	Нэмэлт зааварчилгаа:					

ЗААВАРЧИЛГААНЫ ХЯНАЛТЫН ХУУДАС

.....
.....
(Аж ахуй нэгж байгууллага)

1. Овог:..... Нэр.....

2. РД.....

3. Эрэгтэй, эмэгтэй.....

4. Мэргэжил.....

5. Албан тушаал.....

6. Урьдчилсан зааварчилга өгсөн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан:

..... он.....сар.....өдөр. (албан тушаал, гарын үсэг, овог нэр)

“Хөдөлмөрийн тухай хууль”, Зөрчлийн тухай хууль, “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, “Ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн сахилга, ёс зүйн дүрэм

7. Урьдчилсан зааварчилга өгсөн ХАБЭА-н асуудал хариуцсан ажилтан:

..... он.....сар.....өдөр. (албан тушаал, гарын үсэг, овог нэр)

ХАБЭА-н тухай хууль, ХАБЭА-н стандартын тухай ойлголт, ХАБЭА-н дүрэм, Ажил шалгах үеийн АА, ХАБЭА-н сургалт зааварчилгаа, Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, ТЗ-ын аюултай бүс болон зам талбайгаар явж ажиллах үеийн АА, Томилолтоор ажиллах үеийн АА, Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга барил болон

8. Ажлын байрны анхан шатны зааварчилга өгсөн ажилтан:

..... он.....сар.....өдөр. (албан тушаал, гарын үсэг, овог нэр)

Ажлын байран дахь аюулгүй ажиллагааны анхан шатны зааварчилгаа, техникийн аюулгүй ажиллагаа

9. Ажиллуулахыг зөвшөөрсөн:

.....
.....он.....сар.....өдөр. (албан тушаал, гарын үсэг, овог нэр)

10. Албан тушаалд томилсон тушаалын он, сар, өдөр, дугаар:

.....
11. Зааварчилгаа авсан
ажилтан:.....
.....он.....сар.....өдөр. (гарын үсэг, овог нэр)

Акт

Ажилтан, ажилчдын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн мэдлэг, эзэмшсэн арга барил чадамжийг шалгасан тодорхойлолт

Байгууллагын нэр: _____

Овог _____ Нэр _____

Албан тушаал _____

Шалгалт авсан шалтгаан:(шинээр орсон, ажлын байр өөрчилсөн)

Шалгасан он, сар, өдөр		1	Огноо	
ХАБЭА, аюулгүй ажиллах арга техник, үйлдвэрийн ариун цэврийн ажлын хууль зүйн үндсэн мэдлэг		2	Тэнцсэн / тэнцээгүй	
Үйлдвэрийн онцлог тохирсон дүрэм зааврын мэдлэгийн үнэлэмж	Аюулгүй ажиллах арга техникийн дүрэм	3	Тэнцсэн / тэнцээгүй	
	Үйлдвэрийн ариун цэвэр, эрүүл ахуй	4	Тэнцсэн / тэнцээгүй	
	Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ	5	Тэнцсэн / тэнцээгүй	
Комиссын ерөнхий үнэлэлт Өгсөн товч зөвлөмж		6	Тэнцсэн / тэнцээгүй	

Комиссын дарга Гишүүд	7	Гарын үсэг тэмдэг	
Шалгалт өгсөн хүний гарын үсэг	8	Гарын үсэг	