

“ЭМ ЭФ ЖИ АССЕТ МЕНЕЖМЕНТ” ХХК-ИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл



- 1.1. “Эм Эф Жи Ассет Менежмент” ХХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтнууд нь Байгууллагын нууцын тухай, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай, Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль, Компанийн засаглалын кодекс болон компанийн дүрэм, дотоод журмаар тодорхойлсон зорилт, эрх, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээ, зан үйлийг тогтоон хэвшүүлэх, дагаж мөрдөх, ёс зүйн зөрчилтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад энэхүү Ёс зүйн дүрэм (цаашид “Дүрэм” гэх)-ийн зорилго оршино.
- 1.2. Энэхүү дүрэм нь Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, Компанийн үйл ажиллагаа явуулж байгаа бүх бүс нутагт Компанитай хөдөлмөрийн гэрээ, хөлсөөр ажиллах/контракт гэрээ байгуулан ажиллаж буй бүх ажилтанд хамаарна.
- 1.3. Компанийн үнэт зүйлс, баримтлах зарчмыг алхам тутамдаа дээдлэн компанийн нэр хүнд, эрх ашгийг тэргүүн ээлжинд тавьж, өндөр ёс суртахууны хэм хэмжээнд биеэ авч явах, мэргэжил, ур чадвараа дайчлан, Монгол Улсын хууль тогтоомж, Компанид мөрдөгдөж буй дотоод журам, заавар болон энэхүү дүрмийг мөрдөж, бие биенээ хүндэтгэн, хариуцлагатай, ёс зүйтэй, үнэнч шударгаар ажиллана.

Хоёр. Нэр томъёоны тодорхойлолт

- 2.1 Энэ дүрэмд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:
 - 2.1.1 “компанийн ашиг сонирхол” гэж компанийн бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, дүрэм, журам, шийдвэрт нийцсэн эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;
 - 2.1.2 “хувийн ашиг сонирхол” гэж ажилтан ажил үүрэг, эрхээ хэрэгжүүлэхэд өөрөө болон түүнтэй хамаарал бүхий этгээдийн зүгээс нөлөөлж болохуйц эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;
 - 2.1.3 “ашиг сонирхлын зөрчил” гэж ажилтан ажил үүрэг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх үед түүний хувийн ашиг сонирхол нийтийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөх болон албан үүргээ тэгш, шударгаар хэрэгжүүлэхэд харшаар нөлөөлж болохуйц нөхцөл байдлыг;
 - 2.1.4 “давуу байдал” гэж нэр төр, албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашигласнаар хувь хүн, хуулийн этгээдэд бий болох эдийн болон эдийн бус ашигтай байдлыг
 - 2.1.5 “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;
 - 2.1.6 “нэгдмэл сонирхолтой этгээд” гэж тухайн ажилтантай ашгийн төлөө үйл ажиллагаагаар холбоотой хувь хүн, хуулийн этгээдийг;
 - 2.1.7 “ашгийн төлөө үйл ажиллагаа” гэж компани, нөхөрлөл, хувиараа эрхлэх аж ахуй зэрэг аж ахуй, худалдаа, зээл, санхүүгийн бүх төрлийн байгууллагын үйл ажиллагааг;
 - 2.1.8 “хандив” гэж ажилтанд тодорхой зориулалтаар, үнэ төлбөргүй, эсхүл нийтэд санал болгож байгаа хөнгөлөлтөөс илүү хөнгөлөлттэй үнээр санхүүгийн эх үүсвэр, эд хөрөнгө шилжүүлэх болон үйлчилгээ үзүүлэхийг;

- 2.1.9 "бэлэг" гэж ажилтанд үнэ төлбөргүй эд хөрөнгө өгөх, үйлчилгээ үзүүлэх болон эрх шилжүүлэх, үүргээс чөлөөлөх, ажилтантай хамаарал бүхий этгээдийн тусын тулд эрхээс татгалзах зэрэг бусад хэлбэрийн санхүүгийн үр ашгийг;
- 2.1.10 "ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц нөхцөл байдал" гэж тухайн ажилтан өөрийн нэг ангид сурч байсан болон сурч байгаа этгээд, мөн гишүүнчлэлд нь хамаардаг холбоо, сан, хамтын шийдвэр гаргадаг байгууллага, тэдгээрийн гишүүд, нэг нутгийн хүн гэх зэрэг олон нийтийн зүгээс ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгохуйц этгээдтэй холбоотой асуудлаар үйл ажиллагаа явуулахыг;
- 2.1.11 "эрх бүхий албан тушаалтан" гэж төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид ТУЗ гэх/-ийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга, гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, ерөнхий нягтлан бодогч, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос заасан бусад албан тушаалтныг.
- 2.1.12 "ажилтан" гэж "Эм Эф Жи Ассет Менежмент" ХХК -ийн эрх бүхий албан тушаалтан, Компанитай гэрээ байгуулан ажиллаж буй бүх ажилтныг.
- 2.1.13 "шүгэл үлээгч" нийтийн ашиг сонирхлыг хохироосон, хохироож болзошгүй, нөхцөл байдал, үйлдлийн талаар холбогдох удирдлага, нэгж болон эрх бүхий байгууллагад мэдээлэл өгөх, гомдол гаргах, тайлбар өгсөн хүнийг.

Гурав. Ёс зүйн зарчим

- 3.1. Компанийн ажилтан нь ёс зүйн дараах зарчмыг баримталж ажиллана. Үүнд:
- 3.1.1. Үнэнч, шударга байх;
 - 3.1.2. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
 - 3.1.3. Мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалыг хадгалах, найдвартай байдлыг хангах
 - 3.1.4. Хүний эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхлын хүндэтгэх;
 - 3.1.5. Удирдах, удирдуулах ёсыг баримтлах;
 - 3.1.6. Мэргэжлийн ур чадвартай, хариуцлагатай байх;
 - 3.1.7. Компанийн нэр хүндийг дээдлэн, хамгаалах;
 - 3.1.8. Авлига, хээл хахуулиас ангид байх;
 - 3.1.9. Хууль, дүрмийг дээдлэх.
- 3.2. Энэхүү дүрмийн 3.1-т заасан зарчмыг дараах байдлаар ойлгоно. Үүнд:
- 3.2.1. **Үнэнч, шударга байх:** Зөвийг эрхэмлэн дээдэлж, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ Компанийн эрх ашгийг ямагт тэргүүнд тавьж, шударга бус байдалтай үл эвлэрэн, шударга, зарчимч байр суурьнаас аливаа асуудалд хандах;
 - 3.2.2. **Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх:** Ажилтан нь Компанийн эрх ашигийг ямагт хувийн ашиг сонирхлоос дээгүүр үзэж, албан тушаалын эрх мэдлээ хэрэгжүүлэх, харилцагчидтай харилцахдаа бусдын нөлөөнд автах, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй нөхцөл байдлаас татгалзах;
 - 3.2.3. **Мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалыг хадгалах, найдвартай байдлыг хангах:** Компани, харилцагч, түншүүд болон бусад ажилтны нууцыг санаатай болон санамсаргүй байдлаар задруулахгүй байх, ажилтан нь өөрийн ажлын байран дах мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах мөн нууцын зэрэглэлтэй мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй, бусдад дамжуулахгүй, бусдад алдахаас хамгаалах;
 - 3.2.4. **Хүний эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхлын хүндэтгэх:** Хүний эрхийг эрхэмлэн, хүндэтгэж, харилцагч, удирдлага, бусад ажилтныг нас хүйс, бэлгийн чиг хандлага, гэрлэлт, эрүүл мэндийн болон тусгай

- хэрэгцээт байдал, яс үндэс, гарал үүсэл, иргэншил, шашин шүтлэгийг үндэслэн гадуурхан дарамтлахгүй байх;
- 3.2.5. **Удирдах, удирдуулах ёсыг баримтлах:** Өөрийн удирдлагад ажлын явц, үр дүнг тогтмол тайлагнах, Удирдах албан тушаалтны тушаал, үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж, үүргээ ухамсарлан, идэвх санаачлагатай ажиллах;
- 3.2.6. **Мэргэжлийн үр чадвартай, хариуцлагатай байх:** Тухайн ажлын байрны шаардлагыг бүрэн хангаж, ажил үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлбэл зохих хугацаанд нь гүйцэтгэхийн төлөө авч хэрэгжүүлбэл зохих бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэн чанарын шаардлага хангасан гүйцэтгэл, үр дүнд хүрдэг, хүрэхийн төлөө өөрийгөө бүх талаар дайчлан ажиллаж, өөртөө болон бусдад зарчимч шаардлага тавьж, хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх, ажил мэргэжилдээ болон хамт олондоо хүндэтгэлтэй хандах.
- 3.2.7. **Компанийн нэр хүндийг дээдлэн хамгаалах:** Компанийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээ, бүтээгдэхүүнийг улс төрийн болон хувийн үзэл бодлоор тайлбарлахгүй байх, Компанийн нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөхүйц мэдээлэл, тайлбарыг олон нийтэд хүргэх, цахим орчин, радио, телевиз гэх мэт хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулах үйл ажиллагаанаас татгалзах, санхүүгийн байгууллагад итгэх олон нийт, харилцагчдын итгэлийг нэмэгдүүлэх, тэдэнд аливаа худал, сөрөг сэтгэгдэл төрүүлэхгүй байх, Компанийн лого бүхий хувцас хэрэгслийг зөв хэрэглэж, бусдад дамжуулахгүй байх, олон нийтийн газар биеэ зөв авч явах;
- 3.2.8. **Авлига, хээл хахуулиас ангид байх:** Өөрийн эрх мэдэл, албан тушаал, гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэйгээ холбоотойгоор ашиг хонжоо, давуу талыг өөрт болон бусдад хууль бусаар олгох, бий болгох аливаа нөхцөл байдлаас буюу авилгаас ангид байх, авилгын шинж чанартай аливаа нөхцөл байдалд өртөхгүй байх;
- 3.2.9. **Хууль, дүрмийг дээдлэх:** Монгол Улсын хууль тогтоомж, дүрэм, журам болон Компанийн дотоод дүрэм, журам, тушаал, шийдвэрийн хүрээнд өөрийн үүргээ гүйцэтгэж, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;
- 3.2.10. үйл ажиллагаагаа ил тод нээлттэй байдлаар явуулна
- 3.2.11. хувьцаа эзэмшигчид, хөрөнгө оруулагч, харилцагч, хэрэглэгч, ажилтнууд зэрэг оролцогч талуудын эрх ашгийг хүндэтгэнэ

Дөрөв. Ёс зүйн хэм хэмжээ

- 4.1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны ёс зүйн хэм хэмжээ:
- 4.1.1. Хууль тогтоомж, хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, компанийн дүрэм болон Хувьцаа эзэмшигчдийн шийдвэрээр тогтоосон эрх, үүргээ энэхүү дүрэмд заасн ёс зүйн зарчимд бүрэн нийцүүлэх,
- 4.1.2. Компанийн соёлыг хөгжүүлэх
- 4.1.3. Хувьцаа эзэмшигчид, хөрөнгө оруулагчдын эрх ашгийг хангах,
- 4.1.4. Компанийн аливаа шийдвэр, үйл ажиллагаанд хувийн сонирхлоор хандахгүй, албан тушаалын давуу байдал үүсгэхгүй байх
- 4.1.5. Дотоод мэдээллийг хууль бусаар ашиглахгүй задруулахгүй байх,
- 4.1.6. Аливаа асуудалд үндэслэлтэй шударга хандах,
- 4.1.7. Өөрийн болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн мэдээллийг компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд гаргаж өгөх
- 4.1.8. Сонирхлын зөрчлийн талаар мэдэгдэж, тухайн асуудлаар санал хураалтад оролцохгүй байх

- 4.1.9. Энэхүү дүрмийг зөрчих үйлдэл, эс үйлдлээс татгалзах, шаардлагатай тохиолдолд бүрэн эрхээсээ татгалзах ёс зүйтэй байх
- 4.2. Гүйцэтгэх удирдлагын ёс зүйн хэм хэмжээ:
- 4.2.1. Компанийн дүрэм, журам, гэрээнд заасан эрх үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хууль тогтоомжийг баримтлах
- 4.2.2. Үйл ажиллагаандаа шударга ил тод, нээлттэй байдлаар явуулах
- 4.2.3. Ажилтны саналыг сонсож, харилцан уялдаа бүхий эргэх холбоотой ажиллах
- 4.2.4. Компанийн нэрийн өмнөөс харилцагчтай, байгууллагатай харилцахдаа ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих
- 4.2.5. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хамт олонтойгоо эелдэг, тэгш хүлээцтэй хүндэтгэлтэй хандах,
- 4.2.6. Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны хариуцлагыг шударгаар хүлээж, дахин давтахгүй, шаардлагатай тохиолдолд албан тушаалаасаа татгалзах,
- 4.2.7. Энэ дүрмийг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй үл эвлэрч, өөрийн болон бусдын алдаа дутагдлыг илрүүлэн засаж ажиллахыг эрмэлзэх,
- 4.3. Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ:
- 4.3.1. Ажилтан нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичиг, компанид мөрдөгдөж буй эрх зүйн баримт бичиг, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ шударгаар биелүүлж, өөрийн ур чадвараа дайчлан, идэвхи санаачилгатай, багаар хамтран ажиллана.
- 4.3.2. Ажилтан нь Компанийн харилцагч, нийлүүлэгч, өрсөлдөгч, бизнесийн түнш, эрх бүхий байгууллагын ажилтан болон ажлын зорилгоор компанитай харьцаж буй бусад этгээдтэй соёлтой зөв шударга харьцана.
- 4.3.3. Ажилтан Компанитай холбоотой аливаа мэдээллийг ажлын байрны давуу талаа ашиглан олж авч, хувийн зорилгодоо ашиглах, компанийн бизнесийн нэр хүндэд хохирол учруулах зэргийг хатуу хориглоно.
- 4.3.4. Үйл ажиллагаа явуулах, баримт мэдээллийг ажлын байрны давуу талыг урвуулан ашиглаж олж авах, мэдээллийг хувийн зорилгодоо ашиглахыг хориглоно. Ажилтан нь ажил төрлийн холбоотой мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах буюу удирдлагын шийдвэр гаргалтад саад учруулах, цаг алдагдуулахыг хатуу хориглоно.
- 4.3.5. Ажилтан нь дараах үйлдлийг шууд ба шууд бусаар хийхийг хориглоно. Үүнд:
- 4.3.5.а. Компанийн өрсөлдөгчийн нэрийн өмнөөс ажил гүйцэтгэх, эсвэл компанитай бизнесийн харьцаатай байсан, одоо бизнесийн харьцаатай байгаа байгууллага, хувь хүн, нийлүүлэгч, харилцагч нарыг компанитай харилцахад аливаа хэлбэрээр саад учруулах, саад учруулахаар нөлөөлөх;
- 4.3.5.б. Компанийн ажилтнуудад өөр байгууллагад ажил санал болгох;
- 4.3.5.в. Компанийн харилцагч байгууллага, хувь хүн зэрэг бусад хамтран ажиллаж буй этгээдэд Компанитай харилцаагаа таслахыг ятгах, зөвлөх.
- 4.4. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх;
- 4.4.1. Эрх мэдлийн хориглолт, хязгаарлалт;
- 4.4.1.а. Ажилтан өөрийн эрх мэдлийн хэр хэмжээг сайтар ухамсарлан, эрх мэдлээс хэтэрсэн үйлдлийг хийхээс татгалзана.
- 4.4.1.б. Ажилтны компани төлөөлөх эрх нь холбогдох хууль тогтоомж, компанид мөрдөгдөж буй эрх зүйн баримт бичгээр хязгаарлагдана. Эрх олгоогүй тохиолдолд Компанийн нэрийн өмнөөс баримт бичигт гарын үсэг зурах, төлөөлөх буюу бусад эрх эдлэхийг хатуу хориглоно.
- 4.4.1.в. Компанийн нэрийн өмнөөс иргэн, хуулийн этгээдийг ивээн тэтгэх, аливаа хэлбэрээр ивээн тэтгэх үүрэг хүлээсэн хэлцэл хийхийг хориглоно.
- 4.5. Хээл хахууль, хууль бус үйл ажиллагаанаас урьдчилан сэргийлэх;

4.5.1.а. Бизнесийн үйл ажиллагаа хууль бусаар олж авах эсвэл хадгалж үлдэх, зүй бусаар давуу эрхээ баталгаажуулах зорилгоор (*жишээ нь эрх бүхий байгууллагаар өөрт ашигтайгаар дүгнэлт гаргуулах, шүүхийн шийдвэрт нөлөөлөх гэх мэт*) эрх бүхий албан тушаалтнуудын шийдвэрт нөлөөлөх, ямарваа мөнгө, үнэт зүйлс шууд ба шууд бусаар өгөх, санал болгох, амлахыг хориглоно.

4.5.1.б. Шийдвэр гаргах, хэлцлийн үед болон ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хэн нэгнээс төлбөр, шан харамж авах, авахыг завдах болон санал болгохыг хориглоно.

4.5.1.в. Харилцагч, нийлүүлэгч, хэлцэлд оролцож буй этгээд танд мөнгө, бэлэг зэрэг аливаа зүйл санал болговол авахаас татгалзана.

4.6. Албан тушаалаас чөлөөлөгдсөний дараах хориглолт, хязгаарлалт;

4.6.1.а Компанитай хөдөлмөрийн гэрээгээ цуцалснаас хойш тодорхой үүрэг хүлээхээр тохиролцоно.

4.6.1.б. Ажилтан ашиглаж байсан компанийн өмч эд зүйлс, баримт бичиг, тайлан бүртгэл, эдгээр баримт бичгийн хуулбар, диск, зөөврийн диск зэргийг хүлээлгэн өгөх, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, ажил үүрэг гүйцэтгэж байхдаа олж авсан мэдээллээ ашиглахгүй байх, шаардлагатай гэж үзэх тохиолдолд тухайн ажилтны эрхэлж байсан ажилтай холбогдолтой мөрдөн байцаалт, шүүх болон Компанийн оюуны өмчийг хамгаалах ажилд туслалцаа үзүүлнэ.

4.6.1.в. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөнөөс хойш хамт ажиллаж байсан ажилтнуудыг урвуулан гаргах, харилцагч нарыг өөрт татах, нэг жилийн дотор ажилтан, албан хаагч, захирал эсвэл зөвлөх зэргээр ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулж буй байгууллагад ажиллахыг хориглоно.

4.7. Компанийн гаднах үйл ажиллагаа;

4.7.1.а Компанийн нэрийн өмнөөс ажилтан өөрийн болон өөрт хамаарал бүхий этгээдийн нэгдмэл сонирхолтой байгууллагатай гэрээ хэлцэл хийх буюу бизнесийн харилцаанд орохыг хориглоно.

4.7.1.б Хамтран ажиллагсад, харилцагч болон нийлүүлэгч нартай хувийн санхүүгийн асуудал үүсгэхгүй, тэдгээрээс мөнгө зээлдэх эсвэл зээлдүүлэх, үүнтэй холбогдуулан батлан даалт гаргах, аливаа хэлцэлд гарын үсэг зуралцах гэх мэт үйлдэл хийхийг хориглоно.

4.8. Давхар ажил эрхлэхтэй холбогдсон хязгаарлалт;

4.8.1.а Ажилтны Компаниас гадна эрхлэх үйл ажиллагаа нь Компанийн үйл ажиллагаа болон ажилтан таны эрхэлж буй ажилд сөргөөр нөлөөлж ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц нөхцөл байдал бий болгож болохгүй. Компанид эрхэлж буй ажил таны бусад ажлаас чухалд тооцогдоно.

4.8.1.б Ажилтан ашиг сонирхлын зөрчил гарч болзошгүйг байнга анхаарах ба ийм зөрчил гарах тохиолдолд холбогдох хууль, журамд заасан арга хэмжээг авна. Ажилтанд дараах үйл ажиллагааг шууд ба шууд бусаар үйлдэхийг хориглоно. Үүнд:

4.8.1.б.1. Компанитай хамтарч ажиллаж буй эсвэл хамтарч ажиллах гэж байгаа иргэн, хуулийн этгээдээс өөрийн тань эрхэлж буй албан тушаалаас болж ямар нэгэн бизнес хийх боломж олгосон тохиолдолд хүсэлтийг хүлээж авах;

- 4.8.1.6.2. Компанид олгогдож буй бизнесийн саналыг хувьдаа ашиглах;
- 4.8.1.6.3. Компанийн аль нэг үйл ажиллагаатай өрсөлдөх чанарын бизнес эрхлэх;
- 4.8.1.6.4. Компанийн өрсөлдөгч байгууллагад ажилтан, захирал, зөвлөхөөр давхар ажиллах, нийтэд хувьцаагаа борлуулдаггүй өрсөлдөгч байгууллагад хөрөнгө оруулах;
- 4.8.1.6.5. Гадуур эрхлэх ажил нь Компанид эрхэлж буй ажлын чанар, гүйцэтгэл, цаг ашиглалтад, сөргөөр нөлөөлөх;

4.9. Зарим урьдчилан зөвшөөрөл авч явуулах үйл ажиллагаа;

- 4.9.1.а. Цалин хөлс авах бүхий л ажил, үйл ажиллагаа, цалин хөлс авах эсэхээс үл хамааран давхар ажил эрхлэх тохиолдолд Компанийн удирдлагад заавал урьдчилан мэдэгдэж зохих зөвшөөрөл авна.
- 4.9.1.б. Үндсэн ажлын хажуугаар дараах үйл ажиллагаа эрхэлж болох ба дараах шаардлагыг биелүүлнэ. Үүнд:
 - 4.9.1.б.1. Давхар ажил эрхлэх тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрөлтэйгээр;
 - 4.9.1.б.2. Компанийн үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөхгүй бол ажилтан ажлын хажуугаар хувийн бизнес эрхэлж болох ба ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагад ажиллах, тэднийг төлөөлөхийг хатуу хориглоно.

4.10. Мэдээллийн нууцлал, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах;

- 4.10.1. Нууц мэдээлэл гэдэгт Компанийн мэдээлэл, харилцагч нарын тухай мэдээлэл болон өрсөлдөгч, бизнесийн түнш, ханган нийлүүлэгч болон нийт ажилтны тухай мэдээлэл болон Компанийн дотоод журамд заасан нууц баримт бичгийн жагсаалтад хамааруулсан болон тусгайлан тэмдэглэгээ хийсэн бусад мэдээ сэлт хамаарна.
- 4.10.2. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ мөн ажлаас чөлөөлөгдсөнөөс хойш шууд ба шууд бусаар Компанийн нууц мэдээллийг хэн нэгэнд өгөхийг хориглоно.
- 4.10.3. Компанийн үйл ажиллагаатай холбогдох мэдээллийг өгөх шаардлагатай тохиолдолд дараах зарчмыг баримтлана. Үүнд:
 - 4.10.3.а. Ажилтан таны ажил үүргийн хуваарьт тусгагдсан тохиолдолд Компанийн аливаа мэдээллийн талаар тайлбар хийх, аливаа мэдээлэл өгөх,
 - 4.10.3.б. Аливаа мэдээллийг хэн нэгэн ажилтанд өгөх шаардлага гарч, өгч болох эсэх талаар эргэлзэж байвал, өөрийн шууд удирдлага болон холбогдох чиг үүрэг бүхий ажилтнаас зөвлөгөө авах;
 - 4.10.3.в. Өөрөөс тань хамааралгүйгээр нийтийн хүртээл болсон мэдээллээс бусад мэдээллийг Компанийн ажилтнуудад задлахгүй байх;
 - 4.10.3.г. Компанийн нэрийн өмнөөс цахим орчин, телевиз, радио, подкаст, мэдээллийн самбар зэрэг аливаа хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр ямарваа биет болон биет бус мэдээлэл, ярилцлага өгөх тохиолдолд энэ асуудлыг хариуцсан, хэвлэл мэдээлэлтэй харьцах ажилтан эсхүл удирдах албан тушаалтанд хандахыг санал болгох, өөрөө оролцох бол агуулгын талаар холбогдох албан тушаалтантай зөвлөж, зөвшөөрөл авах;
 - 4.10.3.д. Компанийн нэрийн өмнөөс нийтэд мэдээлэл өгөх, нийтлэл хэвлүүлэх, үг хэлэх тохиолдолд Компанийн холбогдох ажилтнуудтай урьдчилан тохиролцож, Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлийг авах;

- 4.10.3.е. Компанийн ажилтны хэрэгцээнд олгосон утас, электрон шуудангийн систем болон бусад цахим хэрэгслүүдийг ажилтан ажлын байр буюу өөр газар ашиглахдаа зөвхөн ажил үүргийн хуваарийн дагуу ашиглах;
- 4.10.3.ё. Компанийн дотоод мэдээллийн сүлжээ электрон шуудан, болон интернэтийг ашиглахдаа Компанийн дүрэм журмыг баримтлах;
- 4.10.3.з. Компанийн аливаа бодлоготой харшлах мэдэгдэл хийх, ялгаварлан гадуурхах, дарамтлах үйлдэл, зөвшөөрч үл болох болон хууль бус үйлдлүүд \мөрий тавих\, нууц мэдээллийг буруугаар ашиглахгүй байх;
- 4.10.3.ж. Садар самууныг сурталчилсан болон бусад адилтгах материал бүхий вэб хуудас руу орох, өөрийн компьютерт буулгах, хадгалах, хэн нэгэнд явуулахгүй байх;
- 4.10.3.и. Интернэтээс татаж хэрэглэх зөвшөөрөл олгогдоогүй программ татан хуулбарлаж ашиглах гэх мэт үйл ажиллагаа явуулахгүй байх;
- 4.10.3.й. Компани нь дотоод сүлжээ болон бусад холбооны хэрэгсэл системээр ашиглагдах, дамжуулах мэдээллийг өөрийн өмч гэж үзэх ба түүнд мониторинг, хяналт хийж нийтэд зарлах, ашиглаж буй холбооны хэрэгсэл, компьютер, системийг хувийн мэт ойлгохыг хэрхэвч зөвшөөрөхгүй. Мэдээллийн системийн аюулгүй байдлыг сахих үүднээс дараах үйлдлийг хийхийг хориглоно. Үүнд:
- 4.10.3.й.1. Ажилтан өөрийн үнэмлэх, нэвтрэх картыг хэн нэгэнд өгөх, түр ашиглуулах болон өөр ажилтны үнэмлэх, нэвтрэх картыг ашиглах;
- 4.10.3.й.2. Компьютерийн нууц үгийг хэн нэгэнд мэдэгдэх, өөр ажилтны нууц үгийг мэдэж ашиглах;
- 4.10.3.й.3. Урьдчилан зөвшөөрөл авалгүйгээр Компанийн мэдээллийн сан руу орох оролдлого хийх;
- 4.10.3.й.4. Зөвшөөрөл олгоогүй нэвтрэх эрхгүй тасалгаа, талбай, байгууламж руу орох, орохыг завдах.

4.11. Санхүүгийн сахилга баттай байх;

- 4.11.1. Компани нь хуулийн болон бизнесийн шаардлагыг хангахын тулд дотоод санхүүгийн хяналт болон бүртгэлийн бодлого хэрэгжүүлэх бөгөөд ажилтан бүр энэ бодлогыг мөрдөж үйл ажиллагаагаа нийцүүлнэ.
- 4.11.2. Бүх хэлцлийг цаг тухайд нь, нямбай, иж бүрэн, үнэнчээр бүртгэнэ.
- 4.11.3. Компанийн үйл ажиллагаа, харилцагч, нийлүүлэгч нарт хамаарах дансны бүртгэл тооцоонд өөрчлөлт оруулж хуурамчаар хөтлөх нь ажилтныг ажлаас шууд чөлөөлж хуулийн байгууллагад шилжүүлэх шалтгаан болно.
- 4.11.4. Компанийн бүртгэл, программ, мэдээллийн эх үүсвэр /дата/, баримт бичиг хадгалах, устгах тухай заалтуудыг зөрчин аливаа баримт бичиг, бүртгэл, мэдээллийг дур мэдэн устгахыг хориглоно.
- 4.11.5. Хууль бус үйл ажиллагаа, эргэлзээ бүхий аудитын болон санхүүгийн аргачлал ашиглаж буй ажилтны үйлдлийг олж харсан ажилтан Гүйцэтгэх захиралд мэдээллэнэ.
- 4.11.6. Ажилтнууд дотоодын болон хөндлөнгийн аудит болон бусад хяналт шалгалтын байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, тавьсан асуулт бүрт соёлтой боловсон хариулж, шаардаж буй мэдээллийг нуун дарагдуулахгүй байхыг анхаарна. Худал хуурмаг, ташаа мэдээлэл өгөх явдлыг хатуу хориглоно.
- 4.11.7. Эрх бүхий байгууллагуудад гаргаж өгөх баримт бичгүүдийг цэгцтэй, иж бүрэн, цаг тухайд нь гаргаж өгнө.

4.12. Мөнгө угаах залилан, луйврын шинжтэй гүйлгээнд оролцохгүй байх;

- 4.12.1. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хуулийн дагуу хууль бус үйл ажиллагаанаас үүсч болзошгүй эрсдэлээс сэргийлж ажилтан бүр уг хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.
- 4.12.2. Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагаанд оролцохгүй байх, харилцагчийг таньж мэдэх, сэжигтэй гүйлгээг илрүүлэх зэрэг арга хэмжээг цаг алдалгүй авч хэрэгжүүлэх;
- 4.12.3. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой хамтарч ажиллах түнш байгууллагыг сонгохдоо дээрх гэмт хэрэгт холбогдож байгаагүй этгээдтэй хамтран ажиллах;
- 4.12.4. Бизнесийн үйл ажиллагаатай холбоотойгоор мөнгө угаах залилан, луйврын шинжтэй гүйлгээ, үйл ажиллагааг олж мэдсэн тохиолдолд нэн даруй удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэх;

4.13. Компанийн өмч, эд хөрөнгийг зүй зохистой ашиглах;

- 4.13.1. Компанийн өмч хөрөнгө, эд зүйлсэд санхүүгийн нөөц буюу бэлэн мөнгө, үнэт цаас, тавилга, тоног төхөөрөмж, бичиг хэрэгсэл, улмаар харилцагчтай харьцах харилцаа болон оюуны өмч болох программ хангамж, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, харилцагч, систем болон хүмүүсийн тухай мэдээлэл эдгээр бүгд багтана. Компанийн үйл ажиллагааны явцад бий болсон бусад өмч буюу харилцагч нарын жагсаалт, Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой компьютерийн файлууд, холбогдох бичиг баримт, тайлан, компьютерийн программ, мэдээлэл боловсруулах программ, мэдээллийн сан гэх мэт бүгд компанийн өмч мөн. Иймээс Компанийн өмч хөрөнгийг зөвхөн Компанийн үйл ажиллагаанд хэрэглэнэ.
- 4.13.2. Оюуны өмч Компанид ажиллаж байх хугацаанд боловсруулсан баримт бичиг, нээлт, хэтийн төлөв, шинэлэг санаа эдгээрийг оюуны өмчийн газарт бүртгүүлсэн эсэхээс үл хамааран Компанийн оюуны өмчид тооцно. Иймээс Компани нь эдгээрийг ашиглахдаа ажилтны оролцоог дурьдах шаардлагагүй бөгөөд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, түүнээс ашиг хүртэхийн тулд ажилтнаас зөвшөөрөл авах шаардлагагүй болно. Эдгээр нөхцөлийг зөвшөөрөх нь ажилтныг Компанид ажиллуулах нэгэн нөхцөл болно. Компанийн оюуны өмчид дараах зүйлс хамаарна. Үүнд:
 - 4.13.2.а. Ажилтны тухайн албан тушаал хашиж буй хугацаанд боловсрогдсон эсэхээс үл хамааран хэрэглэж байсан бүтээгдэхүүн үйлчилгээ нийлүүлэх шинэлэг технологи;
 - 4.13.2.б. Компанид ажиллаж байх хугацаандаа боловсруулсан бичгээр үйлдсэн, компьютерийн файл, аудио, видео хэлбэр бүхий бүхий л баримт бичгүүд;
 - 4.13.2.в. Дотоод нууц мэдээлэл, компьютерийн программ, заавар, гарын авлага, бусад баримт бичгүүд, харилцагч нарын жагсаалт ба мэдээллийн сан, хэрэглэгч нарын үйл ажиллагааны чиглэл, маркетингийн бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрүүд;
 - 4.13.2.г. Компанийн нэр, барааны тэмдэг, хөтөлбөрийн нэр болон бусад Компанийн нэртэй холбогдох материал, бүтээгдэхүүн.

4.14. Бэлэг, хандив авахтай холбогдсон хориглолт, хязгаарлалт;

- 4.14.1. Компанийн тэмдэглэлт өдөр, ажилтнуудын хурим, төрсөн өдөр, тэтгэвэрт гарах, шинэ байранд орох, хүүхдийн баяр, удаан хугацаагаар гадаадад томилолтоор явах зэрэг олон нийтийг хамарсан тэмдэглэлт үйл явдлаас бусад тохиолдолд ажилтнууд өөр хоорондоо бэлэг өгөлцөхийг хориглоно.
- 4.14.2. Ажилтан доорх байдлыг Гүйцэтгэх захиралд нотолж чадах тохиолдолд бэлэг авч болно. Үүнд:
 - 4.14.2.а. Бэлэг нь 100,000 төгрөг хүртэл өртөгтэй бөгөөд нэг эх үүсвэрээс хүртэх давтамж бага байх;

- 4.14.2.б. Харилцагч, нийлүүлэгчийн байгууллагын лого бүхий бүтээгдэхүүн, жишээ нь үзэг бал, хуанли, тэмдэглэлийн дэвтэр гэх мэт;
- 4.14.2.в. Компанид хашиж буй албан тушаалд нь эерэгээр нөлөөлөх олон нийт өргөнөөр оролцож буй хуралд суух төлбөр, үүнтэй холбогдуулж барьж буй зоог;
- 4.14.2.г. Ажилтны эрхэлж буй ажлаас үл хамааран гадуур давхар эрхэлдэг ажил болон бизнесийн ажиллагаанаас шалтгаалан өгсөн бэлэг;
- 4.14.2.д. Ажилтны оролцож буй буяны болон иргэний нийгмийн үйл ажиллагаанд зориулж барьсан зоог;
- 4.15. Улс төр, олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох хэм хэмжээ.**
- 4.15.1. Компанийн удирдлага ажилтнуудад ажлын бус цагаар улс төрийн үйл ажиллагаанд оролцохыг зөвшөөрөн дэмжинэ. Харин улс төрийн үйл ажиллагаанд оролцохдоо Компанийг төлөөлөх эрх олгохгүй бөгөөд Компанийн нэрийн өмнөөс аливаа суртал ухуулга явуулахыг хатуу хориглоно. Төрийн байгууллагын аль нэг албан тушаалд нэр дэвшиж буй ажилтан үүний талаар Гүйцэтгэх захиралд албан ёсоор мэдэгдэнэ.
- 4.15.2. Сонгуулийн сурталчилгаанд Компанийн нэр, хаяг, барилга байгууламж, тоног төхөөрөмж, интернэтийн сүлжээ, дотоод сүлжээ, утас, факс, бичиг хэрэгсэл ашиглахыг хориглоно.
- 4.15.3. Компани өөрийн хөрөнгө буюу сангуудаас улс төрийн хандивт хөрөнгө зарцуулахгүй боловч, ажилтнуудад аль нэг улс төрийн намын сонгуулийн компанит ажилд хувиасаа хандив, тусламж үзүүлэх явдлыг хориглохгүй болно.
- 4.16. Компанийн нэр хүндийг дээдлэн хамгаалах арга хэмжээ:**
- 4.16.1. Компанийн ажилтны үйл ажиллагаа, зан байдал нь үйлчлүүлэгч, бизнесийн түншүүд, олон нийтийн Компанид итгэх итгэлийг бататган бэхжүүлэхэд чиглэх;
- 4.16.2. Компанийн явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн, улс төрийн үзэл бодлын үүднээс сэргөөр тайлбарласан, олон нийтийн хүртээл болоогүй аливаа мэдээлэл болон ажилтнуудын цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал, хувь хүнтэй холбоотой мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх;
- 4.16.3. Компанийн ажил, үйлчилгээ, арга хэмжээний талаар цахим орчин, телевиз, радио, подкаст зэрэг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх, тайлбар хийх тохиолдолд зохих журмын дагуу танилцуулан, зөвшөөрөл, чиглэл авах;
- 4.16.4. Ажилтны цахим орчинд болон бусад бүхий л орчинд хэлэх үг, бусдад түгээх мэдээлэл, нийтлүүлэх өгүүлэл, материал нь Компанийн нэр хүнд, бие даасан байдалтай харшилж болохгүй;
- 4.16.5. Ажилтан өөрийн үзэл бодол, таамаглалаа Компанийн бодлого, байр суурь хэмээн хамт олон, иргэд, олон нийтэд таниулахгүй, мэдээлэхгүй байх;
- 4.16.6. Нийгэм соёлын арга хэмжээнд оролцохдоо уг үйл ажиллагаа, арга хэмжээ нь Компанийн нэр хүндэд харшлахаар бол түүнд оролцохоос татгалзах
- 4.16.7. Ажилтан бусад иргэний адил үзэл бодлоо илэрхийлэх, итгэл үнэмшилтэй байх, эвлэлдэн нэгдэх зэрэг эрх чөлөөг эдлэхдээ Компанийн нэр хүнд, бие даасан, хараат бус байдлыг эрхэмлэнэ.

Тав. Зөрчлийг мэдээлэх, шийдвэрлэх

- 5.1. Шүгэл үлээгч нь хууль тогтоомж болон энэхүү Дүрэмд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн, зөрчигдөж байгааг мэдсэн бол энэ тухай Компанийн ёс зүйн зөрчлийг шийдвэрлэх эрх бүхий албан тушаалтанд, мэдээлэлд холбогдогч нь уг албан тушаалтан бол түүний удирдах албан тушаалтанд 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 болно.
- 5.4. Мэдээлэгчийн хүсэлтээр зөрчлийг шийдвэрлэсэн байдал, авсан арга хэмжээний талаар мэдээлж болно.
- 5.5. Энэхүү дүрмийг мөрдүүлэх, зөрчлийг хүлээн авах, шийдвэрлэх эрх бүхий албан тушаалтан нь Гүйцэтгэх захирал байна.
- 5.6. Дүрмийн 5.5-д заасан эрх бүхий албан тушаалтан нь гомдол, мэдээлэл гаргагч, зөрчил гаргагчтай уулзаж тэдний тайлбар, саналыг сонсох, холбогдох нотолгоо, материал, баримт бичиг цуглуулах мөн ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтооно.
- 5.7. Дүрмийн 5.6-д заасан эрх бүхий албан тушаалтан нь аливаа нотлогдоогүй баримтыг үндэслэн шийдвэр гаргахгүй байх үүрэгтэй.
- 5.8. Илт хуурамч мэдээлэл өгснөөс бусад тохиолдолд энэ бүлэгт заасан мэдээлэл өгсний төлөө шүгэл үлээгчид аливаа хариуцлага хүлээлгэхгүй.

Зургаа. Хяналт, хариуцлага

- 6.1. Энэ Дүрэм болон Компанийн бусад эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтийг зөрчсөн үйлдэл эс үйлдэхүй нь хууль, дотоод журамд заасан сахилгын арга хэмжээ авах үндэслэл болно.
- 6.2. Хэрэв зөрчил гаргасан ажилтны үйлдэл нь гэмт хэргийн шинжтэй бол хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэхээр хууль сахиулах байгууллагад хандана.

Долоо. Бусад

- 7.1. Гүйцэтгэх захирал нь жилд нэг удаа энэхүү Дүрмийн хэрэгжилтийн тайланг хянана.
- 7.2. Хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан нь бусад баримт бичгийн хамт энэхүү Дүрмийг шинээр ажилд орж буй ажилтнуудад танилцуулна. Шинээр ажилд орж буй ажилтан дүрэмтэй танилцаад, дүрмийн заалтуудыг зөвшөөрсөн тохиолдолд хариуцлага хүлээхийг хүлээн зөвшөөрсөн тухай бичигт гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт орсон тухай бүр нийт ажилтнуудад танилцуулна. /Хавсралт 1/
- 7.3. Хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан жил бүр Компанийн бүх ажилтанд ёс зүйн дүрмийн талаар сургалт явуулна;
- 7.4. Удирдах ажилтнууд өөрийн удирдлага дахь ажилтнуудад энэхүү Дүрмийн хэрэгжиж буй байдалд хяналт тавих үүрэг хүлээнэ.

----oOo----