

БАТЛАВ
ЧОЙЖИН ЛАМЫН СҮМ МУЗЕЙН
ЗАХИРАЛ Д.МӨНХЧУЛУУН

**ЧОЙЖИН ЛАМЫН СҮМ МУЗЕЙН
АЖИЛТНУУДЫН МӨРДӨХ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь Чойжин ламын сүм музейн ажилтнуудын музейн үйл ажиллагаа явуулах тухай хуулиар тодорхойлсон чиг үүргийг хэрэгжүүлэхдээ мөрдөх ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээ, харилцааны соёл, мэргэжлийн хариуцлагыг тогтоох, байгууллагын нэр хүнд, соёлын өвийн үнэ цэнийг хамгаалах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхэд оршино.
- 1.2. Музейн ёс зүйн дүрмийн үндэс нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай, Музейн тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага MNS 7068:2025 Монгол Улсын стандарт, Олон улсын музейн зөвлөлийн Ёс зүйн дүрэм, Чойжин ламын сүм музейн дотоод журам, дэг болон холбогдох бусад хууль, дүрэм, журам байна.
- 1.3. Энэ дүрэм нь музейн бүх ажилтан, гэрээт ажилтан, тайлбарлагч, хамгаалалтын ажилтан, үйлчилгээний ажилтанд адил үйлчилнэ.

Хоёр. Ёс зүйн зарчим

- 2.1. Хүнлэг энэрэнгүй шударга ёсыг дээдлэх
- 2.2. Хууль дээдлэх
- 2.3. Үнэнч байх
- 2.4. Хариуцлагатай байх
- 2.5. Тэгш байдал
- 2.6. Мэргэжлийн нэр хүндийг хамгаалах

Гурав. Ажилтны баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ

- 3.1. Ажилтны өдөр тутмын үйл ажиллагаа, ур чадвар, зан байдал нь музейд итгэх олон нийтийн итгэлийг бататган бэхжүүлэх, Соёлын биет болон биет бус соёлын дурсгалыг хамгаалахад чиглэнэ.
- 3.2. Үзмэр, эд өлгийн зүйлтэй болгоомжтой, мэргэжлийн дагуу харьцана.
- 3.3. Соёлын өвийг хувийн ашиг сонирхолд ашиглахгүй.
- 3.4. Музейн ажилтан хариуцсан ажилдаа үнэнч, шударга, хүнлэг, энэрэнгүй, хариуцлагатай, манлайлах, хамтач зарчимч байх, бодит байдлыг мөрдлөг болгоно.
- 3.5. Үзмэрийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг ханган ажиллана.
- 3.6. Музейн эд хөрөнгийг ариг гамтай ашиглана.
- 3.7. Шударга байх зөвийг эрхэмлэн дээдэлж, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ худал хэлэхгүй, хулгай хийхгүй, аливаа асуудалд шударгаар хандах, шударга бус байдалтай үл эвлэрэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.

- 3.8. Бодит байдлыг үнэн зөвөөр дүгнэх, баримт нотолгоонд суурилсан шийдвэрийг эрхэмлэж, санал илэрхийлнэ.
- 3.9. Олонхын эрх ашгийг ямагт хувийн ашиг сонирхлоос дээгүүр үзэж, ажил мэргэжлийн дагуу өөрт олгогдсон эрхээ хэрэгжүүлнэ.

Дөрөв. Үзэгч, үйлчлүүлэгчтэй харилцах

- 4.1. Эелдэг, хүндэтгэлтэй, ялгаварлалгүй харьцаж, тэг хүртээмжтэй үйлчлэхийг эрхэмлэнэ.
- 4.2. Үйлчлүүлэгчид судалгаа шинжилгээнд тулгуурласан үнэн зөв мэдээлэл өгнө.
- 4.3. Үйлчлүүлэгчийн шашин шүтлэг, үндэс угсаа, соёлын ялгааг хүндэтгэнэ.
- 4.4. Гомдол саналд шуурхай, хүндэтгэлтэй хандана.
- 4.5. Ард түмэндээ чин сэтгэлээс үйлчилж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлнэ.
- 4.6. Харилцаандаа соёлтой, даруу, зөв үг хэллэг хэрэглэнэ.

Тав. Ажлын хамт олонтой харилцах

- 5.1. Бие биенээ хүндэтгэн харилцаж, ажлын байрны дарамт, ялгаварлал, доромжлол гаргахгүй.
- 5.2. Хамтын ажиллагааг эрхэмлэж, мэдээллийг ил тод, шударгаар солилцоно.
- 5.3. Албан тушаалын эрх мэдлийг урвуулан ашиглахгүй, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.
- 5.4. Байгууллагын нэр хүндийг ямагт хамгаална.
- 6.1. Ажлын цаг, сахилга батыг чанд мөрдөнө.
- 6.2. Хамт олны дунд элдэв хов жив, хэрүүл маргаан үүсгэх, нэр төр, албан тушаал хөөцөлдсөн үйлдэл гаргахыг хатуу хориглоно.

Зургаа. Гурав. Хориглох үйлдэл

- 6.3. Үзмэрт санаатай болон болгоомжгүйгээр гэмтэл учруулах
- 6.4. Хээл хахууль авах, өгөх
- 6.5. Жуулчнаас зөвшөөрөлгүй мөнгө, бэлэг авах
- 6.6. Албан мэдээллийг задруулах
- 6.7. Архидан согтуурах, ажлын байранд зүй бус авирлах
- 6.8. Улс төр, шашны үзэл бодлыг албаны орчинд тулгах
- 6.9. Музейн эд хөрөнгийг хувийн хэрэгцээнд ашиглах
- 6.10. Хувь хүний гадаад үзэмж, төрх байдлаар ялгаварлан гадуурхах, ажилласан жил, цол зэрэг, албан тушаалын ялгарлаар ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй үүрэг даалгавар оногдуулах
- 6.11. Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, хамт ажилладаг ажилтнуудыг болон бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгахыг хориглоно.

Долоо. Нууцлал ба мэдээллийн ёс зүй

- 7.1. Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг задруулахыг хориглоно.
- 7.2. Сан хөмрөг, үзмэр эд өлгийн зүйл, аюулгүй байдалтай холбоотой нарийн мэдээллийг задруулахыг хориглоно.

- 7.3. Гэрэл зураг, дүрс бичлэгийг зөвшөөрлийн дагуу ашиглана.
- 7.4. Дотоод мэдээллийг зөвшөөрөлгүй бусдад мэдээлэхгүй.
- 7.5. Сошиал орчинд байгууллагын нэр хүндэд сөрөг нөлөө үзүүлэх үйлдэл гаргахгүй.

Найм. Хувцаслалт

- 8.1. Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ цэвэр цэмцгэр, төлөв, албаны ажил хэрэгч, эмх цэгцтэй, байгууллагын дүр төрхөд нийцсэн хувцаслаж, үсний засалтад анхаарч байна.
- 8.2. Байгууллагаас өгсөн нормын хувцсыг ариг гамтай ашиглаж, зориулалтын дагуу өмсөнө.

Ес. Хариуцлага

- 9.1. Ёс зүйн дүрэм зөрчсөн ажилтанд дотоод журмын дагуу сануулах, сахилгын арга хэмжээ авна.
- 9.2. Ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах хүртэл арга хэмжээ авч, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Арав. Хэрэгжилт

10. Бүх ажилтан жил бүр ёс зүйн сургалтад хамрагдана.
11. Шинээр ажилд орсон хүн дүрэмтэй танилцаж баталгаажуулна.
12. Ёс зүйн хэрэгжилтийг удирдлага, ёс зүйн дэд хороо хянана.