

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



ХӨДӨЛМӨРИЙН ЭРҮҮЛ МЭНД, АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ
ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж:	Үйлдвэрлэл, технологийн газар-ХЭМАБ, БО-ны алба
-----------------	--------------------------	--------------	---

Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Үйлдвэрлэл технологийн газрын захирал - Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн захирал
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	- ХАБ, ГГА хариуцсан инженер - Уурхайн эмч - Эрүүл ахуйч
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	- Байгал орчны мэргэжилтэн - Бусад ажилтнууд
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	-

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйтай холбогдох бүхий л хууль, дүрэм, журам, стандартуудыг дагаж мөрдөх бодлого, компанийн үйл ажиллагаанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, галын болон гамшгийн эрсдэлээс сэргийлж аюулгүй байдлыг хангах бодлого журмыг боловсруулан мөрдүүлж ажиллах
- Компанийн төслийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж байгаа гэрээт болон туслан гүйцэтгэгч компаниудын нийт ажилтны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангах ажлыг зохион байгуулахад хяналт тавих, ХАБЭА, гал гамшгийн асуудал хариуцсан инженерүүд, эрүүл ахуйч, уурхайн эмчийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах
- Байгаль орчны мэргэжилтнүүдтэй нягт, уялдаа холбоотой ажиллах

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:	
----------------------------	--

1	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн удирдлага, төлөвлөлт, зохион байгуулалт, хяналт үнэлгээний менежментийг компанийн онцлогт тохируулан нэвтрүүлэх;	Ж
2	Илэрсэн аюул, осол, осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэж, ажлын байр болон шалтгаанаар нь судлан, тэдгээрт эрсдэлийн үнэлгээ дээр суурилан, урьдчилан сэргийлэх тогтолцоо бий болгох;	Т
3	ХАБЭА-н хэсгийн ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу, ажлын байрны зураг авалтыг хариуцах, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах арга хэмжээний төлөвлөгөө, санал боловсруулах;	Ж
4	Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлого гарсан тухай бүр бүртгэж, гарсан нөхцөл, шалтгааныг судлан дахин гаргахгүй байх урьдчилсан арга хэмжээ авахуулах;	Т
5	Ажлын байрны нөхцөлийн талаар судалгаа дүгнэлт хийх, ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийг үнэлгээг мэргэжлийн байгууллагаар тодорхойлуулан, ажилтан стандартын шаардлага хангасан ажлын байранд ажиллах боломжийг бүрдүүлэх;	Ж
6	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, нийгэм хамгаалал хөдөлмөрийн сайдын тушаалын хүрээнд байгууллагын дотоодод дагаж мөрдөх журам, заавар боловсруулж батлуулж мөрдүүлэх;	Ж
7	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн арга хэмжээний төсвийг боловсруулж, байгууллагын төлөвлөгөө хамтын гэрээнд тусгах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;	
8	Ажил, амралтын цагийн тохиромжтой горим тогтоох, завсарлагаа хоол, эмнэлэг, үйлчилгээний таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх;	Ж
9	Компанийн жилийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан ХАБЭА график төлөвлөгөө гаргах;	У
10	Хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Ж
11	Компанийн бүх газар, хэлтэс, хэсэг, хэрэгжүүлж байгаа төслийн хүрээнд үндсэн болон гэрээт, туслан гүйцэтгэх компаниудын ажлын байранд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль, дүрэм, заавар, журмын биелэлтэд шалгалт хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах;	У
12	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт, зааварчилгааг батлагдсан заавар, хөтөлбөрийн дагуу чанартай зохион байгуулж, урьдчилан сэргийлэх соёл, зан үйлийг нийт ажилтнуудад төлөвшүүлэх;	Ж
13	Шинээр ажилд орж байгаа иргэн болон өөр ажлын байр руу шилжиж байгаа ажилтны сургалтыг батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу зохион байгуулах, тогтоосон журмаар шалгалт авах, зөвшөөрөл олгох ажлын удирдан зохион байгуулах;	Ж
14	Шинээр ажилд орж байгаа ажилтан болон нийт ажилтнуудын эрүүл мэндийн урьдчилсан, хугацаат үзлэгийг холбогдох хэлтэстэй хамтран зохион байгуулж хяналт тавих;	Ж
15	Осол, осолд дөхсөн тохиолдол бүрийг мэдээлэх арга барилыг бүх ажилтнуудад хэвшүүлэх, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Т
16	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх аливаа зөрчлийг илрүүлсэн тохиолдолд үл буруутгах зарчмыг баримтлан ил тод байдал, нээлттэй байх нөхцөлийг бүрдүүлэх;	Т
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:	- Уул уурхайн инженер, - Биотехнологич инженер
Мэргэшил:	ХАБЭА-н чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага:	ХАБЭА болон БО-ны чиглэлээр 5-аас дээш жил ажилласан, дадлага туршлагатай, удирдах түвшинд ажилласан байх
Ур чадвар:	- MNS ISO 45001:2018 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн менежментийн тогтолцоо – Шаардлага, хэрэглэх зааврын талаар мэдлэгтэй байх - MNS 7024:2023 Ажлын байран дахь аюултай тохиолдолд дүн шинжилгээ хийх аргууд – Удирдамжийн талаарх мэдлэгтэй байх - Хүрээлэн буй орчин, эрүүл мэндийн хамгаалал, аюулгүй байдлын талаарх стандартуудын талаарх мэдлэгтэй байх - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаарх хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хууль эрх зүйн талаарх мэдлэгтэй байх - Удирдан зохион байгуулах - Мэдээ, мэдээллийг нэгтгэх, тооцоолох, дүн шинжилгээ хийх чадвартай байх;
Тусгай шаардлага:	
Гадаад хэл:	- Англи хэлний зохих мэдлэгтэй байх
Компьютер:	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн байх
Оюуны:	- Ачаалал даах чадвартай
Биеийн :	- Эрүүл, мэндийн үзлэгт тэнцсэн байх
Бусад	- Харилцааны өндөр соёлтой байх,
Хувийн шинж чанар:	- Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай - Бие даан шийдвэр гаргах чадвартай; - Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөж, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ажилтнуудад үлгэрлэн манлайлах чадвартай

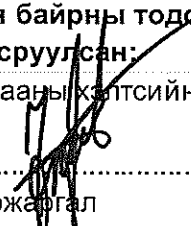
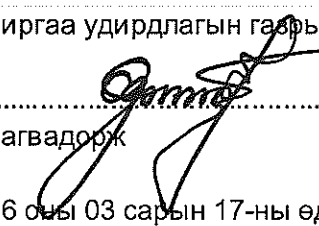
- Багаар ажиллах чадвартай
- Хариуцлага хүлээх чадвартай
- Түргэн шуурхай ажиллах чадвартай

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>Хамтран ажилладаг компаниуд</i> <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> -	
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1. Санхүүгийн нөөц	- Цалин хөлс нь толгой компанийн 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 байрны хэвийн орчин, нөхцөл
	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	Захиргаа удирдлагын газрын захирал
	
Б.Өнөржавгал	О.Дагвадорж
2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр	2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:	
ХЭМАБ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	
..... /	
2026 оны сарын-ны өдөр	