




Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2022 оны 12 сарын 22-ны өдрийн 04/07 дугаар тогтоолын дөрөвдүгээр хавсралт

Компанийн нэр:	“Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК” ХХК	Баримт бичгийн код:	ТУЗ.Д.002-01
		Хувилбарын дугаар:	01
Баталсан огноо:	2022.12.22	Мөрдөж эхлэх огноо	2022.12.22
Батлав.	 <p>Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга Ж.САНДАГСҮРЭН</p>	Хуудасны тоо:	7

Баримт бичгийн нэр:

КОМПАНИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Баримтын төрөл:	Дүрэм
Нууцын зэрэглэл:	Дотоод хэрэгцээнд
Зохицуулах үйл ажиллагаа:	Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож, түүнийг мөрдүүлэх, хэвшүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулах
Хариуцах хороо/дарга, гишүүн:	ТУЗ-ийн дарга
Хуулбарыг:	Компанийн ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга, Гүйцэтгэх удирдлага, Нийт ажилтан

Энэхүү баримт нь “Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК” ХХК-ийн өмч бөгөөд зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах, хуулбарлахыг хориглоно.

АГУУЛГА

НЭГ. ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ.....	2
ХОЁР. ЗОРИЛГО.....	3
ГУРАВ. ХАМРАХ ХҮРЭЭ.....	3
ДӨРӨВ. БАРИМТ БИЧИГ ХАРИУЦАГЧ.....	3
ТАВ. НЭР ТОМЪЁОНЫ ТАЙЛБАР.....	3
ЗУРГАА. БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ, ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ.....	4
ДОЛОО. ЗӨРЧЛИЙГ МЭДЭЭЛЭХ, ШИЙДВЭРЛЭХ.....	6
НАЙМ. ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА.....	6

НЭГ. ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ

№	Заалт	Өөрчлөлтийн бичилт	Шалтгаан	Баталгаажилт
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Энэхүү баримт нь “Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК” ХХК-ийн өмч бөгөөд зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах, хуулбарлахыг хориглоно.

ХОЁР. ЗОРИЛГО

2.1. Энэхүү ёс зүйн дүрмийн зорилго нь Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК ХХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож, түүнийг мөрдүүлэх, хэвшүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

ГУРАВ. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

3.1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан болон нийт ажилтнууд үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөнө.

ДӨРӨВ. БАРИМТ БИЧИГ ХАРИУЦАГЧ

4.1. Баримт бичгийг ТУЗ-ийн дарга хариуцна.

ТАВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР

5.1. Дүрэмд хэрэглэсэн нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:

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

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

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

5.1.4. “эрх бүхий албан тушаалтан” гэж төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид ТУЗ гэх)-ийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга, гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, нягтлан бодогч, Хорооноос заасан бусад албан тушаалтныг;

5.1.5. “ажилтан” гэж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр ажиллаж байгаа иргэн;

5.1.6. “ялгаварлан гадуурхалт” гэж дараах үндэслэлүүдээр ямар нэг хүнийг ялгаварлан гадуурхахыг ойлгоно: нас, хүйс, арьс өнгө, шашин шүтлэг, хөрөнгө чинээ, хөгжлийн бэрхшээл, эрүүл мэндийн байдал, ХДХВ/ДОХ-ын статус, жирэмсэн эсэх, бэлгийн чиг хандлага, нэйдгэмд эзлэх байр суурь, эцэг эхийн статус, гэрлэлтийн байдал, намын харьяалал, улс төрийн үзэл бодол, албан тушаал, эрх мэдэл г.м.

5.1.7. “хүчирхийлэл” гэж хүч, эрх мэдлээр давамгайлж, бусдын дургүйцлийг хүргэх, дарамтлах, доромжлох, айлган сүрдүүлж бие болон сэтгэл санаа, бэлгийн харилцаа, эдийн засгийн хувьд хохирол учруулж буй бүх тааламжгүй үйлдэл;

5.1.8. “Бэлгийн дарамт” гэж бусдыг хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үг хэлээр, биеэр буюу өөр хэлбэрээр илэрхийлэх, уриалан дуудах, санал болгох, өдөх, эсхүл бэлгийн харилцаанд орохоос аргагүй байдалд оруулах, бэлгийн сэдлийн улмаас ажил, албан тушаал, эд материал, сэтгэл санааны болон бусад байдлаар хохироох, үр дагавар бүхий тэвчишгүй орчинг үүсгэх, айлган сүрдүүлэх, албадан тулган шаардах байдлаар нэр төр, эрх чөлөө, хувийн халдашгүй байдалд халдах үйлдэл;

5.1.9. “нэр төрийг гутаан доромжлох” гэж бусдыг үзэн ядах, атаархах, өсөрхөх байдлаар нэр төрд нь халдах, бичгээр, дохио зангаагаар, зураг дүрсээр доромжлох, худал мэдээлэл тараахыг ойлгоно.

ЗУРГАА. БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ, ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

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

- 6.1.1. бизнес ба хүний эрхийг хүндэтгэх, зөрчихөөс зайлсхийх, олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн хүний эрхийн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө;
- 6.1.2. үйл ажиллагаандаа хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг чандлан мөрдөнө;
- 6.1.3. үйл ажиллагаагаа шударга, ил тод, нээлттэй байдлаар явуулна;
- 6.1.4. хувьцаа эзэмшигчид, хөрөнгө оруулагч, харилцагч, ажилтнууд зэрэг оролцогч талуудын эрх ашгийг хүндэтгэнэ;
- 6.1.5. хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг эрхэмлэнэ;
- 6.1.6. ажилтан бүрд эрх тэгш, хүндэтгэлтэй хандан аюулгүй байдалд ажиллах орчныг бүрдүүлнэ;
- 6.1.7. олон талт оролцоо, багийн ажиллагааг хөгжүүлсэн харилцан итгэлцэл, хүндлэл бүхий хамтын ажиллагааг эрхэмлэнэ;
- 6.1.8. компанийн нэр хүнд, өмч хөрөнгийг хамгаална;
- 6.1.9. компанийн нууц болон үйл ажиллагааныхаа дагуу олж мэдсэн хувь хүний нууцыг холбогдох хуульд заасны дагуу хамгаална.

6.2. ТУЗ-ийн дарга, гишүүний ёс зүйн хэм хэмжээ:

- 6.2.1. хууль тогтоомж, хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, компанийн дүрэм болон ТУЗ-ийн шийдвэрээр тогтоосон эрх, үүргээ энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн зарчимд бүрэн нийцүүлэх;
- 6.2.2. компанийн соёлыг хөгжүүлэх;
- 6.2.3. хувьцаа эзэмшигчид, хөрөнгө оруулагчдын эрх ашгийг хангах;
- 6.2.4. компанийн аливаа шийдвэр, үйл ажиллагаанд хувийн сонирхлоор хандахгүй, албан тушаалын давуу байдал үүсгэхгүй байх;
- 6.2.5. бусдад хүндлэлтэй хандах;
- 6.2.6. дотоод мэдээллийг хууль бусаар ашиглахгүй, задруулахгүй байх;
- 6.2.7. эрх үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хичээл зүтгэл гаргаж ажиллах;
- 6.2.8. аливаа асуудалд үндэслэлтэй, шударга хандах;
- 6.2.9. өөрийн болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн мэдээллийг компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд гаргаж өгөх;
- 6.2.10. сонирхлын зөрчлийн талаар мэдэгдэж, тухайн асуудлаар санал хураалтад оролцохгүй байх;
- 6.2.11. өөрийн болон эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны мэдлэг, чадварыг байнга хөгжүүлэх;
- 6.2.12. энэ дүрмийг зөрчих үйлдэл, эс үйлдлээс татгалзах, шаардлагатай тохиолдолд бүрэн эрхээсээ татгалзах ёс зүйтэй байх.

Энэхүү баримт нь “Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК” ХХК-ийн өмч бөгөөд зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах, хуулбарлахыг хориглоно.

6.3. Гүйцэтгэх удирдлагын ёс зүйн хэм хэмжээ:

- 6.3.1. компанийн дүрэм, журам, гэрээнд заасан эрх үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хууль тогтоомжийг баримтлах;
- 6.3.2. үйл ажиллагаагаа шударга, ил тод, нээлттэй байдлаар явуулах;
- 6.3.3. ажилтны саналыг сонсож, харилцан уялдаа бүхий эргэх холбоотой ажиллах;
- 6.3.4. компанийн нэрийн өмнөөс оролцогчидтой харилцахдаа ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;
- 6.3.5. өөрийн болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн мэдээллийг компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд гаргаж өгөх;
- 6.3.6. сонирхлын зөрчлийн талаар тухай бүр мэдэгдэх;
- 6.3.7. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хамт олонтойгоо эелдэг, тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй хандах;
- 6.3.8. өөрийн буруутай үйл ажиллагааны хариуцлагыг шударгаар хүлээж, дахин давтахгүй, шаардлагатай тохиолдолд албан тушаалаасаа татгалзах ёс зүйтэй байх;
- 6.3.9. энэ дүрмийг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй үл эвлэрч, өөрийн болон бусдын алдаа, дутагдлыг илрүүлэн засаж, ажиллахыг эрмэлзэх.

6.4. Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ:

- 6.4.1. хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, дотоод журмыг чанд баримталж, компанийн нэр хүндийг дээдлэх;
- 6.4.2. өөрийн мэдлэг, чадварыг байнга хөгжүүлж, үүрэгт ажлаа мэргэжлийн түвшинд үнэнч шударгаар хариуцлагатай гүйцэтгэж, ажилдаа хүндэтгэлтэй хандах.

6.5. Компани, компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас сэргийлэх чиглэлээр дараах үйлдэл, эс үйлдэл гаргахыг хориглоно. Үүнд:

- 6.5.1. чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ өөртөө болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдэд шууд болон шууд бусаар давуу тал олгох;
- 6.5.2. оролцогч этгээдтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, хахууль авах, бэлэг, урамшуулал, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэх;
- 6.5.3. ажлын гүйцэтгэлд сөргөөр нөлөөлөх, сонирхлын зөрчил үүсгэх буюу болзошгүй ажлыг гадуур давхар эрхлэх;
- 6.5.4. хувь хүн, албан байгууллагаас зөвшөөрөгдсөн буюу мөнгөн хэлбэрийн бус, үүрэг хариуцлага, хүлээлт, найдлага шаардаагүй, нээлттэй, ердийн байдлаар хаяглагдсанаас бусад бэлэг хүлээн авах;
- 6.5.5. хувь хүн, албан байгууллагаас ирүүлсэн хандив, тусламж, ивээн тэтгэлэг нь холбогдох хууль, журамд заасныг зөрчсөн тохиолдолд авахыг;
- 6.5.6. компани улс төрийн төрийн нам, хөдөлгөөн, үйл ажиллагаа явуулж байгаа байгууллага, иргэнд хандив, дэмжлэг өгөхийг;
- 6.5.7. үндэс угсаа, нас, хүйс, шашин шүтлэг, нийгмийн гарал байдлаар ялгаварлан гадуурхах, нэр төрийг гутаан доромжлох, дээрэлхэн сүрдүүлэх, гүтгэхээс ангид байх;

- 6.5.8. хэл амаар доромжлох, заналхийлэх, доог тохуу хийх, үйл хөдлөлөөр тохуурхах зэргээр ажил үүргээ хэвийн явуулахад саад тотгор, аливаа дарамт шахалт үзүүлэхгүй байх;
- 6.5.9. бүдүүгэг зан авир гаргах, бусадтай зүй бусаар харьцах болон бусдын эрүүл мэндэд хохирол учруулахгүй байх;
- 6.5.10. ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхгүй, худалдан борлуулахгүй байх;
- 6.5.11. ажлын байранд галт зэвсэг, хутга мэс авчрахгүй байх;
- 6.5.12. аливаа хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;
- 6.5.13. бодит бус мэдээлэлд автахгүй байх;
- 6.5.14. албан тушаал, эрх мэдлийн хэмжээгээр бусдыг ялгаварлахгүй байх.

ДОЛОО. ЗӨРЧЛИЙГ МЭДЭЭЛЭХ, ШИЙДВЭРЛЭХ

- 7.1. Компанийн ажилтан нь хууль тогтоомж болон энэхүү ёс зүйн дүрэмд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн, эсхүл зөрчигдөж байгааг мэдсэн бол энэ тухай компанийн ёс зүйн зөрчлийг шийдвэрлэх Ёс зүйн хороонд нэн даруй мэдэгдэж, шүгэл үлээгч байна.
- 7.2. Ёс зүйн хороо нь зөрчлийн талаарх мэдээллийг тухай бүр хүлээн авах, мэдээлэгчийн нууцлалыг хадгалах үүрэгтэй.
- 7.3. Зөрчлийн талаарх мэдээллийг бичгээр, цахим шуудан ашиглан комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтанд хүргүүлэх ба ажилтан нэрээ нууцлах зорилгоор нэргүй мэдээллийг компани дээр байршуулсан “Ёс зүйн зөрчил хүлээн авах хайрцаг”-т хийж болно.
- 7.4. Ажилтны ёс зүйн дүрэм зөрчсөн мэдээллийг Ёс зүйн хороо хянаад холбогдох саналыг гүйцэтгэх удирдлагад шилжүүлж, шийдвэрлүүлнэ.
- 7.5. Ёс зүйн хороо нь зөрчлийн мэдээлэлд үндэслэн холбогдох этгээдтэй уулзах, тайлбар нотолгоог гаргуулан авч, хянан, сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар дүгнэлт гаргана.
- 7.6. Ёс зүйн хорооны дүгнэлтийг үндэслэн гаргасан зөрчил, хохирлын хэмжээг харгалзан гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулна.
- 7.7. Гүйцэтгэх удирдлага, ТУЗ-ийн гишүүнтэй холбоотой ёс зүйн зөрчлийг ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооны гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн ТУЗ-ийн хурлын тогтоолоор холбогдох шийтгэлийг оногдуулна. Шаардлагатай тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.
- 7.8. Мэдээлэгчийн хүсэлтээр зөрчлийг шийдвэрлэсэн байдал, авсан арга хэмжээний талаар Ёс зүйн хороо нийт ажилтнуудад танилцуулж болно.
- 7.9. Ёс зүйн дүрэм зөрчиж, зөрчил гаргаж, шийтгэл хүлээсэн өдрөөс хойш нэг жилийн хугацаанд зөрчилтэйд тооцно.

НАЙМ. ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

- 8.1. Энэхүү дүрмийн хэрэгжилтэд ёс зүйн зөрчлийг шийдвэрлэх Ёс зүйн хороо болон эрх бүхий албан тушаалтан хяналт тавьж ажиллана.
- 8.2. Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн болон авлигын шинжтэй бол холбогдох хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

Энэхүү баримт нь “Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК” ХХК-ийн өмч бөгөөд зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах, хуулбарлахыг хориглоно.