

“МЦХ” ХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2017 оны  
07 дугаар сарын 28-ны өдрийн  
А/73 тоот тушаалын 2 дугаар хавсралт



## **“МОНГОЛЫН ЦАХИЛГААН ХОЛБОО” ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь Монголын цахилгаан холбоо ХК (цаашид МЦХ ХК гэх)-ийн нийт ажиллагсад 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 ХКомпанийн удирдлага болон нийт ажиллагсад /цаашид ажилтан гэх/ дагаж мөрдөнө.

### **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 байдал,
- 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.

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

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

3.2. Албан хэрэгцээний зориулалттай телефон утасны дуудлаганд 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 вэб сайтаар 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 даалгаварыг биелүүлэхгүй байх, зүй ёсны шаардлагыг эсэргүүцэх;
- 4.10. Ажлын цагаар ажлын бус шалтгаанаар цахим орчин (сошиал орчинд facebook, twitter, youtube г.м)-нд хандах.

### **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 хувцасыг 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 олонхийн саналаар сонгоно.
- 6.4. Хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр хурал байна. Хорооны шийдвэр нь хуралд оролцсон гишүүдийн олонхийн 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 олонхийн 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 ажиллагсадыг 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, үйлчүүлэгч, 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 Удирдлагын 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. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай тушаалыг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана. Шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлнэ.

6.13. 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.

---oOo---