

“Дархан-Ус суваг” ХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2023 оны 01 дугаар сарын 02 өдрийн
А/04 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт



**“ДАРХАН-УС СУВАГ” ХК-ИЙН
АЖИЛТНУУДЫН ЁС ЗҮЙН ЖУРАМ**

ҮАЖ-ЗУХХ-23-2023

Нэмэлт өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл:

Хувилбарын дугаар	Өөрчлөлтийг баталсан огноо	Өөрчлөлтийн бүлэг, заалт	Өөрчлөлт оруулсан хүний албан тушаал, нэр
01	2017.05.10	Шинээр боловсруулсан	Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга Ө.Насанжаргал
02	2021.12.03	Нэмэлт өөрчлөлт оруулж шинэчлэн найруулсан	Хуулийн зөвлөх, гэрээний мэргэжилтэн Ж.Нарандорж
03	2023.01.02	Нэмэлт өөрчлөлт оруулж шинэчлэн найруулсан	Хуулийн зөвлөх, гэрээний мэргэжилтэн Ж.Нарандорж

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Компанийн зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомжийг биелүүлэх үйл ажиллагаанд иргэд, аж ахуй нэгж байгууллагад үйлчилгээг үзүүлэхдээ баримтлах ёс зүйн зарчим хэм хэмжээг дагаж мөрдүүлэхэд энэ журмын зорилго оршино.

1.2. Энэхүү журам нь компанийн бүх ажилтнуудаас иргэн, аж ахуй нэгж байгууллагад үзүүлэх үйлчилгээг чанартай, соёлтой, түргэн шуурхай явуулах үйлчилгээний таатай нөхцлийг бүрдүүлэхийн зэрэгцээ ажилтныг “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, бусад эрх зүйн актуудад заасан нийтлэг үүрэг, хэм хэмжээг чанд биелүүлэн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хэрэглэн хэвшүүлсэн байх ёс зүйн, хэм хэмжээг тогтоосон эрх зүйн баримт бичиг юм.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ, ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ

2.1. Компанид хөдөлмөрийн болон түрээсийн, төслийн гэрээгээр хөдөлмөр эрхэлж ажиллаж буй бүх ажилтнуудын хүрээнд дагаж мөрдөнө.

2.2. Албан үүрэг гүйцэтгэж буй компанийн нийт ажилтнууд ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ёс зүйн дараах зарчмыг баримталж ажиллана. Үүнд:

2.2.1. Шударга ёсыг дээдлэх;

2.2.2. Хууль мөрдөх;

2.2.3. Тэгш байдал;

2.2.4. Хариуцлага хүлээх;

2.2.5. Олон нийтэд үйлчлэх;

ГУРАВ. ҮҮРЭГ, ЭРХ МЭДЭЛ

3.1. Ажилтнууд нь энэ дүрмийн 2.1 дэхь заалтын хүрээнд компанийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үйлдвэрлэл үйлчилгээг үзүүлэх, хамтран ажиллахдаа дор дурдсан зүйлсийг эрхэмлэн дээдэлнэ. Үүнд:

3.1.1. Шударга ёсны зарчмын хүрээнд: хүлээсэн үүрэгт ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд үнэнч шударгаар гүйцэтгэж, ажилдаа хүндэтгэлтэй хандаж бусдыгаа манлайлах;

3.1.2. Хууль дээдлэх зарчмын хүрээнд: компанийн нэрийн өмнөөс ажиллаж байгаагаа ямагт санаж, байгууллага, хамт олон, иргэдийн эрх ашгийг хуулийн дагуу эрхэмлэн дээдлэж харилцааны өндөр соёлтой хүндэтгэлтэй харилцах;

3.1.3. Тэгш байдлын зарчмын хүрээнд: иргэд аж ахуй нэгж байгууллага, олон нийттэй харилцахдаа тэднийг албан тушаал, нэр хүнд, үзэл бодол, боловсрол, мэргэжил, туршлага, эрүүл мэндийн онцлог болон бусад хувийн шалтгаанаар ялгаварлаж гадуурхаагүйгээр тэдэнд адил тэгш хандах;

3.1.4. Хариуцлага хүлээх зарчмын хүрээнд: албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай өөрийн мэдлэг чадварыг байнга дээшлүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх, өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас болж алдаа гаргасан тохиолдолд гэм буруугаа шударгаар хүлээж, уучлал хүсэх дахин давтахгүй байх;

3.1.5. Олон нийтэд үйлчлэх зарчмын хүрээнд: хэрэглэгчдэд үзүүлэх үйлчилгээг чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, тэдний итгэлийг хүлээж ажиллах;

3.1.6. Хууль зөрчсөн, авлига авсан, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх.

ДӨРӨВ. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

4.1. Ажилтнууд нь энэхүү журмын 3.1.1.-д /шудрага ёсыг дээдлэх зарчим/ заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

4.1.1. Хөдөлмөрийн хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглах;

4.1.2. Албан тушаалын ёс зүй, харилцааны соёлыг эрхэмлэн, удирдлагын бүх шатанд бие биенээ хүндэтгэн харьцана.

4.1.3. Компанийн эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;

4.1.4. Хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн байвал эвлэршгүй байж энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх;

4.1.5. Компанийн эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албан мэдээллийг албаны бус зорилгоор ашиглахгүй байх;

4.1.6. Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх;

4.2. Ажилтнууд нь энэхүү журмын 3.1.2, 3.1.4-т /хууль дээдлэх, хариуцлага хүлээх зарчим/ заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

4.2.1. Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөж байгаа соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг чанд баримтлах;

4.2.2. Ажилтнууд өөрийн мэдлэг чадвар дадлага туршлагаа байнга хөгжүүлж, компанийн эрх ашгийг ямагт дээдлэх;

4.2.3. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн хангах;

4.2.4. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байранд буюу ажлын цагаар, албан томилолтоор явах үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй согтуу үедээ ажлын байранд нэвтрэхгүй байх, этгээд байдлаар хувцаслаж, бүдүүлэг зан авир гаргахгүй байх;

4.2.5. Албан үүргээ гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгээгүйн улмаас ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдтэй хувийн харьцаа тогтоох, давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл тусламж авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхгүй байх, албан тушаалын нэр хүндийг ашиглахгүй байх;

4.2.6. Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах, албан тушаалын хүчирхийлэл үзүүлэхийг хориглоно;

4.2.7. Хамт олны дунд болон цахим орчинд элдэв хов жив, хэрүүл маргаан үүсгэх, бусдын нэр хүндэд санаатай болон санамсаргүйгээр халдах, элдэв сөрөг үйлдэл гаргахгүй байх;

4.2.8. Албан ажлын аливаа тохиолдолд жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн харьцаа үүсгэх, үзүүлэхээс ангид байх;

4.2.9. Бусдад нэр хоч өгөх, албан ажилдаа хэрэглэх, этгээд байдлаар хошигнож эрх чөлөө, нэр хүндэд халдахгүй байх;

4.2.10. Удирдлагаас гаргасан зөвхөн хууль тогтоомжид нийцсэн шийдвэр, үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;

4.2.11. Компанийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллахад удирдах дээд шатны байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх;

4.2.12. Компанийн нэр хүндийг илэрхийлэх хэвлэмэл хуудас, дардас, тамга, тэмдгийг эрх мэдлээс давсан үйл ажиллагаанд ашиглахгүй байх;

4.2.13. Бусдын ажлын өрөөнд зөвшөөрөлгүй орох, бусдын зүйлийг зөвшөөрөлгүй авах, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь саад учруулахгүй байх;

4.2.14. Харьяа дээд шатны албан тушаалтныг төрийн бодлого боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах;

4.2.15. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглах, шийдвэр гаргаагүй ажлын явц, албан ёсны аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тараахгүй байх;

4.2.16. Албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд нөлөөлсөн аливаа дарамт, шахалт, зохимжгүй нөлөөллийн талаар өөрийн удирдах албан тушаалтан, эсхүл эрх бүхий байгууллагад, хуулийн хариуцлага хүлээхээр бол авлигатай тэмцэх газарт нэн дариу мэдэгдэх;

4.2.17. Компанийн ажилтан бүрэн эрхийнхээ дагуу олж авсан мэдээллийг бусдад хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахыг хориглоно.

4.2.18. Компанийн ажилтан, албан хаагч тус компанийг өөрийн хувийн ашиг сонирхлын өмнө төлөөлж болохгүй.

4.3. Ажилтнууд нь энэхүү журмын 3.1.3, 3.1.5-д /Тэгш байдал, олон нийтэд үйлчлэх зарчим/ заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

4.3.1. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ гадны байгууллага, иргэд, хамтран ажиллагсадтайгаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах;

4.3.2. Танил тал, найз нөхөд, гэр бүл, төрөл садангийн хүмүүс, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, удирдах албан тушаалтан

болон албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахгүй байх;

4.3.3. Бусад албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхгүй байх;

4.3.4. Компанийн нэрийн өмнөөс ажиллаж байгаагаа ямагт санаж хамт олон, олон нийт иргэдтэй харьцахдаа бүдүүлэг үг хэллэг, хараал хэрэглэхгүй, доромжлохгүй, гүтгэхгүй байх;

4.3.5. Хууль болон журмаар хүлээсэн чиг үүргийнхээ дагуу хамтран ажиллагч иргэд, аж ахуй нэгж байгууллагад үйлчилгээ үзүүлэхдээ хүнд суртал чирэгдэлгүйгээр холбогдох дүрэм, журмын дагуу цаг алдалгүй, ил тод, асуудлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэж зохих хариуг өгч ажиллах.

4.3.6. Компанийн ажилтан, албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэсний төлөө хууль, тогтоомжид нийцээгүй аливаа төлбөр авахыг хориглоно.

4.3.7. Компанийн ажилтан, албан хаагч үйлчилгээ үзүүлсэн иргэн, хуулийн этгээдээс бэлэг, бусад санхүүгийн туслалцаа авах, шаардах, хүсэхийг хориглоно.

ТАВ. АЖИЛТНУУДЫН ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧИЙГ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ

5.1. Ажилтнуудын ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол мэдээллийг дараах үндэслэлээр шалгаж шийдвэрлэнэ. Үүнд:

5.1.1. Иргэн, аж ахуй нэгж байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээлэл;

5.1.2. Цахим болон хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтлэгдсэн нийтлэл, мэдээлэл ;

5.1.3. Компанийн удирдлагын санаачлагаар шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд;

5.1.4. Гадны эрх бүхий байгууллага, дотоодын хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил;

ЗУРГАА. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧИЛ ГАРГАСАН АЖИЛТАНД ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА

6.1. Ёс зүйн зөрчил гэдэг нь МУ-н “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, бусад хууль тогтоомж, компанийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, дээд шатны байгууллагаас баталж

гаргасан эрхийн акт болон энэ журмаар тогтоосон ажилтнуудын ёс зүйн хэм хэмжээг санаатай буюу санамсаргүйгээр зөрчсөн үйлдэл эс үйлдлийг хэлнэ.

6.2. Хэлтэс албаны дарга нь зарчимч шаардлагаа өндөржүүлж, ажлын хариуцлагаа дээшлүүлэн ажилтнуудынхаа сахилга, ёс зүйн асуудлыг компанийн удирдлагын өмнө хариуцаж, ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтнуудад хариуцлага тооцуулах саналаа Захиргаа удирдлага хуулийн хэлтэст танилцуулж байна.

6.3. Ажилтнуудын ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол мэдээллийг компанийн Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

6.4. Энэ журамд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн нь тухайн ажилтнуудад МУ-н “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, компанийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасан сахилгын шийтгэл ноогдуулах үндэслэл болно.

6.5. Ажилтнууд нь ёс зүйн журмыг баримтлан ажиллахаа илэрхийлж гарын үсэг зурсны дараа Захиргаа удирдлага хуулийн хэлтсийн дарга архивлана.

6.6. Дараах ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд сануулах арга хэмжээ авна. /Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамын 9.2, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлийн 123.2.1, 123.2.2 дахь заалт/ Үүнд:

6.6.1. Энэ журмын 4.1.1, 4.1.2, 4.1.4, 4.1.6, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.7, 4.2.10, 4.2.13, 4.2.16, 4.2.17, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.4, 4.3.5 дахь заалтууд;

6.7. Дараах ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд албан тушаал бууруулах буюу үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах мөн хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах хүртэл арга хэмжээ авна. /Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамын 9.3, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дүгээр зүйлийн 123.2.3, 123.2.4, 123.2.5 дахь заалтууд/ Үүнд:

6.7.1. Ёс зүйн хэм хэмжээний заалтуудыг удаа дараа зөрчсөн бол;

6.7.2. Энэ журмын 3.1.6, 4.1.3, 4.1.5, 4.2.1, 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.11, 4.2.12, 4.2.14, 4.2.15, 4.2.18, 4.3.3, 4.3.6, 4.3.7 дахь заалтууд;

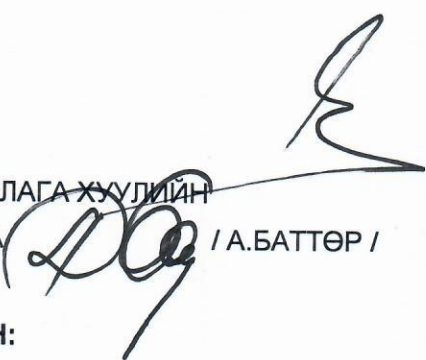
6.8. Дараах ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд ажлаас халах сахилгын арга хэмжээ авна. /Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмын 9.4, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дүгээр зүйлийн 123.2.5 дахь заалт/ Үүнд:

6.8.1. Ёс зүйн зөрчлийг 2 ба түүнээс дээш удаа гаргасан нь ёс зүйн хорооны дүгнэлтээр тогтоогдсон бол;

6.8.2. Ёс зүйн хэм хэмжээг ноцтой зөрчсөнөөс үүдэн ажилтны гэм буруутайг тогтоосон эрх бүхий байгууллагын шийдвэр гарсан, шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон бол.

ХЯНАСАН:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГА ХУУЛИЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

 / А.БАТТӨР /

БОЛОВСРУУЛСАН:

ХУУЛИЙН ЗӨВЛӨХ,
ГЭРЭЭНИЙ МЭРГЭЖИЛТЭН

 / Ж.НАРАНДОРЖ /