



**ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2025 оны 02 сарын 12 өдөр

Дугаар 10/34

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн хорооны ажиллах журмыг шинээр,
Ажилтны ёс зүйн дүрмийг шинэчлэн батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4, 12.1.6, 18.1, 18.1.7 дахь заалт, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2025 оны 29 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Зам, тээврийн хөгжлийн төв” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын дүрмийн 6.12 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

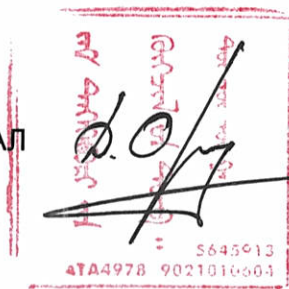
1. Үйлдвэрийн газар нь хууль тогтоомж, дүрмээр хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх албаны үйл ажиллагаанд байгууллагын эрхэмлэх ёс суртахууны үнэт зүйлс, баримтлах ёс зүйн зарчим, дагаж мөрдөх хэм хэмжээг тогтоож, мөрдүүлэх зорилготой Ажилтны ёс зүйн дүрмийг нэгдүгээр хавсралтаар, ёс зүйн зөрчлийн гомдол мэдээлэл, хүлээн авах, шалгаж, шийдвэрлэх ёс зүйн хорооны үйл ажиллагаа, ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтанд зөрчлийн шинж байдалд тохирсон хариуцлага хүлээлгэх, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлж, эерэг харилцаа, хандлагыг дэмжих, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулах Ёс зүйн хорооны ажиллах журмыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан үйлдвэрийн газрын захирлын 2017 оны 04 дүгээр сарын 12-ны өдрийн А/55 тоот тушаалын хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Шинэчлэн баталсан Ажилтны ёс зүйн дүрмийг нийт ажилтнуудад танилцуулж, мөрдүүлэх, Ёс зүйн хорооны ажиллах журмыг үйл ажиллагаандаа баримталж ажиллахыг Ёс зүйн хороо (Т.Хоролсүрэн)-д үүрэг болгосугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс (Д.Ганболд)-т үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



Д.ОЮУНБОЛД

1625020-85

"Зам, тээврийн хөгжлийн төв" ТӨҮГ-ын захирлын
2025 оны 01 дугаар сарын 10-ны өдрийн
01.39 тушаалын нэгдүгээр хавсралт.

"ЗТХТ" ТӨҮГ-ЫН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ
БАРИМТ БИЧГИЙН ДУГААР: ЗТХТ-Д 01/25

Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Энэхүү дүрмийн зорилго нь "Зам, тээврийн хөгжлийн төв" ТӨҮГ (цаашид "Үйлдвэрийн газар" гэх) -ын хууль тогтоомж, дүрмээр хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх албаны үйл ажиллагаанд байгууллагын эрхэмлэх ёс суртахууны үнэт зүйлс, баримтлах ёс зүйн зарчим, дагаж мөрдөх хэм хэмжээг тогтоож, мөрдүүлэх, ёс зүйн зөрчлийн гомдол мэдээлэл, хүлээн авах, шалгаж, шийдвэрлэх ёс зүйн хорооны үйл ажиллагаа, ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтанд зөрчлийн шинж байдалд тохирсон хариуцлага хүлээлгэх, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлж эерэг харилцаа, хандлагыг дэмжих, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Энэхүү дүрмийн үндэслэл нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Авилгын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлыг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль болно.

1.3 Энэхүү дүрэм нь Үйлдвэрийн газрын нийт ажилтнуудад хамаарна.

Хоёр. ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ

2.1 Ажилтнууд үйл ажиллагаандаа дор дурьдсан зарчмыг баримтлана.

- » Шударга ёсны
- » Хууль дээдлэх
- » Тэгш байдал
- » Хариуцлага хүлээх
- » Олон нийтэд үйлчлэх
- » Ажилтнууд хооронд хүндэтгэлтэй харилцах
- » Ялгаварлан гадуурхалт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих.

Гурав. НЭР ТОМЬЁО, ТОДОРХОЙЛОЛТ, ТАЙЛБАР

- » "... нэр төр..." гэж тухайн хүний хувийн болон ёс зүй, түүнчлэн ажил хэргийн чадвар, мэргэжлийн түвшингийн талаар бусдаас өгч буй үнэлэмжийг хэлнэ.
- » "... алдар хүнд ..." гэдэгт бусдаас өөрийнх нь талаар өгсөн үнэлгээнд тулгуурлан өөртөө өгсөн тухайн хүний үнэлэмжийг ойлгоно.
- » "... доромжлох ..." гэдэгт нийгэмд тогтсон хүмүүсийн хоорондын харилцааны болон ёс суртахууны шаардлагын хэм хэмжээ, үндэсний зан заншил, уламжлалд харшилсан, тухайн хүний нэр төр, алдар хүндийг санаатай гутаасан үйлдлийг хэлнэ. Энэ нь хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, эрүүл мэнд, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, гадна төрх, хөгжлийн бэрхшээлтэй болон гэр бүлийн байдалтай нь холбогдуулан үг, үйлдэл, бичгээр, дохио зангаагаар, зураг дүрсээр гутаасан зэргээр илэрнэ.
- » "... худал гүжирдлэг ..." гэдэгт илт худал мэдээлэл, баримт сэлтийг ойлгоно.

- » "...**бусдад тараасан...**" гэж худал гүжирдлэгийг нэг буюу түүнээс дээш хүнд түгээсэн байхыг хэлнэ.
- » "...**жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт...**" гэж улс төр, эрх зүй, эдийн засаг, нийгэм, соёлын ба гэр бүлийн харилцаанд болон аливаа бусад салбарт эрэгтэй, эмэгтэй хүнийг хүйсийн шинж, гэрлэлтийн байдлаар ялгаварлах, үгүйсгэх, хязгаарлах үйлдэл, эс үйлдэхүйг ойлгоно.
- » "...**жендэрийн шууд ялгаварлан гадуурхалт...**" гэж бусдыг хүйсээр ялгаварлаж адил буюу ижил төстэй нөхцөлд эсрэг хүйсийн хүнээс ялгаатай байдалд хүргэсэн, эсхүл хүргэхийг оролдсон үйлдлийг ойлгоно.
- » "...**жендэрийн шууд бус ялгаварлан гадуурхалт...**" гэж хүйсэд хамааралгүй аливаа стандарт, хэм хэмжээ, үйлдэл нь хүнийг эсрэг хүйсийн хүнээс ялгаатай байдалд хүргэхийг ойлгоно.
- » "...**жендэрт суурилсан хүчирхийлэл...**" гэж жендэрээс үүдэлтэйгээр бусдад бие махбодийн, бэлгийн, сэтгэл санааны гэм хор, эдийн хохирол учруулсан, учруулж болзошгүй үйлдэл, эс үйлдэхүйг ойлгоно.
- » "...**хүйсийн төлөөллийн доод хязгаар (квот)...**" гэж удирдах албан тушаал дахь эрэгтэй, эмэгтэй хүний төлөөллийн доод хувь хэмжээг ойлгоно.

Дөрөв. ЁС ЗҮЙН ЭРХЭМЛЭН ДЭЭДЛЭХ ЗҮЙЛС

4.1 Энэ дүрмийн 2.1-д заасан зарчмын хүрээнд байгууллагын эрхэм зорилго, зорилт, дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлж, албаны үйлчилгээ үзүүлэхдээ дор дурьдсан зүйлсийг эрхэмлэн дээдэлнэ:

4.1.1 Шударга ёсны зарчмын хүрээнд: хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж, нийтийн ашиг сонирхолд захирагдаж, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэршгүй байж, бусдыг манлайлах;

4.1.2 Хууль дээдлэх зарчмын хүрээнд: төрийн бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх болон байгууллагын бүхий л үйл ажиллагаанд Үндсэн хууль, бусад хууль, байгууллагын дотоод хэм хэмжээг дээдлэн сахих;

4.1.3 Тэгш байдлын зарчмын хүрээнд: бусад ажилтан болон үйлчлүүлэгч, харилцагч иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагатай адил тэгш, алагчлалгүй харьцан байгууллагын хөгжилд өөрийн хувь нэмрийг оруулах;

4.1.4 Хариуцлага хүлээх зарчмын хүрээнд: албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай өөрийн мэдлэг чадварыг байнга дээшлүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн үнэн зөв байдлын төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;

4.1.5 Олон нийтэд үйлчлэх зарчмын хүрээнд: байгууллагын үйлчилгээг олон нийт, харилцагч байгууллага, иргэдэд чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, тэдний итгэлийг хүлээж ажиллах.

4.1.6 Ажилтнууд хооронд хүндэтгэлтэй харилцах хүрээнд: байгууллагын ёс зүйн соёлыг бий болгож, ёс зүйн сахилгыг өндөржүүлэх, ажлын байранд албан харилцаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож, сахиулах.

4.1.7 Ялгаварлан гадуурхалт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих хүрээнд: ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд бусдад ажил, албан тушаал, нэр төр, алдар хүнд, эд хөрөнгө, биеийн болон сэтгэл санааны дарамт үүсгэх, хүчирхийлэх, заналхийлэх, ялгаварлан гадуурхах, бэлгийн дарамт үзүүлэх сэдлээ үг хэлээр, биеэр, өөр хэлбэрээр илэрхийлсэн үйлдэл, эс үйлдэхүйг үл тэвчих, хориглох.

4.1.7.1 Жендерийн ялгаварлан гадуурхахгүй байх зарчим: Эрэгтэй, эмэгтэй хүн бүр нас, хүйс, ажил, албан тушаал, үзэл бодол, гэрлэлтийн байдал, боловсролын ялгаа зэргийг үл харгалзан ялгаварлан гадуурхалт, хязгаарлалтгүйгээр хүний эрх, эрх чөлөөг эдлэх.

Тав. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

5.1 Ажилтан энэ дүрмийн 4.1.1-д заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурьдсан ёсзүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

5.1.1 Байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнууд өөрийн өмчийн байдал, тэдгээрт орсон өөрчлөлт, орлогын талаар эрх бүхий байгууллагад үнэн зөв мэдээлэх;

5.1.2 Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасны дагуу ажлын цагийг үр бүтээлтэй, бүрэн дүүрэн ашиглах;

5.1.3 Үндсэн ажлын хажуугаар хувийн ажил гүйцэтгэхгүй байх;

5.1.4 Байгууллагын эрх ашгийг ямагт дээгүүр тавьж, өөрт олгодсон эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;

5.1.5 Ажил үүргээ гүйцэтгэх эсхүл гүйцэтгээгүйн улмаас бусад ажилтан, хуулийн этгээд, иргэдэд давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхгүй байх.

5.1.6 Танил, найз нөхөд, гэр бүл, төрөл садангийн хүмүүс ажиллаж байгаа байгууллага, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, байгууллагын нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг цээрлэх;

5.1.7 Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгаагүй бусдын ажил үүргийг дур мэдэн гүйцэтгэх, шийдвэр гаргуулахаар бусдад амлалт өгөх, шийдвэр гаргахад хууль бусаар нөлөөлөх;

5.1.8 Бусад ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг хориглох.

5.2 Ажилтан энэ дүрмийн 4.1.2-д заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурьдсан ёсзүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

5.2.1 Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрхзүйн акт, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, дүрэм, зааврыг чанд баримтлах;

5.2.2 Дээд шатны албан тушаалтныг асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах;

5.2.3 Хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан, дураараа аашилсан болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх;

5.2.4 Албан тушаалын үүргээ гүйцэтгэж байхдаа төр, байгууллага, хүний хувийн мэдээлэл зэрэг хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглах, албан ёсны аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тараахгүй байх;

5.2.5 Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгаагүй бусдын ажил үүргийг дур мэдэн гүйцэтгэх, шийдвэр гаргуулахаар бусдад амлалт өгөх, шийдвэр гаргахад хууль бусаар нөлөөлөх;

5.2.6 Бусад ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг хориглох.

5.2.7 Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг албаны бус зорилгоор ашиглахгүй байх.

5.2.8 Танилцаж гарын үсэг зурсан гэрээ, тушаалын төслийг дур мэдэн өөрчлөхгүй байх.

5.3 Ажилтан энэ дүрмийн 4.1.3-д заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурьдсан ёсзүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

5.3.1 Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ бусад байгууллага, иргэд, үйлчлүүлэгч, хамтран ажиллагсадтай эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, байгууллагын үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүй хөнгөн шуурхай хүргэх;

5.3.2 Албан тушаалын чиг үүргээ гүйцэтгэхдээ хүнийг үндэс, угсаа, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, гэрлэлтийн байдал, бэлгийн чиг хандлагаар нь ялгаврлан гадуурхахгүй байх.

5.3.3 Ажлын байр, байгууллага, хамт олны олон нийтийн арга хэмжээнд бусад ажилтантай хүндэтгэлтэй хандах.

5.4 Ажилтан энэ дүрмийн 4.1.4-д заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурьдсан ёсзүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

5.4.1 Өөрийн мэдлэг чадвар, ажил мэргэжлийн дадлага туршлагаа тасралтгүй хөгжүүлж, суралцах, байгууллага, бусад ажилтны нэр хүндийг ямагт дээдлэх;

5.4.2 Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн, зохих ёсоор хангах;

5.4.3 Өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралтын хугацаанд, албан томилолтоор ажиллахдаа хариуцсан ажлын гүйцэтгэл болон компьютерийн нэвтрэх нэр, нууц үгийг хэлтсийн дарга, түүний ахлах болон орлон ажиллаж буй ажилтанд хүлээлгэн өгөх;

5.4.4 Захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, үүрэг, даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх;

5.4.5 Албаны үйл ажиллагаанд шаардлагатай мэдээллийг санаатай нуун дарагдуулах, бусдад мэдээлэхгүй байх, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэх;

5.4.6 Байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, ажил эрчимжүүлэх, байгууллагын сахилга дэг журам, цаг ашиглалтыг сайжруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавихаар гаргаж буй байгууллагын аливаа шийдвэр, төрийн байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх.

5.4.7 Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх;

5.5 Ажилтан энэ дүрмийн энэхүү дүрмийн 4.1.5-д заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурьдсан ёсзүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

5.5.1 Албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэлтэй хандах. Удирдах ажилтан, ажилтныг доромжлохгүй, худал гүжирдлэг бусдад тараахгүй байх;

5.5.2 Байгууллагын соёл, дэг журам, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг баримтлан бусадтай төлөв түвшин харилцах;

5.5.3 Иргэн, хуулийн этгээд, харилцагч байгууллагад үзүүлэх байгууллагын үйлчилгээг зохих хууль, тогтоомжийн хүрээнд ил тод, түргэн шуурхай, чанартай үзүүлэх.

5.5.4 Иргэн, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг цаг хугацаанд нь холбогдох хууль, журмыг баримтлан шуурхай шийдвэрлэж, хариу өгөх.

5.6 Ажилтан энэ дүрмийн энэхүү дүрмийн 4.1.6-д заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурьдсан ёсзүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

5.6.1 Ажлын байранд чанга дуугаар ярих, инээлдэх, маргалдах, ширээ дэрлэн хэвтэх, бусдын өрөөгөөр сэлгүүцэх, ажлын цагаар хувийн асуудал ярих, утсаар удаан ярих, бүдүүлэг зан авир гаргах, бусадтай дээрэнгүй харьцах, бүдүүлэг үг хэрэглэхийг цээрлэх;

5.6.2 Ажлын байранд (томилолт, ажилдаа ирж, очих, хамт олны дунд зохион байгуулж буй арга хэмжээ, сургалтад хамрагдах) согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхгүй, тамхи татахгүй байх;

5.6.3 Удирдах дээд байгууллага болон байгууллагаас зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;

5.6.4 Албаны хувцас өмсөж, этгээд байдлаар хувцаслах, (хэт задгай хувцас, хэт богино юбка), зохисгүй хувцаслах (биеийн тамирын хослол, албаны бус) этгээд өнгөөр үсээ (улаан, цэнхэр, ногоон) будуулахыг хориглох;

5.6.5 Удирдах, удирдуулах ёсыг баримталж, шүүмжлэлд хүлээцтэй хандах, сэтгэл хөдлөл, стрессийг зөв удирдан, бусдад дарамт учруулахгүй байх;

5.6.6 Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг дарамтлах, бусдын талаар хов жив ярих, худал мэдээлэл тараах, харилцагч болон бусад ажилтны нэр хүндийг унагаах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгахыг хориглох;

5.6.7 Хувийн зохион байгуулалт сайтай, цэвэрч нямбай байх, үр бүтээлтэй, идэвх санаачилгатай ажиллах, хамт олны эвсэг, ажил хэрэгч уур амьсгалыг бүрдүүлж, багаар ажиллах төлөө бие биедээ ажлын шаардлага тавьж шүүмжилж болно.

5.7 Ажилтанд энэ дүрмийн 4.1.7-д заасан ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд бусдад ажил, албан тушаал, нэр төр, алдар хүнд, эд хөрөнгө, бие махбодь, сэтгэл санааны дарамт үүсгэх, ялгаварлан гадуурхах, хүчирхийлэх, заналхийлэх, бэлгийн дарамт үзүүлэх сэдлээ үг хэлээр, биеэр, өөр хэлбэрээр илэрхийлсэн үйлдэл, эс үйлдэхгүйг хориглоно.

5.7.1 Биеийн эмзэг хэсгүүдэд хүрэх, татаж чангаах, илж таалах;

5.7.2 Хүсээгүй байхад бэлгийн сэдлээ үг хэлээр, биеэр буюу өөр хэлбэрээр илэрхийлэх;

5.7.3 Бэлгийн харьцаанд орохыг санал болгох, албадах, тулган шаардах, шантаажлах;

5.7.4 Бэлгийн сэдлээр ажил, албан тушаал, эд материал, сэтгэл санааны болон бусад байдлаар хохироох үр дагавар бүхий тэвчишгүй орчин үүсгэх, айлган сүрдүүлэх, тулгах;

5.7.5 Хэл амаар доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг гутаах;

5.7.6 Зодох, цохих зэргээр бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэх;

5.7.8 Хүний нэр төр, алдар хүндэд халдсан худал гүжирдлэг бусдад тараах.

5.7.9 Ажил үүргээ хэвийн гүйцэтгэхэд нь саад учруулах, хүч хэрэглэх, хүч хэрэглэхээр заналхийлэх;

5.7.10 Хариуцсан эд хөрөнгийг хадгалах, хамгаалах үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүйн улмаас байгууллагын эд хөрөнгөд ноцтой хохирол учруулах;

5.7.11 Итгэмжлэн хариуцуулсан эд хөрөнгө, эд хөрөнгийн эрхийг завших;

5.7.12 Удирдлагын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд үйл ажиллагааг нь дэмжихгүй байхыг уриалах, бусдыг ятгах, албадах;

5.7.13 Дууны, дүрсний, дуу-дүрсний бичлэгийг мэдээллийн эзний зөвшөөрөлгүйгээр бусдад үзүүлсэн, эсхүл хуулбарлах;

5.7.14 Хувь хүний халдашгүй, чөлөөтэй байх эрхэд илтэд халдахаар байршилд дууны, дүрсний, дуу-дүрсний бичлэгийн төхөөрөмж байршуулж, бичлэг хийх;

5.7.15 Мэдээллийн эзнээс хуульд заасан үндэслэл болон анх зөвшөөрөл авсан зорилгоос өөр зорилгоор хүний хувийн мэдээллийг ашиглах;

5.7.16 Бусдын хариуцсан ажил, ажлын гүйцэтгэл болон санхүүгийн үйл ажиллагааны нууцад хамаарах мэдээ, баримтыг хариуцсан эсхүл хууль ёсны дагуу танилцсан этгээд, эсхүл уг мэдээ, баримтыг хууль бусаар олж авах, ашиглах, эсхүл бусдад тараах, задруулах.

5.8 Ажилтан энэ дүрмийн 4.1.7.1-д заасан жендерийн ялгаварлан гадуурхахгүй байх зарчмын хүрээнд эрэгтэй, эмэгтэй хүн бүр нас, хүйс, ажил, албан тушаал, үзэл бодол, гэрлэлтийн байдал, боловсролын ялгааг үл харгалзан ялгаварлан гадуурхалт, хязгаарлалтгүй хүний эрх, эрх чөлөөг эдлэхдээ дараах үүрэг хүлээнэ.

5.8.1 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6.1, 6.4, 7.1, 7.2-т заасан хориглосон үйлдэл гарсан тохиолдолд уг зөрчлийн талаар ажил олгогчид болон эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэж, зөрчигчид хариуцлага хүлээлгэх, хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг шаардах;

5.8.2 Байгууллагын бусад ажилтан болон харилцагч, үйлчлүүлэгчид ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

5.8.3 жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор тогтоосон бусад хэм хэмжээг сахин биелүүлэх.

Зургаа. УДИРДЛАГЫН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

6.1 Бүх шатны удирдлага ажиллагсдынхаа өмнө нэр хүнд, ажил хэргээр үлгэрлэх;

6.2 Хамт олны дотор ажил хэрэгч сэтгэл зүйн уур амьсгалыг бүрдүүлэх;

6.3 Авлигын орчин үүсэхээс сэргийлэх;

6.4 Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчигдөхөөс урьдчилан сэргийлэх, сургалт зохион байгуулах.

Төгсөв.

.....оОо.....

“ЗТХТ” ТӨҮГ-ЫН ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ
БАРИМТ БИЧГИЙН ДУГААР: ЗТХТ-УҮЯ 01/25

Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Үйлдвэрийн газрын ёс зүйн хороо нь (цаашид “Хороо” гэх) байгууллагын Хөдөлмөрийн хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн зөрчлийн шинжтэй үйлдэл, эс үйлдэхгүйг шалгаж, хариуцлага хүлээлгэх үндэстэй эсэх талаар дүгнэлт гаргах үүрэгтэйгээр байгууллагын дэргэд ажиллана.

1.2 Хороо нь холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын Ёс зүйн дүрэм болон энэхүү журмыг баримтлан үйл ажиллагаа явуулна.

1.3 Хороо нь үйл ажиллагаандаа тэгш хандах, шударга ёсыг баримтлах, нууцыг хадгалах, хараат бус байх зарчмыг баримтална.

Хоёр. ЁС ЗҮЙН ХОРОО

2.1 Хороог хууль эрхзүй, хүний нөөц, үйлдвэрчний эвлэл, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, удирдах албан тушаал хариуцан ажиллаж байгаа ажлын дадлага, туршлагатай ёс зүйн зөрчил, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлийн асуудлаар хариуцлага хүлээж байгаагүй ажилтнуудаас 5 хүртэл хүний бүрэлдэхүүнтэй тогтоож, байгууллагын захирлын тушаалаар томилно.

2.2 Хороо нь дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргын бүрэлдэхүүнтэй байна.

№	Хорооны бүтэц	Албан тушаал
1	Ёс зүйн хорооны дарга	Эрдэм шинжилгээ, судалгаа, инновацын хэлтсийн дарга
2	Гишүүн	Хууль, гэрээний мэргэжилтэн
3	Гишүүн	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан мэргэжилтэн
4	Гишүүн	Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны дарга
5	Нарийн бичгийн дарга	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

2.3 Нарийн бичгийн даргын үүргийг гишүүд 2 жилийн хугацаатай ээлжлэн гүйцэтгэнэ.

2.4 Хорооны гишүүн үүргээ биелүүлэх боломжгүй тохиолдолд гишүүнээс чөлөөлж, нөхөн сонгоно.

Гурав. ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ АЖЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

3.1 Хороо нь тухайн онд хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулан байгууллагын удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг хагас жил, бүтэн жилээр тооцон Захирлын зөвлөлд танилцуулна.

3.2 Ажилтны дагаж мөрдөх ёс зүйн дүрэм, бусад баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг сурталчлан таниулах, сургалт, сурталчилгааны арга хэмжээг зохион байгуулах.

3.3 Ёс зүйн зөрчил болон ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд дүн шинжилгээ хийж, учир шалтгааныг магадлан тогтоож шийдэх арга замыг тодорхойлох.

3.4 Хууль бус аливаа үйлдлээс урьдчилан сэргийлэх, сөрөг үр дагавар үүссэн нөхцөл байдлыг арилгах, зөрчил дахин давтагдахгүй байхад чиглэсэн урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэх.

3.5 Байгууллагын болон ажилтны нэр төр, алдар хүндийг хүндэтгэх, хамгаалах.

Дөрөв. ХОРООНЫ ДАРГА, НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА, ГИШҮҮДИЙН ЭРХ ҮҮРЭГ

4.1 Хорооны гишүүн нь ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлыг шалгах, нууцыг чанд хадгалах, хуралдаанд оролцож, санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, хурлаас гарах шийдвэрт хариуцлагатай хандаж, ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх асуудлаар саналаа хэлэх, хорооны даргын томилсноор хуралдааныг даргалах эрхтэй.

4.2 Хорооны дарга нь хорооны гишүүний бүрэн эрхээс гадна хорооны хурлыг товлон зарлах, бэлтгэлийг хангуулах, хурлыг удирдах, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авах үүрэгтэй.

4.3 Хорооны нарийн бичгийн дарга нь хорооны гишүүний бүрэн эрхээс гадна хорооны хурлын бэлтгэл ажил хангах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, хурлаас гарах шийдвэрт бүх гишүүдээр гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулах, баримт бичгийг эмхэлж, архивын нэгж болгох, байгууллагын захирал, зохих байгууллага, хувь хүнд ёс зүйн хорооны дүгнэлтийг хүргүүлнэ. Энэхүү дүгнэлт нь тогтоол хэлбэртэй байна.

Тав. ХУРАЛДААНЫ ИРЦ, ГОМДОЛ ШАЛГАХ ХУГАЦААГ СУНГАХ

5.1 Хорооны хуралдааны ирц нь нийт гишүүдийн буюу 80-100 хувь ирцтэй хуралдана.

5.2 Гомдол мэдээллийг шалгах, нэмэлт тайлбар, нотолгоо цуглуулах, хорооны хуралдааны ирц бүрдэхгүй байх зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд 1-5 хоногийн хугацаагаар нэг удаа гомдол, мэдээлэл шалгаж шийдвэрлэх хугацааг сунгана.

Зургаа. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭГ ЗӨРЧСӨН ТОХИОЛДОЛД АЖИЛТАНД ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА

6.1 Зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан ёс зүйн дараах хариуцлага хүлээлгэх санал гаргана:

- » уучлал гуйхыг үүрэг болгох;
- » сануулах /өөрт нь хэлбэрээр хаалттай сануулах эсвэл нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах хэлбэрээс аль тохирохыг сонгож хэрэглэнэ/;
- » үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- » албан тушаал бууруулах эсвэл өөр ажлын байр, албан тушаал санал болгох;
- » ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

6.2 Ёс зүйн нэг зөрчилд ёс зүйн зөрчлийг давхардуулж ногдуулахгүй.

6.3 Ёс зүйн /сахилгын/ шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл ажилтныг ёс зүйн шийтгэлгүйд тооцно.

Долоо. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙН ТУХАЙ МЭДЭЭЛЛИЙГ ХҮЛЭЭЖ АВАХ, ШАЛГАЖ ШИЙДВЭРЛЭХ

7.1 Ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай байгууллагын ажилтнуудын болон харилцагч иргэн, байгууллагаас гаргасан гомдол, мэдээлэл, эсхүл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон тухайн байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримт нь шалгалт явуулах үндэслэл болно.

7.2 Байгууллагын ажилтны ёс зүйн холбоотой өргөдөл, гомдол мэдээллийг заавал бичгээр хүлээн авч, 20 хоногт багтаан хянах, шалгах ажлыг зохион байгуулна.

7.3 Байгууллагын удирдлага гомдол мэдээллийг хүлээж авснаас хойш 20 хоногийн дотор шалган барагдуулах бөгөөд ёс зүйн хорооноос дараах байдлаар шалгалт явуулна:

7.3.1 гомдол, мэдээлэлд холбогдсон ажилтан болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай тусд нь уулзаж, тэдгээрийн тайлбар, саналыг заавал сонсож тэмдэглэл хөтлөх;

7.3.2 шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах;

7.3.3 хариуцсан нэгжийн удирдлага, ажилтнуудтай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах.

7.4 Гомдол, мэдээлэлд холбогдсон ажилтан ёс зүйн хорооны дуудсан цагт танхимаар эсвэл цахимаар тайлбар мэдээлэл өгөх, хүсэлт, хариу тайлбар гаргах үүрэгтэй.

7.5 Гомдол, мэдээлэлд холбогдсон ажилтан энэ журмын 7.4-т зааснаар тайлбар мэдээлэл, хүсэлт, хариу тайлбар гаргаагүй нь ёс зүйн хороо, ажил олгогчийн шийдвэрт нөлөөлөхгүй.

7.6 Энэ журмын 7.3-д заасан хугацаа нь ажилтан эмнэлэгийн магадлагаатай, ээлжийн амралттай, хувийн чөлөөтэй байх, эсхүл ёс зүйн зөрчлийг хууль, хяналтын байгууллага болон аудит, эрх бүхий бусад байгууллагаас шалгах хугацаанд тасалдана.

7.7 Гомдол, мэдээллийг шалгах явцад өөр ёс зүйн зөрчил, мэдээлэл илэрсэн тохиолдолд удирдлагад танилцуулж, тусд нь шийдвэрлүүлнэ.

7.8 Нэг гомдол, мэдээлэлд нэг зөрчлийн шийдвэрлэх ажиллагаа явуулна.

7.9 Мэдээ, мэдээллийг цуглуулахад мэдээлэл өгсөн ажилтан нэрээ нууцлах, аудио бичлэг хийлгэхгүй, бичмэл баримт үйлдэхгүй байх эрхтэй. Амаар мэдээлэл, тайлбар өгсөн нь бичмэл баримттай адил хүчинтэй байна.

7.10 Гомдол, мэдээллийг шалгахдаа энэ журмын 7.9-т заасан амаар гаргасан мэдээлэл, нэрээ нууцлахыг хүссэн талаар тэмдэглэл үйлдсэн байна.

Найм. ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

8.1 Ёс зүйн зөрчил үйлдсэн ажилтанд тухайн зөрчлийн шинж чанар, хэр хэмжээнд тохирсон шийтгэл оногдуулах, энэ явцад бусад ажилтан, хүн, хуулийн этгээдийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах үйл ажиллагааг байгууллагын ёс зүйн хороо хариуцан ажиллана.

8.2 Ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар дүгнэлт, шийдвэр гаргах эрх бүхий ёс зүйн хороо байгууллагын дэргэд ажиллана.

8.3 Ёс зүйн хорооноос ёс зүйн зөрчлийн талаар дүгнэлт, зөвлөмж гаргана.

8.4 Ёс зүйн хороо 5 гишүүнтэй байх ба удирдлагын багаас санал болгосноор томилно.

8.5 Ёс зүйн хороонд хуулийн асуудал эрхэлсэн мэргэжилтэн, хүний нөөцийн мэргэжилтэн багтах бөгөөд бусад гишүүдийг ажлын туршлага, хувийн зан чанар, шударга байдлыг харгалзан томилно.

8.6 Ёс зүйн хороо нь ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг шалгасан танилцуулга, материалыг гишүүдийн олонхийн ирцтэй хуралдан хэлэлцэж, шалгалтын дүнг үндэслэлтэй гэж үзвэл зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан, зөрчил гаргагчид энэ журмын 6.1-т заасан хариуцлагыг хүлээлгэх үндэслэлтэй эсэх талаар тогтоол гаргана.

8.7 Ажил эрхлэлт, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6.1, 7.1, 7.2-д заасан үндэслэлээр ялгаварлан гадуурхах, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлсэн ажилтантай хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд цуцлах бөгөөд Зөрчил үйлдсэн ажилтан Эрүүгийн хууль, Зөрчлийн тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээсэн эсэхээс үл хамааран ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэнэ.

8.8 Ёс зүйн хорооноос дараах дүгнэлт, шийдвэр гаргана. Үүнд:

8.8 Ёс зүйн хорооноос дараах дүгнэлт, шийдвэр гаргана. Үүнд:

8.8.1 ажилтны ёс зүйн дүрмийн 5 дугаар зүйлийн 5.1.1-5.1.4, 5.2.7-5.2.8, 5.3.1, 5.3.3, 5.4.1, 5.4.3-5.4.4, 5.4.7, 5.5.2-5.5.4, 5.6.3-5.6.5, 5.6.7, 5.8.1-5.8.3 заалтад заасан зөрчил гаргасан нь Эрүүгийн хууль, Зөрчлийн тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээсэн эсэхийг үл харгалзан тухайн ажилтанд уучлал гуйх үүрэг болгох эсвэл сануулах арга хэмжээний аль тохирохыг сонгож хэрэглэнэ;

8.8.2 ажилтны ёс зүйн дүрмийн 5 дугаар зүйлийн 5.1.5-5.1.8, 5.2.1-5.2.6, 5.3.2, 5.4.2, 5.4.5-5.4.6, 5.6.1, 5.6.6, Эрүүгийн хууль, Зөрчлийн тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээсэн эсэхийг үл харгалзан тухайн ажилтанд үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах, өөр ажлын байр, албан тушаал санал болгох арга хэмжээний аль тохирохыг сонгож хэрэглэнэ;

8.8.3 ажилтны ёс зүйн дүрмийн 5 дугаар зүйлийн 5.5.1, 5.6.2, 5.7.1-5.7.16 заалтад заасан зөрчил гаргасан, энэ журмын 6.1-т заасан ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн ажилтан давтан зөрчил гаргасан, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд цуцлахаар хөдөлмөрийн гэрээнд заасан зөрчил гаргасан ажилтантай хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох дүгнэлт, шийдвэр гаргана.

8.9 Ёс зүйн хорооны хуралдаанд гомдол, мэдээллийг шалгасан ажилтан болон ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтанг биечлэн оролцуулж тайлбар сонсож, асуулт хариулт авч болно.

8.10 Хуралдааны төгсгөлд ёс зүйн хорооны гишүүд дангаар үлдэж, шийдвэрийг олонхийн саналд үндэслэн гаргана.

8.11 Ёс зүйн хорооны тогтоолыг зөрчил гаргасан ажилтанд танилцуулна.

8.12 Ёс зүйн хороо тухайн ажилтанд ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэлгүй гэж үзвэл гомдол, мэдээлэл гаргасан иргэн, байгууллагад энэ тухай бичгээр хариу өгнө.

8.13 Ёс зүйн хорооны дүгнэлт, шийдвэрийг хамт байгууллагын удирдлагад танилцуулна. Ажилтанд уучлал гуйхыг үүрэг болгосон ёс зүйн хорооны тогтоол нь эцсийн шийдвэр байна.

8.14 Ёс зүйн зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш зургаан сар, ажил олгогч түүнийг илрүүлсэн, эсхүл гомдол мэдээлэл хүлээн авсанаас хойш нэг сарын дотор ёс зүйн зөрчилд шийтгэл ногдуулна.

Ес. НУУЦЛАЛ

9.1 Зөрчлийн тухай мэдээллийг хүлээж авах, шалгаж шийдвэрлэх явцад олж мэдсэн төрийн болон албаны нууц, байгууллагын нууц, хүний хувийн мэдээлэл, мэдээлэл, тайлбар өгсөн хүмүүсийн мэдээллийг ёс зүйн хорооны гишүүд хугацаагүй задруулахгүй байх үүрэгтэй.

9.2 Ёс зүйн хорооны хурлын тэмдэглэл, дүгнэлт, шийдвэрт мэдээлэл өгсөн ажилтны нэр, албан тушаалыг дурьдахгүй тоо, тэмдэг, код ашиглах бөгөөд нууцлал, дугаарлалт өгсөн баримт нь байгууллагын нууцын жагсаалтад хамаарна.

Жишээ нь: Мэдээлэл өгсөн №1 ажилтны тайлбар, №2 ажилтны мэдээлэл гэх мэт.

9.3 Зөрчил хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцогчдоос нууцын баталгаа гаргуулна.

ХАВСРАЛТ:

Хавсралт 1. "Ёс зүйн хорооны тогтоол"-ын маягт

Хавсралт 1. "Нууцын баталгааны"-ын маягт

Төгсөв.

.....оОо.....

**“ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ” ТӨҮГ-ЫН
ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ТОГТООЛ**

202... оны ... сарын -ны өдөр

Дугаар

Улаанбаатар хот

“Зам, тээврийн хөгжлийн төв” ТӨҮГ-ын Ёс зүйн хорооноос ТОГТООХ нь:

1. Ёс зүйн хорооны 202... оны сарын-ны өдрийн ... тоот хуралдааны тэмдэглэл, холбогдох бусад баримт бичиг, тайлбар, материалыг үндэслэн гомдол, мэдээлэлд холбогдсон ажилтан нь байгууллагын ёс зүйн дүрмийн ... -д заасныг зөрчсөн үйлдэл/ эс үйлдэл гаргасанд тооцсугай.

2. Ёс зүйн зөрчлийн шинж байдалд тохируулж, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрэмд заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсугай.

3. /Ёс зүйн зөрчлийн төрөл, давамж, цаг үеийн шинжтэй нөхцөл байдал зэргийг харгалзан сургалт, мэдээлэл, удирдлага, зохион байгуулалтын арга хэмжээний талаар болон хариуцах эзнийг дурьдах боломжтой. Тухайлбал: Ёс зүйн хорооны тогтоолыг, хуралдааны тэмдэглэлийн хамт байгууллагын удирдлагад танилцуулж, захирлын тушаалаар баталгаажуулах гэх мэт/

4. /Тогтоолын хэрэгжилтийг хяналт тавих албан тушаалтанд үүрэг болгох/

ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ГИШҮҮД:

.....	/...../
.....	/...../
.....	/...../
.....	/...../
.....	/...../

(эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

(гарын үсэг)

202... оны дүгээр сарын-ны өдөр

“Зам, тээврийн хөгжлийн төв” ТӨҮГ-ынажилтай
..... регистрийн дугаартай, -
ын би

.....
.....
.....
.....
.....

холбогдох ёс зүйн хорооны зөрчил хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн, ажигласан, сонссон зүйлийн талаар үнэн зөв мэдээлэл гаргаж байна. Би өөрийн олж мэдсэн төрийн болон албаны нууц, хүний хувийн нууцад хамаарах мэдээлэл, баримт бичиг, үйл ажиллагааг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглах, үрэгдүүлэх, бусдад дамжуулах зэрэг хууль бус үйлдэл гаргавал холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд зааснаар хариуцлага хүлээхийг ухамсарлаж байна.

НУУЦЫН БАТАЛГАА ГАРГАСАН:

..... АЛБАН ТУШААЛТАЙ.

..... ОВОГТОЙ

/ГАРЫН ҮСЭГ/

/ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ/

НУУЦЫН БАТАЛГАА АВСАН:

НУУЦ ХАМГААЛАХ АЖИЛТАН.....ОВОГТОЙ.....

/ГАРЫН ҮСЭГ/

/ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ/