



ТУШААЛ

“МОНГОЛРОСЦВЕТМЕТ” ХХК ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН

2016 оны 5 сарын 13 өдөр

№ 437P

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн дүрэм батлах тухай

Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2.1 дэх заалтыг үндэслэн

ТУШААХ НЬ:

1. “Монголросцветмет” ХХК-ийн ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм”-ийг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү батлагдсан дүрмийг ажил албан тушаалын эрхээ хэрэгжүүлэх, үүргээ гүйцэтгэх явцдаа ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор мөрдөж ажиллахыг Компанийн нийт ажиллагсдад үүрэг болгосугай.
3. Уг дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг ерөнхий захирлын ерөнхий болон худалдааны асуудал эрхэлсэн орлогч (Б.Баярсайхан) -д даалгасугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Д.ГАНБОЛД

0010



“МОНГОЛПРОСПЕКТМЕТ” ХХК –ИЙН АЖИЛЛАГСДЫН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. "Монголросцветмет" ХХК-ийн ажиллагсад нь (цаашид “ажилтнууд” гэх) өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, хууль дээдлэх, шударга ёсыг бэхжүүлэх, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэн тэгш хандах, эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх болон энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчигчид хүлээлгэх хариуцлагыг ногдуулахад ёс зүйн дүрмийн зорилго оршино.
- 1.2. Ёс зүйн хэм хэмжээ гэдэг нь хууль, дүрмээр олгогдсон эрх мэдэл, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хамт олон, нийгмийн харилцааны хүрээнд дагаж мөрдвөл зохих зан үйлийн нийлбэр цогц юм.
- 1.3. Ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтнуудтай хариуцлага тооцохтой холбогдсон харилцааг энэхүү дүрмээр зохицуулна.
- 1.4. “Монголросцветмет” ХХК-ийн захиргаа аж ахуйн хэлтэс болон дотоод хяналт, мониторингийн мэргэжилтэн нь энэхүү дүрмийг дагаж мөрдүүлэн байнгын хяналт тавьж, хариуцлагын тогтолцоог дотооддоо хяналт тавьж ажиллана.

Хоёр. Ёс зүйн зарчим

- 2.1. Ажилтнуудын ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон мөрдүүлэхэд дараах зарчмыг баримтална:
 - 2.1.1. Шударга байх,
 - 2.1.2. Хариуцлагатай байх,
 - 2.1.3. Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх,
 - 2.1.4. Компанийн нэр хүндийг өндөрт өргөх,
 - 2.1.5. Албан тушаалтан нь хууль дээдлэх зарчимд захирагдан, албан үүргээ ашиг, сонирхлын зөрчилгүй, тэгш шударга, хариуцлагатайгаар гүйцэтгэж, албаны ёс зүйг сахина.

Дээрх зарчмыг ойлгохдоо:

- а. **Шударга байх** -зөвийг эрхэмлэн дээдэлж, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ нийтийн эрх ашгийг ямагт тэргүүнд тавьж, шударга бус байдалтай үл эвлэрэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийх,
- б. **Хариуцлагатай байх** -тухайн ажлын байрны шаардлагыг бүрэн хангаж, ажил үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэхийн төлөө авч хэрэгжүүлбэл зохих бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэн чанарын шаардлага хангасан гүйцэтгэл, үр дүнд хүрдэг, хүрэхийн төлөө өөрийгөө бүх талаар дайчлан ажиллаж, өөртөө болон бусдад зарчимч шаардлага тавьж, хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дунгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх, ажил мэргэжилдээ хүндэтгэлтэй хандах,
- в. **Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх** -тухайн асуудлыг үндэслэлтэй, үнэн зөв, бодит мэдээлэлд тулгуурлан судалж, улмаар санал, танилцуулга, дүгнэлт

боловсруулах, ажил үүргээ шударгаар гүйцэтгэх, өөрийн мэдлэг чадварыг байнга дээшлүүлэхэд анхаарах, ажлын цагийг бүтээлчээр өнгөрөөх,
г. **Компанийн нэр хүндийг өндөрт өргөх**-ажилтны үйл ажиллагаа, зан байдал нь компанийн харилцагч байгууллага, хувь хүмүүсийн түншлэлийг бататган бэхжүүлэхэд чиглэх.

2.2 Ажилтнууд нь ажил, үүргээ гүйцэтгэхдээ дараах зарчмыг хэрэгжүүлнэ.

- 2.2.1. Ажилтан нь' үүрэгт ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд үнэнч шударгаар гүйцэтгэж, ажилдаа хүндэтгэлтэй хандах,
- 2.2.2. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ үр дүнтэй гүйцэтгэх, гүйцэтгэсэн ажлын хариуцлагаа бүрэн хүлээх, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажиллах,
- 2.2.3. Компанийн нэрийн өмнөөс бусад байгууллага, хувь иргэнтэй хамтран ажиллахдаа ёс зүйн хэм хэмжээг чандлан сахих, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдад ялгавартай хандахгүй байх,
- 2.2.4. Ажилтнууд нь өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас алдаа гарсан тохиолдолд гэм буруугаа шударгаар хүлээж, компанийн нэр төрийг хамгаалах үүрэг хариуцлагаа ямагт ухамсарлан эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд хариуцлагатай гүйцэтгэх, уучлал хүсэх, алдааг дахин давтахгүй байх, хохирлыг барагдуулах,
- 2.2.5. Ажилтнууд нь хамт ажиллаж байгаа болон бусад ажилтнуудын эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэн харьцах,
- 2.2.6. Байгууллага болон хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг чандлан хадгалах,
- 2.2.7. Ажилтнууд өөр хоорондоо болон бусадтай харилцахдаа тэднийг албан тушаал, алдар хүнд, үндэс угсаа, хэл соёл, арьс өнгө, нас хүйс, нийгмийн гарал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, туршлага мэдлэг, эрүүл мэндийн онцлог болон хувийн шалтгаанаар ялгаварлаж гадуурхахгүйгээр адил тэгш хандах,
- 2.2.8. Ажилтнууд нь компанийн нэрийн өмнөөс ажиллаж байгаагаа ямагт санаж байгууллага, хамт олон, бусдын эрх ашгийг хуулийн дагуу эрхэмлэн дээдэлж харилцааны өндөр соёлтой, хүндэтгэлтэй харилцах,
- 2.2.9. Шүүмжлэл болон өөрийн санал бодлоо илэрхийлэхдээ бусдын санаа, үзэл бодолд хүндэтгэлтэй хандаж аливаа маргаан, зөрчлийг эв зүйгээр шийдвэрлэх.

Гурав. Ёс зүйн хэм хэмжээ

- 3.1 Нийт ажилтнууд нь үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчмыг хэрэгжүүлэхдээ дараах ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөнө:
 - 3.1.1. Ажилтнууд нь албан үүргээ гүйцэтгэхдээ албан тушаалын давуу байдлыг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх,
 - 3.1.2. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байранд, ажлын цагаар, албан томилолтоор яваа үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй, согтуу үедээ ажлын байранд нэвтрэхгүй байх, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахгүй байх,
 - 3.1.3. Компанийн эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах,
 - 3.1.4. Үндсэн ажлаасаа гадуур хууль, компанийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх, ажлын цагийг үр дүнтэй өнгөрөөх,
 - 3.1.5. 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, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл тусламж авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхгүй байх,
- 3.1.6. Хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж энэ тухай эрх бүхий албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх, /24 цагийн дотор гэж ойлгоно/
- 3.1.7. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглах, албан ёсны аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тараахгүй байх,
- 3.1.8. Компанийн өмчийн эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг албаны бус зорилгоор ашиглахгүй байх,
- 3.1.9. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ гадны байгууллага, иргэд, хамтран ажиллагсадтайгаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах,
- 3.1.10. 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 ашиглахыг хориглох,
- 3.1.11. Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах, албан тушаалын хүчирхийлэл үзүүлэхийг хориглох,
- 3.1.12. Бусад ажилтнуудад хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох хууль бус үйлдэл хийхийг шаардсан, үүрэг даалгавар өгөхийг хориглох,
- 3.1.13. Ажилтнууд өөрийн мэдлэг чадвар, дадлага туршлагаа байнга хөгжүүлж, компанийн нэр хүндийг ямагт дээдлэх,
- 3.1.14. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн хангах,
- 3.1.15. Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх,
- 3.1.16. Захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь үр дүнтэй биелүүлэх,
- 3.1.17. Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатай нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл явцад саад учруулахыг хориглох,
- 3.1.18. Компанийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх талаар удирдах дээд байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх,
- 3.1.19. Ажилтнууд нь албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдаас шан харамж авах, хувийн харьцаа тогтоох, хувьдаа ашиг олох зорилгоор албан тушаалын нэр хүндийг ашиглахгүй байх,
- 3.1.20. Ажилтнууд нь компанийн нэрийн өмнөөс ажиллаж байгаагаа ямагт санаж хамт олон, харилцагч байгууллага, иргэдтэй харьцахдаа бүдүүлэг үг хараал хэрэглэхгүй, доромжлохгүй, гүтгэхгүй байх,
- 3.1.21. Ажилтнууд нь бүрэн төгс шийдвэр гаргаагүй ажлын явц, байгууллагын нууцын зэрэглэлд тооцсон мэдээлэл, материалыг ил гаргахгүй байх,
- 3.1.22. Компанийн хэвлэмэл хуудас, тамга тэмдгийг эрх хэмжээнээс давсан үйл ажиллагаанд ашиглахгүй байх,
- 3.1.23. Хамт олон, зочдын дунд байхдаа удирдах албан тушаалтан, ажилтнуудтай албан бус харьцаа тогтоохгүй байх,
- 3.1.24. Бусдын ажлын өрөөнд зөвшөөрөлгүй орох, бусдын зүйлийг зөвшөөрөлгүй авах, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь саад учруулахгүй байх,
- 3.1.25. Ажлын цагаар бөөнөөр нийлж хувийн яриа дэлгэх, албан хэрэгцээний телефон утсаар хувийн асуудлыг удаан хугацаагаар ярих, хэрүүл маргаан үүсгэх, нэр төр, албан тушаал хөөцөлдсөн үйлдэл гаргахгүй байх,

- 3.1.26. Хамт олны эв нэгдлийг үймээн бутаргах зохион байгуулалттай арга хэмжээ зохион байгуулах, бусдын нэр хүндийг гутаах зорилгоор гүтгэн гүжирдэх, бусдыг энэ хэрэгтээ өдөөн турхирах, удирдлагад ямар нэгэн байдлаар дарамт, шахалт үзүүлэх,
- 3.1.27. Өөрийн мэргэжил, харъяа байгууллагад даган мөрдөж байгаа ёс зүйн дүрэмд үйл ажиллагаагаа нийцүүлэн ажиллана.
- 3.1.28. Өөрийн үйл ажиллагааны шударга, төвийг сахисан байдалдаа ёс зүйн шалтгаанаар эргэлзээ төрвөл албан үүргээ гүйцэтгэхээс, эсхүл давхар ажил, албан тушаал эрхлэхээс татгалзах үүрэгтэй.
- 3.2 Удирдах ажилтан нь энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэхээс гадна дараах зарчмыг мөрдөж ажиллах үүрэгтэй. Үүнд:
- 3.2.1 Эрх бүхий удирдах албан тушаалтнууд нь иргэний үүргээ байнга биелүүлж, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ цаг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлэх, өмчийн байдал тэдгээрт орсон өөрчлөлт, орлогын талаар эрх бүхий байгууллагад үнэн зөв мэдээлэх,
- 3.2.2 Ажилтнуудыг гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнгээр нь шударгаар үнэлж дүгнэх, урамшуулах, бусад ажилтныг манлайлах,
- 3.2.3 Ажилтантай холбоотой аливаа асуудлыг хов жив, цуу ярианд үндэслэн шийдвэрлэхгүй байх,
- 3.2.4 Хууль болон журмаар хулээсэн чиг үүргийнхээ дагуу байгууллага, иргэдтэй харьцахдаа хүнд суртал, чирэгдэлгүйгээр асуудлыг нь шуурхай шийдвэрлэж, зохих хариуг өгч ажиллах,
- 3.2.5 Албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан иргэн, хуулийн этгээд, бусдаас бэлэг санхүүгийн туслалцааг авах, хүсэхийг хориглох, шууд буюу шууд бусаар бэлэг авахгүй байх,
- 3.2.6 Албан үүргээ гүйцэтгэхэд ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй нөхцөлд албан үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзах, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд бичгээр мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 3.3. Ажилтнууд нь ёс зүйн дүрмийг үйл ажиллагаандаа баримтлан ажиллахаа илэрхийлж гарын үсэг зурж компанийн захиргаанд хадгалуулна.

Дөрөв. Ёс зүйн зөрчил

- 4.1 "Монголросцветмет" ХХК-ийн ажилтнуудын ёс зүйн зөрчил гэдэг нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ болон энэ дүрмээр тогтоосон ажилтнуудын ёс зүйн хэм хэмжээг санаатай буюу болгоомжгүйгээр зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийг хэлнэ.

Тав. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

- 5.1. Энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн нь тухайн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, түүнд нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад акт болон энэ дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүй нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.
- 5.2. Хэлтсийн 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 компанийн удирдлагад танилцуулж байна.

- 5.3. Ажилтны ёс зүйн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, байгууллага болон бусдад учруулсан хохирлын хэмжээ, анх буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулах шийдвэр гаргана.
- 5.4. Шаардлагатай гэж үзвэл ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтнуудын асуудлыг Захирлын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэж болно.
- 5.5. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай тушаалыг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана. Шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлнэ.
- 5.6. Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн болон авлигын шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулахаар холбогдох байгууллагад нэн даруй шилжүүлнэ.
- 5.7. Ажилтан нь өөрт ногдуулсан сахилгын шийтгэлийг эс зөвшөөрвөл шүүхэд гомдлоо гаргаж болно.

.....оОо.....