

“Улаанбаатар хивс” ХК-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн  
2023 оны 02 сарын 16-ны өдрийн хурлын  
06/2023 дугаар тогтоолын хавсралт



БАТЛАВ. ТУЗ-ИЙН ДАРГА

Ц.ЗОРИГТ

## “УЛААНБААТАР ХИВС” ХК-ИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

### АГУУЛГА

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ
  2. ЭРХЭМ ЗОРИЛГО, ҮНЭТ ЗҮЙЛС, ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ
  3. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ
  4. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДТАЙ ХАРИЛЦАХ ХАРИЛЦАА
  5. АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧИЛ, АВИЛГА, ХЭЭЛ ХАХУУЛИАС АНГИД ХУУЛИЙН ХҮРЭЭНД АЖИЛЛАХ
  6. МЭДЭЭ МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ
  7. ШУДАРГА, ИЛ ТОД БАЙДЛЫГ ХАНГАХ
  8. АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ МЭНД, БАЙГАЛЬ ОРЧНОО ХАМГААЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА
  9. ЗАСГИЙН ГАЗАР, УЛС ТӨР ШАШНЫ ХАРИЛЦАА
  10. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙГ МЭДЭЭЛЭХ, ШИЙДВЭРЛЭХ
  11. ЁС ЗҮЙН ХОРОО
  12. ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА
- ХАВСРАЛТ: ХУВИЙН АШИГ СОНИРХЛЫН ЭСРЭГ БАТАЛГАА

## НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ



### 1.1. ЗОРИЛГО

Энэхүү Ёс зүйн дүрэм /цаашид "Дүрэм" гэх/-ийн зорилго нь "Улаанбаатар хивс" ХК /цаашид "Компани" гэх/-ийн удирдлага, нийт ажилтнуудын албаны үйл ажиллагаанд баримтлах үнэт зүйлс, зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, даган мөрдүүлэх болон тэдгээртэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулах, хууль дүрэм журмыг дээдлэх, шударга ёсыг бэхжүүлэх, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэн тэгш хандах, эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх болон энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлагыг тодорхойлоход оршино.

### 1.2. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

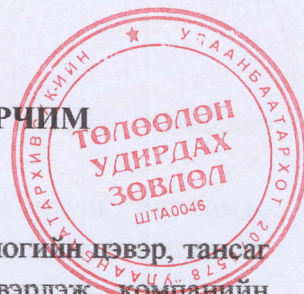
- 1.2.1. Энэхүү дүрмийг компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид "ГУЗ" гэх/-ийн гишүүд, удирдлагын багийн гишүүд, нийт ажилтнууд болон хувьцаа эзэмшигч, хөрөнгө оруулагч, хэрэглэгч, харилцагч, гүйцэтгэгч, бэлтгэн нийлүүлэгч зэрэг бүхий л оролцогч талууд өдөр тутамдаа мөрдлөг болгоно.
- 1.2.2. Энэхүү дүрэмд заагаагүй хэдий ч тухайн ажилтны мэргэжлийн ёс зүйн дүрэмд харшлах үйлдэл, эс үйлдлийг гаргасан тохиолдолд Ёс зүйн дүрэм зөрчсөн гэж үзнэ.
- 1.2.3. Ажилтан ба компани нь сонирхлын зөрчлөөс сэргийлэх ёс зүйн хувийн ашиг сонирхлын эсрэг баталгаа байгуулна. Баталгааг энэ дүрмийн хавсралтаар батална. Уг баталгааг компанийн нийт ажилтнууд гаргах үүрэгтэй.

### 1.3 НЭР ТОМЬЁО

Энэхүү дүрэмд хэрэглэгдэх нэр томьёог дараах байдлаар ойлгоно. Үүнд:

- "Компанийн ашиг сонирхол" гэж компанийн эрхэмлэх үнэт зүйлс, баримтлах зарчим, стратеги, менежментийн бодлого, тушаал, шийдвэр, компанид мөрдөгдөж байгаа бүхий л дүрэм, журам, заавар аргачлалд нийцсэн эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;
- "Хувийн ашиг сонирхол" гэж ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрөө болон түүнтэй хамаарал бүхий этгээдийн зүгээс нөлөөлж болохуйц эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;
- "Ашиг сонирхлын зөрчил" гэж ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ үед түүний хувийн ашиг сонирхол компанийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөх болон ажил үүргээ тэгш, шударгаар хэрэгжүүлэхэд харшаар нөлөөлж болохуйц нөхцөл байдлыг;
- "Хамаарал бүхий этгээд" гэж тухайн ажилтан, албан тушаалтны эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, гэр бүлийн гишүүн, хамтран амьдрагч, эхнэр /нөхөр/-ийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, бусад нэгдмэл сонирхолтой этгээдийг;
- "Нэгдмэл сонирхолтой этгээд" гэж тухайн ажилтан, албан тушаалтны ашгийн төлөө үйл ажиллагаагаар холбоотой хувь хүн, хуулийн этгээдийг;
- "Давуу байдал" гэж албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашигласнаар хувь хүн, хуулийн этгээдэд бий болох эдийн болон эдийн бус ашигтай байдлыг.

## ХОЁР. ЭРХЭМ ЗОРИЛГО, ҮНЭТ ЗҮЙЛС, ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ



### 2.1 ЭРХЭМ ЗОРИЛГО

Шавхагдашгүй нөөцтэй мал аж ахуйн түүхий эдийг ашиглан экологийн нэвэр, тансаг зэрэглэлийн хивсийг дотоод, гадаадын хэрэглэгчдэд зориулан үйлдвэрлэж, компанийн ажилтнууд болон хувь нийлүүлэгчдийн сэтгэл ханамжийг дээдлэн ажилладаг, эх орныхоо хөнгөн үйлдвэрийн салбарын хөгжилд чухал хувь нэмэр оруулдаг чадварлаг компани байна.

### 2.2 ЭРХЭМЛЭХ ҮНЭТ ЗҮЙЛС

- Компанийнхаа төлөө зүрх сэтгэл, бүхий л авьяас чадвараа дайчлан ажиллаж буй чадварлаг мэргэжилтэн, ажилтнууд
- Бидэнтэй үргэлж хамт байдаг нийт хэрэглэгч, харилцагч, бизнесийн түншүүд
- Шавхагдашгүй түүхий эд - монгол ноос
- Хивс үйлдвэрлэх иж бүрэн технологит үйлдвэр

### 2.3 ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ

- Бид шударга, ил тод, нээлттэй байдлаар үйл ажиллагаагаа эрхлэн явуулна.
- Бид хувьцаа эзэмшигч, хөрөнгө оруулагч, харилцагч, түнш, бэлтгэн нийлүүлэгч, хэрэглэгч, ажилтнууд гэсэн бүхий л оролцогч талуудын эрх ашгийг хүндэтгэн дээдэлнэ.
- Бид үйл ажиллагаандаа хууль тогтоомж, дүрэм журмыг чандлан дагаж мөрдөнө.
- Бид тогтвортой хөгжлийг дэмжин, байгаль орчинд ээлтэй үйл ажиллагаа явуулна.
- Бид хамгийн шилдэг, чанартай бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хэрэглэгчдэд хүргэнэ.
- Бид хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг эрхэмлэн ажиллана.
- Бид ажилтан бүрт эрх тэгш хандан, найрсаг хүндэтгэлтэй харилцааг бий болгон, ялгаварлан гадуурхалт хүчирхийлэл, айлган сүрдүүлэлт, гүтгэлгээс ангид, аюулгүй байдалд ажиллах орчныг бүрдүүлнэ.
- Бид алхам тутамдаа сайн ажилтан, манлайлагч, сайн удирдлага байхыг эрмэлзэж, хамт олондоо үлгэр дуурайлал үзүүлнэ.
- Бид шинийг сэтгэж, аливааг сайжруулах боломжийг цаг ямагт эрэлхийлэн, шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг хөхүүлэн дэмжинэ.
- Бид олон талт оролцоо болон багийн ажиллагааг хөгжүүлсэн, харилцан бие биенээ дэмжин, итгэлцэл, хүндэтгэлийг бий болгосон хамтын ажиллагааг дээдлэнэ.
- Бид ажилдаа эзний сэтгэлээр хандаж компанийн нэр хүнд, өмч хөрөнгийг хайрлан хамгаална.
- Бид үүрэг хариуцлагаа ухамсарлан зөв үзэл хандлагатай байж, чин эрмэлзэлтэйгээр ажиллана.

## ГУРАВ. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

### 3.1 ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮДИЙН ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

- 3.1.1 Компанийн дүрэм журам, соёл, үнэт зүйлс, эрх ашгийг эрхэмлэн дээдэлнэ.



- 3.1.2 Хувьцаа эзэмшигч болон хөрөнгө оруулагчдын эрх ашгийг нийгмийн үлгэр жишээ гишүүн байна.
- 3.1.3 Компанийн үйл ажиллагаанд заавал дагаж мөрдөхөөр заасан хууль тогтоомж, зохицуулалтыг чанд баримтлан, компанийн дүрэм болон Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал /цаашид "ХЭХ" гэх/-ын шийдвэр, ТУЗ-ийн хурлын шийдвэрийн дагуу тогтоосон эрх мэдлийн хүрээнд эрх үүргээ хэрэгжүүлэхэд энэхүү дүрэмд тусгасан ёс зүйн зарчимд нийцүүлнэ.
- 3.1.4 Компанийн өмнө хүлээсэн үүргээ хувийн ашиг сонирхлоос ангид үзэж, сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлэх бөгөөд эрх мэдлээ ашиглан хувьдаа ашиг олох, ямар нэг давуу байдал үүсгэхийг цээрлэнэ.
- 3.1.5 Компанийн нэр хүнд, үйл ажиллагаанд хамаарах асуудлаар байр сууриа зөв бөгөөд ойлгомжтой тодорхой илэрхийлэх, компанид сөргөөр нөлөөлөх мэдээллийн эсрэг хамгаалах, олон нийтийн дунд итгэл, хүндлэлийн ёс зүйн өндөр жишгийг баримтлал болгон ажиллана.
- 3.1.6 Албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ олж авсан компанийн дотоод мэдээлэл болон бизнесийн нууцад хамаарах аливаа мэдээллийг олон нийтэд нээлттэй болгох хүртэл чандлан нууцлах ба түүнийг ашиглан орлого олохыг хориглоно.
- 3.1.7 Эрх үүргээ хэрэгжүүлэхдээ мэдлэг ур чадвараа дайчлан, хичээл зүтгэл гарган ажиллах бөгөөд шийдвэр гаргахдаа үндэслэлтэй, үнэнч шударга хандаж, компанийн үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэхэд хувь нэмрээ оруулна.
- 3.1.8 Өөрийн болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн талаарх мэдээлэл, тэдгээрийн өөрчлөлтийг тухай бүр ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад загварын дагуу гаргаж өгнө.
- 3.1.9 Гаргасан алдаа дутагдлыг нуун дарагдуулах, хуурамч төөрөгдүүлсэн мэдээлэл аливаа хэлбэрээр түгээх, алдаа дутагдлаас үүссэн эсвэл үүсч болзошгүй компанийн нэр хүнд, үйл ажиллагаанд гэм хортой, үр нөлөөтэй мэдээллийг хариуцсан компанийн албан тушаалтанд үл мэдэгдэх, нуун дарагдуулахыг цээрлэнэ.
- 3.1.10 Энэхүү дүрмийг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлээс татгалзах, шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн хуралд гишүүний эрх үүргээс татгалзах санал гаргах ёс зүйтэй байна.
- 3.2 УДИРДЛАГЫН БАГИЙН ГИШҮҮДИЙН ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ
- 3.2.1 Компанийн эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, соёл, эрх ашгийг дээдлэн, ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллана.
- 3.2.2 Компанийн үйл ажиллагаанд заавал дагаж мөрдөхөөр заасан хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг баримтлан, компанийн дүрэм, журамд заасан бүрэн эрхийн хүрээнд ажиллаж, эрх мэдлээ хэрэгжүүлэн, чиг үүргээ чандлан биелүүлнэ.
- 3.2.3 Компанийн ашиг сонирхлыг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ энэхүү дүрмийн 5-р бүлэгт заасны дагуу ашиг сонирхлын зөрчил, авилга, хээл хахуулиас ангид хуулийн хүрээнд ажиллана.
- 3.2.4 Өөрийн мэдлэг чадвар, дадал туршлагаа байнга хөгжүүлж, компанийн нэр хүндийг ямагт дээдлэн ажиллана.
- 3.2.5 Компанийн стратегийн бодлого төлөвлөгөө боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх, албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд мэдлэг ур чадвараа дайчлан, хичээл зүтгэл гарган ажиллах



- бөгөөд хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоо, тооцоололд тулгуурласан, үндэслэл бүхий шийдвэрийг гаргана.
- 3.2.6 Компанийн зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн хангана.
  - 3.2.7 Захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримталж ТУЗ болон Гүйцэтгэх захирлаас гаргасан /Гүйцэтгэх захирлын хувьд ХЗХ болон ТУЗ-өөс гаргасан/ хуульд нийцсэн шийдвэр, чиглүүлэг өгсөн үүрэг даалгаврыг хүндэтгэн үзэж, цаг тухайд нь биелүүлэн ажиллана.
  - 3.2.8 Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ удирдлагын шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг олж харсан тохиолдолд урьдчилан анхааруулж ажиллана.
  - 3.2.9 Өөрийн гаргасан шийдвэрийнхээ талаар ажилтны саналыг сонсож, харилцан уялдаатай эргэх холбоотой ажиллана.
  - 3.2.10 Компанийн дотоод мэдээлэл болон бизнесийн нууцад хамаарах аливаа мэдээллийг олон нийтэд нээлттэй болгох хүртэл чандлан нууцлах ба хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглахыг хориглоно.
  - 3.2.11 Компанийн нэрийн өмнөөс бусад байгууллага, иргэдтэй хамтран ажиллахдаа ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.
  - 3.2.12 Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглана.
  - 3.2.13 Үндсэн ажлаас гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхээс татгалзана.
  - 3.2.14 Компанийн өмч, эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг албаны бус зорилгоор ашиглахгүй байна.
  - 3.2.15 Өөрийн удирдлагад ажиллаж буй ажилтнууддаа тал засч тойрон хүрээлэгчдийг бий болгох, аль эсвэл удирдах ажилтнууд хоорондоо бүлэг, фракц байгуулж рационал бус шийдвэр гаргахаас татгалзана.
  - 3.2.16 Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ажилтнууд, хамтран ажиллагсадтайгаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцана.
  - 3.2.17 Эрх мэдлээ урвуулан ашиглаж ажилтнуудаа хэл амаар доромжлох, дарамтлах, хавчин гадуурхах, заналхийлэх, эрхшээлдээ байлгах, бусдын биед хүч хэрэглэх, доог тохуу хийх, үйл хөдлөлөөр тохуурхахыг хориглоно.
  - 3.2.18 Бусад албан тушаалтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах үүрэг даалгавар өгөхийг хориглоно.
  - 3.2.19 Ажлын байран дээр бүдүүлэг зан авир гаргах, бусадтай зүй бусаар харьцах болон бусдын эрүүл мэндэд хохирол учруулахгүй байна.
  - 3.2.20 Иргэд олон нийттэй харилцахдаа тэднийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байна.
  - 3.2.21 Хамаарал бүхий этгээд болон нэгдмэл сонирхолтой этгээд ажиллаж байгаа гадны байгууллагатай харилцах, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гарган давуу тал олгох албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг цээрлэнэ.



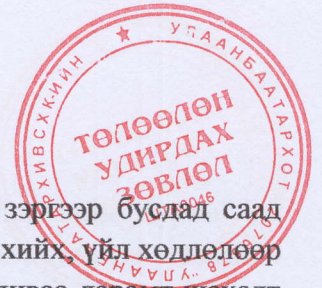
- 3.2.23 Өөрийн шууд удирдлагад ажиллаж буй ажилтантай дотно харилцаа үүсгэхгүй байхыг эрмэлзэх бөгөөд дотно харилцаатай болсон тохиолдолд ашиг сонирхлын зөрчил үүсч албан ажилд сөргөөр нөлөөлөхөөс сэргийлэн Ёс зүйн хороонд мэдэгдэнэ.
- 3.2.24 Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахгүй байна.
- 3.2.25 Бодит бус мэдээлэлд автахгүй байна.
- 3.2.26 Өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас алдаа гарсан тохиолдолд гэм буруугаа шударгаар хүлээж дахин давтахгүй байна.
- 3.2.27 Хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй үл эвлэрч, зөрчил дутагдлыг өмөөрөн хаацайлахгүй бөгөөд өөрийн болон бусдын алдаа дутагдлыг илрүүлэн засаж ажиллахыг эрхэмлэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд энэ тухай Ёс зүйн хороонд мэдээлнэ.

### 3.3 АЖИЛТНУУДЫН ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

- 3.3.1 Хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, компанийн хэмжээнд дагаж мөрдөж байгаа дэг журам, дүрэм зааврыг чанд баримталж, компанийн эрхэм зорилго, зорилт, үнэт зүйлийг ямагт дээдэлнэ: Өөрийн мэдлэг чадвар дадал туршлагаа байнга хөгжүүлж, үүрэгт ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд үнэнч шударгаар хариуцлагатай гүйцэтгэж, ажилдаа хүндэтгэлтэй хандана.
- 3.3.2 Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглана.
- 3.3.3 Удирдах, удирдуулах зарчмыг баримталж, удирдлагаас гаргасан шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг хүндэтгэн цаг хугацаанд нь биелүүлэн ажиллана.
- 3.3.4 Удирдах ажилтныг асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангана.
- 3.3.5 Бусад ажилтныг үндэс угсаа, хэл соёл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал байдал, хөрөнгө чинээ, албан тушаал, эрх мэдэл, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн чиг хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байна.
- 3.3.6 Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ харилцагч, хамтран ажиллагсадтайгаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцана.
- 3.3.7 Компанийн хөрөнгийг ариг гамтай, зөвхөн албаны зориулалтаар ашиглана. Аливаа хууль бус үйлдэл, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай удирдлага болон шаардлагатай тохиолдолд Ёс зүйн хороонд тухай бүр мэдээлнэ.

### 3.4 АЖЛЫН БАЙРАНД БАРИМТЛАХ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

- 3.4.1 Ажлын байран дээр ажлын бүх өдрүүдэд хэт богино банзал, энгэр задгай цамц, уранхай хувцас, этгээд хэрэгсэл зэрэг бусдын анхаарлыг татахуйц хувцаслахыг хориглоно.
- 3.4.2 Ажлын онцлогоос хамаарч аж ахуйн албанаас олгосон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг өмсөх шаардлагатай ажилтнууд өдөр бүр нормын дагуу өмсөж цэвэрч, нямбай хэрэглэнэ.
- 3.4.4 Үйлдвэрийн ажиллагсад үсээ дээш шууж боох, ХАБЭА-н хамгаалах хувцсыг /малгай, хувцас, хамгаалах хэрэгсэл гэх мэт/ иж бүрнээр нь өмсөнө.
- 3.4.5 Уулзалт, хурал цуглаанд оролцоходоо ажил хэрэгч хувцаслана.



- 3.4.6 Ажлын байран дээр чанга дуугаар ярих, инээлдэх, маргалдах, зэргээр бусдад саад учруулах, бусдыг хэл амаар доромжлох, заналхийлэх, доог тохуу хийх, үйл хөдлөлөөр тохуурхах зэргээр ажил үүргээ хэвийн явуулахад саад тотгор, аливаа дарамт шахалт үзүүлэх, бүдүүлэг зан авир гаргах, аливаа хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэх, ялгаварлан гадуурхахыг хориглоно.
- 3.4.7 Ажлын болон ажлын бус цагаар компанийн нэр хүндийг эрхэмлэн хамгаалж, мэдлэг боловсрол, харилцааны соёлоороо үлгэр дуурайлал болно.
- 3.4.8 Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, худалдан борлуулахыг хориглоно.
- 3.4.9 Ажлын байранд галт зэвсэг, хутга мэс авч ирэхийг хориглоно.
- 3.4.10 Ажлын байранд суурин утас болон гар утсыг хэрэглэхдээ бусад ажилтанд саад болохгүйгээр хэрэглэнэ. Ширээний болон гар утасны дууг бусдын анхаарлыг сарниулахгүй байх хэмжээнд тааруулж ашиглана.
- 3.4.11 Дотуур утасны дуудлага хүлээн авсан ажилтан өөрийн нэрийг хэлж яриаг эхэлнэ. Хамтран ажиллагсдыг түр эзгүй үед суурин утсанд нь хариу өгнө.
- 3.4.12 Үйлдвэртэй танилцаж буй зочид төлөөлөгчдөд зам тавьж өгч мэндлэх үүрэгтэй бөгөөд ажил үүрэгтэй холбоотойгоор ирсэн гадаад дотоодын зочид, харилцагчийг хариуцсан ажилтан хүлээн авч, дагалдан явж, үдэн гаргана.
- 3.4.13 Компанийн эд хөрөнгө, ажлын байран дахь эд зүйлс болон техник хэрэгсэлд өөриймсөг хандаж, аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллах ба хэрэв гэнэтийн осол, эвдрэл гэмтэл гарсан, ажилтан бэртсэн тохиолдолд холбогдох ажилтанд мэдэгдэнэ.
- 3.4.14 Компьютер болон техник, програм хангамж, тэдгээрийг ашиглах лиценз, хатуу диск зэрэг нь компанийн өмч тул ажилтнууд зөвхөн ажил хэргийн зориулалтаар ашиглах бөгөөд компьютерыг түр орхих үед компьютер /дэлгэц, процессор/-ыг цоожилно.
- 3.4.15 Ажлын шаардлагаар и-мэйлээр харилцаж байгаа тохиолдолд зөвхөн албан и-мэйл хаягийг ашиглана.
- 3.4.16 Цайны газар, цай, кофены булан болон ариун цэврийн өрөөгөөр үйлчлүүлэхдээ эмх цэгцтэй, цэвэрч байдлыг эрхэмлэнэ.
- 3.4.17 Ажил дууссаны дараа өрөөний цонхыг хааж, ширээн дээрх бичиг хэрэг, материалыг цэгцлэн, нууцлалын зэрэгтэй материалыг цоожтой шүүгээнд хийж компьютер цахилгаан хэрэгслийг бүрэн гүйцэд үнтраан аюулгүй болгож, өрөөний түлхүүрийг хамгаалалтын албанд хүлээлгэн өгч, бүртгэлийн дэвтэрт өгсөн авсан тухай бичилт хийнэ.
- 3.4.18 Бусдын алдагдсан эд зүйлийг олсон тохиолдолд захирлын туслалаар хүлээлгэн өгнө.

#### **ДӨРӨВ. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДТАЙ ХАРИЛЦАХ ХАРИЛЦАА**

- 4.1 Хувьцаа эзэмшигч, хөрөнгө оруулагч, хэрэглэгч, харилцагч, гүйцэтгэгч, бэлтгэн нийлүүлэгч, нийт ажилтнууд зэрэг бүхий л оролцогч талуудын эрхийг дээдлэн, ашиг сонирхлыг тэгш ханган ажиллахыг зорьж, тэдний гомдол саналыг компанийн "Өргөдөл, санал, гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх журам"-ын дагуу шийдвэрлэнэ.
- 4.2 Компанийн "Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын журам"-ын дагуу хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийг ханган ХЭХ-аа цаг хугацаанд нь зохион байгуулна.



- 4.3 Сайн засаглалыг бэхжүүлэн компанийн "Мэдээллийн үйл ажиллагааны журам"-ын дагуу мэдээ мэдээллийн болон удирдлагын ил тод байдлыг ханган, хувьцаа эзэмшигч болон олон нийтийг үнэн зөв мэдээллээр тухай бүр хангана.
- 4.4 Дэлхийн жишигт нийцсэн чанартай бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг хэрэглэгч нартаа хүргэхийн төлөө хөгжүүлэлт сайжруулалтыг тасралтгүй эрэлхийлэн, үйлчлүүлэгчдийнхээ эрх ашгийг эрхэмлэн, санал гомдлыг шуурхай шийдвэрлэнэ.
- 4.5 Харилцагч нартаа ижил тэгш боломж, бололцоо олгон хамтран ажиллах бөгөөд харилцагчийнхаа бизнесийн нууцыг чандлан хамгаална.
- 4.6 Худалдан авалт, гүйцэтгэгч талын сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг холбогдох журам, зааврын хүрээнд шударга, ил тод байх зарчмыг баримтлан явуулна.
- 4.7 Өрсөлдөгчийн эсрэг хууль бус үйл ажиллагаанд оролцох, өрсөлдөгчийн талаарх мэдээллийг хууль бус арга замаар олж авахаас татгалзана.
- 4.8 Өрсөлдөгчидтэй хамтрах, хуйвалдах зэргээр өрсөлдөөнийг хязгаарлахуйц аливаа зохицуулалтыг хийхээс татгалзана.
- 4.9 Бэлтгэн нийлүүлэгчдийг бизнесийн түншээ гэж үзэн тэдний өмнө хариуцлага хүлээн, хүндэтгэлтэй харилцаж, зах зээлийн өрсөлдөхүйц үнэ, нөхцөлийг санал болгон, харилцан ашигтайгаар хамтран ажиллана.
- 4.10 Компанийн үнэт баялаг болсон нийт ажилтан албан хаагчдынхаа ая тухтай ажиллах, өсөж хөгжих орчин нөхцөлийг бүрдүүлэн ажилтан бүрт эрх тэгш хандана.

#### **ТАВ. АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧИЛ, АВИЛГА, ХЭЭЛ ХАХУУЛИАС АНГИД ХУУЛИЙН ХҮРЭЭНД АЖИЛЛАХ**

- 5.1 Ажилтан бүр компанийн ашиг сонирхлыг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, хууль дүрэм журмыг чандлан мөрдөж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж дараах этгээдүүдэд шууд болон шууд бусаар ашиг хонжоо олгоход чиглэсэн үйлдэл, эс үйлдлийг гаргахыг хориглоно. Үүнд:
  - 5.1.1 Өөртөө;
  - 5.1.2 Өөрт хамаарал бүхий этгээдэд;
  - 5.1.3 Өөрийн нэгдмэл сонирхолтой этгээдэд;
- 5.2 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 хээл хахууль, бэлэг урамшуулал, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхээс татгалзана.
- 5.3 Ажилтан компани дахь өөрийн ажлын гүйцэтгэлд сөргөөр нөлөөлөх буюу нөлөөлж болзошгүй, мөн сонирхлын зөрчил үүсгэх буюу үүсгэж болзошгүй ажлыг компаниас гадуур давхар эрхлэх, оролцохыг хориглоно.
- 5.4 Ажилтан төрийн бус байгууллагын гишүүнээр давхар ажиллахад ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээргүй бол зөвшөөрөл авахыг шаардахгүй.
- 5.5 Бизнесийн харилцаагаа өргөжүүлэх зорилгоор, мөн баяр ёслол тэмдэглэлт ойн өдрүүдэд мөнгөн хэлбэрийн бус бэлэг дурсгал өгөх эсвэл хүлээн авах тохиолдол байж болох бөгөөд бэлэг дурсгал хүлээн авах, өгөх үйл ажиллагаа нь зөвхөн компанийн ашиг сонирхлын төлөө байна.





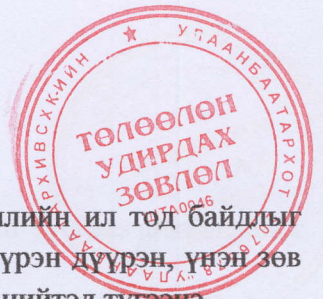
- 5.6 Хэрэглэгч харилцагч нарт гарын бэлэг өгөхдөө зөвшөөрөгдсөн зардал, төсвийн дагуу бэлтгэх бөгөөд компанийг сурталчилсан лого, тэмдэг бүхий дурсгалын зүйлсийг бэлэглэнэ.
- 5.7 Компанийн харилцагч хувь хүн болон албан байгууллагаас баяр ёслолын үед бэлэг болон дурсгалын зүйлийг авахыг зөвшөөрөх бөгөөд тухайн бэлэг дурсгалын зүйл нь дараах байдалтай байвал зохино. Үүнд
- Компанийн ашиг сонирхолд нийцсэн;
  - Мөнгөн хэлбэрийн бус;
  - Үүрэг хариуцлага, хүлээлт найдлага шаардаагүй;
  - Хийгдэж буй яриа хэлцлийн үр дүнд нөлөө үзүүлэх зорилгогүй;
  - Компанид нээлттэй, ердийн байдлаар хаяглагдсан.
- 5.8 Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрөлгүйгээр компанийн нэрийн өмнөөс аль нэг улс төрийн хүчинд хандив өргөхгүй байх, компанийн хөдлөх болон үл хөдлөх хөрөнгийг улс төрийн аливаа үйл ажиллагаанд ашиглахгүй байна.
- 5.9 Ажил үүрэг гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор бусад ажилтан болон гуравдагч талаас хахууль авах зорилгоор тэдэнд хууль бус үйлдэл хийх, дарамт шахалт үзүүлэхгүй байна.
- 5.10 Ажилтан ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх, үүсэж болзошгүй тохиолдол бүрт энэ тухайгаа тухай бүр энэхүү дүрмийн 10-р бүлэгт заасны дагуу Ёс зүйн хороонд мэдээлэх үүргээ хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.
- 5.11 Компани нь энэхүү дүрмийн хүрээнд ажилтанд ашиг сонирхлын зөрчил бий эсэх, үүсэж болзошгүй тохиолдол, нөхцөл байдал зэргийг бие даан шалгах, тогтоох эрхтэй.

#### **ЗҮРГАА. МЭДЭЭ МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ**

- 6.1 Компанийн үйл ажиллагааны онцлогтой холбоотой бизнесийн болон стратегийн мэдээлэл, хүний эрх, нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхол болон шударга өрсөлдөөн, зах зээл, байгууллагын хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалахад ач холбогдол бүхий мэдээ мэдээлэл, баримт бичгийг олон нийтэд нээлттэй болгох шаардлага үүсэхээс өмнө чандлан хамгаалж аюулгүй байдлыг нь хангана.
- 6.2 Ажилтан нь нууц материал боловсруулах ажил үүргийнхээ дагуу нууц материалтай танилцах, хадгалах, хамгаалахдаа компанийн "Нууцын тухай журам"-ыг дагаж мөрдөх бөгөөд олж мэдсэн нууц материал мэдээллийн нууцыг бусдад аливаа хэлбэрээр задруулахыг хориглоно.
- 6.3 Хувьцааны үнэ ханшид нөлөө үзүүлэхүйц дотоод мэдээллийг олон нийтэд нээлттэй мэдээлэхээс өмнө задруулахыг хориглоно.

#### **ДОЛОО. ШУДАРГА, ИЛ ТОД БАЙДЛЫГ ХАНГАХ**

- 7.1 Хэрэглэгчдийн соёл зан заншлыг хүндэтгэн үзэж, хууль дүрмийг сахиулан, чанартай бүтээгдэхүүн үйлчилгээг санал болгон, удирдлагын ил тод байдлыг ханган ажиллана.



- 7.2 Сайн засаглалаар үлгэр дууриал болохыг зорин, мэдээ мэдээллийн ил тод байдлыг ханган, санхүү болон үйл ажиллагааны мэдээг цаг тухайд нь бүрэн дүүрэн, үнэн зөв алдаа мадаггүй, ойлгомжтойгоор хувьцаа эзэмшигч болон олон нийтэд түгээнэ.
- 7.3 Санхүү, татварын дүрэм журмыг чанд биелүүлэн шударга татвар төлөгч байна.
- 7.4 Өрсөлдөгч компаниудтай үл өрсөлдөхөөр тохиролцох, зах зээл дэх эрх мэдлээ гуйвуулан ашиглахаас сэргийлэн, бизнесийн шударга өрсөлдөөх зарчмыг баримтална.
- 7.5 Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээгээ дэлхийн өнцөг булан бүрт хүргэхийг зорин импорт, экспортын холбогдох бүхий л хууль тогтоомж, дүрэм журмыг дагаж мөрдөнө.

### **НАЙМ. АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ МЭНД, БАЙГАЛЬ ОРЧНОО ХАМГААЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

- 8.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйтай холбоотой хууль тогтоомж, дүрэм журам, зааврыг чанд мөрдөн ажиллана.
- 8.3 Ажилтнуудынхаа эрүүл мэндийг хамгаалах, хэвээр хадгалах, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөгүй ажлын байрны орчин нөхцөлийг бүрдүүлнэ.
- 8.4 Бүтээгдэхүүний аюулгүй байдалтай холбоотой хууль тогтоомж, стандартаар тогтоосон хэм хэмжээг хангаж ажиллана. Өөрийгөө болон бусдыг хөдөлмөрийн аюултай байдалд санаатайгаар оруулахгүй байна.
- 8.5 Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаатай холбоотой зөрчлийг нэн даруй холбогдох ажилтанд мэдээлнэ.
- 8.6 Байгаль орчны холбогдолтой хууль тогтоомжийг мөрдөн, орчин үеийн стандартад нийцсэн чанартай бараа бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг хэрэглэгч, үйлчлүүлэгч нарт хүргэнэ.
- 8.8 Байгаль орчинд хор хөнөөлгүйгээр хариуцлагатай бизнес эрхлэхийг зорьж, бизнесийнхээ зүгээс байгаль орчинд үзүүлэх нөлөөллийг бууруулах, доод түвшинд хүргэх арга замуудыг тасралтгүй эрэлхийлнэ.
- 8.9 Байгаль орчинд ээлтэй технологи бүхий үйлдвэрлэл явуулж, байгалийн хязгаарлагдмал нөөцийн зүй зохистой хэрэглээг бий болгоно.

### **ЕС. ЗАСГИЙН ГАЗАР, УЛС ТӨР, ШАШНЫ ХАРИЛЦАА**

- 9.1 Компани нь улс төрийн нам, захиргааны байгууллагууд болон төрийн албан хаагчидтай харилцахдаа холбогдох бүхий л хууль тогтоомжийг мэддэг байх, дагаж мөрдөх, үйл хөдлөлдөө шударга, зарчимч байна.
- 9.2 Компани улс төрийн хувьд төвийг сахисан байр суурийг баримтлах бөгөөд компанийн үйл ажиллагаа болон бизнест хамааралтай, нийтийн эрх ашгийг хамгаалах бодлогын асуудлуудад байнгын оролцоотой байна.
- 9.3 Ажилтнуудынхаа улс төрийн үзэл баримтлал, шашны чиг хандлагыг хүндэтгэн үзэж, улс төрийн хийгээд шашны холбогдолтой үйл ажиллагаанд иргэнийхээ хувьд чөлөөт цагаараа оролцох эрх, боломжийг нь нээлттэй байлгана.
- 9.4 Ажилтнууд ажлын байран дээр улс төрийн, эсвэл шашны үйл ажиллагаа, сурталчилгаа явуулахгүй байх үүрэгтэй бөгөөд улс төр шашны үйл ажиллагаанд компанийн нэрийг



ашиглах, эсвэл компани оролцоотой мэт харагдах нөхцөл байдлыг үүсгэхээс зайлсхийх үүрэгтэй.

### **АРАВ. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙГ МЭДЭЭЛЭХ, ШИЙДВЭРЛЭХ**

- 10.1 Ажилтан хууль тогтоомж болон энэхүү ёс зүйн дүрэмд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн, зөрчигдөж байгааг мэдсэн бол энэ тухай компанийн Ёс зүйн хороонд нэн даруй мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 10.2 Ёс зүйн хороо нь зөрчлийн талаарх мэдээллийг тухай бүр хүлээн авах, мэдээлэгчийн нууцлалыг хадгалах үүрэгтэй.
- 10.3 Харилцагч, бэлтгэн нийлүүлэгч болон олон нийтээс компанийн ажилтан, үйл ажиллагаатай холбоотой ёс зүйн зөрчлийн талаар Ёс зүйн хороонд мэдээлж болно.
- 10.4 Ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээлэл, өргөдөл, гомдлоо бичгээр хүргүүлэх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд нотлох баримтыг хавсаргана.
- 10.5 Өргөдөл, гомдлыг бичгээр, хамтран гаргасан бол түүнд бүгд гарын үсэг зурах эсхүл тэдгээрийн төлөөлөгч гарын үсэг зурж, төлөөлөх эрхээ нотлох баримт бичгийг хавсаргана.
- 10.6 Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга тухайн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, зөрчлийн мэдээллийн дэвтэрт бүртгэж дугаар өгөх бөгөөд шийдвэрлэсэн байдлыг нь давхар бүртгэнэ.
- 10.7 Ёс зүйн хороонд ирсэн өргөдөл, гомдол нь ойлгомжгүй, утга агуулга нь тодорхой бус шалтгаанаар шийдвэрлэхэд төвөгтэй тохиолдолд Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга нь тайлбар бичиж өргөдөл, гомдол гаргагчид хариу өгнө.
- 10.8 Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга хүлээн авсан өргөдөл гомдлыг эхний ээлжинд холбогдох алба, цехийн удирдлагад шилжүүлнэ. Харин Удирдлагын багийн гишүүдтэй холбоотой өргөдөл гомдлыг шууд Ёс зүйн хорооны хурлаар хэлэлцүүлнэ.
- 10.9 Гүйцэтгэх захирал болон ТУЗ-ийн гишүүдтэй холбоотой Ёс зүйн зөрчлийн талаарх өргөдөл гомдлыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороонд мэдэгдэх бөгөөд Нэр дэвшүүлэх хорооны хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.
- 10.10 Ёс зүйн зөрчлийн талаарх өргөдөл гомдлыг хүлээн авсан алба, цехийн удирдлага ажлын 10 хоногийн дотор шийдвэрлэн, гомдол гаргагч болон Ёс зүйн хорооны нарийн бичигт бичгээр эсвэл и-мэйлээр мэдээлэх үүрэгтэй.
- 10.11 Хэрэв гомдол хүлээн авсан газар, хэлтсийн удирдлага тухайн гомдлыг шийдвэрлэж чадаагүй тохиолдолд Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга тус асуудлыг Ёс зүйн хорооны хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.
- 10.12 Ёс зүйн хороо нь зөрчлийн мэдээллийг хүлээн авснаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор хурлаар хэлэлцэн, шалгаж, шийдвэрлэж, тодорхой үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргана.
- 10.13 Мэдээлэгчийн хүсэлтээр зөрчлийг шийдвэрлэсэн байдал, авсан арга хэмжээний талаар Ёс зүйн хорооноос танилцуулж болно.
- 10.14 ТУЗ, эрх бүхий албан тушаалтны өгсөн үүрэг даалгавар, хүсэлтийн дагуу Ёс зүйн хорооны гишүүний санаачилгаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээллийн мөрөөр



компанийн ажилтны Ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой асуудлыг Ёс зүйн хороогоор хэлэлцэн шийдвэрлэж болно.

## АРВАН НЭГ, ЁС ЗҮЙН ХОРОО

### 11.1 ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН

11.1.1 Ёс зүйн хороо нь дарга, гишүүд гэсэн ажлын чиг үүрэг бүхий 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Үүнд:

Хорооны дарга: Гүйцэтгэх захирал

Хорооны гишүүд: Хүний нөөцийн менежер, ажилтнуудын төлөөлөл /сонгуулиар 1 жилийн хугацаатай томилно/

11.1.2 Гүйцэтгэх захирлын туслах нь Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэнэ.

### 11.2 ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

11.2.1 Ёс зүйн хороо нь энэхүү дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, мөрдүүлэх үүрэгтэй.

11.2.2 Хороо нь зөрчлийн мэдээлэлд үндэслэн компанийн удирдлагын багийн гишүүд болон нийт ажилтнуудын ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг хянан хэлэлцэж, Дүгнэлт гаргах үүрэгтэй.

11.2.3 Хорооны хурлыг зохион байгуулах, зөрчлийг шалган шийдвэрлэхдээ аль нэг талыг баримтлахгүй, аливаа нотлогдоогүй баримтыг үндэслэн шийдвэр гаргахгүй байх үүрэгтэй.

11.2.4 Хорооны дарга болон гишүүд нь энэхүү дүрэмд нийцүүлэн, холбогдох хууль тогтоомжийг чанд мөрдөх үүрэгтэй.

11.2.5 Ёс зүйн зөрчлийг шалгахдаа тухайн ажилтантай уулзах, тайлбар гаргуулах, шаардлагатай баримт нотолгоог холбогдох алба, нэгж, албан тушаалтнаас гаргуулах, танилцах эрхтэй.

11.2.6 Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийг шалган сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар дүгнэлт гаргах эрхтэй.

11.2.7 Зөрчлийн талаарх мэдээлэл хүлээн авсан хорооны гишүүн нь зөрчлийг санаатай болон санамсаргүй байдлаар нуун дарагдуулах, дарамт, шахалт үзүүлэхийг хориглоно.

11.2.8 Хорооноос гаргасан шийдвэр дүгнэлтийг шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан, холбогдох шийдвэр гаргуулах арга хэмжээг авч ажиллана.

### 11.3 ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ХУРАЛ

11.3.1 Хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байх бөгөөд ажлын шаардлага гарсан үед хуралдана.

11.3.2 Хурлыг хорооны дарга удирдаж, нарийн бичгийн дарга хуралдааныг зохион байгуулна.

11.3.3 Хорооны хуралдаанд хэлэлцэх асуудлыг хорооны дарга, гишүүд болон нарийн бичгийн дарга хариуцан оруулна.



- 11.3.4 Хороо нь өөрийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг гишүүдийн хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
- 11.3.5 Хорооны хуралд ёс зүйн зөрчилд шалгагдаж байгаа ажилтныг биеэр оролцуулна. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар биеэр оролцох боломжгүй тохиолдолд энэ тухай тэмдэглэл хөтлөн, хурлыг үргэлжлүүлнэ.
- 11.3.6 Хорооны хуралд хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдуулан Хуулийн эөвлөх, Тухайн асуудлыг хариуцсан ахлах ажилтан эсвэл цехийн инженер, мастер, Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны дарга зэрэг удирдлагуудыг нэмэлтээр оролцуулан, тайлбар тодруулга, санал авч болно.
- 11.3.7 Хорооны гишүүн нь хэлэлцэж буй зөрчлийн асуудал болон зөрчил гаргасан ажилтантай ашиг сонирхлын зөрчилтэй тохиолдолд энэ тухайгаа бүх гишүүдэд шударгаар мэдэгдэн, уг асуудлыг шийдвэрлэхэд оролцох, санал өгөхөөс татгалзана.
- 11.3.8 Хороо нь гишүүдийн олонхийн саналд үндэслэн дүгнэлт гаргана. Дүгнэлтэд тухайн ажилтны ёс зүйн зөрчил гаргасан байдал, цаашид ажиллуулах эсэх, үндэслэл, удирдлагаас гаргах шийдвэрт оруулах санал зэргийг тодорхой тусгасан байна.
- 11.3.9 Хорооноос гаргасан дүгнэлтэд хорооны дарга гарын үсэг зурна. Зөрүүтэй саналтай гишүүн өөрийн саналыг хорооны хуралдааны тэмдэглэлд тодорхой бичүүлнэ.
- 11.3.10 Хорооны хурлын тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтлөх бөгөөд хорооны дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

#### **АРВАН ХОЁР, ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА**

- 12.1 Энэхүү дүрмийн хэрэгжилтэд Ёс зүйн хороо, Гүйцэтгэх захирал хяналт тавин ажиллана.
- 12.2 Ёс зүйн хорооноос гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн эерчил гаргасан ажилтны гаргасан зөрчил, хохирлын хэм хэмжээг харгалзан үзэж Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан ажлаас халах хүртэл сахилгын шийтгэл оногдуулна.
- 12.3 Гүйцэтгэх захирал болон ТУЗ-ийн гишүүдтэй холбоотой Ёс зүйн зөрчлийн талаар ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооны гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн ТУЗ-ийн хурлын тогтоолоор тохирох шийтгэлийг оногдуулна. Шаардлагатай тохиолдолд ХЭХ-д мэдэгдэж, хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.
- 12.4 Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн болон авилгын шинжтэй бол холбогдох хууль, хяналтын байгууллагад мэдүүлж учруулсан гэм хорыг арилгуулахаар шаардах эрхтэй байна.
- 12.5 Ёс зүйн дүрмийн зөрчил гарган хорооны хурлаар орж, дүрэмд заагдсан шийтгэл хүлээсэн ажилтныг хариуцлага хүлээсэн өдрөөс хойш нэг жилийн хугацаанд зөрчилтэйд тооцно.

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ