

## АРДДААТГАЛ ХХК-ИЙН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Гүйцэтгэх Захирлын 2015 оны 10 дугаар сарын  
21-ний өдрийн Б/15/289 тушаалын хавсралт

## АРДДААТГАЛ ХХК-ИЙН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Арддаатгал ХХК-ийн ажилтны албан үүргээ гүйцэтгэхдээ удирдлага болгох ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйлс, дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэхэд энэхүү дүрмийн зорилго оршино.
- 1.2. Компанийн удирдлага болон ажилчдад энэхүү дүрэм үйлчилнэ.

### Хоёр. Баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээ

- 2.1 Ажилтан нь хууль дээдлэх зарчмаас гадна ёс зүйн дараах зарчмыг баримталж ажиллана.
  - 2.1.1. **Шударга, зарчимч байх.** Зөвийг эрхэмлэн дээдэлж, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ компанийн эрх ашгийг ямагт тэргүүнд тавьж, шударга бус байдалтай үл эвлэрэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийх;
  - 2.1.2. **Хараат бус байж, гадны нөлөөнд үл автах.** Албан үүргээ биелүүлэхдээ үйл ажиллагаандаа зөвхөн хууль тогтоомжийг баримтлан аливаа гадны нөлөөллөөс ангид байх;
  - 2.1.3. **Даатгуулагч, харилцагч байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах.** Албан үүргээ биелүүлэхдээ өөрийн ажлын шугамаар олж мэдсэн харилцагч, даатгуулагч байгууллага, хувь хүний нууцад хамаарах мэдээ, мэдээллийг чанд хадгалж, аливаа хэлбэрээр бусдад мэдээлэхгүй байх;
  - 2.1.4 **Хариуцлагатай байх.** Тухайн ажлын байрны шаардлагыг бүрэн хангаж, ажил үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлбэл зохих хугацаанд нь гүйцэтгэхийн төлөө авч хэрэгжүүлбэл зохих бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэн чанарын шаардлага хангасан гүйцэтгэл, үр дүнд хүрдэг, хүрэхийн төлөө өөрийгөө бүх талаар дайчлан ажиллаж, өөртөө болон бусдад зарчимч шаардлага тавьж, хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх, ажил мэргэжилдээ болон хамт олондоо хүндэтгэлтэй хандах;
- 2.2 Компанийн ажиллагсад нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ёс зүйн доорх хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:
  - 2.2.1 Ажилтан нь Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжууд болон компанийн хэмжээнд дагаж мөрдөгдөх журам, дүрмийг мөрдөх үүрэгтэй.
  - 2.2.2 Компанийн эрх ашгийг эн тэргүүнд тавьж, идэвх зүтгэл гарган хамт олныхоо ажил үйлст илүү их хувь нэмэр оруулахыг эрхэмлэнэ.

## АРДААТГАЛ ХХК-ИЙН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

- 2.2.3 Эрхэлж буй албан үүрэгтэй холбоотойгоор хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр албан ёсны тайлбар мэдээлэл хийхгүй байх, мэдээлэл хийх тохиолдолд Компанийн Удирдлага, Гүйцэтгэх Захирлаас албан ёсны зөвшөөрөл авна.
- 2.2.4 Үүрэг даалгавар, төлөвлөгөөт ажлыг тогтоосон цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, эцсийн үр дүнг хангаж ажиллана.
- 2.2.5 Ажлын байрны эмх цэгц, сонор сэрэмжийг байнга дээшлүүлж, цагийг зөв зохистой, үр бүтээлтэй ашиглана.
- 2.2.6 Бусадтай ямагт эвсэг, хүндэтгэлтэй, соёлч боловсон харилцаж, бие биеэндээ үлгэр дууриал, анхаарал халамжтай хандана.
- 2.2.7 Компанийн ажиллагсдын ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоох, шалгах, дүгнэхдээ албан тушаал, ажилласан жил гэж ялгаваргүйгээр хандах зарчмыг баримтална.

### **Гурав. Хориглох зүйл**

#### 3.1 Ажилтны үйл ажиллагаанд дараах зүйлийг хориглоно.

- 3.1.1 Хөдөлмөрийн үйл ажиллагааны дотоод журмын 5.2.4 дэх заалт, Хөдөлмөрийн гэрээний 6.1 дэх зүйл заасан заалтуудыг зөрчих;
- 3.1.2 Албан үүргээ биелүүлэхдээ албан тушаалын давуу байдлаа ашиглах, бусдад давуу байдал олгох тэрхүү давуу байдлаас өөрт шан харамж авах нөхцөлийг бий болгох, бусдыг дарамтлах, гүтгэх;
- 3.1.3 Ажлын цагаар болон албан үүргээ биелүүлж байхдаа тамхи татах, архи, согтууруулах ундааны төрлийн зүйл хэрэглэх, хэрэглэхийг бусдад уриалах, энэхүү үйлдлийг зохион байгуулах, хамт олныг уруу татах;
- 3.1.4 Ажил төрөлтэй холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах, эсхүл буруу мэдээллэх, удирдлагаас шийдвэр гаргахад саад учруулах, цаг алдагдуулах, түүнчлэн тэдгээр мэдээлэлээ хувийн сонирхлын үүднээс болон бусдын нэр хүндэд халдах, айлган сүрдүүлэх хэрэгсэл болгох
- 3.1.5 Компанийн өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйлс, албан хэрэгцээний мэдээ, материал, мэдээллийн санг албаны бус зориулалтаар ашиглах
- 3.1.6 Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримтлан ажиллахын зэрэгцээ ажлын байр болон ажлын цагаар согтууруулах болон мансууруулах зүйл хэрэглэх, эсхүл гаднаас согтуу байдалтай компанийн байранд орж ирэх
- 3.1.7 Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдын сөрөг нөлөөнд автах, хувьдаа материаллаг болон бусад ашиг хонжоо олох зорилгоор албан тушаалын байдал, боломжоо ашиглах, хэн нэгэнд хууль бус шаардлага тулгах

## АРДДААТГАЛ ХХК-ИЙН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

- 3.1.8 Ажилтан нь өөрийн хариуцсан эд зүйлсийг бүрэн хариуцаж, бусдад ашиглуулах нөхцөл боломжийг олгохгүй байхын зэрэгцээ хэвлэмэл хуудас, тамга тэмдэг, албан бичиг баримтыг хуурамчаар хэрэглэх, хууль бусаар үйлдэх
- 3.1.9 Ажилтан нь ажлын байран дээр Даатгуулагч, Харилцагч болон бусадыг хэл амаар доромжлох, ор үндэслэлгүй зүйлээр гүжирдэж гүтгэх, элдэв бүдүүлэг зан авир гарган танхайрч орчны амгалан тайван байдлыг алдагдуулах
- 3.1.10 Удирдах ажилтан нь бүх ажилтанд шударга, эрх тэгш хандах зарчим баримтлах бөгөөд аливаа хэлбэрээр ялгаварлан гадуурхах, заримыг нь хэт дөвийлгөн сайшаах, онцгой анхаарал хандуулах, эсвэл дорд үзэх
- 3.1.11 Компани дотор болж буй үйл явдлыг албан бусаар бусдад гадагш нь тараах, мэдээллэх

### Дөрөв. Бусад зүйл

- 4.1 Энэхүү дүрмийг зөрчсөн ажилтан болон ажилтны ёс зүйн байдалд хяналт тавих, зөрчил гаргасан эсэхийг шалгаж тогтоох, шийдвэр гаргах эрхийг “Ёс Зүйн Хороо” эдэлнэ.
- 4.2 Ёс зүйн хорооны дарга, гишүүдийг Гүйцэтгэх Захирлын тушаалаар томилж, хавсралтаар “Ёс зүйн хорооны журам”-ыг батална. /Гүйцэтгэх Захирлын 2015.03.11 өдрийн 01/15/59 тоот тушаалын хавсралт №3 /
- 4.3 Ёс зүйн хороо нь үйл ажиллагаандаа “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, “Хөдөлмөрийн үйл ажиллагааны дотоод журам”, “Ажлын байранд баримтлах журам”, “Ёс зүйн дүрэм”, “Ёс зүйн хорооны журам”-уудыг удирдлага болгон ажиллана.
- 4.4 Гүйцэтгэх Захирлын 2015 оны 3 дугаар сарын 11-ний өдрийн 01/15/59 тоот тушаалын хавсралт №3 –аар баталсан “Ёс Зүйн Хорооны Журам” хүчин төгөлдөр болно.

АРДДААТГАЛ ХХК