



ЭРДЭНЭС ОЮУ ТОЛГОЙ ХХК-ИЙН  
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН  
ТУШААЛ

2025 оны 01 сарын 22 өдөр

Дугаар А/06

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн дүрэм болон Ёс зүйн зөвлөлийн  
ажиллах журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.2 дахь хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 10 дугаар сарын 02-ны өдрийн “Ёс зүйн хэм хэмжээ батлах тухай” 109 дүгээр тогтоолын 2 дахь заалт болон түүний хавсралт “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ”-ний 1.1, 1.2 дахь заалт, “Эрдэнэс Оюу Толгой” ХХК-ийн дүрмийн 3.3.1, 3.3.1.11, 3.3.1.12 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Эрдэнэс Оюу Толгой” ХХК-ийн “Ёс зүйн дүрэм”-ийг нэгдүгээр хавсралтаар, “Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Батлагдсан “Ёс зүйн дүрэм”-ийг нийт ажилтан тус бүрд танилцуулж, дагаж мөрдүүлэхийг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн менежер /Г.Мөнхнасан/-т даалгасугай.
3. Энэхүү тушаал, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Ёс зүйн зөвлөлийн ахлагч /Б.Батбаатар/-д үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



*Э.ГАНХҮҮ* Э.ГАНХҮҮ

0000000012



## ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. “Эрдэнэс Оюу Толгой” ХХК-ийн нийт ажилтнууд нь компанийн эрхэм зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхийг зорилго болгон ажиллах бөгөөд энэхүү ёс зүйн дүрмийг өдөр тутам мөрдлөг болгоно.

1.2. Энэхүү дүрмийн зорилго нь “Эрдэнэс Оюу Толгой” ХХК /цаашид “компани” гэх/-ийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан /цаашид “ажилтан”/-ны компанийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэхэд оршино.

### ХОЁР. ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ

2.1. Компанийн ажилтан үйл ажиллагаандаа дараах ёс зүйн зарчмыг баримтална.

2.1.1. үнэнч, шударга, ялгаварлахгүй байх;

2.1.2. хууль дээдлэх;

2.1.3. хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэх;

2.1.4. албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй үйлдэл, эс үйлдэхүйн төлөө хариуцлага хүлээх;

2.1.5. гадаад харилцаа ба хэвлэл мэдээлэл, сошиал орчинд компанийн бизнесийн нэр хүндийг эрхэмлэх;

2.1.6. эрх бүхий ажилтан нь итгэл үнэмшил, үнэт зүйлс, ёс зүй, зан чанар, мэдлэг, чадвараараа удирдан манлайлах;

2.1.7. мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;

### ГУРАВ. АЖИЛТНЫ ДАГАЖ МӨРДӨХ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

3.1. Ажилтан нь энэ дүрмийн 2.1.1-д заасан зарчмын хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

3.1.1. Компанийн эрхэм зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхийн төлөө чин сэтгэлээсээ албан ажил үүргээ гүйцэтгэж, компанийн нэр хүндийг эрхэмлэх;

3.1.2. Өөрт оноогдсон ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ компанийн эрх ашгийг дээдэлж, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй нөхцөл байдлаас татгалзах;

3.1.3. Хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдад давуу байдал олгох, үгсэн тохирох, амлалт өгөх, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхгүй;

3.1.4. Компанийн эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх;

3.1.5. Хамаарал бүхий болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн ажиллаж байгаа байгууллага, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахгүй;

3.1.6. Хүний эрх, хууль ёсыг сахин биелүүлж, компанийн нэр хүндийг хамгаалах;

3.1.7. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан өөрийн хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг, тэдгээрт орсон өөрчлөлтийн талаар эрх бүхий албан тушаалтанд үнэн зөв мэдээлэх;

3.1.8. Өөрийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, ажил хэргийн мэдээ, мэдээлэл, зөвлөгөөг хамтран ажилладаг албан хаагчидтай хуваалцах;

3.1.9. Ажилтан нь хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж, компанийн ашиг сонирхолд захирагдан, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэршгүй байх;

3.2. Ажилтан нь энэ журмын 2.1.2-т заасан зарчмын хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

3.2.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, компанийн хэмжээнд дагаж мөрдөж буй дүрэм, журмыг дагаж мөрдөх;

3.2.2. Харьяа дээд шатны албан тушаалтныг шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах;

3.2.3. Гүйцэтгэх удирдлагаас гаргасан хууль ёсны шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд хууль бусаар нөлөөлөх, саад учруулах, хөндлөнгөөс оролцох, хууль бус үйлдэл, эс үйлдэхүй хийхийг шаардахгүй байх;

3.2.4. Ажиллаж буй орчноо хог хаягдалгүй цэвэр цэмцгэр байлгах, компанийн өмч хөрөнгөд өөриймсөг, ариг гамтай хандах, компанийн дотоод журам, дүрмийг сахиж, олон нийтийн дунд болон байгууллагын дотоодод биеэ зөв авч явах, ажлын байранд хувийн зан байдал болон бусдад саад болох үйлдэл, сөрөг хандлага гаргахгүй байх;

3.2.5. Ажил төрлийн холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах замаар удирдлагаас шийдвэр гаргахад саад учруулж, цаг алдуулахгүй байх;

3.2.6. Компани доторх харилцаа нь хүндэтгэл, тэгш байдал, эв нэгдэл, түншлэл дээр тогтож, зан харилцаа, үг үйлдлээрээ бусдыг үл хүндэтгэх болон ялгаварлан гадуурхахгүй, байгууллагын соёл, бусдын нэр хүндэд харш, зүй бус үг хэллэг, үйлдэл, зан байдал гаргахгүй, дэмжихгүй, түгээхгүй байх;

3.2.7. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсэж болзошгүй нөхцөл байдлаас татгалзах, хамаарал бүхий этгээдийн ашиг сонирхолтой холбогдох аливаа шийдвэр гаргахгүй байх;

3.2.8. Хувийн үзэл бодлоос үл хамааран төрөөс хэрэгжүүлж байгаа бодлого, үйл ажиллагаа, холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэр болон бусад эрх зүйн баримт бичгийг дагаж мөрдөх;

3.3. Ажилтан нь энэ дүрмийн 2.1.3-д заасан зарчмын хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

3.3.1. Хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэх, үнэнч шударга байх, хамт олон, харилцагч, гуравдагч этгээдийг хүндэтгэх, тэдгээртэй эрх тэгш байх зарчмыг баримтлах;

3.3.2. Компанийн ажилтнууд нь арьс өнгө, нас хүйс, хэл соёл, яс үндэс, улс төр, шашин шүтлэгээс үл хамааран шударга, эрх тэгш байх;

3.3.3. Ажлын байр, олон нийтийн газар, цахим орчин болон нийгмийн сүлжээнд компанийн болон ажилтны нэр хүндэд харшлах үйл ажиллагаанд оролцохгүй, зүй бус үг, үйлдэл, зан байдал гаргахгүй байх;

3.3.4. Хүнийг ялгаварлан гадуурхах дарамтлах, үндэслэлгүй шаардлага тавих аливаа үйлдлийг эс тэвчих, зүй бус үг хэллэг, үйлдэл, зан байдал гарган бусдад таагүй байдал үүсгэхгүй, бусдын биед болон эд зүйлд зөвшөөрөлгүй хүрэхгүй;

3.3.5. Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

3.3.6. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, улс төрийн болон хувийн үзэл бодол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх, эрхийг нь аливаа хэлбэрээр хязгаарлахгүй байх;

3.3.7. Үзэл бодлоо илэрхийлэх эрхээ эдлэхдээ хүний эрх болон хүн, хуулийн этгээдийн нэр төрийг хүндэтгэх, тэдэнд учирч болох эрсдэл, сөрөг үр дагавраас урьдчилан сэргийлэх;

3.3.8. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хуулийн этгээдийг өмчийн хэлбэр, хөрөнгө, орлого болон бусад байдлаар ялгавартай хандаж, шийдвэр гаргахгүй байх;

3.3.9. Албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдад үг, үйлдэл, цахимаар болон бусад хэлбэрээр хүнд суртал, дарамт, хүчирхийлэхгүй байх;

3.3.10. Бусдыг аливаа хэлбэрээр дарамталж хууль бус үйлдэл хийхэд хүргэхгүй байх;

3.3.11. Албан харилцаанд нүүрний хувирал, биеийн хэлэмж, үг хэллэг, бусад байдлаар бусдыг үл тоомсорлох, тохуурхан даажигнах, дорд үзэх зэрэг харилцаа, хандлага гаргахгүй байх;

3.3.12. Хамт олны дунд эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх, саналын зөрүүтэй тохиолдолд бусдын үзэл бодол, итгэл үнэмшил, мэргэшсэн байдалд хүндэтгэлтэй хандах, зөрчилдөөнийг шударга, эв зүйгээр шийдвэрлэхэд манлайлал үзүүлэх;

3.3.13. Хувийн үзэл бодол, итгэл үнэмшлээ илэрхийлэхдээ бусдын үзэл бодол, итгэл үнэмшлийг хүндэтгэж тэдэнд учирч болох эрсдэл, сөрөг үр дагавраас урьдчилан сэргийлэх;

3.3.14. Албан харилцаанд зүй бус үг хэллэг, үйлдэл, зан байдал гаргахгүй байх, хамт олны эв нэгдэлд сөргөөр нөлөөлөх зүйлд бусдыг уриалахгүй, турхирахгүй байх;

3.3.15. Албан харилцаанд болон ажлын байранд хувийн зан байдал, харилцаа, хандлага, хувцаслалт, биеэ авч явах байдал, үг, үйлдэлд эерэг, зөв албан харилцааг эрхэмлэж, бусдад сайнаар үлгэрлэн, манлайлж, байгууллагын соёлыг түгээн дэлгэрүүлэх;

3.4. Ажилтан нь энэ дүрмийн 2.1.4-д заасан зарчмын хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

3.4.1. Албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй, эс үйлдэхүйн төлөө хариуцлага хүлээх, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ мэргэжлийн өндөр төвшинд ажиллаж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;

3.4.2. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бодитой, үр ашигтай, бүтээлч хандах, бусдад аливаа хэлбэрээр саад учруулахгүй, бусдын ажилд, хүндэтгэлтэй хандах;

3.4.3. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрийгөө бүрэн дайчилж, мэргэжлийн өндөр ур чадвар, ажлын бүтээмж, үр дүн гарган ажиллах;

3.4.4. Багаар ажиллах, суралцах, шинэ санаачилгыг дэмжих, хамт олны итгэлцлийг эрхэмлэх, байгууллагын соёл, ажил хэрэгч, бүтээмжтэй байдлыг түгээн хэрэгжүүлэх;

3.4.5. Ёс зүйн зөрчил гаргасан, хариуцсан ажил, хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, компанид хохирол учруулсан тохиолдолд үйлдэлдээ дүгнэлт хийж, албан тушаалаасаа өөрийн хүсэлтээр татгалзах хүртэл хариуцлага хүлээх чадвартай байх;

3.4.6. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ гаргасан өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн төлөө ёс зүйн хариуцлага хүлээдэг байх, ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахин биелүүлэх;

3.4.7. Харилцаа, хандлага, хувцаслалт, биеэ авч явах байдал, ажлын арга барил, үг, үйлдлээрээ бусдад зөв үлгэрлэн, манлайлах;

3.4.8. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ байгууллагаас зөвшөөрсөн албаны цахим шуудан ашиглах, албан харилцаанд хувийн цахим шуудан ашиглахгүй байх;

3.5. Ажилтан нь энэ дүрмийн 2.1.5-д заасан зарчмын хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

3.5.1. Гадаад харилцаа ба хэвлэл мэдээлэл, сошиал орчинд компанийн бизнесийн нэр хүндийг эрхэмлэж, компанийн нэр төрийг хамгаалах, мэргэжил, ёс зүй, харилцааны өндөр соёлтой ажиллах;

3.5.2. Гадаад, дотоодын байгууллага, иргэдтэй уулзаж ярилцах үед компанийн нэр төрийг дээдлэх, шударга ажил хэрэгч, шуурхай, зарчимч байр сууринаас хандах;

3.5.3. Гадаадын улс оронд томилолтоор ажиллах хугацаанд Монгол Улсын болон компанийн нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх;

3.5.4. Албан томилолтоор гадаад улсад зорчихдоо мөрийтэй тоглоом (казино) тоглох, архидан согтуурах, энэ төрлийн үйлчилгээний газраар үйлчлүүлэхгүй, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх;

3.5.5. Төрийн эрх бүхий байгууллага болон компанийн хувьцаа эзэмшигчийн зүгээс явуулж байгаа бодлого, хууль ёсны үйл ажиллагааг хүндэтгэн хэрэгжүүлэх, үндэслэлгүй мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх;

3.5.6. Ажилтан олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл ашиглахыг хориглохгүй боловч компанийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээ мэдээллийг хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн сүлжээнд зөвшөөрөлгүй түгээхийг хориглоно. Мөн компанийн нэр ашиглан өөрийн үзэл бодлоо илэрхийлэх, нэр хүндэд халдах, ашиг сонирхолд нөлөөлөх үйлдэл хийхийг хориглоно.

3.5.7. Ажилтан нь компанийн олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл /вэбсайт, твиттер, инстаграм, фейсбүүк хаяг/ болон албаны цахим хаягийг зөвхөн ажил хэрэг, албаны хүрээнд ашиглана. Харин албаны цахим хаягийг баримт, нотолгоогүй мэдээлэл түгээх, бусдыг доромжлох, гүтгэх, бусдыг буруу зүйлд уриалан турхирах, зүй бус үг хэллэг ашиглан үзэл бодлоо илэрхийлэх талбар болгохыг хориглоно.

3.5.8. Аливаа хэвлэл мэдээллийн байгууллага ярилцлага, сурвалжилга авахаар ажилтанд хандсан тохиолдолд хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах чиг үүрэг хэрэгжүүлж буй нэгжид мэдэгдэх, түүний зөвлөмжийн дагуу байр суурийг илэрхийлнэ.

3.6. Удирдах ажилтан нь энэ дүрмийн 2.1.6-д заасан зарчмын хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

3.6.1. Эрх бүхий ажилтан итгэл үнэмшил, үнэт зүйлс, ёс зүй, зан чанар, мэдлэг, чадвараар удирдан манлайлах, өөрийн удирдлагад ажиллаж буй ажилтнуудын өмнө болон компанийн нийт ажилтнуудын өмнө мэргэжлийн өндөр ёс зүйтэй манлайлал үзүүлэх;

3.6.2. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ нийтийн ашиг сонирхол болон хүрээлэн байгаа орчинд үзүүлэх нөлөөллийг тооцож бодит байдал, тооцоо судалгаанд үндэслэж байх;

3.6.3. Удирдах албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах;

3.6.4. Удирдах албан тушаалтны үзэл бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан аливаа дүгнэлт, шийдвэрийн үр дагавар, эрсдэл, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх;

3.6.5. Удирдах албан тушаалтан нь ажилтан бүрийн ажлын үр дүн, үнэлгээг хийхдээ ялгаварлан гадуурхахгүй, тэгш, шударга хандаж, мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийг шударга, бодитой үнэлэх;

3.6.6. Ажилтан бүрд өөрийгөө хөгжүүлэх, өсөж дэвших боломжийг тэнцүү олгох;

3.6.7. Удирдлагадаа буй ажилтныг мэргэшүүлэх, дадлагажуулах үүргийг ухамсарлан, мэдлэг, чадвараа бусдад хуваалцаж, мэргэжлийн болон ажлын гүйцэтгэл, бүтээмжийн үлгэр жишээг үзүүлэх;

3.6.8. Компанийн хамт олны дотор ажил хэрэгч, бүтээлч, байгууллагын соёлыг түгээн дэлгэрүүлэх;

3.7. Ажилтан нь энэ дүрмийн 2.1.7-д заасан зарчмын хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

3.7.1. Үүрэгт ажлаа гүйцэтгэх явцдаа албан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, хувь хүний болон хуулийн этгээдийн нууцыг хамгаалах, хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн баримт бичиг, төрөөс хэрэгжүүлж байгаа бодлого, түүний хэрэгжилтийн талаар эх сурвалжгүй, үндэслэлгүй мэдээ, мэдээлэл хийх, тараахгүй байх;

3.7.2. Ажилтан нь ажил хэргийн хүрээнд олж мэдсэн нууцад хамаарах аливаа мэдээллийн нууцлалыг хамгаалах үүрэгтэй бөгөөд бусдад мэдээлэхгүй;

3.7.3. Компанийн мэдээллийг зөвхөн “мэдэх шаардлагатай” зарчмаар хуваалцах ба энэ нь зөвхөн ажил үүрэг гүйцэтгэхэд шаардлагатай байна;

3.7.4. Ажилтан нь компанийн мэдээллийг зөвшөөрөлгүй ашиглахгүй бөгөөд ажил эрхлэх, хамтран ажиллах явцад олж мэдсэн нууц мэдээллийг хувийн ашиг сонирхол, хэн нэгний ашиг тусын тулд бусдад мэдээлэхгүй;

3.7.5. Ажилтан нь компаниас олгосон компьютер, цахим төхөөрөмжид зөвшөөрөлгүй программ хангамж суулгах, техник хангамжийг компанийн сүлжээнд холбохгүй, ашиглахгүй;

3.7.6. Компанийн дотоод мэдээллийг бусдад албан бусаар хуваалцахгүй;

3.7.7. Хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн баримт бичиг, төрөөс хэрэгжүүлж байгаа бодлого, түүний хэрэгжилтийн талаарх эх сурвалжгүй, үндэслэлгүй мэдээ, мэдээлэл хийх, тараахгүй байх.

#### ДӨРӨВ. АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧИЛ, УЛС ТӨРИЙН НӨЛӨӨЛЛӨӨС АНГИД БАЙХ

4.1. Ажилтан нь хууль тогтоомжийг зөрчин аливаа хувь хүн, хуулийн этгээд, түүний дотор төрийн албан тушаалтан, үйлчлүүлэгч, ажилчид, зөвлөхүүд болон компанитай харилцаж буй бусад гуравдагч этгээдэд бизнес эрхлэх, ажил үүрэг хадгалах, ашиг олох зорилгоор мөнгөн болон бусад давуу талыг санал болгохгүй.

4.2. Ажилтан албан тушаал, ажил үүргээ ашиглан хувийн ашиг хонжоо олоход урвуулан ашиглах, бусдад давуу байдал олгох, давуу байдлыг олж авах, ажлыг түргэвчлэх, хөнгөвчлөх төрийн байгууллагатай харьцах зорилгоор авлигын аливаа үйлдэл хийхийг (мөнгөн болон мөнгөн бус үр өгөөжөөр) энэ журмаар хатуу хориглоно.

4.3. Ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа Компанийн ашиг сонирхлын үүднээс ажиллах ба хувийн ашиг сонирхлоос татгалзана.

4.4. Компанийн ашиг сонирхлын үүднээс шийдвэр гаргахад зайлшгүй нөхцөл байдлын улмаас хувийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөх тохиолдолд удирдлагад мэдэгдэнэ:

4.4.1. Ажилтан нь охин болон хараат компани, төслийн нэгжид санхүүгийн ямар нэгэн харилцаа, ашиг сонирхолгүй байх;

4.4.2. Ажилтан түүний хамаарал бүхий этгээд нь аливаа хэрэглэгч, ханган нийлүүлэгчийн компанид нөлөө бүхий албан тушаал (Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, хөндлөнгийн зөвлөх, гишүүн, эцсийн өмчлөгч, хөрөнгө эзэмшигч, хамтрагч, эсхүл эдгээрийг гүйцэтгэж байгаа хувиараа аж ахуй эрхлэгч) эрхлэхгүй байх;

4.4.3. Ажилтан нь компанийн нэрийн өмнөөс хамаарал бүхий (Эцэг, эх, эгч, ах, дүү, үеэл, хамаатан, садан, хадам эцэг, эх, дүү) этгээдтэй бизнесийн болоод ажил хэргийн харилцаанд орохоос зайлсхийнэ.

4.5. Ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ямар нэгэн улс төрийн үйл ажиллагаа явуулахгүй бөгөөд бусдад нөлөөлж, нөлөөнд автахгүйгээр ажил үүргээ гүйцэтгэнэ. Компанийн аливаа нөөцийг хувийн улс төрийн үйл ажиллагаанд шууд болон шууд бусаар ашиглахыг хориглоно.

4.6. Ажилтан нь дараах үйл ажиллагаанд оролцохыг хориглоно.

- 4.6.1. Хууль дүрэм зөрчсөн болон гэмт хэргийн шинжтэй аливаа үйл ажиллагаанд оролцох, явуулах;
- 4.6.2. Гэмт хэргийн шинжтэй аливаа үйл ажиллагаанаас олсон орлогыг хүлээн авах, ашиглах, шилжүүлэх, нуун дарагдуулах;
- 4.6.3. Аливаа терроризмын үйлдэлд санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх, бусад хэлбэрээр ивээн тэтгэх;
- 4.6.4. Аливаа террорист үйл ажиллагаа, хувь хүн, байгууллагыг дэмжих;
- 4.6.5. Аливаа хууль бус хэлбэрийн жагсаал цуглаанд оролцох;
- 4.6.6. Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр компани төлөөлөх, сургалт, уулзалт, семинарт оролцох, аливаа урилгыг хүлээн авах;
- 4.6.7. Ажилтан нь санаатайгаар бусдыг гүтгэн үндэслэлгүй худал мэдээлэл хүргүүлэх, тараах.

#### ТАВ. ЗӨРЧИЛ МЭДЭЭЛЭХ

- 5.1. Ажилтан нь бусад хамтран ажиллагсдын ёс зүйн зөрчлийг үл тэвчдэг байх. Энэ тухай шууд удирдлага болон Ёс зүйн зөвлөлд тухай бүр мэдээлдэг байна.
- 5.2. Дүрэм, журам зөрчсөн талаар болон ёс зүйн зөрчлийн талаар мэдээлсэн ажилтныг буруутгахгүй ба нууцлалыг хадгална.
- 5.3. Ажилтан нь аливаа зөрчлийн талаар гомдол, мэдээллийг Ёс зүйн зөвлөлд өөрийн биеэр эсвэл бичгийн хэлбэрээр мэдээлж болно.
- 5.4. Гомдол гаргагч нь гаргасан гомдлоо буцаасан буюу гомдолд холбогдсон этгээдтэй эвлэрсэн тохиолдолд Ёс зүйн зөвлөлийн хурлаар үүнийг баталгаажуулж, Ёс зүйн зөрчил мөн эсэх талаар шалгах болон дүгнэлт гаргахгүй.

#### ЗУРГАА. ХАРИУЦЛАГА

- 6.1. Энэхүү дүрмийн хэрэгжилтэд компанийн “Ёс зүйн зөвлөл” хяналт тавьж, ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн гомдол, мэдээллийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргана.
- 6.2. Ёс зүйн дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхгүйг ёс зүйн зөрчил гэнэ.
- 6.3. Ёс зүйн зөвлөл нь дүгнэлтэд ёс зүйн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг нь харгалзан дараах ёс зүйн хариуцлагын аль нэгийг ногдуулах саналыг тусгана:
  - 6.3.1. гомдол гаргагчид, эсхүл олон нийтийн өмнө уучлалт гуйхыг үүрэг болгох;
  - 6.3.2. өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;
  - 6.3.3. байгууллагын албан хаагчдын өмнө нээлттэй сануулах;
  - 6.3.4. үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
  - 6.3.5. үүрэгт ажлаас халах.
- 6.4. Ёс зүйн зөвлөл нь дүгнэлтээ Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэст бичгээр хүргүүлж, Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс нь Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэр гаргаж, хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.5. Ёс зүйн зөрчилтэй холбоотойгоор хариуцлага хүлээснээс хойш буюу хариуцлага ногдуулснаас хойш 1 жил өнгөрвөл ажилтныг ёс зүйн зөрчлийн шийтгэлгүйд тооцно.

6.6. Ажилтан нь энэ дүрмийн 4.4.4-т заасны дагуу сайн дураараа албан тушаалаас чөлөөлөгдөх нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцогдоно.

6.7. Ажилтан нь ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хуулийн байгууллагаар шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авна.

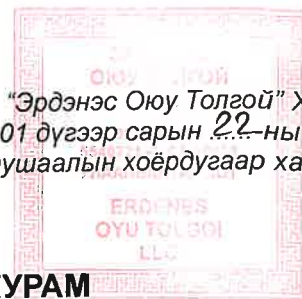
#### ДОЛОО. БУСАД

7.1. Ёс зүйн дүрмээр тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг компанийн бүх ажилтан заавал дагаж мөрдөх бөгөөд энэхүү журмаар зохицуулаагүй ёс зүйн хэм хэмжээтэй холбоотой зохицуулалт, тайлбарыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохицуулж, тайлбарлана.

7.2. Ажилтны гаргасан гомдол, мэдээлэл түүнийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргахтай холбоотой баримт материал, мэдээлэл нь компанийн нууцад хамаарна.

--- оОо ---

“Эрдэнэс Оюу Толгой” ХХК-ийн  
2025 оны 01 дүгээр сарын 22-ны өдрийн  
№06 дугаартай тушаалын хоёрдугаар хавсралт



## ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Эрдэнэс Оюу Толгой” ХХК-ийн Ёс зүйн зөвлөлийн үндсэн чиг үүрэг, эрх хэмжээ, үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг тодорхойлох, бие даасан, хараат бус байдлыг хангах, түүний үйл ажиллагаатай холбоотой үүссэн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Ёс зүйн зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх, тэгш байдал, шударга ёс, хараат бус, нууцыг хадгалах зарчмыг баримтлан ажиллана.

1.3. Ёс зүйн зөвлөлөөр хэлэлцсэн гомдол, мэдээлэлтэй холбоотой аливаа баримт, материал компанийн болон хувь хүний нууцад хамаарна.

### Хоёр. Ёс зүйн зөвлөлийн үндсэн чиг үүрэг

2.1. Ёс зүйн зөвлөл нь орон тооны бус байх бөгөөд компанийн ажилтны баримтлах ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн талаарх гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах үндсэн чиг үүргийг, бие даасан, хараат бус байдлаар хэрэгжүүлнэ.

2.2. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаа нь энэхүү журам болон Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, компанийн ёс зүйн дүрэм, бусад дүрэм, журмын хүрээнд зохицуулагдана.

### Гурав. Ёс зүйн зөвлөлийн зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа

3.1. Ёс зүйн зөвлөл нь энэхүү журмаар өөрийн чиг үүрэгт заасан асуудлыг хуралдаанаар хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.

3.2. Компанийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, түүнийг үндэслэн ёс зүйн зөвлөлийн хуралдааныг зохион байгуулах замаар дүгнэлт гаргахаар Ёс зүйн зөвлөл ажиллана.

3.3. Ёс зүйн зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа шударга, ил тод, бие даасан, хараат бус байдлаар гомдлыг заавал шалгаж, дүгнэлт гаргах зарчмыг мөрдлөг болгоно.

3.4. Ёс зүйн зөвлөл нь компанийн ажилтнуудад ёс зүйн дүрмийг сурталчлан таниулах, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахтай холбогдсон зөвлөгөө өгөх, арга зүйн удирдлагаар хангах, ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар дүгнэлт гаргана.

3.5. Ёс зүйн зөвлөлийг компанийн Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр 5 /тав/-аас доошгүй, сондгой тооны бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулна.

3.6. Ёс зүйн зөвлөл нь ахлагч, гишүүд, нарийн бичгийн дарга гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна.

3.7. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн нь томилогдсоноос хойш 2 жилийн хугацаатай Ёс зүйн зөвлөлд ажиллана.

3.8. Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд аливаа этгээд нөлөөлөх, хөндлөнгөөс заавар, зөвлөмж өгөхийг хориглоно.

3.9. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд шаардагдах зардлын төсвийг компанийн жил бүрийн төсөвт тусгана.

3.10. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдийг тухайн ёс зүйн зөрчлийн гомдлын дагуу баримт цуглуулж, шийдвэр гаргасантай холбогдуулан хариуцлагын арга хэмжээ авах, ажлаас чөлөөлөх, өөр ажилд шилжүүлэхийг хориглоно.

3.11. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаан /цаашид “хурал” гэх/-ыг нийт гишүүний 70 хувиас дээш гишүүн оролцсоноор хүчинтэйд тооцно.

3.12. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралд ахлагч, гишүүд, нарийн бичгийн дарга тус бүр саналын эрхтэй оролцож, хурлаар хэлэлцэж буй асуудлыг хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэж, шийдвэрийг дүгнэлт хэлбэрээр гаргана.

3.13. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн буюу ахлагч, гишүүд, нарийн бичгийн даргатай холбоотой гомдол хэлэлцэх хуралд тухайн гомдолд холбогдогчийг тус хуралд оролцохыг хориглоно.

#### Дөрөв. Ёс зүйн зөвлөлийн эрх, үүрэг

4.1. Ёс зүйн зөвлөлийн ахлагч дараах эрх үүрэгтэй:

4.1.1. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохион байгуулах;

4.1.2. Ёс зүйн зөвлөлд ирүүлсэн гомдол, мэдээллийг гишүүдэд тойргийн журмаар хуваарилж, гомдлын үндэслэл, холбогдох баримт мэдээллийг хянуулах;

4.1.3. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнд хуваарилсан гомдлын талаар болон холбогдох “Дүгнэлт”-ийг хурлаар хэлэлцүүлэх, гишүүний саналыг үндэслэн хуралдааны товыг товлон хуралдуулах;

4.1.4. Ёс зүйн зөвлөлийн энэхүү журмын биелэлтэд хяналт тавьж, тухайн хурлаар гишүүдэд үүрэг даалгавар өгөх;

4.1.5. Ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх зорилгоор сургалт, уулзалт зохион байгуулах;

4.1.6. Хүлээн авсан гомдлоос гадна компанийн гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр ёс зүйн зөрчлийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах;

4.1.7. Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг гомдол, мэдээлэл гаргагч болон зөрчилд холбогдогч ажилтанд мөн компанийн захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэст бичгээр хүргэх, танилцуулах;

4.1.8. Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журмын хэрэгжилтийн тайлан, мэдээллийг жил тутамд гаргаж, гүйцэтгэх захиралд танилцуулах;

4.1.9. Ёс зүйн зөвлөлийн жилийн төсвийг боловсруулж, компанийн төсөвт тусгаж батлуулах;

4.1.10. Ёс зүйн зөвлөлийн гомдол шийдвэрлэх хугацааг сунгах;

4.1.11. Ёс зүйн дүрэмд заасан зарчмууд, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмуудын талаарх сургалтад Ёс зүйн зөвлөлийн ахлагч, гишүүд, нарийн бичгийн даргыг хамруулах, мэдлэг олгох;

4.1.12. Бусад эрх, үүрэг.

4.2. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн дараах эрх, үүрэгтэй:

4.2.1. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд тогтмол оролцох;

4.2.2. Ёс зүйн зөвлөлийн ахлагчаас тойргийн дагуу хуваарилсан гомдлын шаардлага, үндэслэлийг ажлын 10 хоногт багтаан судалж, нотолсон баримтын хамт “Дүгнэлт” гаргаж, хуралдаан товлох өдрийг Ёс зүйн зөвлөлийн ахлагчтай зөвшилцөж, нарийн бичгийн даргад мэдэгдэх;

4.2.3. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн бүр хуралд саналын эрхтэй оролцох;

4.2.4. Хуваарилагдсан гишүүн нь ёс зүйн зөвлөлд ирүүлсэн гомдлын үндэслэл, холбогдох баримт мэдээллийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах зорилгоор нотлох баримт цуглуулах, гомдол гаргагчтай уулзалт тодруулга хийх, гомдол, мэдээлэлд холбогдогч болон гэрчүүдээс мэдүүлэг авах;

4.2.5. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнд хуваарилсан гомдлын талаар болон холбогдох “Дүгнэлт”-ийг хурлаар хэлэлцүүлэх, хуралдааны товын тухай санал гаргаж, хурлыг хуралдуулах;

4.2.6. Энэ журмын 5.3.5-д заасан шинжээчтэй хамтран ажиллах;

4.2.7. Бусад эрх, үүрэг.

4.3. Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга дараах эрх, үүрэгтэй:

4.3.1. Компанийн ажилтнаас ирсэн гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, бүртгэн ёс зүйн зөвлөлийн ахлагчид мэдээлэх;

4.3.2. Хурлын бэлтгэлийг хангах, хурлын товыг зарлах, хуралд оролцуулах шаардлагатай гомдол, мэдээлэл гаргагч, холбогдогч ажилтан болон гэрчийг дуудан ирүүлэх;

4.3.3. Хурлын тэмдэглэл хөтлөх;

4.3.4. Хурлаас гарах шийдвэр дүгнэлтийг ажлын 3 хоногийн дотор албажуулах;

4.3.5. Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журмын хэрэгжилтийн тайлан, мэдээллийг жил тутамд гаргаж, ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн, ахлагчаар баталгаажуулан, гүйцэтгэх захиралд танилцуулахад бэлтгэх;

4.3.6. Ёс зүйн зөвлөлөөс гарсан дүгнэлт болон хурлын тэмдэглэлийг хадгалах, архивлах.

4.3.7. Бусад эрх, үүрэг.

Тав. Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх,  
соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаа

5.1. Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааны хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ:

5.1.1. ажилтны ёс зүйн зөрчлийн шалтгаан, нөхцөлийг тогтоох, зөрчлийг арилгах арга хэмжээг авах;

5.1.2. ажилтны ёс зүйн зөрчил, шийдвэрлэлтийн талаар компанийн дотоод хурлаар тогтмол мэдээлэх;

5.1.3. урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, сургалт, сурталчилгаа, нөлөөллийн ажлыг үе шаттайгаар төлөвлөгөөний дагуу явуулах;

5.1.4. ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг нь үнэлэх, албан тушаалд дэвшүүлэх, шагнал, урамшуулал олгох асуудлыг шийдвэрлэхдээ ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн эсэхийг харгалзах;

5.2. Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх “Төлөвлөгөө”-ний төслийг боловсруулж, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлуулж, мөрдүүлэх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ.

Зургаа. Ёс зүйн зөрчлийн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, хянан шалгах

6.1. Ёс зүйн зөвлөлд биеэр болон бичгээр ирүүлсэн гомдол, мэдээллийг Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хүлээн авч, бүртгэл хөтлөн, ёс зүйн зөвлөлийн ахлагчид танилцуулна.

6.2. Хүлээн авсан гомдлоос гадна компанийн удирдлагын шийдвэрээр ёс зүйн зөрчлийг хянан шалгах үндэслэл болно.

6.3. Гомдол, мэдээллийг хянан шалгаж буй гишүүн дараах ажиллагаа хийнэ.

6.3.1. гомдол, мэдээлэлд холбогдсон ажилтан болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, эсхүл бичгээр тайлбарыг авч тэмдэглэл хөтлөх;

6.3.2. шаардлагатай гэж үзвэл холбогдох ажилтнаас баримт бичиг, тайлбар, тодруулга гаргуулж авах;

6.3.3. харьяалах нэгжийн удирдлага, албан хаагчидтай уулзаж шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах;

6.3.4. цугларсан мэдээ, баримтад дүн шинжилгээ хийх;

6.3.5. шаардлагатай тохиолдолд шинжээчийн дүгнэлт гаргуулах;

6.3.6. гомдол, мэдээллийг хянан шалгахад нарийн төвөгтэй байдлаас хамааран хугацаа шаардагдах тохиолдолд ёс зүйн зөвлөлийн ахлагчид хүсэлт гарган нэг удаа 14 хоногоор сунгаж болно.

6.3.7. Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоон, дүгнэлт гаргах, хүлээлгэх хариуцлагын талаар санал, түүний үндэслэлийг тусгах;

6.3.8. Энэ журмын 5.3.1-5.3.7-д заасан ажлуудыг хийж гүйцэтгэсэн гишүүн нь Ёс зүйн зөвлөлд танилцуулга бичиж, Ёс зүйн зөвлөлийн хуралд дүгнэлтийн хамт танилцуулна.

6.3.9. Ёс зүйн зөвлөл нь ирүүлсэн гомдол, мэдээллийн материалыг хүлээн авсан өдрөөс хойш 30 хоногт багтаан Ёс зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэнэ.

6.3.10. Энэ журмын 5.3.8-д заасан дүгнэлтийг Ёс зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх бөгөөд бусад гишүүд саналаа тусгаж, дүгнэлтийг эцэслэн шийдвэрлэнэ.

6.3.11. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хэлэлцэх тохиолдолд тухайн гишүүн нь шийдвэр гаргалтад санал өгөх эрхгүй байна.

Долоо. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаан

7.1. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаан байна.

7.2. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаан нь аливаа асуудлыг хамтын зарчмаар хянан хэлэлцэж, шийдвэрээ олонхын саналаар гаргана:

- Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүд хэлэлцэж буй асуудлаар ил санал хурааж, олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.
- Гишүүн санал өгөхөөс татгалзах, түдгэлзэх эрхгүй.
- Гишүүд нэрийн эхний үсгийн цагаан толгойн дарааллаар саналаа хэлнэ.
- Шаардлагатай тохиолдолд нууц санал хурааж болно.
- Хуульд заасан төр, байгууллага, хувь хүний нууцад хамааралтай бол албан тушаалтан болон гомдол гаргагчийн хүсэлтээр хаалттай, бусад тохиолдолд Хорооны хуралдааныг нээлттэй явуулна.
- Тухайн хуралдаанд бусад этгээдийг оролцуулах, нэмэлт тодруулга шаардлагатай тохиолдолд хуралдааны явцын тухайн хамаарах хэсэгт оролцуулж болно.

7.3. Хуралдааныг Ёс зүйн зөвлөлийн даргын санаачилгаар болон нийт гишүүдийн олонхын саналаар Ёс зүйн зөвлөлийн ахлагч зарлан хуралдуулна.

7.4. Гомдол, мэдээллийг хэлэлцэхтэй холбоотой хуралдааныг тухайн гомдол, мэдээллийг хянан шалгасан гишүүний санаачилгаар Ёс зүйн зөвлөлийн ахлагч зарлан хуралдуулна.

7.5. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдааныг Ёс зүйн зөвлөлийн ахлагч удирдах ба түүний эзгүйд түүний шийдвэрээр гишүүдийн аль нэг нь хуралдааныг даргална.

7.6. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлж, тухайн хуралдааныг даргалагч болон оролцсон гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

7.7. Ёс зүйн зөвлөл нь өөрийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг нийт гишүүдийн 70 хувиас доошгүй ирцтэй хэлэлцэж, хуралдаанд оролцсон Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

7.8. Ёс зүйн зөвлөл нь хуралдааны дэгээ өөрөө тогтоож болно.

7.9. Хуралдааны дэг зөрчсөн хүнийг эхний удаа хурлын дарга урьдчилан сануулах, дэгийг дахин зөрчсөн бол хурлын дарга хуралдааны танхимаас тухайн хүнийг гаргаж энэ тухай тэмдэглэлд тусгана.

7.10. Ёс зүйн зөвлөлийн даргын шийдвэрээр гомдол, мэдээллийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах үйл ажиллагаанд мэргэжлийн байгууллага, экспертүүдийг оролцуулж болно.

7.11. Шаардлагатай гэж үзвэл Ёс зүйн зөвлөлийн ахлагч хуралдааны шийдвэрийн талаар компанийн нийт ажилтнуудад, мэдээллийн бусад хэрэгслээр нийтэд мэдээлж болно.

#### Найм. Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлт

8.1. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдааны шийдвэр нь дүгнэлт хэлбэртэй байна. Дүгнэлтэд дараах агуулгыг тусгана:

- Гомдол, мэдээллийн тухай товч мэдээлэл;
- Гомдол, мэдээлэлд холбогдсон ажилтан, албан тушаалтны тайлбар, гэрчийн мэдүүлэг, шалгалтын явцын талаарх товч мэдээлэл;

- Гомдлыг шийдвэрлэхэд үндэслэл болгосон нотлох баримт, хэрхэн үнэлж дүгнэсэн тухай болон үндэслэл болгосон хууль тогтоомж, дүрэм, журмын заалт;
- Тухайн ажилтны ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх болон тухайн үйлдэл, эс үйлдэхүй нь ёс зүйн зөрчилд тооцогдсон эсэх талаар холбогдох хэм хэмжээг баримтлан дурдаж, ёс зүй “зөрчсөн” эсвэл “зөрчөөгүй” тухай дүгнэлт;
- Ёс зүйн зөрчил гэж үзэж, “ёс зүй зөрчсөн” тухай дүгнэлт гаргасан бол зөрчил гаргагчид ногдуулах хариуцлагын төрлийн тухай саналыг тусгана.

8.2. Шийдвэрт тухайн хуралдааныг даргалагч болон оролцсон гишүүд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно. Дүгнэлтэд хуралдаанд орсон гишүүдээс гарын үсэг зурахаас татгалзах эрхгүй.

8.3. Ёс зүйн зөвлөл нь тухайн ёс зүйн зөрчлийн талаар гомдол, мэдээллийг хэлэлцээд, хуралдаанд оролцсон гишүүд дүгнэлт гаргаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

8.4. Дүгнэлтэд тухайн ажилтны ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх болон тухайн үйлдэл, эс үйлдэхүй нь ёс зүйн зөрчилд тооцогдсон эсэх буюу “ёс зүй зөрчсөн” эсвэл “ёс зүй зөрчөөгүй” үндэслэл зэргийг тусгана.

8.5. Хэрэв Ёс зүйн зөвлөл нь ёс зүйн зөрчил гэж үзэж, “ёс зүй зөрчсөн” тухай дүгнэлт гаргасан бол “Ёс зүйн дүрэм”-ийн дагуу дараах хариуцлагын аль нэгийг ногдуулах саналыг дүгнэлтэд тодорхой тусгана:

- 8.5.1. гомдол гаргагчид, эсхүл олон нийтийн өмнө уучлалт гуйхыг үүрэг болгох;
- 8.5.2. өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;
- 8.5.3. байгууллагын албан хаагчдын өмнө нээлттэй сануулах;
- 8.5.4. үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- 8.5.5. үүрэгт ажлаас халах.

8.6. Ёс зүйн зөвлөл нь дүгнэлтээ хуралдаан болсноос хойш ажлын 5 өдрийн дотор Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэст бичгээр хүргүүлнэ.

8.7. Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн холбогдох хариуцлага хүлээлгэх шийдвэрийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

8.8. Ёс зүйн зөрчилтэй холбоотойгоор хариуцлага хүлээснээс хойш буюу хариуцлага ногдуулснаас хойш 1 жил өнгөрвөл ажилтныг ёс зүйн зөрчлийн шийтгэлгүйд тооцно.

8.9. Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг гомдол, мэдээлэл гаргагч болон зөрчилд холбогдогч ажилтанд Ёс зүйн зөвлөлийн ахлагч танилцуулна.

8.10. Ёс зүйн зөвлөлөөс гарсан дүгнэлт болон хурлын тэмдэглэлийг 1 /нэг/ жилийн хугацаанд хадгалах ба холбогдох журмын дагуу архивлаж, компанийн архив хариуцсан ажилтанд холбогдох журмын дагуу хүлээлгэн өгнө.

--- оОо ---