



“БАГАНУУР” ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2021 оны 04 сарын 18 өдөр

Дугаар А/93

Багануур

Ёс зүйн дүрэм батлах тухай

“Багануур” хувьцаат компанийн дүрмийн 11 дүгээр зүйлийн 11.9.10 дах заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. “Багануур” ХК-ийн “Ёс зүйн дүрэм”-ийг шинэчлэн хавсралтаар баталсугай.

Хоёр. Энэхүү дүрмийг мөрдөж ажиллахыг холбогдох хэлтэс, албан тушаалтнуудад, дүрмийг нийт ажилтнуудад танилцуулж, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллахыг Ёс зүйн хороо /Ж.Бажуна/-нд, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод хяналт шалгалтын алба /Б.Наранчимэг/-нд тус тус үүрэг болгосугай.

Гурав. Ёс зүйн дүрэм шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2016 оны А/96 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Э.НОМИНЧУЛУУН

Гүйцэтгэх захирлын 2021 оны 18 сарын 18-ны
өдрийн 1/93 тоот тушаалын хавсралт №1

ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

НЭГ. ЗОРИЛГО

- 1.1 Энэхүү дүрмийн зорилго нь нийт ажилтнууд өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, сахин биелүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн хуулийн этгээд, ажилтнуудын гомдол мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэх, зөрчил гаргасан ажилтанд хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1 Тэргүүн дэд захирал, эрхэлсэн дэд захирал, хэлтэс, алба, хэсгийн дарга, инженерүүд болон мэргэжилтнүүд компанийн хэмжээнд ёс зүйн дүрмийг сахиулагч, чиглүүлэгч байна. Энэхүү журмыг Багануур ХК-ийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

ГУРАВ. НЭР ТОМЪЁО, ТОВЧИЛСОН НЭР

- 3.1 "Ажилтан" гэж "Багануур" ХК буюу ажил олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээ болон түүнтэй адилтгах бусад гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа иргэнийг хэлнэ.
- 3.2 "Ёс зүйн хэм хэмжээ" гэж энэхүү ёс зүйн дүрмэнд заагдсан ажилтнууд нийтээр үйл ажиллагаандаа мөрдвөл зохих ёс зүйн хэм хэмжээг хэлнэ.
- 3.3 ДХША - Дотоод хяналт шалгалтын алба

ДӨРӨВ. КОМПАНИЙН ХЭМЖЭЭНД МӨРДӨГДӨХ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

- 4.1 Ажилтан
- 4.1.1 Биеэ зохистой авч явах зарчим, хэм хэмжээ
- 4.1.1.1 Бусдын ажлын өрөөнд зөвшөөрөлгүй орох, бусдын зүйлийг зөвшөөрөлгүй авах, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь саад учруулахгүй байх, дээд албан тушаалтанд хүндэтгэлтэй хандах;
- 4.1.1.2 Ажлын байран дээр худалдаа болон сүлжээний бизнес хийхгүй байх;
- 4.1.2 Бусадтай харилцахдаа баримтлах зарчим, хэм хэмжээ
- 4.1.2.1 Бусдыг нас, хүйс, арьс өнгө, гадаад төрх, боловсрол, шашин шүтлэг, хөрөнгө чинээ, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн чиг хандлага, эцэг эх, гэрлэлтийн байдал, намын харьяалал, улс төрийн үзэл бодол, албан тушаал, эрх мэдэл зэрэг үндэслэлээр ялгаварлан гадуурхахгүй байх;
- 4.1.2.2 Амаар, бичгээр, дохио зангаагаар, зураг дүрсээр компанийн болон ажилтнуудын талаар худал мэдээлэл түгээх, гүтгэхгүй байх;
- 4.1.2.3 Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа хүнд суртал гаргах, санаатайгаар чирэгдүүлэх, зохисгүй шаардлага тавихгүй байх;
- 4.1.2.4 Бусдыг доромжлон басамжлах, заналхийлэх, айлган сүрдүүлэх, дайсагнах, өсөрхөх, муулах, тухайн хүний талаар сөрөг мэдээлэл тараах, хэрүүл маргаан үүсгэх, доог тохуу хийх, үйл хөдлөлөөр тохуурхах зэргээр ажил үүргээ хэвийн явуулахад нь саад учруулах, дарамт шахалт үзүүлэхгүй байх;

- 4.1.2.5 Албан тушаал, эрх мэдэл, хүч чадал, нэр хүндээр давамгайлж бусдыг дарамтлах, айлган сүрдүүлэх байдлаар бусдад бие махбодийн, сэтгэл санааны, эдийн засгийн хохирол учруулахгүй байх;
- 4.1.2.6 Өөрийн үзэл бодол, итгэл үнэмшлийн хүрээнд шашин шүтэх, улс төрийн хүчинд нэгдэх, намын гишүүнчлэлтэй байх, төр захиргааны байгууллагын сонгуульт ажил хийхийг хориглохгүй бөгөөд харин ажилтан ажлын байранд өөрийн шашны болон улс төрийн үзэл бодлыг бусдад тулгах, суртал ухуулга хийх, бусдыг ятгах, бусадтай маргах зэрэг үйлдлийг гаргахгүй байх;
- 4.1.3 Ажлын байрны бэлгийн дарамт болон хүчирхийлэлээс ангид байдлыг хангаж ажиллах зарчим, хэм хэмжээ
 - 4.1.3.1 Бусдыг хүсээгүй байхад бэлгийн сэдэлтэй зураг, дүрс бичлэг үзүүлэх, аудио бичлэг сонсох, нийтлэл, өгүүллэг уншиж өгөх зэрэг үйлдэл гаргахгүй байх;
 - 4.1.3.2 Бэлгийн харилцаатай холбоотойгоор доог тохуу хийх, бусдын бие галбир, бэлгийн харилцааны тухай ярих, нэр хоч өгөх зэрэг үйлдлийг гаргахгүй байх;
 - 4.1.3.3 Албан тушаал, нэр хүнд, ажилласан жилийн туршлагаа ашиглан бэлгийн харилцаанд ороход шахалт үзүүлэх, айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах үйлдэл гаргахгүй байх;
 - 4.1.3.4 Бусдыг хүсээгүй байхад илтэд бэлгийн чиг хандлагатай хөдөлгөөн хийх, хоргоох, чангаах, тэврэх, үнсэх, базах зэрэг үйлдлийг гаргахгүй байх;
 - 4.1.3.5 Биеийн нууц, онцгой хэсгүүдэд (хөх, өгзөг, бэлэг эрхтэн) хүрэхгүй байх;
- 4.1.4 Мэдээллийн нууцлал, найдвартай байдлыг хангаж ажиллах зарчим, хэм хэмжээ
 - 4.1.4.1 Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатай болон санамсаргүйгээр нуун дарагдуулах замаар удирдлагын шийдвэр гаргахад саад учруулж, цаг алдагдуулахгүй байх;
 - 4.1.4.2 Хэвлэл мэдээллийн хэн нэгэн төлөөлөл компанитай холбоотой аливаа асуудлаар мэдээлэл авахаар ажилтанд шууд хандах тохиолдолд түүнийг компанийн мэдээлэл өгөх эрх бүхий албан тушаалтантай холбох ба өөрөө дур мэдэн ямарваа нэгэн мэдээлэл өгөхгүй байх;
- 4.1.5 Компанийн эд хөрөнгийг зүй зохистой ашиглах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх хэм хэмжээ
 - 4.1.5.1 Компанийн оюуны өмч, эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах;
 - 4.1.5.2 Албан тушаал, эрх мэдэл, хүч чадал, нэр хүндээ ашиглан компанийн ажилтнаар хувийн шинж чанартай ажил хийлгэхгүй байх;
 - 4.1.5.3 Ажилтан хувийн ашиг сонирхол нь компанийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөж байгаа эсэхэд өөртөө байнга хяналт тавьж, хэрэв зөрчилдөж байгаа бол хувийн ашиг сонирголоос татгалзах, эсвэл хувийн ашиг сонирхолыг ямагт компанийн ашиг сонирхолын дараа тавих;
 - 4.1.5.4 Өөрийн албан тушаалын давуу талыг хувийн зорилгоор ашиглах, албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан бусдаас хандив, бэлэг шууд буюу шууд бусаар авахгүй байх; (Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг

сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 16 дугаар зүйл, 17 дугаар зүйлд заасан хориглолт хязгаарлалтыг дагаж мөрдөнө.)

- 4.1.5.5 Гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан, хамаарал бүхий этгээд, найз нөхдийн удирддаг болон тэдний ажилладаг аж ахуйн нэгж байгууллагын оролцож буй тендер шалгаруулалтад оролцох, тендер шалгаруулагчийн шийдвэрт нөлөөлөх, гэрээ хэлэлцээр байгуулахад оролцохгүй байх;
- 4.1.5.6 Өөрийн ажлын гүйцэтгэлд сөргөөр нөлөөлөх, сонирхлын зөрчил үүсгэх давхар ажил эрхлэхгүй байх;
- 4.1.5.7 Аливаа ашиг сонирхлын зөрчилтэй тулгарах тохиолдолд энэ талаар холбогдох албан тушаалтанд нэн даруй мэдэгдэх, энэ үйлдлээс өөрийн санаачлагаар татгалзах;

ТАВ. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙН ТАЛААР МЭДЭЭЛЭХ

- 5.1 Ажилтан энэхүү дүрэмд заасан ажилтны баримтлах хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэл гарсан талаар мэдсэн бол Ёс зүйн хороонд нэн даруй мэдээлэх үүрэгтэй.
- 5.2 Ажилтан нь гомдол гаргах тохиолдолд Ёс зүйн өргөдлийг ёс зүйн хорооны даргад биечлэн хүргүүлэх эсвэл тус хорооны ethics@baganuurmine.mn э-шуудангаар ирүүлнэ.
- 5.3 Гомдол мэдээлэл гаргагч нь хэн нэгнийг ёс зүйн зөрчил гаргасан гэж үзээд мэдээлэх гэж байгаа бол өгөх мэдээллийн үнэн зөв, бодитой, баталгаатай байдлыг сайтар нягтлан үзэж, хариуцлагатай хандах ба гомдол мэдээлэл худал болох нь нотлогдвол бусдын нэр хүндэд халдсан хэмээн үзэж Ёс зүйн хороогоор мэдээлэл өгөгчийг эргэн хянах, шалгах үндэслэл болно.
- 5.4 Нэр ус тодорхой бус, буцах хаяггүй гүтгэлгийн шинж чанартай гомдол мэдээллийг хүлээн авч хэлэлцэхгүй.

ЗУРГАА. ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 6.1 Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, түүний үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт, шийдвэр гаргах эрх бүхий байнгын, орон тооны бус Ёс зүйн хороо (цаашид "хороо" гэх) ажиллах ба Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулна.
- 6.2 Хороо нь дарга, нарийн бичиг гишүүдээс бүрдсэн 5-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба гишүүдэд захиргааны төлөөлөл 2, ажилтнуудын төлөөлөл 3 байна. Хорооны гишүүд нь нууцын баталгаа гаргана.
- 6.3 Хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр хуралдаан байна. Хорооны гишүүд шийдвэрээ гишүүдийн олонхийн саналаар батлах ба ёс зүйн холбоотой шийдвэр нь дүгнэлт хэлбэртэй байна. Дүгнэлтийг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.
- 6.4 Хорооны хурлын тэмдэглэлийг нарийн бичиг хөтлөх бөгөөд архивлаж хадгална.
- 6.5 Хорооны гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа 2 жил байх бөгөөд хорооны үйл ажиллагаа компанид үр дүнгээ өгсөн, хорооны дарга болон гишүүдийн үйл ажиллагаа нь компанийн ажилтнуудын Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх, хэвшүүлэхэд нөлөө үзүүлсэн гэж үзвэл уг хорооны сонгуульт хугацааг дахин сунгаж болно.
- 6.6 Ёс зүйн хороо нь ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээллийг дараах байдлаар авна.
 - 6.1.1 Ажилтан болон иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдол мэдээллийн дагуу
 - 6.1.2 Компанийн захирлын зөвлөлөөс даалгасны дагуу
 - 6.1.3 Хорооны гишүүний санаачлагаар
 - 6.1.4 ДХША-наас ирүүлсэн саналын дагуу

- 6.7 Энэхүү журмын 7.6 дэх хэсэгт заасны дагуу ирүүлсэн зөрчлийн талаарх мэдээлийн мөрөөр хэрэгжүүлэх ажил, авах арга хэмжээг Ёс зүйн хорооны дарга удирдан зохион байгуулна.
- 6.8 Хороо нь ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээ зөрчсөн тухай гомдол мэдээллийг хүлээн авч үнпэслэлийг шалган тогтоож ажлын 5 /тав/ өдрийн дотор дүгнэлт гаргана. Дүгнэлт нь гишүүдийн гарын үсэг зурснаар баталгаажина.
- 6.9 Ёс зүйн хорооны эрх үүрэг
- 6.9.1 Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих;
- 6.9.2 Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдлийг шалган дүгнэлт гаргах, мэдээллийг нягтлан баталгаажуулах, хэлэлцүүлэн шийдвэрлэх, зөрчил давтан гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;
- 6.9.3 Зөрчлийн талаар мэдээлсэн ажилтны нэр, мэдээллийг чанд нууцлах;
- 6.9.4 Ёс зүйн зөрчил гаргасан, давтан гаргасан ажилтанд хариуцлага тооцох, сахилгын ямар шийтгэл ногдуулах талаар санал гаргах;
- 6.9.5 Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ёс зүйн зарчмуудыг мөрдүүлэх, сургалт зохион байгуулах, мэдээллийг түгээх, гарын авлага бэлтгэх, шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах, ажилтныг эрсдэлд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх;
- 6.9.6 Ёс зүйн зарчмуудыг мөрдүүлэх хүрээнд хийгдэж буй ажлын үр дүнд хяналт тавих, зөвлөж дэмжих;
- 6.9.7 Хороо нь нягтлан шалгаад тухайн зөрчил нь гэмт хэргийн болон авлигын шинжтэй тохиолдолд Авлигын эсрэг хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1 дэх хэсэгт заасны дагуу Авилгатай тэмцэх газар нэн даруй мэдээлэх үүргийг хэрэгжүүлэх;
- 6.9.8 Хорооны үйл ажиллагааны явцад шаардлагатай тохиолдолд холбогдох нэгжүүдийг татан оролцуулах;
- 6.9.9 Хороо нь зөрчлийн талаар мэдээлсэн аливаа мэдээллийн нууцлалыг чандлан хадгалах бөгөөд мэдээлэл алдагдсан тохиолдолд, алдагдсан үндэслэл шалтгааныг тогтоон илрүүлж, хариуцлага хүлээлгэх;
- 6.9.10 Хэрэв хорооны гишүүн мэдээлэл алдсан нь нотлогдвол хорооны гишүүнээс чөлөөлж хариуцлага хүлээлгэн энэ талаар компанийн дотоод мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан ажилтнуудад мэдээлэх;
- 6.9.11 Хороо нь Ёс зүйн зөрчлийн шийдвэрлэлтийн талаарх мэдээллийг компанийн ажилтнуудад жилд 1 удаа танилцуулах;

ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА

- 7.1. Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай дүгнэлтийг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан саналыг үндэслэн ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 7.2. Хариуцлага тооцохдоо гарсан зөрчлийн хүнд эсвэл хөнгөн эсэх, давтан үйлдсэн эсэхийг харгалзаж үзнэ.
- 7.3. Ажилтны гаргасан зөрчил нь ашиг сонирхлын зөрчлийн шинжтэй болох нь тогтоогдсон бол Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан хариуцлагыг ногдуулна.
- 7.4. Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн болон авлигын шинжтэй холбогдох хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.