

  
МОНГОЛ ДААТГАЛ

# ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

2025 он

## АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ.....	3
ХОЁР. ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ.....	3
ГУРАВ. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ.....	4
ДӨРӨВ. ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ .....	6
ТАВ. ХҮҮХЭД ХАМГААЛЛЫН ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ.....	6
ЗУРГАА. ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЭЛ ГАРГАХ, ТҮҮНИЙГ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ.....	7
ДОЛОО. ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА.....	8

## НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. "Монгол Даатгал" ХК-ийн ёс зүйн дүрэм /цаашид "Ёс зүйн дүрэм" гэх/-ийн зорилго нь тус компанийн ажилтан бүр ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтооход оршино.
- 1.2. Хөдөлмөрийн гэрээ, хөлсөөр ажиллах гэрээ, ажил гүйцэтгэх гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа этгээд нь энэхүү Ёс зүйн дүрэмтэй танилцаж, ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ мөрдлөг болгож ажиллана. /Хавсралт 1/
- 1.3. Энэхүү дүрэм нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Даатгалын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, компанийн дүрэм болон хөдөлмөрийн дотоод журамд зааснаас бусад харилцааг зохицуулна.
- 1.4. Дүрэмд хэрэглэсэн нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:
  - 1.5.1 "компанийн ажилтны ёс зүй" гэж компанийн ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ энэхүү журмаар зохицуулсан ёс зүйн хэм хэмжээний шаардлага
  - 1.5.2 "компанийн ажилтны ёс зүйн зарчим" гэж компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ баримтлах ёс суртахууны нийтлэг шаардлага
  - 1.5.3 "компанийн ажилтан" гэж ажил олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээ, хөлсөөр ажиллах гэрээ, ажил гүйцэтгэх гэрээ байгуулан ажиллаж буй этгээдийг;
  - 1.5.4 "компанийн ашиг сонирхол" гэж компанийн дүрэм болон бусад холбогдох хөтөлбөр, дүрэм, журам, бодлого, шийдвэрт нийцсэн эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;
  - 1.5.5 "хувийн ашиг сонирхол" гэж албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрөө болон хамаарал бүхий этгээдийн зүгээс нөлөөлж болохуйц эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;
  - 1.5.6 "давуу байдал" гэж нэр төр, албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашигласнаар хувь хүн, хуулийн этгээдэд бий болох эдийн болон эдийн бус ашигтай байдлыг;
  - 1.5.7 "компанийн эрх бүхий албан тушаалтан" гэж төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид ТУЗ гэх/-ийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга, гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, дэд захирал, ерөнхий нягтлан бодогч болон СЗХорооноос тогтоосон бусад албан тушаалтныг;
  - 1.5.8 "ёс зүйн зөрчил" гэж энэхүү ёс зүйн дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн санаатай болон болгоомжгүй үйлдэл, эс үйлдэхүйг
  - 1.5.9 "ёс зүйн хариуцлага" гэж энэхүү журмаар тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтанд ногдуулах сахилгын шийтгэлийг

## ХОЁР. ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ

- 2.1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь ажил, үүрэг гүйцэтгэхдээ холбогдох хууль тогтоомж болон дараах ёс зүйн зарчмыг баримтлан ажиллана.
  - 2.1.1. Хууль, шударга ёсыг дээдлэх
  - 2.1.2. Ил тод, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх
  - 2.1.3. Хүний нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны эрх, ашиг сонирхол, халдашгүй байдлыг дээдлэн хүндэтгэх
  - 2.1.4. Даатгуулагч, үйлчлүүлэгчид шуурхай үйлчилж, хүндэтгэлтэй харьцах
  - 2.1.5. Байгуулагын нэр хүндийг эрхэмлэж, өмч хөрөнгө, эд зүйлсийг ариг гамтай ашиглах
  - 2.1.6. Албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүйн төлөө хариуцлага хүлээдэг байх
  - 2.1.7. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ улс төрийн нам, эвсэл хөдөлгөөний аливаа нөлөөллөөс ангид байж төвийг сахих
  - 2.1.8. Удирдах, удирдуулах ёсыг биелүүлэх

## ГУРАВ. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

- 3.1 Компанийн нийт ажилтнууд нь ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлана.
- 3.2 Хууль, шудрага ёсыг дээдлэх зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрднө.
- 3.2.1 Монгол Улсын хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, компанийн хэмжээнд дагаж мөрдөх соёл, журам, дүрэм, заавар бусад эрх зүйн баримт бичгийг чанд баримтлах;
- 3.2.2 Хууль зөрчсөн, авлига авсан, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий албан тушаалтанд, эсхүл Хороонд мэдээлэх;
- 3.2.3 Бусад ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахгүй байх;
- 3.2.4 Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх;
- 3.3 Ил тод, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрднө.
- 3.3.1 Ажилтан нь компанийн эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, “ashiг сонирхлын зөрчил” буюу компанийн дүрэм, журам, гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх үед өөрийн болон хамаарал бүхий этгээдийн ашиг сонирхол нь компанийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөх, албан үүргээ тэгш, шударгаар хэрэгжүүлэхэд харшаар нөлөөлж болохуйц нөхцөл байдлаас зайлсхийх;
- 3.3.2 Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хувийн ашиг сонирхлын үүдиээс иргэн, хуулийн этгээдэд холбогдох хууль, дүрэм, журмыг зөрчиж хууль бусаар давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс бэлэг, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, бусад хангамж эдлэхгүй байх;
- 3.3.3 Хамаарал бүхий этгээдийн ажиллаж байгаа байгууллага, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, албан тушаалын байдлаа ашиглах зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ урвуулан ашиглахыг хориглоно.
- 3.3.4 Эрх бүхий этгээдийн зөвшөөрөлгүйгээр компанийг төлөөлөх, төлөөлж буй мэт үйлдэл, эс үйлдэл хийхийг хориглоно.
- 3.3.5 Ажилтны гүйцэтгэж буй ажил үүргийг төлөвлөлт, явц, хэрэгжилт, үр дүн нь компанийн удирдлага, чиг үүргийн хувьд уялдаа холбоо бүхий ажилтнуудад ил тод байна;
- 3.3.6 Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад аливаа этгээд дутуу, зүй бусаар биелүүлэхийг шаардах шагнал, урамшуулал, хөнгөлөлт амлавал эрх бүхий этгээдэд нэн даруй мэдэгдэх,
- 3.3.7 Авлигын орчин үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх;
- 3.4 Хүний нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны эрх, ашиг сонирхол, халдашгүй байдлыг байдлыг дээдлэн хүндэтгэх зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрднө.
- 3.4.1 Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа үйлчилгээ үзүүлэхдээ 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;
- 3.4.2 Албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, хавчин гадуурхахгүй байх
- 3.4.3 Ажлын байранд бусдын нэр төр, алдар хүнд, ажил хэргийн нэр хүндийг гутаан доромжилсон аливаа мэдээлэл солилцох эсхүл харилцан яриа өрнүүлэх
- 3.4.4 Ажлын цагийг бүтээмжтэй ашиглах

- 3.5 Даатгуулагч, үйлчлүүлэгчид шуурхай үйлчилж, хүндэтгэлтэй харьцах зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.
- 3.5.1 Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ үйлчилгээний болон харилцааны өндөр соёлтойгоор ажиллах бөгөөд иргэд, үйлчлүүлэгчидтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, компанийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр шуурхай хүргэх;
- 3.5.2 Компанийн нэр хүндийг ямагт дээдэлж, түүнд харшлах аливаа үйлдлийг цээрлэх, гаргахгүй байх, харилцагч, үйлчлүүлэгч болон хамтран ажилтантай зохисгүй үг хэллэг ашиглан харилцах, аливаа хэлбэрээр үл хүндэтгэсэн, доромжилсон байдлаар харилцах, хэрүүл маргаан үүсгэхгүй байх;
- 3.5.3 Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байрандаа, мөн харилцагч, үйлчлүүлэгчийн ажлын байранд аливаа мөрийтэй тоглоом (казино) тоглох, энэ төрлийн үйлчилгээний газраар үйлчлүүлэхгүй байх;
- 3.5.4 Компанийн явуулж байгаа бодлого, хууль ёсны үйл ажиллагааг ул эсэргүүцэх, үндэслэлгүй мэдээ, мэдээллийг үг, үйлдэл, олон нийтийн цахим сүлжээ зэрэг аливаа хэлбэр, аргаар тараахгүй байх;
- 3.5.5 Нийтээр дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээ, энэхүү ёс зүйн дүрэмд харшилсан үйлдэл гаргасан ажилтны, талаар мэдээлэх;
- 3.6 Байгууллагын нэр хүндийг эрхэмлэж, өмч хөрөнгө, эд зүйлсийг ариг гамтай ашиглах зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.
- 3.6.1 Компанийн эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зөв, гамтай, цэвэр нямбай ашиглах;
- 3.6.2 Садар самуун, түүнтэй адилтгах агуулга бүхий бусад веб хуудас руу орох, өөрийн компьютерт буулгах, хадгалах, бусад дамжуулах, илгээхийг хориглох;
- 3.6.3 Интернэтээс татаж хэрэглэх зөвшөөрөл олгогдоогүй программыг татан хуулбарлаж ашиглах зэрэг үйл ажиллагааг хориглох;
- 3.7 Албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлэгүйн төлөө хариуцлага хүлээдэг байх зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.
- 3.7.1 Албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд бүрэн хариуцан гүйцэтгэх;
- 3.7.2 Ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд үйлдэлдээ дүгнэлт хийж, албан тушаалаасаа өөрийн хүсэлтээр татгалзах хүртэл хариуцлага хүлээх чадвартай байх
- 3.8 Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ улс төрийн нам, эвсэл хөдөлгөөний аливаа нөлөөллөөс анgid байж төвийг сахих зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.
- 3.8.1 Компанид ажиллах хугацаандаа улс төрийн нам, эвсэл, хөдөлгөөнөөс компанийн болон харилцагч, үйлчлүүлэгч нарын үйл ажиллагаатай холбоотой аливааүүрэг хүлээхгүй, нөлөөлөлд автахгүй, сурталчлах, оролцохгүй байх
- 3.8.2 Аливаа жагсаал, цуглаанд оролцож болох боловч, энэ талаар даатгуулагч, үйлчлүүлэгч нарт аливаа хэлбэрээр мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх;
- 3.8.3 Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр улс төрийн асуудлаар зөвхөн өөрийн байр суурийг илэрхийлэх, аливаа байдлаар компанийн нэр, лого, албан тушаалын нэр, нэршил зэрэг холбоотой зүйл хэрэглэхгүй байх
- 3.9 Удирдах, удирдуулах ёсыг биелүүлэх зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.
- 3.9.1 Удирдлага дор ажиллаж байгаа болон хамтран ажилтнуудын өмнө нэр хүнд, ажил хэргийн үлгэр жишээг үзүүлэх;
- 3.9.2 Хамт олны дотор ажил хэрэгч уур амьсгалыг бүрдүүлэх, дэмжих;
- 3.9.3 Удирдлага дор ажиллаж байгаа болон хамтран ажилтнуудыг айлган сүрдүүлэх, биед нь халдах, хясан боогдуулах, эрүүл мэндийн байдал, боловсрол, биеийн онцлог зэрэг аливаа хэлбэрээр доромжлох эсвэл төстэй үг, үйлдэл гаргах зэргээр ажил



үүргийн хэвийн харилцааг алдагдуулах, хууль бус үүрэг даалгавар өгөхгүй байх,  
буруу, худлаа мэдээлэл өгөхгүй байх;

3.9.4 Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг тухайд нь зохих ёсоор биелүүлэх;

3.9.5 Удирдлага болон хамтран ажилтнуудын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад  
учруулах, төөрөгдүүлэхийг хориглоно.

### ДӨРӨВ. ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ

- 4.1 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтууд дээр дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээнээс гадна  
дараах ёс зүйн хэм хэмжээг ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ баримтална.
- 4.2 Гүйцэтгэх удирдлагын баг, бусад эрх бүхий албан тушаалтны баримтлах ёс зүйн хэм  
хэмжээ:
  - 4.2.1 Компанийн дүрэм, журам, гэрээнд заасан эрх үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хууль  
тогтоомжийг баримтлах;
  - 4.2.2 Үйл ажиллагаагаа шударга, ил тод, нээлтгэй байдлаар явуулах;
  - 4.2.3 Ажилтны саналыг сонсож, харилцан уялдаа бүхий эргэх холбоотой ажиллах;
  - 4.2.4 Компанийн нэрийн өмнөөс харилцагчтай харилцахдаа ёс зүйн хэм хэмжээг чанд  
сахих;
  - 4.2.5 Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хамт олонгойгоо зэлдэг, тэгш, хүлээнгэй, хүндэтгэлтэй  
хандах;
  - 4.2.6 Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны хариуцлагыг шударгаар хүлээж, дахин  
давтажгүй, шаардлагатай тохиолдолд албан тушаалаасаа татгалзах ёс зүйтэй байх;
  - 4.2.7 Энэ дүрмийг зөрчсөн аливаа үлдлэлтэй үл эвлэрч, өөрийн болон бусдын алдаа,  
дугагдлыг илрүүлэн засаж, ажиллахыг эрмэлзэх
- 4.3 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, нийт ажилтанд ажлын байранд дараах зүйлийг  
хориглоно.
  - 4.3.1 Бүдүүлэг зан авир гаргах, чанга дуугаар маргалдах
  - 4.3.2 Зар сурталчилгаа, улс төрийн үйл ажиллагаа явуулах
  - 4.3.3 Өөрийн болон компанийн тухай худал мэдээлэл тараах
  - 4.3.4 Олон нийтэд хүртээл болоогүй компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг  
хувийн ашиг сонирхлын үүднээс шууд буюу шууд бус байдлаар ашиглах болон  
бусад этгээдэд задруулах
  - 4.3.5 Даатгуулагч болон харилцагчаас эд зүйл, бэлэг дурсгал, шан харамж авах

### ТАВ. ХҮҮХЭД ХАМГААЛЛЫН ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ

- 5.1 Хүүхэд хамгааллын ёс зүйн хэм хэмжээний гол зорилго нь хүүхдийг хүчирхийллээс  
урьдчилан сэргийлэх, хамгаалахад орших бөгөөд компанийн ажилтнуудын зүгээс  
хүүхдэд чиглэсэн зохисгүй зан үйл гаргахгүй байхад чиглэнэ.
- 5.2 Хүүхэд хамгааллын хүрээнд баримталбал зохих ёс зүйн зарчим:
  - 5.2.1 Хүүхдэд дээрэнгүй хандахгүй байх
  - 5.2.2 Харилцааны зөв үлгэр, дуурайлал үзүүлэх
  - 5.2.3 Хүүхдийн хувийн нууцын задруулахгүй байх, хүндэтгэлтэй хандах
  - 5.2.4 Хүүхдийг ашигласан садар самууныг сурталчилсан хэвлэл, ном зохиол, зураг, кино,  
дүрс бичлэг, бусад зүйлсийг хэрэглэхгүй байх, ийм зүйлсээс татгалзах
  - 5.2.5 Хүүхдийн эсрэг гэмт хэрэг, зөрчлийг хүлээн зөвшөөрдөггүй, мэдээллийг нуун  
дарагдуулдаггүй соёлыг байгууллага, хамт олонд төлөвшүүлэх
  - 5.2.6 Аливаа үйл ажиллагааг явуулахад хүүхдийн амь нас, эрүүл мэндэд хохирол үзүүлж  
болзошгүй дээрэлхэлд, дарамт хүчирхийллээс сэргийлэх
  - 5.2.7 Хүүхдийн дунд гарч болзошгүй дээрэлхэлд дарамт, хүчирхийллээс сэргийлэх
  - 5.2.8 Хүүхдийг хөдөлмөрийн, бэлгийн мөлжлөг, хүн худалдаалах гэмт хэргийн золиос  
 болохоос урьдчилан сэргийлэх



- 5.3 Хүүхэд хамгааллын хүрээнд хоригловол зохих ёс зүйн зарчим:
- 5.3.1 Хүүхдийг цохих, зодох зэргээр бие махбодын хүчирхийлэл үйлдэх
  - 5.3.2 Хүүхдийг гутаах, ичээх, доромжлох, дорд үзэх, нэр хоч өгөх, сэтгэл зүйн дарамт учруулах зэргээр сэтгэл санааны хүчирхийлэл үйлдэх
  - 5.3.3 Хүүхэд, гэр бүлийн эсрэг бүх төрлийн хүчирхийлэл үйлдэх
  - 5.3.4 Бусдыг садар самуунд уруу татсан тоглоом тоглох, шалиг үг ярих
  - 5.3.5 Хүүхдийн дэргэд хараал хэлэх, бүдүүлэг үг хэлэх
  - 5.3.6 Хүүхдийг ялгаварлан харилцах
  - 5.3.7 Хүүхэд хүчирхийлэлд өртсөн, аюултай нөхцөл байдалд орсон тохиолдолд мэдээлэхгүй орхих
  - 5.3.8 Зохисгүй хувцаслах, бэлгийн дур сонирхол төрүүлэхүйц байдал гаргах
  - 5.3.9 Чанарын баталгаагүй, муудсан, хориглосон, чихэрлэг хоол хүнсээр хангах
  - 5.3.10 Хүүхдийн зураг, дүрс бичлэг, мэдээллийг зөвшөөрөлгүй хувийн фэйсбүүк хуудас ба бусад хувийн нийгмийн сүлжээн дээр тавих
  - 5.3.11 Шөнийн цагаар эцэг эх, асран хамгаалагчийн зөвшөөрөлгүй хүүхдийг тээвэрлэх
  - 5.3.12 Цахим орчинд эцэг эхээс нь далдуур хүүхэдтэй харилцах
  - 5.3.13 Байгууллагын хүүхэд хамгааллын бодлогыг зөрчиж байгаа нь мэдэгдсэн, сэжиглэгдсэн боловч мэдээгүй мэт өнгөрөөх, нуун дарагдуулах
  - 5.3.14 Хүүхэд эрсдэлт нөхцөлд байгааг мэдсэн, ажигласан, таамагласан боловч мэдээлэхгүй байх
  - 5.3.15 Хүүхдийг ямар нэгэн хөдөлмөрт хөлслөх
  - 5.3.16 Ажилтнууд насанд хүрээгүй хүүхдээр өөрийн хүүхдийг асуулах, гэрийн үйлчлэгч хийлгэх, хувийн бизнестээ олон цагаар туслуулах
  - 5.3.17 Оройн 18 цагаас хойших арга хэмжээнд хүүхэд оролцуулах
  - 5.3.18 Эцэг эх, асран хамгаалагчийн зөвшөөрөлгүй хүүхдийг урлаг, спортын үйл ажиллагаанд оролцуулах
  - 5.3.19 Гамшиг осол, уй гашуу тохиолдсон үед хүүхэд, насанд хүрэгчдийн эмзэг байдалд мэдрэмжгүй хандах
  - 5.3.20 Эцэг эх, асран хамгаалагчийн зөвшөөрөлгүй хүүхдийг ганцааранг нь машинаар авч явах
  - 5.3.21 Ажлын байр, хүүхдийн орчинд архи, тамхи, мансууруулах эм бодис хэрэглэх

#### **ЗУРГАА. ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЭЛ ГАРГАХ, ТҮҮНИЙГ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ**

- 6.1. Ажилтны ёс зүйн зөрчлийн талаар гомдол мэдээллийг бичиг /цаасан эсхүл цахим/-ээр Ёс зүйн хороонд гаргана.
- 6.2. Гомдол, мэдээлэл гаргагч нь гомдол, мэдээллийг амаар гаргаж болох бөгөөд амаар гаргасан мэдээллийг Ёс зүйн хорооны гишүүн тэмдэглэл хөтөлж, боломжтой тохиолдолд тэмдэглэлд мэдээлэл өгсөн хүний гарын үсгийг зуруулна.
- 6.3. Гомдол мэдээлэлд ажилтны ёс зүйн зөрчил гаргасан нөхцөл байдлын талаар тодорхой дурдаж, өөрт байгаа бол нотлох баримтыг хавсаргах, амаар мэдээлэл өгсөн тохиолдолд нотлох баримтыг гаргаж өгөх
- 6.4. Гомдол, мэдээлэл гаргагч нь гомдол, мэдээлэл гаргахдаа өөрийн мэдээллийг нууцлах эсэх талаар тодорхой дурдсан байна.
- 6.5. Ёс зүйн дурмийг зөрчсөн тухай мэдээллийг хүлээн авч, тухайн асуудлаар хяналт шалгалт явуулсны үндсэн дээр дүгнэлт, шийдвэр гаргах эрх бүхий байгууллага нь Ёс зүйн хороо байна.
- 6.6. Гүйцэтгэх захирал тушаал гарган комиссын бүрэлдэхүүн болон комиссын нарийн бичгийн даргыг томилно.
- 6.7. Ёс зүйн хорооны даргыг ёс зүйн хорооны хурлаар сонгоно.

- 6.8. Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагаа явуулах хэлбэр нь хурал байна.
- 6.9. Ёс зүйн хорооны хуралд ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтны шууд харьяалагдах удирдлага оролцож өөрийн саналыг хэлнэ. Шууд харьяалагдах удирдлага ёс зүйн хорооны хуралд биечлэн оролцох боломжгүй бол өөрийн саналын бичгээр гаргаж болно.
- 6.10. Ёс зүйн хороо нь компанийн "Ёс зүйн дүрэм"-ийн хэрэгжилт болон тухайн ажилтныг ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг хянаж, ажлын 5 хоногийн дотор, шаардлагатай бол мөн хугацаагаар сунгаж тодорхой үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргана.
- 6.11. Ёс зүйн хороо нь компанийн "Ёс зүйн дүрэм"-ийн хэрэгжилтийн тайланг "Монгол Даатгал" ХК-ийн Гүйцэтгэх захирал болон "Монгол Даатгал" ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлд улирал бүр тайлагнана.

#### ДОЛОО. ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

- 7.1. Ёс зүйн хорооны гаргасан шийдвэрт үндэслэн ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтанд Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 7.2. Гүйцэтгэх захирал болон ТУЗ-ийн гишүүдтэй холбоотой ёс зүйн зөрчлийн талаар ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшиүүлэх хорооны гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн ТУЗ-ийн хурлын тогтоолоор тохирох шийтгэлийг оногдуулна.
- 7.3. Гүйцэтгэх захирлын тушаалыг хэрэгжүүлэгч нь Хүний нөөц, үйлчилгээний хэлтэс байна. Хүний нөөц, үйлчилгээний хэлтэс нь тушаалын хэрэгжилтийг Гүйцэтгэх захиралд тайлагнана.
- 7.4. Ёс зүйн хороо тухайн асуудлыг шийдвэрлэх боломжгүй гэж үзсэн тохиолдолд ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтны асуудлыг компанийн ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлж болно. Энэ тохиолдолд ТУЗ-ийн шийдвэр эцсийн шийдвэр болно.
- 7.5. Хүний нөөц, үйлчилгээний хэлтэс нь сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай тушаалыг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргаж, шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлнэ.
- 7.6. Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хууль, хяналтын байгууллагад мэдээлж, компанийн зүгээс ажилтны гаргасан зөрчил, хохирлын хэмжээг харгалzan тогтоож сахилгын шийтгэл ногдуулна.

## БАЙГУУЛЛАГЫН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМТЭЙ ТАНИЛЦСАН ТУХАЙ

20.. оны .. сарын ... өдөр

Улаанбаатар хот

..... овогтой ..... би энэхүү “Монгол Даатгал” ХК-  
ийн “Ёс зүйн дүрэм”-ийг уншиж танилцлаа. Би “Монгол Даатгал” ХК-д ажиллаж байх  
хугацаандaa байгууллагын ёс зүйн дурмийг хэрэгжүүлэн ажиллана.

.....  
/Овог нэр/

.....  
/Албан тушаал/

.....  
/Гарын үсэг/