

Захирлын..... оны дугаар сарын... -ний

өдрийн.....0,..дугаар тушаалын хавсралт

АЖЛЫН БАЙРАНД МӨРДӨХ ХЭМ ХЭМЖЭЭНИЙ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Зорилго нь Заамар сум дахь ПК-ийн багш ажилтнууд ажил төрлийн харилцаанд хэрхэн орох, биеэ авч явах ёс суртахууны өндөр соёл, хүмүүжилтэй байх талаар баримтлан мөрдөх зарчим, хэм хэмжээг тодорхойлж, байгууллагын соёлыг бий болгоход оршино.

Хоёр. Гадаад төрх

Нийт багш, ажилчид хувийн ариун цэвэр сахиж биеэ үргэлж цэвэр цэмцгэр авч явна.

1.1 Хувцаслалт

Багш, ажилчид ажил хэрэгч загвараар хувцаслана. Ажилчид нормын хувцастай бол ажлын байранд түүнийг заавал өмсөх. Хувцас нь цэвэр үзэмжтэй, индүүдлэгтэй байхаас гадна гутлаа сайтар тосолсон байна. Мэргэжлийн багш нар дадлагын сургалтын үеэр өөрөө болон сурагчид хөдөлмөр хамгааллын хувцас хэрэглэл заавал өмссөн байна.

1.2 Ажил хэрэгч эрэгтэй хувцас

1.2.1 Хурц биш өнгийн цамц, ажил хэрэгч загварын дагуу костюм өмсөнө. Зангиа зүүж болно.

1.2.2 Ажил хэрэгч загвартай даруу өнгийн ноос, ноолууран цамц өмсөж болно

1.3 Эмэгтэй ажил хэрэгч хувцас

1.3.1 Өмд, банзлын хослол костюм, даруу хийц өнгөтэй даашинз, дан дээл, тэрлэг, сорачкон цамцыг өмд эсвэл банзалтай хослуулан өмсөнө.

1.3.2 Эмэгтэй даашинз, цамцны энгэр нь хэт задгай, мөр, дал, суга ил гарсан загвартай, торон болон гэрэлтдэг, саатай, цацагтай, гялгар байхыг хориглоно.

1.3.3 Ажил хэрэгч загвартай даруу өнгийн ноос, ноолууран цамц, платье өмсөж болно.

1.3.4 Хэт урт болон богино хормойтой банзал, мөн бие барьсан өмд, банзлыг өмсөхгүй байна.

1.3.4 Эмэгтэй багш, ажилчид хумсыг зохистой хэмжээнд ургуулан засч янзлан, хэт хурц биш өнгийн будгаар будна.

1.4 Багш ажилтнууд үсээ хэт маяггүйгээр цэвэр, үзэмжтэй зассан байх

1.5 Ил гарах шивээс тэмдэггүй байна.

Гурав. Харилцааны соёл

3.1 Мэндлэх, хүндлэх талаар

3.1.1 Багш ажилтнууд хоорондоо болон сурагчид, иргэд, зочидтой эелдэгээр инээмсэглэн Сайн байна уу? “Өглөөний мэнд” “Сайхан амарсан уу” гэж, дахин тааралдвал “Өдрийн мэнд”, “Оройн мэнд” гэх зэргээр мэндчилнэ.

3.1.2 Багш ажилтнууд зогсож байсан тохиолдолд найрсаг, эелдэг байдлыг үзүүлж, харин сууж байвал хийж байсан ажлаасаа түр хөндийрч эгцлэн харж мэндэлнэ. Мөн хоорондоо ярилцаж байх үед таарвал яриагаа зогсоож, утсаар ярьж байсан бол харилцуураа чихнээсээ түр хөндийрүүлж мэндэлнэ.

3.1.3 Уулзах гэсэн дарга, ажилтантай гадны хүн, зочин ярилцаж байгаа тохиолдолд тэдэнтэй заавал мэндэлнэ.

3.2 Харилцааны талаар

3.2.1 Багш ажилтнууд ажлын байран дээр өөр хоорондоо бүтэн нэрээр эсвэл албан тушаалаар дуудна.

3.2.2 Нийт багш ажилтнуудын харьцаа нь сурагчид иргэд, харилцагч, бусад ажилтнуудыг хүндэтгэсэн, эелдэг, санал хүсэлтийг нь ойлгохыг эрмэлзсэн, туслахыг хичээсэн, таатай сэтгэгдэл төрүүлэхүйц байна.

3.2.3 Иргэд болон суралцагчид, төгсөгчид манай байгууллагын сургалт үйлчилгээнд сэтгэл ханамжтай байж, нэг ч хүн гомдол бухимдалгүй байх ёстой гэдгийг байнга санаж мөрдлөг болгох

3.2.4 Мэдэхгүй, чадахгүй, болохгүй, надад хамаагүй гэх мэт татгалзсан, үгүйсгэсэн үг хэллэг аль болох хэрэглэхгүй байх, боломжгүй тохиолдолд уучлал гуйж эелдгээр татгалзаж болно.

3.2.5 Бухимдсан болон уурласан тохиолдолд бүдүүлэг, дээрэнгүй аашлах зэргээр зан харьцааны доголдол гаргахгүй байх. Санаагаа доромжлох, загнах бус, зарчимч эелдгээр илэрхийлэн ойлголцоно.

3.3 Телефон утсаар харилцах талаар:

3.3.1 Телефон утсаар ярихдаа эелдэг, найрсаг боловч оновчтой, товч тодорхой, ажил хэрэгч уур амьсгалтай, албаны хүрээнээс халилгүй ярилцана. Телефон утсаар ярих үед юм зажлах, цаанаа бусадтай зэрэгцэн харилцахгүй байх.

Гаднаас холбогдох яам, агентлаг, удирдлагаас дуудлага ирсэн үед:

3.3.2 Телефон утасны дуудлагыг 3-аас илүү дуудуулалгүйгээр авч өөрийн нэр, эсвэл албан тушаалыг хэлнэ. Харин бусад байгууллагуудтай харилцахдаа Сайн байна уу? Заамар ПК-ээс ярьж байна гэж “Нэр албан тушаалтан” гэж хандан яриагаа эхлүүлнэ.

3.3.3 Телефон утсаар залгахын өмнө ярих зорилгоо тодорхой болгож, шаардлагатай зүйлсээ тэмдэглэн авч, холбогдох тоо баримт, үзэг, тэмдэглэх цаасыг урьдаас бэлтгэнэ.

3.3.4 Үүрэн телефоны хонхыг сургалт болон хурлын үеэр хамгийн бага буюу чичиргээн дээр тавьж байх, Яаралтай чухал дуудлага авах үед бусдын яриаг таслалгүйгээр уучлал, зөвшөөрөл хүсэж гарч ярина. Бусад үед удаан дуудуулахгүй авах, бусдын тав тух, тайван байдлыг алдагдуулахгүй нам дуугаар ярина, . Бусдын анхаарлыг сарниулах, үл хүндэтгэсэн мэт сэтгэгдэл төрүүлэхээс болгоомжилно.

Дөрөв. Биеэ зөв авч явах

4.1 Ажлын байранд цэх байдлаар гүйхгүй явна. Шат коридороор хурдан алхаж байгаа үед дарга удирдлага, иргэд зөрж өнгөрөхөд алхаагаа сааруулна. Зай тавьж өгнө.

4.2 Хана тавиур, бусад зүйл налах, гараа энгэртээ зөрүүлэх, нуруугаа үүрэх, хөлөө ачин суух, хойшоо налан суух зэргээр суралцагч болон бусад ажилтныг үл тоомсорлож байгаагаа биеийн хөдөлгөөнөөр илэрхийлж болохгүй.

4.3 Бусдын хажууд хоорондоо сөрөг биеийн хэлэмж (хоорондоо шивгэнэх)-ээр буруу ойлголт төрүүлэн ярилцаж болохгүй.

4.4 Ариун цэврийн өрөөг зөв боловсон ашиглана.

Тав. Баримтлах ёс зүй

5.1 Хамт олны эрх ашгийг хувийн эрх ашгаас илүүд тавина.

5.2 Багш ажилтнууд албан болон албан бус тохиолдолд ёс суртахууны эрхэм дээд чанарыг сахина. Ямагт эелдэг найрсаг төрхтэй байж өөрсдийн сөрөг сэтгэл хөдлөлийг зөв удирдан бусдын сэтгэл зүйд дарамт учруулахгүй байна.

5.3 Удирдах, удирдуулах ёсыг баримталж шүүмжлэлд хүлээцтэй хандана.

5.4 Багш, ажилтнууд өндөр үр бүтээлтэй идэвх санаачилгатай ажиллах, хамт олны эвсэг, ажил хэрэгч уур амьсгалыг бүрдүүлж, багаар хамтран ажиллахын төлөө бие биедээ ажлын шаардлага тавьж, шүүмжилж болно.

5.5 Хувийн зохион байгуулалт сайтай, цэвэрч нямбай байна.

5.6 Хов жив, сул яриа ярихгүй байх, Бусдыг ялгаварлан гадуурхахгүй, хүндэтгэн харьцана.

5.7 Төлөв даруу байж бардам зан гаргахгүй, атаа жөтөөгүй байна.

5.8 Эрүүл зөв зохистой амьдралын зарчим хэв шинжийг мөрдөнө.

5.9 Фэйсбүүк болон интернэтийн орчинд шаардлагатай хугацаанд, зохистой ашиглах

5.10 Ханиад томуу зэрэг халдварт өвчнөөр өвдсөн үед амны хаалт зүүн, яаралтай эмчилгээ хийлгэж бусдад халдварлахаас сэргийлнэ.

5.11 Олон нийтийн газар биеэ зөв авч явна.

Зургаа. Ажлын байранд хориглох зүйлс

6.1 Согтууруулах ундаа уух, үнэртүүлэх

6.2 Согтуу болон мансуурлын байдалтай ирэх

6.3 Ажлын байрны дотоод орчинд тамхи татах

6.4 Эмэгтэй багш ажилтнууд хурц өнгийн, тод хээтэй оймс трико өмсөх, хумсаа олон өнгөөр алаглуулж будах

6.5 Албан өрөөнд цайны цагаас бусад шаардлагагүй тохиолдолд хоол идэж, самар цөмөх

6.6 Удаанаар ярилцан назгайрч суух, бөөгнөрөн хуучлах, бусдын өрөөгөөр сэлгүүцэх

6.7 Бүдүүлэг үг хэллэг хараал хэлэх, бусдыг доромжлох

6.8 Хэн нэгнийг чангаар дуудах, хэт чанга инээх

6.9 Ажлын цагаар шатар, даам, хөзөр, компьютерын тоглоом зэргийг тоглох, үгийн сүлжээ бөглөх

6.10 Ноцолдох, хөөцөлдөн гүйх

6.11 Хувийн техник хэрэгслээ авчрах, задлах, засварлах

6.12 Компьютер, хувилагч зэрэг байгууллагын өмчийг гадна хүмүүст ашиглуулах

6.13 Гадны хүмүүсийг өөрийн болон бусдын ширээ сандал дээр суулгах, өөрсдөө бусдын ширээ сандал дээр суух, бусдын ширээ, шүүгээг ухаж нэгжих, эд зүйлсийг нь зөвшөөрөлгүй авч хэрэглэх, эзэн нь байхгүй үед эд зүйлсийг нь хэрэглэх зөвшөөрлийг өмнөөс нь өгөх

6.14 Удирдлагын үүрэн телефон утасны дугаарыг өөрийнх нь зөвшөөрөлгүйгээр бусдад өгөх

6.15 Удирдах ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрыг түр орхих, түр гарах үедээ хэлэлгүй явах

6.16 Албан телефон утсаар хувийн яриа ярих

6.17 Бусдыг ажлын байранд бэлгийн дарамтад оруулах, дотно харилцаа үүсгэхийг шаардах, бусдын гэр бүлийг үймүүлэх

6.18 Улс төрийн болон шашин шүтлэгийн сонирхлоо бусдад тулгах, тэдгээрийн үйл ажиллагаанд оролцохыг ятгах, шаардах

6.19 Бусдын компьютер дээр ажиллах

6.20 Ажил таслах, хоцрох

6.21 Ирц бүртгэлийг засаж тэмдэглэх

6.22 Анги, танхим, өрөө коридорын гэрэл чийдэнг асаалттай орхиж явах, цоожлохгүй байх.