



ХАБУЛЛ-ИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

АГУУЛГА

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

Хоёр.Байгууллагын бүтэц зохион байгуулалт

Гурав.Архив, албан хэрэг хөтлөх

Дөрөв.Төлөвлөгөө тайлан түүнд хяналт тавих

Тав.Хамтын гэрээ

Зургаа.Иргэнийг ажилд авах

Долоо. Ажил амралтын цаг, чөлөө олгох, бүртгэх, ээлжийн амралт олгох

Найм. Цалин хөлс олгох

Ес. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил, хариуцлага хүлээлгэх

Арав. Албан хаагчийн эрх, үүрэг

Арван нэг. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

Арван хоёр. Нийгэм ахуйн хөнгөлөлт

Арван гурав.Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах, ажил хүлээлцүүлэх,
ажлын байрыг хадгалах, өөрчлөх

Арван дөрөв. Гомдол ба хүсэлтийг барагдуулах

Арван тав. Нийтээр дагах ёс зүйн журам

Арван зургаа. Байгууллагын мэдлийн өмч хөрөнгийг ашиглах

Арван долоо. Сургалтад хамруулах

Арван найм. Дотоод журмын хэрэгжилт хяналт

АРВАН ТАВ. НИЙТЭЭР ДАГАХ ЁС ЗҮЙН ЖУРАМ

15.1. Байгууллагын албан хаагчид нь Монгол Улсын Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, бусад хууль, Засгийн газрын баталсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ээс гадна ажил хэрэг болон харилцаанд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг баримтална:

15.1.1. Албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд харшлах, эсхүл сөргөөр нөлөөлөх, өөрийн албан тушаалыг ямар нэг байдлаар ашиглахыг санаархсан аливаа хэлцэл, үйл ажиллагаанаас зайлсхийх

15.1.2. Албан хаагч хувийн зорилгоор үйлчлүүлэгч, тэдгээрийг төлөөлөх хүмүүсийн тусламжийг авах, үйлчлүүлэх, ямар нэгэн давуу тал, хөнгөлөлт эдлэх, ямар нэгэн төлбөр төлүүлэх болон эдгээртэй адилтгах бусад үйлдэл хийхийг хориглоно

15.1.3. Албан хаагч өөрийн бүхий л үйл ажиллагаа, биеэ авч явах байдлаараа (ажлын болон ажлын бус цагаар) байгууллагын нэр хүндийг хамгаалж, өөрийн мэдлэг боловсрол, харилцааны соёл, эрх зүйн ухамсар зэрэг бүх талаараа бусдадаа үлгэр дууриалал болж, олон нийтийн итгэл хүндэтгэлийг хүлээнэ.

15.1.4. Албан хаагч ахмад үедээ хүндэтгэлтэйгээр хандаж, өөрийн хамтран ажиллагчидтайгаа нөхөрсөг, албан ёсны байдлаар харилцах, багийн үйл ажиллагааны зарчим дээр тулгуурлан өөр хоорондоо ажил хэргийн тусламж үзүүлэх, үр ашигтайгаар хамтран ажиллах үүрэгтэй.

15.1.5. Бусдын нэр төрийг гутаах, доромжлох, гүтгэх, хов жив, цуу яриа гаргах, хувийн нууцад хуульд зааснаас бусад тохиолдолд үндэслэлгүйгээр халдах зэргийг хатуу хориглоно.

15.1.6. Албан хаагч өөрийн хамтран ажиллагчидтайгаа эрх тэгш харилцах үүрэгтэй бөгөөд хэнийг ч үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсролоор нь ялгаварлан гадуурхаж үл болно.

15.1.7. Эрэгтэй ба эмэгтэй албан хаагч хөдөлмөрийн харилцаанд тэгш эрхтэйгээр оролцоно.

15.2 Хориглох зүйлс

15.2.1. Ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаа албан хаагчид дараах үйлдэл хийхийг хориглоно:

- Хандив цуглуулах, хувийн бизнес эрхлэх болон хувийн ашиг сонирхлын үүднээс бусад үйл ажиллагаа явуулах;
- Зар сурталчилгаа, улс төрийн үйл ажиллагаа явуулах

- Өөрийн болон байгууллагын тухай худал мэдээлэх
- Байгууллагын нэр хүндэд харшилж болох аливаа хөрөнгө оруулалт, шан харамж, эдийн засгийн бусад ашиг харах;
- Ажил хэрэг эрхлэх явцад зохиогчийн эрхийн хууль зөрчих, оюуны өмчийг хууль бусаар олшруулан хэрэглэх
- Зохисгүй бүдүүлэг үг яриа хэрэглэх, хууль бус бусдад халтай үйлдэл үйлдэх
- Бусдын хувийн нууцыг тараах, хэт задгай материал, порно зураг, сэтгүүл тараах
- Олон нийтэд хүртээл болоогүй байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын үүднээс шууд болон шууд бус байдлаар ашиглах болон бусад этгээдэд ашиглуулах
- Мөрийтэй тоглоом, бооцоо, хонжворт сугалаанд ажлын нэр хүнд барьж худал амлах буюу байгууллагын эд хөрөнгийг ашиглах
- Ажил үүргийн шугамаар зарлан дуудах бичиг болон бусад мэдэгдлийг шүүх цагдаа, прокурорын байгууллагаас хүлээж авсан тухайгаа нуун дарагдуулах
- Албан хаагч ажил үйлчилгээ үзүүлсний хариуд хувь хүн, аж ахуйн нэгжээс цалин хөлс, төлбөр авах.

АРВАН ЗУРГАА.БАЙГУУЛЛАГЫН МЭДЛИЙН ӨМЧ ХӨРӨНГИЙГ АШИГЛАХ

16.1.Албан хаагч бүр байгууллагын хөрөнгөөр худалдаж авсан тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, эд зүйлсийг зориулалтын дагуу зөв, ариг гамтай ашиглах үүрэгтэй.

16.2.Албан хаагч бүрд ажлын шаардлагаар ашиглаж буй эд хогшил, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн бүртгэлийн карт нээж хөтөлнө.

16.3.Телефон утас, факсын аппаратыг зарим зайлшгүй тохиолдол /түргэн тусламж дуудах, гэр бүлийнхэнтэйгээ яаралтай холбоо барих зэрэг/-оос бусад үед ажил хэргийн зориулалтаар ашиглана.

16.4.Утсаар ярихдаа оффисын телефон утасны шугаманд саад учруулахгүйн тулд аль болох шуурхай, ажил хэрэгч ярих үүрэгтэй.

16.5.Ажлын байранд хувийн зорилгоор төлбөртэй утас руу болон гадаад орон болон холын дуудлага хийх, факс явуулахыг хориглоно.

16.6.Компьютер болон техник, программ хангамж, тэдгээрийг ашиглах лиценз, хатуу дискийн төхөөрөмж зэрэг нь байгууллагын өмч тул албан хаагчид зөвхөн ажил хэргийн зориулалтаар ашиглах үүрэгтэй.