

## **УЛААНБААТАР ДУЛААНЫ СҮЛЖЭЭ ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ**

### **НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

- 1.1 Энэхүү дүрмийн зорилго нь тус компанийн нийт ажилтнуудын дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож мөрдүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Энэхүү ёс зүйн дүрмийг ёсчлон биелүүлэх нь ажилтан бүрийн үүрэг, нэр төрийн хэрэг бөгөөд ажил үүргээ шударга, чадварлаг хэрэгжүүлэхэд дөхөм үзүүлж, тухайн ажилтаны төдийгүй Компанийн нэр хүндийг дээшлүүлэх ач холбогдолтой.
- 1.3 Тус компани нь “Ёс зүйн зөвлөл”-тэй байх бөгөөд ажилтнуудын ёс зүйтэй холбоотой гарсан зөрчил болон “Авилгатай тэмцэх чиглэлээр мөрдөх журам”-ыг зөрчсөн ажилтануудыг энэхүү ёс зүйн зөвлөлөөр хянан шийдвэрлэнэ.
- 1.4 Дүрмийн биелэлтэнд “Хүний нөөц, ёс зүйн хэлтэс” хяналт тавих бөгөөд ёс зүйн зөрчил гарсан тохиолдолд компанийн ёс зүйн зөвлөлд танилцуулж шийдвэрлэнэ.

### **ХОЁР. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР**

- 2.1 Энэхүү ёс зүйн дүрэмд хэрэглэгдсэн зарим нэр томьёог дараах байдлаар ойлгоно. Үүнд:
  - 2.1.1 “**Удирдах ажилтан**” гэж
    - Гүйцэтгэх захирал болон Дэд захирлууд, ААТБИнженер
    - Салбар, алба, хэлтсийн дарга, ахлах инженер
    - Хэсгийн инженерүүд
  - 2.1.2 “**Үйлчилгээний ажилтан**” гэж
    - Хэрэглэгчидтэй харьцдаг инженер техникийн ажилтнууд
    - Хэрэглэгч хариуцсан дулааны оруулгын слесариуд

- Хэрэглэгчийн тоноглолд хяналт тавьдаг болон засвар үйлчилгээ хийдэг дулааны хянах хэмжүүр автоматик засварын слесариуд
- 2.1.3 “**Ажилтан**” гэж тус компанитай хөдөлмөрийн гэрээний дагуу ажиллаж буй үндсэн болон түр ажилтнууд
- 2.1.4 “**Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ**” гэж Компанийн ажилтнуудын ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа баримталбал зохих ёс зүйн хэм хэмжээ, чиг хандлага, зан үйл, дадал, тогтсон хэв маяг, үйлчилгээний байгууллагын харилцааны соёлын тухай цогц ойлголт
- 2.1.5 “**Хэрэглэгч** “ гэж дулааны эрчим хүч хэрэглэгч байгууллага, аж ахуйн нэгж, хувь хүн, иргэд
- 2.1.6 “**Хэрэглэгчийн мэдээлэл**” гэж хэрэглэгчийн үйлчилгээний талаарх мэдээлэл
- 2.1.7 “**Компанийн нууц**” гэж УБДС ТӨХК –ийн үйл ажиллагааны онцлогтой холбоотой гэж тодорхойлсон мэдээ, мэдээлэл, албан бичиг, программ хангамж, технологи болон түүний техникийн өгөгдлүүдийг тус тус ойлгоно.

## **ГУРАВ. “УБДС” ТӨХКОМПАНИЙ АЖИЛТНЫ ЭРХЭМЛЭХ ЗҮЙЛ**

- 3.1. “УБДС” ТӨХК-ийн ажилтан бүрийн эрхэмлэх 5 зүйл
- Ажил үүргээ нэр төртэй биелүүлж, ямагт үнэнч шударга байх
  - Ажлын цагийг үр бүтээлтэй өнгөрөөж, ажилдаа ажил хэрэгч хандах.
  - Гүйцэтгэх ажил үүрэгтээ байнга шинэлэг дэвшилтэт зүйлийг эрэлхийлэн ажиллах
  - Компанид мөрдөгдөж байгаа бүх хууль, дүрэм, журмыг ёсчлон дагаж, мөрдөх
  - Хамт олон, харилцагч байгууллага, хувь хүнийг хүндэлж, дээд зэргийн соёлтой харилцаа, үйлчилгээг үзүүлэх

## **ДӨРӨВ. АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ**

### 4.1. Компанийн ажилтан бүрийн баримтлах ёс зүйн зарчим:

#### 4.1.1 Үнэнч шударга байх

- Эрхэлсэн ажилдаа чин сэтгэлээсээ хандаж, өөрийн мэдлэг боловсрол, ур чадвар, дадлага туршлагыг бүрэн зориулж ажиллах ба ажилтан бүр үнэнч шударга байж, өндөр итгэл хүлээнэ.
- Компанийн нэр хүндийг нэн тэргүүнд хамгаалан, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдаас шан харамж, хээл хахууль авах болон ашиг олох зорилгоор өөрийн үүрэгт ажлаа ашиглах зэрэг хууль бус үйлдэл гаргахгүй байх, эдгээр үйлдлээс өөрийгөө болон хамтран ажиллагсдаа сэргийлэн ажиллана.
- Өөрийн болон бусад ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь хувийн ашиг сонирхолоор хандах, саад учруулах, ажил хэргийн бус шаардлага тавихыг хориглоно.

#### 4.1.2 Хариуцлагатай байх

- Ажилтан албан үүргийн дагуу гүйцэтгэсэн ажил болон өөрийн ажилтайгаа холбоотой аливаа мэдээллийн үнэн зөв байдалд хариуцлага хүлээнэ.
- 
- Байгууллагын эзэмшилд буй өмч хөрөнгө, техник хэрэгслэлийн ашиглалт, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.
- 
- Санхүү бүртгэлийн асуудал хариуцсан ажилтнууд нь хууль тогтоомж, дүрэм журмыг чанд мөрдөж зарчимч хатуу сахилга бат, ёс суртахуунтай, үнэнч шударга байж аливаа зөрчил, дутагдал, хөрөнгийн ашиглалт, шамшигдуулал гаргах, байгууллагад эд материалын хохирол учруулахаас сэргийлж ажиллана.
- 
- Байгууллагын эд зүйлсийг бусдад ашиглуулах нөхцөл бололцоог олгохын зэрэгцээ хэвлэмэл хуудас, тамга тэмдэг, албан бичиг баримтыг хуурамчаар хэрэглэх, хууль бусаар үйлдэхийг хориглоно.
- Хэрэглэгчдээс гаргасан гомдол, санал, хүсэлтэд шударга, шуурхай хандан, хууль ёс дээдлэх явдлыг биеэр үлгэрлэх бөгөөд тэдэнд хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх, хүнлэг бус харьцах, танил тал харах, хувийн сонирхолоор хөлсөөр мэргэжлийн ажил гүйцэтгэхийг хориглоно.
- 

#### 4.1.3 Хамт олны дунд итгэл хүндэтгэлтэй байх

- Хамт олны дотор нэн тааламжтай уур амьсгал бүрдүүлэн, хамтран ажиллагсадтайгаа харилцан ойлголцож, ямагт эвсэг, хүндэтгэлтэй, соёлч боловсон харьцана.
- 
- Ажлын байрны эмх цэгц, сонор сэрэмжийг байнга дээшлүүлж, цагийг зөв зохистой, үр бүтээлтэй ашиглах ба ажлын байраар сэлгүүцэх, бусдад саад учруулах, тусгайлан зөвшөөрсөнөөс бусад газарт тамхи татах,

согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэх зэрэг үлгэргүй байдал гаргахгүй байна.

- Мэдлэг чадвараа тасралтгүй дээшлүүлэн шинээр олж авсан мэдлэг чадвараа ажилдаа бүтээлчээр нэвтрүүлэхийг эрмэлзэх, бусадтайгаа харамгүй хуваалцаж, харилцан бие биедээ сургах, хөгжүүлэх үүрэгтэй.
- 4.2 Ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ:
- 4.2.1 “Удирдах ажилтан”-ууд нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ёс зүйн дараах хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.
- Удирдах ажилтнууд нь бүх ажилтанд шударга, эрх тэгш хандах зарчим баримтлах бөгөөд аливаа хэлбэрээр ялгаварлан гадуурхах, заримыг нь хэт дөвийлгөн сайшаах, онцгой анхаарал хандуулах, эсвэл дорд үзэхийг хориглоно.
  - Ажилтны ёс зүйг төлөвшүүлэх зорилгоор ёс зүйн зааварчлага, чиглэл өгч байх ба тэдний ёс зүйгээ сахин биелүүлэх боломж нөхцөлийг бүрдүүлэх, өөрийн биеэр үлгэрлэх зэргээр хариуцсан ажилтнуудынхаа ёс зүйн төлөвшлийн төлөө хариуцлага хүлээнэ.
  - Албан тушаалаа ашиглаж хууль бусаар ашиг хонжоо олох, бусдад давуу байдал олгох зорилготой үйлдэл хийхийг хориглоно.
  - Удирдах ажилтан өөрийн удирдлага дор ажиллаж байгаа ажилтантай хууль бус харьцаж бэлгийн дарамтанд оруулахыг хориглоно.
- 4.2.2 “Үйлчилгээний ажилтан”-ууд нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа үйлчилгээний стандарт болон ёс зүйн дараах хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.
- Хэрэглэгчийн шугам тоноглол болон объектод ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад хувийн зорилгоор хөлсөөр ажил үүрэг гүйцэтгэх, угсралт хийдэг компанийг санал болгох, эд хөрөнгөнд нь хууль бусаар халдах, хэрэглэгчдийн маргаанд хувийн зүгээс оролцох зэрэг үйлдлүүдийг хориглоно.
  - Хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчдийн эрхийг хүндэтгэн хууль, холбогдох журмын хязгаарлалтын хүрээнд хэрэглэгчтэй холбоотой мэдээлэл болон компаний нууцыг чандлан хадгална.
  - Ажилтан нь компаний хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах, хэрэглэгч үйлчлүүлэгч, хамт олон, нийгэмд хор хохирол учруулахуйц үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, тэдгээрт оролцох ёсгүй.
  - Хөндлөнгийн этгээдийн дэргэд өөр хоорондоо хувийн асуудлаа ярилцах, маргалдах, хэрэлдэх, элдэв цуу үг, хов тараах зэргийг хориглоно.
  - Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгслэл, байгууллагын албан хэрэгцээний мэдээ материал, мэдээллийн санг албан бус зориулалтаар ашиглахыг хориглоно.
  - Бусад ажилтны нэр төр, мэргэжлийн ур чадвар, үйлчлүүлэгчтэй холбоотой аливаа мэдээллийг санамсаргүй буюу санаатайгаар хөндлөнгийн хүнд дэлгэн ярих, шүүмжлэн хэлэлцэх нь ёс зүйд үл нийцнэ.
  - Ажилтан нь хууль болон холбогдох дүрэм журамд харшилсан шаардлага тавьж байгаа эсвэл өөрийнхөө ашиг сонирхолыг хамгаалахын тулд хууль бус арга хэрэглүүр ашиглахыг шаардаж байгаа үйлчлүүлэгч, ажилтан, албан тушаалтанд үйлчилгээ үзүүлэхээс татгалзах эрхтэй.
- 4.3 Ёс зүйн хэм хэмжээг төлөвшүүлэх ажиллагаа :

- Ёс зүйн хэм хэмжээ нь албан тушаал дэвших, шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулахад харгалзах үзүүлэлт болно.
- Ажилтан нь өөрийн ёс зүйн төлөвшлийг хариуцахаас гадна салбар, алба, хэлтсийн дарга, ахлах инженер, инженер техникийн ажилтнууд тэдний ёс зүйгээ сахин биелүүлэх боломж нөхцөлийг бүрдүүлэх, өөрийн биеэр үлгэрлэх зэргээр хариуцсан ажилтны ёс зүйн төлөвшлийн төлөө хариуцлага хүлээнэ.
- Компани нь ажилтны ёс зүйг төлөвшүүлэх зорилгоор ёс зүйн зааварчлага, чиглэл өгч байх ба сургалтын тусламжтайгаар ёс зүйн талаарх мэдлэгийг дээшлүүлэх сургалтыг тогтмол зохион байгуулна.
- Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоох, шалгах, дүгнэхдээ алдар цол, албан тушаал, ажилласан жил ялгаварлахгүйгээр хандах зарчмыг баримтлана.
- Компанид шинээр ажилд орсон ажилтанд энэхүү дүрмийг танилцуулж хүлээн зөвшөөрсөнийг нотолж гарын үсэг зуруулсан байна.

#### **ТАВ. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭГ ЗӨРЧИГСДӨД ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА**

- 5.1 Энэхүү дүрмийн ёс зүйн хэм хэмжээтэй холбоотой гарсан зөрчил болон “Авилгатай тэмцэх чиглэлээр мөрдөх журам”-ыг зөрчсөн ажилтнуудыг ёс зүйн зөвлөлөөр хянан шийдвэрлэнэ.
- 5.2 Ажилтнуудад холбогдох ёс зүйн зөрчилтэй асуудлыг хэрэглэгч, ажилтнуудаас гаргасан өргөдөл гомдлыг үндэслэн ёс зүйн зөвлөл хянан хариуцлага тооцно.
- 5.3 Ажилтан бүрт ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн талаархи санал гомдол, мэдээллийг шалгуулж шийдвэрлүүлэх эрх нээлттэй байна.
- 5.4 Энэхүү дүрмийн шаардлагыг зөрчиж ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтанд Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хууль, “Компаний дотоод журам” –ын дагуу сахилгын шийтгэл хүлээлгэнэ.
- 5.6 Дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд тухайн ажилтныг эхний удаад “Хүний нөөц, ёс зүйн хэлтэс” урьдчилан сануулга өгөх буюу зан суртахууны нөлөөллийн арга хэмжээ авах эрхтэй.
- 5.7 Хэрэв гаргасан зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол асуудлыг холбогдох хууль, хяналтын байгууллагад хандан шийдвэрлүүлнэ.

## **ДӨРӨВ. АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ**

### 4.1.1 Үнэнч шударга байх

- Эрхэлсэн ажилдаа чин сэтгэлээсээ хандаж, өөрийн мэдлэг боловсрол, ур чадвар, дадлага туршлагыг бүрэн зориулж ажиллах ба ажилтан бүр үнэнч шударга байж, өндөр итгэл хүлээнэ.
- Компанийн нэр хүндийг нэн тэргүүнд хамгаалан, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдаас шан харамж, хээл хахууль авах болон ашиг олох зорилгоор өөрийн үүрэгт ажлаа ашиглах зэрэг хууль бус үйлдэл гаргахгүй байх, эдгээр үйлдлээс өөрийгөө болон хамтран ажиллагсдаа сэргийлэн ажиллана.
- Өөрийн болон бусад ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь хувийн ашиг сонирхолоор хандах, саад учруулах, ажил хэргийн бус шаардлага тавихыг хориглоно.

### 4.1.2 Хариуцлагатай байх

- Ажилтан албан үүргийн дагуу гүйцэтгэсэн ажил болон өөрийн ажилтайгаа холбоотой аливаа мэдээллийн үнэн зөв байдалд хариуцлага хүлээнэ.
- 
- Байгууллагын эзэмшилд буй өмч хөрөнгө, техник хэрэгслэлийн ашиглалт, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.
- 
- Санхүү бүртгэлийн асуудал хариуцсан ажилтнууд нь хууль тогтоомж, дүрэм журмыг чанд мөрдөж зарчимч хатуу сахилга бат, ёс суртахуунтай, үнэнч шударга байж аливаа зөрчил, дутагдал, хөрөнгийн ашиглалт, шамшигдуулал гаргах, байгууллагад эд материалын хохирол учруулахаас сэргийлж ажиллана.
- 
- Байгууллагын эд зүйлсийг бусдад ашиглуулах нөхцөл бололцоог олгохын зэрэгцээ хэвлэмэл хуудас, тамга тэмдэг, албан бичиг баримтыг хуурамчаар хэрэглэх, хууль бусаар үйлдэхийг хориглоно.
- 
- Хэрэглэгчдээс гаргасан гомдол, санал, хүсэлтэд шударга, шуурхай хандан, хууль ёс дээдлэх явдлыг биеэр үлгэрлэх бөгөөд тэдэнд хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх, хүнлэг бус харьцах, танил тал харах, хувийн сонирхолоор хөлсөөр мэргэжлийн ажил гүйцэтгэхийг хориглоно.
- 

### 4.1.3 Хамт олны дунд итгэл хүндэтгэлтэй байх

- Хамт олны дотор нэн тааламжтай уур амьсгал бүрдүүлэн, хамтран ажиллагсадтайгаа харилцан ойлголцож, ямагт эвсэг, хүндэтгэлтэй, соёлч боловсон харьцана.
-