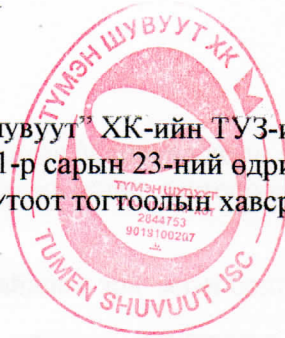


“Түмэн шувуут” ХК-ийн ТУЗ-ийн
2022 оны 11-р сарын 23-ний өдрийн
12 тоот тогтоолын хавсралт



“ТҮМЭН ШУВУУТ” КОМПАНИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү ёс зүйн дүрмийн зорилго нь Түмэн шувуут /цаашид “компани” гэх/ ХКомпанийн нийт ажилтны өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим, ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг тогтоож, түүнийг мөрдүүлэх, хэвшүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Ёс зүйн дүрмийн үйлчлэлийн хүрээ нь компанийн нийт ажилтан, гэрээт ажилтан, үйлчлүүлэгч, харилцагч байгууллагуудад хамаарна.

1.3 Дүрэмд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.3.1. “компанийн ашиг сонирхол” гэж компанийн бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, дүрэм, журам, шийдвэрт нийцсэн эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;

1.3.2. “хувийн ашиг сонирхол” гэж албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрөө болон хамаарал бүхий этгээдийн зүгээс нөлөөлж болохуйц эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;

1.3.3. “давуу байдал” гэж нэр төр, албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашигласнаар хувь хүн, хуулийн этгээдэд бий болох эдийн болон эдийн бус ашигтай байдлыг;

1.3.4 “эрх бүхий албан тушаалтан” гэж Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл /цаашид ТУЗ гэх/-ийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга, гүйцэтгэх захирал, дэд захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, ерөнхий нягтлан бодогч, Санхүүгийн Зохицуулах Хорооноос заасан бусад албан тушаалтныг.

ХОЁР. НИЙТЭЭР ДАГАЖ МӨРДӨХ ЗАРЧИМ

2.1 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь ажил, үүрэг гүйцэтгэхдээ холбогдох хууль, тогтоомж, энэхүү дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээ, зарчмыг баримтлан ажиллана. Үүнд:

2.1.1 Компанийн үнэт зүйлсийг эрхэмлэх:

Өөртөө болон хэрэглэгчдэд ТААШААЛ өг
Хамтын ажиллагаанд ШУДАРГА бай
Хүн ба байгальд ЭЭЛТЭЙ бүтээ
Ажлаараа ИТГЭЛ төрүүл
Амжилтанд ХАМТ хүр

2.1.2 Ёс суртахууныг эрхэмлэх: Ажилтан нь өдөр тутмын албан харилцаандаа ёс суртахуун, зан чанар, эв зүйг эрхэмлэж, хүндэтгэх ёсыг сахина.

2.1.3 **Хэм хэмжээг сахих:** Ажилтан нь өөрийн үйл ажиллагаандаа Монгол улсын хууль тогтоомж, холбогдох эрх зүйн баримт бичиг болон тус компаниас тогтоосон хэм хэмжээг үргэлж сахин биелүүлнэ.

2.1.5 **Шударга байх:** Ажилтан нь үнэнч шударга, зарчимч байдлыг эрхэмлэн болгоно.

2.1.6 **Захирах, захирагдах ёсыг баримтлах:** Ажилтан нь захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлж, ажлын байрны тодорхойлолтоор гүйцэтгэх үүрэгтэй холбоотой удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлнэ.

2.1.7 **Хариуцлагатай байх:** Ажилтан нь мэргэжлийн болон хувь хүний хариуцлагыг дээдэлнэ.

2.1.8 **Нууцыг хадгалах:** Ажилтан нь бусад байгууллага, хувь хүн болон тус компанийн бизнесийн нууцыг хадгалан хууль ёсны эрх ашгийг хүндэтгэнэ.

2.1.9 **Зүй бус харьцаанаас ангид байх:** Ажилтан нь аливаа ашиг сонирхлын зөрчлөөс ямагт сэргийлж, авилга, хээл хахуулийн бүх хэлбэрийг хатуу хориглож, зүй бус үйлдэл, эс үйлдэлийг үргэлж цээрлэнэ.

2.1.10 **Харилцааны соёлыг эрхэмлэх:** Ажилтан нь ажлын байран дээрээ үйлчлүүлэгч болоод бусад ажилтнуудтай харилцааны өндөр соёлыг чухалчилж ажиллана.

2.2 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтнуудын ёс зүйн хэм хэмжээ

2.2.1 хууль тогтоомж, хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, компанийн дүрэм болон ТУЗ-ийн шийдвэрээр тогтоосон эрх, үүргээ энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн зарчимд бүрэн нийцүүлэх;

2.2.2 байгууллагын соёлыг хөгжүүлэх;

2.2.3 хувьцаа эзэмшигчид, хөрөнгө оруулагчдын эрх ашгийг хангах;

2.2.4 компанийн аливаа шийдвэр, үйл ажиллагаанд хувийн сонирхлоор хандахгүй, албан тушаалын давуу байдал үүсгэхгүй байх;

2.2.5 бусдад хүндлэлтэй хандах;

2.2.6 дотоод мэдээллийг хууль бусаар ашиглахгүй, задруулахгүй байх;

2.2.7 эрх үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хичээл зүтгэл гаргаж ажиллах;

2.2.8 аливаа асуудалд үндэслэлтэй, шударга хандах;

2.2.9 өөрийн болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн мэдээллийг компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд гаргаж өгөх;

2.2.10 сонирхлын зөрчлийн талаар мэдэгдэж, тухайн асуудлаар санал хураалтад оролцохгүй байх;

2.2.11 өөрийн болон эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны мэдлэг, чадварыг байнга хөгжүүлэх;

2.2.12 энэ дүрмийг зөрчих үйлдэл, эс үйлдлээс татгалзах, шаардлагатай тохиолдолд бүрэн эрхээсээ татгалзах ёс зүйтэй бай;

2.2.13 үйл ажиллагаагаа шударга, ил тод, нээлттэй байдлаар явуулах;

2.2.14 ажилтны саналыг сонсож, харилцан уялдаа бүхий эргэх холбоотой ажиллах;

2.2.15 компанийн нэрийн өмнөөс оролцогчидтой харилцахдаа ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;

2.2.16 албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хамт олонтойгоо эелдэг, тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй хандах;

2.2.17 өөрийн буруутай үйл ажиллагааны хариуцлагыг шударгаар хүлээж, дахин давтахгүй, шаардлагатай тохиолдолд албан тушаалаасаа татгалзах ёс зүйтэй байх;

2.2.18 энэ дүрмийг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй үл эвлэрч, өөрийн болон бусдын алдаа, дутагдлыг илрүүлэн засаж, ажиллахыг эрмэлзэх.

2.3 Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ:

2.3.1 хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, дотоод журмыг чанд баримталж, компанийн нэр хүндийг дээдлэх;

2.3.2 өөрийн мэдлэг, чадварыг байнга хөгжүүлж, бусадтай мэдлэг, туршлагаа харамгүй хуваалцаж, үүрэгт ажлаа мэргэжлийн түвшинд үнэнч шударгаар хариуцлагатай гүйцэтгэж, ажилдаа хүндэтгэлтэй хандах.

2.3.3 Эрхэлсэн ажилдаа идэвхт санаачлагатай хандаж, аливаа дутагдал доголдлыг гаргахгүй байх, ажиллаж буй байгууллага, хамт олондоо “ЭЕРЭГ” зөв хандлагыг түгээж манлайлах, хог хаягдалгүй цэвэр цэмцгэр байлгах, компаний өмч хөрөнгөд өөриймсөг, ариг гамтай хандах, олон нийтийн дунд биеэ зөв авч явах

2.3.4 Гадаад, дотоодын байгууллага иргэдтэй уулзаж ярилцах үед компаний нэр төрийг дээдлэх, шударга, ажил хэрэгч, шуурхай, зарчимч байр суурьнаас хандах

2.3.5 Ажил төрлийн холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах замаар удирдлагаас шийдвэр гаргахад саад учруулж, цаг алдагдуулахгүй байх

2.3.6 Ажиллах үүргээ гүйцэтгэх явцдаа бусдын оролцоо санаачлага, үзэл бодол зэргийг хүндэтгэж, нэг нэгнээ дэмжин хаамтран ажиллах, ажлын явц үр дүнд саад учруулж, цаг алдуулахгүй байх

2.3.7 Хээл хахуул нь авах, өгөх энэ үйл ажиллагаанд зуучлах, албан тушаалын давуу тал, боломжийг хувийн өс хонзонгийн сэдлээр авах зорилгоор ашиглаахыг хориглох

2.3.8 Эрхэлж буй ажил үргийн хүрээнд компанийн бодлого үйл ажиллагаа, түүний хэрэгжилтийн талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр тайлбар хийх тохиолдолд удирдагаас зөвшөөрөл чиглэл авах

2.3.9 Удирдах шатны болон бусад ажилтан, албан хаагч нь ажлын байрны ёс зүйн, бэлгийн дарамт болон хүйсийн хүчирхийлэл гаргахгүй байх

2.3.10 Олон нийтийн хүртээл болгоогүй аливаа мэдээлэл болон ажилтан, албан хаагчийн цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал, хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг тараахыг цээрлэнэ.

2.3.11 Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа бусдыг үзэл бодол, шашин шүтлэг, нас хүйс нийгмийн гарал, боловсрол, гадаад төрх, мэдлэг туршлага, албан тушаал зэрэг бусад

байдлаар ялгаварлан гадурхах, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх, зохисгүй хэлбэрээр хууль бус шаардлага тавих зэргээр дарамт үзүүлэхийг хориглоно.

2.3.12 Ажилтнууд өөр хоорондоо болон бусадтай харилцахдаа өөрийн үзэл бодлыг эн тэргүүнд тавих, цэц булаалдах, үл тоомсорлох, төвөгшөөх, гэжих, хэгжүүн зан гаргах, зохисгүй чанга орилж ярих, сэтгэл хөдлөлдөө автах зэрэг ёс зүйн зөрчил доголдол гаргахгүй байх

2.3.13 Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа хариуцлагагүй хандан иргэд, ААН-ийн шуудангийн илгээмжийг санаатайгаар задлах, нууцыг задруулах, үрэгдүүлэх

2.3.14 Ажилтнууд өөр хоорондоо болон байгууллага төлөөлөн бусадтай харилцахдаа эелдэг боловсон байдлаар туслах эрмэлзэлтэйгээр ажиллах

2.3.15 Зүй зохисгүй хараалын болон сул үг хэллэг хэлэхгүй, нуршихгүй байх

2.3.16 Дууны өнгө хэт чанга, аяархан бус хүнд ойлгогдохоор таагүй сэтгэгдэл төрүүлэхээргүй байх

2.3.17 Бусдыг хоч нэр, гадаад төрх байдал, энхрийлсэн байдлаар дуудахгүй байх

2.3.18 Ажилтны хувийн амьдралын талаархи мэдээллийг бусдын дэргэд ил тод асуухгүй, бусдад дур мэдэн мэдээлэхгүй байх

2.3.19 Компанийн оюуны өмч хөрөнгө болон бусдын эд зүйлийг зөвшөөрөлгүй авч ашиглах, эвдэн сүйтгэх, устгах, худалдан борлуулахгүй байх

2.4 Компанийн нийт ажилтнууд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ёс зүйн хэмжээ:

2.4.1 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтнууд албаны бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх үед түүний хувийн сонирхол компанийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхолтой зөрчилдөх болон албан үүргээ тэгш шударгаар хэрэгжүүлэхэд харшаар нөлөөлж болохуйц нөхцөл байдал үүсэхээс урьдчилан сэргийлж Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг Ёс зүйн хороонд гаргаж өгнө.

2.4.2 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан албан тушаалд томилогдсоноос хойш 10 хоногийн дотор, тухайн албан тушаалд үргэлжлүүлэн ажиллаж байгаа тохиолдолд жил бүрийн I сард багтаан өөрийн хамаарал бүхий этгээдүүд болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдүүдийн жагсаалтыг үйлдэн Ёс зүйн хороонд хүргүүлнэ.

2.4.3 Нийт ажилтнууд албан үүргээ биелүүлэхдээ гэр бүлийн гишүүд, төрөл садны хүмүүс, бусад этгээдийн нөлөөнд автах, танил тал харах, аливаа хувь хүн болон байгууллагын эрх ашигт нийцүүлэн Монгол Улсын хууль зөрчсөн үйл ажиллагаа явуулах, энэ талаар бусад ажилтан, албан хаагчдад хүсэлт тавих, шаардах, ямар нэгэн арга хэлбэрээр дарамт шахалт үзүүлэхийг хориглоно.

2.4.4 Компанийн нууц мэдээллийг бусдад тараах, дамжуулах, гаргаж өгөх, хувийн болон бусад этгээдийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахыг хориглоно. Ажлын шугамаар олж авсан бусад байгууллага, иргэдийн талаархи мэдээллийн нууцыг чанд хадгална.

2.4.5 Ажил албан үүргийн дагуу холбоотой иргэд, аж ахуйн нэгжээс мөнгө зээлдэх, эд хөрөнгө, барилга байгууламж, бусад эд зүйлийг зах зээлийн жишгээс өндөр үнээр авах, ашиглах, түрээслэх, тэдэнтэй хамтран үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

2.4.6 Өөрийн албан тушаалын давуу тал боломжийг хувийн зорилгоор ашиглах, бэлэг дурсгал, шан харамж, шагнал урамшуулал, хээл хахууль авахыг хориглоно.

ГУРАВ. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙГ ХҮЛЭЭН АВАХ, ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ АЖИЛЛАГАА

3.1 Ёс зүйн зөрчлийн талаар гомдол, мэдээллийг дараахи эх сурвалжийг үндэслэн хүлээн авна.

3.1.1 Ажилтан болон иргэдээс ирсэн өргөдөл гомдол мэдээллийн дагуу /цахим хаяг/, зөрчил гомдол хүлээн авах хайрцаг илгээсэн байж болно

3.1.2 Компанийн удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтны өгсөн үүрэг даалгавар, хүсэлтээр

3.1.3 Ёс зүйн хорооны гишүүний санаачилгаар

3.1.4 Дотоод хяналтын удирдлагын зүгээс ирүүлсэн саналын дагуу

3.1.5 Нэр хаяггүй гомдол, мэдээллийг хүлээн авч хэлэлцэхээс татгалзах

3.1.6 Зөрчлийн талаарх мэдээлэл хүлээн авсан эрх бүхий албан тушаалтан нь зөрчлийг санаатай болон санамсаргүй байдлаар нуун дарагдуулах, дарамт шахалт үзүүлэхийг хориглоно.

3.2 Зөрчил хянан шийдвэрлэх ажиллагаа дараахи үе шат хугацаатайгаар явагдана.

3.2.1 Ёс зүйн хороо нь ёс зүйн дүрэм хэм хэмжээ зөрчсөн тухай гомдол мэдээллийг хүлээн авч үндэслэлийг шалган тогтоож, ажлын 5 өдрийн дотор дүгнэлт гаргана.

3.2.2 Ёс зүйн хорооны гишүүдийн саналыг үндэслэн дүгнэлт гаргах хугацааг дахин ажлын 5 хоногоор сунгаж болно.

3.2.3 Дүгнэлтийг гарын үсэг баталгаажуулж, дүгнэлтийг Гүйцэтгэх захирал танилцуулна.

3.2.4 Ёс зүйн хорооны шалгалтаар ажилтны гаргасан зөрчлийн талаар мэдээллийг шаардлагатай бол гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлийг авч хамт олонд мэдээлж авна.

ДӨРӨВ. ХАРИУЦЛАГА

4.1 Энэхүү дүрмийн хэрэгжилтэд ёс зүйн зөрчлийг шийдвэрлэх комплайнсын ажилтан хяналт тавьж ажиллана.

4.2 Эрх бүхий албан тушаалтан эсхүл хорооноос гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн ажилтанд Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

4.3 Гүйцэтгэх удирдлага, ТУЗ-ийн гишүүнтэй холбоотой ёс зүйн зөрчлийг Ёс зүйн хорооны гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн ТУЗ-ийн хурлын тогтоолоор холбогдох шийтгэлийг ногдуулна. Шаардлагатай тохиолдолд Хувьцаа Эзэмшигчдийн Хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

4.4 Ёс зүйн дүрэм зөрчиж, зөрчил гаргасан нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

4.5 Ёс зүйн дүрэм зөрчиж, зөрчил гаргаж, шийтгэл хүлээсэн өдрөөс хойш нэг жилийн хугацаанд зөрчилтэйд тооцно.