



УЛААНБААТАР ХОТЫН
ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2014 оны 03 сарын 10 өдөр

Дугаар А/01

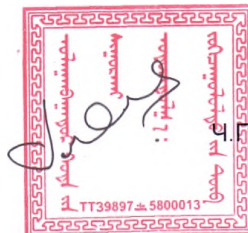
Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам,
ёс зүйн дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 130 дугаар зүйл, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2013 оны 11 дүгээр сарын 25-ны өдрийн 145 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын дүрмийн 4 дүгээр хэсгийн 4.9.9, 6.2.8 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нэгдүгээр, ёс зүйн дүрмийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг нийт албан хаагчид танилцуулан мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн /С.Өлзийбүрэн/-д даалгасугай.
3. Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг 2014 оны 03 дугаар сарын 10-ны өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ч.ГАН-ОЧИР

УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВ /ОНӨААТҮГ/-ИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1 Төрийн үйлчилгээний албан тушаалтан /цаашид төрийн албан хаагч гэх/ ийн төр засгийн болон Нийслэлийн бодлого, шийдвэр, Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны өмнө тавигдсан зорилго, зорилт, Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн дүрмээр хүлээсэн үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, түүнчлэн иргэдэд төрийн үйлчилгээг хүргэх, үүргээ биелүүлэх үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож хэвшүүлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2 Энэхүү журам нь төрийн албыг зөв явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэхийн зэрэгцээ төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох үйлдлийг гаргуулахгүй байлгах, улмаар тэднийг аливаа зөрчил, гажуудлаас сэргийлж, нэр төрийг нь хамгаалахад чиглэгдэнэ.
- 1.3 Нийт албан хаагчид төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлдэг, итгэлцэл-хүндэтгэл-ажил хэрэгч байдал гэсэн зарчмаар ажилладаг байх нь байгууллагын үйл ажиллагаа, соёлын чухал үндэс гэж үзнэ.
- 1.4 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ нь төрийн албан хаагч эрх зүйн харилцаанд биеэ авч явах дэг горим буюу төрийн албан тушаал эрхэлснийхээ төлөө сахин биелүүлбэл зохих хууль тогтоомжид заасан ёс зүйн ерөнхий зарчим, шаардлагуудын нийлбэр цогц юм.
- 1.5 Энэхүү журмыг Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн нийт албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Ёс зүйн зарчим

- 2.1 Төрийн үйлчилгээний албан хаагч нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан ёс зүйн зарчмыг баримтална:
 - Шударга есны зарчим;
 - Хууль дээдлэх зарчим;
 - Тэгш байдлын зарчим;
 - Хариуцлага хүлээх зарчим;
 - Олон нийтэд үйлчлэх зарчим.

Гурав. Ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйлс

- 3.1 Төрийн үйлчилгээний албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 2.1-д заасан зарчмуудын хүрээнд төрийн бодлого, байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ дор дурдсан зүйлсийг эрхэмлэн дээдэлнэ.
- 3.1.1 Шударга ёсны зарчмын хүрээнд: хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж, нийтийн ашиг сонирхолд захирагдан ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэршгүй байж, бусдыг манлайлах;
- 3.1.2 Хууль дээдлэх зарчмын хүрээнд: Төрийн бодлого, шийдвэрийг боловсруулах зэрэг төрийн албаны бүхий л үйл ажиллагаанд Үндсэн хууль, бусад хуулийг ямагт дээдлэн сахих;
- 3.1.3 Тэгш байдлын зарчмын хүрээнд: Бусад төрийн албан хаагч болон үйлчлүүлэгч, иргэн бүртэй адил тэгш, алагчлалгүй харьцан байгууллагын хөгжилд өөрийн хувь нэмрийг оруулах;
- 3.1.4 Хариуцлага хүлээх зарчмын хүрээнд: Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай өөрийн мэдлэг чадварыг байнга дээшлүүж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;
- 3.1.5 Олон нийтэд үйлчлэх зарчмын хүрээнд: Төрийн үйлчилгээг олон нийтэд чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, тэдний итгэлийг хүлээж ажиллах.

Дөрөв. Албан хаагчийн дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээ

Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль, Авлигалын эсрэг хууль болон Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-д заасан хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллана.

- 4.1 Төрийн албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 3.1.1-д заасан ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:
- 4.1.1 Өөрийн өмчийн байдал болон тэдгээрт орсон өөрчлөлт, орлогын талаар эрх бүхий байгууллагад үнэн зөв мэдээлнэ.
- 4.1.2 Хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд зааснаар ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигласны төлөө цалин хөлсөө бүтэн авах зарчмыг баримтална.
- 4.1.3 Үндсэн ажлаасаа гадуур хууль тогтоомжоор зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхэлж болохгүй.

Төрийн албан тушаал эрхэлж байх хүтээгдэхүүний дотор хуульд заасны дарау ажлын үүрэг гүйцэтгээгүй үед ажлын албан тушаал нь хэвээр хадгалалдаж байгаа тохиолдолд улс төрийн албаа нам, хөдөлгөөний үйл ажиллагаа, түүнчлэн Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурал, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын сонгуулийн сурталчилгаанд аливаа хэлбэрээр долооцгоох, түүнд зориулалтын бус төсвийн хөрөнгө зарцуулах, төрийн өмчийн хөрөнгө зарцуулах, албаныг унаа ашиглахыг хориглоно.

4.2.5

Албан үүрэг гүйцэтгэж байхдаа төр, байгууллагын болон хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нүүдлийг задруулах, тэрчлэн хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглах, албан ёсны аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тараахыг хориглоно.

4.2.4

Албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан, эсхүл хууль зөрчсөн болон өс зүйн хэм хэмжээний аливаа зөрчилтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд заавал мэдээлнэ.

4.2.3

Харьяа дээд шатны албан тушаалтныг төрийн боллого боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад шаардлагатай, улс төрийн аливаа нөлөөлгөөс ангида, хуульд нийцсэн, бодит баримт нотлохдогд, түүгээр хууль зөрчсөн, үндэслэл бүхий үндсэн зөв мэдээлэл, мөргөшлийн зөвлөгөөгөөр хангана.

4.2.2

Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хаа хэмжээнд тараж мөрдөж буй соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг чандлан баримталж, сахин биелүүлнэ.

4.2.1

Төрийн албан хаагч нь эрхүү дүрмийн 3.1.2-т заасан өс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйлийн хүрээнд дор дурдсан өс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

4.2

Албан үүрэг гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгээгүй улмаас ашиг сонирхон нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аль нэг иргэн болон хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох, тэдэнтэй үлсэн тохирох, амлалт өгөх, тэдгээс бэлгэ сэлт, шан харамж, мөнгө болон мөнгөөр үнэлэгдэх зүйлс, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, эзэл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхийг хориглоно.

4.1.5

Эх орон, ард түмнийхээ эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос явтал дээр үүр тавьж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэглүүлдэг ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас зайлсхийнэ.

4.1.4

- 4.3 Төрийн албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 4.1.3-т заасан ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:
- 4.3.1 Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ иргэд, үйлчлүүлэгч, хамтран ажиллагсадтайгаа зөндөг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, алгвчлал, алгаварлалгүйгээр хөнгөлөн шуурхай хүргэнэ.
- 4.3.2 Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн газал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхаж болохгүй.
- 4.3.3 Танил тал найз нөхөд, гэр бүл, төрөл, садангийн хүмүүсийн ажиллаж байгаа байгууллага, тэдний эрхэлж буй ажил үүрэгтэй холбогдсон асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргах, бусадтай ажил хэргийн холбоо тогтооход зүүчлэх, албаныг нэр барих зэрэгээр албан тушаал, эрх мэдэл, пол хэргэмээ хууль бусаар ашиглахыг цээрлэнэ.
- 4.3.4 Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг дарамтлах, хавчин гадлуурхах, эрхшээлдээ байлгахыг хориглоно.
- 4.3.5 Бусад албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, даалгахыг хориглоно.
- 4.4 Төрийн албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 4.1.4-т заасан ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:
- 4.4.1 Өөрийн мэтлэгчдээр, хандлага, зан үйлээ байнга хөгжүүлж, төрийн албаныг нэр хүндийг явмагт дээдэлнэ.
- 4.4.2 Ажлын байр/албан тушаал/-ныг тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн хариуцна.
- 4.4.3 Үдирдлэгийн санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэднийг гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг хэлж анхааруулж байна.
- 4.4.4 Захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримтлах бөгөөд тодорхой асуудлаар өөр саналтай байна ч гэсэн үдирдлэгээс гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өрсөл үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлнэ.

4.4.5 Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, этгээд байдлаар хувацсах, бугдүүлэг зан авир гаргахыг цэвэрлэнэ.

4.4.6 Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нүүн дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цэвэрлэнэ.

4.4.7 Байгууллагынхаа зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх талаар төрийн байгууллагаас явуулж буй боллого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн мэдээ, мэдээлэл тарахыг хориглоно.

4.5 Төрийн албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 4.1-5-д заасан ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

4.5.1 Албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хүний нэр төр, андар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэнэ.

4.5.2 Төрийн албаныг соёл, дэг журмыг баримтлан иргэдтэй төлөв төвшин харилцана.

4.5.3 Иргэдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээг олон нийтэд цаг адалгүй, ил тод, түргэн шуурхай, тэдний сэтгэл ханамжид нийцэхүйц байдлаар хүргэнэ.

4.5.4 Нүүцэйн зэрэглэлтэйгээс бусад бүх мэдээллийг нийтэд ил тод, нээлттэй байлгана.

Тав. Албан хаагчийн хувацсгалтын хэм хэмжээ

Албан хаагчийн гадаад төрх, хувацсгалтанд тавих ерөнхий шаардлага нь ажлын байранд ажил хэрэгч үүр амьсгалыг бий болгох, төрийн үйлчилгээний хэв маяг, дүр төрхийг бүрдүүлэхэд орших бөгөөд цэвэр цэмцгэр, даруу төлөв, ажил хэрэгч загвараар хувацсглана.

5.1 Эмэгтэй албан хаагч:

5.1.1 Даруу өнгө хийц, загвартай, ажил хэрэгч хувацас өмсөөнө. Хувацас нь хэт заагай биш эгнэртэй, мөр дал сула нь ил гарсааргүй загвартай, торон болон гэрэлдэг, цацатгай материалгаар хийгдээгүй байна. Юбка болон даашинзын хормойн урт нь тахимаас 10 см-ээс илүүгүй урт эсвэл богино байна.

5.1.2 Туфль ба гутлын өсгий хэт өндөр биш /8см-ээс илүүгүй/ байхаас гадна гутал тогтмол өнгөлөг байна.

- 5.1.3 Гоёлын зүйлс нь хүний анхаарал хэт татсан /хурц, тод өнгийн, гялалзсан/ зүйлс хэрэглэхээс зайлсхийнэ.
 - 5.1.4 Нүүрээ өдөр тутмын, ажил хэрэгч байдлаар будаж, өнгө үзэмжтэй сэргэг байлгана.
 - 5.1.5 Үсний өнгө, засалт нь этгээд хэв маяггүй, ажил хэрэгч байдалд нийцүүлсэн байна.
 - 5.1.6 Хумсаа зохистой хэмжээнд ургуулан засч янзлан, өнгөгүй эсвэл тод биш өнгөөр будсан байна.
 - 5.1.7 Хурц үнэртэй ус хэрэглэхгүй байх.
 - 5.1.8 Албан хаагч захиалж хийлгэсэн албаны дүрэмт хувцасыг өмсөх.
- 5.2 Эрэгтэй албан хаагч:
- 5.2.1 Хурц биш өнгийн, тод хээгүй цамц, ажил хэрэгч загварын костюм өмсөж, зангиа зүүнэ. Зангианы үзүүр нь өмдний тэлээ хүрч байна.
 - 5.2.2 Зуны улиралд буюу 5 дугаар сарын 15-аас 9 дүгээр сарын 15-ныг хүртэлх хугацаанд зангиагүй богино ханцуйтай цамц, костюмны өмд өмсөж болно.
 - 5.2.3 Үсээ угааж самнан, урт ургуулахгүй байх.
 - 5.2.4 Сахлыг тогтмол хусаж хэвших.
 - 5.2.5 Хар буюу бараан өнгийн ботинк, хар бараан эсвэл өмдний өнгө дагуу оймс өмссөн байхаас гадна гутал тогтмол өнгөлөг байна.
 - 5.2.6 Албан хаагч захиалж хийлгэсэн албаны дүрэмт хувцасыг өмсөх.
- 5.3 Ажлын байранд хувцаслалттай холбоотой дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:
- 5.3.1 Жинсэн хувцас болон ноосон свитер, чөлөөт загварын хувцасыг ажлын цагаар өмсөх,
 - 5.3.2 Зузаан ултай гутал, шаахай, пүүз, кет өмсөх,
 - 5.3.3 Эмэгтэй албан хаагч нь хумсаа олон өнгөөр алаглуулж будах,
 - 5.3.4 Ажлын цагаар үсээ янзалж, нүүрээ будах,
 - 5.3.5 Эрэгтэй албан хаагч нь хүзүү болон гарын бугуйндаа хүний анхаарал татахуйц гинж, зүүлт зүүх, хэт хурц өнгөтэй том хээтэй, бичиг зурагтай, цэцгэн хээтэй зангиа зүүх,

5.3.6 Эрэгтэй ажилтан эзэмэг зүүх, үсээ тод өнгөөр будах хэт этгээд байдлаар засуулах, хэт ургуулах, мөн урт сахал, хууз тавих,

5.3.7 Биеийн ил харагдах хэсэгт ямар нэг шивээс хийлгэх.

Зургаа. Албан харилцааны соёл

6.1 Албан хаагчийн харилцаа бусдыг хүндэтгэсэн, эелдэг, найрсаг, шуурхай, санал хүсэлтийг нь анхааралтай гүйцэд сонсож, ойлгохыг эрмэлзсэн, туслахыг хичээсэн, таатай сэтгэгдэл төрүүлэхүйц байна. Үүнд:

6.1.1 Удирдах, удирдуулах ёсыг баримталж, шүүмжлэлд хүлээцтэй хандан, өөрсдийн сөрөг сэтгэл хөдлөлийг зөв удирдан, бусдын сэтгэл зүйд дарамт учруулахгүй байна.

6.1.2 Албан хаагчид хувийн зохион байгуулалт сайтай, цэвэрч нямбай байхын зэрэгцээ өндөр үр бүтээлтэй, идэвхи санаачлагатай ажиллах, хамт олны эвсэг, ажил хэрэгч уур амьсгалыг бүрдүүлж, багаар хамтран ажиллах, мөн бие биедээ ажлын шаардлага тавьж, шүүмжилж болно.

6.1.3 Эрүүл ухаалаг амьдралын зарчим, хэв шинжийг мөрдөн, хов жив, сул яриа ярихгүй байх.

6.1.4 Албан хаагчид хурал зөвлөгөөн, гадны зочид, төлөөлөгчид, үйлчлүүлэгчдийн дэргэд өөр хоорондоо бүтэн нэрээр эсвэл албан тушаалаар дуудан харилцана.

6.1.5 Гүйцэтгэх ажилтан эхэлж удирдах албан тушаалтантай, гаднаас орж ирж байгаа ажилтан нь тэнд байсан хүмүүстэй, явж өнгөрч байгаа ажилтан олонхитой эхэлж мэндчилнэ. Мэндлэх, хүндлэх дэг жаяг, захирах захирагдах ёсыг баримтлан ажиллана.

6.1.6 Хонгил шатаар явахдаа үйлчлүүлэгч, зочин, удирдах ажилтантай тааралдвал зай тавьж өгнө.

6.1.7 Хана тавиур болон бусад зүйл налах, гараа энгэртээ зөрүүлэх, нуруугаа үүрэх, хойшоо налан суух, утсаар удаан ярьж хүлээлгэх зэргээр үйлчлүүлэгчийг болон бусад ажилтныг үл тоомсорлож байгаагаа биеийн хөдөлгөөнөөр илэрхийлэхгүй байж хэвших.

6.1.8 Үйлчлүүлэгчтэй мэндлэхдээ инээмсэглэн, хүндэтгэлтэй хандаж байгаагаа илэрхийлэхийн зэрэгцээ нүүр өөд нь харж, тод сонсогдохоор ярина. Бусад ажилтнуудтай найз нөхдийн яриагаар ярихгүй байх.

- 7.1 Албан тушаалынхаа бүрэн эрхийг хэрэгжүүлсний төлөө бусад байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнээс мөнгөн шатгал, шан харамж, зээл авах, төлбөргүй буюу хөнгөлөлттэйгээр үйлчилүүлэх зэрэг хууль бус бусад хангамж эдлэх.
- 7.2 Эцсийн шийдвэр гаргахыг, баталгааныг сонгон шалгаруулалт, үнэ тарифтай холбоотой мэдээллийг бусдад дамжжүүлсан тараах.
- 7.3 Албанч ёмыг хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйл, албан хэрэгцээний мэдээ, материал, мэдээллийн санг албанч бус зориулалтаар ашиглах, устгах.
- 7.4 Өөрт мэдэгдсэн төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглах.
- 7.5 Ажил төрөлд холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах буюу удирдлагаас шийдвэр гаргахад саад учруулж, цаг алдагдуулах.
- 7.6 Удирдлагаас өрсөн үүрэг даалгавар, чиглэлийн даруу эрхэлж буй ажил үүргийнхээ хүрээнд төр засгаас явуулж буй бодлого, түүнийг хэрэгжилт, тухайн байгууллагаас хийж, хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлээр тайлбар хийж болон боловч албан ёсны алба мэдээллийг эрх бүүхийн албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тарааж, дэлгэрүүлэх.
- 7.7 Албан хаагч ажил үүргийн даруу удирдах албан тушаалтанд өрсөн зөвлөгөө болон нийтэд мэдээлээгүй бусад мэдээллийг тараах, тухайн байгууллагаас явуулж буй бодлогыг гүйвчлүүлэн шүүмжлэх, эсхүл тэдгээр бодлого үйл ажиллагааг өөрийн санаачлага мэтээр ярьж сайрхах.

Долоо. Албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

- 6.1.10 Бусдын тав тух тайван байдлыг нь хүндэтгэн үүрэг төлөөнийг хонхыг хамгийн нам дуу буюу чиниргэн дээр тавьж, удаан дуудуулахгүй авна.
- 6.1.11 Хураан, цуглан, сургалт, зөвлөгөөнд оролцох үедээ үүрэг төлөөн утсаа салгасан байна. Харин энэ үед апаратай чухал дуудлага хүлээж байгаа нөхцөлд үеийг чиниргэн дээр тавьсан байх, зайлшгүй шаардлагатай бол бусдын яриат таслаглыг үүрэг зөвшөөрөл хүсэж гарч ярина.
- 6.1.12 Ханиад томуу зэрэг халтварт өвчнөөр өвдсөн үед амны хаалт зүүж, апаратай эмчилгээ хийлгэж, бусдад халдварлахаас сэргийлнэ.
- 6.1.9 Ажилтан төлөөн утсаар ярихдаа эелдэг, найрсаг, оновчтой товч тодорхой ажил хэрэг үүр амьсгалтай, албанч хүрээнд бусдад саад болгохгүйгээр яригдана. Ярих үед юм зажлах, цаанаа бусдадтай зэрэгцэн ярихгүй байх.

- 7.8 Үндэслэлгүй, худал мэдээлэл тараах, хэн нэгнийг гүтгэн доромжлох, нэр хаяггүй мэдээлэл өгөх, сайтад байрлуулах,
- 7.9 Үйлчлүүлэгчийг үндэслэлгүй буруутган шүүмжлэх, гадаад байдал, нэр алдар, албан тушаал яс үндэс, хүйс зэргээр ялгаварлан үзэх,
- 7.10 Ажил хаялт болон төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахад чиглэсэн аливаа арга хэмжээ төлөвлөх, зохион байгуулах, тэдгээрт оролцох,
- 7.11 Хууль тогтоомжоор хориглосон ажил, албан тушаал эрхлэх,
- 7.12 Өөрийн албаны бүрэн эрх, үүрэгт хамаарахгүй асуудлаар шийдвэр гаргах болон үүрэг хүлээх, амлалт авах,
- 7.13 Албан хаагч ажлын цагаар болон нийтийг хамарсан олон нийтийн ажилд зохиох үед биеэ зүй бусаар авч явах, бусдыг илтээр гутаан доромлох, нэр хүндийг нь унагах, хамт олны нэгдмэл байдлыг алдагдуулах үйлдэл гаргахгүй байх.
- 7.14 Ажлын байранд бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх.

Найм. Ажлын байранд хориглох зүйл

- 8.1 Албан хаагч ажлын байранд согтуу байх болон согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, тамхи татах,
- 8.2 Ажлын байранд /цайны өрөөнөөс бусад/ хоол цай идэж уух, самар цөмөх, хөгжим чангаар тавих, компьютер дээр хувийн зүйлс хийх, тоглох, хувийн техник төхөөрөмжөө авчран задлах, засварлах, цонхны тавцан, ширээн дээр суух, ажил дээрээ хүүхдээ авчрах зэргээр бусдад саад болох үйлдлүүд хийх,
- 8.3 Ажлын байранд албан хаагчид хоорондоо чанга дуугаар ярих, инээлдэх, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, маргалдах, ширээ дэрлэн хэвтэх, зүүрмэглэх унтах зэрэг зохисгүй үйлдэл хийх,
- 8.4 Үйлчлүүлэгчтэй харилцахдаа гараа энгэртээ зөрүүлэх, нуруугаа үүрэх, халаасандаа гараа хийх, утсаар удаан ярьж хүлээлгэх зэрэг үл тоомсорлосон сэтгэгдэл төрүүлэх үйлдлүүд хийх,
- 8.5 Бусад ажилтнуудтай найз нөхдийн яриагаар ярих, бүдүүлэг үг хэллэг, хараал хэлэх, бусдын өрөөгөөр сэлгүүцэх, удаан хугацаагаар ярилцан назгайрч суух, бохь зажлах,

Бс . Хүлээлтэх харьцуллага

- 9.1 Төвийн Хүний нөөцийн асуудал харьцсан албан хаагч албан хаагчдынхаа эс зүйн байдалд өөр тутам хяналт тавина.
- 9.2 Монгол Улсын "Төрийн албаны тухай" болон "Хөдөлмөрийн тухай" хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, эс зүйн дүрэм зөрчсөн албан хаагчид харьцуллага тооцно.
- 9.3 Албан хаагч нь энэхүү журмын хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд тухайн албан хаагч болон Төвийн дарга, Хүний нөөцийн асуудал харьцсан албан хаагч байцан, эс зүйн зөрчил гаргасан байдлыг тэмдэглэл хөтлөн албажуулна
- 9.4 Албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мөргөлийн түвшинг харас. Бүтэн жилээр дүгнэхдээ энэхүү журмын харгалзах бөгөөд гаргасан эс зүйн зөрчил дутамд ажлын гүйцэтгэлийг үнэлсэн онооноос 3 хүртэл оноо хасна.