

“Амар Даатгал” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
20²³ оны ⁰⁵ дугаар сарын ³⁰-ны өдрийн
№ ^{СТ-023/05-046} тоот тушаалын Хавсралт № ¹




ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

<ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗАР>

БОЛОВСРУУЛСАН: ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ЗАХИРАЛ
Т.БИЛГҮҮН



Улаанбаатар хот

2023 он

	ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ	Боловсруулсан: УАГ Захирал Т.Билгүүн
	КОД: УАГ-АЁД-20-01	Баталсан:
	ХУВИЛБАР: 2	Гүйцэтгэх захирал Батзүр



БАРИМТ БИЧГИЙН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

№	БАТАЛСАН ОГНОО	ӨӨРЧЛӨЛТ ОРСОН ЗААЛТУУД	ТУШААЛЫН ДУГААР
1	2020-04-04	Эхний хувилбар	 УЛААНБААТАР ХОТ 3Т-20/04-008
2	2023-05-30	Нэмэлт өөрчлөлт	 УЛААНБААТАР ХОТ 3Т-02305-046

ГАРЧИГ

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл
ХОЁР. Ёс зүйн зарчим
ГУРАВ. Компанийн ажилтны биеэ авч явах зан үйл
ДӨРӨВ. Хүчирхийлэлгүй ажлын байр
ТАВ. Ажилтны хувцаслах ёс зүй
ЗУРГАА. Ёс зүйн хороо
ДОЛОО. Шүгэл үлээх.....
НАЙМ. Бусад

“АМАР ДААТГАЛ ХХК-ийн “ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ”

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. “Амар Даатгал” ХХК-ийн төв байр, орон нутаг дахь “Амар Даатгал” ХХК-ийн /цаашид “Компанийн” гэх/ салбарын нийт ажилтнууд, төлөөлөгчдөөс Монгол Улсын Даатгалын тухай хууль, Иргэний хууль, “Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам”-аар тодорхойлсон зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, бусад хууль тогтоомжийг биелүүлэх үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээ, зан үйлийг тогтоон хэвшүүлэх, дагаж мөрдөх, ёс зүйн зөрчилтэй холбогдон үүсэх бусад харилцааг зохицуулахад энэхүү дүрмийн зорилго оршино.
- 1.2. Компанийн ажилтны ёс зүйн дүрмийн үндэс нь Даатгалын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хуулиудын хэм хэмжээ, зарчим, “Амар Даатгал” ХХК-ийн “Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам” байна.
- 1.3. Компанийн ажилтан ёс суртахууны нийтлэг шаардлагаас гадна энэхүү дүрмэнд тодорхойлсон ёс зүйн зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээ, зан үйлийг мөрдөж ажиллах үүрэгтэй.
- 1.4. Компанийн ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэх болон ажлын байрнаас гадуур байх үедээ энэхүү дүрмийг бүрэн биелүүлж, Компанийн болон өөрийн (хувийн, мэргэжлийн) нэр хүндийг хамгаалж ажиллах үүрэгтэй.

Хоёр. Ёс зүйн зарчим

- 2.1. Компанийн ажилтан нь хууль дээдлэх зарчмаас гадна ёс зүйн дараах зарчмыг баримталж ажиллана. Үүнд:
 - 2.1.1. Шударга байх;
 - 2.1.2. Хариуцлагатай байх;
 - 2.1.3. Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх;
 - 2.1.4. Компанийн нэр хүндийг өндөрт өргөх;
 - 2.1.5. Хөндлөнгийн нөлөөнд үл автах;
 - 2.1.6. Авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
 - 2.1.7. Ёс зүйд тулгуурласан үйлчилгээ үзүүлэх.
- 2.2. Энэхүү дүрмийн 2.1-д заасан Шударга байх зарчмыг зөвийг эрхэмлэн дээдэлж, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ компанийн болон оролцогч талуудын /”Компанийн оролцогч талуудтай харилцах бодлогын баримт бичгийн 3-р зүйлд заасан/ эрх ашгийг ямагт тэргүүнд тавьж, шударга бус байдалтай үл эвлэрэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийхийг ойлгох бөгөөд энэхүү зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:
 - 2.2.1. Аливаа асуудлыг шийдвэрлэхэд байнга зөвийг эрхэмлэн дээдлэх;
 - 2.2.2. Компани болон оролцогч талуудын эрх ашгийг ямагт хувийн ашиг сонирхлоос дээгүүр үзэж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх болон иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад үйлчилгээ үзүүлэхдээ бусдын нөлөөнд автах, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;
 - 2.2.3. Ажил үүргээ гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгээгүйн улмаас ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд давуу байдал

- олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхгүй байх;
- 2.2.4. Үндсэн үүрэгт ажлаас гадуур хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөнөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх;
- 2.2.5. Хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай холбогдох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэх;
- 2.2.6. Компанийн ажилтан нь Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль, Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжид заасан хориглолт, хязгаарлалт болон эдгээр хуулиудыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой эрх зүйн актыг судалж танилцан, мөрдөж ажиллах;
- 2.2.7. Авилга, ашиг сонирхол, албан тушаалын гэмт хэргээс ангид байх;
- 2.2.8. Ажилтны хувийн сонгох, сонгогдох эрх чөлөөг хязгаарлахгүй бөгөөд албан ажлын шугамаар улсын төрийн үйл ажиллагаанд оролцохгүй, аливаа хандив тусламж олгохгүй байх.
- 2.3. Энэхүү дүрмийн 2.1-д заасан Хариуцлагатай байх зармыг тухайн ажлын байрны шаардлагыг бүрэн хангаж, ажил үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлбэл зохих хугацаанд нь гүйцэтгэхийн төлөө авч хэрэгжүүлбэл зохих бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэн чанарын шаардлага хангасан гүйцэтгэл, үр дүнд хүрдэг, хүрэхийн төлөө өөрийгөө бүх талаар дайчлан ажиллаж, өөртөө болон бусдад зарчимч шаардлага тавьж, хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх, ажил мэргэжилдээ хүндэтгэлтэй хандах гэж ойлгох бөгөөд энэхүү ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:
- 2.3.1. Ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарьт заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг тогтоосон хугацаанд нь үр дүнтэй хангах;
- 2.3.2. Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, эрсдэл, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх;
- 2.3.3. Удирдах, удирдуулах ёсны зарчмыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдах ажилтны хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь хичээнгүйлэн биелүүлэх;
- 2.3.4. Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулах, цаг алдуулахыг цээрлэх;
- 2.3.5. Хөдөлмөрийн хууль, "Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглах;
- 2.3.6. Компанийн болон үйлчлүүлэгч, харилцагчийн хуулиар хамгаалагдсан бөгөөд өөрийн ажил үүргийн дагуу олж авсан аливаа нууцыг чанд хадгалах, үйлчлүүлэгч, харилцагчийн талаархи аливаа мэдээллийг задруулахгүй байх, тэдгээрийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх үүрэгтэй бөгөөд ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон хэдий ч энэхүү үүргийг хугацаагүйгээр чанд мөрдөнө.
- 2.4. Энэхүү дүрмийн 2.1-д заасан Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх зарчмыг аливаа асуудлыг үндэслэлтэй, үнэн зөв, бодит мэдээлэлд

тулгуурлан судалж, улмаар санал, танилцуулга, дүгнэлт боловсруулах, ажил үүргээ шударгаар гүйцэтгэх, өөрийн мэдлэг чадварыг байнга дээшлүүлэхэд анхаарах гэж ойлгох бөгөөд энэхүү ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

- 2.4.1. Компанийн Удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тухайн асуудлыг мэргэжлийн өндөр түвшинд судалж, санал, дүгнэлт, танилцуулга боловсруулах, үндэслэлтэй, үнэн зөв, бодит мэдээллээр удирдлагыг хангах;
 - 2.4.2. Эзэмшсэн мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэхэд анхаарах, сургууль, дамжаа, курс, семинарт ажлын цагаар оролцох шаардлгатай бол зохих журмын дагуу танилцуулан албан ёсоор шийдвэрлүүлэх;
 - 2.4.3. Компанийн ажилтан бусад иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ажил эрэлхийлж байгаа бол энэ тухай удирдлагадаа мэдэгдэх ёстой;
 - 2.4.4. Ажилтан нь ажлын байранд багийн үйл ажиллагааны зарчим, нөхөрсөг, харилцан туслалцсан, үр ашигтайгаар хамтран ажиллах харилцаан дээр тулгуурласан ажил хэрэгч уур амьсгалыг бүрдүүлэхийг эрхэмлэнэ.
- 2.5. Энэхүү дүрмийн 2.1-д заасан Компанийн нэр хүндийг өндөрт өргөх гэсэн зарчмыг Компанийн ажилтны үйл ажиллагаа, зан байдал нь Компанид итгэх олон нийтийн итгэлийг бататган бэхжүүлэхэд чиглэх гэж ойлгох бөгөөд энэхүү ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:
- 2.5.1. Компанийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх талаар явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн, улс төрийн үзэл бодлын үүднээс сөргөөр тайлбарласан, олон нийтийн хүртээл болгоогүй аливаа мэдээлэл болон ажилтнуудын цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал, хувь хүнтэй холбоотой мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх;
 - 2.5.2. Компаниас хэрэгжүүлж буй бодлого, арга хэмжээний талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр тайлбар хийх тохиолдолд харьяагдах газар нэгжийн захиралд зохих журмын дагуу танилцуулан, зөвшөөрөл, чиглэл авах;
 - 2.5.3. Компанийн ажилтны хэлэх үг, нийтлүүлэх өгүүлэл, материал нь Компанийн нэр хүнд, бие даасан байдалтай харшилж болохгүй;
 - 2.5.4. Өөрийн үзэл бодол, таамаглалаа Компанийн бодлого, байр суурь хэмээн хамт олон, иргэд, олон нийтэд ухуулах, мэдээлэхгүй байх;
 - 2.5.5. Ажиллаж буй орчноо хог хаягдалгүй цэвэр цэмцгэр байлгах, байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг хэмнэлттэй, үр ашигтай ашиглах, албаны мэдээллийг албаны бус зорилгоор ашиглахгүй байх;
 - 2.5.6. Нийгэм, соёлын арга хэмжээнд оролцохдоо уг үйл ажиллагаа, арга хэмжээ нь Компанийн нэр хүндэд харшлахаар бол түүнд оролцохоос татгалзах;
 - 2.5.7. Ажилтан бусад иргэний адил үзэл бодлоо илэрхийлэх, итгэл үнэмшилтэй байх, эвлэлдэн нэгдэх зэрэг эрх чөлөөг эдлэхдээ Компанийн нэр хүнд, бие даасан, хараат бус байдлыг эрхэмлэнэ.
- 2.6. Энэхүү дүрмийн 2.1-д заасан Хөндлөнгийн нөлөөнд үл автах зарчмыг Компанийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх мөн аливаа шийдвэрийг гаргахдаа гагцхүү холбогдох хууль, дүрэм журмын хүрээнд гаргаж хөндлөнгийн этгээдийн хууль журманд нийцэхгүй, ёс зүйн зарчимд харшилсан нөлөөнд үл автахыг гэж ойлгох бөгөөд ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө гэж ойлгох

бөгөөд энэхүү ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

- 2.6.1. Аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ зөвхөн холбогдох хууль, дүрэм журмын хүрээнд шийдвэрлэх үүрэгтэй;
 - 2.6.2. Компанийн бусад ажилтан, үйлчлүүлэгч, иргэдийн хууль бус үйлдэл, хууль бус үйлдэл хийх санал зэргийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу холбогдох албан тушаалтан, байгууллагуудад цаг тухайд нь мэдэгдэж байх;
 - 2.6.3. Компанийн удирдлагуудаас өгсөн хууль бус үйлдлийг гүйцэтгэхээс татгалзах, хууль бус үйлдэл гарахаас урьдчилан сэргийлэх үүднээс удирдлагуудад холбогдох асуудлар үнэн зөв мэдээлийг цаг алдалгүй гаргаж өгөх;
 - 2.6.4. Танил тал, хамаатан садан зэргийн нөлөөнд автах байдлаар албан тушаалаа урвуулан ашиглаж Компанид хохирол учруулж болзошгүй үйлдлээс татгалзах;
 - 2.6.5. Ажилтан хувийн зорилгодоо үйлчлүүлэгч, харилцагч, бусад этгээд буюу тэдгээрийг төлөөлөх хүмүүсийн тусламжийг авах, үйлчлүүлэх, ямар нэгэн давуу тал, хөнгөлөлт эдлэх, дайлуулах, ямар нэгэн төлбөр төлүүлэх болон эдгээртэй адилтгах бусад үйлдэл хийхийг хориглоно.
- 2.7. Энэхүү дүрмийн 2.1-д заасан Ёс зүйд тулгуурласан үйлчилгээ үзүүлэх зармыг ажилтан гадна дотнын зочид, үйлчлүүлэгч, харилцагчидтай харилцах харилцаа нь боловсон, эелдэг, тэдгээрийг хүндэтгэсэн, санал хүсэлтийг нь ойлгохыг эрмэлзсэн, туслах зорилгыг агуулсан байх ба үйлчлүүлэгч, харилцагчдад таатай сэтгэгдэл төрүүлэхийг гэж ойлгох бөгөөд энэхүү ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:
- 2.7.1. Албан харилцааны үеэр үйлчлүүлэгч, харилцагчдаа нэрийн хуудсаа түрүүлж өгнө. Нэрийн хуудсаа ямагт цөөнгүй тоогоор бэлдсэн байвал зохино;
 - 2.7.2. Ажилтан үйлчлүүлэгч, харилцагчтай харилцахдаа ойлгогдохоор зөв, хялбар үг хэрэглэн, мэргэжлийн үгийг хэт их хэрэглэхгүй ярина;
 - 2.7.3. Үйлчлүүлэгч, харилцагчидтай үл ойлголцсон байдал үүсэхээс сэргийлэх ба хэрэв ийм байдал үүсвэл холбогдох хууль, журмын дагуу арга хэмжээ авч, үйлчлүүлэгч, харилцагчидтай албан үүргийн хувьд харилцахдаа аашилж зандах, айлган сүрдүүлэх, үзэл бодлоо тулгах зэргээр зүй бусаар авирлахыг хориглоно;
 - 2.7.4. Хууль тогтоомж болон компанийн дүрэм журамд харшилсан шаардлага тавьж байгаа буюу өөрийнхөө ашиг сонирхлыг хамгаалуулахын тулд хууль бус арга хэрэглүүр ашиглахыг шаардаж байгаа үйлчлүүлэгч, харилцагчидтай харилцахаас татгалзах үүрэгтэй;
 - 2.7.5. Үйлчлүүлэгч, харилцагчийн болон бусад этгээдүүдийн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт зэргийг хууль тогтоомж болон компанийн дүрэм, журамд нийцүүлэн тогтоосон хугацаанд нь шийдвэрлэн, хариу мэдэгдэж байна.

Гурав. Компанийн ажилтны биеэ авч явах зан үйл

- 3.1. Компанийн ажилтнууд харилцан биенээ, хамт олноо болон бусдыг хүндэтгэж, өөр хоорондоо нөхөрсөг, шударга, хамтач, ажил хэрэгч харилцаатай байна.
- 3.2. Албан хэрэгцээний зориулалттай телефон утасны дуудлаганд хариу өгөхдөө компанийн нэрийг хэлж байна.

- 3.3. Хамтран ажиллагсдынхаа нэр төрийг гутаах, доромжлох, гүтгэх, хов жив, цуу яриа гаргах, хувийн нууцад хуульд зааснаас бусад тохиолдолд үндэслэлгүйгээр халдах зэргийг хатуу хориглоно.
- 3.4. Ажлын цагаар ажлын байраа орхиж явахгүй байх, зайлшгүй тохиолдолд газар, хэлтэс, алба, салбарын захирлаас “Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасны дагуу зөвшөөрөл авна.
- 3.5. Ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:
 - 3.5.1. Ажлын цагаар бөөнөөр нийлж, хувийн яриа дэлгэх, албан хэрэгцээний телефон утсаар хувийн асуудлыг удаан хугацаагаар ярих;
 - 3.5.2. Ажлын байранд удирдах ажилтаны зөвшөөрөлгүйгээр согтууруулах ундаа хэрэглэх;
 - 3.5.3. Бүдүүлэг зан авир гаргах, өндөр чанга дуугаар маргалдах, хэрэлдэх, бусадтай зүй бусаар харьцах;
 - 3.5.4. Хөгжим чангаар тавих;
 - 3.5.5. Бусдын эд зүйлийг хулгайлах, эвдэх, сүйтгэх, зөвшөөрөлгүй авч ашиглах;
 - 3.5.6. Мансууруулах бодис хэрэглэх, мөрийтэй тоглоом тоглох, ажлын байранд хоол идэх, элдэв үнэр гаргах;
 - 3.5.7. Хандив цуглуулах, хувийн бизнес эрхлэх болон хувийн ашиг сонирхлын үүднээс бусад үйл ажиллагаа явуулах;
 - 3.5.8. Зар сурталчилгаа, улс төрийн үйл ажиллагаа явуулах
 - 3.5.9. Өөрийн болон компанийн тухай худал мэдээлэх;
 - 3.5.10. Компанийн нэр хүндэд харшилж болох аливаа хөрөнгө оруулалт, шан харамж, эдийн засгийн бусад ашиг харах;
 - 3.5.11. Ажил хэрэг эрхлэх явцад зохиогчийн эрхийн хууль зөрчих, оюуны өмчийг хууль бусаар олшруулан хэрэглэх;
 - 3.5.12. Бусдын хувийн нууц код ашиглан компьютер, цахим шуудангийн хаяг, цахим офисс 365-д нэвтрэх, мэдээлэл авах, гэрээ хэлцэл, гүйлгээ хийх;
 - 3.5.13. Олон нийтэд хүртээл болоогүй компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын үүднээс шууд болон шууд бус байдлаар ашиглах болон бусад этгээдэд ашиглуулах;
 - 3.5.14. Мөрийтэй тоглоом, бооцоо, хонжворт сугалаанд компанийн нэр хүнд барьж худал амлах буюу компанийн эд хөрөнгийг ашиглах;
 - 3.5.15. Ажил үүрэгтэй холбоотойгоор эрх бүхий байгууллагад дуудагдсанаа нуун дарагдуулах;
 - 3.5.16. Ажилтан албан үүрэгтэй нь холбоотой асуудлаар зарлан дуудах бичиг болон бусад мэдэгдлийг шүүх цагдаа, прокурорын байгууллагаас хүлээж авсан тухайгаа нуун дарагдуулах;
- 3.6. Албан үүргээ гүйцэтгэснийхээ төлөө нэг сарын цалингаас дээш үнэ бүхий мөнгөн хөрөнгө, эд зүйл, бэлэг дурсгал, шагнал урамшуулал, шан харамж зэрэг хуулиар хориглосон бараа материалыг иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, харилцагчаас авах, харилцагчтай хувийн харилцаа үүсгэхийг хатуу цээрлэнэ.
- 3.7. Ажлын байрны бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, хамт ажилладаг ажилтнуудыг болон бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгахыг хориглоно.
- 3.8. Бусад ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, нөлөөлөхийг оролдох, хүсэлт тавих, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг хориглоно.

- 3.9. Ажил үүргийн хувьд нэг нь нөгөөдөө шууд захирагдах буюу хяналт тавих албан тушаалтан нь гэр бүл, төрөл садангийн хүнтэй нэг газар, хэлтэс, алба, салбарт хамт ажиллах, түүнийг албан тушаалд дэвшүүлэх, дотоод, гадаадын сургалтад сонгон шалгаруулах, бусад давуу тал олгохыг цээрлэнэ.
- 3.10. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, ийм байдалтай ирэх, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэнэ.
- 3.11. Ажлын байран дахь хүчирхийлэлд бусдын биед хүч хэрэглэх, түрэмгийлэх, заналхийлэх үйлдлийг хамааруулах ба зэвсэгт буу, хутга, бороохой, тэсрэх бодис, хохирол учруулах бололцоотой бусад зүйлс орно.
- 3.12. Хамтран ажиллагчиддаа үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохыг хориглоно.
- 3.13. Ажилтан нь ахмад үедээ хүндэтгэлтэйгээр хандаж, өөрийн хамтран ажиллагчидтайгаа нөхөрсөг, албан ёсны байдлаар харилцана.
- 3.14. Ажилтан компанид ажиллаж байх хугацаандаа болон ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсны дараа компанид сүүлийн 3 жилийн хугацаанд даатгуулсан, хамтран ажилласан аливаа үйлчлүүлэгч, харилцагчийг өөрийн албан тушаалын болон харилцааны давуу байдлаа ашиглан өөр бусад хуулийн этгээдүүдэд даатгуулах, шилжүүлэхийг хатуу хориглоно.

Дөрөв. Хүчирхийлэлгүй ажлын байр

- 4.1. Ажлын байран дахь хүчирхийлэлд бусдын биед хүч хэрэглэх, түрэмгийлэх, заналхийлэх үйлдлийг хамааруулах ба зэвсэгт буу, хутга, бороохой, тэсрэх бодис, хохирол учруулах бололцоотой бусад зүйлс орно.
- 4.2. Удирдлага, ажилтан, оролцогч талууд бие биедээ хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, зөвшөөрөлгүй биед нь хүрэх, бэлгийн харилцаанд орох, орохыг шаардах, урамшуулах, эсхүл хохироохоор айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглоно.
- 4.3. Компани аливаа хүчирхийллийг үл тэвчих бодлогыг чанд баримтлах бөгөөд хэрэв ажилтан ажлын байран дээр хүчирхийлэл үйлдэх, бэлгийн дарамт үзүүлэх буюу үйлдхийг завдсан тохиолдолд тухайн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журманд заасны дагуу холбогдох арга хэмжээг авч ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах хүртэл зохих сахилгын арга хэмжээ авна.
- 4.4. Ажлын байр, компанийн эзэмшлийн гадаа талбай, машины зогсоол болон тээврийн хэрэгсэл дотроо зэвсэг авч явах, хадгалах, тээвэрлэхийг хатуу хориглоно.
- 4.5. Компани өөрийн бизнесийн өмч болох ажлын байр, үүний дотор ширээ, компьютерийн хадгалах диск, сервер, цахим шуудангийн хаяг, офисс 365 хаяг, үүлэн сервер зэргийг урьдчилан мэдэгдэж эсвэл мэдэгдэлгүйгээр нэвтрэх буюу үзлэг шалгалт хийх эрхтэй.

- 4.6. Шалгалтын явцад олдсон зэвсэг, бусдын эсрэг сүрдүүлсэн аливаа хувийн яриа буюу олж авсан хувийн мэдээг хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл болгон хэрэглэж болно.
- 4.7. Компани энэхүү үзлэг, шалгалтыг хийхдээ хувь хүний нууцад хамаарах асуудалд хүндэтгэлтэй хандах бөгөөд түүний явуулах явцад олж мэдсэн хувь хүний нууцыг чанд хадгална.
- 4.8. Ажлын байранд хүчирхийллээс урьдчилан сэргийлэх нь хүн бүрийн үүрэг бөгөөд аливаа хүчирхийлэл гарч болзошгүй болон ийм үйлдэл болж буй тохиолдолд тэр даруй удирдлага болон холбогдох газар мэдээлэх үүрэгтэй. Бүх мэдээг шалгаж, мэдээллийг нууц байлгана.
- 4.9. Зохисгүйгээр, зөвшөөрөлгүйгээр бэлгийн дарамтын шинжтэй зан авир болон үг яриаг бие ба үг хэлээр илэрхийлэх, мөн хүслээ тулгахыг хүчирхийллийн хэлбэр гэж үзнэ.
- 4.10. Ажилтануудаас бэлгийн аливаа дарамтад өртөж, түүний ажил эрхлэх хэвийн нөхцөл бололцоо нь хязгаарлагдах эсвэл дээрх үйлдлийг хүлээн зөвшөөрөх эсэх нь түүний ажил эрхлэлтийн талаар шийдвэр гаргахад (тушаал дэвшүүлэх, ажил үүргийн гүйцэтгэлийг үнэлэх гэх мэт) нөлөөлж байгаа тухай гомдол гаргавал Компанийн удирдлага даруй хянан үзэж арга хэмжээ авах үүрэгтэй.

Тав. Ажилтны хувцаслах ёс зүй

- 5.1. Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ цэвэр цэмцгэр, төлөв, албаны ажил хэрэгч хувцаслаж, үсний засалтанд анхаарна.
- 5.2. Ажилтануудын хувцас болон дүрэмт хувцас цэвэр үзэмжтэй, хир толбо, үрчлээсгүй байхаас гадна товчгүй, оёдол ханзарсан эсэхэд анхаарна.
- 5.3. Эмэгтэй ажилтанд дараах байдлаар хувцаслахыг хориглоно. Үүнд:
 - 5.3.1. Чөлөөт хувцас /Компанийн лого бүхий поло цамц, малгайтай цамц/ өмсөхийг зөвшөөрснөөс бусад өдрүүдэд албан бус хувцаслах;
 - 5.3.2. Хэт том, тод хурц өнгөтэй, гаж этгээд хэлбэр хийц бүхий бусдын анхаарал татахуйц чимэг, зүүлт зүүх;
 - 5.3.3. Этгээд өнгө бүхий гаж хувцаслах;
 - 5.3.4. Хэт задгай энгэртэй цамц, даашинз, хэт богино банзал өмсөх;
- 5.4. Эрэгтэй ажилтанд дараах байдлаар хувцаслах болон үсээ засахыг хориглоно. Үүнд:
 - 5.4.1. Чөлөөт хувцас /Компанийн лого бүхий поло цамц, малгайтай цамц/ өмсөхийг зөвшөөрснөөс бусад өдрүүдэд албан бус хувцаслах;
- 5.5. Эрэгтэй ажилтан костюм өмсөж, зангиа зүүхийг эрхэмлэнэ.
- 5.6. Ажилтан үсээ тод, хурц өнгөөр будах, содон өнгийн сор тавих, ажлын өдрүүдэд чөлөөт, спорт загвараар хувцаслахыг хориглоно.
- 5.7. Хурц үнэртэй гоо сайхны бүтээгдэхүүн хэрэглэхгүй, ажлын байранд гоёлын болон нүдний хар шил зүүхгүй, ил харагдах элдэв шивээс тэмдэггүй байна.

Зургаа. Ёс зүйн хороо

- 6.1. Компанид ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах эрх бүхий байнгын, орон тооны бус Ёс зүйн хороо (цаашид "Хороо" гэх) ажиллана. Хороо нь 5-аас доошгүй гишүүнтэй байна.

- 6.2. Хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр хурал байна. Хорооны шийдвэрийг гишүүдийн олонхийн саналаар гаргана. Хороо хурлын тэмдэглэл хөтөлнө.
- 6.3. Хорооны дарга нь Компанийн аль нэг газар, нэгжийн удирдах дээд албан тушаалтан байх бөгөөд хорооны гишүүдийг Удирдлагын хорооны хурлаар хэлэлцэж Компанийн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилно.
- 6.4. Хороо нь дараах эрх, үүрэгтэй ажиллана.
 - 6.4.1. “Компанийн ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах;
 - 6.4.2. Гомдол, мэдээлэлд холбогдох ажилтан, албан тушаалтан болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, холбогдох нотолгоо, материал, баримт бичгийг шаардан авах;
 - 6.4.3. Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоох;
 - 6.4.4. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг шалган дүгнэлт гаргах;
 - 6.4.5. Сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар санал гаргах.
- 6.5. Ажиллагсдын ёс зүйн зөрчил гэж ёс зүйн дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг санаатай буюу санамсаргүйгээр зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийг ойлгох бөгөөд Хороо нь дараах байдлаар ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэнэ. Үүнд:
 - 6.5.1. Ажилтанд сахилгын шийтгэл оногдуулахдаа энэхүү дүрмээр тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэхийг баттай шалгаж, хянан тогтоосон байвал зохино.
 - 6.5.2. Ажилтан энэхүү дүрмээр тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн гэж комисс үзвэл уг асуудлыг компанийн Удирдлагын хорооны хуралд тавьж хэлэлцүүлнэ.
 - 6.5.3. Шалгалтыг бусад иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын гомдол, саналаар явуулсан бол шалгалтын хариу, авагдсан арга хэмжээг тэдэнд бичгээр мэдэгдэнэ.
 - 6.5.4. Ажилтанд хариуцлага хүлээлгэх үндэслэлтэй бол Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулах, эсхүл иргэний хэрэг хянан шийдвэрлэх журмаар шүүхэд гомдол, нэхэмжлэл, хүсэлт гаргахаар шийдвэрлэнэ. Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн үйлдэл нь эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээр байвал Эрүүгийн байцаан шийтгэх хуульд заасан харъяаллын дагуу гомдол гаргах.
 - 6.5.5. Ажилтанд сахилгын шийтгэл оногдуулахдаа гаргасан зөрчлийн шинж байдал, шалтгаан, нөхцөл, зөрчил гаргагчийн хувийн байдал зэргийг харгалзана.
- 6.6. Хороо нь ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт болон тухайн ажилтныг ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг дараах байдлаар хянаж, ажлын 10 (арав) өдрийн дотор тодорхой үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргана.
 - 6.6.1. Ажилтан болон иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийн дагуу;
 - 6.6.2. Компанийн удирдлагын үүрэг даалгаврын дагуу;
 - 6.6.3. Хорооны гишүүний санаачилгаар;
 - 6.6.4. Дотоод аудитын албаны саналын дагуу;
 - 6.6.5. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээллийн мөрөөр;
 - 6.6.6. Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны хүсэлт, мэдэгдлээр.

- 6.7. Хорооны шалгалтаар ажилтны гаргасан зөрчил нь нотлогдоогүй бол энэ тухай удирдлагад болон холбогдох талуудад танилцуулж, шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлэл хийж болно.

Долоо. Шүгэл үлээх

- 7.1. Ажилтан компанийн аливаа албан тушаалтан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хууль бус үйлдэл гаргасан, энэ журам болон компанийн холбогдох бусад дүрэм журмыг ноцтой зөрчсөний улмаас компанийн болоод даатгалын салбарын үйл ажиллагаанд хохирол учруулж болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн талаар үндэслэл бүхий мэдээ, мэдээлэл олж авсан, мэдсэн тохиолдолд энэ талаараа ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан ТУЗ-д мэдэгдэнэ.
- 7.2. Ажилтан 7.1-д мэдэгдлийг албан ёсоор бичгээр гаргах бөгөөд мэдэгдэлдээ өөрийн олж авсан нотлох баримтыг хавсаргана.
- 7.3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга ажилтнаас ирсэн бичгэн мэдэгдлийг хүлээн авч, нотлох баримтын болон мэдээллийн үнэн зөв, бодит байдлыг шалган үзсэний үндсэн дээр ТУЗ-ийн Дарга, эсхүл холбогдох хорооны даргад хүргүүлнэ.
- 7.4. ТУЗ нь холбогдох журмын дагуу хяналт шалгалтын ажиллагааг явуулна.
- 7.5. Дараах тохиолдолд ТУЗ болон холбогдох хороод хяналт шалгалтын ажиллагааг явуулахгүй. Үүнд:
- 7.5.1. Илт худал мэдээлсэн;
 - 7.5.2. Хувийн ашиг сонирхлоор хэн нэгнийг гүтгэсэн;
 - 7.5.3. Өмнө нь шалгуулж, үр дүнг нь мэдэгдсэн асуудлаар дахин шүгэл үлээсэн;
 - 7.5.4. Цахим орчинд, олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд ил болгосон үйл баримтаас өөр шинэ баримтгүйгээр шүгэл үлээсэн;
 - 7.5.5. Хууль тогтоомжид заасан бусад.
- 7.6. Шүгэл үлээгчийн баталгаа:
- 7.6.1. шүгэл үлээсэнтэй холбогдуулан албан тушаалыг нь бууруулах, албан тушаал дэвшүүлэхийг хязгаарлах, сахилгын шийтгэл оногдуулах, ажлаас халах, ажлаас чөлөөлөгдөхийг шаардах;
 - 7.6.2. өөрийнх нь зөвшөөрөлгүйгээр албан үүргийн хуваарилалтыг өөрчлөх, шилжүүлэх;
 - 7.6.3. цалин хөлсийг үндэслэлгүйгээр бууруулах, ажлын үр дүнг үнэлэх болон шагнал, урамшуулал олгоход ялгаварлан гадуурхах;
 - 7.6.4. шүгэл үлээгчийн ажилд хууль бусаар хяналт шалгалт хийх, хяналт шалгалтын үр дүнг ил болгох, тусгай зөвшөөрлийг түдгэлзүүлэх, цуцлах, хүчингүй болгох;
 - 7.6.5. шүгэл үлээгч өөрөө зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний мэдээллийг ил тод болгохгүй байж, нууцыг чанд хадгалах;
 - 7.6.6. хууль тогтоомжид заасан бусад.

Найм. Бусад

- 8.1. Даатгалын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, түүнд нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад акт болон энэ дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн Компанийн ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүй нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.
- 8.2. Компанийн удирдах ажилтан нь энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэхээс гадна дараах зарчмыг мөрдөж ажиллах үүрэгтэй. Үүнд:

- 8.2.1. Ажилтныг гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнгээр нь шударгаар үнэлж дүгнэх, урамшуулах;
 - 8.2.2. Бусад ажилтныг манлайлах;
 - 8.2.3. Ажилтантай холбоотой аливаа асуудлыг хов жив, цуу ярианд үндэслэн шийдвэрлэхгүй байх.
- 8.3. Ажилтны ёс зүйн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, нийгэмд болон байгууллагад учруулсан хохирлын хэмжээ, анх буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулах шийдвэр гаргана.
- 8.4. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай тушаалыг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана. Шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлнэ.