



ДУЛААНЫ ХОЁРДУГААР ЦАХИЛГААН СТАНЦ  
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИ  
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2020 оны 03 сарын 13 өдөр -

Дугаар А/14

Улаанбаатар хот

Ажилтны ёс зүйн дүрмийг шинэчлэн  
батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, Нийтийн албанад 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, Эрчим хүчний сайдын 2019 оны 08 дугаар сарын 08-ны өдрийн 196 дугаар тушаалын хавсралт “Эрчим хүчний салбарын төрийн өмчит байгууллагын ажилтны ёс зүйн дүрэм”, Авлигатай тэмцэх газрын 2020 оны 03 дугаар сарын 06-ны өдрийн 04/2688 тоот албан бичгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Эрчим хүчний салбарын төрийн өмчит байгууллагын ажилтны ёс зүйн дүрэм батлагдсантай холбогдуулан тус компанийн Ажилтны ёс зүйн дүрмийн шинэчилсэн найруултыг хавсралтаар баталсугай.
2. Батлагдсан дүрмийг нийт ажилтнуудад сурталчилан таниулах, энэ дүрэмд заасан хугацаанд тайлагнаж ажиллахыг Ёс зүйн зөвлөлийн дарга /Л.Алтангэрэл/-д даалгасугай.
3. Дээрх дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ёс зүйн зөвлөл /Л.Алтангэрэл/-д, Захиргаа удирдлагын хэлтэс /Б.Гоёцэцэг/-т тус тус үүрэг болгосугай.
4. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2018 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдрийн А/76 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт “Ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм”-ийг хүчингүйд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



С.БЯМБААХҮҮ

360000334

Tushaal.2020

Баримт бичгийн дугаар: ЗУХ-03-2020

БАРИМТ БИЧГИЙН ҮНДСЭН МЭДЭЭЛЭЛ

Журмын хариуцагч	Баримт бичгийн дугаар	Баталсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо
Ёс зүйн зөвлөл	A/54	2020.03.13	2020.03.13	5

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	Шинэчилэн найруулсан.	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн П.Наранзул
Хувилбар 3	2020.03.13.	Салбарын ажилтны ёс зүйн дүрэм батлагдсантай холбогдуулан шинэчилэн найруулав.	Ээлжийн инженер Л.Алтангэрэл
Хувилбар 4			
Хувилбар 5			

Баримт бичгийн дугаар: ЗУХ-03-2020

Гүйцэтгэх захирлын 20... оны ...-р  
сарын ..... едрийн ...-р  
тушаалтын хавсралт

110231377 д. 2004023

**“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, мэдээлэл, мэдээ баримт, саналын дагуу 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 зах үйлийн нийлбэр цогцийг 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 бурдүүлэх 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 сургатхууны үлгэр дууриалалтай ажиллах, хамт олондоо хүндэтгэлтэй харилцах;
  - 2.1.5. хуулийг чанд сахих, хариуцлагатай байх;
  - 2.1.6. аливаа ялгаралтан 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 мөрдөх буй соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг чанд баримтлах;
- 2.2.2. Харьяалах дээд шатны албан тушаалтыг 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. Ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, хясан боогдуулах замаар хууль бус үүрэг даалгавар өгөхгүй байх;
- 2.2.5. Гарах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдэнд урьдчилан анхааруулж байх;
- 2.2.6. Компанийн эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямарг дээгүүр тавьж, өөрт олгогдсон бурэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зерчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;
- 2.2.7. Компанийн эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зөв гамтай, цэвэр нямбай ашиглах;

- 2.2.8. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хувийн ашиг сонирхол нь хөндөгдх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд хууль бусаар давуу байдал олгохгүй, тэдэнтэй угсэн тохиорхгүй, алмалт өгөхгүй, тэднээс бэлзг, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авахгүй, бусад хангамж эдлэхгүй байх;
- 2.2.9. 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 хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх;
- 2.2.10. Албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, айлгах, сүрдүүлэх, эрхшээлдээ байлгах, доромжлох, хясан боогдуулах, албан тушаалын хүчирхийлэл үзүүлэх; хавчин гадуурхахгүй байх;
- 2.2.11. Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтаас ангид байх;
- 2.2.12. Төрт ёс, түүх, соёлын өв уламжлалаас суралцах, Монголын ард түмний соёл, зан улийг хүндэтгэх;
- 2.2.13. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ компанийн нэрийн өмнөөс ажиллаж байгаагаа ямагт санаж иргэд, үйлчлүүлэгчтэй зелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх;
- 2.2.14. Байгууллагын нэр хүндийг ямагт дээдэлж, түүнд харшлах аливаа үйлдлийг цээрлэх;
- 2.2.15. 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;
- 2.2.16. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа, ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхийг цээрлэх, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих;
- 2.2.17. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байранд этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэх, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих;
- 2.2.18. Албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд бүрэн хариуцаж гүйцэтгэх;
- 2.2.19. Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг үр бүтээлтэй, бүрэн ашиглах;
- 2.2.20. Өөрийн удирдлагадаа байгаа ажилтнуудын өмнө нэр хүнд, ажил хэргийн үлгэр жишээг үзүүлэх, хамт олны дунд ажил хэрэгч, сэтгэл зүйн уур амьсгалыг бүрдүүлэх;
- 2.2.21. Албан харилцаанд хүний эрх, эрх чөлөө, халдашгүй байдал, хувийн болон гэр бүлийн нууц, нэр төр, алдар хүндийг эрхэмлэх зарчим баримтлах;
- 2.2.22. Ажилтан удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгавар, шийдвэрийг бүрэн биелүүлж, ажлын үр дун, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнадаг байх;
- 2.2.23. Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэх;
- 2.2.24. Ажилтан нотлогдоогүй мэдээ, мэдээллийн талаар хэвлэл мэдээллийн байгууллага, хувь хүнд мэдээлэхгүй, урьдчилсан дүгнэлт хийхгүй байх;
- 2.2.25. Олон нийтийн сүлжээ /сошиал медиа/-г хувь хүний хамтын хөгжилд тулгуурлаж, зэрэг, зөв хандлагыг эрхэмлэн байгууллага, хамт олны амжилтын төлөө ашиглах;
- 2.2.26. Ажлын байранд зөвшөөрөлгүй гэрэл зураг, дууны, дүрсний, дуу-дүрсний бичлэг хийхгүй байх;
- 2.2.27. Авлигын орчин, нөхцөл үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх;
- 2.2.28. Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчигдөхөөс сэргийлэх;
- 2.2.29. Ажлын байранд үндсэн ажлаас гадуур зөвшөөрөлгүй бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх;
- 2.2.30. Хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэрэхгүй байх, удирдах албан тушаалтандaa мэдээлэх;
- 2.2.31. Танил тал, найз нөхөд, гэр бүл, төрөл садангийн хүмүүс, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг цээрлэх;

- 2.2.32. Компанийхаа зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх талаар удирдах дээд байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн мэдээ мэдээлэл тараахгүй байх;
- 2.2.33. Ажилтнууд нь албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдаас шан харамж авах, хувийн харьцаа тогтоох, хувьдаа ашиг олох зорилгоор албан тушаалын нэр хүндийг ашиглахгүй байх;
- 2.2.34. Компанийн нэр хүндийг илэрхийлэх хэвлэмэл хуудас, дардас, тамга тэмдгийг хууль бусаар ашиглахгүй, баримт бичгийг хуурамчар үйлдэхгүй байх;
- 2.2.35. Албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, айлагах, сурдуулэх, хясан боогдуулах арга, замаар ажилтнуудаас мөнгө, эд зүйл нэхэх, нэхэж авах, ямар нэг үйлдэл хийлгэх, хувьдаа буюу гэр орондоо ажил, үйлчилгээ авахгүй байх;
- 2.2.36. Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор холбогдох хууль тогтоомжийг мэдээлэх, сурталчилах;
- 2.2.37. 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;
- 2.2.38. Авлига, хээль хахууль, хүнд суртал, шударга бус байдалтай туштай тэмцэж, албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн авлигын талаарх мэдээлэл болон авлигын шинжтэй аливаа үйлдлийг нэн даруй өөрийн шууд удирдлага болон Авлигатай тэмцэх газарт мэдээлэх;
- 2.2.39. Удирдах албан тушаалтан өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхлыг хөндсөн захирагааны акт гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хээлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө тус бүр ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдэл гаргах, ашиг сонирхолын 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 ажилтнуудаас хамгийн их санал авсан хүнийг Зөвлөлийн гишүүнээр 2 жилийн хугацаатай Гүйцэтгэх захирын тушаалаар баталгаажуулна.
- 3.3. Зөвлөлийн гишүүнээр томилох саналыг нууцаар явуулна.
- 3.4. Зөвлөлийн даргыг гишүүдийн дундаас олонхийн саналаар 2 жилийн хугацаатай сонгох бөгөөд түүний Гүйцэтгэх захирын тушаалаар баталгаажуулна.
- 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 дүрэмд заасны дагуу шалгаж, холбогдох материалыг гишүүдийн олонх нь ирсэн үед хэлэлцэж, тухайн этгээд нь ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар дүгнэлт гаргаж шийдвэрлэн.
- 3.7. Зөвлөлийн хуралд зөрчилд холбогдсон ажилтныг биечлэн оролцуулж тайлбарыг сонсож, асуулт тавьж, хариулт авч болно.
- 3.8. Зөвлөл нь ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн тухай мэдээг хавсралт маягтын дагуу хагас жил тутамд гаргаж Гүйцэтгэх захирал, Эрчим хүчний яаманд хүргүүлнэ.

#### **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 хэрэгсэлээр нийтлэгдсэн мэдээ, мэдээлэл, эсхүл харьялах 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 дүгнэлтэй Гүйцэтгэх захиралд бичгээр хүргүүлнэ.

**Тав. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд  
хүлээлгэх хариуцлага**

- 5.1. Ёс зүйн дурмийг зөрчиж, эсхүл биелүүлээгүй зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон ажилтанд Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн Хөдөлмөрийн тухай хууль, дотоод журмын дагуу Гүйцэтгэх захирал хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 5.2. Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн үйлдэл нь захиргааны, зөрчлийн, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох байгууллагад мэдэгдэнэ.
- 5.3. Тухайн этгээд сайн дураараа албан тушаалаасаа чөлөөлөгдөх нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцогдоно.
- 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 гаргасан бол түүнийг ажлаас шууд халах үндэслэл болно.
- 5.6. Гүйцэтгэх захирал энэхүү дурмийн 5.5-д заасан тохиолдолд ажилтныг байгууллагын болон салбарын Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрийн дагуу ажлаас чөлөөлнө. Энэ үүргээ биелүүлээгүй байгууллагын 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.

----оо----