

“Эрдэнэс –Таван Толгой” ХК –ийн уурхайд зочлох зочин, иргэд дараах журмуудтай танилцсан байх шаардлагатай.

1.0 ЗОРИЛГО БОЛОН ХАМРАХ ХҮРЭЭ

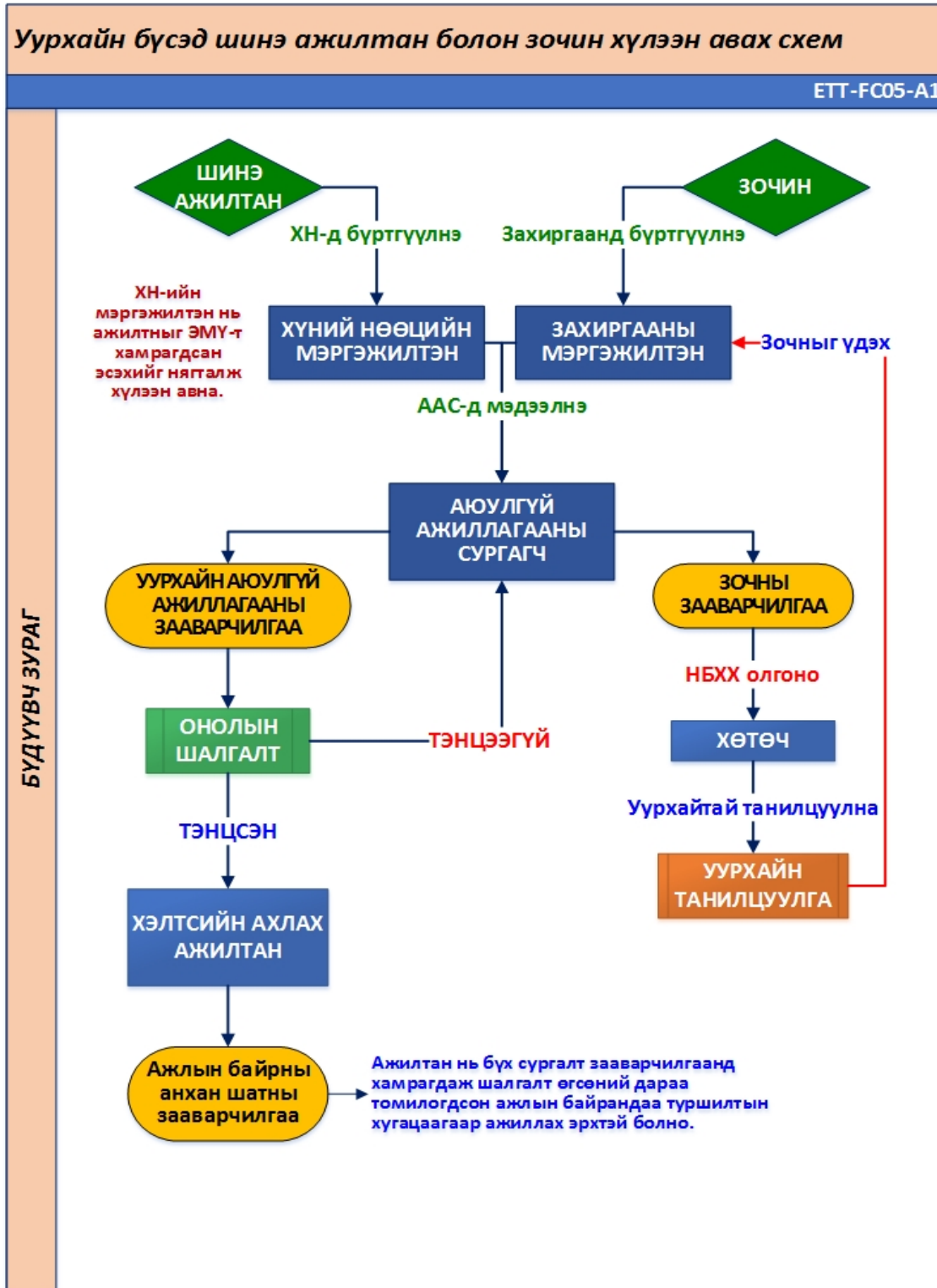
- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь шинээр ажилд орж байгаа ажилтан болон уурхайн бүсэд нэвтрэх зочдод уурхайн аюулгүй ажиллагааны дүрэм журмыг танилцуулахад оршино.
- 1.2 Энэ журам нь “Эрдэнэс - Таван Толгой” ХК-ийн нийт ажилтан, гэрээт компанийн ажилтнууд болон уурхайн бүсэд нэвтрэх зочид, дадлагын оюутан, хөлсөөр ажиллах гэрээтэй ажилчид нэгэн адил хамаарна.

2.0 НЭР ТОМЪЁОНЫ ТАЙЛБАР

- 2.1 Дор дурдсан нэр томъёог дараах утгаар ойлгоно.
- 2.2 Нэг Бүрийн Хамгаалах Хэрэгсэл (НБХХ) болон тусгай хамгаалах хэрэгсэл гэдэгт хувь хүний тодорхой эрхтэн системийг үйлдвэрлэлийн тохиромжгүй хүчин зүйлээс хамгаалах зориулалтаар хэрэглэж байгаа тусгай хувцас, хэрэгслийг ойлгоно.
- 2.3 Ажилтан гэдэг нь компанитай ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа хүнийг хэлнэ.
- 2.4 Зочин гэдэгт нь биеийн хүчний ажил хийхгүй, зөвхөн уурхайтай танилцах, үзэх, харах, мөн зөвлөх багш, хяналт шалгалт хийх, албан ажлаар ирж буй хүнийг ойлгоно.

3.0 БҮДҮҮВЧ ЗУРАГ

3.1 Шинэ ажилтан болон зочин хүлээн авах үйл явцыг дарааллаар схем зурагт үзүүлэв.



4.0 ХҮЛЭЭН АВАХ

4.1 Ажилтан хүлээн авах

- 4.1.1 Уурхайн захиргааны хэлтэс нь Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, байгаль орчин (ХАББО)-ны хэлтсийн аюулгүй ажиллагааны сургагч багшид (ААС) уурхайн зааварчилгаанд суух ажилтныг 24 цагийн өмнө урьдчилан мэдэгдэнэ.
- 4.1.2 Уурхайд шинээр ирж байгаа ажилтны мэдээлэл, холбогдох материалыг хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ХАББО-ны хэлтсийн ААС багш-д илгээнэ.
- 4.1.3 Уурхайн бараа материалын нярав нь шинэ ажилтанд шаардлагатай НБХХ-олгоно. Үүнд: Каск, нүдний шил, ажлын хувцас, хамгаалалтын гутал г.м.
- 4.1.4 Шинэ ажилтан нь Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, Эрүүл ахуйн (ХАБЭА) тухай хуулийн дагуу уурхайн зааварчилгаанд суух үүрэгтэй. Шаардагдах аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журамтай танилцсан байна.
- 4.1.5 Шинэ ажилтан нь уурхайн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаанд хамрагдсаны дараа ААС багш-д онолын шалгалт өгнө.
- 4.1.6 Онолын шалгалтанд тэнцээгүй тохиолдолд давтан сургалтанд сууна.
- 4.1.7 Уурхайн аюулгүй ажиллагааны сургалт дууссаны дараа шинэ ажилтныг ААС багш нь тухайн нэгжийн удирдлагад хүлээлгэж өгнө.
- 4.1.8 Нэгжийн ахлах ажилтан нь шинээр ирж байгаа ажилтандаа ажлын байрны анхан шатны зааварчилгаа өгнө.

4.2 Зочин хүлээн авах

- 4.2.1 Уурхайн захиргааны хэлтэс нь ХАББО-ны хэлтэст хаанаас, ямар компанийн хэдэн зочин ирэх талаарх мэдээлэлийг 24 цагийн өмнө эсвэл тухайн мэдээлэлийг хүлээн авмагц дамжуулах үүрэгтэй.
- 4.2.2 ААС багш нь зочдод уурхайн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгч гарын үсэг зуруулж баталгаажуулж авна.
- 4.2.3 Зочдыг НБХХ-ээр (Каск, нүдний шил, гэрэл ойлгогчтой хантааз) бүрэн хангана.
- 4.2.4 Зочид нь уурхайн бүсэд байх хугацаандаа компаниас томилогдсон хөтчийн өгсөн зааварчилгааг дагаж мөрдөх үүрэгтэй бөгөөд хөтөч нь зочдыг уурхайгаас гаргаж захиргааны мэргэжилтэнд хүлээлгэж өгнө.
- 4.2.5 Зочдыг уурхайгаас гарсан гэдгийг хөтөч нь ХАББО-ны хэлтэст мэдэгдэнэ.

5.0 ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА

5.1 Захиргаа, хүний нөөц

- 5.1.1 Шинэ ажилтан болон зочдын мэдээллийг холбогдох нэгжийн удирдлага руу шуурхай өгөх үүрэгтэй.
- 5.1.2 Ажилтныг Хөдөлмөрийн эрүүл мэндийн судлалын төвд эрүүл мэндийн үзлэгт орж тэнцсэн эсэхийг баталгаажуулна. Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдаагүй ажилтныг ажилд нь гаргахгүй.
- 5.1.3 Шинэ ажилтан бүрт чиглүүлэх сургалтыг өгч компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам болон ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулж, гарын үсэг зурүүлж баталгаажуулна.

5.2 Хэсэг нэгжийн ахлах ажилтан

- 5.2.1 Нэгжийн ахлах ажилтан нь шинээр ирсэн ажилтныг аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаанд бүрэн хамрагдсан эсэхэд хяналт тавьж баталгаажуулах үүрэгтэй. Аюулгүй ажиллагааны сургалтанд бүрэн суугаагүй, шалгалтанд тэнцээгүй болон бусад шалтгаанаар ажилд гаргахыг хориглоно.

5.3 Аюулгүй ажиллагааны сургагч

- 5.3.1 Шинэ ажилтан болон зочдыг нэг бүрчлэн сургалтанд суулгаж, шалгалтанд тэнцсэн тохиолдолд хэлтсийн ахлах ажилтанд ажилдаа гарч болох зөвшөөрлийг өгнө.
- 5.3.2 Шинэ ажилтан болон зочдыг сургалтанд суулгасны дараагаар нэгжийн ахлах ажилтнуудыг мэдээллээр хангана.

6.0 ХАРИУЦЛАГА

- 6.1 Энэ журмын үүрэг болгосон болон хориглосон аливаа заалтыг зөрчсөн ажилтан, албан тушаалтанд Монгол Улсын холбогдох хууль, Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хариуцлагыг хүлээлгэхийн зэрэгцээ Компанид учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх хүртэл арга хэмжээ авна.

7.0 ЖУРМЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Миний бие _____ энэхүү журамтай танилцаж, ойлгосон бөгөөд дагаж мөрдөхөөр зөвшөөрч байна.

Гарын үсэг: _____ Огноо: _____

Компанийн Ахлах ажилтан:

Гарын үсэг: _____ Огноо: _____