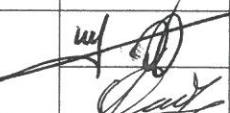


	<p>“ДЦС-4” ТӨХК-ИЙН ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм</p>	СҮАЖ-ЗХНА-06	<p>БАТЛАВ ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Төмөрхуяг</p>
		Хувилбар: 3	<p>Баталсан огноо: 2021 он 12 сар 30 өдөр</p>
		Тушаал № A/215	

## “ДЦС-4” ТӨХК-ИЙН АЖИЛТНУУДЫН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Ажилтан	Гарын үсэг	Овог нэр	Албан тушаал	Төлөв
Хянасан:		Ш.Туухайнжин	ЗХНА-ны дарга	“ДЦС-4” төхк
Боловсруулсан:		Д.Өсөхбаяр Ч.Бямбасүрэн	ХА-ны дарга Хуулийн зөвлөх	Тэмдэг

"ДЦС-4" ТӨХК-ийн ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм	СҮАЖ-ЗХНА-06
	Хувилбар: 3



ДУЛААНЫ 4 ЦАХИЛГААН СТАНЦ  
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН  
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН  
ТУШААЛ

2021 оны 12 сарын 30 өдөр

Дугаар A/215

Улаанбаатар хот

“ДЦС-4” ТӨХК-ийн ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм”-ийг  
батлах тухай

Монгол улсын Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10-д заасныг баримтлан ТУШААХ нь:

1. Шинэчлэн боловсруулсан “ДЦС-4” ТӨХК-ийн ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм”-ийг баталсугай.
2. Энэхүү тушаал гарсан өдрөөс ёс зүйн шинэ дүрмийг дагаж мөрдөнө.
3. Тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа хүний нөөцийн алба /Ш.Туухайнжин/, Ёс зүйн зөвлөл /Д.Өсөхбаяр/-д тус тус үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



ТӨМӨРХУЯГ



"ДЦС-4" ТӨХК-ийн ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм	СУАЖ-ЗХНА-06
	Хувилбар: 3

БАРИМТ БИЧГИЙН ТҮҮХ			
Хувилбар	Өөрчлөлтийн утга	Боловсруулсан	Тушаалын дугаар/Огноо
1	Эрчим хүчний салбарын төрийн өмчит байгууллагын ажилтны ёс зүйн дүрэм шинэчлэгдэн батлагдсаны дагуу шинэчлэн боловсруулсан.	Ч.Бямбасүрэн	
2	Үндэслэл, үндсэн шаардлаганд өөрчлөлт оруулав.	Ч.Бямбасүрэн	A/215 2021.12.30

“ДЦС-4” ТӨХК-ийн ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм	СҮАЖ-ЗХНА-06
	Хувилбар: 3

## АГУУЛГА

1. Зорилго
2. Хамрах хүрээ
3. Хамаарах талууд
4. Баримт бичгийн нэр томъёо, товчилсон үг, тодорхойлолт
5. Үндсэн шаардлага
6. Процессийн диаграм
7. Оролцогч талуудын үүрэг
8. Хадгалалт
9. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр үзүүлэлтүүд
10. Бүртгэл
11. Холбогдох баримт бичгүүд

Нэг. Зорилго

- 1.1. “ДЦС-4” ТӨХК-ийн ажилтнуудын өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, урьдчилан сэргийлүүлэх, түүнийг зөрчсөн мэдээ, мэдээлэл, гомдлыг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдох харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Хамрах хурээ

- 2.1. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдлийн талаарх мэдээ, мэдээллийг хүлээн авах, бүртгэх, ёс зүйн зөвлөлийн хурлаар хянан хэлэлцэх, дүгнэлт гаргах, удирдлагад хүргүүлэх үйл явц хамаарна.

Гурав. Хамаарах талууд

- 3.1. Компанийн бүх ажилтан дагаж мөрдөнө.

Дөрөв. Баримт бичгийн нэр томьёоны тодорхойлолт, товчилсон үг

#### 4.1. Нэр томьёоны тодорхойлолт

Хүснэгт 1		
д/д	Нэр томьёо	Тодорхойлолт
1	Ёс зүй / ёс зүйн хэм хэмжээ	Хууль, дүрэм, журмаар олгогдсон эрх мэдэл, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хамт олон, нийгмийн харилцааны хүрээнд дагаж мөрдвөл зохих зан үйлийн нийлбэр цогц;
2	Ёс зүйн зөрчил	Энэхүү дүрэмд заасан зарчим, хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийг;
3	Ажилтан	Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр ажиллаж байгаа хүнийг;

#### 4.2 Товчилсон үг

Хүснэгт 2		
д/д	Товчилсон үг	Тайлбар
1	“ДЦС-4”ТӨХК	“Дулааны IY цахилгаан станц” Төрийн өмчит хувьцаат компани

Тав. Үндсэн шаардлага

- 5.1. Энэ дүрмийн зарчим, хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийг ёс зүйн зөрчил гэнэ.

- 5.2. Ажилтнууд тус компанид ажиллахдаа дараах зарчмыг баримтална:

- 5.2.1. Хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх;
- 5.2.2. Хүнлэг, энэрэнгүй, шударга ёсыг дээдлэх, үнэнч шударга байх;
- 5.2.3. Мэргэжлийн нэр хүнд, үнэ цэнийг хамгаалах, эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх;
- 5.2.4. Ёс суртахууны үлгэр дууриалалтай ажиллах, хамт олондоо хүндэтгэлтэй харилцах;
- 5.2.5. Хуулийг чанд сахих, хариуцлагатай байх;
- 5.2.6. Аливаа ялгavarлан гадуурхалтаас ангид байх, тэгш байдлыг хангах;
- 5.2.7. Хараат бус байж, гадны нөлөөнд автажгүй байх;

- 5.3. Компанийн ажилтнууд дээрх зарчмын хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэх үүрэгтэй.

"ДЦС-4" ТӨХК-ийн ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм	СҮАЖ-ЗХНА-06
	Хувилбар: 3

- 5.3.1. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй байх;
- 5.3.2. Ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, хясан боогдуулах замаар хууль бус үүрэг даалгавар өгөхгүй байх;
- 5.3.3. Компанийн эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;
- 5.3.4. Компанийн эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зөв гамтай, цэвэр нямбай ашиглах;
- 5.3.5. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хувийн ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд хууль бусаар давуу байдал олгохгүй, тэдэнтэй үгсэн тохирохгүй, амлалт өгөхгүй, тэднээс бэлэг, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авахгүй, бусад хангамж эдлэхгүй байх;
- 5.3.6. 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;
- 5.3.7. Албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, айлгах, сүрдүүлэх, эрхшээлдээ байлгах, доромжлох, хясан боогдуулах, албан тушаалын хучирхийлэл үзүүлэх, хавчин гадуурхахгүй байх;
- 5.3.8. Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас ангид байх;
- 5.3.9. Төрт ёс, түүх, соёлын өв уламжлалаас суралцах, Монголын ард түмний соёл, зан үйлийг хүндэтгэх;
- 5.3.10. 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;
- 5.3.11. Байгууллагын нэр хүндийг ямагт дээдэлж, түүнд харшлах аливаа үйлдлийг цээрлэх;
- 5.3.12. Гадаад улсад албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа Монгол улсын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх, мөрийтэй тоглоом /казино / болон ийм төрлийн үйлчилгээний газраар үйлчлүүлэхгүй байх;
- 5.3.13. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа, ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхийг цээрлэх;
- 5.3.14. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байранд этгээд байдлаар хувцаслах; бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэх;
- 5.3.15. Өөрийн удирдлагадаа байгаа ажилтнуудын өмнө нэр хүнд, ажил хэргийн үлгэр жишээг үзүүлэх, хамт олны дотор ажил хэрэгч уур амьсгалыг бүрдүүлэх;
- 5.3.16. Албан харилцаанд хүний эрх, эрх чөлөө, халдашгүй байдал, хувийн болон гэр бүлийн нууц, нэр төр, алдар хүндийг эрхэмлэх зарчим баримтлах;
- 5.3.17. Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэх;

“ДЦС-4” ТӨХК-ийн ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм	СУАЖ-ЗХНА-06
	Хувилбар: 3

- 5.3.18. Ажилтан компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой нотлогдоогүй мэдээ, мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн байгууллага, олон нийтийн цахим сүлжээ, хувь хүнд мэдээлэхгүй байх;
- 5.3.19. Авлигын орчин, нөхцөл үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх;
- 5.3.20. Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчигдөхөөс сэргийлэх;
- 5.3.21. Ажлын байранд үндсэн ажлаас гадуур зөвшөөрөлгүй бусад ажил, үйл ажиллагаа, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх;
- 5.3.22. Хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэрэхгүй байх, удирдах албан тушаалтандaa мэдээлэх;
- 5.3.23. 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;
- 5.3.24. Компанийхаа зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх талаар удирдах дээд байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн мэдээ мэдээлэл тараахгүй байх;
- 5.3.25. Ажилтнууд нь албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдаас шан харамж авах, хувийн харьцаа тогтоох, хувьдаа ашиг олох зорилгоор албан тушаалын нэр хүндийг ашиглахгүй байх;
- 5.3.26. Компанийн нэр хүндийг илэрхийлэх хэвлэмэл хуудас, дардас, тамга тэмдгийг хууль бусаар ашиглахгүй, баримт бичгийг хуурамчаар үйлдэхгүй байх;
- 5.3.27. Албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, айлгах, сүрдүүлэх, хясан боогдуулах арга, замаар ажилтнуудаас мөнгө, эд зүйл нэхэх, нэхж авах, ямар нэг үйлдэл хийлгэх, хувьдаа буюу гэр орондоо ажил, үйлчилгээ авахгүй байх.

#### 5.4 Ёс зүйн зөвлөл

- 5.4.1. Компани нь Ёс зүйн зөвлөлтэй байна.
- 5.4.2. Ёс зүйн зөвлөл нь 7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Компанийн цех тус бүрээс төлөөлсөн 1 ажилчин, 1 инженер техникийн ажилтан, бусад алба, хэлтэс, хэсгээс төлөөлсөн тус бүр 2 ажилтныг томилон ирүүлнэ. Эдгээр ирсэн ажилтнуудаас хамгийн их санал авсан 7 хүнийг гишүүнээр 2 жилийн хугацаатай Гүйцэтгэх захирал томилно.
- 5.4.3. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнээр томилох санал хураалтыг нууцаар явуулна.
- 5.4.5. Ёс зүйн зөвлөлийн даргыг гишүүдийн дундаас олонхийн саналаар 2 жилийн хугацаатай сонгох бөгөөд түүнийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 5.4.6. Ёс зүйн зөвлөл нь ажилтны ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг энэхүү дүрэмд заасны дагуу шалгаж, холбогдох материалыг гишүүдийн олонхи нь ирсэн үед хэлэлцэж, хурлын тэмдэглэл бичиж баримтжуулан, тухайн этгээд нь ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар дүгнэлт гаргаж шийдвэрлэнэ.
- 5.4.7. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралд зөрчилд холбогдсон ажилтныг биечлэн оролцуулж тайлбарыг сонсож, асуулт тавьж, хариулт авч болно.

“ДЦС-4” ТӨХК-ийн ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм	СҮАЖ-ЗХНА-06
	Хувилбар: 3

## 5.5. Ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх

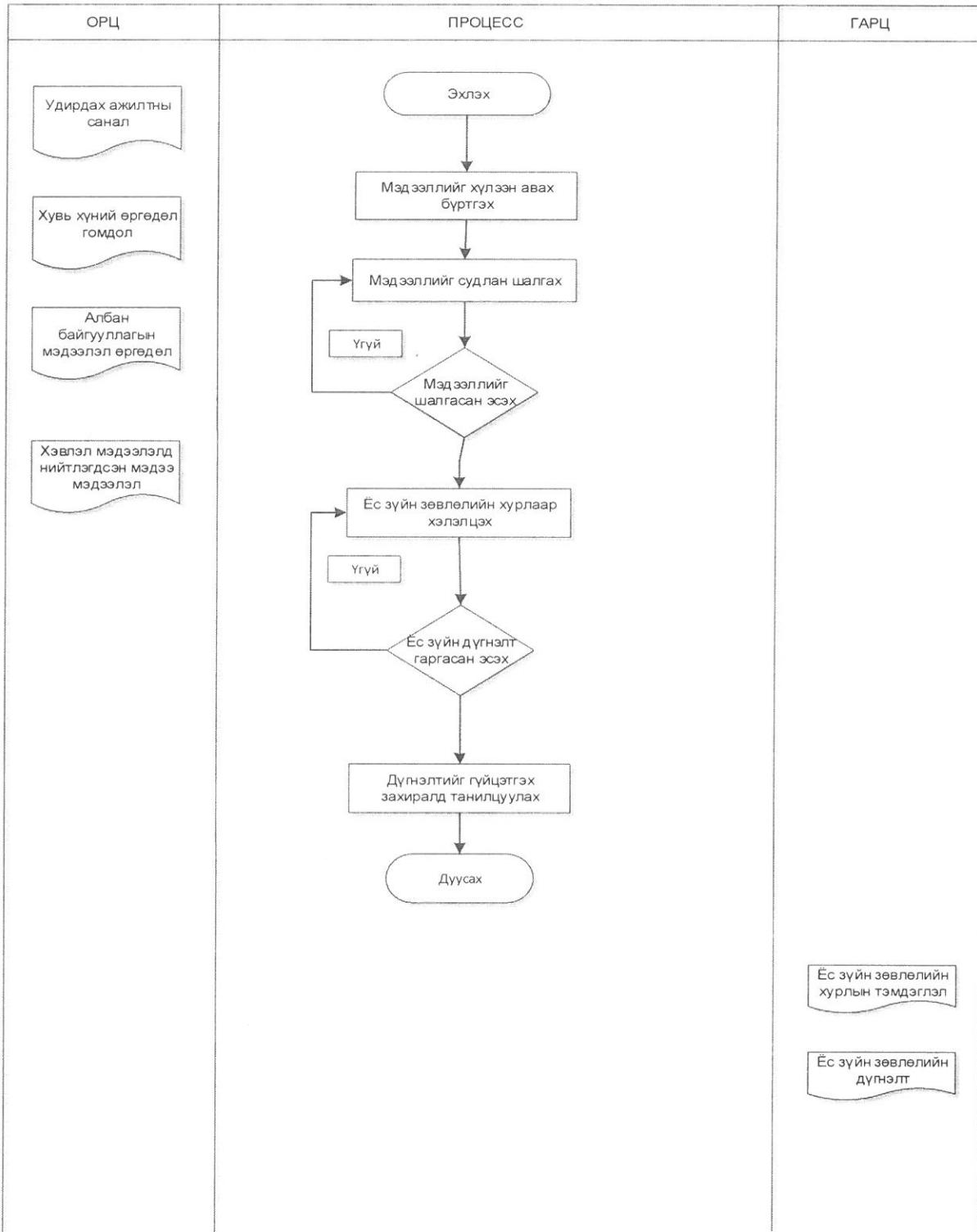
- 5.5.1. Компанийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай бусдаас ирсэн гомдол, мэдээлэл, дотоод хяналтаар илэрсэн алдаа дутагдал, баримт, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлээр нийтлэгдсэн мэдээ, мэдээлэл, эсхүл харьялах дээд шатны удирдах албан тушаалтны саналыг Ёс зүйн зөвлөл бүртгэл хөтлөн хүлээн авч, шалгана.
- 5.5.2. Зөрчлийг шалгах хугацаа 14 хоног байна. Шаардлагатай бол хугацааг 14 хоногоор сунгаж болно.
- 5.5.3. Ёс зүйн 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.
- 5.5.4. Дүрмийн 5.5.3-д заасантай холбогдуулан Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүд сонгогдсон хугацаанд байгууллага болон хувь хүний нууцын тухай хуулийг баримтлан ажиллаж, мэдээллийн нууцыг хадгалах баталгааг бичгээр гаргах эсхүл гэрээ байгуулна.
- 5.5.4. Ёс зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцээд зөрчил гаргасныг тогтоосон бол тухайн хүнд хариуцлага тооцуулах үндэслэл бүхий дүгнэлтээ Гүйцэтгэх захиралд бичгээр ирүүлнэ.
- 5.5.5. Ёс зүйн дүрмийг зөрчиж, эсхүл биелүүлэхгүй байж зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон ажилтанд хөдөлмөрийн тухай хууль, дотоод журмын дагуу Гүйцэтгэх захирал хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 5.5.6. Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн үйлдэл нь зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох байгууллагад шалгуулахаар мэдэгдэнэ.
- 5.5.7. Ёс зүйн зөрчил гарснаас хойш 6 сар, илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 5.5.8. Ажилтан нь 3 буюу түүнээс дээш ёс зүйн зөрчил гаргасан бол түүнийг ажлаас шууд халах үндэслэл болно.
- 5.5.9. Зөвлөл нь ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн тухай мэдээг хагас жил тутамд гаргаж Гүйцэтгэх захиралд тайлагнана.

## Зургаа. Процессийн диаграм

Процессийн нэр: Ёс зүйн зөрчлийг хянах процесс

Дугаар: ЗХНА

Хувилбар: 01



"ДЦС-4" ТӨХК-ийн ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм	СУАЖ-ЗХНА-06
	Хувилбар: 3

Долоо. Оролцогч талуудын эрх үүрэг

- 7.1. "ДЦС-4" ТӨХК-д ажиллаж буй бүх ажилтнууд дагаж мөрдөх үүрэгтэй.  
 7.2. Ёс зүйн зөвлөл нь дүрмийг зөрчсөн ажилтанд холбогдох мэдээллийг судалж, хянан шийдвэрлэх эрхтэй.

Найм. Хадгалалт

- 8.1. Баримт бичгийн хадгалалтыг Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах болон холбогдох журмуудад үндэслэн зохион байгуулна.

Ес. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр үзүүлэлтүүд

Хүснэгт 3

д/д	Гүйцэтгэлийн хэмжүүр /хувиар/	Хэмжих аргачлал	Өгөгдлийн эх үүсвэр	Давтамж
1	Нийт ёс зүйн зөрчлийн тоо	Ёс зүйн журмын хэрэгжилтийг хангуулахаар авсан арга хэмжээний үр дүн	Бүртгэлээр	Хагас жил тутам

Арав. Бүртгэл

Хүснэгт 4

д/д	Бүртгэлийн нэр	Бүртгэлийн дугаар
1	Ирсэн мэдээллийн бүртгэл /Ирсэн явсан бичгийн дэвтэр хөтөлнө /	

Арван нэг. Холбогдох баримт бичгүүд

Хүснэгт 5

д/д	Баримт бичгийн нэр	Баримт бичгийн дугаар
1	Баримт бичиг боловсруулах журам	СУАЖ-ЗХНА-01
2	Хөдөлмөрийн дотоод журам	СУАЖ-ЗХНА-02