



**БАГАНУУР ЗҮҮН ӨМНӨД БҮСИЙН
ЦАХИЛГААН ТҮГЭЭХ СҮЛЖЭЭ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2022 оны 05 сарын 27 өдөр

Дугаар А/161

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн дүрэм батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх заалт, 7 дугаар зүйлийн 7.4 дэх заалт, 43 дугаар зүйлийн 43.1.6 дахь заалт, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.1 дэх заалт, Эрчим хүчний яамны 2021 оны 12 дугаар сарын 13-ны өдрийн В/4412 тоот албан бичгийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ” ТӨХК-ийн “Ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийг хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан дүрмийг хамт олонд танилцуулж, мөрдөж хэрэгжүүлэхийг компанийн үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны дарга, салбарын дарга нарт үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга (Я.Отгонзул)-д даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Н.МӨНГӨНХӨЛӨГТ

121221217

“БЗӨБЦТС” ТӨХК-ийн гүйцэтгэх захирлын
2022 оны 05 дугаар сарын 27-ны өдрийн
А/16/1 дугаар тушаалын хавсралт



ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.“Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ” ТӨХК-ийн ажлын байранд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож мөрдүүлэх, ёс зүйн асуудлаар санал гомдлыг хянан шийдвэрлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2.Ажлын байранд баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэн болон удирдлага, ажилтны санал гомдол, мэдээлэл, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтлэгдсэн баримт, мэдээ мэдээллийг ёс зүйн зөвлөл шалгаж, шийдвэрлэсэн байдлыг хамт олонд мэдээлж байна.

1.3.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Авлигын тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрэм, компанийн соёл, хүмүүжлийн чиглэлээр сургалт явуулах, ажлын байранд тогтоосон баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдүүлэх ажлыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс зохион байгуулна.

1.4.Хөдөлмөрийн тухай хууль болон, ХАБЭА-н тухай хуулиар “Ажлын байр” гэдэгт иргэн, ажилтны гүйцэтгэх ажил үүрэгтэйгээ холбоотойгоор хүрэлцэн очих ёстой ажил олгогчийн шууд ба шууд бус хяналтын дор байх бүх байрыг, “Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаа” гэдэгт ажил үүргээ гүйцэтгэх, албан томилолтоор ажиллах, ажилдаа ирэх очих, ээлж солилцох, ажил хүлээлцэх, сургалтад хамрагдах болон ажил олгогч, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн арга хэмжээ зэрэг хамаарна гэж тодорхойлогдсон нэр томъёоны хүрээнд компанийн ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаа, ажлын байрны ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоосон болно.

1.5.Энэхүү дүрмийг Ажил олгогч, ажилтан нийтээрээ дагаж мөрдөнө.

Хоёр.Ажлын байранд баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээ

2.1.Компанийн ажилтан хүн бүр үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтална.

- 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 дуурайлалтай 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 гаднын нөлөөнд автахгүй байх;

2.2.Ажлын байранд нийтээр дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээ

2.2.1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, компанийн хэмжээнд мөрдөж байгаа соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг чанд баримтлах;

2.2.2.Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох дүрэм, журамд заасны дагуу ажлын цагийг мөрдөж, үр бүтээлтэй ашиглах;

2.2.3.Авлига, ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчигдөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангах;

2.2.4.Төрийн болон компанийн, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах;

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

2.2.6.Удирдлагын санаа бодолд нийцэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулах;

2.2.7.Компанийн эрх ашиг, хамт олноос хувийн ашиг сонирхлоо ангид байлгаж, аливаа харшлах үйлдэл хийхгүй байх, нэр хүндийг ямагт дээдэлж ажиллах

2.2.8.Хууль зөрчсөн, авлига авсан, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтад мэдээлэх;

2.2.9.Компанийн интернет сүлжээг ажлын бус зориулалтаар ашиглах, дотоод сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг алдуулахгүй байх ба эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй, ариг гамтай, цэвэр нямбай ашиглах;

2.2.10.Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ иргэн, хуулийн этгээдэд хууль бусаар давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс бэлэг, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах бусад хангамж эдлэхээс татгалзах, хамаарал бүхий этгээдтэй хамт ажиллаж байгаа тохиолдолд тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахгүй байх;

2.2.11.Ажилтныг үндэс угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, улс төрийн нам, эвсэл, бүлэг, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэнд, бэлгийн чиг хандлагаар ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

2.2.12.Албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, хавчин гадуурхах, жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

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

2.2.14.Иргэд үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, хүндрэл чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай үйлчлэх;

2.2.15.Гадаад улсад албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа Монгол Улсын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх;

2.2.16.Гадаадад албан ажлаар зорчихдоо мөрийтэй тоглоом (казино) тоглож, энэ төрлийн үйлчилгээний газраар үйлчлүүлэхгүй байх;

2.2.17.Компанийн соёл, хамт олны ажил хөдөлмөрийг хүндэтгэх, компани болон өөрийн нэр хүндийг өргөж, олон нийтийн газарт биеэ зөв авч явах, нийтээр дагаж мөрдөх дэг журмыг сахих;

2.2.18.Ажлын тусгай гутал хувцсыг зөвхөн ажил, үүрэг гүйцэтгэх болон албан томилолтоор ажиллаж байхдаа өмсөж хэрэглэх;

2.2.19.Компанийн эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлэх, үргүй зардлыг багасгахад өөрийн мэдлэг чадварыг дайчлан албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд бүрэн хариуцаж гүйцэтгэх, албан хаагчдын өмнө нэр хүнд, ажил хэргийн үлгэр жишээ үзүүлэх;

2.2.20.Албан харилцаанд хүний эрх, эрх чөлөө, халдашгүй байдал, хувийн болон гэр бүлийн нэр төр, алдар хүндийг эрхэмлэх, хамт олны дотор ажил хэрэгч, сэтгэл зүйн найрсаг уур амьсгалыг бүрдүүлэх;

2.2.21.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгавар, шийдвэрийг ажилтан бүрэн биелүүлж, ажлын үр дүн, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнадаг байх;

2.2.22.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтныг хуулийн дагуу илүү цагаар ажиллуулж болох ба хуулиар тогтоосон ажил, амралтын цагийг баримтлах;

2.2.23.Хамт олны дунд худал цуу яриа тараах, нотлогдоогүй мэдээ, мэдээллийн талаар олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн байгууллага, цахим сүлжээ, хувь хүнд мэдээлэхгүй, бусдыг ёс бус үг хэллэгээр доромжлох, гутаах, урьдчилан дүгнэлт хийхгүй байх;

2.2.24.Ажлын байранд зохисгүй үг яриа хэрэглэх, маргалдах, бие биенээ хэл амаар доромжлох, шивнэлдэх, хэт чангаар инээлдэх, уцаарласан өнгөөр харилцахгүй, бүдүүлэг зан авир гаргахгүй байх;

2.2.25.Ажлын байранд элдэв зүйл зарж, борлуулахгүй, хүний эд зүйлд зөвшөөрөлгүйгээр хүрэхгүй байх, олсон, гэсэн эд зүйлийг зарлан буцааж өгөх;

2.2.26.Албан тасалгаа, ажлын байр, автомашин, автограж болон ажил үүрэг гүйцэтгэдэг орчин, олон нийтийн газарт эмх цэгцтэй, цэвэр цэмцгэр, тав тухтай таатай орчныг бүрдүүлэх, тамхи татахгүй байх;

2.2.27.Олон нийтийн хурал, цуглаан, сургалт, шалгалт тэдгээртэй адилтгах албан ёсны арга хэмжээний явцад гар утасны дууг унтраасан байх, бусдад саад болохооргүй орчинд ярих;

2.2.28.Ажилтныг албан тушаал болон нэрээр холбогдуулж харилцах ба эзэн биегүй үл хүндэтгэсэн үг хэллэг хэрэглэх, элдэв нэр хоч өгч дуудах, ажлын цагаар шаардлагагүй ажлын байр, өрөө, тасалгаагаар сэлгүүцэх, ил задгай хувцаслах, хувийн болон албан бус ажил гүйцэтгэх, ярих, бусадтай уулзах, хөгжим сонсох, мөрийтэй болон бусад тоглоом тоглох, элдэв кино, жүжиг үзэж бусдын ажил, үүрэг гүйцэтгэхэд саад болохгүй байх;

2.2.29. Ажилчдын эрх ашигт харш аливаа асуудалд шүүмжлэлтэй хандах, ажлын байранд гарч болох аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор зохих дүрмийн шаардлага тавьдаг байх;

2.2.30. Ажилтан ажлаа гүйцэтгэх явцдаа ажлын байрыг дур мэдэн орхин явах болон өөрийн эсвэл бусдын эрүүл мэнд аюул, эрсдэлд оруулж байна гэж үзвэл ажлыг нь нэн даруй зогсоолгох арга хэмжээ авах энэ талаар нэн даруй компанийн удирдлага, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан ажилтанд мэдэгдэх;

2.3. Ажлын байранд хориглох зүйлс

2.3.1. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд албан хөдөлмөрлүүлэх, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт, шударга бус үйлдэл, барьцаа хэрэглэхийг хориглоно.

2.3.2. Ажлын байранд архи согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт зэвсэг, хутга мэс гэх зэрэг бусдын амь нас, эрүүл мэндэд хохирол учруулж болзошгүй зүйлийг авчрах, хадгалах, хэрэглэх, хэрэглэсэн байдалтай ирэх, бусад ажилтны ажил үүрэг гүйцэтгэх боломжгүй болох хүртэл амар тайван байдал алдагдуулах, саад болохыг хориглоно.

2.3.3. Ажлын тусгай гутал хувцсыг ажлын бус чөлөөт цагаар архи согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, жагсаал цуглаан, шөнийн цэнгээн, аялал зугаалгад оролцохдоо өмсөхийг хориглоно.

2.3.4. Удирдлага болон ажилтан хувийн ашиг сонирхлын үүднээс айлган сүрдүүлэх, доромжлох, хясан боогдуулах арга хэрэглэж албан харилцааг алдагдуулах, хууль бус үүрэг даалгавар өгөх, албан ажлын мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, аливаа шийдвэр гаргахад саад учруулах зэргийг хориглоно.

2.3.5. Албан ажлаа гүйцэтгэхдээ хамаарал бүхий байдал, төрөл садан, нэг анги, төгсөлт болон бусад дотнын найз, нөхдийн холбоо харилцааг ашиглаж давуу байдал тогтоох, шударга бусаар бусдад нөлөөлөхийг хориглоно.

2.3.6. Ажилтан өөрийн ажил үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг цаг хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнахгүй байх, компанийн тамга тэмдэг ашиглан албан бичиг, санхүүгийн болон бусад баримт, тайлан мэдээг хуурамчаар үйлдэх, албан ажлын мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулахыг хориглоно.

2.3.7. Аливаа хяналт шалгалтыг хийхдээ хувийн ашиг сонирхол, хамаарах бүхий этгээдийн эрх ашгийг хамгаалах хаацайлах болон хяналт шалгалтын талаар урьдчилан дүгнэлт гаргаж, түүнийг батлах замаар хийхийг хориглоно.

Гурав. Ёс зүйн зөвлөл

3.1. Компанийн захиргаа, үйлдвэрчний эвлэл, эмэгтэйчүүдийн болон залуучуудын зөвлөлийн төлөөлөл оролцсон хамт олны саналаар сонгогдсон 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байнгын зөвлөлийг ажил олгогчийн тушаалаар томилон ажиллуулна.

3.2. Ёс зүйн зөвлөлийн даргыг гишүүд олонхийн саналаар сонгогдоно.

3.3. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаа хурал, сургалт сурталчилгаа хэлбэртэй байна.

3.4. Ёс зүйн зөвлөл нь компанийн соёл, хүмүүжил, ёс зүйн дүрмээр жилд 2-оос доошгүй удаа сургалт, сурталчилгааны ажил зохин байгуулна.

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 мэдээлэл хүлээн авах, шалгаж шийдвэрлэх

4.1. Тухайн этгээдийн ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагын гомдол, мэдээлэл, дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн мэдээ, баримт, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтлэгдсэн мэдээ, мэдээлэл эсхүл харьяалагдах удирдах албан тушаалтны саналаар ёс зүйн зөрчлийг Ёс зүйн зөвлөлөөр авч хэлэлцэнэ.

4.2. Компанийн ёс зүйн зөвлөл нь компанийн ажилтны ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, мөрдүүлэх үүрэгтэй.

4.3. Ёс зүйн зөрчлийг шалгах хугацаа 14 хоног байх ба шаардлагатай гэж үзвэл 7 хоног сунгаж болно.

4.4. Ёс зүйн зөвлөл нь гомдол мэдээлэлд холбогдсон болон гаргагчтай уулзаж тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтлөх, шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авна.

4.5. Зөрчлийг шалгаж шийдвэрлэхдээ хууль тогтоомжид заасан ажиллагааг заавал хэрэгжүүлнэ.

4.6. Ёс зүйн зөвлөл нь удирдлага болон ажилтны ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол мэдээллийг шалгаж, холбогдох материалыг хэлэлцэж, тухайн этгээд ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар дүгнэлт гаргана.

4.7. Зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан зохих шийдвэрийг гаргана.

Тав. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага

5.1. Ёс зүйн дүрмийн зөрчиж, ёс зүйн зөрчил гаргасан нь зохих журмын дагуу хийсэн шалгалтаар тогтоогдсон этгээдэд эрх бүхий албан тушаалтан холбогдох

хууль, тогтоомж, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

5.2. Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн ажилтан өөрөө буруугаа шударгаар хүлээж уучлал хүссэн тохиолдолд өөрт нь сануулаад бүртгэл хийсэн байна.

5.3. Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн ажилтанд хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг захирлын зөвлөлийн хурлаар оруулж хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ.

5.4. Ёс зүйн чиглэлээр хийсэн ажлын тайланг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргаж, хамт олонд улирал бүр танилцуулна.

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

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

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

5.8. Ажилтны ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээлэгчийн хүсэлтээр зөрчлийг шийдвэрлэсэн байдал, авсан арга хэмжээний талаар эрх бүхий албан тушаалтан танилцуулж болно.

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