НАЛАЙХЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2022 оны 01 сарын 06 өдөр Дугаар А/04 Налайх

Ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дүгээр зүйлийн 43.1.6, дэх заалт, "Налайхын Дулааны станц ТӨХК-ийн "Дүрэм"-ийн 8 дугаар зүйлийн 8.11.11 дэх заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Компанийн нийт ажилчдын мөрдөх "Ёс зүйн дүрэм"-ийг хавсралтаар баталсугай.

2. "Ёс зүйн дүрэм"-ийг байгууллагын нийт ажилчдад танилцуулж, мөрдлөг болгон хэвшүүлж ажиллахыг (Ёс зүйн хороо)-д даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Ц.ЭНХТҮВШИН

Налайхын Дулааны станц ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх
захирлын 2022 оны 01 дугаар сарын 08-ны
өдрийн 01 дугаар тушаалын хавсралт

УДМ0012 2604795

"НАЛАЙХЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ" ТӨХК-ИЙН АЖИЛТНУУДЫН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү ёс зүйн дүрэм нь компанийн ажилчдын үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, хууль дээдлэх, шударга ёсыг бэхжүүлэх, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэн тэгш хандах, эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх, байгууллагын үйлчилгээг иргэн, хуулийн этгээдэд хүнд суртал чирэгдэлгүй үйлчилгээг үзүүлэхэд баримтлах ёс зүйн хэмжээг тогтооход оршино.

1.2. Ёс зүйн дүрэм нь хууль тогтоомж, дүрэм журмаар олгогдсон эрх мэдэл, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хамт олон, нийгмийн харилцааны хүрээнд дагаж мөрдвөл зохих зан, үйлдлийн нийлбэр цогц юм.

1.3. Энэхүү хэм хэмжээгээр байгууллагын эрх ашиг, нэр хүндийг нэн тэргүүнд тавьж, ажилтан, үйл ажиллагаандаа ажилчдыг хариуцлагатай оролцуулах, улмаар байгууллагын соёлыг бий болгоход чиглүүлнэ.

1.4. Компанийн гүйцэтгэх захирал, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан менежер болон инженерүүд нь энэхүү дүрмийг дагаж мөрдүүлэх, ёс зүйн зөрчлийг ёс зүйн хороо шийдвэрлэн ажиллана.

Хоёр. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

2.1. Энэхүү дүрэм нь Налайхын Дулааны станц ТӨХК-ийн үндсэн болон гэрээт ажилчдад нэгэн адил хамаарна.

Гурав. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

Ажилтан, албан хаагч нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ёс зүйн дараах хэм хэмжээг мөрдөн ажиллана. Үүнд:

3.1. Үндсэн хууль болон бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журам, ажлын байранд мөрдөх зааврыг дагаж мөрдөн, чанд биелүүлэх

3.2. Захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримталж, ажлын байрны тодорхойлтод заагдсан болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанд биелүүлэх

3.3. Ажилтнууд нь компанийн нэрийн өмнөөс ажиллаж байгаагаа ямагт санаж байгууллага, иргэдийн эрх ашгийг хуулийн дагуу эрхэмлэн дээдэлж, харилцааны өндөр соёлтой, хүндэтгэлтэй хандах

3.4. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй, бүрэн ашиглаж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

3.5. Ажлын туршлага мэдлэг чадвараа бусадтай хуваалцаж, хамт олны эв нэгдлийг дээдлэнэ.

3.6. Хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэрэшгүй байж, бусдыг манлайлж ажиллана.

3.7. Хамтран ажиллагсдынхаа нас, хүйс, албан тушаал, мэдлэг туршлагаар нь ялгаварлахгүйгээр хүндэтгэлтэй харьцана.

3.8. Байгууллагаас зохион байгуулж буй хурал зөвлөгөөн, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох бөгөөд оролцохдоо бусдын яриаг тасалж яриан дундуур орох, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, бусдыг үл хүндэтгэх зэрэг зохисгүй үйлдэл гаргахгүй.

3.9. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа ажил үүргийн дагуу олж мэдсэн байгууллага болон хувь хүний нууцыг чандлан хадгалах, нууцыг задруулахгүй байх

3.10. Иргэний үүргээ бүрэн биелүүлж, хөрөнгө орлогын болон хувийн ашиг сонирхолын мэдүүлэг, өмчийн байдал тэдгээрт орсон өөрчлөлт, орлогын талаар эрх бүхий байгууллагад цаг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлэх

3.11. Албан хаагчид хээл хахууль ба авлигын үйлдлээс хол байж оролцогч талуудын зүгээс ирэх авилгын шинжтэй элдэв зан үйлийг эсэргүүцэн буруушаана.

Дөрөв. АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧДАД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛС

4.1. Албан үүргээ гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгээгүйн улмаас ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох, ялгаварлан үзэх, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл тусламж авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхгүй байх

4.2. Хүнд суртал гаргах, хамт олон иргэдтэй харьцахдаа бүдүүлэг үг хэллэг, дохио зангаа хэрэглэх, харааж доромжлох

4.3. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, мөнгө төгрөгийг хууль бусаар завших, зориулалтын бусаар ашиглах

4.4. Албан ажлын холбогдолтой мэдээллийн санг хувийн зорилгоор ашиглах

4.5. Ажлын цагаар, ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газарт тамхи татах, этгээд байдлаар хувцаслах

4.6. Танил тал, найз нөхөд, гэр бүл, төрөл садангийн хүмүүс, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, удирдах албан тушаалтан болон албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг цээрлэх

4.7. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлэх, урвуулан ашиглах, бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах, албан тушаалын хүчирхийлэл үзүүлэхгүй байх

4.8. Хамт олон зочдын дунд байхдаа удирдах албан тушаалтан, ажилтнуудтай албан бус харьцаа тогтоохгүй байх

4.9. Бусдын ажлын өрөөнд зөвшөөрөлгүй орох, бусдын зүйлийг зөвшөөрөлгүй авах, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь саад учруулахгүй байх

4.10. Хамт олны дунд элдэв дэл сул яриа гаргах, хэрүүл маргаан үүсгэх, нэр төр, албан тушаал хөөцөлдсөн үйлдэл гаргахгүй байх

4.11. Бусдад нэр хоч өгөх, этгээд байдлаар хошигнож марзаганасан үйлдлээр бусдын эрх чөлөө нэр хүндэд халдахыг цээрлэх.

Тав. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭГ ТӨЛӨВШҮҮЛЭХ

5.1. Ёс зүйн хэм хэмжээ нь албан тушаал дэвших, шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулахад харгалзах үзүүлэлт болно.

5.2. Ажилтан, албан хаагч бүр ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөхөөс гадна удирдлага, инженер техникийн ажилтнууд ёс зүйгээ сахин биелүүлж, өөрийн биеэр үлгэрлэн манлайлана.

Зургаа. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙГ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ

6.1. Ёс зүйн зөрчил гэж холбогдох хууль тогтоомж, энэ дүрмээр тогтоосон ажилтнуудын ёс зүйн хэм хэмжээг санаатай буюу санамсаргүйгээр зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг хэлнэ.

6.2. Ажилтнуудын гаргасан ёс зүйн зөрчлийг дээд байгууллагын болон дотоодын хяналт шалгалтын акт, ажилчид, иргэд, байгууллагын ирүүлсэн өргөдөл, мэдээллийн дагуу шалгана.

6.3. Ажилтан, албан хаагчдын ёс зүйн зөрчлийг ёс зүйн хороо хэлэлцэж, ажлын 5 (тав) өдрийн дотор тодорхой үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргана. Дүгнэлтийг гүйцэтгэх захиралд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

6.4. Ажилтнууд нь ёс зүйн дүрмийг үйл ажиллагаандаа баримтлан ажиллахаа илэрхийлж гарын үсэг зурах ба энэ баримтыг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

6.5. Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн болон авилгын шинжтэй бол холбогдох хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ

ooooooOOOOoooooo