



Гүйцэтгэх захирлын 2024 оны 3 дугаар сарын  
13...-ны өдрийн 4/2 дугаар тушаалын  
Хавсралт 2



# ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

2024 он

## АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ .....	3
ХОЁР. АЖЛЫН БАЙРАН ДЭЭР БИЕЛҮҮЛЭХ ШААРДЛАГА .....	3
ГУРАВ. УДИРДАХ АЖИЛТНЫ БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ .....	4
ДӨРӨВ. АЖИЛТНЫ БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ.....	4-8
ТАВ. ХУУЛЬ БУС ҮЙЛ АЖИЛЛАГААТАЙ ТЭМЦЭХ .....	8
ЗУРГАА. АЛБАН АЖИЛ ҮҮРЭГ БА ИРГЭНИЙ УЛС ТӨРИЙН ЭРХ, ЭРХ ЧӨЛӨӨ.....	8
ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА.....	8

## НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. “Монгол Даатгал” ХК-ийн ёс зүйн дүрэм /цаашид “Ёс зүйн дүрэм” гэх/-ийн зорилго нь тус компанийн нийт ажилтнууд нь компанийн зорилго, зорилгыг хэрэгжүүлж ажиллахдаа баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг тогтооход оршино.
- 1.2. Ёс зүйн дүрэм нь Компанийн эрхэмлэх үнэт зүйлийг бэхжүүлэх, харилцагч, ажил хэргийн түнш, хувьцээ эзэмшигчид, ТУЗ-н гишүүд, нийт ажилтнуудын өмнө хүлээсэн албан үүрэг, хариуцлагаа биелүүлэх, тэдний ашиг сонирхлыг хамгаалах, тэдгээрийн хоорондын харилцааны үндсийг тодорхойлох зорилгыг хэрэгжүүлнэ.
- 1.3. Хөдөлмөрийн гэрээ болон Компанитай бусад төрлийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа бүх этгээд нь ажил үүргээ гүйцэтгэж эхлэхдээ энэхүү Ёс зүйн дүрэмтэй сайтар танилцаж, гарын үсэг зурах ба ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ мөрдлөг болгоно.
- 1.4. Компани нь ажилтны хувийн амьдралд ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоохгүй. Гэхдээ ажилтны зан байдал, эс үйлдэхүй нь Компанийн нэр хүнд, ашиг сонирхолд харшлахгүй, түүний ажил үйлчилгээнд сөргөөр нөлөөлөхгүй байвал зохино.

## ХОЁР. АЖЛЫН БАЙРАН ДЭЭР БИЕЛҮҮЛЭХ ШААРДЛАГА

- 2.1. Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэх, ажлын байранд бусадтай харилцахдаа дараах шаардлагыг биелүүлж ажиллана. Үүнд:
  - 2.1.1. Ажилтнууд бие биедээ харилцан хүндэтгэлтэй, ил тод, шударга хандах, компанийн эрх ашгийг дээдлэх;
  - 2.1.2. Ажил үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэж компанид итгэх олон нийтийн итгэлийг бэхжүүлэх;
  - 2.1.3. Хүний эрхийг дээдлэн, бусад ажилтан болон холбогдох талын нэр төрийг хүндэтгэн харилцах
  - 2.1.4. Бусдыг нас, хүйс, арьсны өнгө, үндэс угсаа, шашин шүтлэг, нийгмийн гарал, байдал, гэр бүлийн байдал, хөгжлийн бэрхшээл, намын харьяалал, улс төрийн үзэл бодол, бэлгийн чиг хандлага, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, хөрөнгө чинээ, боловсролоор нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх;
  - 2.1.5. Ажлын байранд бие биенээ бүдүүлэг үг хэллэгээр доромжлох, хараал хэлэх, хэрэлдэх, маргалдах, ажилд нь саад болох, бие биедээ бие махбодь, сэтгэл зүйн болон бэлгийн дарамт шахалт үзүүлэхийг хориглох;
  - 2.1.6. Компанийн өмчлөлийн эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйл, мөнгийг зориулалтаас гадуур ашиглахгүй байх;
  - 2.1.7. Ажилтны гадаад төрх нь этгээд, бусдын анхаарлыг татахуйц содон байж болохгүй;
  - 2.1.8. Худал хуурмаг мэдээлэл өгөхгүй байх, хууран мэхлэх аливаа үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргахгүй байх;
  - 2.1.9. Энэхүү дүрмийн 3.1.8, 3.1.9, 4.5, 4.6.1, 4.7.4, 4.12.2, 6.1 дэх заалтыг зөрчсөн тохиолдолд хөдөлмөрийн ноцтой зөрчилд тооцно.

## ГУРАВ. УДИРДАХ АЖИЛТНЫ БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

- 3.1. Гүйцэтгэх удирдлага болон бүх шатны удирдах ажилтан нь компанийн эрхэмлэх үнэт зүйлс, соёлыг хэвшүүлэхэд ажилтнуудаа манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэн ажиллах ёстой. Гүйцэтгэх удирдлага болон удирдах ажилтан нь дараах зарчмын дагуу ажиллана. Үүнд:
  - 3.1.1. Үнэнч шударга, эрх тэгш, ил тод байдлыг эрхэмлэх;

- 3.1.2. Компанийн дотоод бодлого, журмыг чанд мөрдлөг болгох ажиллах, ажилтнууддаа мөрдүүлэх;
- 3.1.3. Удирдлага дах ажилтан болон бусад ажилтныг үл ялгаварлах, тэгш харьцах, хүндэтгэлтэй хандах;
- 3.1.4. Удирдлага дах ажилтантайгаа хувийн аливаа харилцаанд орохгүй байх;
- 3.1.5. Ажил хэрэгч шүүмж, санал санаачилга гаргасан ажилтнаа дэмжих, ажил хэрэг болгоход дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.1.6. Аливаа нөлөөнд автахгүйгээр ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг бодитоор, баримт үндэслэлтэйгээр үнэлэх;
- 3.1.7. Компанийн үйл ажиллагаантай холбоотой бичиг баримт, мэдээллийг хувилах, олшруулах бусдад задлах, тараахыг хориглоно. Удирдах ажилтан бүр аливаа хурал, уулзалтын агуулга, удирдлагын шийдвэрийн талаар нууцлалыг хадгалах, хамгаалах, задруулахгүй байх үүрэгтэй;
- 3.1.8. Нууц гэж ангилагдсан мэдээллийн хөрөнгийг хууль бусаар болон журам зөрчиж олж авах, ашиглах, тараах, энэ үйлдлийг хийхийг завдах зэргийг хориглоно.
- 3.1.9. Ажилтнууддаа ялгаварлах, дарамт учруулах, эрх мэдэл, эрх хэмжээгээ буруугаар ашиглах, дараах үйлдэл, эс үйлдэхгүйг хориглоно. Үүнд:
  - 3.1.9.1. Удирдлага дах ажилтнууддаа сэтгэл санаа, бие махбодь, үг хэл яриагаар дарамтлах
  - 3.1.9.2. Хувьдаа ажил, үйлчилгээ гүйцэтгүүлэх
  - 3.1.9.3. Ажилтнуудаар бодлого, дүрэм, журам зөрчсөн, хууль бус үйлдэл, эс үйлдэхүй хийлгэх, хийлгүүлэхээр дарамтлах, шаардах, хийхийг даалгах, гүйцэтгүүлэх зэргийг хориглоно.

## ДӨРӨВ. АЖИЛТНЫ БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

Компанийн ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ дараах зарчмыг мөрдлөг болгоно.

- 4.1. **Хууль тогтоомжийг дээдлэх зарчмын дагуу ажилтан нь:**
  - 4.1.1. Өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ Монгол Улсын хууль тогтоомж, тэдгээрт нийцүүлэн Компани болон бусад холбогдох байгууллагаас гаргасан бодлого, журам, дүрэм, заавар, гэрээг чанд мөрдөж, тэдгээрийн агуулга зорилгод нийцүүлэх ажиллах бөгөөд аливаа шударга бус, хуульд харш, зөрчилтэй, суртахуунгүй үйлдлээс татгалзана.
- 4.2. **Үүрэгт ажлаа зохих ёсоор, шударгаар гүйцэтгэх зарчмын дагуу ажилтан нь:**
  - 4.2.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан, Компанийн эрх зүйн акт, Хөдөлмөрийн гэрээ болон түүнтэй адилтгах бусад төрлийн гэрээгээр ажил үүргээ өөрийн мэдлэг, ур чадвараа дайчлан мэргэжлийн өндөр түвшинд, үнэнч шударгаар биелүүлж ажиллана.
  - 4.2.2. Үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхдээ үйлчилгээний болон харилцааны зохистой хэм хэмжээг мөрдлөгө болгоно.
  - 4.2.3. Аливаа эерэг шинэчлэл, өөрчлөлтийг шуурхай хүлээн авч хэрэгжүүлэх, түүнд хурдан дасан зохицох чармайлт гаргах, шинийг эрэлхийлэн идэвх санаачилгатай багаар хамтран ажиллана.
  - 4.2.4. Ажил төрөлд холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах, хууран мэхлэх, удирдлага болон хяналт шалгалтын багаас хууль ёсны аливаа шийдвэр гаргах, асуудлыг тодруулах зэрэгт саад учруулах, төөрөгдүүлэх, цаг алдагдуулахыг хориглоно.
  - 4.2.5. Бусад даатгалын байгууллага буюу ижил төрлийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагад давхар ажиллах, тэднийг төлөөлөхийг хориглоно.

**4.3. Компанийн өмч хөрөнгө, эд зүйлсийг ариг гамтай, ашиглах зарчмын дагуу ажилтан нь:**

4.3.1. Компанийн өмч хөрөнгийг зөвхөн компанийн үйл ажиллагаанд буюу албан хэрэгцээнд ашиглана. Компаний өмч хөрөнгө, эд зүйлсэд дараах зүйлс орно.

Үүнд:

4.3.1.1. Санхүүгийн нөөц буюу бэлэн мөнгө, үнэт цаас, барилга байгууламж, тавилга, тоног төхөөрөмж, автомашин, програм хангамж, мэдээллийн сан, бичиг хэрэгсэл, оюуны өмч болох бүтээгдэхүүн үйлчилгээ, харилцагч нарын нэрсийн жагсаалт болон бусад холбогдолтой мэдээлэл;

4.3.1.2. Компанийн үйл ажиллагааны явцад бий болсон бусад өмч буюу компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой компанийн бодлого, журам, дүрэм, заавар, гарын авлага болон бусад (хэвлэмэл болон цахим эсхүл зөөврийн файл хэлбэрээр хадгалагдаж буй) холбогдох бичиг баримт, тайлан, компьютерийн програм, мэдээлэл боловсруулах програм хангамж, мэдээллийн сан;

4.3.1.3. Оюуны өмчийн газарт бүртгүүлсэн эсэхээс үл хамааран компанид ажиллаж байх хугацаанд ажилтны боловсруулсан, танилцсан, олж мэдсэн баримт бичиг, бүтээл хэтийн төлөв, бүтээгдэхүүн үйлчилгээ нийлүүлэх шинэлэг технологи, санаа, шинэ бүтээл, оновчтой санал, тэдгээрийн зохиогчийн эрх зэргийг компанийн оюуны өмчид тооцно.

4.3.2. Компаниас ажлын хэрэгцээнд зориулан олгосон машин унаа, утас холбоо, интернэт, цахим шуудангийн систем, бусад цахим хэрэгслүүд, ажлын багаж, тоног төхөөрөмжийг зөвхөн ажил үүргийн дагуу ашиглана.

4.3.3. Садар самуун, түүнтэй адилтгах агуулга бүхий бусад веб хуудас руу орох, өөрийн компьютерт буулгах, хадгалах, бусад дамжуулах, илгээхийг хориглоно.

4.3.4. Интернэтээс татаж хэрэглэх зөвшөөрөл олгогдоогүй програмыг татан хуулбарлаж ашиглах зэрэг үйл ажиллагааг хориглоно.

**4.4. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмын дагуу ажилтан:**

4.4.1. “Ашиг сонирхлын зөрчил” гэдэг нь Компанийн ажилтан ажил үүргээ биелүүлэх явцад албан ажлын ба хувийн ашиг сонирхол зөрчилдөх буюу хувийн ашиг сонирхол, түүнийг албан ажил үүргээ зохих ёсоор биелүүлэхэд саад болох явдал юм. Ажилтанд өөрт нь эсхүл түүний гэр бүлийн гишүүд (эхнэр, эсхүл нөхөр, тэдний төрсөн, дагавар, үрчилж авсан хүүхэд, түүнийг гэр бүлийн хүн буюу хүргэн бэр) төрлийн хүмүүс (ажилтан болон түүний гэр бүлийн хүний эцэг эх, өвөг эцэг, эмэг эх, ач хүү, ач охин, зээ, хүү, зээ охин, тэдгээрийн хүүхэд) садангийн хүмүүс (ажилтны болон түүнийг гэр бүлийн хүний төрсөн ах, эгч, дүү, авга, нагац, тэдгээрийн хүүхэд) зэрэгт тодорхой эрх, давуу байдал боломж олгох нөхцөл байдал бий болохоор тийм ажил, үйлчилгээг хэрэгжүүлэх буюу ийнхүү хэрэгжихтэй холбоотой үүсч буй асуудлыг шийдвэрлэхэд ажилтны зүгээс ямар нэгэн хэлбэрээр оролцохыг хориглоно.

4.4.2. “Албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашиглах, хэтрүүлэх” гэж албан тушаалын эрх мэдлийг албан эрх ашгийн эсрэг, эсхүл хувийн ашиг сонирхлоо гүйцэлдүүлэх зорилгод ашиглах үйлдэл, эс үйлдэхүйг хэлнэ.

4.4.3. Энэхүү дүрмийн 4.4.1, 4.4.2-т заасан зөрчлийг нийтэд нь “Ашиг сонирхлын зөрчил” гэж нэрлэнэ.

4.4.4. Харилцагч, даатгуулагч, үйлчлүүлэгч, хамтран ажилладаг хүмүүстэйгээр харьцан ажиллахдаа ажилтан нь аливаа хэлбэрээр ашиг, сонирхлын зөрчил гаргахгүй байж компанийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг эрхэмлэн ажиллах үүрэгтэй.

- 4.4.5. Ажилтанд сонирхлын зөрчилтэй гэрээ, хэлцэл хийх, шийдвэр гаргах, ашиг сонирхлын зөрчил бий болох бусад нөхцөл үүссэн, үүсэх магадлалтай тохиолдолд удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэх үүрэгтэй ба уг ажлыг гүйцэтгэхээс сайн дураар татгалзана.
- 4.4.6. Ажилтан нь Компанид ажиллаж байх хугацаандаа ажил олгогчоос бусад бизнесийн байгууллагад удирдах, хяналт тавих шинжтэй ажил үүрэг эрхлэх, төрийн байгууллагад сонгуульт/гэрээт ажил үүрэг гүйцэтгэх бол тухайн ажлыг эрхлэхээсээ өмнө өөрийн шууд удирдах албан тушаалтан болон Хүний нөөцийн үйл ажиллагааны хэлтэст бичгээр мэдэгдэнэ.
- 4.5. Авилга, хээл хахуулиас ангид байх зарчмын дагуу ажилтан нь:**
- 4.5.1. Албан тушаал эрх мэдлээ ашиглан орлого, ашиг хонжоо олох зорилгоор шууд болон шууд бус байдлаар компанийн эд хөрөнгө, мөнгө, мэдээ, мэдээлэл, баримт бичиг, албан тушаалын нэр хүндийг ашиглахыг хориглоно.
- 4.5.2. Ажил үүргийн хүрээнд харилцагчтай тогтоосон харилцаа холбоогоо ашиглан харилцагч болон байгууллага, гэрээт байгууллагаас мөнгөн болон бусад хэлбэрээр авилга, хээл хахууль, өглөг, шан харамж, тусламж, дэмжлэг авах, гадаад дотоодод зорчих эрх, хөнгөлөлт эдлэх зэрэг, мөн дотоод гадаадын аж ахуй нэгж, байгууллага, иргэнийг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бэлэг сэлт өгөх, хангамжийн эрх олгох, аливаа хэлбэрээр дарамт, шахалт үзүүлэхийг хориглоно.
- 4.5.3. Компанийг төлөөлөн олон нийтийн арга хэмжээ, уулзалтанд оролцох, үг хэлэх, илтгэл тавих зэрэг нь ажилтны ажил үүргийн нэг хэсэг болно. Энэ үүргээ гүйцэтгэхдээ хувийн гэрээ, хэлэлцээр хийх, шан харамж авахыг хориглоно.
- 4.6. Нууц хадгалах зарчмын дагуу ажилтан нь:**
- 4.6.1. “Компанийн нууцын журам” болон нууцын гэрээг чандлан баримталж, компанийн дотоод үйл ажиллагаа, маркетингийн бодлого, хандлага, чиглэл, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны болон харилцагч, даатгуулагчид хамаарах бүхий л төрлийн мэдээлэл, бичиг баримт, биет болон биет бус зүйлийг нууцын зэрэглэл тогтоосон эсэхээс үл хамааран хуульд зааснаас бусад тохиолдолд бусдад задруулах, задруулахыг завдахыг хориглоно.
- 4.6.2. Удирдах ажилтан нь өөрийн мэдэлд байгаа Компанийн нийтлэлийн зориулалттайгаас бусад мэдээллээр олон нийтэд мэдээлэл хийхийг хориглоно.
- 4.6.3. Ажилтан өөрийн ажлын үнэмлэх, компьютер, програм, систем, мэдээллийн санд нэвтрэх эрх, нууц үгийг нууцлан хамгаалах үүрэгтэй бөгөөд бусдад дамжуулах, ашиглуулах, зөвшөөрөл олгогдоогүй мэдээллийн санд нэвтрэх оролдлого хийх, өөр ажилтны нууц үгийг ашиглахыг хориглоно.
- 4.7. Харилцагч, даатгуулагчийг хүндэтгэх зарчмын дагуу ажилтан:**
- 4.7.1. Харилцагч, даатгуулагчийг хүндэтгэн түүний хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалж, ажил хэрэгч харилцаж, тэдэнд хүндрэл, чирэгдэл учруулалгүй түргэн шуурхай үйлчилнэ.
- 4.7.2. Даатгуулагч болон харилцагчаас гаргасан хүсэлт, гомдлыг ажилтан нь өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэрлэх, холбогдох арга хэмжээ авах, хариу өгөх ба бие даан шийдвэрлэх боломжгүй тохиолдолд дээд шатны удирдах албан тушаалтанд шуурхай танилцуулж шийдвэрлэн, гомдол, санал, хүсэлтийн хариуг иргэн, харилцагчид заавал мэдэгдэнэ.
- 4.7.3. Иргэн, харилцагчийг аливаа хэлбэрээр ялгаварлан гадуурхахыг хориглоно.
- 4.7.4. Ажилтан өөрийн ажил үүргийн хүрээнд хамтран ажилладаг харилцагч, даатгуулагч, иргэн, байгууллагаас аливаа хэлбэрээр санхүүгийн дэмжлэг, зээл, тусламж авахыг хориглоно.
- 4.8. Үнэн зөв мэдээллээр хангах зарчмын дагуу ажилтан нь:**

- 4.8.1. Харилцагч, даатгуулагчид Компанийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, үйл ажиллагааны талаар гагцхүү үнэн зөв, бодит мэдээллийг өгөх үүрэгтэй.
- 4.8.2. Холбогдох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд гаргаж өгөх мэдээ, тайлан, бүртгэл, тооцоо, баримт бичиг нь иж бүрэн, цэгцтэй, үнэн зөв мэдээллийг агуулсан байна.
- 4.8.3. Дотоод болон хөндлөнгийн аудит, бусад хяналт шалгалтын байгууллагад зөвхөн үнэн зөв мэдээлэл өгөх үүрэгтэй. Мэдээллийг нуун дарагдуулах, хуурамч, мэдээлэл өгөх төөрөгдүүлэхийг хориглоно.
- 4.9. Удирдах, удирдуулах зарчмын дагуу ажилтан нь:**
- 4.9.1. Удирдах болон өөрийн удирдлага дор ажиллаж буй албан тушаалтантай ажил хэрэгч хүндэтгэлтэй харилцах ба удирдах ажилтан нь ажлын удирдлага арга зүйгээр хангаж, ажилтан нь хүлээсэн үүргээ хууль тогтоомж, Компанийн дүрэм журмын хүрээнд хариуцлагатай цаг тухайд нь биелүүлэх зарчмаар ажиллана.
- 4.9.2. Удирдах албан тушаалтан ажилтандаа холбогдох хууль эрх зүйн хэм хэмжээний хүрээнд үүрэг даалгавараа биелүүлэхийг шаардах эрхтэй. Харин хууль дүрэмд, дотоод эрх зүйн акт зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүй хийхийг даалгах, гүйцэтгэхийг хориглоно.
- 4.9.3. Ажилтнууддаа ажил үүргийн хуваарийн дагуу зарчимч, шударга, хуваарилах, ажлын гүйцэтгэлийг шударгаар үнэлэн ажиллана.
- 4.10. Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах зарчмын дагуу ажилтан нь:**
- 4.10.1. Ажилтан компанийн нийтлэлийн зориулалттайгаас бусад мэдээллийг болон мэдээллийн хөрөнгийг санаатайгаар болон болгоомжгүй байдлаар устгах, эвдэх, өөрчлөх, хуулбарлах, цаашид бусдад задруулах, задруулахыг завдахыг хориглоно.
- 4.11. Зөрчил, дутагдлыг мэдэгдэх зарчмын дагуу ажилтан нь:**
- 4.11.1. Ажилтан нь бусад ажилтан, удирдах албан тушаалтны үйлдэл, эс үйлдэхүй нь Компанийн ажилтны, харилцагчийн эрхэд халдсан, байгууллагын журам зөрчсөн, зөрчиж болзошгүй эсхүл гэмт хэргийн шинжтэй байж болзошгүй гэж үзвэл Компанид хохирол учруулсан эсэхээс үл хамааран холбогдох баримт, үндэслэлийг гарган амаар, цахим шуудан эсхүл бичгээр Дотоод аудитын газарт мэдэгдэнэ.
- 4.11.2. Ийнхүү мэдэгдсэн ажилтны эсрэг үйлдэл гарахаас урьдчилан сэргийлж мэдээллийн нууцлалыг чанд хадгална.
- 4.11.3. Ажилтан бусдын нэр хүндийг унагаах зорилготой хуурамч мэдээлэл өгөхийг хориглоно.
- 4.12. Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, цахим сүлжээг ашиглах:**
- 4.12.1. Ажилтан нь олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, цахим сүлжээ ашиглахдаа энэхүү ёс зүйн дүрэм болон ажилтны ажил үүрэгт хамаарах компанийн бусад дүрэм, журмыг зөрчихийг хориглоно.
- 4.12.2. Дараах үйлдэл, эс үйлдэхүйг ноцтой зөрчилд тооцно. Үүнд:
- 4.12.2.1. Ажилтны өдөр тутмын ажил үүрэг, ажлын байр, хамтран ажиллагсад, харилцагчдын талаар сөрөг утга бүхий, компанийн буюу компанийн харилцагч, даатгуулагчийн нэр хүнд, ашиг сонирхолд нь халдсан, гүтгэсэн, доромжилсон, ялгаварлан гадуурхсан эсхүл дарамталсан, өнгө аястай аливаа мэдээлэл, хувийн санал, сэтгэгдэл болон зураг, хараал, этгээд бүдүүлэг үг хэллэг зэргийг бичих, дүрслэх, нийлэх тараах, дамжуулах, дэмжихийг хориглоно.
- 4.12.2.2. Компанийн дотоодод явуулж буй аливаа үйл ажиллагаа, албан ёсны хамт олны эсхүл олон нийтийн арга хэмжээний талаар компанийн нэр хүнд, эрх ашигт сөргөөр нөлөөлж болохуйц ёс зүйгүй мэдээ,

мэдээлэл, сэтгэгдэл, зураг нийтлэх, тараах, дамжуулах, дэмжийг хориглоно.

### **ТАВ. ХУУЛЬ БУС ҮЙЛ АЖИЛЛАГААТАЙ ТЭМЦЭХ**

- 5.1. Компанийн ажилтан бүр Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх бодлого ба журмыг сахиж мөрдөнө.
- 5.2. Компани нь хууль бус хөдөлмөр эрхлэлтийн аливаа төрлийг дэмжихгүй бөгөөд энэ тал дээр Монгол Улсын нэгдэн орсон НҮБ, Олон Улсын Хөдөлмөрийн Байгууллагаас баталсан Конвенц, олон улсын бусад хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллана.

### **ЗУРГАА. АЛБАН АЖИЛ ҮҮРЭГ БА ИРГЭНИЙ УЛС ТӨРИЙН ЭРХ, ЭРХ ЧӨЛӨӨ**

- 6.1. Ажилтан нь Компанийн өмч хөрөнгийг аливаа сонгууль болон улс төрийн үйл ажиллагаанд ашиглахыг хориглоно. Үүнд:
  - 6.1.1. Шууд санхүүжилт: Улс төрийн намын үйл ажиллагаа, сонгуульд нэр дэвшигч, сонгуулийн компанит ажиллагааг дэмжих ажилд банкны хөрөнгийг зарцуулах, хандив өргөх, санхүүжилт хийх зэргээр шууд мөнгөн санхүүжилт хийх
  - 6.1.2. Шууд бус санхүүжилт: Улс төрийн намын үйл ажиллагаа, сонгуулийн компанит ажил, улс төрийн сонгуульд нэг дэвшигчийг дэмжихэд Компанийн өмчийн эд хөрөнгө, үйлчилгээ, тоног төхөөрөмжийг ашиглах, аливаа арга хэмжээний тасалбар худалдаж авах, орон байраар хангах зэргийг хориглоно.
- 6.2. Ажлын байранд улс төрийн үйл ажиллагаа явуулах, бусад ажилтныг татан оролцуулах, улс төрийн сонирхлоо бусдад тулгах, тэднийг ямарваа, улс төрийн нам, тэдгээрийн хөтөлбөрт хамрагдах, хувь нэмэр оруулахыг уриалах, шаардахыг хориглоно.
- 6.3. Компанийн өмнөөс улс төрийн байр суурь илэрхийлэх, мэдэгдэл гаргах зэрэг нь Компанийн удирдах болон бусад ажилтанд хориотой.
- 6.4. Компанид мэдэгдэж албан ёсоор чөлөө авалгүй улс төрийн үйл ажиллагаанд оролцох тухайлбал сонгуульд нэр дэвших, сонгуулийн компанит ажилд биечлэн оролцох, зохион байгуулах, үүндээ банкны ажилтнуудыг татан оролцуулахыг хориглоно.
- 6.5. Ажилтан нь иргэний хувьд зөвхөн өөрийн хандив дэмжлэгийг улс төрийн нам, улс төрийн сонгуульд нэр дэвшигч, сонгуулийн компанит ажилд зориулж болно.

### **ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА**

- 7.1. Компани нь Ёс зүйн дүрэм зөрчсөн ажилтанд Компанийн ёс зүйн хорооны саналыг үндэслэн Сахилгын шийтгэл оногдуулах тушаалыг Компанийн Гүйцэтгэх захирал баталж, тушаал гаргана.

--ooOoo--