

МИАТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2022 оны 3 сарын 07 өдөр

Дугаар A/69

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүн, Ёс зүйн дүрэм,
ёс зүйн хорооны ажиллах журмыг шинэчлэн
батлах тухай

Компанийн дүрмийн 8.8.11 дэх заалт, “МИАТ” ТӨХК-ийн үйл ажиллагаанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангижрах, компанийн ажилтнуудын ёс зүйг дээшлүүлэх, ёс зүйтэй холбоотойгоор иргэд, үйлчлүүлэгчдээс ирүүлж буй санал, гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх, зөрчил дутагдлыг арилгах зорилгоор ТУШААХ нь:

1. Ёс зүйн хороог дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай. Үүнд:

Хорооны дарга:

- Захиргаа, хууль эрх зүй эрхэлсэн дэд захирал

Гишүүд:

- Аюулгүй ажиллагаа, чанар, нисэхийн аюулгүй байдлын албаны дарга
- Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга
- Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга
- Газрын үйл ажиллагааны ерөнхий менежер
- Нислэгийн үйл ажиллагааны ерөнхий менежер
- Үйлчилгээний чанар, стандартын хэлтсийн дарга
- Бүхээгийн үйл ажиллагааны хэлтсийн дарга

Нарийн бичгийн дарга:

- Хууль, эрх зүйн хэлтсийн Хуулийн мэргэжилтэн
/Ажлын байрны тодорхойлолтод зааснаар/

2. “МИАТ” ТӨХК-ийн нийт ажилтнуудын мөрдөх Ёс зүйн дүрмийг 1 дүгээр хавсралтаар, Ёс зүйн хорооны ажиллах журмыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

3. Ёс зүйн дүрмийг нийт ажилтнуудад танилцуулж, ёс зүйн зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлж, ажиллахыг ёс зүйн хорооны даргад үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан гүйцэтгэх захирлын 2020 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдрийн А/161 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Б.МӨНХТАМИР



Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны
...3...-р сарын 24 өдрийн 4/69
тоот тушаалын хавсралт

“МИАТ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү ёс зүйн дүрэм нь компанийн эрхэм зорилтыг хэрэгжүүлэх, мэргэшсэн үйлчилгээний байгууллага болох зорилгоор холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартын биелэлтийг хангах, энэхүү ёс зүйн дүрмийг чанд сахин ажиллах, түүнээс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Ёс зүйн дүрмийг компанийн бүх ажилтан, албан хаагчид мөрдөх бөгөөд салбар нэгжийн ажил үйлчилгээний онцлогт зохицуулан мэргэжил, ажил үйлчилгээний хэм хэмжээг мөрдөж ажиллана.

1.3. Энэхүү дүрмийн ёс зүйн хэм хэмжээ нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Компанийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмч хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Иргэний нисэхийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон бусад хуулиудын хэм хэмжээ, зарчим нь энэхүү дүрмийн эрх зүйн үндэс болно.

1.4. Энэхүү дүрэмд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурьдсан утгаар ойлгоно:

1.4.1. “Ажилтан” гэж хөдөлмөрийн гэрээ, контракт болон хөлсөөр ажиллаж байгаа этгээдийг;

1.4.2. “Ажилтны ёс зүй” гэж компанийн ажилтан албан үүргийн дагуу хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой итгэл үнэмшил, чиг хандлага, зан үйл, тогтсон дэг жаяг, хэвшсэн соёл болон харилцааны цогц ойлголтыг;

1.4.3. “Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ” гэж ажилтан нь хууль дүрмээр олгогдсон эрх мэдэл, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хамт олон, нийгмийн харилцааны хүрээнд дагаж мөрдвөл зохих зан үйлийн нийлбэр цогцыг;

1.4.4. “Ёс зүйн зөрчил” гэж холбогдох хууль болон энэ дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн түүнчлэн тэдгээр хэм хэмжээг дагаж мөрдөөгүй үйлдэл, эс үйлдэхүйг;

1.4.5. “Холбогдох хууль зөрчсөн” гэж ажилтны хууль зөрчсөн үйлдэл нь эрүүгийн гэмт хэргийн шинжгүй боловч албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа хуульд заасан үүрэгт ажлаа зориуд эсхүл хайнга хандаж гүйцэтгэхгүй байх (эс үйлдэхүй), эрх мэдлээ урвуулах буюу хэтрүүлэн хууль бус шийдвэр гаргах (үйлдэл), нөгөө талаас ажилтан иргэнийхээ хувьд бүх хуулийг биелүүлэх үүрэгтэй ба хуулийг санаатай болон болгоомжгүйгээр зөрчихдөө компанийн нэр хүндийг унагасан, ашигласан, харш үйлдэл хийсэн байхыг;

1.4.6. “Зохисгүй байдал гаргахгүй байх” гэж ажилтан хуулийг чанд мөрдөж, албан үүргээ гүйцэтгэх болон биеэ авч явах байдлаараа төвийг сахисан, шударга байдал, нэр хүндийг өндөр байлгахыг ямагт эрмэлзэж, зохисгүй байдал гаргахгүй байх үүрэгтэй бөгөөд энэ нь түүний ажил мэргэжлийн болон хувийн зан үйлийн аль алинд хамааралтай.

**Хоёр. Компанийн ажилтны баримтлах зарчим,
ёс зүйн хэм хэмжээ**

2.1. Ажилтан нь хууль дүрмээр олгогдсон эрх мэдэл, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хамт олон, нийгмийн харилцааны хүрээнд дагаж мөрдвөл зохих зан үйлийн нийлбэр цогцыг ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ гэнэ.

2.2. Ажилтны ёс зүйн хэмжээг тогтоон мөрдүүлэхэд хууль дээдлэх, шударга байх, хариуцлагатай байх, хүн бүрт адил тэгш хандах зарчмыг баримтлана. Үүнд:

2.2.1. Хууль дээдлэх - Монгол Улсын Үндсэн хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан, албан ёсоор нийтлэгдсэн, хүчин төгөлдөр бусад хуулийг биелүүлж хэрэгжүүлнэ.

2.2.2. Шударга байх, хувийн ашиг сонирхлоос ангид байх - Зөвийг эрхэмлэн дээдэлж, ажил мэргэжилдээ үнэнч, аливаад алагчлалгүй хандан, авлигаас ангид байж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ямагт зайлсхийнэ.

2.2.3. Хариуцлагатай байх - Ажилтан бүр ажил мэргэжилдээ хүндэтгэлтэй хандаж, зохисгүй байдал гаргахгүй, мэргэшлийн өндөр төвшинд үйл ажиллагаа явуулахын тулд мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлэн, өөртөө болон бусдад зарчимч байдлаар хандаж, шударга бус байдалтай үл эвлэрнэ.

2.2.4. Хүн бүрт адил тэгш хандах - Компанийн ажилтнууд нь аливаа асуудалд төвийг сахисан, шударга байдлаар хандаж, үйлчлүүлэгчидтэй хөнгөн шуурхай, хэнийг ч ялгаварлалгүй харилцана.

2.3. Ажилтан нь байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхдээ дор дурьдсан ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж, биелүүлэх үүрэгтэй. Үүнд:

2.3.1. Ажилтнууд хоорондоо болон үйлчлүүлэгч, бусад хүмүүстэй албан үүргийн хувьд харилцахдаа аашилж зандрах, албан тушаалаараа айлган сүрдүүлэх, үзэл бодлоо тулгах зэргээр зүй бус авир гаргахгүй байх;

2.3.2. Ажилтан нь өөртөө болон бусад этгээдэд давуу байдал бий болгохын тулд компанийн нэр хүндийг ашиглахгүй байх;

2.3.3. Харилцагч байгууллага болон үйлчлүүлэгч, тэдгээрийг төлөөлөх хүмүүсээс шууд ба шууд бусаар хувийн тусламж авах, үйлчлүүлэх, ямар нэгэн давуу байдал, хөнгөлөлт эдлэхгүй байх;

2.3.4. Ажлын болон ажлын бус цагаар албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирсэн, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах;

2.3.5. Албаны шугамаар олж мэдсэн аливаа мэдээллийг ажилтны албан үүрэгтэй холбоогүй өөр бусад зорилгод ашиглахгүй, задруулахгүй байх;

2.3.6. Бизнесийн харилцаанд хамаарах аливаа мэдээллийг нуун дарагдуулах буюу удирдлагаас шийдвэр гаргахад саад учруулж, цаг алдагдуулах, мэдээллийг буруу танилцуулахгүй байх;

2.3.7. Ажилтан тухайн байгууллагын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйл, байгууллагын албан хэрэгцээний мэдээ, материал, мэдээллийн санг албан бус зориулалтаар ашиглахгүй байх;

2.3.8. Ажилтан нь өөрийн албан тушаалын давуу тал, боломжийг хувийн зорилгоор ашиглах, аль нэг давуутай этгээдийн өмнө үүрэг хүлээх, бэлэг, урамшуулал шагнал зэргээс татгалзах;

2.3.9. Эцсийн шийдвэр гараагүй ажлын үйл явц, байгууллагын нууцын зэрэглэлд тооцсон мэдээ мэдээлэл, материалыг тараах, бусдад мэдээлэхгүй байх, төрийн болон байгууллагын, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хамгаалах;

2.3.10. Ажилтан нь удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэлийн дагуу эрхэлж буй ажил үүргийнхээ хүрээнд хийж байгаа ажил, хэрэгжүүлж байгаа ажлынхаа талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр тайлбар хийхдээ эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөл авах;

2.3.11. Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ажлын цагаар ажлын байрандаа аль нэг улс төрийн нам, эвсэлийг илт дэмжих, сурталчлах болон шүүмжлэх зэргээр хандах ёсгүй бөгөөд улс төрийн нам, эвсэл, хөдөлгөөнөөс аливаа үүрэг хүлээхгүй, нөлөөлөнд автахгүй байх;

2.3.12. Ажилтан нь төрийн бус байгууллагад сонгогдож, томилогдож болох боловч тэрхүү сонгууль, томилолт нь ажилтны албан үүргээ гүйцэтгэхэд нь саад болохгүй байна;

2.3.13. Үндсэн ажлаас гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил, үүрэг эрхлэхгүй, аливаа үүрэг хүлээхгүй байх;

2.3.14. Бусад ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахгүй байх;

2.3.15. Албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, хавчин гадуурхахгүй, жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс ангид байх;

2.3.16. Ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бэлгийн харилцаанд орох эсэхээс шалтгаалж ажил, албан тушаал, цалин хөлс зэрэг эдийн засгийн болон бусад байдлаар урамшуулах, эсхүл хохироохоор айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэх;

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

2.3.18. Гадаад улсад албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа тухайн улсын хууль, дүрмийг чанд сахих, мөрийтэй тоглоом /казино/ тоглох, энэ төрлийн үйлчилгээний газраар үйлчлүүлэхгүй байх;

Гурав. Ажилтны ёс зүйн зөрчил, гомдлыг хүлээн авах, түүнийг хянан шийдвэрлэх:

3.1. Ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн гомдол, мэдээлэл эсхүл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон тухайн байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримт нь шалгалт явуулах үндэслэл болно.

3.2. Ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай асуудлыг ёс зүйн хороо шалгаж шийдвэрлэнэ.

3.3. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам, түүнд нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад акт болон энэ дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүй нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно

3.4. Энэ дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтныг Ёс зүйн хорооны хуралдаанаар хэлэлцэж, ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх тухай дүгнэлт гаргана. Хэрэв ёс зүйн зөрчил гаргасан гэсэн дүгнэлт гарсан тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар холбогдох хуульд заасан шийтгэл ногдуулна.

3.5. Ажилтны ёс зүйн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, нийгэмд болон байгууллагад учруулсан хохирлын хэмжээ, анх буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан шийтгэл ногдуулах шийдвэр гаргана.

3.6. Хэрэв зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох байгууллагад мэдэгдэнэ.



“МИАТ” ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “МИАТ” ХК-ийн Ёс зүйн хороо (цаашид “Ёс зүйн хороо” гэх) нь иргэн, албан тушаалтан, төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ажилтнуудын ёс зүйн зөрчлийн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч шалгаж, шийдвэрлэх эрх бүхий орон тооны бус байгууллага болно.

1.2. Ёс зүйн хороо нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Иргэний нисэхийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль, болон энэхүү журмыг удирдлага болгон үйл ажиллагаагаа явуулна.

1.3. Ёс зүйн хороо нь хамтын шийдвэр гаргах зарчимд тулгуурлан бие даасан хараат бусаар үйл ажиллагаагаа явуулна.

1.4. Хөдөлмөрийн гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан ноцтой зөрчил гаргасан нь баримтаар нотлогдож байвал ёс зүйн хороо шалгаж, шийдвэрлэхгүй.

Хоёр. Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүн

2.1. Ёс зүйн хороо есөн гишүүнтэй байна.

2.2. Ёс зүйн хорооны дарга, гишүүн, нарийн бичгийн даргийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилно.

Гурав. Ёс зүйн хорооний эрх, үүрэг

3.1. Ёс зүйн хороо нь дараах эрхийг эдлэнэ. Үүнд:

3.1.1. Өргөдөл, гомдол, мэдээллийг ёс зүйн асуудал мөн эсэхийг хянан үзэх.

3.1.2. Шаардлагатай гэж үзсэн албан тушаалтанаас баримт бичиг, тайлбар гаргуулан авах.

3.1.3. Гэмт хэргийн шинжтэй гомдол мэдээллийг холбогдох байгууллагад шилжүүлж, ёс зүйн талаар шийдвэр гаргахаас татгалзах.

3.1.4. Ажилтнуудыг ёс зүйн зөрчил гаргаагүй гэсэн дүгнэлт гаргавал хувь хүний болон албан тушаалын нэр хүндийг хамгаалах.

3.2. Ёс зүйн хороо нь дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

3.2.1. Ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хорооны ажиллах журмыг мөрдүүлэх.

3.2.2. Гэмт хэргийн шинжтэй мэдээллийг холбогдох байгууллагад шилжүүлэх.

3.2.3. Байгууллага болон хувь хүний нууцыг чанд сахих.

3.2.4. Ёс зүйн хорооны шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих.

3.2.5. Илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах талаар арга хэмжээ авах.

Дөрөв. Гомдол мэдээллийг хүлээн авах

4.1. Ажилтан ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн, ёс зүйн зөрчил гаргасан талаар иргэн, албан тушаалтан, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас гаргасан гомдол, мэдээллийг нарийн бичгийн дарга хүлээн авч бүртгэн, Ёс зүйн хорооны даргад танилцуулна.

4.2. Ёс зүйн хорооны дарга нь ирүүлсэн гомдол, мэдээллийг хянан шалгуулахаар холбогдох албан тушаалтанд хувиарлана.

4.3. Ёс зүйн хорооны дарга, гишүүн тухайн гомдол, мэдээллийг хүлээн авч хянан шалгах ажиллагаа явуулах, эсхүл хариу өгөх, мөн харьяаллын дагуу холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

4.4. Ёс зүйн хорооны гишүүн гомдол, мэдээллийг хүлээн авсан өдрөөс хойш 14 хоног багтаан хянан шалгана. Нэмэлт ажиллагаа хийх шаардлагатай тохиолдолд Ёс зүйн хорооны дарга хугацааг 14 хүртэл хоногоор сунгана.

4.5. Ёс зүйн хорооны дарга, гишүүн нь иргэн, албан тушаалтан, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас нотлох баримт шаардан гаргуулах, тайлбар авах, гомдол, мэдээллийг ажилтанд танилцуулах, хариу тайлбар авах зэрэг хянан шалгах ажиллагаа хийсний дараа танилцуулга бичнэ.

4.6. Ёс зүйн хорооны дарга, гишүүн шалгалтын баримттай танилцан хэргийг хянан шийдвэрлэхэд нотлох баримт хангалттай бүрдсэн гэж үзвэл Ёс зүйн хорооны хуралдаанд оруулж хэлэлцүүлнэ.

4.7. Ёс зүйн хорооны хуралдааныг хорооны дарга удирдана. Шаардлагатай үед ёс зүйн хорооны хуралдааныг даргын зөвшөөрснөөр томилосон гишүүн удирдаж болно.

4.8. Гомдол, мэдээлэлд холбогдсон ажилтан түүнчлэн гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээдэд хуралдааны товыг заавал мэдэгдэнэ.

4.9. Хуульд заасан төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хамгаалахаас бусад тохиолдолд Ёс зүйн хорооны хуралдааныг нээлттэй явуулна.

Тав. Гомдол, мэдээллийг хуралдаанаар хянан шийдвэрлэх

5.1. Ёс зүйн хорооны хуралдаанд тухайн ажилтан болон гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээд холбогдох баримттай танилцах, тэмдэглэл хийж авах, ёс зүйн хорооны хуралдаанд биечлэн оролцох, амаар болон бичгээр тайлбар гаргах, нотлох баримт гаргаж өгөх эрхтэй.

5.2. Ажилтан нь Ёс зүйн хорооны хуралдаанд оролцох хүсэлтээ бичгээр гаргасан боловч өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хүрэлцэн ирээгүй

бол хуралдааныг хойшлуулж болно. Харин Ёс зүйн хорооны хуралдааны товыг мэдэгдсэн боловч, оролцох хүсэлтээ бичгээр ирүүлээгүй бол энэ тухай баримтыг хэрэгт хавсарган уг ажилтныг эзгүйд хэлэлцэн шийдвэрлэж болно.

5.3. Ёс зүйн зөрчлийн асуудлаар гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээд хорооны хуралдаанд өөрийн биеэр оролцож болно. Харин тэрээр хуралдааны товыг мэдсэн боловч ирээгүй явдал нь хуралдааныг хойшлуулах үндэслэл болохгүй.

5.4. Ёс зүйн хорооны хуралдааныг 77-оос доошгүй хувийн ирцтэйгээр хийж, олонхийн саналаар дүгнэлт хүчин төгөлдөр болно. Санал тэнцсэн тохиолдолд хорооны дарга эцсийн шийдвэрийг гаргана.

5.5. Ёс зүйн хорооны дарга, гишүүн нь гомдол, мэдээлэл гаргагч болон холбогдогчтой хувийн /хамаарал бүхий этгээд/ харилцаатай бол тус хуралдаанаас татгалзан гарах үүрэгтэй.

5.6. Ёс зүйн хорооны дарга, гишүүнтэй холбогдох гомдол, мэдээллийг шалгаж, шийдвэрлэх тохиолдолд тухайн гишүүнийг хуралдаанд оролцуулахгүй.

5.7. Ёс зүйн хорооны хуралдааныг даргалагч нээж, гомдол, мэдээллийн талаар шалгалт хийсэн гишүүний илтгэснээр эхэлнэ. Үүний дараа ажилтны тайлбарыг сонсч, нэмэлт тайлбар, бусад холбогдох баримт байгаа эсэхийг болон гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээдээс тодруулна. Мөн гэрчийн тайлбарыг сонсож бусад нотлох баримтыг шинжлэн судална.

5.8. Гишүүд илтгэгчээс болон хуралдаанд оролцож байгаа бусад этгээдэд асуулт тавьж хариулт авах, ажилтан болон гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээдийн нэмэлт тайлбарыг сонссоны дараа бүрэлдэхүүн ёс зүйн зөрчил нотлогдсон эсэх талаар дүгнэлт гаргана.

5.9. Ёс хорооны хорооны гишүүд хэлэлцэж буй асуудлаар ил санал хурааж, олонхийн саналаар дүгнэлт гаргана. Гишүүн санал өгөхөөс татгалзах эрхгүй. Эхлээд илтгэгч гишүүн саналаа хэлж, дараа нь оролцсон гишүүн, хамгийн сүүлд даргалагч гишүүн саналаа хэлэх зарчмаар санал хураалт явагдана.

5.10. Ёс зүйн хороогоор гомдол, мэдээлэл нэг бүрийг тусад нь хэлэлцэнэ. Харин хэд хэдэн ажилтан хамтран зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээлэл байгаа бол хэргийг нэгтгэн хянан хэлэлцэнэ.

5.11. Ёс зүйн хорооны хуралдаанаар гомдол мэдээллийг хянан хэлэлцэж, зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан дараах хариуцлагыг хүлээлгэнэ. Үүнд:

5.11.1. Уучлалт гуйхыг үүрэг болгох;

5.11.2. Нээлттэй эсвэл хаалттай сануулах;

5.11.3. Хөдөлмөрийн тухай хуулинд заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулах;

5.11.4. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох байгууллагад шилжүүлэх;

5.12. Ёс зүйн хорооны дүгнэлтийн төслийг илтгэсэн гишүүн боловсруулах бөгөөд дүгнэлт нь тэмдэглэл хэлбэртэй байна.

5.13. Хуралдаан даргалагч Ёс зүйн хорооны хуралдаанаас гарсан дүгнэлтийн товч агуулгыг танилцуулаад хуралдаан хаасныг мэдэгдэнэ.

5.14. Ёс зүйн хорооны дүгнэлтэд гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэсэн гишүүд гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

5.15. Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга Ёс зүйн хорооны дүгнэлтийг гарсан өдрөөс хойш ажлын 14 хоногийн дотор Гүйцэтгэх захирал болон ажилтан, гомдол мэдээлэл гаргасан этгээдэд хүргүүлнэ.

5.16. Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга Ёс зүйн дүгнэлтийг холбогдох этгээдүүдэд гардуулан өгсөн тухай баримт үйлдэнэ.

5.17. Ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг Ёс зүйн хорооны гишүүнээс өөр албан тушаалтан шалгаж шийдвэрлэхийг хориглоно.

Зургаа. Ёс зүйн хорооны ажлын алба

6.1. Ёс зүйн хорооны орон тооны ажлын алба нь Хууль, эрх зүйн хэлтэс байна. Хууль эрх зүйн хэлтэс нь өдөр тутмын тасралтгүй хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллана.

6.2. Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга нь дараах эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:

6.2.1. Гомдол, мэдээллийг хүлээн авч бүртгэх, харьяаллын бус гомдол, хүсэлтийг Ёс зүйн хорооны даргад танилцуулсны үндсэн дээр буцаах буюу харьяаллын дагуу шилжүүлэх.

6.2.2. Ёс зүйн хорооны дарга, гишүүний даалгаснаар гомдол, мэдээллийг хянан шалгах ажиллагаа явуулах.

6.2.3. Ёс зүйн хорооны дарга, гишүүнд мэргэжил арга зүйн болон техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх, өргөдөл гомдлыг хадгалах.

6.2.4. Ёс зүйн хорооны хэвийн үйл ажиллагаа, хуралдааны бэлтгэлийг хангах, шийдвэрийг баримтжуулах, сахилгын шийтгэлийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.

6.2.5. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрхийг хэрэгжүүлэх.

6.3. Ёс зүйн хороо нь компанийн бланк, тэмдгийг хэрэглэнэ.