

Улаанбаатар БУК ХК-ийн "Бизнесийн ёс зүйн дүрэм"



## “БИЗНЕСИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ”

2023 он

## **БИЗНЕСИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ**

### **Нэг: НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

1.1 Улаанбаатар БҮК ХК-ийн нийт ажилтнууд нь үнэт зүйлс, баримтлах зарчмыг алхам бүрдээ дээдлэн компанийн нэр хүнд, эрх ашгийг хамгаалах явдлыг эрхэмлэн, өндөр ёс суртахууны хэм хэмжээнд биеэ авч явах, мэргэжил, ур чадвараа дайчлан, хууль тогтоомж, дотоод журам, заавар болон энэхүү дүрмийг мөрдөж, бие биенээ хүндэтгэн, хариуцлагатай, ёс зүйтэй, үнэнч шударгаар ажиллана.

1.2 Энэхүү дүрмээр Улаанбаатар БҮК ХК-ийн нийт ажилтны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд баримтлах үнэт зүйлс, зарчим, ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, даган мөрдүүлэх болон тэдгээртэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулах.

1.3 Энэхүү дүрэмд дурдагдсан нэр томъёог дараах утгаар ойлгоно:

1.3.1 Ажилтан - Ажил олгогчтой ямарваа нэгэн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа иргэн;

1.3.2 Ялгаварлан гадуурхалт - 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, нийгэмд эзлэх байр суурь, эцэг эхийн статус, гэрлэлтийн байдал, намын харьяалал, улс төрийн үзэл бодол, албан тушаал;

1.3.3 Хүчирхийлэл – 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;

1.3.4 Бэлгийн дарамт - 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;  
1.3.5 Нэр төрийг гутаан доромжлох - Бусдыг үзэн ядах, атаархах, өсөрхөх байдлаар нэр төрд нь халдах, бичгээр, дохио зангаагаар, зураг дүрсээр доромжлох, худал мэдээлэл тараахыг ойлгоно

## **Хоёр: Алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс**

### **Алсын хараа**

Бид бүтээн байгуулалтыг цогцлоож, салбартаа түүчээлнэ.

### **Эрхэм зорилго**

Бид аюулгүй ажиллагаа, технологийн шийдэл, чанарыг эрхэмлэн, найдвартай бүтээгдэхүүн үйлчилгээгээр хэрэглэгчдийн итгэлийг хүлээнэ.

### **Үнэт зүйлс**

Манай компани, ажилтнууд дараахь үнэт зүйлсийг эрхэмлэн дээдэлж ажиллана. Үүнд:

1. Харилцагч: Бидний үйл ажиллагааны оршин тогтнох эх үндэс
2. Технолог: Бүтээгдэхүүний чанар, үр ашгийг тасралтгүй сайжруулагч хүчин зүйл
3. Ажилтан: Хэрэглэгчид өгөх үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх шинэ санаа шийдлийг эрэлхийлэгч, ёс зүйтэй, мэдлэг ур чадвартай хөдөлгөгч хүч
4. Бүтээгдэхүүн: Бидний бүтээгдэхүүн бидний бахархал

## **Гурав: Ажиллагсадын харилцаа**

3.1 Бид хүн бүрийн эрх ашгийг эрхэмлэсэн, найрсаг хүндэтгэлтэй харилцааг бий болгох, ажилтан бүрт эрх тэгш хандах, ялгаварлан гадуурхалт, хүчирхийлэл, дээрэлхэн сүрдүүлэлт, гүтгэлэгээс ангид, аюулгүй байдалд ажиллах орчныг бүрдүүлнэ.

3.2. Үндэс угсаа, нас, хүйс, шашин шүтлэг, нийгмийн гарал байдлаар ялгаварлан гадуурхах, нэр төрийг гутаан доромжлох, дээрэлхэн сүрдүүлэх, гүтгэхээс ангид байна.

3.3. Хэл амаар доромжлох, заналхийлэх, доог тохуу хийх, үйл хөдлөлөөр тохуурхах зэргээр ажил үүргээ хэвийн явуулахад саад тотгор, аливаа дарамт шахалт үзүүлэхгүй.

3.4. Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхгүй, худалдан борлуулахгүй.

3.5. Аливаа хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй.

3.6. Эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцлөөр хангагдсан байна.

#### **Дөрөв: Ашиг сонирхлын зөрчил**

4.1. Ажилтан нь компаний ашиг сонирхлыг ямагт дээгүүр тавьж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзана.

4.2 Ажилтан нь албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хувийн харьцаа тогттох, хувьдаа ашиг олох зорилгоор ажил, албан тушаалын давуу тал, боломжийг ашиглахгүй.

#### **Тав. Авилга, хээл хахуулийн эсрэг**

5.1. Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдаар шан харамж авах, бусдад шан харамж өгөхгүй.

5.2. Аливаа улс төрийн нам, эвслийг санхүүжүүлэхгүй.

5.3. Компанийн хөдлөх болон үл хөдлөх хөрөнгийг улс өрийн аливаа үйл ажиллагаанд ашиглахгүй.

#### **6. Мэдээ, мэдээллийн аюулгүй байдал.**

6.1. Ажил албаны шугамаар олж авсан мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй, бусдад түгээхгүй байх.

6.2. Байгууллагын болон харилцагч байгууллагын бизнесийн нууц, нууцад хамрагдах мэдээллийг бусдад задруулахгүй, мэдээлэл, баримт материал алдагдах, үрэгдэхээс сэргийлнэ.

#### **7. Харилцагч бэлтгэн нийлүүлэгч, өрсөлдөгчидтэй харилцах харилцаа.**

7.1. Харилцагчдад ижил тэгш боломж, бололцоо олгоно.

7.2. Худалдан авалт, сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг холбогдох журам, зааврын хүрээнд шударга байх зарчмыг баримтлан явуулна.

7.3. Өрсөлдөгчийн эсрэг хууль бус ажиллагаанд оролцохгүй, өрсөлдөгчийн талаарх мэдээллийг хууль бус арга замаар олж авахгүй.

7.4. Олон нийтэд үнэн зөв мэдээлэл хүргэж, аливаа зар сурталчилгааг хууль, тогтоомжийн хүрээнд явуулна.

## **8. Аюулгүй байдал, эрүүл мэнд, байгаль орчин**

8.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдалтай холбоотой хууль тогтоомж, дүрэм журам, зааврыг чанд мөрдөн ажиллана.

8.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаатай холбоотой зөрчлийг нэн даруй холбогдох ажилтанд мэдээллэнэ.

8.3. Өөрийгөө болон бусдыг хөдөлмөрийн аюултай байдалд санаатайгаар оруулахгүй.

8.4. Ажлын байран дахь аливаа эрүүл мэндийн холбогдолтой өвдөлт, зовиурыг холбогдох ажилтнуудад мэдээлэх

8.5. Байгаль орчны холбогдолтой хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж ажиллана.

8.6. Орчин үеийн техник технологийг ашиглан байгаль орчинд ээлтэй үйлдвэрлэл явуулна.

## **9. Зөрчлийг мэдээллэх**

9.1. Ажилтан нь хууль тогтоомж болон энэхүү ёс зүйн дүрэмд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн, зөрчигдөж байгааг мэдсэн бол энэ тухай компанийн Ёс зүйн зөрчлийг шийдвэрлэх эрх бүхий албан тушаалтанд нэн даруй мэдэгдэх үүрэгтэй.

9.2. Компани нь зөрчлийн талаарх мэдээллийг тухай бүр хүлээн авах, мэдээлэгчийн нууцлалыг хадгалах үүрэгтэй

## **10. Зөрчлийг арилгах**

10.1. Удирдах ажилтан нь хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмын хүрээнд ажилтнуудынхаа сахилга бат, ёс зүйн асуудлыг хариуцах, ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтнуудад хариуцлага тооцуулах саналаа хүний нөөц хариуцсан нэгжид гаргаж, шийдвэрлүүлнэ. Ёс зүйн зөрчлийг шийдвэрлэх эрх бүхий албан тушаалтан дараах эрх үүрэгтэй. Үүнд:

10.1.1 Гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, холбогдох нотолгоо, материал, баримт бичгийг авах;

10.1.2 Зөрчил гаргасан ажилтнаас тайлбар гаргуулан авах, шаардлагатай тохиолдолд

хорооны хуралд оролцуулж нэмэлт тайлбар гаргуулах

10.1.3 Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийг шалган сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар дүгнэлт гаргах;

10.1.4 Аливаа нотлогдоогүй баримтыг үндэслэн шийдвэр гаргахгүй байх;

10.2 Шаардлагатай тохиолдолд энэхүү дүрмийг зөрчсөн ажилтыг компанийн удирдлагын хорооны хурлаар хэлэлцэж компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу дүгнэлт гаргаж, тохирсон шийтгэл ноогдуулна. Шаардлагатай тохиолдолд зөрчлийг шүүхээр шийдвэрлэнэ.

## **11. Бусад**

11.1. Энэхүү дүрмийн хэрэгжилтэнд ёс зүйн зөрчлийг шийдвэрлэх эрх бүхий албан тушаалтан хяналт тавьж ажиллана.

--oOo--