



ОФФИСИЙН ӨРӨӨНД АЖИЛЧДЫН МӨРДӨН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмаар байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа болон ажилчдын хоорондох харилцааны ёс зүйн хэм хэмжээг зохицуулна.

Хоёр. Байгууллагын ажилчдын үүрэг

- 2.1 Оффист гадны хүн оруулахгүй байх, орж ирсэн тохиолдолд ямар хэргээр, хэнтэй уулзах гэж байгаа талаар лавлаж оруулах.
- 2.2 Ажилтан бүр хөдөлгөөний дутагдлаас сэргийлэн өглөө 10:00 цагт, өдөр 15:00 цагт тус тус дасгалаа тогтмол хийж байх. /Дасгалыг 7, 7 хоногоор газар, төвөөр ээлжлэн хувиарлаж хийлгэнэ./
- 2.3 Байгууллагын дотоод ажилчид ажлын цагаар албаны хувцаслалттай байх. /7 хоногийн 5 дахь өдөр болгон чөлөөт хувцас өмсөх өдөр/
- 2.4 Байгууллагын үйлчилгээний ажилчид ажлын цагаар зориулалтын ажлын хувцасыг байнга өмсөх
- 2.5 Үйлчилгээний ажилчид оффисын ажилчдын ажлын цаг эхлэхээс өмнө буюу 08:00 цагаас өмнө өрөөний цэвэрлэгээг бүрэн хийж гүйцэтгэх
- 2.6 Ажилтан, ажилтнууд байгууллагын дотоод журмыг хатуу чанд сахиж мөрдөн ажиллах. Үүнд:
- Ажилтан өглөө бүр ажлын цагаасаа хоцролгүй ирж байх
 - Ажлаас чөлөө авах болон өвчтэй тохиолдолд заавал газар төвийн даргад урьдчилан мэдээллэх. /Давхар хүний нөөцийн мэргэжилтэн болон газар, төвийн дарга нарт мэдэгдэх/

Гурав. Ажлын цагаар, ажлын байранд дагаж мөрдөх санамж

- 3.1 Ажлын байранд чанга дуугаар утсаар ярихгүй байх, хоорондоо дотуур холбоогоор харилцаж байх
- 3.2 Хувийн амбицаа бусдад шахан тулгахгүй байх, бие биедээ хүндэтгэлтэй харицах, хэрүүл маргаан гаргахгүй байх
- 3.3 Зүй бус үг хэллэг хэрэглэхгүй байх
- 3.4 Албан хэргээр гадны хүнтэй уулзахдаа уулзалтын өрөөнд орж уулзах
- 3.5 Ажил үүргээ гүйцэтгэж буй ажилчдад санаатай болон санаандгүйгээр саад болохгүй байх
- 3.6 Бусдын ширээн дээрх эд хогшил, тоног төхөөрөмж, бичиг баримтанд дур мэдэн хүрэхгүй байх
- 3.7 Оффисийн өрөөний болон байгууллагын талбайн эмх цэгцэнд ажилтан бүр санаа тавин, бие биедээ шаардлага тавин ажиллаж байх
- 3.8 Сар бүрийн 20-ний өдөр “Их цэвэрлэгээний өдөр” тул бүх ажилтан өөрсдийн ширээ, шүүгээ, бичиг цаас, оффисын өрөөг, үйлчилгээний ажилчид өөрсдийн хариуцсан талбай, өрөөнд их цэвэрлэгээг хийх
- 3.9 Хамгийн түрүүнд ирсэн ажилтан харуулаас түлхүүрээ аван лац бүтэн эсэхэд хяналт тавин өрөөг хүлээн авна
- 3.10 Ажил тарсаны дараа хамгийн сүүлд гарсан ажилтан өрөөний аюулгүй ажиллагаанд/тоног төхөөрөмж залгасан эсэх, цонх хаалга хаах гэх мэт/ хяналт хийх, өрөөний түлхүүрийг харуулд хүлээлгэн өгч гарын үсэг зурна.

Энэхүү санамж нь Хөдөлмөрийн дотоод журмын хавсралт болон батлагдаж байгаа тул оффисийн болон үйлчилгээний ажилчид өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллаагүй тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу сахилгын арга хэмжээ авах болно.



МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН
ҮНДЭСНИЙ ПАРКЫН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2014 оны 08 сарын 11 өдөр

Дугаар 102

Улаанбаатар хот

ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Мэдээллийн технологийн үндэсний паркийн дүрмийн 8-р зүйлийн 8.5.8, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 7-р зүйлийн 7.1.1-р заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

Нэг. Мэдээллийн технологийн үндэсний паркийн "Оффисийн өрөөнд ажилчдын мөрдөн ажиллах журам"-г хавсралт ёсоор баталсугай.

Хоёр. Батлагдсан тушаал /журам/-ыг Мэдээллийн технологийн үндэсний паркийн нийт ажилтан, албан хаагчдад танилцуулах, тушаал /журам/-ын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн газар /Ц.Эрдэнэлхам/ - т даалгасугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Б.МЯГМАРНАРАН