



ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү ёс зүйн дүрэм /цаашид “дүрэм” гэх/-ийн зорилго нь Гермес Центр ХК /цаашид “Компани” гэх/-ийн удирдлага, нийт ажилтан ажиллагсдын үйл ажиллагаанд баримтлах үнэт зүйлс, зарчим, 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 бодлогоор тогтоосон хэм хэмжээг зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлагыг тодорхойлоход оршино.

1.2 Хамрах хүрээ:

- 1.2.1 Энэхүү дүрмийг компанийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл /цаашид “ТУЗ” гэх/-ийн гишүүд, удирдлагын багийн гишүүд, нийт ажилтан ажиллагсад өдөр тутамдаа мөрдлөг болгоно.
- 1.2.2 Энэхүү дүрэмд заагаагүй хэдий ч тухайн ажилтны ёс зүйн дүрэмд харшлах, эс харшлах үйлдлийг гаргасан тохиолдолд ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн гэж үзнэ.
- 1.2.3 Ажилтан ажиллагсад болон компани нь сонирхлын зөрчлөөс сэргийлэх ёс зүйн хувийн ашиг сонирхлын эсрэг баталгаа байгуулна. Баталгааг энэхүү дүрмийн хавсралтаар батална. Уг баталгааг компанийн нийт ажилтан ажиллагсад гаргах үүрэгтэй.

1.3 Энэхүү дүрмэнд хэрэглэгдэх нэр томъёог 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 албан үүргээ гүйцэтгэхдээ түүний хувийн ашиг сонирхол компанийн ашиг сонирхолтой болон ажил үүргээ тэгш шударгаар хэрэгжүүлэхэд харшаар нөлөөлж болохуй 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;

Хоёр. Эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, ёс зүйн зарчим

2.1 Эрхэм зорилго

Олон улсын жишигт нийцсэн барилгын материалын худалдаа үйлчилгээний чанар стандартыг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж, үйлчилгээний соёл дэвшилтэт технологийг хэрэглэгч, харилцагчдадаа хүргэж, Монгол улсын эдийн засгийн хөгжилд бодитой хувь нэмэр оруулагч компани байна.

2.2 Эрхэмлэх үнэт зүйлс

- Компанийхаа төлөө зүрх сэтгэл, бүхий л ур чадвараа дайчлан ажиллаж буй чадварлаг мэргэжилтэн, ажилтнууд байна.
- Компанийн хувьцаа эзэмшигчид, хамтран ажиллагсад, түрээслэгчид, худалдан авагч иргэдийг үл ялгаварлан, эрх тэгш байдлаар харьцана.

2.3 Ёс зүйн зарчим

- Бид шударга ил тод, нээлттэй байдлаар үйл ажиллагаагаа эрхлэн явуулна.
- Бид хувьцаа эзэмшигч, хөрөнгө оруулагч, түрээслэгч, хэрэглэгч, ажилтнууд гэсэн бүхий л оролцогч талуудын эрх ашгийг хүндэтгэн дээдэлнэ.
- Бид үйл ажиллагаандаа хууль, тогтоомж, дүрэм журмыг чандлан дагаж мөрдөнө.
- Бид тогтвортой хөгжлийг дэмжин, байгаль орчинд ээлтэй үйл ажиллагаа явуулна.
- Бид хамгийн шилдэг үйлчилгээг түрээслэгчдэдээ хүргэнэ.
- Бид хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг эрхэмлэн ажиллана.
- Бид ажилтан бүрт эрх тэгш хандан, найрсаг хүндэтгэлтэй харилцааг бий болгон 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, аливаа үйл ажиллагааг сайжруулах боломжийг ямагт эрэлхийлэн, шинэ бүтээлч хандлагыг дэмжиж ажиллана.
- Бид олон талт оролцоо болон багийг ажиллагааг хөгжүүлсэн, харилцан бие биенээ дэмжин, итгэлцэл, хүндлэлийг бий болгосон хамтын ажиллагааг эрхэмлэнэ.
- Бид ажилдаа өөриймсөг сэтгэлээр хандаж, компанийн нэр хүнд, өмч хөрөнгийг зөв зохистой зарцуулан, хайрлан хамгаална.
- Бид үүрэг хариуцлагаа ухамсарлан, зөв хандлагатайгаар ажиллана.

Гурав. Ёс зүйн хэм хэмжээ

3.1 ТУЗ-ийн гишүүдийн ёс зүйн хэм хэмжээ

- 3.1.1 Компанийн дүрэм журам, соёл, үнэт зүйлс, эрх ашгийг эрхэмлэн дээдэлнэ.
- 3.1.2 Хувьцаа эзэмшигч болон хөрөнгө оруулагчдын эрх ашгийг хангаж ажиллана.
- 3.1.3 Компанийн үйл ажиллагаанд заавал дагаж мөрдөхөөр заасан хууль тогтоомж, зохицуулалтыг чанд баримтлан, компанийн дүрэм болон Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал /цаашид “ХЭХ” гэх/-ын шийдвэр, ТУЗ-ийн хурлын шийдвэрийн дагуу тогтоосон эрх мэдлийн хүрээнд эрх үүргээ хэрэгжүүлэхдээ энэхүү дүрэмд тусгасан ёс зүйн зарчимд нийцүүлнэ.
- 3.1.4 Компанийн өмнө хүлээсэн үүргээ хувийн ашиг сонирхлоос ангид байлгаж, сонирхлын зөрчил үүсэхээс байнга сэргийлэх бөгөөд эрх мэдлээ ашиглан хувьдаа ашиг олох, ямар нэг давуу байдал үүсгэхийг цээрлэнэ.
- 3.1.5 Компанийн нэр хүнд, үйл ажиллагаанд хамаарах асуудлаар өөрийн байр сууриа зөв бөгөөд ойлгомжтой тодорхой байдлаар илэрхийлэх, компанийн үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөх мэдээллийн эсрэг хамгаалах, олон нийтийн дунд итгэл, хүндлэлийн ёс зүйн өндөр жишгийг баримтлал болгож ажиллана.
- 3.1.6 Албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ олж авсан компанийн дотоод мэдээлэл болон бизнесийн нууцад хамаарах аливаа мэдээллийг олон нийтэд нээлттэй болгох хүртэл чандлан нууцлах ба түүнийг ашиглан орлого олохыг хориглоно.
- 3.1.7 Эрх үүргээ хэрэгжүүлэхдээ мэдлэг ур чадвараа дайчлан хичээл зүтгэл гарган ажиллах бөгөөд шийдвэр гаргахдаа үндэслэлтэй, шударга хандаж, компанийн үйл ажиллагааны үр ашгийг дээшлүүлэхэд хувь нэмрээ оруулна.
- 3.1.8 Өөрийн болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн талаарх мэдээлэл, тэдгээрийн өөрчлөлтийг тухай бүр ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад гаргаж өгнө.

- 3.1.9 ТУЗ-д аливаа сонирхлын зөрчлийн талаар мэдэгдэж, тухайн өөрт холбогдолтой асуудлыг шийдвэрлэх санал хураалтанд оролцохгүй байна.
- 3.1.10 Гаргасан алдаа дутагдлыг нуун дарагдуулах, хуурамч, төөрөгдүүлсэн мэдээлэл аливаа хэлбэрээр түгээх, алдаа дутагдлаас үүссэн эсвэл үүсэж болзошгүй компанийн нэр хүнд, үйл ажиллагаанд гэм хортой, үр нөлөөтэй мэдээллийг хариуцсан компанийн албан тушаалтанд үл мэдэгдэх, нуун дарагдуулахыг хориглоно.
- 3.1.11 Энэхүү дүрмийг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлээс татгалзах, шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн хуралд гишүүний эрх үүргээсээ татгалзах санал гаргах ёс зүйтэй байна.

3.2 Удирдлагын багийн гишүүдийн ёс зүйн хэм хэмжээ

- 3.2.1 Компанийн эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, соёл эрх ашгийг дээдлэн, ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллана.
- 3.2.2 Компанийн үйл ажиллагаанд заавал дагаж мөрдөхөөр заасан хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг баримтлан, компанийн дүрэм журамд заасан бүрэн эрхийн хүрээнд ажиллаж, эрх мэдлээ хэрэгжүүлэн, чиг үүргээ чандлан биелүүлнэ.
- 3.2.3 Компанийн ашиг сонирхлыг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ энэхүү дүрмийн 5-р бүлэгт заасны дагуу ашиг сонирхлын зөрчил, авилга, хээл хахуулиас ангид хуулийн хүрээнд ажиллана.
- 3.2.4 Өөрийн мэдлэг чадвар, дадал туршлагаа байнга хөгжүүлж, компанийн нэр хүндийг ямагт дээдлэн ажиллана.
- 3.2.5 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.
- 3.2.6 Компанийн зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн хангана.
- 3.2.7 Захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримталж ТУЗ болон гүйцэтгэх захирлаас гаргасан /Гүйцэтгэх захирлын хувьд ХЭХ болон ТУЗ-өөс гаргасан/ хуульд нийцсэн шийдвэр, чиглүүлэг, өгсөн үүрэг даалгаврыг хүндэтгэн үзэж, цаг тухайд нь биелүүлэн ажиллана.
- 3.2.8 Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ удирдлагын шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг олж харсан тохиолдолд урьдчилан анхааруулж ажиллана.
- 3.2.9 Өөрийн гаргасан шийдвэрийнхээ талаар ажилтны саналыг сонсож, харилцан уялдаатай эргэх холбоотой ажиллана.
- 3.2.10 Компанийн дотоод мэдээлэл болон бизнесийн нууцад хамаарах аливаа мэдээллийг олон нийтэд нээлттэй болгох хүртэл чандлан нууцлах ба хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглахыг хориглоно.
- 3.2.11 Компанийн нэрийн өмнөөс бусад байгууллага, иргэдтэй хамтран ажиллахдаа ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.
- 3.2.12 Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглана.
- 3.2.13 Үндсэн ажлаасаа гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхээс татгалзана.
- 3.2.14 Компанийн өмч, эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг албан бус зорилгоор ашиглахыг хориглоно.
- 3.2.15 Өөрийн удирдлагад ажиллаж буй ажилтнууддаа тал засч тойрон хүрээлэгчдийг бий болгох, аль эсвэл удирдах ажилтнууд хоорондоо бүлэг, фракц байгуулж рационал бус шийдвэр гаргахаас татгалзана.
- 3.2.16 Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ажилтнууд, хамтран ажиллагсадтайгаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцана.
- 3.2.17 Эрх мэдлээ урвуулан ашиглаж ажилтнуудаа хэл амаар доромжлох, дарамтлах, хавчин гадуурхах, заналхийлэх байлгах, бусдын биед хүч хэрэглэх, доог тохуу хийх, үйл хөдлөлөөр тохуурхахыг хориглоно.

- 3.2.18 Бусад ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг хориглоно.
- 3.2.19 Ажлын байран дээр бүдүүлэг зан авир гаргах, бусадтай зүй бусаар харьцах болон бусдын эрүүл мэндэд хохирол учруулахгүй байна.
- 3.2.20 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.
- 3.2.21 Хамаарал бүхий этгээд болон нэгдмэл сонирхолтой этгээд ажиллаж байгаа гадны байгууллагатай харилцах, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гарган давуу тал олгох албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг хориглоно.
- 3.2.22 Өөрийн шууд удирдлагад хамаарал бүхий этгээд болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийг ажиллуулахаас татгалзаж, ёс зүйн хороонд мэдэгдэнэ.
- 3.2.23 Өөрийн шууд удирдлагад ажиллаж буй ажилтантай дотно харилцаа үүсгэхгүй байхыг эрмэлзэх бөгөөд дотно харилцаатай болсон тохиолдолд ашиг сонирхлын зөрчил үүсэж албан ажилд сөргөөр нөлөөлөхөөс сэргийлэн ёс зүйн хороонд мэдэгдэнэ.
- 3.2.24 Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахгүй байна.
- 3.2.25 Бодит бус мэдээлэлд автахгүй байна.
- 3.2.26 Өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас шалтгаалан алдаа гарсан тохиолдолд гэм буруугаар шударгаар хүлээж дахин давтахгүй байна.
- 3.2.27 Хууль зөрчсөн албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй үл эвлэрч, зөрчил дутагдлыг өмөөрөн хаацайлахгүй бөгөөд өөрийн болон бусдын алдаа дутагдлыг илрүүлэн засаж ажиллана. Шаардлагатай тохиолдолд энэ тухай мэдээллийг ёс зүйн хороонд мэдээлж ажиллана.

3.3 Ажилтнуудын ёс зүйн хэм хэмжээ

- 3.3.1 Хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, компанийн хэмжээнд дагаж мөрдөж байгаа дэг, журам, дүрэм зааврыг чанд баримталж, компанийн эрхэм зорилго, зорилт, үнэт зүйлсийг ямагт дээдэлнэ. Өөрийн мэдлэг чадвар, дадал туршлагаа байнга хөгжүүлж, үүрэгт ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд үнэнч шударгаар хариуцлагатай гүйцэтгэж, ажилдаа хүндэтгэлтэй хандана.
- 3.3.2 Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглана.
- 3.3.3 Удирдах, удирдуулах зарчмыг баримталж, удирдлагаас гаргасан шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг хүндэтгэн, цаг хугацаанд нь биелүүлэн ажиллана.
- 3.3.4 Удирдах ажилтныг асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангана.
- 3.3.5 Бусад ажилтныг үндэс угсаа, хэл соёл, арьсны өнгө, нас хүйс, нийгмийн гарал угсаа, хөрөнгө чинээ, албан тушаал, эрх мэдэл, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн чиг хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байна.
- 3.3.6 Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ харилцагч, хамтран ажиллагсадтайгаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцана.
- 3.3.7 Компанийн хөрөнгийг ариг гамтай, зөвхөн албаны зориулалтаар ашиглана. Аливаа хууль бус үйлдэл ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай мэдээллийг удирдлага болон шаардлагатай тохиолдолд ёс зүйн хороонд тухай бүр мэдээнэ.

3.4 Ажлын байранд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ

- 3.4.1 Ажлын байран дээр ажлын өдрүүдэд албаны дүрэмт байдлаар хувцаслана. Ажлын бүх өдрүүдэд хэт богино банзал, энгэр задгай цамц, уранхай хувцас, этгээд хэрэгсэл зэрэг бусдын анхаарлыг татахуйц хувцаслахыг хориглоно.
- 3.4.2 Ажлын онцлогоос хамаарч хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, компаниас олгосон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг өмсөх шаардлагатай ажилтнууд өдөр бүр нормын дагуу өмсөж цэвэр, нямбай хэрэглэнэ.
- 3.4.3 Ажлын байран дээр чанга дуугаар ярих, инээлдэх, 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, аливаа хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэх, ялгаварлан гадуурхахыг хориглоно.
- 3.4.4 Ажлын болон ажлын бус цагаар компанийн нэр хүндийг эрхэмлэн хамгаалж мэдлэг боловсрол, харилцааны соёлоор үлгэр дуурайлал болно.
- 3.4.5 Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, худалдан борлуулахыг хориглоно.
- 3.4.6 Ажлын байранд галт зэвсэг, хутга мэс авч ирэхийг хориглоно.
- 3.4.7 Ажлын байранд суурин утас болон гар утсыг ашиглахдаа бусад ажилтанд саад болохгүйгээр хэрэглэнэ. Суурин болон гар утасны дуут бусдын анхаарлыг сарниулахгүй байх хэмжээнд тааруулж ашиглана.
- 3.4.8 Дотуур утасны дуудлага хүлээн авсан ажилтан өөрийн нэрийг хэлж яриаг эхэлнэ. Хамтран ажиллагсдыг түр эзгүй үед суурин утсанд нь хариу өгнө.
- 3.4.9 Компанийн эд хөрөнгө, ажлын байранд 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.
- 3.4.10 Компьютер болон техник, программ хангамж, тэдгээрийг ашиглах лиценз, хатуу диск зэрэг нь компанийн өмч тул ажилтнууд зөвхөн ажилд хэргийн зориулалтаар ашиглах бөгөөд компьютерийг түр орхих үед компьютер /дэлгэц, процессор/-ыг цоожилно.
- 3.4.11 Ажлын шаардлагаар и-мэйлээр харилцаж байгаа тохиолдолд зөвхөн албаны и-мэйл хаягийг ашиглана.
- 3.4.12 Ажил дууссаны дараа өрөөний цонхыг хааж, ширээн дээрх бичиг хэргийн материалыг цэгцлэн, нууцлалын зэрэгтэй материалыг цоожтой шүүгээнд хийж компьютер цахилгаан хэрэгслийг бүрэн гүйцэд унтраан аюулгүй болгож, өрөөний түлхүүрийг хамгаалалтын албанд хүлээлгэн өгч, бүртгэлийн дэвтэрт өгсөн, авсан тухай бичилт хийнэ.
- 3.4.13 Бусдын алдагдсан зүйлийг олсон тохиолдолд зохицуулагчид хүлээлгэн өгнө.

Дөрөв. Оролцогч талуудтай харилцах харилцаа

- 4.1 Хувьцаа эзэмшигч, хөрөнгө оруулагч, хэрэглэгч, харилцагч, түрээслэгч, худалдан авагч, нийт ажилтан ажиллагсад зэрэг бүхий л оролцогч талуудын эрхийг дээдлэн, ашиг сонирхлыг тэгш ханган ажиллахыг зорьж, тэдний гомдол саналыг компанийн “Оролцогч талуудын өргөдөл, санал, гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх журам”-ын дагуу шийдвэрлэнэ.
- 4.2 Компанийн “Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын журам”-ын хүрээнд хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийг ханган ХЭХ-аа холбогдох хуулийн дагуу цаг хугацаанд нь зохион байгуулна.
- 4.3 Сайн засаглалыг бэхжүүлэн компанийн “Мэдээллийн үйл ажиллагааны журам”-ын дагуу мэдээ мэдээллийн болон удирдлагын ил тод байдлыг ханган, хувьцаа эзэмшигч болон олон нийтийг үнэн зөв мэдээллээр тухай бүр хангана.
- 4.4 Харилцагч нартаа ижил тэгш боломж бололцоо олгон хамтран ажиллах бөгөөд харилцагчийнхаа бизнесийн нууцыг чандлан хамгаална.
- 4.5 Өрсөлдөгчийн эсрэг хууль бус ажиллагаанд оролцох, өрсөлдөгчийн талаарх мэдээллийг хууль бус замаар олж авахаас татгалзана.
- 4.6 Өрсөлдөгчидтэй хамтрах, хуйвалдах зэргээр өрсөлдөөнийг хязгаарлахуйц аливаа зохицуулалтыг хийхээс татгалзана.

4.7 Компанийн үнэт баялаг болсон нийт ажилтан ажиллагсдынхаа ая тухтай ажиллах, өсөж хөгжих орчин нөхцлийг бүрдүүлэн, ажилтан бүрт эрх тэгш хандана.

Тав. Ашиг сонирхлын зөрчил, авилгал, хээл хахуулиас ангид хуулийн хүрээнд ажиллах

5.1 Ажилтан бүр компанийн ашиг сонирхлыг хувийн ашиг сонирголоос ямагт дээгүүр тавьж, хууль дүрэм журмыг чандлан мөрдөж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж дараах этгээдүүдэд шууд болон шууд бусаар ашиг хонжоо олоход чиглэсэн үйлдэл, эс үйлдлийг гаргахыг хориглоно. Үүнд:

5.1.1 Өөртөө

5.1.2 Өөрт хамаарал бүхий этгээдэд

5.1.3 Өөрийн нэгдмэл сонирхолтой этгээдэд

5.2 Албан үүргээ гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгээгүйн улмаас ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олго, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс хээл хахууль, бэлэг, урамшуулал, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах хууль бус бусад хангамж эдлэхээс татгалзана.

5.3 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.

5.4 Ажилтан төрийн бус байгууллагын гишүүнээр ажиллахад ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэхээргүй бол зөвшөөрөл авахыг шаардахгүй.

5.5 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 ашиг сонирхол нийцсэн

➤ Мөнгөн хэлбэрийн бус

➤ Үүрэг хариуцлага, хүлээлт найдлага шаардаагүй

➤ Хийгдэж буй яриа хэлцлийн үр дүнд нөлөө үзүүлэх зорилго агуулаагүй

➤ Компанид нээлттэй, ердийн байдлаар хаяглагдсан

5.6 Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрөлгүйгээр компанийн нэрийн өмнөөс аль нэг улс төрийн хүчинд хандив өргөхгүй байх, компанийн хөдлөх болон үл хөдлөх хөрөнгийг улс төрийн аливаа үйл ажиллагаанд ашиглахгүй байх

5.7 Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ холбоотойгоор бусад ажилтан болон гуравдагч талаас хахууль авах зорилгоор тэдэнд хууль бус үйлдэл хийх, дарамт шахалт үзүүлэхгүй байна.

5.8 Ажилтан ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх, үүсэж болзошгүй тохиолдол бүрт энэ тухайгаа тухай бүр энэхүү журмын 8-р бүлэгт заасны дагуу Ёс зүйн хороонд мэдээлэх үүрэгтэй.

5.9 Компани нь энэхүү журмын хүрээнд ажилтанд ашиг сонирхлын зөрчил бий эсэх, үүсэж болзошгүй тохиолдол, нөхцөл байдал зэргийг бие даан шалгах, тогтоох эрхтэй.

Зургаа. Шударга, ил тод байдлыг хангах

6.1 Бусдын жишигт нийцсэн бизнесийн байгууллага болж, улс үндэстэн бүрийн соёл зан заншлыг хүндэтгэн үзэж, хууль дүрмийг сахиулан, чанартай бүтээгдэхүүн үйлчилгээг санал болгон, удирдлагын ил тод байдлыг ханган ажиллана.

6.2 Сайн засаглалаар үлгэр жишээ компани болохыг зорьж, мэдээ мэдээллийн ил тод байдлыг ханган, санхүүгийн болон бусад үйл ажиллагааны тайлан мэдээг цаг тухайд нь үнэн зөв, ойлгомжтой байдлаар хувьцаа эзэмшигчид болон олон нийтэд түгээнэ.

6.3 Нягтлан бодох бүртгэл болон санхүү, татварын хууль, дүрэм журмыг чанд мөрдөж, шударга татвар төлөгч компани байна.

6.4 Өрсөлдөгч компаниудтай үл өрсөлдөхөөр тохиролцох, зах зээл дээрх эрх мэдлээ урвуулан ашиглахаас сэргийлэн, бизнесийн шударга өрсөлдөөний зарчмыг баримталж ажиллана.

Долоо. Засгийн газар, улс төр, шашны харилцаа

- 7.1 Компани нь улс төрийн нам, захиргааны байгууллагууд болон төрийн албан хаагчидтай харилцахдаа холбогдох хууль тогтоомжийг мэддэг байх, дагаж мөрддөг байх шударга, зарчимч байна.
- 7.2 Компани нь улс төрийн хувьд төвийг сахисан байр суурийг баримтлах бөгөөд компанийн үйл ажиллагаа болон бизнест хамааралтай, нийтийн эрх ашгийг хамгаалах бодлогын асуудлуудад байнгын оролцоотой байна.
- 7.3 Ажилтнуудынхаа улс төрийн үзэл баримтлал, шашны чиг хандлагыг хүндэтгэн үзэж, улс төрийн хийгээд шашны холбогдолтой үйл ажиллагаанд иргэнийхээ хувьд чөлөөт цагаараа оролцох эрх, боломжийг нээлттэй байлгана.
- 7.4 Ажилтнууд ажлын байран дээр улс төрийн эсвэл шашны үйл ажиллагаа, сурталчилгаа явуулахгүй байх үүрэгтэй бөгөөд улс төр, шашны үйл ажиллагаанд компанийн нэрийг ашиглах, эсвэл компани оролцоотой мэт харагдуулах нөхцөл байдлыг үүсгэхээс зайлсхийх үүрэгтэй.

Найм. Ёс зүйн зөрчлийг мэдээлэх, шийдвэрлэх

- 8.1 Ажилтан хууль тогтоомж болон ёс зүйн дүрэмд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн, зөрчигдөж байгааг мэдсэн бол энэ тухай мэдээллийг компанийн ёс зүйн хороонд нэн даруй мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 8.2 Ёс зүйн хороо нь зөрчлийн талаарх мэдээллийг тухай бүр хүлээн авах бөгөөд мэдээлэгчийн нууцлалыг хадгалах үүрэгтэй.
- 8.3 Харилцагч болон олон нийтээс компанийн ажилтан, үйл ажиллагаатай холбоотой ёс зүйн зөрчлийн талаар ёс зүйн хороонд мэдээлж болно.
- 8.4 Ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээлэл, өргөдөл, гомдлоо бичгээр болон и-мэйлээр хүргүүлэх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд нотлох баримтыг хавсаргана. Мөн нэрээ нууцлах зорилгоор нэргүй мэдээллийг компани дээр байршуулсан “Ёс зүйн зөрчил хүлээн авах хайрцаг”-т хийж болно.
- 8.5 Өргөдөл, гомдлыг бичгээр гаргасан бол түүнд бүгд гарын үсэг зурах, эсвэл тэдгээрийн төлөөлөгч гарын үсэг зурж, төлөөлөх эрхээ нотлох баримт бичгийг хавсаргана.
- 8.6 Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга тухайн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, зөрчлийн мэдээлийн дэвтэрт бүртгэж дугаар өгөх бөгөөд шийдвэрлэсэн байдлыг давхар бүртгэнэ.
- 8.7 Ёс зүйн хороонд ирсэн өргөдөл, гомдол нь ойлгомжгүй, утга агууллага нь тодорхой бус шалтгаанаар шийдвэрлэхэд төвөгтэй тохиолдолд ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга нь тайлбар бичиж өргөдөл, гомдол гаргагчид хариу өгнө.
- 8.8 Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга хүлээн авсан өргөдөл гомдлыг эхний ээлжинд гүйцэтгэх захиралд шилжүүлнэ. Харин удирдлагын багийн гишүүдтэй холбоотой өргөдөл гомдлыг шууд ёс зүйн хорооны хурлаар хэлэлцүүлнэ.
- 8.9 Гүйцэтгэх захирал болон ТУЗ-ийн гишүүдтэй холбоотой ёс зүйн зөрчлийн талаарх өргөдөл гомдлыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан ТУЗ-ийн дэргэдэх “Нэр дэвшүүлэх хороо”-нд мэдэгдэх бөгөөд тус хорооны хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэнэ.
- 8.10 Ёс зүйн зөрчлийн талаарх өргөдөл гомдлыг хүлээн авсан гүйцэтгэх захирал ажлын 5 хоногийн дотор шийдвэрлэн гомдол гаргагч болон ёс зүйн хорооны нарийн бичигт бичгээр эсвэл и-мэйлээр мэдээлэх үүрэгтэй.
- 8.11 Хэрэв гомдлыг шийдвэрлэж чадаагүй тохиолдолд ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга тус асуудлыг ёс зүйн хорооны хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.
- 8.12 Ёс зүйн хороо нь зөрчлийн мэдээллийг хүлээн авснаас хойш 10 хоногийн дотор хурлаар хэлэлцэн, шалгаж, шийдвэрлэж тодорхой үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргана.
- 8.13 Мэдээлэгчийн хүсэлтээр зөрчлийг шийдвэрлэсэн байдал, авсан арга хэмжээний талаар ёс зүйн хорооноос танилцуулж болно.
- 8.14 ТУЗ эрх бүхий албан тушаалтны өгсөн үүрэг даалгавар, хүсэлтийн дагуу ёс зүйн хорооны гишүүний санаачилгаар, дотоод аудитын хэлтсээс ирүүлсэн саналын дагуу, хэвлэл мэдээллийн

хэрэгслийн мөрөөр компанийн ажилтны ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой асуудлыг ёс зүйн хороогоор хэлэлцэн шийдвэрлэж болно.

Ес. Ёс зүйн хороо

9.1 Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүн

9.1.1 Ёс зүйн хороо нь дарга, гишүүд гэсэн ажлын чиг үүрэг бүхий 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. үүнд:

№	Албан тушаал	Гүйцэтгэх ажил үүрэг
1	Гүйцэтгэх захирал	Хорооны дарга
2	Нягтлан бодогч	Хорооны гишүүн
3	ТУЗ-ийн нарийн бичиг	Хорооны гишүүн

9.1.2 Компанийн ТУЗ-ийн нарийн бичиг нь ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэнэ.

9.2 Ёс зүйн хорооны эрх, үүрэг

9.2.1 Ёс зүйн хороо нь энэхүү журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавих, мөрдүүлэх үүрэгтэй.

9.2.2 Хороо нь зөрчлийн мэдээлэлд үндэслэн компанийн удирдлагын багийн гишүүд болон нийт ажилтнуудын ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг хянан хэлэлцэж, дүгнэлт гаргах үүрэгтэй.

9.2.3 Хорооны хурлыг зохион байгуулах, зөрчлийг шалган шийдвэрлэхдээ аль нэг талыг баримтлахгүй, аливаа нотлогдоогүй баримтыг үндэслэн шийдвэр гаргахгүй байх үүрэгтэй.

9.2.4 Хорооны дарга болон гишүүд нь энэхүү дүрэмд нийцүүлэн, холбогдох хууль тогтоомжийг чанд мөрдөх үүрэгтэй.

9.2.5 Ёс зүйн зөрчлийг шалгахдаа тухайн ажилтантай уулзах, тайлбар гаргуулах, шаардлагатай баримт нотолгоог холбогдох газар хэлтэс, албан тушаалтнаас гаргуулах, танилцах эрхтэй.

9.2.6 Ёс зүйн журмыг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийг шалган сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар дүгнэлт гаргах эрхтэй.

9.2.7 Зөрчлийн талаарх мэдээлэл хүлээн авсан хорооны гишүүн нь зөрчлийг санаатай болон санамсаргүй байдлаар нуун дарагдуулах, дарамт, шахалт үзүүлэхийг хориглоно.

9.2.8 Хорооноос гаргасан шийдвэр, дүгнэлтийг шаардлагатай тохиолдолд гүйцэтгэх захиралд танилцуулан, холбогдох шийдвэр гаргуулах арга хэмжээг авч ажиллана.

9.3 Ёс зүйн хорооны хурал

9.3.1 Хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байх бөгөөд ажлын шаардлага гарсан үед хуралдана.

9.3.2 Хурлыг хорооны дарга удирдаж, нарийн бичгийн дарга хуралдааныг зохион байгуулна.

9.3.3 Хорооны хуралдаанд хэлэлцэх асуудлыг хорооны дарга, гишүүд болон нарийн бичгийн дарга хариуцан оруулна.

9.3.4 Хороо нь өөрийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг 100%-ийн ирцтэйгээр хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

9.3.5 Хорооны хуралд ёс зүйн зөрчилд шалгагдаж байгаа ажилтан өөрийн биеэр оролцоно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар өөрийн биеэр оролцох боломжгүй тохиолдолд энэ тухай тэмдэглэл хөтлөн, хурлыг үргэлжлүүлнэ.

- 9.3.6 Хорооны гишүүн нь хэлэлцэж буй зөрчлийн асуудал болон зөрчил гаргасан ажилтантай ашиг сонирхлын зөрчилтэй тохиолдолд энэ тухайгаа бүх гишүүдэд ил тодоор мэдээлэн, уг асуудлыг шийдвэрлэхэд оролцох, санал өгөхөөс татгалзана.
- 9.3.7 Хороо нь гишүүдийн олонхийн 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.
- 9.3.8 Хорооноос гаргасан дүгнэлтэд хорооны дарга гарын үсэг зурна. Зөрүүтэй саналтай гишүүн өөрийн саналыг хорооны хуралдааны тэмдэглэлд тодорхой бичүүлнэ.
- 9.3.9 Хорооны хурлын тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтлөх бөгөөд хорооны дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Арав. Хяналт, хариуцлага

- 10.1 Энэхүү дүрмийн хэрэгжилтэнд ёс зүйн хороо, гүйцэтгэх захирал болон ТУЗ хяналт тавин ажиллана.
- 10.2 Ёс зүйн хорооноос гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн зөрчил гаргасан ажилтны гаргасан зөрчил, хохирлын хэм хэмжээг харгалзан үзэж гүйцэтгэх захирлын тушаалаар “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасан ажлаас халах хүртэл сахилгын шийтгэл оногдуулна.
- 10.3 Гүйцэтгэх захирал болон ТУЗ-ийн гишүүдтэй холбоотой ёс зүйн зөрчлийн талаар ТУЗ-ийн дэргэдэх “Нэр дэвшүүлэх хороо”-ны гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн ТУЗ-ийн хурлын тогтоолоор тохирох шийтгэлийг оногдуулна. Шаардлагатай тохиолдолд ХЭХ-д мэдэгдэж, хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.
- 10.4 Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хууль, хяналтын байгууллагад мэдүүлж, учруулсан гэм хорыг арилгуулахаар шаардах эрхтэй байна.
- 10.5 Ёс зүйн журмын зөрчил гарган хорооны хурлаар орж, журамд заагдсан шийтгэл хүлээсэн ажилтныг хариуцлага хүлээсэн өдрөөс хойш нэг жилийн хугацаанд зөрчилтөйд тооцно.

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ

ХАВСРАЛТ

ХУВИЙН АШИГ СОНИРХЛЫН ЭСРЭГ БАТАЛГАА

..... овогтой миний бие “Гермес Центр” ХК-д албан тушаалд ажилладаг бөгөөд 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 үүсгэхгүй үйлдэл, эс үйлдэл хийхгүй, хууль бус үйл ажиллагаанд оролцохгүй бөгөөд компанийн “Ёс зүйн дүрэм”-ийг чанд мөрдөж шударгаар ажиллана.

“Гермес Центр” ХК-ийн ажилтны хувьд ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ дараах зүйлсийг нэн тэргүүнд тавьж, ёс зүйтэй, шударгаар ажиллахаа баталж байна. Үүнд:

1. Компанийн ашиг сонирхлыг 1-рт тавьж, уг ашиг сонирхолтой зөрчилдөх, зөрчилдөж болох нөхцөл байдал үүсгэхгүй байх, үүссэн бол сайн дураар татгалзах, үүсэж болзошгүй тохиолдол бий болсон даруйд ёс зүйн хороонд мэдээлж ажиллана.
2. Компанийн нэрийн өмнөөс бизнесийн үйл ажиллагааг хууль бусаад түргэвчлэх, давуу байдал бий болгох зорилгоор бусдад шан харамж, хандив, бэлэг, төлбөр өгч хууль бус зүйл хийхийг санал болгох, ятгах, урамшуулах аливаа үйлдэл, эс үйлдэл гаргахгүй байна.
3. Бизнесийн стратеги төлөвлөгөө болон бизнесийн үйл ажиллагааны талаарх ажил үүргийн хувьд мэдсэн, хариуцан ажиллаж 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 баталгаагч зөрчсөн аливаа үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журмын зүйлд заасан сахилгын зөрчил гаргасанд тооцож Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.1.4-т заасны дагуу ажлаас халах сахилгын шийтгэл хүлээхээ үүгээр баталж байна.

Баталгаа гаргасан:

..... овогтой /

Огноо:

20.... оны –р сарын-ны өдөр