



“ДОРНОД БҮСИЙН ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ СИСТЕМ”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 10 сарын 17 өдөр

Дугаар А/141

Хөдлөгч сум

Дүрэм шинэчлэн батлах тухай

Монгол улсын Ерөнхий сайдын 2025 оны 06 дугаар сарын 18 ны өдрийн 01 тоот албан даалгавар, Компанийн дүрмийн 8 дугаар зүйлийн 8.11.11 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Дорнод бүсийн эрчим хүчний систем” ТӨХК-ийн ажилтны ёс зүйн дүрэм-ийг хавсралтаар баталж, 2025 оны 10 дугаар сарын 20 ны өдрөөс мөрдсүгэй.

2. Батлагдсан дүрмийг нийт ажилтнуудад танилцуулж, мөрдөж хэрэгжүүлэхийг салбар, хэлтэс, алба, цехийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс (Т.Оюун)-т даалгасугай.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 03 дугаар сарын 30 ны өдрийн А/83 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан “Компанийн ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм”-ийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Ө.ЖАРГАЛСАЙХАН



“ДОРНОД БҮСИЙН ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ СИСТЕМ” ТӨХК-ИЙН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Зорилго

1.1. “Дорнод бүсийн эрчим хүчний систем” ТӨХК /цаашид “ДБЭХС” ТӨХК гэх/-ийн ажилтнуудын үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээг тогтоох, түүнийг мөрдүүлж хэвшүүлэх, сахин биелүүлэх, тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн этгээдэд холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд хариуцлага хүлээлгэх, ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой үүссэн бусад харилцааг зохицуулахад энэхүү дүрмийн зорилго оршино.

1.2. Энэхүү дүрмийг “ДБЭХС” ТӨХК-ийн нийт ажилтнууд үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээ, шаардлага, хориглолт, хязгаарлалт

2.1. Компанийн ажилтнууд нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа дор дурьдсан зарчмыг баримтлана.

- 2.1.1. хүнлэг, энэрэнгүй байх;
- 2.1.2. үнэнч, шударга байх;
- 2.1.3. хариуцлагатай байх;
- 2.1.4. манлайлах;
- 2.1.5. хамтач байх;

2.2. Компанийн ажилтнууд нь үйл ажиллагаандаа дараах ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөнө.

2.2.1. Монгол Улсын үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хэмжээнд мөрдөж буй Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмыг чанд мөрдөж ажиллах;

2.2.2. харъяалах дээд шатны албан тушаалтныг бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үнэн зөв мэдээллээр хангах;

2.2.3. байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хамгаалах;

2.2.4. бусад ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахгүй байх;

2.2.5. удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх;

2.2.6. байгууллагын эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзаж энэ талаар мэдэгддэг байх; /хамаарал бүхий болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн талаар Хөдөлмөрийн харилцаа, хуулийн мэргэжилтэнд мэдэгдэх/

2.2.7. байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг албаны бус зорилгоор ашиглахгүй байх, тэдгээрийг цэвэр нямбай, гамтай ашиглах;

2.2.8. үйлчилгээ үзүүлэхдээ хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

2.2.9.албан тушаалаа урвуулан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, хавчин гадуурхахгүй байх;

2.2.10.жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс ангид байх;

2.2.11.байгууллагын нэр хүндийг ямагт дээдэлж, түүнд харшлах үйлдэл гаргахгүй байх;

2.2.12.албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, гаднаас хэрэглэсэн байдалтай компанийн байранд нэвтрэхгүй байх;

2.2.13.ажлын байранд этгээд байдлаар хувцаслахгүй байх, албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа өөр байгууллагын эмблем бүхий ажлын тусгай хувцас хэрэглэхгүй байх;

2.2.14.албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй, бүрэн ашиглах;

2.2.15.ажилтан нь өөрийн хариуцсан эд зүйлсийг бусдад ашиглуулахгүй байхын зэрэгцээ хэвлэмэл хуудас, тамга тэмдэг, албан бичиг баримтыг хууль бусаар ашиглахгүй байх;

2.2.16.ажилтан нь ажлын байрандаа болон компаниас зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээний үед бусдыг хэл амаар доромжлох, зүй бус маргаан үйлдэл гаргах, согтууруулах ундаа хэрэглэн танхайрах, гүжирдэж гүтгэх, бүдүүлэг зан авир гаргаж амгалан тайван байдлыг алдагдуулахгүй байх;

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

2.2.18.ажилтан нотлогдоогүй мэдээ, мэдээллийн талаар хэвлэл мэдээллийн байгууллага, хувь хүнд мэдээлэхгүй, урьдчилан дүгнэлт хийхгүй байх;

2.2.19.хувийн ашиг сонирхлын үүднээс хэн нэгний нэр хүндийг унагаах зорилгоор хамт олны дунд худал хуурмаг цуурхал, хов жив тараах, хэрүүл маргаан үүсгэх зэрэг ёс зүйгүй үйлдэл гаргахгүй байх;

2.2.20.ажилтан гадаад, дотоодын сургалт, хурал, нэгдсэн арга хэмжээнд байгууллагыг төлөөлж оролцож байгаа бол тухайн арга хэмжээнд баримталж байгаа дэг журмыг сахин идэвхтэй, соёлтой, хүндэтгэлтэй оролцох; /арга хэмжээний үеэр гар утсаа оролдох, утсаар ярих, унтах, бусадтай ярих, зураг авах, бичлэг хийх зэрэг/

2.2.21.ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд зан харилцаа, үг, үйлдлээрээ хүний эрх, эрх чөлөө, нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх зарчим баримтлах бөгөөд ажил олгогч, ажилтан нь бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр дарамт шахалт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

2.2.22. ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчигдсөн тохиолдолд түүнийг тогтоох, шалгах, дүгнэхдээ албан тушаал, ажилласан жилээр ялгаварлахгүй хандах;

2.2.23. байгууллагын гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтан нь дээрхээс гадна дараах хэм хэмжээг баримтлана.

2.2.23.1. хамт олны дунд авлига, ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх, ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчигдөхөөс урьдчилан сэргийлэх, авлигаас ангид байх;

2.2.23.2. хамт олны дунд үлгэр жишээг үзүүлэх, манлайлах, шударга, эрх тэгш хандах зарчмыг баримтлах бөгөөд заримыг нь хэт дөвийлгөн сайшаах, онцгой анхаарал хандуулах, дорд үзэх зэргээр ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

2.2.23.3. ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байх;

2.2.23.4. өөрийн орлого, зарлага, хөрөнгийг мэдүүлж байх;

2.2.23.5. илт хууль зөрчсөн захиргааны шийдвэр гаргахгүй байх;

2.2.23.6. байгууллагын үнэт зүйлс, эрхэм зорилгод харш үйлдэл гаргахгүй байх;

2.2.23.7.байгууллагын дотоод дүрэм, журмыг сахих, соёлд хүндэтгэлтэй хандах;

2.2.23.8. олон нийтийн өмнө биеэ зохистой, үлгэр жишээч авч явах, эерэг харилцаа, хандлагатай байх;

2.2.23.9. хүрээлэн буй орчинд ээлтэй, нийтийн сайн үйлст манлайлагч байх;

2.2.23.10. хуулиар тогтоосон иргэний эрх, эрх чөлөөний хязгаарлалтыг хүлээн зөвшөөрөх;

2.3.Компанийн ажилтнууд нь үйл ажиллагаандаа ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэхийн тулд холбогдох хууль тогтоомжид заасан үүргээс гадна дараах үүргийг хүлээнэ.

2.3.1.компанийн удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтан нь байгууллага болон иргэд, ажилтнуудаас ирсэн хүсэлтэд анхааралтай хандаж, хуульд заасан хугацаанд хариу өгөх;

2.3.2.бусдын бие эрхтний онцлогийг зохисгүй үг, үйлдлээр илэрхийлэхийг цээрлэх, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний өөрийгөө илэрхийлэх үйлдлийг даган дуурайхгүй байх, ёс бус үг, хэллэг хэрэглэхгүй байх;

2.3.3.бусдын ажил хэрэгч саналыг үл хайхрах, мушгин гуйвуулахгүй байх, худал мэдээллийг аливаа хэлбэрээр тараахгүй байх;

2.3.4.бусдын өөрийгөө хөгжүүлэх, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх, сурч боловсрох эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хязгаарлахгүй байх;

2.3.5.гадаад улсад албан томилолтоор ажиллахдаа Монгол Улсын нэр хүндэд харшлах аливаа үйлдэл гаргахгүй байх, мөрийтэй тоглоом тоглох буюу энэ төрлийн газраар үйлчлүүлэхгүй байх;

2.3.6.байгууллагын нэрийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх;

2.4. Ёс зүйн хэм хэмжээг биелүүлэхийн тулд хуульд заасан хориглолт, хязгаарлалтаас гадна дараах үйл ажиллагааг хориглоно.

2.4.1.хуулиар тогтоосон иргэний эрх, эрх чөлөөний хязгаарлалтыг үг, үйлдлээр эсэргүүцэх, бусдыг өдөөн турхирах;

2.4.2.удирдлагадаа байгаа ажилтныг улс төрийн үйл ажиллагаанд татан оролцуулах, оролцох санал тавих;

2.4.3.хүний эмзэг болон хувийн мэдээллээр бусдыг гутаах;

2.4.4.ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулах;

2.4.5.үндэсний өв уламжлал, ёс заншлыг гутаах, доромжлох үйлдэл хийх;

2.4.6.соёлын ялгаатай хэв шинжийг харьцуулах, шүүмжлэх, ялгавартай хандах;

2.4.7.албаны чиг үүрэгтэйгээ холбоогүй хууль зөрчсөн амлалт өгөх;

2.4.8.албан үүргээ гүйцэтгэхдээ болон ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх;

Гурав. Ёс зүйн зөвлөл

3.1.Байгууллагад ёс зүйн дүрмийг мөрдүүлэх, хэвшүүлэх, зөрчлийг шалгах үүрэг бүхий Ёс зүйн зөвлөл ажиллана.

3.2.Ёс зүйн зөвлөл нь 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд ажилтнуудаас хамгийн их санал авсан хүнийг Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнээр сонгож, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар 3 жилийн хугацаатай томилно. Хамгийн их санал авсан хүнийг томилохоос татгалзах, өөрчлөхийг хориглоно.

3.3.Ёс зүйн зөвлөлийн даргыг гишүүд дотроосоо олонхийн саналаар сонгоно.

3.4."ДБЭХС" ТӨХК-ийн Сүхбаатар Цахилгаан түгээх сүлжээ салбарын хувьд 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй Ёс зүйн зөвлөлтэй байх бөгөөд энэ дүрмийн 3.2-т заасны дагуу бүрдүүлж, салбарын даргын тушаалаар баталгаажуулна.

3.5. Ёс зүйн зөвлөл нь дараах эрх, үүрэгтэй.

3.5.1. Ажилтнуудад ёс зүйн дүрэм, журмыг танилцуулах, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаа зохион байгуулах, мөрдөж хэвшүүлэх;

3.5.2. Ёс зүйн дүрмийг шинэчлэх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах талаар санал боловсруулж танилцуулах;

3.5.3. Ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шалгах, дүгнэлт гаргах;

3.5.4. Ёс зүйн дүрэм, журам зөрчсөн үйлдэл нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох байгууллагад шилжүүлэх;

3.5.5. Гомдол, мэдээлэл шалгахад зайлшгүй шаардлагатай тайлбар, тодруулгыг холбогдох албан тушаалтнаас авах;

3.5.6. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанд ёс зүйн зөрчилд холбогдсон ажилтныг биечлэн оролцуулж тайлбар, тодруулга авах;

3.5.7. Ёс зүйн зөрчлийн талаар мэдээ, тайлан гаргаж удирдлагад танилцуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;

Дөрөв. Ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээлэл гаргах

4.1. "ДБЭХС" ТӨХК-ийн ажилтнууд нь Ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг өөрийн байгууллагын ёс зүйн зөвлөлд гаргана.

4.2. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдийн ёс зүйтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг Эрчим хүчний яамны ёс зүйн хороонд гаргана.

4.3. Гомдол, мэдээлэлд ёс зүйн зөрчил гаргасан нөхцөл байдлын талаар тодорхой дурдаж, нотлох баримтыг хавсаргасан байна.

Тав. Гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх

5.1. Ёс зүйн зөвлөл нь гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш 14 хоногт багтаан шийдвэрлэх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд 7 хоногоор нэг удаа сунгаж болно.

5.2. Гомдол, мэдээлэл хүлээн авснаас хойш ажлын 3-5 өдрийн дотор зөрчилд холбогдсон ажилтан болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтлөнө. Шаардлагатай тохиолдолд ажилтнуудаас тайлбар, нотлох баримт гаргуулж авч болно. Мэдээлэл өгсөн ажилтны нэрийг нууцлана.

5.3. Үндэслэлгүй худал мэдээлэл, тайлбар өгч бусдын нэр төр, алдар хүндэд хохирол учруулсан ажилтныг ёс зүйн дүрэм зөрчсөн гэж үзэх үндэслэл болно.

5.4. Ёс зүйн зөвлөл нь ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйн талаар дүн шинжилгээ хийж, дүгнэлт гарган Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна. Дүгнэлт нь хурлын тэмдэглэл хэлбэртэй байна.

5.5. Зөрчлийг хянан шалгах явцад тухайн асуудал нь гэмт хэргийн, зөрчлийн, сахилгын шинжтэй бол зохих байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

5.6. Тухайн үйл явдлыг шууд харсан гэрчийн тайлбар, хяналтын камерын бичлэг зэргийг нотлох баримт гэж ойлгоно.

5.7. Ажилтан өөртэй нь холбоотой ёс зүйн зөвлөлийн хуралд оролцох, зөрчил гаргаагүй гэдгээ нотлох, тайлбар баримт гаргах эрхтэй.

5.8. Ёс зүйн зөвлөлийн хурал нь нийт гишүүдийн олонх нь ирснээр хүчинтэйд тооцогдоно.

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

Зургаа. Ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтанд хүлээлгэх хариуцлага

6.1. Ёс зүйн дүрмийг зөрчиж, ёс зүйн зөрчил гаргасан нь зохих журмын дагуу шалгалтаар тогтоогдсон ажилтанд эрх бүхий албан тушаалтан холбогдох хууль тогтоомж, компанийн дотоод журамд загасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

6.2. Зөрчил гаргасан ажилтан сайн дураараа ажлаас чөлөөлөгдөх нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцогдоно.

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

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

6.5. Гүйцэтгэх захирал нь энэхүү дүрмийн 6.4-т заасан тохиолдолд ажилтныг ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрийн дагуу ажлаас чөлөөлнө.

6.6. Ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор ёс зүйн зөрчил дахин гаргаагүй бол түүнийг ёс зүйн шийтгэлгүйд тооцно.

6.7. Зөрчил гаргасан ажилтанд хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг түүний хувийн хэрэгт тэмдэглэнэ.

Долоо. Ёс зүйн зөрчлийн талаар тайлагнах

7.1. Ажилтанд ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн талаарх мэдээг Гүйцэтгэх захиралд тухай бүр тайлагнана.

7.2. Ёс зүйн зөрчлийн гомдол, мэдээлэл хүлээн авсан, шийдвэрлэсэн тухай тайланг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.