

“ЭН ЖИ КОМИТИ ҮЦК” ХХК ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2022 оны 11 дүгээр
сарын 15-ны өдөр

№ 09

Улаанбаатар
хот

Ёс зүйн дүрэм батлах тухай

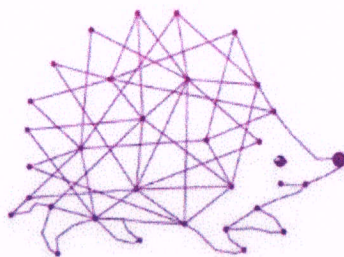
Монгол Улсын “Компанийн тухай хууль”-ийн 78 дугаар зүйл, “Эн Жи Комити ҮЦК” ХХК-ийн дүрмийн холбогдох хэсгийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. “Эн Жи Комити ҮЦК” ХХК-ийн “Ёс зүйн дүрэм”-ийг энэхүү тогтоолын Хавсралт №1-ын дагуу баталсугай.
2. Ёс зүйн дүрмийг батлагдсан өдрөөс нь эхлэн мөрдөж, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллахыг Төлөөлөн удирдах зөвлөл, Гүйцэтгэх захирал болон бусад ажилтнуудад үүрэг болгосугай.
3. Тогтоолын хэрэгжилтэнд хяналт тавиж ажиллахыг Аудитын хороо /Б.Ариундалай/-д үүрэг болгосугай.

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ
ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА



Б.АНАНД



**“ЭН ЖИ КОМИТИ ҮЦК” ХХК-ИЙН
ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ**

2022 он

Улаанбаатар хот

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2022 оны 11 дүгээр сарын 15-ны өдрийн 09 тоот тушаалын
Хавсралт №1



**“ЭН ЖИ КОМИТИ ҮЦК” ХХК-ийн
ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ**

ГАРЧИГ

Нэг. Ерөнхий зүйл..... 3

Хоёр. Компанийн дотоод ёс зүйн хэм хэмжээ 4

Гурав. Удирдах ажилтны ёс зүй..... 5

Дөрөв. Компанийн гадаад ёс зүйн хэм хэмжээ 6

Тав. Ёс зүйн хэм хэмжээг төлөвшүүлэх..... 6

Зургаа. Хариуцлага..... 7

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. “Эн Жи комити ҮЦК” ХХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Ёс зүйн дүрэм (цаашид “Ёс зүйн дүрэм” гэх)-ийн зорилго нь Компаниас Монгол улсын хууль тогтоомж болон нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн ёс зүйн хэм хэмжээг үндэслэл болгон Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтнуудын баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тодорхойлон тогтоож, ёс суртахуунд суурилсан нийгмийн хариуцлагатай, үйлчилгээ үзүүлж, баялаг бүтээхийн тулд өндөр ёс зүйтэй ажлын орчин, арга механизмыг бүрдүүлэхэд оршино.
- 1.2. Ёс зүйн дүрэм нь Компанийн удирдлага, үндсэн болон түр хугацаагаар ажиллаж буй ажилтнууд, гэрээт ажилтан, зөвлөх зэрэг Компанийг төлөөлж буй хэн бүхэн (цаашид “Ажилтан” гэх)-д хамаарна.
- 1.3. **Бодлого:** Компанийн нийт ажилтнууд нь Компанийн үнэт зүйлс, баримтлах зарчмыг алхам тутамдаа дээдлэн, Компанийн нэр хүнд, эрх ашгийг тэргүүн ээлжинд тавьж, өндөр ёс суртахууны хэм хэмжээнд биеэ авч явах, мэргэжил, ур чадвараа дайчлан, хууль тогтоомж, дотоод журам, заавар болох энэхүү Ёс зүйн дүрмийг мөрдөж, бие биенээ хүндэтгэн, хариуцлагатай, ёс зүйтэй, үнэнч шударгаар ажиллана.
- 1.4. Ёс зүйн дүрэмд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:
 - 1.4.1. "компанийн ашиг сонирхол" гэж компанийн бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, дүрэм, журам, шийдвэрт нийцсэн эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;
 - 1.4.2. "хувийн ашиг сонирхол" гэж албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрөө болон хамаарал бүхий этгээдийн зүгээс нөлөөлж болохуйц эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;
 - 1.4.3. "давуу байдал" гэж нэр төр, албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашигласнаар хувь хүн, хуулийн этгээдэд бий болох эдийн болон эдийн бус ашигтай байдлыг;
 - 1.4.4. "эрх бүхий албан тушаалтан" гэж төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид ТУЗ гэх/-ийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга, гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, санхүүгийн албаны дарга, ерөнхий нягтлан бодогч, Хорооноос заасан бусад албан тушаалтныг.
- 1.5. **Зарчим:** Компани болон Компанийн нийт ажилтнууд нь хүн, нийгэм, байгалийн гурвалсан, тогтвортой хөгжлийн суурь болсон дараах зарчмуудыг үйл ажиллагаандаа удирдлага болгоно. Үүнд:
 - 1.5.1. Үнэнч шударга байх;
 - 1.5.2. Зөв хүн байх;
 - 1.5.3. Хүндэтгэлтэй харьцах;
 - 1.5.4. Эерэг сэтгэлгээтэй байх;
 - 1.5.5. Багийн ажиллагааг эрхэмлэх;
 - 1.5.6. Хариуцлагатай байх;
 - 1.5.7. Үлгэр жишээ, манлайлагч байх;
 - 1.5.8. Байгууллага, харилцагч, хувь хүний нууцыг хадгалах;

1.5.9. Шүгэл үлээх бодлогыг баримтлах.

Хоёр. Компанийн дотоод ёс зүйн хэм хэмжээ

2.1. Компани нь ажилтны өмнө дараах ёс зүйн хэм хэмжээг баримтална. Үүнд:

- 2.1.1. Компани нь өөрийн үнэт зүйлсийн нэг болсон ажилтнууддаа хүндэтгэлтэй хандаж, тэдний нэр, төр, алдар хүндийг эрхэмлэнэ.
- 2.1.2. Компани нь ажилтнуудынхаа ур чадвар, мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэхэд анхаарч, хөгжүүлэх боломжоор тэгш хангана.
- 2.1.3. Компани нь ажилтныг нас, хүйс, арьсны өнгө, нийгмийн гарал, үүсэл, бие, эрхтэний байдал, хэл, соёл, итгэл үнэмшил, шашин шүтлэг, улс төрийн болон бусад үзэл баримтлал, яс үндэс, өмч хөрөнгө, хөдөлмөрийн чадвар, бэлгийн чиг хандлага болон бусад байдлаар үл ялгаварлан ажлын байранд тэгш эрхийн зарчмыг баримтална.
- 2.1.4. Компани нь ажлын байранд харилцан хамаарал бүхий этгээдүүдийн хооронд удирдлага, хяналтын зөрчил үүсгэхгүй байхад анхаарна.
- 2.1.5. Компани нь байгууллагын хэмжээнд шүгэл үлээх бодлогыг нээлттэй хэрэгжүүлэн, хэрэгжилтэд хяналт тавиж ажиллах бөгөөд шүгэл үлээх бодлогын хүрээнд мэдээлэл ирүүлсэн ажилтны хэвийн ажиллах нөхцлийг хангана.

2.2. Ажилтан нь Компанийн өмнө дараах ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллана. Үүнд:

- 2.2.1. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ Монгол улсын хууль тогтоомж, Компанийн дотоод дүрэм, журам, заавар болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан аливаа хэм хэмжээг дагаж мөрдөн биелүүлнэ.
- 2.2.2. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн хангана.
- 2.2.3. Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглана.
- 2.2.4. Өөрийн мэргэжил, мэргэшлийн мэдлэг, ур чадварын түвшингээ дээшлүүлэхэд цаг ямагт анхаарч, өөрийгөө хөгжүүлнэ.
- 2.2.5. 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 биелүүлнэ.
- 2.2.6. Компанийн нэр хүндийг үргэлж эрхэмлэн, харилцагчдын итгэлийг дааж ажиллана.
- 2.2.7. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хүнийг 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.
- 2.2.8. Бусдын болон хувийн ашиг сонирхлын үүднээс авлига, хээл хахууль, шударга бус нөлөөнд автахгүй, бусдаар зүй бус үйлдэл, эс үйлдэл хийлгэхгүй, хийхийг шаардахгүй.

- 2.2.9. Удирдах ажилтныг асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангана.
- 2.2.10. Сонирхлын зөрчил үүсэхүйц нөхцөл байдлаас ангид байж, урьдчилан сэргийлнэ.
- 2.2.11. Харилцагчдын нууцлалыг хуульд зааснаас бусад тохиолдолд чандлан хадгалах үүрэг хүлээнэ.
- 2.2.12. Ажилтнууд нь хоорондоо хүндэтгэл, харилцан итгэлцэл дээр суурилсан ажлын харилцааг бий болгохыг зорьж ажиллах бөгөөд ажилтан нь бусад ажилтны нэр төр, алдар хүндийг гутаах, бэлгийн дарамт учруулах, сэтгэл зүйн дарамт учруулахыг хатуу хориглоно.
- 2.2.13. Ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг хориглоно.
- 2.2.14. Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулна.
- 2.2.15. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ харилцагч, хамтран ажиллагсадтайгаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэнэ.
- 2.2.16. Компанийн талаарх аливаа мэдээллийг эрх бүхий ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр тараахгүй байх;
- 2.2.17. Компанийн хөрөнгийг ариг гамтай зөвхөн албаны зориулалтаар ашиглана
- 2.2.18. Ажилтан нь ажлын байранд мансууруулах, согтууруулах болон бусад хориотой бодис хэрэглэх, хадгалах, борлуулах, тараах, үйлдвэрлэх, эзэмшихийг хориглоно.
- 2.2.19. Хамтран ажиллагсадынхаа нэр төрийг гутаах, ташаа мэдээлэл тараах, бусдын ажилд хөндлөнгөөс оролцох, нөлөөлөхийг хориглоно.
- 2.2.20. Албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, баримт бичиг, тамга тэмдэг, албаны цахим хаягийг хувийн зорилгод ашиглахгүй байх, хуурамчаар үйлдэж ашиглахыг хориглоно.
- 2.2.21. Компанийн нэр барих, ажлын үнэмлэхийг барьцаалахыг хориглоно
- 2.2.22. 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.
- 2.2.23. Ажилтан нь дотоод мэдээллийг ашиглан зүй бус үйлдэл хийсэн, хуурч мэхэлсэн, харилцагчийн мөнгө хөрөнгийг ашигласан, бэлэн мөнгө, эд хөрөнгийг дутаасан, алга болгосон, эдгээр үйлдлүүдийг хийхээр завдсан, бусад байдлаар энэхүү Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн эсхүл зөрчих нөхцөл байдал үүссэн асуудлын талаар мэдсэн даруйдаа Компанийн Гүйцэтгэх захиралд нэн даруй мэдээллэх үүрэгтэй.

Гурав. Эрх бүхий албан тушаалтны ёс зүй

3.1. Эрх бүхий албан тушаалтан нь үйл ажиллагаандаа дараах ёс зүйн хэм хэмжээг баримтална. Үүнд:

- 3.1.1. Багаар ажиллах, хамтын үйл ажиллагааны зарчмыг баримтална.
- 3.1.2. Албан тушаалаа ашиглан өөртөө ашиг хонжоо олох, хууль дүрэм, тушаал шийдвэр зөрчиж хөрөнгө мөнгө завших бололцоо бусдад олгохгүй байна.
- 3.1.3. Удирдах ажилтан нь ёс зүйн хувьд бие даасан байж, зорилго зорилтондоо хүрэх үйл ажиллагаа, арга замыг итгэл үнэмшилтэйгээр тодорхойлох бөгөөд хов ярих, өөрөөсөө зайлуулсан шийдвэр гаргах гуйвамтгай зан чанарыг цээрлэнэ.

- 3.1.4. Байгууллагын зорилгод хүрэхдээ ёс зүйн зарчмуудыг зөрчсөн аргаас татгалзан ажиллана.
- 3.1.5. Удирдах ажилтан харилцааны чадварыг эзэмшин, нөхөрсөг, хамтач уур амьсгалыг бий болгон ажиллаж, өөрийгөө хөгжүүлж байна.
- 3.1.6. Харъяалах ажилтнуудын ажил үүргийн гүйцэтгэлд нь жигд тууштай шаардлага тавьж ажиллана.
- 3.1.7. Зөрчил дутагдлыг өмөөрөн хаацайлахгүй, өөрийн болон бусдын алдаа дутагдлыг илрүүлэн засаж ажиллахыг эрхэмлэнэ.
- 3.1.8. Удирдлагаас хэрэгжүүлэх бодлого нь хамт олны хүндэтгэл хүлээхүйц байхаар тодорхойлогдох ба удирдах ажилтан амлалт үүргээ биелүүлдэг байна.
- 3.1.9. Ажилтнуудын санал хүсэлт, гомдлыг ил тод, чөлөөтэй хүлээн авдаг систем тогтоох, тэдний санал бодлыг сонсож, санал шүүмжлэлийг тусгаж авдаг, энэ нь тухайн байгууллагын ажлын үзүүлэлт, үнэлгээнд тусгагддаг байх зарчмыг хэрэгжүүлнэ.
- 3.1.10. Удирдлага гаргасан шийдвэрийнхээ талаар ажилтны саналыг сонсдог харилцан уялдаатай эргэх холбооны зарчмыг хэрэгжүүлнэ.
- 3.1.11. Албан тушаалаараа түрүү барин бусдыг доромжлох, нэр төрийг нь гутаах, басамжлах, сүрдүүлэх, бүдүүлэг зан авир гаргах, чирэгдүүлэх явдлыг хориглоно.
- 3.1.12. Ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг хориглоно.
- 3.1.13. Эрх мэдлээ урвуулан ашиглаж өөртөө нэр хүнд олох, өөрийгөө шагнал урамшуулалд тодорхойлох, бусдыг уруу татахыг хориглоно.

Дөрөв. Компанийн гадаад ёс зүйн хэм хэмжээ

- 4.1. Ажилтан нь ажлын бус цагаар, ажлаас гадуур хийж байгаа хувийн гэрээ, хэлцэл, үйл ажиллагаандаа Компанийн нэрийн өмнөөс оролцох, Компанийн нэрийг ашиглах, Компанийг албан үүргийн бус зорилгоор төлөөлөх эрхгүй бөгөөд тийм ойлголтыг гуравдагч этгээдэд төрүүлэхийг хориглоно.
- 4.2. Ажилтан нь Компанийн эрх бүхий этгээдийн бичгээр олгосон зөвшөөрөлгүйгээр хувиараа болон бусадтай хамтран Компанитай ижил төрлийн үйл ажиллагааг эрхлэх, өөр бизнесийн байгууллагад давхар ажил эрхлэхийг хориглоно.
- 4.3. Ажилтан нь харилцагч болон хамтран ажиллагчдаас ямар ч тохиолдолд шан харамж авах сэтгэгдэл төрүүлэхгүй, шан харамж авахгүй, бусдад эдийн болон эдийн бус ашигтай байдлыг бий болгохгүй, авилгыг санал болгохгүй, амлахгүй, өгөхгүй, зуучлахгүй.
- 4.4. Ажилтан нь Компанийн эрх бүхий этгээдийн зөвшөөрөл, хяналтгүйгээр Компанийн нэрийн өмнөөс, түүний үйл ажиллагаатай холбоотойгоор олон нийтэд мэдэгдэл, мэдээлэлийг ямар нэгэн хэлбэрээр өгөхгүй.

Тав. Ёс зүйн хэм хэмжээг төлөвшүүлэх

- 5.1. Ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөх нь Компанийн ажилтан байх, албан тушаалд дэвшүүлэх, шагнаж урамшуулахад харгалзах нэг үзүүлэлт болно.
- 5.2. Ажилтан нь өөрийн ёс зүйн төлөвшлийг хариуцахаас гадна Компани нь ажилтнуудын ёс зүйгээ сахин биелүүлэх боломж нөхцлийг бүрдүүлэхэд анхаарч ажиллана.

Зургаа. Хариуцлага

- 6.1. Ажилтны үйлдэл, эс үйлдэл нь энэхүү Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн тохиолдолд Компанийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасны дагуу Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 6.2. Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн ажилтны үйлдэл, эс үйлдэл нь Компанид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан бол түүнд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхээс үл хамааран түүнд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага ногдуулна.

-----o0o-----