



**“ШИНГЭН ТҮЛШ ШИЛЖҮҮЛЭН АЧИХ  
БАЙГУУЛАМЖ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН  
ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2022 оны 08 сарын 29 өдөр

Дугаар А/44

Замын-Үүд сум

**Ажилтаны ёс зүйн дүрэм батлах тухай**

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1.10 дахь заалт, Авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйл, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх хуулийн 7 дугаар зүйлийн 2.1 дэх заалтуудыг үндэслэн газрын ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх зорилгоор ТУШААХ НЬ:

1. “ШТШАБ” ТӨААТҮГ-ын “Ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийг нэгдүгээр, “Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг доорх бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулсугай.

Гишүүд:

Эдийн засагч

ҮЭ-ийн дарга

ХАБЭА-н ажилтан

Архив, бичиг хэргийн ажилтан

3. “ШТШАБ” ТӨААТҮГ-ын ажилтны ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах, ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журмыг мөрдлөг болгон ажиллахыг ёс зүйн хороонд даалгасугай.

4. “ШТШАБ” ТӨААТҮГ-ын ажилтны ёс зүйн дүрмийг чанд баримтлан ажиллахыг газрын нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

5. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан захирлын 2019 оны 4 дүгээр сарын 08-ны өдрийн А/16 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Г.ГАНСҮХ

“ШТШАБ” ТӨААТҮГ-ын захирлын 20...<sup>22</sup> оны  
...<sup>19</sup> дугаар сарын ...<sup>29</sup> өдрийн ...<sup>11</sup> /<sup>144</sup>... тушаалын нэгдүгээр хавсралт

## “ШИНГЭН ТҮЛШ ШИЛЖҮҮЛЭН АЧИХ БАЙГУУЛАМЖ” ТӨААТҮГ-ЫН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. “Шингэн түлш шилжүүлэн ачих байгууламж” ТӨААТҮГ /цаашид газар гэх/-ын ажилтны ёс зүйн дүрмийн зорилго нь газрын ажилтны өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа баримтлах үнэт зүйлс, зарчим, ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, даган мөрдүүлэх болон тэдгээртэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү дүрмийг газрын захиргаатай хөдөлмөрийн гэрээ, контракт болон хөлсөөр ажиллах гэрээгээр ажиллаж байгаа нийт ажилтнууд даган мөрдөнө.

1.3. Газрын Ёс зүйн зөвлөл нь энэхүү дүрмийн биелэлтийг хангуулж, хяналт тавьж ажиллана.

### ХОЁР. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

2.1. Газрын ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөнө.

2.1.1. Хууль ёсыг эрхэмлэн дээдлэх

2.1.2. Шударга ёсыг дээдэлж, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх

2.1.3. Хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэн тэгш эрхийг хангах

2.1.4. Захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлэх

### ГУРАВ. АЖИЛТАНД ТАВИХ ЁС ЗҮЙН ШААРДЛАГА

3.1. Ажилтан нь газрын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхдээ дор дурдсан ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй.

3.1.1. энэ дүрмийн 2.1.1-д заасан “Хууль ёсыг эрхэмлэн дээдлэх” ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:

3.1.1.а. Монгол улсын үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, газрын хэмжээнд дагаж мөрдөж байгаа тушаал, дүрэм, журам, зааврыг чанд баримтлах

3.1.1.б. хууль зөрчсөн, авлига авсан, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх

3.1.1.в. харьяалах дээд шатны албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангах

3.1.1.г. ажил үүргийн дагуу олж мэдсэн байгууллагын нууцыг чандлан хадгалах, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй, нийгмийн сүлжээ, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд тараахгүй байх

3.1.1.д. бусад ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахгүй байх

3.1.1.е. удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх

3.1.2. энэ дүрмийн 2.1.2-д заасан “Шударга ёсыг дээдэлж, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх” ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:

3.1.2.а. ажил үүргээ мэргэжлийн түвшинд, үнэнч шударгаар гүйцэтгэж, ажилдаа хүндэтгэлтэй, хариуцлагатай хандах

3.1.2.б. газрын нэрийн өмнөөс бусадтай харилцах, хамтран ажиллахдаа ёс зүйн хэм хэмжээг чандлан сахиж, газрын нэр хүндийг ямагт дээдлэх

3.1.2.в. өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн улмаас алдаа гаргасан тохиолдолд буруугаа шударгаар хүлээж, уучлалт хүсэх, алдаагаа дахин давтахгүй байх, буруутай үйл ажиллагаандаа хариуцлага хүлээх

3.1.2.г. ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ шударга бус байдал, хүнд суртал, чирэгдэл гаргахгүй байж үнэнч шударгаар, шуурхай шийдвэрлэж ажиллах

3.1.2.д. ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдад хууль бусаар давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс бэлэг, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, бусад хангамж эдлэхгүй байх

3.1.2.е. ажлын байрандаа согтууруулах ундаа хэрэглэх, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэж, хамт олны дунд элдэв хов жив, цуурхал, хэрүүл маргаан, дарамт үүсгэхгүй байх

3.1.3. энэ дүрмийн 2.1.3-д заасан “Хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэн тэгш эрхийг хангах” ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:

3.1.3.а. хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх

3.1.3.б. албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, хавчин гадуурхахгүй байх

3.1.3.в. жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс ангид байх

3.1.3.г. хувь хүний нууцыг чандлан хадгалах, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй, нийгмийн сүлжээ, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд тараахгүй байх

3.1.3.д. байгууллага болон хувь хүний нэр хүндийг гутаах, буруутгах зорилгоор бичлэг, лайв хийхгүй байх

3.1.3.е. шүүмжлэл болон өөрийн санал бодлоо илэрхийлэхдээ бусдын санаа, үзэл бодолд хүндэтгэлтэй хандах, байгууллага болон хувь хүний нэр төрийг гутаан доромжлохгүй, гүтгэхгүй байх

3.1.3.ё. бусдыг хэл амаар доромжлох, заналхийлэх, доог тохуу хийхийг биеэр болон гар утсаар, үйл хөдлөлөөр тохуурхах, биед нь зөвшөөрөлгүй хүрэх, ёс бус үг хэллэгээр өдөн турхирах, шашны холбогдолтой зүй бус зан үйл хийх зэргээр ажил үүргээ хэвийн гүйцэтгэхэд саад болж, сэтгэл санааны байдалд сөргөөр нөлөөлөхгүй байх

3.1.4. энэ дүрмийн 2.1.4-д заасан “Захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлэх” ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:

3.1.4.а. захирах, захирагдах ёсыг баримталж хууль тогтоомжид нийцсэн удирдлагын шийдвэр, удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх

3.1.4.б. удирдлагадаа байгаа албан хаагчийг айлган сүрдүүлэх, доромжлох, хясан боогдуулах зэргээр албаны хэвийн харилцааг алдагдуулах, хууль бус үүрэг даалгавар өгөхгүй байх

3.1.4.в. албан харилцаанд хүний эрх, эрх чөлөө, халдашгүй байдал, хувийн болон гэр бүлийн нууц, нэр төр, алдар хүндийг эрхэмлэх зарчим баримтлах

3.1.4.г. албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэх

3.1.4.д. хамт олны дунд ашиг сонирхлын зөрчил, авлига, залилангийн орчин үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх

## ДӨРӨВ. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭГ ЗӨРЧСӨН ТОХИОЛДОЛД ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА

4.1. Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхгүйг ёс зүйн зөрчил гэнэ.

4.2. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтанд зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан ёс зүйн дараах хариуцлага хүлээлгэнэ:

4.2.1. уучлал гуйхыг үүрэг болгох;

4.2.2. сануулах;

4.3. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь сахилгын болон захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага ногдуулна.

## ТАВ. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙН ТУХАЙ МЭДЭЭЛЛИЙГ ХҮЛЭЭН АВАХ, ШАЛГАН ШИЙДВЭРЛЭХ

5.1. 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.

5.2. Газрын дотоод хяналт хариуцсан албан тушаалтан мэдээллийг хүлээж авснаас хойш 14 хоногийн дотор журмын дагуу шалгалт явуулна:

5.3. Гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг шаардлагатай бол газрын захирал нэг удаа 14 хоногоор сунгаж болно.

5.4. Ажилтны ёс зүйн дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн болох нь шалгалтаар тогтоогдвол дотоод хяналтын ажилтан нь шалгалтын дүнг газрын захиралд танилцуулан Ёс зүйн зөвлөлд хүргүүлнэ

5.5. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанд ёс зүйн зөрчилд холбогдсон албан хаагчийг биечлэн оролцуулж тайлбарыг сонсож, асуулт тавьж, хариулт авч болно.

5.6. Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолоор энэ дүрмийн 4.2.1-д заасан хариуцлага хүлээлгэсэн тохиолдолд уучлал гуйх хэлбэрийг тодорхойлсон байна.

5.7. Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрийг зөрчил гаргасан ажилтанд танилцуулна.

5.8. Ёс зүйн зөвлөл тухайн ажилтанд ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл тогтоогдоогүй гэж үзвэл гомдол, мэдээлэл гаргасан иргэн, байгууллагад энэ тухай бичгээр хариу өгнө.

“ШТШАБ” ТӨААТҮГ-ын захирлын 20<sup>22</sup> оны  
08 дугаар сарын 29 өдрийн 4/44 тушаалын хоёрдугаар хавсралт

## “ШИНГЭН ТҮЛШ ШИЛЖҮҮЛЭН АЧИХ БАЙГУУЛАМЖ” ТӨААТҮГ-ЫН ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Шингэн түлш шилжүүлэн ачих байгууламж” ТӨААТҮГ /цаашид газар гэх/-ын хэмжээнд ажилтны ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн талаарх гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Ёс зүйн зөвлөл нь “Шингэн түлш шилжүүлэн ачих байгууламж” ТӨААТҮГ-ын ажилтны ёс зүйн дүрэм болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

### ХОЁР. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙН ТУХАЙ МЭДЭЭЛЛИЙГ ХҮЛЭЭН АВАХ, ШАЛГАН ШИЙДВЭРЛЭХ

2.1. Ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн гомдол, мэдээлэл эсхүл хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон газрын дотоод хяналтын мэдээ, баримт нь шалгалт явуулах үндэслэл болно.

2.2. Ажилтны ёс зүйтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг газрын дотоод хяналтын ажилтан хүлээж авснаас хойш 14 хоногийн дотор дараах журмын дагуу шалгалт явуулна.

2.2.1. гомдол мэдээлэлд холбогдсон ажилтан болон гомдол мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтлөх

2.2.2. шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах

2.2.3. харьяалах нэгжийн удирдлага, ажилтнуудтай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах

2.3. Гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг шаардлагатай бол газрын захирал нэг удаа 14 хоногоор сунгаж болно.

2.4. Ажилтны ёс зүйн дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн болох нь шалгалтаар тогтоогдвол дотоод хяналтын ажилтан нь шалгалтын дүнг газрын захиралд танилцуулан Ёс зүйн зөвлөлд хүргүүлнэ.

## ГУРАВ. ЗӨВЛӨЛИЙН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1. Зөвлөл нь газрын захирлын тушаалаар 4 хүний бүрэлдэхүүнтэй ажиллах бөгөөд нэг гишүүн нь Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны дарга байна.

3.2. Зөвлөл нь дарга, гишүүд болон нарийн бичгийн дарга гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд гишүүд нь ёс зүйн хариуцлага хүлээж байгаагүй ажилтнуудаас сонгогдоно.

3.3. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байна. Зөвлөлийн хурлыг гишүүдийн гуравны хоёр нь оролцсоноор хүчинтэйд тооцно. Зөвлөлийн гишүүд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралдаанд биеэр оролцох боломжгүй тохиолдолд зөвлөлийн даргад мэдэгдэнэ.

3.4. Зөвлөлийн дарга, гишүүд нь саналын нэг эрхтэй бөгөөд нарийн бичгийн дарга саналын эрхгүй байна.

3.5. Зөвлөлийн даргын эзгүйд түүний үүргийг зөвлөлийн даргын томилсон гишүүн гүйцэтгэнэ.

3.6. Зөвлөл нь ажилтны ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг энэ журмын 2 дахь хэсэгт заасны дагуу шалгаж ирүүлсэн танилцуулга, материалыг хүлээн авч, хэлэлцэж шалгалтын дүнг үндэслэлтэй гэж үзвэл зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан, зөрчил гаргагчид энэхүү журмын 5.2-т заасан хариуцлагыг хүлээлгэх тогтоол гаргана.

3.7. Журмын 5.2-т заасан хариуцлага хүлээлгэх тогтоол гарсан тохиолдолд зөвлөлийн бүх гишүүд гарын үсэг зурж, хурал болсон өдрийн огноо, дугаараар баталгаажна.

3.8. Зөвлөлийн тогтоолоор энэхүү журмын 5.2.1-д заасан хариуцлагыг хүлээлгэсэн тохиолдолд уучлал гуйх хэлбэрийг тодорхойлсон байна.

3.9. Зөвлөлийн хуралдаанд гомдол, мэдээллийг шалгасан албан тушаалтан болон ёс зүйн зөрчилд холбогдсон ажилтныг биечлэн оролцуулж тайлбарыг сонсож, асуулт тавьж, хариулт авч болно.

3.10. Зөвлөлийн шийдвэрийг зөрчил гаргасан албан хаагчид танилцуулна.

3.11. Зөвлөл тухайн ажилтанд ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл тогтоогдоогүй гэж үзвэл гомдол, мэдээлэл гаргасан иргэн, байгууллагад энэ тухай бичгээр хариу өгнө.

3.12. Зөвлөл нь ажилтны баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, хэвшүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх болон ёс зүйн дүрэмд өөрчлөлт оруулах, шинэчлэх ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.



## ДӨРӨВ. ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА, ГИШҮҮДИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1. Зөвлөлийн дарга, гишүүд нь дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

4.1.1. хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээллээр хангагдах, нэмэлт судалгаа хийхийг шаардах

4.1.2. зөвлөлийн хуралд хэлэлцэх асуудлын боловсруулалтын түвшин дутмаг, баримт бичгийн бүрдэл дутуу, зөвлөлийн дарга гишүүдэд танилцуулаагүй оруулсан асуудлыг хойшлуулах санал тавих

4.1.3. зөвлөлийн дарга, гишүүд нь хурлын цагийг баримталж, хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд хуралд заавал оролцох /ээлжийн амралт, өвчтэй, чөлөөтэй/ үүрэгтэй.

4.2. Зөвлөлийн дарга нь энэ журмын 4.1-д зааснаас гадна дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

4.2.1. зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг сонгож, томилуулах, чөлөөлөх санал гаргах

4.2.2. хурлын товыг тогтоож, хуралдаанд хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг баталж, хурлыг удирдах

4.2.3. хурлын дэгийг сахиулж, түүнийг зөрчсөн гишүүн, хуралд оролцогчдоос дэг биелүүлэхийг шаардах, үл биелүүлсэн тохиолдолд хурлаас гаргах

4.2.4. хүсэлт гаргасан дарааллын дагуу гишүүдэд асуулт асуух, санал хэлэх зөвшөөрөл олгох

4.2.5. зөвлөлийн дарга зөвлөлийн үйл ажиллагаа, үр дүнг газрын захиралд танилцуулж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах

4.3. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

4.3.1. зөвлөлийн хурлын бэлтгэлийг хангах

4.3.2. хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөний төслийн боловсруулж, зөвлөлийн даргаар батлуулах

4.3.3. хурлын ирцийг хангуулах, бүртгэх

4.3.4. хурлын тэмдэглэлийн хөтлөх, албажуулах

4.3.5. зөвлөлөөс гарах тогтоол, шийдвэрийг гомдол гаргагч иргэн, аж ахуйн нэгж болон зөрчил гаргасан ажилтанд хүргүүлнэ.

4.3.6. Зөвлөлийн шийдвэр, холбогдох материал баримт бичгийг архивын нэгж болгох

ТАВ. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭГ ЗӨРЧИГЧДӨД ХҮЛЭЭЛГЭХ

ХАРИУЦЛАГА

5.1. Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг ёс зүйн зөрчил гэнэ.

5.2. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтанд зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан ёс зүйн дараах хариуцлага хүлээлгэнэ:

5.2.1. уучлал гуйхыг үүрэг болгох;

5.2.2. сануулах;

5.3. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь сахилгын болон захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага ногдуулна.