



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

2025 оны 11 сарын 18 өдөр

Дугаар 9/352

Улаанбаатар хот

Г Ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн дэд хороо, Г
ёс зүйн салбар хорооны ажиллах
журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1.1 дэх заалт, Авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.9 дэх заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.6 дахь заалт, компанийн дүрмийн 8.11.11 дэх заалт, Авлигатай тэмцэх газрын 2025 оны 11 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 04/19150 дугаар албан бичгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Компанийн ажилтны ёс зүйн дүрмийг нэгдүгээр хавсралтаар, компанийн ёс зүйн дэд хороо, салбарын ёс зүйн салбар хорооны ажиллах журмыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан ёс зүйн дүрмийг 2025 оны 12 сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

3. Компанийн ёс зүйн дүрмийн биелэлтэд хяналт тавьж, холбогдох хууль, тогтоомжийг мөрдөж, нийт ажилтнуудад сургалт зохион байгуулахыг компанийн ёс зүйн дэд хороо, салбарын ёс зүйн салбар хорооны гишүүдэд даалгасугай.

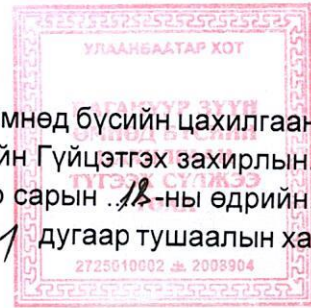
4. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 05-р сарын 27-ны өдрийн А/161 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа хүний нөөцийн хэлтэс (Я.Отгонзул)-д даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Х.ГАНЧУЛУУН

121251898



Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын...
оны... 11... дугаар сарын 18-ны өдрийн...
1 дугаар тушаалын хавсралт

“БАГАНУУР ЗҮҮН ӨМНӨД БҮСИЙН ЦАХИЛГААН ТҮГЭЭХ СҮЛЖЭЭ” ТӨХК-ИЙН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү ёс зүйн дүрмийн зорилго нь "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" ТӨХК (цаашид "компани" гэх)-ийн нийт ажилтан өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож, түүнийг мөрдүүлэх, хэвшүүлэх, ёс зүйн гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Дүрэмд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно: "компанийн ашиг сонирхол" гэж компанийн бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, дүрэм, журам, шийдвэрт нийцсэн эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;
 - 1.2.1 "Хувийн ашиг сонирхол" гэж албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрөө болон хамаарал бүхий этгээдийн зүгээс нөлөөлж болохуйц эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;
 - 1.2.2 "Давуу байдал" гэж нэр төр, албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашигласнаар хувь хүн, хуулийн этгээдэд бий болох эдийн болон эдийн бус ашигтай байдлыг;
 - 1.2.3 "Удирдах болон эрх бүхий албан тушаалтан" гэж компанийн дүрэмд зааснаар Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн дарга, гишүүд, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга, Гүйцэтгэх захирал, Дотоод аудитор, хэлтэс, албаны дарга, Ерөнхий инженер, Ерөнхий нягтлан бодогч, Салбарын дарга, Салбарын ерөнхий инженер, Салбарын хангах үйл ажиллагаа хариуцсан менежер, Салбарын ахлах нягтлан бодогч нарыг хэлнэ.
 - 1.2.4 "Ажлын байр" гэдэгт иргэн, ажилтны гүйцэтгэх ажил үүрэгтэйгээ холбоотойгоор хүрэлцэн очих ёстой ажил олгогчийн шууд ба шууд бус хяналтын дор байх бүх байрыг хэлнэ.
 - 1.2.5 "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.
 - 1.2.6 "Компанийн дотоод хэм хэмжээ" гэж Гүйцэтгэх захирал, салбарын даргын тушаалаар батлагдсан дүрэм, журам, заавар, тэдгээртэй адилтгах бусад хэм хэмжээг ойлгоно.
- 1.3 Энэхүү ёс зүйн дүрмийг компанийн төв болон Багануур цахилгаан түгээх сүлжээ салбар, Говьсүмбэр цахилгаан түгээх сүлжээ салбар, Дорноговь цахилгаан түгээх сүлжээ салбар, Дундговь цахилгаан түгээх сүлжээ салбар, Хэнтий цахилгаан түгээх сүлжээ салбарын нийт ажилтан мөрдөж ажиллана.

- 1.4 Компанийн удирдах болон эрх бүхий албан тушаалтнууд нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Засгийн газрын 2024 оны 109 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ", энэхүү дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.



ХОЁР. АЖЛЫН БАЙРАНД БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ,

ЁС ЗҮЙН НИЙТЛЭГ ХЭМ ХЭМЖЭЭ

- 2.1.1 Компанийн ажилтан нь ажил, үүрэг гүйцэтгэхдээ дараах ёс зүйн зарчмыг баримтлан ажиллана. Үүнд:
- 2.1.2 Хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх;
- 2.1.3 Хүнлэг, энэрэнгүй, шударга ёсыг дээдлэх;
- 2.1.4 Мэргэжлийн нэр хүнд, үнэ цэнийг хамгаалах;
- 2.1.5 Хуулийг чанд сахих, хариуцлагатай байх;
- 2.1.6 Ёс суртахууны үлгэр дуурайлалтай ажиллах;
- 2.1.7 Аливаа ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байх, тэгш байдлыг хангах;
- 2.1.8 Хараат бус байж гаднын нөлөөнд автахгүй байх;
- 2.1.9 Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж ажиллах;
- 2.1.10 Хоорондын харилцаанд хүндэтгэлтэй байдлыг эрмэлзэх;
- 2.1.11 Компанийн нэр хүнд, өмч хөрөнгийг хамгаалах;
- 2.1.12 Компанийн нэрийн өмнөөс харилцах бүхий л харилцаанд ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих.

ГУРАВ. КОМПАНИЙН АЖИЛТАН БҮРИЙН ДАГАЖ МӨРДӨХ ЁС ЗҮЙН НИЙТЛЭГ ХЭМ ХЭМЖЭЭ

- 3.1 Компанийн ажилтан бүр дараах нийтлэг ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллана. Үүнд:
 - 3.1.1 Компанийн ажилтан албаны үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэхдээ Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон өөрийн ажлын чиг үүрэгт шууд хамааралтай бусад хүчин төгөлдөр хууль, тогтоомж, компанийн дотоодод мөрдөгдөж буй хэм хэмжээг чанд мөрдөж ажиллана;
 - 3.1.1 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;
 - 3.1.2 Компанийн эрх ашиг, хамт олноос хувийн ашиг сонирхлоо ангид байлгаж, аливаа харшлах үйлдэл хийхгүй байх, нэр хүндийг ямагт дээдэлж ажиллах;
 - 3.1.3 Хууль зөрчсөн, авлига авсан, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтад мэдээлэх;
 - 3.1.4 Авлига, ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчигдөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангах;
 - 3.1.5 Ажилтны амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгө болон компанийн эдийн болон эдийн бус хөрөнгөд хохиролтой аливаа хууль бус үүрэг даалгавар, тушаал, шийдвэрийг биелүүлэхгүй байх, холбогдох удирдах болон эрх бүхий албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх;

- 3.1.6 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;
- 3.1.7 Цахилгаан эрчим хүч түгээх, хангах үүргээ гүйцэтгэхдээ хамтран ажиллагч болон хэрэглэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, компаниас хэрэглэгчдэд үзүүлж буй үйлчилгээг чирэгдэлгүй, шуурхай хүргэх, харилцааны соёлыг эрхэмлэж ажиллах;
- 3.1.8 Ажилтан ажил үүргээ шударгаар гүйцэтгэж, эрхэлсэн ажилдаа хариуцлагатай хандах, компанийн нэр хүндийг ямагт дээдэлж, түүнд харшлах аливаа үйлдлийг цээрлэх, хамт олны нэгдмэл байдлыг алдагдуулах үйлдэх гаргах байх;
- 3.1.9 Ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ мэргэжлийн болон ажлын үнэмлэхийг биедээ заавал авч явах, хяналт шалгалт хийх, бусдын орон байр, эд хөрөнгөнд нэвтрэх бусдад шаардлага тавих үедээ өөрийгөө танилцуулж бичиг баримтаа үзүүлж байх;
- 3.1.10 Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох дүрэм, журамд заасны дагуу ажлын цагийг мөрдөж, үр бүтээлтэй ашиглах;
- 3.1.11 Албаны болон хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах;
- 3.1.12 Ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахгүй байх;
- 3.1.13 Удирдлагын санаа бодолд нийцэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулах;
- 3.1.14 Компанийн интернэт 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;
- 3.1.15 Албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, хавчин гадуурхах, жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;
- 3.1.16 Төрт ёс, түүх соёлын өв уламжлалаас суралцах, Монголын ард түмний соёл, зан үйлийг хүндэтгэх;
- 3.1.17 Иргэд үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, хүндрэл чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай үйлчлэх;
- 3.1.18 Гадаад улсад албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа Монгол Улсын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх;
- 3.1.19 Гадаадад албан ажлаар зорчихдоо мөрийтэй тоглоом (казино) тоглож, энэ төрлийн үйлчилгээний газраар үйлчлүүлэхгүй байх;
- 3.1.20 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;
- 3.1.21 Ажлын тусгай гутал хувцсыг зөвхөн ажил, үүрэг гүйцэтгэх болон албан томилолтоор ажиллаж байхдаа өмсөж хэрэглэх;
- 3.1.22 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;
- 3.1.23 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;
- 3.1.24 Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгавар, шийдвэрийг ажилтан бүрэн биелүүлж, ажлын үр дүн, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнадаг байх;
- 3.1.25 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтныг хуулийн дагуу илүү цагаар ажиллуулж болох ба хуулиар тогтоосон ажил, амралтын цагийг баримтлах;

- 3.1.26 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;
- 3.1.27 Ажлын байранд зохисгүй үг яриа хэрэглэх, маргалдах, бие биеэ хэл амаар доромжлох, шивнэлдэх, хэт чангаар инээлдэх, уцаарласан өнгөөр харилцахгүй, бүдүүлэг зан авир гаргахгүй байх;
- 3.1.28 Ажлын байранд элдэв зүйл зарж, борлуулахгүй, хүний эд зүйлд зөвшөөрөлгүйгээр хүрэхгүй байх, олсон, гэсэн эд зүйлийг зарлан буцааж өгөх;
- 3.1.29 Албан тасалгаа, ажлын байр, автомашин, автограш болон ажил үүрэг гүйцэтгэдэг орчин, олон нийтийн газарт эмх цэгцтэй, цэвэр цэмцгэр, тав тухтай таатай орчныг бүрдүүлэх, тамхи татахгүй байх;
- 3.1.30 Олон нийтийн хурал, цуглаан, сургалт, шалгалт тэдгээртэй адилтгах албан ёсны арга хэмжээний явцад гар утасны дууг унтраасан байх, бусдад саад болохооргүй орчинд ярих;
- 3.1.31 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;
- 3.1.32 Ажилчдын эрх ашигт харш аливаа асуудалд шүүмжлэлтэй хандах, ажлын байранд гарч болох аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор зохих дүрмийн шаардлага тавьдаг байх;
- 3.1.33 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;
- 3.1.34 Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ гаргасан өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн төлөө ёс зүйн хариуцлага хүлээдэг байх;
- 3.1.35 Байгууллагын соёл, дэг журам, албан харилцааны ёс зүйг чанд сахих,
- 3.1.36 Багаар ажиллах, суралцах, шинэ санаачилгыг дэмжих, хамт олны итгэлцлийг эрхэмлэх, удирдах албан тушаалтны итгэлийг дааж ажиллах.

ДӨРӨВ. КОМПАНИЙН АЖИЛТАНД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛС

- 4.1 Компанийн ажилтанд дараах зүйлсийг хориглоно. Үүнд:
 - 4.1.1 Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд албан хөдөлмөрлүүлэх, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт, шударга бус үйлдэл, барьцаа хэрэглэх;
 - 4.1.2 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 нөхцөл байдал үүсгэх, саад болох;
 - 4.1.3 Ажлын тусгай гутал хувцсыг ажлын бус чөлөөт цагаар болон архи согтууруулах ундаа хэрэглэсэн үедээ өмсөх;
 - 4.1.4 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;

- 4.1.5 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 дарагдуулах;
- 4.1.6 Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулах;
- 4.1.7 Аливаа хяналт шалгалтыг хийхдээ хувийн ашиг сонирхол, хамаарах бүхий этгээдийн эрх ашгийг хамгаалах хаацайлах болон хяналт шалгалтын талаар урьдчилан дүгнэлт гаргаж, түүнийг батлах замаар хийх;
- 4.1.8 Өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхлыг хөндсөн шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцох зэрэг үйл ажиллагаа явуулах;
- 4.1.9 Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхол нь хөндөгдөх хүн, хуулийн этгээдэд хууль бусаар давуу байдал олгох, тэднээс бэлэг, хөнгөлөлттэй зээл, үйлчилгээ, бусад хангамж, ашигтай нөхцөл бүхий саналыг хүлээж авах;
- 4.1.10 Өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, мөн эдгээрт бэлтгэхэд өөрийн албан тушаалын байдлаа ашиглан аливаа хэлбэрээр хөндлөнгөөс нөлөөлөх.

ТАВ. ЁС ЗҮЙН ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЭЛ ШИЙДВЭРЛЭХ

- 5.1 Компанийн төв хэсэгт Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогдсон ёс зүйн зөвлөл ажиллах ба харьяа салбарт салбарын даргын тушаалаар томилогдсон ёс зүйн дэд зөвлөл ажиллаж ёс зүйн гомдол, мэдээллийг хүлээн аван шийдвэрлэнэ.
- 5.2 Компанийн ёс зөвлөл болон ёс зүйн дэд зөвлөлийн ажиллах журмыг тусгайлан журмаар зохицуулна.
- 5.3 Ёс зүйн гомдол, мэдээллийг ёс зүйн зөвлөл, дэд зөвлөл нь хүлээн авч 30 хоногийн дотор шийдвэрлэн гомдол, мэдээлэл гаргагчид албан ёсоор хариуг хүргүүлнэ. Шаардлагатай гэж үзвэл энэхүү хугацааг 14 хоногоор сунгаж болно.
- 5.4 Компанийн ёс зүйн зөвлөл, дэд 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.
- 5.5 Харьяа салбарын ёс зүйн дэд зөвлөлийн дүгнэлтийг гомдол, мэдээлэл гаргагч зөвшөөрөхгүй тохиолдолд компанийн ёс зүйн зөвлөлд хандан шийдвэрлүүлнэ.
- 5.6 Харьяа салбарын удирдлага /салбарын дарга, Ерөнхий инженер, Хангах үйл ажиллагаа хариуцсан менежер, Ахлах нягтлан бодогч/ -тай холбоотой ёс зүйн гомдол, мэдээллийг компанийн ёс зүйн зөвлөлд гаргана.
- 5.7 Компанийн ёс зүйн зөвлөл, ёс зүйн дэд зөвлөл нь ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааны хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ:
 - 5.7.1 Компанийн ажилтны ёс зүйн зөрчлийн шалтгаан, нөхцөлийг тогтоох, зөрчлийг арилгах арга хэмжээг авах;
 - 5.7.2 Компанийн хэмжээнд гарч буй ёс зүйн зөрчил, түүнийг шийдвэрлэлтийн талаар нийт ажилтнуудад хагас, болон бүтэн жилийн байдлаар мэдээлэл хийж танилцуулах;
 - 5.7.3 Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх сургалт, сурталчилгаа, нөлөөллийн ажлыг жилийн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэх;

- 5.7.4 Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг нь үнэлэх, албан тушаалд дэвшүүлэх, шагнал, урамшуулал олгох асуудлыг шийдвэрлэхдээ ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн эсэхийг харгалзах.
- 5.8 Ёс зүйн зөвлөлд гаргаж буй өргөдөл гомдол нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
- 5.8.1 Бичгээр гаргасан өргөдөл, гомдолд хаягаа бичиж, гарын үсгээ зурна.
- 5.8.2 Өргөдөл гомдлыг бичгээр хамтран гаргасан бол түүнд бүгд гарын үсэг зурах буюу эсвэл тэдгээрийн төлөөлөгч гарын үсэг зурж, төлөөлөх эрхээ нотлох баримт бичгийг хавсаргана.
- 5.8.3 Өргөдөл мэдээлэл гомдлыг цахимаар гаргаж буй тохиолдолд [/eszuinzovlol@bnedo.mn/](mailto:eszuinzovlol@bnedo.mn) хаягт холбогдох нотлох баримт бичгийн хамт ирүүлнэ.

ЗУРГАА.ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

- 6.1 Компанийн ажилтан ёс зүйн дүрэм зөрчсөн, зөрчиж болзошгүй аливаа үйлдэл, эс үйлдлийг ёс зүйн зөвлөл, дэд зөвлөлд нэн даруй мэдэгдэж, шүгэл үлээгч байна.
- 6.2 Ажилтны ёс зүйн дүрэм зөрчсөн мэдээллийг ёс зүйн зөвлөл, дэд зөвлөл хянаад холбогдох саналыг гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.
- 6.3 Ёс зүйн зөрчил, хохирлын хэмжээг харгалзан гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулна.
- 6.4 Ёс зүйн дүрэм зөрчил гаргасан нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлэх эрхтэй.
- 6.5 Ёс зүйн дүрэм зөрчиж, зөрчил гаргаж, шийтгэл хүлээсэн өдрөөс хойш нэг жилийн хугацаанд зөрчилтэйд тооцно.
- 6.6 Ёс зүйн дүрэмд ажилтны төлөөлөл (ҮЭХ) болон ажил олгогчийн зүгээс санаачлан нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.



Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 11 дугаар сарын 18 -ны өдрийн 0/352 д дугаар тушаалын хавсралт

“БАГАНУУР ЗҮҮН ӨМНӨД БҮСИЙН ЦАХИЛГААН ТҮГЭЭХ СҮЛЖЭЭ” ТӨХК-ИЙН ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРОО, ЁС ЗҮЙН САЛБАР ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 “БЗӨБЦТС” ТӨХК-ийн ажилтны ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахиулах хүрээнд ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, зөрчил гаргасан эсэхийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах, ажилтны ёс зүйн зөрчилд дүн шинжилгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, Ёс зүйн дэд хороо, ёс зүйн салбар хороо (цаашид хамтад нь “хороо” гэнэ)-ны үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2 Ёс зүйн дэд хороо, салбар хороо нь үйл ажиллагаандаа Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон компанийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллана.
- 1.3 Компанийн ёс зүйн дэд хорооны дарга, гишүүдийг компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар, ёс зүйн салбар хорооны дарга, гишүүдийг салбарын даргын тушаалаар тус тус томилно.
- 1.4 Ёс зүйн дэд хороо, салбар хорооны үйл ажиллагаа нь хурал, сургалт сурталчилгаа хэлбэртэй байна.

ХОЁР. ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРОО, САЛБАР ХОРОО ТҮҮНИЙ БҮРЭН ЭРХ

- 2.1 Компанийн ёс зүйн дэд хороо нь орон тооны бус 7 гишүүнтэй, ёс зүйн салбар хороо нь орон тооны бус 5 гишүүнтэй байх бөгөөд дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 2.2 Ёс зүйн дэд хороо, салбар хорооны даргыг гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.
- 2.3 Ёс зүйн дэд хороо, салбар хорооны даргын эзгүйд түүний үүргийг даргын эрх олгосноор аль нэг гишүүн гүйцэтгэнэ.
- 2.4 Ёс зүйн дэд хороо, салбар хорооны дарга, гишүүн өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдөх тухайгаа бичгээр гаргасан, харьяа салбар, компанид шилжин ажиллах тохиолдолд захиргаа хүний нөөцийн хэлтэс, салбарт хүний нөөц хариуцсан ажилтан нь ажлын 7 хоногийн дотор хорооны гишүүнийг нөхөн сонгох үйл ажиллагааг зохион байгуулна. Нөхөн сонгогдсон гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь орон гарсан гишүүний бүрэн эрхийн үлдсэн хугацаатай адил байна.
- 2.5 Ёс зүйн дэд хороо, салбар хорооны нарийн бичгийн даргын чиг үүргийг гишүүд ээлжилж хэрэгжүүлэх ба хугацааг хороо батална.
- 2.6 Нийт ажилчдын олонхын дэмжлэг авсан ажилтныг ёс зүйн дэд хороо, салбар хорооны гишүүнээр таван жилийн хугацаагаар сонгоно.
- 2.7 Компанийн ёс зүйн дэд хороо, салбар хорооны үйл ажиллагааны зардлыг компаниас бүрэн санхүүжүүлнэ.

- 2.8 Хорооны гишүүдэд тавигдах шаардлага:
- 2.8.1 Эрх зүйн аливаа зөрчилд холбогдож байгаагүй;
 - 2.8.2 Шударга, зарчимч;
 - 2.8.3 Ёс зүйн талаар суурь мэдлэгтэй, сургалтад хамрагдах боломжтой байх.
- 2.9 Хорооны дарга нь дараах, эрх үүрэгтэй.
- 2.9.1 Хорооны үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах зохицуулах;
 - 2.9.2 Хорооны ээлжит хурлын товыг тогтоож зарлах;
 - 2.9.3 Хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлах;
 - 2.9.4 Гишүүдийн ажил үүргийн хуваарийг батлах;
- 2.10 Нарийн бичгийн дарга нь дараах эрх, үүрэгтэй.
- 2.10.1 Хорооны гишүүн байна.
 - 2.10.2 Хорооноос гарах зөвлөмж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
 - 2.10.3 Хурлын бэлтгэлийг хангах, товыг зарлах;
 - 2.10.4 Хуралд ирсэн хорооны гишүүдийн ирцийг бүртгэж танилцуулах;
 - 2.10.5 Хурлын тэмдэглэл хөтлөх;
 - 2.10.6 Хурлаас гаргасан шийдвэрийг мэдээлэл, өргөдөл, гомдол гаргагчид бичгээр хүргүүлэх;
 - 2.10.7 Ёс зүйтэй холбоотой асуудлыг бүртгэх.
- 2.11 Ёс зүйн дэд хороо, салбар хороо нь дараах эрхийг эдэлнэ. Үүнд:
- 2.11.1 “БЗӨБЦТС” ТӨХК-ийн ажилтны ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах;
 - 2.11.2 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;
 - 2.11.3 Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоох;
 - 2.11.4 Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг шалган, зөвлөмж, дүгнэлт гаргах;
 - 2.11.5 Сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар санал гаргах;
 - 2.11.6 Ажилтныг буруугүй гэж үзвэл тэдний эрх ашиг, нэр хүндийг хамгаалах, нөхөн сэргээх;
 - 2.11.7 Компанийн ажилтнуудын ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоох, шалгах, дүгнэхдээ албан тушаал, ажилласан жил гэж ялгаварлахгүйгээр хандах зарчмыг баримтлах;
 - 2.11.8 Ёс зүйн дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал гаргах.
- 2.12 Хороо нь дараах үүргийг хүлээнэ.
- 2.12.1 Ёс зүйн дэд хороо, салбар хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө баталж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
 - Ёс зүйн дүрмийг байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэхэд хяналт тавих;
 - 2.12.2 Ёс зүйн хэмжээний талаар сургалт, сурталчилгаа явуулах, хэрэгжүүлэх;
 - 2.12.3 Ёс зүйтэй холбоотой асуудлаар ирүүлсэн мэдээлэл, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах;
 - 2.12.4 Шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилгах;
 - 2.12.5 Үйл ажиллагааныхаа тайланг жил бүр тайлагнах, ирсэн санал хүсэлтийн мөрөөр ажил зохион байгуулах.
- 2.13 Ёс зүйн дэд хороо, салбар хорооны үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно. Хөндлөнгөөс нөлөөлөх оролдлого гарсан тохиолдолд хорооны дарга, гишүүд нь удирдлага, дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэнэ.

ГУРАВ. ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРОО, САЛБАР ХОРООНЫ ХУРЛЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

3.1 Хурлыг гишүүдийн 70 хувиас доошгүй ирцтэй тохиолдолд хүчинтэй тооцно.

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

3.3 Хороо нь ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт болон тухайн ажилтныг ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг дараах байдлаар хянаж, 30 хоногийн дотор тодорхой үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргана. Шаардлагатай гэж үзвэл энэхүү хугацааг 14 хоногоор сунгаж болно.

Үүнд:

- Ажилтан болон иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийн дагуу
- "БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн удирдлагын үүрэг даалгаврын дагуу
- Зөвлөлийн гишүүний санаачилгаар
- Компанийн хяналт, шалгалтын хэлтсийн саналын дагуу
- Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээллийн мөрөөр
- Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны хүсэлт, мэдэгдлээр

3.4 Тухайн хэлэлцэх асуудлын онцлогтой уялдуулан салбар, хэлтэс, алба, нэгжийн удирдлага нарыг оролцуулж болно.

3.5 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.

3.6 Хороо нь хэлэлцсэн асуудлаар дүгнэлт гаргаж, зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.7 Хорооны гишүүдийн хурлыг улиралд нэг удаа хийх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд зөвлөлийн даргын шийдвэрээр эсвэл гишүүдийн олонхын саналаар зарлан хуралдуулна. Гишүүдийн олонх ирснээр хурлыг хүчинтэйд тооцно.

3.8 Хорооны хуралд нарийн бичгийн дарга, гишүүд таслах эрхтэй оролцож, асуудлыг олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

3.9 Хорооны шалгалтаар ажилтны гаргасан зөрчил нь нотлогдоогүй бол энэ тухай удирдлагад болон холбогдох талуудад танилцуулж, шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлэл хийж болно.

ДӨРӨВ.ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЭЛД ТАВИХ ШААРДЛАГА

4.1 Бичгээр гаргасан өргөдөл, гомдолд хаягаа бичиж, гарын үсгээ зурна.

4.2 Өргөдөл гомдлыг бичгээр хамтран гаргасан бол түүнд бүгд гарын үсэг зурах буюу эсвэл тэдгээрийн төлөөлөгч гарын үсэг зурж, төлөөлөх эрхээ нотлох баримт бичгийг хавсаргана.

4.3 Өргөдөл мэдээлэл гомдлыг цахимаар гаргаж буй тохиолдолд [/eszuinzovlol@bnedo.mn](mailto:eszuinzovlol@bnedo.mn) / хаягт холбогдох нотлох баримт бичгийн хамт ирүүлнэ.

ТАВ. ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРОО, САЛБАР ХОРООНЫ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

5.1 Хорооны нарийн бичгийн дарга нь ёс зүйн асуудлын талаар ирүүлсэн мэдээлэл, өргөдөл, гомдлыг авч бүртгэн хорооны даргад танилцуулж, шийдвэрийн заалтын дагуу хуваарилсан гишүүнд гарын үсэг зуруулж өгнө.

5.3 Ажилтнуудын гаргасан ёс зүйн зөрчлийг дотоодын хяналт шалгалтын акт, ажилтан, иргэд, байгууллагын ирүүлсэн өргөдөл, мэдээллийн дагуу шалгах ба компанийн төв удирдлагын ажилтныг компанийн ёс зүйн дэд хороо, салбарын ажилтантай холбоотой гомдол, мэдээлэл, өргөдлийг ёс зүйн салбар хорооны хурлаар хэлэлцэж компанийн

"Хөдөлмөрийн дотоод журам", "Ёс зүйн дүрэм" болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэлэлцэж зөвлөмж, эсхүл дүгнэлт гаргана.

5.4 Ажилтнуудын дунд нийтлэг шинжтэй ёс зүйн зөрчил гарвал холбогдох ёс зүйн хорооноос уг зөрчлийг арилгах тухай нийт ажилтнуудад хандсан зөвлөмж гаргаж болно.

5.5 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.

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