

Гүйцэтгэх захирлын 2024 оны дугаар сарын
.....өдрийндугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт



“ЭРДЭНЭС ҮТП” ХХК-ИЙН ЁС ЗҮЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Эрдэнэс ҮТП” ХХК (цаашид “компани” гэх)-ийн ажилтнуудын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээ, нийтлэг шаардлагыг хэвшүүлэх, түүнийг зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлагыг тодорхойлох, хувийн ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлэхэд оршино.

1.2. Ёс зүй, ёс зүйн хэм хэмжээ гэж хууль (Монгол Улсын Үндсэн хууль, Компанийн тухай хууль, Эрүүгийн хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль), дүрэм, журмаар олгогдсон эрх мэдэл, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хамт олон, нийгмийн харилцааны хүрээнд дагаж мөрдвөл зохих зан үйлийн нийлбэр цогц гэж ойлгоно.

1.3. Холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү журамд заасан баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээ, ёс зүйн нийтлэг шаардлагыг зөрчсөн үйлдэл гаргасан болон биелүүлэхгүй байх, санаатай буюу болгоомжгүй үйлдэл, эс үйлдэхүйг ёс зүйн зөрчил гэж үзнэ.

1.4. Энэ журам нь компанитай хөдөлмөрийн болон хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулан ажиллаж буй нийт ажилчдад (цаашид “ажилтан” гэх) тэгш үйлчилнэ.

Хоёр. Баримтлах зарчим

2.1. Ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан ёс зүйн зарчмыг сахиж мөрдөнө.

2.1.1. Хуулийг чанд сахих, хариуцлагатай байх (Үндсэн хууль, бусад хуулиар баталгаажуулсан хууль ёсыг эрхэмлэн дээдлэн сахих);

2.1.2. Хүнлэг, энэрэнгүй, үнэнч шударга байх (Шударга ёсыг дээдэлж, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, компанийн болон хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх);

2.1.3. Ёс зүйн үлгэр дуурайлал үзүүлж манлайлах, хамтач байх (Захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлдэг байх, албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүйн төлөө хариуцлага хүлээх ёс зүйтэй байх, ашиг сонирхлын зөрчил, ёс зүйн зөрчлийн талаар мэдэгдэх, улс төрийн нам, эвсэл, хөдөлгөөний аливаа нөлөөлөлд автахгүй байх);

2.1.4. Мэргэжлийн нэр хүнд, үнэ цэнийг хамгаалах, эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх (Хууль тогтоомжид нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үйл ажиллагаа явуулах);

2.1.5. Аливаа ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байх, тэгш байдлыг хангах, хараат бус байж нөлөөллөөс ангид байх (Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдыг 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).

Гурав. Ёс зүйн хэм хэмжээ

3.1. Хууль ёс, шударга ёсыг дээдлэн сахих, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

3.2. Зан харилцаа, үг, үйлдлээрээ хүний эрх, эрх чөлөө, нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх;

3.3. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ гаргасан өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн төлөө ёс зүйн хариуцлага хүлээдэг байх;

3.4. Байгууллагын соёл, дэг журам, албан харилцааны ёс зүйг чанд сахих, улсын болон байгууллагын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх, олон нийтэд үлгэр жишээ, манлайлал үзүүлэх;

3.5. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэхгүй байх, ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

3.6. Багаар ажиллах, суралцах, шинэ санаачилгыг дэмжих, хамт олны итгэлцлийг эрхэмлэх, удирдах албан тушаалтны итгэлийг дааж ажиллах.

Дөрөв. Ёс зүйн нийтлэг шаардлага

Компанийн ажилтнууд дараах ёс зүйн нийтлэг шаардлагыг дагаж мөрдөнө.

4.1. Бусдын ажил хэрэгч саналыг үл хайхрах, мушгин гуйвуулахгүй байх, худал мэдээллийг аливаа хэлбэрээр тараахгүй байх;

4.2. Иргэний хүсэлтэд анхааралтай хандаж, хуульд заасан бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хариу өгөх;

4.3. Ажлын байранд тавигдах хувцаслалтын шаардлагыг баримталж, ажлын байранд этгээд байдлаар хувцаслахгүй байх;

4.4. Бусдын бие эрхтний онцлогийг зохисгүй үг, үйлдлээр илэрхийлэхийг цээрлэх, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний өөрийгөө илэрхийлэх үйлдлийг даган дуурайхгүй байх, ёс бус үг, хэллэг хэрэглэхгүй байх;

4.5. Бусдын өөрийгөө хөгжүүлэх, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх, сурч боловсрох эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хязгаарлахгүй байх;

4.6. Албан томилолтоор гадаад улсад ажиллахдаа дипломат ёс, жаягийг чанд баримтлах, Монгол Улсын нэр хүнд, Эрдэнэс Монгол ХХК, "Эрдэнэс ҮТП" ХХК-ийн нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх;

4.7. Албаны нэрийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх;

4.8. Хуулиар тогтоосон иргэний эрх, эрх чөлөөний хязгаарлалтыг үг, үйлдлээр эсэргүүцэх, бусдыг өдөөн турхирахгүй байх;

4.9. Албаны чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахгүй байх;

4.10. Хүний эмзэг болон хувийн мэдээллээр бусдыг гутаахгүй байх;

4.11. Үндэсний өв уламжлал, ёс заншлыг гутаах, доромжлох үйлдэл хийхгүй байх;

4.12. Соёлын ялгаатай хэв шинжийг харьцуулах, шүүмжлэх, ялгавартай хандахгүй байх;

4.13. Албаны чиг үүрэгтэйгээ холбоогүй хууль зөрчсөн амлалт өгөхгүй байх;

4.14. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх, бүдүүлэг зан авир гаргахгүй байх;

4.15. Хөдөлмөрийн хууль, дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг үр бүтээлтэй, бүрэн ашиглах, цагийн хийдэл гаргахгүй байх, удирдлагын хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл үр дүнг тогтоосон хугацаанд тайлагнадаг байх.

Тав. Ёс зүйн зөрчил, хүлээлгэх хариуцлага, бусад

5.1. Ажилтны ёс зүйн зөрчил гэж энэ журмын 1.3-т заасныг ойлгоно.

5.2. Зөрчлийг удирдах ажилтны санаачилгаар эсхүл мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримт, бусад байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд, компанийн ажилтнуудаас ирүүлсэн гомдлын дагуу шалгалт явуулна.

5.3. Зөрчил гаргасан ажилтны үйлдлийн талаар тухайн харьяалагдах нэгжийн удирдах албан тушаалтан, эсхүл байгууллагын дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан нэгж, албан тушаалтан мэдээллийг хүлээж авснаас хойш 14 хоногийн дотор тухайн ажилтан, гомдол мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тайлбар саналыг сонсож, тэмдэглэл хөтлөн баримтжуулна. Шаардлагатай гэж үзвэл бусад нэгж, байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авна. Гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг шаардлагатай бол компанийн удирдлага нэг удаа 14 хоногоор сунгаж болно.

Ажилтан энэ журамд заасан ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн нь сахилгын зөрчлийн шинжтэй болох нь тогтоогдвол харьяа нэгжийн удирдлага, хяналт шалгалт хариуцсан нэгжийн удирдлага, албан тушаалтан шалгалтын дүнг байгууллагын удирдлагад танилцуулна.

5.4. Ёс зүйн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан, ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтныг гомдол гаргагчид, эсхүл хамт олны өмнө уучлалт гуйхыг үүрэг болгох, өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах, хамт олны өмнө нээлттэй сануулах, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах хүртэл сахилгын арга хэмжээ ногдуулна.

5.5. Ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон бол түүнд албан ёсоор мэдэгдсэнээр хариуцлагыг сайн дураараа хүлээх боломж олгож болно.

5.6. Ёс зүйн зөрчлийг илрүүлснээс хойш 6 сар, зөрчил гаргаснаас хойш 12 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэхгүй.

5.7. Ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээ, шаардлагыг ноцтой зөрчсөн, энэ үйлдэлдээ сахилгын шийтгэл хүлээсэн удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтны хувийн хэрэгт энэ талаарх материалыг хавсаргана.

5.8. Ёс зүйн зөрчлийг захиргааны нэгж бүртгэж, хагас жил тутам тайлагнана.

5.9. Ёс зүйн журмын хэрэгжилтийг дотоод хяналтын нэгж хагас жил тутам тооцож, удирдлагын багт танилцуулж ажиллана.