МОНГОЛ УЛСЫН СТАНДАРТ

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн менежментийн тогтолцоо-Шаардлага, хэрэглэх заавар

MNS ISO 45001 : 2018

Монгол улсын Засгийн
Захиргаа удирдлагын төрийн төв байгууллагын харьяа захиргаа эрхлэх төрийн төв захиргааны байгууллагын харьяа төрийн захиргааны төв байгууллагын харьяа төрийн захиргааны төв байгууллагын харьяа төрийн захиргааны төв

ХУВИЛАН ОЛШРУУЛАХ ЭРХ НЬ ХАМГААЛАГДСАН.

Олон улсын стандартчиллын байгууллага (ISO)-ын нийт стандарт болон тэдгээрийг үндэсний болгон баталсан хувилбарыг хуулбарлан олшруулах эрх нь хамгаалагдсан. Иймд өөрөөр тусгайлан зааснаас бусад тохиолдолд Стандартчиллын төв байгууллагаас бичгээр олгосон зөвшөөрөлгүйгээр ISO стандартын болон тэдгээрийг үндэсний болгон баталсан хувилбарын аливаа хэсгийг электрон, механик, дүрс буулгах зэрэг аливаа аргаар хуулбарлан олшруулах, ашиглахыг хориглоно. Зөвшөөрөл хүссэн хүсэлтийг

Стандарт, хэмжил зүйн газар
Энхтайваны өргөн чөлөө 46А
Улаанбаатар, 13343, Монгол Улс
Э-шуудан: standardinform@masm.gov.mn
Вэб хуудас: www.estandard.gov.mn

хаягаар эсхүл Олон улсын стандартчиллын байгууллага (ISO)-ын дараах хаягаар хүлээн авна:

ISO copyright office
Case postale 56
CH-1211 Geneva 20
Tel: + 41 22 749 01 11
Fax: + 41 22 749 09 47
E-mail: copyright@iso.org
Web: www.iso.org

Захиалагч: МОНКОН
Стандартын мэдээлэл, лавлагаа, сурталтын үндэсний төв, 2019-11-07
Монгол улсын стандарт мөн болно. Хувилан олшруулахыг хориглоно

АГУУЛГА

Өмнөх үг v
Танилцуулга vi
1 Хамрах хүрээ **1**
2 Норматив ишлэл 2
3 Нэр томъёо тодорхойлолт 2
4 Байгууллагын төлөв байдал 8
4.1 Байгууллага ба түүний төлөв байдлыг ойлгох нь 8
4.2 Сонирхогч талууд, ажилтнуудын ба сонирхогч талуудын хэрэгцээ хүлээлтийг ойлгох нь **9**
4.3 ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны хамрах хүрээг тодорхойлох 9
4.4 ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоо 9
5 Манлайлал ба ажилтны оролцоо 9
5.1 Манлайлал ба үүрэг амлалт 9
5.2 ХЭМАБ-ын бодлого 10
5.3 Зохион байгуулалтын үүрэг хариуцлага ба эрх мэдэл 11
5.4 Ажилтнуудын оролцоо ба зөвлөлдөөн 11
6 Төлөвлөлт 12
6.1 Эрсдэл ба боломжид чиглэсэн арга хэмжээ 12
6.1.1 Ерөнхий зүйл 12
6.1.2 Аюулыг тодорхойлох эрсдэл ба боломжуудыг үнэлэх 13
6.1.3 Хууль тогтоомжийн шаардлага ба бусад шаардлагыг тодорхойлох 14
6.1.4 Төлөвлөх арга хэмжээ 15
6.2 ХЭМАБ-ын зорилтууд ба тэдгээрийг биелүүлэх төлөвлөлт 15
6.2.1 ХЭМАБ-ын зорилтууд 15
6.2.2 ХЭМАБ-ын зорилтуудыг биелүүлэх төлөвлөлт 16
7 Дэмжлэг 16
7.1 Нөөц 16
7.2 Чадамж 16
7.3 Мэдлэг ойлголт 16
7.4 Мэдээлэл харилцаа 17
7.4.1 Ерөнхий зүйл 17
7.4.2 Дотоод мэдээлэл харилцаа 17
7.4.3 Гадаад мэдээлэл харилцаа 17

Захиалагч: МОНКОН
Стандартын мэдээлэл, лавлагаа, сургалтын үндэсний төв, 2019-11-07
Монгол улсын стандарт мөн болно. Хуулбарлан олшруулахыг хориглоно

7.5 Баримтжуулсан мэдээлэл 18
7.5.1 Ерөнхий зүйл 18
7.5.2 Мэдээлэл бий болгох ба шинэчлэх 18
7.5.3 Баримтжуулсан мэдээллийн хяналт 18
8 Ажиллагаа 19
8.1 Ажиллагааны төлөвлөлт ба хяналт 19
8.1.1 Ерөнхий зүйл 19
8.1.2 Аюулыг арилгах ба ХЭМАБ-ын эрсдэлийг бууруулах 19
8.1.3 Өөрчлөлтийн менежмент 20
8.1.4 Бусдаар гүйцэтгүүлэх 20
8.2 Онцгой байдлын бэлэн байдал ба хариу арга хэмжээ 21
9 Гүйцэтгэлийн үнэлгээ 21
9.1 Мониторинг, хэмжилт, шинжилгээ ба үнэлгээ 21
9.1.1 Ерөнхий зүйл 21
9.1.2 Нийцлийн үнэлгээ 22
9.2 Дотоод аудит 22
9.2.1 Ерөнхий зүйл 22
9.2.2 Дотоод аудитын хөтөлбөр 22
9.3 Удирдлагын дүн шинжилгээ 23
10 Сайжруулалт 24
10.1 Ерөнхий зүйл 24
10.2 Аюултай тохиолдол, үл тохирол ба залруулах арга хэмжээ 24
10.3 Байнгын сайжруулалт 25

А Хавсралт (мэдээллийн) **Баримт бичгийг хэрэглэх заавар** 26

Захиалагч: МОНКОН
Стандартын мэдээлэл, лавлагаа, сурталтын үндэсний төв. 2019-11-07
Монгол улсын стандарт мөн болно. Хувилан олшруулахыг хоритлоно

Өмнөх үг

ОУСБ (Олон улсын стандартчиллын байгууллага) нь үндэсний стандартын байгууллагууд (ОУСБ-ын гишүүн байгууллага)-ыг нэгтгэсэн даян дэлхийн холбоо юм. Олон улсын стандарт боловсруулах ажлыг ихэвчлэн ОУСБ-ын техникийн хороогоор дамжуулан гүйцэтгэдэг. Тодорхой асуудлаар зохион байгуулагдсан Техникийн хороонд уг асуудлыг сонирхсон аль ч гишүүн байгууллага төлөөллөө оролцуулах эрхтэй байна. Олон улсын байгууллагууд, төрийн ба төрийн бус байгууллагууд ОУСБ-тай хамтран энэ ажлыг гүйцэтгэхэд оролцдог. ОУСБ цахилгаан техникийн стандартчиллын асуудлаар ОУЦТК-той нягт хамтран ажилладаг.

Энэ баримт бичгийг боловсруулах, цаашид мөрдөх журмыг ОУСБ/ОУЦТК-ын Удирдамжийн 1 дүгээр хэсэгт тодорхойлсон. Тухайлбал, ОУСБ-ын төрөл бүрийн баримт бичгийг батлахад өөр өөр шалгуур байдаг гэдгийг тэмдэглэсэн. Энэ баримт бичгийг ОУСБ/ОУЦТК-ын Удирдамжийн 2 дугаар хэсэгт тодорхойлсон редакцийн дүрмийн дагуу боловсруулсан. (www.iso.org/directives сайтаас үзнэ үү).

Энэ баримт бичгийн зарим хэсэг зохиогчийн эрхэд хамаарч болохыг анхаарах нь зүйтэй. ОУСБ зохиогчийн ийм төрлийн болон аливаа бусад эрхийг тодорхойлох хариуцлага хүлээхгүй. Энэ баримт бичгийг боловсруулж байх явцад илэрсэн зохиогчийн аливаа эрхийн талаар танилцуулгад, эсвэл ОУСБ хүлээн авч бүртгэсэн зохиогчийн эрхийн жагсаалтад оруулна. (www.iso.org/patents сайтаас үзнэ үү).

Энэ баримт бичигт ашигласан аливаа барааны тэмдгийг хэрэглэгчид тохиромжтой байх зорилгоор оруулсан ба дэмжлэг үзүүлэх зорилгогүй юм.

Стандартууд нь сайн дурын байдгийг тайлбарлахын тулд, тохирлын үнэлгээнд хамаарах ОУСБ-ын онцлог нэр томьёо ба үг хэллэгийн болон ОУСБ-ын Худалдаан дахь техникийн саад тотгортой холбоотой Дэлхийн худалдааны байгууллагын зарчмыг дагаж мөрдөхтэй холбоотой мэдээллийг дараах сайтаас үзнэ үү: www.iso.org/iso/foreword.html.

Энэ баримт бичгийг ОУСБ-ын Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд ба аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцоо, 283 дугаар төслийн хороо боловсруулсан.

Энэ стандарт нь Олон улсын стандартчиллын байгууллага (ISO)-ын стандартыг 1:1-ээр монгол хэл дээр орчуулан, үндэсний болгосон. “Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцоо” гэдгийг “Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн менежментын тогтолцоо” гэж ойлгохоор тогтов.

Захиалагч: МОНКОН
Стандартын мэдээлэл, лавлагаа, сургалтын үндэсний төв. 2018-11-07
Монгол улсын стандарт мөн болно. Хувилан олшруулахыг хориглоно

Танилцуулга

0.1 Үндэслэл

Байгууллага бүр өөрийн ажилтан болон тухайн үйл ажиллагаанд оролцдог бүх хүмүүсийн хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хангах үүрэгтэй. Энэхүү үүрэг хариуцлагад ажилтны биеийн болон сэтгэцийн эрүүл мэндийг хамгаалах, дэмжих үйл ажиллагаа хамаарна.

Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын (ХЭМАБ)-ын менежментийн тогтолцоог бий болгохдоо байгууллага эрүүл, аюулгүй орчинг бүрдүүлж, хөдөлмөрийн нөхцлөөс шалтгаалсан осол гэмтэл, өвчлөлөөс сэргийлэх ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог тасралтгүй хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.

0.2 Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын (ХЭМАБ)-ын менежментийн тогтолцооны зорилго

Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын (ХЭМАБ)-ын менежментийн тогтолцооны зорилго нь хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын эрсдэл ба боломжуудыг удирдах тогтоцоор хангах явдал юм.

ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны зорилго ба зорих үр дүн нь ажилтныг ажлаас шалтгаалсан осол гэмтэл, өвчлөлөөс сэргийлэх, тэднийг эрүүл аюулгүй ажлын байраар хангах явдал бөгөөд энэ нь үр дүнтэй, сэргийлж болох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлснээр хөдөлмөрийн эрсдлүүдийг бууруулж, байгууллагыг аюулаас хамгаалах ач холбогдолтой.

Байгууллага нь дээрх арга хэмжээнүүдийг ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог нэвтрүүлэх замаар хэрэгжүүлснээр ХЭМАБ-ын гүйцэтгэл сайжирна. ХЭМАБ-ын гүйцэтгэлийг сайжруулах арга хэмжээг эрт авч хэрэгжүүлсэнээр ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоо нь илүү үр нөлөөтэй ба үр ашигтай хэрэгжих боломжтой болно.

Энэхүү баримт бичигт нийцсэн ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлснээр байгууллагад ХЭМАБ-ын эрсдлийг удирдах, ХЭМАБ-ын гүйцэтгэлийг сайжруулах боломжийг бий болгоно.

ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоо нь хууль, тогтоомжын шаардлага болон бусад шаардлагыг биелүүлэн ажиллахад байгууллагад тусална.

0.3 Амжилтын хүчин зүйлс

ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх нь байгууллагын стратегийн болон үйл ажиллагааны шийдвэр болно. ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны

Захиалагч: МОНКОН
Стандартын мэдээлэл, лавлагаа, сургалтын үндэсний тев. 2019-11-07
Монгол улсын стандарт мөн болно. Хувилан олшруулахыг хориглоно

амжилт нь байгууллагын бүх чиг үүрэг ба түвшин дэх манлайлал үүрэг амлалт, оролцооноос хамаарна.
ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны хэрэгжилт, хэвийн ажиллагаа, түүний үр нөлөө ба зорисон үр дүнд хүрэх чадвар нь дараах гол хүчин зүйлүүдээс хамаардаг. Үүнд:

a) Дээд удирдлагын манлайлал, үүрэг амлалт, үүрэг ба хариуцлага;
b) ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны зорисон үр дүнд хүрэх байгууллагын соёлыг бий болгох, хөгжүүлэх, дэмжих Дээд удирдлага;
c) Мэдээлэл харилцаа холбоо
d) Ажилтан/ажилтны төлөөллийг оролцуулах ба зөвлөлдөх,
e) Хэрэгжилтийг хангах шаардлагатай нөөцийг хуваарилах, бий болгох
f) Байгууллагын үйл ажиллагааны ерөнхий чиглэл болон стратегийн зорилттой уялдсан ХЭМАБ-ын бодлого.
g) Аюулыг олж тодорхойлох, ХЭМАБ-ын эрсдлийг хянах болон ХЭМАБ-ын боломжуудыг давуу тал болгон ашиглах үр нөлөөтэй үйл явц,
h) ХЭМАБ-ийн гүйцэтгэлийг сайжруулахын тулд ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны гүйцэтгэлийн байнгын үнэлгээ, мониторинг;
i) ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай уялдуулах,
j) ХЭМАБ-ын бодлогод нийцсэн ХЭМАБ-ын зорилтууд ба байгууллагад учирч болох аюул, ХЭМАБ-ын эрсдлийн болон ХЭМАБ-ын боломжуудыг харгалзан үзэх;
k) Шаардлагууд болон хууль тогтоомжийн бусад шаардлагуудыг биелүүлэх,

Энэхүү баримт бичгийг хэрэгжүүлснээр ХЭМАБ-ын үр нөлөөтэй менежментийн тогтолцоо бий болгосоноо ажилтан болон сонирхогч талуудад нотлон харуулна.

Энэхүү баримт бичгийг хэрэгжүүлсэн хэдий ч ажилтны ажил хөдөлмөрөөс шалтгаалсан осол гэмтэл, өвчлөлөөс бүрэн сэргийлэх баталгаа болохгүй ч ажлын байрны эрүүл, аюулгүй байдлыг хангах ХЭМАБ-ын гүйцэтгэлийг сайжруулна.

Байгууллагын ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны амжилтыг хангахад шаардагдах нөөц ба баримтжуулсан мэдээллийн хэр хэмжээ, нарийвчлал, төвөгтэй байдал нь дараах хүчин зүйлсээс хамаарна. Үүнд:
- Байгууллагын төлөв байдал (жишээ нь, ажилтны тоо, цар хэмжээ, газарзүйн байдал, байгууллагын соёл, хууль тогтоомжийн болон бусад шаардлага),
- ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны хамрах хүрээ;
- Байгууллагын үйл ажиллагаа түүнтэй холбоотой ХЭМАБ-н эрсдэлүүдийн мөн чанар,

0.4 Төлөвлө – Хий – Шалга – Сайжруул

Энэхүү баримт бичигт тусгасан ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны арга нь Төлөвлө – Хий – Шалга - Сайжруул (ТХШС) гэсэн үзэл баримтлал дээр тулгуурладаг.

Захиалагч: МОНКОН
Стандартын мэдээлэл, лавлагаа, сурталчилгын үндэсний төв, 2019-11-07
Монгол үсгэн стандарт мөн болно. Хувийсан олшруулахыг хориглоно

Бичвэрийн тайлбар: Хаалтанд буй тоонуудаар энэ баримт бичгийн бүлгийн дугаарууд ыг үзүүлсэн.

0.5 Энэ баримт бичгийн агуулга

Энэхүү баримт бичиг нь ISO-гийн менежментийн тогтолцооны стандартын шаардлагуудад нийцэж байгаа болно. Эдгээр шаардлагуудад дээд эрэмбийн бүтэц, үндсэн цөм агуулга болон нийтлэг нэр томьёог үндсэн тодорхойлолтуудтай нь багтаасан бөгөөд олон төрлийн ISO менежментийн тогтолцооны стандартыг хэрэгжүүлж буй хэрэглэгчдэд ашиг тустай.

Энэ баримт бичиг нь чанарын, нийгмийн хариуцлагын, байгаль орчны, аюулгүй байдлын болон санхүүгийн менежментийн гэх мэт асуудалд хамаарах онцлог шаардлагыг агуулаагүй боловч элементүүд нь хоорондоо нарийн зохицолдоотой, бусад менежментийн системтэй нягт уялдаатай юм.

Энэхүү баримт бичигт байгууллага нь ХЭМАБ-менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх, тохирлын үнэлгээг хийхэд хэрэглэж болохуйц шаардлагуудыг тусгасан. Байгууллага энэхүү баримт бичгийн тохирлыг хангахдаа дараах арга замыг хэрэглэнэ:

- өөрөө өөрийгөө тодорхойлох болон өөрийгөө тунхаглах, эсвэл
- байгууллагыг хэрэглэгч зэрэг сонирхогч талууд өөрсдийн тохирлыг нотлохыг эрэлхийлэх, эсвэл
- байгууллагын гаднах байгууллага өөрийгөө тодорхойлсныг нотлохыг эрмэлзэх
- ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог хөндлөнгийн байгууллагаар баталгаажуулах/бүртгүүлэх.

Энэ баримт бичгийн 1-3-р зүйлд баримт бичгийн хамаарах хамрах хүрээ, норматив ишлэл, нэр томьёо, тодорхойлолтыг оруулсон ба 4-өөс 10-р зүйлд энэхүү баримт бичигт тохирч буйг үнэлэхэд ашиглах шаардлагуудыг тусгасан болно. Хавсралт А-д эдгээр шаардлагуудын нэмэлт Бичвэрийн тайлбаруудыг оруулсан. Гуравдугаар бүлэгт нэр томъёо тодорхойлолтыг үзэл баримтлалын дарааллаар, баримт бичгийн төгсгөлд цагаан толгойн үсгийн дарааллын индексжүүлж оруулсан.

Энэ баримт бичигт үйл үг дараах үг хэллэгээр төгссөн бол:

а) "... на, ... но, ...нэ, ...нө" гэж төгссөн бол шаардлагыг илэрхийлнэ;

б) "... зохино" гэж төгссөн бол зөвлөмжийг илэрхийлнэ;

с) "... боломжтой" гэж төгссөн бол зөвшөөрлийг илэрхийлнэ;

d) "... болно" гэж төгссөн бол боломж буюу чадавхийг илэрхийлнэ.

"Бичвэрийн тайлбар" гэж тэмдэглэгдсэн мэдээлэл нь холбогдох шаардлагыг ойлгох буюу тодруулах зааварчилгаа болно. 3-р бүлэгт хэрэглэгдэж буй "Бичвэрийн тайлбар" гэсэн тэмдэглэгээ нь тухайн холбогдох нэр томьёог ашиглахад шаардлагатай нэр томъёоны нэмэлт мэдээллийг илэрхийлнэ.

Захиалагч: МОНКОН
Стандартын мэдээлэл, лавлагаа, сурталчилгын үндэсний төв. 2019-11-07
Монгол улсын стандарт мөн болно. Хувилан олшруулахыг хориглоно

MNS ISO 45001:2018

Энэ стандартыг “ДАТ Консалтинг” ХХК-ийн гүйцэтгэх захирал Н.Алгаа, “Эс Эф Си Эс” ХХК-ны гүйцэтгэх захирал Л.Тунгалаг, “Ажил Олгогч Эздийн Холбоо”-ны дэд ерөнхийлөгч Х.Ганбаатар, СХХ-ийн дарга Р.Ганхуяг, Монсертф ХХК-ийн Ерөнхий захирал Г.Билгүүн, тэргүүлэх аудитор Р.Бумдарь нар орчуулан, Ш.Отгонбилэгийн нэрэмжит технологийн их сургуулийн захирал профессор С.Дабааням хянасан бөгөөд Хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагааны стандартчиллын техникийн хорооны хурлаар хэлэлцэн зөвшилцөлд хүрсэн тул Стандартчиллын Үндэсний Зөвлөлийн хуралдаанаар батлуулсан болно.

Захиалагч: МОНКОН
Стандартын мэдээлэл, лавлагаа, сурталтын үнэрэнэй төв. 2019-11-07
Монгол улсын стандарт мөн болно. Хувилан олшруулахыг хориглоно

МОНГОЛ УЛСЫН СТАНДАРТ

Ангилалтын код: 13.100

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн менежментийн тогтолцоо – Шаардлага, хэрэглэх заавар	**MNS ISO 45001:2018**
Occupational health and safety management systems – Requirements with guidance for use	**ISO 45001:2018**

Монгол улсын Засгийн газрын агентлаг
СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР
Монгол Улсын стандарт мөн болно.
Хувилан олшруулахыг хориглоно.

Стандартчиллын үндэсний зөвлөлийн 2018 оны 06 дугаар сарын 21-ны өдрийн 27 дугаар тогтоолоор батлав.

Энэхүү стандартыг 2018 оны 7 дугаар сарын 16-ний өдрөөс эхлэн мөрдөнө.

1 Хамрах хүрээ

Энэ баримт бичигт ХЭМАБ-ын гүйцэтгэлийг идэвхтэй сайжруулж, хөдөлмөр эрхлэхтэй холбоотой гэмтэл болон/эсвэл эрүүл мэндийн хохирлоос урьдчилан сэргийлэх замаар байгууллагад аюулгүй, эрүүл ажлын байрыг бий болгох боломжийг олгох зорилгоор хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцооны шаардлагыг хэрэглэх зааврын хамт тогтоосон.

Энэхүү баримт бичгийг хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг сайжруулах, аюулыг арилгах, ХЭМАБ-ын эрсдэлүүд (тогтолцооны дутагдалтай тал зэрэг)-ийг хамгийн бага түвшинд хүргэх, ХЭМАБ-ын боломжуудыг ашиглах, өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны үл тохирлын дагуу арга хэмжээ авах зорилгоор ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог бий болгож, нэвтрүүлж, хэвийн ажиллуулахыг хүссэн ямар ч байгууллагад хэрэглэх боломжтой.

Энэхүү баримт бичиг нь ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны хүрээнд зорьсон үр дүнд хүрэхэд туслана. Байгууллагын ХЭМАБ-ын бодлоготой уялдсан ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны зорьсон үр дүн гэдэгт дараах зүйлүүд хамаарна:

a) ХЭМАБ-ын гүйцэтгэлийн байнгын сайжруулалт;

b) хууль тогтоомжийн шаардлага болон бусад шаардлагыг хангах;

c) ХЭМАБ-ын зорилтуудыг биелүүлэх

Энэхүү баримт бичгийг байгууллагын цар хэмжээ, төрөл ба үйл ажиллагаанаас үл хамааран ямар ч байгууллага хэрэглэх боломжтой. Үүнийг байгууллагын хяналтанд байдаг ХЭМАБ-ын эрсдэлд хэрэглэх боломжтой ба ингэхдээ байгууллага үйл ажиллагаагаа явуулж байгаа төлөв байдал, ажилтнууд болон бусад сонирхогч талуудын хэрэгцээ ба хүлээлт зэрэг хүчин зүйлийг анхаарч үзнэ.

Энэхүү баримт бичигт ХЭМАБ-ын гүйцэтгэлийн онцлог шаардлагыг тогтоогоогүй, ХЭМАБ-ын менежментийн загвар ямар байхыг заагаагүй.

Энэхүү баримт бичиг нь ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоогоор дамжуулан ажилтныг эрүүл, ая тухтай байлгах зэрэг эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын асуудлуудыг нэгтгэх боломжийг бүрдүүлнэ.

Захиалагч: МОНКОН
Стандартын мэдээлэл, лавлагаа, сурталтын үндэсний төв. 2019-11-07
Монгол улсын стандарт мөн болно. Хувилан олшруулахыг хориглоно

Энэхүү баримт бичигт ажилтанд болон бусад холбогдох сонирхогч талд учруулах эрсдэлд хамаарахгүй бүтээгдэхүүний аюулгүй байдал, эд хөрөнгийн эвдрэл эсвэл байгаль орчны нөлөөллийг авч үзээгүй.

Энэхүү баримт бичгийг хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын менежментийг системтэйгээр сайжруулахын тулд бүхэлд нь эсвэл хэсэгчлэн хэрэглэж болно.

Гэхдээ энэхүү баримт бичигт нийцсэн тухай мэдэгдлийг байгууллагын ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоонд бүх шаардлагыг тусгаж, орхилтгүйгээр хангахаас нааш гаргахыг зөвшөөрөхгүй.

2 Норматив ишлэл

Норматив иш таталтыг энд хийгээгүй болно.

3 Нэр томъёо ба тодорхойлолт

Энэхүү баримт бичигт дараах нэр томъёо ба тодорхойлолтыг хэрэглэнэ.

ISO болон IEC нь нэр томъёоны өгөгдлийн санг стандартчилалд хэрэглэх зорилгоор дараах хаяг дээр хадгална:

- ISO-ийн онлайн платформ нь https://www.iso.org/obp

IEC Electropedia нь //www.electropedia.org/ вебсайт дээр байгаа.

3.1
байгууллага
хариуцлага, эрх мэдэл, харилцаа холбоо бүхий чиг үүрэгтэй, зорилтууддаа хүрэхэд чиглэсэн хувь хүн эсвэл бүлэг хүмүүс (3.16)

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 1: Байгууллага гэдэг ойлголтод бүртгэгдсэн эсэхээс үл хамааран нийтийн эсвэл хувийн компани, корпораци, фирм, аж ахуйн нэгж, захиргааны байгууллага, нөхөрлөл, нийгэмлэг, буяны байгууллага эсвэл хүрээлэн, худалдаачин хүн эсвэл тэдгээрийн нэгдэл хамаарах ба эдгээрээр хязгаарлагдахгүй.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 2: Энэ бол ISO/IEC-ийн Директивын 1-р хэсэг салшгүй нэмэлт хэсэг болох SL Хавсралтад өгсөн менежментийн тогтолцооны стандартуудын нийтлэг болон үндсэн нэр томъёонуудын нэг болно.

3.2
сонирхогч талууд (хэрэглэж хэвшүүлэх нэр томъёо)
оролцогч талууд (зөвшөөрсөн нэр томъёо)

шийдвэр эсвэл үйл ажиллагаанд нөлөөлж болох, нөлөөнд автаж болох эсвэл өөрийгөө нөлөөнд автана гэж төсөөлж буй хувь хүн эсвэл байгууллага (3.1)

Энэ бол ISO/IEC-ийн Директивын 1-р хэсэг салшгүй нэмэлт хэсэг болох SL Хавсралтад өгсөн менежментийн тогтолцооны стандартуудын нийтлэг болон үндсэн нэр томъёонуудын нэг болно.

3.3
ажилтан
байгууллагын хяналт дор явагддаг ажил эсвэл энэ ажилтай хамааралтай үйл ажиллагааг гүйцэтгэж буй хувь хүн (3.1)

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 1: Ажил эсвэл ажилтай хамааралтай үйл ажиллагааг янз бүрийн тохиролцоогоор, хөлстэй эсвэл хөлсгүй, байнга эсвэл түр, улирлаар эсвэл завсарлагаатай, жирийн эсвэл хагас цагаар гүйцэтгэж буй хүмүүс.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 2: Ажилтанд дээд удирдлага (3.12), удирдлагын болон удирдлагын бус түвшний хүмүүс хамаарна.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 3: Ажил эсвэл ажилтай хамааралтай үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтан, эсвэл гаднаас авсан үйлчилгээний ажилтан, гэрээт ажилтан, хувь хүмүүс ба агентлагийн (зуучилсан) ажилтан байгууллагын төлөв байдлын дагуу тухайн ажил эсвэл ажилд хамаарах үйл ажиллагааны хяналтанд дор гүйцэтгэж болно.

3.4
оролцоо
шийдвэр гаргах явц дахь оролцоо

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 1: Оролцоо гэдэгт, хэрэв байгаа бол, ажилтнуудын төлөөлөл болон эрүүл мэнд ба аюулгүй байдлын хороодын оролцоог нь хангах явдал багтана.

3.5
зөвлөлдөөн
шийдвэр гаргахаас өмнө санаа бодлыг сонсох

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 1: Зөвлөлдөөн гэдэгт, хэрэв байгаа бол, ажиллаж буй газарт нь ажилтнуудын төлөөлөл болон эрүүл мэнд ба аюулгүй байдлын хороодын оролцоог хангах явдал багтана.

3.6
ажлын байр
байгууллагын хяналтад байдаг, хүн байх шаардлагатай эсвэл ажил хийхээр очих шаардлагатай газар

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 1: ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны хүрээнд ажлын байрны талаарх байгууллагын үүрэг, хариуцлага нь ажлын байранд тавих хяналтын түвшингээс хамаарна.

3.7

гэрээлэгч

тохиролцсон үзүүлэлт, хугацаа, нөхцөлийн дагуу (3.1) тухайн байгууллагад үйлчилгээ үзүүлэх гадны байгууллага

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 1: Үйлчилгээнд барилгын ажил ба бусад үйл ажиллагаанууд орж болно.

3.8

шаардлага

тогтоосон, нийтээр зөвшөөрсөн, эсвэл заавал биелүүлэх хэрэгцээ ба хүлээлт

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 1: “Нийтээр зөвшөөрсөн” гэж хэрэгцээ ба хүлээлт нь байгууллага (3.1) ба сонирхогч тал (3.2)-уудын хувьд хэлэлцэн зөвшөөрснөөр заншил эсвэл нийтлэг туршлага болж тогтохыг хэлнэ.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 2: Тодорхой тогтоосон гэж, жишээ нь баримтжуулсан мэдээлэл (3.24)-д тогтоосон шаардлага.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 3: Энэ бол ISO/IEC-ийн Директивын 1-р хэсэг салшгүй нэмэлт хэсэг болох SL Хавсралтад өгсөн менежментийн тогтолцооны стандартуудын нийтлэг болон үндсэн нэр томъёонуудын нэг болно.

3.9

хууль тогтоомжийн шаардлага ба бусад шаардлага

Байгууллага (3.1) биелүүлэх ёстой хууль тогтоомжийн шаардлага болон биелүүлэх ёстой эсвэл биелүүлэхээр сонгосон бусад шаардлага (3.8)

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 1: Энэ баримт бичгийн хувьд хууль тогтоомжийн шаардлага ба бусад шаардлага нь ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоотой (3.11) хамааралтай шаардлага байна.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 2: Хууль тогтоомжийн шаардлага ба бусад шаардлагад хамтын гэрээний заалтууд багтаж болно.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 3: Хууль тогтоомжийн шаардлага ба бусад шаардлагад хууль, зохицуулалт, хамтын гэрээ ба тогтсон дадлын дагуу ажиллаж байгаа ажилтны (3.3) төлөөллийн хүний тодорхойлсон шаардлага багтаж болно.

3.10

менежментийн тогтолцоо

бодлого (3.14) ба зорилтуудыг (3.16) тодорхойлох, харилцан хамааралтай эсвэл харилцан үйлчлэлтэй, байгууллагын (3.1) элементүүдийн багц ба тэдгээр зорилтуудыг хангах үйл явцууд (3.25)

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 1: Менежментийн тогтолцоо нь нэг эсвэл хэд хэдэн салбарыг хамарч болно.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 2: Менежментийн тогтолцооны элементүүдэд байгууллагын бүтэц, үүрэг ба хариуцлага, төлөвлөлт, ажиллагаа, гүйцэтгэлийн үнэлгээ ба сайжруулалт орно.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 3: Менежментийн тогтолцооны хамрах хүрээнд байгууллага бүхэлдээ, байгууллагын тодорхой ба ялгаж тогтоосон чиг үүрэг, байгууллагын тодорхой ба ялгаж тогтоосон хэсэг эсвэл бүлэг байгууллагуудыг дамнасан нэг буюу хэд хэдэн чиг үүргүүд орж болно.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 4: Энэ бол ISO/IEC-ийн Директивын 1-р хэсэг салшгүй нэмэлт хэсэг болох SL Хавсралтад өгсөн менежментийн тогтолцооны стандартуудын нийтлэг болон үндсэн нэр томъёонуудын нэг болно.

3.11

хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцоо ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоо

ХЭМАБ-ын бодлогыг (3.15) хангах менежментийн тогтолцоо (3.10) эсвэл менежментийн тогтолцооны хэсэг

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 1: ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны зорьсон үр дүн бол ажилтныг (3.3) гэмтэл ба/эсвэл эрүүл мэндийн хохирлоос сэргийлэх (3.18) болон аюулгүй, эрүүл ажлын байр(ууд)-аар хангах (3.6) явдал юм

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 2: “Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдал“ (ХЭМАБ) ба “хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл мэнд” (ХАБЭМ) гэдэг нэр томъёонууд нэг утгатай.

3.12

дээд удирдлага

байгууллагыг (3.1) дээд шатанд удирдан чиглүүлж ба хянаж байдаг хувь хүн эсвэл бүлэг хүмүүс

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 1: ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог (3.11) хадгалах бүрэн хариуцлага бий болгохын тулд дээд удирдлагад байгууллагын хэмжээнд эрх олгох ба нөөцөөр хангах эрх мэдэлтэй байна.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 2: Менежментийн тогтолцооны (3.10) хамрах хүрээ нь байгууллагын зөвхөн нэг хэсгийг хамарч байгаа тохиолдолд дээд удирдлага гэдэгт тухайн байгууллагын тэрхүү хэсгийг удирдан чиглүүлж, хянадаг хүнийг ойлгоно.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 3: Энэ бол ISO/IEC-ийн Директивын 1-р хэсэг салшгүй нэмэлт хэсэг болох SL Хавсралтад өгсөн менежментийн тогтолцооны стандартуудын нийтлэг болон үндсэн нэр томъёонуудын нэг болно.

3.13

үр нөлөө

төлөвлөсөн үйл ажиллагаанууд хэрэгжиж байгаа ба төлөвлөсөн үр дүнд хүрч байгаа хэр хэмжээ

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 1: Энэ нь ISO/IEC Удирдамж, Хэсэг 1-ийн ISO нэгдсэн хавсралтын SL хавсралтад тусгасан ISO-ын менежментийн тогтолцооны стандартуудын нийтлэг нэр томъёо ба үндсэн тодорхойлолтуудын нэг юм.

3.14

бодлого

дээд удирдлагаас (3.12) албан ёсоор илэрхийлсэн байгууллагын (3.1) чиглэл ба зорилт

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 1: Энэ бол ISO/IEC-ийн Директивын 1-р хэсэг салшгүй нэмэлт хэсэг болох SL Хавсралтад өгсөн менежментийн тогтолцооны стандартуудын нийтлэг болон үндсэн нэр томъёонуудын нэг болно.

3.15

хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын бодлого

ХЭМАБ-ын бодлого

ажилтныг (3.3) ажилтай холбоотой гэмтэл ба/эсвэл эрүүл мэндийн хохирлоос сэргийлэх (3.18) болон аюулгүй, эрүүл ажлын байр(ууд)-аар хангах (3.6) бодлого (3.14)

3.16

зорилт

хүрэх үр дүн

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 1: Зорилт нь стратегийн, тактикийн, эсвэл ажиллагааны гэж байдаг

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 2: Зорилтууд нь өөр өөр асуудалд (санхүүгийн, эрүүл мэнд ба аюулгүй байдлын, байгаль орчны зорилтууд зэрэг) хамааралтай байдаг ба өөр өөр түвшинд (стратегийн, байгууллагын хэмжээний, төслийн, бүтээгдэхүүний, үйл явцын (3.25) гэх мэт) хэрэглэж болдог.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 3: Зорилтыг, тухайлбал хүрэх үр дүн, зорилго, ажиллагааны шалгуур нөхцөл гэх зэрэг арга замаар, мөн ХЭМАБ-ын зорилт (3.17) байдлаар эсвэл ойролцоо утгатай бусад үг хэллэгүүдээр (зорилго, зорилт, төлөвлөсөн бодлого гэх мэт) илэрхийлэх боломжтой.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 4: Энэ нь ISO/IEC Удирдамж, Хэсэг 1-ийн ISO нэгдсэн хавсралтын SL хавсралтад тусгасан ISO-ын менежментийн тогтолцооны стандартуудын нийтлэг нэр томъёо ба үндсэн тодорхойлолтуудын нэг юм. “ХЭМАБ-н зорилт” гэдэг нэр томъёог 3.17-д салгаж тодорхойлсон тул 4-р эх бичвэрийн тайлбарыг арилгасан.

3.17

хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын зорилт

ХЭМАБ-ын бодлоготой (3.15) уялдуулан тодорхой үр дүнд хүрэхийн тулд байгууллагаас (3.1) тогтоосон зорилтууд (3.16)

3.18

гэмтэл ба/эсвэл эрүүл мэндийн хохирол

хүний бие махбод, мэдрэл сэтгэхүй, оюун ухаанд үзүүлэх сөрөг нөлөө

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 1: Эдгээр сөрөг нөлөөнд мэргэжлээс шалтгаалах өвчин, эрүүл мэндийн хохирол ба үхэл орно.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 2: “Гэмтэл ба эрүүл мэндийн хохирол” гэдэг нэр томъёог гэмтэл эсвэл эрүүл мэндийн хохирол дангаараа эсвэл хосолсон байгаад аль алинд хэрэглэнэ.

3.19

аюул

гэмтэл ба/эсвэл эрүүл мэндийн хохиролд хүргэж болох эх үүсвэр

1-р бичвэрийн тайлбар: Аюул гэдэгт гэмтэл эсвэл эрүүл мэндийн хохиролд хүргэх нөлөөтэй хор хөнөөл, аюултай нөхцөл ба байдал үүсгэх боломжтой эх үүсвэр.

3.20

эрсдэл

тодорхой бус байдлын үр нөлөө

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 1: Үр нөлөө бол хүлээлтийн хазайлт - эерэг эсвэл сөрөг.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 2: Тодорхой бус байдал бол үйл явдал, түүний үр дагавар эсвэл боломжийн талаарх ойлголт эсвэл мэдлэгтэй холбоотой мэдээллийн хэсэгчлэсэн ч гэсэн хомсдолын байдал юм.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 3: Эрсдэл нь болзошгүй үйл явдлууд (ISO Guide 73:2009,3.5.1.3-д тодорхойлсноор) ба үр дагаврууд (ISO Guide 73:2009, 3.6.1.3-д тодорхойлсноор) эсвэл тэдгээрийн нийлбэрээр ихэвчлэн тодорхойлогдоно.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 4: Эрсдэл нь үйл явдлын (нөхцөл байдлын өөрчлөлтийг багтаан) үр дагавар ба боломжуудын (ISO Guide 73:2009, 3.6.1.1-д тодорхойлсноор) илрэлийн нийлбэрээр ихэвчлэн илэрхийлэгддэг.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 5: Энэ баримт бичигт эрсдэл ба боломж гэдэг нэр томъёог хамт хэрэглэхдээ ХЭМАБ-ын эрсдэл, ХЭМАБ-ын боломж ба менежментийн тогтолцоонд учирч болох бусад эрсдэл ба боломжуудыг ойлгоно.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 6: Энэ нь ISO/IEC Удирдамж, Хэсэг 1-ийн ISO нэгдсэн хавсралтын SL хавсралтад тусгасан ISO-ын менежментийн тогтолцооны стандартуудын нийтлэг нэр томъёо ба үндсэн тодорхойлолтуудын нэг юм. Энэ баримт бичигт хэрэглэхийн тулд “эрсдэл ба боломж“ гэдэг нэр томъёог тодруулахын тулд 5-р бичвэрийн тайлбарыг нэмсэн.

3.21

хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын эрсдэл

ажилтай холбоотой аюултай үйл явдал эсвэл нөлөөлөл тохиолдох магадлал ба үйл явдал эсвэл нөлөөллийн улмаас учирч болох гэмтэл ба/эсвэл эрүүл мэндийн хохирлын хэр хэмжээний хослол

3.22

хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын боломж

ХЭМАБ-ын боломж

ХЭМАБ-ын гүйцэтгэлийг сайжруулахад хүргэж болох нөхцөл байдал эсвэл багц нөхцөл байдал (3.28)

3.23

чадамж

зорьсон үр дүнд хүрэхийн тулд мэдлэг ба ур чадварыг хэрэглэх чадвар

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 1: Энэ нь ISO/IEC Удирдамж, Хэсэг 1-ийн ISO нэгдсэн хавсралтын SL хавсралтад тусгасан ISO-ын менежментийн тогтолцооны стандартуудын нийтлэг нэр томъёо ба үндсэн тодорхойлолтуудын нэг юм.

3.24

баримтжуулсан мэдээлэл

байгууллагын (3.1) хяналтанд байлгаж, мөрдөж хадгалвал зохих мэдээлэл ба түүний зөөгч

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 1: Баримтжуулсан мэдээлэл нь ямар ч хэлбэртэй, зөөгчтэй мөн ямар ч эх сурвалжтай байж болно.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 2: Дор дурдсан баримтжуулсан мэдээлэл байж болно:

a) холбогдох үйл явц (3.25) бүхий менежментийн тогтолцоо (3.10);

b) байгууллага үйл ажиллагаа явуулахын тулд бий болгосон мэдээлэл (баримт бичиг);

c) хүрсэн үр дүнгийн нотолгоо (бүртгэл).

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 3: Энэ нь ISO/IEC Удирдамж, Хэсэг 1-ийн ISO нэгдсэн хавсралтын SL хавсралтад тусгасан ISO-ын менежментийн тогтолцооны стандартуудын нийтлэг нэр томъёо ба үндсэн тодорхойлолтуудын нэг юм.

3.25

үйл явц

оролтуудыг гаралтад шилжүүлдэг харилцан хамаарал эсвэл харилцан үйлчлэл бүхий үйл ажиллагаануудын багц

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 1: Энэ нь ISO/IEC Удирдамж, Хэсэг 1-ийн ISO нэгдсэн хавсралтын SL хавсралтад тусгасан ISO-ын менежментийн тогтолцооны стандартуудын нийтлэг нэр томъёо ба үндсэн тодорхойлолтуудын нэг юм.

3.26

журам

үйл ажиллагаа эсвэл үйл явцыг (3.25) явуулах тогтоосон дэг

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 1: Журмуудыг баримтжуулсан эсвэл баримтжуулаагүй байж болно.

[ЭХ СУРВАЛЖ: ISO 9000:2015, 3.4.5, шинэчлэсэн — 1-р бичвэр шинэчлэгдсэн.]

3.27

гүйцэтгэл

хэмжигдэхүйц үр дүн

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 1: Гүйцэтгэл нь тоон эсвэл чанарын үр дүнтэй холбоотой байж болно. Үр дүнг чанарын эсвэл тоон аргаар тодорхойлж, үнэлж болно.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 2: Гүйцэтгэл нь үйл ажиллагаа, үйл явц (3.25), бүтээгдэхүүн (үйлчилгээг оролцуулан), тогтолцоо эсвэл байгууллагатай (3.1) хамааралтай байж болно.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 3: Энэ нь ISO/IEC Удирдамж, Хэсэг 1-ийн ISO нэгдсэн хавсралтын SL хавсралтад тусгасан ISO-ын менежментийн тогтолцооны стандартуудын нийтлэг нэр томъёо ба үндсэн тодорхойлолтуудын нэг юм. Үр дүнг тодорхойлох ба түүнд үнэлгээ хийх аргуудыг тодруулахын тулд 1-р бичвэрийн тайлбарыг шинэчилсэн.

3.28

хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын гүйцэтгэл

ХЭМАБ-ын гүйцэтгэл

ажилтнуудыг (3.3) гэмтэл ба/эсвэл эрүүл мэндийн хохирол (3.18)-оос сэргийлэх ажлын үр нөлөөтэй байдал (3.13) ба аюулгүй, эрүүл ажлын байр(ууд)-аар (3.6) хангахад хамаарах гүйцэтгэл (3.27)

3.29

бусдаар гүйцэтгүүлэх (үйл үг)

байгууллагын чиг үүрэг эсвэл үйл явцын (3.25) хэсгийг гадны байгууллагаар (3.1) гүйцэтгүүлэхээр хийх тохиролцоо

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 1: Гадны байгууллага нь менежментийн тогтолцооны (3.10) хамрах хүрээний гадна байх боловч, бусдаар гүйцэтгүүлсэн чиг үүрэг эсвэл үйл явц нь энэ хамрах хүрээнд багтана.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 2: Бусдаар гүйцэтгүүлсэн үйл явцыг сайн дураар биелүүлэх эрх зүйн тохиролцоо гэж үзэх бөгөөд гаднах байгууллага нь тухайн байгууллага өөрөө хийж гүйцэтгэдэггүй чиг үүрэг эсвэл үйл явцын хэсгийг хийж гүйцэтгэнэ.

3.30

мониторинг

тогтолцоо, үйл явц (3.25) эсвэл үйл ажиллагааны бодит байдлыг тодорхойлох

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 1: Бодит байдлыг тодорхойлох, шалгах, хянах эсвэл хянамгай ажиглах хэрэгцээ байж болно.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 2: Энэ нь ISO/IEC Удирдамж, Хэсэг 1-ийн ISO нэгдсэн хавсралтын SL хавсралтад тусгасан ISO-ын менежментийн тогтолцооны стандартуудын нийтлэг нэр томъёо ба үндсэн тодорхойлолтуудын нэг юм.

3.31

хэмжилт

Хэмжээ тодорхойлох үйл явц (3.25)

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 1: Энэ нь ISO/IEC Удирдамж, Хэсэг 1-ийн ISO нэгдсэн хавсралтын SL хавсралтад тусгасан ISO-ын менежментийн тогтолцооны стандартуудын нийтлэг нэр томъёо ба үндсэн тодорхойлолтуудын нэг юм.

3.32

аудит

аудитын нотолгоог олж, энэ нь аудитын шалгууртай ямар хэмжээнд нийцэж буйг бодитойгоор тогтоох байнгын, бие даасан, баримтжуулсан үйл явц (3.25)

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 1: Аудит нь дотоод аудит (анхдагч талын) эсвэл гадны/хөндлөнгийн аудит (хоёрдогч буюу гуравдагч талын), нэгтгэсэн аудит эсвэл хамтарсан аудит байж болно.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 2: Дотоод аудитыг байгууллага (3.1) өөрөө эсвэл өөрийн нэрийн өмнөөс гаднах талаар хийлгэнэ

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 3: “Аудитын нотолгоо ба “аудитын шалгуур ”-г ISO 19011-д тодорхойлсон.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 4: Энэ нь ISO/IEC Удирдамж, Хэсэг 1-ийн ISO нэгдсэн хавсралтын SL хавсралтад тусгасан ISO-ын менежментийн тогтолцооны стандартуудын нийтлэг нэр томъёо ба үндсэн тодорхойлолтуудын нэг юм.

3.33

тохирол

шаардлага (3.8) биелэгдэх байдал

3.34

үл тохирол

шаардлага (3.8) үл биелэгдэх байдал

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 1: Үл тохирол нь энэ баримт бичгийн шаардлага ба байгууллага (3.1) нэмж тогтоосон ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны (3.11) шаардлагад хамаарна.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 2: Энэ нь ISO/IEC Удирдамж, Хэсэг 1-ийн ISO нэгдсэн хавсралтын SL хавсралтад тусгасан ISO-ын менежментийн тогтолцооны стандартуудын нийтлэг нэр томъёо ба үндсэн тодорхойлолтуудын нэг юм. Үл тохирол нь энэ баримт бичгийн шаардлага ба байгууллага нэмж тогтоосон ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны шаардлагад холбогдох хамаарлыг тодруулахын тулд 1-р бичвэрийн тайлбарыг нэмсэн.

3.35

аюултай тохиолдол

ажлаас, эсвэл уг ажлыг гүйцэтгэж байх явцад гэмтэл ба/эсвэл эрүүл мэндийн хохирол (3.18)-д хүргэж болох эсвэл хүргэсэн тохиолдол(ууд)

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 1: Гэмтэл ба/эсвэл эрүүл мэндийн хохиролд хүргэсэн аюултай тохиолдлыг зарим үед “осол” гэж нэрлэнэ.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 2: гэмтэл ба/эсвэл эрүүл мэндийн хохиролгүй боловч тийм нөхцөл бий болгож буй аюултай тохиолдлыг “осолд дөхсөн тохиолдол”, “осолдох дөхсөн тохиолдол”, “ослын дохио өгсөн тохиолдол” гэж нэрлэж болно.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 3: Гэвч аюултай тохиолдолтой холбоотой нэг эсвэл хэд хэдэн үл тохирол байж болох ба үл тохирол байхгүй ч аюултай тохиолдол гарч болно.

3.36

залруулах арга хэмжээ

үл тохирлын (3.34) эсвэл аюултай тохиолдлын (3.35) шалтгааныг арилгах ба дахин давтагдахаас сэргийлэх арга хэмжээ

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 1: Энэ нь ISO/IEC Удирдамж, Хэсэг 1-ийн ISO нэгдсэн хавсралтын SL хавсралтад тусгасан ISO-ын менежментийн тогтолцооны стандартуудын нийтлэг нэр томъёо ба үндсэн тодорхойлолтуудын нэг юм. Аюултай тохиолдол нь хөдөлмөрийн эрүүл мэнд ба аюулгүй байдлын хувьд нь гол хүчин зүйл боловч түүнийг шийдвэрлэх үйл ажиллагаа нь залруулах арга хэмжээ авах замаар үл тохирлыг шийдвэрлэхтэй адил гэдгийг тодотгохын тулд “аюултай тохиолдол” гэдэг тодорхойлолтыг шинэчилсэн.

3.37

байнгын сайжруулалт

гүйцэтгэлийг (3.27) сайжруулах давтагддаг үйл ажиллагаа

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 1: ХЭМАБ-ын бодлого (3.15) ба ХЭМАБ-ын зорилтуудтай (3.17) нийцүүлэн ХЭМАБ-ын нийт гүйцэтгэлийн (3.28) сайжруулалтыг хангах зорилгоор ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог (3.11) ашиглахтай хамаарах гүйцэтгэлийг сайжруулах.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 2: Байнгын гэдэг нь үргэлжилнэ гэсэн үг биш ба үйл ажиллагаа бүх хэсэгт нэгэн зэрэг явагдах шаардлагагүй.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 3: Энэ нь ISO/IEC Удирдамж, Хэсэг 1-ийн ISO нэгдсэн хавсралтын SL хавсралтад тусгасан ISO-ын менежментийн тогтолцооны стандартуудын нийтлэг нэр томъёо ба үндсэн тодорхойлолтуудын нэг юм. ХЭМАБ-н менежментийн тогтолцооны хүрээнд “гүйцэтгэл”-н утгыг тодруулахын тулд 1-р бичвэрийн тайлбар, “байнгын” гэдгийн утгыг тодруулахын тулд 2-р бичвэрийн тайлбарыг нэмсэн.

4 Байгууллагын төлөв байдал

4.1 Байгууллага ба түүний төлөв байдлыг ойлгох нь

Байгууллага нь ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны хүрээнд зорьсон үр дүнд хүрэх, зорилтоо хэрэгжүүлэх боломжид хамааралтай гадаад, дотоод асуудлыг тодорхойлсон байна.

4.2 Сонирхогч талууд, ажилтнуудын ба сонирхогч талуудын хэрэгцээ хүлээлтийг ойлгох нь

Байгууллага нь:

a) ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоонд хамаарах ажилтнууд, мөн тэдгээрээс гадна бусад сонирхогч талууд;

b) ажилтнуудын ба эдгээр сонирхогч талуудад холбогдох хэрэгцээ ба хүлээлт (ө.х шаардлага);

c) эдгээр хэрэгцээ ба хүлээлтээс аль нь хууль тогтоомжийн шаардлага ба бусад шаардлага болохыг тус тус тодорхойлсон байна.

4.3 ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны хамрах хүрээг тодорхойлох

Байгууллага нь ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны хамрах хүрээг тогтоохын тулд уг тогтолцоог хэрэглэх бололцоо ба зааг хязгаарыг тодорхойлно.

Хамрах хүрээг тодорхойлохдоо байгууллага:

a) 4.1-д заасан гадаад болон дотоод асуудлуудыг анхаарч үзнэ;

b) 4.2-т заасан шаардлагыг харгалзан үзнэ;

c) ажилтай холбоотой төлөвлөсөн ба хийж гүйцэтгэсэн үйл ажиллагаануудыг харгалзан үзнэ.

Байгууллагын хяналт ба эрхшээлд байж байгууллагын ХЭМАБ-ын гүйцэтгэлд нөлөөлдөг үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нь ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоонд багтсан байх шаардлагатай.

Хамрах хүрээ нь баримтжуулсан мэдээлэл байдлаар хүртээмжтэй байна.

4.4 ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоо

Байгууллага нь энэ баримт бичгийн шаардлагад нийцсэн үйл явцууд болон тэдгээрийн харилцан үйлчлэл бүхий ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог бүрдүүлж, хэрэгжүүлж, хэвийн ажиллуулж, байнга сайжруулна.

5 Манлайлал ба ажилтны оролцоо

5.1 Манлайлал ба үүрэг амлалт

Дээд удирдлага ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны талаарх манлайлал ба үүрэг амлалтыг дараах байдлаар харуулна:

a) гэмтэл ба/эсвэл эрүүл мэндийн хохирол(3.18)-оос сэргийлэх ба эрүүл, аюулгүй ажлын байр(ууд) болон үйл ажиллагааг (3.6) хангах үүрэг ба хариуцлагыг бүхэлд нь хүлээх;
b) байгууллагын стратегийн чиглэлтэй уялдсан ХЭМАБ-ын бодлого ба холбогдох ХЭМАБ-ын зорилтуудыг тогтоосон байхыг хариуцах;
c) ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны шаардлагыг байгууллагын бизнес үйл явцад нэгтгэсэн байх нөхцлийг хангах;
d) ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог бий болгох, хэрэгжүүлэх, хэвийн ажиллагааг хангах ба сайжруулахад шаардагдах нөөц хүртээмжтэй байх нөхцлийг хангах;
e) ХЭМАБ-ын менежментийн үр нөлөө ба ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны шаардлагад тохирсон байхын ач холбогдлыг мэдээлж харилцах;
f) ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоо зорьсон үр дүнд хүрэх нөхцлийг хангах;
g) ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог үр нөлөөтэй болгоход хувь хүний оруулах хувь нэмрийг дэмжих, чиглүүлэх;
h) байнгын сайжруулалтыг хангах ба хөхүүлэн дэмжих;
i) хариуцлагынхаа хүрээнд манлайллаа харуулахын тулд бусад холбогдох удирдах ажил үүргийг дэмжих;
j) ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны зорьсон үр дүнд хүрэхэд дэмжлэг болох соёлыг байгууллагын хэмжээнд хөгжүүлэх, манлайлах ба хөхүүлэн дэмжих;
k) ажилтныг аюултай тохиолдол, аюул, эрсдэл боломжуудыг мэдээлэх явцад буруутгахаас хамгаалах;
l) байгууллага нь ажилтныг оролцуулах, зөвлөлдөх үйл явц(ууд)-г бий болгох ба хэрэгжилтийг хангах (5.4-г үзнэ үү);
m) эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын хороодыг байгуулахыг, мөн тэдгээрийн үйл ажиллагааг дэмжих.

ТАЙЛБАР: Энэ баримт бичигт “бизнес” гэдэг үгийг өргөн утгаар хэрэглэх ба тухайн байгууллагын оршин тогтнох үндсэн зорилго бүхий үйл ажиллагаанд хамааралтай байна.

5.2 ХЭМАБ-ын бодлого

Дээд удирдлага дараах агуулга бүхий ХЭМАБ-ын бодлого бий болгох, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг хангана:

a) байгууллагын зорилго, цар хэмжээ, төлөв байдал болон ХЭМАБ-ын эрсдэл ба боломжуудын онцлог шинж чанарт тохирсон, гэмтэл ба/эсвэл эрүүл мэндийн хохирлоос сэргийлэхийн тулд ажлын аюулгүй, эрүүл нөхцөлөөр хангах үүрэг амлалт;
b) ХЭМАБ-ын зорилтуудыг тогтоохуйц агуулга, хүрээтэй байх;

c) хууль тогтоомжийн шаардлага болон бусад шаардлагыг биелүүлэх үүрэг амлалт;
d) аюулыг арилгах ба ХЭМАБ-ын эрсдэлийг бууруулах үүрэг амлалт (8.1.2-ыг үзнэ үү);

e) ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог байнгын сайжруулах үүрэг амлалт;

f) ажилтнуудын, хэрэв байгаа бол тэдний төлөөллийн оролцоог хангах ба зөвлөлдөх үүрэг амлалт.

ХЭМАБ-ын бодлого нь:

— баримтжуулсан мэдээлэл байна;

— байгууллагын хэмжээнд мэдээлэгдсэн байна;

— зохимжтой хэмжээгээр сонирхогч талуудад хүртээмжтэй байна;

— хамааралтай, тохиромжтой байна.

5.3 Зохион байгуулалтын үүрэг, хариуцлага ба эрх мэдэл

Дээд удирдлага ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоонд холбогдох үүрэгт хамаарах хариуцлага, эрх мэдлийг тохоон хуваарилж, байгууллагын хэмжээнд бүх түвшинд таниулсан байх ба баримтжуулсан мэдээлэл байдлаар мөрдөж хадгална. Байгууллагын бүх түвшний ажилтан өөрийн хяналтанд байдаг ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны асуудлуудыг хариуцна.

ТАЙЛБАР: Хариуцлага ба эрх мэдлийг тохоон хуваарилсан хэдий ч ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны үйл ажиллагааны эцсийн хариуцлагыг дээд удирдлага хүлээнэ.

Дээд удирдлага нь дараах асуудлуудаар хариуцлага, эрх мэдлийг хуваарилна:

a) ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоо нь энэ баримт бичгийн шаардлагад тохирсон байхыг хангах;
b) ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны гүйцэтгэлийг дээд удирдлагад тайлагнах.

5.4 Ажилтнуудын оролцоо ба зөвлөлдөөн

Байгууллага нь ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны боловсруулалт, төлөвлөлт, хэрэгжүүлэлт, гүйцэтгэлийн үнэлгээ ба сайжруулалтын арга хэмжээнд боломжтой бүх түвшин ба чиг үүрэг бүхий ажилтнуудыг, байгаа бол, ажилтнуудын төлөөллийг оролцуулах, зөвлөлдөх үйл явц(ууд)-ыг бий болгож, хэрэгжүүлж, хэвийн ажиллагааг хангана.

Байгууллага нь:

a) ажилтнуудыг оролцуулах ба зөвлөлдөхөд шаардлагатай арга хэрэгсэл, хугацаа, сургалт, нөөцөөр хангана;

1-Р ТАЙЛБАР: Ажилтны төлөөлөл нь оролцооны ба зөвлөлдөөний арга хэрэгсэл байж болно.

b) ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны талаар тодорхой, ойлгомжтой ба хамааралтай мэдээлэлд цаг тухайд нь нэвтрэх боломжийг олгоно;

c) оролцоонд учрах саад, бэрхшээлийг тодорхойлох, арилгах, арилгаж чадахгүй бол багасгах;

2-Р ТАЙЛБАР: Саад, бэрхшээл гэдэгт ажилтны санал, санаачлагад хариу өгөхгүй байх, хэл мэдэхгүй, бичиг үсэгт тайлагдаагүй байх, ажилтнуудын оролцоог мохоодог, шийтгэдэг бодлого, арга хэмжээ хамаарна.

d) дараах асуудлаар удирдлагын бус ажилтантай зөвлөлдөхийг чухалчилах:

1) сонирхогч талуудын хэрэгцээ ба хүлээлтийг тодорхойлох;

2) ХЭМАБ-ын бодлого тодорхойлох;

3) зохион байгуулалтын үүрэг, хариуцлага ба эрх мэдлийг боломжтой байдлаар тохоон хуваарилахад (5.3-г үзнэ үү);

4) хууль тогтоомжийн шаардлага ба бусад шаардлагыг хэрхэн биелүүлэхийг тодорхойлох (6.1.3-г үзнэ үү);

5) ХЭМАБ-ын зорилтуудыг тодорхойлох ба тэдгээрийн биелэлтийг төлөвлөх (6.2-г үзнэ үү);

6) бусдаар ажил гүйцэтгүүлэхэд, худалдан авалтад ба гэрээлэгчдэд тавих боломжтой хяналтыг тодорхойлох (8.1.4, 8.1.5, ба 8.1.6-г үзнэ үү);

7) мониторинг, хэмжилт, үнэлгээг юунд хийхийг тодорхойлох (9.1.1-г үзнэ үү);

8) аудитын хөтөлбөрийг төлөвлөх, бий болгох, хэрэгжүүлэх, хэвийн ажиллагааг хангах (9.2.2-г үзнэ үү);

9) байнгын сайжруулалтын үйл явц(ууд)-ыг бий болгоход (10.2.2-г үзнэ үү);

е) дараах асуудлаар удирдлагын бус ажилтнуудыг оролцуулахыг чухалчлах:

1) ажилтнуудыг оролцуулах ба зөвлөлдөх арга хэрэгслийг тодорхойлох;

2) аюулыг тогтоох ба эрсдэл болон боломжуудыг үнэлэх (6.1.1, ба 6.1.2-г үзнэ үү);

3) аюулыг арилгах ба ХЭМАБ-ын эрсдэлийг бууруулах (6.1.4-г үзнэ үү);

4) чадамжийн шаардлага, сургалтын хэрэгцээ, сургалт ба сургалтын үнэлгээг тогтоох (7.2-г үзнэ үү);

5) юуг мэдээлж танилцуулах, түүнийг хэрхэн хийж гүйцэтгэхийг тодорхойлох (7.4-г үзнэ үү);

6) хяналтын арга хэмжээнүүдийг тодорхойлох, тэдгээрийг үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэх, хэрэглэх (8.1, 8.1.3, ба 8.2-г үзнэ үү);

7) аюултай тохиолдол ба үл тохирлуудыг судлах, залруулах арга хэмжээг тодорхойлох (10.1-г үзнэ үү).

3-Р ТАЙЛБАР: Удирдлагын бус ажилтнуудыг оролцуулах ба зөвлөлдөхийн чухлыг энд онцлохдоо тухайн ажил гүйцэтгэж буй хүмүүст хэрэглэхэд зорьсон хэдий ч, жишээ нь, тухайн ажил эсвэл байгууллагын бусад хүчин зүйлийн нөлөөнд өртөж буй менежерүүдийг үлдээхийг зориогүй болно.

4-Р ТАЙЛБАР: Ажилтанд төлбөргүй сургалт явуулах, бололцоотой бол сургалтыг ажлын цагаар хийх нь ажилтнуудын оролцоог хангахад учруулдаг саадыг арилгадаг гэж үзнэ.

6 Төлөвлөлт

6.1 Эрсдэл ба боломжид чиглэсэн арга хэмжээ

6.1.1 Ерөнхий зүйл

Байгууллага нь ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог төлөвлөхдөө 4.1-д заасан асуудлууд (байгууллагын төлөв байдал), 4.2-т заасан шаардлага (сонирхогч талууд), 4.3-г (ХЭМАБ-ын хамрах хүрээ) анхаарч үзэх ба дараах асуудалд хамаарах эрсдэл болон боломжуудыг тодорхойлно :

a) ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоо нь зорьсон үр дүнд хүрэх итгэл өгөх;

b) хүсээгүй үр дүнгээс сэргийлэх эсвэл бууруулах;

c) байнгын сайжруулалтанд хүрэх.

“Эрсдэл ба боломжууд”-г анхаарч үзнэ гэдэг нь байгууллага ХЭМАБ-ын эрсдэл ба ХЭМАБ-ын боломжууд болон ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны бусад эрсдэл боломжуудыг харгалзан үзэхийг хэлнэ.

Байгууллага нь харгалзан үзэх шаардлагатай эрсдэл ба боломжуудыг тодорхойлохдоо дараах асуудлуудыг авч үзнэ:

- аюулууд;

- ХЭМАБ-ын эрсдэл ба боломжууд;

- хууль тогтоомжийн шаардлагууд болон бусад шаардлагууд (6.1.3 ийг үзэх);

- зорьсон үр дүнд хүрэхэд нөлөөлж болох ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны ажиллагаанд хамаарч буй эрсдэл (6.1.2.2 -г үзэх) ба боломжууд (6.1.2.3-г үзэх).

Байгууллага нь өөрийн төлөвлөлтийн үйл явц(ууд)-даа байгууллага, түүний үйл явцууд эсвэл ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоонд орсон өөрчлөлтүүдтэй хамаатай ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны зорьсон үр дүнд холбогдох эрсдэлд үнэлэлт өгөх ба боломжуудыг тодорхойлно.

Байнгын эсвэл түр зуурын төлөвлөсөн өөрчлөлтүүдийн үед энэ үнэлэлтийг өөрчлөлтийг хэрэгжүүлэхээс өмнө хийнэ (8.1.3-г үзэх).

Байгууллага нь

- ХЭМАБ-ын эрсдэл ба боломжууд; эрсдэл ба боломжуудыг харгалзан үзэх, ба

- тодорхойлох үйл явц(ууд) ба арга хэмжээнүүд (6.1.2 ба 6.1.4-г үзэх)-н талаарх мэдээллийг эдгээр нь төлөвлөсөн дагуу хэрэгжсэн гэдэг итгэл бий болгох хэрэгцээтэй хэр хэмжээнд баримтжуулсан мэдээллийг мөрдөж хадгална.

6.1.2 Аюулыг тодорхойлох, эрсдэл ба боломжуудыг үнэлэх

6.1.2.1 Аюулыг тодорхойлох

Байгууллага нь аюулыг байгаагаар нь болон урьдчилан тодорхойлдог үйл явцуудыг бий болгож, нэвтрүүлж, хэрэгжүүлнэ.

Эдгээр үйл явцууд нь дараах асуудлуудыг харгалзан үзэх боловч үүгээр хязгаарлагдахгүй:

a) ажлын зохион байгуулалт, нийгмийн хүчин зүйлүүд (үүнд ажлын ачаалал, ажлын цаг, дээрэлхэх, дарамтлах ба доромжлох явдал орно) манлайлал болон байгууллагын соёл;

b) хэвийн болон хэвийн бус үйл ажиллагаа болон нөхцөл байдал, үүнд дараах зүйлсийг анхаарч үзнэ:

1) дэд бүтэц, тоног төхөөрөмж, материал, бодисууд болон ажлын байрны физик орчин;

2) бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний дизайн, судалгаа, боловсруулалт, туршилт, үйлдвэрлэл, угсралт, барилгын ажил, үйлчилгээ хүргэлт, засвар үйлчилгээ ба устгал;

3) хүний хүчин зүйлс;

4) ажил хэрхэн хийгдсэн;

c) байгууллагын гадна ба дотор өмнө нь гарсан аюултай тохиолдлууд, үүнд онцгой байдал, түүний шалтгаанууд орно;

d) болзошгүй онцгой байдлын нөхцөл;

e) хүмүүс, үүнд дараах зүйлсийг анхаарч үзнэ:

1) ажлын байранд нэвтрэх хүмүүс ба тэдгээрийн үйл ажиллагаа, үүнд ажилтнууд, гэрээт ажилтнууд, зочид ба бусад хүмүүс;

2) байгууллагын үйл ажиллагаа нөлөөлж болох, ажлын байрны ойролцоох хүмүүс;

3) байгууллагын шууд хяналтанд байдаггүй байрлалд буй ажилтнууд;

f) бусад асуудлууд, үүнд дараах зүйлсийг анхаарч үзнэ:

1) ажлын байр, үйл явц, суурилуулалт, суурь машин/тоног төхөөрөмж, ажлын журам ба байгууллагын ажлын дизайн, үүнд ажилтнуудын чадвар ба хэрэгцээнд тэдгээрийг тааруулах асуудал багтана;

2) ажлын байрны ойролцоо үүсэх, байгууллагын хяналтанд байдаг, ажил гүйцэтгэхтэй хамааралтай нөхцөл байдлууд;

3) ажлын байранд дахь хүн гэмтэх ба эрүүл мэнд хохирох шалтгаан байж бололцоотой, ажлын байрны ойролцоо үүсэх, байгууллага хянадаггүй нөхцөл байдлууд;

g) байгууллага, ажиллагаа, үйл явц, үйл ажиллагаа ба ХЭМАБ-н менежментийн тогтолцоонд гарсан бодит ба санал болгосон өөрчлөлтүүд (8.1.3-г үзнэ үү);

h) аюулын тухай мэдээлэл болон мэдлэгт гарсан өөрчлөлтүүд

6.1.2.2 ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоонд учрах ХЭМАБ-ын болон бусад эрсдэлийг үнэлэх

Байгууллага нь дараах үйл явцуудыг бий болгож, нэвтрүүлж, хэрэгжүүлнэ:

a) хууль тогтоомжийн шаардлага болон бусад шаардлагууд ба хэрэглэж байгаа хяналтын үр нөлөөг авч үзэж олж тогтоосон аюулын эрсдэлд үнэлэлт өгөх;

b) ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог бий болгох, хэрэгжүүлэх, ажиллуулах ба хэвийн ажиллагаатай холбоотой, 4.1-д заасан дагуу тодорхойлсон асуудлууд, мөн 4.2-т заасан дагуу тодорхойлсон хэрэгцээ ба хүлээлтээс үүсэх эрсдлийг олж тогтоох ба үнэлэлт өгөх.

ХЭМАБ-ын эрсдэлийг үнэлэхэд зориулсан байгууллагын аргачлал(ууд) ба шалгуурыг тухайн байгууллагын тэдгээрийн хамрах хүрээ, мөн чанар ба цаг хугацааг харгалзан тэдгээр нь дараа нь биш түрүүлж бөгөөд системтэйгээр явагддаг байдлыг хангахаар тодорхойлно. Эрсдлийн үнэлгээний аргачлал(ууд) ба шалгуурын талаарх баримтжуулсан мэдээллийг мөрдөж, хөтөлж хадгална.

6.1.2.3 ХЭМАБ-ын боломжууд болон бусад боломжуудыг үнэлэх

Байгууллага нь дараах зүйлсийг үнэлэх үйл явц(ууд)-г бий болгож, нэвтрүүлж, хэрэгжүүлнэ:

a) байгууллага, түүний бодлого, үйл явцууд эсвэл үйл ажиллагаанд орох төлөвлөсөн өөрчлөлтийг харгалзан үзэж ХЭМАБ-ын гүйцэтгэлийг сайжруулалтыг хангах боломжууд, мөн:

1) ажил, ажлын зохион байгуулалт, ажлын орчинг ажилтнуудад тааруулах боломжууд;

2) аюулыг устгах болон ХЭМАБ-ын эрсдлийг бууруулах боломжууд;

b) ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог сайжруулах бусад боломжууд;

ТАЙЛБАР: ХЭМАБ-ын эрсдэл ба боломжууд нь байгууллагын эрсдэл ба боломжуудад нөлөөлж болно.

6.1.3 Хууль тогтоомжийн шаардлага ба бусад шаардлагыг тодорхойлох

Байгууллага нь дараах зүйлст чиглэсэн үйл явц(ууд)-г бий болгож, хэрэгжүүлж, хэвийн ажиллуулна:

a) аюулууд, ХЭМАБ-ын эрсдлүүд болон ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоонд хэрэглэх боломжтой хүчин төгөлдөр хууль тогтоомжийн шаардлага болон бусад шаардлагуудыг тодорхойлж, үнэлэлт өгөх;

b) эдгээр хууль тогтоомжийн шаардлага ба бусад шаардлагыгбайгууллагад хэрхэн хэрэглэхийг тодорхойлох болон ямар хэрэгцээг мэдээлж таниулах

c) ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог бий болгох, нэвтрүүлэх, хэрэгжүүлэх ба байнгын сайжруулах үед эдгээр хууль тогтоомжийн шаардлага ба бусад шаардлагыг авч үздэг байх;

Байгууллага нь хууль тогтоомжийн шаардлагууд ба бусад шаардлагын талаар баримтжуулсан мэдээллийг мөрдөж болон хөтөлж хадгалах ба ингэхдээ аливаа өөрчлөлтүүдийг тусгасан хэмжээнд шинэчлэгддэг байх явдлыг хангана.

ТАЙЛБАР: Хууль тогтоомжийн шаардлага ба бусад шаардлагууд нь байгууллагын эрсдэл ба боломжуудад нөлөөлж болно.

6.1.4 Төлөвлөх арга хэмжээ

Байгууллага нь дараах зүйлсийг төлөвлөнө:

a) арга хэмжээнүүд:

1) эрсдэл ба боломжуудыг харгалзан үзэх (6.1.2.2 ба 6.1.2.3-г үзнэ үү);

2) хууль тогтоомжийн шаардлага ба бусад шаардлагыг харгалзан үзэх (6.1.3-г үзэх);

3) онцгой байдлын үед бэлтгэх ба хариу арга хэмжээ авах (8.2-г үзэх)

b) хэрхэн:

1) арга хэмжээг ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны үйл явцууд эсвэл бусад бизнесийн үйл явцуудтай нэгтгэх ба нэвтрүүлэх;

2) эдгээр арга хэмжээнүүдийн үр нөлөөнд үнэлгээ хийх.

Байгууллага нь дээрх арга хэмжээнүүдийг төлөвлөхдөө хяналтын шатлал (8.1.2-г үзнэ үү) ба ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны гаралтуудыг авч үзнэ.

Эдгээр арга хэмжээнүүдийг төлөвлөхдөө байгууллага нь сайн туршлага, технологийн хувилбарууд, санхүүгийн, ажиллагааны ба бизнесийн шаардлагыг анхаарч үзнэ.

6.2 ХЭМАБ-ын зорилтууд ба тэдгээрийг биелүүлэх төлөвлөлт

6.2.1 ХЭМАБ-ын зорилтууд

Байгууллага нь ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог сайжруулах ба хэрэгжүүлэх болон ХЭМАБ-ын гүйцэтгэлийг (10.3-г үзэх) байнга сайжруулахын тулд холбогдох бүх чиг үүргүүдэд ба түвшинд ХЭМАБ-ын зорилтуудыг тодорхойлно.

ХЭМАБ-ын зорилтууд нь:

a) ХЭМАБ-ын бодлоготой уялдсан байх;

b) хэмжигдэхүйц (боломжтой бол), эсвэл гүйцэтгэлийн үнэлгээ хийх боломжтой байх;

c) дараах зүйлсийг харгалзан үзэх;

1) хэрэглэх шаардлагууд

2) эрсдэл ба боломжуудад хийсэн үнэлгээний үр дүн (6.1.2.2 ба 6.1.2.3- г үзэх);

3) ажилтнууд ба байгаа бол ажилтнуудын төлөөлөлтэй зөвлөлдсөн үр дүн (5.4- г үзэх);

d) хянагддаг байх;

e) мэдээлэгддэг байх;

f) тохиромжтой байдлаар шинэчлэгддэг байх.

6.2.2 ХЭМАБ-ын зорилтуудыг биелүүлэх төлөвлөлт

ХЭМАБ-ын зорилтуудыг хэрхэн биелүүлэхийг төлөвлөх үед байгууллага нь дараах зүйлсийг тодорхойлно:

a) юу хийсэн байх;

b) ямар нөөц шаардлагатай;

c) хэн хариуцах;

d) хэзээ дууссан байх;

e) үр дүнг хэрхэн үнэлэх, үүнд ХЭМАБ-ын хэмжигдэхүйц зорилтуудыг биелүүлэхэд чиглэсэн мониторингийн явцад зориулсан үзүүлэлтүүд багтана;

f) ХЭМАБ-ын зорилтуудыг биелүүлэх арга хэмжээнүүдийг байгууллагын бизнесийн үйл явцуудтай хэрхэн нэгтгэх.

Байгууллага нь ХЭМАБ-ын зорилтууд болон эдгээр зорилтуудыг биелүүлэх төлөвлөгөөний талаарх баримтжуулсан мэдээллийг мөрдөж, хөтөлж хадгална.

7 Дэмжлэг

7.1 Нөөц

Байгууллага нь ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог бүрдүүлэх, нэвтрүүлэх, хэрэгжүүлэх ба байнгын сайжруулахад шаардлагатай нөөцийг тодорхойлох ба хангана.

7.2 Чадамж

Байгууллага нь:

a) ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны гүйцэтгэлд нөлөөлөх эсвэл нөлөөлж болох ажилтанд шаардагдах чадамжийг тодорхойлох;
b) тохирох боловсрол, сургалт эсвэл дадлагажуулалтад үндэслэн эдгээр ажилтнуудын чадамжтай байх явдлыг хангах;
c) боломжтой бол, шаардагдах чадамжийг эзэмшүүлэх ба хадгалах арга хэмжээ авах ба эдгээр арга хэмжээний үр нөлөөг үнэлэх;
d) чадамжийг нотлоход тохиромжтой баримтжуулсан мэдээллийг хөтөлж хадгална.

ТАЙЛБАР: Боломжтой арга хэмжээ гэдэгт тухайлбал, ажиллаж байгаа ажилтнуудыг халамжлах, өөр ажилд томилох, сургах; эсвэл чадамжтай ажилтныг ажилд авах буюу гэрээгээр ажиллуулах нөхцөлүүдийг хамруулж болно.

7.3 Мэдлэг ойлголт

Ажилтан дараах зүйлсийг мэдэж ойлгосон байна:

a) ХЭМАБ-ын бодлого ба ХЭМАБ-ын зорилтууд;
b) ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны үр нөлөөнд тэдгээрийн оруулсан хувь нэмэр, үүнд ХЭМАБ-ын гүйцэтгэл сайжруулсны үр өгөөж бас орно
c) ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны шаардлага хангаагүйгээс болзошгүй үр дагавар ба уршиг;
d) аюултай тохиолдлууд, тэдгээрийг судалсны үр дүн;
e) тэдэнд хамаарна гэж тодорхойлсон аюул, ХЭМАБ-ын эрсдэл ба арга хэмжээнүүд;
f) амь нас ба эрүүл мэндэд нь зайлшгүй ба ноцтой аюул учруулах нөхцөл үүсэж болзошгүй гэж өөрсдөө үзсэн ажилтнуудыг ажил үүрэг гүйцэтгэхээс татгалзах боломж олгох, түүнчлэн уг ажлыг хийснээр гарах үр дагаврааас хамгаалах явдлыг хангасан зохицуулалт.

7.4 Мэдээлэл харилцаа

7.4.1 Ерөнхий зүйл

Байгууллага нь ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоонд хамаарах дотоод болон гадаад харилцаанд шаардлагатай үйл явц(ууд)-ыг бий болгох, хэрэгжүүлэх, хэвийн ажиллуулах ба дараах асуудлыг хамруулна:

a) юу мэдээлэх;
b) хэзээ мэдээлэх;
c) хэнд мэдээлэх;
1) дотооддоо байгууллагын чиг үүргийн ба удирдлагын төрөл бүрийн түвшинд;
2) ажлын байран дахь гэрээлэгчид ба зочдод;
3) бусад сонирхогч талуудад;
d) хэрхэн мэдээлэх.

Байгууллага нь мэдээлэл харилцааны хэрэгцээг харгалзан үзэхдээ түүний олон талт (жишээлбэл, жендэр, хэл, соёл, бичиг үсэгт тайлагдсан байдал, хөгжлийн бэрхшээлтэй байдал) байдлыг харгалзан үзнэ.

Байгууллага нь мэдээлэл харилцааны үйл явц(ууд)-ыг бий болгохдоо гаднах сонирхогч талуудын санаа бодлыг анхаарч үзсэн байх явдлыг хангана.

Мэдээлэл харилцааны үйл явц(ууд)-ыг бий болгохдоо байгууллага нь:

- хууль тогтоомжийн шаардлага болон бусад шаардлагыг харгалзан үзэх;
- мэдээлж таниулах ХЭМАБ-ын мэдээлэл нь ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны хүрээнд бий болсон мэдээлэлтэй нийцсэн байх, мөн найдвартай байх явдлыг тус тус хангасан байна.

Байгууллага нь ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоотой хамаатай мэдээлэл харилцааны асуудалд хариулт өгдөг байна.

Байгууллага нь мэдээлэл харилцааг нотлох баримтжуулсан мэдээллийг зохимжтой байдлаар хөтөлж хадгална.

7.4.2 Дотоод мэдээлэл харилцаа

Байгууллага нь:

a) ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоотой холбоотой болон менежментийн тогтолцооны өөрчлөлтийн тухай мэдээллийг дотооддоо байгууллагын чиг үүргийн ба удирдлагын төрөл бүрийн түвшинд зохимжтой байдлаар мэдээлэх;

b) мэдээлэл харилцааны үйл явц(ууд) нь ажилтнуудын байнгын сайжруулалтад хувь нэмэр оруулах явдлыг тус тус хангана.

7.4.3 Гадаад мэдээлэл харилцаа

Байгууллага нь ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоонд хамаарах мэдээллийг байгууллагын бий болгосон мэдээлэл харилцааны үйл явц(ууд) ба хууль тогтоомж ба бусад шаардлагын дагуу гадагшаа мэдээлнэ.

7.5 Баримтжуулсан мэдээлэл

7.5.1 Ерөнхий зүйл

ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоонд дараах мэдээлэл багтана:

a) энэ баримт бичигт шаардсан баримтжуулсан мэдээлэл;

b) ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны үр нөлөөг хангахад шаардлагатай гэж байгууллагаас тодорхойлсон баримтжуулсан мэдээлэл;

ТАЙЛБАР: ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны талаарх баримтжуулсан мэдээллийн хэр хэмжээ дараах нөхцөл байдлаас хамааран байгууллага бүрт өөр өөр байж болно

— байгууллагын цар хэмжээ, төрөл ба түүний үйл ажиллагаа, үйл явц, бүтээгдэхүүн ба үйлчилгээний төрөл;

— хууль тогтоомжийн шаардлага ба бусад шаардлагыг биелүүлж байгааг харуулах хэрэгцээ;

— үйл явцын төвөгшил болон харилцан үйлчлэл;

— ажилтнуудын чадамж.

7.5.2 Мэдээлэл бий болгох ба шинэчлэх

Баримтжуулсан мэдээллийг бий болгож шинэчлэхдээ байгууллага нь:

a) товъёог ба тодорхойлолт (нэр, огноо, зохиогч, дугаар гэх мэт);
b) хэлбэр (хэл, программ хангамжийн хувилбар, график гэх мэт) ба тээгч (цаас, цахим гэх мэт);
c) тохиромж болон зохистой байдлын хяналт ба албажуулалтыг тус тус зохимжтой байдлаар хангана.

7.5.3 Баримтжуулсан мэдээллийн хяналт

ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоо болон олон улсын энэхүү стандартад шаардсан баримтжуулсан мэдээллийг:

a) шаардлагатай үед, шаардлагатай газар хэрэглэхэд тохиромжтой ба бэлэн байгааг;

b) зохих ёсоор хамгаалагдсаныг (нууц алдагдах, буруугаар ашиглах, бүрэн бүтэн байдал алдагдах зэргээс) тус тус хангаж байгааг нотлохын тулд хянана.

7.5.3 Баримтжуулсан мэдээллийн хяналт

ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоо болон олон улсын энэхүү стандартад шаардсан баримтжуулсан мэдээллийг:

a) шаардлагатай үед, шаардлагатай газар хэрэглэхэд тохиромжтой ба бэлэн байгааг;

b) зохих ёсоор хамгаалагдсаныг (нууц алдагдах, буруугаар ашиглах, бүрэн бүтэн байдал алдагдах зэргээс) тус тус хангаж байгааг нотлохын тулд хянана.

Баримжуулсан мэдээллийг хянахын тулд байгууллага дараах үйл ажиллагааг хэрэглэх боломжоор нь анхаарч үзнэ:

— түгээх, нэвтрэх, сэргээх, ашиглах;

— хадгалах, хамгаалах, тухайлбал гаргацтай байдлыг хамгаалах;

— өөрчлөлтийг хянах (хувилбарыг хянах зэрэг);

— хадгалах ба устгах.

ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны төлөвлөлт, хэрэгжүүлэлтэнд шаардлагатай гэж байгууллагаас тодорхойлсон гадны эх үүсвэр бүхий баримтжуулсан мэдээллийг байгууллага нь зохимжтой байдлаар олж тогтоох ба түүнд хяналт тавина.

1-Р ТАЙЛБАР: Нэвтрэх гэж баримтжуулсан мэдээлэлтэй зөвхөн уншиж танилцах эсвэл уншиж танилцах болон өөрчлөлт оруулах зөвшөөрөл ба эрх мэдэл олгох шийдвэр гэж ойлгож болно.

2-Р ТАЙЛБАР: Холбогдох баримтжуулсан мэдээлэлд нэвтрэх гэдэгт ажилтан, байгаа бол ажилтны төлөөлөл орно

8 Ажиллагаа

8.1 Ажиллагааны төлөвлөлт ба хяналт

8.1.1 Ерөнхий зүйл

Байгууллага нь дор дурдсан арга замаар ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны шаардлагыг хангах, мөн 6.1 ба 6.2-р заалтад тодорхойлсон арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үйл явц(ууд)-ыг бий болгох, хэрэгжүүлэх, хянах ба хэвийн ажиллуулна:

a) үйл явц(ууд)-ад тавигдах ажиллагааны шалгуурыг тодорхойлох;

b) ажиллагааны шалгуурын дагуу үйл явц(ууд)-дад хяналт хийх;

c) үйл явцууд төлөвлөсөн дагуу хэрэгжиж байгаад итгэлтэй байх хэр хэмжээнд баримтжуулсан мэдээллийг мөрдөж ба хөтөлж хадгална;

d) ажлыг ажилтанд тааруулах.

Олон ажил олгогчтой ажлын байранд байгууллага нь ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны холбогдох хэсгүүдийг бусад байгууллагуудтай зохицуулна.

8.1.2 Аюулыг арилгах ба ХЭМАБ-ын эрсдэлийг бууруулах

Байгууллага нь дараах шаталсан хяналтыг хэрэглэх замаар аюулыг арилгах ба ХЭМАБ-ын эрсдэлийг бууруулахын тулд үйл явц(ууд)-ыг бий болгох, нэвтрүүлэх ба хэрэгжүүлнэ:

a) аюулыг арилгах;
b) аюул багатай түүхий эд, үйл явцууд, ажиллагаа эсвэл тоног төхөөрөмжөөр орлуулах
c) инженерингийн хяналт ашиглах ба/эсвэл ажлыг өөрчлөн зохион байгуулах;
d) захиргааны хяналт хэрэгжүүлэх, үүнд сургалт хамаарна;
e) тохиромжтой хувийн хамгаалах хэрэгсэл ашиглах.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР 1: Олон оронд хууль тогтоомжийн шаардлага ба бусад шаардлагад хувийн хамгаалах хэрэгсэл (ХХХ)-г ажилтанд үнэ төлбөргүйгээр ашиглуулахаар орсон байдаг.

8.1.3 Өөрчлөлтийн менежмент

Байгууллага нь ХЭМАБ-ын гүйцэтгэлд нөлөөлдөг төлөвлөгдсөн түр ба байнгын өөрчлөлтүүдийг хэрэгжүүлэх ба хянах үйл явцуудыг бий болгоно, үүнд дараах зүйлс орно:

a) шинэ эсвэл өөрчлөлт орсон бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ ба үйл явцууд, үүнд дараах зүйлс орно:

— ажиллах нөхцөл;
— ажлын байрны байрлал ба хүрээлэл;
— тоног төхөөрөмж;
— ажиллах хүчин

b) хууль тогтоомжийн шаардлага ба бусад шаардлагад орсон өөрчлөлтүүд;
c) аюул ба ХЭМАБ-ын эрсдэлийн талаарх мэдээлэл эсвэл мэдлэгийн өөрчлөлтүүд;

d) мэдлэг ба технологийн хөгжил.

Байгууллага нь төлөвлөөгүй өөрчлөлтийн үр дагаварт дүн шинжилгээ хийж шаардлагатай бол сөрөг нөлөөллийг бууруулах арга хэмжээ авна.

ТАЙЛБАР: Өөрчлөлтүүд нь ХЭМАБ-ын боломжуудыг бий болгож болно.

8.1.4 Худалдан авалт

8.1.4.1 Ерөнхий зүйл

Байгууллага нь бүтээгдэхүүн ба үйлчилгээний худалдан авалт ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоотой нийцэж байгааг хянах үйл явц(ууд)-ыг бий болгох, хэрэгжүүлэх ба хэвийн ажиллуулна.

8.1.4.2 Гэрээтүүд

Байгууллага нь дор дурдсан үйл ажиллагаанаас үүсэх ХЭМАБ-ын эрсдэлийг үнэлэх ба хянах болон аюулыг тогтооход зориулсан үйл явц(ууд)-ыг гэрээтүүдтэй зохицуулан бий болгоно:

a) байгууллагад нөлөө үзүүлэх гэрээтүүдийн ажил ба үйл ажиллагаа;
b) гэрээтийн ажилтанд нөлөө үзүүлэх байгууллагын ажил ба үйл ажиллагаа;
c) ажлын байр дахь бусад сонирхогч талуудад нөлөө үзүүлэх гэрээтийн ажил ба үйл ажиллагаа.

Байгууллага нь тухайн байгууллагын ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны шаардлагыг гэрээтүүд ба тэдгээрийн ажилтнуудын биелүүлэх явдлыг хангах үйл явц(ууд)-ыг бий болгох, нэвтрүүлэх ба хэрэгжүүлнэ. Эдгээр үйл явц(уу)-д нь гэрээтүүдийг сонгоход хэрэглэх ХЭМАБ-ын шалгууруудыг тодорхойлно.

ТАЙЛБАР: Энэ нь гэрээтүүдийг сонгоход зориулсан ХЭМАБ-ын шалгууруудыг гэрээний бичиг баримтуудад тусгахад тустай байж болно.

8.1.4.3 Бусдаар гүйцэтгүүлэх

Байгууллага нь бусдаар гүйцэтгүүлэх үйл явцууд хянагддаг байх явдлыг хангана. Эдгээр үйл явцуудад хэрэглэх хяналтын төрөл ба зэрэглэлийг ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны хүрээнд тодорхойлсон байна.

БИЧВЭРИЙН ТАЙЛБАР: Гадны үйлчлүүлэгчтэй зөвлөлдөх нь байгууллагад түүний ХЭМАБ-ын гүйцэтгэлд бусдаар гүйцэтгүүлсэнээр үзүүлэх аливаа нөлөөг анхааран харгалзан үзэхэд нь туслана.

8.2 Онцгой байдлын бэлэн байдал ба хариу арга хэмжээ

Байгууллага нь 6.1.1-д заасны дагуу олж тогтоосон боломжит онцгой байдалд бэлдэх, хариу арга хэмжээ авах үйл явц(ууд)-ыг бий болгож, хэрэгжүүлэх ба хэвийн ажиллуулна, үүнд дараах зүйлс орно:

a) онцгой байдлын нөхцөлд авах төлөвлөсөн хариу арга хэмжээг бий болгох, үүнд анхны тусламжийн нөхцөл орно;
b) төлөвлөсөн хариу арга хэмжээг үе үе турших ба дадлага хийх;
c) гүйцэтгэлийн үнэлгээ хийх, шаардлагатай үед, туршилтын дараа ба тухайлбал онцгой нөхцөл бий болсоны дараа төлөвлөсөн хариу арга хэмжээг хянаж үзэх;
d) бүх ажилтанд тэдгээрийн үүрэг ба хариуцлагын талаар холбогдох мэдээллээр хангах ба мэдээлж таниулах;
e) төлөвлөсөн хариу арга хэмжээний талаарх сургалт хийх;

f) холбогдох мэдээллийг гэрээтүүд, зочид, онцгой байдлын үйлчилгээ эрхлэгчид, засгийн газрын байгууллагуудад, зохимжтой байдлаар орон нутагт мэдээлэх;
g) холбогдох сонирхогч талуудын чадвар ба хэрэгцээг харгалзан үзэх ба төлөвлөсөн хариу арга хэмжээг боловсруулахад зохимжтой байдлаар тэдгээрийн оролцоог хангах.

Байгууллага нь боломжит онцгой байдал хариу арга хэмжээ авах төлөвлөгөө ба үйл явц(уу)-дын талаарх нь баримтжуулсан мэдээллийг мөрдөж, хөтөлж хадгална.

9 Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

9.1 Мониторинг, хэмжилт, шинжилгээ ба үнэлгээ

9.1.1 Ерөнхий зүйл

Байгууллага нь гүйцэтгэлийн үнэлгээ, мониторинг хийх, хэмжих, дүн шинжилгээ хийх ба үнэлгээ хийх үйл явц(ууд)-ыг бий болгож, хэрэгжүүлж, хэвийн ажиллуулна. Байгууллага нь дараах зүйлсийг тодорхойлно:

a) ямар хэрэгцээнд мониторинг хийх ба хэмжих, үүнд дараах зүйлс орно:
1) хууль тогтоомжийн шаардлага ба бусад шаардлагыг биелүүлж байгаа хэр хэмжээ;
2) олж тогтоосон аюул, эрсдэл ба боломжуудтай холбоотой үйл ажиллагаа ба ажил;
3) байгууллагын ХЭМАБ-ын зорилтуудыг биелүүлэхэд чиглэсэн ахиц;
4) ажиллагааны ба бусад хяналтын үр нөлөө;
b) бүрэн хүчинтэй үр дүнд хүрэхийн тулд, хэрэглэх боломжтой мониторинг, хэмжилт, шинжилгээ, үнэлгээний аргууд;
c) байгууллага өөрийнхөө ХЭМАБ-ын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуурууд;
d) мониторинг ба хэмжилтийг хэдийд хийх;
e) мониторинг ба хэмжилтийн үр дүнд хэдийд шинжилгээ, үнэлгээ хийх ба мэдээлэх.

Байгууллага нь ХЭМАБ-ын гүйцэтгэлд үнэлгээ хийх ба ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны үр нөлөөг тодорхойлно.

Байгууллага нь боломжоор нь тохируулга хийсэн эсвэл шалгасан мониторинг ба хэмжилтийн төхөөрөмжийг зохимжтой байдлаар ашиглах ба үйлчилгээ хийх явдлыг хангана.

ТАЙЛБАР: Мониторинг ба хэмжилтийн төхөөрөмжийг тохируулах ба шалгах талаар хууль тогтоомжийн шаардлага ба бусад шаардлага (тухайлбал үндэсний эсвэл олон улсын стандартууд) байж болно.

Байгууллага нь зохих дараах баримтжуулсан мэдээллийг хөтөлж хадгална:

— мониторинг, хэмжилт, шинжилгээ, гүйцэтгэлийн үнэлгээний үр дүнг нотлох гэж

— хэмжилтийн төхөөрөмжийг тохируулах эсвэл баталгаажуулах, үйлчилгээ хийх тухай

9.1.2 Нийцлийн үнэлгээ

Байгууллага нь хууль тогтоомжийн шаардлага ба бусад шаардлагын нийцэлд үнэлгээ хийхэд шаардагдах үйл явц(ууд)-ыг бий болгож, хэрэгжүүлж, хэвийн ажиллуулна (6.1.3-г үзнэ үү).

Байгууллага нь:

a) нийцлийн үүргийг үнэлэх давтамж ба арга(ууд)-ыг тодорхойлно; нийцлийн үүргийг үнэлнэ;
b) хэрэв шаардлагатай бол арга хэмжээ авна (10.12-г үзнэ үү);
c) хууль тогтоомжийн шаардлага ба бусад шаардлагын нийцтэй байдлын талаарх ойлголт ба мэдлэгийг бүрдүүлж хадгална.
d) нийцлийн үүргийн үр дүн(гүүд)-г нотлох баримтжуулсан мэдээллийг хөтөлж хадгална.

9.2 Дотоод аудит

9.2.1 Ерөнхий зүйл

Байгууллага нь төлөвлөсөн хугацаанд дотоод аудит хийж ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны талаар дараах мэдээллээр хангана:

a) дараах шаардлагад тохирч байгааг:

1) байгууллагын ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны өөрийнх нь шаардлага, үүнд ХЭМАБ-ын бодлого ба ХЭМАБ-ын зорилтууд орно;

2) олон улсын энэхүү стандартын шаардлагад;

b) үр нөлөөтэй хэрэгжиж, хэвийн ажиллагааг хангаж байгааг.

9.2.2 Дотоод аудитын хөтөлбөр

Байгууллага нь дараах зүйлсийг хийнэ:

a) аудитын хөтөлбөр(үүд)-ийг төлөвлөж, бий болгож, гүйцэтгэж, хэрэгжүүлэх ба үүнд давтамж, аргачлал, хариуцлага, зөвлөлдөх, төлөвлөх ба тайлагнах шаардлага орно, ингэхдээ холбогдох үйл явцууд ба өмнөх аудитын үр дүнгүүдийн ач холбогдлыг анхаарч үзнэ.

b) аудит тус бүрийн хамрах хүрээ ба шалгууруудыг тогтооно;

c) чадамж бүхий аудиторуудыг сонгох ба аудитын үйл явцууд бодитой бөгөөд нөлөөнд автахгүй байдлыг хангаж аудит хийнэ;

d) аудитын үр дүнг холбогдох удирдлагад тайлагнана; холбогдох аудитын үр дүнгүүдийг ажилтнуудад, байгаа бол ажилтнуудын төлөөлөлд, мөн бусад холбогдох сонирхогч талуудад

e) үл тохирлуудыг шийдвэрлэх арга хэмжээ авах ба ХЭМАБ-ын гүйцэтгэлийг байнгын сайжруулна (Заалт 10-г үзнэ үү);

f) аудитын хөтөлбөрийн хэрэгжилт болон аудитын үр дүнгийн тухай нотлох баримтжуулсан мэдээллийг хөтөлж хадгална;

ТАЙЛБАР: Аудитын талаар илүү их мэдээллийг менежментийн тогтолцоонд аудит хийх ISO 19011 Зааварыг харна уу.

9.3 Удирдлагын дүн шинжилгээ

Дээд удирдлага байгууллагын ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоо нь тохиромжтой, зохистой, үр нөлөөтэй хэрэгжиж байгаа явдлыг хангахын тулд төлөвлөсөн давтамжтай дүн шинжилгээ хийнэ.

Удирдлагын дүн шинжилгээ хийхдээ дараах асуудлуудыг анхаарч үзнэ;

a) өмнө нь хийсэн удирдлагын дүн шинжилгээний дагуу авсан арга хэмжээний байдал;

b) ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоонд холбогдох гадаад ба дотоод асуудлуудын өөрчлөлтүүд, үүнд дараах зүйлс орно:
1) сонирхогч талуудын хэрэгцээ ба хүлээлт
2) хууль тогтоомжийн шаардлага ба бусад шаардлага;
3) эрсдэл ба боломжууд;
c) ХЭМАБ-ын бодлого ба ХЭМАБ-ын зорилтууд биелсэн хэр хэмжээ;
d) ХЭМАБ-ын гүйцэтгэлийн тухай мэдээлэл, үүнд дараах зүйлс орно:
1) аюултай тохиолдлууд, үл тохирлууд ба залруулах арга хэмжээ, байнгын сайжруулалт;
2) мониторинг ба хэмжилтийн үр дүнгүүд;
3) хууль тогтоомжийн шаардлага ба бусад шаардлагад нийцтэй байдлын үнэлгээний үр дүнгүүд;
4) аудитын үр дүнгүүд;
5) ажилтнуудын оролцоо ба зөвлөлдөөн;
6) эрсдэл ба боломжууд;
e) ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэх зохистой нөөц;
f) сонирхогч талуудтай хийсэн холбогдох мэдээлэл харилцаа;
g) байнгын сайжруулалтын боломжууд.

Удирдлагын дүн шинжилгээний гаралтуудад дараах асуудлуудад хамаарах шийдвэрүүд багтана:

— ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоо тохиромжтой, зохистой, үр нөлөөтэй үргэлжилж байгаа талаарх дүгнэлтүүд;

— байнгын сайжруулалтын боломжууд;

— ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоонд хийх өөрчлөлтийн аливаа хэрэгцээ;

— шаардагдах нөөц;

— шаардагдах арга хэмжээ;

— ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог бизнесийн бусад үйл явцуудтай нэгтгэн сайжруулах боломжууд;

— байгууллагын стратегийн чиглэлд үзүүлэх аливаа нөлөө;

Дээд удирдлага удирдлагын дүн шинжилгээний холбогдох гаралтуудын талаар ажилтнуудад байгаа бол ажилтнуудын төлөөлөлд мэдээлж таниулна (7.4-г үзнэ үү).

Байгууллага нь удирдлагын дүн - шинжилгээний үр дүнг нотлох баримтжуулсан мэдээллийг хөтөлж хадгална.

10 Сайжруулалт

10.1 Ерөнхий зүйл

Байгууллага нь сайжруулах боломжуудыг тодорхойлох (9-р бүлгийг үзэх) ба ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны зорьж буй үр дүнд хүрэхэд шаардлагатай арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

10.2 Аюултай тохиолдол, үл тохирол ба залруулах арга хэмжээ

Байгууллага нь аюултай тохиолдол ба үл тохирлуудыг тодорхойлох ба удирдах үйл явц(ууд)-ыг бий болгож, нэвтрүүлж, хэрэгжүүлнэ, үүнд тайлагнах, судалж шинжлэх ба авах арга хэмжээ багтана.

аюултай тохиолдол эсвэл үл тохирол илрэх үед байгууллага дараах арга хэмжээнүүдийг авна:

a) аюултай тохиолдол эсвэл үл тохиролд цаг тухайд хариу арга хэмжээ авах, боломжоор нь;
1) хянах ба залруулах арга хэмжээ авах;
2) үр дагаварыг арилгах;
b) үл тохирол дахин илрэх эсвэл өөр газар илрүүлэхгүй байлгахын тулд аюултай тохиолдол эсвэл үл тохирлын үндсэн шалтгаан(ууд)-ыг арилгахад зориулсан залруулах арга хэмжээний хэрэгцээг ажилтнуудын (5.4-г үзнэ үү) оролцоотойгоор болон холбогдох сонирхогч талуудын оролцоог ханган дараах арга замаар үнэлгээ хийх:
1) аюултай тохиолдлыг судлан шинжлэх ба үл тохиролд дүн шинжилгээ хийх;
2) аюултай тохиолдол эсвэл үл тохирлын шалтгаан(ууд)-ыг тогтоох;
3) ижил төстэй аюултай тохиолдол илэрсэн эсэх, үл тохирлууд байгаа эсэх эсвэл илрэх боломжийг тодорхойлох;
c) ХЭМАБ-ын болон бусад эрсдлүүдэд хийсэн үнэлэлтэд тохиромжтой дүн шинжилгээ хийх (6.1-г үзнэ үү);
d) шаардлагатай аливаа авах арга хэмжээг тодорхойлох ба хэрэгжүүлэх, шаталсан хяналт (8.1.2-г үзнэ үү) ба менежментийн өөрчлөлтийн (8.1.3-г үзнэ үү) дагуу авах залруулах арга хэмжээнүд орно;
e) шинэ эсвэл өөрчлөгдсөн аюулд хүргэж болох арга хэмжээнээс өмнө ХЭМАБ-ын эрсдэлийг үнэлэх;
f) авсан аливаа арга хэмжээний үр нөлөөнд дүн шинжилгээ хийх, үүнд залруулах арга хэмжээ орно;
g) шаардлагатай бол ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоонд өөрчлөлт оруулах.

Залруулах арга хэмжээ нь аюултай тохиолдол ба илэрсэн үл тохирлын үзүүлэх нөлөөнд тохирсон байна.

Байгууллага нь дор дурдсаныг нотлохын тулд баримтжуулсан мэдээллийг хөтөлж хадгална:

— аюултай тохиолдол эсвэл үл тохирлын мөн чанар, түүний дагуу авсан арга хэмжээнүүд;
— аливаа залруулах арга хэмжээний үр дүн, тэдгээрийн үр нөлөө.

Байгууллага нь энэ баримтжуулсан мэдээллийн талаар ажилтнуудад байгаа бол ажилтнуудын төлөөлөлд, мөн холбогдох сонирхогч талуудад мэдээлж таниулна.

ТАЙЛБАР: Хугацаа алдахгүйгээр аюултай тохиолдлыг судлах ба тайлагнах нь аюулыг арилгах ба түүнд холбоотой ХЭМАБ-ын эрсдэлийг аль болох хурдан багасгах боломж олгоно.

10.3 байнгын сайжруулалт

Байгууллага нь ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны тохиромж, зохистой байдал ба үр нөлөөг дараах арга замаар байнгын сайжруулна:

a) ХЭМАБ-ын гүйцэтгэлийг улам сайн болгох;
b) ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог дэмжих соёлыг сурталчлах;
c) ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог байнгын сайжруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд ажилтны оролцооны чухлыг сурталчилах;
d) Байнгын сайжруулалтын үр дүнгийн талаар ажилтнуудад байгаа бол ажилтнуудын төлөөлөлд мэдээлж таниулна;
e) байнгын сайжруулалтын үр дүнг нотлох баримтжуулсан мэдээллийг мөрдөж болон хөтөлж хадгална.

Хавсралт А

(мэдээллийн)

Энэхүү баримт бичгийг хэрэглэх заавар

А.1 Ерөнхий зүйл

Энэ хавсралтад өгсөн тайлбар мэдээлэл нь энэхүү баримт бичигт агуулагдсан шаардлагыг андуу ташаа ойлгохоос сэргийлэх зорилготой. Харин энэ мэдээлэл нь шаардлагыг харгалзан үзэх мөн тэдгээрт нийцэж байгаа бөгөөд тэдгээрт нэмэлт эсвэл хасалт хийх эсвэл ямар нэг байдлаар өөрчлөхийг зориогүй.

Энэхүү баримт бичиг дахь шаардлагыг тогтолцооны хэтийн төлөвийн үүднээс хандаж үзэх шаардлагатай бөгөөд салган тусгаарлах нь зохисгүй, жишээ нь нэг бүлгийн шаардлагууд нь бусад бүлгүүдийн шаардлагатай харилцан уялдаатай байж болно.

А.2 Норматив ишлэл

Энэхүү баримт баримт бичигт норматив ишлэл байхгүй. Хэрэглэгчид ХЭМАБ-ын удирдамж ба ISO-н бусад менежментийн тогтолцооны стандартуудын талаар Ном зүйд заасан баримт бичгүүдийг лавлагаа болгож болно.

А.3 Нэр томъёо ба тодорхойлолт

Бүлэг 3-т заасан нэр томъёо ба тодорхойлолтуудыг андуу ташаа ойлгохоос зайлсхийхийн тулд дараах үг хэллэгийг нэмэлт байдлаар тодруулан өгч байна.

a) “байнгын” гэдэг нь цаг хугацааны туршид бий болсон тасалдлын завсартай үргэлжлэх хугацаа (“тасалдалгүй” гэдгийн эсрэг, энэ нь тасалдахгүй үргэлжлэхийг харуулна). Тиймээс “байнгын” гэдэг нь сайжруулалтын агуулгаар хэрэглэх тохиромжтой үг юм.

b) “Анхаарч үзэх” гэдэг нь эрэгцүүлэн бодох шаардлагатайг харуулж байгаа ба хасаж болох бөгөөд харин “харгалзан үзэх” гэдэг нь эрэгцүүлэн бодох шаардлагатайг харуулах боловч хасахгүй гэдэг утгыг илэрхийлнэ.

c) “Зохимжтой (тохиромжтой)” ба “боломжтой” гэдэг үгнүүдийг хооронд нь сольж хэрэглэхгүй. “Зохимжтой ” гэдэг нь зохихийг нь ямар нэг байдлаар хэрэглэх утгатай бол харин “боломжтой” гэдэг нь таарах эсвэл боломжтойг нь хэрэглэж болно эсвэл хэрэглэнэ гэсэн утга агуулна.

d) Энэ баримт бичигт “сонирхогч талууд” ба “оролцогч талууд” гэдэг нь адил санааг агуулах бөгөөд ижил утгатай нэр томъёо юм.

e) “хангах” гэдэг үг нь үүрэг оноож санааг илэрхийлэх бөгөөд арга хэмжээг хэрэгжүүлж гүйцэтгэх хариуцлага хүлээх утга агуулахгүй.

f) “Баримтжуулсан мэдээлэл” гэдэг нь баримт бичиг ба бүртгэлийг хоёуланг нь багтаана. Энэ баримт бичигт “...нотолгоо болгож баримтжуулсан мэдээллийг хадгална” гэдэг хэллэг нь бүртгэлийг, “... баримтжуулсан мэдээлэл байдлаар мөрдөнө” гэдэг хэллэг нь баримт бичгийг, үүнд журам хамаарна”, хэлнэ. “...нотолгоо болгож баримтжуулсан мэдээллийг хадгална” гэдэг хэллэг нь хадгалах мэдээлэл нь хууль тогтоомжоор нотлох шаардлагыг хангах явдлыг шаардахыг зориогүй. Харин хадгалах хэрэгцээтэй бүртгэлийн төрлийг тодорхойлохыг зорьсон.

g) “Байгууллагын хамтын хяналтад байгаа” гэдэгт хамаарах үйл ажиллагаанд хууль тогтоомжийн болон бусад шаардлагад нийцүүлэн ХЭМАБ-ын гүйцэтгэлд хамаарах ажлыг үйл хийж гүйцэтгэх чиг үүрэг, арга эсвэл хэрэгсэлд тавих хамт хяналт тавих байгууллагын үйл ажиллагааг хэлнэ.

Тодорхой нэр томъёонууд ба тэдгээрийн тодорхой утгыг хэрэглэх эрхтэй ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоонд хамаарах шаардлагын субъект нь байгууллагууд байж болно.

A.4 Байгууллагын төлөв байдал

A.4.1 Байгууллагын төлөв байдлыг ойлгох нь

Байгууллагын төлөв байдлыг ойлголтыг байгууллага нь өөрийн ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог бий болгох, нэвтрүүлэх, хэрэгжүүлэх ба байнга сайжруулахад ашиглана. Дотоод ба гадаад асуудлууд нь эерэг ба сөрөг байж болох ба ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоонд нөлөөлж болох нөхцөлүүд, шинж чанар, эсвэл нөхцөл байдлын өөрчлөлтүүд үүнд хамаарна, тухайлбал:

a) гадаад асуудлууд:

1) соёл, нийгэм, улс төр, хууль тогтоомж, санхүү, технологи, эдийн засаг ба байгаль орчин болон олон улсын, үндэсний, бүс нутгийн эсвэл орон нутгийн зэрэг зах зээлийн өрсөлдөөн;
2) шинэ өрсөлдөгч, гэрээт, туслан гүйцэтгэгч, нийлүүлэгч, хамтрагч ба ханган нийлүүлэгч, шинэ технологи, шинээр гарсан хуулиуд ба шинэ мэргэжил бий болгох хэрэгцээ бий болох;
3) бүтээгдэхүүний талаарх шинэ мэдлэг ба эрүүл мэнд ба аюулгүй байдал түүний үзүүлэх нөлөө;
4) Байгууллагад үр нөлөөтэй аж үйлдвэр, салбарт хамаарах хөгжлийн чиг хандлага ба хөдөлгөх хүчин зүйлс;
5) гаднах сонирхогч талуудтай хийх харилцаа холбоо, түүнчлэн тэдгээрийн тухай ойлголт ба үнэт зүйлс;
6) дээр дурдсантай холбоотой аливаа өөрчлөлтүүд;

b) дотоод асуудлууд:

1) засаглал, байгууллагын бүтэц, ажил үүрэг ба хариуцлага;
2) хүрэхээр зорьж буй бодлого, зорилтууд ба стратеги;
3) нөөцийн чадавхи, мэдлэг ба чадамж (хөрөнгө, хугацаа, хүний нөөц, үйл явцууд, тогтолцоо ба технологи);
4) мэдээллийн тогтолцоо, мэдээллийн урсгал ба шийдвэр гаргах үйл явцууд (албан ба албан бус);
5) шинэ бүтээгдэхүүн, материал, үйлчилгээ, багаж, программ хангамж, байр ба тоног төхөөрөмж бий болох;
6) ажилтнуудын харилцаа холбоо, түүнчлэн тэдгээрийн мэдлэг ойлголт ба үнэлэмж;
7) байгууллагын соёл;
8) байгууллагын боловсруулсан стандартууд, удирдамжууд ба загварууд;
9) гэрээний харилцаа холбооны түвшин ба хэлбэр, үүнд жишээлбэл бусдаар гүйцэтгүүлэх үйл ажиллагаанууд багтана;
10) ажлын цагийн хуваарь;
11) ажлын нөхцөлүүд;
12) дээр дурдсантай холбоотой өөрчлөлтүүд.

A.4.2 Ажилтнууд ба бусад сонирхогч талуудын хэрэгцээ ба хүлээлтийг ойлгох нь

ажилтнуудаас гадна сонирхогч талуудад дараах талууд орно:

a) хууль тогтоомж гаргах эрх бүхий байгууллагууд (орон нутгийн, бүс нутгийн, холбоо/муж улсын, үндэсний эсвэл олон улсын);

b) толгой байгууллагууд;

c) нийлүүлэгчид, гэрээт ба туслан гүйцэтгэгчид;

d) ажилтнуудын төлөөлөл;

e) ажилтнуудын (үйлдвэрчний эвлэл) ба ажил олгогчдын төлөөлийн байгууллага;

f) өмчлөгчид, хувьцаа эзэмшигчид, захиалагчид, зочид, нутгийн иргэдийн ба хөрш байгууллагууд ба олон нийт;

g) үйлчлүүлэгчид, эмнэлгийн ба бусад нийтийн үйлчилгээ эрхлэгчид, хэвлэл мэдээлэл, академиуд, бизнесийн холбоод ба төрийн бус байгууллагууд (ТББ);

h) хөдөлмөрийн эрүүл мэнд ба аюулгүй байдлын байгууллагууд, хөдөлмөрийн эрүүл мэнд ба аюулгүй байдлын мэргэжилтэнүүд.

Зарим хэрэгцээ ба хүлээлтийг заавал хангана; жишээ нь эдгээр нь хууль тогтоомжид тусгагдсан байдаг. Байгууллага нь бусад хэрэгцээ ба хүлээлтийг сайн дураар зөвшөөрч эсвэл хүлээн авах шийдвэр гаргах боломжтой (жишээ нь,сайн дурын санаачлагад нэгдэж). Байгууллага тэдгээрийг нэгэнт хүлээн авсан бол ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог төлөвлөх ба нэвтрүүлэх үед анхаарч үзнэ.

A.4.3 ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны хамрах хүрээг тодорхойлох

Байгууллага нь ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны зааг хязгаар ба хэрэглээг уян хатан ба чөлөөтэй байдлаар тодорхойлно. Зааг хязгаар ба хэрэглээ нь байгууллагыг бүтнээр, эсвэл ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог бий болгох чиг үүрэг, хариуцлага ба эрх мэдэл нь байгууллагын тодорхой хэсгийн дээд удирдлагад байгаа бол тэр тодорхой хэсэг(үүд)-ийг хамарч болно.

ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны найдвартай байдал нь зааг хязгаарыг сонгосон байдлаас хамаарна. Хамрах хүрээг хэрэглэхдээ ХЭМАБ-ын менежментийн гүйцэтгэлд нөлөөлөх эсвэл нөлөөлж болох үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн ба үйлчилгээг, эсвэл хууль тогтоомж болон бусад шаардлагыг биелүүлэхээс зайлсхийхийн тулд тэдгээрийг орхихгүй байвал зохино. Хамрах хүрээ бол байгууллагын ажиллагааг төлөөлөх ба бодит байдлыг илэрхийлэх мэдэгдэл ба түүний ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны зааг хязгаарт багтах бөгөөд сонирхогч талуудыг төөрөгдүүлэхгүй байвал зохино.

A.4.4 ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоо

Байгууллага нь дор дурдсаныг хамруулан энэ баримт бичгийн шаардлагыг хэрхэн биелүүлэхийг шийдвэрлэх эрх мэдэл, хариуцлага ба эрхийг өөртөө хадгална:

a) ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны зорьсон үр дүнд хүрэх болон төлөвлөсөн дагуу хийж гүйцэтгэх, хянах үнэмшил бий болгох нэг эсвэл түүнээс олон үйл явцуудыг бий болгох;

b) ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны шаардлагыг бизнесийн төрөл бүрийн үйл явцуудтай нэгтгэх (жишээ нь, дизайн ба боловсруулалт, худалдан авалт, хүний нөөц, борлуулалт ба маркетинг).

Хэрэв энэ баримт бичгийг байгууллагын тодорхой хэсэг нэвтрүүлж байгаа бол байгууллагын бусад хэсэг(үүд) боловсруулсан бодлого ба үйл явцуудыг энэ баримт бичгийн шаардлагыг хангах зорилгоор хэрэглэж болох ба энэ нөхцөлд тэдгээр нь тодорхой хэсэг(үүд)-д хэрэглэх боломжтойгоос гадна хамааралтай байх бөгөөд энэ баримт бичгийн шаардлагыг хангасан байна. Жишээ нь компанийн ХЭМАБ-ын бодлого, боловсрол, сургалт ба чадамжийн хөтөлбөрүүд, худалдан авалтын хяналт.

A.5 Манлайлал ба ажилтнуудын оролцоо

A.5.1 Манлайлал ба үүрэг амлалт

ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны амжилтаа хэрэгжүүлэх, мөн түүний зорьсон үр дүнд хүрэхэд мэдлэг боловсрол, хариуцлага, идэвхитэй дэмжлэг ба эргэх холбоог хамруулан байгууллагын дээд удирдлагаас илэрхийлсэн манлайлал ба үүрэг амлалт чухал ач холбогдолтой; тиймээс дээд удирдлагад өөрөө биечлэн оролцох эсвэл удирдан чиглүүлэх шаардлагатай тодорхой хариуцлагууд байдаг.

Байгууллагын ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог дэмжих соёлыг дээд удирдлагаас илүү ихээр тодорхойлох бөгөөд энэ соёл нь үүрэг амлалтыг тодорхойлж байдаг хувь ба бүлэг хүмүүсийн үнэт зүйлс, хандлага, удирдах дадал туршлага, ойлголт, чадамж ба үйл ажиллагааны хэв маягийн бүтээл, мөн ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны үр өгөөж ба шинж төрх юм. Энэ нь ажилтнуудын идэвхтэй оролцоо, итгэлцэл дээр үндэслэсэн хамтын ажиллагаа ба мэдээлэл харилцаа, сэргийлэх ба хамгаалах арга хэмжээнүүдийн үр нөлөөнд үнэмших итгэл ба ХЭМАБ-ын боломжуудыг олж тогтооход идэвхитэй оролцуулсанаар ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны чухлыг харилцан ойлгосон байдлаар тодорхойлогдоно. Дээд удирдлага манлайллаа харуулах чухал арга зам бол ажилтан аюултай тохиолдол, аюул, эрсдэл ба боломжуудын талаар мэдээлэхийг мөн ингэж мэдээлээгүйгээс айдас бий болгох эсвэл захиргааны шийтгэл хүлээлгэх зэргээр буруутгахаас хамгаалахыг дэмжин урамшуулах явдал юм.

A.5.2 ХЭМАБ-ын бодлого

ХЭМАБ-ын бодлого бол ХЭМАБ-ын гүйцэтгэлийг байнгын сайжруулах ба дэмжих талаарх байгууллагын урт хугацааны чиглэлийг дээд удирдлага тоймлон тодорхойлж үүрэг амлалтуудаар илэрхийлсэн зарчмуудын багц юм. ХЭМАБ-ын бодлого нь чиглэлийн ерөнхий утга санаа агуулахаас гадна өөрийн зорилтуудыг тогтоох болон ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоо нь зорьсон үр дүнд хүрэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх бүтэц хүрээгээр хангана.

Эдгээр үүрэг амлалтууд нь хүчирхэг, найдвартай ба бодит ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог хангахын тулд бий болгосон үйл явцуудад тусгагдсан (энэ баримт бичгийн тодорхой шаардлагыг анхааран үзэх асуудлыг оролцуулан).

“Бууруулах” гэдэг нэр томъёо нь ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны төлөөх байгууллагын хүсэл эрмэлзэлийг төрүүлэхийн тулд ХЭМАБ-ын эрсдэлтэй холбогдуулан хэрэглэнэ.

ХЭМАБ-ын бодлогыг боловсруулахдаа байгууллага нь бусад бодлогуудтай уялдсан ба зохицсон байх асуудлыг анхаарч үзнэ.

A.5.3 Зохион байгуулалтын үүрэг, хариуцлага ба эрх мэдэл

Байгууллагын ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоонд оролцогсод нь ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны зорьсон үр дүнд хүрэхэд тэдгээрийн гүйцэтгэх үүрэг, хариуцлага (ууд), эрх мэдэл(үүд)-н талаар тодорхой ойлголттой байвал зохино.

ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны төлөө дээд удирдлага ерөнхий хариуцлага ба эрх мэдэлтэй байх боловч ажлын байран дахь хүн бүр зөвхөн өөрсдийн эрүүл мэнд ба аюулгүй байдлыг бус бас бусдын эрүүл мэнд ба аюулгүй байдлыг авч үзэж байх шаардлагатай.

Дээд удирдлага хариуцлагатай байна гэдэг нь байгууллагын удирдлагуудад, хуулийн этгээдүүдэд, бүр өргөн хэмжээнд сонирхогч талуудад өөрийн шийдвэрүүд ба үйл ажиллагааныхаа талаар тайлагнахыг хэлнэ.

Ажилтан арга хэмжээ авахуулахын тулд аюултай нөхцөлийн талаар мэдээлэх бололцоотой байвал зохино.

5.3-д заасан тодорхой үүрэг ба хариуцлагыг хувь хүнд тохоон хуваарилах боломжтой, хэд хэдэн хүн хуваалцах эсвэл дээд удирдлагын гишүүнд тохоон хуваарилах боломжтой.

A.5.4 Ажилтнуудын оролцоо ба зөвлөлдөөн

Ажилтнуудыг, байгаа бол ажилтнуудын төлөөллийг оролцуулах ба зөвлөлдөх нь ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог амжилтанд хүргэх чухал хүчин зүйл бөгөөд байгууллагын бий болгосон үйл явцуудаар дамжуулан урамшуулж байвал зохино.

Зөвлөлдөөнийг хоёр талын мэдээлэл харилцаагаар хэрэгжүүлнэ, үүнд харилцан яриа ба мэдээлэл солилцох асуудал багтана. Байгууллага шийдвэр гаргахаас өмнө санал хүсэлтийг нь авахын тулд ажилтнуудыг, байгаа бол ажилтнуудын төлөөллийг шаардлагатай мэдээллээр цаг тухайд нь хангах явдал зөвлөлдөхөд хамаарна.

Оролцоо нь ХЭМАБ-ын гүйцэтгэлийн арга хэмжээний болон өөрчлөлт санал болгох талаар шийдвэр гаргах үйл явцуудад ажилчид хувь нэмэр оруулах бололцоог олгоно.

ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны талаарх санал хүсэлт ажилтнуудын оролцооноос хамаарна. Байгууллага нь сэргийлэх арга хэмжээг газар дээр нь мөн залруулах арга хэмжээг авахын тулд бүх түвшний ажилтан аюултай нөхцөлийг мэдээлэх мөн тэднийг урамшуулах явдлыг хангана.

Санал хүсэлт хүлээж авах үед хэрэв ажилтан айдасгүй, захиргааны шийтгэл хүлээх эсвэл энэ мэтээр буруутгахаас эмээхгүй бол эдгээр санал хүсэлт үр өгөөжтэй байна.

A.6 Төлөвлөлт

A.6.1 Эрсдэл ба боломжуудыг харгалзан үзэх арга хэмжээ

A.6.1.1 Ерөнхий зүйл

Төлөвлөлт нь нэг удаагийн үйл явдал биш, харин нөхцөл байдал өөрчлөлт ба ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоо болон ажилтнуудын хувьд эрсдэл ба боломжуудыг байнгын тодорхойлох асуудлыг тусгаж байдаг байнгын үйл явц юм.

Хүсээгүй үр дүн гэдэгт ажилтай холбоотой гэмтэл ба эрүүл мэндийн хохирол, хууль тогтоомжийн шаардлага ба бусад шаардлагуудтай үл нийцэх байдал эсвэл нэр хүнд унах явдлыг багтаана.

Төлөвлөлт нь үйл ажиллагаануудын харилцан хамаарал ба харилцан уялдаа болон шаардлагыг менежментийн тогтолцооны хувьд бүхэлд нь авч үзнэ.

ХЭМАБ-ын боломжууд аюулыг олж тогтоох, хэрхэн тэдгээрийг харилцан мэдээлэх, мөн мэдэгдэж буй аюулд шинжилгээ хийх ба зайлхийх асуудлыг анхаарч үзнэ. Бусад боломжуудыг тогтолцоог сайжруулах стратегит анхаарч үзнэ.

ХЭМАБ-ын гүйцэтгэлийг сайжруулах боломжуудын жишээ:

a) үзлэг ба аудитын чиг үүрэг;

b) ажлын байрны аюулын шинжилгээ (ажлын байрны аюулгүй байдлын шинжилгээ) ба ажил үүрэгтэй холбоотой үнэлгээ;

c) нэг хэвийн ажил ба ажлын зэргийг аюултай байх боломжтой гэж урьдчилан тогтоосон ажлыг багасгах;

d) ажиллахыг зөвшөөрөх болон хүлээн зөвшөөрөх, хянах бусад аргууд;

e) аюултай тохиолдол ба үл тохирлыг задлан шинжлэх ба залруулах арга хэмжээ авах;

f) эргономик ба гэмтлээс сэргийлэхтэй холбоотой бусад үнэлгээнүүд.

ХЭМАБ-ын гүйцэтгэлийг сайжруулах бусад боломжуудын жишээ:

— хөдөлмөрийн эрүүл мэнд ба аюулгүй байдлын шаардлагыг байгууламж, тоног төхөөрөмж эсвэл байгууламжуудыг шилжүүлэн байршуулахад зориулсан төлөвлөлтийн үйл явцууд, үйл явцын дизайн шинээр хийх эсвэл суурь машин ба үйлдвэр солих амьдралын мөчлөгийн эхний үе шатанд нэгтгэж оруулах;

— хөдөлмөрийн эрүүл мэнд ба аюулгүй байдлын шаардлагыг байгууламжуудыг шилжүүлэн байршуулах, үйл явцын дизайн шинээр хийх эсвэл суурь машин ба үйлдвэр солих төлөвлөлтийн эхний үе шатанд нэгтгэж оруулах;

— ХЭМАБ-ын гүйцэтгэлийг сайжруулахын тулд шинэ технологи ашиглах;
— хөдөлмөрийн эрүүл мэнд ба аюулгүй байдалд хамаарах чадамжийг шаардлагуудаас дээшлүүлэх эсвэл ажилтан аюултай тохиолдлын талаар цаг тухайд мэдээлэхийг урамшуулах зэргээр хөдөлмөрийн эрүүл мэнд ба аюулгүй байдлын соёлыг сайжруулах;

— ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоонд зориулсан дээд удирдлагын дэмжлэгийн харагдацыг сайжруулах;

— аюултай тохиолдлыг задлан шинжлэх үйл явцыг чанаржуулах;

— ажилтнуудыг оролцуулах ба зөвлөлдөх үйл явц(ууд)-г сайжруулах;

— жишиг тогтоох, үүнд байгууллагын өөрийнх нь өмнөх ба бусад байгууллагын гүйцэтгэлийг харгалзан үзэх асуудал багтна;

— хөдөлмөрийн эрүүл мэнд ба аюулгүй байдлын талаарх сэдэвүүдэд чиглэсэн форумтай хамтарч ажиллах.

A.6.1.2 Аюулыг олж тогтоох ба эрсдэл болон боломжуудад үнэлгээ өгөх

A.6.1.2.1 Аюулыг олж тогтоох

Аливаа шинэ ажлын байр, байгууламж, бүтээгдэхүүн эсвэл байгууллагын дизайны үзэл баримтлалын эхний үе шатанд аюул олж тогтоох урьдчилсан ажил эхэлдэг. Энэ нь дизайныг нарийвчилах үед үргэлжлэх ба дараа нь ажиллагаанд орохоос гадна одоо байгаа, өөрчлөгдөх болон ирээдүйн үйл ажиллагааг тусгахын тулд үргэлжлэн явагдана.

Энэ баримт бичиг бүтээгдэхүүний аюулгүй байдлыг анхааран харгалзан үзэхгүй хэдий ч боловсруулалт, барилгын ажил, угсралт эсвэл сорил туршилтын үед үүсэж ажилтанд учрах аюулыг авч үзвэл зохино.

Аюулыг олж тогтоох нь аюулыг үнэлэх, эрэмблэх ба арилгах эсвэл ХЭМАБ-ын эрсдлийг бууруулах зорилгоор ажлын байранд дахь ба ажилтанд учрах аюулыг таньж мэдэх ба ойлгоход байгууллагад туслана.

Аюул нь физик, хими, биологи, сэтгэл зүй-нийгэм, механик, цахилгааны эсвэл хөдөлгөөн ба эрчимд үндэслэсэн байж болно.

6.1.2.1-д өгсөн жагсаалт бүрэн биш юм.

ТАЙЛБАР: Дараах жагсаалт дахь a)-с e) хүртэл дугаарласан зүйлс 6.1.2.1-д өгсөн жагсаалт дахь зүйлсийн дугаартай яг тохирохгүй.

Байгууллагын аюул олж тогтоох үйл явц(ууд) дараах зүйлсийг авч үзнэ:

a) байнгын ба байнгын бус үйл ажиллагаанууд ба нөхцөлүүд:

   1) Байнгын үйл ажиллагаанууд ба нөхцөлүүд өдөр бүрийн ажиллагаа ба ажлын хэвийн үйл ажиллагааны турш аюул үүсгэнэ;
   2) байнгын бус үйл ажиллагаанууд ба нөхцөлүүд хаяа нэг эсвэл төлөвлөгдөөгүй байдаг;
   3) богино ба урт хугацаатай үйл ажиллагаанууд өөр өөр аюулыг үүсгэнэ;

b) хүний хүчин зүйлс:

   1) хүний чадвар, хязгаарлалт ба бусад шинж чанар;
   2) мэдээллийг багаж, суурь машин, тогтолцоо, үйл ажиллагаа ба хүн аюулгүй , ая тухтай ажиллахад хэрэглэнэ;

3) гурван асуудлыг анхааран авч үзнэ: ажиллагаа, ажилтан ба байгууллага болон эдгээр нь хөдөлмөрийн эрүүл мэнд ба аюулгүй байдал үзүүлэх нөлөөтэй хэрхэн харилцан үйлчлэх талаар;

c) шинэ эсвэл өөрчлөгдсөн аюул:

1) төстөй эсвэл өөрчлөгдсөн нөхцөлийн үр дүнд хуучирсан, шинэчлэгдсэн, нийцсэн эсвэл хувирсан ажлын үйл явцуудаас үүсэж болох;
2) ажлыг хэрхэн үнэн хэрэгтээ гүйцэтгэж байгаа тухай ойлголт;

d) болзошгүй онцгой байдлын нөхцөлд:

1) даруй хариу арга хэмжээ шаардах төлөвлөөгүй ба бодоогүй нөхцөлүүд (жишээ нь, ажлын байран дахь суурь машинд гал гарах, эсвэл ажлын байрны эсвэл ажилтай холбоотой үйл ажиллагааг ажилтан гүйцэтгэж байгаа өөр байрлалын ойролцоох байгалын гамшиг);
2) ажилтай холбоотой үйл ажиллагааг гүйцэтгэж байгаа ажилтнуудыг яаралтай нүүлгэн шилжүүлэх шаардлагатай болсон байрлал дахь иргэдийн үймээн зэрэг нөхцөлүүдийг харуулах;

e) хүмүүс:

1) ажлын байрны ойролцоо байгаа, байгууллагын үйл ажиллагаа нөлөөлж болох хүмүүс (жишээ нь, ойролцоо зорчигчид, гэрээтүүд эсвэл хөршүүд);
2) явуулын ажилтан эсвэл ажилтай холбоотой үйл ажиллагааг өөр байрлалд зорчиж гүйцэтгэдэг ажилтан зэрэг байгууллагын шууд хяналтанд байдаггүй байрлал дахь ажилтан (жишээ нь, үйлчлүүлэгчийн талбайд зорчин очиж ажилладаг шуудан хүргэгч, автобусны жолооч, үйлчилгээний ажилтнууд);
3) Гэрээр эсвэл ганцаараа ажилладаг ажилтан;

f) аюулын тухай ойлголт, мэдлэгийн өөрчлөлт:

1) аюулын талаарх мэдлэгийн эх сурвалж, мэдээлэл ба шинэ ойлголтуудад хэвлэмэл ном товхимолууд, ажилтнаас ирүүлсэн санал, судалгаа ба байгууллагын өөрийнх нь ажлын туршлагын дүн шинжилгээ орж болно;
2) эдгээр эх сурвалжууд нь аюул болон ХЭМАБ-ын эрсдэлийн талаар шинэ мэдээллээр хангаж болно.

A.6.1.2.2 ХЭМАБ-ын эрсдэл ба ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны бусад эрсдэлийг үнэлэх

Байгууллага нь янз бүрийн аюул ба үйл ажилгаануудыг анхаарч харгалзан үзэх ерөнхий стратегийн нэг хэсэг болгон ХЭМАБ-ын эрсдэлийг үнэлэхийн тулд янз бүрийн аргуудыг хэрэглэж болно. Үнэлэлтийн төвөгтэй байдал ба арга нь байгууллагын цар хэмжээнээс хамаарахгүй хэдий ч байгууллагын үйл ажилагаатай хамааралтай аюулуудаас хамаарна.

ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны бусад эрсдэлүүдийг зохимжтой аргуудыг ашиглан үнэлбэл зохино.

ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны эрсдэлүүдийг үнэлэх үйл явцууд нь өдөр дутамын ажиллагаа ба шийдвэрүүд (жишээ нь ажлын оргил үе, өөрчлөн зохион байгуулах), мөн гадаад асуудлуудыг (жишээ нь эдийн засгийн өөрчлөлт) авч үзвэл

зохино. Аргачлалд өдөр дутамын үйл ажиллагаанын нөлөөнд өртсөн ажилтнуудтай тухай бүрт нь зөвлөлдөх (жишээ нь ажлын ачаалаллын өөрчлөлт), хууль тогтоомжийн шаардлага болон бусад шаардлагуудад мониторинг хийх ба харилцан мэдээлэх (жишээ нь хууль тогтоомжийн шинэчлэлт, хөдөлмөрийн эрүүл мэнд ба аюулгүй байдалтай холбоотой хамтын гэрээг шинэчлэх) ба байгаа болон өөрчлөлтийн хэрэгцээг биелүүлэх нөөцөөр (явцын сургалт, эсвэл сайжруулсан шинэ тоног төхөөрөмж эсвэл хангамжийн материал) хангах асуудлуудыг багтаана.

А.6.1.2.3 ХЭМАБ-ын боломжууд ба ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны бусад боломжуудыг үнэлэх

Үнэлэх үйл явц нь ХЭМАБ-ын боломжууд ба ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны бусад боломжуудыг тодорхойлсон байхыг, мөн ХЭМАБ-ын гүйцэтгэлийг сайжруулахад тэдгээрийн үр өгөөж ба боломжийг авч үзсэн байвал зохино.

А.6.1.3 хууль тогтоомжийн шаардлага ба бусад шаардлагытодорхойлох

а) Хууль тогтоомжийн шаардлагуудад дараах зүйлс багтана:

1) хууль тогтоомж (үндэсний, бүс нутгийн эсвэл олон улсын), үүнд хуулиуд ба журмууд орно;
2) зарлигууд ба удирдамжууд;
3) захиргааны байгууллагаас гаргасан тушаалууд;
4) зөвшөөрөл, лиценз эрх мэдэл олгосон бусад хэлбэрүүд;
5) шүүхийн шийдвэрүүд эсвэл захиргааны хэргийн шүүхийн шийдвэр;
6) хэлэлцээрүүд, конвенцүүд, протоколууд;
7) хамтын гэрээ хэлэлцээрүүд.

b) Бусад шаардлагуудад дараах зүйлс багтана:

1) байгууллагын шаардлага;
2) гэрээний нөхцөлүүд;
3) хөдөлмөрийн гэрээ;
4) сонирхогч талуудтай хийсэн гэрээ;
5) эрүүл мэндийн газруудтай хийсэн гэрээ;
6) зохицуулалтын бус стандартууд, зөвшилцөлийн стандартууд ба зааврууд;
7) сайн дурын зарчимууд, ажиллагааны кодексууд, техникийн үзүүлэлтүүд, дүрмүүд;
8) байгууллага эсвэл түүний толгой байгууллагын үүрэг амлалтууд.

А.6.1.4 Арга хэмжээг төлөвлөх

Төлөвлөсөн арга хэмжээг ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоогоор үндсэндээ удирдвал зохих бөгөөд байгаль орчин, чанар, бизнесийн байнгын байдал, эрсдэл, санхүү эсвэл хүний нөөц зэргийг удирдахад зориулсан бизнесийн бусад үйл явцуудтай нэгтгэх асуудлыг багтаавал зохино. Арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэнээр ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны зорьсон үр дүнг хүлээнэ.

ХЭМАБ-ын эрсдэл ба бусад эрсдэлүүдийг үнэлсэнээр хяналтуудын хэрэгцээг тогтоох үед үйл ажиллагааны төлөвлөлт нь ажиллагаанд (Бүлэг 8) тэдгээрийг хэрхэн хэрэгжүүлэхийг тодорхойлно; жишээлбэл, эдгээр хяналтуудыг ажлын зааварчилгаа эсвэл чадамжийг сайжруулах арга хэмжээтэй нэгтгэх эсэхийг тодорхойлно. Бусад хяналтууд нь хэмжилт эсвэл мониторингийн хэлбэртэй байж болно (Бүлэг 9).

Эрсдэл ба боломжуудыг анхаарч үзэх арга хэмжээнүүдийг хүсээгүй үр дагаварт хүрэхгүй байх явдлыг хангахын тулд өөрчлөлтийн менежментийн (Заалт 8.1.3) хүрээнд авч үзвэл зохино.

A.6.2 ХЭМАБ-ын зорилтууд ба тэдгээрийн биелэлтийг төлөвлөх нь

A.6.2.1 ХЭМАБ-ын зорилтууд

ХЭМАБ-ын гүйцэтгэлийг сайжруулах ба дэмжиж тогтворжуулахын тулд зорилтуудыг тогтооно. Зорилтууд нь эрсдэл ба боломжууд болон ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны зорьсон үр дүнд хүрэхэд хэрэгцээтэй гэж байгууллагаас тодорхойлсон гүйцэтгэлийн шалгууруудтай уялдуулвал зохино.

ХЭМАБ-ын зорилтууд нь бизнесын бусад зорилтуудтай нэгдсэн байж болох ба холбогдох чиг үүрэг ба түвшин бүрт тогтоовол зохино. Зорилтууд нь стратегийн, тактикийн эсвэл ажиллагааны байж болно:

a) стратегийн зорилтуудыг ХЭМАБ-ын ерөнхий гүйцэтгэлийг сайжруулахаар тогтоож болно (жишээ нь, дуу чимээг арилгах);

b) тактикийн зорилтуудыг байгууламж, төсөл эсвэл үйл явцын түвшинд тогтоож болно (жишээ нь, дуу чимээг эх үүсвэр дээр нь бууруулах);
c) ажиллагааны зорилтуудыг үйл ажиллагааны түвшинд тогтоож болно (жишээ нь, дуу чимээг багасгахын тулд суурь машинд тусгаарлалт хийх).

ХЭМАБ-ын зорилтуудыг чанараар эсвэл тоогоор хэмжиж болно. Чанарын хэмжээ нь судалгаа, ярилцлага ба ажиглалтын үр дүнгийн багцаа тойм юм. Байгууллага нь тодорхойлсон эрсдэл ба боломж бүрээр ХЭМАБ-ын зорилтуудыг тогтоох шаардлагагүй.

A.6.2.2 ХЭМАБ-ын зорилтуудын биелэлтийг төлөвлөх нь

Байгууллага нь зорилтуудыг нэг нэгээр нь эсвэл хамтад нь биелүүлэхээр төлөвлөж болно. Төлөвлөгөөг шаардлагатай үед олон талт зорилтыг биелүүлэхээр боловсруулж болно.

Байгууллага нь зорилтуудыг биелүүлэхэд шаардагдах нөөцийг шалгаж магадлана (жишээ нь санхүү, хүний нөөц, тоног төхөөрөмж, дэд бүтэц).

Боломжтой бол зорилт бүр стратегийн, тактикийн эсвэл ажиллагааны үзүүлэлтүүдтэй хамааралтай байвал зохино.

A.7 Дэмжлэг

A.7.1 Нөөц

Нөөцийн жишээнд хүн, байгаль, дэд бүтэц, технологи ба санхүү орно.

Дэд бүтцийн жишээнд байгууллагын байр, үйлдвэр, тоног төхөөөрөмж, материал, мэдээллийн технологи ба харилцаа холбооны тогтолцоо, онцгой байдлаас хамгаалах тогтолцоо орно.

A.7.2 Чадамж

Ажилтнуудын чадамжид зохих ёсоор аюулыг олж тогтоох болон тэдгээрийн ажил ба ажлын байртай холбоотой эрсдэлүүдийг шийдвэрлэхэд шаардагдах мэдлэг ба ур чадвар багтана.

Ажил үүрэг бүрт тавигдах чадамжийг тодорхойлохдоо байгууллага дараах зүйлсийг анхаарч үзнэ:

a) ажил үүрэг гүйцэтгэхэд шаардагдах боловсрол, сургалт, мэргэжил ба туршлага болон чадамж хадгалахад шаардагдах давтан сургалт;

b) ажиллах орчин;

c) эрсдэл үнэлэх үйл явцуудын үр дүнд бий болсон сэргийлэх ба хянах арга хэмжээнүүд;

d) ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоонд хэрэглэх шаардлагууд;

e) хууль тогтоомжийн шаардлага ба бусад шаардлагууд;

f) ХЭМАБ-ын бодлого;

g) нийцэл ба үл нийцлийн боломжит үр дагавар, үүнд ажилтнуудын эрүүл мэнд ба аюулгүй байдалд үзүүлэх нөлөө орно;

h) ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоонд өөрсдийн мэдлэг ба ур чадвар дээр үндэслэсэн ажилтнуудын оролцооны хувь нэмэр;

i) ажил үүрэгтэй холбоотой үүргүүд ба хариуцлагууд;

j) хувь хүний чадвар, үүнд туршлага, хэлний ур чадвар, бичиг үсэгт тайлагдсан байдал ба төрөлжилт;

к) ажлын өөрчлөлт ба төлөв байдлын шаардлагаар зохих ёсоор чадамж дээшлүүлсэн байдал.

Ажилтан ажил үүрэг гүйцэтгэхэд шаардагдах чадамжийг тодорхойлоход байгууллагад туслах боломжтой.

Ажилтан нь ноцтой ба дөхсөн аюултай нөхцөлөөс өөрсдийгөө гаргахад шаардагдах чадамжтай байвал зохино. Энэ зорилгоор ажилтнуудыг тэдгээрийн ажилтай хамааралтай аюул ба эрсдэлийн талаарх сургалтаар хангалттай хэмжээгээр хангавал зохино.

Ажилтан өөрсдийн чиг үүргийг хөдөлмөрийн эрүүл мэнд ба аюулгүй байдлыг үр нөлөөтэйгээр хэрэгжүүлэх явдлыг хангахад шаардлагатай сургалтыг авбал зохино.

A.7.3 Мэдлэг ойлголт

A.7.4 Мэдээлэл харилцаа

Байгууллагын бий болгосон мэдээлэл харилцааны үйл явцууд нь мэдээллийг цуглуулах, шинэчлэх ба түгээх явдлыг хангавал зохино. Энэ нь холбогдох мэдээллээр хангах, түүнийг хүлээн авах болон энэ мэдээлэл холбогдох ажилтан ба сонирхогч талуудад ойлгомжтой байх явдлыг хангавал зохино.

A.7.5 Баримтжуулсан мэдээлэл

Үр нөлөө, үр өгөөж ба энгийн ойлгомжтой байдлыг хамгийн бага түвшинд нэгэн зэрэг хангах боломжтой баримтжуулсан мэдээллийн олон төрлийг хадгалах явдал чухал байдаг.

Энэ нь хууль тогтоомжийн шаардлага ба бусад шаардлагыг анхаарч үзэх асуудлыг төлөвлөх, эдгээр арга хэмжээнүүдэд үнэлгээ хийхтэй холбоотой баримтжуулсан мэдээллийг багтаана.

7.5.3-д дурдсан арга хэмжээнүүд нь ялангуяа хуучирсан баримтжуулсан мэдээлэл санамсаргүй ашиглахаас сэргийлэх зорилготой.

Нууц мэдээллийн жишээнд хувийн болон эмчилгээний мэдээлэл багтана.

A.8 Ажиллагаа

A.8.1 Ажиллагааны төлөвлөлт ба хяналт

A.8.1.1 Ерөнхий зүйл

Аюулыг арилгах эсвэл, бололцоогүй бол ажлын талбай ба үйл ажиллагааны хувьд ХЭМАБ-ын эрсдэлийг боломжтой, бололцоотой бага түвшинд бууруулах замаар хөдөлмөрийн эрүүл мэнд ба аюулгүй байдлыг сайжруулах хэрэгцээгээр үйл явцуудын ажиллагааны төлөвлөлт ба хяналт бий болгох ба хэрэгжүүлэх шаардлагатай.

Үйл явцуудын ажиллагааны хяналтад дараах зүйлс орно:

a) ажлын тогтолцоо ба журмуудыг хэрэглэх;

b) ажилтнуудын чадамжийг хангах;

c) урьдчилан таамаглах ба сэргийлэх үйлчилгээ ба үзлэгийн хөтөлбөрүүдийг бий болгох;

d) бүтээгдэхүүн ба үйлчилгээ худалдан авах тодорхойлолт ба үзүүлэлтүүд;

e) хууль тогтоомжийн шаардлагууд ба бусад шаардлагууд, эсвэл тоног төхөөрөмж үйлдвэрлэгчийн зааврыг мөрдөх;

f) инженерингийн ба захиргааны хяналт;

g) ажлыг ажилтанд тааруулах; жишээ нь дараах байдлаар:

1) ажил хэрхэн зохион байгуулахыг тодорхойлох, эсвэл дахин тодорхойлох;
2) шинэ ажилтанд анхны танилцуулга хийх;
3) үйл явц ба ажлын орчныг тодорхойлох ба дахин тодорхойлох;
4) ажлын байр, тоног төхөөрөмжийн шинэ дизайн боловсруулах, эсвэл шинэчлэх үед эргономикийн аргуудыг хэрэглэх.

A.8.1.2 Аюулыг арилгах ба ХЭМАБ-ын эрсдэлийг бууруулах

Хяналтын шатлал нь хөдөлмөрийн эрүүл мэнд ба аюулгүй байдлыг сайжруулах, аюулыг арилгах, ХЭМАБ-ын эрсдэлийг бууруулах эсвэл хянахын тулд систэмтэй аргуудаар хангахыг зорино. Хяналт бүр нь өмнөхөөсөө бага үр нөлөөтэй байна. ХЭМАБ-ын эрсдэлийг боломжтой, бололцоотой бага түвшинд бууруулахад амжилттай үр дүнд хүрэхийн тулд хэд хэдэн хяналтыг нэгтгэх нь жирийн явдал юм.

Түвшин бүрт хэрэгжүүлэх арга хэмжээний жишээг дор харуулав.

a) Арилгах: аюулыг зайлуулах; аюултай химийн бодис хэрэглэхийг зогсоох; шинэ ажлын байр төлөвлөх үед эргономикийн аргуудыг хэрэглэх; нэг хэвийн эсвэл сөрөг

дарамтын шалтгаан болж буй ажлыг арилгах; сэрээт ачигчийг талбайгаас зайлуулах.

b) Орлуулах: Аюултайг бага аюултайгаар солих; үйлчлүүлэгчийн гомдолд цахим зааврын хэлбэрээр хариу өгдөг болгож өөрчлөх; ХЭМАБ-ын эрсдэлтэй эх үүсвэр дээр нь тэмцэх; техникийн дэвшилтэй дасан зохицох (жишээ нь, химийн бодист уусгасан будгийг усанд уусгасанаар солих; хальтиргаатай шалны материалыг солих; тоног төхөөрөмжийн цахилгаан хүчдэлийн шаардлагыг бууруулах).

c) Инжнерингийн хяналт, ажлыг шинэчлэн зохион байгуулах эсвэл хамтад нь: аюулаас хүмүүсийг тусгаарлах; хамгаалах арга хэмжээнүүдийг хамтатган хэрэгжүүлэх; (жишээ нь: тусгаарлах, суурь машинд хашлага хамгаалалт хийх, агааржуулалтын систем хийх); механикжуулалт; дуу чимээг бууруулах; хамгаалалтын тор ашиглах замаар өндрөөс юм унахаас хамгаалах; хүмүүс ганцаар ажиллахаас сэргийлэх зорилгоор ажлыг шинэчлэн зохион байгуулах; эрүүл мэндэд зохисгүй ажлын цаг ба ажлын ачаалал эсвэл хохирлоос сэргийлэх асуудлуудыг анхаарч харгалзан үзэх.

d) Захиргааны хяналт, үүнд сургалт хамаарна: аюулгүй байдлын тоног төхөөрөмжийн үзлэгийг тогтмол хийх; дээрэлхэх ба дарамтлахаас сэргийлэх сургалт явуулах; ханган нийлүүлэгчийн үйл ажиллагаатай холбоотой эрүүл мэнд ба аюулгүй байдлын зохицуулалтыг удирдах, анхны танилцуулах сургалт явуулах; сэрээт ачигчийн жолооны эрхийг харъяалан эрхлэх; шийтгэл хүлээх айдасгүйгээр аюултай тохиолдол, үл тохирол ба хохирлыг хэрхэн мэдээлэх зааврааp хангах; ажилтнуудын ажлын хэв маягийг (жишээ нь, ээлжийн ажил) өөрчлөх; эрсдэлтэй (жишээ нь, сонсгол, амьсгалын замын эмгэг, арьсны эмгэг эсвэл нэрвэгдэл) гэж тодорхойлсон ажилтануудад зориулсан эрүүл мэнд ба эмнэлчгийн хяналтын хөтөлбөрүүдийг удирдан хэрэгжүүлэх; ажилтанд зохих зааварчилгааг өгөх (жишээ нь оруулах хяналтын үйл явцууд).

e) Хувийн хамгаалах хэрэгсэл (ХХХ): зохистой ХХХ-ээр хангах, үүнд ажлын хувцас ба ХХХ-г хэрэглэх ба хадгалах зааврууд багтана (жишээ нь, хамгаалалтын гутал, нүдний шил, сонсгол хамгаалах хэрэгсэл, бээлий).

A.8.1.3 Менежментийн өөрчлөлт

Үйл явцын менежментийн өөрчлөлтийн зорилт бол өөрчлөлт гарах үед (технологи, тоног төхөөрөмж, байгууламж, ажлын дадал ба журам, дизайны үзүүлэлтүүд, түүхий эд, орон тоо, стандарт ба дүрэм журамд) ажлын байран дахь хөдөлмөрийн эрүүл мэнд ба аюулгүй байдлыг шинэ аюул ХЭМАБ-ын эрсдэл нь ажлын орчинд тусахыг бууруулах замаар сайжруулах явдал юм.

Хүлээж буй өөрчлөлтийн мөн чанараас хамааран байгууллага өөрчлөлтийн улмаас бий болох ХЭМАБ-ын эрсдэл ба ХЭМАБ-ын боломжуудыг үнэлэхийн тулд зохимжтой технологи(ууд) (дизайны шинэчлэлт)-г хэрэглэж болно. Өөрчлөлтийг удирдах хэрэгцээ нь төлөвлөлтийн үр дүн байж болно (6.1.4-г үзнэ үү).

A.8.1.4 Худалдан авалт

A.8.1.4.1 Ерөнхий зүйл

Худалдан авалтыг жишээ нь бүтээгдэхүүн, аюултай материал ба бодис, түүхий эд, тоног төхөөрөмж эсвэл үйлчилгээг ажлын байранд нэвтрүүлэхээс өмнө тэдгээртэй холбоотой аюулыг тодорхойлох, үнэлэх ба арилгах болон ХЭМАБ-ын эрсдэлийг бууруулахад ашиглавал зохино.

Байгууллагын худалдан авалтын үйл явц(ууд) тухайн байгууллагын ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны тохирлыг хангах шаардлагуудыг, үүнд жишээ нь байгууллага худалдаж авсан хангамжийн материал, тоног төхөөрөмж, түүхий эд ба бусад бараа ба холбогдох үйлчилгээ орно, анхаарч үзвэл зохино. Үйл явц нь түүнчлэн зөвлөлдөөн (5.4-г үзнэ үү) ба мэдээлэл харилцааны (7.4-г үзнэ үү) хэрэгцээг анхаарч үзвэл зохино.

Байгууллага нь тоног төхөөрөмж, тоноглол ба материалыг ажилтан хэрэглэхэд аюулгүй гэдгийг дараах байдлаар хангаж шалгавал зохино:

a) тоног төхөөрөмж чанарын үзүүлэлтийн дагуу нийлүүлэгдсэн ба зориулалтын дагуу ажиллаж байгааг туршсан;

b) дизайны дагуу ажиллах явдлыг хангахын тулд тоноглолуудыг туршиж зүгшрүүлсэн;

c) материалууд чанарын үзүүлэлтийн дагуу нийлүүлэгдсэн;

d) ашиглалтын аливаа шаардлагууд, санамжууд эсвэл бусад хамгаалах арга хэмжээний талаар мэдээлэгдсэн бөгөөд ашиглах боломжтой болгосон.

A.8.1.4.2 Гэрээлэгчид

Зохицуулалтын хэрэгцээ нь зарим гэрээлэгчид (жишээ нь гадны нийлүүлэгч) мэргэшсэн мэдлэг, ур чадвар, арга ба хэрэгсэл эзэмшсэн байхыг хүлээн зөвшөөрдөг.

Гэрээлэгчдийн үйл ажиллагаа ба ажлын жишээнд засвар үйлчилгээ, барилгын ажил, ажиллагаа, хамгаалалт, цэвэрлэгээ бусад олон үйл ажиллагаанууд орно. Гэрээлэгчдэд мөн зөвлөхүүд эсвэл захиргаа, нягтлан бодох бүртгэл ба бусад чиг үүргүүд хамаарч болно. Гэрээлэгчдэд үйл ажиллагаануудыг тохоон хариуцуулах нь ажилтнуудын эрүүл мэнд ба аюулгүй байдлын талаар хүлээх байгууллагын хариуцлагыг арилгахгүй.

Байгууллага гэрээлэгчдийнхээ үйл ажиллагааны зохицуулалтад гэрээнд оролцогч талуудын хариуцлагыг гэрээнд тодорхой тусгах замаар хүрч болно. Байгууллага ажлын байран дахь гэрээлэгчдийн ХЭМАБ-ын гүйцэтгэлийг хангахын тулд олон төрлийн арга хэрэгслийг ашиглаж болно (жишээ нь, гэрээний урамшууллын механизм эсвэл өмнөх үеийн хөдөлмөрийн эрүүл мэнд ба аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийг харгалзан үзэх урьдчилсан шалгуурууд, аюулгүй ажиллагааны сургалт, хөдөлмөрийн эрүүл мэнд ба аюулгүй байдлын чадавхи, эсвэл гэрээнд шууд шаардлагууд).

Гэрээлэгчидтэй зохицуулалт хийхдээ байгууллага өөртөө болон гэрээлэгчид хооронд аюулыг мэдээлэх, аюултай талбайд нэвтрэх ажилтнуудыг хянах, мөн онцгой байдлын үед дагаж мөрдөх журмуудын талаар харгалзан үзэхийг даалгавал зохино. Байгууллага гэрээлэгчид үйл ажиллагаануудаа байгууллагын өөрийнх нь ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны үйл явцуудтай (жишээ нь, ажлын байранд нэвтрэх, хязгаарласан орчинд нэвтрэхийг хянах, өртөлтийг үнэлэхэд хэрэглэдэг болон аюулгүй байдлын менежментийн үйл явцууд) хэрхэн зохицуулах ба аюултай тохиолдлыг хэрхэн мэдээлэхийг тодорхойлбол зохино.

Байгууллага нь ажил үүргээ гүйцэтгэж эхлэхийг зөвшөөрөхөөс өмнө тэдгээрийн ажил гүйцэтгэх чадавхийг шалгавал зохино; жишээ нь дараах зүйлсийг шалгах замаар:

a) ХЭМАБ-ын гүйцэтгэл бүртгэлүүд хангалттай;

b) ажилтанд тавих мэргэжил, туршлага ба чадамжийн шаардлагыг тодорхойлсон ба эдгээрийг хангаж байгаа (жишээ нь сургалт явуулах замаар);

c) нөөц, тоног төхөөрөмж ба ажлын бэлтгэл зохистой ба ажил явуулахад бэлэн.

A.8.1.4.3 Бусдаар гүйцэтгүүлэх

Бусдаар гүйцэтгүүлэх үед байгууллага нь ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны зорьсон үр дүнд хүрэхийн тулд бусдаар гүйцэтгүүлсэн чиг үүрэг ба үйл явц(ууд)-дад хяналт тавих хэрэгцээ гардаг. Бусдаар гүйцэтгүүлсэн чиг үүрэг ба үйл явц(ууд)-дад энэ баримт бичгийн шаардлагыг хангасан байх хариуцлагыг байгууллага өөртөө хадгална.

Бусдаар гүйцэтгүүлсэн чиг үүрэг ба үйл явц(ууд)-н хяналтын хэр хэмжээг дараах хүчин зүйлс дээр үндэслэн байгууллага тогтоовол зохино:

— байгууллагын ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны шаардлагыг гаднах байгууллагуудын хангах чадвар;

— зохистой хяналтыг тодорхойлох эсвэл хяналтын зохимжийг үнэлэх талаарх байгууллагын техникийн чадамж;

— бусдаар гүйцэтгүүлсэн чиг үүрэг ба үйл явцын боломжит нөлөө нь өөрийнхөө ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны зорьсон үр дүнд хүрэх байгууллагын чадварыг бий болгодог;

— бусдаар гүйцэтгүүлсэн чиг үүрэг ба үйл явцыг хуваах хэр хэмжээ;

— худалдан авалтын үйл явцуудыг ашиглан шаардлагатай хяналт хэрэгжүүлэх байгууллагын өөрийнх нь чадавх;

— сайжруулах боломжууд.

Зарим орнуудад хууль тогтоомжийн шаардлагууд нь бусдаар гүйцэтгүүлсэн чиг үүрэг ба үйл явцуудыг анхаарч үздэг.

A.8.2 Онцгой байдлын бэлэн байдал ба хариу арга хэмжээ

Онцгой байдлын бэлэн байдлын төлөвлөгөөнүүд нь ажлын хэвийн хугацааны дотор ба гадна үүсэж бий болох байгалийн, техникийн ба хүний бий болгосон үйл явдлуудыг багтаана.

A.9 Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

A.9.1 Мониторинг, хэмжилт, шинжилгээ ба гүйцэтгэлийн үнэлгээ

A.9.1.1 Ерөнхий зүйл

ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны зорьсон үр дүнд хүрэхийн тулд үйл явцуудад мониторинг, хэмжилт ба шинжилгээ хийдэг байвал зохино.

a) Юунд мониторинг ба хэмжилт хийж болох жишээг дор харуулав, гэвч үүгээр хязгаарлахгүй:

1) хөдөлмөрийн эрүүл мэндийн талаарх гомдол, ажилтнуудын эрүүл мэнд (хяналт хийх замаар) ба ажлын орчин;
2) ажилтай холбоотой аюултай тохиолдлууд, гэмтэлүүд ба эрүүл мэндийн хохиролууд, гомдолууд, цаашдын хандлага үүнд багтана;
3) ажиллагааны хяналт ба онцгой байдлын дасгалуудын үр нөлөө эсвэл хяналтыг өөрчлөх ба шинэчлэх хэрэгцээ;
4) Чадамж.

b) Хууль тогтоомжийн шаардлагын биелэлтэд үнэлгээ хийхийн тулд юунд мониторинг ба хэмжилт хийж болох жишээг дор харуулав, гэвч үүгээр хязгаарлахгүй:

1) хууль тогтоомжийн шаардлагыг тодорхойлсон байдал (жишээ нь хууль тогтоомжийн бүх шаардлагыг тодорхойлсон эсэх, тэдгээрийн талаарх баримтжуулсан мэдээллийг байгууллага шинэчлэн хадгалдаг эсэх);
2) хамтын гэрээ (хуульчлагдсан бол);
3) нийцлийн зөрүүгийн байдал

c) Бусад шаардлагын биелэлтэд үнэлгээ хийхийн тулд юунд мониторинг ба хэмжилт хийж болох жишээг дор харуулав, гэвч үүгээр хязгаарлахгүй:

1) хамтын гэрээ (хуульчлаагүй бол);
2) стандартууд ба кодексууд;
3) Компанийн ба бусад бодлогууд, дүрмүүд ба журмууд;
4) даатгалын шаардлагууд.

d) Байгууллага өөрийн гүйцэтгэлийг харьцуулахад хэрэглэж болох шалгуурууд:

1) Харьцуулах жишгүүдийн жишээ:

i) бусад байгууллагууд;

ii) стандартууд ба кодексууд;

iii) байгууллагын өөрийнх нь кодексууд ба зорилтууд;

iv) ХЭМАБ-ын статистикүүд.

2) Шалгууруудыг хэмжихийн тулд үзүүлэлтүүдийг ихэвчлэн хэрэглэнэ; жишээ нь:

i) хэрэв шалгуур нь аюултай тохиолдлын харьцуулалт бол байгууллага аюултай тохиолдлын давтамж, төрөл, ноцтой байдлыг харж үзэн сонголт хийж боломжтой; тиймээс үзүүлэлтийг шалгуур тус бүрийн хувь хэмжээгээр тодорхойлж болно;

ii) хэрэв шалгуур нь хэрэгжүүлсэн залруулах арга хэмжээний харьцуулалт бол үзүүлэлтийг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний хувиар тодорхойлж болно.

Мониторингд гүйцэтгэлийн шаардагдах эсвэл хүлээгдэх түвшний өөрчлөлтийг тодорхойлох зорилгоор тухайн үеийн нөхцөл байдлыг байнгын шалгах, хянах, ажиглах эсвэл тодорхойлох явдал багтана. Мониторингийг ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоо, үйл явцууд ба хяналтад хэрэглэж болно. Жишээ нь ярилцлага хийх, баримтжуулсан мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх болон ажил хийж байгааг ажиглах.

Хэмжилтэнд ихэнхдээ объект эсвэл үйл явдлын тоо хэмжээтэй холбоотой зүйлс хамаарна. Энэ нь тоон өгөгдөлийн суурь болох ба аюулгүй байдлын хөтөлбөр ба эрүүл мэндийн хяналтын гүйцэтгэлд үнэлгээ хийхтэй ихэвчлэн хамаарна. Жишээ нь тохируулга эсвэл шалгалт хийсэн тоног төхөөрөмж ашиглан аюултай бодисоос бий болсон нэрвэгдэлтийг эсвэл аюулаас аюулгүй байдал хүртэлх зайг хэмжих.

Шинжилгээ гэдэг нь харилцан хамаарал, хэв маяг ба хандлагыг илрүүлэх зорилгоор өгөгдлийг шалгах үйл явц юм. Энэ нь статистик ажиллагааг хэрэглэж өгөгдлөөс дүгнэлт гаргахад туслаж болно, үүнд ижил төстэй бусад байгууллагуудын мэдээлэл орно. Энэ үйл явц хэмжилтийн үйл ажиллагаатай маш их хамааралтай.

Гүйцэтгэлийн үнэлгээ гэдэг нь ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоогоор тодорхойлсон зорилтуудыг биелүүлэх асуудлын үр нөлөө, тохиромж ба зохистой байдлыг тодорхойлохын тулд явуулсан үйл ажиллагаа юм.

A.9.1.2 Нийцлийн үнэлгээ

Нийцлийн үнэлгээний давтамж ба хугацаа нь шаардлагууд, ажиллагааны нөхцөл байдлын өөрчлөлтүүд, хууль тогтоомжийн шаардлагууд ба бусад шаардлагууд болон байгууллагын өмнөх гүйцэтгэлийн үнэлгээний ач холбогдолоос хамааран өөрчлөгдөж болно. Байгууллага нь нийцлийн байдлын талаарх өөрийн ойлголт ба мэдлэгээ хадгалахын тулд төрөл бүрийн аргууд хэрэглэж болно.

A.9.2 Дотоод аудит

Аудитын хөтөлбөрийн хэр хэмжээ нь ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцооны насжилт, түвшин ба төвөгтэй байдал дээр суурилна.

Байгууллага нь дотоод аудиторуудыг тэдгээрт хариуцуулсан ердийн ажил үүргээс тусдаа аудиторын ажил үүрэг гэж салгасан үйл явц(ууд)-г бий болгох замаар дотоод аудитын бодит ба нөлөөнд үл автах байдлыг тогтоож болно, эсвэл байгууллага энэ ажил үүргийг гадны хүмүүсээр гүйцэтгүүлж болно.

A.9.3 Удирдлагын дүн шинжилгээ

Удирдлагын дүн шинжилгээтэй холбоотойгоор хэрэглэж буй нэр томъёонуудыг дараах байдлаар ойлговол зохино:

a)“тохиромж” гэдэг нь ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоо байгууллага, түүний ажиллагаа, соёл ба бизнесийн тогтоолцоонд хэрхэн таарч байгаад хамаарна;

b)“зохистой байдал” гэдэг нь ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоо нь зохимжтойгоор хэрэгжиж байгаа эсэхэд хамаарна;

c) “үр нөлөө” гэдэг нь ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоо зорьсон үр дүнд хүрч байгаа эсэхэд хамаарна.

A.10 Сайжруулалт

A.10.1 Ерөнхий зүйл

Байгууллага нь сайжруулах арга хэмжээнүүдийг хэрэгжүүлэхдээ ХЭМАБ-ын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, нийцлийн үнэлгээ, дотоод аудит ба удирдлагын дүн шинжилгээний үр дүнгүүдийг авч үзнэ.

Сайжруулалтын жишээнд залруулах арга хэмжээ, байнгын сайжруулалт, огцом өөрчлөлт, инноваци ба дахин зохион байгуулалт орно.

A.10.2 Аюултай тохиолдол, үл тохирол ба залруулах арга хэмжээ

Байгууллагын шаардлагуудаас хамааран аюулыг судлах ба үл тохиролд дүн шинжилгээ хийхэд зориулсан салангид үйл явцууд, эсвэл нэгтгэсэн дан ганц үйл явц байж болно.

Аюултай тохиолдол, үл тохирол ба залруулах арга хэмжээний жишээнд дараах зүйлс орно, гэвч үүгээр хязгаарлагдахгүй:

a) аюултай тохиолдол: байгаа газраа унаж гэмтэх эсвэл гэмтэхгүйгээр; хөл хугарах; азбестоз; сонсголгүй болох; барилга ба автомашин эвдэрсэнээр ХЭМАБ-ын эрсдэл үүсгэх;

b) үл тохирол: хамгаалалтын төхөөрөмжүүд зохих ёсоор ажиллахгүй байх; хууль тогтоомжийн шаардлага ба бусад шаардлагууд биелэгдэхгүй байх; тогтоосон журмуудыг мөрдөхгүй байх;

c) залруулах арга хэмжээ (хяналтын шатлалд заасан дагуу; 8.1.2-г үзнэ үү): аюулыг арилгах; бага аюултай материалаар орлуулах; тоног төхөөрөмж ба багаж хэрэгслийг шинэчлэх эсвэл дизайныг дахин хийх; журмууд боловсруулах; нөлөөнд автсан ажилтнуудын чадамжийг сайжруулах; хэрэглэх давтамжийг өөрчлөх; хувийн хамгаалах хэрэгслийг хэрэглэх.

Үндсэн шалтгааны шинжилгээ нь аюултай тохиолдол ба үл тохиролтой холбоотой бүх хүчин зүйлсийг юу болсон, яаж ийм болсон, яагаад ийм болсоныг асуух замаар судлах дадалд хамаарах бөгөөд энэ нь дахин ийм явдал гарахаас сэргийлэхийн тулд юу хийх вэ гэдэгт хувь нэмэр оруулах зорилготой.

Аюултай тохиолдол ба үл тохирлын үндсэн шалтгааныг тодорхойлохдоо байгууллага аюултай тохиолдлын мөн чанар эсвэл үл тохирлыг судлан шинжлэхэд зохимжтой аргуудыг хэрэглэвэл зохино. Үндсэн шалтгааны шинжилгээ нь урьдчилан сэргийлэхэд чиглэнэ. Шинжилгээ нь олон зүйлээс хамааран гарсан алдааг тодорхойлж болно, Үүнд мэдээлэл харилцаа, чадамж, ядаргаа, тоног төхөөрөмж эсвэл журам орно.

Залруулах арга хэмжээний [10.2-н c)-г үзнэ үү] дүн шинжилгээ нь хэрэгжүүлсэн залруулах арга хэмжээ нь үндсэн шалтгаан(ууд)-г зохих ёсоор хянаж буй хэр хэмжээнд хамаарна.

A.10.3 Байнгын сайжруулалт

Байнгын сайжруулалтын жишээнд дараах зүйлс орно, гэвч үүгээр хязгаарлагдахгүй:

a) шинэ технологи;

b) сайн туршлага, өөрийн ба бусад байгууллагын;

c) сонирхогч талуудын санал ба зөвөлгөө;

d) шинэ мэдлэг ба хөдөлмөрийн эрүүл мэнд ба аюулгүй байдалд хамаарах асуудлуудын талаарх ойлголт;

e) шинэ эсвэл сайжруулсан материал;

f) ажилтнуудын чадвар эсвэл чадамжийн өөрчлөлт;

g) бага нөөцөөр гүйцэтгэлийг сайжруулах үр дүнд хүрэх (жишээ нь, энгийн болгох, оновчтой болгох)

төгсөв.