



“ДАРХАНЫ ТӨМӨРЛӨГИЙН ҮЙЛДВЭР” ХХК

ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ /ДТУ-ДҮ23-01-02-008/

Батлагдсан огноо:

Тушаалын дугаар:

Журам мөрдөж эхлэх огноо:

Журмын хариуцагч:

2023 оны 07 дугаар сарын 03 -ний өдөр
А/181 Нэгдүгээр хавсралт
2023 оны 07 сарын 03 ны өдөр
ҮЙЛДВЭР ХХК
1923060015
БТ00203 2051303
Захиргааны удирдлагын газар

ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь “Дарханы Төмөрлөгийн үйлдвэр” ХХК (цаашид “компани” гэх)-ийн нийт ажилтны компанийн өмнө тавигдсан зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх, нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр тогтоосон хууль тогтоомж, дүрэм, журам, норм, стандартыг хангаж ажиллахдаа баримтлах ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, тэдгээрийг зөрчихөөс урьдчилан сэргийлэх, түүнийг дагаж мөрдөх, сахин биелүүлэх, ёс зүйн зөрчлийг тодорхойлох, зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Энэхүү дүрэм нь компанийн удирдлага болон нэгж, хэсгийн нийт ажилтнуудад хамаарна.
- 1.3 **Нэр томъёоны тайлбар:**
 - 1.3.1 **Ёс зүй гэдэг нь** Компаний ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд баримтлах итгэл, үнэмшил, чиг хандлага, зан заншил, дадал, тогтсон дэг жаяг, мэргэжлийн ёс зүй, хэвшсэн болон зан харьцааны тухай цогц ойлголт
 - 1.3.2 **Ёс зүйн хэм хэмжээ гэдэг нь** Компанийн ажилтан үйл ажиллагаандаа мөрдөх нийтлэг зохицуулалтын ёс зүйн зан үйлийн горимыг
 - 1.3.3 **Ёс зүйн зөрчил гэдэг нь** Ёс зүйн дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг санаатай буюу санамсаргүйгээр зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийг ойлгоно.

Хоёр. Компанийн Эрхэм зорилго, Алсын хараа, үнэт зүйл, баримтлах зарчим

- 2.1 **Эрхэм зорилго:** “Дэлхийн жишигт хүрсэн Уул уурхай, металлургийн цогцолборыг хөгжүүлнэ”
- 2.2 **Алсын хараа:** “Эрдэс баялгаас үнэ цэнийг бүтээнэ”
- 2.3 **Үнэт зүйлс:** Манлайлагч ажилтан
Аюулгүй байдал
Компанийн соёл
Тогтвортой хөгжил
Хэрэглэгч
- 2.4 **Уриа үг:** Монгол ган хөгжлийн түүчээ

Гурав. Нийт ажилтнуудын ёс зүйн хэм хэмжээ

- 3.1 Нийт ажилтнууд нь үйл ажиллагаандаа дор дурьдсан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөнө.
 - 3.1.1 Хуулийг дээдэлж, хэрэгжүүлэх зарчим
 - 3.1.2 Үнэнч шударга, хариуцлагатай байх зарчим
 - 3.1.3 Хүний эрх, эрх чөлөө, тэгш эрхийг хангах, хууль ёсны ашиг сонихрлыг хүндэтгэх зарчим
 - 3.1.4 Компани, хувь хүний нууцыг чанад хадгалах зарчим
 - 3.1.5 Хувийн болон улс төрийн эрх ашгаас ангид байх зарчим
 - 3.1.6 Ил тод байх зарчим
 - 3.1.7 Хараат бус байж, гадны нөлөөнд автахгүй байх зарчим

Дөрөв. Нийт ажилтнуудад тавих ёс зүйн шаардлага

- 4.1 Энэ дүрмийн 3.1.1-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:
 - 4.1.1 Зөвхөн хуульд захирагдан, хууль тогтоомж, түүнд нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, заавар, стандарт, ажлын байрны тодорхойлолт, компанийн хэмжээнд дагаж мөрдөж байгаа соёл, дэг журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөх
 - 4.1.2 Хууль зөрчсөн, авлига авсан, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх;
 - 4.1.3 Харьяалах дээд шатны албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангах;

- 4.1.4 Хууль тогтоомжид нийцсэн удирдлагын шийдвэр, удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх
- 4.1.5 Бусад ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахгүй байх;
- 4.2 Энэ дүрмийн 3.1.2-т заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:
- 4.2.1 Ажил үүргээ мэргэжлийн түвшинд, үнэнч шударгаар гүйцэтгэж, ажилдаа хүндэтгэлтэй, хариуцлагатай хандах
- 4.2.2 Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд хууль бусаар давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөхгүй байх
- 4.2.3 Хамаарал бүхий этгээдийн ажиллаж байгаа байгууллага, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг цээрлэх
- 4.2.4 Аливаа асуудалд шударга бус байдал гаргахгүй байх, үнэнч шударга, хуурч мэхлэхгүй байх
- 4.2.5 Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хүнд суртал, чирэгдэлгүйгээр асуудлыг шуурхай шийдвэрлэх
- 4.2.6 Удирдлагадаа байгаа ажилчдын өмнө нэр хүнд, ажил хэргийн үлгэр жишээг үзүүлэх
- 4.2.7 Авлигын орчин үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх
- 4.3 Энэ дүрмийн 3.1.3-т заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:
- 4.3.1 Бусдын эрх, эрх чөлөөг, хууль ёсны ашиг сонирхлыг ямагт хүндэтгэх, албан тушаал алдар хүнд, 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 байх
- 4.3.2 Шүүмжлэл болон өөрийн санаа бодлоо илэрхийлэхдээ бусдын санаа, үзэл бодолд хүндэтгэлтэй хандаж аливаа маргаан, зөрчлийг эв зүйгээр шийдвэрлэх
- 4.3.3 Албан тушаалын эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлахгүй хавчин гадуурхахгүй, компани болон хувь хүний нэр төрийн гутаан доромжлохгүй, гүтгэхгүй байх
- 4.3.4 Бусдын ажлын өрөөнд зөвшөөрөлгүй орохгүй, бусдын эзэмшиж буй ширээ сандал, ажлын баримт материалыг зөвшөөрөлгүй авахгүй, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь саад учруулахгүй байх
- 4.3.5 Хамт олны дунд элдэв хов жив, хэрүүл маргаан үүсгэхгүй, нэр төр, албан тушаал хөөцөлдсөн үйлдэл гаргахгүй байх
- 4.3.6 Хамт олны дотор ажил хэрэгч сэтгэл зүйн уур амьсгалыг бүрдүүлэх
- 4.3.7 Хамт олны дунд ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлэх, зөрчлийг зохицуулах
- 4.3.8 Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчигдөхөөс сэргийлэх, ёс зүйн сургалт зохион байгуулах
- 4.3.9 Удирдлагадаа байгаа ажилчдыг айлган сүрдүүлэх, доромжлох, хясан боогдуулах зэргээр албаны хэвийн харилцааг алдагдуулах, хууль бус үүрэг даалгавар өгөхгүй байх;
- 4.3.10 Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс ангид байх
- 4.4 Энэ дүрмийн 3.1.4-т заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:
- 4.4.1 Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатай болон санамсаргүйгээр нуун дарагдуулахгүй байх, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл явцад саад учруулахгүй байх
- 4.4.2 Компанийн нэр хүндийг ямагт дээдэлж, түүнд харшлах аливаа үйлдлийг цээрлэх
- 4.4.3 Гадаад, дотоодод албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа ёс жаягийг чанд баримталж, Монгол улсын болон, компанийн нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх:
- 4.4.4 Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэх
- 4.4.5 Компаниас явуулж байгаа бодлого, хууль ёсны үйл ажиллагааг үл эсэргүүцэх, үндэслэлгүй мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх.
- 4.5 Энэ дүрмийн 3.1.5-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:
- 4.5.1 Компанийн эрх ашгийг хувийн эрх ашгаас түрүүнд тавих, өөрт олгогдсон эрхээ бүрэн хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах

- 4.5.2 Албан үүргийн онцлогоо ашиглаж, аливаа байгууллага, иргэнд давуу эрх олгохгүй, шан харамж авахгүй, авлигаас ангид байх
- 4.5.3 Эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр компанийн хөрөнгө, техник, эд хогшил, хандив тусламжийг зориулалтын бусаар ашиглахгүй зарцуулахгүй байх
- 4.5.4 Ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд үйлдэлдээ дүгнэлт хийж, албан тушаалаасаа өөрийн хүсэлтээр татгалзах хүртэл хариуцлага хүлээх чадвартай байх.
- 4.5.5 Хэвлэл мэдээллийг хэрэгслээр компанитай холбогдсон асуудлаар зөвхөн албан ёсны байр суурийг илэрхийлэх
- 4.6 Энэ дүрмийн 3.1.6-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:
 - 4.6.1 Мэдээллийн ил тод байдал, мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль болон холбогдох журмын хүрээнд үйл ажиллагааны ил тод байдал, иргэн, хуулийн этгээдийн мэдээлэл хайх, хүлээн авах эрхийг хангах
 - 4.6.2 Албан үүргийн дагуу олж мэдсэн байгууллага болон хувь хүний нууцыг чандлан хадгалах, нууцын баталгаа гаргах, бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй байх, аман болон бичгээр, нийгмийн сүлжээ, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд тараахгүй байх
- 4.7 Энэ дүрмийн 3.1.7-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:
 - 4.7.1 Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гарах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх;
 - 4.7.2 Албан харилцаанд хүний эрх, эрх чөлөө, халдашгүй байдал, хувийн болон гэр бүлийн нууц, нэр төр, алдар хүндийг эрхэмлэх зарчим баримтлах;
 - 4.7.3 Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэх

Тав. Компанийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ

- 5.1 Компанийн ажилтны ёс зүй
 - 5.1.1 Хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, компанийн хэмжээнд дагаж мөрдөж байгаа соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг мөрдөхөөс гадна ёс зүйн дараах шаардлагыг хангасан байна.
 - 5.1.1.1 Өөрийн мэдлэг чадвар, туршлагаа байнга хөгжүүлж, компанийн алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлийг ямагт дээдлэх
 - 5.1.1.2 Компанийн ажилтан нь ажлын байр, олон нийтийн дунд биеэ зөв боловсон авч явах, ёс зүйн хэм хэмжээг эрхэмлэх;
 - 5.1.1.3 Компанийн болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалан, албаны бус зорилгоор ашиглахгүй байна.
 - 5.1.1.4 Компанийн үйл ажиллагаанд харшлах аливаа зохисгүй байдал гаргахгүй байх
 - 5.1.1.5 Компанийн ашиг сонирхлыг дээдлэн, нэр хүндийг нь өндөрт өргөж байх;
 - 5.1.1.6 Албан тушаалын эрх мэдлийг хувийн ашиг хонжоо олох зорилгоор эдийн болон эдийн бус ашигтай байдлыг бий болгохгүй байх;
 - 5.1.1.7 Ашиг сонирхлын зөрчилтэй хувь хүн, хуулийн этгээд, дотоод ажилтнуудтай хувийн болон ажил хэргийн харилцаа тогтоохгүй байх;
 - 5.1.1.8 Эцэслэн шийдвэрлэгдээгүй асуудлын талаар хувийн таамаглал, урьдчилсан байдлаар бусдад илэрхийлэхгүй байх
 - 5.1.1.9 Захирах, захирагдах ёс зарчмыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг хүндэтгэн хүлээн авч цаг тухайд нь биелүүлэх
 - 5.1.1.10 Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ харилцагч, хамтран ажиллагсадтайгаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, нөхөрсөг, нээлттэй, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэн ажлаа чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх
 - 5.1.1.11 Аливаа хууль бус үйлдэлтэй эвлэршгүй байх, хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх

- 5.2 Ажилтан бүр харилцан бие биенээ хүндэтгэж, мэндлэх, өөр хоорондоо нөхөрсөг, шударга, хамтач, ажил хэрэгч харилцаатай байх;
- 5.3 Хамт олны дунд элдэв хов жив, хэрүүл маргаан үүсгэх, нэр төр, албан тушаал хөөцөлдсөн үйлдэл гаргахыг цээрлэх;
- 5.4 Ажлын цагаар ажлын байраа орхиж явахгүй байх, зайлшгүй тохиолдолд газар, нэгжийн даргаас хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу зөвшөөрөл авах;
- 5.5 Компаниас нууцын зэрэглэлд тооцсон мэдээлэл, материалыг чанд хадгалах, нууцлалын гэрээг мөрдөх
- 5.6 Хамт олон, нийгэмд хор аюултай ажлыг зохион байгуулахгүй байх
- 5.7 Ажиллагсдын үзэл бодлоо илэрхийлэх эрх чөлөөг нэр хүнд, эрх мэдлээ ашиглан боогдуулахгүй байх;
- 5.8 Ажилтны мэдлэг, ур чадвар, хүчин чармайлтыг бодитой, шударгаар үнэлэх, ур чадвараа нэмэгдүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх;

Зургаа. Компанийн удирдах ажилтны баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ

- 6.1 Компанийн Удирдах ажилтны ёс зүй
 - 6.1.1 Багаар ажиллах, хамтын үйл ажиллагааны зарчмыг баримтлах
 - 6.1.2 Ажилтнууддаа ёс зүйн мэдлэг олгох, ёс суртахууны ухамсрыг төлөвшүүлэхэд хамт олноо манлайлах, ёс зүйн мэдлэгтэй, хүнлэг, бусдыг анхааралтай сонсдог байх
 - 6.1.3 Удирдах ажилтан нь ёс зүйн хувьд зөв байж, зорилго зорилтондоо хүрэх үйл ажиллагаа, арга замыг итгэл үнэмшилтэйгээр тодорхойлох бөгөөд хов ярих, өөрөөсөө зайлуулсан шийдвэр гаргах гуйвamtтай зан чанарыг цээрлэх
 - 6.1.4 Компанийн зорилгод хүрэхдээ ёс зүйн зарчмуудыг зөрчсөн аргаас татгалзан ажиллах
 - 6.1.5 Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдаас шан харамж авах, ашиг олох, авлига албан тушаалын гэмт хэргээс ангид байх, улс төрийн үйл ажиллагааг дэмжихгүй байх, хандив өргөхгүй байх,
 - 6.1.6 Удирдах ажилтан харилцааны чадварыг эзэмшин, нөхөрсөг, хамтач уур амьсгалыг бий болгон ажиллаж, өөрийгөө хөгжүүлж байх
 - 6.1.7 Харьяалах ажилтнуудын ажил үүргийн гүйцэтгэлд нь жигд тууштай шаардлага тавьж ажиллах
 - 6.1.8 Албан тушаалаа ашиглан аливаа хэлбэрээр танил тал харах, ашиг сонирхлын зөрчилтэй болон зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц нөхцөл байдлын үед шийдвэр гаргах, өөртөө болон бусдад давуу байдал олгохгүй байх, хувийн үзэмжээр ялгавартай хандахгүй байх
 - 6.1.9 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
 - 6.1.10 Удирдлагын үзэл баримтлалыг бий болгох, бүтээлч ажиллагааг боловсронгуй болгон хөгжүүлэх, компанийн хамт олны эв нэгдлийг бэхжүүлэх, ажилд шударга, хариуцлагатай хандах ухамсрыг төлөвшүүлэхэд анхааран ажиллах
 - 6.1.11 Ёс зүйн үндсэн зарчим, ойлголтыг ёс суртахууны соёлын чухал бүрэлдэхүүн болгоход хувь нэмэр оруулах
 - 6.1.12 Мэргэжлийн мэдлэгт тулгуурлан ажил, үйлчилгээг төгс үзүүлэхэд өөрийн мэдлэг, чадвар, туршлагыг бүрэн зориулж, хүнлэг энэрэнгүй, шударга ёсны зарчмыг баримтлах
 - 6.1.13 Мэдлэг, чадвараа байнга дээшлүүлэн, шаардлагатай үед бусад мэргэжилтнүүдээс зөвлөгөө авч, тэдэнтэй мэдлэг, ур чадвараа харилцан солилцож, шинжлэх ухааны ололт, нээлтийг ажилдаа бүтээлчээр нэвтрүүлэхийг эрмэлзэх
 - 6.1.14 Албан ёсны шийдвэр гараагүй аливаа асуудлын талаар байр сууриа илэрхийлэхгүй байх, зөвшөөрөлгүй мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх
 - 6.1.15 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, хөхүүлэн дэмжихгүй байх
 - 6.1.16 Авилгын эсрэг хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.3-т заасны дагуу Хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргах эрх бүхий албан тушаалтан нь Авилгын эсрэг хуулийн 4 дугаар зүйл, Нийтийн албан нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 3 дугаар бүлэгт заасан хориглолт хязгаарлалттай холбоотой хориглосон заалтуудыг чанд

мөрдөн ажиллаж элдэв дарамт шахалт, хууль бус нөлөөлөлд автахгүй байж, тийм асуудал гарвал тухай бүр ёс зүйн хороонд мэдээлэх үүрэгтэй

Долоо. Ажлын байранд хориглох зүйлс

- 7.1 Удирдах болон ажилтан нь дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно. Үүнд:
 - 7.1.1 Оффисын ажилтан Даваа гарагаас Пүрэв гарагуудад ажил хэрэгч /хөдөлмөр хамгааллын хувцас/-ээр хувцаслана. Баасан гарагт энгийн хувцаслаж болох бөгөөд этгээд байдлаар /ил зайдгай, торон/ бусдын анхаарлыг татахуйцаар хувцаслахгүй байх
 - 7.1.2 Бусад ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, хууль бус үүрэг даалгавар өгөх
 - 7.1.3 Ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулах
 - 7.1.4 Хэрэглэгч, 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, дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгахыг оролдох, гүтгэх, нэр хүндийг гутаах, ташаа мэдээлэл тараах, бусдын ажилд хөндлөнгөөс оролцох, нөлөөлөх.
 - 7.1.5 Ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар бусдыг согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн бодис хэрэглэх, дайлах, хэрэглэх, нөхцөлөөр хангах, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэнэ.
 - 7.1.6 Албан бус зорилгоор компанийн эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр мэдээллийн хангамж болон албан мэдээллийг ашиглан завших.
 - 7.1.7 Албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор хэрэглэгч, харилцагч, ажилтантай хууль бус санхүү, эд хөрөнгийн харилцаа үүсгэх.
 - 7.1.8 Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хүнийг яс үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, мэдлэг туршлага, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн хандлага, улс төрийн харьяаллаар нь ялгаварлан гадуурхах
 - 7.1.9 Ажил олгогч, ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасны дагуу ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт учруулах
 - 7.1.10 Компанийн нууцад хамаарах мэдээллийн нууцлал хадгалах, аливаа хэлбэрээр бусдад сөргөөр сурталчлахгүй байх, бодлогын арга хэмжээнүүдийг ажилтны хувьд гуйвуулан шүүмжлэх, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ олж авсан мэдээллийг бусдад ямар нэг хэлбэрээр тараах
 - 7.1.11 Албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, баримт бичиг, тамга тэмдэг, албаны цахим хаягийг хувийн зорилгод ашиглахгүй ба хуурамчаар үйлдэхгүй байх, ажлын цахим хаягийг ажлын шаардлагаас бусад интернет үйлчилгээнүүдэд бүртгүүлэх
 - 7.1.12 Утсаар оролдох, хөгжим чангаар тавих, компьютер тоглоом тоглох, зохисгүй вэб сайтаар орох, кино, видео үзэх
 - 7.1.13 Ажлын байран дээр чанга дуугаар ярих, инээлдэх, бусдыг хэл амаар доромжлохгүй байх, маргалдах зэргээр бусдад саад болохгүй байх
 - 7.1.14 Бусдын эд зүйлийг хулгайлах, эвдэх, сүйтгэх, дураар авч хэрэглэхийг хориглох ба дураар хэрэглэж буй тохиолдолд шаардлага тавьж болиулах
 - 7.1.15 Компанийн эд хөрөнгийг хувийн журмаар ашиглах
 - 7.1.16 Ажлын байранд худалдаа, наймаа эрхлэх
 - 7.1.17 Удирдах албан тушаалтны үүрэг даалгаварыг биелүүлэхгүй байх, зүй ёсны шаардлагыг эсэргүүцэх
 - 7.1.18 Зөвшөөрөгдсөн тамхи татах цэгээс бусад газар тамхи татах
 - 7.1.19 Ажил үүргээ гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгээгүйн улмаас ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдээс шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхгүй байх
 - 7.1.20 Ашиг сонирхолын зөрчилтэй шийдвэр гаргах, гаргахад оролцох

- 7.1.21 Үндсэн ажлаас гадуур хууль тогтоомж болон компанийн дотоод дүрэм, журамд зөвшөөрснөөс бусад давхар ажил, үүрэг эрхлэх
- 7.1.22 Тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэхээс татгалзах
- 7.1.23 Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах
- 7.1.24 Ажлын цагаар хэсэг, бүлгээрээ нийлж хувийн яриа дэлгэх ажлын утсаар болон ажилчид хоорондоо хувийн асуудлыг удаан хугацаагаар ярих
- 7.1.25 Компанийн ажилтан болон хэрэглэгч, харилцагчидтай гэр бүлээс гадуурх хувийн нууц харилцаа тогтоох, бусдын гэр бүл үймүүлэх аливаа үйлдэл эс үйлдэхүй гаргах
- 7.1.26 Жендерийн эрх тэгш байдлын тухай хуулийн 4.1.5, 4.1.6, 6.4-т заасан жендерийн шууд ба шууд бус хэлбэрээр ялгаварлан гадуурхах
- 7.1.27 Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг

Найм. Ажлын байранд баримтлах дэг

- 8.1 Ажлын онцлогоос хамаарч ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл хэрэглэнэ.
- 8.2 Ажилтан уулзалт, хуралд оролцохдоо ажил хэрэгч хувцаслана.
- 8.3 Ажлын цагаар хоорондоо ярилцах шаардлага гарвал ойрын зайнаас нам дуугаар ярилцах ба нэг ширээн дээр 3-аас дээш хүн уулзах шаардлагатай бол уулзалтын өрөө танхимыг ашиглана.
- 8.4 Ажилтан ажлын байранд суурин утас болон гар утсыг хэрэглэхдээ бусад ажилтанд саад болохгүйгээр хэрэглэнэ. Гар утасны дууг бусдын анхаарлыг сарниулахгүй байх хэмжээнд тааруулж ашиглана.
- 8.5 Ажил үүрэгтэй холбоотойгоор ирсэн гадаад, дотоодын зочид, харилцагчийг компани дээр байх үед тэднийг хүлээж авах, дагалдан явах, үдэн гаргаж байна.
- 8.6 Ажилтан ажлын байранд эмх цэгцтэй, цэвэр, эрүүл орчинг бүрдүүлэн ажиллах үүрэгтэй. Ажлын ширээн дээр зайлшгүй хэрэглэгдэх бичиг баримт болон эд зүйлсийг цэгцтэй байрлуулна.
- 8.7 Компанийн эд хөрөнгө, ажлын байран дахь эд зүйлс болон техник хэрэгсэлд гамтай хандаж, аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллах ба хэрэв гэнэтийн осол, эвдрэл, гэмтэл гарсан тохиолдолд холбогдох ажилтанд мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 8.8 Хавтастай материалуудыг тогтоосон стандартын дагуу хаяг, товъёог хийж хэрэглэх ба хэрэгцээгүй цаас, баримт бичгийн ноорог, илүү хувийг тухай бүр устгаж байна.
- 8.9 Компьютер болон ажлын группүүдэд файл мэдээллүүдийг нэр, огноо зэргээр нэрлэж эмх цэгцтэй байршуулан ажиллана.
- 8.10 Хэвлэх төхөөрөмжтэй харьцан ажиллахдаа ашиглах зөвлөмжийн дагуу ашиглана.
- 8.11 Ажилтан бусдын алдагдсан эд зүйлийг олсон тохиолдолд Диспетчерийн албанд өгнө.
- 8.12 Үйл ажиллагаа явагдаагүй, сул байгаа өрөө, танхим, тасалгааны гэрэл, гэрэлтүүлэг, агааржуулагчийг тухай бүр унтрааж хэвшил болгоно.
- 8.13 Ажил дууссаны дараа өрөөний цонхыг хааж, ширээн дээрх бичиг хэрэг, материалыг цэгцлэн, нууцлалын зэрэгтэй материалыг цоожтой шүүгээнд хийх ба компьютер цахилгаан хэрэгслийг бүрэн гүйцэд унтраана.

Ес. Компанийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага

- 9.1 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.
- 9.2 Ёс зүйн хороо нь энх удаа ёс зүйн зөрчил гаргасан болох нь тогтоогдсон ажилтанд зөрчлийн шинж байдал, учруулсан хор уршгийн хэмжээ, буруугаа ухамсарласан байдал зэргийг харгалзан дахин зөрчил гаргахгүй байхыг анхааруулж, уучлал гуйхыг үүрэг болгох ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэж болно.

- 9.3 Компанийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтанд зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан ёс зүйн дараах хариуцлага хүлээлгэнэ:
- 9.3.1 Уучлал гуйхыг үүрэг болгох
- 9.3.2 Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулах
- 9.4 Зөрчил гаргагч нь энэхүү дүрэмд заасан хариуцлагыг биелүүлээгүй тохиолдолд түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай саналыг, ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай дүгнэлтийн хамт Ёс зүйн хорооны даргад хүргүүлнэ.
- 9.5 Компанийн ажилтан нь ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчиж сайн дураараа албан тушаалаас чөлөөлөгдөх нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцогдоно.
- 9.6 Ажилтан ёс зүйн талаар өөрт холбоотой асуудлаар тайлбар өгөх, өөрийн байр суурийг илэрхийлэх эрхтэй.
- 9.7 Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн үйлдэл нь авилгын зөрчил болон гэмт хэргийн шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулахаар холбогдох хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.
- 9.8 Компанийн нийт ажилтан энэхүү дүрмийг дагаж мөрдөнө.

Арав. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт

- 10.1 Ажил олгогч энэхүү ёс зүйн дүрмийг ажилтанд танилцуулж, мөрдүүлж хэрэгжүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх арга хэмжээг авах үүрэгтэй.
- 10.2 Ажил олгогч ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах, хариуцлага хүлээлгэх талаар компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ, бусад холбогдох гэрээнд тусгана.
- 10.3 Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд компанийн Ёс зүйн хороо хяналт тавьж ажиллана.

___оОо___