



ОРХОН АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ДЭРГЭДЭХ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 09 сарын 27 -ны өдөр

Дугаар А/88

Эрдэнэт

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн
зөвлөл байгуулах тухай

Монгол улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн садын 2015 оны 06 сарын 22-ны өдрийн А/114 тоот “Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөл байгуулах, орон тооны ажилтан ажиллуулах норматив батлах тухай” тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн орон тооны бус зөвлөлийг нэгдүгээр, орон тооны бус зөвлөлийн ажиллах журмыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Байгууллагын хэмжээнд Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн холбогдох хууль, дүрэм журмыг хэрэгжүүлж, зохион байгуулж ажиллахыг ХАБЭА-н зөвлөлд үүрэг болгосугай..
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн /Г.Энхжаргал/-д үүрэг болгосугай.
4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Эрүүл мэндийн газрын 2019 оны 04 дүгээр сарын 04-ны өдрийн А/19 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Д.СҮХЭЭ



Эрүүл мэндийн газрын даргын
2022 оны 07 сарын 27 өдрийн
111 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн

Зөвлөлийн дарга:- Орчны эрүүл мэнд, нөлөөллийн үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Нарийн бичиг: -Мэдээлэл технологи, цахим эрүүл мэнд, байгууллагуудын үйл ажиллагааны автоматжуулалт, сүлжээ хариуцсан мэргэжилтэн

Гишүүд: -Хяналт шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн

- Эрүүл мэндийн ажилтны нийгмийн асуудал, шагнал урамшуулал хариуцсан мэргэжилтэн

-Салбарын санхүү бүртгэл мэдээлэл, нягтлан бодохын ажилтан



Эрүүл мэндийн газрын даргын
2022 оны 09 сарын 27 өдрийн
1/28 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ЭМГ-ын Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөлийн ажиллах журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл:

- Энэхүү журмын зорилго нь ЭМГ-ын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажлыг зохион байгуулахдаа Монгол улсын хууль тогтоомж, Засгийн газар, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр гаргасан тушаал, шийдвэр болон энэхүү журмыг удирдлага болгоно.

Хоёр: Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зарчим, зорилго, хамрах хүрээ:

- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал нь хууль дээдлэх, эрүүл мэндийн салбарын хөгжлийн бодлого, үндсэн зарчмыг тодорхойлж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хангах, ажилтнуудын эрүүл аюулгүй орчинд ажиллаж хөдөлмөрлүүлэх зарчимд тулгуурлана.
- Ажилтны эрүүл мэнд, хөдөлмөрийн чадварыг хэвээр хадгалах, эрүүл ба аюулгүй орчинд хөдөлмөрлөх нөхцлөөр хангах
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал нь байгууллагын үйл ажиллагааны бодлого, төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжиж байгууллагын үйл ажиллагааг бүрэн хамарсан байвал зохино.

Гурав: Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн удирдлага зохион байгуулалт

- -Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах, хөдөлмөрийн нөхцлийг сайжруулах, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт шалгалтыг зохион байгуулах ажлыг хариуцан ажиллана.
- ХАБЭА-н асуудал хариуцсан ажилтан дотоод хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан орон тооны ажилтнууд нь ажил олгогчийн шууд удирдлага дор ажиллаж холбогдох хууль, дүрэм, журмыг хүрээнд хариуцсан ажлаа зохион байгуулна.
- ХАБЭА-тай холбоотой зохион байгуулалтын асуудлыг ХАБЭА-н асуудал хариуцсан орон тооны бус зөвлөлөөс гаргасан санал зөвлөмжийн дагуу зохион байгуулна.
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөл болон ажилтны өөрийн чиг үүрэгтэйгээ холбогдуулан тавьсан шаардлагыг тухайн байгууллагын бусад ажилтан, албан тушаалтан дагаж биелүүлэх үүрэгтэй.
- ХАБЭА-н нөхцлийг сайжруулах, хангуулахтай холбоотой зардлыг байгууллага зохих хууль, журмын дагуу гаргаж шийдвэрлэнэ.

Дөрөв: Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн орчин нөхцлийг хангах ажлыг зохион байгуулах ажил олгогч, зөвлөл, ажилтны үүрэг:

- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг ажил олгогч шууд удирдлагаар ханган ажиллах бөгөөд ажил олгогчид зөвлөмж, чиглэл өгөх үүрэг бүхий ХАБЭА-н асуудал хариуцсан зөвлөл ажиллана.
- ХАБЭА-н зөвлөлийг удирдлагын шийдвэрээр 2 жилийн хугацаатайгаар томилон ажиллуулна.

- ХАБЭА-н ажилтан байгууллагын удирдлагад шууд захирагдах бөгөөд зохион байгуулалтын хувьд бусад алба, нэгжээс хараат бус байна.
- ХАБЭА-н зөвлөл нь ХАБЭА-н бодлогыг тодорхойлж батлуулах ба мөн тухайн жилд хийх ажлын тусгайлсан төлөвлөгөөг боловсруулан ЭМГ-ын даргаар батлуулан мөрдүүлж ажиллана.
- Зөвлөл болон ажилтан нь өөрийн эрхлэх ажлын хүрээнд ХАБЭА-н асуудалтай холбоотой санал, зөвлөмж, удирдамж, чиглэлийг гаргаж удирдлагад танилцуулан батлуулна.
- Ажил олгогчийн шийдвэрээр батлагдсан дүрэм, журам үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг зөвлөл болон ХАБЭА-н ажилтан үйл ажиллагаандаа удирдлага болгон ажиллана.

Аюулгүй ажиллагааны бичиг баримтын бүрдэл:

- ХАБЭА-н удирдлага зохион байгуулалттай холбоотой дүрэм, журам зааварчилгаа болон холбогдох бусад бичиг баримтуудыг ХАБЭА-н зөвлөлөөр хэлэлцэж удирдлагаар батлуулах
- ХАБЭА-тай холбоотой өдөр тутмын зааварчилгаа, бичиг баримт хөтлөх үйл ажиллагааг тухайн алба нэгжийн ахлагч удирдагууд хэрэгжүүлэх

ХАБЭА-н зааварчилгаа:

- Байгууллагад шинээр ажилд орж байгаа ажилтанд Хөдөлмөрийн болон Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, дүрэм журам байгууллагын дотоод дүрэм журамтай холбоотой зааварчилгааг хүний нөөцийн ажилтан танилцуулна.
- Ажилтанд эрхлэх ажил үүрэгтэй нь холбоотой давтан зааварчилгааг ХАБЭА-н зөвлөлөөс улирал бүр ажилтанд өгөх
- Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа томоохон үйл ажиллагаатай холбоотой аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг зохион байгуулж байгаа нэгжийн ахлагч, ХАБЭА-н зөвлөлтэй хамтарч өгөх
- Гадуур ажиллах үед болон томилолтоор ажиллах үеийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг тухайн нэгжийн ахлагч болон хүний нөөцийн ажилтан өгнө
- Аюулгүй ажиллагааны өдөр тутмын зааварчилгааг тухайн нэгжийн ахлагч өгнө
- Зааварчилгаа өгсөн тухай тэмдэглэл болон гарын үсэг баталгаажуулалтыг зааварчилгаа авсан ажилтан тус бүрээр зуруулж баталгаажуулах

ХАБЭА-н сургалт, суртачилгаа:

- Тухайн жил зохион байгуулах ХАБЭА-н асуудалтай холбоотой сургалтын төлөвлөгөөг батлуулж мөрдүүлэх
- ХАБЭА-н сургалтын ажлыг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах
- Нарийн мэргэжил арга зүй шаардсан сургалтыг эрх бүхий сургалтын байгууллагатай хамтран зохион байгуулах
- Зохион байгуулагдсан сургалтын талаарх тайлан мэдээг ХАБЭА-н асуудал хариуцсан ажилтан гаргаж нийт ажилтнууд болон удирдлагад тайлагнаж байх
- ХАБЭА-н асуудалтай холбоотой мэдээлэл суртачилгааг ажлын байрны орчинд зохион байгуулах
- Мэдээлэл суртачилгааны ажлыг ажлын байранд зохион байгуулж байх

Дотоод хяналт шалгалт

- ХАБЭА-н зөвлөл өөрийн үйл ажиллагааны чиглэл үүрэгт хамаарах асуудлаар хяналт шалгалтыг зохион байгуулж илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, зөрчил гаргасан ажилтанд хариуцлага тооцуулах асуудлыг удирдлагад танилцуулах

ХАБЭА-н асуудлаарх ажилтнуудын үүрэг:

- Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хууль болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжид заасан эрх үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана.
- Ажлын байранд аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа аваагүй тохиолдолд тухайн ажлыг хийж гүйцэтгэхгүй байх
- Илэрсэн аюул эрсдлийг мэдээлэх, арилгах талаар холбогдох ажилтан албан тушаалтанд шаардлага тавих
- Байгууллагын дотоод дүрэм, журмыг мөрдөх
- ХАБЭА-тай холбоотойгоор байгууллагын зүгээс зохион байгуулж буй арга хэмжээнд тогтмол оролцох
- ХАБЭА-н асуудлаар өөрийн мэдлэгийг цаг ямагт дээшлүүлж байх
- Өөрийн эрүүл мэнд болон сэтгэл зүйн тааламжгүй асуудлаар холбогдох албан тушаалтанд мэдээлэх шаардлагтай тохиолдолд ажлаас чөлөө хүсэх
- Өөрийн болон бусдын аюулгүй байдалд цаг ямагт анхаарал тавьж ажиллах
- Хамт ажлаж байгаа ажилтан нь ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчсөн аливаа үйлдэл гаргасан тохиолдолд шаардлага тавьж таслан сэргийлэх арга хэмжээ авах
- Аюулыг мэдээлэх
- Аюулгүй байдал нь хамтын оролцоотойгоор хэрэгждэг зан үйл болохыг ухамсарлах
- ажлын байранд архи уух, тамхи татах, мансууруулах бодис хэрэглэх бусдын анхаарлыг сарниулах аливаа үйлдэл хийхгүй байх
- Ажлын байранд бусдыг сэтгэл зүйн дарамтад оруулах, стресс үүсгэхгүй байх

Тайлан: ХАБЭА-н зөвлөл нь ХАБЭА-н төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал, жилээр хэлэлцэн үр дүнг дүгнэн байгууллагын удирдлагад тайлагнана.