



МОНГОЛЫН ХӨРӨНГИЙН БИРЖИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2013 оны 10 сарын 15 өдөр

Дугаар 137

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

“Монголын хөрөнгийн бирж төрийн өмчит хувьцаат компанийн дүрэм”-ийн 8 дугаар зүйлийн 8.10.9 дэх хэсэгт заасныг үндэслэн **ТУШААХ нь:**

1. “Ёс зүйн дүрэм”-ийг шинэчлэн хавсралт 1-ээр баталсугай.
2. Ёс зүйн хороо байгуулагдсантай холбогдуулан “Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлийг хянан шалгах журам”-ыг хавсралт 2-оор баталсугай.
3. Ёс зүйн дүрмийг шинэчлэн баталсантай холбогдуулан 2003 оны 11 дүгээр сарын 27-ны өдрийн 16 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Ёс зүйн дүрэм”-ийг хүчингүйд тооцсугай.
4. “Ёс зүйн дүрэм” болон “Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлийг хянан шалгах журам”-г ажилчдад танилцуулж биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Ёс зүйн хорооны дарга /Д.Энхзул/-д даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Х.АЛТАЙ

*“Монголын хөрөнгийн бирж” ТӨХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2013 оны 10 дугаар
сарын 1-ны өдрийн тоот тушаалын
Хавсралт нэг*

“МОНГОЛЫН ХӨРӨНГИЙН БИРЖ” ТӨХК-ИЙН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь “Монголын хөрөнгийн бирж” ТӨХК /цаашид “байгууллага” гэх/-ийн удирдлага болон нийт ажилтны хуулиар тодорхойлсон зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, бусад хууль тогтоомжийг биелүүлэх үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээ, ёс зүйн зөрчилтэй холбогдон үүсэх бусад харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү дүрэм нь Үндсэн хууль, Монгол улсын үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль, байгууллагын дотоод дүрэм журам болон түүнд нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актаас бүрдэнэ.
- 1.3. Байгууллагын ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэх болон бусад ямар ч үед энэхүү дүрмийг бүрэн биелүүлж, байгууллагын болон өөрийн нэр хүндийг хамгаалж ажиллах үүрэгтэй.

ХОЁР. ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ

2.1. Байгууллагын ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дараах ёс зүйн зарчмыг баримталж ажиллана. Үүнд:

- 2.1.1. Шударга байх,
- 2.1.2. Хууль дээдлэх,
- 2.1.3. Хариуцлагатай байх,
- 2.1.4. Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх,
- 2.1.5. Байгууллагын нэр хүндийг өндөрт өргөх.

2.2. Энэхүү дүрмийн 2.1-т заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ удирдлага болгон дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээг дараах байдлаар тодорхойлно. Үүнд:

- 2.2.1. Шударга байх -зөвийг эрхэмлэн дээдэлж, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ улс үндэстний (нийтийн) эрх ашгийг ямагт тэргүүнд тавьж, шударга бус байдалтай үл эвлэрэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийх,



2.2.2. Хууль дээдлэх – Байгууллагын бодлого, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхдээ Үндсэн хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль, бусад хуулийг ямагт дээдлэн сахих

2.2.3. Хариуцлагатай байх -тухайн ажлын байрны шаардлагыг бүрэн хангаж, ажил үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлбэл зохих хугацаанд нь гүйцэтгэхийн төлөө бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэн чанарын шаардлага хангасан гүйцэтгэл, үр дүнд хүрэхийн төлөө өөрийгөө бүрэн дайчлан ажиллаж, өөртөө болон бусдад зарчимч шаардлага тавьж, хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх, ажил мэргэжилдээ хүндэтгэлтэй хандах,

2.2.4. Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх –тухайн асуудлыг үндэслэлтэй, үнэн зөв, бодит мэдээлэлд тулгуурлан судалж, улмаар санал, танилцуулга, дүгнэлт боловсруулах, ажил үүргээ шударгаар гүйцэтгэх, өөрийн мэдлэг чадварыг байнга дээшлүүлэхэд анхаарах,

2.2.5. Байгууллагын нэр хүндийг өндөрт өргөх –Байгууллагын ажилтны үйл ажиллагаа, зан байдал нь байгууллагад итгэх олон нийтийн итгэлийг бататган бэхжүүлэхэд чиглэх.

ГУРАВ. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

3.1. Байгууллагын ажилтан нь энэхүү дүрмийн 2.2.1 дэхь хэсэгт заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

3.1.1. Аливаа асуудлыг шийдвэрлэхэд байнга зөвийг эрхэмлэн дээдлэх,

3.1.2. Улс үндэстэний (нийтийн) эрх ашгийг ямагт хувийн ашиг сонирхлоос дээгүүр үзэж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх болон иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад хяналт шалгалт хийхдээ бусдын нөлөөнд автах, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах,

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

3.1.4. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн авлигын болон бусад хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай холбогдох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэх.

3.2. Байгууллагын ажилтан нь энэхүү дүрмийн 2.2.2 дахь хэсэгт заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

3.2.1. Байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх ажилтан нь Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөж буй соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг чандлан баримталж, сахин биелүүлэх

3.2.2. Байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх ажилтан нь албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа байгууллагын болон хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулах, тэрчлэн хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглах, албан болон албан бус аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тараахыг хориглоно.

3.2.3. Байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх ажилтан нь байгууллагын мөнгө, эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албан мэдээллийг албан бус зорилгоор ашиглахыг хориглоно.

3.3. Байгууллагын ажилтан нь энэхүү дүрмийн 2.2.3 дэх хэсэгт заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

3.3.1. Ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарьт заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг тогтоосон хугацаанд нь үр дүнтэй хангах,

3.3.2. Удирдлагад нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний хууль бус шийдвэрээс үүдэн гарах болзошгүй үр дагавар, эрсдэл, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх,

3.3.3. Удирдах, удирдуулах ёсны зарчмыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдах ажилтны хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь хичээнгүйлэн биелүүлэх,

3.3.4. Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулах, цаг алдуулахыг цээрлэх,

3.3.5. Хөдөлмөрийн хууль, байгууллагын “Дотоод журам”-д заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглах,

3.3.6. Ажлаас гарах тохиолдолд өөрийн үүрэгт ажлыг бүрэн дуусгаж, эд хөрөнгө бусад зүйлсийг компанид бүрэн хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

3.4. Байгууллагын ажилтан нь энэхүү дүрмийн 2.2.4 дэх хэсэгт заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

3.4.1. Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд судалж, санал, дүгнэлт, танилцуулга боловсруулах, үндэслэлтэй, үнэн зөв, бодит мэдээллээр удирдлагыг хангах,

3.4.2. Эзэмшсэн мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэхэд анхаарах, сургууль, дамжаа, курс, семинарт оролцохдоо зохих журмын дагуу танилцуулан албан ёсоор шийдвэрлүүлэх,

3.4.3. Байгууллагын ажилтан бусад иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ажил эрэлхийлж байгаа бол энэ тухай удирдлагадаа мэдэгдэх,

3.5. Байгууллагын ажилтан нь энэхүү дүрмийн 2.2.5 дах хэсэгт заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

3.5.1. Байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх талаар явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн, улс төрийн үзэл бодлын үүднээс сөргөөр тайлбарласан, олон нийтийн хүртээл болоогүй аливаа мэдээлэл болон ажилтнуудын цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал, хувь хүнтэй холбоотой мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх,

3.5.2. Байгууллагаас хэрэгжүүлж буй бодлого, арга хэмжээний талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр тайлбар хийх тохиолдолд зохих журмын дагуу танилцуулан, зөвшөөрөл, чиглэл авах,

3.5.3. Байгууллагын ажилтны хэлэх үг, нийтлүүлэх өгүүлэл, материал нь Байгууллагын нэр хүнд, бие даасан байдалтай харшилж болохгүй,

3.5.4. Байгууллагын ажилтан өөрийн үзэл бодол, таамаглалаа Байгууллагын бодлого, байр суурь хэмээн хамт олон, иргэд, олон нийтэд ухуулах, мэдээлэхгүй байх,

3.5.5. Байгууллагын ажилтан нийгэм, соёлын арга хэмжээнд оролцохдоо уг үйл ажиллагаа, арга хэмжээ нь байгууллагын нэр хүндэд харшлахаар бол түүнд оролцохоос татгалзах,

3.5.7. Байгууллагын ажилтан бусад иргэний адил үзэл бодлоо илэрхийлэх, итгэл үнэмшилтэй байх, эвлэлдэн нэгдэх зэрэг эрх чөлөөг эдлэхдээ байгууллагын нэр хүнд, бие даасан, хараат бус байдлыг эрхэмлэнэ.

ДӨРӨВ. БАЙГУУЛЛАГЫН АЖИЛТНЫ БИЕЭ АВЧ ЯВАХ ЗАН ҮЙЛ

4.1. Байгууллагын ажилтан харилцан биенээ, хамт олноо болон бусдыг хүндэтгэж, өөр хоорондоо нөхөрсөг, шударга, хамтач, ажил хэрэгч харилцаатай байх.

4.2. Албан хэрэгцээний зориулалттай телефон утасны дуудлаганд хариу өгөхдөө байгууллагын нэрийг хэлж байх

4.3. Хамт олны дунд элдэв хов жив, хэрүүл маргаан үүсгэх, нэр төр, албан тушаал хөөцөлдсөн үйлдэл гаргахыг цээрлэх.

4.4. Ажлын цагаар ажлын байраа орхиж явахгүй байх, зайлшгүй тохиолдолд хэлтэс, алба, газрын захирлаас байгууллагын “дотоод журам”-д заасны дагуу зөвшөөрөл авах.

4.5 Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ цэвэр цэмцгэр, албаны ажил хэрэгч хувцаслаж, үсний засалтанд анхаарах.

4.6. Ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

4.6.1. ажлын цагаар бөөнөөр нийлж, хувийн яриа дэлгэх, албан хэрэгцээний телефон утсаар хувийн асуудлыг удаан хугацаагаар ярих,

4.6.2. ажилтан ажлын байранд согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодис хэрэглэх, сурталчлах, тараах үйл ажиллагаа явуулах, тамхи татах,

4.6.3. Ажилтан нь үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхдээ ажлын байранд биеэ зөв зохистой авч явах шаардлагатай бөгөөд бусдад хүндэтгэлтэй хандан, бүдүүлэг үг яриа хэрэглэх, бусдын ажиллах орчин нөхцөлд саад учруулах, бусад ажилтан болон үйлчлүүлэгчдээ сэтгэл санааны болон аливаа зүй бус дарамт учруулах,

4.7. Байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх ажилтан нь дараах зүйл хийхийг хориглоно. Үүнд:

4.7.1. Танил тал, найз нөхөд, гэр бүл, төрөл садангийн хүмүүс ажиллаж байгаа байгууллагад хяналт шалгалт хийх, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, тендер шалгаруулалтад оролцох, тендер шалгаруулагчийн шийдвэрт нөлөөлөх, үйлчилгээ авах, гэрээ хэлцэл байгуулах, албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглах,

4.7.2. Удирдах болон гүйцэтгэх ажилтан нь байгууллагын нэр лого бусад таних тэмдэгийг гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах,

4.7.3. Ажилтан нь удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр үйлчлүүлэгчээс бэлэг, мөнгө, шагнал авах, өөрт ашигтай аливаа туслалцаа авах,

4.7.4. Байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх ажилтан нь байгууллагын үйл ажиллагаатай ижил төстэй, эсвэл түүнтэй өрсөлдөхүйц ажил эрхэлдэг байгууллагад ажиллах, гишүүнээр элсэх, зөвлөхөөр ажиллах,

4.7.5. Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, хамт ажилладаг ажилтнуудыг болон бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах,

4.7.6. Бусад ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, нөлөөлөхийг оролдох, хүсэлт тавих, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөх,

4.7.7. Ажил үүргийн хувьд нэг нь нөгөөдөө шууд захирагдах буюу хяналт тавих албан тушаалтан нь гэр бүл, төрөл садангийн хүнтэй нэг газар, хэлтэс, албанд хамт ажиллах, түүнийг албан тушаалд дэвшүүлэх, дотоод, гадаадын сургалтад сонгон шалгаруулах, тендерийн үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд оролцох,

4.8. Байгууллагын удирдах ажилтан нь энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэхээс гадна дараах зарчмыг мөрдөж ажиллах үүрэгтэй. Үүнд:

4.8.1. Ажилтныг гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнгээр нь шударгаар үнэлж дүгнэх, урамшуулах,

4.8.2. Бусад ажилтныг манлайлах,

4.8.3. Ажилтантай холбоотой аливаа асуудлыг хов жив, цуу ярианд үндэслэн шийдвэрлэхгүй байх.

ТАВ. ТЕХНИК ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖИЙН ХАНГАЛТ, ХЭРЭГЛЭЭ

5.1. Компани нь ажилтныг ажил хэргээ хэвийн явуулах материал, техник, хэрэгсэл, программ хангамж, харилцаа холбоогоор хангах ба энэ нь компанийн өмч байна. Эдгээрийг ажилтан нь ажлын бус, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглоно.

5.2. Ажилтан компьютерт вирус тарж болзошгүй талаар мэдээлэл авсан даруйд /нийтэд мэдээлэн түгшээлгүйгээр/ холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэнэ.

5.3. Ажилтан нь нууц үг, код, лац тэмдэг зэргээ бусдад өгч болохгүй.

5.4. Ажилтан нь бусдын оюуны өмч, зохиогчийн эрх, оновчтой саналыг зөвшөөрөлгүй ашиглахыг хориглоно.

5.5. Компани нь техник хэрэгсэл, технологийг зохих журмын дагуу ашиглаж байгаа эсэхийг хянах зорилгоор компьютерийн сүлжээ, интернет, веб хуудас зэрэг харилцаа холбоонд нэвтрэх эрхтэй.

5.6. Ажилтан нь хувийн чанартай болон бусдын нэр хүндийг гутаасан болон бусад хориглосон мэдээллийг сүлжээнд оруулсан нөхцөлд мэдсэн даруйд устгах, бусдад тараалгүйгээр Захиргаанд мэдэгдэх үүрэгтэй.

5.7. Интернетийн болон гадаад сүлжээ ашиглахдаа зөвшөөрөгдөөгүй мэдээлэл агуулсан буюу сэжигтэй материалд /вэб/ нэвтэрч болохгүй.

5.8. Цахим харилцааг хууль бус зүйлд ашиглахыг хориглоно.

ЗУРГАА. КОМПАНИЙН БОЛОН ХУВИЙН НУУЦЫГ ХАМГААЛАХ

6.1. Байгууллага нь ажилтны хувийн нууцыг хүлээн зөвшөөрнө. Ажил хэргийн дагуу авсан мэдээллийн нууцыг чанд хадгална.

6.2. Ажилтан ажилд орохоор өргөдөл гаргахдаа бизнесийн болон хувийн лавлах материалуудыг шалгахыг зөвшөөрнө.

6.3. Ажилтны талаар компанийн шалгах материал, мэдээллүүд нь компанийн ажил хэргийн зорилгод хэрэглэгдэх мэдээллээр хязгаарлагдана.

6.4. Ажилтан нь учир холбогдлыг ойлголгүйгээр мэдээллийг гадагш явуулах, бусдад задруулах нөхцөл бий болгохгүй.

6.5. Байгууллагын болон ажилтны ажил, хэргийн нууц нь энэ дүрмээс гадна нууцын журмын дагуу зохицуулагдана.

ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА

7.1. Энэхүү дүрмийг зөрчсөн тохиолдолд Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт хүчин төгөлдөр үйлчилж буй Хөдөлмөрийн хууль, “Монголын хөрөнгийн бирж” ТӨХК-ийн дотоод журам болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу шийтгэл ногдуулна.

“Монголын хөрөнгийн бирж” ТӨХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2013 оны 10 дугаар
сарын 11-ны өдрийн тоот тушаалын
Хавсралт хоёр



“МОНГОЛЫН ХӨРӨНГИЙН БИРЖ” ТӨХК-ИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРМИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ, ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙГ ХЯНАН ШАЛГАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Монголын хөрөнгийн бирж” ТӨХК /цаашид “байгууллага” гэх/-ийн удирдлага болон нийт ажилтны баримтлах ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, удирдлага болон нийт ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан шалгах, үндэслэл бүхий дүгнэлт, санал гаргахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү журам нь Үндсэн хууль, Монгол улсын үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль, Байгууллагын ёс зүйн дүрэм болон үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох дотоод дүрэм, журам түүнд нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актаас бүрдэнэ.

ХОЁР. ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 2.1. Байгууллагын ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах орон тооны бус Ёс зүйн хороо /цаашид “Хороо” гэх/ ажиллана.
- 2.2. Хороо нь 5 гишүүнтэй байх ба Хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, бусад гишүүдээс бүрдэнэ.
- 2.3. Хорооны дарга нь байгууллагын Санхүү, захиргаа хариуцсан дэд захирал байх бөгөөд хорооны гишүүдийг хорооны даргын санал болгосноор байгууллагын Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилно.
- 2.4. Хорооны нарийн бичгийн даргыг Хорооны гишүүдийн олонхийн саналаар Хорооны дарга томилно.

ГУРАВ. ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ХУРАЛ

- 3.1. Хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байна. Хорооны дүгнэлтийг гишүүдийн олонхийн саналаар гаргана. Хороо хурлын тэмдэглэл хөтөлнө.
- 3.2. Хурал нь ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай асуудлыг хэлэлцэхдээ урьдчилан танилцуулга боловсруулж, хурал болохоос ажлын 3 өдрийн өмнө дарга болон гишүүдэд бичгийн болон цахим хэлбэрээр танилцуулсан байна.

- 3.3 Хуралдаанаар танилцуулгатай холбоотой асуулт тавих, хариулт өгөх хэлэлцэж буй асуудлаар санал гаргана
- 3.4 Тухайн хэлэлцэх асуудлын онцлогтой уялдуулан удирдлага болон байгууллагын ажилтаныг хуралд оролцуулж болно.
- 3.5 Гишүүд хүндэтгэх шалтгааны улмаас хуралд оролцож чадахгүй / томилолтоор ажиллах, сургалтанд хамрагдах, чөлөө, амралт авах гэх мэт / бол хурал эхлэхээс өмнө хорооны нарийн бичгийн даргад урьдчилан мэдэгдэж, хэлэлцэх асуудлаар саналаа бичгээр өгнө.
- 3.6 Хороо нь хэлэлцсэн асуудлаар дүгнэлт гаргаж, хорооны дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсгээ зурж баталгаажуулна.

ДӨРӨВ. ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1 Хороо нь дараах эрх, үүрэгтэй ажиллана.

4.1.1. “Байгууллагын ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах,

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

4.1.3. Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоох,

4.1.4. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг шалган дүгнэлт гаргах,

4.1.5. Сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар санал гаргах.

4.2. Хорооны дарга дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

4.2.1. Хорооны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах,

4.2.2. Хорооны хурлын дэгийг удирдах,

4.2.3. Хорооны хурлын дүгнэлтийг Байгууллагын Захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, шийдвэрлүүлэх,

4.2.4. Хорооны гишүүнийг тухайн хэлэлцэж буй асуудлаар ашиг сонирхолын зөрчилтэй гэж үзвэл татгалзан гаргах,

4.2.5. Хорооны гишүүн Хууль, дүрэм журам зөрчсөн тохиолдолд хорооны хурлаар хэлэлцэж, гишүүнээс хасах тухай саналаа Гүйцэтгэх захиралд гаргах,

4.2.6. Хорооны дүгнэлтэд үндэслэж гарсан шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих,

4.3. Хорооны нарийн бичгийн дарга дараах эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ.

4.3.1. Хурлын бэлтгэлийг хангах, товыг зарлах,

4.3.2. Хурлын тэмдэглэл хөтлөх,

4.3.3. Хурлын дүгнэлтийн төсөл боловсруулж, баталгаажуулах,

4.3.4. Гомдол, мэдээллийн бүртгэлийг хөтлөх,

- 4.4. Хорооны гишүүд дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 4.4.1. Хорооны гишүүн хуралд биечлэн оролцох үүрэгтэй
 - 4.4.2. Хорооны гишүүн сонирхол бүхий асуудалд санал хэлэлцэх эрхтэй оролцохгүй
 - 4.4.3. Хорооны гишүүдэд урамшуулал цалин хөлс олгоно.
 - 4.4.4. Хорооны гишүүд нь хэлэлцэж буй асуудлын талаар мэдээллийн нууцыг задруулахгүй байх үүрэгтэй



ТАВ. ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЛИЙГ ХҮЛЭЭН АВАХ

- 5.1. Байгууллагын удирдлага болон ажилтан нь хууль, дүрэм журам зөрчсөн тухай гомдол мэдээллийг ирүүлэгч нь энэ тухай бичгээр гаргаж гарын үсэг зурна.
- 5.2. Гомдол, мэдээллийг бичгээр хамтран гаргасан бол түүнд бүгд гарын үсэг зурах буюу эсхүл тэдгээрийн төлөөлөгч гарын үсэг зурж, нотлох баримт бичгийг хавсаргана
- 5.3. Өргөдөл, гомдлыг Хороо хүлээн авахаас өмнө Дотоод хяналтын ажилтнаар шалгагдсан байна.
- 5.4. Дотоод хяналтаар шалгагдаагүй асуудлыг ёс зүйн хороо хэлэлцэх эсэхийг Хорооны дарга шийдвэрлэнэ.

ЗУРГАА. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙГ ХЯНАН ШАЛГАХ

- 6.1. Хороо нь ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт болон тухайн ажилтныг ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг дараах үндэслэлээр хянан шалгана.

- 6.1.1. Ажилтан болон иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийн дагуу,
- 6.1.2. Байгууллагын удирдлагын үүрэг даалгаврын дагуу,
- 6.1.3. Хорооны гишүүний санаачилгаар,
- 6.1.4. Дотоод хяналтын ажилтны саналын дагуу,
- 6.1.5. Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны хүсэлт, мэдэгдлээр.

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

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

ДОЛОО. ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ДҮГНЭЛТ

- 7.1. Хороо нь ёс зүйн зөрчил үүссэн эсэх талаар ажлын 5 (тав) өдрийн дотор хянан шалгаж тодорхой үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргаж Захирлын зөвлөлийн хуралд хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

- 7.2. Захирлын зөвлөлийн хурал нь дүгнэлтийг хянаж үзээд, дараахь үндэслэлээр дахин шалгуулахаар Хороонд буцаах шийдвэр гаргаж болно.

- 7.2.1. Ёс зүйн зөрчил гаргасны нотолгоо, баримт бичгийн бүрдэл хангагдаагүй

7.2.2. Холбогдох нотолгоо, баримт бичиг, материалыг үнэн бодитой эсэхийг шалгаагүй буюу хангалтгүй шалгасан.

7.3. Захирлын зөвлөлийн хурлаар Хорооны дүгнэлтийн дагуу тухайн ажилтанд сахилгын шийтгэл хүлээлгэх шаардлагагүй гэж үзвэл энэ тухай үндэслэл бүхий шийдвэр гаргаж, холбогдох этгээдэд мэдэгдэнэ.



НАЙМ. БУСАД

8.1. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй асуудлыг Хорооны хурлаар хэлэлцэж, хууль эрх зүйн хэм хэмжээнд нийцүүлэн шийдвэрлэнэ.

-----МХБ ТӨХК-----