



ДАРХАН-УУЛ АЙМАГ
“ДАРХАНЫ ДУЛААНЫ СҮЛЖЭЭ” ТӨХК-ИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 06 сарын 10 өдөр

Дугаар 9/48

Дархан

Дүрэм шинэчлэн баталж, мөрдөх тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.6 дах заалт, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2.1, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх заалт, компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон гүйцэтгэх захиралтай байгуулсан Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээний 3 дугаар зүйлийн 3.19 дэх заалт, Эрчим хүчний яамны 2021 оны 12 дугаар сарын 13-ны өдрийн № в/4412 дугаартай албан бичиг, “ДДС” ТӨХК-ийн захирлын зөвлөлийн 4 дүгээр хуралдааны тэмдэглэлийг үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. “Дарханы дулааны сүлжээ” ТӨХК-ийн ажиллагсадын ёс зүйн шинэчилсэн дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү шинэчилсэн дүрмийг 2022.06.10-ны өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

3. Хэлтэс, албадын дарга нар энэхүү дүрмийг ажилтнууддаа сурталчилан таниулж, зарчимч шаардлагаа өндөржүүлж, ажлын хариуцлагаа дээшлүүлэн ажилтнуудаараа ёс зүйн дүрмийг мөрдүүлж ажиллахыг үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү дүрмийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчигдөд хариуцлага тооцож ажиллахыг компанийн “Ёс зүйн зөвлөл”-д даалгасугай.

5. Энэхүү дүрэм батлагдсантай холбогдуулан гүйцэтгэх захирлын 2018.09.28-ны өдрийн а/199 тоот тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Д.БАТЖАРГАЛ

452210366



“ДАРХАНЫ ДУЛААНЫ СҮЛЖЭЭ” ТӨХК-ИЙН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү ёс зүйн дүрмийн зорилго нь “ДДС” ТӨХК-ийн нийт ажилтнуудын өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож мөрдүүлэх, хэвшүүлэх, хууль дээдлэх, шударга ёсыг бэхжүүлэх, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх, эрхэлсэн ажил үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү ёс зүйн дүрмийг ёсчлон дагаж мөрдөх нь ажилтан нэг бүрийн үүрэг, нэр төрийн хэрэг мөн бөгөөд ажил үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэхэд дөхөм болж, ажилтны төдийгүй компанийн нэр хүндийг дээшлүүлэхэд ач холбогдолтой.
- 1.3. “ДДС” ТӨХК нь байнгын ажиллагаатай, орон тооны бус “Ёс зүйн зөвлөл”-тэй байх бөгөөд ажилтнуудын ёс зүйтэй холбоотой гарсан зөрчлийг энэхүү ёс зүйн дүрэмд заасны дагуу хянан шийдвэрлэнэ.
- 1.4. Компанийн захиргаа удирдлагын хэлтэс нь энэхүү дүрмийн биелэлтэнд байнга хяналт тавьж ажиллана.

ХОЁР. НЭР ТОМЪЁОНЫ ТАЙЛБАР

- 2.1. Энэхүү ёс зүйн дүрэмд хэрэглэсэн зарим нэр томъёог дор дурьдсан утгаар ойлгоно.
 - 2.1.1. “Удирдах ажилтан” гэж
 - Гүйцэтгэх захирал, ерөнхий инженер, ерөнхий нягтлан бодогч
 - Алба, хэлтсийн дарга нар, ахлах инженер, ХАБЭА инженер
 - Алба, хэлтсийн инженер
 - 2.1.2. “Ажилтан” гэж тус компанитай хөдөлмөрийн гэрээний дагуу ажиллаж байгаа үндсэн ажилтан
 - 2.1.3. “Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ” гэж компанийн ажилтнуудын ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа баримталбал зохих хууль дүрмээр олгогдсон эрх мэдэл, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хамт олон, нийгмийн харилцааны хүрээнд дагаж мөрдвөл зохих зан үйлийн нийлбэр цогц
 - 2.1.4. “Хэрэглэгч” гэж дулааны эрчим хүч хэрэглэгч иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага

ГУРАВ. “ДДС” ТӨХК-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНДАА МӨРДӨХ 9 ЗАРЧИМ

- 3.1. Компанид чин шударгаар ажиллах
- 3.2. Хэрэглэгчдэд үйлчилгээг чирэгдэлгүй, шуурхай, чанартай хүргэх
- 3.3. Компанийн ажиллагсдын ёс зүйн дүрмийг чандлан сахих
- 3.4. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах
- 3.5. Хэрэглэгчдээс гаргасан өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг шуурхай шийдвэрлэж барагдуулах

- 3.6. Ажлын тайлан, мэдээг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх
- 3.7. Хөдөлмөрийн сахилга батыг чандлан сахих
- 3.8. Захирах, захирагдах ёсыг үйл ажиллагаандаа баримталж ажиллах
- 3.9. Мэдлэг, боловсрол, ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлж, хариуцсан ажлаа үр бүтээлтэй хийх

ДӨРӨВ. "ДДС" ТӨХК-ИЙН АЖИЛТНЫ ЭРХЭМЛЭХ 9 ЗҮЙЛ

4.1. Мэдлэгийг эрхэмлэнэ

4.1.1. Хариуцсан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд хангалттай мэдлэгтэй байж, түүнийгээ цаг үеийн шаардлагад нийцүүлэн байнга хөгжүүлж, мэргэжлийн мэдлэг, ажил хэргийн нэгдлийг нягт хангаж ажиллана.

4.2. Чадварыг эрхэмлэнэ

4.2.1. Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд зохистой арга барил, ур чадвар, орчин үеийн мэдээллийн технологийн ололтыг эзэмшиж, түүнийгээ ажлаа чадамгай, үр бүтээлтэй гүйцэтгэхэд ашиглана.

4.3. Хууль ёсыг эрхэмлэнэ

4.3.1. Эрчим хүчний тухай хууль, бусад хуулийг үйл ажиллагаандаа дээдлэн сахиж, төрийн үйлчилгээг зөвхөн тэдгээрт нийцүүлэн хараат бус, бие даасан байдлаар хүргэж хэвшинэ

4.4. Ёс зүйг эрхэмлэнэ

4.4.1. Компанийн ажилтнуудын ёс зүйн дүрмийн үнэт зүйл, зарчим, хэм хэмжээ, шаардлагуудыг ёсчлон биелүүлж, ёс зүйн аливаа зөрчилгүйгээр ажиллана.

4.5. Шударга ёсыг эрхэмлэнэ

4.5.1. Компанийн үйл ажиллагаа явуулах, үйлчилгээ үзүүлэх, шийдвэр гаргахдаа аливаа хэлбэрээр ялгаварлахгүй, ашиг сонирхлын аливаа зөрчилд автахгүйгээр зөвхөн нийтийн ашиг сонирхолд нийцүүлж, чин шударгаар ажиллана.

4.6. Соёлтой харилцааг эрхэмлэнэ

4.6.1. Хэрэглэгчдэд байнга хүндэтгэлтэй хандаж, тэдний итгэлийг олж авах хэмжээнд харилцааны соёлыг эзэмшин, үйл ажиллагаа, үйлчилгээгээ эелдэг, уриалгахан, ил тод байлгаж, олон нийтийн санаа бодлыг байнга авч, тэдний эрэлт, хэрэгцээнд нийцүүлж ажиллана.

4.7. Үнэнч байдлыг эрхэмлэнэ

4.7.1. Ажилдаа ямагт чин сэтгэлээсээ өөриймсөн хандаж, албан үүргээ аль болох үр бүтээлтэй, илүү чанартай гүйцэтгэх талаар санаачлага, идэвх зүтгэл гарган, хэрэглэгчдэд үйлчилгээг бүрэн дүүрэн үзүүлэх талаар боломжтой бүх нөөц бололцоог дүүрэн ашиглаж ажиллана.

4.8. Шуурхай байдлыг эрхэмлэнэ

4.8.1. Компанийн үйл ажиллагааг явуулахдаа бусдад элдэв чирэгдэл учруулахгүй байж, ялангуяа хэрэглэгчдийн өргөдөл, гомдол, хүсэлтэд нэн анхааралтай хандаж, хамгийн бага хугацаанд шуурхай шийдвэрлэн хариу өгөх хэмжээнд ажлаа зохион байгуулна.

4.9. Хариуцлага, ил тод байдлыг эрхэмлэнэ

4.9.1. Компаний ажил үүргийг явуулахдаа өөрөөсөө зайлуулах, харуцлагаас зайлсхийх зэргээр амиа аргацаах зохисгүй байдал гаргахгүй байж, хууль тогтоомжийн хүрээнд мэдээллийн ил тод нээлттэй байх зарчмыг баримтлан, ажилдаа эзэн болж, шийдэмгий зоримог ажиллан, түүнийхээ гүйцэтгэлийн үр дүнг биечлэн хариуцна.

ТАВ. АЖИЛТНЫ БАРИМТЛАХ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

- 5.1. Ажилтнууд өөрийн албан тушаалын давуу байдал, боломжийг хувийн зорилгодоо ашиглахгүй байх
- 5.2. Ажилтнууд нь ажлын цагаар албан үүргээ гүйцэтгэх, ажлын байран дээрээ, албан томилолтоор ажиллах үедээ архи согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх, архи үнэртүүлсэн, архи уусан үедээ ажлын байранд нэвтрэхгүй байх, этгээд гаж байдлаар хувцаслахгүй, албаны хувцас өмсөх, бүдүүлэг зан авир, хараалын үг хэлэхгүй байх
- 5.3. Компанийн эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах
- 5.4. Үндсэн ажлаасаа гадуур удирдлагаас зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх
- 5.5. Албан үүргээ гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгээгүйн улмаас ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл, тусламж авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхгүй байх
- 5.6. Хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэрэшгүй байж энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх
- 5.7. Компанийн эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг албаны бус зорилгоор ашиглахгүй байх
- 5.8. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ гадны байгууллага, иргэд, хамтран ажилагсадтайгаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах
- 5.9. Танил тал, найз нөхөд, гэр бүл, төрөл садангийн хүмүүс, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, удирдах албан тушаалтан болон албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахгүй байх
- 5.10. Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах, албан тушаалын хүчирхийлэл үзүүлэхгүй байх
- 5.11. Ажилтнууд өөрийн мэдлэг чадвар, дадлага туршлагаа байнга хөгжүүлж, компанийн нэр хүндийг ямагт дээдлэх
- 5.12. Ажлын байрны тодоройлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн хангах
- 5.13. Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гарах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх
- 5.14. Захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх
- 5.15. Компанийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх талаар удирдах дээд байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх
- 5.16. Ажилтнууд нь компанийн нэрийн өмнөөс ажиллаж байгаагаа ямагт санаж хамт олон, олон нийт, иргэдтэй харьцахдаа бүдүүлэг үг хараал хэрэглэхгүй, доромжлохгүй, гүтгэхгүй байх
- 5.17. Ажилтнууд нь бүрэн төгс шийдвэр гаргаагүй ажлын явц, байгууллагын нууцын зэрэглэлд хамааруулсан мэдээлэл, материалыг ил гаргахгүй байх
- 5.18. "ДДС" ТӨХК-ийн нэр хүндийг илэрхийлэх хэвлэмэл хуудас, дардас, тамга тэмдгийг эрх хэмжээнээс давсан үйл ажиллагаанд ашиглахгүй байх

- 5.19. Бусдын ажлын өрөөнд зөвшөөрөлгүй орох, бусдын зүйлийн зөвшөөрөлгүй авах, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь саад учруулахгүй байх
- 5.20. Хамт олны дунд элдэв хов жив, хэрүүл маргаан үүсгэх, нэр төр, албан тушаал хөөцөлдсөн үйлдэл гаргахгүй байх
- 5.21. Ажилтнууд нь бусдад нэр хоч өгөх, албан ажилдаа хэрэглэх, этгээд байдлаар хошигнож марзагнаж бусдын эрх чөлөө, нэр хүндэд халдахгүй байх
- 5.22. Эрх бүхий албан тушаалтнууд нь хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө, орлогын мэдүүлгээ цаг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлэх, их хэмжээний орлого олсон бол энэ тухайгаа нэн даруй компанийн эрх бүхий албан тушаалтан /ЭБАТ/-д мэдэгдэх
- 5.23. Ажилтнууд нь аливаа асуудалд шударга бус байдал гаргахгүй, хуурч мэхлэхгүй байх
- 5.24. Ажилтнууд нь хууль болон дүрэм, журмаар хүлээсэн чиг үүргийнхээ дагуу хэрэглэгчдэд үйлчилгээ үзүүлэхдээ хүнд суртал, чирэгдэлгүйгээр асуудлыг шуурхай шийдвэрлэж, зохих хариуг өгч ажиллах
- 5.25. Удирдлагын үзэл баримтлалыг бий болгох, бүтээлч ажиллагааг боловсронгуй болгон хөгжүүлэх, компанийн хамт олны эв нэгдлийг бэхжүүлэх, ажилд шударга, хариуцлагатай хандах ухамсарыг төлөвшүүлэхэд анхааран ажиллах

ЗУРГАА. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭГ ТӨЛӨВШҮҮЛЭХ

- 6.1. Ёс зүйн хэм хэмжээ нь албан тушаал дэвших, шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулахад харгалзах үзүүлэлт болно.
- 6.2. Ажилтан нь өөрийн ёс зүйн төлөвшлийг хариуцахаас гадна харъяа алба, хэлтсийн дарга, ахлах инженер, инженер тэдний ёс зүйгээ сахин биелүүлэх боломж, нөхцлийг бүрдүүлэх, өөрийн биеэр үлгэрлэх зэргээр хариуцсан ажилтны ёс зүйн төлөвшлийн төлөө хариуцлага хүлээнэ.
- 6.3. Компани нь ажилтны ёс зүйг төлөвшүүлэх зорилгоор ёс зүйн зааварчилгаа, чиглэл өгч байх ба сургалтын тусламжтайгаар ёс зүйн талаарх мэдлэгийг дээшлүүлэх сургалтыг тогтмол зохион байгуулна.
- 6.4. Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоох, шалгах, дүгнэхдээ алдар цол, албан тушаал, ажилласан жил ялгаварлахгүйгээр хандах зарчмыг баримтална.
- 6.5. Компанид шинээр ажилд орсон ажилтанд энэхүү дүрмийг танилцуулж хүлээн зөвшөөрснийг нотолж гарын үсэг зуруулсан байна.

ДОЛОО. АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙГ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ

- 7.1. "Ёс зүйн зөрчил" гэж Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, эрх бүхий байгууллагаас баталж гаргасан эрх зүйн акт болон энэ дүрмээр тогтоосон ажилтнуудын ёс зүйн хэм хэмжээг санаатай, санамсаргүйгээр зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийг ойлгоно.
- 7.2. Ажилтнуудын ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг дараах үндэслэлээр Ёс зүйн зөвлөл нь өөрийн ажиллах журмын дагуу шалгаж шийдвэрлэнэ.
- 7.2.1. Иргэн, албан тушаалтан, байгууллагаас өргөдөл, гомдол, мэдээлэл ирүүлсэн
- 7.2.2. Хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн хэрэгсэл, нийгмийн сүлжээгээр мэдээ мэдээлэл нийтлэгдсэн, тараагдсан
- 7.2.3. Гадны эрх бүхий байгууллага, дотоодын хяналт шалгалтаар тогтоогдсон

НАЙМ.ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭГ ЗӨРЧИГЧДӨД
ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА

8.1. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд эхний удаа ажилтныг харъяа алба, хэлтэс урьдчилан сануулга өгөх, давтан гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу арга хэмжээ авна.

8.2. Ажилтан ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн нь сахилгын зөрчлийн шинжтэй болох нь шалгалтаар тогтоогдсон бол Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг Захирлын зөвлөлийн хуралд хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ.