

## МОНГОЛЫН ЦАХИЛГААН ХОЛБОО ХК-ИЙН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь Монголын цахилгаан холбоо ХК (цаашид МЦХ ХК гэх)-ийн эрх бүхий албан тушаалтан, нийт ажилтнууд компанийн өмнө тавигдсан зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх, нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр тогтоосон хууль тогтоомж, дүрэм, журам, норм, стандартыг хангаж ажиллахдаа баримтлах ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээг тогтоож, түүнийг дагаж мөрдөх, сахин биелүүлэх, ёс зүйн зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү дүрмийг МЦХ ХК-ийн удирдлага болон нийт ажиллагсад /цаашид ажилтан гэх/ дагаж мөрдөнө.

1.3 Дүрэм заасан нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

1.3.1. "Компанийн ашиг сонирхол" гэж компанийн бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, дүрэм, журам, шийдвэрт нийцсэн эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;

1.3.2. "Хувийн ашиг сонирхол" гэж албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрөө болон хамаарал бүхий этгээдийн зүгээс нөлөөлж болохуйц эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;

1.3.3. "Давуу байдал" гэж нэр төр, албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашигласнаар хувь хүн, хуулийн этгээдэд бий болох эдийн болон эдийн бус ашигтай байдлыг;

1.3.4. "Эрх бүхий албан тушаалтан" гэж төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид ТУЗ гэх/-ийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга, гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, санхүүгийн албаны дарга, ерөнхий нягтлан бодогч, Хорооноос заасан бусад албан тушаалтныг.

### Хоёр. Ажилтны баримтлах зарчим

2.1. Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон мөрдүүлэхэд дараах үндсэн зарчмыг удирдлага болгоно. Үүнд:

2.1.1 Хууль дээдлэх,

2.1.2 Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийг үл тэвчих,

2.1.3 Үнэнч шударга, тэгш байх,

2.1.4 Хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх, эрх тэгш байх,

2.1.5 Хариуцлага хүлээдэг байх,

2.1.6 Мэргэжлийн өндөр ур чадвартай байх,

## 2.1.7 Байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах.

### 2.1.1. Хууль дээдлэх:

2.1.1.1. Ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ зөвхөн хуульд захирагдан түүнийг хэрэгжүүлж ажиллах;

2.1.1.2 Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдад давуу байдал олгох, хувийн ашиг сонирхлоо Компанийн өмнө хүлээсэн үүрэгтэй зөрчилдүүлэхгүй байх, бодит болон боломжит бүхий л байдлаар сонирхлын зөрчлийг холбогдох хууль болон ёс суртахууны хэм хэмжээний хүрээнд мэдэгдэх.

### 2.1.2. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийг үл тэвчих:

2.1.2.1. Авлигаас урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх чиглэлээр компанийн эрх барих дээд байгууллага, гүйцэтгэх удирдлагаас гаргасан аливаа бүхий л шийдвэрийг ажиллагсад нь хөхүүлэн дэмжиж, дагаж мөрдөн, санаачилгатай хариуцлагатай ажиллах;

2.1.2.2. Авлигаас урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаанд хэрэглэгч, олон нийт, төрийн болон төрийн бус байгууллагын оролцоо чухал болохыг бүрэн зөвшөөрөх, хөхүүлэн дэмжих.

### 2.1.3. Үнэнч шударга, тэгш байдал:

2.1.3.1. Компанийн эрх ашгийг нэн тэргүүнд тавьж, идэвх зүтгэл гарган хамт олныхоо ажил үйлсэд илүү их хувь нэмэр оруулахыг эрхэмлэх;

2.1.3.2. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, бусдын сөрөг нөлөөнд автах, хувьдаа материаллаг болон бусад ашиг хонжоо олох зорилгоор албан тушаалын байдал, боломжоо ашиглах, хэн нэгэнд хууль бус шаардлага тулгахгүй байх.

### 2.1.4. Хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх, эрх тэгш байх:

2.1.4.1. Компанийн нийт ажиллагсад нь харилцаандаа үнэнч шударга байдлыг эрхэмлэн, үйлчлүүлэгч болон бусадтай харилцахдаа хүнлэг, хүндэтгэлтэй, шударга хандах;

2.1.4.2. Үндэс угсаа, яс үндэс, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, эрүүл мэндийн онцлог болон хувийн шалтгаанаар ялгаварлан гадуурхаж, тэгш бус хандахгүй байх.

### 2.1.5. Хариуцлага хүлээх:

2.1.5.1. Ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу хийж гүйцэтгэх ажлууд болон үүрэг даалгавар, төлөвлөгөөт ажлыг тогтоосон цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, эцсийн үр дүнг хангаж ажиллах, гүйцэтгэсэн ажлын хариуцлагаа бүрэн хүлээх;

2.1.5.2. Ажилтан нь ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, гарсан гэмтэл, саатал, үйлчлүүлэгч, хэрэглэгчээс гаргасан гомдол, санал, хүсэлтийг нуун дарагдуулахгүй байх, байгууллагын нууцад хамаарах мэдээллийг бусдад дамжуулахгүй байх;

2.1.5.3. Ажилтны өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас алдаа гарсан тохиолдолд буруугаа шударгаар хүлээн зөвшөөрөх, уучлал хүсэх, алдаагаа засах.

### 2.1.6. Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх:

2.1.6.1. Мэргэжлийн ур, чадвар, гадаад хэлний боловсролоо хөгжүүлэн сайжруулахын төлөө хүч чадлаа дайчлан ажиллах;

2.1.6.2. Компанийн өмнөөс болон бусад байгууллагатай хамтран ажиллахдаа өөрийн компанийн ёс зүйн хэм хэмжээг эрхэмлэн ажиллах;

2.1.6.3. Компанийн нэр хүндийг илэрхийлэх лого, бичиг баримтыг гагцхүү компанийн үйл ажиллагаанд зориулан ашиглах;

2.1.6.4. Хувийн үзэл бодлоо компани, түүний нэгжийн байр суурь хэмээн ухуулан ойлгуулах, компанийн баримталж буй бодлогыг олон нийтэд гажуудуулан сурталчлахгүй байх.

### 2.1.7 Байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах:

2.1.7.1 Байгууллага болон хувь хүний нууцтай холбоотой ажил үүрэг гүйцэтгэсэн тохиолдолд гүйцэтгэж буй ажил үүргийн дагуу олж мэдсэн иргэн, хуулийн этгээдийн нууцыг чандлан хадгалах;

2.1.7.2 Хөдөлмөрийн гэрээ болон компанийн нууцын тухай журамд заасан нууц хадгалах бүхий л үүргээ ямагт ухамсарлан, хуульд зааснаас бусад тохиолдолд ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой хувь хүн, хуулийн этгээдийн нууцыг хугацаагүй хадгалах.

### 2.2. ТУЗ-ийн дарга, гишүүний ёс зүйн хэм хэмжээ:

2.2.1. Хууль тогтоомж, хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, компанийн дүрэм болон ТУЗ-ийн шийдвэрээр тогтоосон эрх, үүргээ энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн зарчимд бүрэн нийцүүлэх;

2.2.2. Байгууллагын соёлыг хөгжүүлэх;

2.2.3. Хувьцаа эзэмшигчид, хөрөнгө оруулагчдын эрх ашгийг хангах;

2.2.4. Компанийн аливаа шийдвэр, үйл ажиллагаанд хувийн сонирхлоор хандахгүй, албан тушаалын давуу байдал үүсгэхгүй байх;

2.2.5. Бусдад хүндлэлтэй хандах;

2.2.6. Дотоод мэдээллийг хууль бусаар ашиглахгүй, задруулахгүй байх;

2.2.7. Эрх үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хичээл зүтгэл гаргаж ажиллах;

2.2.8. Аливаа асуудалд үндэслэлтэй, шударга хандах;

2.2.9. Өөрийн болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн мэдээллийг компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд гаргаж өгөх;

2.2.10. Сонирхлын зөрчлийн талаар мэдэгдэж, тухайн асуудлаар санал хураалтад оролцохгүй байх;

2.2.11. Өөрийн болон эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны мэдлэг, чадварыг байнга хөгжүүлэх;

2.2.12. Энэ дүрмийг зөрчих үйлдэл, эс үйлдлээс татгалзах, шаардлагатай тохиолдолд бүрэн эрхээсээ татгалзах ёс зүйтэй байх.

### 2.3. Гүйцэтгэх удирдлагын ёс зүйн хэм хэмжээ:

2.3.1. Компанийн дүрэм, журам, гэрээнд заасан эрх үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хууль тогтоомжийг баримтлах;

2.3.2. Үйл ажиллагаагаа шударга, ил тод, нээлттэй байдлаар явуулах;

2.3.3. Ажилтны саналыг сонсож, харилцан уялдаа бүхий эргэх холбоотой ажиллах;

2.3.4. Компанийн нэрийн өмнөөс оролцогчидтой харилцахдаа ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;

2.3.5. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хамт олонтойгоо эелдэг, тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй хандах;

2.3.6. Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны хариуцлагыг шударгаар хүлээж, дахин давтахгүй, шаардлагатай тохиолдолд албан тушаалаасаа татгалзах ёс зүйтэй байх;

2.3.7. Энэ дүрмийг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй үл эвлэрч, өөрийн болон бусдын алдаа, дутагдлыг илрүүлэн засаж, ажиллахыг эрмэлзэх.

2.4. Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ:

2.4.1. хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, дотоод журмыг чанд баримталж, компанийн нэр хүндийг дээдлэх;

2.4.2. өөрийн мэдлэг, чадварыг байнга хөгжүүлж, үүрэгт ажлаа мэргэжлийн түвшинд үнэнч шударгаар хариуцлагатай гүйцэтгэж, ажилдаа хүндэтгэлтэй хандах.

2.5. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас сэргийлэх чиглэлээр дараах үйлдэл, эс үйлдэл гаргахыг хориглоно;

2.5.1. чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ өөртөө болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдэд шууд болон шууд бусаар давуу тал олгох;

2.5.2. оролцогч этгээдтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, хахууль авах, бэлэг, урамшуулал, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэх;

2.5.3. ажлын гүйцэтгэлд сөргөөр нөлөөлөх, сонирхлын зөрчил үүсгэх буюу болзошгүй ажлыг гадуур давхар эрхлэх;

2.5.4. хувь хүн, албан байгууллагаас зөвшөөрөгдсөн буюу мөнгөн хэлбэрийн бус, үүрэг хариуцлага, хүлээлт, найдлага шаардаагүй, нээлттэй, ердийн байдлаар хаяглагдсанаас бусад бэлэг хүлээн авах.

### **Гурав. Ажилтны биеэ авч явах зан үйл**

3.1. Ажилтан харилцан бие биеэ, хамт олноо болон бусдыг хүндэтгэж, мэндлэх, өөр хоорондоо нөхөрсөг, шударга, хамтач, ажил хэрэгч харилцаатай байх;

3.2. Албан хэрэгцээний зориулалттай телефон утасны дуудлагад хариу өгөхдөө компани, газар, нэгжээ хэлэх;

3.3. Хамт олны дунд элдэв хов жив, хэрүүл маргаан үүсгэх, нэр төр, албан тушаал хөөцөлдсөн үйлдэл гаргахыг цээрлэх;

3.4. Ажлын цагаар ажлын байраа орхиж явахгүй байх, зайлшгүй тохиолдолд газар, нэгжийн даргаас МЦХ ХК-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу зөвшөөрөл авах;

3.5. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдаас шан харамж авах, ашиг олох зорилгоор өөрийн ажлын байрыг ашиглахгүй байх;

3.6. Компаниас нууцын зэрэглэлд тооцсон мэдээлэл, материалыг чанд хадгалах, нууцлалын гэрээг мөрдөх;

3.7. Хамт олон, нийгэмд хор аюултай ажлыг зохион байгуулахгүй байх;

3.8. Ажиллагсдын үзэл бодлоо илэрхийлэх эрх чөлөөг нэр хүнд, эрх мэдлээ ашиглан боогдуулахгүй байх;

3.9. Ажилтны мэдлэг, ур чадвар, хүчин чармайлтыг бодитой, шударгаар үнэлэх, ур чадвараа нэмэгдүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх;

3.10. Компанийн эд хогшлыг хайр гамтай эзэмшиж, ашиглах.

### **Дөрөв. Ажлын байранд хориглох зүйлс**

4.1. Ажлын цагаар зорилгогүйгээр олуулаа цуглаж, хувийн яриа дэлгэх, албан хэрэгцээний телефон утсаар хувийн асуудлыг удаан хугацаагаар ярих;

4.2. Ажлын цагаар эсхүл ажлын байранд архи болон согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх;

4.3. Бүдүүлэг зан авир гаргах, өндөр чанга дуугаар маргалдах, хэрэлдэх, бусадтай зүй бусаар харьцах;

4.4. Хөгжим чангаар тавих, компьютер тоглоом тоглох, зохисгүй вэбсайтаар орох, кино, видео үзэх;

4.5. Бусдын эд зүйлийг хулгайлах, эвдэх, сүйтгэх, зөвшөөрөлгүй авч ашиглах;

4.6. Байгууллагын эд хогшлыг хувийн журмаар ашиглах;

4.7. Ажлын байранд худалдаа, наймаа эрхлэх;

4.8. Ажлын байранд тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад газарт тамхи татах;

4.9. Удирдах албан тушаалтны үүрэг даалгаврыг биелүүлэхгүй байх, зүй ёсны шаардлагыг эсэргүүцэх;

4.10. Ажлын цагаар ажлын бус шалтгаанаар цахим орчин (сошиал орчинд facebook, twitter, youtube г.м)-нд хандах;

4.11. Ажлын байранд бусдад дарамт үзүүлэх, үл ялгаварлан гадуурхах, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглох.

### **Тав. Оффисын ажилтны гадаад төрх**

5.1. Оффисын ажилтанд үйлчилгээ, аж ахуй, кроссын инженер техник, үйлчилгээний ажилтнуудаас бусад ажилтнууд хамаарна.

5.2. Оффисын ажилтан нь ажлын цагаар цэвэр, үзэмжтэй, албаны, ажил хэрэгч хувцаслах бөгөөд компанийн лого бүхий энгэрийн тэмдэг, ажлын үнэмлэхийг тогтмол зүүнэ.

5.3. Албан өрөөнд өмсөхийг хориглох хувцас:

5.3.1. Хэт задгай хувцас болон хэт богино банзал;

5.3.2. Нимгэн, торон, гэрэлтдэг цамц, даашинз;

5.3.3. Жинсэн болон чөлөөт, спорт загварын хувцас;

5.3.4. Хэт өндөр өсгийтэй гутал.

5.4. Оффисын ажилтан нь долоо хоног бүрийн Баасан гарагт чөлөөт загварын хувцас өмсөж болно.

5.5. Компаниас олгосон ажлын хувцсыг аж ахуй, үйлчилгээ, технологийн ажиллагсад нь ажлын байранд байнгын цэвэр, цэмцгэр өмсөнө.

### **Зургаа. Ёс зүйн хороо**

6.1. Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах эрх бүхий орон тооны бус Ёс зүйн хороо (цаашид “Хороо” гэх) ажиллана. Хороо нь 5-7 гишүүнтэй байх бөгөөд бүрэн эрхийн хугацаа 2 жил байна.

6.2. Хорооны гишүүдийг хамт олны дунд нэр хүндтэй, ашиг сонирхлын аливаа зөрчилгүй ажиллагсдын төлөөллийг оролцуулан Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилно.

6.3. Хорооны даргыг хорооны гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.

6.4. Хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр хурал байна. Хорооны шийдвэр нь хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар дүгнэлт хэлбэрээр гарна. Хороо хурлын тэмдэглэл хөтөлнө.

6.5. Хорооны гишүүдийн хурлыг улиралд нэг удаа хийх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд хорооны даргын шийдвэрээр эсхүл гишүүдийн олонхын саналаар зарлан хуралдуулна. Гишүүдийн олонх хуралд оролцсоноор хурлыг хүчинтэйд тооцно.

6.6. Хороо нь дараах эрх, үүрэгтэй ажиллана. Үүнд:

6.6.1. МЦХ ХК-ийн ажилтны ёс зүйн дүрмийн хэм хэмжээг сахиулах;

6.6.2. Гомдол, мэдээлэлд холбогдох ажилтан, албан тушаалтан болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, холбогдох нотолгоо, материал, баримт бичгийг шаардан авах;

6.6.3. Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоох;

6.6.4. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг шалган дүгнэлт гаргах;

6.6.5. Гомдол, мэдээллийг шалгах явцад олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах;

6.6.6. Сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар санал гаргах.

6.7. Хорооны бүрэн эрхийн хугацаа дуусмагц Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар дараагийн хорооны бүрэлдэхүүнийг шинээр томилно.

6.8. Хороо нь ажиллагсдыг ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар доорх үндэслэлээр ирүүлсэн мэдээлэл, мэдэгдлийг хянаж, ажлын 10 (арав) өдрийн дотор тодорхой үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргана. Үүнд:

6.8.1. Ажилтан болон иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийн дагуу;

6.8.2. Компанийн удирдлагын үүрэг даалгаврын дагуу;

6.8.3. Хорооны гишүүний санаачилгаар;

6.8.4. Дотоод аудит, шинжилгээ үнэлгээний албаны албан ёсны саналын дагуу;

6.8.5. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээллийн мөрөөр;

6.8.6. Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны хүсэлт, мэдэгдлээр.

6.9. Хэрэглэгч, үйлчлүүлэгч, ажилтан болон бусад этгээд ёс зүйн зөрчлийн талаар Ёс зүйн хорооны дарга, гишүүдэд бичгээр хандах, Ёс зүйн хорооны албаны цахим шуудангийн хаяг болох [yoszui@mtcone.net](mailto:yoszui@mtcone.net) хаягаар хандаж болно.

6.10. Хорооны шалгалтаар ажилтан зөрчил гаргасан нь тогтоогдоогүй бол энэ тухай удирдлагад болон холбогдох этгээдэд хорооны дүгнэлтийг танилцуулж, шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлэл хийж болно.

6.11. Ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон тухай хорооны хурлын дүгнэлтийг Гүйцэтгэх захирлын ажлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

6.12. Гүйцэтгэх захирал, ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн даргатай холбоотой ёс зүйн зөрчлийг ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооны гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн ТУЗ-ийн хурлын тогтоолоор холбогдох шийтгэлийг оногдуулна. Шаардлагатай тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

6.13. Ёс зүйн дүрэм зөрчиж, зөрчил гаргасан нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлэх эрхтэй.

6.14. .Ёс зүйн дүрэм зөрчиж, зөрчил гаргаж, шийтгэл хүлээсэн өдрөөс хойш нэг жилийн хугацаанд зөрчилтэйд тооцно.

6.15. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай тушаалыг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана. Шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлнэ.

6.16. Ажилтан бүр Ёс зүйн дүрэмтэй бүрэн танилцах бөгөөд үйл ажиллагаандаа ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажиллахаа илэрхийлж гарын үсэг зурах ба энэ баримтыг ажилтан бүрийн хувийн хэрэгт хадгална.