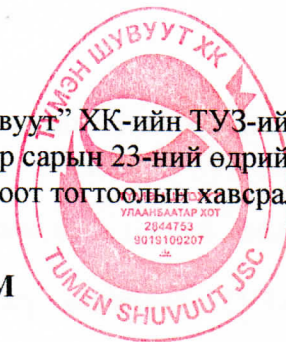


“Түмэн шувуут” ХК-ийн ТУЗ-ийн  
2022 оны 11-р сарын 23-ний өдрийн  
М/... тоот тогтоолын хавсралт



## ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэ журмын зорилго нь Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд “Түмэн шувуут” ХК /цаашид “компани” гэх/-ийн Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны зарчим, бусад этгээдтэй харилцах хэлбэр, эрх, чиг үүрэг, зохион байгуулалтын бүтэц, хорооны дарга, гишүүдийн бүрэн эрхийг тодорхойлоход оршино.
- 1.2 Тус хороо нь Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн дэргэд ажиллах ба компанийн ажилтнуудын ёс зүй хэм хэмжээг мөрдүүлэн, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх сургалт, сурталчилгааны ажлыг компанийн хэмжээнд зохион байгуулна.
- 1.3 Ёс зүйн хороо нь компанийн ажилтны ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан санал, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах чиг үүрэг бүхий орон тооны бус, хараат бус нэгж мөн.
- 1.4 Ёс зүйн хороо нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Компанийн тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хууль болон ёс зүйн дүрэм, энэ журмыг дагаж мөрдөнө.
- 1.5 Ёс зүйн хороо нь үйл ажиллагаандаа хууль ёс, тэгш байдал, шударга ёс, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх, хамтын удирдлагын зарчмыг удирдлага болгон, бие даасан, хараат бусаар үйл ажиллагаагаа явуулна.
- 1.6 Ёс зүйн хорооны шийдвэрийг компанийн ажилтан бүр дагаж мөрдөнө.

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

- 2.1 Ёс зүйн хороо нь 3-аас доошгүй гишүүнтэй байх бөгөөд гишүүдийн гуравны хоёр нь хараат бус гишүүн байна.
- 2.2 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоолоор хорооны дарга болон гишүүдийг томилно.
- 2.3 Сонгогдсон гишүүдийн хувийн ёс зүй болон хариуцлага хүлээх чадвар, сахилгаас шалтгаалсан зөрчил дутагдлын тухай мэдээллийг Ёс зүйн хороонд хүргүүлэх ба эргүүлэн татах саналыг Нэр дэвшүүлэх хороо гаргана.
- 2.4 Ёс зүйн хорооны гишүүнийг сонгохдоо шударга, зарчимч, ёс зүйтэй байх шалгуур тавихаас өөр нэмэлт шалгуур тавихыг хориглоно.
- 2.5 Хороо чиг үүргээ цаг хугацаа алдалгүй хэрэгжүүлэх үүднээс хорооны хурлыг хорооны дарга, аль нэг гишүүн эсвэл ТУЗ-ийн шийдвэрээр хэдийд ч хэдэн ч удаа хуралдуулж болно.
- 2.6 Шаардлагатай үед хорооны нэмэлт хурлыг зарлан хуралдуулж болно.
- 2.7 Хорооны хуралд хорооны гишүүд биечлэн оролцох эсвэл хуралд оролцох хэлбэрээ бичгээр мэдэгдэх үүрэгтэй. Хурлыг эчнээ санал хураалтаар эсвэл цахим хэлбэрээр явуулж болно.
- 2.8 Хорооны хуралд гишүүдийн олонхи оролцсоноор хурлын ирц бүрдсэн гэж үзнэ.
- 2.9 Хорооны хуралд хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан гүйцэтгэх удирдлагын төлөөллийг оролцуулж болно.
- 2.10 Хороо нь хурлар хэлэлцэх асуудлыг хэлэлцэж хуралд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналаар дүгнэлт зөвлөмж гаргах ба эдгээрт хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурна.

- 2.11 Ёс зүйн хорооны гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дараалан 3 удаа хуралдаанд оролцоогүй бол гишүүнээс чөлөөлөх үндэслэл болох ба эргүүлэн татах тухай шийдвэрийг хороо ТУЗ-д санал хүргүүлэн шийдвэрлүүлнэ.
- 2.12 Хорооны аль нэг гишүүн олонхиос оор саналтай байсан тохиолдолд түүний саналыг хамтад нь хүргүүлнэ.
- 2.13 Хороо дүгнэлт, зөвлөмжөө ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулж ТУЗ-ийн хуралд оруулна.

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

#### **3.1 Ёс зүйн хороо нь дараахи үүрэгтэй.**

- 3.1.1 Компанийн ажилтны ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, хорооны бүтэц, зохион байгуулалт, журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулан, ТУЗ-д танилцуулж, шийдвэрлүүлэх болон үйл ажиллагаагаа тайлагнах
- 3.1.2 Компанийн ажилтны ёс зүйтэй холбоотой асуудлаар иргэд, албан тушаалтан, бусад байгууллагаас ирүүлсэн ергedel, гомдол, бусад материалыг хүлээн авах, хянан судалж, шийдвэрлэх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах талаар арга хэмжээ авах, хорооны өөрийн шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих
- 3.1.3 Компанийн ажилтанд холбогдох ёс зүйн асуудлыг судлаж ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар дүгнэлт гаргах, эрх бүхий албан тушаалтанд санал хүргүүлэх, байгууллага болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах
- 3.1.4 Компанийн ажилтны ёс зүйн чиглэлээр сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах
- 3.1.5 Хорооны хурлын шийдвэрийг зөвлөлдөх хэлбэрээр гаргах бөгөөд олонхын саналыг дагах ба эсрэг саналтай байсан гишүүн хурлаас бусад үед өөрийн байр суурийн талаар үзэл бодлоо илэрхийлэх эрхгүй.
- 3.1.6 Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, мөрдүүлэх

#### **3.2 Ёс зүйн хороо нь дараахи эрхтэй.**

- 3.2.1 Компанийн ажилтны ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар зөвлөмж, албан даалгаврыг холбогдох удирдлага нэгжид хүргүүлж, биелэлтэд нь хяналт тавих
- 3.2.2 Шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд холбогдох албан тушаалтнаас баримт бичиг, тайлбар гаргуулан авах, өргөдөл гомдлыг ёс зүйн асуудал мөн эсэхийг хянан үзэх
- 3.2.3 Компанийн ажилтныг ёс зүйн зөрчил гаргаагүй гэсэн дүгнэлт гарвал түүний хувь хүний болон албан тушаалын нэр хүндийг хамгаалах
- 3.2.4 Үйл ажиллагаа шийдвэрт хөндлөнгөөс нөлөөлж дарамт үзүүлж байгаа тохиолдолд хууль хяналтын байгууллагад мэдэгдэх
- 3.2.5 Ажилтныг аливаа ёс зүйн хувьд эрсдэлд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалт, сурталчилгаа явуулах замаар зөвлөмж гаргах
- 3.2.6 Ёс зүйн зөрчлийн талаар авч үзээд тухайн этгээдийг буруутай эсэх талаар дүгнэлт гаргана.

#### **Дөрөв. Ёс зүйн зөрчлийг хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагаа**

- 4.1 Ёс зүйн зөрчлийн талаар гомдол, мэдээллийг дараахи эх сурвалжийг үндэслэн хүлээн авна.
- 4.1.1 Ажилтан болон иргэдээс ирсэн өргөдөл гомдол мэдээллийн дагуу /цахим хаяг/, зөрчил гомдол хүлээн авах хайрцаг илгээсэн байж болно
  - 4.1.2 Компанийн удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтны өгсөн үүрэг даалгавар, хүсэлтээр
  - 4.1.3 Ёс зүйн хорооны гишүүний санаачилгаар
  - 4.1.4 Дотоод хяналтын удирдлагын зүгээс ирүүлсэн саналын дагуу
  - 4.1.5 Нэр хаяггүй гомдол, мэдээллийг хүлээн авч хэлэлцэхээс татгалзах
  - 4.1.6 Зөрчлийн талаарх мэдээлэл хүлээн авсан эрх бүхий албан тушаалтан нь зөрчлийг санаатай болон санамсаргүй байдлаар нуун дарагдуулах, дарамт шахалт үзүүлэхийг хориглоно.
- 4.2 Зөрчил хянан шийдвэрлэх ажиллагаа дараахи үе шат хугацаатайгаар явагдана.
- 4.2.1 Ёс зүйн хороо нь ёс зүйн дүрэм хэм хэмжээ зөрчсөн тухай гомдол мэдээллийг хүлээн авч үндэслэлийг шалган тогтоож, ажлын 5 өдрийн дотор дүгнэлт гаргана.
  - 4.2.2 Ёс зүйн хорооны гишүүдийн саналыг үндэслэн дүгнэлт гаргах хугацааг дахин ажлын 5 хоногоор сунгаж болно.
  - 4.2.3 Дүгнэлтийг гарын үсэг баталгаажуулж, дүгнэлтийг Гүйцэтгэх захирал танилцуулна.
  - 4.2.4 Ёс зүйн хорооны шалгалтаар ажилтны гаргасан зөрчлийн талаар мэдээллийг шаардлагатай бол гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлийг авч хамт олонд мэдээлж авна.
  - 4.2.5 Эрх бүхий албан тушаалтан эсхүл хорооноос гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн ажилтанд Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.
  - 4.2.6 Гүйцэтгэх удирдлага, ТУЗ-ийн гишүүнтэй холбоотой ёс зүйн зөрчлийг Ёс зүйн хорооны гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн ТУЗ-ийн хурлын тогтоолоор холбогдох шийтгэлийг ногдуулна. Шаардлагатай тохиолдолд Хувьцаа Эзэмшигчдийн Хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.
  - 4.2.7 Ёс зүйн дүрэм зөрчиж, зөрчил гаргасан нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.