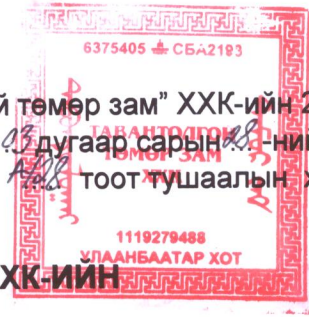


“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн 2023 оны
дугаар сарын ний өдрийн
тоот тушаалын хавсралт



“ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ” ХХК-ИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. “Тавантолгой төмөр зам” ХХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Ёс зүйн дүрэм (цаашид “Дүрэм” гэх)-ийн зорилго нь Компанийн эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, журам, стандартын биелэлтийг хангах, Компанийн удирдах албан тушаалтан болон ажилтнуудыг (цаашид “Ажилтан” гэх) ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, ёс зүйн зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү дүрмийг Компанийн нийт ажилтан заавал дагаж мөрдөнө.

1.3. Энэхүү дүрмийн хэм хэмжээ нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Компанийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмч хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Төмөр замын тээврийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль болон бусад эрх зүйн акт, нийтээр дагаж мөрдөж журмаар тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээ, зарчимд суурилна.

ХОЁР. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

2.1. Компанитай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, контракт, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, эрх, үүргээ хэрэгжүүлэх явцад үүсэх хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаанд ажилтан, албан тушаалтнуудын дагаж мөрдвөл зохих хөдөлмөрийн сахилга бат, зан үйл, харилцааны хэм хэмжээний нийлбэр цогцыг ёс зүй гэнэ.

2.2. Ажилтан нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа дараах ёс зүйн хэм хэмжээг баримтална. Үүнд:

2.2.1. Хууль дээдлэх - Монгол Улсын Үндсэн хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад акт, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээг биелүүлж хэрэгжүүлнэ.

2.2.2. Шударга ёсыг баримтлах - Компанийн ажилтан нь шударга ёсыг эрхэмлэн дээдэлж, ажил, мэргэжилдээ үнэнч, аливаад алагчлалгүй хандан, авлигаас ангид байж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ямагт зайлсхийж, шударга бус байдалтай үл эвлэрнэ.

2.2.3. Хариуцлагатай байх - Компанийн ажилтан бүр ажил, мэргэжилдээ хүндэтгэлтэй хандаж, зохисгүй байдал гаргахгүй, мэргэшлийн өндөр түвшинд үйл ажиллагаа явуулахын тулд мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлэн, өөртөө болон бусдад зарчимч байдлаар хандана. Албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүйнхээ төлөө хариуцлага хүлээдэг байна.

2.2.4. Адил тэгш хандах - Компанийн ажилтнууд нь аливаа асуудалд төвийг сахисан, шударга байдлаар хандаж, хэнийг ч ялгаварлалгүй харилцах ба хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэнэ.

2.2.5. Төрийн, компанийн, хувь хүний нууцыг чандлан хадгалах - Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн төрийн, компанийн болон хувь хүний нууцыг хувийн зорилгоор ашиглахгүй, бусдад задруулахгүй байна.

2.2.6. Ёс зүйн ноцтой зөрчил гэж Хөдөлмөрийн дотоод журмын 9 дүгээр зүйлийн 9.1.9-д заасныг ойлгоно.

ГУРАВ. ЁС ЗҮЙН ШААРДЛАГА

3.1. Компанийн ажилтнууд ёс зүйн хэм хэмжээг хэвшүүлэх үүднээс дараах ёс зүйн шаардлагуудыг чанд дагаж мөрдөнө. Үүнд:

3.1.1. Ажилтан үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, норм стандарт, заавар, Компанийн хэмжээнд мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмыг чанд мөрдөх;

3.1.2. Компанийн нэр хүндийг ямагт өргөн, эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд шударгаар гүйцэтгэх;

3.1.3. Харьяалах дээд шатны албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, бодит баримт, нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангах;

3.1.4. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний нууцыг задруулахгүй байх, холбогдох нууцын журмыг мөрдөж ажиллах;

3.1.5. Бусад ажилтан, албан тушаалтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахгүй байх;

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

3.1.7. Албан тушаал, эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хувийн ашиг сонирхлоос ангид байх;

3.1.8. Компанийн эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зөв, гамтай, цэвэр нямбай ашиглах;

3.1.9. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын иргэн, хуулийн этгээдэд хууль бусаар давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс бэлэг, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, бусад хангамж эдлэхгүй байх;

3.1.10. 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;

3.1.11. Албан тушаалаа урвуулан ашиглах, албан тушаалын давуу тал, боломжийг хувийн зорилгод ашиглах, бусдыг дарамтлах, гүтгэх, эрхшээлдээ байлгах, хүнд суртал гаргах зэрэг ёс зүйгүй үйлдэл гаргахгүй байх;

3.1.12. Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс ангид байх;

3.1.13. Этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэх;

3.1.14. Ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд үйлдэлдээ дүгнэлт хийж, албан тушаалаасаа өөрийн хүсэлтээр татгалзах хүртэл хариуцлага хүлээх чадвартай байх;

3.1.15. Удирдлагадаа байгаа ажилтан, албан тушаалтны өмнө нэр хүнд, ажил хэргийн үлгэр жишээг үзүүлэх;

3.1.16. Хамт олны дотор ажил хэрэгч сэтгэл зүйн уур амьсгалыг бүрдүүлэх;

3.1.17. Хамт олны дунд ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлэх, гарсан зөрчлийг зохицуулах;

3.1.18. Авлигын орчин үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх;

3.1.19. Удирдлагадаа байгаа ажилтан, албан тушаалтныг айлган сүрдүүлэх, доромжлох, хясан боогдуулах зэргээр хөдөлмөрийн хэвийн харилцааг алдагдуулах, хууль бус үүрэг даалгавар өгөхгүй байх;

3.1.20. Хөдөлмөрийн харилцаанд хүний эрх, эрх чөлөө, халдашгүй байдал, хувийн болон гэр бүлийн нууц, нэр төр, алдар хүндийг эрхэмлэх;

3.1.21. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ харилцагч байгууллага, бизнесийн түншийн хууль ёсны эрх ашгийг хүндэтгэн адил тэгш, төлөв төвшин, соёлч боловсон харилцах;

3.1.22. Хамт олны дунд компани болон хувь хүний нэр хүнд, эрх ашигт харш цуу яриа гаргах, хэрүүл маргаан үүсгэх, нэр төр, албан тушаал хөөцөлдсөн үйлдэл гаргахыг цээрлэх;

3.1.23. Эрх мэдэл, албан тушаалын байдлаа ашиглан бусдын үзэл бодлоо илэрхийлэх эрх чөлөөг хаан боогдуулахгүй байх;

3.1.24. Ажилтны мэдлэг, ур чадвар, хүчин чармайлтыг бодитой, шударгаар үнэлэх;

3.1.25. Өөрийн байгаа орчинд хувийн ариун цэврийг сахиж бусдад таагүй байдал үүсэхээс сэргийлэх;

3.1.26. Компаниас олгосон ажлын хувцсыг ажлын байранд цэвэр, цэмцгэр өмсөх.

3.2. Компанийн ажилтан нь дээд шатны албан тушаалтны хуульд нийцсэн шийдвэрийг биелүүлнэ. Компанийн ажилтан нь байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг нуун дарагдуулах, удирдлагаас шийдвэр гаргахад аливаа байдлаар саад учруулах, цаг алдуулах зэрэг зохисгүй байдал гаргахыг хориглоно.

ДӨРӨВ. АЖЛЫН БАЙРАНД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛС

4.1. Ажилтан нь ажлын байранд дараах зүйлсийг хийхийг хориглоно. Үүнд:

4.1.1. Ажлын цагаар бусдад саад болохуйцаар чанга ярих, албан болон хувийн хэрэгцээний телефон утсаар удаан хугацаагаар чанга ярих;

4.1.2. Ажлын цагаар эсхүл ажлын байранд архи болон согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажиллах, ажилдаа ирэх;

4.1.3. Бүдүүлэг зан авир гаргах, бусадтай өндөр чанга дуугаар маргалдах, хэрэлдэх, зүй бусаар харьцах, зодоон цохион хийх;

4.1.4. Хөгжим хэт чангаар тавих, компьютер тоглоом тоглох, зохисгүй вэб сайт үзэх;

4.1.5. Бусдын эд зүйлийг хулгайлах, эвдэх, сүйтгэх, зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас авч гарах;

4.1.6. Байгууллагын эд хогшлыг хувийн зорилгоор ашиглах, захиран зарцуулах;

4.1.7. Ажлын байранд худалдаа эрхлэх;

4.1.8. Ажлын байранд тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад газарт тамхи татах;

4.1.9. Удирдах албан тушаалтны хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг биелүүлэхгүй байх, зүй ёсны шаардлагыг эсэргүүцэх;

4.1.10. Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаагаас бусад тохиолдолд ажлын хувцас хэрэглэлийг олон нийтийн газар өмсөж хэрэглэх;

4.1.11. Ажлын байранд болон ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа ёс бус үг хэллэг хэрэглэх.

ТАВ. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙН ТУХАЙ МЭДЭЭЛЛИЙГ ХҮЛЭЭЖ АВАХ, ШАЛГАЖ ШИЙДВЭРЛЭХ

5.1. Ажилтан нь ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээлэл ирсэн, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримтыг үндэслэн Ёс зүй шалгалт явуулна.

5.2. Ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн байж болзошгүй нөхцөл байдал илэрснээс хойш 14 хоногийн дотор дараах журмын дагуу шалгалт явуулна. Үүнд:

5.2.1. Гомдол, мэдээлэлд холбогдсон ажилтан болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтлөх;

5.2.2. Шаардлагатай гэж үзвэл бусад газар, хэлтэс, байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах;

5.2.3. Харьяалах нэгжийн удирдлагатай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах.

5.3. Гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг шаардлагатай бол байгууллагын удирдлага нэг удаа 14 хоногоор сунгаж болно.

ЗУРГАА. ЁС ЗҮЙН ХОРОО

6.1. Ёс зүйн хороо (*цаашид* “Хороо” гэх) нь Компанийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, түүний үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах чиг үүрэгтэй ба байнгын ажиллагаатай байна.

6.2. Ёс зүйн хороо нь үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх, тэгш байдал, шударга ёсыг баримтлах, нууцыг хадгалах, хараат бус байх зарчмуудыг баримтална.

6.3. Хороо нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдсэн 7 ажилтны бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд тэдгээрийг хамт олны санал асуулгаар тодруулж, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар 2 жилийн хугацаатай баталгаажуулна. Бүрэлдэхүүнээс ажилтан гарсан, ажлаас чөлөөлөгдсөн тухай бүр Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар нөхөн томилно.

6.4. Хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байна. Хорооны гишүүдийн 60% хуралд оролцсоноор хурлыг хүчинтэйд тооцох ба Хорооны шийдвэр нь хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар дүгнэлт хэлбэрээр гарна.

6.5. Хурлыг Хорооны дарга удирдан явуулах бөгөөд түүний эзгүйд эсхүл Хорооны дарга ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд хамгийн ахмад гишүүн удирдана.

6.6. Хорооны гишүүдийн хурлыг улиралд нэг удаа хийх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд хорооны даргын шийдвэрээр эсхүл гишүүдийн олонхын саналаар хугацаанаас өмнө зарлан хуралдуулна.

6.7. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь хурлын тэмдэглэл хөтөлж, хэлэлцсэн асуудалд холбогдох баримтыг бүрдүүлж хавсаргана. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь саналын эрхтэй байна.

6.8. Хороо нь дараах эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:

6.8.1. Ажилтан, албан тушаалтнуудын баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах;

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

6.8.3. Гомдол, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, шаардлагатай тохиолдолд гомдол, мэдээлэл гаргагчийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ авхуулахаар холбогдох байгууллагад хандах;

6.8.4. Гомдол, мэдээллийг хурлаар хэлэлцэж, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх талаар гишүүдийн олонхын саналаар дүгнэлт өгөх;

6.8.5. Гомдол, мэдээллээс гадна хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарсан мэдээллийн мөрөөр, түүнчлэн өөрийн санаачилгаар зөрчлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах.

6.9. Хороо нь доорх үндэслэлээр хяналт шалгалтын ажил хийж, ажлын 7 (долоо) өдрийн дотор үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргана. Үүнд:

6.9.1. Ажилтан болон иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийн дагуу;

6.9.2. Компанийн удирдлагын үүрэг даалгаврын дагуу;

6.9.3. Хорооны гишүүний санаачилгаар;

6.9.4. Дотоод аудитын албаны албан ёсны саналын дагуу;

6.9.5. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээллийн мөрөөр;

6.9.6. Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны хүсэлт, мэдээллээр

6.9.7. Харилцагч байгууллагын мэдээлэл, шаардлагаар зэрэг болно.

6.10. Хорооны шалгалтаар ажилтан зөрчил гаргасан нь тогтоогдоогүй бол энэ тухай дүгнэлтийг удирдлагад болон холбогдох этгээдэд заавал танилцуулна.

ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА

7.1. Ажилтны гаргасан зөрчил нь хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил болох нь тогтоогдсон тухай Хорооны хурлын дүгнэлт нь Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

7.2. Энэ дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтанд зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан ёс зүйн дараах хариуцлага хүлээлгэнэ:

7.2.1. Уучлал гуйхыг үүрэг болгох;

7.2.2. Сануулах.

7.3. Ажилтан сайн дураараа албан тушаалаас чөлөөлөгдөх нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн үйлдэл болно.

7.4. Ажилтны гаргасан зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

-----oO-----