



**ХӨШИГИЙН ХӨНДИЙН
НИСЭХ ОНГОЦНЫ БУУДАЛ**

Төрийн Өмчит Хязгаарлагдмал Хариуцлагатай Компани

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2018 оны 09 сарын 04 өдөр

Дугаар А/05

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 10 дугаар сарын 26-ны өдрийн 01 дугаартай “Сахилга хариуцлага, дэг журмыг чангатгах тухай” Албан даалгавар, Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын 2017 оны 11 дүгээр сарын 20-ны өдрийн 02 дугаартай “Сахилга хариуцлага, дэг журмыг чангатгах тухай” Албан даалгавар болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн хүрээнд Компанийн дүрмийн Долоодугаар зүйлийн 7.9.9-д заасныг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Хөшигийн хөндийн нисэх онгоцны буудал” ТӨХХК-ийн Ёс зүйн дүрэм”-ийг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хэрэгжүүлж ажиллахыг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.
3. Дүрмийг ажилтнуудад сурталчилан таниулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хууль эрх зүйн хэлтэс /Д.Ган-Эрдэнэ/-т даалгасугай.

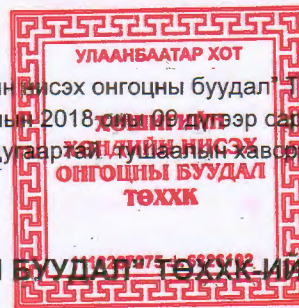
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



М.ГАНТӨГС

000018

“Хөшигийн хөндийн нисэх онгоцны буудал” ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2018 оны 09 дүгээр сарын 04-ны
едрийн дугаартай тушаалын хавсралт



“ХӨШИГИЙН ХӨНДИЙН НИСЭХ ОНГОЦНЫ БУУДАЛ” ТӨХХК-ИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Компанийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэхэд энэ дүрмийн зорилго оршино.

1.2. Хэлтэс, алба бүр энэхүү дүрмийг дагаж мөрдүүлэн байнгын хяналт, хариуцлагын тогтолцоог дотооддоо мөрдүүлж ажиллана.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1. Энэхүү дүрэм нь “Хөшигийн хөндийн нисэх онгоцны буудал” ТӨХХК-д ажиллаж байгаа нийт ажилтнуудад үйлчилнэ.

Гурав. Ёс зүйн зарчим

3.1. “Хөшигийн хөндийн нисэх онгоцны буудал” ТӨХХК-ийн ажилтнууд дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

- 3.1.1. шударга ёсны;
- 3.1.2. хууль дээдлэх;
- 3.1.3. тэгш байдлыг хангах;
- 3.1.4. хариуцлага хүлээх;
- 3.1.5. олон нийтэд үйлчлэх;

Дөрөв. Ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйлс

4.1. Шударга ёс, хууль дээдлэх зарчмын хүрээнд: Үндсэн хууль бусад хуулийг чанд сахин хэрэгжүүлэх, хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж нийтийн ашиг сонирхолд захирагдан ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байж, хууль бус шударга бус явдалтай эвлэршгүй байж, бусдыг манлайлна;

4.2. Тэгш байдлын зарчмын хүрээнд: Бусад компани, аж ахуйн нэгжийн ажилтнууд болон иргэн бүртэй адил тэгш, алагчлалгүй харьцан компанийн хөгжилд өөрийн хувь нэмрийг оруулах;

4.3. Хариуцлага хүлээх зарчмын хүрээнд: Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай өөрийн мэдлэг чадварыг байнга дээшлүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;

4.4. Олон нийтэд үйлчлэх зарчмын хүрээнд: Олон нийтэд чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, тэдний итгэлийг хүлээж ажиллах.

Тав. Ёс зүйн хэм хэмжээ

5.1. Компанийн ажилтнууд нь энэхүү дүрмийн 4.1-д заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

- 5.1.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглах;
- 5.1.2. үндсэн ажлаасаа гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх;
- 5.1.3. компанийнхаа эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;

5.1.4. албан үүргээ гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгээгүйн улмаас ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс шан харамж, хөнгөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхгүй байх;

5.1.5. Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, компанийн дүрэм, дотоод журам, дэг, соёл, зааврыг чанд баримтлах;

5.1.6. харьяа дээд шатны албан тушаалтныг төрийн бодлого боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл өгөх;

5.1.7. хууль зөрчсөн албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх;

5.1.8. албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа компанийн болон хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглах, албан ёсны аливаа мэдээллийг гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрөлгүйгээр тараахгүй байх;

5.1.9. компанийн эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, мэдээллийг албан бус зорилгоор ашиглахгүй байх;

5.1.10. мэдүүлэг гаргах үүрэг бүхий ажилтан өөрийн өмчийн байдал, тэдгээрт орсон өөрчлөлт, орлогын талаар хуульд заасны дагуу үнэн зөв мэдээлэх;

5.2. Компанийн ажилтнууд нь энэхүү дүрмийн 4.2-т заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

5.2.1. ажилтнууд нь албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хамтран ажиллагсадтайгаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй хүндэтгэлтэй харьцах;

5.2.2. ажил үйлчилгээ явуулахдаа хүнийг үндэс угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас хүйс, нийгмийн гарал байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдлаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

5.2.3. танил тал, найз нөхөд, гэр бүл, төрөл садангийн хүмүүс ажиллаж байгаа байгууллага, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, албаны нэр барих зэргээр албан тушаал эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг цээрлэх;

5.2.4. албан тушаалын эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах, бусад ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахыг хориглоно.

5.3. Компанийн ажилтнууд нь энэхүү дүрмийн 4.3-т заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

5.3.1. өөрийн мэдлэг чадвар, дадал туршлагаа байнга хөгжүүлж, компанийн нэр хүндийг ямагт дээдлэх;

5.3.2. ажлын байр, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн хангах;

5.3.3. захирах захирагдах ёсыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;

5.3.4. албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, хадгалах, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэх;

5.3.5. албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэх;

5.3.6. компанийн зорилт чиг үүрэг, хэрэгжүүлж байгаа үйл ажиллагаатай холбоотой төрийн байгууллагаас явуулж буй бодлого, арга хэмжээг эсэргүүцсэн мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх;

5.4. Ажилтнууд нь энэхүү дүрмийн 4.4-т заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

5.4.1. ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэх;

5.4.2. компанийн дотоод үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх дүрэм, соёл, дэг журам, сахилга батыг чанд баримтлан хүнтэй төлөв төвшин, зөв боловсон харилцах;

5.4.3. нийтэд үйлчлэх аливаа үйлчилгээг зохих дүрэм, журмын дагуу цаг алдалгүй, ил тод, үр дүнтэй зохион байгуулан явуулах, түргэн шуурхай хүргэх.

Зургаа. Ёс зүйн хороо

6.1. Компанийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах эрх бүхий байнгын, орон тооны бус Ёс зүйн хороо (цаашид "Хороо" гэх) ажиллана. Хороо 5-аас доошгүй гишүүнтэй байна.

6.2. Хороо хурлын зохион байгуулалтаар ажиллах ба шийдвэр нь дүгнэлт хэлбэрээр гарна. Хорооны шийдвэрийг гишүүдийн олонхийн саналаар гаргана. Санал тэнцвэл Хорооны даргын саналаар шийдвэрлэнэ.

6.3. Хороо нь хурлын тэмдэглэл хөтөлнө. Хурлын тэмдэглэл, дүгнэлтэд бүх гишүүд гарын үсэг зурна.

6.4. Хорооны дарга нь Захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтсийн дарга байх бөгөөд гишүүдийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилно.

6.5. Хорооны дарга Хорооны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, хяналт тавина.

6.6. Хурал ямар ч тохиолдолд 100 хувийн ирцтэй хуралдах бөгөөд гишүүд хуралд биечлэн оролцох боломжгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол өөрийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийг оролцуулж болно. Хүндэтгэн үзэх шалтгааныг нотлох баримтыг бичгээр үйлдсэн итгэмжлэлийн хамт Хороонд ирүүлнэ.

6.7. Хороо нь дараах эрх, үүрэгтэй ажиллана. Үүнд:

6.7.1. "Компанийн ёс зүйн дүрэм"-ийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах;

6.7.2. гомдол, мэдээлэлд холбогдох ажилтан, албан тушаалтан болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, холбогдох нотолгоо, материал, бичиг баримтыг шаардан авах;

6.7.3. ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоох;

6.7.4. ёс зүйн хэм хэмжээн зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг шалган дүгнэлт гаргах;

6.7.5. сахилгын шийтгэл оногдуулах эсэх талаар санал гаргах;

6.8. Хороо нь ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт болон тухайн ажилтныг ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг дараах байдлаар хянаж дүгнэлт гаргана. Үүнд:

6.8.1. ажилтан болон иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийн дагуу;

6.8.2. удирдлагын үүрэг даалгаврын дагуу;

6.8.3. хорооны гишүүний саналаар;

6.8.4. дотоод аудитын ажилтны саналын дагуу;

6.8.5. хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээний мөрөөр;

6.8.6. эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны хүсэлт мэдэгдлээр.

6.9. Хороо нь тодорхой үндэслэл бүхий дүгнэлтийг ажлын 10 /арав/ өдрийн дотор гаргах ба гарсан даруйд Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

6.10. Хорооны шалгалтаар ажилтны гаргасан зөрчил нотлогдоогүй бол энэ тухай удирдлагад болон холбогдох талуудад танилцуулж, шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлэл хийж болно.

6.11. Хорооны гишүүнтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг тухайн гишүүнийг байлцуулахгүйгээр хэлэлцэж шийдвэрлэх ба тухайн гишүүнийг хассан тоогоор хурлын ирцийг 100 хувь гэж тооцно.

6.12. Хорооны шийдвэрийг эс зөвшөөрсөн ажилтан Гүйцэтгэх захиралд гомдол гаргаж болно.

6.13. Хороо үйл ажиллагааныхаа жилийн тайланг жил бүрийн 12 дугаар сард багтаан Гүйцэтгэх захиралд бичгээр танилцуулна.

6.14. Тэмдэглэл хөтлөх, хэрэг бүрдүүлэх, хадгаламжийн нэгж үүсгэх, архивын нөхөн бүрдүүлэлт хийхтэй холбоотой өдөр тутмын ажиллагааг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан гүйцэтгэнэ.

Долоо. Бусад

7.1 Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журам, түүнд нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад акт болон энэ дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүй нь сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

7.2 Ажилтны ёс зүйн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, нийгэмд болон байгууллагад учруулсан хохирлын хэмжээ, анх болон давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулах шийдвэр гаргана.

7.3 Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай тушаалыг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана. Шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлнэ.

7.4 Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн болон авилгын шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулахаар холбогдох байгууллагад шилжүүлнэ.

---oo0oo---