



## ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү ёс зүйн дүрмийн зорилго нь компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан бүр үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож, түүнийг мөрдүүлэх, хэвшүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Дүрэмд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:
  - 1.2.1. “Ажилтан” гэж компанийн удирдлага болон компанид гэрээ байгуулан ажиллаж буй бүх ажилчид хамаарна;
  - 1.2.2. “Харилцагчид” гэж компанийн эрхлэн явуулж буй үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу компаниас үйлчилгээ авч буй харилцагч, үйлчлүүлэгч, хамтран ажиллагч хувь хүн, байгууллага, гэрээт гүйцэтгэгч байна;
  - 1.2.3. “Компанийн ашиг сонирхол” гэж компанийн эрхэмлэх үнэт зүйлс, баримтлах зарчим, компанийн дотоод хэм хэмжээ, үйл ажиллагааны бодлого, стратегид нийцсэн эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг ойлгоно;
  - 1.2.4. “Хувийн ашиг сонирхол” гэж ажилтан албан тушаалын эрх мэдлээ хэрэгжүүлэхдээ, бизнесийн шийдвэр гаргахдаа компанийн эрх ашгийн төлөө бус, өөртөө болон өөртөө хамаарал бүхий этгээдэд ашигтай байдлаар шийдвэрлэх, бусдаар шийдвэрлүүлэх хүсэл сонирхлыг хэлнэ;
  - 1.2.5. “Компанийн ашиг сонирхол” гэж компанийн бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, дүрэм, журам, шийдвэрт нийцсэн эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг,
  - 1.2.6. “Давуу байдал” гэж нэр төр, албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашигласнаар хувь хүн, хуулийн этгээдэд бий болох эдийн болон эдийн бус ашигтай байдлыг;
  - 1.2.7. “Эрх бүхий албан тушаалтан” гэж төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид “ТУЗ” гэх/-ийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга, гүйцэтгэх захирал, дэд захирал, дотоод хяналт хариуцсан захирал, хэлтсийн захирлууд, хуульч комплаенсийн менежер, ерөнхий нягтлан бодогч болон холбогдох бусад албан тушаалтныг хэлнэ.

### Хоёр. Компанийн үйл ажиллагаа

- 2.1. Компанийн ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга, эрх бүхий албан тушаалтан, бүх ажилтнууд нь ажил, үүрэг гүйцэтгэхдээ холбогдох хууль, тогтоомж, энэхүү дүрэм болон дараах ёс зүйн хэм хэмжээ, зарчмыг баримтлан ажиллана. Үүнд:
- 2.2. Үнэнч шударга байх зарчим



- 2.2.1. Ажилтан өөрийн хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэршгүй байж, шударга, зарчимч байр суурьнаас аливаа асуудалд хандах;
- 2.2.2. Ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглах, ажлын цагаар хувийн чанартай ажил хийхгүй байх;
- 2.2.3. Компанийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулах, цаг алдуулахыг хориглоно;
- 2.2.4. Аливаа зөрчил, дутагдал, болон түүний шалтгаан нөхцөл, гэх буруутай этгээдийг нуун дарагдуулах, хаацайлахыг хориглоно;
- 2.2.5. Албан тушаалын эрх мэдлээ зүй бусаар ашиглахгүй байх;
- 2.2.6. Аливаа бичиг баримт, мэдээлэл, дүгнэлтийг хуурамчаар үйлдэхгүй байх;
- 2.2.7. Компанийн эд хогшил, техник хэрэгсэл, баримт материал зэрэг компанийн өмчийг албаны бус зорилгод ашиглахгүй байх;
- 2.3. **Мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалыг хадгалах, найдвартай байдлыг хангах зарчим**
- 2.3.1. Харилцагчийн болон компанийн нууцыг санаатай болон санамсаргүй байдлаар задруулахгүй байх;
- 2.3.2. Өөрийн ажлын байран дахь мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах;
- 2.3.3. Нууцын зэрэглэлтэй мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглах, бусдад дамжуулахгүй байх, бусдад алдахаас хамгаалах;
- 2.3.4. Өөрийн компьютерийн дэлгэцийг нээлтгэй орхихгүй байх;
- 2.3.5. Ажлын байранд ил задгай бичиг баримт үлдээх, ширээн дээр орхих, бусдад ил харагдахуйц орхиж явахыг хориглоно;
- 2.3.6. Өөрт олгогдсон компанийн аливаа нэгдсэн системийн нэвтрэх нэр, нууц үг болон хариуцуулж өгсөн түлхүүр, системийн эрхийг бусдад дамжуулахгүй байх;
- 2.3.7. Ажлын бус компьютер, дэлгэцээр компанийн систем рүү нэвтрэхгүй байх
- 2.3.8. **“Үнэнч шударга байх зарчим”** гэдэг нь хүлээсэн албан үүрэг, харилцагч, удирдлага, бусад ажилтнуудад үнэнч байх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, зөв зүйлийг эрхэмлэн дээдлэх, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэршгүй байж, шударга, зарчимч байр сууринаас аливаа асуудалд хандахыг хэлнэ.
- 2.3.9. **“Мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалыг хадгалах, найдвартай байдлыг хангаж ажиллах зарчим”** гэдэг нь харилцагчийн болон компанийн нууцыг задруулахгүй байх, мэдээллийг аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах арга дадалд суралцсан байх, нууцын зэрэглэлтэй мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглах, бусдад дамжуулахгүй байх

**2.3.10. “Харилцагчийг болон хамт олноо хүндэтгэх зарчим”** гэдэг нь харилцагч болон хамт олныхоо хууль ёсны эрх ашгийг эрхэмлэж, ажил үүргийн онцлогийг ухамсарлан, хүндэтгэлтэй хандахыг ойлгоно.

**2.3.11 “Мэргэжлийн ур чадвартай, хариуцлагатай ажиллах зарчим”** гэдэг нь ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ үнэн бодит баримт, мэдээлэл, судалгаанд тулгуурласан үндэслэлтэй санал, танилцуулга, дүгнэлт, шийдвэр гаргах, ажил үүрэгтээ хариуцлагатай хандахыг хэлнэ.

**2.1.1. “Удирдах, удирдуулах ёсыг баримтлах зарчим”** гэдэг нь удирдах ажилтны хувьд бусдад зөв үлгэр дуурайлал болох, ажилтнуудын хувьд удирдах ажилтнаас өгсөн тушаал, үүрэг даалгаварыг цаг тухайд нь үнэнчээр биелүүлэх, үүргээ ухамсарлан идэвх санаачлагатай, эзний сэтгэлээр ажиллахыг ойлгоно.

**2.1.2. “Компанийн нэр хүндийг өргөх, хамгаалах зарчим”** гэдэг нь ажилтнууд нь санхүүгийн байгууллагад итгэх олон нийт, харилцагчид, хөрөнгө оруулагчдын итгэлийг нэмэгдүүлэх, тэдэнд аливаа худал, сөрөг сэтгэгдлийг төрүүлэхгүй, биеэ зөв авч явах, бусдадаа үлгэр дуурайлал үзүүлэх

**2.1.3. “Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчим”** гэдэг нь хувийн эрх ашгийг компанийн болон бусдын эрх ашгаас дээгүүр тавих аливаа үйлдэл, эс үйлдэл гаргахгүй байж, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, хараат бус, бусдын нөлөөнд аливаа байдлаар автахгүй байхыг хэлнэ.

**2.1.4. “Авилга, хээл хахуулиас ангид байх зарчим”** гэдэг нь эрх мэдэл, албан тушаал, өөрийн гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэй холбоотойгоор ашиг хонжоо, давуу талыг өөрт болон бусдад хууль бусаар олгох, бий болгох аливаа нөхцөл байдлаас буюу авлигаас ангид байх, авлигын шинж чанартай аливаа нөхцөл байдалд өөрийгөө болон бусдыг өртүүлэхгүй байхыг хэлнэ.

**2.1.5. “Хууль журмыг дээдлэх зарчим”** гэдэг нь хууль тогтоомжийн дагуу ажил, үүргээ гүйцэтгэх, бусадтай харилцах, компанийн дотоод бүх дүрэм, журам, заавар, гүйцэтгэх захирлаас баталсан тушаалыг дагаж мөрдөхийг хэлнэ.

**2.2. Дээрх зарчмуудаас гадна дараах ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллана:**

**2.2.1.** Үйл ажиллагаандаа хууль тогтоомж, компанийн дотоод дүрэм, журмыг чандлан мөрдөн, аливаа бичиг баримтыг хуурамчаар үйлдэхгүй байх;

**2.2.2.** Үйл ажиллагаагаа шударга, ил тод, нээлттэй байдлаар явуулна;

**2.2.3.** Хувьцаа эзэмшигчид, хөрөнгө оруулагч, харилцагч, бэлтгэн нийлүүлэгч, хэрэглэгч, ажилтнууд зэрэг оролцогч талуудын эрх ашгийг хүндэтгэнэ;

- 2.2.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг эрхэмлэнэ;
- 2.2.5. Ажилтан бүрт эрх тэгш, хүндэтгэлтэй хандан аюулгүй байдалд ажиллах орчныг бүрдүүлнэ;
- 2.2.6. Олон талт оролцоо, багийн ажиллагааг хөгжүүлсэн харилцан итгэлцэл, хүндлэл бүхий хамтын ажиллагааг эрхэмлэнэ;
- 2.2.7. Компанийн эд хогшил, техник хэрэгсэл, хөрөнгө мөнгө, баримт материал, мэдээлэл, тамга тэмдэг, албан бичиг, акт, хэвлэмэл хуудсыг албаны бус зорилгоор ашиглахгүй байх, өмч хөрөнгийг хамгаална;
- 2.2.8. Аливаа зөрчил, дутагдал, түүний шалтгаан нөхцөл, гэм буруутай этгээдийг нуун дарагдуулах, хаацайлахгүй байх,
- 2.2.9. Хөдөлмөрийн хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглах, хувийн ажил хийхгүй байх,
- 2.3. Компанийн нууц болон ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн харилцагч, хөрөнгө оруулагч, бусад ажилтнуудын талаар олж авсан мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах арга дадалд суралцсан байх, нууцын зэрэглэлтэй мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй, бусдад дамжуулахгүй байх, өөрт олгогдсон эрхийн код, нууц үг, түлхүүрийг бусдад дамжуулахгүй, компьютерийн дэлгэцийг шаардлагагүй тохиолдолд нээлттэй орхихгүй байх
- 2.4. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ харилцагч, удирдлага, хамт олонтойгоо эелдэг, хүлээцтэй, хүндлэлтэй харилцаж, удирдах удирдуулах зарчмыг баримтлах, компанийн ажлыг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн, шуурхай, чанартай хүргэх
- 2.5. Байгууллагаас зохион байгуулж буй баяр, ёслол, амралт, зугаалгын шинжтэй арга хэмжээний үед биеэ зөв авч явах, архи, согтууруулах ундаа хэтрүүлэн хэрэглэхгүй, дэг журмыг сахих
- 2.6. Үйлчилгээний ажилтнууд ажлын байранд чөлөөт, спорт загварын хувцас өмсөхгүй, гоёлын ба хар шил зүүхгүй, ил харагдах шивээсгүй байх, бусад ажилтнууд компанийн ажилтны хувцаслалтын стандартад нийцүүлж, ажил хэрэгч хувцаслах
- 2.7. Компанийн зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвартай байж, түүнийгээ байнга дээшлүүлэх
- 2.8. Үүрэгт ажлаа мэргэжлийн ур чадвартай хийж гүйцэтгэх, хяналттай, хариуцлагатай ажиллах
- 2.9. Компанийн нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх аливаа мэдээлэл, тайлбарыг олон нийтэд хүргэх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр явуулах аливаа сөрөг үйл ажиллагаанаас



2.11.4. Компанийн нэрийн өмнөөс оролцогчидтой харилцахдаа ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих:

2.11.5. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хамт олонтойгоо эелдэг, тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй хандах,

2.11.6. Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны хариуцлагыг шударгаар хүлээж, дахин давтахгүй, шаардлагатай тохиолдолд албан тушаалаасаа татгалзах ёс зүйтэй байх;

2.11.7. Энэхүү дүрмийг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй үл эвлэрч, өөрийн болон бусдын алдаа, дутагдлыг илрүүлэн засаж, ажиллахыг эрмэлзэх.

## **2.12. Ажилтны мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээ:**

2.12.1. Монгол улсын хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, дотоод журмыг чанд баримталж, компанийн нэр хүндийг дээдлэх;

2.12.2. Өөрийн мэдлэг, чадварыг байнга хөгжүүлж, үүрэгт ажлаа мэргэжлийн түвшинд үнэнч шударгаар хариуцлагатай гүйцэтгэж, ажилдаа хүндэтгэлтэй хандах.

2.12.3. Удирдах, удирдуулах ёсыг баримтлан, удирдах ажилтнаас тавьж буй хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэх,

2.12.4. Компанийн болон харилцагч, хөрөнгө оруулагч, бусад ажилтнуудын нууц мэдээллийг хуульд зааснаас бусад тохиолдолд задруулахгүй байх,

2.12.5. Эрхэлж буй ажил үүрэгтэй холбоотойгоор сонирхлын зөрчил үүссэн бол энэхүү ажлыг хийж гүйцэтгэхээс сайн дураар татгалзах,

2.12.6. Ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлж компанид өгсөн хувийн мэдээллээ тогтмол шинэчлэх.

Гурав. Компанийн ажилтнууд ажил үүргээ

гүйцэтгэх явцдаа хориглох үйлдэл, эс үйлдэл

3.1 Харилцагч хувь хүн, албан байгууллагаас зөвшөөрөгдсөн буюу мөнгөн хэлбэрийн бус, үүрэг хариуцлага, хүлээлт, найдлага шаардаагүй, нээлттэй, ердийн байдлаар хаяглагдсанаас бусад бэлэг хүлээн авах,

3.2 Оролцогч этгээдтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, хахууль авах, бэлэг, урамшуулал, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэх;

3.3 Ажлын гүйцэтгэлд сөргөөр нөлөөлөх, сонирхлын зөрчил үүсгэх буюу болзошгүй ажлыг гадуур давхар эрхлэх,

3.4 Ажлын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ өөрт болон өөрийн хамаарал бүхий этгээдүүд болох ах дүү, аав ээж, гэр бүлийн гишүүд, эхнэр нөхрийн ах, дүү хамаатан садангууд, найз нөхөд зэрэг нэгдмэл сонирхолтой этгээдэд шууд болон шууд бусаар давуу тал олгох,

- журам зөрчиж зээл олгох, баталгаа, батлан даалт гаргах зэрэг судалгааг өөрөө хийх, шийдвэр гаргахад оролцохыг хориглоно;
- 3.5 Бүрдүүлбэр дутуу, засвартай баримт болон зориулалтын бус дансаар зээл олгох, зарлага, гүйлгээ хийх, харилцагчийн мөнгийн санаатайгаар өөрийн дансаар дамжуулах, төлбөрийн баримтыг дарагдуулах
- 3.6 Хуурамч баримт бичиг үйлдэх, устгах, харилцагчийн мэдээлэл өөрчлөлт оруулж, хуурамчаар хөтлөх
- 3.7 Ажил үүрэг, албан тушаалтайгаа холбоотой мэдээллийг үл мэдээлэх, нуун дарагдуулах буюу удирдлагаас оновчтой шийдвэр гаргахад аливаа байдлаар саад учруулах, цаг алдуулах,
- 3.8 Сонирхлын зөрчлийн талаар мэдэгдэж, тухайн асуудлаар санал хураалтад оролцохгүй байх;
- 3.9 Компанийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд явуулж буй аливаа үйл ажиллагааг улс төрийн болон хувийн үзэл бодлоор тайлбарлахгүй байх,
- 3.10 Ажилтан өөрийн үзэл бодол, таамаглалыг компанийн бодлого, байр суурь хэмээн олон нийт, харилцагч, бусад ажилтнуудад ойлгуулах, ухуулахгүй байх,
- 3.11 Компанийн нэр хүндэд харшлах, сөргөөр нөлөөлөхөөр бол нийгэм, улс төр, соёлын арга хэмжээ, жагсаал цаглаанд оролцохгүй байх,
- 3.12 **Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан ашиг сонирхлын зөрчил, хээл авлига, хээл хахуулиас сэргийлэх чиглэлээр дараах үйлдэл, эс үйлдэл гаргахыг хориглоно:**
- 3.12.1. Чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ өөртөө болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдэд шууд болон шууд бусаар давуу тал олгох
- 3.12.2. Оролцогч этгээдтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, хахууль авах, бэлэг, урамшуулал, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэх
- 3.12.3. Ажлын гүйцэтгэлд сөргөөр нөлөөлөх сонирхлын зөрчил үүсгэх буюу болзошгүй ажлыг гадуур давхар эрхлэх
- 3.12.4. Хувь хүн, албан байгууллагаас зөвшөөрөгдсөн буюу мөнгөн хэлбэрийн бус, үүрэг хариуцлага, хүлээлт, найдлага шаардаагүй, нээлттэй, ердийн байдлаар хаяглагдсанаас бусад бэлэг хүлээн авах

**Дөрөв. Хяналт хариуцлага**

- 4.1. ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлага нь комплаенсийн хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлж буй ажилтанд шаардлагатай туслалцаа, дэмжлэгийг үзүүлж, бие даасан хараат бус байдлыг хангана.
- 4.2. Компанийн ажилтан бүр хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, компанийн дотоод журам зөрчсөн, зөрчиж болзошгүй аливаа үйлдэл, эс үйлдлийг хуульч, комплаенсийн менежерт нэн даруй мэдэгдэх шүгэл үлээгчийн үүрэгтэй байна.
- 4.3. Ажилтны ёс зүйн дүрэм, дотоод журам зөрчсөн мэдээллийг хуульч, комплаенсийн менежер хянаад холбогдох саналыг гүйцэтгэх удирдлагад шилжүүлж, шийдвэрлүүлэх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-д хүргүүлнэ.
- 4.4. Хуульч, комплаенсийн менежерийн дүгнэлтийг үндэслэн гаргасан зөрчил, хохирлын хэмжээг харгалзан гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажилтанд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулна.
- 4.5. Гүйцэтгэх удирдлага, ТУЗ-ийн гишүүнтэй холбоотой ёс зүйн зөрчлийг ТУЗ-ийн дэргэдэх нэр дэвшүүлэх хорооны гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн ТУЗ-ийн хурлын тогтоолоор холбогдох шийтгэлийг ногдуулна. Шаардлагатай тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.
- 4.6. Ёс зүйн дүрэм зөрчиж, зөрчил гаргасан нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлэх эрхтэй.
- 4.7. Ёс зүйн дүрэм зөрчиж, зөрчил гаргаж, шийтгэл хүлээсэн өдрөөс хойш нэг жилийн хугацаанд зөрчилтэйд тооцно.