

“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын үүрэг
гүйцэтгэгчийн 2024 оны 03 дугаар
сарын 20 -ний өдрийн А/34 дугаар
тушаалын 2 дугаар хэвсрэлт



ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1. Энэхүү журам нь “Эрдэнэс алт ресурс” ХХК (цаашид “компани” гэх)-ийн Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой үүссэн харилцааг зохицуулна.
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.
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.
4. Ёс зүйн хороо нь үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх, тэгш байдал, шударга ёс, хараат бус, нууцыг хадгалах зарчмыг баримтлан ажиллана.
5. Ёс зүйн хороогоор хэлэлцсэн мэдээлэл, өргөдөл, гомдолтой холбоотой аливаа баримт, материал компанийн болон хувь хүний нууцад хамаарна.

ХОЁР. ЁС ЗҮЙ ХОРООНЫ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

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. 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.
3. Хороог компанийн Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр 5 /тав/-аас доошгүй сондгой тооны хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулна.
4. Хороо нь дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна.
5. Ёс зүйн хорооны шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд аливаа этгээд нөлөөлөх, хөндлөнгөөс заавар, зөвлөмж өгөхийг хориглоно.
6. Ёс зүйн хорооны гишүүдийг тухайн ёс зүйн зөрчлийн мэдээллийн дагуу баримт цуглуулахаар шалгалт хийсэн, шийдвэр гарсантай холбогдуулан хариуцлагын арга хэмжээ авах, ажлаас чөлөөлөх, өөр ажилд шилжүүлэхийг хориглоно.
7. Ёс зүйн хорооны хурал /цаашид “хурал” гэх/-ыг хорооны нийт гишүүний 70 хувиас дээш гишүүн хүрэлцэн ирснээр хүчинтэйд тооцно.
8. 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. Үүнд:

- 3.1.1. Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохион байгуулах;
- 3.1.2. Ёс зүйн хороонд ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг гишүүдэд 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 мөреер, 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. Өргөдөл гомдол шийдвэрлэх хугацааг сунгах;
- 3.1.9. 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;
- 3.1.10. Бусад эрх, үүрэг

3.2. Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга дараах эрх, үүрэгтэй. Үүнд:

- 3.2.1. Компанийн ажилтнаас ирсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, бүртгэн, 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, баталгаажуулах;
- 3.2.4. Хурлаас гарах дүгнэлтийг ажлын 3 хоногийн дотор албажуулах, 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 баталгаажуулах, гүйцэтгэх захиралд танилцуулахад бэлтгэх;
- 3.2.6. Хорооны дүгнэлт болон хурлын тэмдэглэлийг хадгалах, архивлах.

3.3 Ёс зүйн хорооны гишүүн дараах эрх үүрэгтэй. Үүнд:

- 3.3.1. Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагаанд тогтмол оролцох;
- 3.3.2. Ёс зүйн хорооны даргаас хуваарилсан өргөдөл, гомдлын шаардлага, үндэслэлийг ажлын 5 хоногт багтаан судалж, нотолсон баримтын хамт санал гарган, хурал товлон өдрийг нарийн бичгийн даргад мэдэгдэнэ;
- 3.3.3. Ёс зүйн хорооны гишүүн бүр хуралд саналын эрхтэй оролцоно;
- 3.3.4. 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;

3.3.5. Ёс зүйн хорооны гишүүнд хуваарилсан өргөдөл гомдлыг хурлаар хэлэлцүүлэх, гишүүний саналыг үндэслэн ээлжит хурлын товыг товлон хуралдуулах.

Дөрөв. Ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээллийг хүлээн авах, шалгах

4.1 Ёс зүйн хороонд биеэр болон цахим (disclosure@erdenesmongol.mn)-аар ирүүлсэн гомдол мэдээллийг хорооны харийн бичгийн 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 харьяа 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 10 хоногоор сунгаж болно.

4.3.5 Энэ журмын 8.2.5-д заасан ажлуудын 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 газрын 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.

oooOooo