ТЕХНИКИЙН ТОДОРХОЙЛОЛТ

Тендерийн нэр: Хэвлэмэл маягт, бланк, бусад хэвлэмэл материал

Тендер №: МРЦМ/202012226

Хэвлэмэл материалын ерөнхий мэдээлэл

1. Хэвлэмэл материалд Arial үсгийн фондыг ашиглана. Мэдээллийн үсгийн өндөр 12, хүснэгтэд 10-12 өндөртэй байна.
2. Хэвлэмэл материал нь гадна хатуу хавтастай байна. Хавтас болон нүүр хуудас доорх хүснэгтэд заасан хуудсын тоонд орохгүй

№	Хэвлэмэл материалын нэр	Төрөл	Хэмжих нэгж,	Хэвлэмэл материалын шаардлагатай мэдээлэл				Нийт тоо
				Хуудасны формат	Хуудасны тоо	Нүүрний тоо	Загварын мэдээлэл	
1	ХАБЭА дэвтэр	Дэвтэр	Ширхэг	А3 297х420	60	120	Хавсралт №1	280
2	Наряд даалгаврын дэвтэр	Дэвтэр	Ширхэг	А3 297х420	70	140	Хавсралт №2	400
3	ХАБЭА I ба II шатны үзлэгийн дэвтэр	Дэвтэр	Ширхэг	А4 297 х210	70	140	Хавсралт №3	160
4	Тэсрэх материал олгосон болон эргүүлэн хүлээн авсан тухай бүртгэл	Дэвтэр	Ширхэг	А4 297 х210	70	140	Хавсралт №4	20
5	Тэсрэх материалын агуулахын орлого, зарлагын бүртгэл	Дэвтэр	Ширхэг	А4 297 х210	70	140	Хавсралт №5	20
6	Тэсэлгээчний даалгаврын хуудас	Бланк	Ширхэг	А4 297 х210			Хавсралт №6	4000
7	Тойрох үзлэгийн хуудас	дэвтэр	Ширхэг	А5 148х210	50		Хавсралт №7	400
8	ХАБЭА-н хувийн дэвтэр	Дэвтэр	Ширхэг	А6	8		Хавсралт №8	500

Хавсралт №1

Хэвлэх материалын нэр: Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дэвтэр

1. Хэрэглэх үсгийн фонд Ариэл 12
2. Хуудасны формат А3 297 х 420 мм
3. Хэвлэх тоо-280 ш
4. Хуудаснуудын нүүр хэсэг “Гарчиг” хэсгээс эхлэн дуугарлагдсан байна.

5. “Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дэвтэр”-ийн хуудасны тоо:

д/д	Хуудасны нэр	Нүүрний тоо	Хуудасны тоо
1	Нүүр хуудас	1	1
2	Гарчиг	1	1
3	Ажлын байрны аюулгүй ажиллагааны анхан шатны зааварчлага	12	6
4	Улирал бүрийн аюулгүй ажиллагааны давтан зааварчлага	20	10
5	Ээлжит бус давтан зааварчилга	50	25
6	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажлын төлөвлөгөө	12	6
7	Компани, үйлдвэрийн ба цехийн захиргааны тушаал, захирамжийг /даалгавар/ танилцуулсан байдал	2	1
8	Компани, үйлдвэр, цехийн ерөнхий болон ахлах мэргэжилтнүүдийн тэмдэглэл	6	3
9	Аюулгүй ажиллагааны 14 цагийн сургалт, шалгалтын бүртгэл	12	6
10	Осол, осолд дөхсөн тохиолдол, циркулярыг танилцуулсан байдал	2	1
	НИЙТ:		**60**

“БОР-ӨНДӨР” УБҮ

Албан байгууллага:_____
Цех, хэсэг:_____

ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН ДЭВТЭР

Эхэлсэн _____ он ____ сар ____ өдөр

Дууссан _____ он ____ сар ____ өдөр

ГАРЧИГ

1) Ажлын байрны аюулгүй ажиллагааны анхан шатны зааварчлага
2) Улирал бүрийн аюулгүй ажиллагааны давтан зааварчлага
3) Ээлжит бус давтан зааварчилга
4) Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажлын төлөвлөгөө
5) Компани, үйлдвэрийн ба цехийн захиргааны тушаал, захирамжийг /даалгавар/ танилцуулсан байдал
6) Компани, үйлдвэр, цехийн ерөнхий болон ахлах мэргэжилтнүүдийн тэмдэглэл
7) Аюулгүй ажиллагааны 14 цагийн сургалт, шалгалтын бүртгэл
8) Осол, осолд дөхсөн тохиолдол, циркулярыг танилцуулсан байдал

Ажлын байрны аюулгүй ажиллагааны анхан шатны зааварчлага

Огноо	Овог, нэр	Мэргэжил, албан тушаал	Зааварчилгын утга ба зааврын дугаар	Мэдлэгийг шалгасан дүн, %	Зааварчилга авсан /гарын үсэг/	Зааварчилга өгсөн /гарын үсэг/

Улирал бүрийн аюулгүй ажиллагааны давтан зааварчлага

Огноо	Овог, нэр	Мэргэжил, албан тушаал	Зааварчилгын утга буюу дугаар	Зааварчилга авсан /гарын үсэг/	Зааварчилга өгсөн /гарын үсэг/	Тэмдэглэл

Тайлбар: Улирал бүрийн эхний 5 хоногт багтаан явуулна.

Ээлжит бус давтан зааварчилга

Огноо	Овог нэр	Мэргэжил /албан тушаал/	Зааварчилгын утга, дугаар	Зааварчилга авсан /гарын үсэг/	Зааварчилга өгсөн /гарын үсэг/	Зааварчлага явуулах шалтгаан

Тайлбар: АА-ны дүрмийн зөрчил, осол болон осолд дөхсөн тохиолдол, сараас илүү хугацаагаар ажлын байранд байгаагүй ажиллагсад, техник технологийн өөрчлөлт болон их засварын дараа өгнө.

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажлын төлөвлөгөө

д/д	Арга хэмжээ	Гүйцэтгэх хугацаа	Хариуцах эзэн	Гүйцэтгэлийн тухай тэмдэглэл /албан тушаал, гарын үсэг/

ТӨҮйлдвэрийн газар, уулын баяжуулах үйлдвэрийн ба цехийн захиргааны тушаал, захирамжийг /даалгавар/ танилцуулсан байдал

д/д	Тушаал, захирамж, даалгаврын/ товч агуулга	Гүйцэтгэх хугацаа	Танилцсан /гарын үсэг/	Танилцуулсан /албан тушаал, гарын үсэг/	Тэмдэглэл

ТӨҮйлдвэрийн газар, УБҮйлдвэр, цехийн ерөнхий болон ахлах мэргэжилтнүүдийн тэмдэглэл

Огноо	Агуулга	Овог нэр, албан тушаал, гарын үсэг	Гүйцэтгэл /албан тушаал, гарын үсэг/

Аюулгүй ажиллагааны 14 цагийн сургалт, шалгалтын бүртгэл

д/д	Овог нэр	Мэргэжил, албан тушаал	Огноо	Сургалтанд оролцсон байдал /ирц/, %	Үнэлгээ, %		Шалгалт өгсөн /гарын үсэг/	Шалгасан /гарын үсэг/
					ААД	ТАД		

Тайлбар: Жил бүрийн 1, 7-р сард багтаан зохион байгуулна.

Осол, осолд дөхсөн тохиолдол, циркулярыг танилцуулсан байдал

Огноо	Агуулга	Хэсэг, тасаг, ээлж	Танилцсан хүний тоо	Танилцуулсан /овог, нэр, албан тушаал	Танилцуулсан /гарын үсэг/

Хавсралт №2
Хэвлэх материалын нэр: Наряд даалгаврын дэвтэр

1. Хэрэглэх үсгийн фонд Ариэл 12
2. Хуудасны формат А3 297 х 420 мм
3. Хэвлэх тоо-400 ш
4. “Наряд даалгаврын дэвтэр”-ийн хуудасны тоо:

д/д	Хуудасны нэр	Нүүрний тоо	Хуудасны тоо
1	Нүүр хавтас хуудас	1	1
2	..... оны ..... сарын ..... өдрийн ээлжинд өгсөн наряд даалгавар (хуудасны ар болон өвөрт хэвлэгдэнэ.)	140	70
3	Арын хавтас хуудас	1	**1**
	НИЙТ:		**72**

“БОР-ӨНДӨР” УБҮ

Албан байгууллага:_____
Цех, хэсэг:_____

НАРЯД ДААЛГАВРЫН ДЭВТЭР

Эхэлсэн _____ он ____ сар ____ өдөр

Дууссан _____ он ____ сар ____ өдөр

..... оны .... сарын .... өдрийн ... ... ээлжинд өгсөн наряд даалгавар

д/д	Овог, нэр	Албан тушаал, мэргэжил	Ажлын байр, гүйцэтгэх ажил	АА-ы зааварчилгын утга ба зааврын дугаар	Наряд даалгавар авсан /гарын үсэг/	Наряд даалгавар гүйцэтгэсэн /гарын үсэг/	Ажлын байрны байдал, ажлын гүйцэтгэл

Наряд даалгавар өгсөн...../Овог, нэр/...../ албан тушаал/ ...../гарын үсэг/

Хавсралт №3
Хэвлэх материалын нэр: ХАБЭА I,II шатны үзлэгийн дэвтэр

1. Хэрэглэх үсгийн фонд Ариэл үсгийн өндөр загварт заагдсаны дагуу
2. Хуудасны формат А4 297 х 210 мм
3. Хуудасны тоо: 70 нүүрний тоо: 140
4. Хэвлэх тоо- 160 ш
5. Хуудаснуудын нүүр хуудас хэсгээс эхлэн дуугарлагдсан байна.

ХАБЭА-н I, II шатны үзлэгийн дэвтэр

_____

Цех, *хэсэг*

Эхэлсэн 202 ... оны “ ... “ сарын “ ... “

Дууссан 202 ... оны “ ... “ сарын “ ... “

I.ШАТНЫ ҮЗЛЭГ:

1.1. Ээлжийн мастер, механик /наряд-даалгавар өгөгч/ ээлжийн туршид ажлын байрны аюулгүй байдлын үзлэг хийж хяналт тавих ба аюулгүй ажиллагааны дүрмийн илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээг яаралтай авч энэ дэвтэрт тэмдэглэл үйлдэнэ. Үүнд:

- өмнөх шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгасан байдал,
- ажлын байрны зохион байгуулалт /багаж хэрэгсэл, төхөөрөмж, хамгаалах хэрэгсэлийн байдал, байршил,
- зам, гарц, явуул, шат, хаалт хамгаалалтын байдал,
- технологийн, тээврийн, ачаа өргөх ба шилжүүлэх тоног төхөөрөмж болон ажиллагааны аюулгүй байдал,
- цахилгааны аюулгүй байдал,
- ажлын байрны агааржуулалт,
- хортой, тэсрэх, галын аюултай бодис, материалтай харьцах аюулгүй байдал,
- ажиллагсдын АА-ы дүрэм, зааврын мөрдөлт,
- ажиллагсдын хувийн хамгаалах хэрэгсэл,
- гал унтраах анхан шатны хэрэгсэл,
- ажиллагсдын тухай ажил гүйцэтгэх эрхийн үнэмлэх

1.2. Мастер ээлжийн хүчээр арилгах боломжгүй зөрчлийн тухай цехийн буюу хэсгийн удирдлагад илтгэж дараагийн арга хэмжээ авуулна.

1.3. Ажиллагсдын эрүүл мэнд буюу амь насанд аюултай, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөх ноцтой зөрчил илэрвэл эдгээр зөрчлийг арилгах хүртэл ажлаа түр зогсооно. Шаардагатай тохиолдолд ажиллагсадыг аюултай бүсээс гаргасан байх ёстой.

II.ШАТНЫ ҮЗЛЭГ:

2.1. Хэсгийн /албадын/ дарга нь механик, цахилгаанчны хамт 7 хоногт нэг удаа бүх ажлуудын байруудад аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн байдлыг шалгаж энэ дэвтэрт тэмдэглэл үйлдэнэ:

- I, II, III шатны үзлэгийн гүйцэтгэл,болон дээд, хяналтын байгууллагын шаардлага, тушаал шийдвэрийн биелэлт,
- Тоног төхөөрөмжийн хаалт хамгаалалт, цахилгааны аюулгүй байдал, агааржуулалт, явуул, шат, ажлын талбай, орц гарц,
- Аюулгүй ажиллагааны булан, тэмдэг, тэмдэглэгээ, дохиолол, холбоо,
- Гал унтраах хэрэгсэл, нүүлгэн шилжүүлэх гарц,
- Аюулгүй ажиллагааны сургалт, зааварчилгын явц
- Нийтийн болон хувийн хамгаалах хэрэгсэл, ашиглалт,
- Эрүүл ахуйн байр, хэрэгсэл.

•

Үзлэгийн шатны дугаар	Үзлэгийн огноо	Илэрсэн зөрчил	Зөрчил арилгах ажилтан	Авах арга хэмжээ, арилгах хугацаа	Хянасан ажилтан /овог, нэр, албан тушаал/	Гүйцэтгэлийн тухай тэмдэглэл, ажилтны гарын үсэг, огноо
1	2	3	4	5	6	7

Хавсралт №4
Хэвлэх материалын нэр: “Тэсрэх материал олгосон болон эргүүлэн хүлээн авсан тухай бүртгэл”- ийн дэвтэр

1. Хэрэглэх үсгийн фонд Ариэл үсгийн өндөр загварт заагдсаны дагуу
2. Хуудасны формат А4 297 х 210 мм
3. Хуудасны тоо: 70 нүүрний тоо: 140
4. Хэвлэх тоо- 20 ш
5. Хуудаснуудын нүүр хуудас хэсгээс эхлэн дуугарлагдсан байна.

“МОНГОЛРОСЦВЕТМЕТ” ТӨҮГ -16

“БОР-ӨНДӨР” УБҮ

ТЭСРЭХ МАТЕРИАЛ ОЛГОСОН 24мм
БОЛОН ЭРГҮҮЛЭН ХҮЛЭЭН
АВСАН ТУХАЙ БҮРТГЭЛ

ЭХЭЛСЭН ОГНОО_____ -16

ДУУССАН ОГНОО_____

2020 он -14

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Оргосон он сар ядер	Тэсэлгээчний овог нэр	Тэсэлгээчний бүртгэлийн №	Оргосон тэсрэх материалын нэр	Нэрж хэмжилдэхүүн	Оргосон тэсрэх материалын хэмжээ	Тэсэлгээний материалыг хүлээн авсан тэсэлгээчний гарын үсэг	Зарцуулсан тэсрэх материалын хэмжээ	Эрүүлэн тушаасан тэсэлгээний материалын хэмжээ	Тэсэлгээний материалыг хүлээн авсан хүн	Тэсрэх материалыг эрүүлэн тушаасан тэсэлгээчний гарын үсэг
	12.0см 4.5см	1.8см	3.4см	1.8см	2.3см	2.6см	2.0см	2.3см	2.3см	2.3см
	1.5см									

Хавсралт №5
Хэвлэх материалын нэр: “Тэсрэх материалын агуулахын орлого, зарлагын бүртгэл”-ийн дэвтэр

1. Хэрэглэх үсгийн фонд Ариэл үсгийн өндөр загварт заагдсаны дагуу
2. Хуудасны формат А4 297 х 210 мм
3. Хуудасны тоо: 70 нүүрний тоо: 140
4. Хэвлэх тоо- 20 ш
5. Хуудаснуудын нүүр хуудас хэсгээс эхлэн дуугарлагдсан байна.

“Тэсэлгээний ажлын аюулгүй ажиллагааны
дүрэм” –ийн Хавсралт10
(жишиг загвар)

“МОНГОЛРОСЦВЕТМЕТ” ТӨҮГ

“БОР-ӨНДӨР” УУЛЫН БАЯЖУУЛАХ ҮЙЛДВЭР

ТЭСРЭХ МАТЕРИАЛЫН АГУУЛАХЫН ОРЛОГО ЗАРЛАГЫН БҮРТГЭЛ

АГУУЛАХ №.....

……
……..

(эд хариуцагчийн нэр) (код)

Нээсэн огноо: _____

Дууссан огноо: _____

2020 он

ТОВЬЁОГ

№	Нэр	Хуудас№
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

Бараа материалы нэр .....
Зэрэг, дугаар.....код.....
Нөөцийн норм .....
Хугацаа .....
Тоо, хэмжээ .....

№	Баримтын		Гүйлгээний утга	Тоо (хэмжих нэгж)			Үлдэгдлийг хянан баталсан	
	Огноо	Дугаар		Орлого	Зарлага	Үлдэгдэл	Сарын зарлага	Гарын үсэг

Хавсралт №6 Тэсэлгээчний даалгаврын хуудас

1. Хэрэглэх үсгийн фонд Ариэл 12 үсгийн өндөр
2. Хуудасны формат А4 297 х 210 мм
3. Бланкны нүүр болон ар талд хэвлэгдсэн байна.
4. Хэвлэх тоо- 4000 ш

Байгууллагын нэр .....цех.....хэсэг.....ээлж

"Тэсэлгээний ажлын аюулгүй ажиллагааны дүрэм"-ийн Хавсралт 13 /жишиг загвар/

Тэсэлгээчний даалгаврын хуудас №

Тэсэлгээний ажил гүйцэтгэх огноо: 20.....он.....сар.....өдөр

Тэсэлгээчний бүртгэлийн дугаар №.....

Тэсэлгээний ажил гүйцэтгэх тэсэлгээчний овог нэр.....

Тэсэлгээ хийгдэх газар /дэд давхарга, хонгил, оттлол, блок/	Тэсэлвэл зохих			Шаардагдах тэсрэх материал /ТМ/-ын хэмжээ										Олгосон тэсрэх материал /ТМ/-ын хэмжээ									
	Мөргөцөгт өрөмдөгдсөн нийт шпур /цооног/-ын тоо, ш	Өрөмдөгдсөн шпур /цооног/-ын дундаж гүн, м	1 шпур /цооног/-т ноогдох тэсрэх бодис, кг	Тэсрэх бодисын төрөл жин, кг				Тэсэлгээний хэрэгсэл төрөл, хэмжээ						Тэсрэх бодисын төрөл жин, кг				Тэсэлгээний хэрэгсэл төрөл, хэмжээ					
								Бялт тэслүүр, ш	Гал дамжуулах шижим, м	Цочир дамжуулах шижим, м	СинВ - .....метр, ш							Бялт тэслүүр, ш	Гал дамжуулах шижим, м	Цочир дамжуулах шижим, м	СинВ - .....метр, ш		
Шаардагдах нийт тэсрэх материал /ТМ/-ын хэмжээ																							
Олгох нийт тэсрэх материал /ТМ/-ын хэмжээ																							

Зөвшөөрсөн: Тэсэлгээний ажлын хариуцлагатай удирдагч ...../.....
(Гарын үсэг) *(Овог нэр)*

Тэсэлгээний ажлын удирдагч ...../...../
(Гарын үсэг) *(Овог нэр)*

ТМ олгосон нярав: ...../...../ Олгосон хугацаа: 20.....он.....сар.....өдөр
(Гарын үсэг) *(Овог нэр)*

ТМ хүлээн авсан: ...../...../
(Гарын үсэг) *(Овог нэр)*

Тэсэлгээ хийгдсэн газар /дэд давхарга, хонгил, огтлол, блок/	Тэслэгдсэн			Зарцуулсан тэсрэх материал									
				Тэсрэх бодисын төрөл жин, кг				Тэсэлгээний хэрэгсэл төрөл, хэмжээ					
	Шпур /цооног/-ын тоо, ш	Шпур /цооног/-ын гүн, м	ТБ-ын цэнэгийн жин, кг					Бялт тэслүүр, ш	Гал дамжуулах шижим, м	Цочир дамжуулах шижим, м	СинВ-.....метр, ш		
Зарцуулсан бүгд													
Буцаан тушаасан бүгд													

Хяналт тавьсан тэсэлгээний ажилд удирдагч: ...../......./

(гарын үсэг) *(овог нэр)*

Тэсрэх материалын үлдэгдлийг буцаасан тэсэлгээчин: ...../ ...../

(гарын үсэг) *(овог нэр)*

Тэсрэх материалын үлдэгдлийг хүлээж авсан агуулахын эрхлэгчийн овог нэр: ...../...../

(гарын үсэг) *(овог нэр)*

Тэсрэх материал буцаан тушаасан огноо: 20.....он .....сар.....өдөр

Хавсралт №7 Техник хэрэгслийн тойрох үзлэгийн хуудас

1. Хэрэглэх үсгийн фонд Ариэл 11, 12, 14 үсгийн өндөр
2. Хуудасны формат А5 байх ба цаасны зөвхөн нэг талд хэвлэнэ.
3. Хуудасны тоо: 50-хуудас бүрийг салгаж авахад зориулагдсан таслах хэсэгтэй байна.
4. Хэвлэх тоо- 400 ш
5. Хуудаснуудын нүүр хуудас хэсгээс эхлэн дуугарлагдсан байна.

Техник хэрэгслийн тойрох үзлэгийн хуудас

Техникийн марк ..... Парк№.....
Оператор /машинист/ овог нэр .....
Огноо..... Ээлж .....

ҮЗЛЭГИЙН ЧИГЛЭЛ, ҮЗҮҮЛЭЛТ	ХЭВИЙН	ЗАСАХ ШААРДЛАГТАЙ
Асгаралт гоожилт		
Дугуй байдал		
Явах эд ангийн байдал		
Цонх, шил, тольны байдал		
Хөдөлгүүрийн тос, бусад тосолгоо, шингэний түвшин		
Тоормосны систем		
Гал унтраагуурын байдал		
Өргөх механизмын ажиллагаа		
Жолоодлогын механизм		
Гэрэлтүүлгийн байдал		
Дугуйн ивүүр		
Цахилгаан тоноглол		
Дуут дохио /ухрах хөдөлгөөн/		
ЖОЛООЧИИЙН ХУВИЙН БАЙДАЛ		
Би сайн амарсан бөгөөд ажиллахад бэлэн байна		
Би ажилтай хамааралтай стресс, эсвэл хувийн ажиллагаанд нөлөөлөлөх асуудлаас ангид байна		

Үзлэг хийсэн : ...../.....
Ажилд гарахыг зөвшөөрсөн албан тушаалтан:
Албан тушаал:..... Гарын үсэг.....

Хавсралт №8 Ажилтнуудын ХАБЭА-н хувийн дэвтэр
Формат: А6 хэмжээтэй байна.
Эхний 2 хуудас тус бүр 1 нүүрэнд хэвлэгдэнэ.
Бусад нь ар өвөргүй дараалаар хэвлэгдэнэ.
Нийт 8 хуудас байна.
Гадна хэсэг зузаан зориулалтын гадар цаасаар хийгдсэн байна.
Үсгийн фонд – Arial Үсгийн өндөр – 11

“Монголросцветмет” ТӨҮГ-ын
харъяа “Бор-Өндөр” уулын
баяжуулах үйлдвэр

АЖИЛТНЫ АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГААНЫ **ХУВИЙН ДЭВТЭР**

2020 он

Овог нэр_____

_____

Цех, хэсэг _____

_____

Мэргэжил /албан тушаал/_____

_____

Ажилтан та өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд оруулахгүй ажил үүргээ гүйцэтгэх үүрэгтэй!

Наряд даалгавраар өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэхийн өмнө хэрхэн аюулгүй гүйцэтгэх талаар сайтар бод, төлөвлө. Төлөвлөгөөнийхөө дагуу ажилла!

Ажилтны гарын үсэг _____

Тасалбар №1

Овог нэр _____

_____

Цех, хэсэг _____

_____

Албан тушаал /мэргэжил/ _____

_____

Тасалбар таслагдсан он, сар, өдөр

_____

Аюулгүй ажиллагаа ны зөрчил гаргагчид арга б хэмжээ авч, тасалбарыг таслаж буй албан

тушаалтны нэр, албан тушаал, гарын үсэг

_____

_____

Зөрчил гаргагчийн гарын үсэг

_____

Гаргасан зөрчлийн тодорхойлолт

Тасалбар №2

Овог нэр _____

_____

Цех, хэсэг _____

_____

Албан тушаал /мэргэжил/ _____

_____

Тасалбар таслагдсан о[illegible]ар, өдөр

_____

Аюулгүй ажиллага[illegible]ы зөрчил гаргагчид арга б хэмжээ авч, тас[illegible]арыг таслаж буй албан

тушаалтны н[illegible]албан тушаал, гарын үсэг

_____

_____

Зөрчил гаргагчийн гарын үсэг

_____

Гаргасан зөрчлийн тодорхойлолт

Тасалбар №3

Овог нэр _____

_____

Цех, хэсэг _____

_____

Албан тушаал /мэргэжил/ _____

_____

Тасалбар таслагдсан он, сар, өдөр

_____

Аюулгүй ажиллагааны зөрчил гаргагчид арга хэмжээ авч, тасалбарыг таслаж буй албан тушаалтны нэр, албан тушаал, гарын үсэг

_____

_____

Зөрчил гаргагчийн гарын үсэг

_____

Гаргасан зөрчлийн тодорхойлолт

“Монголросцветмет” ТӨҮГ-ын харъяа үйлдвэрүүдийн ажилтнуудын аюулгүй ажиллагааны дэвтрийн

ЖУРАМ

1. Үйлдвэрийн ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах, үйлдвэрлэлийн осол, осолд дөхсөн тохиолдол, техникийн осол, аюулгүй ажиллагааны зөрчлийг багасгахын тулд аюулгүй ажиллагааны дүрэм, зааварчилгааг зөрчигчидтэй тэмцэхэд чиглэгдэж, ажилтнуудын аюулгүй ажиллагааны хувийн дэвтрийг үйлдвэрийн ажилтан, албан тушаалтан нэг бүрт хөтөлнө.
2. Ажилтнуудын аюулгүй ажиллагааны дэвтэр нь хэсэг, албадуудын дарга нарт: инженер техникийн ажилтных нь түүнийг авсан инженер техникийн ажилтанд хадгалагдана.

   Энэхүү дэвтэр нь өнгөөр ялгасан гурван тасалбарт хуудаснаас бүрдэнэ.
   - Тасалбар№1 – ногоон туузтай
   - Тасалбар№2 – шар туузтай
   - Тасалбар№3 – улаан туузтай
3. Тасалбар№1 – ийг таслуулсан зөрчил гаргагчидтай хэсэг албадуудын дарга нар ярилцлага хийж, ээлжийн хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн материалыг аюулгүй ажиллагааны шаардлагыг зөрчлөөс сэргийлэх зөвлөлд оруулан хэлэлцүүлнэ. Үүнд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131.1.1 –д заасан сахилгын сануулах шийтгэлийг тушаал гарган ногдуулж, тухайн сарын ХАБЭА-н урамшууллыг 100% бууруулна.
4. Тасалбар№2 – ыг таслуулсан зөрчигчдөд 3-р зүйлд дурьдагдсан хүмүүжлийн нөлөөлөх арга хэмжээ авахаас гадна:
   - Монгол Улсын хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131.1.2 –т заасны дагуу ажилтны цалин хөлсийг 3 сар хүртэлх хугацаагаар 20% хүртэл бууруулах сахилгын шийтгэлийг тушаал гарган ногдуулна.
   - Аюулгүй ажиллагааны мэдлэгийн ээлжит бус шалгалт авна.
5. Тасалбар№3 – ыг гэхдээ бүх гурван талсалбарыг нэг жилийн дотор таслуулсан зөрчигчийг Монгол Улсын хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131.1.3-т заасны дагуу тушаал гарган хөдөлмөрийн гэрээг цуцлаж ажлаас халах арга хэмжээг авна.
6. Тасалбаруудад заагдсан арга хэмжээг бүрэн хэмжээгээр хэрэгжүүлэн ажиллах хэрэгтэй.

7. Хэрэв ажилтан тасалбар№1 буюу тасалбар№1,2 –ыг таслуулсанаас хойш нэг жилийн дотор аюулгүй ажиллагааны дүрмийн зөрчил гаргаагүй бол түүнд аюулгүй ажиллагааны дэвтрийг шинээр олгоно.
8. Аюулгүй ажиллагааны дүрэм зөрчигчийг байлцуулж, түүний дэвтрийн тасалбарын ар талдд аюулгүй ажиллагааны ямар дүрэм зааврын зүйл анги зөрчсөн тухай тодорхой хэлж, заан гарын үсэг зуруулан тасална. Зөрчигч гарын үсэг зурахаас татгалзвал “гарын үсэг зурахаас татгалзав” гэж тэмдэглэнэ.
9. Тасалбарыг таслах эрх бүхий хүмүүс:
   - Цехийн шууд ба дээд шатны удирдлага /мастер, механик, хэсгийн дарга, цахилгаан механик, ХАБЭА хариуцсан инженер, мэргэжилтэн/
   - Инженер техникийн ажилтнуудын аюулгүй ажиллагааны дэвтрээс зохих ерөнхий мэргэжилтнүүд, цех хэлтсийн дарга ба үйлдвэрийн удирдлага тасалбарыг таслах эрхтэй.
10. Өөр хэсгийн ажилтнуудын аюулгүй ажиллагааны зөрчлийг илрүүлсэн ИТА уг зөрчигчийн ажилладаг цех, хэсгийн даргад мэдэгдэнэ. Хэсгийн дарга уг зөрчлийг заавал хянаж, зөрчигчид зохих арга хэмжээг авч зөрчил илрүүлсэн инженер техникийн ажилтанд мэдэгдэнэ.