“ЭРДЭНЭС ГАЗ” ХХК-ИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2026 оны 07 сар 02 өдөр Дугаар А/25 Улаанбаатар хот

“Ёс зүйн дүрэм” шинэчлэн батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх заалт, Компанийн дүрмийн 3 дугаар бүлгийн 3.3.1.11 дэх хэсгүүдийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Эрдэнэс Газ” ХХК-ийн нийт ажилтан, албан хаагчдын “Ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийг нэгдүгээр хавсралтаар, “Ёс зүйн хорооны ажиллах журам”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг нийт газар, хэлтэс, ажилтан, албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан “Эрдэнэс Ашид” ХХК-ийн гүйцэтгэх захирлын 2024 оны 12 дугаар сарын 17-ны өдрийн А/19 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газрын дарга (Т.Батбилэг)-д даалгасугай.

УЛААНБААТАР ХОТ
ERDENES GAS
ЭРДЭНЭС ГАЗ ХХК
9026030560 6161401

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ П.БАТАА

“Эрдэнэс Газ” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны 01 дугаар сарын 08-ны өдрийн
А/08 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
ERDENES GAS
ЭРДЭНЭС ГАЗ
ХХК
9026030560 6162401

АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь “Эрдэнэс Газ” ХХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн ажилтны баримтлах ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээ, хориглох үйлдэл, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөвлөгөө авах, зөрчлийн талаар мэдээлэх, хянан шийдвэрлэх болон хариуцлага тооцохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэ дүрмийг хөдөлмөрийн гэрээний төрөл, ажилласан хугацаа, албан тушаалаас үл хамааран Компанийн нийт ажилтан дагаж мөрдөнө. Зөвлөх, гэрээт ажилтан, нийлүүлэгч, зуучлагч болон Компанийн нэрийн өмнөөс үүрэг гүйцэтгэх бусад этгээдэд гэрээний холбогдох нөхцөлийн хүрээнд Компанийн дүрэм, эрх бүхий этгээдийн шийдвэрт нийцүүлэн хэрэглэнэ.

1.3. Дүрмийг Компанийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг хуульд заасан хамрах хүрээний дагуу, мөн Компанийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ болон бусад дотоод баримт бичигтэй нийцүүлэн хэрэгжүүлнэ.

1.4. Энэ дүрэмд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.4.1. “ажилтан” гэж Компанитай хөдөлмөрийн харилцаа үүсгэсэн этгээдийг;

1.4.2. “ёс зүйн зөрчил” гэж ажилтан энэхүү дүрэмд заасан зарчим, хэм хэмжээ, үүрэг, хориглолтыг бүрэн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйгээр зөрчсөнийг;

1.4.3. “ашиг сонирхлын зөрчил” гэж ажилтны хувийн ашиг сонирхол түүний албан үүргээ хараат бус, шударга, бодитой гүйцэтгэхэд нөлөөлсөн, нөлөөлж болзошгүй, эсхүл нөлөөлсөн гэж үндэслэлтэйгээр ойлгогдох нөхцөлийг;

1.4.4. “бэлэг, давуу байдал” гэж мөнгө, эд зүйл, үйлчилгээ, хөнгөлөлт, аялал, зуучлал, ажил, гэрээ, зээл, зочлол, урамшуулал болон эдийн болон эдийн бус бусад ашиг тусыг;

1.4.5. “нууц мэдээлэл” гэж хууль, гэрээ, Компанийн дотоод баримт бичгээр нийтэд задруулахыг хязгаарласан, эсхүл задруулбал Компанид, түүний харилцагч, түнш, ажилтанд хохирол учруулж болзошгүй мэдээллийг;

1.4.6. “мэдээлэгч” гэж ёс зүйн зөрчил гарсан, гарч болзошгүй тухай мэдээллийг үнэн зөв гэж итгэх үндэслэлтэйгээр, сайн санааны үүднээс өгсөн этгээдийг.

1.5. Ёс зүйн зөрчлийн талаар гомдол, мэдээлэл хүлээн авах, шалгах, дүгнэлт гаргах ажиллагааг энэ тушаалын хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан “Компанийн Ёс зүйн хорооны ажиллах журам”-аар зохицуулна.

1.6. Энэ дүрмийн зохицуулалт хууль тогтоомжтой зөрчилдвөл хууль тогтоомжийг баримтална. Компанийн дотоод баримт бичиг, хөдөлмөрийн гэрээг энэ дүрэм болон хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэглэнэ.

Хоёр. ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ

2.1. Ажилтан ажил, үүргээ гүйцэтгэхдээ дараах зарчмыг баримтална:

2.1.1. хууль дээдлэх — хууль тогтоомж, эрх бүхий этгээдийн хууль ёсны шийдвэр, Компанийн дотоод баримт бичгийг мөрдөх;

2.1.2. хүний эрх, нэр төрийг хүндэтгэх — хүн бүртэй ялгаварлан гадуурхахгүй, хүндэтгэлтэй, хүнлэг харилцах;

2.1.3. шударга, үнэнч байх — баримт, мэдээллийг гуйвуулахгүй, хуурч мэхлэхгүй, хувийн ашиг сонирхлоос Компанийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээгүүр тавих;

2.1.4. хариуцлагатай байх — шийдвэр, үйлдэл, эс үйлдэхүйн үр дагаврыг ухамсарлаж, хариуцлага хүлээх, алдааг нуун дарагдуулахгүй засах;

2.1.5. мэргэжлийн, манлайлагч байх — мэдлэг, ур чадвараа тасралтгүй хөгжүүлж, чанар, аюулгүй ажиллагаа, сахилга, зөв үлгэр дуурайллыг эрхэмлэх;

2.1.6. багаар ажиллах — харилцан итгэлцэл, хамтын зорилго, нээлттэй бөгөөд хүндэтгэлтэй харилцааг дэмжих;

2.1.7. хараат бус, бодитой байх — хууль бус нөлөөлөлд автахгүй, ашиг сонирхлын зөрчлийг мэдэгдэж, шийдвэр гаргах ажиллагаанаас татгалзах;

2.1.8. нууцлал, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах — мэдээллийг зөвхөн хууль ёсны зорилго, эрхийн хүрээнд ашиглаж, хамгаалах;

2.1.9. ил тод, тайлагнах боломжтой байх — шийдвэрийн үндэслэл, зарцуулалт, үр дүнг эрх бүхий этгээдэд үнэн зөв, хугацаанд нь тайлагнах.

Гурав. БАРИМТЛАХ НИЙТЛЭГ ХЭМ ХЭМЖЭЭ

3.1. Ажилтан хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт, Компанийн дотоод баримт бичигт заасан үүргээ мэргэжлийн түвшинд, чанартай, хугацаанд нь гүйцэтгэнэ.

3.2. Ажилтан удирдлагын хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлнэ. Хууль, Компанийн эрх ашиг, аюулгүй ажиллагаанд харш гэж үзэх үндэслэлтэй бол уг нөхцөлийг шууд удирдлага, дараагийн шатны удирдлага, хууль, хүний нөөц, дотоод хяналтын чиг үүрэг хэрэгжүүлэгчид бичгээр мэдэгдэнэ.

3.3. Ажилтан шийдвэр, санал, тайланг бодит баримт, мэргэжлийн дүгнэлтэд тулгуурлан гаргаж, өөрт ашигтай байдлаар мэдээлэл нуух, өөрчлөхгүй.

3.4. Ажилтан хамтран ажиллагч, харилцагч, түнш, иргэн болон бусад этгээдийн нэр төр, хувийн орон зай, үзэл бодлыг хүндэтгэж, ялгаварлан гадуурхахгүй.

3.5. Ажилтан аливаа дарамт, сүрдүүлэг, доромжлол, бэлгийн дарамт, цахим дээрэлхэлгүй, аюулгүй, эрүүл ажлын орчин бүрдүүлэхэд хувь нэмэр оруулна.

3.6. Ажилтан ажлын цаг, Компанийн хөрөнгө, мөнгө, техник хэрэгсэл, мэдээллийн систем, тээврийн хэрэгсэл, оюуны өмчийг зөвхөн зөвшөөрөгдсөн зорилгоор үр ашигтай, хэмнэлттэй ашиглана.

3.7. Ажилтан Компанийн болон гуравдагч этгээдийн нууц, хувийн мэдээллийг ажлын шаардлага, олгогдсон эрхийн хүрээнд ашиглаж, хадгалж, дамжуулна.

3.8. Ажилтан албан хэрэг, гэрээ, тайлан, бүртгэл, санхүүгийн болон техникийн мэдээллийг үнэн зөв, бүрэн, хугацаанд нь бүрдүүлж, хууль болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн шаардлагын дагуу хадгална.

3.9. Ажилтан худалдан авалт, гэрээ, түнш сонголт, төлбөр, хүлээн авалт, үнэлгээ болон бусад шийдвэрт тэгш боломж, шударга өрсөлдөөн, баримтад тулгуурлах зарчмыг хангана.

3.10. Ажилтан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, байгаль орчин, осол эрсдэлийн шаардлагыг өөрөө мөрдөж, бусдыг мөрдөхөд шаардлага тавина.

3.11. Ажилтан Компанийн нэрийн өмнөөс олон нийтэд мэдээлэл өгөхдөө олгогдсон эрх, батлагдсан мэдээллийн хүрээнд үнэн зөв, хариуцлагатай харилцана.

3.12. Ажилтан хувийн цахим хаяг, олон нийтийн сүлжээнд үзэл бодлоо илэрхийлэхдээ түүнийг Компанийн албан байр суурь мэт ойлгуулахгүй, нууц мэдээлэл болон бусдын нэр төрд халдах агуулга нийтлэхгүй.

3.13. Ажилтан ёс зүйн эргэлзээтэй нөхцөлд урьдчилан зөвлөгөө авч, зөрчил, эрсдэлийг мэдсэн даруйдаа зохих сувгаар мэдээлнэ.

Дөрөв. ХОРИГЛОХ ҮЙЛДЭЛ

4.1. Албан тушаал, эрх мэдэл, мэдээлэл, Компанийн нэр хүнд, хөрөнгийг өөртөө эсхүл бусдад хууль бус болон зүй бус давуу байдал бий болгоход ашиглах;

4.2. хувийн ашиг сонирхлоо нуун дарагдуулах, зөрчилтэй асуудлыг шийдвэрлэх, үнэлэх, шалгах, гэрээ байгуулах, төлбөр баталгаажуулах ажиллагаанд оролцох;

4.3. авлига, хээл хахууль, шан харамж, хууль бус төлбөр, бэлэг, үйлчилгээ, хөнгөлөлт, зуучлал болон бусад давуу байдал санал болгох, амлах, өгөх, шаардах, авах, авахыг зөвшөөрөх;

4.4. сонгон шалгаруулалт, худалдан авалт, гэрээ, төлбөр, хүлээн авалт, ажилтан сонголт, үнэлгээний үр дүнд хууль бусаар нөлөөлөх, үгсэн тохиролцох, мэдээллийн давуу байдлыг ашиглах;

4.5. ажилтан болон бусад этгээдийг ялгаварлан гадуурхах, дарамтлах, сүрдүүлэх, доромжлох, бэлгийн дарамт үзүүлэх, цахимаар дээрэлхэх, эсхүл ийм үйлдлийг өөгшүүлэх, үл тоомсорлох;

4.6. гомдол, мэдээлэл гаргасан, гэрчээр оролцсон, шалгалтад хамтран ажилласан этгээдэд ажлын нөхцөл дордуулах, дарамт үзүүлэх, ялгавартай хандах болон бусад хэлбэрээр хариу арга хэмжээ авах;

4.7. ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэх, хадгалах, нөлөөнд нь ажил үүрэг гүйцэтгэх, бусдыг хэрэглэхэд шахах;

4.8. тайлан, бүртгэл, нотлох баримт, гүйцэтгэл, цаг ашиглалт, зардал, санхүүгийн болон техникийн мэдээллийг хуурамчаар үйлдэх, засварлах, устгах, нуун дарагдуулах;

4.9. нууц, хувийн болон хязгаарлагдмал мэдээлэлд зөвшөөрөлгүй нэвтрэх, хуулбарлах, ашиглах, задруулах, дамжуулах, хамгаалалтын арга хэмжээг тойрох;

4.10. Компанийн хөрөнгө, мэдээллийн систем, албан тушаал, ажлын цагийг хувийн бизнес, улс төр, шашин, хууль бус үйл ажиллагаанд ашиглах;

4.11. эрх олгогдоогүй атлаа Компанийн нэрийн өмнөөс гэрээ, амлалт, баталгаа, мэдэгдэл гаргах, төлөөлөх;

4.12. өөрийн, гэр бүлийн гишүүн, хамаарал бүхий этгээдийн ашиг сонирхлыг дэмжих зорилгоор ажилд авах, томилох, үнэлэх, урамшуулах, гэрээ, худалдан авалтын шийдвэрт нөлөөлөх;

4.13. зөрчил, осол, алдаа, хохирол, хууль бус заавар, эрсдэлийг мэдсээр байж нуун дарагдуулах, мэдээлэхээс зайлсхийх, бусдыг мэдээлэхгүй байхыг шаардах;

4.14. сайн санааны үүднээс мэдээлсэн этгээдийг үндэслэлгүйгээр буруутгах, эсхүл бусдад хохирол учруулах зорилгоор зориуд худал гомдол, мэдээлэл гаргах.

4.15. Хуульд нийцсэн сувгаар, үнэн зөв гэж итгэх үндэслэлтэйгээр зөрчил, эрсдэлийн талаар мэдээлэх, мэргэжлийн байр суууриа илэрхийлэх, шийдвэрийг баримтаар шүүмжлэх нь Компанийн нэр хүндэд халдсан үйлдэлд тооцогдохгүй.

Тав. АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧИЛ, БЭЛЭГ БА ДАВУУ БАЙДАЛ

5.1. Ажилтан бодит, болзошгүй, эсхүл бусдад зөрчилтэй мэт үндэслэлтэйгээр ойлгогдох ашиг сонирхлын нөхцөл үүссэн даруйд шууд удирдлага болон Ёс зүйн хороонд бичгээр мэдэгдэнэ.

5.2. Мэдэгдэлд зөрчил үүсгэж байгаа этгээд, харилцаа, эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхол, холбогдох шийдвэр, гэрээ, ажиллагааг тодорхой тусгана.

5.3. Ашиг сонирхлын зөрчилтэй ажилтан тухайн асуудлын мэдээлэл бэлтгэх, үнэлэх, хэлэлцэх, санал өгөх, шийдвэр гаргах, баталгаажуулах болон хяналт тавих ажиллагаанаас нэн даруй татгалзана.

5.4. Удирдлага мэдэгдлийг хүлээн аваад зөрчлийг арилгах, ажил үүргийг түр шилжүүлэх, давхар хяналт тогтоох, шийдвэр гаргах ажиллагаанаас хасах зэрэг зохистой арга хэмжээг бичгээр тогтооно.

5.5. Хуульд заасан нийтийн албан тушаалтанд хамаарах ажилтан ашиг сонирхлын зөрчил, хөрөнгө орлого, хориглолт, хязгаарлалтад тавих тухайн хуулийн нэмэлт шаардлагыг дагаж мөрдөнө.

5.6. Ажилтан албан үүргийн шийдвэр, үйлдэлд нөлөөлөх зорилготой, нөлөөлсөн гэж ойлгогдох, эсхүл хараат байдал үүсгэх бэлэг, үйлчилгээ, зочлол, хөнгөлөлт, төлбөр болон бусад давуу байдлыг хүлээн авахгүй.

5.7. Бэлэг, давуу байдлыг шууд татгалзах, буцаах боломжгүй нөхцөлд ажилтан ажлын гурван өдрийн дотор шууд удирдлага болон Ёс зүйн хороонд мэдэгдэж, Компанийн бүртгэлд шилжүүлнэ.

5.8. Албан ёсны протокол, сурталчилгааны бага үнэ бүхий зүйл, энгийн зочлол нь шийдвэрт нөлөөлөх зорилго, давтамж, нөхцөлтэй бол бэлэг, давуу байдлын хориглолтоос чөлөөлөгдөх үндэслэл болохгүй.

5.9. Ажилтан харилцагч, нийлүүлэгч, гэрээт этгээдийн зардлаар аялал, сургалт, зочлолд оролцох бол зорилго, зардал, хөтөлбөрийг урьдчилан бичгээр мэдэгдэж, эрх бүхий удирдлагын зөвшөөрөл авна.

5.10. Ажилтан ойрын хүн, хамаарал бүхий этгээдийн ажил эрхлэлт, нийлүүлэлт, гэрээ, хөрөнгө оруулалттай холбоотой шийдвэрт энэ бүлгийн мэдэгдэл, татгалзлын шаардлагыг баримтална.

5.11. Ашиг сонирхлын мэдэгдэл, татгалзлын шийдвэрийг Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга нууцлал, мэдээллийн аюулгүй байдлыг ханган бүртгэж хадгална.

Зургаа. ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨГӨӨ, МЭДЭЭЛЭХ БА УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ

6.1. Ажилтан ёс зүй, ашиг сонирхлын зөрчил, бэлэг, нууцлал болон энэ дүрмийн хэрэглээний талаар шууд удирдлага, хүний нөөц, хууль, дотоод хяналтын чиг үүрэг хэрэгжүүлэгч, эсхүл Ёс зүйн хорооноос урьдчилан зөвлөгөө авч болно.

6.2. Ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн даргад бичгээр, баталгаат цахим сувгаар, эсхүл Компанийн баталсан мэдээлэх бусад сувгаар гаргана.

6.3. Гомдол, мэдээлэлд боломжтой бол үйл явдлын огноо, газар, оролцогч, нөхцөл, нотлох баримт, гэрч, мэдээлэгчтэй холбоо барих аюулгүй аргыг тусгана.

6.4. Нэргүй гомдол, мэдээлэл нь шалгах боломжтой тодорхой баримт, мэдээлэл агуулсан бол хүлээн авч урьдчилан шалгана.

6.5. Мэдээлэгч өөрийн мэдэх баримтыг үнэн зөв, бүрэн өгөх, нотлох баримтыг зориудаар өөрчлөхгүй, шалгалтад саад учруулахгүй байх үүрэгтэй.

6.6. Компани мэдээлэгч, гэрч, шалгалтад хамтран ажилласан этгээдийн нууцлал, аюулгүй байдал, хөдөлмөр эрхлэлтийг хамгаалж, хариу арга хэмжээний эрсдэлийг үнэлэн зохих хамгаалалтын арга хэмжээ авна.

6.7. Хариу арга хэмжээ авсан тухай мэдээллийг Ёс зүйн хороо нэн даруй хүлээн авч тусад нь шалгуулж, зөрчил тогтоогдвол эрх бүхий этгээдэд хариуцлага тооцуулах санал хүргүүлнэ.

6.8. Гомдол, мэдээлэл гаргасан нь өөрөө зөрчил тогтоогдсон гэсэн үг биш. Холбогдогчийг дүгнэлт гарахаас өмнө буруутайд тооцохгүй.

6.9. Удирдах ажилтан ёс зүйн зөв үлгэр дуурайлал үзүүлж, зөрчлийн эрсдэлийг тогтмол үнэлэх, ажилтанд шаардлагатай зөвлөгөө, сургалт, хамгаалалт үзүүлэх, зөрчлийг нуун дарагдуулахгүй мэдээлэх үүрэгтэй.

6.10. Хүний нөөцийн чиг үүрэг хэрэгжүүлэгч нь ажилтныг ажилд орох, дүрэм шинэчлэгдэх бүрд дүрэмтэй танилцуулж, баталгаажуулалтыг хувийн хэрэгт хадгална.

6.11. Ёс зүйн хороо жил бүр эрсдэлд суурилсан сургалт, мэдээлэл, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлнэ.

6.12. Компанийн бүх ажилтан ёс зүйн сургалтад оролцож, шаардлагатай мэдэгдэл, баталгаажуулалтыг үнэн зөв гаргана.

Долоо. ЗӨРЧИЛ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ БА ХАРИУЦЛАГА

7.1. Ёс зүйн зөрчлийн гомдол, мэдээллийг хараат бус, шударга, талуудын эрх тэгш, нууцлалыг хангасан, баримтад тулгуурласан журмаар хянан шийдвэрлэнэ.

7.2. Холбогдогчид гомдол, мэдээллийн агуулга, эрх, үүрэг, тайлбар өгөх хугацааг мэдэгдэж, тайлбар, нотлох баримт гаргах, гэрч санал болгох, холбогдох баримттай хуульд зөвшөөрсөн хэмжээнд танилцах боломж олгоно.

7.3. Гомдол, мэдээллийг шалгасан Ёс зүйн хороо “ёс зүйн зөрчил тогтоогдсон”, “ёс зүйн зөрчил тогтоогдоогүй”, эсхүл “харьяаллын байгууллага, эрх бүхий этгээдэд шилжүүлэх” гэсэн дүгнэлтийн аль нэгийг гаргана.

7.4. Ёс зүйн хорооны дүгнэлт нь сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэр биш. Хөдөлмөрийн сахилгын шийдвэрийг эрх бүхий ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх хэмжээ, үндэслэл, журмын дагуу гаргана.

7.5. Сахилгын шийтгэл ногдуулахын өмнө ажилтанд зөрчлийн талаар мэдэгдэж, тайлбар гаргах боломж олгоно. Шийтгэлийн төрөл, хэмжээг зөрчлийн шинж, нөхцөл, үр дагавар, ажилтны өмнөх сахилга, санаатай эсэхэд тохируулан сонгоно.

7.6. Сахилгын шийтгэлийг зөрчил гаргаснаас, эсхүл үргэлжилсэн зөрчлийн сүүлийн өдрөөс хойш зургаан сарын, ажил олгогч илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор ногдуулна. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажилтны зөрчилд хуульд заасан нэг жилийн хугацааг баримтална.

7.7. Хуульд заасан амралт, чөлөө, шалгалт, аудитын хугацаанд сахилгын хугацаа тасалдах, түр зогсох зохицуулалтыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу хэрэглэнэ.

7.8. Нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулахгүй. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл хуульд өөрөөр заагаагүй бол сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

7.9. Зөрчил нь гэмт хэрэг, авлига, ашиг сонирхлын зөрчил, зөрчлийн шинжтэй байж болзошгүй бол Ёс зүйн хороо нотлох баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалан эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд нэн даруй шилжүүлэх санал гаргана.

7.10. Ёс зүйн зөрчлөөс Компанид хохирол учирсан бол сахилгын хариуцлагаас үл хамааран эд хөрөнгийн хариуцлага болон бусад эрх зүйн арга хэмжээг хууль, гэрээнд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

7.11. Ажилтан Ёс зүйн хорооны дүгнэлтийг дахин хянуулах хүсэлт гаргах, ажил олгогчийн шийдвэрийг хууль, хөдөлмөрийн маргаан шийдвэрлэх журмын дагуу гомдол гаргах эрхтэй.

7.12. Гомдол, мэдээлэл, тайлбар, нотлох баримт, хурлын тэмдэглэл, дүгнэлт, шийдвэрийг зөвхөн хэрэг хянан шийдвэрлэх, хуульд заасан зорилгоор ашиглаж, хандалтын эрх, хадгалалт, устгалын горимыг мөрдөнө.

Найм. БУСАД

8.1. Энэ дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, танилцуулах, сургалт явуулах чиг үүргийг хүний нөөцийн нэгж, хэрэгжилтэд хяналт тавих чиг үүргийг Ёс зүйн хороо тус тус хариуцна.

8.2. Нэгжийн удирдлага өөрийн удирдлагад байгаа ажилтны ёс зүйн эрсдэлийг удирдах, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, гарсан зөрчлийг зохих сувгаар мэдээлэх үүрэгтэй.

8.3. Энэ дүрэмтэй холбоотой дотоод баримт бичиг, гэрээ, маягтыг дүрэмтэй нийцүүлэн хэрэглэнэ. Зөрүүтэй зохицуулалтыг дүрэм батлагдсанаас хойш зургаан сарын дотор шинэчилнэ.

8.4. Дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг Ёс зүйн хороо, хүний нөөц, хууль, дотоод хяналтын чиг үүрэг хэрэгжүүлэгч боловсруулж, эрх бүхий этгээдээр батлуулна.

8.5. Энэ дүрэм Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

УЛААНБААТАР ХОТ
ЭРДЭНЭС ГАЗ ХХК
9026030560 ⁂ 6162401

ДҮРЭМТЭЙ ТАНИЛЦСАН ТУХАЙ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажилтан бүр дүрэмтэй танилцсаны дараа бөглөж, хүний нөөцийн нэгжид өгнө.

Овог, нэр		**Ажилтны код**	
Албан тушаал		**Нэгж**	
Танилцсан огноо	20.... / .... /	**Хувилбар/тушаал**	
Цахим шуудан/утас		**Байршил**	

БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

☐ Би "Эрдэнэс Газ" ХХК-ийн Ажилтны ёс зүйн дүрмийг бүрэн уншиж, ойлгосон.

☐ Би бодит, болзошгүй ашиг сонирхлын зөрчил, хүлээн авсан бэлэг, давуу байдал, мэдэж байгаа ёс зүйн эрсдэлийг дүрэмд заасан хугацаа, сувгаар үнэн зөв мэдэгдэхээ баталгаажуулж байна.

☐ Би дүрмийг мөрдөж, эргэлзээтэй нөхцөлд урьдчилан зөвлөгөө авч, сайн санааны үүднээс мэдээлсэн этгээдэд хариу арга хэмжээ авахгүй.

Ажилтан	Нэр:	Гарын үсэг/огноо: .....
Хүлээн авсан ажилтан	Нэр:	Гарын үсэг/огноо: .....