

**“МОНГОЛ ГАЗРЫН ТОС
БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭР” ТӨХХК-ИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2020 оны 11 сарын 10 өдөр

№ *A/67*

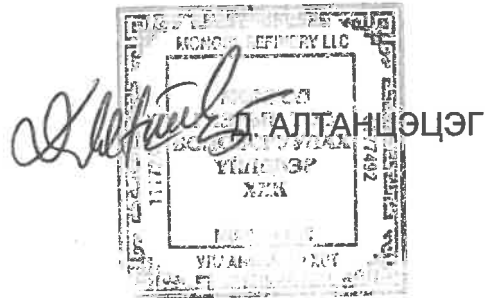
Улаанбаатар хот

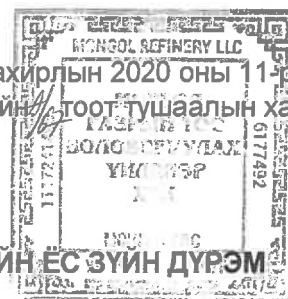
Ёс зүйн дүрэм батлах тухай

Компанийн дүрмийн 10 дугаар зүйлийн 10.6.9, 10.6.12, 10.6.13 дахь заалтууд, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 5 дугаар зүйлийн 5.2.1 дахь заалтыг тус тус үндэслэн **ТУШААХ** нь:

1. Компанийн удирдлагын баг болон нийт ажилтнуудын албаны үйл ажиллагаанд баримтлах “Ёс зүйн дүрэм”-ийг хавсралтаар баталсугай.
2. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хууль эрх зүйн газар /О.Батхүү/-т даалгасугай.
3. Энэхүү дүрмийг мөрдөн ажиллахыг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ





“МОНГОЛ ГАЗРЫН ТОС БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭР” ТӨХХК-ИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

АГУУЛГА

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ.....	2
1.1. ЗОРИЛГО	
1.2. ХАМРАХ ХҮРЭЭ	
1.3. НЭР ТОМЬЁО	
2. ЭРХЭМ ЗОРИЛГО, ҮНЭТ ЗҮЙЛС, ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ.....	3
2.1. ЭРХЭМ ЗОРИЛГО	
2.2. ҮНЭТ ЗҮЙЛС	
2.3. ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ	
3. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ	3
3.1. УДИРДЛАГЫН БАГИЙН ГИШҮҮДИЙН ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ	
3.2. ОРОН ТООНЫ БОЛОН ОРОН ТООНЫ БУС АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ	
3.3. АЖЛЫН БАЙРАНД БАРИМТЛАХ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ	
4. АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧИЛ, АВИЛГА, ХЭЭЛ ХАХУУЛИАС АНГИД ХУУЛИЙН ХҮРЭЭНД АЖИЛЛАХ	6
5. ЁС ЗҮЙН ХОРОО.....	7
5.1. ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН	
5.2. ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ	
5.3. ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ХУРАЛ	
6. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙГ МЭДЭЭЛЭХ, ШИЙДВЭРЛЭХ	8
7. ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА.....	9
ХАВСРАЛТ: ХУВИЙН АШИГ СОНИРХЛЫН ЭСРЭГ БАТАЛГАА.....	10

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 ЗОРИЛГО

Энэхүү Ёс зүйн дүрэм /цаашид “Дүрэм” гэх/-ийн зорилго нь “МОНГОЛ ГАЗРЫН ТОС БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭР” ТӨХХК-ийн /цаашид “Компани” гэх/-ийн удирдлага, нийт ажилтнуудын албаны үйл ажиллагаанд баримтлах үнэт зүйлс, зарчим, соёл, 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 удирдлагын багийн гишүүд, орон тооны болон орон тооны бус нийт ажилтан өдөр тутамдаа мөрдлөг болгоно.
- 1.2.2. Энэхүү дүрэмд заагаагүй хэдий ч тухайн ажилтны мэргэжлийн ёс зүйн дүрэмд харшлах үйлдэл гаргасан тохиолдолд Ёс зүйн дүрэм зөрчсөн гэж үзнэ.
- 1.2.3. Удирдлагын багийн гишүүд ба ажилтан 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 гүйцэтгэх үедээ 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 буй болох эдийн болон эдийн бус ашигтай байдлыг;
- “Ёс зүйн зөрчил” гэж энэхүү дүрмийн гуравдугаар бүлэгт заасан хэм хэмжээг зөрчсөн байдлыг;

ХОЁР. ЭРХЭМ ЗОРИЛГО, ҮНЭТ ЗҮЙЛС, ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ

2.1 ЭРХЭМ ЗОРИЛГО

Эх орныхоо газрын тосыг боловсруулж, эдийн засгаа түлш шатахууны хараат байдлаас гарган, орчин үеийн газрын тос боловсруулах үйлдвэр байгуулах иж бүрэн төслийг амжилттай хэрэгжүүлэх Эх оронч, өндөр боловсрол, ур чадвартай, бүтээлч сэтгэлгээтэй, мэргэжлийн ёс зүйтэй хамт олон байхад оршино.

2.2 ЭРХЭМЛЭХ ҮНЭТ ЗҮЙЛС

- Өндөр боловсролтой, мэдлэг, ур чадвартай үндэсний мэргэжилтнүүд
- Ёс зүйтэй, хариуцлагатай, бүтээлч сэтгэлгээтэй хамт олон
- Байгаль дэлхийгээ хайрлаж, аюулгүй ажиллагааг эрхэмлэгч байгууллага
- Үндэсний эрх ашгийг дээдлэгч, эх оронч сэтгэлтэй бүтээгчид

2.3 ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ

- Бид салбартаа тэргүүлэгч инженерчлэлийн байгууллага болно.
- Бид үйл ажиллагаандаа хууль тогтоомж, дүрэм журмыг чандлан дагаж мөрдөнө.
- Бид тогтвортой хөгжлийг дэмжин, байгаль орчинд ээлтэй үйл ажиллагаа явуулна.
- Бид хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг эрхэмлэн ажиллана.
- Бид ажилтан бүрт эрх тэгш хандан, компанийн соёл, найрсаг хүндэтгэлтэй харилцаа, дархлааг бий болгож, 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 эрхэмлэнэ.
- Бид ажилдаа эзний сэтгэлээр хандаж, компанийн нэр хүнд, өмч хөрөнгийг хайрлан хамгаална.
- Бид мэргэжлийн түвшинд, ёс зүйтэй, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлан, зөв хандлагатай байж, гал эрмэлзэлтэйгээр ажиллана.

ГУРАВ. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

3.1 УДИРДЛАГЫН БАГИЙН ГИШҮҮДИЙН ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

- 3.1.1 Компанийн эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, соёл, эрх ашгийг дээдлэн, ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллана.
- 3.1.2 Компанийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөхөөр заасан хууль тогтоомж, эрх зүйн

актыг баримтлан, компанийн дүрэм, журамд заасан бүрэн эрхийн хүрээнд ажиллаж, эрх мэдлээ хэрэгжүүлэн, чиг үүргээ чандлан биелүүлнэ.

- 3.1.3 Ажил үүрэг гүйцэтгэхдээ хувийн ашиг сонирхлоосоо ангид, нийтийн ашиг сонирхолд нийцүүлж, хууль дүрэм журмыг чандлан мөрдөж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ энэхүү дүрмийн 4-р бүлэгт заасны дагуу ашиг сонирхлын зөрчил, авилга, хээл хахуулиас ангид хуулийн хүрээнд ажиллана.
- 3.1.4 Компанийн стратегийн бодлого, төлөвлөгөө боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх, албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ мэдлэг ур чадвараа дайчлан, хичээл зүтгэл гарган ажиллах бөгөөд хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоо, тооцоололд тулгуурласан, үндэслэл бүхий шийдвэрийг гаргана.
- 3.1.5 Захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримталж ТУЗ болон Гүйцэтгэх захирлаас гаргасан /Гүйцэтгэх захирлын хувьд ТУЗ-өөс гаргасан/ хуульд нийцсэн шийдвэр, чиглэл, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэн ажиллана.
- 3.1.6 Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ удирдлагын шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг олж харсан тохиолдолд удирдлагад урьдчилан анхааруулж, харилцан ярилцаж ажиллана.
- 3.1.7 Өөрийн гаргасан шийдвэрийнхээ талаар ажилтны саналыг сонсож, харилцан уялдаатай эргэх холбоотой ажиллана.
- 3.1.8 Компанийн нэрийн өмнөөс бусад байгууллага, иргэдтэй хамтран ажиллахдаа ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.
- 3.1.9 Ажлын цагаар үндсэн ажлаасаа гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхээс татгалзана.
- 3.1.10 Компанийн өмч, эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг албаны бус зорилгоор ашиглахгүй байна.
- 3.1.11 Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ажилтнууд, хамтран ажиллагсадтайгаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах, хүчирхийлэл, дарамт, эрх мэдлээ урвуулан хэтрүүлэхгүй байна.
- 3.1.12 Бусад албан тушаалтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг хориглоно.
- 3.1.13 Ажлын байранд бүдүүлэг зан авир гаргах, бусадтай зүй бусаар харьцах болон бусдын эрүүл мэндэд хохирол учруулахгүй байна.
- 3.1.14 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.
- 3.1.15 Улс төрийн үзэл бодлоо тулгахгүй байх, аль нэгийг дэмжихгүй, уриалахгүй байна.
- 3.1.16 Өөрийн шууд удирдлагад хамаарал бүхий этгээд болон нэгдмэл сонирхолтой

этгээдийг ажиллуулахаас татгалзана.

3.1.17 Хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй үл эвлэрч, зөрчил дутагдлыг өмгөөлөн хаацайлахгүй бөгөөд өөрийн болон бусдын алдаа дутагдлыг илрүүлэн засаж ажиллахыг эрхэмлэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд энэ тухай Ёс зүйн хороонд мэдээлнэ.

3.2 ОРОН ТООНЫ БОЛОН ОРОН ТООНЫ БУС АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

- 3.2.1 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.
- 3.2.2 Удирдах, удирдуулах зарчмыг баримталж, удирдлагаас гаргасан шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг хүндэтгэн, цаг хугацаанд нь биелүүлэн ажиллана.
- 3.2.3 Удирдах ажилтныг асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангана.
- 3.2.4 Хамтын үйл ажиллагаанд оролцох, багаар ажиллах үед идэвхи зүтгэлтэй, бусдын санал хүсэлтэд хүндэтгэлтэй хандаж, ганц өөрийн шийдэл, шийдвэрийг тулгахгүй байна.
- 3.2.5 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, хувийн нууцыг задруулахгүй байна.
- 3.2.6 Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ харилцагч, хамтран ажиллагсадтайгаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, компанийн уур амьсгалд сөргөөр нөлөөлөхгүй, соёлтой, хүндэтгэлтэй, зарчимтай, зүй ёсны харилцана.
- 3.2.7 Хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болсноос хойш 2 жилийн хугацаанд компанийн үйл ажиллагаатай шууд хамаарал бүхий үйл ажиллагаа эрхэлж буй аж ахуйн нэгжтэй хөдөлмөрийн харилцаанд орохгүй байна.
- 3.2.8 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.
- 3.2.9 Дээрх ёс зүйн хэм хэмжээг 2 буюу түүнээс дээш удаа зөрчсөн үйлдэл гаргавал ноцтой зөрчил үйлдсэнд тооцно.

3.3 АЖЛЫН БАЙРАНД БАРИМТЛАХ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

- 3.3.1 Ажлын байранд Даваа гарагаас Пүрэв гарагуудад ажил хэрэгч хувцаслана. Баасан гарагт энгийн хувцаслаж болох бөгөөд ажлын бүх өдрүүдэд хэт богино банзал, энгэр задгай цамц, уранхай хувцас, этгээд хэрэгсэл зэрэг бусдын анхаарлыг татахуйц хувцаслахыг хориглоно.

- 3.3.2 Томилолтоор үйлдвэрийн талбайд ажиллаж буй ажилчид ХАБЭА-н хамгаалах хувцсыг /малгай, хувцас, хамгаалах хэрэгсэл гэх мэт/ иж бүрнээр нь өмсөх ба өндөр ёс суртахуунтай байж, компанийн нэр хүндийг өргөж явна.
- 3.3.3 Ажлын байранд ажлын цагаар чанга хөгжим сонсох, ёс бус зүйл үзэх, 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, зүй бусаар харьцах, компанид сөрөг уур амьсгал үүсгэх, худлаа ярих, аливаа хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэх, ялгаварлан гадуурхахыг хориглоно.
- 3.3.4 Ажлын болон ажлын бус цагаар компанийн нэр хүндийг эрхэмлэн хамгаалж мэдлэг боловсрол, харилцааны соёлоороо үлгэр дуурайлал болно.
- 3.3.5 Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн ирэхийг хориглоно.
- 3.3.6 Ажлын байранд галт зэвсэг, хутга мэс авч ирэхийг хориглоно.
- 3.3.7 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.
- 3.3.8 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.
- 3.3.9 Ажлын шаардлагаар и-мэйлээр харилцаж байгаа тохиолдолд зөвхөн албан цахим шуудан хаягийг ашиглана.
- 3.3.10 Цай, кофены болон ариун цэврийн өрөөнүүдээр үйлчлүүлэхдээ эмх цэгцтэй, цэвэрч байдлыг эрхэмлэнэ.

ДӨРӨВ. АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧИЛ, АВИЛГА, ХЭЭЛ ХАХУУЛИАС АНГИД ХУУЛИЙН ХҮРЭЭНД АЖИЛЛАХ

- 4.1 Компанийн удирдлагын багийн гишүүд болон ажилтан бүр аливаа ажил үүрэг гүйцэтгэхдээ хувийн ашиг сонирхлоосоо ангид, нийтийн ашиг сонирхолд нийцүүлж, 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:
- Өөртөө
 - Өөрт хамаарал бүхий этгээдэд
 - Өөрийн нэгдмэл сонирхолтой этгээдэд
- 4.2 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.
- 4.3 Хамтран ажиллагч, харилцагч нарт гарын бэлэг өгөхдөө зөвшөөрөгдсөн зардал, төсвийн дагуу бэлтгэх бөгөөд компанийг сурталчилсан лого, тэмдэг бүхий дурсгалын зүйлсийг бэлэглэнэ.

- 4.4 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 хэрэгцээнд
 - Мөнгөн хэлбэрийн бус
 - Үүрэг хариуцлага, хүлээлт найдлага шаардаагүй
 - Хийгдэж буй яриа хэлцлийн үр дүнд нөлөө үзүүлэх зорилгогүй
 - Компанид нээлттэй, ердийн байдлаар хаяглагдсан
- 4.5 Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ бусад ажилтан болон гуравдагч талд хууль бус үйлдэл хийхэд хүргэх элдэв дарамт шахалт үзүүлэхгүй байна.
- 4.6 Ажилтан ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх, үүсэж болзошгүй тохиолдол бүрд энэ тухайгаа тухай бүр энэхүү дүрмийн 6-р бүлэгт заасны дагуу Ёс зүйн хороонд мэдээлэх үүргээ хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.
- 4.7 Компани нь энэхүү дүрмийн хүрээнд ажилтанд ашиг сонирхлын зөрчил бий эсэх, үүсэж болзошгүй тохиолдол, нөхцөл байдал зэргийг бие даан шалгах, тогтоох эрхтэй.

ТАВ. ЁС ЗҮЙН ХОРОО

5.1 ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН

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

	АЛБАН ТУШААЛ	АЖЛЫН ХЭСЭГ
1	Дотоод хяналтын газрын дарга	Хорооны дарга
2	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга	Хорооны гишүүн
3	Ажилтны төлөөлөл буюу нарийн бичиг	Хорооны гишүүн

- 5.1.2 Компанийн ажилтны төлөөлөл нь Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг, санал өгөх эрхтэйгээр гүйцэтгэнэ.

5.2 ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 5.2.1 Ёс зүйн хороо нь энэхүү дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, мөрдүүлэх үүрэгтэй.
- 5.2.2 Хороо нь зөрчлийн мэдээлэлд үндэслэн компанийн удирдлагын багийн гишүүд болон нийт ажилтнуудын ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг хянан хэлэлцэж, дүгнэлт гаргах үүрэгтэй.
- 5.2.3 Хорооны хурлыг зохион байгуулах, зөрчлийг шалган шийдвэрлэхдээ аль нэг талыг баримтлахгүй, аливаа нотлогдоогүй баримтыг үндэслэн шийдвэр гаргахгүй байх үүрэгтэй.
- 5.2.4 Хорооны дарга болон гишүүд нь энэхүү дүрэмд нийцүүлэн, холбогдох хууль тогтоомжийг чанд мөрдөх үүрэгтэй. Ёс зүйн зөрчлийг шалгахдаа тухайн ажилтантай

уулзах, тайлбар гаргуулах, шаардлагатай баримт нотолгоог холбогдох газар, хэлтэс, албан тушаалтнаас гаргуулах, танилцах эрхтэй.

- 5.2.5 Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийг шалган сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх саналыг гаргаж гүйцэтгэх захиралд хүргэх эрхтэй.
- 5.2.6 Зөрчлийн талаарх мэдээлэл хүлээн авсан хорооны гишүүн нь зөрчлийг санаатай болон санамсаргүй байдлаар нуун дарагдуулах, дарамт, шахалт үзүүлэхийг хориглоно.
- 5.2.7 Хорооноос гаргасан шийдвэр, дүгнэлтийг шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх захирал болон Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид танилцуулан, холбогдох шийдвэр гаргуулах арга хэмжээг авч ажиллана.

5.3 ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ХУРАЛ

- 5.3.1 Хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байх бөгөөд шаардлага гарсан үед хуралдана.
- 5.3.2 Хурлыг хорооны дарга удирдаж, нарийн бичгийн дарга хуралдааныг зохион байгуулна.
- 5.3.3 Хорооны хуралдаанд хэлэлцэх асуудлыг хорооны дарга, гишүүд болон нарийн бичгийн дарга хариуцан оруулна.
- 5.3.4 Хороо нь өөрийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг гишүүдийн 100% ирцтэйгээр хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
- 5.3.5 Хорооны хуралд ёс зүйн зөрчилд шалгагдаж байгаа ажилтныг биеэр оролцуулна. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар биеэр оролцох боломжгүй тохиолдолд энэ тухай тэмдэглэл хөтлөн, хурлыг үргэлжлүүлнэ.
- 5.3.6 Хорооны хуралд хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдуулан Хуулийн мэргэжилтэн, асуудал үүссэн үед хамт зэргэлдээ байсан ажилтан, зөрчил гаргасан ажилтан, хариуцсан дарга нарыг нэмэлтээр оролцуулан, тайлбар, тодруулга, санал авч болно.
- 5.3.7 Хорооны гишүүн нь хэлэлцэж буй зөрчлийн асуудал болон зөрчил гаргасан ажилтантай ашиг сонирхлын зөрчилтэй тохиолдолд энэ тухайгаа бүх гишүүдэд мэдэгдэж, уг асуудлыг шийдвэрлэхэд оролцох, санал өгөхөөс татгалзана.
- 5.3.8 Хороо нь гишүүдийн олонхын 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.
- 5.3.9 Хорооны хурлын тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтлөх бөгөөд хорооны дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Хорооноос гаргасан дүгнэлтэд хорооны дарга гарын үсэг зурна. Зөрүүтэй саналтай гишүүн өөрийн саналыг хорооны хуралдааны тэмдэглэлд тодорхой бичнэ.

ЗУРГАА. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙГ МЭДЭЭЛЭХ, ШИЙДВЭРЛЭХ

- 6.1 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.
- 6.2 Хамтран ажиллагч болон олон нийтээс компанийн ажилтантай холбоотой ёс зүйн зөрчлийн талаар Ёс зүйн хороонд мэдээлж болно.
- 6.3 Ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээлэл, өргөдөл, гомдлоо бичгээр болон и-мэйлээр /Дотоод хяналтын газрын даргын и-мэйл хаяг/ хүргүүлэх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд нотлох баримтыг хавсаргана.
- 6.4 Өргөдөл, гомдлыг бичгээр хамтран гаргасан бол түүнд бүгд гарын үсэг зурах эсхүл тэдгээрийн төлөөлөгч гарын үсэг зурж, төлөөлөх эрхээ нотлох баримт бичгийг хавсаргана.
- 6.5 Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга тухайн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, зөрчлийн мэдээллийн дэвтэрт бүртгэж дугаар өгөх бөгөөд шийдвэрлэсэн байдлыг нь давхар бүртгэнэ. Хүлээн авсан гомдлыг Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга тус асуудлыг Ёс зүйн хорооны хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.
- 6.6 Удирдлагын багийн гишүүдтэй холбоотой өргөдөл гомдлыг шууд Ёс зүйн хорооны хурлаар хэлэлцүүлнэ.
- 6.7 Ёс зүйн хороо нь зөрчлийн мэдээллийг хүлээн авснаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор хурлаар хэлэлцэн шалгаж, хэрэв тухайн албан тушаалтан зөрчил гаргасан нь тогтоогдвол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлийн хүрээнд тодорхой үндэслэл бүхий санал дүгнэлт гаргаж Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.
- 6.8 Эрх бүхий албан тушаалтны өгсөн үүрэг даалгавар, хүсэлтийн дагуу, Ёс зүйн хорооны гишүүний санаачилгаар, Дотоод хяналтын газраас ирүүлсэн саналын дагуу, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээллийн мөрөөр компанийн ажилтны Ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой асуудлыг Ёс зүйн хороогоор хэлэлцэн шийдвэрлэж болно.

ДОЛОО. ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

- 7.1 Энэхүү дүрмийн хэрэгжилтэд Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавин ажиллана.
- 7.2 Ёс зүйн хорооноос гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн зөрчил гаргасан ажилтны гаргасан зөрчил, хохирлын хэм хэмжээг харгалзан үзэж Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ХДЖ-д заасан ажлаас халах хүртэл сахилгын шийтгэл оногдуулна.
- 7.3 Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн болон авилгын шинжтэй бол холбогдох хууль, хяналтын байгууллагад мэдүүлж, учруулсан гэм хорыг арилгуулахаар шаардах эрхтэй байна.
- 7.4 Ёс зүйн зөрчил гаргаж хариуцлага хүлээсэн ажилтныг хариуцлага хүлээсэн өдрөөс хойш нэг жилийн хугацаанд зөрчилтэйд тооцно.

ХУВИЙН АШИГ СОНИРХЛЫН ЭСРЭГ БАТАЛГАА

..... овогтой..... миний бие “МОНГОЛ ГАЗРЫН ТОС БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭР” ТӨХХК-д

..... албан тушаалд ажилладаг болно. Миний бие ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хууль тогтоомж болон компаниас гаргасан дүрэм, журмын хүрээнд дараах компанийн ашиг сонирхол, бизнесийн нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх аливаа нөхцөл байдлаас ангид байж, авилга, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх аливаа үйлдэл хийхгүй, хууль бус үйл ажиллагаанд оролцохгүй бөгөөд “МОНГОЛ ГАЗРЫН ТОС БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭР ТӨХХК-ИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ”-ийг чанд мөрдөж, шударгаар ажиллана.

Компанийн ажилтны хувьд ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ дараах зүйлсийг нэн тэргүүнд тавьж, ёс зүйтэй, шударгаар ажиллахаа баталж байна. Үүнд:

1. Компанийн ашиг сонирхлыг нэгдүгээрт тавьж, уг ашиг сонирхолтой зөрчилдөх, зөрчигдөж болох нөхцөл байдлыг үүсгэхгүй байх, үүссэн бол сайн дураар татгалзах, үүсэж болзошгүй тохиолдол бий болсон даруйд Ёс зүйн хороонд мэдээлж ажиллана.
2. Компанийн нэрийн өмнөөс компанийн үйл ажиллагааг хууль бусаар түргэвчлэх, давуу байдал бий болгох зорилгоор бусдад шан харамж, хандив, бэлэг, төлбөр өгөх авах, хууль бус зүйл хийхийг санал болгох, ятгах, урамшуулах аливаа үйлдэл гаргахгүй байна.
3. Компанийн үйл ажиллагааны талаарх ажил үүргийн хувьд мэдсэн, хариуцаж байгаа мэдээ, мэдээллийг өөрт болон хамаарал бүхий этгээдүүдэд давуу байдал бий болгох зорилгоор, хувийн ашиг сонирхлын үүднээс болон ашиг олох зорилгоор ашиглах, нэгтгэн боловсруулах, нуун дарагдуулахаас татгалзаж ажиллана.
4. Компанийн өмч хөрөнгийг хувийн зорилгоор ашиглан шамшигдуулахгүйгээр зохистой ашиглан, компанийн өмнө хүлээсэн үүргээ хариуцлагатайгаар биелүүлж ажиллана.
5. Компани дахь өөрийн ажлын гүйцэтгэлд сөргөөр нөлөөлөх буюу нөлөөлж болзошгүй, мөн сонирхлын зөрчил үүсгэх буюу үүсгэж болзошгүй ажил үүргийг компаниас гадуур давхар гүйцэтгэхгүй байж компанидаа хувь нэмэр оруулан ажиллана.

Хэрэв миний бие энэхүү баталгааг зөрчсөн аливаа үйлдэл гаргавал Хөдөлмөрийн дотоод журам болон Ёс зүйн дүрэмд заасан ноцтой зөрчил гаргасанд тооцож, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.1.4-т заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах сахилгын шийтгэл хүлээхээ үүгээр баталж байна.

Баталгаа гаргасан:

Албан тушаал

..... овогтой.....

Огноо

2020 оны 11 сарын ... -ны өдөр