ДУЛААНЫ ХОЁРДУГААР ЦАХИЛГААН СТАНЦ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИ
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 01 сарын 31 өдөр Дугаар А/16 Улаанбаатар хот

Ажилтны ёс зүйн дүрмийг батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2.1 дэх заалт, 27 дугаар зүйлийн 27.1 дэх хэсэг, Авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.9 дэх заалт, Авлигатай тэмцэх газрын 2022 оны 01 дугаар сарын 20-ны өдрийн 04/949 тоот албан бичгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Эрчим хүчний салбарын төрийн өмчит байгууллагын ажилтны ёс зүйн дүрэм хүчингүй болсонтой холбогдуулан тус компанийн “Ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийн нэмэлт өөрчлөлтийг хавсралтаар баталсугай.

2. Батлагдсан дүрмийг нийт ажилтанд сурталчилан таниулах, энэ дүрэмд заасан хугацаанд тайлагнаж ажиллахыг Ёс зүйн зөвлөлийн дарга (Б.Хаш-Эрдэнэ)-д даалгасугай.

3. Дээрх дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ёс зүйн зөвлөл (Б.Хаш-Эрдэнэ), Захиргаа удирдлагын хэлтэс (Г.Мөнгөнцэцэг) нарт тус тус үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2020 оны 03 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/54 дүгээр тушаалын хавсралт “Ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийг хүчингүйд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Ц.МИНЖИНХҮҮ

Tushaal.2022

“ДЦС-2” ТӨХК-ИЙН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ
БАРИМТ БИЧГИЙН ҮНДСЭН МЭДЭЭЛЭЛ

Журмын хариуцагч	Баримт бичгийн дугаар	Баталсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо
Ёс зүйн зөвлөл	А/16	2022.01.31	2022.01.31	6

НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

Хувилбарын дугаар	Баталсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
Хувилбар 1	2014.03.31	Анх баталж мөрдсөн.	
Хувилбар 2	2018.05.16	Шинэчлэн найруулсан.	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн П.Наранзул
Хувилбар 3	2020.03.13.	Салбарын ажилтны ёс зүйн дүрэм хүчингүй болсонтой холбогдуулан нэмэлт өөрчлөлт оруулав.	Ээлжийн инженер Л.Алтангэрэл
Хувилбар 4	2022.01.31	Салбарын ажилтны ёс зүйн дүрэм хүчингүй болсонтой холбогдуулан нэмэлт өөрчлөлт оруулав.	Ээлжийн инженер Б.Хаш-Эрдэнэ
Хувилбар 5			

Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 01
сарын 31 өдрийн
А/16 тушаалын хавсралт

“ДЦС-2” ТӨХК-ИЙН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ
/нэмэлт, өөрчлөлт/

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Компанийн ажилтны өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, түүнийг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар олгогдсон эрх мэдэл, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хамт олон, нийгмийн харилцааны хүрээнд дагаж мөрдвөл зохих зан үйлийн нийлбэр цогцыг ёс зүй буюу ёс зүйн хэм хэмжээ гэнэ.

1.3. Компанийн удирдах албан тушаалтан нь хариуцсан нэгжийн ажилтны ёс зүйн байдалд хяналт тавьж, энэхүү дүрмээр хүлээсэн хэм хэмжээг сахин мөрдөх нөхцөлийг бүрдүүлэх үүрэгтэй.

1.4. Энэ дүрэмд 2.1, 2.2-т заасан зарчим, хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг ёс зүйн зөрчил гэнэ.

1.5. “ДЦС-2” ТӨХК-д ажиллаж буй бүх ажилтнууд энэхүү дүрмийг дагаж мөрдөх үүрэгтэй.

ХОЁР. АЖИЛТНЫ БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ, ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

2.1. Байгууллагын ажилтнууд өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтлан ажиллана:

2.1.1. хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх;

2.1.2. хүнлэг, энэрэнгүй, шударга ёсыг дээдлэх, үнэнч шударга байх;

2.1.3. мэргэжлийн нэр хүнд, үнэ цэнийг хамгаалах, эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх;

2.1.4. ёс суртахууны үлгэр дууриалалтай ажиллах, хамт олондоо хүндэтгэлтэй харилцах;

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;

2.2. 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 буй соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг чанд баримтлах;

2.2.2. Харъяалах дээд шатны албан тушаалтныг бодлого боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит

баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшил, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах;

2.2.3. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй байх;

2.2.4. Гарах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдэнд урьдчилан анхааруулж байх;

2.2.5. Компанийн эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;

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

2.2.7. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хувийн ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн /найз нөхөд, гэр бүл, төрөл садангийн хүмүүс/, хуулийн этгээдэд хууль бусаар давуу байдал олгохгүй, тэдэнтэй үгсэн тохирохгүй, амлалт өгөхгүй, тэднээс бэлэг, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авахгүй, бусад хангамж эдлэхгүй байх,

2.2.8. Бусдыг 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 чиг хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхах, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

2.2.9. Албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, айлгах, сүрдүүлэх, эрхшээлдээ байлгах, доромжлох, хясан боогдуулах, албан тушаалын хүчирхийлэл үзүүлэх, хавчин гадуурхах, хууль бус үүрэг даавгавар өгөхгүй байх;

2.2.10. Бусдын биед зөвшөөрөлгүй хүрэх болон хүний гадаад төрх, онцлог шинжээр нь нөхөрсөг бусаар нэр хоч өгөх, доог тохуу хийх, эвгүй байдалд оруулах, элдэв үг хэллэгээр өдөн сэтгэл санааны байдалд сөргөөр нөлөөлөхгүй 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 компанийн нэрийн өмнөөс ажиллаж байгаагаа ямагт санаж иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, 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, мөрийтэй тоглоом /казино/ болон энэ төрлийн үйлчилгээний газраар үйлчлүүлэхгүй байх;

2.2.15. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа, ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхийг цээрлэх, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих;

2.2.16. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байранд этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэх, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих;

2.2.17. Албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд бүрэн хариуцаж гүйцэтгэх;

2.2.18. Өөрийн удирдлагадаа байгаа ажилтнуудын өмнө нэр хүнд, ажил хэргийн үлгэр жишээг үзүүлэх, хамт олны дунд ажил хэрэгч, сэтгэл зүйн уур амьсгалыг бүрдүүлэх;

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

2.2.20. Ажилтан удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгавар, шийдвэрийг бүрэн биелүүлж, ажлын үр дүн, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнадаг байх;

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

2.2.22. Ажилтан нотлогдоогүй мэдээ, мэдээллийн талаар хэвлэл мэдээллийн байгууллага, цахим сүлжээ, хувь хүнд мэдээлэхгүй, урьдчилсан дүгнэлт хийхгүй байх;

2.2.23. Олон нийтийн сүлжээ /сошиал медиа/-г хувь хүний хамтын хөгжилд тулгуурлаж, эерэг, зөв хандлагыг эрхэмлэн байгууллага, хамт олны амжилтын төлөө ашиглах;

2.2.24. Ажлын байранд зөвшөөрөлгүй гэрэл зураг, дууны, дүрсний, дуу-дүрсний бичлэг хийхгүй байх;

2.2.25. Авлигын орчин, нөхцөл үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх;

2.2.26. Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчигдөхөөс сэргийлэх;

2.2.27. Ажлын байранд болон үндсэн ажлын цагт зөвшөөрөлгүй бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх;

2.2.28. Хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэрэхгүй байх, удирдах албан тушаалтандаа мэдээлэх;

2.2.29. Компанийнхаа зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх талаар удирдах дээд байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн мэдээ мэдээлэл тараахгүй байх;

2.2.30. Компанийн нэр хүндийг илэрхийлэх хэвлэмэл хуудас, дардас, тамга тэмдгийг хууль бусаар ашиглахгүй, баримт бичгийг хуурамчаар үйлдэхгүй байх;

2.2.31. Албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, айлгах, сүрдүүлэх, хясан боогдуулах арга, замаар ажилтнуудаас шан харамж авах, мөнгө, эд зүйл нэхэх, нэхэж авах, тодорхой үйлдэл хийх, хийхгүй байхыг шаардах, хувьдаа буюу гэр орондоо ажил, үйлчилгээ авахгүй байх;

2.2.32. Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор холбогдох хууль тогтоомжийг мэдээлэх, сурталчилах;

2.2.33. Авлигын эсрэг хуулийн үйлчлэлд хамаарах албан тушаалтан хуульд заасан үндэслэл журмын дагуу өөрийн өмчийн байдал, түүнд орсон

өөрчлөлт, орлогын талаар хөрөнгө орлогын мэдүүлэгтээ үнэн зөв, бүрэн мэдүүлэх;

2.2.34. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх мэдээллийг нэн даруй өөрийн шууд удирдлага болон Авлигатай тэмцэх газарт мэдээлэх ба удирдах, шийдвэр гаргах түвшний албан тушаалтантай холбоотой бол Авилгатай тэмцэх газарт шууд мэдэгдэх;

2.2.35. Удирдах албан тушаалтан өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхлыг хөндсөн захиргааны акт гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө тус бүр ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдэл гаргах, ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн бол үүссэн тухай тайлбарыг хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлүүлэх;

ГУРАВ. ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛ

3.1. Компани нь Ёс зүйн зөвлөл /цаашид “зөвлөл” гэх/-тэй байна.

3.2. Зөвлөл нь 7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба нийт ажилтнуудын дундаас нууц санал хураалтаар хамгийн их санал авсан 7 хүнийг зөвлөлийн гишүүнээр сонгоно. Тэгш оролцоог хангах зорилгоор 5 нэгжийн (ТДЦ, ЗЦ, ТХЦ, ЦДХХАЦ, Захиргаа) төлөөллийг оруулна.

3.3. Зөвлөлийн гишүүнээр сонгогдсон 7 хүнийг 2 жилийн хугацаатай Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

3.4. Зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийг гишүүдийн олонхийн саналаар 2 жилийн хугацаатай сонгоно.

3.5. Зөвлөл нь энэхүү дүрмийг зөрчсөн ажилтны холбогдох мэдээллийг судалж, хянан шийдвэрлэх эрхтэй.

3.6. Зөвлөл нь удирдлага, ажилтны ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг энэхүү дүрмийн дагуу шалгаж холбогдох материалыг гишүүдийн ердийн олонхын нь ирцтэй хэлэлцэж, тухайн этгээд нь ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаарх үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргаж шийдвэрлэнэ.

3.7. Зөвлөлийн хуралд зөрчилд холбогдсон ажилтныг биечлэн оролцуулж тайлбарыг сонсож, асуулт тавьж, хариулт авч болно.

3.8. Зөвлөлийн гишүүд нь ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол саналыг, зөрчлийг хүлээн авч судлан бүртгэж шийдвэрлэхээс гадна, байгууллага доторх ёс зүйн зөрчлийг илрүүлж, ёс зүйн зөрчил гаргаж буй удирдлага, ажилтан, албан хаагчдын үйлдлийг таслан зогсоох, зөрчил гаргасан гэж үзэн ёс зүйн зөвлөлийн хурлаар оруулна.

3.9. Зөвлөлийн гишүүд нь аливаа этгээд, олон нийттэй хүлээцтэй, эелдэг харилцах, ажил үүргийн харилцаандаа бусдад хүндэтгэл төрүүлэхүйц байхыг эрмэлзэх ба энэхүү дүрмийн 2.1, 2.2-т заасан зарчим, хэм хэмжээг баримтална.

3.10. Ёс зүйн зөвлөл нь байгууллагын соёл, ажилтнуудын харилцаа, хандлагыг сайжруулах үүднээс ажилтнуудад ёс зүйн дүрмийг таниулах, сурталчилах,

сургалт зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчил маргааныг хянан шийдвэрлэх, хувь хүний нууцтай холбоотой баримт бичгийн хадгалалтыг дээшлүүлэх ажлын хүрээнд жил бүр ажлын төлөвлөгөө гарган төсөв батлуулан ажиллана.

ДӨРӨВ. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙГ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ

4.1. Компанийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай бусдаас ирсэн гомдол, мэдээлэл, дотоод хяналтаар илэрсэн алдаа дутагдал, баримт, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтлэгдсэн мэдээ, мэдээлэл, эсхүл харъяалах дээд шатны удирдах албан тушаалтны саналыг Ёс зүйн зөвлөл бүртгэл хөтлөн хүлээн авч, шалгана.

4.2. Зөрчлийг шалгах хугацаа 14 хоног байна. Шаардлагатай бол хугацааг 7 хоногоор сунгаж болно.

4.3. Зөвлөл нь гомдол мэдээлэлд холбогдсон ажилтан болон гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээдтэй уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсож, тэмдэглэл хөтөлнө. Шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, лавлагаа материалыг гаргуулж авна.

4.4. Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцээд зөрчил гаргасныг тогтоосон бол тухайн хүнд хариуцлага тооцуулах үндэслэл бүхий дүгнэлтээ Гүйцэтгэх захиралд бичгээр хүргүүлнэ.

ТАВ. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭГ ЗӨРЧСӨН ТОХИОЛДОЛД ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА

5.1. Ёс зүйн дүрэм зөрчсөн, эсхүл биелүүлээгүйн улмаас зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон ажилтанд Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу Гүйцэтгэх захирал хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас гадна, ёс зүйн дараах хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.1.1. уучлал гуйхыг үүрэг болгох;

5.1.2. сануулах;

5.2. Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн үйлдэл нь зөрчлийн болон гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох байгууллагад мэдэгдэнэ.

5.3. Зөрчил гаргасан этгээд өөрийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах санал гаргасан нь ёс зүйн хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

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

5.5. Ажилтан нь 3 буюу түүнээс дээш ёс зүйн зөрчил гаргаж, энэ нь зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр баталгаажсан тохиолдолд ёс зүйн зөвлөл нь ажилтантай хөдөлмөр эрхлэлтийн хугацааг цуцлах саналыг гүйцэтгэх захиралд бичгээр мэдэгдэнэ.

5.6. Гүйцэтгэх захирал нь ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрийг хүндэтгэн үзэх үүрэгтэй бөгөөд биелүүлээгүй Гүйцэтгэх удирдлагын асуудлыг санал болгон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд оруулна.

ЗУРГАА. ХАДГАЛАЛТ

6.1. Баримт бичгийн хадгалалтыг мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах болон холбогдох журмуудад үндэслэн зохион байгуулна.

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

----o0o----