

БАТЛАВ.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Э.БАЯРМАГНАЙ

НЭРНИЙГДӨГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь “Практикал даатгал” ХХК-ийн ажилтнуудын өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах ёс зүйн үндсэн зарчим, хэм хэмжээг тогтоох, түүнийг дагаж мөрдөх, биелэлтэд нь хяналт тавихтай холбоотой харилцааг зохицуулах, байгууллагын соёл ажилтнуудын нэгдмэл байдлыг нэмэгдүүлэхэд оршино.
- 1.2. Компанийн ажилтны ёс зүйн дүрэм нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад эрх зүйн акт, Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журамтай нийцсэн байна.
- 1.3. Дүрмээр тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг “Практикал даатгал” ХХК-ийн нийт үндсэн ажилтнууд, гэрээт /төлөөлөгч болон бусад/ ажилтнууд заавал дагаж мөрдөнө.
- 1.4. Ажилтны гаргасан ёс зүйн зөрчлийг Ёс зүйн хороогоор хэлэлцэн, хорооноос гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шатлалтайгаар арга хэмжээ авч ажиллана.

ХОЁР. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР

- 2.1 Энэхүү дүрэм дэх нэр томъёонуудыг дор дурдсан утгаар ойлгоно.
 - 2.1.1 **Компани** – Практикал Даатгал ХХК;
 - 2.1.2 **Ёс зүйн хороо** – Ёс зүйн талаар гомдол, мэдээлэл хүлээн авч, дүгнэлт, санал гаргах Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан баг.
 - 2.1.3 **Ажилтан** – Компанид хөдөлмөрийн гэрээ, эрх зүйн актыг үндэслэн тодорхой үүрэг, хариуцлагыг хүлээн гэрээнд заасан ажил, хөдөлмөрийг гүйцэтгэж байгаа иргэн.
 - 2.1.4 **Гэр бүл, төрөл садангийн хүн** – Гэр бүлийн тухай хуулийн 3.1.4 – 3.1.6-д зааснаар;
 - 2.1.5 **Авлига** – албан тушаалын эрх мэдлээ хувийн ашиг хонжоо олоход урвуулан ашиглах, бусдад давуу байдал олгох, иргэн, хуулийн этгээдээс тэрхүү хууль бус давуу байдлыг олж авах үйлдэл, эс үйлдэхүйгээр илрэх аливаа эрх зүйн зөрчлийг;
 - 2.1.6 **Компанийн ашиг сонирхол** – Компанийн урт болон дунд хугацаа, жилийн зорилго, зорилтуудыг хэрэгжүүлэхдээ холбогдох бүхий л дүрэм, журам, стандарт, шаардлагуудад бүрэн нийцүүлж, өөрийн болон компанийн өөр бусад ажилтны хувийн ашиг сонирхлоос ангид, үнэнч, шударгаар гүйцэтгэж ажиллана гэх компанийн итгэл.
 - 2.1.7 **Хувийн ашиг сонирхол** – Ажил, албаны хүрээнд олгогдсон бүрэн эрх, үүрэг, хариуцлагаа хэрэгжүүлэхэд нь ажилтны өөрийн эсвэл түүнтэй хамаарал бүхий этгээдийн зүгээс нөлөөлж болзошгүй аливаа эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхол.
 - 2.1.8 **Ашиг сонирхлын зөрчил** – Компанид албан тушаал эрхэлж, ажил, үүргээ гүйцэтгэж байх явцад ажилтны хувийн ашиг сонирхол нь компанийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөх эсвэл албан үүрэг, хариуцлагаа үнэнч, шударгаар хэрэгжүүлэхэд нь шууд болон шууд бус байдлаар сөргөөр нөлөөлөх, эсвэл нөлөөлж болзошгүй аливаа үйлдэл, нөхцөл байдал.
 - 2.1.9 **Зөрчил** – Хууль, захиргааны хэм хэмжээний актыг зөрчсөн, энэ хуульд шийтгэл оногдуулахаар заасан үйлдэл, эс үйлдэхүйг зөрчил гэнэ. Бизнесийн ёс зүй, сахилгын зөрчилд аливаа луйврын болон хулгайн шинжтэй эсвэл бусад гэмт хэрэг, шударга бус бизнесийн үйл ажиллагаа, компанийн нөөц, хөрөнгийн зохисгүй ашиглалт, шамшигдуулалт, эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын буруу дүрэм, журам, хэвшил, дадлууд, ашиг сонирхлын зөрчил, авлига, хээл хахууль, хавчлага, эрх мэдлээ урвуулан болон хэтрүүлэн ашиглах, дарамт, дээрэлхэх,

доромжлох асуудлууд эсвэл ажлын байран дээрх болон ажилтай холбогдон гарч буй ёс зүйд үл нийцсэн бусад зан байдал, үйлдлийг хамруулан авч үзнэ.

- 2.1.10 **Ноцтой зөрчил** – Хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заасан хууль тогтоомж, дүрэм, журам, ёс зүйд үл нийцсэн, тэдгээрийг зөрчсөн эсвэл зөрчихийг завдсан, улмаар эцсийн сануулга өгөх, эсвэл ажлаас халах, гэрээг дуусгавар болгоход хүргэх, эсвэл компанид, компанийн үйл үйл ажиллагаа, соёл, нэр хүндэд ихээхэн сөрөг нөлөө үзүүлж, хор хохирол учруулахуйц үр дагавартай аливаа зан байдал, үйлдэл, эс үйлдэл.

ГУРАВ. АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ

- 3.1 Ажилтан нь ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ гүйцэтгэхдээ ёс зүйн дараахь нийтлэг зарчмыг баримтална. Үүнд:
- 3.1.1 **Шударга байх** – Хүлээсэн үүргээ шударгаар биелүүлж, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ нийтийн эрх ашгийг хөндөхгүйгээр Компанийн эрх ашгийг ямагт тэргүүнд тавих;
 - 3.1.2 **Хариуцлагатай байх** – Тухайн ажлын байрны шаардлага, ажлын цаг ашиглалтыг хангаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай, үр дүнтэй гүйцэтгэж, хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах, компанийн үйлчилгээг олон нийтэд хүртээмжтэй, соёлтой хүргэж, тэдний итгэлийг олж авах;
 - 3.1.3 **Бусдад хүндэтгэлтэй хандах** – Компанийн ажилтнууд, харилцагч иргэн, хуулийн этгээдтэй хүндэтгэлтэй харилцах;
 - 3.1.4 **Компанийн нэр хүндийг хамгаалах** – Өдөр тутмын үйл ажиллагаа, компанийг төлөөлөн бусад иргэн, хуулийн этгээдтэй харилцахдаа компанийн нэр хүндийг нэмэгдүүлэх, хамгаалах үйлдэл, зан байдлыг хэвшүүлэх.
 - 3.1.5 **Бодитой байх** – Өөрийн үзэл бодол, дүгнэлтийг нь алдагдуулж болзошгүй буюу алдагдуулсан гэж ойлгогдох аливаа үйл ажиллагаа харилцаанд үл оролцох. Үүнд байгууллагын ашиг сонирхолтой зөрчилдөж болох үйл ажиллагаа болон харилцаа хамаарна.
 - 3.1.6 **Мэргэжлийн ур дүйтэй байх** – Өөрийн ажлын байранд шаардагдах мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг эзэмших, тэдгээрийг тасралтгүй хөгжүүлэх
 - 3.1.7 **Нууц хадгалах** - Мэдээллийг хувийн ашиг сонирхолд, аль эсвэл хуульд харш буюу байгууллагын хууль ёсны ба ёс зүйн зорилтуудад хор учруулахуйц байдлаар үл ашиглах.

ДӨРӨВ. АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

- 4.1 Компанийн ажилтнууд нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа дээр дурдсан үнэт зүйлс, зарчмыг удирдлага болгох бөгөөд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг баримтална.
- 4.2 **Эрүүл мэнд ба аюулгүй байдал**
- 4.2.1 Эрүүл мэнд, аюулгүй байдалтай холбогдох бүхий л хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт, шаардлагууд, тэдгээрийг хэрхэн хэрэгжүүлэхийг сайн мэддэг байх, тэдгээрт бүрэн нийцүүлж, чанд мөрдөж ажиллах, түүнчлэн хамтран ажиллагч, түншлэгчиддээ тэдгээр шаардлагуудыг хэрэгжүүлж ажиллахад туслах,
 - 4.2.2 Хуулийн дагуу болон хууль бусаар эсвэл эмчийн зааврын дагуу байх аль ч тохиолдолд мансууруулах, согтууруулах бодис хэрэглэсэн үедээ ажиллахыг хориглоно,
 - 4.2.3 Ажил дээрээ ямарваа нэг байдлаар аюул заналхийлэх, айлган сүрдүүлэх, эсвэл бусад төрлийн хүчирхийллийн арга хэрэглэх, эсвэл тийм нөхцөл байдлыг тэвчин өнгөрүүлэх, хүлээн зөвшөөрөх, хайхралгүй орхихыг хориглоно.

4.3 Хөдөлмөрийн харилцаа

- 4.3.1 Компанийн газар, албадууд нь өдөр тутмын ажлын уялдаа холбоог ханган ажиллахын тулд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг нээлттэй солилцох, шуурхай шийдвэрлэх шаардлагатай асуудлыг цаг алдалгүй шийдвэрлэх;
- 4.3.2 Бусад иргэн, хуулийн этгээдийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн компанийн эрх ашгийг зөрчсөн аливаа үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргахгүй байх, ажлаа гүйцэтгэсний төлөө бусдаас бэлэг сэлт, шан харамж авахгүй байх;
- 4.3.3 Ажил хэргийн холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах замаар удирдлагаас шийдвэр гаргахад саад учруулах, өөрт олгогдсон эрх мэдлийн хэмжээнээс хэтэрсэн асуудлыг удирдлагадаа танилцуулахгүй байх, бие даан шийдвэр гаргахгүй байх;
- 4.3.4 Компанийн удирдлагаас гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, эрхэлсэн ажлын хүрээнд асуудлыг мэргэжлийн өндөр түвшинд боловсруулан судалж, санал дүгнэлт гаргах, үндэслэлтэй, үнэн зөв бодит мэдээллээр удирдлагыг хангах.
- 4.3.5 Албан тушаалын давуу тал, боломжийг хувийн өс хонзон авах зорилгоор ашиглахгүй байх;
- 4.3.6 Бусдын эд зүйлийг зөвшөөрөлгүй ашиглах, хулгайлах, бусдын эд хөрөнгийг эвдэж сүйтгэхгүй байх;
- 4.3.7 Эрхэлж буй ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан төрийн Эрх бүхий байгууллагаас гаргасан бодлого шийдвэрийг эрс эсэргүүцсэн аливаа үйлдэл /цахим орчинд болон нийтэд мэдээлэх хэрэгсэл ашиглан/ хийхгүй байх, компанийн нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөхгүй байх;
- 4.3.8 Удирдлагаас өгсөн зүй ёсны шаардлага, өгсөн үүрэг даалгаврыг санаатайгаар биелүүлэхээс татгалзах, тайлбар тавих, цаг хугацаанд нь гүйцэтгэхгүй байх, үл тоомсорлохыг хориглоно;
- 4.3.9 Компанийн хэмжээнд мөрдөж буй тушаал, журам, заавар, дүрмийг мөрдөж ажиллах;
- 4.3.10 Ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглах, ажлын байраа орхиж явахгүй /зайлшгүй тохиолдолд хариуцсан газрын захирал, албаны даргадаа мэдэгдэж байх;
- 4.3.11 Багаар ажиллахыг эрхэмлэж, өөрийн шууд удирдлагатай урьдчилан зөвшилцөлгүйгээр түүний дээд шатны албан тушаалтанд хандаж асуудал шийдвэрлүүлэхгүй байх;
- 4.3.12 Хамт олны дунд сөрөг уур амьсгал бүрдүүлэх, нэгнийгээ дарамтлах, гадуурхах, хүч хэрэглэх, доромжлох, сөрөг мэдээлэл цуурхал тараах, хувь хүний нэр хүндийг гутаах, хов үүсгэх, дамжуулахгүй байх;
- 4.3.13 Өндөр, чанга дуугаар маргалдах, хэрэлдэх, ажил хэргээс бусад асуудлаар удаан хугацаагаар утсаар ярьж бусаддаа саад болохгүй байх;
- 4.3.14 Өөрийн мэдлэг, ур чадвараа байнга хөгжүүлж, компанийн нэр хүндийг дээдлэх, харилцагч иргэн, хуулийн этгээдтэй хүндэтгэлтэй, эелдэг, соёлтой харьцах;
- 4.3.15 Олон нийтийн хүртээл болгоогүй аливаа мэдээлэл болон ажилтны цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал, хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг задруулахгүй байх.
- 4.3.16 Компанийн зорилго, зорилтод үл нийцсэн, нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх мэдээ, мэдээлэл тараахыг хориглоно;
- 4.3.17 Харилцагч байгууллага, иргэний яриаг анхааралтай сонсож, тэдэнтэй зөв боловсон харилцаж, хамтарч ажиллах санал болон үйлчилгээний талаархи шаардлагатай бүхий л мэдээллээр хангах;
- 4.3.18 Албаны захидал, баримт бичгийг холбогдох журам, стандартын дагуу агуулга, найруулга зүйн болон зөв бичгийн дүрмийн алдаагүй хөтлөн явуулах;
- 4.3.19 Компанийн ажилтнууд үйлчилгээний стандартад заасны дагуу хувцаслах;

4.4 Ажлын байран дээрх дарамт, хавчлага

- 4.4.1 Эрх мэдэл, албан тушаалаа аливаа хэлбэрээр урвуулан ашиглаж бусдад зүй бус шаардлага тавих, нас, хүйс, угсаа гарал, үндэс, хэл, соёл, гэр бүлийн статус, оюуны чадвар, шашин шүтлэг, итгэл үнэмшил, нийгмийн гарал, бэлгийн чиг хандлага, арьсны өнгө, боловсрол, хөрөнгө чинээ, ажил, мэргэжил, найз нөхөд, гадаад үзэмж, улс төрийн үзэл баримтлалаар нь ялгаварлан гадуурхаж, доромжлохгүй байх;
- 4.4.2 Шууд болон шууд бусаар нэгнийхээ ажлын бүтээмжид сөргөөр нөлөөлөх, стрессдүүлэх үйлдэл эс үйлдэхүй хийхгүй байх;
- 4.4.3 Ажлын байранд болон ажил үүргээ гүйцэтгэж байх хугацаандаа бүдүүлэг зан авир гаргахгүй, бусдыг хэл амаар доромжлохгүй байх;
- 4.4.4 Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан болон хэтрүүлэн ашиглах, бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, хянах, эрхшээлдээ байлгахыг хориглох;
- 4.4.5 Шууд болон шууд бусаар, санаатай болон болгоомжгүйгээр ажлын байран дээр бие биенээ заналхийлэх, сүрдүүлэх, хүч хэрэглэх үйлдэл гаргахгүй байх. Мөн түүнчлэн:
 - 4.4.5.1 Өдөөн хатгасан дохио зангаа үзүүлэх, зөвшөөрөлгүй хүний биед хүрэхгүй байх.
 - 4.4.5.2 Сексийн зураг, хүчирхийллийн хэрэгсэл үзүүлэхгүй байх.
 - 4.4.5.3 Секс болон хүчирхийллийн наргиа хийхгүй байх.
 - 4.4.5.4 Хамтран ажиллаж буй ажилтан, харилцагч, түншүүдээ компанийн оффист болон бусад ажил хэргийн харилцааны үед заналхийлэх үйлдэл гаргахгүй байх.

4.5 Мансууруулах бодис, согтууруулах ундаа

- 4.5.1 Ажлын цагаар болон ажлын байранд согтууруулах, мансууруулах бодис авч ирэх, хадгалах, хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажил үүрэг гүйцэтгэхийг хориглоно. Ажлын цагаар болон ажлын байранд мансууруулах бодис, согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэхийг хориглоно;

4.6 Байгууллагын өмч, хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт

- 4.6.1 Компанийн эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн болон бусад мэдээллийн аюулгүй байдлыг ханган ажиллаж, мэдээллийн эх үүсвэрийг албаны бус зорилгоор ашиглахгүй, нууцын зэрэглэлд хамаарах мэдээллийг хадгалах, хамгаалах, гадагш задруулахгүй байх, хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх;
- 4.6.2 Компанийн эд хөрөнгө, ажлын байр, ажлын цаг, ажлын багаж хэрэгслийг ашиглан хийж гүйцэтгэсэн ажил, санал санаачлага, бүтээл, бүтээгдэхүүн, бизнесийн боломжийг өөр бусад гуравдагч этгээдэд болон өрсөлдөгчдөд санал болгох, гүйцэтгэж өгөх, хөлсөөр ажиллахыг хориглоно.

4.7 Оюуны өмчийг хамгаалах

- 4.7.1 Компанийн оюуны өмчийг зүй бусаар ашиглах, зөвшөөрөлгүйгээр бусад тараах, ашиглах, хуулбарлахыг хориглоно.
- 4.7.2 Компанид ажиллах хугацаанд олж авсан бизнесийн нууц, бизнес төлөвлөгөө, харилцагчийн мэдээлэл, үнэ, ажилтнуудын мэдээлэл, өрсөлдөөний мэдээлэл зэргийг ажлаас гарсаны дараа бусдад түгээх, зарах, ашиглах, ил болгохыг хориглоно.

4.8 Хувийн мэдээлэл ба нууцлал

- 4.8.1 Байгууллагын ажилтан ажлын чиг үүргээр өөр бусад ажилтнуудын хувийн мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, эрх зүйн баримт бичигт заасны дагуу ашиглаж, хадгалах, нууцлалыг чанд сахин хамгаалж буй эсэхэд тогтмол хяналт тавьж, баталгаажуулж ажиллана.

4.9 Мэдээлэл харилцаа, холбооны техник, технологи ашиглалт

- 4.9.1 Зөвхөн Мэдээллийн ил тод байдлын тухай журамд заасан эсвэл Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрсөн ажилтан компанийг төлөөлөн олон нийтэд мэдээлэл өгөх эрхтэй байна. Мэдээлэл нь бодитой, ойлгомжтой, шударга байна. Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээс мэдээлэл авах хүсэлт ирүүлсэн тохиолдолд шууд удирдлага болон Гүйцэтгэх захиралд мэдэгдэж зөвшөөрөл авна.
- 4.9.2 Компанийн ажилтан цахим орчинд болон нийтэд мэдээлэх хэрэгсэл ашиглан өөрийн үзэл бодлыг зөв зохистой илэрхийлэх, компанийн эрх ашигт үл нийцсэн үйл ажиллагаа зохион байгуулахгүй байх;

4.10 Бизнесийн аялал, томилолт

- 4.10.1 Бизнесийн аялал, томилолтоор явах үедээ зөвхөн ажил, үүргээ гүйцэтгэн тухайн аялал, томилолтыг хамгийн үр дүнтэй байлгахыг эрмэлзэж, бизнесийн ажил, хэрэг, зорилго, зорилтыг бүрэн биелүүлэхийн төлөө бүхий л боломж, бололцоог дайчлан, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өндөр хариуцлагатай, ухамсартай, хянамгай байж, үнэнч, шударгаар ажиллан, байгууллагын болон өөрийн нэр хүндийг бататган хамгаалж, бизнесийн харилцааг эрхэмлэн дээдэлж, харилцагч, хамтрагч, түншлэгчдэд ёс зүйтэй, хүндэтгэлтэйгээр хандаж, холбогдон гарах аливаа зардлыг хэмнэлттэй, үр ашигтай байлгахад анхаарч, байгууллагын өмч, хөрөнгийг зөв зохистой байдлаар ашиглах,

4.11 Авлига, хээл харууль

- 4.11.1 Хуулиар хориглосон буюу авилга, хээл хахуулийн шинжтэй аливаа шан харамж, урамшуулал, дэмжлэг туслалцаа, хүлээн авалт, баяр цэнгэлийн шинжтэй арга хэмжээнд оролцох, хууль бус хэлэлцээр тохиролцоо хийх, орчин нөхцлийг бүрдүүлэх, эдгээр үйлдэлтэй эвлэрч хайхрахгүй өнгөрөх, нуун дарагдуулахыг хориглоно.

4.12 Ашиг сонирхлын зөрчил

- 4.12.1 Албан тушаалаа ашиглан зүй бусаар ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж үзэх этгээд орлого, ашиг олохыг хориглоно. Компани болон хувь хүний ашиг сонирхол зөрчилдөх тохиолдолд ажилтан компанийн ашиг сонирхлыг нэн тэргүүнд баримтална.
- 4.12.2 Аливаа ашиг сонирхлын зөрчлийг ёс зүйн хороонд мэдэгдэнэ.
- 4.12.3 Харилцагчийн хүлээн авалт, хамтын ажиллагааны зардлыг компаниас санхүүжүүлэх тохиолдолд тухайн санхүүжилтийг ажилтан хувийн зардлаа төлөх зорилгоор ашиглахыг хориглоно.
- 4.12.4 Гэр бүл, хамаатан садан, найз нөхдийн харилцаа холбоо нь бизнесийн үйл ажиллагааны шийдвэр гаргахад нөлөөлж болохгүй.
- 4.12.5 Ажилтанд 50,000 төгрөгөөс дээш үнийн дүнтэй дүйцэхүйц бэлэг, үзвэр үйлчилгээг гуравдагч этгээдээс санал болгосон тохиолдолд эелдэгээр татгалзана. Татгалсаны үр дүнд бизнесийн харилцаанд сөргөөр нөлөөлөх бол тухайн бэлгийг хүлээн авч шууд удирдлага болон захиргааны мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө. Хүлээлгэн өгсөн тухай мэдээллийг ёс зүйн хорооны нарийн бичигт мэдэгдэн, нарийн бичиг бүртгэл хөтлөн улирал тутамд ёс зүйн хороонд тайлагнана.
- 4.12.6 Компанийн нэрийн өмнөөс үйлчилгээ үзүүлсэний үр дүнд харилцагчаас ирсэн бэлэг, дурсгалын зүйлийг компанийн захиргааны мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө. Хүлээлгэн өгсөн тухай мэдээллийг ёс зүйн хорооны нарийн бичигт мэдэгдэн, нарийн бичиг бүртгэл хөтлөн улирал тутамд ёс зүйн хороонд тайлагнана.
- 4.12.7 Аливаа бэлэг, дурсгалын зүйл, үзвэр үйлчилгээ, арга хэмжээ нь бидний бизнесийн шийдвэрт нөлөөлөхгүй байна.

4.13 Өрсөлдөөн ба монополын эсрэг үйл ажиллагаа

- 4.13.1 Компанийн ажилтан зах зээл дээр шударга, ёс зүйтэй өрсөлдөж, өрсөлдөөний тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан холбогдох дүрэм журмыг хэрэгжүүлж ажиллана.
- 4.13.2 Өрсөлдөгч байгууллагын талаар худал мэдээлэл түгээх болон өрсөлдөгчийн эсрэг хууль бус үйл ажиллагаанд оролцохгүй байх,
- 4.13.3 Харилцагч нартаа ижил тэгш боломж олгох, хувийн мэдээлэл болон нууцыг нь бусдад задруулахгүй байх,
- 4.13.4 Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний зар сурталчилгааг хуулийн хүрээнд явуулах, худал мэдээлэл агуулсан буюу буруу ойлголт төрүүлэхүйц зар сурталчилгаа явуулахгүй байх,
- 4.13.5 Компанийн ажилтан, даатгалын төлөөлөгч, зөвлөх, итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч нь компанитай хамтран ажилладаг эсвэл хамтран ажиллахаар сонирхож байгаа этгээд, мөн өрсөлдөгч эсвэл ирээдүйд өрсөлдөж болзошгүй компанид хөлсөөр ажиллахыг хориглоно.
- 4.13.6 Өрсөлдөгчдийн нууц мэдээллийг хууль бус, ёс зүйгүй арга, хэлбэрээр олж авахгүй. Зөвхөн хууль ёсны дагуу мэдээлэл авна.

4.14 Хүрээлэн буй орчныг хайрлан хамгаалах

- 4.14.1 Компанийн ажилтан хүрээлэн буй орчинд сөргөөр нөлөөлж болзошгүй аливаа үйлдэл, эс үйлдэл, нөхцөл байдлаас урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах бүхий л алхмуудыг авч хэрэгжүүлнэ.
- 4.14.2 Ажилтан аливаа шийдвэр гаргахдаа тухай бүр хүрээлэн буй орчинд нөлөөлөх нөлөөллийг тооцож үзсэн байна.

4.15 Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх

- 4.15.1 Ажилтан нь Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэхтэй холбоотой Монгол Улсын хууль, зохицуулагч байгууллагаас гаргасан зохицуулалтууд болон Компанийн дотоод журмыг зохистой байдлаар хэрэгжүүлнэ.
- 4.15.2 Ажилтан нь Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэх ажиллагааг дэмжсэн аливаа зар сурталчилгаа болон эдийн засгийн харилцаанд өөрийгөө болон Компанийг оролцуулахыг хориглоно.

ТАВ. МЭДЭГДЭХ

- 5.1 Ажилтан нь хууль тогтоомж, энэхүү ёс зүйн дүрэмд заасан зарчим, хэм, хэмжээ зөрчигдсөн талаар мэдсэн бол нэн даруй өөрийн шууд удирдлагад эсхүл Ёс зүйн хорооны дарга болон гишүүдэд бичгээр, имэйлээр мэдэгдэх үүрэгтэй. Ирүүлсэн мэдээллийг ёс зүйн хорооны нарийн бичиг бүртгэл үүсгэн хөтөлж, улирал тутам ёс зүйн хороо болон Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.
- 5.2 Ёс зүйн хороо нь ажилтнуудын ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээг улирал тутам “ОЧУН ҮЦК ХХК”-д хүргүүлж ажиллана. Ноцтой зөрчлийг ТУЗ-ын дэргэдэх хараат бус аудиторт тухай бүрт мэдээлж ажиллана.
- 5.3 Ёс зүйн хорооны дарга гишүүнтэй холбоотой ёс зүйн зөрчлийн мэдээллийг хараат бус аудиторд, Гүйцэтгэх захиралтай холбоотой ёс зүйн зөрчлийн мэдээллийг ТУЗ-д аудитын хороонд тус тус хандан асуудлыг шалгуулж шийдвэрлүүлнэ.
- 5.4 Зөрчлийн талаарх мэдээллийг амаар, бичгээр болон цахим шуудангаар хүргүүлж болох ба мэдээлэгч нь нэрээ нууцлах зорилгоор нэргүй мэдээллийг компанийн “Санал, гомдол хүлээн авах хайрцаг”-т хийж болно. Нэрээ нууцалсан мэдээллийн ач холбогдлоос хамааран ёс зүйн хороо хуралдаж шийдвэрлэх эсэхийг хэлэлцнэ.

- 5.5 Ажилтны тухай ёс зүйн хороонд зөрчлийн талаар албан ёсоор мэдэгдээгүй боловч захиргаа хүний нөөцийн алба /цаашид “ЗХНА” гэх/ -д мэдэгдэн шийдвэрлэх тохиолдолд ЗХНАлбанаас ёс зүйн хороонд гомдол, хүсэлт өгч шийдвэрлүүлнэ.
- 5.6 Мэдээлэгч ажилтны нэрийг чанд нууцална.
- 5.7 Ажилтнаас ирүүлсэн зөрчлийн талаарх мэдээллийн мөрөөр хэрэгжүүлэх ажил, авах арга хэмжээг Ёс зүйн хорооны дарга удирдан зохион байгуулна.
- 5.8 Хэрэв шууд удирдлага нь тухайн нөхцөл байдалд өөрөө хамааралтай, эсхүл тухайн асуудлыг шийдвэрлэх буюу оновчтой шийдвэрлэх боломжгүй тохиолдолд түүний дээд шатны удирдлагад хандах эрхтэй.
- 5.9 Байгууллагын ажилтнуудтай холбоотой ёс зүйн зөрчил гаргасан асуудлыг Ёс зүйн хорооны дарга болон гишүүдэд хандаж, албан ёсоор мэдэгдсэнээр баталгаажих бөгөөд ирсэн асуудлыг ёс зүйн хороогоор хуралдан шийдвэрлэнэ.
- 5.10 Ёс зүйн хороо нь аливаа гарсан ёс зүйн зөрчлийн шинж байдлаас хамааран энэ дүрмийн 8.2-т заасны дагуу арга хэмжээ авч ажиллана.
- 5.11 Харилцагч байгууллага, иргэдээс ирсэн санал гомдлыг Дотоод хяналт, эрсдэлийн удирдлагын алба /Цаашид “ДХЭУА” гэх/ хүлээн авч шийдвэрлэх бөгөөд тухайн гомдол санал нь компанийн тогтолцоотой холбоотой бол ДХЭУА шийдвэрлэнэ. Харин ажилтантай холбоотой байх тохиолдолд Ёс зүйн хорооны дарга болон гишүүдэд хүлээлгэн өгч шийдвэрлүүлнэ.
- 5.12 Ажилтнууд дараах үйлдэл, эс үйлдлийн /зөвхөн үүгээр хязгаарлагдахгүй/ талаар мэдсэн бол Ёс зүйн хороонд нэн даруй мэдээлэх үүрэгтэй. Үүнд:
- 5.12.1 Энэхүү ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн тохиолдол.
- 5.12.2 Компанийн өмч хөрөнгийг хууль бус, зүй бус зорилгоор ашигласан бусдад ашиглуулсан.
- 5.12.3 Албан тушаалын эрх мэдлээ хувийн ашиг хонжоо олоход урвуулан ашиглах, бусдад давуу байдал олгох, иргэн хуулийн этгээдээс тэрхүү хууль бус давуу байдлыг олж авах үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан.
- 5.12.4 Албан тушаалын эрх мэдлийг албаны эрх ашгийн эсрэг буюу хувийн ашиг сонирхлоо гүйцэлдүүлэх зорилгод ашиглаж хийх ёсгүй үйлдлийг хийхгүй байх, хийх ёсгүй үйлдэл хийсэн.
- 5.12.5 Хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зөрчсөн.
- 5.12.6 Байгууллагын дотоод дүрэм, журмыг зөрчсөн.
- 5.12.7 Компанийн нууц мэдээллийг бусдад задруулсан болон задруулахыг завдсан.
- 5.12.8 Ажлын байранд мансууруулах бодис, согтууруулах, ундаа хэрэглэсэн, ажил үүргээ согтуугаар, мансуурсан байдалтай гүйцэтгэсэн.
- 5.12.9 Залилан, луйвар бусад төрлийн гэмт хэргийн шинжтэй үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан.
- 5.12.10 Ажлын байранд танхайрсан, бусдад хүнд хөнгөн гэмтэл учруулсан.
- 5.12.11 Энэхүү дүрэмд заасан ажилтны баримтлах бусад ёс зүйн үндсэн зарчим, хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл гаргасан.
- 5.12.12 Компанийн ажилтнуудтай үгсэн хуйвалдаж хууль бус ажил хаялт зохион байгуулах,
- 5.12.13 Эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд эрсдэл учруулах нөхцөл байдлыг бий болгосон эсхүл ийм нөхцөл байдал үүссэнийг үл ойшоосон.
- 5.12.14 Бусдад хээл хахууль, авилга өгсөн болон бусдаас хээл хахууль, авилга авсан.
- 5.12.15 Ёс зүйн хорооны гишүүн нь ажилтнаас ирсэн өргөдөл, гомдлын нууцлалыг бусдад задруулсан тохиолдол.

ЗУРГАА. ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ БҮТЭЦ, БҮРЭЛДЭХҮҮН

- 6.1 Компани орон тооны бус Ёс зүйн хороо /цаашид “Хороо” гэх/-той байна.

- 6.2 “Ёс зүйн хороо” нь 5 гишүүнтэй байх бөгөөд Ёс зүйн хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 6.3 “Ёс зүйн хороо”-ны 2 гишүүнийг Гүйцэтгэх захирлын санал болгосноор, бусад 3 гишүүдийг менежментийн багийн гишүүд, менежер, мэргэжилтэн болон ажилтан гэсэн албан тушаалтнуудаас төв оффисын ажилтнуудын олонхийн саналаар 2 жилийн хугацаатай сонгох ба Ёс зүйн хорооны гишүүн нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
- 6.3.1 Хувийн үзэмжээр асуудалд ханддаггүй, бусдын нөлөөнд автдаггүй байх;
- 6.3.2 Хамт олныхоо итгэл, хүндлэлийг хүлээсэн, хүлээн зөвшөөрөгдсөн байх;
- 6.3.3 Шударга, аливаад голчтой ханддаг байх;
- 6.3.4 Ёс зүйн хэм хэмжээ, зарчмуудыг үлгэрлэн хэрэгжүүлэгч байх;
- 6.3.5 Ёс зүйн дүрмийн талаар бүрэн мэдлэгтэй, дүрмийг таниулан сурталчлах чадвартай;
- 6.3.6 Сүүлийн 12 сарын хугацаанд ёс зүйн зөрчил гаргаж байгаагүй, харилцааны өндөр ур чадвартай байх;
- 6.3.7 Хамт олны саналаар хамгийн өндөр санал авсан албан тушаалын ангилал бүрээс нэг нэг ажилтан байх;
- 6.4 Ёс зүйн хорооны гишүүд хуралдаж, олонхийн санал авсан гишүүнийг Ёс зүйн хорооны даргаар сонгоно.
- 6.5 Ёс зүйн хорооны дарга нь дараах эрх, үүрэгтэй байна.
- 6.5.1 Ёс хорооны үйл ажиллагааг удирдлагаар ханган зохицуулах
- 6.5.2 Хорооны хурлыг удирдах, зохион байгуулах, товлох
- 6.5.3 Гишүүдийн ажил үүргийг хувиарлах, гүйцэтгэлийг хянах
- 6.5.4 Ёс зүйн хорооны ажлын төлөвлөгөөг батлах, биелэлтэд хяналт тавих
- 6.5.5 Гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд асуудлыг эцэслэн шийдвэрлэх
- 6.6 Ёс зүйн хорооны гишүүдийн 70%-иас дээш ирцтэй оролцсон хурал хүчин төгөлдөр болох ба олонхийн саналаар тухайн асуудлыг шийдвэрлэж дүгнэлт гаргах бөгөөд Нарийн бичгийн дарга хурлын тэмдэглэлийг тухай бүр хөтлөн хуралд оролцсон гишүүд, ажилтнаар нэг бүрчлэн гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулна.
- 6.7 Ёс зүйн хорооны гишүүн нь хэлэлцэж буй асуудлаар эсрэг саналтай, дүгнэлтийг хүлээн зөвшөөрөхгүй байх тохиолдолд хурлын тэмдэглэлд саналаа тусгайлан тэмдэглүүлнэ.
- 6.8 Ёс зүйн хорооны гишүүн нь ажилтнаас ирсэн өргөдөл, гомдлын нууцлалыг бусдад задруулсан тохиолдолд ёс зүйн хорооны гишүүнээс чөлөөлнө.
- 6.9 Ёс зүйн хорооны бүтцэд өөрчлөлт оруулах тохиолдолд 6.3-д заасан шаардлагыг хангасан ажилтнуудаас нэр дэвшүүлж, Ёс зүйн хорооны саналыг үндэслэн Гүйцэтгэх захирал томилно.
- 6.10 Компанийн менежментийн багийн гишүүд компанийн хэмжээнд ёс зүйн дүрмийг сахиулагч, чиглүүлэгч үүргийг гүйцэтгэнэ.

ДОЛОО. ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 7.1 Хороо нь дараах эрх, үүрэгтэй ажиллана. Үүнд:
- 7.1.1 “Ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.
- 7.1.2 “Ажилтны ёс зүйг дүрэм”-ийг шинэчлэх саналаа боловруулж Менежментийн баг, ТУЗ-өөр хэлэлцүүлж Гүйцэтгэх захиралаар батлуулна.
- 7.1.3 Ёс зүйн алдаа зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоох.
- 7.1.4 Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдлийг шалган дүгнэлт гаргах.
- 7.1.5 Сахилгын ямар шийтгэл ногдуулах талаар санал гаргах.

- 7.1.6 Ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой мэдээллийг нягтлан баталгаажуулах, хэлэлцүүлэн шийдвэрлэх, зөрчил давтан гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ хэрэгжүүлэх.
- 7.1.7 Ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой мэдээллийг шалгаж тогтоох зорилгоор шаардагдах мэдээлэл, нотлох баримтыг гаргуулан авах, ажилтнаас тайлбар авах.
- 7.1.8 Шаардлагатай гэж үзвэл бие даасан баг томилж асуудлыг судлах, дүгнэлт гаргуулах.
- 7.1.9 Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ёс зүйн зарчмуудыг мөрдүүлэх, сургалт зохион байгуулах, мэдээллийг түгээх, гарын авлага бэлтгэх, шинэчлэх.
- 7.1.10 Ёс зүйн зарчмуудыг мөрдүүлэх хүрээнд хийгдэж буй ажлын үр дүнд хяналт тавих, зөвлөж дэмжих.
- 7.1.11 Ёс зүйн зарчмуудыг мөрдөх зэрэг хариуцлагыг өндөржүүлэх санал гаргах, хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх, удирдан зохион байгуулах.
- 7.1.12 Ёс зүйн зөрчил гаргасан, давтан гаргасан ажилтанд холбогдох журмын дагуу хариуцлага тооцох.
- 7.1.13 Гомдол мэдээллийг шалгах явцад олж мэдсэн хувь хүн, байгууллагын нууцыг чандлан хадгалах.
- 7.1.14 Хороо нь ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт болон тухайн ажилтны ёс зүйн алдаа гаргасан эсэхийг дараах байдлаар хянаж, ажлын 10 /арав/ хоногийн дотор тодорхой үндэслэл дүгнэлт бичгээр гарган Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна. Өргөдөл, гомдлыг дараах эх үүсвэрээс хүлээн авч шийдвэрлэнэ.
 - 7.1.14.1 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даалгаврын дагуу;
 - 7.1.14.2 Ажилтан, бизнесийн түнш, харилцагч, хэрэгчээс, бусад иргэн хуулийн этгээдээс ирсэн өргөдөл, гомдол мэдээллийн дагуу;
 - 7.1.14.3 Компанийн гүйцэтгэх захирлын даалгасаны дагуу;
 - 7.1.14.4 Ёс зүйн хорооны гишүүний саналаар;
- 7.2 Ёс зүйн хорооны дүгнэлт, санал нь аливаа ажилтан, эрх мэдэлтний нөлөөнд автаагүй, нотлох баримтад үндэслэсэн байна.
- 7.3 Ёс зүйн хороо нь сонгуульт хугацаа дууссаны дараа нийт ажилтнуудад тухайн хугацаанд хийгдсэн ажлын тайлан тавьж ажлаа дүгнүүлэх үүрэгтэй.

НАЙМ. ХАРИУЦЛАГА

- 8.1 Энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэл, эс үйлдэхүй нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах хүртэл арга хэмжээ авах үндэслэл болно.
- 8.2 Хороо нь ажилтны гаргасан ёс зүйн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, компанид учруулсан хохирлын хэмжээ, анх удаа болон давтан үйлдэл, бусад нөхцөл байдал зэргийг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээний дагуу шатлалтайгаар арга хэмжээ авах талаар дүгнэлт, санал гаргаж Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.
- 8.3 Гүйцэтгэх захирал нь ёс зүйн хорооны дүгнэлт, саналыг хянаж үзээд дараах үндэслэлээр дахин нягталж, дүгнэлтийг буцаах шийдвэр гаргаж болно. Үүнд:
 - 8.3.1 Ёс зүйн зөрчил гарсан талаар нотолгоо, баримт бичгийн бүрдэл хангаагүй;
 - 8.3.2 Холбогдох нотолгоо, баримт бичиг, материалыг шалгаагүй буюу хангалтгүй шалгасан нь тогтоогдсон, эсвэл илт нэг талыг баримталсан шийдвэр, дүгнэлт гаргасан;
 - 8.3.3 Ёс зүйн хороо ажилтан, албан тушаалтны нөлөөлөлд автсан дүгнэлт гаргасан, өс хонзон, хувийн ашиг сонирхолын шинжтэй дүгнэлт гаргасан гэж үзэх үндэслэлтэй тохиолдол;
- 8.4 Ажилтны гаргасан зөрчил, дутагдал нь эрүүгийн шинжтэй, бусад их хэмжээний хохирол учруулахаар бол хууль хяналтын байгууллагад хандан шийдвэрлүүлнэ.

- 8.5 Ажилтан нь ёс зүйн талаархи өөрт холбоотой асуудлаар тайлбар өгөх, өөрийн байр суурийг илэрхийлэх эрхтэй.
- 8.6 Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ алдагдсантай холбоотой албан ёсны өргөдөл, гомдол саналыг ёс зүйн хороогоор шийдвэрлэх бөгөөд албан бус байдлаар ирсэн санал гомдлыг шийдвэрлэх эрхгүй.
- 8.7 Шаардлагатай бол зөрчил болон оногдуулсан сахилгын шийтгэлийн талаар хамт олонд мэдээлнэ.
- 8.8 Энэхүү дүрмийн өдөр тутмын хэрэгжилтэд газар, албаны удирдлагууд болон Ёс зүйн хороо хяналт тавина.
- 8.9 Ажилтны ёс зүй, ухамсараас шалтгаалан үүсэх аливаа эрсдэлийг бууруулах, сайжруулахад чиглэсэн зөвлөмжийг Дотоод хяналт, эрсдэлийн удирдлагын алба хүргүүлнэ.
- 8.10 Энэхүү ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хараат бус дотоод аудитор үнэлж баталгаажуулна.
- 8.11 Ёс зүйн хороо үйл ажиллагаа явуулахад бусад ажилтнууд дэмжлэг үзүүлж ажиллана.
