

*Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн ерөнхий захирлын
2017 оны А/26 дугаар тушаалаар батлагдсан.*

“ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ”-ЭЭС

Ёс зүйн хэм хэмжээ

АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧ НЬ:

- Төрийн албаны нэр хүнд, нийтийн эрх ашгийг эрхэмлэн, хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ биелүүлж, үнэнч шударга ажиллана.
- Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ хувийн ашиг сонирхлоос ангид байж, ашиг сонирхлын зөрчил бүхий нөхцөл байдалтай эвлэршгүй байх, хөндлөнгийн нөлөөнд автахгүй байх зарчмыг баримтлана.
- Мэдлэг, оюун ухаан, биеэ авч явах байдал, үйлдлээрээ байгууллага, хамт олон, өөрийн нэр хүндийн илэрхийлэл болж, байгууллагын нэр хүндийг хүндэтгэн хамгаалж, төлөв түвшин, соёлч боловсон харилцааг эрхэмлэж, иргэд, үйлчлүүлэгчдэд, хамтрагч талын итгэл, хүндэтгэлийг хүлээж ажиллана.
- Бусдыг урамшуулан дэмжигч, сайхан сэтгэл, нөхөрсөг, эерэг сэтгэлгээг дээдлэн, худал хэлэх, хууран мэхлэх, урвах, бүдүүлэг зан гаргах, бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгахыг цээрлэнэ.
- Удирдах, удирдуулах ёсыг хүндэтгэн үзэж, байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтны хуульд нийцсэн заавар, шийдвэрийг биелүүлж, итгэлийг дааж ажиллана.
- Ажил үүрэг, албан тушаалынхаа чиг үүргийн хүрээнд олж авсан мэдээллийг удирдлагын зөвшөөрөлгүй цахим мэдээллийн хэрэгсэл болох олон нийтийн мэдээллийн сайт, фэйсбүүк, твиттер хуудас зэрэгт байршуулах, тараах, нийтэд мэдээлэх, мэдээллийг хувийн сонирхлын үүднээс бусдыг дарамтлах зэргээр ашиглахыг хатуу хориглоно.
- Өөрт мэдэгдсэн байгууллага, хувь хүний нууцыг чандлан хадгалж, бусад иргэн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох зорилготой аливаа үйлдэл, эс үйлдэл хийхгүй байна.
- Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөж, явуулж буй бодлого үйл ажиллагааг гуйвуулан шүүмжлэх, нэр хүндийг унагаах, гүтгэлгийн чанартай мэдээлэл тараах, хэвлэн нийтлүүлэхийг цээрлэнэ.
- Бүх шатны удирдах ажилтан, албан тушаалтан нь ажилтан албан хаагчдаа ёс зүйд үл нийцэх, хууль бус үйлдэл хийлгэхээр шаардах, дарамт шахалт үзүүлэхийг хориглоно.
- Албан үүргээ биелүүлсний төлөө бусдаас хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл, хууль бус бэлэг, шан харамж авахыг цээрлэнэ.

- Байгууллага хамт олны хийсэн үйл ажиллагааг өөрийн санаачлага, үйл ажиллагаа мэт ярьж сайрхахыг цээрлэнэ.
- Хүн, байгальтай харьцах, ёс суртахууны харилцааг эрхэмлэн, гадаад орчин, ажлын байранд тавигдах үнэт зүйл, зарчим, шаардлагыг хүлээн зөвшөөрч, хүндэтгэн биелүүлнэ.

Дагаж мөрдөх хэм хэмжээ

АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧ НЬ:

- Суурин утасны дуудлагад хариу өгөхдөө байгууллагын нэрийг хэлж байна.
- Цэвэр цэмцгэр, албаны ажил хэрэгч хувцаслана.
- Үйлчлүүлэхээр ирсэн иргэдийг инээмсэглэн угтаж, түргэн шуурхай чирэгдэлгүй үйлчилнэ.
- Ажлын өрөөндөө өөрөөсөө дээш албан тушаалтантай босож мэндчилнэ.

Ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно.

- Ажлын цагаар бөөнөөрөө нийлж, хувийн яриа дэлгэх,
- Суурин болон хувийн утсаараа хэт удаан хугацаагаар ярих,
- Согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, тамхи татах,
- Бусад ажилтан, албан хаагч болон иргэдэд бүдүүлэг зан авир гаргах, ёс бус үг хэллэг хэрэглэх,
- Хөгжим чангаар тавих,
- Бусдын эд зүйлийг хулгайлах, зөвшөөрөлгүй авч ашиглах,
- Бусдын эд зүйлийг эвдэх, сүйтгэх,
- Наймаа арилжаа хийх, бусдыг дээрх байдалд уруу татах,
- Мөрийтэй тоглох /хөзөр, даалуу гэх мэт/