



**“ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2022 оны 01 сарын 07 өдөр

Дугаар А/08

Эрдэнэт

Ажилтны ёс зүйн дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын Компанийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлийн 84.4.1, 84.4.3 дахь заалт, Монгол Улсын Эрчим хүчний сайдын 2021 оны 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/256 тоот тушаал, Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмын 2 дугаар зүйлийн 3 дахь заалт, тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Эрдэнэтийн дулааны цахилгаан станц” төрийн өмчит хувьцаат компанийн “Ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийг хавсралт №1-д зааснаар баталсугай.
2. “Ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мөрдөж ажиллахыг Ёс зүйн зөвлөлийн дарга, гишүүдэд үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү журам батлагдсан өдрөөс эхлэн Гүйцэтгэх захирлын 2019 оны 11 дүгээр сарын 06-ны өдрийн А/108 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Б.БАТ-ЭРДЭНЭ

“ЭДЦС” ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2022 оны 01-р сарын 01 өдрийн 1/2 тоот
тушаалын хавсралт №1



“ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг: Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 “Эрдэнэтийн Дулааны Цахилгаан Станц” ТӨХК /цаашид “ЭДЦС” ТӨХК гэх/-хэлтэс, алба нэгжийн нийт ажилтнууд албаны үйл ажиллагаанд нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр тогтоосон хууль тогтоомж, дүрэм, журам баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, ажилтнаас ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээд гомдол, мэдээлэл, байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ баримт нь ёс зүйн зөрчилтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Энэ дүрмийн 2.1-д заасан хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг ёс зүйн зөрчил гэнэ.

Хоёр: Ажилтны баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээ

2.1 Байгууллагын ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан зарчмыг баримтлан ажиллана.

2.1.1 Хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх:

2.1.2 Хүнлэг, энэрэнгүй, шударга ёсыг дээдлэх:

2.1.3 Мэргэжлийн нэр хүнд, үнэ цэнийг хамгаалах:

2.1.4 Ёс суртахууны үлгэр дууриалалтай ажиллах:

2.1.5 Хуулийг чанд сахих, хариуцлагатай байх:

2.1.6 Аливаа ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байх, тэгш байдлыг хангах:

2.1.7 Хараат бус байж гадны нөлөөнд автахгүй байх:

2.1.8 Компанийн нэр хүндийг өндөрт өргөх

2.1.9 Үйлдвэрийн орчинд болон байгууллагаас зохион байгуулсан аливаа нэгэн ажилд зүй бус үйлдэл гаргахгүй, үг хэлэхгүй, ёс зүйн өндөр хариуцлагатай байх

2.2 Байгууллагын ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дээр дурдсан зарчмын хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэх үүрэгтэй.

2.2.1 Монгол улсын үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хэмжээнд мөрдөж байгаа журам, дүрэм, зааврыг чанд баримтлах.

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

2.2.3 Төрийн болон байгууллагын, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хамгаалах.

2.2.4 Ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахгүй байх.

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

2.2.6 Байгууллагын эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах.

2.2.7 Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хувийн 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.

2.2.8 Үйлчилгээ үзүүлэхдээ хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх.

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

2.2.10 Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс ангид байх.

2.2.11 Төрт ёс, түүх, соёлын өв уламжлалаас суралцах, Монголын ард түмний соёл, зан үйлийг хүндэтгэх.

2.2.12 Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх.

2.2.13 Байгууллагын нэр хүндийг ямагт дээдэлж, түүнд харшлах аливаа үйлдлийг цээрлэх.

2.2.14 гадаад улсад албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа Монгол улсын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх.

2.2.15 албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах бодис хэрэглэх, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэж, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих.

2.2.16 өөрийн удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын өмнө нэр хүнд, ажил хэргийн үлгэр жишээг үзүүлэх.

2.2.17 хамт олны дотор ажил хэрэгч сэтгэл зүйн уур амьсгалыг бүрдүүлэх.

2.2.18 байгууллагын удирдлагаас хамт олны дунд ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлэх.

2.2.19 авлигын орчин үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх.

2.2.20 ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчигдөхөөс сэргийлэх.

2.2.21 удирдлагадаа байгаа албан хаагчийг айлган сүрдүүлэх, доромжлох, хясан боогдуулах, хууль бус үүрэг даалгавар өгөхгүй байх.

2.2.22 албан харилцаанд хүний эрх, эрх чөлөө, халдашгүй байдал, хувийн болон гэр бүлийн нууц, нэр төр, алдар хүндийг эрхэмлэх зарчим баримтлах.

2.2.23 ажилтан удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгавар, шийдвэрийг бүрэн биелүүлж, ажлын үр дүн, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнадаг байх.

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

2.2.25 ажилтан нотлогдоогүй мэдээ, мэдээллийн талаар хэвлэл мэдээллийн байгууллага, хувь хүнд мэдээлэхгүй, урьдчилан дүгнэлт хийхгүй байх.

2.2.26 байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зөв, гамтай, цэвэр нямбай ашиглах.

2.2.27 албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байранд этгээд байдлаар хувцаслахыг цээрлэж, олон нийтийн газар мөрдөх дэг журмыг сахих.

2.2.28 албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд бүрэн хариуцаж гүйцэтгэх.

2.2.29 Хөдөлмөрийн хууль, байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг үр бүтээлтэй, бүрэн ашиглах.

2.2.30. Станцын цахим хуудас болон бусад сошиал орчинд батлагдаагүй мэдээ мэдээллийг нийтлэх, дамжуулах, бусдыг буруу зүйлд өдөөн турхирсан сөрөг сэтгэгдэл үлдээж хувь хүн болон компанийн нэр хүндийг унагаахгүй байх

Гурав: Ёс зүйн зөвлөл

3.1 Ёс зүйн зөвлөл нь 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд ажилтнуудаас хамгийн их санал авсан хүнийг ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнээр, гүйцэтгэх захирал 2 жилийн хугацаагаар томилно. /хамгийн их санал авсан хүнийг томилохоос татгалзах, түүнийг өөрчлөхийг хориглоно /

3.2 Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнээр томилох саналыг нийт ажилтнуудын дунд явуулна.

3.3 Ёс зүйн зөвлөлийн даргыг гишүүдийн дундаас олонхийн саналаар 2 жилийн хугацаагаар сонгох бөгөөд үүнийг гүйцэтгэх захирал тушаалаар баталгаажуулна.

3.4 Ёс зүйн зөвлөл нь удирдлага, ажилтны ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг энэхүү дүрмийн 4 дэх хэсэгт заасны дагуу шалгаж, тухайн этгээд нь ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар дүгнэлт гаргаж, зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан зохих шийдвэрийг гаргана.

3.5 Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанд ёс зүйн зөрчилд холбогдсон ажилтныг биечлэн оролцуулж тайлбарыг сонсож, асуулт тавьж, хариулт авч болно.

Дөрөв: Ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээллийг хүлээж авах, шалгаж шийдвэрлэх

4.1 Тухайн этгээдийн ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллагын гомдол, мэдээлэл, тухайн байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримт, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлээр нийтлэгдсэн мэдээ, мэдээллийг ёс зүйн зөвлөлөөр авч хэлэлцэх үндэслэл болно.

4.2 Ёс зүйн зөрчлийг шалгах хугацаа 14 хоног байна. Шаардлагатай гэж үзвэл хугацааг ёс зүйн зөвлөл 7 хоногоор сунгаж болно.

4.4 Зөрчлийг шалгагч нь гомдол, мэдээлэлд холбогдсон ажилтан болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтөлнө. Шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авна.

Тав: Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага

5.1 Ёс зүйн дүрмийг зөрчиж, ёс зүйн зөрчил гаргасан нь зохих журмын дагуу хийсэн шалгалтаар тогтоогдсон этгээдэд эрх бүхий албан тушаалтан холбогдох хууль, байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

5.2 Тухайн этгээд сайн дураараа буруугаа хүлээх нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцно.

5.3 Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох байгууллагад мэдэгдэнэ.

5.4 Ёс зүйн зөрчил гарснаас хойш 6 сар, илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.5 Гаргасан ёс зүйн зөрчлийн нийт тоо 3 буюу түүнээс дээш болсон бол энэ нь түүнийг үүрэгт ажлаас чөлөөлөх үндэслэл болно.

5.6 Гүйцэтгэх захирал энэхүү дүрмийн 5.5-д заасан тохиолдолд ажилтныг ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрийн дагуу ажлаас чөлөөлнө.

Зургаа: Ёс зүйн зөрчлийн талаар тайлагнах

6.1 Зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг түүний хувийн хэрэгт тэмдэглэнэ.

6.2 Ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн талаарх мэдээг улирал тутам гүйцэтгэх захиралд тайлагнана.

6.3 Тайланг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргаж, хагас жилийн тайланг 7 дугаар сарын 10-ны дотор, жилийн эцсийн тайланг дараа оны 01 дүгээр сарын 10-ны дотор тус тус эрх бүхий байгууллагад хүргүүлнэ.