



**БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН  
“ЧАНДМАНЬ-БАЯНХОНГОР” ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙ  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2018 оны 01 сарын 03 өдөр

Дугаар 2

Номгон

**Байгууллагын ёс зүйн дүрэм  
батлах тухай**

Монгол Улсын хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.3 дахь заалт, Хамт олны 2018 оны 01 дүгээр сарын 3-ны өдрийн хурлын тэмдэглэлийн шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Ёс зүйн дүрмийг хавсралтаар баталж, 2018 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдрөөс мөрдлөг болгосугай.

2. Ёс зүйн дүрмийг дагаж, мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтнуудад, хэрэгжилт, биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллахыг хүний нөөцийн ажилтан /Б.Тэмүүлэн/-д үүрэг болгосугай.

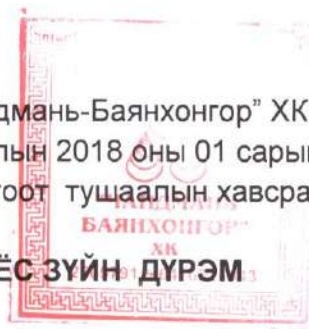
ЗАХИРАЛ



Э.ЭНХБАТ

2518003

“Чандмань-Баянхонгор” ХК –ийн  
захирлын 2018 оны 01 сарын 03-ны  
2 тоот тушаалын хавсралт



## “ ЧАНДМАНЬ-БАЯНХОНГОР ” ХК-ИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Байгууллагын ёс зүйн дүрмийн зорилго нь тус байгууллагын үйл ажиллагаанд хөдөлмөрийн дотоод журмын заалтуудыг дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хуулийг дээдлэх, шударга ёсыг бэхжүүлэх, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэн тэгш хандах, эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж байгууллагын үйлчилгээг иргэн аж ахуйн нэгж байгууллагуудад хүнд суртал чирэгдэлгүй үзүүлэхэд оршино.
- 1.2 Ёс зүйн хэм хэмжээ нь байгууллагын хэмжээнд мөрдөж байгаа дүрэм, журам, байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд баримтлах шударга ёсны зарчим, байгууллагын албаны соёл хүмүүжлийн цогц юм.
- 1.3 Ёс зүйн дүрэм нь хууль дүрмээр олгогдсон эрх мэдэл, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хамт олон, нийгмийн харилцааны хүрээнд дагаж мөрдвөл зохих зан үйлдлийн нийлбэр цогц юм.

### Хоёр. Ёс зүйн хэм хэмжээ

Ажилтан албан хаагч нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ёс зүйн доорх хэмжээг мөрдөн ажиллана.

- 2.1. Үндсэн хууль бусад хууль тогтоомж, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байранд мөрдөгдөх дүрэм, журам, заавар зааварчилгааг дагаж мөрдөн, чанд биелүүлж байгууллагаас зохион байгуулж байгаа ажилд идэвхи санаачлагатай оролцоно.
- 2.2. Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүргийг бүрэн биелүүлж, үйлчилгээг олон нийтэд чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж биелэлтийг мэдээллэнэ.
- 2.3. Хөдөлмөрийн хууль болон байгууллагын дотоод журманд заасны дагуу ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглана.
- 2.4. Ажлынхаа гүйцэтгэл үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээнэ.
- 2.5. Ажлын туршлага мэдлэг боловсролоо бусадтай хуваалцан байгууллагын эрх ашгийг нэн түрүүнд тавьж, хамт олны эв нэгдлийг дээдлэнэ.
- 2.6. Байгууллагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд өөрсдийн санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж нийтийн ашиг сонирхолд захирагдаж хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэрэшгүй байж бусдыг манлайлж ажиллана.
- 2.7. Хамтран ажиллагсдынхаа нас, хүйс, албан тушаал, мэдлэг туршлагаар нь ялгаварлахгүйгээр хүндэтгэлтэй харьцах, ажлын байрны бэлгийн дарамтгүй байна.

2.8. Ажилтан албан хаагч байгууллагаас зохион байгуулж буй хурал зөвлөгөөн, арга хэмжээнд оролцохдоо бусдын яриаг тасалж яриан дундуур орох, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, бусдыг үл хүндэтгэх зэрэг зохисгүй байдал гаргахгүй байна.

2.9. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж албаны аливаа мэдээллийг байгууллагын удирдлага, нууцын мэдээллийг даргын зөвшөөрөлтэйгээр гаргана.

### **Гурав. Ажилтан албан хаагчдад хориглох зүйл**

3.1. Албан тушаалаа хувийн зорилгод ашиглах, албан үүргээ биелүүлсэнтэй холбогдуулан шан харамж, бэлэг бусдаас авах.

3.2. Хүнд суртал гаргах, хамт олон иргэдтэй харьцахдаа бүдүүлэг үг хэрэглэх, харааж доромжлох.

3.3. Байгууллагын хөрөнгө мөнгийг хууль бусаар завших, зориулалтын бусаар ашиглах.

3.5. Байгууллагын эд хөрөнгө техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг албаны бус зорилгоор ашиглах.

3.6. Ажлын цагаар, ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, албан өрөөнд тамхи татах, этгээд байдлаар хувцаслах.

### **Дөрөв. Байгууллагад байх 13 зарчим**

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1. Ирсэн бол мэндэл         | 8. Асгасан бол арч                      |
| 2. Явсан бол мэдэгд         | 9. Ууж идсэн бол цэвэрлэ                |
| 3. Ирэхгүй болхэл хүргэ     | 10. Нээсэн бол хаа                      |
| 4. Авсан бол тэмдэглэ       | 11. Утсаа ав, амжаагүй бол эргээд залга |
| 5. Өгсөн бол сануул         | 12. Байсан юмыг байранд нь тавь         |
| 6. Уурласан бол уучлалт гуй | 13. Хийсэн бол хэл амгүй хий            |
| 7. Унагасан бол ав          |   |

### **Тав. Ёс зүйн хэм хэмжээг төлөвшүүлэх ажиллагаа**

5.1. Ёс зүйн хэм хэмжээ нь байгууллагын албан хаагч байх, албан тушаал дэвших, шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл оногдуулахад харгалзах үзүүлэлт болно.

5.2. Албан хаагч өөрийн ёс зүйн төлөвшлийг хариуцахаас гадна удирдлага, хэсгийн ахлагч нар тэдний ёс зүйгээ сахин биелүүлэх боломжийг бүрдүүлэх, өөрийн биеэр үлгэрлэх зэргээр ёс зүйн төлөвшлийн төлөө хариуцлага хүлээнэ.

5.3. Албан хаагчдын ёс зүйгээ сахин биелүүлэх баталгаа нь байгууллагын удирдах албан тушаалтан, хэсгийн ахлагч нар өөрийн биеэр үлгэрлэн манлайлах явдал болно.

### **Зургаа. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд авах арга хэмжээ**

6.1. Байгууллагын дотоод журам, Монгол улсын хөдөлмөрийн тухайн хуулийг тус тус үндэслэн ёс зүйн алдаа гаргасан ажилтантай хариуцлага тооцон.