

Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны А/83 тоот  
тушаалын 3 дугаар хавсралт



## “ДОРНОД БҮСИЙН ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ СИСТЕМ” ТӨХК-ИЙН ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

2022.03.25

Хэрлэн сум

### Нэг.нийтлэг үндэслэл

1.1.Компанийн Ёс зүйн хороо нь /цаашид ёс зүйн хороо гэх/ компанийн ёс зүйн асуудлаар зөвлөмж, шийдвэр гаргах чиг үүрэг бүхий, орон тооны бус байгууллага юм.

1.2.Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагаа нь “Авилгын эсрэг хууль”, “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, “Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам”, “Ёс зүйн дүрэм” болон бусад холбогдох хууль тогтоомжуудыг баримтлана.

### Хоёр.Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүн, зохион байгуулалт

2.1.Хороо нь орон тооны бус 5-7 гишүүнтэй байх бөгөөд гишүүдийн бүрэлдэхүүний компанийн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилж, хорооны дарга нь Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга, нарийн бичгийн дарга нь Захиргаа удирдлагын хэлтсийн хөдөлмөрийн харилцаа, хуулийн мэргэжилтэн байна.

#### 2.2.Хорооны гишүүдэд тавигдах шаардлага:

2.2.1.Эрх зүйн аливаа зөрчилд холбогдож байгаагүй

2.2.2.Шударга-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, хуралдуулах

2.3.3.Хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлах, биелэлтэнд хяналт

тавих

2.3.4.Гишүүдийн ажил үүргийн хуваарийг батлах

#### 2.4.Нарийн бичгийн дарга нь дараах эрх, үүрэгтэй.

2.4.1.Хорооноос гарах зөвлөмж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

2.4.1.Хурлын бэлтгэлийг хангах, товыг зарлах

2.4.2.Хуралд ирсэн хорооны гишүүдийн ирцийг бүртгэж танилцуулах

2.4.3.Хурлын тэмдэглэл хөтлөх

2.4.4.Хурлаас гаргасан шийдвэрийг мэдээлэл, өргөдөл, гомдол гаргагчид

бичгээр хүргүүлэх

2.4.5.Ёс зүйтэй холбоотой асуудлыг бүртгэх

## **Гурав.Ёс зүйн хорооны эрх, үүрэг**

3.1.Хороо нь дараах эрхийг эдэлнэ.

3.1.1 Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн ажилтны тухай мэдээллийг хүлээн авах, баримтжуулах

3.1.2 Ажилтныг ёс зүйн хувьд буруутай гэж үзвэл холбогдох шийдвэрийг гаргах.

3.1.3 Ажилтныг ёс зүйн хувьд буруугүй гэж үзвэл тэдний эрх ашиг, нэр хүндийг хамгаалах, нөхөн сэргээх шийдвэрийг гаргах.

3.1.4 Ёс зүйн дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах талаар санал гаргах

3.2.Хороо нь дараах үүргийг эдэлнэ.

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 60 хувиас доошгүй ирцтэй тохиолдолд хүчинтэйд тооцно.

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

4.3.Тухайн хэлэлцэх асуудлын онцлогтой уялдуулан алба, хэлтэс, цех нэгжийн удирдлага нарыг хуралд оролцуулж болно.

4.4.Гишүүд хүндэтгэх шалтгааны улмаас хуралд оролцож чадахгүй / томилолтоор ажиллах, сургалтанд хамрагдах, чөлөө, амралт авах гэх мэт / бол хурал эхлэхээс өмнө зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад урьдчилан мэдэгдэж, хэлэлцэх асуудлаар саналаа бичгээр өгнө.

4.5.Хороо нь хэлэлцсэн асуудлаар тогтоол гаргаж, хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсгээ зурж баталгаажуулна.

4.6.Хорооны гишүүдийн хурлыг хорооны даргын шийдвэрээр эсвэл гишүүдийн олонхын саналаар зарлан хуралдуулна. Гишүүдийн олонхи ирснээр хурлыг хүчинтэйд тооцно.

4.7.Хорооны хуралд нарийн бичгийн дарга, гишүүд таслах эрхтэй оролцож, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

## **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 эсхүл тэдгээрийн төлөөлөгч гарын үсэг зурж, төлөөлөх эрхээ нотлох баримт бичгийг хавсаргана.

5.3.Ёс зүйн хороонд өргөдөл гаргагч нь тухайн асуудал үүссэнээс хойш хуанлийн 14 хоногийн дотор өөрийн биеэр гаргана.

## Зургаа.Ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх

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

6.2.Мэдээлэл, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авснаас хойш хуанлийн 14 хоногт багтаан шалган шийдвэрлэх ба нотлох баримт цуглуулах шаардлагатай бол 30 хоногоор 1 удаа сунгаж болно.

6.3.Хороо нь ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн ажилтны талаарх гомдлыг хүлээн авч дүгнэлт гаргаж, ёс зүйн дүрмийн 3 дугаар зүйлд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

ТАНИЛЦСАН:

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Г.ОТГОНБААТАР

ХЯНАСАН:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН

ХЭЛТСИЙН ДАРГА



Ж.ГАНТУЛГА

ДОТООД ХЯНАЛТЫН

АЛБАНЫ ДАРГА



Н.БААСАНПҮРЭВ

БОЛОВСРУУЛСАН.

ХХХ-ИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН



А.МЭНДСАЙХАН