



МОНГОЛЫН ТӨМӨР ЗАМ
Төрийн Өмчт Хувьцаат Компани

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2017 оны 04 сарын 18 өдөр

Дугаар A/36

Улаанбаатар хот

Г Дүрэм шинэчлэн батлах тухай Г

Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн хүрээнд “Монголын төмөр зам” ТӨХК-ийн дүрмийн 8 дугаар зүйлийн 8.12.11-д заасныг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Монголын төмөр зам” ТӨХК-ийн ёс зүйн дүрмийн шинэчилсэн найруулгыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хэрэгжүүлж ажиллахыг нийт ажилтанд үүрэг болгосугай.
3. Дүрмийг хамт олонд сурталчилж таниулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс /М.Гантөгс/-т даалгасугай.
4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2012 оны 13 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

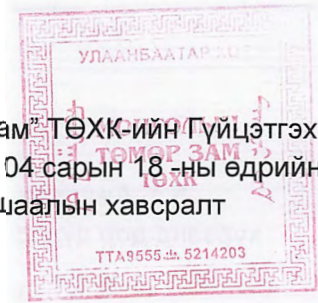
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Х.ХЭРЛЭН

000134

“Монголын төмөр зам” ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх
захирлын 2017 оны 04 сарын 18 -ны өдрийн
А/36 тоот тушаалын хавсралт



“МОНГОЛЫН ТӨМӨР ЗАМ” ТӨХК-ИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Компанийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэхэд энэ дүрмийн зорилго оршино.

1.2. Компанийн хэлтэс, нэгж бүр дотооддоо энэхүү дүрмийг дагаж мөрдүүлэн байнгын хяналт тавих хариуцлагын тогтолцоог бүрдүүлж ажиллана.

Хоёр. Хамрах хүрээ

Энэхүү дүрэм компани, түүний салбар, төлөөлөгчийн газрын нийт ажилтанд үйлчилнэ.

Гурав. Ёс зүйн зарчим

Ажилтан компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхдээ шударга ёс, хуулийг дээдлэх, тэгш байдлыг хангах, хариуцлага хүлээх, олон нийтэд үйлчлэх зарчим баримтална.

Дөрөв. Ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйлс

4.1. Шударга ёс, хуулийг дээдлэх зарчмын хүрээнд: Үндсэн хууль, бусад хуулийг чанд сахин хэрэгжүүлж, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй, шударга бус явдлаас ангид байж ажил үүргээ үнэнчээр гүйцэтгэнэ;

4.2. Тэгш байдлыг хангах зарчмын хүрээнд: бусад ажилтан, ажил хэргийн харилцагч, үйлчлүүлэгч аливаа этгээдтэй адил тэгш, алагчлалгүй харьцаж, компанийн хөгжилд өөрийн хувь нэмрийг оруулна;

4.3. Хариуцлага хүлээх зарчмын хүрээнд: ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай өөрийн мэдлэг чадварыг байнга дээшлүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнг бүрэн хариуцаж хариуцлага хүлээх;

4.4. Олон нийтэд үйлчлэх зарчмын хүрээнд: нийтэд үзүүлэх үйлчилгээг чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, үйлчлүүлэгчийн итгэлийг хүлээж ажиллах.

Тав. Ёс зүйн хэм хэмжээ

5.1. Ажилтан энэ дүрмийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1-д заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөнө:

5.1.1. мэдүүлэг гаргах үүрэг бүхий ажилтан өөрийн өмчийн байдал, тэдгээрт орсон өөрчлөлт, орлогын талаар хуульд заасны дагуу үнэн зөв мэдээлэх;

5.1.2. Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглах;

5.1.3. үндсэн ажлаас гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх;

5.1.4. ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;

5.1.5. ажил үүргээ гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгээгүйн улмаас ашиг сонирхол нь хөндөгдөх харилцагч, үйлчлүүлэгч аливаа этгээдэд давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхгүй байх.

5.1.6. хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад акт, компанийн дотоод үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх дүрэм, журам, сахилга батыг чанд сахиж мөрдөх;

5.1.7. компанийн үйл ажиллагааны хүрээнд бодлого боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахтай холбоотой асуудлаар харьяа дээд шатны албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах;

5.1.8. хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд цаг алдалгүй мэдээлэх;

5.1.9. албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй, мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр бусдад тараахгүй, хувийн болон бусдын ашиг сонирхолд ашиглахгүй байх;

5.1.10. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг албаны бус зорилгоор ашиглахгүй байх.

5.2. Ажилтан энэ дүрмийн 4.2-т заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

5.2.1. албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ иргэд, үйлчлүүлэгч, хамтран ажиллагсадтай эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, ажил, үүргээ чирэгдэл, ялгаварлалгүй хөнгөн шуурхай гүйцэтгэх;

5.2.2. нийтийн үйлчилгээ үзүүлэхдээ 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 байх;

5.2.3. танил тал, найз нөхөд, гэр бүл, төрөл садангийн хүмүүс ажиллаж байгаа байгууллага, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг цээрлэх;

5.2.4. албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгахыг хориглох;

5.2.5. бусад ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг хориглох.

5.3. Ажилтан энэ дүрмийн 4.3-т заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

5.3.1. өөрийн мэдлэг чадвар, дадлага, туршлагаа байнга хөгжүүлж, компанийн нэр хүндийг ямагт дээдлэх;

5.3.2. ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн хангах;

5.3.3. удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх;

5.3.4. захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;

5.3.5. албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэх;

5.3.6. албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэх;

5.3.7. компанийн зорилт, чиг үүрэг, хэрэгжүүлж байгаа үйл ажиллагаатай холбоотой төрийн байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх.

5.4. Ажилтан энэ дүрмийн 4.4-т заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

5.4.1. албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэх;

5.4.2. компанийн дотоод үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх дүрэм, журам, дэг, сахилга батыг чанд баримталж харилцагч, үйлчлүүлэгчтэй зөв боловсон харилцах;

5.4.3. нийтэд үйлчлэх үйлчилгээг зохих дүрэм, журмын дагуу цаг алдалгүй, ил тод, түргэн шуурхай хүргэх.

Зургаа. Ёс зүйн хороо

6.1. Компанийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах эрх бүхий байнгын, орон тооны бус Ёс зүйн хороо (цаашид "Хороо" гэх) ажиллана. Хороо 5-аас доошгүй гишүүнтэй байна.

6.2. Хороо хурлын зохион байгуулалтаар ажиллах ба шийдвэр нь дүгнэлт хэлбэрээр гарна. Хорооны шийдвэрийг гишүүдийн олонхийн саналаар гаргана. Санал тэнцвэл Хорооны даргын саналаар шийдвэрлэнэ.

6.3. Хороо нь хурлын тэмдэглэл хөтөлнө. Хурлын тэмдэглэл, дүгнэлтэд бүх гишүүд гарын үсэг зурна.

6.4. Хорооны дарга нь захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгжийн дарга байх бөгөөд гишүүдийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилно.

6.5. Хорооны дарга Хорооны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, хяналт тавина.

6.6. Хурал ямар ч тохиолдолд 100 хувийн ирцтэй хуралдах бөгөөд гишүүн хуралд биечлэн оролцох боломжгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол өөрийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийг оролцуулж болно. Хүндэтгэн үзэх шалтгааныг нотлох баримтыг бичгээр үйлдсэн итгэмжлэлийн хамт Хороонд ирүүлнэ.

Хуралд дүрс, дуу бичлэгээр цахим орчинд оролцсоныг биечлэн оролцсонтой адилтгаж үзнэ.

6.7. Хороо нь дараахь эрх, үүрэгтэй ажиллана:

6.7.1. “Компанийн ёс зүйн дүрэм”-ийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах;

6.7.2. гомдол, мэдээлэлд холбогдох ажилтан, албан тушаалтан болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, холбогдох нотолгоо, материал, баримт бичгийг шаардан авах;

6.7.3. ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоох;

6.7.4. ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг шалган дүгнэлт гаргах;

6.7.5. сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар санал гаргах.

6.8. Хороо нь ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт болон тухайн ажилтныг ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг дараахь байдлаар хянаж, ажлын 10 (арав) өдрийн дотор тодорхой үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргана. Дүгнэлтийг гарсан даруй Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

6.8.1. ажилтан болон иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийн дагуу,

6.8.2. удирдлагын үүрэг даалгаврын дагуу,

6.8.3. Хорооны гишүүний санаачилгаар,

6.8.4. дотоод аудитын нэгжийн саналын дагуу,

6.8.5. хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээллийн мөрөөр,

6.8.6. эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны хүсэлт, мэдэгдлээр.

6.9. Хорооны шалгалтаар ажилтны гаргасан зөрчил нотлогдоогүй бол энэ тухай удирдлагад болон холбогдох талуудад танилцуулж, шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлэл хийж болно.

6.10. Хорооны гишүүнтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг тухайн гишүүнийг байлцуулахгүйгээр хэлэлцэж шийдвэрлэх ба тухайн гишүүнийг хассан тоогоор хурлын ирцийг 100 хувь гэж тооцно.

6.11. Хорооны шийдвэрийг эс зөвшөөрсөн ажилтан Гүйцэтгэх захиралд гомдол гаргаж болно.

6.12. Хороо үйл ажиллагааны жилийн тайлангаа жил бүрийн 12 дугаар сард багтаан Гүйцэтгэх захиралд бичгээр танилцуулна.

6.13. Тэмдэглэл хөтлөх, хэрэг бүрдүүлэх, хадгаламжийн нэгж үүсгэх, архивын нөхөн бүрдүүлэлт хийхтэй холбоотой өдөр тутмын ажиллагааг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан гүйцэтгэнэ.

Долоо. Бусад

7.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам, түүнд нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад акт болон энэ дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүй нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

7.2. Ажилтны ёс зүйн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, нийгэмд болон байгууллагад учруулсан хохирлын хэмжээ, анх буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан "Хөдөлмөрийн тухай" хуульд заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулах шийдвэр гаргана.

7.3. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай тушаалыг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана. Шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлнэ.

7.4. Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн болон авлигын шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулахаар холбогдох байгууллагад шилжүүлнэ.