



Гэрээт Байгууллагын Менежмент

Гэрээт байгууллагын удирдлагад зориулсан гарын авлага

Мөрдөж эхлэх хугацаа: 2012 оны 9-р сарын 1

Баримт бичгийн дугаар: тогтоогүй

Хувилбар: 0



Гарчиг

1.	Гэрээт байгууллагын хамтын ажиллагааны ерөнхий тойм	4
1.1	Зорилт	4
1.2	Хамтран ажиллах үе шат	Error! Bookmark not defined.
1.3	Гол оролцогч талууд	4
1.3.1	Ханган нийлүүлэгч	4
1.3.2	Томилогдсон менежер	5
1.3.3	Гэрээт байгууллагын менежментийн (ГБМ) баг	5
1.4	Гол нэр томьёо, тодорхойлолт	5
1.5	Тайлбар	5
A.	Урьдчилсан үнэлгээ, худалдан авах эх үүсвэр тогтоох	6
B.	Төлөвлөлт, бэлтгэл	7
B.1.	Тендерт оролцох, үнийн санал ирүүлэх хүсэлтэд хариу өгөх	7
	Худалдан авалтын баримт бичгүүдийг уншиж танилцах	7
	Ажлын хамрах хүрээний нэмэлт баримт бичгүүд	8
	Ажлын хамрах хүрээ тодорхойлох маягт	9
	ЭМААБО-ы ерөнхий мэдээллийн багц	9
	Ажлын өмнөх Эрүүл мэнд, Аюулгүй ажиллагаа, Байгаль орчны мэдээллийн багц	10
C.	Хүн хүчийг төслийн талбайд байршуулах	11
C.1.	Танилцуулах захидал, мэдээллийн багц	13
	Танилцуулах мэдээллийн багцыг задлах	13
C.2.	Ажилтны мэдээлэл	14
C.3.	Мэргэжил, Сургалт	14
C.4.	Эмнэлгийн үзлэг	15
C.5.	Машин техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл	15
	Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг төслийн талбайд байршуулах	16
C.6.	Химийн бодис	16
C.7.	ЭМААБО-ы удирдлагын төлөвлөгөө	17
C.8.	Ажлын өмнөх хурал	17
C.9.	Аялал, байр	17
C.10.	Танилцуулах сургалт	18
D.	Ажлыг удирдах, хянах	19
D.1.	ЭМААБО-ы талаар авах арга хэмжээний төлөвлөгөө	19



Гэрээт байгууллагад зориулсан гарын авлага

Мөрдөж эхлэх хугацаа: 2012 оны 11 сарын 28

Баримт бичгийн ID: OT-07-GDL-9006-M

хувилбар: 1.0

D.2.	Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, гүйцэтгэлийн удирдлага	20
D.3.	Цагийн бүртгэл, нэхэмжлэх	20
D.4.	Жил тутмын, хоёр жил тутмын эмнэлгийн үзлэг	21
D.5.	Шинэ ажилтан авах, ажлаас гарах	21
E.	Дүгнэх, дуусгах	22
E.1.	Гүйцэтгэлийн үнэлгээ	22
E.2.	Ажлыг дуусгах	22
E.3.	Ажил дууссаны дараах эмнэлгийн үзлэг	22
2.	Нэр томьёо, тодорхойлолт	23
3.	Баримт бичгийн хяналт	24
3.1	Баримт бичгийг баталсан байдал	Error! Bookmark not defined.
3.2	Хянан засварласан байдал	Error! Bookmark not defined.



1. Гэрээт байгууллагын менежментийн ерөнхий тойм

1.1 Зорилт

Оюу Толгойн гэрээт байгууллагууд нь осол аюулгүй бөгөөд тогтвортой зэсийн үйлдвэрлэлийг дэлхийн жишигт хүргэж хөгжүүлэх бидний эрхэм зорилтыг хэрэгжүүлэхэд ихээхэн чухал үүрэг гүйцэтгэдэг. Оюу Толгойн Гэрээт Байгууллагын Менежмент нь:

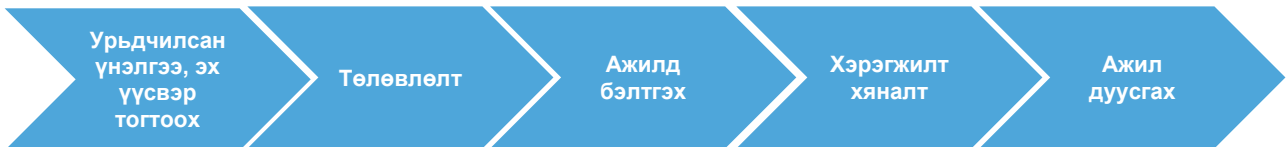
Аюулгүй Ажиллагааны Гүйцэтгэлийг Сайжруулах – өөрийн ажилтнууд болон гэрээт байгууллагын ажиллах хүчний аль алиных нь аюулгүй ажиллагаа, сайн сайхныг анхаарах нь бидний нэн тэргүүний ажил юм. Бид эрсдлийг удирдан зохицуулж, нийт ажиллагсдад “осол аюулыг тэглэсэн” аюулгүй орчин бий болгохыг зорьдог.

Бизнесийн үр дүнг нэмэгдүүлэх – оновчтой зардлаар бизнесийн зөв үр дүнд хүрэхийн тулд гэрээт байгууллагуудтай нягт хамтран ажиллах

Гэрээт байгууллагын Менежментийн нэг стандарт нэвтрүүлэх – гэрээт байгууллагын ажиллах хүчний мэдээллийг бүрдүүлэх, ажил эхлэхийн өмнөх бэлтгэл хангахад туслалцаа үзүүлэх, хэрэгжилтийг хянах, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, ажлыг дуусгавар болгох зэрэг ажлыг гүйцэтгэх нэг арга барилтай болох (Рио Тинто ЭМААБОЧУС-ийн шаардлагад нийцүүлэн). Энэ ажлыг Гэрээт Байгууллагын Менежментийн Нэгдсэн Үйлчилгээний баг хариуцах бөгөөд Оюу Толгойн удирдлагууд болон Гэрээт байгууллагуудад хоёуланд нь дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

1.2 Процессын үе шатууд

Энэ гарын авлагад гэрээт байгууллагын менежментийн 5 үе шатыг танилцуулна.



1.3 Гол оролцогч талууд

1.3.1 Гэрээт Байгууллага

Гэрээт байгууллагын хянах самбар

	Төлөвлөлт бэлтгэл	Хүн хүчээ төслийн талбайд аваачих	Ажлыг удирдах, хянах	Дүгнэх, дуусгах
Үйл Ажиллагаа	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын хамрах хүрээ тодорхойлж өгөх 	<ul style="list-style-type: none"> Машин техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслээ төслийн талбай руу явуулж, үзлэг шалгалт хийлгэх Ажилтнуудаа сургалтанд хамруулах Ахлах ажилтны талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл, Компанийн яаралтай тохиолдолд холбоо барих мэдээллийг өгөх Ажилтны мэдээллийн маягуудыг өгөх Мэргэжлийн зэрэг, үнэмлэх, өмнөх сургалтын талаарх бичиг баримтыг бүрдүүлэх. Ажилтнуудыг эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулж дуусгах ЭМААБО-ы удирдлагын төлөвлөгөө болон ЭМААБО-ы хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулан гаргах Ажлын өмнөх үүлзлэлтанд оролцох 	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын зөвшөөрөл илгээх Ээлж бүр дээр ажилтнуудыг удирдах, хянах Цагийн бүртгэл, ажилласан цагийн бүртгэл Ажил эхлэхийн өмнө үүлзлэлт хийх Аюулгүй байдлыг хангасны үндсэн дээр ажлыг гүйцэтгэж байгаа эсэхийг хянах ОТ Ахлах ажилтантай тогтмол харилцаа холбоотой ажиллах 	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэлийн талаар ОТ-с санал зөвлөгөө авах Ажлын үнэмлэхийг оролцуулан ОТ-н бүх тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, материалыг буцааж өгөх Ханган нийлүүлэгч өөрийн бүх тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, материалыг төслийн талбайгаас авч явах Төслийн талбайгаас явах процессыг дуусгах
Арга хэрэгсэл	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын хамрах хүрээ ЭМААБО-ы багц болон тодорхойлолт бичих загварууд 	<ul style="list-style-type: none"> Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн жагсаалт Ажилтны мэдээлэл оруулах загварууд ЭМААБО-ы удирдлагын төлөвлөгөөний шалгах хуудас болон зааварчилгаа 	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын стандарт журам УХААН, ААДШ Ажлын зөвшөөрөл 	<ul style="list-style-type: none"> Төслийн талбайгаас явах процессыг дуусгах
Өөрчлөлтний арга хэрэгсэл		<ul style="list-style-type: none"> ГБМ-ийн талаарх сургалт Анхны үүлзлэлтын илтгэлийн материалууд ЭМААБО-ы хэрэгжүүлэх хэрэгсэл 	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын талбарт зөвлөгөө өгөх Ахлах ажилтны сургалт Ажлын гүйцэтгэл 	<ul style="list-style-type: none"> ГБМ-ийн талаарх сургалт

1.3.2 Хариуцсан менежер

1.3.3 Гэрээт байгууллагын менежментийн (ГБМ) баг

1.4 Гол нэр томьёо, тодорхойлолт

Нэр томьёо, тодорхойлолтын бүрэн жагсаалтыг Нэр томьёо, тодорхойлолт гэдэг 2 дугаар хэсгээс харж болно.

1.5 Тайлбар



Бүтээгдэхүүн Үйлчилгээний Ерөнхий Нөхцөл

Гэрээт байгууллагын Оюу Толгойтой хамтран ажиллахад хүлээх хууль ёсны үүрэг хариуцлагуудыг Бүтээгдэхүүн Үйлчилгээний Ерөнхий Нөхцөлд нарийвчлан тодорхойлсон байдаг. Энэ гарын авлага нь Бүтээгдэхүүн Үйлчилгээний Ерөнхий Нөхцөлийг **орлохгүй**.



A. Ханган нийлүүлэгчийн урьдчилсан үнэлгээ, худалдан авах эх үүсвэр тогтоох үе шат

Оюу Толгой компани нь тодорхой шаардлага хангасан байгууллагатай хамтран ажиллаж байгаа эсэхээ баталгаажуулахын тулд гэрээт байгууллагыг манайд үйлчилгээ үзүүлэгч Ахиллэс компаниар хэд хэдэн үе шат бүхий үнэлгээ хийлгэхийг хүсэж болно. OT-гийн Хангамжийн хэлтэс нь энэ үнэлгээ хийх эсэх талаар шийдвэр гаргана.

Хэрэв танай байгууллага урьдчилсан үнэлгээ нэгэнт хийлгэсэн бол шинэ гэрээ хийх бүрд дахин үнэлгээ хийлгэх шаардлагагүй. Урьдчилсан үнэлгээтэй холбоотой асуух зүйл байвал Хангамжийн хэлтсийн төлөөлөгчид хандана уу.

В. Төлөвлөлтийн үе шат

Төлөвлөлтийн үе шатанд Ажлын хамрах хүрээг тодорхойлж, худалдан авалтын үйл явцыг эхлүүлэн, ханган нийлүүлэгчийг сонгон шалгаруулна.

Энэ үе шатанд гэрээт байгууллага тендерт оролцох, үнийн санал ирүүлэх хүсэлтэд хариу өгнө.

Гэрээт байгууллагууд Оюу Толгойгоос **илгээсэн бүх баримт бичгийг сайтар уншиж танилцах** шаардлагатай бөгөөд ингэснээр нийлүүлэх үйлчилгээний үнийн саналыг илүү бодитой гаргаж өгнө.

В.1. Тендерт оролцох, үнийн санал ирүүлэх хүсэлтэд хариу өгөх



Бүх гэрээт байгууллагад хамааралтай

Энэ хэсэг тендерт оролцох буюу үнийн санал ирүүлэх бүх гэрээт байгууллагад хамааралтай.

ОТ Хангамжийн хэлтсээс илгээсэн тендерт оролцох эсвэл үнийн санал ирүүлэх хүсэлттэй хамт дараах зүйлсийн талаар нэмэлт мэдээлэл дагалдана. Үүнд:

- Гүйцэтгэх ажилтай холбоотой аюул эрсдлийн тухай;
- Ажил эхлэх буюу дуусах үеийн эрүүл мэндийн үзлэгийн тухай;
- Тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд шаардагдах мэдлэг туршлага, ур чадварын тухай;
- Шаардлагатай хяналт удирдлагын түвшин;
- Анхны тусламжийн ажилтнууд, ЭМААБО-ы ажилтнууд гэх мэт шаардлагатай нэмэлт хүний нөөцийн тухай;
- Гэрээ байгуулах эрх авсан тохиолдолд ажилтнуудаа төслийн талбайд аваачих ажлыг зохион байгуулахад шаардагдах нэмэлт ажил үүргүүд.

Худалдан авалтын баримт бичгүүдийг уншиж танилцах

Танай байгууллага тендерт оролцох эсэхээ шийдэхийн тулд та худалдан авалтын баримт бичгүүдийг сайтар уншиж танилцах хэрэгтэй.



Бүтээгдэхүүн Үйлчилгээний Ерөнхий Нөхцөл (MN)

Гэрээт байгууллагын Оюу Толгойтой хамтран ажиллахад хүлээх хууль ёсны үүрэг хариуцлагыг Бүтээгдэхүүн Үйлчилгээний Ерөнхий Нөхцөлд нарийвчлан тодорхойлсон байдаг. Энэхүү гарын авлага нь Бүтээгдэхүүн Үйлчилгээний Ерөнхий Нөхцөлийг **орлохгүй**.

Ажлын хамрах хүрээний нэмэлт баримт бичгүүд



Ажлын хамрах хүрээний нэмэлт баримт бичгүүд.zip

Уг zip файлд Ажлын Тодорхойлолт, Хамрах Хүрээний талаар бүрэн дүүрэн ойлголттой болоход туслах баримт бичгүүдийг багтаасан болно:

- **Ажлын Тодорхойлолт, Хамрах Хүрээ** – энэ баримт бичигт гэрээт байгууллагын гүйцэтгэх ажлыг эхлүүлэх, дуусгахад төвлөсөн хугацаа, үнийн санал өгөх гол ажил, нийлүүлэх зүйлсийн жагсаалт, тухайн ажлын талаар ойлголттой болоход туслах бусад суурь мэдээллийг агуулна.
- **Зөвшөөрөл, стандартууд** – энэ баримт бичигт ажил гүйцэтгэхийн тулд авсан байх шаардлагатай Оюу Толгойн дотоод зөвшөөрлүүдийн жагсаалт ба үнийн санал гаргахдаа харгалзаж үзвэл зохих Оюу Толгойн эрүүл мэнд, аюулгүй ажиллагаа, байгаль орчны стандартуудын жагсаалтыг оруулсан болно. Гүйцэтгэх ажил нь уг стандартуудад нийцэж, гэрээт байгууллагын ажилтнууд нь тэдгээрийг сахин биелүүлэх шаардлагатай.

Стандартуудын тухай ЭМААБО-ы мэдээллийн багцад мөн оруулсан болно.

- **Хүний нөөц** – үүнд удирдах ажилтны хувь харьцаа зэрэг мэдээлэл багтана.

Удирдах ажилтнуудын, анхны тусламжийн ба ЭМААБО-ы ажилтнуудын хувь харьцааны талаар хэлэлцэх боломжгүй.

Бусад ажилтнуудын тоог ОТ санал болгоно. Гэрээт байгууллага санал болгосон тооноос олон эсвэл цөөн ажилтан хэрэгтэй гэж үзэж болох ба үүнийг үнийн саналдаа тусгана.

- **Аюул эрсдлийг тодорхойлох** – энэ нь гүйцэтгэх ажилтай холбоотой гол аюул эрсдлүүдийн жагсаалт юм. Гэрээт байгууллагууд ЭМААБО-ы удирдлагын төлөвлөгөө гаргахдаа эдгээр аюул эрсдлийг тооцоолж, тэдгээрийг удирдах зохих арга хэмжээг төлөвлөх шаардлагатай.
- **Нэмэлт баримт материалууд** – Ажлын Хамрах Хүрээний нэмэлт баримт бичгүүд багцад орсон нэмэлт баримт бичгүүдийн жагсаалт. Үүнд зураг төсөл, техникийн үзүүлэлт, фото зураг зэрэг материалууд орно.

Ажлын хамрах хүрээг тодорхойлох маягтууд



ЭМААБО-той холбоотой баримт бичгийн маягтын багц.zip

Энэ багцад тендерт оролцох, үнийн санал өгөхөд бүрдүүлэх шаардлагатай зарим мэдээллийг өгөх маягтууд багтана.

- **Аюул эрсдлийг тодорхойлох хяналтын маягт** – энэ маягтыг Ажлын Хамрах Хүрээний нэмэлт баримт бичгийн багцад үндэслэн гаргасан. Гэхдээ нэмэлт нэг багана үүсгэж өгсөн бөгөөд Гэрээт байгууллага уг баганад жагсаасан аюул эрсдлийг хэрхэн удирдах төлөвлөгөөгөө нарийвчлан тусгаж өгнө.
- **Холбоо барих хүмүүсийн жагсаалт** – Гэрээний хугацаанд мэдэж байх шаардлагатай, гэрээт байгууллагын холбоо барих хүмүүсийн мэдээллийг өгөхөд энэ маягтыг ашиглана.
- **Оролцогчид, мэргэжлийн чадвар** – Гэрээт компанийн ажил гүйцэтгүүлэхээр төлөвлөж буй ажилтнуудын мэдээллийг өгөхөд энэ маягтыг ашиглана. Бүх ажилтнуудын мэргэжлийн үнэмлэх бичиг баримтын хуулбарыг ирүүлнэ.

ЭМААБО-ы ерөнхий мэдээллийн багц



ЭМААБО-ы ерөнхий мэдээллийн багц.zip

Тендерт оролцох, үнийн санал ирүүлэх хүсэлтэд хариу өгөхөөсөө өмнө энэ багц мэдээллийг сайтар уншиж, танилцсан байх ёстой. ЭМААБО-ы ерөнхий мэдээллийн багцад Оюу Толгойтой хамтран ажилладаг бүх гэрээт байгууллагуудад хамааралтай ЭМААБО-ы мэдээлэл багтана. Энэ багцад ажил эхлэх хугацаа, үнэ зэрэгт нөлөөлөхүйц нөхцөл шаардлага орсон байх магадлалтай. Тухайлбал бүх ажилтнуудыг эмнэлгийн үзлэгт хамруулах, “ажил үүрэг гүйцэтгэхэд эрүүл мэндийн хувьд тэнцэх эсэх” талаар тодорхойлолт гаргаж өгөх зэрэг шаардлага тавигдана.



Ирүүлэх материалдаа дараах баримт бичгүүдийг оруулах шаардлагагүй.

Гэрээ байгуулах эрх олгохын өмнө Гэрээт байгууллагад дараах баримт бичгүүдийг өгнө. Ингэснээр гэрээт байгууллага нэмэлт зардлаа төлөвлөх, ажилтнуудаа төслийн талбайд аваачихын өмнө зохион байгуулах шаардлагатай ажлуудаа төлөвлөх боломжтой болно.

- **ЭМААБО-ы Удирдлагын төлөвлөгөөний зааварчилгаа** – энэ багцад компаниас ЭМААБО-ы удирдлагын төлөвлөгөөнд тавьдаг шаардлагуудын талаар дэлгэрэнгүй мэдээлэл багтана. ЭМААБО-ы удирдлагын төлөвлөгөөг бүх ажлын хувьд гаргах ёстой бөгөөд Компанийн яаралтай үед 24/7 цагийн хуваариар холбоо барих утасны дугаар, аюулгүй ажиллагааны хурал зохион байгуулах төлөвлөгөө, Ажлын хамрах Хүрээний нэмэлт баримт бичгүүдтэй хамт илгээсэн Аюул



Гэрээт байгууллагад зориулсан гарын авлага

Мөрдөж эхлэх хугацаа: 2012 оны 11 сарын 28

Баримт бичгийн ID: OT-07-GDL-9006-M

хувилбар: 1.0

эрсдлийг тодорхойлох маягтад тодорхойлсон аюул эрсдлийг хэрхэн удирдахаар төлөвлөж байгаа зэрэг мэдээллийг багтаана.

- **ЭМААБО-ы Удирдлагын төлөвлөгөөний шалгах хуудас** – энэ нь Оюу Толгойн төлөөлөгч Гэрээт байгууллагын ЭМААБО-ы удирдлагын төлөвлөгөө бүрэн хийгдсэн эсэхийг шалгахад ашиглах хуудас юм.
- **Ажил эхлэхийн өмнө Гэрээт байгууллагын бэлтгэлийг шалгах хуудас** – гэрээт байгууллага ажилтнуудаа төслийн талбайд аваачихын өмнө ажлын бэлтгэл бүрэн хангагдсан эсэхийг шалгахад энэ хуудсыг ашиглана. Гэрээ байгуулах эрхээ аваагүй байгаа бол энэ маягтыг бөглөх хэрэггүй.

Ажлын өмнөх Эрүүл мэнд, Аюулгүй ажиллагаа, Байгаль орчны мэдээллийн багц



Ажлын өмнөх ЭМААБО-ы мэдээллийн багц.zip

Гэрээт байгууллагад илгээх баримт бичгүүд нь үнийн санал өгөх ажлын төрөл зүйлээс шалтгаалаад харилцан адилгүй байна. Ажлын Хамрах Хүрээний нэмэлт баримт бичгүүдийн багцад багтсан **Зөвшөөрөл, Стандартуудын шалгах хуудас**тай танилцсанаар ажил эхлэхийн өмнөх ЭМААБО-ы мэдээллийн багцад багтсан баримт бичгүүдийн жагсаалтыг харж болно.



C. Ажилд бэлтгэх үе шат (хүн хүчийг төслийн талбайд байршуулах)

Хүн хүчийг төслийн талбайд байршуулах үе шатыг хэрэгжүүлснээр ажилтнууд зохих сургалтад хамрагдаж, төслийн талбайд ажиллах эрхтэй болсон эсэх, машин техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл нь ажил эхлэхээс өмнө ажиллах горимд орсон эсэхийг шалгаж баталгаажуулна.

Компани амжилттай ажиллаж, гэрээ байгуулах албан ёсны эрх авсан тохиолдолд Оюу Толгой дараах мэдээллийг шаардах болно:

- Яаралтай үед холбоо барих мэдээлэл зэрэг ажилтнуудын хувийн мэдээлэл.
- Ажилтнуудын мэргэжил, сургалтад хамрагдсан байдал. Энэ мэдээллийн тусламжтайгаар ажилтнуудын мэргэжлийн чадварыг үнэлэх, Оюу Толгойд гүйцэтгэх үүрэг даалгавартай холбоотой ямар сургалт хэрэгтэй зэргийг тодруулах боломжтой.
- Ажилтнуудын эрүүл мэндийн хуудас, эмнэлгийн тодорхойлолт. Эдгээрийг үндэслэн ажил үүрэг гүйцэтгэхэд эрүүл мэндийн хувьд тэнцэх эсэхийг тодруулна.
- Төслийн талбайд аваачих машин техник, тоног төхөөрөмжийн мэдээлэл. Үүгээр тухайн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл аюулгүй эсэхийг магадална.
- Төслийн талбайд аваачих химийн бодис. Энэ мэдээллийн тусламжтайгаар тухайн химийн бодис бүртгэлтэй эсэхийг нягталж, аливаа аюул осол гарсан тохиолдолд авах арга хэмжээ, яаралтай тохиолдолд үзүүлэх анхны тусламжийн арга хэмжээ зэргийн талаар ойлголттой болно.
- ЭМААБО-ы удирдлагын төлөвлөгөө. Үүнд гэрээт байгууллага ажилтнуудынхаа аюулгүй байдлыг хангахад чиглэсэн удирдлагын арга барил, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, хурал уулзалтыг тодорхойлж өгнө.

Энэ хэсэгт ажилтнуудаа төслийн талбайд аваачихтай холбоотой авах арга хэмжээ, ашиглах арга хэрэгслийг нарийвчлан оруулсан болно. Дээрх мэдээллийг авснаар ГБМ-ийн баг гэрээт байгууллагын ажилтнуудыг төслийн талбайд байршуулахтай холбоотой мэдээллийг Оюу Толгойн төлөөлөгчид өгөх боломжтой болно.

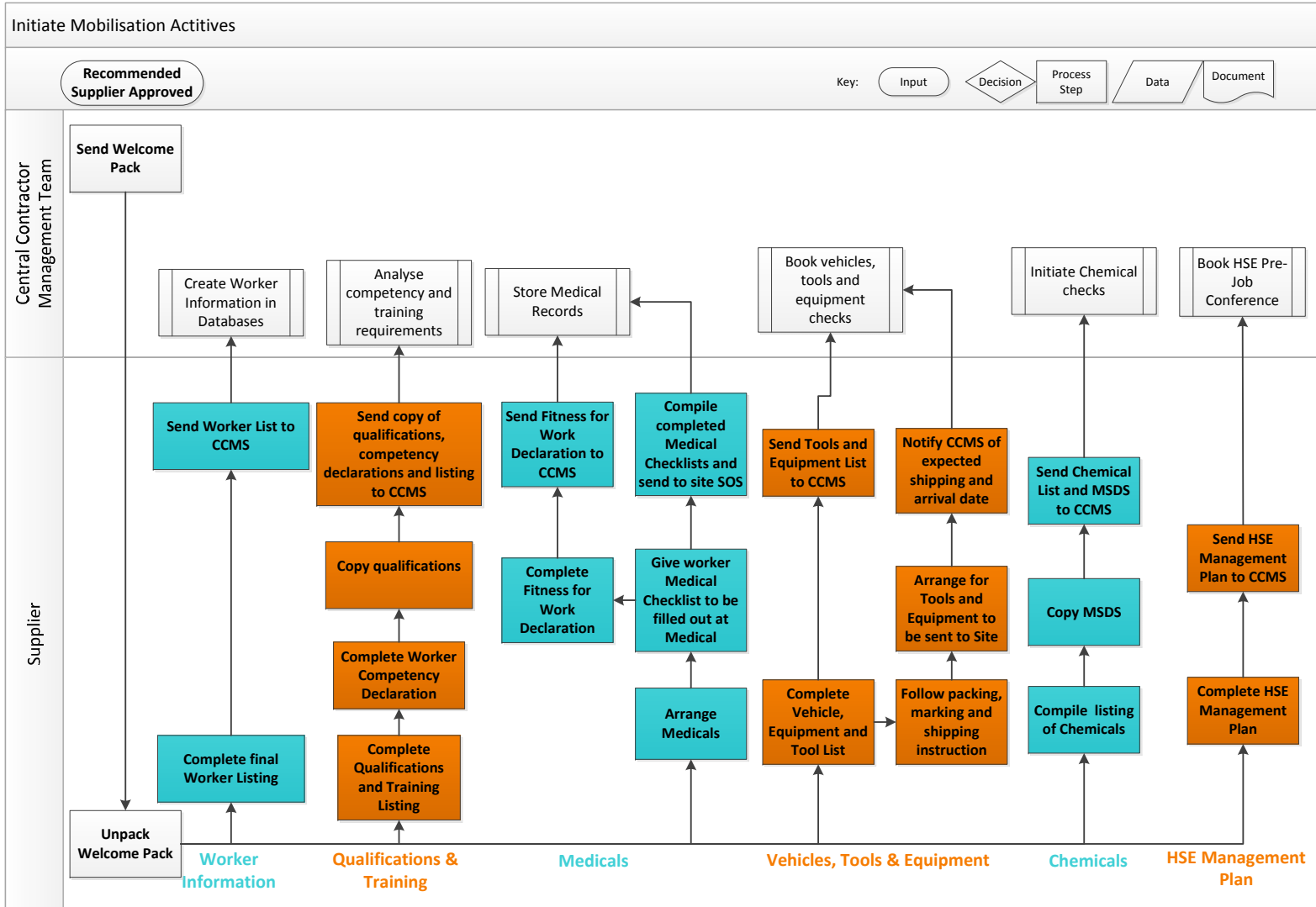


Гэрээт байгууллагад зориулсан хамтын ажиллагааны гарын авлага

Мөрдөж эхлэх хугацаа: 2012оны 11сарын 28

Баримт бичгийн ID: OT-07-GDL-9006-M

Хувилбар: 1.0



C.1. Танилцуулах захидал, мэдээллийн багц



Гэрээ байгуулах эрх авсан гэрээт байгууллагад хамааралтай

Энэ хэсэг зөвхөн гэрээ байгуулах эрх авсан байгууллагад хамааралтай. Гэрээт байгууллагын менежментийн баг Танилцуулах захидал, мэдээллийн багц **илгээх хүртэл** гэрээт байгууллага нь дор дурдсан зүйлсийг хийж гүйцэтгэх шаардлагагүй.

Танай байгууллага амжилттай ажиллаж, гэрээ байгуулах эрх авсан бол ОТ Хангамжийн хэлтсээс албан ёсны мэдэгдэл ирүүлсний дараа Гэрээт байгууллагын менежментийн баг холбоо барина.

Гэрээт байгууллага Танилцуулах мэдээллийн багц, Танилцуулах захидал хүлээн авах бөгөөд захидалд дараагийн хийх алхмуудыг товч дурдсан байна.

Танилцуулах мэдээллийн багцыг задлах



Танилцуулах мэдээллийн багц.zip

Бидний Ажлын арга барил – Бидний ажлын арга барил нь компанийн бизнесийн үйл ажиллагаандаа баримталдаг бизнесийн ёс зүйн дүрэм юм. Үүнд компани нийгмийн хариуцлагын амлалтаа баталгаажуулахын тулд бизнесийн үйл ажиллагаандаа баримталдаг стандарт, журмууд багтсан байдаг. Гэрээт байгууллагын ажилтнууд Оюу Толгойн танилцуулах сургалтад хамрагдах үед энэ товхимлыг өгнө. Уг товхимолд ажилтнуудын баримтлах ёстой стандартууд, эрхэмлэх үнэт зүйлсийг тодорхойлж өгсөн байдаг.

Ажил эхлэхийн өмнөх бэлтгэлийг шалгах хуудас – энэ шалгах хуудас нь хийх ёстой ажил, тэдгээрийг дуусгах хугацаа, Гэрээт байгууллагын хамтын ажиллагааг дэмжих багт буцааж явуулах ёстой мэдээлэл зэргийг тодруулахад тусална.

Бөглөх ёстой маягтууд -танилцуулах мэдээллийн багцад мөн доорхи маягтууд багтсан болно. Гэрээт байгууллага эдгээр маягтуудыг аль болох хурдан бөглөж явуулах ёстой бөгөөд ингэснээр ажлыг эхлүүлэх боломжтой эсэх нь даруй тодорхой болно.



Гэрээт байгууллага энэ хэсэгт дурдсан бүх үе шатуудыг гүйцэтгэж дууссаны дараа ажилтнуудаа төслийн талбай руу илгээх боломжтой болно.

Бүх загвар, маягтуудыг бөглөж явуулсан эсэхээ нягтлах шаардлагатай. Энэ үе шатуудыг бүрэн хийж дуусгах хүртэл ажил эхлүүлэх боломжгүй. Дор дурдсан холбогдох хэсгүүдийг уншиж, ажлын энэ үе шатыг шаардлагад нийцүүлэн, бүрэн гүйцэд дуусгахад туслах дэлгэрэнгүй мэдээллийг авч болно.

- **Химийн бодисын мэдээллийн хуудас**
- **Ажилтнуудын мэдээллийн жагсаалт**
- **Ажилтнуудын мэргэжлийн талаарх мэдээллийн хуудас**

- Ажилтнуудын ур чадварын баталгаажуулалт
- Машин техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн мэдээллийн хуудас
- Эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудас
- Эмнэлгийн тодорхойлолт /ажил үүрэг гүйцэтгэхэд эрүүл мэндийн хувьд тэнцэх эсэхийг тодорхойлсон/

С.2. Ажилтны мэдээлэл



Танилцуулах мэдээллийн багц

Ажилтнуудын мэдээлэл.xlsx

ГБМБ гэрээт байгууллагын ажилтнуудыг аялал, байрны захиалга хийдэг Осмошн зэрэг бизнесийн үйл ажиллагаанд ашиглагддаг системүүдэд бүртгүүлэхдээ Ажилтнуудын мэдээлэлд оруулсан өгөгдлийг ашиглана.

Ажил гүйцэтгүүлэхээр илгээх ажилтнуудын мэдээллийг эцсийн байдлаар гаргахад Ажилтнуудын мэдээллийн маягтыг ашиглана. Энэ мэдээллийг гэрээ байгуулах эрх авснаас хойш **3 хоногийн** дотор ГБМБ-т ирүүлэх ёстой.

Гэрээний хугацаанд гэрээт байгууллага төслийн талбайд ажилтан нэмж авчрах бол энэ үе шатыг эхнээс нь хэрэгжүүлэх шаардлагатай.

С.3. Мэргэжил, Сургалт



Танилцуулах мэдээллийн багц

Мэргэжлийн талаарх мэдээллийн хуудас.xlsx

Ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадварыг баталгаажуулах хуудас.docx

Оюу Толгой ажилтнуудын мэргэжлийн чадвар, тусгай зөвшөөрөл, хамрагдсан сургалтын талаарх мэдээллийг шалгаж, ажлыг аюулгүй хийж гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг олгохын тулд мэргэжлийн чадварыг дээшлүүлэх, нэмэлт сургалтад хамруулах хэрэгцээг тодорхойлно.

Ажилтнуудын мэргэжлийн чадварын талаарх мэдээллийн хуудас нь тэдний мэргэжлийн чадвар, авсан тусгай зөвшөөрөл, хамрагдсан сургалт зэргийн талаарх мэдээллийг оруулахад хэрэглэгдэнэ. Энэ мэдээллийн хуудсыг хамтран ажиллах гэрээ байгуулах эрх авснаас хойш 3 өдрийн дотор ГБМБ-т ирүүлэх ёстой.

Монгол улсын Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хуулийн дагуу Гэрээт байгууллага ажилтнуудаа хамгийн багадаа хоёр жилд нэг удаа аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамруулсан байх шаардлагатай.

Ажилтнуудын мэргэжлийн үнэмлэх, тусгай зөвшөөрлийн хуулбарыг Ажилтнуудын мэргэжлийн чадварын талаарх мэдээллийн хуудастай хамт илгээнэ.

Ажилтны мэргэжлийн ур чадварыг батлах мэдүүлэгт гэрээт компанийн төлөөлөгч, ажилтан хоёр гарын үсэг зураг ёстой. Уг мэдүүлгийн маягтыг бүх ажилтан бөглөнө.

С.4. Эмнэлгийн үзлэг



Танилцуулах мэдээллийн багц

Эрүүл мэндийн үзлэгийн үнэлгээний асуулга.pdf

Эмнэлгийн тодорхойлолтын загвар.docx

Эмнэлгийн үйлчилгээ үзүүлэх батлагдсан байгууллагуудын жагсаалт.pdf

Ажил үүрэг гүйцэтгэхэд эрүүл мэндийн хувьд тэнцэх эсэхийг тодруулахын тулд бүх ажилтнууд эмнэлгийн үзлэгт хамрагдсан байх шаардлагатай. Эмнэлгийн үзлэгт хамруулж, ажилтны талаар чухал мэдээлэлтэй болсноор тухайн ажилтан төслийн талбайд байх үед эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ хэрэгтэй болсон тохиолдолд түүнд тохирсон арга хэмжээ авах боломжийг бүрдүүлдэг.

Эмнэлгийн үйлчилгээ үзүүлэх сонгосон байгууллагуудын жагсаалтаас эрүүл мэндийн үзлэг хийлгэх эмнэлгээ сонгох нь гэрээт байгууллагын үүрэг болно.

Эмнэлгийн үзлэгийн зардлыг Гэрээт байгууллага хариуцна.



Эмнэлгийн үзлэгт хамрагдах захиалга өгөх

Эмнэлгийн үзлэгт хамрагдах захиалга өгөх асуудлыг Гэрээт байгууллага хариуцна. Олон тооны ажилтнаа төслийн талбай руу явуулах гэж байгаа бол зөвхөн нэг эмнэлэгт захиалга өгөх нь хүндрэл учруулах магадлалтай. Эмнэлгийн үзлэгийг нэг эмнэлэг дээр хугацаандаа багтаж хийлгэж чадахааргүй бол хэд хэдэн эмнэлэгт захиалга өгөх бололцоотой гэдгийг анхаарна уу.

Эрүүл мэндийн үнэлгээний асуулгыг ажилтнуудад өгөх бөгөөд ажилтнууд эмнэлгийн үзлэгт орохдоо уг хуудсыг авч очиж, эмчээрээ бөглүүлэн, гарын үсэг зуруулна.

Шаардлагатай тохиолдолд эмнэлгийн байгууллагаас ОТ Мэргэжлээс шалтгаалах өвчний эмчтэй холбогдож, тухайн асуудлыг шийдвэрлэхийг хичээнэ.

Ажилтан бөглөж дууссан *Эрүүл мэндийн үнэлгээний асуулгыг* төслийн талбай дахь (СОС) ОТ Мэргэжлээс шалтгаалах өвчний эмчид өгөх ёстой.

Ажил үүрэг гүйцэтгэхэд эрүүл мэндээр тэнцэх эсэхийг тодорхойлсон эмнэлгийн тодорхойлолт нь эмчийн гарын үсэгтэй байх ёстой. Эрүүл мэндийн хуудаснаас ялгаатай нь эмнэлгийн тодорхойлолтод тухайн ажилтны хувийн эрүүл мэндийн мэдээллийг бичдэггүй. **Ажилтныг төслийн талбай руу явуулахаас өмнө** тодорхойлолтыг ГБМБ-т ирүүлсэн байх ёстой..

Дээрх мэдээллүүд нь хувийн чанартай мэдээлэлд багтах учир хуулийн дагуу ОТ, Нийлүүлэгч нар 50 жил хадгалах учиртай.

С.5. Машин техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл



Танилцуулах мэдээллийн багц.zip

Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн жагсаалт.xlsx

Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн аюулгүй ажиллагааг баталгаажуулах хуудас.docx

Хөнгөн тэрэг, Хүнд машин механизмын жагсаалт.xlsx



Бүх машин техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг үзлэг шалгалтаар оруулж, Оюу Толгойн стандарт, төслийн талбайн дүрэм журам, аюулгүй ажиллагааны дүрэм журмыг хангах эсэхэд үнэлгээ өгөх нь Оюу Толгой болон Гэрээт байгууллагын хамтын үүрэг хариуцлага юм.

Хөнгөн тэрэг, Хүнд машин механизмын жагсаалт.xlsx, Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн жагсаалт маягтыг бөглөж, гэрээ байгуулах эрх авснаас хойш **5 хоногийн дотор** эсвэл төслийн талбайд очих ёстой өдрөөс **5-с дээш хоногийн өмнө** ГБМБ-т буцааж илгээнэ.

Машин техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг төслийн талбай руу илгээхийн өмнө тэдгээрийг үзэж шалган, аюулгүй байдлыг хангасан эсэхийг нягтлах нь зүйтэй.

Гэрээт байгууллагын машин техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл нь төслийн талбайд ирмэгц Оюу Толгойн төлөөлөгч үзлэг шалгалт хийнэ. Үзлэг шалгалт гар багажид хамаарна.

Үзлэг шалгалтыг **ажилтнуудыг төслийн талбай руу илгээхээс өмнө** хийх ёстой.

Машин техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн үзлэгийг ГБМБ зохион байгуулна. Үзлэгийг үйлчилгээний ажилтнууд гардан гүйцэтгэнэ. Оюу Толгойн Төлөөлөгчөөс гарын үсэг зурсан *Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн аюулгүй ажиллагааг баталгаажуулах хуудасны* нэг хувийг ГБМБ-т явуулна.

Үүнийг бүртгэлд 50 жил хадгална.

Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг төслийн талбайд байршуулах

Гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг төслийн талбайд байршуулах нь Гэрээт гүйцэтгэгчийн үүрэг юм. Оюу Толгойн төлөөлөгчтэй тохиролцсоны үндсэн дээр тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслээ Оюу Толгойн ачаа зөөх систем ашиглан явуулахаар болсон бол *Баглах, Тэмдэглэх, Тээвэрлэх Зааварчилгааг* дагаж мөрдөн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг агуулахаас буцаагдахгүй байх нөхцөлийг хангах ёстой.

ОТ-р дамжуулан тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслээ төслийн талбайд аваачих нь тодорхой болсон даруй ОТ-н Агуулах хариуцсан багийнхантай холбоо барьж, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг агуулах руу илгээх өдрийг ярилцаж тогтсоноор Оюу Толгой төслийн талбайд хугацаандаа ирж, үзлэг шалгалтад хамрагдана.

С.6. Химийн бодис



Танилцуулах мэдээллийн багц

Химийн бодисын жагсаалт.xlsx

Оюу Толгойд химийн бодис хэрэглэхдээ хуулийн дагуу байгаль орчин, хүний эрүүл мэндэд учрах эрсдлийг үнэлэх шаардлага тавигддаг.

Иймд гэрээт байгууллагууд төслийн талбайд авчрах химийн бодис тус бүрийн нарийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл, химийн бодисын хор аюулын лавлах мэдээллийг өгөх ёстой. ХАЛМ-ыг химийн бодисыг анх худалдан авсан нийлүүлэгчээс авах бололцоотой. Ингэснээр Оюу Толгой эрсдлийн үнэлгээ хийх, мөн засгийн

газраас холбогдох зөвшөөрлүүдийг авахад тус дөхөм болно.

Химийн бодисыг төслийн талбайд аваачих зөвшөөрөл авахад **4 долоо хоногийн** хугацаа шаардагддаг тул Гэрээт байгууллага Химийн бодисын жагсаалтыг аль болох богино хугацаанд бөглөж өгөх хэрэгтэй.

С.7. ЭМААБО-ы удирдлагын төлөвлөгөө



ЭМААБО-ы ерөнхий мэдээллийн багц

ЭМААБО-ы удирдлагын төлөвлөгөө гаргах зааварчилгаа.pdf

ЭМААБО-ы удирдлагын төлөвлөгөөний шалгах хуудас.pdf

Гэрээт байгууллага ЭМААБО-ы удирдлагын төлөвлөгөө гаргаж, Оюу Толгой төслийн талбайд ажиллахдаа эрүүл мэнд, аюулгүй ажиллагаа, байгаль орчны шаардлагуудыг хэрхэн хангаж ажиллах талаараа нарийн дэлгэрэнгүй тусгаж өгнө.

Төлөвлөгөөнд Компанийнхаа онцгой нөхцөлд холбоо барих 24x7 хуваариар ажилладаг утасны дугаар, аюулгүй ажиллагааны хурал зохион байгуулах төлөвлөгөө, *Ажлын хамрах Хүрээний нэмэлт баримт бичгүүдэд* багтсан *Аюул эрсдлийг тодорхойлох маягтад* тодорхойлсон аюул эрсдлийг хэрхэн удирдахаар төлөвлөж байгаа зэрэг мэдээллийг багтаана. Төлөвлөгөөнд авч үзэх чиглэлүүдийг *ЭМААБО-ы удирдлагын төлөвлөгөөний зааварчилгаанд* тусгаж өгсөн болно.

ОТ-с томилогдсон менежер нь *ЭМААБО-ы удирдлагын төлөвлөгөөний шалгах хуудсыг* ашиглан гэрээт байгууллага бүх холбогдох мэдээллийг өгсөн эсэхийг шалгана.

Гэрээт байгууллага нь ажилтнуудаа төслийн талбайд аваачихаасаа өмнө ЭМААБО-ы удирдлагын төлөвлөгөөг гаргасан байх ёстой. ЭМААБО-ы Удирдлагын төлөвлөгөөг ОТ-с томилогдсон менежер баталсан байх шаардлагатай. ЭМААБО-ы удирдлагын төлөвлөгөөнд ямар нэг өөрчлөлт оруулах, сайжруулах бол энэ талаар ажлын өмнөх хурал дээр хэлэлцэнэ.

С.8. Ажлын өмнөх хурал

Ажлын өмнөх хурал зохион байгуулах товыг гэрээт байгууллагад мэдэгдэнэ. Энэ нь ажилтнуудыг төслийн талбай руу илгээхээс өмнө бэлтгэл ажил хангагдсан эсэх, баримт бичгүүдийг бүрэн бүрдүүлсэн эсэхийг нягтлах үйл ажиллагаа бөгөөд нийлүүлэгч асууж тодруулах зүйл байвал асууж тодруулах боломжтой.

Танилцуулах мэдээллийн багц дотор **ажлын өмнөх бэлтгэл ажлын шалгах хуудас** олгогдоно. Энд ажлын өмнөх хурал дээр хэлэлцэх асуудлуудыг тусгасан байна.

С.9. Аялал, байр

Гэрээт байгууллагын ажилтнуудад аялал, байр захиалах асуудлаар ГБМБ гэрээт байгууллагатай хамтран ажиллана. Сургалт, машин техникийн үзлэг, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн үзлэг шалгалтад хамрагдах захиалга өгч баталгаажуулах хүртэл аялал, байрны захиалга хийгдэхгүй.



Гэрээт байгууллагад зориулсан хамтын ажиллагааны гарын авлага

Мөрдөж эхлэх хугацаа: 2012оны 11 сарын 28
Баримт бичгийн ID: OT-07-GDL-9006-M
Хувилбар: 1.0

С.10. Танилцуулах сургалт

Сургалтын арга хэмжээний хүрээнд ОТ-н танилцуулах сургалт, Төслийн талбайн танилцуулах сургалтууд захиална. Гэрээт байгууллагын ажилтнуудыг тухайн ажиллах орчинтой танилцуулах, ажлын тоног төхөөрөмжөө ашиглаж дасгахын тулд тухайн ажиллах талбараас нь хамааруулан танилцуулах сургалтад хамруулах шаардлагатай. Ажлын талбарын сургалтыг Хариуцсан Менежер ажлын эхний өдөр явуулна.


D. Ажлыг удирдах, хянах

Ажлыг удирдах, хянах үе шатанд аюулгүй ажиллагааны гүйцэтгэлийг сайжруулах, бизнесийн үйл ажиллагааны үр дүнг сайжруулах зэрэг ОТ-н Гэрээт байгууллагын менежментийн зорилтыг дэмжих үйл ажиллагаанууд багтана.

Гэрээт байгууллагын ажилтнууд төслийн талбайд ирж, хамрагдах ёстой бүх сургалтад хамрагдаж дууссаны дараа гэрээт байгууллага ажлаа гүйцэтгэхэд бэлэн болно. Энэ хэсэгт Гэрээт байгууллага Оюу Толгойтой хамтран ажиллах хугацаандаа байнга авч хэрэгжүүлэх ёстой арга хэмжээг нарийвчлан тусгаж өгсөн болно:

- ЭМААБО-ы талаар авах арга хэмжээний төлөвлөгөө
- Ажлын гүйцэтгэлийн удирдлага, гүйцэтгэлийн үнэлгээ
- Цагийн бүртгэл, төлбөрийн нэхэмжлэх
- Жил тутмын, хоёр жил тутмын эмнэлгийн үзлэг
- Шинэ ажилтан авах, ажилтан ажлаас гарах

D.1. ЭМААБО-ы талаар авах арга хэмжээний төлөвлөгөө



Агуулга, зорилго

- Оюу Толгой Аюулгүй ажиллагааг нэн тэргүүнд тавьж үздэг.
- Гэрээт байгууллагад Амь насаа хамгаалах дүрэм, Аюулгүй ажиллагааны үндсэн дүрэм, ЭМААБО-ы стратегийг дагаж мөрдөхөд нь дэмжлэг үзүүлэхийн тулд Оюу толгой ЭМААБО-ы чиглэлээр хэд хэдэн ажил зохион байгуулж байна. Үүнд:

1. Аюулгүй ажиллагааны стандартууд	5. Аюул ослын удирдлага
2. Амь насаа хамгаалах дүрэм	6. Авах арга хэмжээ
3. Хурал, үүлзалтын өмнө аюулгүй ажиллагааны мэдээлэл солилцох	7. Ажил эхлэхийн өмнө эрсдлийн үнэлгээ хийх (УХААН)
4. Аюулгүй ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр хамтран ажиллах (QSI)	8. Ажлын аюулын дүн шинжилгээ (ААДШ)
	9. Ажлын зөвшөөрөл авах

- ЭМААБО-ы цогц арга хэмжээг авч хэрэгжүүлснээр бид дэлхийн тэргүүн туршлагатай мөр зэрэгцэн алхаж, ажилтнууд, гэрээт гүйцэтгэгчдэд аюул осолгүй ажиллах орчих бүрдүүлж, аюул ослыг ТЭГ хэмжээнд байлгах зорилгодоо хүрэх зам болно.

ЭМААБО-ы үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд дээрх ажлуудыг хэрхэн хэрэгжүүлэх талаараа тусгаж өгнө.



ЭМААБО-ы арга хэмжээнүүдийг авч хэрэгжүүлж, багийн хамт олныхоо дунд дадал зуршил болгоход Гэрээт байгууллагын удирдлага, дэмжлэг чухал нөлөөтэй.

Удирдах ажилтнуудын үүрэг хариуцлагад:

- Оюу Толгойн Алсын хараа – Зорилго – Үнэт зүйлсийг сурталчилж, дэмжих
- Өөрийн хариуцсан хэсэгт Аюулгүй ажиллагааны стандарт, УХААН, Аюул осол, авах арга хэмжээний удирдлага, ЭМААБО-ы бусад шаардлагатай арга хэмжээнүүдийг хэрэгжүүлэх
- Хариуцсан хэсэгт ажиллаж байгаа бүх ажилтнууддаа аюулгүй ажиллагааны стандартууд, УХААН, Аюулгүй ажиллагааны зөвлөмж (QSI), Аюул осол, авах арга хэмжээний удирдлага болон бусад шаардлагатай арга хэмжээний талаар ойлгуулах
- Эдгээр стандарт, арга хэмжээ, ажлуудын ач холбогдлыг багийнхандаа ойлгуулж, хүн бүрийн аюулгүй байдлыг хангахын тулд баг дотроо амь нас хамгаалах дадал зуршлыг хэвшүүлэх
- Аюулгүй ажиллагааг сайжруулах зөвлөмжийн (QSI) дагуу багийнхантайгаа байнга хамтран ажиллаж, ажилтнуудаа ажил үүрэг гүйцэтгэхийн өмнө УХААН үнэлгээ хийж байгаа эсэхийг шалгах

Ажлын талбарт авах арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд гэрээт байгууллагыг Хяналт тавихыг шаардах болно.

ГБМ-ийн баг гэрээт байгууллагын удирдлага, менежерүүдийг ЭМААБО-ы талаар авах арга хэмжээний төлөвлөгөөний уулзалтад оролцуулах хүсэлт тавьж болох бөгөөд хурлаар Гэрээт байгууллага ЭМААБО-ы талаар авах арга хэмжээний төлөвлөгөө гаргахад ОТ-с Томилогдсон менежер, ЭМААБО-ы хэлтэс туслах болно.

ЭМААБО-ы туслах хэрэгслүүд /HSE Toolkit/ -ийг ашиглах боломжтой бөгөөд уулзалтын урилгатай хамт гэрээт байгууллагад явуулах болно. Гэрээт байгууллагын Менежер, удирдлагууд нь уулзалтаас өмнө **ЭМААБО-ы туслах хэрэгслүүдийг** үзэж танилцсан байх шаардлагатай.

D.2. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, гүйцэтгэлийн удирдлага

Аюулгүй ажиллагааны гүйцэтгэлийг сайжруулах, бизнесийн үйл ажиллагааны үр бүтээмжийг сайжруулах зэрэг ОТ-д Гэрээт байгууллагын хамтын ажиллагааны зорилтыг дэмжих үүднээс ОТ-с Томилогдсон менежер нь тодорхой хугацааны давтамжтайгаар Нийлүүлэгчийн **Ажлын** гүйцэтгэлийн үнэлгээг хийнэ. Гэрээт байгууллагын зүгээс мөн үнэлэлт дүгнэлт өгч, гүйцэтгэлийн үнэлгээний талаар санал сэтгэгдлээ хуваалцаж, ОТ-д санал зөвлөмж өгөх боломжтой.

Үнэлгээнд гэрээт байгууллагын ЭМААБО-ы чиглэлээр авах арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд багтах бөгөөд энэ нь амжилтаа дүгнэх, алдаагаа засаж сайжруулах тохиромжтой арга юм.

D.3. Цагийн бүртгэл, нэхэмжлэх

Нэхэмжлэх гаргах, төлбөр төлөх ажлыг жигдлэхийн тулд **Худалдан авалтын захиалгын дугаар (PO)**, ажилтнуудын **SAP ID** буюу САП системд нэвтэрдэг



хэрэглэгчийн нэрийг тэдний цагийн бүртгэлийн хуудсан дээр тавьж өгөх нь зүйтэй.

ГБМБ гэрээт байгууллагын бүх ажилтнуудад **SAP ID** буюу САП системд нэвтэрдэг хэрэглэгчийн нэр өгнө.

Зарим тохиолдолд **ГБМБ** гэрээт байгууллагын ажилтнуудын цагийн бүртгэлийн хуудас, тодорхой хугацааны холбогдох төлбөрийн нэхэмжлэхийн хуулбарыг шаардаж болно. Энэ нь дүрэм журам хэрхэн хэрэгжиж байгааг хянах үйл ажиллагаа бөгөөд Ажлын Тодорхойлолтод заасны дагуу ОТ ажлын цагт хяналт тавих үүрэгтэй.

ОТ-с томилогдсон менежер цагийн бүртгэлтэй холбоотой нэмэлт шаардлага тавьж болно. Энэ талаар ажлын өмнөх уулзалт дээр хэлэлцэх шаардлагатай.

D.4. Жил тутмын, хоёр жил тутмын эмнэлгийн үзлэг

Гэрээт байгууллагын ажилтан Оюу Толгойд нэг, түүнээс дээш жил ажиллах тохиолдолд нэмэлт эмнэлгийн үзлэг хийлгэх шаардлагатай. Ажилтны ажил үүргээс хамаараад эмнэлгийн үзлэгийг жилд эсвэл хоёр жилд нэг удаа (хоёр жил тутмын) хийлгэх шаардлагатай..

Тухайн ажилтан төслийн талбайд нэг жилээс дээш хугацаагаар ажилласан тохиолдолд жилд нэг удаа эсвэл хоёр жилд нэг удаа эмнэлгийн үзлэгт хамрагдах талаар ГБМБ-тай холбогдож тодруулна.

С 4 Эмнэлгийн үзлэг хэсгийг уншиж, үзлэгт хамрагдах журам, хэрэглэгдэх шалгах хуудас зэргээс дэлгэрэнгүй мэдээллийг авч болно.

D.5. Шинэ ажилтан авах, ажлаас гарах

Ажлын хамрах хүрээнд өөрчлөлт орсны улмаас эсвэл Оюу Толгойд ажиллаж байсан ажилтан ажлаас гарсны улмаас Гэрээт байгууллага төслийн талбай руу шинээр ажилтан илгээх шаардлага гарч болно.

Шинэ ажилтныг ГБМБ-аар дамжуулан төслийн талбайд авчирна. Төслийн талбайд шинэ ажилтан аваачих шаардлагатай байгаа талаар ГБМБ-т otce@ot.mn хаягаар и-мэйл бичиж, мэдэгдэнэ.

Шинэ ажилтны талаар мэдээллийг авах шаардлагатай бөгөөд С 2. Ажилтны мэдээлэл хэсгээс С10 Танилцуулах сургалт хэсэг хүртэлх заалтыг мөрдөж хэрэгжүүлнэ.

Ажлаас гарсан ажилтныг Оюу Толгойн бүх системээс хасах хэрэгтэй бөгөөд төслийн талбайд нэвтрэх эрхийг хаана. Ажлаас гарсан ажилтны овог, нэр, төрсөн огноо, САП хэрэглэгчийн нэрийг дурдсан и-мэйлийг otce@ot.mn хаяг руу илгээнэ. Оюу Толгой төслийн талбайд ажиллаж байгаа ажилтнуудын тоог олон талын оролцогч талуудад байнга мэдээлж байдаг учир дээрх нь чухал арга хэмжээ юм. Ажилтныг системээс хасаагүй бол энэ нь тоо мэдээлэлд нөлөөлөх болно.



Е. Дүгнэх, ажлыг дуусгавар болгох

Ажил гүйцэтгэж дууссаны дараа ажлын гүйцэтгэлийн эцсийн үнэлгээг хийж, гэрээг дуусгах шаардлагатай. Энэ хэсэгт ажил дууссаны дараа авч хэрэгжүүлэх шаардлагатай арга хэмжээг дэлгэрэнгүй тусгасан болно:

- Гүйцэтгэлийн үнэлгээ
- Ажлыг дуусгах
- Ажил дууссаны дараах эмнэлгийн үзлэг

Е.1. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Гэрээ дуусгавар болохын өмнө ажлын гүйцэтгэлийн эцсийн үнэлгээг хийнэ. Гэрээт байгууллага Оюу Толгойд санал зөвлөмж өгөх боломжтой.

Е.2. Ажлыг дуусгах

ГБМБ Гэрээт байгууллагын удирдлага, ОТ-с Томилогдсон менежертэй хаалтын хурал хийх санал гаргаж болно. Хурлын зорилго нь Гэрээний бодит хэрэгжилтийн баримт бичгийг бүрдүүлэхэд оршино.

Энэ хурлаар Оюу Толгойн бүх **тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг** эргүүлж хүлээлгэж өгсөн эсэхийг магадалж, бүх **Ажлын үнэмлэхийг** хурааж авна.

Е.3. Ажил дууссаны дараах эмнэлгийн үзлэг

Ажил дууссаны дараа Эмнэлгийн үзлэг хийлгэх шаардлага гарч болно. Ажил дууссаны дараа ажилтнуудыг эмнэлгийн үзлэгт хамруулах шаардлагатай эсэхийг ГБМБ мэдэгдэх бөгөөд холбогдох маягтыг өгнө. Уг маягт нь гэрээт ажил эхлэхийн өмнө бөглөсөн эмнэлгийн үзлэгийн маягуудаас өөр маягтууд байна.



Гэрээт байгууллагад зориулсан хамтын ажиллагааны гарын авлага

Мөрдөж эхлэх хугацаа: 2012 оны 11 сарын 28 Баримт бичгийн ID: OT-07-GDL-9006-M Хувилбар: 1.0

2. Нэр томьёо, тодорхойлолт



Гэрээт байгууллагад зориулсан хамтын ажиллагааны гарын авлага

Мөрдөж эхлэх хугацаа: 2012оны 11 сарын 28 Баримт бичгийн ID: OT-07-GDL-9006-M Хувилбар: 1.0

3. Баримт бичгийн хяналт

Бичиг баримтын нэр	Гэрээт байгууллагын удирдлагуудад зориулсан гарын авлага
Description	Зааварчилгаа
Зохиогч	Sue-Anne Higgins
Үүсгэсэн он сар	2012.11.28
Баталсан	Andrew McLean, Senior Manager Strategy and Business Readiness
Баталсан он сар	2012.11.28
Өөрчлөлтийн дугаар	

Хувилбар	Хянасан он сар	Зохиогч	Баталсан	Тайлбар
1	2012.11.28	Sue-Anne Higgins	Andrew McLean, Senior Manager Strategy and Business Readiness	Бичиг баримтын анхны хувилбар.