

“МОННАБ” ХК -ний ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ



КОМПАНИЙН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг Үндэслэл

1.1. Энэ дүрмийн зорилго нь "МОННАБ" ХК /цаашид "компани" гэх/-ийн ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхэд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, тэдгээрийг эерчихөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн зөрчлийг тодорхойлох, байгууллагын ажилтны нэр хүнд, хариуцлагыг дээшлүүлэхэд оршино.

Хоёр. Нэр томъёоны тайлбар

- 2.1. Энэ дүрэмд хэрэглэгдэх дараах нэр томъёог дор дурдсанаар ойлгоно:
- 2.1.1. "Компанийн ажилтны ёс зүй" гэж Компанийн ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхэд баримтлах итгэл үнэмшил, чиг хандлага, зан заншил, дадал, тогтсон дэг жаяг, хэвшсэн соёл болон зан харьцааны тухай цогцыг;
- 2.1.2. "Компанийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ" гэж Компанийн ажилтан үйл ажиллагаандаа мөрдөх байгууллагын нийтлэг зохицуулалтын ёс зүйн горимыг;
- 2.1.3. "Компанийн ажилтны ёс зүйн зарчим" гэж ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ баримтлах зарчмыг;
- 2.1.4. "Компанийн ажилтан" гэж ажил олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтныг;
- 2.1.5. "Компанийн удирдах ажилтан" гэж Компанийн Гүйцэтгэх захирал, Ерөнхий инженер, хэлтэс, албадын дарга нарыг;
- 2.1.6. "Үйлчилгээ" гэж Компанийн дүрэм болон Хувьцаа эзэмшигчдийн гэрээнд заасан компанийн үндсэн үйл ажиллагааг;
- 2.1.7. "Үйлчлүүлэгч" гэж Компаниар үйлчлүүлж байгаа гадаад, дотоодын аливаа хувь хүн, хуулийн этгээдийг;
- 2.1.8. "Харилцагч" гэж Компанид бараа, ажил үйлчилгээ нийлүүлж байгаа болон компанийн зүгээс бараа, ажил үйлчилгээ хүлээн авч буй хувь хүн, хуулийн этгээдийг;
- 2.1.9. "Ёс зүйн зөрчил" гэж энэ ёс зүйн дүрмээр тогтоосон зарчим, хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл.
- 2.1.10 "Шүгэл үлээгч" гэж Аливаа хууль бус үйлдэл болон ёс зүйн зөрчлийг мэдээлэгч

Гурав. Ёс зүйн зарчим

- 3.1. Компанийн ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан зарчмыг баримтална:
- 3.1.1. Хүнлэг энэрэнгүй, шударга ёсыг дээдлэх;
- 3.1.2. Ёс суртахууны үлгэр дуурайлалтай ажиллах;
- 3.1.3. Хууль дээдлэх;
- 3.1.4. Тэгш байдал;
- 3.1.5. Мэргэжлийн нэр хүндийг хамгаалах;
- 3.1.6. Хариуцлага хүлээх;

Дерев. Ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйлс

4. 1.Компанийн ажилтан нь энэ дүрмийн 3.1-д заасан зарчмын хүрээнд байгууллагын зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үйл ажиллагаандаа доорх зүйлсийг эрхэмлэн дээдлэнэ :
- 4.1.1 .Хүнлэг энэрэнгүй, шударга ёсыг дээдлэх зарчмын хүрээнд: аминч үзлээс ангид байж тусч зан чанарыг эрхэмлэх, нийтийн ашиг сонирхолд захирагдан ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэршгүй байж, бусдыг манлайлах;
4. 1.2.Ёс суртахууны үлгэр дуурайлалтай ажиллах хүрээнд: Ажилтан олон нийтийн дунд ёс суртахууны хэм хэмжээг өөрийн зан төлөв, үг, үйлдлээр үлгэрлэж байх;
- 4.1.3.Хууль дээдлэх зарчмын хүрээнд: үйл ажиллагаанд хууль, тогтоомж, компаниас батлан гаргасан тушаал, шийдвэрийг ямагт дээдлэн сахих;
- 4.1.4 .Тэгш байдлын хүрээнд: хамт ажиллаж буй ажилтнууд, үйлчлүүлэгч, иргэн бүртэй адил тэгш харьцах;
- 4.1.5. Мэргэжлийн нэр хүндийг хамгаалах зарчмын хүрээнд : Албан үүргээ чин үнэнчээр гүйцэтгэж, өөрийн мэдлэг чадвараа байнга дээлшүүлж, бүтээлч хөдөлмөрөөрөө компанийн хөгжилд өөрийн хувь нэмрийг оруулах;
- 4.1.6 .Хариуцлага хүлээх зарчмын хүрээнд: Хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл , үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;
- 4.1.7.Олон нийтэд үйлчлэх зарчмын хүрээнд: Компаниас үзүүлж байгаа үйлчилгээг олон нийтэд чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, үйлчлүүлэгч, харилцагчийн итгэлийг хүлээж ажиллах.

Тав. Ёс зүйн хэм хэмжээ

- 5.1 . Компанийн ажилтан нь биеэ зөв боловсон авч явах, ёс зүйн хэм хэмжээг эрхэмлэх;
- 5.2.Харилцагчтай эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харьцаж, хамт олон дотор нөхөрсөг, нээлттэй, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэн ажиллах;
- 5.3.Үйлчлүүлэгч, харилцагчтай мэргэжлийн мэдлэгтэй, хариуцлагатай, хүндэтгэлтэй, соёлтой харьцах;
- 5.4.Компанийн ашиг сонирхлыг дээдлэн, нэр хүндийг нь өндөрт өргөж байх;
- 5.5.Албан тушаалын эрх мэдлийг хувийн ашиг хонжоо олох зорилгоор эдийн болон эдийн бус ашигтай байдлыг бий болгохгүй байх;
- 5.6 .Ашиг сонирхлын зөрчилтэй хувь хүн, хуулийн этгээдтэй ажил хэргийн харилцаа тогтоохгүй байх;
- 5 . 7. Бусдыг яс, үндэс, угсаа , хэл , нас, хүйс, боловсрол, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, албан тушаал, мэдлэг, туршлага, эрүүл мэндийн байдал , шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн харьяаллаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх;
- 5.8.Хууль зөрчсөн , албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх,шүгэл үлээгч байх.
- 5.9 .Ажилтан нь дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

Үүнд:

- 5.9.1. Бусад ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, хууль бус үүрэг даалгавар өгөх;
- 5.9.2. Үйлчлүүлэгч, харилцагч, бусад ажилтантай харьцахдаа зүй бус, бүдүүлэг зан авир гаргах, доромжлох, хэрүүл хийх, айлган сүрдүүлэх, үзэл бодлоо тулгах зэргээр бусармаг авирлах, ажлын байранд танхайрах, зодолдох, бэлгийн дарамт учруулах, хүйсээр ялгаварлан гадуурхах, дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгахыг оролдох, гүтгэх, нэр хүндийг гутаах;
- 5.9.3. Ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар бусдыг согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн бодисоор дайлах, хэрэглэх, нөхцөлөөр хангах;
- 5.9.4. Албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор үйлчлүүлэгч, харилцагч, ажилтантай хууль бус санхүү, эд хөрөнгийн харилцаа үүсгэх;
- 5.9.5. Компаниас явуулж буй бодлогын арга хэмжээнүүдийг ажилтны хувьд гуйвуулан шүүмжлэх, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ олж авсан компанийн төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээлэл болон дотоод мэдээллийг бусдад ямар нэг хэлбэрээр тараах;
- 5.9.6. Ашиг сонирхолын зөрчилтэй шийдвэр гаргах, гаргахад оролцох;
- 5.9.7. Үндсэн ажлаас гадуур хууль тогтоомж болон компанийн дотоод дүрэм, журамд зөвшөөрснөөс бусад давхар ажил, үүрэг эрхлэх;
- 5.9.8. Тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэхээс татгалзах;
- 5.9.9. Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах;
- 5.9.10. Компанийн эд хөрөнгийг хувийн хэрэгцээнд ашиглах;
- 5.9.11. Ажлын цагаар хэсэг, бүлгээрээ нийлж хувийн яриа дэлгэх, ажлын утсаар хувийн асуудлыг удаан хугацаагаар ярих.

Зургаа. Компанийн удирдах ажилтны баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ

- 6.1. Компанийн удирдах ажилтан нь дээр зааснаас гадна дараах нэмэлт ёс зүйн үүрэг хүлээнэ:
 - 6.1.1. Ажилчиддаа ёс зүйн мэдлэг олгох, ёс суртахууны ухамсрыг төлөвшүүлэхэд хамт олноо манлайлах;
 - 6.1.2. Ёс зүйн мэдлэгтэй, хүнлэг, бусдыг анхааралтай сонсдог байх, чухал шийдвэрийг бие даан гаргадаг, шударга үнэнч, хэлсэн үгэндээ хүрдэг, хариуцлагатай, ёс журмыг дээдэлдэг байх;
 - 6.1.3. Удирдлагын үйл ажиллагааны соёлыг өөртөө тасралтгүй төлөвшүүлж, шинжлэх ухаан, техникийн дэвшилд тулгуурлан удирдлагын системийг төгөлдөржүүлэх, ажил үүргээ ёс суртахууны хэм хэмжээнд хөтлөн явуулах чадварыг хөгжүүлэх;
 - 6.1.4. Удирдлагын үзэл баримтлалыг бий болгох, бүтээлч ажиллагааг боловсронгуй болгон хөгжүүлэх, компанийн хамт олны эв нэгдлийг бэхжүүлэх, ажилд шударга, хариуцлагатай хандах ухамсрыг төлөвшүүлэхэд анхааран ажиллах;
 - 6.1.5. Ёс зүйн үндсэн зарчим, ойлголтыг байгууллагын нөхцөлд зохицуулан мэргэжлийн ёс зүйг нийгмийн ёс суртахууны

соёлын чухал бүрэлдэхүүн болгоход хувь нэмэр оруулах;

6.1.6 . Мэргэжлийн мэдлэгт тулгуурлан ажил, үйлчилгээг төгс үзүүлэхэд өөрийн мэдлэг, чадвар, туршлагыг бүрэн зориулж, хүнлэг энэрэнгүй, шударга ёсны зарчмыг баримтлах;

6.1 . 7 . Мэдлэг, чадвараа байнга дээшлүүлэн, шаардлагатай үед бусад мэргэжилтнүүдээс зөвлөгөө авч, тэдэнтэй мэдлэг, ур чадвараа харилцан солилцож, шинжлэх ухааны ололт, нээлтийг ажилдаа бүтээлчээр нэвтрүүлэхийг эрмэлзэх;

6.1.8.Албан ёсны шийдвэр гараагүй аливаа асуудлын талаар байр сууриа илэрхийлэхгүй байх, зөвшөөрөлгүй мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх;

6.1.9.Албан тушаалын давуу талаа ашиглан бусдын нэр хүндэд халдах, хууль бус томилгоо, ажил үүргийн хуваарилалт хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх зэргээс зайлсхийх, хамт олны дунд таагүй уур амьсгал үүсгэх аливаа үйл, үйлдэлд оролцохгүй, дэмжихгүй байх;

6.1.1 0. Ашиг сонирхлын зөрчилтэй болон зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц нөхцөл байдлын үед шийдвэр гаргах, өөрийн хамаарал бүхий этгээдэд давуу байдал олгохтой холбоотой үйлдэл үл гаргах;

6.2.Нийтийн албан нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын эерчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хориглосон заалтуудыг чанд мөрдөн ажиллаж элдэв дарамт шахалт, хууль бус нөлөөлөлд автахгүй байж, тийм асуудал гарвал тухай бүр ёс зүйн хороонд мэдээлэх, шүтэл үлээгчийн эрхийн хүрээнд ажиллах үүрэгтэй.

Долоо. Харилцагч талуудтай харилцах харилцаа

7.1 .Олон улсын зах зээлд өрсөлдөх чадвартай мэргэжлийн үйлчилгээг хэрэглэгч нартаа хүргэхийн төлөө хөгжүүлэлт сайжруулалтыг тасралтгүй эрэлхийлэн, үйлчлүүлэгчдийнхээ эрх ашгийг эрхэмлэн, санал, гомдлыг шуурхай шийдвэрлэнэ.

7.2.Харилцагч нартаа ижил тэгш боломж, бололцоо олгон хамтран ажиллах бөгөөд харилцагчийнхаа бизнесийн нууцыг чандлан хамгаална.

Найм. Хариуцлага, хяналт

8.1 . Энэхүү дүрмийг зөрчиж, ёс зүйн зөрчил гаргасан нь зохих журмын дагуу шалгалтаар тогтоогдсон , Ёс зүйн хорооны шийдвэрийг биелүүлээгүй Удирдах ажилтан болон бусад ажилтнуудад эрх бүхий албан тушаалтан холбогдох хууль , тогтоомж, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

8.2.Ажилтны гаргасан зөрчил нь ашиг сонирхлын зөрчлийн шинжтэй болох нь тогтоогдвол хариуцлагыг ногдуулна .

8.3. Компанийн нийт ажилтан энэхүү дүрмийг дагаж мөрдөн байнгын хяналт тавьж ажиллана .

8.4. Ажилтан ёс зүйн талаар өөрт холбоотой асуудлаар тайлбар өгөх, өөрийн байр суурийг илэрхийлэх эрхтэй.

8.5.Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн үйлдэл нь авилгын зөрчил болон гэмт хэргийн шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулахаар холбогдох хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

Ёс. Ёс зүйн зөрчлийг мэдээлэх, шийдвэрлэх

9.1 . Ажилтан Авилгын эсрэг хуулийн дагуу албан үүрэг гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн авилгын талаарх мэдээллийг Авилгатай тэмцэх газарт мэдээлэх үүрэгтэй .

9.2.Ажилтан хууль тогтоомж болон энэхүү ёс зүйн дүрэмд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн, зөрчигдөж байгааг мэдсэн даруй энэ тухай компанийн Ёс зүйн хороонд нэн даруй мэдэгдэх үүрэгтэй.

9.3. Ёс зүйн хороо нь зөрчлийн талаарх мэдээллийг тухай бүр хулээн авах, Мэдээлэгч, шүгэл үлээгчийн нууцлалыг хадгалах , хамгаалах үүрэгтэй.

Арав. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт

10.1. Ажил олгогч энэхүү ёс зүйн дүрмийг ажилтанд танилцуулж, мөрдүүлж хэрэгжуулэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх , соён гэгээрүүлэх арга хэмжээ авах үүрэгтэй.

10.2. Ажил олгогч ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах, хариуцлага хулээлгэх талаар компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам , ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ, үр дүнгийн гэрээнд тусгана .

10.3. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд компанийн Ёс зүйн хороо хяналт тавьж ажиллана.