

“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 03 дугаар сарын 17-ны өдрийн А/95 дугаар тушаалын хавсралт

**ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ,
ГАЛ ГАМШГИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН ИНЖЕНЕРИЙН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Үйлдвэрлэл, технологийн газрын Салхит уулын баяжуулах үйлдвэр
-----------------	--------------------------	-------------	---

Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн захирал - Ээлжийн ахлах инженер - ХЭМАБ-ын ахлах мэргэжилтэн
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Үйлдвэрлэл, технологийн газрын захирал
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	- Эрүүл ахуйч - Уурхайн эмч
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	-
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- ХАБ, ГГ-ийн асуудал хариуцсан инженер - ХЭМАБ-ын ахлах мэргэжилтэн

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйтай холбогдох бүхий л хууль, дүрэм, журам, стандартуудыг дагаж мөрдөх, компанийн үйл ажиллагаанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, галын болон гамшгийн эрсдэлээс сэргийлж аюулгүй байдлыг ханган ажиллах
- Компанийн төслийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж байгаа гэрээт болон туслан гүйцэтгэгч компаниудын нийт ажилтны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Монгол Улсын ХАБЭА-н хууль, Галын аюулгүй байдлын тухай хууль, Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах мөрдөх, албаны хүрээнд мөрдөж ажиллах.	Т

2	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн удирдлага, төлөвлөлт, зохион байгуулалт, хяналт үнэлгээний менежментийн тогтолцооны цогц бодлого, дүрэм, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг уурхайн онцлогт тохируулан нэвтрүүлж ажиллах	Ө
3	Илэрсэн аюул, осол, осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэн холбогдох хэлтэс ба хэсгийн хамт ажлын байр болон шалтгаанаар нь судлан, тэдгээрт эрсдэлийн үнэлгээ хийх, урьдчилан сэргийлэх тогтолцоо бий болгох	Т
4	Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчин, хурц хордлого гарсан тухай бүр бүртгэж, гарсан нөхцөл, шалтгааныг судлан дахин гаргахгүй байх арга хэмжээ авхуулах	Т
5	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хүрээнд мөрдөх шаардлагатай журам, гарын авлага, бусад холбогдох баримт бичгүүдийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх	Ж
6	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журмыг холбогдох инженер болон мэргэжилтнээр боловсруулж хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах.	Ж
7	Бүх ажлын байранд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль, дүрэм, заавар, журмын биелэлтэд үзлэг шалгалт тогтмол хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах	Т
8	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт, зааварчилгааг батлагдсан заавар, хөтөлбөрийн дагуу чанартай зохион байгуулж, урьдчилан сэргийлэх соёл, зан үйлийг нийт ажилтнуудад төлөвшүүлэх	Т
9	Ажилтан бүрийг хамгаалах хэрэгсэл, ажлын тусгай хувцсыг ажлын байранд хэрэглэж хэвшүүлэх	Ө
10	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангах арга хэмжээ, түүнд шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөв, төлөвлөгөөнд тусгаж, зориулалтаар нь зарцуулсан тухай тайланг гаргаж байх	У
11	Галын аюулгүй байдлыг хангах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавьж ажиллах	Ө
12	Бүх ажлын байранд галын аюулгүй байдал хууль, дүрэм, заавар, журмын биелэлтэд үзлэг шалгалт тогтмол хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах	Т
13	Гамшгийн эрсдэлийн үнэлгээ хийлгэж, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу үзүүлэх журам боловсруулж хэрэгжүүлэх, онцгой байдлын төлөвлөгөө гаргаж, авах арга хэмжээг удирдан зохион байгуулах	У
14	Ээлжийн ажилтнуудад галын аюулгүй байдал, гамшиг эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх зан үйл, эрсдэлгүй ажиллах дадал хандлагыг төлөвшүүлэх сургалтыг хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу байнга сургаж, үр дүнд хяналт тавьж ажиллах	Т
15	Компанийн галын аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр хийгдэж байгаа ажлыг хянах, дүгнэлт зөвлөмж өгөх, санал гаргах	У
16	Гал, гамшиг эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх нөхцөлийг хангах арга хэмжээ, түүнд шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөв, төлөвлөгөөнд тусгаж, зориулалтаар нь зарцуулсан тухай тайланг гаргаж байх	Ж
Бусад чиг үүргүүд:		
17	Мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэх сонирхолтой, хувийн санаачилгатай, багийн бусад гишүүдэд өөрийн мэргэжлийн зүгээс зөвлөдөг, тусалдаг байх;	Ө
18	Үүрэгт ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд шударгаар гүйцэтгэх, бусдын нөлөөнд автагдахгүй, хэнийг ч ялгаварлахгүй байхын зэрэгцээ эрхэлсэн ажлаа гүйцэтгэхдээ хүнд суртал гаргах, бусдыг чирэгдүүлэх, дарамт шахалт үзүүлэхгүй байх;	Т
19	Ажилтны ёс зүйн үндсэн зарчим, хэм хэмжээг баримтлан ажиллах;	Ө

20	Компанийн дотоод мэдээллийг бичгээр болон амаар бусдад дамжуулахгүй байх;	Ө
21	Компанийн дотоод журамд заасан болон бусад мэдээллийг өрсөлдөгч байгууллага, хувь хүмүүст задруулахгүй байх;	Ө
22	Уулын болон үйлдвэрлэлийн холбогдох нууцын журмаар зохицуулсан нууцтай холбоотой мэдээ мэдээллийг чандлан хадгалж ажиллах	Ө
23	Хариуцсан ажлын хүрээнд гаднын байгууллагуудтай хамтран ажиллахтай холбоотой баримт бичиг боловсруулах	Т
24	Төлөвлөгөөт сул зогсолтын хугацаанд үндсэн чиг үүргээс гадна өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх	Т
25	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
26	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
27	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
28	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
29	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж
30	ХАБЭА-н тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2-т заасан нийтлэг үүргийг хүлээнэ. Үүнд: - хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; - хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; - хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах; - эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох; - ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх; - ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх; - өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх; - ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.	Ө
31	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
32	Ажил үүргийн үндсэн чиглэлээс гадна Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэгт ажиллах	Т

Давтамжийн үсгэн тэмдэглэгээний тайлбар:

Ө - өдөр бүр, Т – Тухай бүр, Д - 7 хоног бүр, С - сар бүр, У - улирал бүр, Х - хагас жил бүр, Ж - жил бүр

2.3 Ажил үүргийг хэмжих үзүүлэлт

- Төлөвлөгөөт ажил үүргийн гүйцэтгэл, биелэлт

- Ажлын тайлан
- Үүрэг даалгаврын биелэлт

ГУРАВ . ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

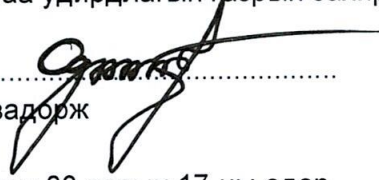
Боловсрол:	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэг
Мэргэжил:	- Механик инженер - Газрын тосны хадгалалт тээвэрлэлт - Олон улсын эдийн засагч - Бусад чиглэлээр
Мэргэшил:	ХАБЭА-н сертификаттай байх
Туршлага:	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, байгаль орчин болон гал гамшгийн чиглэлээр ажилласан, дадлага туршлагатай байх
Ур чадвар:	- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн мэдлэг, чадвартай байх - Ажил мэргэжлээс шалтгаалах аюул эрсдэл болон аюулгүй ажиллагааны урьдчилан сэргийлэх арга замыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх чадвартай, аюулгүй ажиллагааны туршлагуудыг эзэмшсэн, аюулыг таньдаг байх - Ажлын ачаалал даах чадвартай - Техник сэтгэлгээтэй, гарын мэдрэмжтэй, нягт нямбай, ажил мэргэжлийн ёс зүйтэй байх - Харилцааны өндөр соёлтой, бусдыг удирдах болон багаар хамтран ажиллах чадвартай, хамт олонтойгоо мэдлэг, чадвар, туршлагаа харамгүй хуваалцдаг байх - Шинийг эрэлхийлэгч, бүтээгч, сэтгэн бодох өндөр чадвартай, - Өөрийнхөө нөөц бололцоогоо бүрэн дайчлан идэвх санаачилгатай ажилладаг байх -
Тусгай шаардлага:	
<i>Гадаад хэл:</i>	- Англи хэлний зохих мэдлэгтэй байх
<i>Компьютер:</i>	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн байх
<i>Оюуны:</i>	- Ачаалал даах чадвартай
<i>Биеийн :</i>	- Эрүүл, мэндийн үзлэгт тэнцсэн байх
<i>Бусад</i>	- Харилцааны өндөр соёлтой байх,
Хувийн шинж чанар:	- Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай - Бие даан шийдвэр гаргах чадвартай; - Багаар ажиллах чадвартай - Хариуцлага хүлээх чадвартай - Түргэн шуурхай ажиллах чадвартай

ДӨРӨВ. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
Бүх газар, хэлтэс, албаны ажилтнууд.		<i>Шууд харилцах байгууллага:</i> - <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> -
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1. Санхүүгийн нөөц	- Цалин хөлс нь толгой компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр тогтоосон цалингийн дээд хэмжээнд багтаан Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно. - Урамшуулал нь гүйцэтгэлийн үнэлгээний журмын хүрээнд тогтоогдоно. - Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, цалин хөлсний журамд заасан бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс
	2.2. Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга - Интернэт, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, ажлын үнэмлэх
	2.3. Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана
	3.2. Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай тохиолдолд уурхайн бүсэд ажиллана.
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1. Өөрийн хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой асуудлыг өгөгдсөн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэх, шаардлагатай бол Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлэх 4.2. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах 4.3. Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох 4.4. Байгууллагуудтай компанийн нэрийн өмнөөс харилцан, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах	

5. Хариуцлага хүлээх	5.1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хариуцсан нэгжүүдийн ажлын чиг үүргийг хэрэгжүүлээгүй, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн, хөдөлмөрийн гэрээ болон компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн бол Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, дүрэм, Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад холбогдох хууль тогтоомжуудад заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ
----------------------	--

ТАВ. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:
Захиргааны хэлтсийн дарга  Б.Өнөржаргал 2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр	Захиргаа удирдлагын газрын захирал  О.Дагвадорж 2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:	
Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, гал гамшгийн асуудал хариуцсан инженер / / 2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр	