



ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС  
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 11 дугаар сарын 10

№ А/161

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн дүрэм батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь хэсэг, “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын дүрмийн 5.9.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн  
**ТУШААХ нь:**

1. “Эрдэнэс критикал минералс” Төрийн Өмчит Үйлдвэрийн газрын “Ёс зүйн дүрэм”-ийг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Энэхүү дүрэм батлагдсантай холбогдуулан “Монголросцветмет” ХХК-ийн Ерөнхий захирлын 2016 оны 05 дугаар сарын 13-ны өдрийн 43ПР дугаар тушаалаар батлагдсан “Монголросцветмет” ХХК-ийн ажиллагсдын Ёс зүйн дүрэм”-ийг хүчингүй болсонд тооцсугай.
3. Дээрх “Ёс зүйн дүрэм”-ийг батлагдсан өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажилласугай.
4. Батлагдсан “Ёс зүйн дүрэм”-ийг Төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын ажилтнуудад танилцуулж, биелэлтийг хангаж ажиллахыг Захиргаа, эрх зүйн асуудал хариуцсан газрын дарга /Н.Гантулга/-д үүрэг болгосугай.

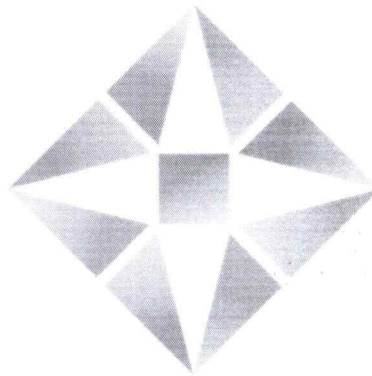
ЗАХИРАЛ



Д.ТОГТОХСҮРЭН

1334130319

“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захирлын  
2025 оны 11 дүгээр сарын 10-ны өдрийн  
А/161 дугаар тушаалын хавсралт



**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН  
АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ**

Дугаар: ЭКМ-074  
Хувилбарын дугаар: 02

<b>Боловсруулсан:</b>	<b>ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТЭС</b>		
<b>Баримт бичгийн нууцлалын зэрэглэл:</b>	НЭЭЛТТЭЙ	<b>Баримт бичгийн түвшин</b>	1-р түвшний баримт бичиг

Улаанбаатар хот  
2025 он



Баримт бичгийн өөрчлөлтийн бүртгэл

Хувилбарын цуврал дугаар	Хүчин төгөлдөр болсон огноо	Өөрчлөлтийг баталсан албан тушаалтан	Өөрчлөлтийг оруулсан албан тушаалтан	Өөрчлөлтийн утга
01	....	Захирал		Анхны хувилбар
02	2025.10.31	Захирал	ХЭЗХ-ийн ахлах мэргэжилтэн	Нэр болон бүтэц өөрчлөгдсөнтэй холбоотой өөрчлөлт



## АГУУЛГА

Нэг. Нийтлэг үндэслэл .....	4
Хоёр. Ёс зүйн зарчим.....	4
Гурав. Ёс зүйн хэм хэмжээ .....	5
ДӨРӨВ. Ёс зүйн хороо, түүний бүрэн эрх .....	7
ТАВ. Ёс зүйн зөрчил .....	8
ЗУРГАА. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага .....	8



## "ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС" ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. "Эрдэнэс критикал минералс" ТӨҮГ-ын ажилтан, албан хаагчид нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, хууль дээдлэх, шударга ёсыг бэхжүүлэх, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэн тэгш хандах, хувь хүний мэдээллийн нууцыг хадгалах, эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх болон энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчигчид хүлээлгэх хариуцлагыг ногдуулахад ёс зүйн дүрмийн зорилго оршино.
- 1.2. Ёс зүйн хэм хэмжээ гэдэг нь хууль, дүрмээр олгогдсон эрх мэдэл, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хамт олон, нийгмийн харилцааны хүрээнд дагаж мөрдвөл зохих зан үйлийн нийлбэр цогц юм.
- 1.3. Ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтнуудтай хариуцлага тооцохтой холбогдсон харилцааг энэхүү дүрмээр зохицуулна.
- 1.4. "Эрдэнэс критикал минералс" ТӨҮГ-ын Захиргаа аж ахуйн хэлтэс болон Дотоод хяналт, мониторингийн хэлтэс нь энэхүү дүрмийг дагаж мөрдүүлэн байнгын хяналт тавьж, хариуцлагын тогтолцоог дотооддоо хяналт тавьж ажиллана.

### ХОЁР. ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ

- 2.1. Ажилтнуудын ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон мөрдүүлэхэд дараах зарчмыг баримтална:
  - 2.1.1 Шударга байх,
  - 2.1.2 Хариуцлагатай байх,
  - 2.1.3 Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх,
  - 2.1.4 Үйлдвэрийн газрын нэр хүндийг өндөрт өргөх,
  - 2.1.5 Албан тушаалтан нь хууль дээдлэх зарчимд захирагдан, албан үүргээ ашиг, сонирхлын зөрчилгүй, тэгш шударга, хариуцлагатайгаар гүйцэтгэж, албаны ёс зүйг сахина.

Дээрх зарчмыг ойлгохдоо:

- а. **Шударга байх**-зөвийг эрхэмлэн дээдэлж, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ нийтийн эрх ашгийг ямагт тэргүүнд тавьж, шударга бус байдалтай үл эвлэрэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийх,
- б. **Хариуцлагатай байх** -тухайн ажлын байрны шаардлагыг бүрэн хангаж, ажил үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэхийн төлөө авч хэрэгжүүлбэл зохих бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэн чанарын шаардлага хангасан гүйцэтгэл, үр дүнд хүрдэг, хүрэхийн төлөө өөрийгөө бүх талаар дайчлан ажиллаж, өөртөө болон бусдад зарчимч шаардлага тавьж, хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх, ажил мэргэжилдээ хүндэтгэлтэй хандах,
- в. **Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх**-тухайн асуудлыг үндэслэлтэй, үнэн зөв, бодит мэдээлэлд тулгуурлан судалж, улмаар санал, танилцуулга, дүгнэлт боловсруулах, ажил үүргээ шударгаар гүйцэтгэх, өөрийн мэдлэг чадварыг байнга дээшлүүлэхэд анхаарах, ажлын цагийг бүтээлчээр өнгөрөөх,
- г. **Үйлвэрийн газрын нэр хүндийг өндөрт өргөх**- ажилтны үйл ажиллагаа, зан



- байдал нь компанийн харилцагч байгууллага, хувь хүмүүсийн түншлэлийг бататган бэхжүүлэхэд чиглэх.
- 2.2 Ажилтнууд нь ажил, үүргээ гүйцэтгэхдээ дараах зарчмыг хэрэгжүүлнэ.
    - 2.2.1. Ажилтан нь үүрэгт ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд үнэнч шударгаар гүйцэтгэж, ажилдаа хүндэтгэлтэй хандах,
    - 2.2.2. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ үр дүнтэй гүйцэтгэх, гүйцэтгэсэн ажлын хариуцлагаа бүрэн хүлээх, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажиллах,
    - 2.2.3. Үйлдвэрийн газрын нэрийн өмнөөс бусад байгууллага, иргэнтэй хамтран ажиллахдаа ёс зүйн хэм хэмжээг чандлан сахих, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдад ялгавартай хандахгүй байх,
    - 2.2.4. Ажилтнууд нь өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас алдаа гарсан тохиолдолд гэм буруугаа шударгаар хүлээж, үйлдвэрийн газрын нэр төрийг хамгаалах үүрэг хариуцлагаа ямагт ухамсарлан эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд хариуцлагатай гүйцэтгэх, уучлал хүсэх, алдааг дахин давтахгүй байх, хохирлыг барагдуулах,
    - 2.2.5. Ажилтнууд нь хамт ажиллаж байгаа болон бусад ажилтнуудын эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэн харьцах,
    - 2.2.6. Байгууллага болон хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг чандлан хадгалах,
    - 2.2.7. Ажилтнууд өөр хоорондоо болон бусадтай харилцахдаа албан тушаал, алдар хүнд, үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, туршлага мэдлэг, улс төрийн үзэл бодол, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд, эсхүл шууд бусаар мөн хувийн шалтгаанаар ялгаварлаж гадуурхахгүйгээр адил тэгш хандах,
    - 2.2.8. Ажилтнууд нь үйлдвэрийн газрын нэрийн өмнөөс ажиллаж байгаагаар ямагт санаж байгууллага, хамт олон, бусдын эрх ашгийг хуулийн дагуу эрхэмлэн дээдэлж харилцааны өндөр соёлтой, хүндэтгэлтэй харилцах,
    - 2.2.9. Шүүмжлэл болон өөрийн санал бодлоо илэрхийлэхдээ бусдын санаа, үзэл бодолд хүндэтгэлтэй хандаж аливаа маргаан, зөрчлийг эв зүйгээр шийдвэрлэх.

## ГУРАВ. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

- 3.1 Нийт ажилтнууд нь үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчмыг хэрэгжүүлэхдээ дараах ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөнө:
  - 3.1.1. Ажилтнууд нь албан үүргээ гүйцэтгэхдээ албан тушаалын давуу байдлыг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх,
  - 3.1.2. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байранд, ажлын цагаар, албан томилолтоор явах үедээ согтууруулах ундаа болон мансууруулах төрлийн бүтээгдэхүүн, бодис хэрэглэхгүй, согтуурсан, мансуурсан үедээ ажлын байранд нэвтрэхгүй байх, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг, ёс бус үг хэллэг ашиглахгүй, зан авир гаргахгүй байх,
  - 3.1.3. Үйлдвэрийн газрын эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах,
  - 3.1.4. Үндсэн ажлаасаа гадуур хууль, үйлдвэрийн газрын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх, ажлын цагийг үр дүнтэй өнгөрөөх,
  - 3.1.5. Албан үүргээ гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгээгүйн улмаас ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд давуу байдал



- олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл тусламж авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхгүй байх,
- 3.1.6. Хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж энэ тухай эрх бүхий албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх, /24 цагийн дотор гэж ойлгоно/
- 3.1.7. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа төр, байгууллага, хүний хуулиар хамгаалагдсан мэдээлэл, нууцыг задруулахгүй байж, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглах, албан ёсны аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тараахгүй байх,
- 3.1.8. Үйлдвэрийн газрын өмчийн эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг албаны бус зорилгоор ашиглахгүй байх,
- 3.1.9. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ гадны байгууллага, иргэд, хамтран ажиллагсадтайгаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах,
- 3.1.10. Танил тал, найз нөхөд, гэр бүл, төрөл садангийн хүмүүс, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, удирдах албан тушаалтан болон албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг хориглох,
- 3.1.11. Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах, албан тушаалын хүчирхийлэл /цахимаар, үгээр, биеэр, бие махбод, сэтгэл зүйн болон бэлгийн дарамт/ үзүүлэхийг хориглох,
- 3.1.12. Бусад ажилтнуудад хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох хууль бус үйлдэл хийхийг шаардсан, үүрэг даалгавар өгөхийг хориглох,
- 3.1.13. Ажилтнууд өөрийн мэдлэг чадвар, дадлага туршлагаа байнга хөгжүүлж, байгууллагын нэр хүндийг ямагт дээдлэх,
- 3.1.14. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн хангах,
- 3.1.15. Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх,
- 3.1.16. Захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь үр дүнтэй биелүүлэх,
- 3.1.17. Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатай нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл явцад саад учруулахыг хориглох,
- 3.1.18. Үйлдвэрийн газрын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх талаар удирдах дээд байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх,
- 3.1.19. Ажилтнууд нь албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдаас шан харамж авах, хувийн харьцаа тогтоох, хувьдаа ашиг олох зорилгоор албан тушаалын нэр хүндийг ашиглахгүй байх,
- 3.1.20. Ажилтнууд нь үйлдвэрийн газрын нэрийн өмнөөс ажиллаж байгаагаа ямагт санаж хамт олон, харилцагч байгууллага, иргэдтэй харьцахдаа бүдүүлэг, хараалын болон доромжлох үг хэллэг хэрэглэхгүй байх, гүтгэхгүй байх,
- 3.1.21. Ажилтнууд бүрэн төгс шийдвэр гараагүй ажлын явц, байгууллагын нууцын зэрэглэлд тооцсон мэдээлэл, материалыг ил гаргахгүй байх,
- 3.1.22. Үйлдвэрийн газрын хэвлэмэл хуудас, тамга тэмдгийг эрх хэмжээнээс давсан үйл ажиллагаанд ашиглахгүй байх,
- 3.1.23. Хамт олны дунд байхдаа удирдах албан тушаалтан, ажилтнуудтай албан бус харьцаа тогтоохгүй байх,



- 3.1.24. Бусдын ажлын өрөөнд зөвшөөрөлгүй орох, бусдын зүйлийг зөвшөөрөлгүй авах, хэрэглэх, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь саад учруулахгүй байх,
- 3.1.25. Ажлын цагаар бөөнөөр нийлж хувийн яриа дэлгэх, албан хэрэгцээний утсаар хувийн асуудлыг удаан хугацаагаар ярих, хэрүүл маргаан үүсгэх, нэр төр, албан тушаал хөөцөлдсөн үйлдэл гаргахгүй байх,
- 3.1.26. Хамт олны эв нэгдлийг бутаргах зохион байгуулалттай арга хэмжээ зохион байгуулах, бусдын нэр хүндийг гутаах зорилгоор гүтгэн гүжирдэх, бусдыг энэ хэрэгтээ өдөөн турхирах, удирдлагад ямар нэгэн байдлаар дарамт, шахалт үзүүлэх,
- 3.1.27. Өөрийн мэргэжил, харъяа байгууллагад даган мөрдөж байгаа ёс зүйн дүрэмд үйл ажиллагаагаа нийцүүлэн ажиллана.
- 3.1.28. Өөрийн үйл ажиллагааны шударга, төвийг сахисан байдалдаа ёс зүйн шалтгаанаар эргэлзээ төрвөл албан үүргээ гүйцэтгэхээс, эсхүл давхар ажил, албан тушаал эрхлэхээс татгалзах үүрэгтэй.
- 3.1.29. Удирдах ажилтан нь энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэхээс гадна дараах зарчмыг мөрдөж ажиллах үүрэгтэй. Үүнд:
- 3.1.30. Эрх бүхий удирдах албан тушаалтнууд нь иргэний үүргээ байнга биелүүлж, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлэх, өмчийн байдал тэдгээрт орсон өөрчлөлт, хөрөнгө, орлогын талаар эрх бүхий байгууллагад үнэн зөв мэдээлэх,
- 3.1.31. Ажилтнуудыг гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнгээр нь шударгаар үнэлж дүгнэх, урамшуулах, бусад ажилтныг манлайлах,
- 3.1.32. Ажилтантай холбоотой аливаа асуудлыг хов жив, цуу ярианд үндэслэн шийдвэрлэхгүй байх,
- 3.1.33. Бусдын бие эрхтний онцлогийг зохисгүй үг, үйлдлээр илэрхийлэхийг цээрлэх, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний өөрийгөө илэрхийлэх үйлдлийг даган дуурайхгүй байх, ёс бус үг, хэллэг хэрэглэхгүй байх,
- 3.1.34. Хууль, журмаар хүлээсэн чиг үүргийнхээ дагуу байгууллага, иргэдтэй харьцахдаа хүнд суртал, чирэгдэл үүсгэхгүй байх, асуудлыг нь шуурхай шийдвэрлэж, хуульд заасан хугацаанд зохих хариуг өгөх,
- 3.1.35. Албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан иргэн, хуулийн этгээд, бусдаас бэлэг санхүүгийн туслалцааг авах, хүсэхийг хориглох, шууд буюу шууд бусаар бэлэг авахгүй байх,
- 3.1.36. Албан үүргээ гүйцэтгэхэд ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй нөхцөлд албан үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзах, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд бичгээр мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 3.1.37. Ажилтнууд нь ёс зүйн дүрмийг үйл ажиллагаандаа баримтлан ажиллахаа илэрхийлж гарын үсэг зурж үйлдвэрийн газрын захиргаанд хадгалуулна.

## **ДӨРӨВ. ЁС ЗҮЙН ХОРОО, ТҮҮНИЙ БҮРЭН ЭРХ**

- 4.1. Ёс зүйн хороог “Эрдэнэс Критикал Минералс” ТӨҮГ-ын Захирлын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.
- 4.2. Ёс зүйн хороо нь нийт 5 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 4.3. Ёс зүйн хороо нь ажилтны ёс зүйн асуудлаар дараах бүрэн эрхтэй:
  - 4.3.1. Ажилтны ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг бууруулах чиглэлээр холбогдох арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.
  - 4.3.2. Үйлдвэрийн газрын ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, зохион байгуулах.
  - 4.3.3. Энэхүү дүрмээр харьяалуулсан ажилтны ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргаж, захиралд танилцуулах.
  - 4.3.4. Ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтанд ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн эсэхэд



- хяналт тавих.
- 4.3.5. Ажилтны ёс зүйн зөрчил, тэдгээрт хүлээлгэсэн хариуцлагын бүртгэлийг хөтлөх, мэдээллийн санг удирдах.
  - 4.3.6. Бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай судалгаа, тайлбар, тодорхойлолт бусад холбогдох баримт бичгийг хариуцах албан тушаалтнаас гаргуулан авах.
  - 4.3.7. Ажилтны ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн талаарх нэгдсэн дүн, төлөв байдлын тайлан гаргах.
  - 4.4. Ёс зүйн хорооны гишүүд энэхүү дүрмийг чанд сахих, хөндлөнгийн нөлөөнд үл автан албан үүргээ шударгаар гүйцэтгэх, үйлдвэрийн газар, иргэний хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төрийг хүндэтгэх, өөртэйгөө болон эхнэр, нөхөр, гэр бүл, садан төрлийн бусад гишүүнтэй холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхээс татгалзах үүрэгтэй.

### ТАВ. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧИЛ

- 5.1. "Эрдэнэс критикал минералс" ТӨҮГ-ын ажилтнуудын ёс зүйн зөрчил гэдэг нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ болон энэхүү дүрмээр тогтоосон ажилтнуудын ёс зүйн хэм хэмжээг санаатай буюу болгоомжгүйгээр зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийг хэлнэ.

### ЗУРГАА. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭГ ЗӨРЧИГЧДӨД ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА

- 6.1. Энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн нь тухайн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, түүнд нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад акт болон энэ дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүй нь Ёс зүйн хорооны дүгнэлтээр тогтоогдвол түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.
- 6.2. Хэлтсийн дарга нь зарчимч шаардлагаа өндөржүүлж, ажлын хариуцлагаа дээшлүүлэн ажилтнуудынхаа сахилга, ёс зүйн асуудлыг үйлдвэрийн газрын удирдлагын өмнө хариуцаж, ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтнуудад хариуцлага тооцуулах саналаа үйлдвэрийн газрын удирдлагад танилцуулж байна.
- 6.3. Ажилтны ёс зүйн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, байгууллага болон бусдад учруулсан хохирлын хэмжээ, анх буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулах шийдвэр гаргана.
- 6.4. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай тушаалыг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана. Шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлнэ.
- 6.5. Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн болон авлигын шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулахаар холбогдох байгууллагад нэн даруй шилжүүлнэ.
- 6.6. Ажилтан нь өөрт ногдуулсан сахилгын шийтгэлийг эс зөвшөөрвөл шүүхэд гомдлоо гаргаж болно.

.....оОо.....