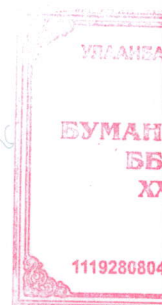




Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2024 оны 11 сарын 07 өдрийн 24/11
тоот тогтоолоор батлав.



“БУМАНДУСАЛ ББСБ” ХХКОМПАНИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ



“БУМАН ДУСАЛ ББСБ” ХХКОМПАНИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү ёс зүйн дүрэм (цаашид “Дүрэм” гэх) нь Бумандусал ББСБ ХХК-ны эрх бүхий албан тушаалтан, нийт ажилтан үйл ажиллагаагаа эрхлэн явуулахдаа баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож, түүнийг мөрдүүлэх, хэвшүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан болон нийт ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэх болон ажлын байрнаас гадуур байх үедээ энэхүү дүрмийг бүрэн биелүүлж, Компанийн болон өөрийн /хувийн мэргэжлийн/ нэр хүндийг хамгаалж ажиллах үүрэгтэй.
- 1.3 Компанийн н ажилтан ёс суртахууны нийтлэг шаардлагаас гадна энэхүү дүрмэнд тодорхойлсон ёс зүйн арчим, ёс зүйн хэм хэмжээ, зан үйлийг мөрдөж ажиллах үүрэгтэй.
- 1.4 Комданий ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэх болон ажлын байрнаас гадуур байх үедээ энэх дүрмийг бүрэн биелүүлж, Компанийн болон өөрийн / хувийн, мэргэжлийн/ нэр хүндийг хамгаалж, ажиллах үүрэгтэй.
- 1.5 Ёс зүйн дүрэмд өөрчлөлт оруулах саналыг ажилтнууд Хүний нөөцийн газарт хүргүүлэх ба тус газар шаардлагатай өөрчлөлтийг Удирдлагын төвшинд хэлэлцүүлж, ТУЗ-р батлуулна.
- 1.6 Энэхүү дүрмийн хэрэгжилтийг салбар нэгжийн хариуцсан удирдах албан тушаалтнууд хэрэгжүүлж, хяналт тавьж ажиллана.

ХОЁР. КОМПАНИЙН Н ЭРХЭМ ЗОРИЛГО, ҮНЭТ ЗҮЙЛС, СОЁЛ

- 2.1 **Бидний эрхэм зорилго:** “Харилцагчийн амьдралын чанарыг дээшлүүлсэн, харилцан ашигтай, ёс зүйтэй санхүүгийн бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хүргэсэн эерэг хамт олон байна.”
- 2.2 **Бидний алсын хараа:** “Бүх тал хамтдаа илүү сайхан амьдрах дэмжлэгийг үзүүлэгч салбарын тэргүүн байна”
- 2.3 **Бидний үнэт зүйлс:** Хүндлэл, шударга байдал, өөриймсөг байдал, нийгмийн хариуцлага,
 - 2.3.1 ХҮНДЛЭЛ: харилцагчидтайгаа болон хамт олонтойгоо хүндэтгэлтэй харилцаж, хамтын ажиллагааг батжуулна.
 - 2.3.2 ШУДАРГА БАЙДАЛ: Бид хөрөнгө оруулагч, ажилтан, харилцагч, хамтран ажиллагч нартай үнэнч шударга харилцана.
 - 2.3.3 ӨӨРИЙМСӨГ БАЙДАЛ: Бид ажилдаа эзний сэтгэлээр хандаж, Компанийн н нэр хүнд, өмч хөрөнгийг хамгаалж, албадлагаар бус сэтгэлээр чанартай ажиллахыг үргэлжид эрхэмлэнэ.
 - 2.3.4 НИЙГМИЙН ХАРИУЦЛАГА: Бид нийгэмдээ болон байгаль орчиндоо ээлтэй байхыг эрхэмлэнэ.

ГУРАВ. ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ

- 3.1 Эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь ажил, үүрэг гүйцэтгэхдээ холбогдох хууль, тогтоомж, энэхүү дүрэм болон дараах ёс зүйн хэм хэмжээ, зарчмыг баримтална. Үүнд:
 - 3.1.1 Үйл ажиллагаандаа хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг чандлан мөрдөнө;
 - 3.1.2 Үйл ажиллагаагаа шударга, ил тод, нээлттэй байдлаар явуулна;
 - 3.1.3 Хувьцаа эзэмшигчид, хөрөнгө оруулагч, харилцагч, бэлтгэн нийлүүлэгч, хэрэглэгч, ажилтнууд зэрэг оролцогч талуудын эрх ашгийг хүндэтгэнэ;
 - 3.1.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг эрхэмлэнэ;
 - 3.1.5 Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх;
 - 3.1.6 Хариуцлагатай байх;
 - 3.1.7 Хөндлөнгийн нөлөөнд үл автах
 - 3.1.8 Ёс зүйд тулгуурласан үйлчилгээ үзүүлэх

- 3.1.9 Компанийн нэр хүндийг өндөрт өргөж, нэр хүнд, өмч хөрөнгийг хамгаална;
- 3.1.10 байгууллагын нууц болон үйл ажиллагааныхаа дагуу олж мэдсэн хувь хүний нууцыг холбогдох хуульд заасны дагуу хамгаална.

ДӨРӨВ. УДИРДАХ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

- 4.1 Компанийн н ТУЗ-ийн дарга, гишүүний ажил, үүрэг гүйцэтгэхдээ холбогдох хууль, тогтоомж, энэхүү дүрэм болон дараах ёс зүйн хэм хэмжээ, зарчмыг баримтлан ажиллана. Үүнд:
- 4.1.1 Байгууллагын соёлыг хөгжүүлэх
- 4.1.2 Байгууллагын аливаа шийдвэр, үйл ажиллагаанд хувийн сонирхлоор хандахгүй, албан тушаалын давуу байдал үүсгэхгүй байх;
- 4.1.3 Дотоод мэдээллийг хууль бусаар ашиглахгүй, задруулахгүй байх
- 4.1.4 Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилго зорилт болон технологийн шийдлийн нууцлалыг чандлан хадгалах;
- 4.1.5 Өөрийн болон эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны мэдлэг, чадварыг байнга хөгжүүлэх;
- 4.1.6 Бусдад хүндлэлтэй хандах
- 4.1.7 Өөрийн боон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийг Компанийн н эрх бүхий албан тушаалтанд гаргаж өгөх
- 4.1.8 Сонирхлын зөрчлийн талаар мэдэгдэж, тухайн асуудлаар санал хураалтад оролцохгүй байх
- 4.1.9 Энэ ёс зүйн дүрмийг үйлдэл, эс үйлдлээс татгалзах, шаардлагатай тохиолдолд бүрэн эрхээсээ татгалзах ёс зүйтэй байх
- 4.2 Гүйцэтгэх удирдлагын ёс зүйн хэм хэмжээ
- 4.2.1 Компанийн удирдах ажилтнууд нь байгууллагын бусад ажилтнуудаас илүү өндөр ёс зүйн хариуцлага хүлээх бөгөөд ёс зүйн дүрмийг дагаж мөрдөх, хэрэгжүүлэх, бусдад үлгэр дуурайлал үзүүлэх, зааж сургах зэрэг давхар хариуцлага хүлээнэ.
- 4.2.2 Компанийн дүрэм, журам, гэрээнд заасан эрх үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хууль тогтоомжийг баримтлах;
- 4.2.3 Өөрийн үг хэл, үйл хөдлөлөөрөө бусдад үлгэр дуурайлал үзүүлнэ.
- 4.2.4 Ажилтны саналыг сонсож, харилцан уялдаа бүхий эргэх холбоотой ажиллах;
- 4.2.5 Компанийн н нэрийн өмнөөс оролцогчидтой харилцахдаа ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;
- 4.2.6 Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хамт олонтойгоо эелдэг, тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй хандах;
- 4.2.7 Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны хариуцлагыг шударгаар хүлээж, дахин давтахгүй, шаардлагатай тохиолдолд албан тушаалаасаа татгалзах ёс зүйтэй байх;
- 4.2.8 Аливаа ажилд анхаарал сэрэмжтэй байж асуудал гарахаас өмнө урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах.
- 4.2.9 Энэ дүрмийг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй үл эвлэрч, өөрийн болон бусдын алдаа, дутагдлыг илрүүлэн засаж, ажиллахыг эрмэлзэх.

ТАВ. АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

- 5.1 Ажилтан бусад ажилтнуудтай, харилцагч, үйлчлүүлэгчидтэй харилцахдаа баримтлах ёс зүй:
- 5.1.1 Хууль тогтоомж, Компанийн н дүрэм, дотоод журмыг чанд баримталж, байгууллагын нэр хүндийг дээдлэх;
- 5.1.2 Өөрийн мэдлэг, ур чадварыг байнга хөгжүүлж бүрэн дайчилж ажиллах, үүрэгт ажлаа мэргэжлийн түвшинд үнэнч шударгаар хариуцлагатай гүйцэтгэж, ажилдаа хүндэтгэлтэй хандах.
- 5.1.3 Ажилтнууд хоорондоо харилцахдаа албан бус нэршил /ах, эгч, найз/ -ээр бус ажил үүргийн нэршлийн дагуу бие биенэ дуудна.
- 5.1.4 Ажлын байранд болон ажлаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанд орохдоо зэрэг дэвийг харгалзан бие биетэйгээ хүндэтгэлтэй харилцана.
- 5.1.5 Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох ба

- шалтгаангүйгээр таслах, оролцохгүй байхаар бусдыг уруу татаж эсэргүүцэхийг хориглоно.
- 5.1.6 Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцохдоо хэт согтуурах, бусадтай маргалдах, хэрүүл зодоон гаргах, бусдын амгалан тайван байдлыг алдагдуулах зэргийг хориглоно.
- 5.1.7 Байгууллагын хөрөнгө санхүү, эд зүйлс, компаниас ажилтанд олгосон биет хөрөнгийг ариг гамтай хэрэглэх ба ажлын хэрэгцээнд ашиглахаас бусад хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглоно.
- 5.1.8 Байгууллагын зүгээс ажилтанд олгож буй хөнгөлөлттэй зээл, бусад зээлийн бүтээгдэхүүнийг зориулалтын дагуу зөвхөн өөрийн болон гэр бүлийн хэрэгцээнд ашиглах ба бусдад ашиглуулахыг хориглоно
- 5.1.9 Аливаа ажил хэрэг явуулах, хэцүү шийдвэр гаргахад хууль эрх зүйн болон ёс зүйн асуудлуудыг бодож, судлах цаг гаргана
- 5.1.10 Аливаа шийдвэр гаргахдаа үйлдлийнхээ үр дагаврыг сайтар бодож үзэн энэ нь манай Компанийн н бодлого, журам, дүрэмд нийцэж байгаа юу гэдгийг сайтар бодож ёс зүйтэй шийдвэр гаргана.
- 5.1.11 Харилцагчийн зээлийн эргэн төлөлт, татвар, даатгалын төлбөр, бонд итгэлцлийн мөнгөн хөрөнгө, хамтран ажиллаж буй талуудтай холбоотой төлбөр тооцоог өөрийн болон холбоотой этгээдийн банкны дансаараа дамжуулахыг хориглоно.

ЗУРГАА. ХАРИЛЦАГЧТАЙ ХАРИЛЦАХ

- 6.1 Гадаад өнгө төрх, нас, хүйс, гарал угсаа, шашин шүтлэг, улс төрийн итгэл үнэмшил зэргээр ялгаварлан гадуурхахгүй эрх тэгш хандана.
- 6.2 Харилцагчтай харилцахдаа энгийн ойлгомжтой үг хэллэг ашиглах, хүндэтгэлтэй харилцах, харилцагчийн үйлчилгээний стандартыг баримталж, харилцагчийн итгэл үнэмшлийг дээшлүүлэн, ёс зүйн соёлтой харилцана.
- 6.3 Компанийн н өмнөөс аливаа ажил хийж гүйцэтгэхдээ харилцагчид ёс бус үг хэлэх, үйлдэл гаргах, харилцагчийг заналхийлэх, хүч хэрэглэх, гутаан доромжлохыг хориглоно.
- 6.4 Бодлого, журмын дагуу батлуулж, зөвшөөрөл авалгүйгээр урьдчилан бичгээр болон амаар аливаа амлалт, баталгааг харилцагчид өгч, зээл олгох, эх үүсвэр татахыг хориглоно.

ДОЛОО. АЖИЛТАН ХООРОНДЫН ХАРИЛЦАА

- 7.1 Хариуцсан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ харилцан бие биедээ итгэж, итгэлийг алдахгүйгээр ажиллана.
- 7.2 Ажилтнууд хоорондын харилцаанд шударга, хариуцлагатай, соёлтой, ёс суртахуунтай, хамтач байдлыг эрхэмлэн, мэргэжлийн төвшинд ажиллана.
- 7.3 Хамт олныхоо ажлыг хүндэтгэж, өөрөөс шалтгаалан ажилд нь хүндрэл учруулахгүй байх үүрэгтэй.
- 7.4 Хамт олны уур амьсгалд сөргөөр нөлөөлөх хов яриаг дэмжих, оролцох, хуурамч мэдээлэл өгөх, нэр хүндэд халдахыг хориглоно.

НАЙМ. АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧЛӨӨС СЭРГИЙЛЭХ

- 8.1 Компанийн болон харилцагчийн эрх ашгийг үргэлж хамгаалж, аливаа зүй бус, зохисгүй үйлдэл, үйл ажиллагаанаас зайлсхийж, мэдсэн даруйдаа шууд удирдлага болон Хүний нөөцийн газарт заавал мэдэгдэнэ.
- 8.2 Ажилтнууд нь албан ажлаа гүйцэтгэхэд нөлөөлөхүйц аливаа ашиг сонирхлын зөрчилтэй харилцаа, үйл ажиллагаанд оролцохыг хориглоно.
- 8.3 Ажилтан нь өөрийн ашиг сонирхлыг тэргүүн зэрэгт тавих, Компанийн н үйл ажиллагаа, ашиг сонирхол, нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх аливаа үйлдлээс ангид байна.
- 8.4 Ажил үүргийн хүрээнд олгогдсон бүрэн эрхээ хувийн болон аливаа иргэн, хуулийн этгээдийн

зорилго, үйл ажиллагаанд зориулан урвуулан ашиглахыг хориглоно.

- 8.5 Ажилтан нь ажил үүрэгтэй холбоотойгоор компаниас олгосон зардлын гүйцэтгэлийг холбогдох баримтын хамт цаг хугацаанд нь, үнэн зөвөөр батлагдсан төсвийн дагуу тайлагнах үүрэгтэй бөгөөд зориулалт бусаар ашиглахыг хориглоно.

ЕС. ХУУЛЬ ТОГТООМЖ, ДОТООД БАРИМТ БИЧГИЙГ МӨРДӨХ

- 9.1 Ажилтан бүр мэргэжлийн ажил үүрэгтэйгээ шууд холбоотой болон ажилтан бүр мэдвэл зохих бүхий л хууль тогтоомж болон дотоод баримт бичгийг мөрдөж ажиллана.
- 9.2 Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль, журмыг чандлан мөрдөж, хууль бусаар олсон хөрөнгө, орлого гэдгийг мэдсээр байж эх үүсвэрийн бүтээгдэхүүнд байршуулах, энэ төрлийн үйл ажиллагааг санхүүжүүлж, зээл олгохыг хориглоно.
- 9.3 Хууль, журам, тушаал шийдвэрээр өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэтрүүлэн шийдвэр гаргах, Компанийн н өмнөөс хэлцэл хийх, эсвэл бусдыг эрхээ хэтрүүлэхийг шаардах, нөлөөлөхийг хориглоно.

АРАВ. МЭДЭЭЛЛИЙН НУУЦЫГ ХАДГАЛАХ

- 10.1 Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан компани, харилцагч, ажилтны талаарх нууцад хамаарах бүхий л мэдээллийг аливаа этгээдэд задруулахыг хориглоно.
- 10.2 Ажлаас чөлөөлөгдсөн хэдий ч ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийг хадгалах үүрэг нь хуулийн хүрээнд хугацаагүй хүчин төгөлдөр байдаг тул цаг үргэлжид чандлан хадгална.
- 10.3 Мэдээлэл алдагдахуйц нөхцөл байдлыг мэдсэн даруйд шууд удирдлагад газарт мэдэгдэнэ.
- 10.4 Аливаа системийн нэвтрэх эрхээ бусдад дамжуулах, нууц үгийг системд хадгалж бусад ажилтнууд мэдээллийг ашиглан зөвшөөрөлгүй үйлдэл хийх нөхцөл бүрдүүлэхийг хатуу хориглоно.
- 10.5 Өдөр тутмын ажлын харилцаанд ашиглагдаж буй дотоод сүлжээнд хадгалагддаг, боловсруулагдаж буй мэдээллээс гадна үүлэн технологид суурилсан программ дахь Компанийн нууц мэдээллийг задруулах, задруулах нөхцөл үүсгэхийг хориглоно.
- 10.6 Ажилтан өөрийн болон бусдын цалин хөлсний талаарх мэдээлэл хувь хүний нууцад хамаарах тул хамт олны дунд болон бусдад задруулахыг хатуу хориглоно.
- 10.7 Нууцлалын зэрэгтэй мэдээллийг зөвхөн байгууллагын холбогдох зөвшөөрөл бүхий ажилтан, албан тушаалтан хэрэглэнэ.
- 10.8 Нууцлалын зэрэгтэй мэдээллийг эрх бүхий хуулийн этгээд, түүний эрх бүхий албан тушаалтны шаардлагаар, тэдний албан мэдэгдэлд үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр гаргана.
- 10.9 Харилцагчийн хувийн болон бизнес, санхүүгийн үйл ажиллагааны талаарх бүхий л мэдээллийг хатуу чанд нууцлан хадгалж, зөвшөөрөлгүйгээр авах, ашиглахыг хатуу хориглоно.

АРВАН НЭГ. ЗҮЙ БУС БЭЛЭГ УРАМШУУЛЛААС ТАТГАЛЗАЖ, ХЭЭЛ ХАХУУЛИАС АНГИД БАЙХ

- 11.1 Ажилтан болон түүний гэр бүл, холбоотой этгээдүүд нь албан тушаал, эрх мэдлээ ашиглан Компанийн н үйл ажиллагаанаас аливаа хэлбэрээр өөртөө давуу тал, ашиг хонжоо олж авахыг хориглоно.
- 11.2 Харилцагч, хамтрагч байгууллага, хувь хүнээс аливаа баяр ёслол, арга хэмжээний үеэр эсвэл харилцаа, хамтын ажиллагааг сайжруулах зорилгоор бэлэг хүлээж авах нь зохистой түвшинд буюу тухайн ажилтанд давуу тал, ашиг сонирхол үүсгэхгүй, ил тод, олон давтамжтай бус, Компанийн н

нэр хүнд, үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөхгүй, ямар нэгэн үүрэг хүлээхүйц биш байна.

11.3 Хэрвээ ажилтан нь хээл хахууль, авлига, зүй бус бэлэг урамшуулал авах үйл ажиллагаанд оролцсон нь батлагдсан эсвэл маргаан үүссэн тохиолдолд холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу хуулийн байгууллагад шилжүүлэн, шийдвэрлүүлнэ.

11.4 Ажилтан өөрийн албан тушаалын болон мэдээллийн давуу байдлыг ашиглан харилцагч, үйлчлүүлэгчээс зээл болон үнэгүй, хэт хөнгөлөлттэй үйлчилгээ авахыг хатуу хориглоно. Мөн гэр бүлийн гишүүдэд ажилтны нэгэн адил энэхүү заалт нь хамаатай байна.

АРВАН ХОЁР. ОЛОН НИЙТИЙН ЦАХИМ СҮЛЖЭЭ, ХЭВЛЭЛ МЭДЭЭЛЛИЙН ХЭРЭГСЛИЙГ ЗОХИСТОЙ АШИГЛАХ

12.1 Ажилтан нь ТУЗ-ийн дарга, Гүйцэтгэх захирал эсвэл Гүйцэтгэх захирлын орлогчийн зөвшөөрөлгүйгээр Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа асуудлаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлтэй харилцахыг хориглоно.

12.2 Компанийн н нэр хүндэд харшлах, ажилтанд итгэх итгэл үнэмшлийг бууруулахуйц аливаа үг хэллэг, дуу дүрс бичлэг, зургууд, ажлаас үүдэн гарсан хувийн сэтгэл хөдлөл зэргээ олон нийтийн цахим сүлжээгээр тараахыг хориглоно.

12.3 Ажилтан нь хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн цахим сүлжээнд байгууллагыг төлөөлөхдөө ТУЗ-ийн дарга, Гүйцэтгэх захирал эсвэл Гүйцэтгэх захирлын орлогчтой хэлэлцэж, зөвшөөрөл авсны дараа үнэн зөв мэдээллийг цаг тухайд нь ойлгомжтой болон зохимжтой, албан байдлаар хүргэнэ.

12.4 Компани нь шударга бус өрсөлдөөнийг дэмжихгүй тул Компанийн н нэрийн өмнөөс өрсөлдөгч Компанийн н талаар сөрөг мэдээллийг олон нийтийн цахим сүлжээнд тараахгүй байна.

АРВАН ГУРАВ. ӨРИЙН ДАРАМТААС СЭРГИЙЛЭХЭ

13.1 Ажилтан нь банк, санхүүгийн байгууллагаас авах зээлийн хэмжээг өөрийн орлогын түвшин, зээл төлөх чадвартайгаа уялдуулан зохистой удирдаж, өрийн дарамтад орохоос сэргийлж ажиллана.

13.2 Ажилтан нь бусдад өөрийн нэр дээр зээл авч өгөх, бусдыг өөртөө зээл авч өгөхийг шаардахыг хориглоно.

13.3 Шууд удирдлагууд нь ажилтнуудынхаа өрийн дарамтад орж болзошгүй байдалд хувийн мэдээлэлд зөвшөөрөлгүй хандахгүйгээр зохистой байдлаар анхаарал тавьж, өрийн дарамтаас үүдэлтэй луйвар, залилан гарахаас сэргийлж ажиллана.

АРВАН ДӨРӨВ. БУСАД БАЙГУУЛЛАГАД АЖИЛЛАХ

14.1 Ажилтан нь ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг өөр бусад компани, байгууллага, хувь хүнд мөнгөөр болон бусад хэлбэрээр ажиллах, үйлчилгээ үзүүлэхийг дэмжихгүй.

14.2 Хувийн бизнесээ эхлэх, давхар үндсэн ажил хийх, бусад бизнесийн үйлчилгээг гүйцэтгэх болон улс төрийн үйл ажиллагаанд оролцохын өмнө шууд удирдлагад мэдэгдэнэ.

14.3 Хэрвээ ажилтан хөдөлмөрийн гэрээгээ цуцлах бол бусад ажилтнуудыг уриалахгүй байна.

АРВАН ТАВ. БИЕЭ ЗӨВ АВЧ ЯВАХ

15.1 Ажлын байрандаа болон ажлаас гадуур байхдаа биеэ зөв зохистой, өндөр ёс суртахуунтайгаар авч явна.

15.2 Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа Компанийн н нэр хүндэд нөлөө үзүүлж болохуйц орчин нөхцөлд зөв зохистой дүр төрхийг бүрдүүлж, биеэ зөв авч явах үүрэгтэй.

15.3 Ажлын байран дээр согтууруулах ундаа, тамхи, аливаа мансууруулах бодис хадгалах болон хэрэглэхийг хориглоно.

- 15.4 Байгууллагад хохирол учруулж болохуйц ямар нэгэн багаж хэрэгслийг албан үүргээ биелүүлж байх явцдаа биедээ авч явах, албан өрөө, ажлын байранд хадгалахыг хориглоно.

АРВАН ЗУРГАА. АЛИВАА ДАРАМТГҮЙ АЖЛЫН БАЙР

- 16.1 Үндэс угсаа, шашин шүтлэг, нас, хүйс, арьсны өнгө, гэр бүл болон гэрлэлтийн байдал, нийгмийн статус, хувь хүний сэтгэл зүйн болон бие бялдрын бэрхшээл зэрэгт тулгуурласан ялгаварлан гадуурхалт, доромжлол, дарамт үзүүлэхийг хатуу хориглоно.
- 16.2 Ажлын байран дээрх бэлгийн зүй бус үйлдлийг эрс хориглох тул нийт удирдлага болон ажилтнууд бэлгийн дарамт гэж үзэж болохуйц аливаа үйлдлээс татгалзаж, сэргийлэх үүрэгтэй.
- 16.3 Бэлгийн болон бусад дарамтын талаар Компанийн шүгэл үлээх бодлогын дагуу мэдээлэх нь нийт ажилтнуудын үүрэг байна.
- 16.4 Ажилтнууд нэг нэгнээ дарамтлах, шан харамж, мөнгө нэхэхийг хориглоно.

АРВАН ДОЛОО. УЛС ТӨРИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ОРОЛЦОХ

- 17.1 Өөрийн бизнесийн үйл ажиллагааны хүрээнд төрийн байгууллагатай нягт хамтран ажиллана. Харин улс төрийн үйл ажиллагааг ивээн тэтгэх, санхүүжилт хийх, хамтран зохион байгуулах, ажилтнуудыг татан оруулах, өргөнөөр хамруулах, суртал ухаалга хийх, Ятган сэнхрүүлэх болон лобби хийх зэргээс татгалзаж, түүнээс ангид байхыг эрхэмлэнэ.

АРВАН НАЙМ. МЭРГЭЖЛИЙН ӨСӨЛТ

- 18.1 Ажилтан нь ажлын цагаа эрүүл мэндийн болон бусад онц нөхцөл байдлаас бусад тохиолдолд бүхэлд нь ажилдаа зориулах үүрэгтэй.
- 18.2 Компани нь ажилтанд зориулан сургалтын хөтөлбөрийг санал болгож, хэрэгжүүлэхээс гадна ажилтан нь ажиллаж буй чиглэлээрээ мэргэжил дээшлүүлэх, бие даан сурч хөгжих, үүнийгээ ажилдаа ашиглах, бусдадаа түгээх үүрэгтэй байна.

АРВАН ЕС. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙГ МЭДЭЭЛЛЭХ

- 19.1 Компани, ажилтан, харилцагчид сөргөөр нөлөөлөх аливаа үйлдлээс сэргийлж, мэргэжлийн ёс зүйг байнга эрхэмлэн ажиллах нь ажилтан бүрийн үүрэг тул энэхүү дүрмийг зөрчсөн аливаа үйлдлийг мэдсэн даруйдаа цаг алдалгүй шууд удирдлагад мэдэгдэнэ.
- 19.2 Компанийн н ажилтан ёс зүйн дүрэм зөрчсөн, зөрчиж болзошгүй аливаа үйлдэл, эс үйлдлийг Компанийн н комплайнсын нэгжид нэн даруй мэдэгдэж, шүгэл үлээгч байх нь ажилтан бүрийн үүрэг, хариуцлага байна.
- 19.3 Ажилтны ёс зүйн дүрэм зөрчсөн мэдээллийг комплайнсын нэгж хянад холбогдох саналыг Гүйцэтгэх захиралд шилжүүлж, шийдвэрлүүлэх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-д хүргүүлнэ.
- 19.4 Ёс зүйн зөрчлийг мэдээлэгчийг хавчин гадуурхахыг үл зөвшөөрөх бодлого баримтална. Мэдээлэгчийг гадуурхсан нь тогтоогдсон тохиолдолд тухайн хавчин гадуурхах үйлдэл гаргасан ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулна.

ХОРЬ. ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГ

- 20.1 Комплайнсын нэгж/ажилтны дүгнэлтийг үндэслэн гаргасан зөрчил, хохирлын хэмжээг харгалзан гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулна.
- 20.2 Гүйцэтгэх удирдлага, ТУЗ-ийн гишүүнтэй холбоотой ёс зүйн зөрчлийг ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооны гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн ТУЗ-ийн хурлын тогтоолоор холбогдох шийтгэлийг оногдуулна. Шаардлагатай тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

- 20.3 Ёс зүйн дүрэм зөрчиж, зөрчил гаргасан нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлэх эрхтэй.
- 20.4 Ажиллагсад болон бусад оролцогч талууд ямар нэгэн шийтгэл хүлээхээс айхгүйгээр гомдол, хүсэлт, өргөдөл гаргах болон түүний мөрөөр нарийвчилсан, нууцлалтай шуурхай арга хэмжээ авч, судлах боломжийг бүрдүүлнэ.
- 20.5 Энэхүү дүрмийг зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу зөрчлийн шинж чанар, учруулсан хохирлын хэмжээг харгалзан сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 20.6 Энэхүү дүрмийн хэрэгжилтэд Хүний нөөцийн газар, Эрсдэлийн удирдлагын газар, Дотоод аудитын газар болон газар, нэгж, алба, салбарын захирлууд хяналт тавина.
- 20.7 Ёс зүйн дүрэмд заасан зөрчил илэрснийг мэдсээр байж нуух, зөрчилд хамтран оролцох, зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх шууд удирдлагын хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхгүйбайх нь тухайн удирдлага болон ажилтанд хариуцлага тооцох үндэслэл болно
- 20.8 Ёс зүйн дүрэм зөрчиж, зөрчил гаргаж, шийтгэл хүлээсэн өдрөөс хойш нэг жилийн хугацаанд зөрчилтэйд тооцно.