



**АМГАЛАН ДУЛААНЫ СТАНЦ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2021 оны 12 сарын 28 өдөр

Дугаар А/152

Улаанбаатар хот

Амгалан дулааны станц ТӨХК-ийн
ажилтны ёс зүйн дүрэм батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, Компанийн дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.9.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн, Эрчим хүчний яамны 2021 оны в/4412 тоот албан бичгийг хэрэгжүүлэх зорилгоор ТУШААХ нь:

1. Амгалан дулааны станц ТӨХК-ийн ажилтны “Ёс зүйн дүрэм”-ийг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү дүрмийг 2022 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдрөөс эхлэн мөрдөн ажиллахыг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

3. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс (Б.Ган-Очир)-т даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Ш.БАЯНМӨНХ

АМГАЛАН ДУЛААНЫ СТАНЦ ТӨХК-ИЙН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь “Амгалан Дулааны станц” ТӨХК-ийн ажилтны баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоох, ажилтан, хуулийн этгээд, иргэний гомдол, мэдээ, баримтыг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Ёс зүйн зөрчилийг тогтоох ажиллагаанд Олон улсын хүний эрхийн конвенц, Монгол Улсын үндсэн хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хэмжээнд мөрдөж буй соёл, дэг журам, дүрэм, заавар, энэхүү дүрмийг баримтлана.
- 1.3. Ёс зүйн зөрчил гэж Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, эрх бүхий байгууллагаас баталж гаргасан эрхийн акт болон энэ дүрмээр тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг санаатай буюу санамсаргүйгээр зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг хэлнэ.
- 1.4. Амгалан дулааны станц ТӨХК нь Ёс зүйн хороотой байна.

Хоёр. Ёс зүйн хороо, түүний бүрэлдэхүүн

- 2.1. Ёс зүйн хороо нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэнэ.
- 2.2. Ёс зүйн хороо нь 7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар 3 жилийн хугацаатай томилно. Энэхүү журмыг батлагдах үед сонгогдсон дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд 3 жилийн хугацаатай ажиллана.
- 2.3. Ёс зүйн хорооны гишүүнд нэр дэвшүүлэх ажиллагааг цех, хэлтэс, бие даасан хэсгийн ажилтнуудын хурлаар хийнэ.
- 2.4. Ёс зүйн хороо нь орон тооны бус байна.
- 2.5. Ёс зүйн хороо нь хуралдаж санал хураалтаар дарга, нарийн бичгийн даргаа гишүүдийн олонхийн саналаар сонгоно.
- 2.6. Ёс зүйн хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа дуусахаас өмнө орон гарвал Гүйцэтгэх захирал хуанлийн 10 хоногийн дотор нөхөн томилно. Шинээр нөхөн томилогдсон гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа бусад гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байна.

Гурав. Ёс зүйн хорооны эрх, үүрэг

- 3.1. Ёс зүйн хороо нь зөрчилд дүгнэлт гаргах.
- 3.2. Ёс зүйн зөрчилд холбогдсон, гомдол, хүсэлт гаргасан ажилтнаас тайлбар, нотлох баримт шаардах, гаргуулан авах, хуралд биечлэн оролцуулах, асуулт асууж, хариулт авах, асуудлыг шийдвэрлэх.
- 3.3. Ёс зүйн асуудлыг шийдвэрлэхдээ Олон улсын хүний эрхийн конвенц, Монгол Улсын үндсэн хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, энэ дүрмээр тогтоосон ёс

зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын хэмжээнд мөрдөж буй соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг мөрдөх.

- 3.4.Иргэн, байгууллага, хамт олон, ажилтнаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлт мэдээлэл (тодорхой хаяг, гарын үсэг, холбогдох утасны дугаартай байх)-ийг бүртгэн хүлээн авах.
- 3.5.Ёс зүйн хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд нь илэрхий болсон, мэдэгдсэн нууцыг хадгалах. Гомдол, хүсэлтийг нийтэд дур мэдэн тараахгүй байх.
- 3.6.Ажилтнаас худал, гүтгэлгийн шинж чанартай мэдүүлэг, тайлбар өгөхийг шаардахгүй байх, хууль бусаар нөлөөлөхгүй, хууль бус үйлдэл хийхгүй байх.
- 3.7.Компанийн нийтлэг эрх ашгийг хувийн эрх ашгаас ямагт дээгүүр тавьж, асуудлыг шийдвэрлэхдээ ашиг сонирхолын зөрчил үүсгэж болох аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах.
- 3.8.Асуудлыг судалж, шийдвэрлэх явцдаа аль нэг талд нь давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт, шан харамж авах, хөнгөлөлт эдлэх, зээл авах, бусад хангамж эдлэхгүй байх.
- 3.9.Ёс зүйн хорооны дүгнэлт нь удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзахаас гадна оролцогч талуудад асуудлыг шийдвэрлэснээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулах.
- 3.10.Ёс зүйн асуудлыг судлах, шийдвэрлэх явцдаа оролцогч талуудыг үндэс угсаа, хэл соёл, арьс өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэнд, бэлгийн чиг хандлага зэргээр ялгаварлан гадуурхахгүй байх, хүний эрх, эрх чөлөө, халдашгүй байдал, хувийн болон гэр бүлийн нууц, нэр төр, алдар хүндийг эрхэмлэх зарчим баримтлах.
- 3.11.Төрт ёс, өв уламжлал, Монголын ард түмний уламжлалт соёл, зан үйл хүндэтгэх.
- 3.12.Ёс зүйн хорооны гишүүний эрхийг ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, хавчин гадуурхахгүй байх, үйлчлүүлэгч нартаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харьцаж, үнэнч шударгаар асуудалд хандах.
- 3.13.Компанийн нэр хүндийг ямагт дээдэлж, түүнд харшлах аливаа үйлдлийг цээрлэх, ажилтнуудын дунд ёс зүйн үлгэр дууриалалтай байх.
- 3.14.Ёс зүйн зөрчлийг хуанлийн 10 хоногт эцэслэн шийдвэрлэж, дүгнэлтийг компанийн захиргаа, зөрчилд холбогдогч нарт хуанлийн 14 хоногтоо багтаан хүлээлгэн өгөх.
- 3.15.Ёс зүйн зөрчлийг шийдвэрлэх хугацааг хэтрүүлэхгүй, илэрсэн мэдээллийг нуун дарагдуулахгүй, удирдлага шийдвэр гаргахад саад учруулахгүй байх.
- 3.16.Эрх бүхий этгээдийн зөвшөөрөлгүй ёс зүйн зөрчил, шийдвэрийг нийтэд мэдээлэхгүй, тараахгүй.

Дөрөв. Өргөдөл, гомдол хүлээн авах

4.1.Ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай иргэн, байгууллага, хамт олны хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг дараахь хэлбэрээр хүлээн авч шалгаж шийдвэрлэнэ. Үүнд:

- 4.1.1.Иргэн, байгууллага, хамт олон, ажилтнаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлт мэдээллийг бичгэн хэлбэр (тодорхой хаяг, гарын үсэг, холбогдох утасны дугаартай байх)-ээр хүлээн авах.

4.1.2.Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслэлээр нийтлэгдсэн нийтлэл, мэдээллээр (шалгаж тогтоосон нөхцөлд);

4.1.3.Шаардлагатай гэж үзвэл удирдлагын санаачилгаар (Зөрчил гаргасан нь илэрхий болсон бол);

4.1.4.Дотоодын хяналт, шалгалтаар илэрснээр;

Тав. Ёс зүйн хорооны хуралдаан

- 5.1.Ёс зүйн хороо нь хамтын удирдлагатай байх ба үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.
- 5.2.Хуралдааныг Ёс зүйн хорооны дарга товлон зарлана.
- 5.3.Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг Ёс зүйн хорооны даргын шийдвэрээр нарийн бичгийн дарга бэлтгэн оруулна.
- 5.4.Ёс зүйн хорооны хуралдааныг Ёс зүйн хорооны дарга, түүний эзгүйд ёс зүйн хорооны даргын томилсон гишүүн даргална.
- 5.5.Хуралдаан нь гишүүдийн олонхи оролцсоноор хүчин төгөлдөрт тооцогдоно.
- 5.6.Хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналаар гарсан ёс зүйн хорооны шийдвэр, дүгнэлт хэлбэрээр хүчин төгөлдөрт тооцогдоно.
- 5.7.Ёс зүйн хорооны дүгнэлтэд ажилтны ёс зүйн зөрчил гаргасан шинж байдал, шалтгаан нөхцөл, хохирол, нөлөөлөл зэргийг тодорхой тусгасан байна. Ёс зүйн хорооны дүгнэлтэд дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 5.8.Ёс зүйн хорооны хурлын тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлж, ёс зүйн хорооны дарга, хурлын тэмдэглэлтэй танилцаж гарын үсэг зурна. Саналын зөрүүтэй гишүүний саналыг тэмдэглэлд тусгана.
- 5.9.Ёс зүйн хорооны гишүүн “Зөвшөөрсөн” “Татгалзсан” гэсэн 2 саналын аль нэгийг өгнө. Ашиг сонирхолын зөрчилтэй асуудалд бичгээр тайлбар гаргаж ёс зүйн хорооны даргад өгч тухайн асуудал хэлэлцэхэд оролцохгүй. Хуралд оролцоогүй шалтгааныг нарийн бичгийн дарга хурлын тэмдэглэлд тэмдэглэсэн байна.
- 5.10.Хурлын тэмдэглэл нь удиртгал, хэлэлцэх асуудал, хэлэлцсэн нь, дүгнэлт гэсэн хэсгээс бүрдэнэ.
- 5.11.Хурлын тэмдэглэлийн удиртгал хэсэгт огноо, дугаар, хурал болсон газрын нэр, хуралд оролцогчдын нэрс, хурал эхэлсэн цаг, хэлэлцэх асуудал гэсэн хэсэгт тухайн хурлаар хэлэлцэх асуудал, хэлэлцсэн нь гэсэн хэсэгт гомдол, хүсэлт, гишүүдийн хэлсэн үг, цуглуулсан нотлох баримтууд, дүгнэлт хэсэгт зөрчигдсөн хууль, дүрэм, журам, заавар, ёс зүйг тэмдэглэнэ. Дүгнэх хэсгийн төгсгөлд нь ёс зүйн зөрчлийг салаа утгагүй товч тодорхой бичсэн байна.

Зургаа. Хүлээлгэх хариуцлага

- 6.1.Ёс зүйн зөрчил гаргасан нь дүгнэлтээр тогтоогдсон ажилтанд эрх бүхий албан тушаалтан Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, энэхүү дүрэмд заагдсаны дагуу Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулна. Ёс зүйн хороо нь асуудлыг шийдвэрлэхдээ хуулийн хугацааг харгалзсан байна.
- 6.2.Ёс зүйн зөрчил гаргасан этгээд өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдсөн бол ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцно.

- 6.3. Ёс зүйн хороонд ирсэн баримт нь захиргааны зөрчил эсвэл гэмт хэргийн шинж чанартай байвал харьяалах эрх бүхий байгууллагад шилжүүлнэ.
- 6.4. Хоёр буюу түүнээс дээш удаа ёс зүйн зөрчил гаргасан, эсвэл хүнийг ёс зүйн зөрчил гаргасан гэж хоёр буюу түүнээс дээш удаа гүтгэсэн бол ноцтой зөрчилд тооцож тухайн ажилтныг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар үүрэгт ажлаас нь чөлөөлнө.
- 6.5. Гомдол, хүсэлт гаргасан ажилтанд хариуг амаар болон бичгээр аль нэгээр өгнө.

Долоо. Хамрах хүрээ

7.1. Энэхүү дүрмийг “Амгалан Дулааны станц” ТӨХК-ийн ажилтнууд болон компанийн ажлын байранд мөрдөнө.

Найм. Ёс зүйн зарчим

- 8.1. Ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан ёс зүйн зарчмыг баримтална. Үүнд:
- 8.1.1. **Шударга ёсны зарчим:** Хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж нийтийн ашиг сонирхолд захирагдан ашиг сонирхолын зөрчилд автахгүй байх, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэрэшгүй байж, бусдыг манлайлах.
- 8.1.2. **Хууль дээдлэх зарчим:** Ажилтнууд нь Үндсэн хууль болон Хөдөлмөрийн хууль бусад холбогдох хууль, журам, Компанийн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам, ТАД, ААД, хөдөлмөрийн гэрээ, Гүйцэтгэх захирлын тушаал, эрх бүхий байгууллагын баталж гаргасан акт, энэхүү ёс зүйн дүрмийг ямагт дээдлэн чандлан баримталж, сахин биелүүлэх.
- 8.1.3. **Тэгш байдлын зарчим:** Хамт олон, иргэд, олон нийттэй харилцахдаа тэднийг албан тушаал, алдар хүнд, үндэс угсаа, хэл соёл, арьсны өнгө, нас хүйс, нийгмийн гарал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, туршлага мэдлэг, бэлгийн чиг хандлага, эрүүл мэндийн онцлог болон хувийн шалтгаанаар ялгаварлаж гадуурхахгүйгээр тэдэнд адил тэгш хандах.
- 8.1.4. **Хариуцлага хүлээх зарчим:** Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай өөрийн мэдлэг чадварыг байнга дээшлүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх.
- 8.1.5. **Хүндэтгэлтэй хандах зарчим:** Ажилтан нь албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусад ажилтан албан тушаалтантай хүндэтгэлтэй эерэг хандлагаар хандах, хүний эрх, эрх чөлөө нэр хүнд, халдашгүй байдал, хувийн болон гэр бүлийн нууц, нэр төр, алдар хүндэд халдахгүй байх.

Ес. Ёс зүйн хэм хэмжээ

Ажилтан нь ёс зүйн зарчмуудын хүрээнд дор дурьдсан хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

9.1. **Шударга ёсны зарчмын хүрээнд:**

- 9.1.1. “Амгалан Дулааны станц” ТӨХК-ийн нэр хүндийг илэрхийлэх хэвлэмэл хуудас, тамга, тэмдэгийг гагцхүү хууль, дүрэмд заасны дагуу компанийн албан хэргийн үйл ажиллагаанд зориулан ашиглах.
- 9.1.2. Ажилтан нь албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан, эсхүл хууль зөрчсөн болон ёс зүйн хэм хэмжээний аливаа зөрчилтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд заавал мэдээлэх.
- 9.1.3. Ажилтнууд нь ажил үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд үнэнч шударгаар биелүүлэх.
- 9.1.4. Ажилтнууд нь өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас алдаа гаргасан тохиолдолд буруу үйлдлээ шударгаар хүлээн зөвшөөрөх, уучлал хүсэх, дахин давтахгүй байх.

9.2. Хууль дээдлэх зарчмын хүрээнд:

- 9.2.1. Ажилтнууд нь компанийн нэрийн өмнөөс бусад байгууллага, иргэдтэй хамтран ажиллахдаа энэхүү ёс зүйн дүрмийг чандлан сахих.
- 9.2.2. Ажилтан нь өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас зайлсхийх.
- 9.2.3. Ажилтан нь албан үүргээ гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгээгүйн улмаас ашиг сонирхол нь хөндөгдөх, дотоод, гадаадын аль нэг иргэн болон хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс бэлэг сэлт, шан харамж, мөнгө болон мөнгөөр үнэлэгдэх зүйлс, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхийг хориглох.
- 9.2.4. Ажилтан нь байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг албаны бус зорилгод ашиглахыг хориглох бөгөөд гамтай эзэмшиж, ашиглах.
- 9.2.5. Ажилтан нь бусад ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, даалгахыг хориглох.

9.3. Тэгш байдлын зарчмын хүрээнд:

- 9.3.1. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хамтран ажиллагсадтайгаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй, алагчлал, ялгаварлалгүйгээр харилцах.
- 9.3.2. Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, айлган сүрдүүлэх, доромжлох, хясан боогдуулах, эрхшээлдээ байлгахыг хориглох.
- 9.3.3. Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс ангид байх.
- 9.3.4. Удирдлагадаа байгаа ажилтныг айлган сүрдүүлэх, дарамтлах, доромжлох, хясан боогдуулах зэргээр албаны хэвийн харилцааг алдагдуулах, хууль бус үүрэг даалгавар өгөхгүй байх.
- 9.3.5. Хамт олон, иргэд, олон нийттэй харилцахдаа тэднийг албан тушаал, алдар хүнд, үндэс угсаа, хэл соёл, арьсны өнгө, нас хүйс, нийгмийн гарал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, туршлага мэдлэг,

бэлгийн чиг хандлага, эрүүл мэндийн онцлог болон хувийн шалтгаанаар ялгаварлаж гадуурхахгүйгээр тэдэнд адил тэгш хандах.

9.4. Хариуцлага хүлээх зарчмын хүрээнд:

- 9.4.1. Ажилтнууд нь компанийн нэр хүндийг өндөрт өргөх үүргээ ухамсарлан, өөрийн мэдлэг чадвар, хандлага, зан үйлээ байнга хөгжүүлж эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд хариуцлагатай гүйцэтгэх.
- 9.4.2. Баримт бичиг, мэдээллийг үнэ зөв боловсруулж эрх хэмжээнийхээ хүрээнд байгууллагыг төлөөлөн хийх мэдээлэл, баримт бичгийг хуулинд нийцүүлэн үйлдэх.
- 9.4.3. Өөрийн албан үүргийн дагуу гүйцэтгэсэн ажлын хариуцлагаа бүрэн хүлээх.
- 9.4.4. Ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн хариуцах.
- 9.4.5. Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг үр бүтээлтэй өнгөрүүлж бүрэн ашиглах.
- 9.4.6. Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг хэлж анхааруулж байх.
- 9.4.7. Удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг тухайд нь биелүүлэх.
- 9.4.8. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэж, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих.
- 9.4.9. Байгууллагын болон хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцтай албан үйл ажиллагааны дагуу танилцсан, олж мэдсэн бол нууцыг чандлан хадгалах, нууцын баталгаа өгөх.

9.5. Хүндэтгэлтэй хандах зарчмын хүрээнд:

- 9.5.1. Ажилтнууд нь үүрэгт ажилдаа итгэл үнэмшилтэй, эвсэг, бүтээлч хамт олон байхын төлөө чин эрмэлзлэлтэй байх.
- 9.5.2. Ажилтнууд нь компанийн нэрийн өмнөөс ажиллаж байгаага ямагт санаж байгууллага, хамт олон, иргэдийн эрх ашгийг хуулийн дагуу эрхэмлэн дээдэлж тэдэнтэй харилцааны өндөр соёлтой, хүндэтгэлтэй харилцах.
- 9.5.3. Шүүмжлэл, өөрийн санал бодлоо илэрхийлэхдээ бусдын санаа, үзэл бодолд хүндэтгэлтэй хандаж аливаа маргаан (саналын зөрүү) зөрчлийг эв зүйгээр шийдвэрлэх.
- 9.5.4. Албаны ажлаар телефон утасны дуудлагад хариу өгөхдөө байгууллага, алба нэгж, албан тушаал, өөрийн нэрийг хэлэх.
- 9.5.5. Ажилтнууд ажлын хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл хэрэглэх, үйлдвэрлэлийн бус хүрээний ажилтнууд ажил хэрэгч хувцаслах.
- 9.5.6. “Амгалан Дулаан станц” ТӨХК-иас зохиогдож буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхитэй, ёс зүйтэй оролцох.

9.5.7. Ажилтан нь албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусад ажилтан албан тушаалтантай хүндэтгэлтэй эерэг хандлагаар хандах, хүний эрх, эрх чөлөө нэр хүнд, халдашгүй байдал, хувийн болон гэр бүлийн нууц, нэр төр, алдар хүндэд халдахгүй байх.