“БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 21 өдөр Дугаар А/34 Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, “Баганууурын дулааны станц” ТӨХК-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. “Баганууурын дулааны станц” ТӨХК-ийн эзлэж хүлээлцэх, эзлжинд ажиллах журам”-ыг хавсралтаар батлсугай.

2. Дээрх тушаалыг мөрдөж ажиллахыг нийт инженер техникийн ажилтнууд, эзлжийн хуваариар ажилладаг ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Н.ГАНБААТАР

"Багануурын дулааны станц" ТӨХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 03 сарын 21-ны
өдрийн А/34 тоот тушаалын хавсралт

Ээлж хүлээлцэх, ээлжинд ажиллах журам

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь компанийн шуурхай ажиллагааны ИТА, ажилтан ажилчдын ажлын уялдаа холбоог сайжруулж хэрэглэгчдийг дулааны эрчим хүчээр тасралтгүй найдвартай хангаж, аваарь осол, гэмтэл, сааталгүй ажиллахад чиглэгдэнэ.

1.2 Энэхүү журмыг "БНДС" ТӨХК-ийн шуурхай ажиллагааны ээлжийн ИТА, ажилчид мөрдлөг болгож ажиллана.

Хоёр. Ээлж хүлээлцэх журам

2.1 Ээлжийн ажиллагсад нь батлагдсан графикийн дагуу ажил үүргээ ээлжийн инженерийн удирдлага доор гүйцэтгэнэ.

2.2 Ээлжийн ажиллагсад нь ажил эхлэхээс 20 минутын өмнө ажлын байрандаа ирж, хөдөлмөр хамгааллын хувцас хэрэгслийг бүрэн өмсөж, ээлжийн инженерээс аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсны дараа ажлын байрны цэвэрлэгээг шалгаж, маршрутын дагуу эргэлт хийнэ.

2.3 Тоноглолын бэлэн байдал, ажиллагааны горим болон схемтэй биечлэн танилцсан байна. Үүнд: бэлтгэл болон засварт байгаа тоноглолын тухай өмнөх ээлжийн ажилтнаас тодорхой мэдээлэл авч биечлэн танилцсан байна.

2.4 Өөрийн хариуцсан тоноглолд хийгдсэн ажил, нарядаар хийгдэж байгаа ажлын талаар тодруулга авсан байна.

2.5 Ажлын багаж хэрэгсэл, материал, галын хэрэгслүүд, шуурхай ажиллагааны журнал, зааврыг хүлээн авч, бүрэн бүтэн байдлыг нь ээлжийн хугацаанд хариуцна.

2.6 Өмнөх өөрийн ээлж хүлээлгэн өгснөөс хойш бичигдсэн тэмдэглэлүүд, тушаал шийдвэр, засвар үйлчилгээтэй танилцсан байх

2.7 Ээлж хүлээж авахад илэрсэн зөрчил, дутагдалтай зүйлүүдийн тухай ээлжийн инженер болон холбогдох удирдлагадаа мэдэгдэнэ.

2.8 Ажилд согтуу ирсэн, эрүүл мэндийн хувьд тэнцэхээргүй хүнд ээлж хүлээлгэн өгөхийг хориглоно.

2.9 Аваарь осол болон техникийн ноцтой зөрчил дутагдал, гэмтэл гарсан үед ээлжийн инженерт нэн даруй мэдэгдэх бөгөөд ээлжийн инженер нь энэ тухай тухайн холбогдох хэсгийн ИТА, албаны дарга, удирдлагад мэдэгдэнэ.

2.10 Аваарийн нөхцөл байдал үүссэн, аваарь саатал устгагдаж байгаа үед болон сэлгэн залгалт хийх, тоноглолыг зогсоох, явуулах үед ээлж хүлээлцэхийг хориглоно.

2.11 Ээлж хүлээн авахаар ирсэн шуурхай ажиллагааны хүмүүсийг аваарь устгах ажилд уг ажлыг удирдаж байгаа хүний шийдвэрээр оролцуулж болно.

2.12 Аваарь устгах шинж байдлаас хамааран шуурхай ажиллагааны дээд шатны удирдлагын шийдвэрээр ээлж хүлээлцэхийг зөвшөөрнө.

2.13 Дараагийн ээлжийн ажилтан ирээгүй тохиолдолд ажлын байр орхиж явахыг хориглох бөгөөд энэ тухай өөрийн хариуцсан удирдлага, ээлжийн инженертээ мэдэгдэж, ээлж хүлээж авах хүн иртэл ажил үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэнэ.

2.14 Ээлж хүлээлгэн өгсөн, хүлээн авсан тухайгаа ээлжийн инженерт мэдэгдэж, журналд тэмдэглэн, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Гурав. Ээлжинд ажиллах журам

3.1 Ээлжийн ажиллагсад нь станцын тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, ААД, ТАД болон компанийн дотоод дүрэм, бусад хууль тогтоомж, ажлын байрны тодорхойлолтын хүрээнд хөдөлмөрийн гэрээний дагуу ажиллана.

3.2 Ээлжийн ажиллагсад нь ээлжийн инженерийн шууд удирдлага дор ажиллаж, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг заавал эргэж мэдэгдэх ёстой.

3.3 Ээлжийн ажиллагсад нь тоноглолын гэмтэл саатлын шалтгааныг олж, шуурхай устгуулан, тоноглолын ажиллагаа, технологийн горим параметрүүдийн талаар хоногийн үзүүлэлтэнд тэмдэглэн, үнэн зөв мэдээлэл өгч, шуурхай ажиллагааны журналд тодорхой гаргацтай тэмдэглэж, дараагийн хүнд хүлээлгэн өгнө.

3.4 Ээлжинд ажиллах хугацаандаа тоноглолын ажиллагааны график, тосолгоо үйлчилгээний график, ажлын байр болон хуваарьт газрын цэвэрлэгээний графикийг мөрдөж ажиллана.

3.5 Ээлжийн ажиллагсад нь ажлын байр, тоноглолуудаар 2 цаг тутамд эргэлт хийж, үр дүнг нь ээлжийн инженерт мэдэгдэх ба илэрсэн гэмтэл зөрчил нь цаашид шуурхай ажиллагаанд нөлөөлөхүйц бол ээлжийн инженерийн зөвшөөрлөөр сэлгэн залгах, зогсоох ба гэмтлийг устгуулна.

3.6 Ээлжийн инженер нь ажлын байр, тоноглолуудаар ээлжийн ажиллагсдын эргэлтийн цагийг зөрүүлж 2 цаг тутамд хяналт, эргэлт шалгалтыг хийж илэрсэн гэмтэл зөрчил нь цаашид шуурхай ажиллагаанд нөлөөлөхүйц бол шууд сэлгэн залгах, зогсоох ба гэмтлийг устгуулна.

3.7 Ээлжийн ажилтан нь наряд ба ам шийдвэрээр гүйцэтгэх ажлын байрыг ээлжийн инженерийн зөвшөөрлөөр ААД-н дагуу бэлдэж ажилд оруулах ба ажлын явцад хяналт тавьж ажиллана.

3.8 Ээлжийн хугацаанд хариуцсан тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж ажиллах ба багаж хэрэгслийг хаяж үрэгдүүлэх, эвдэлж гэмтээсэн нь өөрийн буруутай тохиолдолд хариуцлага хүлээнэ.

3.9 Ээлжийн хугацаанд гарсан гэмтэл саатлыг устгах явцад хүн хүчний туслалцаа шаардагдвал ээлжийн инженерийн шийдвэрээр хүн хүчний хуваарилалт хийлгүүлнэ.

3.10 Ээлж хүлээн авч гарын үсэг зурснаас хойш тоноглол эд зүйлд эвдрэл саатал гарсан тохиолдолд ээлж хүлээн авсан хүн хариуцлагыг хүлээнэ.

3.11 Ээлжийн ажиллагсад нь ажлын байр орхиж явах, ажилд согтуу ирэх буюу ажлын байранд согтууруулах зүйл хэрэглэх, тоглох, сэлгүүцэх, унтах, бусдын ажилд саад болох зэрэг үйлдэл хийхийг хориглоно.

3.12 Ээлжийн ажилтан ажилдаа гарах боломжгүй тохиолдолд хариуцсан удирдлагадаа 4 цагийн өмнө утсаар болон биеэр мэдэгдэж, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авахуулна.

Дөрөв Хүлээх хариуцлага

4.1 Энэхүү журмыг мөрдөж ажиллаагүй, мөн техникийн болон технологийн зөрчил гаргасан тохиолдолд тус компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу сахилгын арга хэмжээ авах буюу шаардлагатай гэж үзвэл хуулийн байгууллагад шилжүүлнэ.