

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2022 оны 12 сарын 08 өдөр

Дугаар: 29

Улаанбаатар хот

**Дүрэм шинэчлэн батлах
тухай**

Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13, 80 дугаар зүйлийн 80.2, Малын индексжүүлсэн даатгалын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.2.9, Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2020 оны 114 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Даатгалын зах зээлийн ёс зүйн журам”-ын 1.4, 2021 оны 25 дугаар тогтоолоор батлагдсан даатгалын багц дүрмийн нэгдүгээр хавсралт “Даатгагч болон даатгалын мэргэжлийн оролцогчид тавигдах шаардлага, дагаж мөрдөх үзүүлэлт”-ийн 3.4.2.6.е, 2022 оны 145 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Компанийн засаглалын кодекс”, Сангийн сайдын 2017 оны 01 дүгээр тушаалаар батлагдсан Үндэсний давхар даатгал ХК-ийн дүрмийн 4.2.3-т заасныг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. “Үндэсний давхар даатгал” ХК-ийн “Ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Ажилтны ёс зүйн дүрэм болон холбогдох хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг компанийн эрх бүхий албан тушаалтнууд болон нийт ажилтнуудад, дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга (Ч.Тавинжил), Гүйцэтгэх захирал (Б.Жавхлант) нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан “Үндэсний давхар даатгал” ХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2019 оны 5 дугаар сарын 28-ны өдрийн “Ажилтны ёс зүйн дүрмийг батлах тухай” А/43, 2019 оны 8 дугаар сарын 01-ний өдрийн “Журам батлах тухай” А/57 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Энэхүү тогтоолыг 2022 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ДАРГА



Ч.ТАВИНЖИЛ



АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Үндэсний давхар даатгал” ХК (цаашид “компани” гэх)-ийн эрх бүхий албан тушаалтан болон ажилтны үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож, түүнийг мөрдүүлэх, хэвшүүлэхтэй холбогдсон харилцааг энэ дүрмээр зохицуулна.

1.2. Энэ дүрэм нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

1.3. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан бүр энэ дүрмийг мөрдөнө.

1.4. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан нь энэ дүрмийг мөрдөхийн зэрэгцээ өөрийн хариуцсан нэгжид ажиллаж байгаа ажилтны ёс зүйн байдалд хяналт тавьж, ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөх нөхцөлийг бүрдүүлэх үүрэгтэй.

1.5. Энэ дүрэмд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.5.1. “Эрх бүхий албан тушаалтан” гэж Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга, гүйцэтгэх захирал, дэд захирал, газрын дарга, санхүүгийн албаны дарга бөгөөд ерөнхий нягтлан бодогчийг;

1.5.2. “Ажилтан” гэж энэ дүрмийн 1.5.1-д зааснаас бусад компанийн ажилтан (компанитай хөдөлмөрийн гэрээнээс өөр төрлийн гэрээ байгуулан ажиллаж буй гэрээт ажилтан үүнд хамаарна), албан тушаалтныг;

1.5.3. “Ёс зүйн зөрчил” гэж компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны энэ дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг;

1.5.4. “Ёс зүйн хороо” гэж ажилтан, гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогддог эрх бүхий албан тушаалтан ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг шалгаж дүгнэлт гаргах чиг үүрэг бүхий байнгын, орон тооны бус нэгжийг.

1.6. ТУЗ болон гүйцэтгэх захирал нь Ёс зүйн хороо (цаашид “Хороо” гэх)-нд шаардлагатай санхүүгийн болон бусад туслалцаа, дэмжлэгийг үзүүлж, бие даасан хараат бус байдлыг хангана.

1.7. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь энэ дүрмийг зөрчсөн, зөрчиж болзошгүй аливаа үйлдэл, эс үйлдэхүйг Хороонд нэн даруй мэдэгдэх шүгэл үлээгч байна.

Хоёр. Ёс зүйн хэм хэмжээ

2.1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дараах ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллана:

2.1.1. Үзэл бодол, зан суртахуун, үг, үйлдлээрээ Үндсэн хууль, бусад хуулиар баталгаажуулсан хууль ёсыг эрхэмлэн дээдэлнэ;

2.1.2. Шударга ёсыг дээдэлж, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна;

2.1.3. Хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэнэ;

2.1.4. Даатгуулагч, иргэдэд чин сэтгэлээсээ үйлчилж, компанийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлнэ;

2.1.5. Албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүйн төлөө хариуцлага хүлээдэг байна;

2.1.6. Захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлнэ.

Гурав. Ёс зүйн шаардлага

3.1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь үзэл бодол, зан суртахуун, үг, үйлдлээрээ Үндсэн хууль, бусад хуулиар баталгаажуулсан хууль ёсыг эрхэмлэн дээдлэх хэм хэмжээний хүрээнд дараах ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй:

3.1.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, компанийн хэмжээнд дагаж мөрдөж байгаа дүрэм, журам, зааврыг чанд баримтлах;

3.1.2. Хууль зөрчсөн, авлига авсан, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх;

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

3.1.4. Үндсэн ажлаасаа гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх;

3.1.5. Компанийн болон даатгуулагчийн талаарх мэдээ, материалын нууцыг Даатгалын тухай хуулийн 81.2, Даатгалын мэргэжлийн оролцогчийн тухай хуулийн 43.2 дахь хэсэг болон бусад хуулиар зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд задруулахгүй байх, харилцагч байгууллагын болон хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хамгаалах;

3.1.6. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахгүй байх;

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

3.2. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь шударга ёсыг дээдэлж, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх хэм хэмжээний хүрээнд дараах ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй:

3.2.1. Компанийн эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлын талаар мэдэгдэж, тухайн асуудлыг шийдвэрлэхэд оролцохгүй байх;

3.2.2. Эрх бүхий албан тушаалтан нь өөрийн хөрөнгө, орлогын байдал, хөрөнгө, орлогод их хэмжээний өөрчлөлт тохиолдолд болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн жагсаалт, жагсаалтад өөрчлөлт орсон тухай бүр энэ талаар эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд үнэн зөв мэдээлэх;

3.2.3. Компанийн эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албан мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зөв, гамтай, цэвэр нямбай ашиглах;

3.2.4. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа 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;

3.2.5. Хамаарал бүхий этгээдийн ажиллаж байгаа байгууллага, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, компанийн нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг цээрлэх.

3.3. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэх хэм хэмжээний хүрээнд дараах ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй:

3.3.1. Хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохгүй байх;



3.3.2. Албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, хавчин гадуурхахгүй байх;

3.3.3. Бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бэлгийн харилцаанд орох эсэхээс шалтгаалж ажил, албан тушаал, цалин хөлс зэрэг эдийн засгийн болон бусад байдлаар урамшуулах, эсхүл хохироохоор айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх.

3.4. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь даатгуулагч, иргэдэд чин сэтгэлээсээ үйлчилж, компанийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх хэм хэмжээний хүрээнд дараах ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй:

3.4.1. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ даатгуулагч, иргэдтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, компанийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх;

3.4.2. Компанийн нэр хүндийг ямагт дээдэлж, түүнд харшлах аливаа үйлдлийг цээрлэх;

3.4.3. Гадаад улсад болон хөдөө орон нутагт албан томилолтоор ажиллахдаа компанийн нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх;

3.4.4. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байранд согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэх, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэж, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих;

3.4.5. Ажлын өдрүүдэд ажлын цагаар ажлын байранд албаны бус этгээд хувцас өмсөхгүй байх, энэ дүрмийн хавсралтаар баталсан "Ажлын байранд өмсөх хувцаслалтад тавигдах шаардлага"-ыг дагаж мөрдөх;

3.4.6. Санхүүгийн зохицуулах хороо болон эрх бүхий байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, хууль ёсны үйл ажиллагааг олон нийтэд гуйвуулан хүргэхгүй байх;

3.4.7. Даатгуулагчтай харилцахдаа хүнд суртал гаргах, аашилж зандрах, айлган сүрдүүлэх, дарамтлах, тэдгээрийн мэдлэг, мэдээллийн дутмаг байдлыг ашиглан хууран мэхлэх зэргээр даатгалын салбарын нэр хүндийг унагах үйлдэл гаргахгүй байх;

3.5. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүйн төлөө хариуцлага хүлээдэг байх хэм хэмжээний хүрээнд дараах ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй:

3.5.1. Албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэх;

3.5.2. Ёс зүйн зөрчилд холбогдсон тохиолдолд гаргасан үйлдэлдээ дүгнэлт хийж, албан тушаалаасаа өөрийн хүсэлтээр татгалзах хүртэл хариуцлага хүлээх чадвартай байх.

3.6. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлэх хэм хэмжээний хүрээнд дараах ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй:

3.6.1. Өөрийн удирдлагад байгаа ажилтны өмнө нэр хүнд, ажил хэргийн үлгэр жишээг үзүүлэх;

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

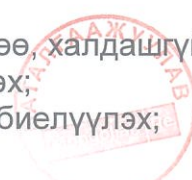
3.6.3. Хамт олны дунд авлига, ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг зохицуулах;

3.6.4. Ёс зүйн зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн сургалтад хамрагдах;

3.6.5. Өөрийн удирдлагад байгаа ажилтныг айлган сүрдүүлэх, доромжлох, хясан боогдуулах зэргээр албаны хэвийн харилцааг алдагдуулах, хууль бус үүрэг даалгавар өгөхгүй байх;

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

3.6.7. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;



3.6.8. Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэх.

Дөрөв. Ёс зүйн хороо, түүний ажлын зохион байгуулалт

4.1. Хорооны бүрэлдэхүүн:

4.1.1. Хороо дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэнэ.

4.1.2. Хорооны гишүүнээр компанийн нийт ажилтны санал хураалтаар хамгийн олон санал авсан 5 ажилтныг 3 жилийн хугацаагаар сонгоно.

4.1.3. Хорооны дарга, нарийн бичгийн даргыг гишүүд дундаасаа ил санал хураалтаар сонгоно.

4.1.4. Сонгогдсон Хорооны бүрэлдэхүүнийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

4.1.5. Хорооны гишүүн орон гарвал дараагийн гишүүнийг нөхөн сонгох арга хэмжээг гүйцэтгэх захирал ажлын 10 өдрийн дотор зохион байгуулна.

4.2. Хороо дараах эрх, үүрэгтэй ажиллана:

4.2.1. Ажилтан, гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогддог эрх бүхий албан тушаалтны ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг шалгаж, ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар дүгнэлт гаргаж гүйцэтгэх захиралд танилцуулах;

4.2.2. Гомдол, мэдээлэлд холбогдогч болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбарыг бичгээр гаргуулан авах;

4.2.3. Гомдол, мэдээллийг шалгахад шаардлагатай тайлбар, нотлох баримтыг холбогдох этгээдээс шаардан авах;

4.2.4. Гомдол, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах;

4.2.5. Энэ дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах талаар санал гаргах;

4.2.6. Нотлох баримтад үндэслэн, хараат бусаар шийдвэр гаргах.

4.3. Хорооны хуралдаан:

4.3.1. Хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр хуралдаан байна.

4.3.2. Хуралдааныг Хорооны дарга өөрийн санаачилгаар болон хоёроос доошгүй гишүүний саналыг үндэслэн товлон зарлана.

4.3.3. Хуралдааныг Хорооны дарга, түүний эзгүйд Хорооны даргын томилсон гишүүн даргална.

4.3.4. Хорооны хуралдаан гишүүдийн олонх оролцсоноор хүчинтэйд тооцогдоно.

4.3.5. Хороо хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналаар дүгнэлт гаргана.

4.3.6. Хорооны хуралдаанд гомдол, мэдээлэл гаргагч болон гомдол, мэдээлэлд холбогдогчийг биечлэн оролцуулж тайлбар авч болно.

4.3.7. Хорооны гишүүний талаар гаргасан гомдол, мэдээллийг хэлэлцэхээр бол өөрийг нь оролцуулахгүйгээр шийдвэрлэнэ.

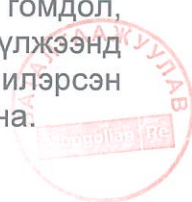
4.3.8. Хорооны дарга, гишүүд дангаараа гомдол, мэдээлэл шийдвэрлэхийг хориглоно.

4.3.9. Хорооны хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлнө. Тэмдэглэлд гишүүдийн санал, дүгнэлт, асуулт, хариултыг тодорхой бичих бөгөөд дарга, хуралдаанд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.4. Гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шалгах, хянан шийдвэрлэх ажиллагаа:

4.4.1. Хороо нь гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэхдээ Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, энэ дүрмийг баримтална.

4.4.2. Ажилтан, гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогддог эрх бүхий албан тушаалтан ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн тухай компанийн бусад ажилтан, эрх бүхий албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээдээс гаргасан гомдол, мэдээлэл болон хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр гарсан, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн мэдээлэл, эсхүл компанийн дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн мэдээлэл, баримтыг үндэслэн Хороо ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг шалгана.



4.4.3. Гомдол, мэдээллийг Хорооны нарийн бичгийн дарга хүлээн авна.

4.4.4. Хорооны нарийн бичгийн дарга гомдол мэдээллийг бүртгэж, Хорооны даргад ажлын 1 өдрийн дотор шилжүүлнэ.

4.4.5. Хорооны дарга гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа явуулах чиглэлийг ажлын 3 өдрийн дотор зохион байгуулна.

4.4.6. Хороо гомдол, мэдээллийг 14 хоногт багтаан шалгаж, дүгнэлтээ танилцуулна. Шаардлагатай тохиолдолд Хорооны дарга шалгах хугацааг 7 хоногоор сунгана.

4.4.7. Ажилтан, гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогддог эрх бүхий албан тушаалтан ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх тухай дүгнэлт гаргана. Дүгнэлтэд Хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.4.8. Хорооны нарийн бичгийн дарга Хорооны дүгнэлтийг гарсан өдрөөс хойш ажлын 3 өдрийн дотор гүйцэтгэх захиралд хүргүүлнэ. Шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-д хүргүүлнэ.

4.5. Хороо нь ёс зүйн зөрчлийн тайланг бүтэн жилээр гаргаж, жил бүрийн 1 дүгээр сарын 20-ны өдрийн дотор гүйцэтгэх захирал, ТУЗ-д хүргүүлнэ.

Тав. Ёс зүйн зөрчилд хүлээлгэх хариуцлага

5.1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан энэ дүрмийн 3.5.2-т заасны дагуу сайн дураараа албан тушаалаас чөлөөлөгдөх нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцогдоно.

5.2. Хорооны дүгнэлтийг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 өдрийн дотор гүйцэтгэх захирал тухайн ажилтан, гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогддог эрх бүхий албан тушаалтанд холбогдох хууль, хөдөлмөрийн дотоод (журам) хэм хэмжээнд заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

5.3. Гүйцэтгэх захирлын гаргасан шийдвэрийг шалгагдсан ажилтан, гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогддог эрх бүхий албан тушаалтан, гомдол, мэдээлэл ирүүлсэн компанийн бусад ажилтан, эрх бүхий албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээдэд ажлын 3 өдрийн дотор хүргүүлнэ.

5.4. Ажилтан, гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогддог эрх бүхий албан тушаалтан нь сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл гомдлоо холбогдох байгууллагад гаргаж болно.

5.5. Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогддог эрх бүхий албан тушаалтнаас бусад эрх бүхий албан тушаалтан болон ТУЗ-өөс томилогддог албан тушаалтантай холбоотой ёс зүйн зөрчлийг ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо шалгаж, Нэр дэвшүүлэх хорооны гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн ТУЗ-ийн тогтоолоор холбогдох хууль, хөдөлмөрийн дотоод (журам) хэм хэмжээнд заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

5.6. Эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны гаргасан ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

5.7. Эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь гаргасан ёс зүйн зөрчилдөө хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл хүлээсэн өдрөөс хойш нэг жил өнгөрвөл хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

Зургаа. Бусад зүйл

6.1. ТУЗ-ийн дарга, гүйцэтгэх захирал энэ дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавина. Энэ дүрмийг шинэчлэх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо, гүйцэтгэх захирлаар дамжуулан гаргана.

6.2. Хороо энэ дүрмийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

6.3. Энэ дүрмийг зөрчсөн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага ногдуулна.

Долоо. Журмын хавсралт



7.1. Хавсралт-“Ажлын байранд өмсөх хувцаслалта тавигдах шаардлага”

---oOo---



АЖЛЫН БАЙРАНД ӨМСӨХ ХУВЦАСЛАЛТАД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь ажлын өдрүүдэд ажлын цагаар ажлын байранд өмсөх хувцаслалтад тавигдах дараах шаардлагыг дагаж мөрдөнө:

1.1. Ажил хэрэгч, албаны хувцас өмсөх (**эрэгтэй**: костюм, хүрэмтэй, хүрэмгүй тохирсон өмд, сорочкон цамц, зангиа, **эмэгтэй**: даашинз, хүрэмтэй, хүрэмгүй банзал дээр тохирсон цамц, эсхүл хүрэмтэй, хүрэмгүй тохирсон өмд, цамц);

1.2. Жинсэн болон спорт хувцас, футболка, спорт зориулалтын пүүз өмсөхгүй байх;

1.3. Бусдын анхаарлыг татсан хувцас өмсөхгүй байх (гэрэлтэж харагддаг нимгэн, нуруу, цээж хэт ил гарсан бүх төрлийн хувцас);

1.4. Зохисгүй банзал өмсөхгүй байх (гуяны талаас дээш гарсан богино банзал).

2. Энэ шаардлагын 1-д заасан хувцаслалтад тавигдах шаардлагыг долоо хоног бүрийн “Баасан” гаригт дагаж мөрдөхгүй байж болно.

3. Үйлчлэх түвшний ажилтан нь өдөр тутмын ажлын онцлогт тохирсон зориулалтын ажлын хувцас өмсөж болно.

4. Ажлын шаардлагаар болон үндэсний баяр ёслолын өдрийг тохиолдуулан монгол үндэсний дээл, хувцас өмсөж болно.

Зөвлөмж: (орчин үед ажил хэрэгч хувцаслалтад баримталж буй ёс зүй)

- Ажил, бизнесийн орчинд өмсөх хувцсандаа ач холбогдолтой хандаарай
- Хэт загварлаг хувцаслах нь зохимжгүйг санаарай
- Оффист ажилладаг бол далайн эрэг дээр байгаа мэт хувцаслах нь тохиромжгүй
- Үнэртэй усаа хэтрүүлж битгий түрхээрэй
- Та “Баасан” гаригт харилцагч, үйлчлүүлэгчтэй уулзах гэж байгаа бол ажил хэрэгч, албаны хувцсаа өмсөх нь тохиромжтой
- Үнэт эдлэл, гоёл чимэглэлийн зүйлээ аль болох тохируулж зүүгээрэй

---oOo---

