



ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. “Дарханы дулааны сүлжээ” ТӨХК нь Ёс зүйн зөвлөлтэй байх ба зөвлөл нь компанийн ажилтан, албан хаагч, инженер техникийн ажилтнуудаас ёс зүйн зөрчил гаргасан талаарх асуудлыг шалгаж, сахилгын хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл байгаа эсэх талаар дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий орон тооны бус байна.
- 1.2. Ёс зүйн зөвлөл нь Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, энэ журмыг удирдлага болгон үйл ажиллагаагаа явуулна.

Хоёр. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн

- 2.1. Зөвлөл нь дарга, гишүүд гэсэн 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 2.2. Зөвлөлийн гишүүнд тавигдах шаардлага:
 - Сахилгын шийтгэл хүлээж байгаагүй
 - Гэмт хэрэг, зөрчилд холбогдож байгаагүй
 - Шударга, зарчимч
 - Ёс зүйтэй байх
- 2.3. Гүйцэтгэх захирал нь нийт ажилтнуудын хурлаас энэ журмын 2.2-д заасан шалгуурыг хангасан гэж үзсэн ажилтнуудаас хамгийн их санал авсан хүнийг Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнээр 2 жилийн хугацаагаар сонгон гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилно.
- 2.4. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнээр томилох санал хураалтыг нууцаар явуулж, үр дүнг нийт ажилтнуудад ил тод, нээлттэйгээр мэдээлнэ.
- 2.5. Хамгийн их санал авсан хүнийг ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнээр томилохоос татгалзах, түүнийг өөрчлөхийг хориглоно.
- 2.6. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.
- 2.7. Ёс зүйн зөвлөлийн даргыг гишүүдийн дундаас олонхийн саналаар 2 жилийн хугацаагаар сонгох ба гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 2.8. Ёс зүйн зөвлөл хууль ёс, эрх 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.

Гурав. Зөвлөлийн эрх хэмжээ, чиг үүрэг

- 3.1. Ёс зүйн зөвлөл нь ёс зүйн дүрэмд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн тухай бичгээр гаргасан гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, үндэслэлийг шалгаж тогтоон дүгнэлт гаргана.
- 3.2. Зөвлөлийн дарга нь гишүүний эрхээс гадна дараах бүрэн эрхийг эдэлнэ. Үүнд:
 - 3.2.1. Ирсэн гомдол, мэдээллийг хүлээн авч биечлэн шалгах

- 3.2.2. Гомдол, мэдээллийг харъяаллын дагуу өөр байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлэх
- 3.2.3. Ажилтны ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг шалгах гишүүн, ажлын хэсгийг томилох
- 3.2.4. Шалгалтын материалтай урьдчилан танилцах шаардлагатай бол нэмэлт шалгалт хийлгүүлэхээр буцаах
- 3.2.5. Шалгалтын дүнг зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн олонхийн саналыг үндэслэн шийдвэрлэх
- 3.2.6. Зөвлөлийн хурлыг товлон зарлах, бэлтгэлийг хангуулах, хуралдааныг удирдах, өөрийн түр эзгүйд зөвлөлийн хурлын удирдах гишүүнийг томилох
- 3.2.7. Зөвлөлийн дүгнэлтэд бүх гишүүдээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулах, хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг нарийн бичгээр хөтлүүлэх, түүнд хяналт тавих
- 3.2.8. Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргыг томилох
- 3.3. Зөвлөлийн гишүүн дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ. Үүнд:
 - 3.3.1. Ёс зүйн зөрчилд холбогдсон ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэхийг шалгах, өөрийн саналаа илэрхийлэх
 - 3.3.2. Үүрэгт ажилтай нь холбогдуулж өөрт нь илэрхий болсон, олж мэдсэн мэдээ мэдээллийн нууцыг чанд хадгалах
 - 3.3.3. Зөвлөлийн даргын томилсны дагуу зөвлөлийн хурлыг удирдан явуулах
- 3.4. Зөвлөлийн нарийн бичиг дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:
 - 3.4.1. Зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажил хангах
 - 3.4.2. Хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтлөх, түүнийг баталгаажуулах
 - 3.4.3. Шалгалтын материалыг эмхэлц цэгцлэн, архивын нэгж болгон хадгалах
- 3.5. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн дараах үндэслэл байвал гомдол, мэдээллийн хянан шалгах ажиллагаа явуулж болохгүй бөгөөд сайн дураар татгалзана. Үүнд:
 - 3.5.1. Гомдол, мэдээллийг өөрөө гаргасан бол
 - 3.5.2. Тухайн ёс зүйн зөрчилд холбогдсон ажилтан, түүний гэр бүлийн гишүүдтэй төрөл садан, ашиг сонирхлын зөрчилтэй бол
 - 3.5.3. Өөрөө шууд буюу шууд бусаар уг асуудалд хувийн ашиг сонирхолтой гэж үзэх үндэслэл байгаа бол

Дөрөв. Гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шалгах ажиллагаа

- 4.1. Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн талаар иргэн, төрийн байгууллага, албан тушаалтан, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас гаргасан гомдол, мэдээллийг зөвлөлийн нарийн бичиг нэн даруй хүлээн авч зөвлөлийн даргад танилцуулна. Мэдээлэл өгсөн хүний нэрийг нууцална
- 4.2. Зөвлөлийн дарга ирүүлсэн гомдол, мэдээллийг хүлээн авч гишүүдэд хуваарилна.
- 4.1. Зөвлөлийн гишүүн гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш 14 хоногт багтаан шалгах ба хэрэв нэмэлт ажиллагаа хийх шаардлагатай бол зөвлөлийн дарга уг хугацааг нэг удаа 7 хүртэл хоногоор сунгана.
- 4.2. Ёс зөрчил гаргасан эсэхийг шалгах аар томилогдсон зөвлөлийн гишүүн, ажлын хэсэг нь тухайн ажилтнаас ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн эсэхийг нарийвчлан сайтар шалгана.
- 4.3. Ёс зүйн зөрчилд холбогдсон ажилтныг хуралд биечлэн оролцуулж тайлбарыг сонсож, асуулт асууж болно. Ёс зүйн зөрчилд холбогдсон ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргаснаа өөрөө сайн дураар хүлээн зөвшөөрч тайлбараа бичгээр гаргасан тохиолдолд тухайн тайлбар дээр үндэслэн зөвлөл дүгнэлтээ гаргаж болно.

- 4.4. Шалгалтыг явуулахдаа иргэн, төрийн байгууллага, албан тушаалтан, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас нотлох баримт шаардан гаргуулах, тайлбар авах, хуулбарлан авах, тэмдэглэл үйлдэх, хариу тайлбар авах зэрэг ажиллагааг хийнэ.
- 4.5. Дээрх ажиллагааг хийж гүйцэтгэсэн гишүүн, ажлын хэсэг нь шалгалтын дүнгийн талаар Ёс зүйн зөвлөлд танилцуулна.
- 4.6. Гомдол гаргасан иргэн, албан тушаалтан, ёс зүйн зөрчилд холбогдсон ажилтан өөрийн биеэр хуралд биечлэн оролцох хүсэлт гаргавал зөвлөлийн хуралд оролцуулж тайлбарыг сонсох ба хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралд ирээгүй нь зөвлөлийн хурлыг хойшлуулах үндэслэл болохгүй.
- 4.7. Зөвлөл нь ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх асуудлыг зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, гишүүдийн олонхийн саналаар дараах шийдвэрийг аль нэгийг гаргана. Үүнд:
 - 4.7.1. Ажилтан ёс зүйн дүрэм зөрчсөн эсэх талаар дүгнэлт
 - 4.7.2. Нэмэлт шалгалт хийлгүүлэхээр буцаах
- 4.8. Ажилтан ёс зүйн дүрэм зөрчсөн гэж үзсэн зөвлөлийн дүгнэлтийг Захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.
- 4.9. Зөвлөлийн дүгнэлтэд хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна
- 4.10. Зөвлөлийн дүгнэлтийг ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтанд гардуулан өгөх ба энэ тухай тэмдэглэл үйлдэж шалгалтын материалд хавсаргана.