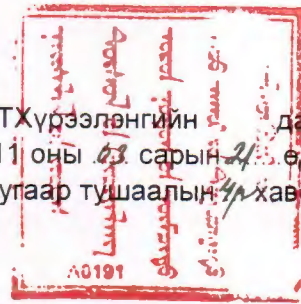


1

НЗТХүрээлэнгийн даргын
2011 оны 03 сарын 21 өдрийн
1/15 дугаар тушаалын 4/1 хавсралт



АЖЛЫН БАЙРАНД МӨРДӨХ ЖУРАМ

Нэг. Журмын зорилго

- 1.1 Энэхүү журам нь Хүрээлэнгийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөгдөнө.
- 1.2 Хүрээлэн нь ажилчдыг тохилог, цэвэр, аюулгүй ажлын байраар хангах буюу галын аюулгүй байдал, тохижилт, ариун цэврийн болон орчны нөхцөлийг сайжруулах үүрэг хүлээх бөгөөд Хүрээлэнгийн ажилтнууд албан тасалгаанд цэвэрч нямбай, дэг журамтай, хамтран ажиллагсдаа хүндэтгэн ажиллах харилцааг зохицуулах ба ажилтнууд өдөр тутам ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад баримтлах зарчмыг тодорхойлж, байгууллагын соёлыг тогтоож төлөвшүүлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.

Хоёр. Ажлын байран дах дэг

- 2.1 Ажилтан хувийн зохион байгуулалтыг ханган ажлын ширээгээ эмх цэгцтэй, цэвэр цэмцгэр байлгана. Ажлын цаг дуусахад ширээн дээрх бичиг баримтыг ил задгай орхихыг хориглоно.
- 2.2 Ажилтан нь ажлын байранд чанга ярих, маргах, хөгжим чанга тавих зэргээр бусдын ажилд саад болохыг хориглоно.
- 2.3 Ажилтан нь ажлын байранд гадны хүн оруулахыг хориглоно
- 2.4 Ажилтан нь ажлын цагаар хувийн уулзалт хийхээс зайлсхийнэ. Шаардлагатай тохиолдолд ажлын байрнаас бус газар бусад ажилтнуудад саад болохгүйгээр уулзана.
- 2.5 Ажиллагсад нь ажлын цагаар компьютер тоглоом тоглохыг хориглоно.
- 2.6 Ажилтан нь техник хэрэгслэлээр хувийн зүйл хийхийг хатуу хориглоно.
- 2.7 Ажилтан нь зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байранд 21.00 цагаас хойш ажиллахыг хориглоно.
- 2.8 Ажилтан нь компьютертээ хувийн файл, тоглоом хадгалахыг хатуу хориглоно.
- 2.9 Ажлын байранд согтуу ирэх, согтууруулах ундаа хэрэглэхийг хатуу хориглоно.
- 2.10 Ажилтан нь зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газар / албан тасалгаанд/ тамхи татахыг хориглоно.
- 2.11 Ариун цэврийн өрөөгөөр үйлчлүүлэхдээ зөв боловсон, соёлч байдлыг эрхэмлэнэ.

Гурав. Албан харилцаа

- 3.1 Ажилтан бүр өөрийн эрх мэдлийг ажлын байранд зохистой, ёс зүйтэй хэрэглэх бөгөөд ажлын байранд албан харилцааны дараах хэм хэмжээг баримтална. Үүнд:
 - мэндлэх
 - хамтран ажиллагсадтайгаа найрсаг харьцах
 - удирдах албан тушаалтныг хүндэтгэх
 - аливаа санал зөрөлдөөнийг харилцан ойлголцох, зөвшилцөх аргаар шийдвэрлэх
 - албан харилцааны үед ажилтнууд бие биенийгээ бүтэн нэр, албан тушаалаар дуудах
- 3.2 Ажилтан нь ажлын байранд албан харилцааны дараах үйлдэл, зан авир гаргахыг хориглоно. Үүнд:
 - бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх
 - үг яриа, хөдөлгөөн, үйл ажиллагаагаараа ажилтныг доромжлох, нэр хүндийг нь гутаах
 - ажилтны урам зоригийг мохоож ажилтныг ажлаа орхиж гарахад хүргэх зэргээр бусдад дарамт үзүүлэх
 - хамт олны уур амьсгал, байгууллагын соёлд сөргөөр нөлөөлөх, худал үг, цуу яриа тараах

Дөрөв. Утсан харилцаа

- 4.1 Ажилтан нь албаны утсыг 3-аас илүү дуудуулахгүйгээр өөрийн албан тушаал, нэрийг хэлж авна.
- 4.2 Утсаар харилцахдаа эелдэг найрсаг байх бөгөөд товч бөгөөд яриа нь шуурхай, ойлгомжтой, туслах гэсэн эрмэлзлэлийг илэрхийлсэн байна.
- 4.3 Таны хариулж чадах зүйлийг асуувал та ярьж байгаа хүний нэр, байгууллагын нэрийг асуусны дараа хариулна.
- 4.4 Утсаар ярьсан хүнд өөрийн хэмжээнд хариулах боломжгүй бол цааш нь холбогдох ажилтанд холбож өгнө. Холбохынхоо өмнө хэн гэдэг, хаана ажилладаг, юу хийдэг хүнтэй холбож байгаагаа мэдэгдэнэ.
- 4.5 Холбож өгөх шаардлагатай ажилтан нь ярих боломжгүй, эсвэл эзгүй байгаа тохиолдолд түүнд дамжуулах мэдээллийг тэмдэглэж авна. Тэмдэглэгээ нь дараах мэдээллийг агуулсан байна.
 - Утасдсан хүний нэр
 - Байгууллагын нэр
 - Холбоо барих утасны дугаар
 - Зурвас үлдээх хүний нэр
 - Хэлэх гэсэн гол зүйл
 - Утасдсан өдөр, цаг
 - Хариу өгөх хугацаа
- 4.6 Утсаар ярихад дараах үйлдлүүдийг хориглоно. Үүнд:
 - Утсаар ярьж байхдаа сөрөг сэтгэгдэл төрүүлэхээр өнгөөр ярих
 - Нуршуу өнгө аясаар ярих
 - Ярианы үеэр идэж уух, тамхи татах, бохь зажлах
 - Ярьж буй хүнд буруу ташаа мэдээлэл өгөх
 - гаднын зочдыг албаны утсаар яриулах /онц шаардлагагүй тохиолдолд/
- 4.7 Дараахь тохиолдолд утсаар мэдээлэл өгөхийг хориглоно. Үүнд:

- Утсаар харилцагчаас нэр хаягаа хэлэхээс татгалзсан тохиолдолд уучлалт хүсээд мэдээлэл өгөхөөс татгалзана.
- Хүрээлэнгийн дотоод мэдээлэл, нууц материалын зэрэглэл зэрэг нь мэдээллийн нууцлалыг хадгалах журмаар зохицуулагдана.

Тав. Хувцаслалт

- 5.1 Ажлын байранд дах хувцаслалтын хориглох хэм хэмжээ:
- биеийг хэт барьсан, цээж ил гарсан хувцас
 - хэт богино мини юбка, майк, шорт
 - торон болон нэвт гэрэлтдэг хувцас
 - малгай, хар нүдний шил
 - жинсэн өмд, пүүз
- 5.2 Хүрээлэнг төлөөлөн албан ёсны болон бизнес уулзалт, яриа, хуралд оролцох тохиолдолд албан ёсны байдлаар хувцаслана.

Зургаа. Эд хогшил

- 6.1 Ажилтан нь албан ажлын хэрэгцээнд зориулж хүрээлэнгээс хүлээлгэн өгсөн компьютер, тоног төхөөрөмж, тавилга, эд хогшлыг ариг гамтай эдэлж хэрэглэх үүрэгтэй.
- 6.2 Ажилтан нь хариуцсан эд хогшлоо хувийн зорилгоор ашиглах, зөвшөөрөлгүйгээр бусдад хэрэглүүлэх, шилжүүлэхийг хориглоно.
- 6.3 Ажилтны буруугаас эд хогшил эвдэрч гэмтсэн, алдаж үрэгдүүлсэн тохиолдолд ажилтан хохирлыг барагдуулах үүрэгтэй. Эд хогшил гэдэгт ажлын өрөөний болон шүүгээ сав, өрөөний түлхүүрийг хамтатган ойлгоно.
- 6.4 Ажилтан нь ажлын байрны эвдэрч гэмтсэн зүйл эд хогшил, тохижилт, цэвэрлэгээний талаарх аливаа асуудлыг Тамгын хэлтэст цаг алдалгүй мэдэгдэнэ.
- 6.5 Бусдын эзэмшлийн эд зүйлийг эзэмшигчийн зөвшөөрөлгүй авч хэрэглэхийг хориглоно.
- 6.6 Ажилтны салан задгай байдлаас болж алдагдсан эд зүйл, аливаа бичиг баримт алдагдсаны хариуцлагыг ажилтан өөрөө хүлээнэ.

Долоо. Аюулгүйн ажиллагаа

- 8.1 Галын аюулгүй байдлыг хангах, ажлын байранд тамхи татах, зориулалтын бус газар ус буцалгагч, цахилгаан халаах хэрэгсэл ашиглахыг хориглоно.
- 8.2 Ажлын цаг дуусахад цахилгаан хэрэгслэлийг тэжээлээс салгаж, гэрлээ бүрэн унтраан, цонхоо хааж, өрөөгөө цоожилно.

Найм. Хяналт, хариуцлага

- 9.1 Энэхүү журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөх бөгөөд журмын хэрэгжилтэнд Тамгын хэлтэс, болон хэлтсийн дарга нар хяналт тавина.
- 9.2 Ажилтныг анх ажилд ороход энэхүү журмыг хүний нөөцийн мэргэжилтэн бусад журмын хамт танилцуулна.
- 9.3 Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтанд Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хүрээлэнгийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.