



Ёс зүйн дүрэм

“Монголиан Файнэншил Партнерс ББСБ” ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2026 оны 01 дүгээр сарын 20-ны өдрийн
МФП-26/10-01 тоот хурлын тогтоолын Гуравдугаар хавсралт

ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

НЭГ. ЗОРИЛГО

- 1.1 Энэхүү дүрмээр “Монголиан Файнэншил Партнерс ББСБ” ХХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн нийт ажилтны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд компанийн эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, ёс зүйн хэм хэмжээг хэвшүүлэх, дагаж мөрдүүлэх болон тэдгээртэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулна.
- 1.2 Мэргэжилтнээс дээш төвшний ажилтан нь ёс зүй зөрчил, ашиг сонирхлын зөрчлөөс сэргийлж, ХУВИЙН АШИГ СОНИРХЛЫН ЭСРЭГ БАТАЛГАА гаргана. Хувийн ашиг сонирхлын эсрэг баталгааг 3 жилд нэг удаа шинэчилж болно.
- 1.3 Нэр томъёо, тодорхойлолтууд:
Ашиг сонирхлын зөрчил гэж ажилтан нь өөрт олгогдсон эрх мэдлээ ашиглаж өөрийн үзэмжээр хувийн ашиг сонирхолдоо үйлчлэх нөхцөл байдлыг;
Хамаарал бүхий этгээд гэж тухайн ажилтны эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, гэр бүлийн гишүүн, хамтран амьдрагч, эхнэр /нөхөр/-ийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, бусад нэгдмэл сонирхолтой этгээдийг;
Ялгаварлан гадуурхалт гэж дараах үндэслэлүүдээр ямар нэг хүнийг ялгаварлан гадуурхахыг ойлгоно: нас, хүйс, арьс, өнгө, шашин шүтлэг, хөрөнгө чинээ, хөгжлийн бэрхшээл, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн эсэх, бэлгийн чиг хандлага, нийгэмд эзлэх байр суурь, эцэг эхийн статус, гэрлэлтийн байдал, намын харьяалал, улс төрийн үзэл бодол, албан тушаал, эрх мэдэл гэх мэт;
Хүчирхийлэл гэж хүч, эрх мэдлээр давамгайлж бусдын дургүйцлийг хүргэх, дарамтлах, доромжлох, айлган сүрдүүлж бие болон сэтгэл санаа, эдийн засгийн хувьд хохирол учруулж буй бүх тааламжгүй үйлдлийг;
Бэлгийн дарамт гэж бусдыг хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үг хэлээр, биеэр буюу өөр хэлбэрээр илэрхийлсэн, бэлгийн харилцаанд орохоос аргагүй байдалд оруулсан, бэлгийн сэдлийн улмаас ажил, албан тушаал, эд материал, сэтгэл санааны болон бусад байдлаар хохироох үр дагавар бүхий тэвчишгүй орчинг үүсгэх, айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах зэрэг үйлдэл, эс үйлдэхгүйг;
Нэр төрийг гутаан доромжлох гэж бусдыг үзэн ядах, өсөрхөх байдлаар нэр төрд нь халдах, бичгээр, дохио зангаагаар, зураг дүрсээр доромжлох, худал мэдээлэл тараах, бусдын талаарх өөрийн бодлоо бусдад тулгах ятган үнэмшүүлэхийг;
Олон талт үзэл гэж тухайн хүний төлөвшин тогтсон санааг;

ХОЁР. ЭРХЭМ ЗОРИЛГО, ҮНЭТ ЗҮЙЛС

- 2.1 **Эрхэм зорилго:** Бид иргэд олныг тав тухтай орчинд эрүүл энх амьдарч, чанартай боловсрол эзэмшихэд туслан дэмжих, олон улсын хэмжээнд үйлдвэрлэл, бүтээн байгуулалтыг цогцлоох замаар нийгмийн хөгжилд бодит хувь нэмрээ оруулна.
- 2.2 **Үнэт зүйлс:**
 - 2.2.1. Ёс зүй;
 - 2.2.2. Чанар;
 - 2.2.3. Мэргэшсэн байдал;
 - 2.2.4. Аюулгүй ажиллагаа;
 - 2.2.5. Тогтвортой хөгжил;

Ёс зүй: Бид, харилцагч, захиалагч, хамтрагч, хамт олон нараа өлхүндэтгэн эв зөийг хичээж, шударга ёсыг баримтлан аливаа санал зөрөлдөөнийг зөвшилцөх, ойлголцох замаар харилцан бие биедээ зөргөөр шийдвэрлэнэ. Ажилтан бүрийн аливаад чин сэтгэлээсээ ханддаг, бүтээмж өндөртэй, хичээнгүй хөдөлмөрч, бодитой амлаж амласандаа хүрдэг, эв зөтэй, тус нэмэртэй, амин хувиа хичээдэггүй, ёс суртахуунтай, харилцан хүндэтгэлтэй хамтын ажиллагаагаар манай Группийн зорьж буй ёс зүйтэй бизнесийн үйл ажиллагаа цогц болон төлөвшин тогтоно.

Чанар: Чанар бол бусдаас ялгарах бидний онцлог, давуу тал, хэрэглэгчдэд түгээн хоногшуулах гол үзүүлэлт юм. Бид зөвхөн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээндээ төдийгүй манай бизнесийг бүрдүүлж буй эд эс бүхэнд үүнийг шингээж ажиллана. Бидний бүтээгдэхүүний чанар хэрэглэгч, харилцагч, түншлэгч нартаа өгч буй үнэ цэнээр тодорхойлогдоно.

Мэргэшсэн байдал: Компани бүр үйл ажиллагаа эрхэлдэг салбартаа харилцагч, түншлэгч, хэрэглэгчдэдээ /оролцогч талууддаа/ хүргэдэг бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, үнэ цэнийг чанарын өндөр түвшинд хүргэх ур чадвар, туршлага, мэдлэгийг эзэмшсэн байдлыг ойлгоно.

Аюулгүй ажиллагаа: Ажилтан бүр осол аваарт өртөхгүй, эрүүл саруул, эсэн мэнд гэр бүлдээ очихыг ойлгоно. Ажлын байранд хөдөлмөр хамгааллын дүрэм, журмыг ягштал мөрдөнө.

Тогтвортой хөгжил: Тасралтгүй урагшилж, тогтвортой хөгжих нь бидний өнөөгийн байдлыг бүтээсэн түүхэн замнал, ирээдүйдээ хадгалж үлдэх үнэт зүйл юм. Үйл ажиллагааны салбар бүртээ дэлхий даяар хурдацтай хувьсан өөрчлөгдөж буй үйлдвэрлэлийн шинэ боломж, хэрэглэгчдийн чиг хандлага, нийгмийн шаардлагад үргэлжид нийцэн, тасралтгүй өсөж хөгждөг байх нь бидний ямагт баримтлах зарчим байна.

ГУРАВ. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

3.1 Компани:

- 3.1.1 Хүн бүрийн эрх ашгийг эрхэмлэсэн, ажилтан бүрд тэгш боломж олгосон, найрсаг, хүндэтгэлтэй эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах орчныг бүрдүүлнэ.
- 3.1.2 Бид ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ, харилцагч, хамтран ажиллагсадтайгаа харилцахдаа бие биедээ дээд зэргээр хүндэтгэл үзүүлж, харилцан ёс зүйтэй байдлыг эрхэмлэн ажиллана.

3.2 Ажилтны баримтлах хэм хэмжээ:

- 3.2.1 Ажилтан нь группийн эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, групп болон компанийн хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа дүрэм журам, ёс суртахууны хэм хэмжээ, соёлыг хэвшүүлж, хэрэгжүүлнэ.
- 3.2.2 Үүрэгт ажлаа мэргэжлийн өндөр төвшинд, үнэнч шударгаар, хариуцлагатай гүйцэтгэнэ.
- 3.2.3 Бид багийн харилцаа, нэгдмэл байдлыг эрхэмлэн, харилцан хүндэтгэл, эв зөийг хичээж, шударга ёсыг баримтлан аливаа санал зөрөлдөөнийг зөвшилцөх, ойлголцох замаар харилцан бие биедээ зөргөөр шийдвэрлэн ажиллана.
- 3.2.4 Бид үргэлж чанар, мэргэшсэн байдлыг эрхэмлэн нэгдмэл нэг цул байдлыг чухалчлан ажил үүргээ биелүүлэхдээ ёс зүйн дүрмийг өдөр тутам мөрдөж ажиллана.
- 3.2.5 Бид ажлын цагаар гүйцэтгэл бүтээмжийг нэмэгдүүлэхийн тулд бүтээлч, санаачилгатай ажиллаж, бодитой хувь нэмэр оруулахад ажлын цагаа бүрэн дүүрэн дайчилж ажиллана.
- 3.2.6 Ажил үүргээ чанартай үйлдэж, хийж буй ажил бүртээ хичээл зүтгэл шингээж ажиллана.
- 3.2.7 Удирдлагын шийдвэр, үүрэг даалгавар болон хамтран ажиллагсдынхаа өмнө хүлээсэн үүрэг, амлалтаа цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, бусдын ажлыг удаашруулах, зогсоох зэргээр хүндрэл учруулахаас зайлсхийнэ.
- 3.2.8 Асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангана.
- 3.2.9 Бусдыг үндэс угсаа, хэл соёл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал байдал, хөрөнгө чинээ, албан тушаал, эрх мэдэл, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн чиг хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байна.
- 3.2.10 Бусдын хувийн орон зай, хувийн нууцыг хүндэтгэн, нууцална.
- 3.2.11 Хувийн болон нийтийн ариун цэвэр, эрүүл ахуй буюу нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн стандарт бүхий эрүүл ахуйн хэм хэмжээг сахина.
- 3.2.12 Хууль зөрчсөн, авлига авсан, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх.
- 3.2.13 Ажилтны өсөж хөгжих, дэвшиж дээшлэх нь тухайн хүний хандлага, гүйцэтгэлдээ оруулж буй хувь нэмэр бөгөөд энэ нь байгууллагын тогтвортой хөгжлийг бүтээлцэхэд нөлөөлдөг тул компани энэ байдлыг дэмжиж ажиллана.

3.3 Ажилтанд хориглох зүйлс:

- 3.3.1 Ялгаварлан гадуурхалт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт, нэр төрийг гутаан доромжлохыг хориглоно.

- 3.3.2 Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, худалдан борлуулахыг хориглоно.
- 3.3.3 Бусдын гэр бүлийн харилцаанд таагүй байдлаар нөлөөлөх үйлдэхүй, эс үйлдэхүй гаргахыг хориглоно.
- 3.3.4 Компанийн дотоод мэдээлэл болон бизнесийн нууц мэдээллийг олон нийтэд нээлттэй болгох хүртэл чандлан нууцлах ба хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглахыг хориглоно.
- 3.3.5 Эрх мэдлээ урвуулан ашиглаж ажилтнуудаа доромжлох, дарамтлах, хавчин гадуурхах, заналхийлэх, эрхшээлдээ байлгах, бусдын биед хүч хэрэглэх, доог тохуу хийх, үйл хөдлөлөөр тохуурхахыг хориглоно.
- 3.3.6 Бусад албан тушаалтны үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс нөлөөлөх, нөлөөлөхийг оролдох, саад болох, хууль бус үйлдвэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг хориглоно.
- 3.3.7 Удирдах албан тушаалтан нь хамтран ажиллагчид, харьяа нэгжид хамаарах ажилтан болон харилцагч байгууллагын асуудлыг өөр дээрээ удаан хугацаагаар шийдвэрлэхгүй байлгах, ажлыг санаатайгаар удаашруулан, тэдэнд хүндрэл учруулах, олон дахин явуулах, залхаах зэрэг хувийн хандлагаар хүнд суртал гаргахыг хориглоно.
- 3.3.8 Хамаарал бүхий этгээд болон нэгдмэл сонирхолтой этгээд ажллаж байгаа гадны байгууллагатай харилцах, тэдний ашиг сонихолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гарган давуу тал олгох албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг хориглоно.
- 3.3.9 Компанийн аль ч төвшний ажилтан хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар зөрчихийг шаардахыг хориглоно.
- 3.3.10 Ажилтан болон хамтран ажиллагчдын тухай худал цуу яриа тараах, доромжлох, гүтгэх, хамт олны уур амьсгал, байгууллагын соёлд сөргөөр нөлөөлөх худал үг, хов ярьж ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь санаатайгаар саад учруулахыг хориглоно.
- 3.4 Компанийн хөрөнгө, оюуны өмч:**
 - 3.4.1 Компанийн оюуны өмч, эд хөрөнгийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглана.
 - 3.4.2 Компанийн оюуны өмч, эд хөрөнгийг зөвшөөрөлгүй авах, эвдэн сүйтгэх, устгах, худалдан борлуулахыг хориглоно.
 - 3.4.3 Ажилтан албан ажлын хүрээнд бий болгосон оюуны өмчийг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад тараан түгээх, олшруулахыг хориглоно.
- 3.5 Мэдээ, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах:**
 - 3.5.1 Ажилтан нь Группийн хэмжээнд мөрдөж буй "Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам", "Нууцын тухай журам"-ыг мөрдөж ажиллана.
- 3.6 Хэрэглэгч, харилцагч, бэлтгэн нийлүүлэгчтэй харилцах харилцаа:**
 - 3.6.1 Хэрэглэгч, харилцагч, бэлтгэн нийлүүлэгч нартай хүндрэл чирэгдэл учруулалгүй, компанийн үнэт зүйлсийн "ЁС ЗҮЙ" гэсэн зарчмыг баримтлан харилцана.
 - 3.6.2 Бүтээгдэхүүний аюулгүй байдалтай холбоотой хууль тогтоомж, хэм хэмжээг хангаж ажиллана.
 - 3.6.3 Бүтээгдэхүүний талаар хэрэглэгчээс ирүүлсэн гомдол, саналыг хүлээн авч холбогдох арга хэмжээг авах бөгөөд санал ирүүлсэн хэрэглэгч, харилцагчид эргэн заавал мэдээлэл өгнө.
 - 3.6.4 Харилцагчдад ижил, тэгш боломж, бололцоо олгоно.
 - 3.6.5 Харилцагчтай байгуулсан гэрээ, түүний бизнесийн нууцыг хадгална.
 - 3.6.6 Худалдан авалт, сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг холбогдох журам, зааврын хүрээнд шударгаар зохион байгуулна.
- 3.7 Тайлан, мэдээ:**
 - 3.7.1 Нийт ажилтнууд нь санхүүгийн үйл ажиллагааны журмыг чанд сахин хариуцлагатай ажиллах бөгөөд баримтын иж бүрдлийг үнэнч, шударгаар бүрдүүлнэ.
 - 3.7.2 Компанийн санхүүгийн тайлан мэдээ болон бусад мэдээ, мэдээллийг цаг тухайд нь үнэн зөв, тодорхой, бодитой гаргах ба санаатайгаар, хуурамчаар үйлдэж, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглоно.
 - 3.7.3 Ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг хориглоно.
- 3.8 Аюулгүй байдал, эрүүл мэнд, байгаль орчин**
 - 3.8.1 Өөрийгөө болон бусдыг хөдөлмөрийн аюултай байдалд санаатайгаар оруулахыг хориглоно.



- 3.8.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаатай холбоотой зөрчлийг нэн даруй холбогдох ажилтанд мэдээлнэ.
- 3.8.3 Байгаль орчны холбогдолтой хууль тогтоомж, журам, дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

ДӨРӨВ. АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧИЛ

- 4.1 Ажилтан нь албаны эрх мэдлээ компанийн эрх ашгийн төлөө бус өөрийн болон өөрийн хамаарал бүхий этгээдийн төлөө урвуулан ашиглахыг хатуу хориглоно.
- 4.2 Албан үүргээ гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгээгүйн улмаас ашиг сонирхол нь хөндөгдөх аливаа иргэн болон хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, хээл хахууль, бэлэг, урамшуулал, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхээс татгалзана.
- 4.3 Ажилтан нь компани дахь өөрийн ажлын гүйцэтгэлд сөргөөр нөлөөлөх, нөлөөлж болзошгүй, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх, үүсгэж болзошгүй ажлыг давхар эрхлэх, оролцохыг хориглоно.
- 4.4 Ажилтан нь төрийн бус байгууллагын гишүүнээр давхар ажиллахад ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээргүй бол зөвшөөрөл авахыг шаардахгүй.
- 4.5 Бизнесийн харилцаагаа өргөжүүлэх зорилгоор, баяр ёслол, тэмдэглэлт өдрөөр мөнгөн хэлбэрийн бус бэлэг дурсгал өгөх, хүлээн авах тохиолдол байж болох бөгөөд энэ нь зөвхөн компанийн ашиг сонирхлын төлөө байна.
- 4.6 Хэрэглэгч, харилцагч нарт гарын бэлэг өгөхдөө зөвшөөрөгдсөн зардал, төсвийн дагуу бэлтгэх бөгөөд компанийг сурталчилсан лого, тэмдэг бүхий дурсгалын зүйлсийг бэлэглэнэ.
- 4.7 Компанийн харилцагч хувь хүн болон албан байгууллагаас баяр ёслолын үед бэлэг, дурсгалын зүйл авахыг зөвшөөрөх бөгөөд энэ нь дараах шаардлагыг хангасан байна.
 - 4.7.1 Компанийн эрх ашгийн төлөө байна;
 - 4.7.2 Мөнгөн бус хэлбэрийн;
 - 4.7.3 Үүрэг хариуцлага, хүлээлт найдлага шаардаагүй;
 - 4.7.4 Хийгдэж буй яриа хэлцлийн үр дүнд нөлөө үзүүлэх зорилгогүй;
 - 4.7.5 Компанид нээлттэй, ердийн байдлаар хаяглагдсан.
- 4.8 Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрөлгүйгээр компанийн нэрийн өмнөөс аль нэг улс төрийн хүчинд хандив өргөх, компанийн хөдлөх болон үл хөдлөх хөрөнгийг улс төрийн аливаа үйл ажиллагаанд ашиглахыг хориглоно.

ТАВ. ЗӨРЧЛИЙГ МЭДЭЭЛЭХ /ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ/

- 5.1 Ажилтан нь хууль тогтоомж болон энэхүү ёс зүйн дүрэмд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн, зөрчигдөж байгааг мэдсэн бол энэ тухай компанийн Ёс зүйн зөрчлийг "Ёс зүйн хороо"-нд нэн даруй мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 5.2 Компани нь зөрчлийн талаарх мэдээллийг тухай бүр хүлээн авах, мэдээлэгчийн нууцлалыг хадгалах үүрэгтэй.
- 5.3 Зөрчлийн талаарх мэдээллийг бичгээр, и-мэйлээр хүргүүлж болох ба ажилтан нэрээ нууцлах зорилгоор мэдээллийн өөр суваг сонгож болно.
- 5.4 Мэдээлэгчийн хүсэлтээр зөрчлийг шийдвэрлэсэн байдал, авсан арга хэмжээний талаар "Ёс зүйн хороо" нь эргэн танилцуулж болно.

ЗУРГАА. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

- 6.1 ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга нь дараах ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгоно. Үүнд:
 - 6.1.1 Монгол Улсын хууль тогтоомж, компанийн дотоод дүрэм журам, "ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам"-д заасан өөрийн үүргээ нэр төртэй биелүүлэн ажиллах;
 - 6.1.2 ТУЗ-ийн гишүүний хувьд аливаа асуудлаар шийдвэр гаргахдаа компанитай болон харилцагчид, бусад оролцогч талуудтай сонирхлын зөрчил үүсгэхээс сэргийлж, үүссэн тохиолдолд зохих журмын дагуу ТУЗ-ийн дарга болон холбогдох бусад этгээдэд мэдэгдэж, шийдвэр гаргахад оролцдоггүй байх журмыг чанд баримтлан ажиллах;
 - 6.1.3 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, компанийн дүрэм болон ТУЗ-ийн шийдвэрээр тогтоосон эрх, үүргээ энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн зарчимд бүрэн нийцүүлэх;
 - 6.1.4 Компанийн соёлыг хөгжүүлэх;
 - 6.1.5 Хувьцаа эзэмшигчид, хөрөнгө оруулагчдын эрх ашгийг ямагт хангах;
 - 6.1.6 Компанийн аливаа шийдвэр, үйл ажиллагаанд хувийн ашиг сонирхлоор хандахгүй, албан тушаалын давуу байдал үүсгэхгүй, бусдын нөлөөнд авталгүй хараат бусаар ажиллах;

- 6.1.7 Компанийн дотоод мэдээллийг хууль бусаар ашиглахгүй, задруулахгүй байх;
 - 6.1.8 Эрх үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хичээл зүтгэл гаргаж ажиллах;
 - 6.1.9 Аливаа асуудалд үндэслэлтэй, шударга хандах;
 - 6.1.10 Өөрийн болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн мэдээллийг компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд гаргаж өгөх;
 - 6.1.11 Мэргэжлийн мэдлэг, ялангуяа компанийн засаглалын кодексийн талаар мэдлэг, тэдгээрийг практикт нэвтрүүлэх талаар ур чадвараа цаг ямагт дээшлүүлэх болон эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны мэдлэг, чадварыг байнга хөгжүүлэх;
 - 6.1.12 Энэхүү дүрмийг зөрчих үйлдэл, эс үйлдлээс татгалзах, шаардлагатай тохиолдолд бүрэн эрхээсээ татгалзах ёс зүйтэй байх.
- 6.2 Гүйцэтгэх удирдлагын ёс зүйн хэм хэмжээ:**
- 6.2.1 Компанийн дүрэм, журам, гэрээнд заасан эрх үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хууль тогтоомжийг баримтлах;
 - 6.2.2 Үйл ажиллагаагаа шударга, ил тод, нээлттэй байдлаар явуулах;
 - 6.2.3 Ажилтны саналыг сонсож, харилцан уялдаа бүхий эргэх холбоотой ажиллах;
 - 6.2.4 Компанийн нэрийн өмнөөс бусадтай харилцахдаа ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;
 - 6.2.5 Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хамт олонтойгоо зөлдөг, тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй хандах;
 - 6.2.6 Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны хариуцлагыг шударгаар хүлээж, дахин давтахгүй, шаардлагатай тохиолдолд албан тушаалаасаа татгалзах ёс зүйтэй байх;
 - 6.2.7 Энэхүү дүрмийг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй үл эвлэрч, өөрийн болон бусдын алдаа, дутагдлыг илрүүлэн засаж, ажиллахыг эрмэлзэх.
- 6.3 Ажилтны мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээ:**
- 6.3.1 Монгол Улсын хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, дотоод журмыг чанд баримталж, компанийн нэр хүндийг дээдлэх;
 - 6.3.2 Өөрийн мэдлэг, чадварыг байнга хөгжүүлж, үүрэгт ажлаа мэргэжлийн түвшинд үнэнч шударгаар хариуцлагатай гүйцэтгэж, ажилдаа хүндэтгэлтэй хандах;
 - 6.3.3 Удирдах, удирдуулах ёсыг баримтлан, удирдах ажилтнаас тавьж буй хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэх;
 - 6.3.4 Компанийн болон харилцагч, хөрөнгө оруулагч, бусад ажилтнуудын нууц мэдээллийг хуульд зааснаас бусад тохиолдолд задруулахгүй байх;
 - 6.3.5 Эрхэлж буй ажил үүрэгтэй холбоотойгоор сонирхлын зөрчил үүссэн бол энэхүү ажлыг хийж гүйцэтгэхээс сайн дураар татгалзах;
 - 6.3.6 Ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлж компанид өгсөн хувийн мэдээллээ тогтмол шинэчлэх;

ДОЛОО. ЗӨРЧЛИЙГ ШИЙДВЭРЛЭХ

- 7.1 Монкон групп ХХК-ийн дэргэд Группийн Ёс зүйн хороо (цаашид “Хороо” гэх) байх бөгөөд гишүүд нь Монкон групп ХХК-ийн Ерөнхий захирал, Захиргаа, хуулийн газрын захирал болон Хүний нөөцийн газрын захирал байна. Салбар компанийн асуудлыг авч хэлэлцэж байгаа тохиолдолд Гүйцэтгэх захирал, ТУЗ-ын гишүүн /2/, Захиргаа, хүний нөөцийн чиг үүргийг хариуцсан ажилтан /1/ Ёс зүйн хорооны гишүүн байна.
- 7.2 Ёс зүйн хорооны эрх, үүрэг:
 - 7.2.1 Гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, холбогдох нотолгоо, материал, баримт бичгийг авах;
 - 7.2.2 Зөрчил гаргасан ажилтнаас тайлбар гаргуулан авах, шаардлагатай тохиолдолд хорооны хуралд оролцуулж нэмэлт тайлбар гаргуулах;
 - 7.2.3 Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоох;
 - 7.2.4 Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийг шалган сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар дүгнэлт гаргах;
 - 7.2.5 “Ёс зүйн дүрэм”-ийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, мөрдүүлэх;
 - 7.2.6 Аливаа нотлогдоогүй баримтыг үндэслэн шийдвэр гаргахгүй байх.
- 7.3 Компанийн ёс зүйн хороо нь энэхүү дүрмийн хэрэгжилт болон тухайн ажилтны ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг дараах мэдээлэл, гомдол, үүрэг даалгаврын дагуу судалж, ажлын 5 (тав) өдрийн дотор тодорхой үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргана:
 - 7.3.1 Ажилтан болон иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийн дагуу;
 - 7.3.2 Компанийн удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтны өгсөн үүрэг даалгавар, хүсэлтээр;
 - 7.2.1 Ёс зүйн хорооны гишүүний санаачилгаар;
 - 7.2.2 Дотоод аудитын газраас ирүүлсэн саналын дагуу;
 - 7.2.3 Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээллийн мөрөөр.
- 7.4 Хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байна.



- 7.5 Хороо нь ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээ зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргана. Дүгнэлт нь гишүүдийн гарын үсэг зурснаар баталгаажна.
- 7.6 Дүгнэлтийг компанийн Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.
- 7.7 Зөрчлийн талаарх мэдээлэл хүлээн авсан албан тушаалтан нь зөрчлийг санаатай болон санамсаргүй байдлаар нуун дарагдуулах, дарамт, шахалт үзүүлэхийг хориглоно.

НАЙМ. ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

- 8.1 Энэхүү дүрмийн хэрэгжилтэд “Ёс зүйн хороо” хяналт тавьж ажиллана.
- 8.2 ТУЗ-ын гишүүн, Гүйцэтгэх удирдлагатай холбоотой ёс зүйн зөрчлийг Ёс зүйн хороогоор хэлэлцэн шийдвэрлүүлнэ.
- 8.3 Ёс зүйн хорооноос гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн ажилтанд Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулж болно.
- 8.4 Хэрэв ёс зүйн хорооны гишүүнтэй холбоотой зөрчлийн мэдээлэл, гомдол, үүрэг даалгавар ирүүлбэл дүгнэлт гарах хүртэл хорооны гишүүнээс чөлөөлж, түдгэлзүүлнэ.
- 8.5 Ёс зүйн хорооноос гаргасан шийдвэр, дүгнэлтийг үндэслэн Төлөөлөн удирдах зөвлөл Гүйцэтгэх захиралтай байгуулсан “Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ”-нд заасны дагуу зохих арга хэмжээ авч болно.
- 8.6 Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн болон авилгын шинжтэй бол холбогдох хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

---oOo---

ХУВИЙН АШИГ СОНИРХЛЫН ЭСРЭГ БАТАЛГАА

Албан тушаал: Ажилтны нэр:

Миний бие ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хууль, тогтоомж болон компанийн дүрэм, журмын хүрээнд компанийн ашиг сонихол, бизнесийн нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх аливаа нөхцөл байдлаас ангид байж, авилга, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх аливаа үйлдэл, эс үйлдэл хийхгүй, хууль бус үйл ажиллагаанд оролцохгүй бөгөөд "Ёс зүйн дүрэм"-ийг чанд мөрдөж, шударгаар ажиллана.

Компанийн ажилтны хувьд ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ дараах зүйлсийг нэн тэргүүнд тавьж, ёс зүйтэй, шударгаар ажиллахаа баталж байна. Үүнд:

1. Компанийн ашиг сонирхлыг нэгдүгээрт тавьж, уг ашиг сонирхолтой зөрчилдөх, зөрчигдөж болох нөхцөл байдлыг үүсгэхгүй байх, үүссэн бол сайн дураар татгалзах, үүсэж болзошгүй тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтанд мэдээлж ажиллана.
2. Компаний нэрийн өмнөөс бизнесийн үйл ажиллагаа хууль бусаар түргэвчлэх, давуу байдал бий болгох зорилгоор бусдад шан харамж, хандив, бэлэг, төлбөр өгч хууль бус зүйл хийхийг санал болгох, ятгах, урамшуулах аливаа үйлдэл, эс үйлдэл гаргахгүй байна.
3. Бизнесийн стратеги, төлөвлөгөө болон бизнесийн үйл ажиллагааны талаарх ажил үүргийн хувьд мэдсэн, хариуцаж байгаа мэдээ, мэдээллийг өөрт болон хамаарал бүхий этгээдүүдэд давуу байдал бий болгох зорилгоор хувийн ашиг сонирхлын үүднээс болон ашиг олох зорилгоор ашиглах, нэгтгэн боловсруулах, нуун дарагдуулахаас татгалзаж ажиллана.
4. Компанийн өмч хөрөнгийг хувийн зорилгоор ашиглан шамшигдуулахгүйгээр зохистой ашиглан, компанийн өмнө хүлээсэн үүргээ хариуцлагатайгаар биелүүлж ажиллана.
5. Компани дахь өөрийн ажлын гүйцэтгэлд сөргөөр нөлөөлөх буюу нөлөөлж болзошгүй, мөн сонирхлын зөрчил үүсгэх буюу үүсгэж болзошгүй ажил үүргийг компаниас гадуур давхар гүйцэтгэхгүй байж компанидаа хувь нэмэр оруулан ажиллана.
6. Ажилтан бүрийн хувийн орон зайг хүндэлж, ширээ болон компьютерт нь тухайн ажилтны зөвшөөрлөөр хүрч, хувийн цахим орчныг хүндэтгэн үзнэ.
7. Бусдын /хамтран ажиллагчид болон харилцагч байгууллага/ асуудлыг өөр дээрээ удаан хугацаагаар шийдвэрлэхгүй байлгах, ажлыг санаатайгаар удаашруулан хүндрэл учруулах, компанийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай аливаа мэдээ, тайлан гаргаж өгөхөөс татгалзах эсвэл удаашруулан бусдыг ажил үүргээ хэвийн гүйцэтгэхэд саад учруулж хувийн хандалаг гаргахгүй ажиллана.
8. Хэрэв миний энэхүү баталгааг зөрчсөн аливаа үйлдэл, эс үйлдэл гаргавал Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл хүлээхээ үүгээр баталж байна.



Ажилтны бөглөх хэсэг: Ажилтан ашиг сонирхлын зөрчил үүсч болзошгүй талаар үнэн мэдээлэл өгснийг үндэслэн аливаа шийтгэл ногдуулахгүй.

Ажилтан бөглөх хэсэг:

- Надад болзошгүй ашиг сонирхлын зөрчил байхгүй.
- Надад болзошгүй ашиг сонирхлын зөрчил байгаа.

.....
.....
.....

(Болзошгүй ашиг сонирхлын жишээ:

Ах дүү хамаатан садан найз нөхөд нь ижил төстэй бизнес эрхэлдэг эсвэл бэлтгэн нийлүүлэгч, ажил гүйцэтгэгчээр сонгогдох магадлалтай.

Өөрөө ижил төрлийн үйл ажиллагаатай байгууллагад давхар ажил гүйцэтгэдэг.

Удирдлагад эсвэл харъяалах албан тушаалд гэр бүлийн гишүүн, садан төрлийн холбоотой хүн ажилладаг.

Хамаарал бүхий этгээдэд давуу тал олгох боломжтой байх.)

Баталгаа гаргасан ажилтны газрын үсэг: Огноо: