

**ЦАХИЛГААН ДАМЖУУЛАХ ҮНДЭСНИЙ
СҮЛЖЭЭ ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ
КОМПАНИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2022 оны 01 сарын 12 өдөр

Дугаар 4/05

Улаанбаатар хот

Дүрэм, журам шинэчлэн батлах тухай

Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2.1 дэх заалт, Эрчим хүчний сайдын 2021 оны 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн “Тушаал цуцлах тухай” А/256 дугаар тушаал, “Цахилгаан дамжуулах үндэсний сүлжээ ТӨХК-ийн дүрэм”-ийн 10 дугаар зүйлийн 10.11.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Цахилгаан дамжуулах үндэсний сүлжээ ТӨХК-ийн “Ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм”-ийг нэгдүгээр хавсралтаар, Цахилгаан дамжуулах үндэсний сүлжээ ТӨХК-ийн “Ёс зүйн хорооны ажиллах журам”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Төв удирдлага болон салбаруудад ёс зүйн хороог холбогдох дүрэм журмын дагуу шинэчлэн байгуулж, хорооны үйл ажиллагаа, “Ёс зүйн дүрэм”, “Ёс зүйн хорооны ажиллах журам”-ын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс (П.Аюушбилэг), салбарууд (Ч.Мөнхпүрэв, П.Ганбаяр, П.Баясгалан, Ж.Мөнхжаргал, С.Намжилцэрэн)-д даалгасугай.
3. Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагаанд компанийн “Ёс зүйн дүрэм”, “Ёс зүйн хорооны ажиллах журам”-ыг мөрдлөг болгон ажиллахыг ёс зүйн хорооны дарга нарт үүрэг болгосугай.
4. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан компанийн гүйцэтгэх захирлын 2019 оны 10 дугаар сарын 04-ний өдрийн А/197 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

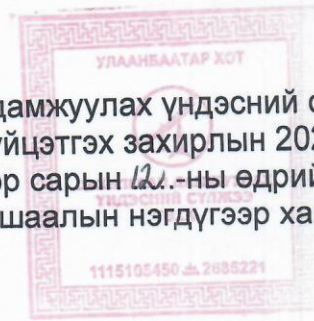
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Б.НЯМСАМБУУ

172201000089

Цахилгаан дамжуулах үндэсний сүлжээ
ТӨХК-ийн гүйцэтгэх захирлын 2022 оны
01.. дүгээр сарын 12.-ны өдрийн 405..
дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



ЦАХИЛГААН ДАМЖУУЛАХ ҮНДЭСНИЙ СҮЛЖЭЭ ТӨХК-ИЙН “АЖИЛТНУУДЫН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ”

- 1.1 “Цахилгаан дамжуулах үндэсний сүлжээ” ТӨХК /цаашид ЦДҮС гэх/-ийн төв удирдлага, салбар, хэлтэс, алба нэгжийн нийт ажилтнууд нь компанийн тодорхойлсон зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр тогтоосон хууль тогтоомж, дүрэм, журам, норм, стандартыг хангаж ажиллахдаа баримтлах ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээ, зан үйлийг тогтоон хэвшүүлэх, дагаж мөрдөх, сахин биелүүлэх болон энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн этгээдэд хариуцлага хүлээлгэх, ёс зүйн зөрчилтэй холбогдон үүсэх бусад харилцааг зохицуулахад энэхүү дүрмийн зорилго оршино.
- 1.2 ЦДҮС ТӨХК-ийн ажилтнуудын ёс зүйн дүрмийн үндэс нь Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хуулиудын хэм хэмжээ, зарчим, компанийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам” байна.
- 1.3 ЦДҮС ТӨХК-ийн удирдлага болон ажилтнууд нь ёс суртахууны нийтлэг шаардлагаас гадна энэхүү дүрэмд тодорхойлсон ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээ, зан үйлийг мөрдөж, ЦДҮС ТӨХК-ийн болон өөрийн /хувийн, мэргэжлийн/ нэр хүндийг хамгаалж ажиллах үүрэгтэй.
- 1.4 Компанийн захиргаа, Ёс зүйн хороо энэхүү дүрмийг дагаж мөрдүүлэн, байнгын хяналт, хариуцлагын тогтолцоог дотооддоо бүрдүүлж ажиллана.

Хоёр. Баримтлах зарчим

- 2.1 ЦДҮС ТӨХК-ийн ажилтнууд нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх зарчмаас гадна ёс зүйн дараах зарчмыг баримталж ажиллана. Үүнд:
 - Хуулийг дээдэлж хэрэгжүүлэх
 - Шударга байх
 - Хариуцлагатай байх
 - Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх
 - ЦДҮС ТӨХК-ийн нэр хүндийг өндөрт өргөх
- 2.2 Энэхүү дүрмийн 2.1-т заасан зарчмын хүрээнд байгууллагын зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ дор дурдсан зүйлсийг эрхэмлэн дээдэлнэ. Үүнд:
 - а) Хуулийг дээдэлж, хэрэгжүүлэх зарчмын хүрээнд: компанийн бодлого, шийдвэрийг боловсруулах, зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх болон өдөр тутмын бүхий л үйл ажиллагаанд Үндсэн хууль, бусад хуулийг ямагт дээдлэн сахих

б) Шударга байх: хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж, нийтийн ашиг сонирхолд захирагдан ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэршгүй байж, бусдыг манлайлах, зөвийг эрхэмлэн дээдэлж, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ улс үндэстний /нийтийн/ болон компанийн эрх ашгийг ямагт тэргүүнд тавьж, шударга бус байдалтай үл эвлэрэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийх

в) Хариуцлагатай байх: тухайн ажлын байрны шаардлагыг бүрэн хангаж, ажил үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлбэл зохих бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэн, чанарын шаардлага хангасан гүйцэтгэл үр дүнд хүрдэг, үр дүнд хүрэхийн тулд өөрийгөө бүх талаар дайчлан ажиллаж, өөртөө болон бусдад зарчимч шаардлага тавьж, хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх, ажил мэргэжилдээ хүндэтгэлтэй хандах, бусад ажилтан болон байгууллага, иргэн бүртэй адил тэгш, алагчлалгүй харьцан байгууллагын хөгжилд өөрийн хувь нэмрийг оруулах

г) Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх: тухайн асуудлыг үндэслэлтэй, үнэн зөв, бодит мэдээлэлд тулгуурлан судалж, улмаар санал, танилцуулга, дүгнэлт боловсруулах, ажил үүргээ шударгаар гүйцэтгэх, албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай өөрийн мэдлэг чадварыг байнга дээшлүүлэхэд анхаарах

д) ЦДҮС ТӨХК-ийн нэр хүндийг өндөрт өргөх: ЦДҮС ТӨХК-ийн ажилтны үйл ажиллагаа, зан байдал нь ЦДҮС ТӨХК-д итгэх олон нийтийн итгэлийг бататган бэхжүүлэхэд чиглэх

Гурав. Ёс зүйн хэм хэмжээ

- 3.1 ЦДҮС ТӨХК-ийн ажилтнууд нь ажил, үүргээ гүйцэтгэхдээ энэхүү дүрмийн 2.1-т заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:
 - 3.1.1 Хүний эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны эрх ашгийг хүндэтгэн үзэх
 - 3.1.2 Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөж байгаа соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг чанд баримтлах
 - 3.1.3 Компанийн болон өөрийн нэр хүнд, амжилтын төлөө хамт олон, хувь хүний нэр төр, эрүүл мэнд, хамт олны эв нэгдлийг дээдлэх
 - 3.1.4 Компанийн эрх ашгийг эн тэргүүнд тавьж, идэвх зүтгэл гарган хамт олныхоо ажил үйлст илүү хувь нэмэр оруулахыг эрхэмлэж, үүрэг хариуцлагаа ямагт ухамсарлан, эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд хариуцлагатай гүйцэтгэх
 - 3.1.5 Харьяа дээд шатны албан тушаалтныг бодлого боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий, үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах
 - 3.1.6 Хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх

- 3.1.7 Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглах, албан ёсны мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүй тараахгүй байх
- 3.1.8 Ажил төрөлтэй холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах, эсвэл буруу мэдээлэх, удирдлагаас шийдвэр гаргахад саад учруулах, цаг алдагдуулах, түүнчлэн тэдгээр мэдээллээ хувийн сонирхлын үүднээс болон бусдын нэр хүндэд халдах, айлган сүрдүүлэх хэрэгсэл болгон ашиглахгүй байх
- 3.1.9 Ажилтан нь ажлын байранд бусдыг хэл амаар доромжлох, ор үндэслэлгүй зүйлээр гүтгэх, элдэв бүдүүлэг зан авир гарган танхайрч, орчны амгалан тайван байдлыг алдагдуулахгүй байх
- 3.1.10 Бусадтай ямагт эвсэг, хүндэтгэлтэй, соёлч боловсон харилцаж, бие биендээ үлгэр дууриал, анхаарал халамжтай хандах
- 3.1.12 Ажилтнууд нь компанийн нэрийн өмнөөс ажиллаж байгаагаа ямагт санаж байгууллага, иргэлийн эрх ашгийг хуулийн дагуу эрхэмлэн дээдэлж, хүндэтгэлтэй хандах
- 3.1.13 Иргэд, олон нийттэй харилцахдаа тэднийг албан тушаал, алдар хүнд, үндэс угсаа, хэл соёл, арьс өнгө, нас хүйс, нийгмийн гарал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, туршлага мэдлэг, эрүүл мэндийн байдал болон хувийн шалтгаанаар ялгаварлан гадуурхахгүйгээр адил тэгш хандах
- 3.1.14 Танил тал, найз нөхөд, гэр бүл, төрөл садангийн хүмүүс, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, удирдах албан тушаалтан болон албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг цээрлэх
- 3.1.15 Бусдын ажлын өрөөнд зөвшөөрөлгүй орох, бусдын зүйлийг зөвшөөрөлгүй авах, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь саад учруулахгүй байх
- 3.1.16 Бусад албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг хориглох
- 3.1.17 Ажилтан нь Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжууд болон компанийн хэмжээнд дагаж мөрдөх дүрэм, журам, норм, стандарт, тусгай зөвшөөрлийн нөхцөл, шаардлагыг хангах, технологийн горимын дагуу осол аюулгүй, мэргэжлийн өндөр түвшинд үйл ажиллагаа явуулна.
- 3.1.18 Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийнхээ дагуу байгууллага, иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэхдээ хүнд суртал, чирэгдэлгүй асуудлыг нь шуурхай шийдвэрлэж, зохих хариуг өгч ажиллах
- 3.1.19 Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглах
- 3.1.20 Ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу гүйцэтгэсэн ажлын хариуцлагаа бүрэн хүлээх
- 3.1.21 Үүрэг даалгавар, төлөвлөгөөт ажлыг тогтоосон цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, эцсийн үр дүнг хангаж ажиллах
- 3.1.22 Захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх

- 3.1.23 Өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас алдаа гарсан тохиолдолд гэм буруугаа шударгаар хүлээж, дахин давтахгүй байх
- 3.1.24 Ажлын байранд албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа компанийн лого бүхий, батлагдсан дүрэмт хувцсыг байнга өмсөж байх
- 3.1.25 Үндсэн ажлаасаа гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх
- 3.1.26 Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад хэм хэмжээг чанд баримтлан ажиллахын зэрэгцээ албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа ажлын байранд болон ажлын цагаар, албан томилолтоор явах үедээ согтууруулах болон мансууруулах зүйл хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд нэвтрэх, компанийн ажлын байр, түүний гадна орчинд, хориглосон бусад газарт утаат тамхи татахыг хатуу хориглоно.
- 3.1.27 Компанийн өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйлс, албан хэрэгцээний мэдээ, материал, мэдээллийн санг албаны бус зориулалтаар ашиглахыг хориглоно.
- 3.1.28 Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдын сөрөг нөлөөнд автах, хувьдаа материаллаг болон бусад ашиг хонжоо олох зорилгоор албан тушаалын байдал, боломжоо ашиглах, хэн нэгэнд хууль бус шаардлага тулгахыг хориглоно.
- 3.1.29 Хараат бус байж гадны нөлөөнд автахгүй байх, аливаа асуудалд шударга бус байдал гаргах, хуурч мэхлэхгүй байх, ажилдаа хүндэтгэлтэй хандана.
- 3.1.30 Ажилтан нь ажлын байрны эмх цэгц, сонор сэрэмжийг байнга дээшлүүлж, өөрийн хариуцсан эд зүйлсийг бүрэн хариуцаж, бусдад ашиглуулах нөхцөл боломжийг олгохгүй байхын зэрэгцээ хэвлэмэл хуудас, тамга, тэмдэг, албан бичиг баримтыг хуурамчаар хэрэглэх, хууль бусаар үйлдэхийг хориглоно.
- 3.1.31 Компанийн нэр хүндийг илэрхийлэх хэвлэмэл хуудас, дардас, тамга тэмдгийг эрх хэмжээнээс давсан болон хувийн үйл ажиллагаанд ашиглахгүй байх
- 3.1.32 Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт шахалтаас үзүүлэхээс ангид байх
- 3.1.33 Эзэмшсэн мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэхэд анхаарах, сургууль, дамжаа, курс, семинарт оролцохдоо зохих журмын дагуу танилцуулан албан ёсоор шийдвэрлүүлэх

Дөрөв. ЦДҮС ТӨХК-ийн ажилтны биеэ авч явах зан үйл

- 4.1 Ажилтан харилцан биенээ, хамт олноо болон бүсдэг хүндэтгэж, өөр хоорондоо нөхөрсөг, шударга, хамтач, ажил хэрэгч харилцаатай байна.
- 4.2 Албан хэрэгцээний зориулалттай телефон утасны дуудлагад хариу өгөхдөө байгууллага, алба, хэлтэс, нэгжийн нэр, албан тушаал, өөрийн нэрийг хэлж байна.
- 4.3 Хамт олны дунд элдэв хов жив, хэрүүл маргаан үүсгэх, нэр төр, албан тушаал хөөцөлдсөн үйлдэл гаргахыг цээрлэнэ.
- 4.4 Ажлын байранд албан тушаалаа урвуулан ашиглаж, бусдад бэлгийн дарамт учруулахыг хориглоно.

- 4.5 Бусдад нэр хоч өгөх, этгээд байдлаар хошигнож марзаганасан үйлдлээр бусдын эрх чөлөө нэр хүндэд халдахыг цээрлэх
- 4.6 Ажлын цагаар ажлын байраа орхиж явахгүй байх, зайлшгүй тохиолдолд газар, хэлтэс, алба, салбарын удирдлагаас компанийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасны дагуу зөвшөөрөл авна.
- 4.7 Ажлын байрны дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:
 - 4.7.1 Ажлын цагаар бөөнөөр нийлж, хувийн яриа дэлгэх, албан хэрэгцээний телефон утсаар хувийн асуудлыг удаан хугацаагаар ярих
 - 4.7.2 Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, ийм байдалтай ирэх
 - 4.7.3 Компанийн ажлын байр, түүний гадна орчинд, хориглосон бусад газарт утаат тамхи татах
 - 4.7.4 Бусдын эд зүйлийг хулгайлах, эвдэх, сүйтгэх, зөвшөөрөлгүй авч ашиглах
 - 4.7.5 Албан үүргээ гүйцэтгэснийхээ төлөө хууль бус аргаар мөнгөн хөрөнгө, үнэ бүхий эд зүйл, бэлэг дурсгал, шагнал урамшуулал авах
 - 4.7.6 Ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, нөлөөлөхийг оролдох, хүсэлт тавих, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг хориглоно.
- 4.8 ЦДҮС ТӨХК-ийн удирдах ажилтан нь энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэхээс гадна дараах зарчмыг мөрдөж ажиллах үүрэгтэй. Үүнд:
 - 4.8.1 Ажилтныг гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнгээр нь шударгаар үнэлж дүгнэх, урамшуулах
 - 4.8.2 Бусад ажилтныг манлайлах
 - 4.8.3 Ажилтантай холбоотой аливаа асуудлыг хов жив, цуу ярианд үндэслэн шийдвэрлэхгүй байх

Тав. Ёс зүйн хэм хэмжээнд тавих хяналт

- 5.1 Компанийн ажилтнуудын ёс зүйн байдалд компанийн дотоодын хяналтын чиг үүрэг бүхий Ёс зүйн хороо хяналт тавина. Компанийн төв удирдлага болон салбарууд тус тусдаа ёс зүйн хороотой байна.
- 5.2 Компанийн ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм, ажилтнуудын ёс зүйн зөрчлийг хянан үзэж, дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий ёс зүйн хорооны ажиллах журмыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж, компанийн хэмжээнд дагаж мөрдөнө.
- 5.3 Ажилтны ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай мэдээлэл, түүнийг шалгаж тогтоохтой холбогдсон баримт материал нь байгууллагын нууцад хамаарна.
- 5.4 Ажилтнуудын гаргасан ёс зүйн зөрчлийг дээд байгууллагын болон дотоодын хяналт шалгалтын акт, ажилтнууд, иргэд, байгууллагын ирүүлсэн өргөдөл, мэдээллийн дагуу төв удирдлагын ажилтныг компанийн, салбарын ажилтныг тухайн салбарын ёс зүйн хорооны хурлаар хэлэлцэж, компанийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, “Ёс зүйн журам” болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэлэлцэж зөвлөмж, эсхүл дүгнэлт гаргана.
- 5.5 Ёс зүйн хороо нь орон тооны бус байх ба дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэнэ.
- 5.6 Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүнд хамт олны дунд нэр хүндтэй, ямар нэг ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилтны төлөөллийг оруулсан байна.

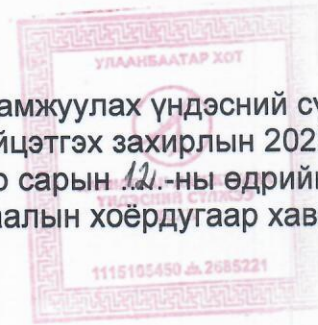
- 5.7 Төв удирдлагын ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүнийг компанийн гүйцэтгэх захирлын, салбарын ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүнийг салбарын даргын тушаалаар томилно.

Зургаа. Бусад

- 6.1 Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, ЦДҮС ТӨХК-ийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, түүнд нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад акт болон энэ дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн ЦДҮС ТӨХК-ийн ажилтны үйлдэл нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.
- 6.2 Ажилтны ёс зүйн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, нийгэмд болон байгууллагад учруулсан хохирлын хэмжээ, анх буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан ёс зүйн хорооны дүгнэлтийг үндэслэн “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 123 дугаар зүйлд заасан сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулах эсэхийг компанийн гүйцэтгэх захирал болон салбарын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 6.3 Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай тушаалыг ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана.
- 6.4 Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн болон авлигын шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулахаар холбогдох байгууллагад шилжүүлнэ.
- 6.5 Ажилтан өөрт нь ногдуулсан сахилгын шийтгэлийг эс зөвшөөрвөл компанийн хөдөлмөрийн маргаан таслах комисс болон шүүхэд гомдол гаргаж болно.
- 6.6 ЦДҮС ТӨХК-ийн ажилтны талаарх аливаа нийтлэл, мэдээлэл үндэслэлгүй бол тухайн ажилтны эрх ашгийг хамгаалах үүрэг бүхий этгээд шүүхэд хандаж, нэр төр, алдар хүнд, ажил хэргийн нэр хүндийг сэргээлгэх, эдийн бус гэм хорыг хуульд заасан арга замаар арилгуулахыг шаардах эрхтэй.
- 6.7 Энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тухайн ажилтанд нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.
- 6.8 Ажилтнууд нь ёс зүйн дүрмийг үйл ажиллагаандаа баримтлан ажиллахаа илэрхийлж, гарын үсэг зурах ба энэ баримтыг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС

Цахилгаан дамжуулах үндэсний сүлжээ
ТӨХК-ийн гүйцэтгэх захирлын 2022 оны
..01. дүгээр сарын 12.-ны өдрийн 1105
дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



ЦАХИЛГААН ДАМЖУУЛАХ ҮНДЭСНИЙ СҮЛЖЭЭ ТӨХК-ИЙН “ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ”

- 1.1 ЦДҮС ТӨХК-ийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах эрх бүхий байнгын Ёс зүйн хороо /цаашид Ёс зүйн хороо гэх/ ажиллана. Ёс зүйн хороо нь ёс зүйн асуудлаар зөвлөмж, дүгнэлт гаргах чиг үүрэг бүхий, орон тооны бус байгууллага юм.
- 1.2 Ёс зүйн хороо нь үйл ажиллагаандаа “Авлигын эсрэг хууль”, “Нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль”, “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, компанийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, “Ёс зүйн дүрэм” болон бусад холбогдох хууль тогтоомжуудыг баримтална.
- 1.3 Хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр хурал байна. Хорооны шийдвэрийг гишүүдийн олонхийн саналаар гаргана. Хороо хурлын тэмдэглэл хөтөлнө.
- 1.4 Төв удирдлагын Ёс зүйн хорооны дарга, хорооны гишүүдийг компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар, салбарын Ёс зүйн хорооны дарга, хорооны гишүүдийг салбарын даргын тушаалаар томилно.

Хоёр. Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүн, зохион байгуулалт

- 2.1 Хороо нь орон тооны бус 7 гишүүнтэй байх бөгөөд дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 2.2 Хорооны гишүүдэд тавигдах шаардлага:
 - 2.2.1 Эрх зүйн аливаа зөрчилд холбогдож байгаагүй
 - 2.2.2 Шудрага, зарчимч
 - 2.2.3 Ёс зүйн талаар суурь мэдлэгтэй, сургалтад хамрагдах боломжтой.
- 2.3 Хорооны дарга нь дараах, эрх үүрэгтэй.
 - 2.3.1 Хорооны үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах зохицуулах
 - 2.3.2 Хорооны ээлжит хурлын товыг тогтоож зарлах
 - 2.3.3 Хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлах
 - 2.3.4 Гишүүдийн ажил үүргийн хуваарийг батлах
- 2.4 Нарийн бичгийн дарга нь дараах эрх, үүрэгтэй.
 - 2.4.1 Хорооны гишүүн байна.
 - 2.4.2 Хорооноос гарах зөвлөмж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах
 - 2.4.3 Хурлын бэлтгэлийг хангах, товыг зарлах
 - 2.4.4 Хуралд ирсэн хорооны гишүүдийн ирцийг бүртгэж танилцуулах
 - 2.4.5 Хурлын тэмдэглэл хөтлөх

2.4.6 Хурлаас гаргасан шийдвэрийг мэдээлэл, өргөдөл, гомдол гаргагчид бичгээр хүргүүлэх

2.4.7 Ёс зүйтэй холбоотой асуудлыг бүртгэх

Гурав. Ёс зүйн хорооны эрх, үүрэг

3.1 Хороо нь дараах эрхийг эдэлнэ.

3.1.1 ЦДҮС ТӨХК-ийн ажилтны ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах

3.1.2 Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн талаарх гомдол, мэдээлэлд холбогдох ажилтан, албан тушаалтан болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, холбогдох нотолгоо, материал, баримт бичгийг шаардан авах, баримтжуулах

3.1.3 Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоох

3.1.4 Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг шалган, зөвлөмж, дүгнэлт гаргах

3.1.5 Сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар санал гаргах

3.1.6 Ажилтныг буруугүй гэж үзвэл тэдний эрх ашиг, нэр хүндийг хамгаалах, нөхөн сэргээх

3.1.7 Компанийн ажилтнуудын ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоох, шалгах, дүгнэхдээ албан тушаал, ажилласан жил гэж ялгаварлахгүйгээр хандах зарчмыг баримтлах

3.1.8 Ёс зүйн дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал гаргах

3.2 Хороо нь дараах үүргийг хүлээнэ.

3.2.1 Ёс зүйн дүрмийг байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэхэд хяналт тавих

3.2.2 Ёс зүйн хэмжээний талаар сургалт, сурталчилгаа явуулах, хэрэгжүүлэх

3.2.3 Ёс зүйтэй холбоотой асуудлаар ирүүлсэн мэдээлэл, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах

3.2.4 Шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилгах

3.2.5 Үйл ажиллагааныхаа тайланг жил бүр тайлагнах, ирсэн санал хүсэлтийн мөрөөр ажил зохион байгуулах

Дөрөв. Ёс зүйн хорооны хурлын үйл ажиллагаа

4.1 Хурлын гишүүдийн 70 хувиас доошгүй ирцтэй тохиолдолд хүчинтэй тооцно.

4.2 Хурал нь ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай асуудлыг танилцуулах, танилцуулгатай холбоотой асуулт тавих, хариулт өгөх ба хэлэлцэж буй асуудлаар санал гаргана.

4.3 Хороо нь ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт болон тухайн ажилтныг ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг дараах байдлаар хянаж, ажлын 14 өдрийн дотор тодорхой үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргана. Үүнд:

- Ажилтан болон иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийн дагуу
- “ЦДҮС” ТӨХК-ийн удирдлагын үүрэг даалгаврын дагуу
- Хорооны гишүүний санаачилагаар
- Компанийн хяналт, шалгалтын хэлтсийн саналын дагуу

- Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээллийн мөрөөр
 - Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны хүсэлт, мэдэгдлээр
- 4.4 Тухайн хэлэлцэх асуудлын онцлогтой уялдуулан салбар, хэлтэс, алба, нэгжийн удирдлага нарыг оролцуулж болно.
 - 4.5 Гишүүд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцож чадахгүй томилолтоор ажиллах, сургалтад хамрагдах, чөлөө, амралт авах гэх мэт бол хурал эхлэхээс өмнө хорооны нарийн бичгийн даргад урьдчилан мэдэгдэж, хэлэлцэх асуудлаар саналаа бичгээр өгнө.
 - 4.6 Хороо нь хэлэлцсэн асуудлаар дүгнэлт гаргаж, хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
 - 4.7 Хорооны гишүүдийн хурлыг улиралд нэг удаа хийх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд хорооны даргын шийдвэрээр эсвэл гишүүдийн олонхийн саналаар зарлан хуралдуулна. Гишүүдийн олонх ирснээр хурлыг хүчинтэйд тооцно.
 - 4.8 Хорооны хуралд нарийн бичгийн дарга, гишүүд таслах эрхтэй оролцож, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.
 - 4.9 Хорооны шалгалтаар ажилтны гаргасан зөрчил нь нотлогдоогүй бол энэ тухай удирдлагад болон холбогдох талуудад танилцуулж, шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлэл хийж болно.

Тав. Өргөдөл, гомдолд тавих шаардлага

- 5.1 Бичгээр гаргасан өргөдөл, гомдолд хаягаа бичиж, гарын үсгээ зурна.
- 5.2 Өргөдөл гомдлыг бичгээр хамтран гаргасан бол түүнд бүгд гарын үсэг зурах буюу эсвэл тэдгээрийн төлөөлөгч гарын үсэг зурж, төлөөлөх эрхээ нотлох баримт бичгийг хавсаргана.

Зургаа. Ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх

- 6.1 Хорооны нарийн бичгийн дарга нь ёс зүйн асуудлын талаар ирүүлсэн мэдээлэл, өргөдөл, гомдлыг авч бүртгэн хорооны даргад танилцуулж, шийдвэрийн заалтын дагуу хувиарласан гишүүнд гарын үсэг зуруулж өгнө.
- 6.2 Мэдээлэл, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авснаас хойш ажлын 14 хоногт багтаан шалгана.
- 6.3 Ажилтнуудын гаргасан ёс зүйн зөрчлийг дээд байгууллагын болон дотоодын хяналт шалгалтын акт, ажилтнууд, иргэд, байгууллагын ирүүлсэн өргөдөл, мэдээллийн дагуу Төв удирдлагын ажилтныг компанийн, салбарын ажилтныг тухайн салбарын ёс зүйн хорооны хурлаар хэлэлцэж компанийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, “Ёс зүйн журам” болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэлэлцэж зөвлөмж, эсхүл дүгнэлт гаргана.
- 6.4 Ажилтнуудын дунд нийтлэг шинжтэй ёс зүйн зөрчил гарвал холбогдох ёс зүйн хорооноос уг зөрчлийг арилгах тухай нийт ажилтнуудад хандсан зөвлөмж гаргаж болно.
- 6.5 Ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргавал холбогдох ёс зүйн хорооноос зөрчил гаргасан шинж байдлыг тодорхой дурдсан үндэслэл бүхий дүгнэлтийг гаргаж гүйцэтгэх захирлын зөвлөл, салбарт салбарын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ.

- 6.6 Ёс зүйн хорооны дүгнэлт, гүйцэтгэх захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэр, салбарт салбарын ёс зүйн хорооны дүгнэлт, салбарын даргын зөвлөлийн хурлын шийдвэр нь нь ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС