



ДОРНОГОВЬ АЙМАГ
“ЧАНДМАНЬ-ИЛЧ” ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ
ХЯЗГААРЛАГДМАЛ ХАРИУЦЛАГАТАЙ КОМПАНИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2024 оны 11 сарын 27 өдөр

Дугаар А/124

Сайншанд сум

Ажилтны ёс зүйн дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын Төрийн болон Орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.2, 20.1.10 дахь заалт, Засгийн газрын 2024 оны 109 дүгээр тогтоолын 2 дахь заалт, компанийн дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.6.4 дэх заалт, захирлын зөвлөлийн 2024 оны 39 дүгээр хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Компанийн "Ажилтны ёс зүйн дүрэм"-ийг 01 дүгээр хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан дүрмийг 2024 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрөөс үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгосугай.

3.Ажилтны ёс зүйн дүрмийг компанийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөн ёсчлон биелүүлсүгэй.

4.Дүрмийг ажилтнуудад танилцуулж, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгохыг нийт нэгжийн удирдлагуудад, хэрэгжилтийг хангуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Ёс зүйн дэд хороонд тус тус даалгасугай.

ЗАХИРАЛ  Д.ТӨМӨРБААТАР



441240792

Захирлын 2024 оны 11 дүгээр сарын 27-ны өдрийн
А/127 дугаар тушаалын 01 дүгээр хавсралт



АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг: Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ дүрмийн зорилго нь Чандмань-Илч компанийн (цаашид “Байгууллага” гэх) ажилтнуудын үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг тогтоон хэвшүүлэх, ажилтныг ёс зүйн зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэхэд оршино.

1.2. Байгууллагын ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхолыг зохицуулах, ашиг сонирхолын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, нэгдсэн менежментийн тогтолцооны ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 стандартууд, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон энэ дүрмээр тодорхойлогдоно.

1.3. Энэ дүрмийг байгууллагын ажилтан бүр үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгож байгууллагын нэр хүндэд харшлах аливаа зохисгүй үйлдэл, эс үйлдэл гаргахгүйгээр хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ сахин биелүүлнэ.

1.4. Ажилтны ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, байгууллагын ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай ажилтан, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн гомдол, мэдээллийг шалгаж, ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар дүгнэлт шийдвэр гаргах чиг үүрэг бүхий байнгын, орон тооны бус ёс зүйн дэд хороотой байна.

1.5. Байгууллагын удирдлага болон, эрх бүхий албан тушаалтнууд байгууллагын ёс зүйн дэд хороо энэ дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, энэ дүрмээр зохицуулагдсан хэм хэмжээг сахин мөрдөхийг шаардаж ажиллана. Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага, инженер техникийн ажилтнууд нь энэ дүрмийг сахиулагч, чиглүүлэгч байна.

Хоёр: Ёс зүйн зарчим

2.1. Байгууллагын ажилтан нь үндсэн үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаандаа дараах ёс зүйн зарчмыг чанд баримтална:

2.1.1. **Хууль дээдлэх зарчим:** Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн хэм хэмжээний акт, дээд шатны байгууллага, албан тушаалтны хуульд нийцсэн шийдвэрийг биелүүлж удирдах, удирдуулах ёсыг сахина.

2.1.2. **Шударга ёсны зарчим:** нийтийн эрх ашгийг эн тэргүүнд тавьж хөдөлмөрлөх үүргээ үнэнчээр биелүүлж, зөвийг дээдэлж, авлига, ашиг сонирхлоос ангид байж, хууль бус аливаа үйлдэлтэй үл эвлэрнэ.

2.1.3. **Тэгш байх зарчим:** Ажил олгогч, түүний төлөөлөл, хамтран ажиллагч, хэрэглэгч болон бусад гуравдагч этгээдэд хүндэтгэлтэй хандаж ялгаварлалгүй харьцаж, аливаа хууль бус нөлөөлөлд автахгүй байж байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд тэгш, хүртээмжтэй, чанартай, шуурхай соёлтой хүргэж байгууллагын нэр хүндийг ямагт нэн тэргүүнд тавьж ажиллана.

2.1.4.Нээлттэй ил тод байдлын зарчим: Хувь хүний болон байгууллагын нууцаас бусад мэдээллийг олон нийтэд ил тод, нээлттэй, мэргэжлийн өндөр түвшинд мэдээлж танилцуулна.

2.1.5.Хариуцлагатай байх, хариуцлага хүлээх зарчим:Ажил мэргэжилдээ хүндэтгэлтэй хандаж, мэргэжлийн өндөр түвшинд ажлаа гүйцэтгэхийн тулд мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлэн өөртөө болон бусдад зарчимч байдлаар хандаж, албан тушаалаар олгогдсон эрхээ хэрэгжүүлэх явцад хууль тогтоомж, дүрэм, журам зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэл, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн тухайд зохих хариуцлага хүлээнэ.

Гурав: Ёс зүйн хэм хэмжээ

3.1.Чандмань-Илч ХХК-ийн ажилтан дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

3.1.1.Хууль дээдлэх зарчмын хүрээнд:

3.1.1.1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөж байгаа дүрэм, журам, заавар, соёл, дэг жаягийг чанд баримтлах

3.1.1.2.Хууль зөрчсөн, авлига авсан, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, бусад ажилтнуудад энэ талаар хууль ёсны шаардлага тавих, эрх бүхий албан тушаалтанд мэдээлэх

3.1.1.3.Харьяалах дээд шатны албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангах

3.1.1.4.Удирдах албан тушаалтны хууль тогтоомжид нийцсэн шийдвэр, шаардлага, үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх

3.1.1.5.Байгууллагын түүх, соёл, уламжлалыг нандигнаж, хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэх

3.1.1.6.Үндсэн ажлаасаа гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх

3.1.1.7. Бусад ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахгүй байх

3.1.1.8.Удирдлагын гаргаж буй шийдвэр сөрөг үр дагавартай болохыг мэдсэн бол ажилтан нь өөрийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагад үндэслэн түүнд урьдчилан анхааруулах

3.1.2.Шударга ёсны зарчмын хүрээнд:

3.1.2.1.Нийтийн эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, өөрт олгогдсон эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах

3.1.2.2.Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зөв гамтай, цэвэр нямбай ашиглах

3.1.2.3.Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад иргэн хуулийн этгээдэд хууль бусаар давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс бэлэг, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах болон бусад хангамж эдлэхгүй байх

3.1.2.4.Хамаарал бүхий этгээд, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, байгууллага албан тушаалтны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахгүй байх

3.1.2.5.Албан тушаалын тодорхойлолтод зааснаас бусад өөрийн ажил үүрэгт хамааралгүй мэдээ мэдээллийг хайх цуглуулах, үзэх, татан авах зэрэг үйлдэл гаргахгүй байх

3.1.2.6.Байгууллагын болон өөрт ирсэн, өөрөө хөтөлсөн, хадгалж байгаа цахим болон цаасан баримт бичигт засвар хийх, гэмтээх, устгах, үрэгдүүлэх,

бичвэрийг хууль бусаар нэмэх, хасах зэрэг үйлдэл хийхгүй байх

3.1.2.7.Байгууллагын компьютер, серверт хадгалагдсан мэдээ мэдээллийг тогтоосон хугацаанаас өмнө устгахгүй, засварлахгүй, бусдад дамжуулахгүй, өөрийн хувийн зорилгод хууль бусаар ашиглахгүй байх

3.1.2.8.Байгууллагын мэдээлэл технологийн сүлжээ, программ болон техник хангамжийг ашиглан бусдыг заналхийлэх, айлган сүрдүүлэх, гүтгэх, залилах, ёс зүйн шаардлагад үл нийцсэн, хууль бус зүйл үзэх, нэвтрэх, боловсруулах, илгээх, хүлээн авах, хадгалах, хэвлэх, түгээх зэргээр ашиглахгүй байх

3.1.2.9.Аливаа асуудлыг шийдвэрлэх, хэрэгжүүлэхдээ шударга бус байдал гаргахгүй, хуурч мэхлэхгүй, бусадтай үгсэн хуйвалдахгүй байх

3.1.2.10.Ажлын үнэмлэх, зөвшөөрөл, нэвтрэх нэр, нууц үг болон эдгээртэй ижил төстэй мэдээллийг бусдад өгч дамжуулж, ашиглуулж, задруулахгүй байх

3.1.3. Тэгш байх зарчмын хүрээнд:

3.1.3.1.Ажил үүргээ гүйцэтгэх болон байгууллагын үйлчилгээг үзүүлэхдээ үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн чиг хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх

3.1.3.2.Албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, басамжлан доромжлох, сүрдүүлэх, хүний эрхэд хууль бусаар халдах, хавчин гадуурхахгүй байх

3.1.3.3.Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, сэтгэлзүйн болон бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх

3.1.3.4.Аливаа хууль бус нөлөөлөлд автахгүй байж байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд тэгш, хүртээмжтэй, чанартай, шуурхай, соёлтой хүргэж байгууллагын нэр хүндийг нэн тэргүүнд тавьж ажиллах

3.1.3.5.Бусад ажилтны ажилд хүндэтгэлтэй хандаж үйл ажиллагаанд нь хөндлөнгөөс нөлөөлөхгүй, бусдад зуучлахгүй байх, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хүнд суртал, чирэгдэлгүйгээр асуудлыг шуурхай шийдвэрлэх

3.1.3.6.Ажил олгогчоос олгосон эрх үүргийн хүрээнд хяналт шалгалт гүйцэтгэж буй ажилтны үйл ажиллагаанд саад учруулахгүй байх, үнэн зөв мэдээлэл, тайлбарыг өгөх, шалгуулах, зохисгүй үг хэллэгээр харьцахгүй байх, маргаан үүсгэхгүй, зүй бус харьцахгүй байх

3.1.3.7.Бусдын албан тасалгаанд зөвшөөрөлгүй орохгүй байх, албаны өрөө тасалгаанд болон уулзалт, хурлын үеэр үг хэлэх, санал гаргах, үзэл бодлоо илэрхийлэхдээ бусдыг үл хүндэтгэн чанга дуугаар ярьж, орилж хашгирахгүй, зүй бус үг хэллэг хэрэглэхгүй байх, бусдын зүй ёсны шаардлагыг хүлээн авах, бусдын үзэл бодолд хүндэтгэлтэй хандах

3.1.3.8.Байгуулагыг төлөөлөн бусадтай харилцах, хамтран ажиллахдаа ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж адил тэгш, хүлээцтэй хүндэтгэлтэй, ялгаварлалгүй харилцах

3.1.3.9.Өөрийн санаа бодол, шүүмжлэлийг албаны байдлаар бусдад илэрхийлэх болон бусдаас өөрт ирж буй санал шүүмжлэлд хүндэтгэлтэй хандаж харилцан ойлголцох чиг баримжааг баримталж аливаа зөрчил, маргааныг эв зүйгээр шийдвэрлэх

3.1.3.10.Зөрчил маргааныг эв зүйгээр шийдвэрлэх боломжгүй гэж үзвэл түүнийг даамжрахаас сэргийлж дээд шатны удирдлагад нэн даруй мэдэгдэж зохих арга хэмжээ авахуулах

3.1.3.11.Зөрчил, маргааныг дэвэргэх, таслан зогсоох арга хэмжээ авахгүй байх, хов жив (үндэслэлгүй, хүний нэр хүндэд халдсан, худал яриа, асуудал)-ийн шинжтэй болгон түгээх, шийдвэрлэгдсэн зөрчлийг сөхөж бусдын нэр төр, алдар хүндэд халдах зэрэг үйлдэл гаргахгүй байх

3.1.3.12.Зөрчил, маргааны үед бусдыг доромжлох, зохисгүй үг хэллэг хэрэглэх, эрүүл мэндэд хохирол учруулах, хувийн шинж байдлыг нь илтэд гутаах, далд аргаар сэтгэл зүй, бие махбодын дарамт, тэвчишгүй байдал болон шахалт үзүүлэхгүй байх

3.1.4. Нээлттэй ил тод байдлын хүрээнд:

3.1.4.1.Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль болон байгууллагын дотоод журмын хүрээнд үйл ажиллагааны талаар удирдлага, иргэн, хуулийн этгээдийн мэдээлэл хайх, хүлээн авах эрхийг хангах

3.1.4.2.Хувь хүний болон байгууллагын нууцаас бусад мэдээллийг олон нийтэд ил тод нээлттэй, мэргэжлийн өндөр түвшинд мэдээлэх, таниулах

3.1.4.3.Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн төрийн байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах, шаардлагатай тохиолдолд нууцын баталгаа гаргах

3.1.4.4.Байгууллагын нууцад хамаарах мэдээллийг хууль бусаар задруулахгүй байх, албан үүрэгт хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх

3.1.4.5.Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатай болон санамсаргүйгээр нуун дарагдуулахгүй байх, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахгүй, цаг алдуулахгүй байх

3.1.4.6.Байгууллагаас явуулж буй бодлого, хууль ёсны үйл ажиллагааг үл эсэргүүцэх, түүний талаар үндэслэлгүй мэдээллийг аман болон бичгээр хэвлэл мэдээлэл, нийгмийн сүлжээгээр тараахгүй байх

3.1.4.7.Аливаа ажлын хувьд шийдвэр албажаагүй байхад явцын мэдээлэл, материалыг ил гаргаж бусдыг төөрөгдөлд оруулахгүй байх

3.1.4.8.Хувийн үзэл бодол, таамаглалыг байгууллагын байр суурь мэтээр хамт олон, нийтэд тулгах, ухуулах, гажуудуулан мэдээлэх, өөрийн үзэл бодлоор сөргөөр тайлбарлан таниулах, эсэргүүцсэн мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх

3.1.5. Хариуцлагатай байх, хариуцлага хүлээх зарчмын хүрээнд:

3.1.5.1.Ажил үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд бүрэн хариуцан хөндлөнгийн аливаа этгээдээс хамааралгүйгээр хараат бусаар хуулийн хүрээнд бие даан гүйцэтгэх

3.1.5.2.Захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримталж бусдын албан тушаалд хүндэтгэлтэй хандаж албан тушаалын нэрээр дуудан харилцах

3.1.5.3.Албан харилцаанд хүний эрх, эрх чөлөө, халдашгүй байдал, хувийн болон гэр бүлийн нууц, нэр төр, алдар хүндийг эрхэмлэх

3.1.5.4.Ажлын цагаар, албан томилолтын хугацаанд, ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэх, бүх төрлийн мөрийтэй тоглоом тоглох, эдгээр төрлийн арга хэмжээг зохион байгуулах болон зохион байгуулалтад оролцохгүй байх

3.1.5.5. Ажил гүйцэтгэж байхдаа бусдыг үл тоосон бүдүүлэг хандлага, зан авир гаргах, орчин тойрондоо төвөгтэй байдал үүсгэх, дуу чимээ үүсгэх, бусдын анхаарлыг сарниулахаас зайлсхийж хурал, уулзалт зөвлөгөөнд оролцохдоо гар утасны дууг хаах, нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн ёс зүйн шаардлагыг дагаж мөрдөх

3.1.5.6.Байгууллагын нэр, бэлгэ тэмдэг бүхий хувцас, тээврийн хэрэгсэлтэй архидан согтуурах, мөрийтэй тоглох, замын хөдөлгөөний дүрэм зөрчих зэрэг хууль бус үйлдэл гаргахгүй байх

3.1.5.7.Хэрэглэгчдэд үйлчилгээ үзүүлэх ажилтан нь байгууллагын үйлчилгээний стандарт, дэг жаягийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөн бусад иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагатай амаар болон бичгээр харилцахдаа мэргэжлийн түвшинд, соёлтой боловсон, эерэг шинж төрхөөр харилцах

3.1.5.8.Байгууллагын ажилтны нэр хүндийг ямагт өргөж, түүнд харшлах аливаа үйлдэл, эс үйлдлийг гаргахгүй байх

3.1.5.9.Удирдлагадаа байгаа ажилтнуудын өмнө нэр хүнд, ажил хэргийн

үлгэр жишээг үзүүлж ажилтнуудын хооронд ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчигдөхөөс сэргийлэх

3.1.5.10. Удирдлагын зүгээс ажилтныг айлган сүрдүүлэх, доромжлох, бэлэг, шан харамж нэхэх, хясан боогдуулах зэргээр албаны хэвийн ажиллагааг алдагдуулах, хууль бусаар үүрэг даалгавар өгөхгүй байх

3.1.5.11. Удирдлагадаа байгаа ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнд тулгуурлан тэгш, ил тод, шударгаар хандаж тохирсон шагнал урамшуулал олгох болон сахилгын шийтгэл ногдуулах

3.1.5.12. Байгууллагын мөнгө, эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж болон албаны мэдээллийг өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр болгон хувийн зорилгод ашиглахгүй байх

3.1.5.13. Ажилтан нь хамт олны дотор ажил хэрэгч уур амьсгалыг бүрдүүлж бүдүүлэг зан авир, үйлдэл, хөдөлгөөн гаргахгүй, этгээд, хэт задгай байдлаар хувцаслахгүй байх

3.1.5.14. Хамт олны үйл ажиллагаанд хүндэтгэлтэй хандаж ажилтнуудыг хооронд нь эвдрэлцүүлсэн, аливаа ёс зүйгүй үйлдэлд уруу татсан сөрөг хандлага гаргахгүй байх

3.1.5.15. Эрх бүхий этгээдийн хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэх, хувийн зан төлвөөр хүлээн авахгүй байх, шаардлагыг биелүүлэхээс татгалзах үндэслэлээ түүний дээд удирдлагад бичгээр гаргах

3.1.5.16. Авлига, ашиг сонирхол, хүнд суртал, шударга бус байдалтай тууштай тэмцэж, албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн авлигын талаарх мэдээлэл болон үйлдэл эс үйлдлийг нэн даруй өөрийн шууд удирдлага эсвэл авлигатай тэмцэх газарт мэдээлэх

3.1.5.17. Авлигын эсрэг хуулийн үйлчлэлд хамаарах албан тушаалтан хуульд заасан үндэслэл журмын хүрээнд өөрийн өмчийн байдал, түүнд орсон өөрчлөлт, орлогын талаар хөрөнгө орлогын мэдүүлэгтээ үнэн зөв, бүрэн мэдүүлэх

3.1.5.18. Өөрийн эрхэлж буй ажил үүрэгтэй ашиг сонирхолын зөрчил үүсгэх, ажлын гүйцэтгэлд сөргөөр нөлөөлөх давхар ажил хийх, өөрийн харъяалалд ажилладаг ажилтнуудаар хувийн ажил гүйцэтгүүлэхгүй байх

3.1.5.19. Албан тушаалтан албан үүрэгт нь хамаарахаас бусад тохиолдолд ашиг олох зорилгоор аливаа зар сурталчилгаанд албаны нэр хүнд, албан тушаалын байдлаа ашиглан оролцохгүй байх

3.1.5.20. Ажилтан нь зөрчил гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журамд заагдсан сахилгын шийтгэлийг хүлээн авах, өөрийн буруутай үйлдэлдээ дүгнэлт хийж дахин гаргахгүй байх, бусдад сэрэмжлүүлэх

3.1.5.21. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйн талаар мэдээлэхдээ мэдээллийн үнэн зөв, баталгаатай, бодитой эсэхийг нягтлан хариуцлагатай хандах

Дөрөв: Ёс зүйн зөрчил

4.1. Ёс зүйн зөрчил гэж энэ дүрмээр тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээ болон холбогдох хууль тогтоомжийг санаатай болон санамсаргүйгээр зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийг ойлгоно. Хууль тогтоомжийг болон энэ дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчиж ёс зүйн зөрчил гаргасан нь сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

4.2. Ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд байгууллагын Ёс зүйн дэд хороо шалгаж, ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар дүгнэлт гаргана.

4.3. Ёс зүйн дэд хорооны гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн байгууллагын удирдлага зохих журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.4. Ажилтны мэргэжил, ур чадвар, дадлага туршлагатай холбоотой алдаа болон аливаа хууль бус шаардлагыг үл биелүүлсэн зэрэг нь ёс зүйн зөрчилд хамаарахгүй

4.5. Ажилтан нь энэ дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийн талаар мэдсэн бол нэн даруй ёс зүйн дэд хороонд мэдээлэх үүрэгтэй.

4.6. Ажилтан нь гомдол, мэдээллээ амаар болон бичгээр гаргаж болох бөгөөд гомдол, мэдээллээ амаар гаргасан тохиолдолд ёс зүйн дэд хороонд энэ тухайгаа бүртгүүлсэн байна.

Тав:Хариуцлага

5.1. Энэ дүрэмд тусгагдсан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтанд холбогдох хууль, тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.2. Ажилтан нь энэ дүрмээр зохицуулсан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдлийг хүлээн зөвшөөрч энэ тухайгаа бичгээр өргөдөл гарган өгсөн бол нэг удаа сахилгын шийтгэлийг бууруулан хэрэглэх үндэслэл байж болно.

Зургаа: Бусад

6.1. Энэ дүрмийг байгууллагын захирлын тушаалаар баталж мөрдөнө.

*_*_*_*_*_*_*_*