



**ЭРДЭНЭС-ТАВАНТОЛГОЙ
ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2020 оны 10 сарын 30 өдөр

Дугаар A/306

Улаанбаатар хот

Компанийн ёс зүй, ашиг сонирхлын хорооны
бүрэлдэхүүнийг шинэчлэн батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1, “Эрдэнэс-Тавантолгой” хувьцаат компанийн дүрмийн 9.5.3, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.5, Ёс зүй, ашиг сонирхлын хорооны ажиллах журмын 2.1, 2.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Эрдэнэс-Тавантолгой” ХК-ийн Ёс зүй, ашиг сонирхлын хорооны бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2020 оны 01 дүгээр сарын 28-ны өдрийн Л/12 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод хяналт, эрсдэлийн удирдлагын газар /Х.Нурлат/-т даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Б.ГАНХУЯГ

“Эрдэнэс-Тавантолгой” ХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2020 оны
10 дугаар сарын 30 өдрийн
1/30 дугаар тушаалын хавсралт



“ЭРДЭНЭС-ТАВАНТОЛГОЙ” ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ЁС ЗҮЙ, АШИГ СОНИРХЛЫН ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	Б.Энхзул	Хангамж, үнийн судалгааны хэлтсийн дарга
Гишүүн:	Ж.Алдармаа	Салбарын захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга
	Б.Хүдэрчулуун	Салбарын техник ашиглалт, засвар механикийн хэлтсийн дарга
	Э.Уянга	Хууль зүйн зохицуулалтын хэлтсийн ахлах хуульч
	П.Нацагдорж	Эв санааны нэгдэл Үйлдвэрчний Эвлэлийн төлөөлөгч
	Г.Мөнхбат	Ажиллагсдын Үйлдвэрчний Эвлэлийн төлөөлөгч
	С.Ариунчимэг	Дотоод хяналт, эрсдэлийн удирдлагын газрын шинжээч
	Г.Сумъяагарав	Геологи, хайгуулын хэлтсийн дарга
Нарийн бичгийн дарга:	Б.Мөнхцэцэг	Гэрээ, эрх зүйн хэлтсийн ахлах хуульч



ЭРДЭНЭС-ТАВАНТОЛГОЙ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2019 оны 04 сарын 06

Бүтэц А/226

Хувийн хэргийн гүйцэтгэл

Дүрэм, журам, бүрэлдэхүүн батлах
тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1, "Эрдэнэс-Тавантолгой" хувьцаат компанийн дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.2, 9.5.3, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.5, 2.6 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1."Эрдэнэс-Тавантолгой" ХК-ийн Ажилтны ёс зүй, ашиг сонирхлын дүрмийг нэгдүгээр, Ёс зүй, ашиг сонирхлын хорооны ажиллах журмыг хоёрдугаар, Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүнийг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ерөнхий удирдлагын газар хариуцсан дэд захирал /Д.Энхболд/-д үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Компанийн Ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүн, ажиллах журам батлах тухай гүйцэтгэх захирлын 2014 оны 10 дугаар сарын 31-ний өдрийн А/218 дугаар тушаал, 2018 оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдрийн А/04 дугаар тушаал, 2018 оны 9 дүгээр сарын 12-ны өдрийн А/283 дугаар тушаалын тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

Б.ГАНХУЯГ

“Эрдэнэс-Тавантолгой” ХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2019 оны
дугаар сарын 26-ны өдрийн
112/26 дугаар тушаалын хоёрдугаар
хавсралт

**“ЭРДЭНЭС-ТАВАНТОЛГОЙ” ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ЁС ЗҮЙ, АШИГ СОНИРХЛЫН ХОРООНЫ
АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэ журам нь “Эрдэнэс-Тавантолгой” хувьцаат компани /цаашид “компани” гэх/-ийн Ёс зүй, ашиг сонирхлын хороо /цаашид “Ёс зүйн хороо” гэх/-ны үйл ажиллагаатай холбоотой үүсрэл, харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Ёс зүйн хорооны зорилго нь компанийн ажилтны баримтлах ёс зүйн болон ашиг сонирхлын дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн, ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх мэдээлэл, гомдлыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу хянан шийдвэрлэхэд оршино.
- 1.3. Ёс зүйн хороо нь орон тооны бус байх бөгөөд үйл ажиллагаа нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ажилтны ёс зүй, ашиг сонирхлын дүрэм болон бусад холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд явагдана.
- 1.4. Ёс зүйн хороо нь үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх, тэгш байдал, шударга ёс, хараат бус, нууцыг хадгалах зарчмыг баримтлан ажиллана.
- 1.5. Ёс зүйн хороогоор хэлэлцсэн мэдээлэл, өргөдөл, гомдолтой холбоотой аливаа баримт, материал компанийн болон хувь хүний нууцад хамаарна.

Хоёр. Ёс зүйн хорооны зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа

- 2.1. Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүнийг гүйцэтгэх захирал томилж, чөлөөлнө.
- 2.2. Ёс зүйн хороо нь орон тооны бус 9 гишүүнтэй байх бөгөөд дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэнэ.
- 2.3. Ёс зүйн хорооны гишүүн дараах шаардлагыг хангасан байна.
 - 2.4.1. эрх зүйн аливаа зөрчилд холбогдож байгаагүй;
 - 2.4.2. шударга-зарчимч;
 - 2.4.3. хамт олны итгэлийг даасан нэр хүндтэй;
 - 2.4.4. сургалт, уулзалтыг удирдан зохион байгуулах чадвартай;
 - 2.4.5. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтан байх.
- 2.4. Ёс зүйн хорооны хурал /цаашид “хурал” гэх/ хорооны нийт гишүүний 70 хувиас дээш гишүүн хүрэлцэн ирснээр хүчинтэйд тооцно.
- 2.5. Хуралд оролцож байгаа бүх хүн хурлын танхимд ёс зүйн хорооны даргын шийдвэрт захирагдах үүрэгтэй.

- 2.6. Ёс зүйн хорооны хуралд өргөдөл, гомдол гаргасан ажилтан, ёс зүйн болон ашиг сонирхлын зөрчлийн асуудалд холбогдсон ажилтан, албан тушаалтан, гэрч, тухайн асуудлыг тойргийн дагуу шалгасан ёс зүйн хорооны гишүүний санал болгосон мэргэжлийн хүмүүс хуралд мэдүүлэг, тайлбар өгөх, асуулт асуух, хариулах, санал гаргах, мэтгэгцэхэд оролцож болно.
- 2.7. Хуралдааны дэг зөрчсөн хүнийг эхний удаа хурлын дарга урьдчилан сануулах, дэгийг дахин зөрчсөн бол хурлын дарга хуралдааны танхимаас тухайн хүнийг гаргаж, энэ тухай хуралдааны тэмдэглэлд тусгана
- 2.8. Ёс зүйн хорооны гишүүн хуралд таслах эрхтэй оролцож, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

Гурав. Ёс зүйн хорооны эрх, үүрэг

3.1. Ёс зүйн хорооны дарга дараах эрх, үүрэгтэй:

- 3.1.1. ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохион байгуулах.
- 3.1.2. ёс зүйн хороонд ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг гишүүдэд тойргийн журмаар хуваарилж, өргөдөл гомдлын үндэслэл, холбогдох баримт, мэдээллийг шалгуулах,
- 3.1.3. ёс зүйн хорооны гишүүнд хуваарилсан өргөдөл гомдлыг хурлаар хэлэлцүүлэх гишүүний саналыг үндэслэн ээлжит хурлын товыг товлон хуралдуулах,
- 3.1.4. ёс зүйн хорооны журмын биелэлтэд хяналт тавьж, гишүүдийн ажил үүргийн хуваарийг батлах,
- 3.1.5. ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор сургалт, уулзалт зохион байгуулах
- 3.1.6. бусад эрх, үүрэг.

3.2. Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга дараах эрх, үүрэгтэй:

- 3.2.1. компанийн ажилтнаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах,
- 3.2.2. хурлын бэлтгэлийг хангах товыг зарлах хуралд оролцуулах шаардлагатай, өргөдөл гомдол гаргагч, холбогдогч ажилтан болон гэрчийг дуудан ирүүлэх,
- 3.2.3. ёс зүйн хорооны хуралд оролцох гишүүдийн ирцийг бүртгэж танилцуулах,
- 3.2.4. Хурлын тэмдэглэл хөтлөх,
- 3.2.5. хурлаас гарах зөвлөмж, дүгнэлтийг ажлын 3 хоногийн дотор албажуулан, өргөдөл, гомдол гаргагч, болон холбогдогч ажилтанд бичгээр хүргүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- 3.2.6. ёс зүйн хорооны ажиллах журмын хэрэгжилтийн тайлан, мэдээллийг хагас жил тутамд гаргаж хорооны гишүүн, даргаар баталгаажуулан гүйцэтгэх захиралд танилцуулах,

3.3. Ёс зүйн хорооны гишүүн дараах эрх, үүрэгтэй:

- 3.3.1. ёс зүйн хорооны үйл ажиллагаанд тогтмол оролцох,

- 3.3.2. Ёс зүйн хорооны даргаас тойргийн дагуу хуваарилсан өргөдөл, гомдлын шаардлага, үндэслэлийг ажлын 5 хоногт багтаан судалж, нотолсон баримт нь хангалтгүй, бүрдүүлбэр дутуу өргөдөл гомдлын хүлээн авахаас татгалзах тухай санал гаргах эсхүл хурал товлон өдрийг нарийн бичгийн даргад мэдэгдэнэ.
- 3.3.3. Ёс зүйн дүрмийг компанийн хэмжээнд мөрдүүлэхэд хяналт тавих

Дөрөв. Ёс зүйн хорооны шийдвэр

- 4.1. Ёс зүйн хороо дүгнэлт гаргана. Тус дүгнэлтээ гүйцэтгэх захиралд танилцуулна
- 4.2. Ёс зүйн хорооны дүгнэлт, зөвлөмж дээр ёс зүйн хорооны бүх гишүүд гарын үсэг зурна. Хуралдааны тэмдэглэлд дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурна.

-----oOo-----

“Эрдэнэс-Тавантолгой” ХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2019 оны
1/226 дугаар сарын 11-ны өдрийн
дугаар тушаалын нэгдүгээр
хавсралт

“ЭРДЭНЭС-ТАВАНТОЛГОЙ” ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙ, АШИГ СОНИРХЛЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэ дүрмийн зорилго нь “Эрдэнэс-Тавантолгой” ХК /цаашид “компани” гэх/-ийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан /цаашид “ажилтан” гэх/-ны компанийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүй, ашиг сонирхлын хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэхэд оршино.
- 1.2. Ажилтан нь ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэх, ашиг сонирхлын зөрчил гаргалгүй ажиллах нь компанийн үнэт соёл мөн гэж үзэн энэ дүрмийг өөрийн үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно

Хоёр. Ёс зүйн зарчим

- 2.1. Компанийн ажилтан үйл ажиллагаандаа дараах ёс зүйн зарчмыг баримтална.
 - 2.4.1. шударга ёсны;
 - 2.4.2. хууль дээдлэх;
 - 2.4.3. тэгш байдлын;
 - 2.4.4. хариуцлага хүлээх;
 - 2.4.5. олон нийтэд хүндэтгэлтэй харилцах зэрэг болно

Гурав. Ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйлс

- 3.1. Компанийн ажилтан нь энэ дүрмийн 2.1-д заасан зарчмын хүрээнд компанийн бодлого, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллахдаа дор дурдсан зүйлсийг эрхэмлэн дээдэлнэ:
 - 3.1.1. шударга ёсны зарчмын хүрээнд: хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж, компанийн ашиг сонирхолд захирагдан ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэршгүй байж, бусдыг манлайлах;
 - 3.1.2. хууль дээдлэх зарчмын хүрээнд: үйл ажиллагаанд Үндсэн хууль, бусад хуулийг ямагт дээдлэн сахих;
 - 3.1.3. тэгш байдлын зарчмын хүрээнд ажилтан нь хүн бүртэй адил тэгш алагчлалгүй харьцан компанийн соёл, хөгжилд өөрийн хувь нэмрийг оруулах;
 - 3.1.4. хариуцлага хүлээх зарчмын хүрээнд ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай өөрийн мэдлэг чадварыг байнга дээшлүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;
 - 3.1.5. олон нийтэд үйлчлэх зарчмын хүрээнд: харилцагч байгууллага, иргэд, олон нийтэд чанартай хүртээмжтэй шуурхай соёлтой хүргэж тэдний итгэлийг хүлээж ажиллах зэрэг болно

Дөрөв. Ажилтны дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээ

- 4.1. Ажилтан нь энэ дүрмийн 3.1.1-д заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:
- 4.1.1. компанийн эрх бүхий албан тушаалтан өөрийн өмчийн байдал, тэдгээрт орсон өөрчлөлт, орлогын талаар эрх бүхий албан тушаалтанд үнэн зөв мэдээлэх;
 - 4.1.2. Хөдөлмөрийн хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглах;
 - 4.1.3. ажилд орох үед өөр ажил, үүрэг гүйцэтгэж байгаа бол энэ тухайгаа эрх бүхий албан тушаалтанд ажлын 10 хоногийн танилцуулах;
 - 4.1.4. компанийн эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, өөрт олгогдсон ажил үүргээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;
 - 4.1.5. ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдад давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ эзэл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхгүй байх.
- 4.2. Ажилтан нь энэ дүрмийн 3.1.2-д заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:
- 4.2.1. Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, компанийн хэмжээнд дагаж мөрдөж байгаа дэг журам, дүрэм, заавар, горимыг чанд баримтлах;
 - 4.2.2. харьяа дээд шатны албан тушаалтныг компанийн бодлого боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах;
 - 4.2.3. хууль, дүрэм, журам зөрчсөн, эрхэлж байгаа ажлын байдлаа урвуулан ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий удирдах албан тушаалтанд мэдээлэх;
 - 4.2.4. албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглах, албан ёсны аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тараахгүй байх;
 - 4.2.5. компанийн эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, мэдээллийг зориулалтын бусаар ашиглахгүй байх.
- 4.3. Ажилтан нь энэ дүрмийн 3.1.3-д заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:
- 4.3.1. ажилтан нь албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ бусадтай эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах;
 - 4.3.2. бусадтай хамтран ажиллахдаа аливаа асуудлаар ялгаварлан гадуурхахгүй байх;
 - 4.3.3. хамаарал бүхий хуулийн этгээд, хүмүүстэй холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, ажил, албан тушаалын нэр барих зэргээр ажлын эрх үүргээ хууль бусаар урвуулан ашиглахыг хориглоно;
 - 4.3.4. хүлээсэн үүрэг эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг дарамтлах хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгахыг хориглох.

- 4.3.5. бусад ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг хориглох;
 - 4.3.6. бусдад бие болон сэтгэл санааны хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглох.
- 4.4. Ажилтан нь энэ дүрмийн 3.1.4-д заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.
- 4.4.1. өөрийн мэдлэг чадвар, дадал туршлагаа байнга хөгжүүлж, компанийн нэр хүндийг ямагт дээдлэх;
 - 4.4.2. ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн хангах;
 - 4.4.3. удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх;
 - 4.4.4. захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримталж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын цаг тухайд нь биелүүлэх;
 - 4.4.5. албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтуурлуулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ирэх, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг хориглоно;
 - 4.4.6. албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг хориглоно;
 - 4.4.7. компанийнхаа зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх талаар компанийн зүгээс явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх.
- 4.5. Ажилтан нь энэ дүрмийн 3.1.5-д заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:
- 4.5.1. ажил үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэх;
 - 4.5.2. компанийн соёл, дэг журмыг баримтлан бусадтай төлөв төвшин харилцах;
 - 4.5.3. ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ зохих дүрэм, журмын дагуу цаг алдалгүй, ил тод, түргэн шуурхай хүргэх;
 - 4.5.4. Ажлын байранд цэвэр цэмцгэр, даруу төлөв, ажил хэрэгч байдлаар хувцаслаж, албан тушаалын нэр бүхий ажлын үнэмлэхийг биедээ байнга зүүнэ.

Тав. Ашиг сонирхлын зөрчил

- 5.1. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил гаргалгүй, урьдчилан сэргийлж ажиллана.
- 5.2. Ажилтан Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ дараах ашиг сонирхлын зөрчил гаргахыг хориглоно:
 - 5.2.1. ямар нэг байдлаар хувийн сонирхлын зөрчилд орж болзошгүй шийдвэр гаргахад оролцох, нөлөөлөх;

- 5.2.2. тодорхой асуудлаар шийдвэр гаргахад эрх мэдэл, ажил, албан тушаалын байдал, эрхэлж буй ажил, танил талын хүрээгээ ашиглан шууд буюу шууд бусаар нөлөөлөх;
- 5.2.3. ах дүү, хамаатан садан, найз нөхөд, танилдаа давуу эрх олгох;
- 5.2.4. хувьцааг нь эзэмшдэг хуулийн этгээдийн үйл ажиллагааг дэмжих, компанитай хамтран ажиллах талаар нөлөөлөх, дэмжлэг үзүүлэх;
- 5.2.5. бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагаанд оролцохдоо ямар нэг хамаарал бүхий компани нь тендерт өрсөлдөж буй нөхцөлд тендерийн үнэлгээний хороо, сонгон шалгаруулах үйл явц, шийдвэр гаргалтад оролцохгүй байх;
- 5.2.6. компанийн нууцын зэрэглэлтэй мэдээ, мэдээллийг ашиглан бусдад мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх;
- 5.2.7. албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор бэлэг болон бусдын үйлчилгээг шууд буюу шууд бусаар төлбөргүй болон хөнгөлөлттэй үнээр авах;
- 5.2.8. хуульд заасан бусад зөрчил.

Зургаа. Зөрчлийг мэдээлэх

- 6.1. Ажилтан нь хууль тогтоомж болон энэ дүрэмд заасан ёс зүйн болон ашиг сонирхлын хэм хэмжээг зөрчсөн, зөрчигдөж байгааг мэдсэн бол энэ тухай компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд нэл даруй мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 6.2. Компани нь ёс зүйн болон ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх мэдээллийг тухай бүр хүлээн авах, мэдээлэгчийн нууцлалыг хадгалах үүрэгтэй.
- 6.3. Зөрчлийн талаарх мэдээллийг бичгээр, и-мэйлээр хүргүүлж болох ба ажилтан нэрээ нууцлах зорилгоор нэргүй мэдээллийг компани дээр байршуулсан "Ёс зүйн зөрчил хүлээн авах хайрцаг"-т хийж болно.
- 6.4. Мэдээлэгчийн хүсэлтээр зөрчлийг шийдвэрлэсэн байдал авсан арга хэмжээний талаар эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулж болно.

Долоо. Хүлээлгэх хариуцлага

- 7.1. Шууд харьяалах албан тушаалтан ажилтны ашиг сонирхол, ёс зүйн байдалд өдөр тутам хяналт тавина.
- 7.2. Энэ дүрмийн хэрэгжилтэд компанийн Ёс зүй, ашиг сонирхлын хороо хяналт тавина.
- 7.3. Ажилтны ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай үндэслэл бүхий өргөдөл, гомдол түүнийг шалгаж тогтоохтой холбогдсон баримт материал нь компанийн нууцад хамаарна.
- 7.4. Ёс зүй, ашиг сонирхлын зөрчил гаргасан ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 7.5. Ёс зүйн болон ашиг сонирхлын зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.