



ЭРДЭНЭС МОНГОЛ  
ХЯЗГААРЛАГДМАЛ ХАРИУЦЛАГАТАЙ  
КОМПАНИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН  
ТУШААЛ

2024 оны 02 сарын 09 өдөр

Дугаар A/21

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн дүрэм, журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1, "Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.3.6 дах хэсэг, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 7, 8 дугаар зүйлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн Ёс зүйн дүрмийг нэгдүгээр, Ёс зүйн хорооны ажиллах журмыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын газар (Б.Пүрэвсүрэн)-т үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2019 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/225 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



С.НАРАНЦОГТ

1424010119

“Эрдэнэс Монгол” ХХК-ийн Гүйцэтгэх  
захирлын 2024-оны 02 дугаар сарын 09-ны  
өдрийн 1/2 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



## ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. “Эрдэнэс Монгол” ХХК-ийн нийт ажилтнууд нь компанийн эрхэм зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхийг тэргүүн зорилгоо болгон ажиллах бөгөөд түүнд хүрэх бүхий л боломжийг дайчлан, компанийн үнэт зүйлс, баримтлах зарчмуудыг болон тэдгээрээс урган гарсан энэхүү ёс зүйн дүрмийг өдөр тутам мөрдлөг болгоно.
- 1.2. Энэхүү дүрмийн зорилго нь “Эрдэнэс Монгол” ХХК /цаашид “компани” гэх/-ийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан /цаашид “ажилтан”/-ны компанийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүй, ашиг сонирхлын хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэхэд оршино.
- 1.3. Дүрмээр тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг компанийн бүх ажилтан заавал дагаж мөрдөнө.

### ХОЁР. ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ

- 2.1. Компанийн ажилтан үйл ажиллагаандаа дараах ёс зүйн зарчмыг баримтална.
  - 2.1.1. шударга ёсны зарчим
  - 2.1.2. хууль дээдлэх зарчим
  - 2.1.3. хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэх;
  - 2.1.4. албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй, 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. ЁС ЗҮЙН ЭРХЭМЛЭН ДЭЭДЛЭХ ЗҮЙЛС

- 3.1. Компанийн ажилтан нь энэ дүрмийн 2.1-д заасан зарчмын хүрээнд компанийн бодлого, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллахдаа дор дурдсан зүйлсийг эрхэмлэн дээдэлнэ.
  - 3.1.1. Шударга ёсны зарчмын хүрээнд: хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж, компанийн ашиг сонирхолд захирагдан, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэршгүй байх;

- 3.1.2. Хууль дээдлэх зарчмын хүрээнд: Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөж байгаа соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг чанд баримтлах;
- 3.1.3. Хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэх: жендэр болон нийгмийн гарал үүслээр ялгаварлан гадуурхалгүй, эрх тэгш харилцах;
- 3.1.4. Албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй, эс үйлдэхүйн төлөө хариуцлага хүлээх: Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ мэргэжлийн өндөр түвшинд ажиллаж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх, бусдын ажилд хүндэтгэлтэй хандах;
- 3.1.5. Гадаад харилцаа ба хэвлэл мэдээлэл, сошиал орчинд компанийн бизнесийн нэр хүндийг эрхэмлэх: Компанийг бизнесийн нэр хүндийг эрхэмлэж, компанийн нэр төрийг хамгаалах, мэргэжил, ёс зүй, харилцааны өндөр ёс суртахуунд нийцүүлэн ажиллах;
- 3.1.6. Эрх бүхий ажилтан итгэл үнэмшил, үнэт зүйлс, ёс зүй, зан чанар, мэдлэг, чадвараараа удирдан манлайлах: Удирдах албан тушаалтан нь өөрийн удирдлагад ажиллаж буй ажилтнуудын өмнө болон компанийн нийт ажилтнуудын өмнө мэргэжлийн өндөр ёс зүйтэй манлайлал үзүүлэх;
- 3.1.7. Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах: Үүрэгт ажлаа гүйцэтгэх явцдаа хувь хүний болон хуулийн этгээдийн нууцыг хамгаалах.

## **ДӨРӨВ. АЖИЛТНЫ ДАГАЖ МӨРДӨХ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ**

- 4.1. Ажилтан нь энэ дүрмийн 3.1.1-д заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:
- 4.1.1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан өөрийн хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг, тэдгээрт орсон өөрчлөлтийн талаар эрх бүхий албан тушаалтанд үнэн зөв мэдээлэх;
- 4.1.2. Өөрт оноогдсон ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ компанийн эрх ашгийг дээдэлж, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй нөхцөл байдлаас татгалзах;
- 4.1.3. 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;
- 4.1.4. Компанийн эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх;
- 4.1.5. Хамаарал бүхий болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн ажиллаж байгаа байгууллага, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахгүй;
- 4.1.6. Хүний эрх, хууль ёсыг сахин биелүүлж, компанийн нэр хүндийг хамгаалах.
- 4.2. Ажилтан нь энэ журмын 3.1.2-т заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.
- 4.2.1. Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, компанийн хэмжээнд мөрдөгдөж буй дүрэм, журмыг дагаж мөрдөх;
- 4.2.2. Харьяа дээд шатны албан тушаалтныг шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах;

- 4.2.3. Гүйцэтгэх удирдлагаас гаргасан хууль ёсны шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;
- 4.2.4. Ажиллаж буй орчноо хог хаягдалгүй цэвэр цэмцгэр байлгах, байгууллагын өмч хөрөнгөд өөриймсөг, ариг гамтай хандах, байгууллагын дотоод журам, дүрмийг сахиж, олон нийтийн дунд биеэ зөв авч явах;
- 4.2.5. Ажил төрлийн холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах замаар удирдлагаас шийдвэр гаргахад саад учруулж, цаг алдуулахгүй байх;
- 4.2.6. Байгууллага доторх харилцаа нь хүндэтгэл, тэгш байдал, эв нэгдэл, түншлэл дээр тогтдог байх.
- 4.3. Ажилтан нь энэ дүрмийн 3.1.3-д заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:
- 4.3.1. Ажилтнууд үнэнч шударга байх, хамт олон, харилцагч, гуравдагч этгээдийг хүндэтгэх, тэдгээртэй эрх тэгш байх зарчмыг баримтлах;
- 4.3.2. Компанийн ажилтнууд нь арьс өнгө, нас хүйс, хэл соёл, яс үндэс, улс төр, шашин шүтлэгээс үл хамааран шударга, эрх тэгш байх;
- 4.3.3. Хүнийг ялгаварлан гадуурхах, дарамтлах, үндэслэлгүй шаардлага тавих аливаа үйлдлийг эс тэвчих; зүй бус үг хэллэг ашиглан бусдад таагүй байдал үүсгэхгүй, бусдын биед зөвшөөрөлгүй хүрэхгүй;
- 4.3.4. Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс ангид байх.
- 4.4. Ажилтан нь энэ дүрмийн 3.1.4-д заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:
- 4.4.1. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бодитой, үр ашигтай, бүтээлч хандах;
- 4.4.2. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрийгөө бүрэн дайчилж, мэргэжлийн өндөр ур чадварыг гаргах;
- 4.4.3. Ёс зүйн зөрчил гаргасан, хариуцсан ажил, хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлж, компанид хохирол учруулсан тохиолдолд үйлдэлдээ дүгнэлт хийж, албан тушаалаасаа өөрийн хүсэлтээр татгалзах хүртэл хариуцлага хүлээх чадвартай байх.
- 4.5. Ажилтан нь энэ дүрмийн 3.1.5-д заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:
- 4.5.1. Гадаад дотоодын байгууллага, иргэдтэй уулзаж ярилцах үед компанийн нэр төрийг дээдлэх, шударга ажил хэрэгч, шуурхай, зарчимч байр сууринаас хандах;
- 4.5.2. Гадаадын улс оронд томилолтоор ажиллах хугацаандаа албаны ёс жаягийг чанд баримталж, Монгол Улсын болон компанийн нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх;
- 4.5.3. Төрийн эрх бүхий байгууллага болон компанийн хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ-өөс явуулж байгаа бодлого, хууль ёсны үйл ажиллагааг хүндэтгэн хэрэгжүүлэх, үндэслэлгүй мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх;
- 4.5.4. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар зөвхөн албан ёсны байр суурийг илэрхийлнэ;
- 4.5.5. 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.
- 4.5.6. 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

- урилан турхирах, ёс бус үг хэллэг ашиглан үзэл бодлоо илэрхийлэх талбар болгохыг хориглоно;
- 4.5.7. 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.
- 4.6. Удирдах ажилтан нь энэ дүрмийн 3.1.6-д заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:
- 4.6.1. Удирдах албан тушаалтан нь ажилтан бүрийн ажлын үр дүн, үнэлгээг хийхдээ ялгаварлан гадуурхахгүй, тэгш, шударга хандах;
- 4.6.2. Ажилтан бүрд өөрийгөө хөгжүүлэх, өсөж дэвших боломжийг тэнцүү олгох;
- 4.6.3. Удирдах албан тушаалтан нь өөрийн удирдлагад ажиллаж буй ажилтнуудын өмнө болон компанийн нийт ажилтнуудын өмнө ажил албаны болон мэргэжлийн өндөр ёс зүйтэй манлайлал үзүүлэх.
- 4.6.4. Удирдлагадаа буй ажилтныг мэргэшүүлэх, дадлагажуулах үүргийг ухамсарлан, мэдлэг, чадвараа бусдад хуваалцдаг, түгээдэг байх.
- 4.7. Ажилтан нь энэ дүрмийн 3.1.7-д заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:
- 4.7.1. Ажилтан нь ажил хэргийн хүрээнд олж мэдсэн нууцад хамаарах аливаа мэдээллийн нууцлалыг хамгаалах үүрэгтэй бөгөөд бусдад мэдээлэхгүй;
- 4.7.2. Компанийн мэдээллийг зөвхөн "мэдэх шаардлагатай" зарчмаар хуваалцах ба энэ нь зөвхөн ажил үүрэг гүйцэтгэхэд шаардлагатай байна;
- 4.7.3. 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;
- 4.7.4. Ажилтан нь компаниас олгосон компьютер, цахим төхөөрөмжид зөвшөөрөлгүй программ хангамж суулгах, техник хангамжийг компанийн сүлжээнд холбохгүй, ашиглахгүй;
- 4.7.6. Компанийн бизнесийн дотоод мэдээллийг бусад хүмүүстэй, тэр дундаа гэр бүл, найз нөхөдтэйгөө хуваалцахгүй.

#### **ТАВ. АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧИЛ, УЛС ТӨРИЙН НӨЛӨӨЛӨЛ**

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.

5.3. Бэлэг өгөх, хүлээн авах, зочлох нь эрсдэлд мэдрэмтгий зан бөгөөд шударга бус давуу тал, авлигын шалтгаан болох тул татгалзах нь ажилтны үүрэг байна.

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

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

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

5.5.2. Ажилтан нь компанид ажиллаж байх хугацаандаа удирдлагад мэдэгдэлгүйгээр аливаа давхар ажил эрхлэхийг хориглоно. Аливаа давхар ажил, албан тушаал эрхлэх зөвшөөрлийг зөвхөн Гүйцэтгэх захирлаас бичгээр авна;

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

5.5.4. 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.

5.6. 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.

5.7. Ажилтан нь дараах үйл ажиллагаанд оролцохыг хориглоно.

5.7.1. Хууль дүрэм зөрчсөн болон гэмт хэргийн шинжтэй аливаа үйл ажиллагаанд оролцох, явуулах;

5.7.2. Гэмт хэргийн шинжтэй аливаа үйл ажиллагаанаас олсон орлогыг хүлээн авах, ашиглах, шилжүүлэх, нуун дарагдуулах;

5.7.3. Аливаа терроризмын үйлдэлд санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх, бусад хэлбэрээр ивээн тэтгэх;

5.7.4. Аливаа террорист үйл ажиллагаа, хувь хүн, байгууллагыг дэмжих;

5.7.5. Аливаа хууль бус хэлбэрийн жагсаал цуглаанд оролцох;

5.7.6. Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр байгууллага төлөөлөх, сургалт, уулзалт, семинарт оролцох, аливаа урилгыг хүлээн авах;

5.7.7. Ажилтан нь санаатайгаар бусдыг гүтгэн үндэслэлгүй худал мэдээлэл хүргүүлэх, тараах.

### **ЗУРГАА. ЗӨРЧИЛ МЭДЭЭЛЭХ**

6.1. Ажилтан нь бусад хамтран ажиллагсдын ёс зүйн зөрчил, ёс суртахууны доголдлыг үл тэвчдэг байх. Энэ тухай шууд удирдлага болон ёс зүйн хороонд тухай бүр мэдээлдэг байна.

6.2. Дүрэм, журам зөрчсөн болон ёс суртахууны зөрчлийн талаар мэдээлсэн ажилтныг буруутгахгүй ба нууцлалыг хадгална.

6.3. Ажилтан нь аливаа зөрчлийн талаар гомдол, санал, мэдээллийг Ёс зүйн хороонд өөрийн биеэр эсвэл цахим хэлбэрээр (disclosure@erdenesmongol.mn) мэдээлж болно.

6.4. Гомдол гаргагч зөрчлийн талаарх мэдээллийг нэрээ нууцлан гаргаж болно.

6.5. Ёс зүйн зөрчлийг мэдээлсэн, гомдол гаргасны төлөө энэ дүрэм болон хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын арга хэмжээ авахыг хориглоно.

## **ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА**

7.1. Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчигчдөд хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

7.2. Энэхүү дүрмийн хэрэгжилтэд компанийн "Ёс зүйн хороо" хяналт тавьж, өргөдөл гомдлыг эцэслэн шийдвэрлэнэ.

7.3. Ажилтны гаргасан өргөдөл гомдол, түүнийг шалгахтай холбогдсон баримт материал, мэдээлэл нь компанийн нууцад хамаарна.

--oOo--

“Эрдэнэс Монгол” ХХК-ийн Гүйцэтгэх  
захирлын 2024 оны 02 дугаар сарын 09-ны  
өдрийн 01/21 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



## КОМПАНИЙН ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журам нь “Эрдэнэс Монгол” ХХК-ийн Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой үүссэн харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Ёс зүйн хорооны зорилго нь компанийн ажилтны баримтлах ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн, ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх мэдээлэл гомдлыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хянан, шийдвэрлэхэд оршино.
- 1.3. Ёс зүйн хороо нь орон тооны бус байх бөгөөд үйл ажиллагаа нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажилтны ёс зүйн дүрэм болон бусад холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд явагдана.
- 1.4. Ёс зүйн хороо нь үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх, тэгш байдал, шударга ёс, хараат бус, нууцыг хадгалах зарчмыг баримтлан ажиллана.
- 1.5. Ёс зүйн хороогоор хэлэлцсэн мэдээлэл, өргөдөл, гомдолтой холбоотой аливаа баримт, материал компанийн болон хувь хүний нууцад хамаарна.

### Хоёр. Ёс зүйн хорооны зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа

- 2.1. Компанид ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, түүнийг үндэслэн хорооны хурлыг зохион байгуулах замаар дүгнэлт гаргах эрх бүхий байнгын, орон тооны бус Ёс зүйн хороо /цаашид “Хороо” гэх/ ажиллана.
- 2.2. Ёс зүйн хороо 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.
- 2.3. Ажилтнуудын олонхын дэмжлэг авсан ажилтныг нэрсийн дарааллын дагуу ёс зүйн хорооны гишүүнээр сонгоно.
- 2.4. Хороог компанийн Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр 5 /тав/-аас доошгүй сондгой тооны хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулна.
- 2.5. Хорооны гишүүд дотроосоо дарга болон нарийн бичгийн дарга нарыг сонгоно.
  - 2.5.1. Хороо нь дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна.
  - 2.5.2. Ёс зүйн хорооны шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд аливаа этгээд нөлөөлөх, хөндлөнгөөс заавар, зөвлөмж өгөхийг хориглоно.
  - 2.5.3. Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагаанд шаардагдах зардлын төсвийг Гүйцэтгэх захирлаар батлуулж, компанийн жил бүрийн төсөвт тусгана.



- 2.5.4. Ёс зүйн хорооны гишүүдийг тухайн ёс зүйн зөрчлийн мэдээллийн дагуу баримт цуглуулахаар шалгалт хийсэн, шийдвэр гаргасантай холбогдуулан хариуцлагын арга хэмжээ авах, ажлаас чөлөөлөх, өөр ажилд шилжүүлэхийг хориглоно.
- 2.6. Ёс зүйн хорооны хурал /цаашид “хурал” гэх/-ыг хорооны нийт гишүүний 70 хувиас дээш гишүүн хүрэлцэн ирснээр хүчинтэйд тооцно.
- 2.7. Ёс зүйн хорооны гишүүн хуралд таслах эрхтэй оролцож асуудлыг олонхын (хорооны гишүүдийн 66% хувь болон түүнээс дээш) саналаар дүгнэлт гаргана.

### **Гурав. Ёс зүйн хорооны эрх, үүрэг**

#### **3.1. Ёс зүйн хорооны дарга дараах эрх үүрэгтэй.**

- 3.1.1. Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохион байгуулах;
- 3.1.2. Ёс зүйн хороонд ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг гишүүдэд тойргийн журмаар хуваарилж, өргөдөл гомдлын үндэслэл, холбогдох баримт мэдээллийг шалгуулах;
- 3.1.3. Ёс зүйн хорооны гишүүнд хуваарилсан өргөдөл гомдлыг хурлаар хэлэлцүүлэх, гишүүний саналыг үндэслэн ээлжит хурлын товыг товлон хуралдуулах;
- 3.1.4. Ёс зүйн хорооны энэхүү журмын биелэлтэд хяналт тавьж, гишүүдийн ажил үүргийн хуваарийг батлах;
- 3.1.5. Ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор сургалт, уулзалт зохион байгуулах;
- 3.1.6. Хүлээн авсан гомдол, мэдээллээс гадна хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслийн мөрөөр, түүнчлэн өөрийн санаачилгаар болон Компанийн удирдлагын шийдвэрээр ёс зүйн зөрчлийг шалгаж болно.
- 3.1.7. Ёс зүйн хорооны ажиллах журмын хэрэгжилтийн тайлан, мэдээллийг жил тутамд гаргаж, гүйцэтгэх захиралд танилцуулах.
- 3.1.8. Ёс зүйн хорооны жилийн төсвийг боловсруулан, батлуулах.
- 3.1.9. Өргөдөл гомдол шийдвэрлэх хугацааг сунгах.
- 3.1.10. Ёс зүйн дүрэмд заасан зарчмууд, эрхэмлэн дээдлэх зүйлсэд заасан хууль эрх зүй, дүрэм журмуудын талаарх сургалтад хорооны гишүүд, нарийн бичгийн дарга нарыг хамруулах, мэдлэг олгох.
- 3.1.11. Бусад эрх, үүрэг.

#### **3.2. Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга дараах эрх, үүрэгтэй.**

- 3.2.1. Компанийн ажилтнаас ирсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, бүртгэн, даруй дотоод бичгээр хорооны даргад мэдээлэх;
- 3.2.2. Хурлын бэлтгэлийг хангах, товыг зарлах, хуралд оролцуулах шаардлагатай өргөдөл гомдол гаргагч, холбогдогч ажилтан болон гэрчийг дуудан ирүүлэх;
- 3.2.3. Хурлын тэмдэглэл хөтлөх;

3.2.4. Хурлаас гарах дүгнэлтийг ажлын 3 хоногийн дотор албажуулан, өргөдөл гомдол гаргагч болон холбогдогч ажилтанд мөн компанийн захиргаа удирдлагын газарт бичгээр хүргүүлэх;

3.2.5. Ёс зүйн хорооны ажиллах журмын хэрэгжилтийн тайлан, мэдээллийг жил тутамд гаргаж хорооны гишүүн, даргаар баталгаажуулан, гүйцэтгэх захиралд танилцуулахад бэлтгэх.

3.2.6. Хорооноос гарсан дүгнэлт болон хурлын тэмдэглэлийг хадгалах, архивлах.

### **3.3. Ёс зүйн хорооны гишүүн дараах эрх, үүрэгтэй.**

3.3.1. Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагаанд тогтмол оролцох;

3.3.2. Ёс зүйн хорооны даргаас тойргийн дагуу хуваарилсан өргөдөл, гомдлын шаардлага, үндэслэлийг ажлын 10 хоногт багтаан судалж, нотолсон баримтын хамт санал гарган, хурал товлох өдрийг нарийн бичгийн даргад мэдэгдэнэ.

3.3.3. Ёс зүйн хорооны гишүүн бүр хуралд таслах эрхтэй оролцоно.

3.1.4. Хуваарилагдсан гишүүн нь ёс зүйн хороонд ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын үндэслэл, холбогдох баримт мэдээллийг шалгах зорилгоор нотлох баримт цуглуулах, өргөдөл гомдол гаргагчтай уулзалт тодруулга хийх, өргөдөл гомдолд холбогдогч болон гэрчүүдээс мэдүүлэг авах;

3.1.5. Ёс зүйн хорооны гишүүнд хуваарилсан өргөдөл гомдлыг хурлаар хэлэлцүүлэх, гишүүний саналыг үндэслэн ээлжит хурлын товыг төвлөн хуралдуулах;

3.1.6. Энэ журмын 5.8-д заасан хөндлөнгийн шинжээчтэй хамтран ажиллах;

### **Дөрөв. Ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээллийг хүлээн авах, шалгах**

4.1. Ёс зүйн хороонд биеэр болон цахим ([disclosure@erdenesmongol.mn](mailto:disclosure@erdenesmongol.mn))-аар ирүүлсэн гомдол мэдээллийг хорооны нарийн бичгийн дарга хүлээн авч, бүртгэл хөтлөн, хорооны даргад танилцуулна.

4.2. Хүлээн авсан гомдол, мэдээллээс гадна хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслийн мөрөөр, түүнчлэн өөрийн санаачилгаар болон компанийн удирдлагын шийдвэрээр ёс зүйн зөрчлийг шалгах үндэслэл болно.

4.3. Гомдол мэдээллийг шалгаж буй гишүүн дараах ажиллагаа хийнэ.

4.3.1. гомдол мэдээлэлд холбогдсон ажилтан болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, эсхүл цахимаар тайлбар, саналыг авч тэмдэглэл хөтлөх;

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

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

4.3.4. гомдол, мэдээллийг шалгахад нарийн төвөгтэй байдлаас хамааран хугацаа шаардагдах тохиолдолд Ёс зүйн хороон даргад хүсэлт гарган нэг удаа 14 хоногоор сунгаж болно.

4.3.5. Энэ журмын 8.2.5-д заасан ажлуудыг хийж гүйцэтгэсэн гишүүн, баг нь шалгалтын дүнгийн талаар Ёс зүйн хороонд танилцуулга бичиж, хуралдаанд илтгэнэ.

4.3.6. Хороо нь ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, материалыг хүлээн авсан өдрөөс хойш 30 хоногт багтаан хуралдаанаараа хэлэлцэнэ.

4.3.7. Ёс зүйн хорооны гишүүнтэй холбоотой гомдол мэдээллийг хэлэлцэх тохиолдолд тухайн гишүүн нь шийдвэр гаргалтад санал өгөх эрхгүй байна.

### **Тав. Ёс зүйн хорооны хуралдаан**

5.1. Хорооны үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь Хорооны хуралдаан байна.

5.2. Хуралдааныг хорооны даргын санаачилгаар болон нийт гишүүдийн олонхын саналаар хорооны дарга зарлан хуралдуулна.

5.3. Гомдол мэдээллийг хэлэлцэхтэй холбоотой хуралдааныг тухайн гомдол, мэдээллийг шалгасан гишүүн, багийн санаачилгаар Хорооны дарга зарлан хуралдуулна.

5.4. Хорооны хуралдааныг хорооны дарга удирдах ба түүний эзгүйд түүний шийдвэрээр гишүүдийн аль нэг нь хуралдааныг даргална.

5.5. Хорооны хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлж, Хорооны дарга, Нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.6. Хороо нь өөрийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг нийт гишүүдийн 70 хувиас доошгүй ирцтэй хэлэлцэж, хуралдаанд оролцсон Хорооны гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

5.7. 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.

5.8. Хорооны даргын шийдвэрээр өргөдөл, гомдлыг хянан шалгах, дүгнэлт гаргах үйл ажиллагаанд мэргэжлийн байгууллага, экспертүүдийг оролцуулж болно.

### **Зургаа. Ёс зүйн хорооны дүгнэлт**

6.1. Ёс зүйн хорооны хуралдааны шийдвэр нь дүгнэлт байна.

6.2. Хороо нь ёс зүйн зөрчлийн талаар гомдол, мэдээллийг хэлэлцээд, хуралдаанд оролцсон гишүүд дүгнэлт гаргаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

6.3. Дүгнэлтэд тухайн ажилтны ёс зүйн зөрчил гаргасан байдал, тухайн үйлдэл, эс үйлдэхүй нь ёс зүйн зөрчилд тооцогдсон үндэслэл зэргийг тусгана.

6.4. Хороо дүгнэлтээ Захиргаа удирдлагын газарт бичгээр хүргүүлнэ.

6.5.Захиргаа удирдлагын газар хорооны дүгнэлтийг үндэслэн компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэр гаргана.

6.6.Нарийн бичгийн дарга ёс зүйн хорооны дүгнэлтийг өргөдөл гомдол гаргагч болон холбогдогч ажилтанд танилцуулна. ,

6.7.Хорооноос гарсан дүгнэлт болон хурлын тэмдэглэлийг 1 /нэг/ жилийн хугацаанд хадгалах ба холбогдох журмын дагуу архивлана.

--oOo--