



ДОРНОГОВЬ АЙМАГ  
“ЧАНДМАНЬ-ИЛЧ” ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ  
ХЯЗГААРЛАГДМАЛ ХАРИУЦЛАГАТАЙ КОМПАНИЙН  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2024 оны 04 сарын 03 өдөр

Дугаар А/Н/1

Сайншанд сум

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.1.6 дахь заалт, компанийн дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.6.4 дэх заалт, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1."Ажилтнуудад ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл олгох, түүний ашиглалтад хяналт тавих журам"-ыг 01 дүгээр хавсралтаар баталсугай.

2.Ажилтнуудад ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл олгох карт хөтлөлтийг 02 дугаар хавсралтаар,

3.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл актлах хуудсыг 03 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай

5.Тушаалыг 2024 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрөөс үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгосугай.

6.Тушаалыг хэрэгжүүлж, хяналт тавьж ажиллахыг Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн инженер Х.Бариадбаасанжавд үүрэг болгосугай.

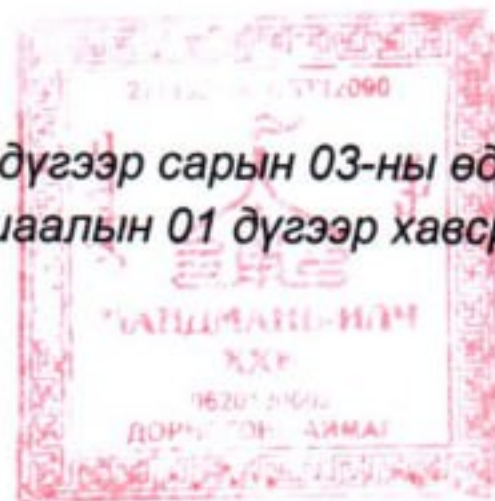
7.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журам, зааврыг чанд мөрдөж ажиллахыг хэсгийн ахлах инженер, ИТА, салбарын дарга, нийт ажилтнуудад даалгасугай.

ЗАХИРАЛ

Д.ЭРДЭНЭБАЯР



443249277



## АЖИЛТНУУДАД АЖЛЫН ТУСГАЙ ХУВЦАС, ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ ОЛГОХ, ТҮҮНИЙ АШИГЛАЛТАД ХЯНАЛТ ТАВИХ ТУХАЙ ЖУРАМ

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж буй стандартуудад нийцүүлэн ажилтнуудад ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл (цаашид “хувцас, хэрэгсэл” гэх) олгох, түүний захиалга, нийлүүлэлт, хадгалалт, ашиглалттай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Журмын биелэлтэд компанийн удирдлага болон хэлтэс, хэсэг, салбар (цаашид “Нэгж” гэх)-ын удирдлагууд хяналт тавьж ажиллана.

1.3. Энэхүү журамд заасан дараах томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:  
1.3.1. “Ажлын тусгай хувцас” гэдэгт тухайн ажил, албан тушаалд тохирсон өвөл, зуны ажлын хувцас (өвлийн хүрэм, өмд, зуны хүрэм, өмд) болон хамгаалалтын бусад тусгай (хорт хий, гал, халуун уур, ус чийг, цахилгаан гүйдлээс хамгаалсан) хувцасыг хэлнэ.

1.3.3. “Хамгаалах хэрэгсэл” (цаашид “хэрэгсэл” гэх) гэж тухайн ажлын байр, ажил мэргэжлийн хэрэгцээнд тусгайлан шаардлагатай ажлын бээлий, амьсгал, толгой, нүд хамгаалах, өндрөөс хамгаалах бүс гэх мэт ажилтны гүйцэтгэх ажил, үүргийн онцлогт тохирсон хамгаалах хэрэгслүүдийг ойлгоно.

1.3.4. Бараа материалын нярав нь тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг хүлээн авч хэлтэс, хэсэг, салбарын дарга нарын захиалгын дагуу ажилтнуудад хүлээлгэн өгөх, буцаан авахтай холбогдсон ажиллагааг хариуцна.

1.4. Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийн стандарт

1.4.1. Ажил олгогчоос ажилтанд олгох тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн, ажлын нөхцөл, ажил үүргийн онцлогт тохирсон байна.

1.4.2. MNS 4931:2000 Хөдөлмөрийн хамгаалах хэрэгсэл. Ерөнхий шаардлага, ангилал. Хамрах хүрээ

1.4.3. ХАБЭА-н Үндэсний хорооны 2021 оны 06 дугаар сарын 29-ны өдрийн тогтоол “Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл олгох зөвлөмж”

1.4.4. MNS ISO 13688:2000 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй – Ажлын тусгай хувцасны Ерөнхий шаардлага

1.4.5. MNS 5623:2006 Хөлний хамгаалалт. Ажлын тусгай гутал

1.4.6. MNS ISO 11612:2015 Галд тэсвэртэй хувцасны стандарт

1.4.7. MNS 5620:2006 Амьсгалын замыг хамгаалах хэрэгсэл гэх мэт холбогдох бусад стандартууд

1.4.8. Хяналтын хэлтэс нийлүүлэгдсэн ба худалдан авалт хийгдэх тусгай хувцас, хэрэгслийг чанарын шаардлагын шалгуураар шалгагдсан эсэхэд хяналт тавина.

1.4.9. Хувцас, хэрэгслийн нэр, төрөл, эдэлгээний хугацааг тооцож норм батлуулна.

### ХОЁР. АЖЛЫН ТУСГАЙ ХУВЦАС, ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЛИЙН ЗАХИАЛГА

2.1. Нэгжийн удирдлагууд ажилтнуудын тоо, албан тушаал, сул орон тоог гарган ажилтнуудад шаардлагатай ажлын тусгай хувцасны нэр төрөл, өмсгөлийн хэмжээ, тоо ширхэгийн тооцоог гаргаж захиалгыг ХАБЭА-н инженерт өгнө.

2.2. ХАБЭА-н инженер батлагдсан нормын дагуу захиалгыг нэгтгэж хянуулан, захирлаар батлуулж санхүүгийн хэлтэст хүргүүлнэ.

2.3. Хувцас, хамгаалах хэрэгслийг олгогдох хугацаанаас нэг сараас доошгүй хугацааны өмнө нийлүүлэлт хийгдэж бараа материалын няравт хүлээлгэн өгсөн байна.

2.4. Компанийн бүтэц, орон тоо өөрчлөгдсөн, ажилтны шилжилт хөдөлгөөнөөс шалтгаалан шаардлагатай тохиолдолд нэгдсэн захиалгаас гадна нэмэлт захиалга хийж болно.

### **ГУРАВ. АЖЛЫН ТУСГАЙ ХУВЦАС, ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЛИЙН ОЛГОЛТ**

3.1. Томилогдсон ажлын хэсэг хувцас, хэрэгслийн чанарыг шалгаж бараа материалын няравт хүлээлгэн өгнө.

3.2. Нэгжид олгогдсоны дараа ажлын хувцас, хэрэгсэл шаардлага хангаагүй тохиолдолд томилогдсон ажлын хэсэг гүйцэтгэгч компанид уламжилж залруулга хийлгэнэ.

3.3. Шаардах хуудас зөвшөөрөгдсөний дараа хэлтэс, хэсэг, салбарын дарга нар өөрийн нэгжийн ажилтнуудын овог, нэр, албан тушаал бүхий батлагдсан нэрсийн жагсаалтыг бараа материалын няравт өгснөөр хувцас, хэрэгслийг хүлээн авна.

3.4. Олголт хийгдсэн жагсаалт ажилтны гарын үсгээр баталгаажсан байна. (Хавсралт №2)

3.5. Хувцас, хэрэгслийг ашиглах явцад нормт хугацаанаас нь өмнө ажлын нөхцөл байдлаас шалтгаалж урагдсан, түлэгдэж цоорсон, ашиглах боломжгүй болсон тохиолдолд ажилтан нь нэгжийн удирдлагад мэдэгдэх ба тухайн нэгжийн удирдлага ажлын хувцас, хэрэгслийг хүлээн авч (Хавсралт №3) акт үйлдэн фото зургийг хавсарган ХАБЭА-н инженерээр баталгаажуулан санхүүгийн хэлтэст баримтыг өгнө.

3.6. Гэрээт ажилтнуудад ажлын тусгай хувцасыг үнийн дүнгийн 30%-ийг цалингаас суутгаж олгох бөгөөд хөдөлмөрийн түр гэрээ цуцлагдахад эдэлгээний хугацаанд оногдох төлбөрийг үлдсэн хувиас тооцно.

### **ДӨРӨВ. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ**

4.1. Ажил олгогч нь ажилтныг түүний ажлын нөхцөл, ажил үүргийн онцлогт тохирсон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангана.

4.2. Тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийн нэр, төрөл, эдэлгээний хугацаа бүхий жагсаалтыг баталж мөрдүүлнэ.

4.3. Нэгжийн удирдлагууд ажилтнуудад олгосон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зохих заавар, журмын дагуу тогтмол зөв хэрэглэж хэвшүүлэхэд хяналт, шаардлага тавьж ажиллана.

4.4. Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг угааж цэвэрлэх ажлыг ажил олгогч хариуцна.

4.5. Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдсан ажилтны тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг ашигласан хугацаанаас хамааруулж тооцоог хийнэ.

### **ТАВ. АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ**

5.1. Ажилтан дараах эрхтэй.

5.1.1. Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг хүлээн авахдаа нэг бүрчлэн шалгах бөгөөд аливаа доголдол илэрсэн тохиолдолд нэгжийн удирдлагад мэдэгдэх

5.1.2. Ажлын тусгай хувцас нэг бүрийн болон хамтын хамгаалах хэрэгсэл нь аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавих

5.1.3. Ажлын тусгай хувцас, хэрэгслийг угааж цэвэрлүүлэх

5.1.4.Ажлын тусгай хувцас, хэрэгслийн хийц загварын талаар санал хэлэх, чанар болон холбогдох аливаа гомдол мэдүүлэх

5.2.Ажилтан дараах үүрэгтэй.

5.2.1.Ажилтан нь ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг өөрийн ажил үүргийн онцлог, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, зааварт нийцүүлэн ажлын байрандаа тогтмол өмсөж, эдэлгээний хугацаанд нь тохируулж ариг гамтай арчилж хэрэглэх

5.2.2.Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдаж буй ажилтан ажлын хувцас, хэрэгслийн тооцоог хийж дуусгах

### **ЗУРГАА. ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ**

6.1.Компанийн лого бүхий ажлын хувцас, хэрэгслийг гадны этгээдэд худалдаж, борлуулах, шилжүүлэхийг

6.2.Ажлын онцлогоос шалтгаалан хөдөлгөөнт ажлын байрнаас бусад ажилтнууд ажлын хувцас, хэрэгслийг ажлын бус цагаар өмсөхийг

6.3.Ажлын хувцас, хэрэгслээс бусад хувцас, хэрэгслийг угаалга, цэвэрлэгээнд өгөхийг

6.4.Компаниас олгогдсон ажлын хувцас, хэрэгслээс өөр бусад ажлын хувцас, хэрэгсэл өмсөж ажиллахыг

6.5.Стандартын шаардлага хангаагүй хувцас, хэрэгсэл өмсөж ажиллахыг

### **ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА**

7.1. Энэхүү журманд заагдсан зүйлийг зөрчсөн буюу ажиллуулсан хэн боловч зохих хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

АЖЛЫН ТУСГАЙ ХУВЦАС, ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ ОЛГОХ КАРТ

Нэгжийн нэр: ..... Овог нэр: .....

Албан тушаал: ..... Карт бүртгэж эхэлсэн огноо: .....

д/д	Тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл	Эдэлгээний хугацаа	Тоо ширхэг	Олгосон огноо	Гарын үсэг	
					Хүлээн авсан	Хүлээлгэн өгсөн
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

АЖЛЫН ТУСГАЙ ХУВЦАС, ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ  
АКТЛАХ ХУУДАС

Хүсэлт гаргасан: 20..... оны ..... сар ..... өдөр

**ХҮСЭЛТ ГАРГАСАН АЖИЛТАН БӨГЛӨНӨ.**

Ажилтны овог, нэр .....

Харъяалах нэгжийн нэр: ..... Албан тушаал: .....

№	Хувцас, хэрэгслийн нэр	Хүлээн авсан огноо	Тайлбар, гарын үсэг
1			

**НЭГЖИЙН УДИРДЛАГА БӨГЛӨНӨ.**

№	Овог нэр	Албан тушаал		Тайлбар, гарын үсэг
1				
	ТӨЛБӨРТЭЙ АКТЛАХ ЭСЭХ	тийм	үгүй	

**ХАБЭА-Н ИНЖЕНЕР БӨГЛӨНӨ.**

№	Хувцас, хэрэгслийн нэр	Олгосон огноо	Норматив хугацаа	Эдэлсэн хугацаа	Дүгнэлт, Гарын үсэг
1					
	ТӨЛБӨРТЭЙ АКТЛАХ ЭСЭХ	тийм	үгүй		

Хянасан: Тооцооны нягтлан бодогч ..... ( )

Зөвшөөрсөн: Захирал ..... Д.Эрдэнэбаяр