

2025.02.11

Орхон аймаг

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧДЫН АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ЖУРАМ

Нийтлэг үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, Согтууруулах ундааны эргэлтэд хяналт тавих, архидан согтуурахтай тэмцэх тухай хууль, Эрүүл мэндийн газрын албан хаагчийн үйлчилгээнд тавих шаардлага CS 61-0020:2005 стандартыг үндэслэл болгов.

Зорилго

Орхон аймгийн Эрүүл мэндийн газрын албан хаагчдаас ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх эрхэм зорилгоо ухамсарлаж, төрийн албан үүргийг гүйцэтгэхдээ хуулиар тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг чандлан биелүүлэх, байгууллагын үнэт зүйлс, соёлыг төлөвшүүлэхэд энэхүү албан хаагчийн ажлын байранд тавигдах журам /цаашид “журам” гэх/ -ын зорилго оршино.

Хамрах хүрээ

Эрүүл мэндийн газрын нийт албан хаагчид хамаарна.

Албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим

Албан хаагч нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа дараах зарчмуудыг удирдлага болгон ажиллана.

- хүнд сурталгүй, шударга, соёлтой, шуурхай үйлчилгээг эрхэмлэнэ.
- ёс зүй зарчмыг баримталж, хэм хэмжээг сахин мөрдөнө.
- ажил хэрэгч, аливаад тэгш хандах зарчмыг чухалчилна.
- үйлчилгээний таатай орчныг бүрдүүлнэ.
- өөрийгөө ямагт хөгжүүлж ур чадвараа байнга дээшлүүлнэ.
- хамт олондоо урам дэмжлэг өгч, идэвхжүүлдэг байна.

1. Иргэд, салбар байгууллагатай харилцахад тавигдах шаардлага

- 1.1 Эрүүл мэндийн газрын албан хаагч нь үйлчлүүлэгчтэй хүнлэг, энэрэнгүй хандаж, тэдний хууль ёсны эрх, нэр төрийг хүндэтгэн харилцахдаа инээмсэглэн угтаж, эелдэг зөв үг хэрэглэн түүний өөдөөс харж, сонсогдохоор ярих бөгөөд үйлчлүүлэгчийг “Та сайн байна уу” мэндчилгээгээр угтана.
- 1.2 Өдөр тутмын үйл ажиллагааг явуулахдаа албаны, соёлтой асуулт, хэллэгийг хэрэглэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд тухайн үйлчлүүлэгчид хийх ёстой үйлдлийг нь зааварчилж тайлбарлана. /Уучлаарай, танд асуух зүйл байна уу?, Та ямар ажлаар явж байгаа вэ?, Албан ажлаар уу?, Хувийн ажлаар уу?, Танд юугаар туслах бэ? гэх мэт/
- 1.3 Үйлчлүүлэгчээс түр холдох юм уу, хүлээлгэхдээ “Уучлаарай та түр хүлээнэ үү” гээд шалтгаанаа тайлбарлах, мөн бусад байгууллага, ажилтны туслалцаа мэдлэг

шаардлагатай тохиолдолд “Уучлаарай түр хүлээнэ үү, Одоохон тодруулаад өгье” гэж хэлнэ.

- 1.4 Үйлчилгээг өөр ажилтанд шилжүүлэх тохиолдолд “Уучлаарай, одоо танд манай ажилтан ... /нэр/ үйлчлэх болно” гэж хэлнэ.
- 1.5 Эрүүл мэндийн ажилтны буруутай үйл ажиллагаанаас болж алдаа гарсан тохиолдолд “Уучлаарай, энэ миний /бидний, манай ажилтны/ буруугаас боллоо” гэж алдаагаа шударгаар хүлээн зөвшөөрч, түүнийг засах талаар, нэн даруй шаардлагатай арга хэмжээ авна.
- 1.6 Тухайн үйлчлүүлэгчид “Баярлалаа”, “Танд баярлалаа” гэх мэтээр талархал илэрхийлэн үйлчилгээг дуусгах бөгөөд “Баяртай”, “Танд амжилт хүсье” гэх мэт үг хэллэгээр үднэ. Албан хаагч нь үйлчлүүлэгчтэй зэрэг харьцахгүй байхад анхаарна.
- 1.7 Үйлчлүүлэгчтэй харилцан найрсаг уур амьсгалтай орчныг бүрдүүлж, албан хаагч үйлчлүүлэгчийн хооронд ижил түвшний харилцааг бий болгоно.
- 1.8 Үйлчлүүлэгчдийн зүгээс ирэх тааламжгүй харьцаанд ямар ч тохиолдолд эелдэг, төвшин байдалтай байж, сэтгэл хөдлөлийн огцом өөрчлөлтүүдийг илэрхийлэхгүй байна.

2. Байгууллагын албан хаагчид өөр хоорондоо харилцахад тавигдах шаардлага

2.1 Бусдын орон зайг хүндэтгэх

- 2.1.1 Албан өрөөнд хувийн асуудлаар утсаар ярихдаа бусдад саад болохгүйн тулд нам дуугаар болон өрөөнөөс гарч ярих
- 2.1.2 Албан хаагчийн зөвшөөрөлгүйгээр ширээ рүү хэт ойртохгүй байх
- 2.1.3 Албан хаагчийн зөвшөөрөлгүйгээр компьютерын дэлгэц рүү харж мэдээлэл авах, бусдын ажил руу дур мэдэн орохгүй байх
- 2.1.4 Албан хаагчийн ээлжийн амралт, өвчтэй, чөлөөтэй үед ширээн дээрх албан бичиг, материалыг зөвшөөрөлгүй үзэх, авах, компьютерыг дур мэдэн асаахгүй байх

2.2 Албаны өрөө болон коридорт чанга дуугаар ярихгүй байх

2.3 Албан хаагч нь өндөр дуугаар хэрүүл маргаан үүсгэхгүй байх, асуудлыг хууль журмын дагуу шийдвэрлэх

3. Албан өрөөнд тавигдах шаардлага

- 3.1 Утаат болон электрон тамхи хэрэглэхгүй байх
- 3.2 Архи болон согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэхгүй байх
- 3.3 Арц, хүж, лаа зэрэг гал гарах эрсдэлтэй зүйлсийг асаахгүй байх
- 3.4 Ширээний эмх цэгц, ариун цэвэрт анхаарах
- 3.5 Хувийн эд зүйлс болон согтууруулах ундаа, хүйтэн зэвсэг хадгалахгүй байх

4. Албан хаагчийн хувцаслалт, гадаад төрх байдалд тавигдах шаардлага

- 4.1 Албан хаагч нь ажлын байранд Эрүүл мэндийн газраас өгөгдсөн чиглэлийн дагуу албаны төрхийг илтгэсэн хувцсыг иж бүрдлээр нь цэвэр нямбай өмсөж, ажлын үнэмлэх тогтмол зүүнэ.
- 4.2 Албан хаагч нь ажлын шаардлагаар харьяа ЭМБ-уудад ажиллахдаа албаны хувцас өмсөх ба ажлын үнэмлэхээ заавал биедээ авч явна.
- 4.3 Албан хаагч нь ажлын байранд хүндэтгэх шалтгаангүйгээр албаны хувцсыг энгийн болон спорт хувцастай хольж өмсөх, түүнчлэн дан энгийн хувцас, спорт болон жинсэн төрлийн хувцастайгаар албаны үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно. /Хөдөө ажиллаж байхдаа болон энгийн хувцастай явж байгаад яаралтай дуудагдсан гэх мэт тохиолдлыг хүндэтгэх шалтгаан гэж үзнэ./
- 4.4 Албан хаагч нь хэт хээнцэр, эрээн алаг, гялалздаг, торон, гэрэлтдэг материалаар хийсэн хувцас болон хэт богино юбка /өвдөгнөөс дээс 4 см-ээс хэтрэхгүй байх/, хэт өндөр өсгийтэй гутал өмсөхгүй /гутлын өсгий 8 см-ээс доош байх/.
- 4.5 Албан хаагч нь гадаад төрөхөөрөө цэвэрч, соёлтой, ажил хэрэгч, даруу байж үйлчлүүлэгчид таатай сэтгэгдэл төрүүлнэ.
- 4.6 Хэт том, тод өнгийн буюу олон тооны бөгж, ээмэг, зүүлт, бугуйвч үсний боолт, хавчаар гэх мэт гоёл чимэглэлийн хэт содон зүйлсийг албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ хэрэглэхийг хориглоно.
- 4.7 Ажлын байранд албан хаагчийн нүдний шил /контакт линз/ өнгөгүй тунгалаг болон бууралттай байж болно. Тас хар өнгийн нүдний шил зүүж болохгүй.
- 4.8 Эрэгтэйчүүдийн үс өөртөө тохирсон засалттай байна. Эмэгтэйчүүдийн хувьд үсээ элдэв тод өнгөөр будахыг хориглоно мөн үсээ цэгцтэй боох буюу нүүрээ ил гаргасан байх.

5. Цахим орчинд ажиллахад тавигдах шаардлага

- 5.1 Хувийн цахим хаягаар байгууллагын болон албан хаагчийн нэр төрд халдах мэдээлэл оруулахгүй байх
- 5.2 Албан ажилд байгууллагын цахим хаяг ашиглах
- 5.3 Байгууллагын групп чатад бусдад хүндэтгэлтэй харьцах
- 5.4 Хувь хүнд чиглэсэн мэдээллийг тухайн албан хаагчийн хувийн чатаар болон утсаар мэдэгдэх
- 5.5 Байгууллагын групп чатад худалдааны чанартай зарлал оруулахгүй байх

6. Бусад хориглох зүйл

- 6.1 Үйлчлүүлэгчийн дэргэд бохь зажлах, чанга дуугаар ярилцах, инээлдэх, шивнэлдэх, зохимжгүй бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, хоорондоо нэр хочоороо дуудалцах, маргалдах, хувийн яриа дэлгэх, албаны бус үйлдэл гаргах
- 6.2 Халаасандаа гараа хийх, элгээ тэврэх, нуруугаа үүрэх, ойлгомжгүй нэр томъёо

хэт их , хэрэглэх

- 6.3 Үйлчлүүлэгчтэй харьцахдаа харцаа өөр тийш хандуулан ярих, хүлээлгэх, тэдний тавьсан асуултад хариулахаас үндэслэлгүйгээр татгалзах
- 6.4 Үйлчлүүлэгчтэй харьцахдаа харцаа өөр тийш хандуулан ярих, хүлээлгэх, тэдний тавьсан асуултад хариулахаас үндэслэлгүйгээр татгалзах
- 6.5 Үйлчлүүлэгчийг ялгаварлан харьцах /үйлчлүүлэгчийн албан тушаал, нэр алдар, гадаад төрх, арьс өнгө, яс үндэс, шашин, нас хүйсээр ялгаварлах/
- 6.6 Ажлын байран дээр зохиолын ном, сонин унших, хөгжим тавих, гар утас, компьютерт элдэв тоглоом тоглох
- 6.7 Үйлчлүүлэгчдийн гадаад үзэмж, биеэ авч явж буй байдалд хэт анхаарал хандуулах, үйлчлүүлэгчийн гадаад төрхийг хэт шохоорхох
- 6.8 Ажлын байран дээр албан хаагчид хоорондоо “ахаа”, “эгчээ”, “найзаа” гэсэн хэт дотночилсон үг хэллэгээр харьцах
- 6.9 Бусдын болон хувийн ажил төрлийг амжуулах зорилгоор албан тасалгаагаар дагуулж зуучлах, бараа бүтээгдэхүүн худалдах
- 6.10 Байгууллага, хувь хүний нууц, нэр хүндэд халдах, гүтгэлэг, хов жив ярих
- 6.11 Байгууллагын албан хаагчид нь өөр хоорондоо чанга дуугаар ярих, тушаах, элдэв бүдүүлэг үг хэллэг хэлэх

7. Хариуцлага

- 7.1 Энэхүү журмыг зөрчвөл, хэлтсээрээ хэлэлцэж, сануулан хурлын тэмдэглэл хөтөлж баталгаажуулна.
- 7.2 Энэхүү журмыг зөрчсөн албан хаагчийн албан үүргээ биелүүлээгүй, Эрүүл мэндийн газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмын 5.4 дэх заалтыг зөрчсөн гэж үзэж Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, шийдвэрийн дагуу хариуцлага тооцно.

8. Хяналт, урамшуулал

- 8.1 Эрүүл мэндийн газрын Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дэд хороо энэхүү тавигдах шаардлагыг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллана.
- 8.2 Энэ Албан хаагчийн ажлыг дүгнэх, шагнал урамшуулал олгох шалгуур үзүүлэлтийн нэг болно. Албан хаагчид энэхүү журмын хэрэгжилтийн талаар хагас, бүтэн жилийн тайландаа тусган тайлагнаж дүгнүүлнэ.
- 8.3 Эрүүл мэндийн газрын албан хаагч нь тавигдах шаардлагыг үлгэр жишээч биелүүлж мөрдсөн болон тухайн хэлтэс албадаас хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны талаар Эрүүл мэндийн газраас дүгнэж шуурхай, соёлч үйлчилгээтэй, өөртэй нь холбоотойгоор үйлчлүүлэгчдээс гомдол гаргаагүй, хамт олноо тэргүүлж ажилласан нэр бүхий 3 хүртэлх албан хаагчийг жилийн ажлын дүнгээр шалгаруулан шагнаж урамшуулж байна.

Энэхүү журам батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчинтэй.