



“УЛААНБААТАР СПОРТ МЕНЕЖМЕНТ” ХК-ИЙН АЖИЛТНЫ БАРИМТЛАХ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

НЭГ. ЗОРИЛГО

- 1.1 Улаанбаатар спорт менежмент ХК /цаашид Компани гэнэ/-ийн хэмжээнд мөрдөх ёс зүйн үнэт зүйлс, зарчим, хэм хэмжээг нийт ажилтны зан үйл, үйл ажиллагаанд сахин мөрдүүлэх замаар Компанийн шударга, зарчимч байдлыг бэхжүүлэхэд оршино.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ, ҮЙЛЧЛЭЛ

- 2.1 Энэхүү ёс зүйн дүрэм нь дараах бүх хүн, хуулийн этгээдэд үйлчилнэ:
2.1.1 Компанитай хөдөлмөрийн гэрээ, контракт болон бусад гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа үндсэн болон гэрээт ажилтнууд;
2.1.2. Компанитай хамтран ажиллагч хувь хүн, хуулийн этгээд;
2.1.3. Компанийг төлөөлөн үйл ажиллагаа явуулж буй аливаа этгээд;

ГУРАВ. ДҮРМИЙН ХАРИУЦАГЧ

- 3.1 Ёс зүйн дэд хороо

ДӨРӨВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Энэхүү дүрэмд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог доор дурдсан утгаар ойлгоно:

- 4.1 **“Компанийн мэдээлэл”** гэж албаны болон нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, программ, биет бус мэдээлэл;
4.2 **“Компанийн хөрөнгө”** гэж Компанийн өмчит бүртгэлтэй бүх төрлийн эдийн болон эдийн бус хөрөнгө, оюуны өмч-(Үндсэн дүрэм, үзэл баримтлал), мэдээлэл, олон нийтийн ажил арга хэмжээ, мөнгө, албан тушаал, ажилтны ажлын цаг, хөдөлмөр, түүний үр дүн зэрэг бүхий л нөөцийг;
4.3 **“Ашиг сонирхлын зөрчил”** гэж ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх үед түүний хувийн ашиг сонирхол Компанийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөх болон албан үүргээ тэгш, шударгаар хэрэгжүүлэхэд харшаар нөлөөлж болохуйц нөхцөл байдлыг;
4.4 **“Авлига”** гэж албан тушаалын эрх мэдлээ хувийн ашиг хонжоо олоход урвуулан ашиглах, бусдад давуу байдал олгох, иргэн, хуулийн этгээдээс тэрхүү хууль бус давуу байдлыг олж авах үйлдэл, эс үйлдэхүй;
4.5 **“Сошиал орчин”** гэж блог, нийгмийн сүлжээний сайт (Facebook, Youtube, LinkedIn, Tumblr, Instagram, Pinterist, Flipboard, Twitter, wechat, viber г.м.), Компанийн дотоод мэдээллийн систем зэрэг хувь хүнд үзэл бодол, санал, сэтгэгдэл, мэдээ, мэдээллийг нийтлэх, түгээх, бусадтай хуваалцах боломжийг олгосон цахим харилцааны бүхий л хэрэгслүүдийг;
4.6 **“Сэтгэл санааны дарамт”** гэж хүний хүсэл зоригийн эсрэг тодорхой үйлдэл хийх, эсхүл хийхгүй байхыг албадах, үл хайхрах, заналхийлэх, бусадтай харилцахыг хязгаарлах, гүтгэх, гутаан доромжлох болон бусад хэлбэрээр сэтгэл санааны шаналал үзүүлэхийг;
4.7 **“Гүйцэтгэх удирдлага”** гэж Компанийн Гүйцэтгэх захирлыг;
4.8 **“Удирдах ажилтан”** гэж Ерөнхий нягтлан бодогч, Албаны дарга нарыг;
4.9 **“Хамтран ажиллагч”** гэж Компанитай үйл ажиллагаагаар холбогдсон хуулийн этгээдийг ойлгоно: 1) Нийлүүлэгч, 2) Үйлчилгээ үзүүлэгч, 3) Ажил гүйцэтгэгч, 4) Зөвлөх, 5) Бусад

- 4.10 **“Хамаарал бүхий этгээд”** гэж ажилтны эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, гэр бүлийн гишүүн, хамтран амьдрагч, эхнэр /нөхөр/-ийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, бусад нэгдмэл сонирхолтой этгээдийг тус тус ойлгоно.
- 4.11 **“Сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц этгээд”** гэж ажилтантай нэг ангид сурч байсан болон сурч байгаа этгээд, найз нөхөд, урьд нь хамт ажилладаг байсан хүн, мөн гишүүнчлэлд нь хамаардаг төрийн бус байгууллага, холбоо, сан, хамтын шийдвэр гаргадаг байгууллага, тэдгээрийн гишүүд, нэг нутгийн хүн гэх зэрэг олон нийтийн зүгээс ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгохуйц этгээдийг ойлгоно.

ТАВ. АЖИЛТАН АЛБАН ХААГЧДЫН БАРИМТЛАХ ЁС ЗҮЙН ҮНЭТ ЗҮЙЛС

- 5.1 ХУВЬ ХҮНИЙ ҮНЭНЧ, ШУДАРГА БАЙДАЛ;
- 5.2 ХҮНИЙ ЭРХИЙГ ХҮНДЭТГЭХ;
- 5.3 ШУДАРГА ХУДАЛДАА, ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА
- 5.4 ХУУЛЬ ДҮРМИЙГ САХИН БИЕЛҮҮЛЭХ

ЗУРГАА. АЖИЛТАН БОЛОН ХАМТРАН АЖИЛЛАГЧИЙН МӨРДӨХ ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ, ХЭМ ХЭМЖЭЭ

6.1.Хувь хүний үнэнч, шударга байдлыг эрхэмлэх үнэт зүйлсийн хүрээнд дараах ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээг мөрдөнө:

6.1.1 Компанийн эрх ашгийг хувийн сонирхлоос дээгүүрт тавьж, үнэнч шударгаар хөдөлмөрлөх

- 1) Компанийн зорилтын төлөө өөрийн сэтгэл, мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн зориулж, шударга үнэнч, өндөр гүйцэтгэлтэй ажиллах;
- 2) Компани болон түүний хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлага нарын нэр, нэр төр, алдар хүнд, ажил хэргийн нэр хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах;
- 3) Удирдах, удирдуулах ёсыг баримталж, шууд удирдлагын гаргасан шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих ёсоор биелүүлж, үнэн зөв тайлагнах;
- 4) Хариуцсан ажлын хүрээнд асуудлыг мэргэжлийн өндөр түвшинд судалж, санал, дүгнэлт гаргах, шууд удирдлагыг шийдвэр гаргахад нь үнэн зөв, бодит мэдээ, мэдээллээр хангах;
- 5) Компанийн мэдээлэл, эд зүйлсийг нуун дарагдуулах замаар шууд удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахгүй байх;
- 6) Компаниас явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагаа, шийдвэрийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон сошиал орчинд сөргөөр тайлбарлан таниулах, бусдыг өдөөн турхирах, бусадтай үгсэх, тохирох замаар Компанийн эсрэг үйл ажиллагаанд оролцох, удирдан зохион байгуулахыг хориглоно.
- 7) Компаниас зохион байгуулж байгаа болон Компанийн нэр хүндтэй холбоотой аливаа олон нийтийн арга хэмжээнд өөрийн сэтгэл оюун, авьяас чадвар, хүч хөдөлмөрөө дайчлан оролцох;
- 8) Албаны ажил хэргийг явуулахдаа өөрөөсөө зайлуулах, хариуцлагаас зайлсхийх зэргээр амиа аргацаах зохисгүй байдал гаргахгүй байх;
- 9) Албаны үйл ажиллагааг явуулахдаа хамт ажиллагсад болон бусдад элдэв чирэгдэл учруулахгүй байх;
- 10) Өөрийн мэдлэг чадвар, дадал туршлагаа байнга хөгжүүлж Компанийн нэр хүндийг ямагт дээдлэх;
- 11) Удирдлагаас чөлөө хүсэхдээ шалтгаанаа үнэн зөв тодорхойлох;

6.1.2 Компанийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг хамгаалах

- 1) Компанийн мэдээлэл, эд зүйлсийг ажлын байрнаас гадагш гаргах, мэдээллийг гуравдагч этгээдэд задруулах, өгөх, дамжуулах, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл болон сошиал орчинд түгээх, гуравдагч

- этгээд танилцах, олж авах, ашиглах, мэдээлэл алдагдаж болзошгүй нөхцөлийг бүрдүүлэх, Компанийн мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахыг хатуу хориглоно.
- 2) Компанийн мэдээлэл, эд зүйлс алдагдсан, алдагдаж болзошгүй нөхцөл бүрдсэнийг мэдсэн даруй Компанийн холбогдох эрх бүхий албан тушаалтан (Үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтын албаны дарга)-д мэдэгдэж, мэдээллийг хамгаалах талаар бүхий л талаар дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх.
 - 3) Нууц мэдээлэлд эрх бүхий албан тушаалтан (ЗУА-ын дарга)-ны зөвшөөрөлгүйгээр шууд болон шууд бус аргаар нэвтрэх, танилцах, олж авах, хуулбарлах, гуравдагч этгээдэд задруулах, ашиглуулах, ашиглах боломж, нөхцөлийг бүрдүүлэхийг хатуу хориглоно.
 - 4) Компанийн мэдээллийг хувийн компьютер, өгөгдөл хадгалах хэрэгсэл болон Компанийн зөвшөөрөөгүй бусад хэрэгсэл дээр хадгалахыг хориглоно.
 - 5) Компанид ажиллаж байх хугацаанд буюу ажлаас гарсны дараа ажилтан өөрийн цалин хөлсний (үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, урамшуулал, тэтгэмж, олговор г.м) болон хариуцсан ажил үүргийн талаарх мэдээллийг бусдад задруулах, бусад ажилтны цалин хөлс, ажил үүргийн талаарх мэдээллийг мэдэх, мэдэхийг оролдохыг хатуу хориглоно.

6.1.3 Компанийн хөрөнгийг хамгаалах, зүй зохистой ашиглах

- 1) Компанийн бүхий л нөөц, түүний дотор албан ажлын хэрэгцээнд хүлээн авсан суурин утас, ажлын компьютер, интернэт, хувилагч машин, бичгийн хэрэгсэл, ширээ, сандал, автомашин, мэдээллийн систем, программ зэргийг гагцхүү албан ажлын зорилгоор, зориулалтын дагуу, ариг гамтай, ердийн элэгдлээс муутгахгүй, эвдрэх, гэмтэх, өөр бусад этгээдэд ашиглуулах, хулгайд алдагдахаас хамгаалж ашиглана. Хувийн хэрэгцээнд ашиглахыг хориглоно.
- 2) Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан ажлын цагийг бүрэн, үр дүнтэй ашиглах, ажлын цагаар ажилтнуудтай хувийн харилцаа үүсгэн ажлын цагийг нь зүй бусаар ашиглахгүй байх.
- 3) Компанийн хөрөнгө, мэдээллийг ашиглах явцад олж мэдсэн, сурсан зүйлс, нөөц боломж, албан тушаалыг санхүүгийн ашиг орлогын эх үүсвэр болгохыг хориглоно.

6.1.4 Авлига, зүй бус үйлдлийг үл тэвчих, сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх

- 1) **Ашиг сонирхлын зөрчлийг мэдэгдэх, тайлбарлах**
 - a. Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэх явцад хувийн ашиг сонирхол нь Компанийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөх буюу зөрчилдөхөд хүрч болох нөхцөл байдлаас зайлсхийх үүрэгтэй.
 - b. Хэрэв сонирхлын зөрчил үүссэн буюу үүсэж болзошгүй нөхцөл байдалтай тулгарсан бол өөрийн удирдах албан тушаалтан эсхүл Ёс зүйн хороонд бичгээр мэдэгдэж, сонирхлын зөрчлийг шийдвэрлэх талаар зохицуулалт хүсэх эрхтэй.
- 2) **Шийдвэр гаргахад нөлөөлөхийг хориглох**
 - a. Ажилтан албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд нөлөөлсөн аливаа дарамт, шахалт, зохимжгүй нөлөөллийн талаар өөрийн удирдах албан тушаалтан, эсхүл Ёс зүйн хороонд бичгээр мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 3) **Гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан, хамаарал бүхий этгээд, сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц этгээдтэй холбоотой хориглолт**
 - a. Өөрийн гэр бүлийн гишүүн, хамаарал бүхий этгээд, сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц болон хайр дурлалын харилцаатай этгээдтэй нэг газар, хэлтэс, нэгжид хамт ажиллах, удирдах-удирдуулах, хянан шалгах, хариуцлага хүлээлгэх харилцаанаас зайлсхийх үүрэгтэй.

- b. Өөрийн гэр бүлийн гишүүн, хамаарал бүхий этгээд, сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц этгээд удирдлагын багт нь ажилладаг, эсхүл хувьцааг нь эзэмшдэг компанийг тендер /худалдан авалт/-т санал болгох, албан тушаалын эрх мэдлээ ашиглан тендер шалгаруулалтад зүй бусаар нөлөөлөх, нөлөөлөхөөр оролдох, сонгон шалгаруулах шийдвэр гаргах, гэрээ байгуулахыг хориглоно.

4) Авлига өгөх буюу авахтай холбоотой хориглолт

- a. Ажилтныг ажилд авах, албан тушаалд шилжүүлэх буюу дэвшүүлэх, шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх бүхий л ажиллагаанд авлига, хээл хахууль санал болгох, амлах, өгөх, авах, зуучлахыг хатуу хориглоно.
- b. Аливаа этгээдээс компанитай хамтын ажиллагаа үүсгэх, тендер шалгаруулалтад оролцох зорилгоор санал болгосон авлига, хээл хахуулийг шууд болон шууд бусаар хүлээн авахыг хатуу хориглох ба энэ тохиолдолд Компани хууль хяналтын байгууллагад заавал шилжүүлж, шалгуулах арга хэмжээг нэн даруй авна.

6.2 Хүний эрхийг хүндэтгэх үнэт зүйлсийн хүрээнд дараах ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээг мөрдөнө:

6.2.1 Бүх хэлбэрийн ялгаварлан гадуурхалт, хүчирхийллийг үл тэвчих

- 1) Хүнийг арьсны өнгө, нас, хүйс, бэлгийн чиг хандлага, гэр бүлийн байдал, жирэмсэн эсэх, эцэг эхийн байдал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, иргэний харьяалал, үндэс угсаа, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, хөгжлийн бэрхшээл, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэл болон олон нийтийн бусад байгууллагад эвлэлдэн нэгдсэний төлөө болон гишүүний нь хувьд болон холбогдох хууль тогтоомжоор хамгаалсан бусад онцлог шинжээр нь ялгаварлан гадуурхах, дээрх онцлог шинжүүдээр нь доог тохуу, тоглоом шоглоом хийх, дээрэлхэх зэргийг хатуу хориглоно.
- 2) Бие махбодын болон сэтгэл санааны аливаа хэлбэрийн дарамт, шахалт, айлган сүрдүүлэлт, хүч хэрэглэхийг хатуу хориглоно.

6.2.2 Бэлгийн дарамт, хүчирхийллийг үл тэвчих: Ажлын байранд доорх хэлбэрийн бэлгийн дарамт, зан үйл, зүй бус үйлдлийг хориглоно:

- 1) Ажилтны биед тааламжтайгаар хүрэх, илэх, өдөх;
- 2) Бэлгийн шинжтэй зураг, бичлэг, бусад материалыг ил байлгах, бусдад үзүүлэх, өдсөн агуулгатай мессеж, и-мэйл илгээх, харилцах;
- 3) Бэлгийн эсвэл доромжилсон аястай тоглоом шоглоом хийх, үг яриа хэрэглэх;
- 4) Ажилтнууд хоорондоо хайр дурлалын бус янаг амрагийн харилцаа тогтоох, тогтоохыг оролдох;
- 5) Удирдах албан тушаалтны зүгээс эрх мэдэл, мөнгө санхүү, бусад хэлбэрээр ажилтныг эрхшээлдээ байлгах.
- 6) Бэлгийн шинжтэй аливаа үйлдэлд албадах замаар бэлгийн хүчирхийлэл үйлдэх;

6.2.3 Хүний нэр, нэр төр, алдар хүнд, ажил хэргийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх

- 1) Хүний нэр, нэр төр, алдар хүнд, ажил хэргийн нэр хүндийг гутаах, доромжлох, гүтгэх, хүнийг доромжилсон, илт худал гүтгэсэн мэдээлэл тараах, муулах, бусадтай хов жив ярихыг хатуу хориглоно.

6.2.4 Ажлын байранд харилцааны зохист хэм хэмжээг баримтлах

- 1) Өөр хоорондоо зохисгүй, этгээд бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, хэрэлдэх, хүнийг нэр хоч, гадаад төрх байдал, энхрийлсэн байдлаар дуудах, бусдад саад болохуйц, бусдын анхаарал сарниулах үйлдэл гаргахгүй байх,

- 2) Өөр хоорондоо биечлэн буюу харилцаа холбооны хэрэгслүүдийг (утас, албан и-мэйл, дотоод сүлжээ) ашиглан харилцахдаа ажилтны бүтэн нэр, албан тушаалын нэршлийг дурдаж хүндэтгэлтэй хандана.
- 3) Ажилтны хувийн шинжтэй мэдээллийг бусдын дэргэд ил тод асуух, албан уулзалт, ярилцлагыг хувийн шинжтэй болгох, бусадтай харилцахдаа хувийн хандлага, сонирхол, хүнд суртал гаргахыг хориглоно.
- 4) Байгууллагын дотоодод уулзалт, хэлэлцүүлэг хийх гэх мэт олон нийтийн дунд явагдаж буй мэдээлэл солилцоонд харилцааны зохистой хэм хэмжээг сахиж, соёлтой оролцох.
- 5) Байгууллагаа төлөөлж гадаад, дотоодын байгууллага, албан тушаалтан, хувь хүнтэй уулзалт хийхдээ цаг баримтлах, зөв боловсон хувцаслах, эелдэг байх, ярилцагчийг сонсох, хүлээцтэй байх, ажил хэрэгч байр сууринаас хандана.
- 6) Ажилтан өөрийн үзэл бодол, итгэл үнэмшлээ чөлөөтэй илэрхийлэх боловч Компанийн байранд өөрийн үзэл бодлыг бусдад тулгах, суртал ухуулга хийх, бусдыг ятгах зэрэг үйлдэл хийхийг хатуу хориглоно.

6.2.5 Сошиал орчинд харилцааны зохист хэм хэмжээг баримтлах

- 1) Олон нийтийн газар, цахим орчин болон нийгмийн сүлжээнд төрийн албаны нэр хүндэд харшлах үйл ажиллагаанд оролцохгүй, үг, үйлдэл гаргахгүй байх.
- 2) Үзэл бодлоо илэрхийлэхдээ Компанийн болон бусдын нэр төр, алдар хүнд, ажил хэргийн нэр хүндийг гутаах, гүтгэх, доромжлох, илт худал мэдээ, мэдээлэл нийтлэх, түгээх, тараах, хуваалцахыг хатуу хориглоно.
- 3) Этгээд, бүдүүлэг, ёс бус үг хэрэглэх, эротик, садар самууныг сурталчилсан мэдээ, зураг, дуу, дүрс бичлэг нийтлэх, түгээх, хуваалцах, бусдыг ялгаварлан гадуурхах, хүчирхийлэл, мөргөлдөөн, эмх замбараагүй байдалд уриалах, турхирахыг хориглоно.
- 4) Компанийн нууц мэдээлэл, ажилтнуудын хувийн мэдээллийг нийтлэх, түгээх, хуваалцахыг хориглоно.
- 5) Гүйцэтгэх удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр Компанийн албан ёсны байр суурьтай холбоотой аливаа мэдээ, мэдээллийг нийтлэх, түгээх, хуваалцах, албан ёсоор нийт ажилтнуудад ил болгоогүй мэдээллийн талаар санал солилцох, хэлэлцүүлэг өрнүүлэхийг хориглоно.

6.2.6 Ажлын байран дахь хувцаслалт, биеэ авч явах байдал

- 1) Ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаа үедээ биеэ зөв боловсон авч явах, цэвэр цэмцгэр, төлөв даруу, албан ёсны байдалтай хувцаслах, үс засалт, нүүр будалт, хувийн соёлдоо онцгой анхаарна.
- 2) Ажилтан бусадтай харилцахдаа чанга ярих, хашхирах, орилох, инээлдэх зэргээр бусдад таагүй сэтгэгдэл төрүүлэх, халаасанд гараа хийж зогсох, гарч орохдоо хаалга үүд савах, орчин тойрондоо төвөгтэй байдал үүсгэх дуу чимээ, гар утасны хонхыг чанга дээр тавих, хурал уулзалтад гар утсаар ярих, гар утасны дууг унтраахгүй байх, байгууллагын гадаа зогсоолд тээврийн хэрэгслээ буруу байрлуулах, бусдын тээврийн хэрэгслийг хааж зогсох зэргээр бусдыг үл тоосон, бүдүүлэг хандлага, үйлдэл гаргахыг хориглоно.
- 3) Ажлын цагаар, албан томилолтоор ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үед (Компаниас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээ, хурал, зөвлөгөөн, гадаад дотоод томилолт, нийтийг хамарсан амралт зугаалга) согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэж зүй бус авирлах, танхайрах, олон нийтийн дунд биеэ зүй зохистой биш авч явах бусдыг энэ үйлдэлдээ уруу татах, бусдын ийм үйлдэлд уруу татагдах, түүнчлэн ажлын байранд согтуу хөлчүү ирэх, мансууруулах бодис хэрэглэсэн ирэхийг хатуу хориглож ёс зүйн дүрэм зөрчсөнд тооцно. Компаниас зохион байгуулж байгаа олон нийтийг хамарсан баярын арга хэмжээний үеэр согтууруулах ундааг хэтрүүлэн хэрэглэх, ажлын байранд

- согтууруулах ундаа, мансууруулах бодисын зүйл авч явах, хадгалахыг хориглоно.
- 4) Зөвшөөрөгдсөнөөс өөр цэг, хэсэгт утаат болон электрон тамхи татахыг хориглоно.
 - 5) Ажлын байранд бохь зажлахдаа үлээх чимээ гарган дуугаргах, зөвшөөрөгдсөнөөс өөр хэсэгт хоол идэх, мах махан бүтээгдэхүүн хэрэглэх, амьтны гаралтай бүтээгдэхүүн, эрүүл ахуйн шаардлага хангахгүй бүтээгдэхүүн, хүнс авчрах, бусдад худалдах, тараахыг хориглоно.
 - 6) Гаж, этгээд хэлбэртэй чимэг зүүлт зүүх, содон, этгээд үг, зураг, өнгө, хийц бүхий хувцас, хэт задгай энгэртэй цамц, богино банзал, шорт өмсөх, хос спорт загварын хувцас болон спорт өмд, тод хурц цайралттай болон эрээн цоохор жинс, пүүз, хэт онгорхой углааш, хэт овортой үслэг гутал хувцас өмсөхийг хориглоно.
 - 7) Ажлын байрны эмх цэгц, цэвэрч байдлыг эрхэмлэнэ.
 - 8) Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу албаны байдлаар хувцаслана:

6.3 Шударга худалдаа, хамтын ажиллагааг эрхэмлэх үнэт зүйлсийн хүрээнд Компанитай хамтран ажиллагч аливаа хуулийн этгээд, хувь хүн дараах ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөнө:

- 6.3.1 Компанийн нэр хүндийг дээдэлж, шударгаар хамтарч ажиллана.
- 6.3.2 Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь, зохих ёсоор, чанартай гүйцэтгэнэ.
- 6.3.3 Компанийн нэрийг аливаа хуурмаг, ёс зүйгүй, шударга бус үйл ажиллагаанд ашиглахыг хатуу хориглоно.
- 6.3.4 Компанийн худалдан авалт, сонгон шалгаруулалтад оролцохын тулд хуурамч баримт материал ирүүлэх, өрсөлдөгчдөө зүй бусаар нөлөөлөх, Компанийн удирдах болон бусад ажилтнуудтай шууд буюу шууд бус арга замаар харилцаа тогтоох, тогтоох гэж оролдох, нөлөөлөх зэргээр худалдан авалт, сонгон шалгаруулалтын ажиллагаанд зүй бусаар нөлөөлөхийг хатуу хориглоно.
- 6.3.5 Компанитай эдийн засгийн болон техникийн бодит үндэслэлгүйгээр аж ахуйн харилцаа тогтоохоос татгалзах,

6.4 Хууль дүрмийг сахин биелүүлэх үнэт зүйлсийн хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөнө:

- 6.4.1 Компанийн нийт ажилтан, хамтран ажиллагч нь МУ-ын хууль тогтоомж, Компанийн дүрэм, журмыг дээдэлж, сахин мөрдөнө.
- 6.4.2 Хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн баримт бичиг, төрөөс хэрэгжүүлж байгаа бодлого, түүний хэрэгжилтийн талаарх эх сурвалжгүй, үндэслэлгүй мэдээ, мэдээлэл хийж, тараахыг хориглоно.
- 6.4.3 Ажилтнууд нь ажил үүрэг гүйцэтгэх, Гүйцэтгэх удирдлагын тушаал, шийдвэр, албан бичиг, Компанийн хэмжээнд мөрдөх дүрэм, журам, стандарт, гэрээ, хэлцлийн төсөл боловсруулах, хянах, баталгаажуулах бүхий л шатанд МУ-ын хууль тогтоомж, Компанийн холбогдох дүрэм, журмыг үндэслэж, эдгээрт нийцүүлэх үүрэгтэй.
- 6.4.4 Ажилтнууд нь Компанийн батлагдсан, нийтэд ил болгосон, албан ёсны дүрэм, журмыг уншиж танилцсан байх үүрэгтэй. Дүрэм, журамтай танилцаагүй буюу мэдээгүй, түүнийг буруу ойлгосон нь ажилтныг хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.
- 6.4.5 Ажилтнууд болон хамтран ажиллагч нь хууль болон хууль тогтоомж болон Компанийн дүрэм, журмыг зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай Ёс зүйн хороонд мэдээлэх үүрэгтэй.
- 6.4.6 Ажилтан нь Төрийн байгууллага, албан тушаалтантай хууль тогтоомжийн хүрээнд харилцана.

- 6.4.7 Албан үүргээ гүйцэтгэх хугацаанд улс төрийн хувьд төвийг сахиж, улс төрийн нам, эвсэл, хөдөлгөөнөөс аливаа үүрэг хүлээхгүй, нөлөөлөлд автахгүй, улс төрийн үйл ажиллагаанд оролцохгүй байх.

ДОЛОО. ЁС ЗҮЙН ХОРОО, ТҮҮНИЙ ЭРХ ЗҮЙН БАЙДАЛ

7.1. Ёс зүйн хороо, түүний бүрэлдэхүүн

- 7.1.1. Компани нь ёс зүйн дүрэм зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, түүний үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах чиг үүрэг бүхий Ёс зүйн хороо /цаашид "Хороо" гэх/-той байна.
- 7.1.2. Хороо нь дарга, 4 хүртэлх гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба Хорооны бүрэлдэхүүн нь албаны дарга нар байна. Хорооны бүрэлдэхүүн, нарийн бичгийн даргыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.
- 7.1.3. Хорооны бүрэлдэхүүн болох албаны дарга нар нь Компанийн хэмжээнд ёс зүйн дүрмийг сахиулагч, ёс зүйгээр манлайлагч байна.
- 7.1.4. Хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр хуралдаан байх ба Хорооны хуралдааныг гишүүдийн олонх нь хүрэлцэн ирснээр хүчинтэйд үзэж, хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ. Гишүүн нь хуралдаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад үед заавал оролцоно.
- 7.1.5. Хорооны шийдвэр нь дүгнэлт хэлбэртэй байх ба түүнд шийдвэрийг дэмжсэн гишүүд гарын үсэг зурна. Эсрэг саналтай гишүүн Хорооны хурлын тэмдэглэлд саналаа тусгуулна.
- 7.1.6. Хорооны хуралдаанаар хурлын тэмдэглэл хөтлөх ба түүнд Хорооны дарга, гишүүд гарын үсэг зурна.
- 7.1.7. Хороо нь хурлын тэмдэглэл хөтлөх, гарах шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хуралдааны зохион байгуулалтыг хангах чиг үүрэг бүхий саналын эрхгүй Нарийн бичгийн даргатай байна. Нарийн бичгийн даргын үүргийг Захиргаа, удирдлагын албаны ажилтан хавсран гүйцэтгэнэ.
- 7.1.8. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109 дүгээр зүйлд заасны дагуу Хорооны дарга, нарийн бичгийн даргад үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар тооцож нэмэгдэл хөлс олгоно.

7.2. Ёс зүйн хорооны чиг үүрэг

Хороо нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 7.2.1. Ёс зүйн дүрэм зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, бүртгэх;
- 7.2.2. Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн үйлдлийг (эс үйлдэхүй) шалгаж тогтоох, дүгнэлт гаргах, Гүйцэтгэх удирдлагад саналаа танилцуулах, гарсан шийдвэрийн талаар гомдол, мэдээлэл гаргагчид хариу өгөх;
- 7.2.3. Гомдол, мэдээлэл гаргагч болон зөрчил үйлдэгчийг эвлэрүүлэх;
- 7.2.4. Гомдол, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, шаардлагатай гэж үзвэл, гомдол, мэдээлэл гаргагчийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ авхуулахаар Гүйцэтгэх удирдлагад хандах;
- 7.2.5. Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
- 7.2.6. Ажилтнуудад ёс зүйн сургалт зохион байгуулах, мэдээлэл түгээх;
- 7.2.7. Улирал тутам Компанийн хэмжээнд ёс зүйн дүрмийг сахиж байгаа байдалд хяналт-шинжилгээ /мониторинг/ хийж, дүнг нийтэд танилцуулах;
- 7.2.8. Ёс зүйн дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, шинэчлэн найруулах санал боловсруулах, батлуулах;

7.3. Ёс зүйн хорооны эрх хэмжээ:

Хороо нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ дараах эрхийг эдэлнэ:

- 7.3.1. Гомдол, мэдээлэлтэй холбогдуулан гомдол гаргагч, мэдээлэл өгөгч, зөрчил гаргагч, гэрч, болон Компанийн ажилтан, гуравдагч этгээд, өөр бусад этгээд нараас бичгээр буюу албан ажлын и-мэйлээр эсхүл утсаар болон тэдгээртэй биечлэн уулзалт хийх замаар тайлбар авах, тэдгээрийг нүүрэлдүүлэх, тэдгээрээс холбогдох нотолгоо, материал, баримт бичгийг шаардан авах;

- 7.3.2. Шалгалтын ажилтай холбогдуулан зөрчил гарсан газар, бичиг баримт, эд зүйлс, программ, сошиал орчин зэрэгтэй танилцах, үзлэг хийх, Компанийн холбогдох газар, нэгжээс бичиг баримт, эд зүйлс шаардан гаргуулах, дүгнэлт гаргуулах;
- 7.3.3. Компанийн холбогдох газар, нэгжийн удирдлага, ажилтанд шаардлага, зөвлөмж хүргүүлэх;
- 7.3.4. Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэрэг, зөрчлийн шинжтэй бол гомдол, мэдээлэл, холбогдох нотлох баримтыг Гүйцэтгэх удирдлагаар дамжуулан эрх бүхий байгууллагад шилжүүлэх;
- 7.3.5. Гүйцэтгэх удирдлагаас дэмжлэг хүсэх, шийдвэрлүүлэх;
- 7.3.6. Компанийн хэмжээнд ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажиллаж байгаа ажилтан эсхүл ёс зүйн зөрчлийг мэдээлсэн, зөрчлийг илрүүлэхэд дэмжлэг тусалцаа үзүүлсэн ажилтан, бусад этгээдэд зохих урамшуулал олгох саналыг Гүйцэтгэх удирдлагаар шийдвэрлүүлэх;

НАЙМ.ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧИЛ ШАЛГАН ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ

8.1. Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагаа явуулах үндэслэл

Хороо зөвхөн ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг үндэслэн зөрчлийг шалгах ажиллагааг явуулна.

8.2. Зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, бүртгэх

- 8.2.1. Гомдол, мэдээллийг амаар буюу бичгээр гаргах бөгөөд, Ёс зүйн хороо хүлээн авна.
- 8.2.2. Цахимаар ирүүлсэн гомдол, мэдээлэлд гомдол гаргагч буюу мэдээлэл өгөгч нь өөрийн нэр, хаяг, утасны дугаараа дурдсан байна.
- 8.2.3. Амаар шууд буюу утсаар гаргасан гомдол, мэдээллийг тусгай төхөөрөмжид хадгалж бүртгэнэ.
- 8.2.4. Амаар шууд буюу Хорооны гишүүнтэй биечлэн уулзаж гаргасан гомдол, мэдээллийг гишүүн товч тэмдэглэл үйлдэнэ. Уулзалтын үеэр гомдол гаргагч буюу мэдээлэл өгөгчөөс тайлбар авах (байцаах) ажиллагаа хийгдэхгүй.
- 8.2.5. Гомдол, мэдээллийг ирсэн дарааллын дагуу он, сар, өдөр, цаг, минуттай нь нэгдсэн бүртгэлд бүртгэнэ.

8.3. Гомдол, мэдээллийг хянан үзэх

- 8.3.1. Хороо гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор гомдол, мэдээлэлтэй танилцаад энэ дүрмийн 8.2-д заасан шаардлагыг хангасан эсэхийг хянанэ.
- 8.3.2. Нэр, хаяггүй гомдол, мэдээлэл ирсэн бол гомдол, мэдээлэлд дурдсан баримтын хүрээнд шалгалтын ажиллагаа явуулна.
- 8.3.3. Хорооны гишүүн, нарийн бичгийн дарга нь гомдол, мэдээллийн нууцлалыг чандлан хадгалах үүрэгтэй.

8.4. Зөрчил шалгах ажиллагааг эхлүүлэх, дуусгах

Хороо гомдол, мэдээллийг хянасны дараа зөрчил шалгах ажиллагааг эхлүүлж, 14 хоногийн дотор дуусгана. Шаардлагатай тохиолдолд уг хугацааг 7 хүртэл хоногоор сунгаж болно.

8.5. Зөрчил шалгах ажиллагаа түдгэлзэх

- 8.5.1. Зөрчлийг шалгах хугацаанд доорх нөхцөл байдал үүсвэл, шалгалтын ажиллагааг түдгэлзүүлнэ:
 - 1) Ажилтан эмчийн магадалгаагаар чөлөөтэй болон ээлжийн амралттай байгаа;
 - 2) Зайлшгүй шаардлагатай гэрчээс тайлбар авах боломжгүй байгаа;
 - 3) Хүндэтгэн үзэх бусад үндэслэл.
- 8.5.2. Зөрчил шалгах ажиллагаа түдгэлзэх үндэслэл арилсан бол ажиллагааг үргэлжлүүлэн явуулна.

8.6. Зөрчлийг шалгаад гарах шийдвэр

8.6.1. Хороо зөрчлийг нотлох бүхий л ажиллагааг хийсний үндсэн дээр доорх агуулга бүхий шийдвэрийн аль нэгийг гаргана:

- 1) Ажилтан ёс зүйн дүрэм зөрчсөн нь тогтоогдсон бол түүнд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай санал, дүгнэлт гаргах;
- 2) Ажилтны үйлдэл (эс үйлдэхүй) нь Хөдөлмөрийн дотоод журмын зөрчлийн шинжтэй байвал Үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтын албанд гомдол, мэдээллийг холбогдох нотлох баримтын хамт шилжүүлэх;
- 3) Ажилтны үйлдэл (эс үйлдэхүй) нь гэмт хэрэг, зөрчлийн шинжтэй байвал гомдол, мэдээлэл, холбогдох нотлох баримтыг Гүйцэтгэх удирдлагаар дамжуулан эрх бүхий байгууллагад гаргах;
- 4) Ажилтан ёс зүйн дүрэм зөрчсөн нь тогтоогдоогүй бол гомдол, мэдээллийг хангаагүй тухай хариуг гомдол, мэдээлэл гаргагчид өгөх.
- 5) Ажилтнуудыг эвлэрүүлэх арга хэмжээ авах.

8.6.2. Хороо сахилгын шийтгэл ногдуулах санал, дүгнэлт гаргахдаа зөрчлийн шинж байдал, зөрчил гаргагчийн гэм буруу, зөрчлийн улмаас учирсан хохирлын хэмжээ, зөрчлийг анх буюу давтан үйлдсэн байдлыг харгалзана.

ЕС.ХАРИУЦЛАГА

- 9.1. Энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтны үйлдэл, эс үйлдэл нь түүнд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажил олгогчийн санаачилгаар ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл болно.
- 9.2. Төрийн албаны ёс зүйн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.1 дэх хэсэгт заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 9.3. Ажилтны гаргасан зөрчил, түүнд хүлээлгэсэн сахилгын шийтгэлийн талаар хамт олонд нь мэдээлж болно.
- 9.4. Зөрчил үйлдсэн хүн зөрчлөө сайн дураараа илчилсэн бол түүнд хүлээлгэх хариуцлагыг хөнгөрүүлж болно.
- 9.5. Гомдол, мэдээлэл гаргагч нь хүнийг ёс зүйн зөрчил гаргасан гэж үзэж мэдээлэх гэж байгаа бол өгөх мэдээллийн үнэн зөв, бодитой, баталгаатай байдлыг сайтар нягтлан үзэж, хариуцлагатай хандах шаардлагатай ба гомдол мэдээлэл худал болох нь нотлогдвол бусдын нэр хүндэд халдсан хэмээн үзэж, Ёс зүйн хороогоор хянагдах үндэслэл болно.