“БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2012 оны 01 сарын 06 өдөр Дугаар А/01 Улаанбаатар хот

Дүрэм батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, “Баганууурын дулааны станц” ТӨХК-ийн хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.“Баганууурын дулааны станц” ТӨХК-ийн ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийг шинэчлэн хавсралтаар батлалсугай.

2 Дээрх дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдэд, нийт ажилтнуудад танилцуулахыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга /Г.Мөнгөнтуяа/-д тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2013 оны 01-р сарын 31-ний өдрийн 18 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Н.ГАНБААТАР

"Багануурын дулааны станц" ТӨХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2023 оны 01 сарын 06-ны
өдрийн А/01 тоот тушаалын хавсралт

"Багануурын дулааны станц" ТӨХК-ийн ажилтны ёс зүйн дүрэм

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү дүрмийн зорилго нь тус байгууллагын албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, ажилтнаас түүнийг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээлэл, байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримтын дагуу зөрчлийн талаар дүгнэлт гаргахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Компанийн удирдах албан тушаалтан нь хэсэг, хэлтэс, нэгжийн ажилтны ёс зүйн байдалд хяналт тавьж, энэхүү дүрмээр хүлээсэн хэм хэмжээг сахин мөрдөх нөхцөлийг бүрдүүлэх үүрэгтэй.

Хоёр. Ажилтны баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээ

2.1 Компанийн ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан зарчмыг баримтлан ажиллана. Үүнд:

2.1.1 Хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх
2.1.2 Хүнлэг, энэрэнгүй байх, шударга ёсыг дээдлэх
2.1.3 Ёс суртахууны үлгэр дууриалалтай ажиллах –
2.1.4 Үндсэн хууль ба бусад хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх
2.1.5 Аливаа ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байх, тэгш байдлыг хангах
2.1.6 Ажил үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд, шударгаар гүйцэтгэх
2.1.7 Хараат бус байж, гадны нөлөөнд автахгүй байх
2.1.8 Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд аливаа дарамт хүчирхийллийг үл тэвчих

2.2 Байгууллагын ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дээр дурдсан зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэх үүрэгтэй. Үүнд:

2.2.1 Ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хэнийг ч ялгаварлан гадуурхахгүй байхын зэрэгцээ бусад хүмүүсийн эрхийг хүндэтгэн ажиллах
2.2.2 Төрийн болон албаны, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хамгаалах
2.2.3 Байгууллагын эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах
2.2.4 Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зөв, гамтай, цэвэр нямбай ашиглах
2.2.5 Ажилтан нь албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, тамхи татах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэх
2.2.6 Албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, хавчин гадуурхахгүй байх

2.2.7 Албан тушаалтан нь албаны бүрэн эрхээ хувийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн зорилгод ашиглахгүй бөгөөд албан үүрэгт нь нөлөөлөхүйц аливаа харилцаанаас ангид байх
2.2.8 Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхэд ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй нөхцөлд албан үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд бичгээр мэдэгдэх
2.2.9 Албан тушаалтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ дотоод гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд хууль бусаар давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс бэлэг, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, бусад хангамж эдлэхгүй байх
2.2.10 Байгууллагын нэр хүндийг ямагт дээдэлж, түүнд харшлах аливаа үйлдлийг цээрлэх
2.2.11 Гадаад улсад албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа тус улсын хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх, Монгол Улсын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх
2.2.12 Удирдлагадаа байгаа албан хаагчийг айлган сүрдүүлэх, доромжлох, биед нь халдах, хясан боогдуулах зэргээр албаны хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүй байх, хууль бус үүрэг даалгавар өгөхгүй байх
2.2.13 Ажилтан нотлогдоогүй мэдээ, мэдээллийн талаар хэвлэл, мэдээллийн байгууллага, хувь хүнд мэдээлэхгүй, урьдчилсан дүгнэлт хийхгүй байх.
2.2.14 Албаны бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй хандах

Гурав. Ёс зүйн зөвлөл, түүний бүрэлдэхүүн, чиг үүрэг

3.1 Байгууллагын Ёс зүйн зөвлөл нь 5 гишүүнтэй байна. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнээр Гүйцэтгэх захирлын зөвлөлийн гишүүдээс бусад ажилтнууд ажиллах бөгөөд нийт ажилтнуудаас хамгийн их санал авсан 5 хүнийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар 2 жилийн хугацаагаар томилно. Хамгийн их санал авсан хүнийг томилохоос татгалзах, түүнийг өөрчлөхийг хориглоно.
3.2 Ёс зүйн зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн даргыг гишүүдийн дундаас олонхийн саналаар 2 жилийн хугацаагаар сонгох бөгөөд үүнийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
3.3 Зөвлөлийн гишүүн албан үүргээсээ чөлөөлөгдсөн, түр чөлөөлөгдсөн, ажлаас халагдсан бол тус гишүүнийг Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүний үүрэгт ажлаас чөлөөлж, албан хаагчдын дунд дахин санал асуулга явуулан нөхөн томилно.
3.4 Зөвлөлийн дарга нь зөвлөлийн гишүүний бүрэн эрхээс гадна зөвлөлийн хурлыг товлон зарлах, бэлтгэлийг хангуулах, хурлыг удирдах, гомдол хүсэлтийг хүлээн авах, өөрийн эзгүйд зөвлөлийн хурлыг удирдах гишүүнийг томилох бүрэн эрхтэй.
3.5 Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь зөвлөлийн гишүүний бүрэн эрхээс гадна зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, хурлаас гарсан шийдвэрт бүх гишүүдээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулах, баримт бичгийг эмхэлж архивын нэгж болгох, холбогдох этгээдэд ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг хүргүүлэх зэрэг ажлыг гүйцэтгэнэ.
3.6 Зөвлөлийн гишүүн гомдол, мэдээллийг өөрөө гаргасан, эсхүл зөрчилд холбогдсон бол зөрчил хянан шалгах болон шийдвэр гаргах ажиллагаанд оролцохгүй.
3.7 Зөвлөлийн гишүүдийн олонхи хүрэлцэн ирсэн тохиолдолд хуралдааныг явуулна.
3.8 Ёс зүйн зөвлөл нь удирдах албан тушаалтан, ажилтны ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг энэхүү дүрмийн 4 дүгээр зүйлд заасны дагуу шалгаж, тухайн этгээд нь ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар дүгнэлт гаргана.

3.9 Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанд ёс зүйн зөрчилд холбогдсон ажилтныг биечлэн оролцуулж, тайлбарыг сонсож болно.
3.10 Зөвлөлийн гишүүн зөвлөлөөр хянагдаж байгаа аливаа асуудлаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, сошиалаар болон өөр бусад хэлбэрээр аливаа этгээдэд мэдээлэл өгөх, тайлбар хийх, зөвлөгөө, чиглэл өгөх, хэргийн баримт материал танилцуулах, мэдээлэхийг хориглоно.

Дөрөв. Ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээллийг хүлээж авах, шалгаж шийдвэрлэх

4.1 Тухайн этгээд ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэн, ААН, байгууллагын гомдол, мэдээлэл, тухайн байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримт, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтлэгдсэн мэдээ мэдээлэл, хуулиар тусгайлан эрх олгосон эрх бүхий байгууллагын албан шаардлага, санал, дүгнэлт нь ёс зүйн зөрчлийг Ёс зүйн зөвлөлөөр авч хэлэлцэх үндэслэл болно.
4.2 Ёс зүйн зөрчлийг Ёс зүйн зөвлөл шалгана. Ёс зүйн зөрчлийг шалгах хугацаа 14 хоног байна. Шаардлагатай гэж үзвэл хугацааг 7 хоногоор сунгаж болно.
4.3 Зөрчлийг шалгагч нь гомдол, мэдээлэлд холбогдсон ажилтан болон гомдол мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтөлнө. Шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авна.
4.4 Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтэд бүх гишүүд гарын үсэг зурах бөгөөд эсрэг саналтай байгаа гишүүн энэ талаар тус дүгнэлтэд тусгайлан тэмдэглэж болно.
4.5 Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг тухай бүр гүйцэтгэх захирлын зөвлөлийн хуралд оруулж, зөрчил гаргагч этгээдэд хариуцлага ногдуулах эсэх тухай асуудлыг эцэслэн шийдвэрлэнэ.
4.6 Зөвлөл нь дүгнэлтийн дагуу авсан арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

Тав. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага

5.1 Ёс зүйн дүрмийг зөрчиж, ёс зүйн зөрчил гаргасан нь зохих журмын дагуу хийсэн шалгалтаар тогтоогдсон этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.
5.2 Зөрчил гаргасан этгээд сайн дурааараа албан тушаалаасаа чөлөөлөгдөх нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцогдоно.
5.3 Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох байгууллагад мэдэгдэнэ.
5.4 Ёс зүйн зөрчил гарснаас хойш 6 сар, илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор хариуцлага хүлээлгэнэ.

Зургаа. Ёс зүйн зөрчлийн талаар тайлагнах

6.1 Зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг түүний хувийн хэрэгт тэмдэглэнэ.
6.2 Ёс зүйн зөвлөл нь үйл ажиллагааны тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлж ажиллана.