



ДИ БИ ЭМ АССЕТ МЕНЕЖМЕНТ ҮЦК ХХК-ИЙН
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2018 оны 10 сарын 24 өдөр

№ 36/18

Улаанбаатар хот

Мэргэжлийн үйл ажиллагааны болон ажилтны
ёс зүйн дүрэм батлах тухай

Компанийн дүрмийн 11 дүгээр зүйлийн 11.9 дэх хэсэг, 12 дугаар зүйлийн 12.1.9 дэх заалт, Засаглалын зарчмын 3 дугаар зүйлийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ НЬ:

1. “Ди Би Эм ассет менежмент ҮЦК” ХХК-ийн “Мэргэжлийн үйл ажиллагааны болон ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Мэргэжлийн үйл ажиллагааны болон ажилтны ёс зүйн дүрмийг батлагдсан өдрөөс нь үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтан, албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод хяналтын алба /Б.Аюуш/, Гүйцэтгэх захирал /С.Цэрэндаш/ нарт даалгасугай.

ДАРГА

Б.ДААЖАМБА





“Ди Би Эм ассет менежмент ҮЦК” ХХК-ийн
Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2018 оны 10 дугаар сарын 24-ний өдрийн
36/18 дугаар тогтоолын Хавсралт

МЭРГЭЖЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ БОЛОН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Ди Би Эм ассет менежмент ҮЦК” ХХК /цаашид “компани” гэх/-ийн ажилтан компанийн эрхэм зорилго, зорилгод тодорхойлсон чиг үүргийг Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Хөрөнгө оруулалтын сангийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу хэрэгжүүлэх, тэдгээрийн мэргэжлийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, хяналт тавих болон ёс зүйн зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү дүрмийн зорилго оршино.

1.2. Мэргэжлийн үйл ажиллагааны болон ажилтны ёс зүйн дүрэм /цаашид “дүрэм” гэх/ нь компанийн ажилтан холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг чанд биелүүлж, үнэт цаас, хөрөнгө оруулалтын сангийн зах зээлийн үйл ажиллагаанд хориглосон аливаа үйлдэл гаргахгүй байх, улмаар аливаа зөрчил, хээл хахууль, авлигаас урьдчилан сэргийлж, компанийн нэр хүндийг хамгаалахад чиглэнэ.

1.3. Энэ дүрмээр тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх удирдлага мөн тэдгээртэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтан дагаж мөрдөх төдийгүй өөрийн болон бусад ажилтны гаргасан аливаа ёс зүйн зөрчлийг мэдээлэх үүрэг хүлээнэ.

1.4. Үйл ажиллагааны нэгж ажилтан бүрт дүрмийн талаар танилцуулах ажлыг тухай бүр зохион байгуулах бөгөөд дүрмийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах тухай баталгааг бичгээр гаргуулсан байна.

1.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөл, Хөрөнгө оруулалтын шийдвэр гаргах хороо болон Эрсдэлийн хорооны үйл ажиллагаанд мөрдөх ёс зүйн тусгайлсан дүрмийг эрх бүхий этгээд батлан мөрдүүлж болно.

1.6. “Комплаенс” гэдэг нь компанийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, бодлого, заавар, гэрээ болон бусад эрх зүйн баримт бичгийг дагаж мөрдөх, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагаа юм.

Хоёр. Ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээ

2.1. Компанийн ажилтан нь хөрөнгө оруулагч болон компанийн эрх ашгийг тэргүүн ээлжинд тавьж, мэргэжил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэн, хууль тогтоомж, дотоод журам, заавар болон энэхүү дүрмийг мөрдөж, бие биенээ хүндэтгэн, хариуцлагатай, ёс зүйтэй, үнэнч шударгаар ажиллах үүрэг хүлээнэ.

2.2. Албан тушаал, гүйцэтгэж буй ажил үүргийн онцлог, хүлээх үүрэг хариуцлагаас үл хамааран ажилтан бүрийн удирдлага болгох ёс зүйн үндсэн зарчим нь хувь хүнийг хүндэтгэх явдал байна.

2.3. Компанийн ажилтнууд үндэс угсаа, хэл соёл, арьс өнгө, нас, хүйс, шашин шүтлэг, хөрөнгө чинээ, гэр бүлийн байдал, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн чиг

хандлагаас үл хамааран эрх тэгш байх эрхтэй. Ажилтныг ялгаварлан гадуурхах, дарамтлах аливаа үйлдэл нь энэ дүрэмд харшлах бөгөөд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

2.4.Компанийн ажилтан нь дараах зарчмыг баримталж ажиллана. Үүнд:

- 2.4.1.ажил үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд шударгаар гүйцэтгэх;
- 2.4.2.хөрөнгө оруулагч болон компанийн эрх ашгийг тэргүүн ээлжинд тавих;
- 2.4.3.мэргэжлийн ёс зүйтэй байх;
- 2.4.4.захирах, захирагдах ёсыг баримтлах;
- 2.4.5.хариуцсан ажлаа бие дааж, хараат бусаар гүйцэтгэх, тайлагнах;
- 2.4.6.мэргэжлийн ур чадвартай, хариуцлагатай, хичээнгүй байх;
- 2.4.7.ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийн нууц, аюулгүй байдлыг хангах;
- 2.4.8.хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг чандлан мөрдөх.

2.5.Энэхүү дүрмийн 2.4-т заасан зарчмын хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

- 2.5.1.ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагаас гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, эрхэлсэн ажлын хүрээнд хамаарах асуудлыг мэргэжлийн өндөр түвшинд судалж, санал, дүгнэлт, танилцуулга боловсруулах, үндэслэлтэй, үнэн зөв, бодит цаг үеийн мэдээллээр удирдлагыг хангах;
- 2.5.2.ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарьт заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг тогтоосон хугацаанд нь үр дүнтэй хангаж, биелэлтийг тухай бүр мэдээлэх, ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглах;
- 2.5.3.удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрийн сөрөг үр дагавар, эрсдэлийг урьдчилан анхааруулж байх;
- 2.5.4.албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах замаар удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулах, цаг алдуулахгүй байх;
- 2.5.5.хөрөнгө оруулагч, компанийн эрх ашгийг ямагт хувийн ашиг сонирхлоос дээгүүрт үзэж, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдын нөлөөнд автах, ашиг сонирхлын зөрчил үүсч болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах, сайн дураар мэдээлэх;
- 2.5.6.авлига авах, өгөх, зуучлах болон албан тушаалын давуу тал, боломжийг хувийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн ашиглахгүй байх;
- 2.5.7.бусад ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах эсхүл үүрэг даалгавар өгөх, дарамтлах, хавчин гадуурхахыг цээрлэх;
- 2.5.8.хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай холбогдох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд заавал мэдэгдэх;
- 2.5.9.эзэмшсэн мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэхэд анхаарах, сургууль, урт болон богино хугацааны сургалт, семинарт оролцохдоо зохих журмын дагуу удирдлагадаа танилцуулан албан ёсоор шийдвэрлүүлэх;

2.5.10.гадаад, дотоодын аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэдтэй уулзаж ярилцах үедээ компанийн нэр хүндийг дээдлэх, шударга, ажил хэрэгч, шуурхай, зарчимч байр сууринаас хандах;

2.5.11.эрхэлж буй ажил үүргийн хүрээнд компаниас хэрэгжүүлж буй бодлого, арга хэмжээ, үүсгэн байгуулах хөрөнгө оруулалтын сан, түүнээс олгох санхүүжилтийн талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр тайлбар хийх тохиолдолд удирдлагаас зөвшөөрөл, чиглэл авах;

2.5.12.хариуцсан ажилдаа өөриймсөг хандаж, ажиллаж буй орчноо хог хаягдалгүй цэвэр цэмцгэр байлгах, компанийн эд хөрөнгөнд ариг гамтай хандах, компанийн дотоод журам, дүрмийг сахиж, олон нийтийн дунд биеэ зөв авч явах;

2.5.13.удирдах шатны болон бусад ажилтнууд нь ажлын байрны ёс зүйн болон бэлгийн дарамт, хүйсийн хүчирхийлэл гаргахгүй байх;

2.5.14.ажилтан хууль тогтоомж, нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд үзэл бодлоо илэрхийлэх, итгэл үнэмшилтэй байх, эвлэлдэн нэгдэх зэрэг эрх чөлөөг эдлэхдээ компанийн нэр хүнд, бие даасан, хараат бус байдлыг эрхэмлэж, компанийн эд хөрөнгийг энэ зорилгоор ашиглахгүй байх.

Гурав. Комплаенс үйл ажиллагаа

3.1.Компанийн бизнесийн болон мэргэжлийн үйл ажиллагааны ёс зүйн суурь нөхцөл нь хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа чандлан мөрдөх, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангах явдал юм.

3.2.Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг зөрчсөн, шударга бус, хууран мэхлэх аливаа үйлдэл нь хөрөнгө оруулагчийн итгэлийг бууруулж, компанийн нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлнө. Иймд ажилтан бүр мэргэжлийн үйл ажиллагаанд төрийн болон холбогдох зохицуулах байгууллага, мэргэжлийн холбооны зүгээс баталсан хууль, дүрэм, журам, зааврыг чандлан сахиж, хуулийн хэлбэр төдийгүй түүний үзэл баримтлалыг нь ойлгон дагаж мөрдөхийг эрмэлзэнэ.

Дөрөв. Хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагаа

4.1.Хөрөнгө оруулалтын болон эрсдэлийн үнэлгээ хийх, хуулийн дүгнэлт гаргах, хөрөнгө оруулалтын судалгаа хийх, зөвлөгөө өгөх, хөрөнгө оруулалтын шийдвэр гаргах, хөрөнгө оруулах болон бусад мэргэжлийн үйл ажиллагаанд оролцохдоо анхааралтай, хариуцлагатай хандаж, гагцхүү хараат бус, мэргэжлийн дүгнэлт гаргана.

4.2.Компанийн ажилтан дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

4.2.1.хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн ашиг сонирхлыг хувийн болон компанийн ашиг сонирхлоос дээгүүрт тавьж, ижил тэгш, хараат бусаар үйлчлэх;

4.2.2.хөрөнгө оруулалтын мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, хөрөнгө оруулалтын шийдвэр гаргах, хөрөнгө оруулахаас өмнө тэдний хөрөнгө оруулалтын туршлага, хүлээн зөвшөөрөх эрсдэл ба өгөөжийн түвшин, санхүүгийн хязгаарлалтын талаар мэдээлэл цуглуулж асуулга авах, мэдээллийг байнга шинэчилж, үнэлэх;

4.2.3.тухайн хөрөнгө оруулалт нь хөрөнгө оруулагчийн санхүүгийн нөхцөл байдал, хөрөнгө оруулалтын зорилго, хязгаарлалт, хөрөнгө оруулалтын багцтай нь нийцэж байгаа эсэхийг нягтлах;

4.2.4.компанийн хөрөнгө оруулалтын бодлого, эсвэл сангийн хөрөнгийг итгэмжлэн удирдах үүрэг хүлээсэн бол зөвхөн тухайн сангийн тодорхойлсон зорилт, хязгаарлалтад нийцүүлэн хөрөнгө оруулах;

4.2.5.гүйлгээний төрөл, хэмжээнээс хамааран арилжааг зах зээлийн хамгийн таатай нөхцөлөөр гүйцэтгэн, хөрөнгө оруулагчийн багцын үнэ цэнийг өсгөх зарчмыг баримтлах;

4.2.6.хөрөнгө оруулалтын болон эрсдэлийн үнэлгээ, судалгаа хийх, хөрөнгө оруулалтын шийдвэр гаргах, хөрөнгө оруулах, багц бүрдүүлэхдээ ашигладаг үнэлгээний үндсэн зарчим, аргачлалын талаарх мэдээллийг хөрөнгө оруулагчид ил тод байлгах, аливаа өөрчлөлтийг мэдэгдэх;

4.2.7.хөрөнгө оруулалтын эрсдэл, хязгаарлалтын талаар мэдээлэл өгөх, таниулах;

4.2.8.хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлийн үр дүн, төлбөр, хураамжийн талаарх үнэн зөв, бүрэн гүйцэд мэдээллийг цаг тухайд нь хүргэх;

4.2.9.цэвэр хөрөнгийн үнэлгээг холбогдох аргачлалын дагуу тогтмол хийх;

4.2.10.хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагаатай холбоотой хийсэн судалгаа болон хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааны талаарх баримт бичгийг зохих журмын дагуу хадгалах, архивлах.

4.3.Хөрөнгө оруулалтын дараах үйл ажиллагааг хориглоно. Үүнд:

4.3.1.ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн эрх бүхий этгээдийн шийдвэрээр дотоод мэдээлэл гэж тогтоосон хувьцааны үнэ ханшид нөлөөлж болохуйц материаллаг, олон нийтэд нээлттэй бус, бизнесийн нууцтай холбоотой мэдээллийг ашиглан арилжаа хийх, түүнд оролцох, бусдад энэхүү мэдээллийг задруулах, ашиглах боломж олгох;

4.3.2.зах зээлд оролцогчдыг төөрөгдүүлэх зорилгоор үнэт цаасны үнэ, ханшийг гажуудуулах, арилжааны хэмжээг зохиомлоор өсгөх үйл ажиллагаанд оролцох, зах зээлийг урвуулан ашиглах;

4.3.3.компанийн хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчид худалдан авахаар санал болгосон үнэт цаасыг зээлээр худалдан авах, борлуулах;

4.3.4.мэргэжлийн нэр хүнд, шударга байдал болон өрсөлдөх чадварт сөргөөр нөлөөлөх шударга бус үйлдэл, луйвар зэрэг хууль бус үйл ажиллагаанд оролцох;

4.3.5.хөрөнгө оруулалтын болон эрсдэлийн үнэлгээ, судалгаа хийх, зөвлөгөө өгөх, хөрөнгө оруулалтын шийдвэр гаргах, хөрөнгө оруулах үйл ажиллагаанд худал, төөрөгдүүлсэн мэдээллийг зориудаар тараах, бодит бус дүгнэлт гаргах.

4.4.Ажилтан компанитай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан өдрөөс эхлэн өөрийн эзэмшилд байгаа үнэт цаасны мэдээллийг ил тод, нээлттэй болгох ба энэ мэдээллийг жилд нэг удаа комплаенсын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх ажилтанд мэдээлэх үүрэгтэй. Комплаенсын ажилтан бусад ажилтны санхүүгийн мэдээллийг нууцлах үүрэгтэй.

4.5.Ажилтан өөрийн хувийн дансаар арилжаа хийхдээ гүйцэтгэх удирдлагаас томилогдсон комплаенсын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх ажилтнаас бичгээр зөвшөөрөл авна. Дараах тохиолдолд уг зөвшөөрлийг олгохгүй. Үүнд:

4.5.1.компаниас өгсөн үнэт цаасыг худалдах, худалдан авах захиалга баталгаажих, эсхүл цуцлагдахаас өмнө тухайн үнэт цаасыг худалдах, эсхүл худалдан авах;

4.5.2.компанийн харилцагчийн нэрийн өмнөөс үнэт цаасыг худалдах, худалдан авахаас өмнөх эсвэл дараах арилжааны нэг өдрийн дотор өөрийн хувийн дансаар тухайн үнэт цаасыг худалдах, худалдан авах;

4.5.3.хөрөнгө оруулалт хийхийг санал болгох, зөвлөхөөс өмнөх эсвэл дараах арилжааны нэг өдрийн дотор өөрийн хувийн дансаар тухайн хөрөнгө оруулалтыг худалдах, худалдан авах.

4.6.Комплаенсын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх ажилтан эсвэл гүйцэтгэх удирдлагаас тусгайлан томилогдсон ажилтан бичгээр зөвшөөрөл олгосноос бусад тохиолдолд хувийн хөрөнгөөр худалдан авсан, компани, эсхүл түүний удирдаж буй сангийн эзэмшиж буй ижил үнэт цаасыг 30 хоногийн дотор буцаан худалдахыг хориглоно.

4.7.Компанийн ажилтан нь арилжаанд оролцохдоо хувийн данстай байж болох бөгөөд арилжааг тухайн нэг дансаар дамжуулан хийж, дансны мэдээллийг комплаенсын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх ажилтанд улирал бүр бүртгүүлнэ.

4.8.Комплаенсын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх ажилтнаас зөвшөөрөл авсны дараа брокерийн өөр компани дээр данс нээлгэж болох ба өөрийн хийсэн хувийн арилжааны бүртгэл, тайлангийн хуулбараа комплаенсын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх ажилтанд арилжаа хийгдсэн тухай бүр хүргүүлэх үүрэгтэй.

Тав. Ашиг сонирхлын зөрчил

5.1.Ажилтан өөрийн бие даасан, хараат бус байдал, үнэн зөв дүгнэлт гаргах чадварт сөргөөр нөлөөлөх, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн өмнө хүлээсэн үүрэгт нь саад учруулж болзошгүй ашиг сонирхлын аливаа зөрчлөөс зайлсхийж, ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн бол энэ талаар эрх бүхий этгээдэд үнэн зөвөөр мэдээлэх үүрэгтэй.

5.2.Ажилтан ашиг сонирхлын зөрчил үүсч болзошгүй дараах харилцаанд орохыг хориглоно. Үүнд:

5.2.1.ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ гэр бүлийн гишүүд, төрөл садны хүмүүс, бусад этгээдийн нөлөөнд автах, танил тал харах, аливаа хувь хүн болон байгууллагын эрх ашигт нийцүүлэн хууль тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагаа явуулах, энэ талаар бусад ажилтнуудад хүсэлт тавих, шаардах, ямар нэгэн хэлбэрээр дарамт шахалт үзүүлэх;

5.2.2.хөрөнгө оруулалт болон эрсдэлийн үнэлгээ хийх, хуулийн дүгнэлт гаргах, хөрөнгө оруулалтын шийдвэр гаргах, хөрөнгө оруулах явцад бусдын нөлөөнд автах, эрхшээлд нь орж болзошгүй нөхцөл байдалд орох;

5.2.3.ажил үүргийн хувьд нэг нь нөгөөдөө шууд захирагдах буюу хяналт тавих албан тушаалтан нь гэр бүл, төрөл садангийн хүнтэй нэг нэгжид хамт ажиллах, түүнийг үндэслэлгүй, тэгш өрсөлдөх боломжийг хязгаарлаж албан тушаал дэвшүүлэх, чиг үүрэгт нь үл хамаарах дотоод, гадаадын сургалтад сонгон хамруулах, хөрөнгө оруулалтын шийдвэр гаргах хорооны бүрэлдэхүүнд саналын эрхтэй оролцуулах;

5.2.4.гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан, найз нөхдийн удирддаг болон тэдний ажилладаг аж ахуйн нэгж байгууллагыг нууц мэдээллээр хангах, ивээлдээ байлгах, хөрөнгө оруулалтын шийдвэрт нөлөөлөх, үйлчилгээ авах, гэрээ хэлцэл байгуулахад оролцох;

5.2.5.хувьдаа болон бусдад ашиг олох зорилгоор албан тушаалаа урвуулан ашиглах, хамт ажилладаг ажилтнууддаа дарамт, шахалт үзүүлэх, заналхийлэх;

5.2.6.ажил үүргийн холбоотой иргэд, аж ахуйн нэгж болон компанийн бусад ажилтнаас мөнгө зээлэх, зээлдүүлэх, эд хөрөнгө, барилга байгууламж, бусад эд

зүйлийг зах зээлийн жишгээс хямд үнээр авах, ашиглах, түрээслэх, тэдэнтэй бизнесийн харилцаанд орох;

5.2.7. өрсөлдөгч байгууллагад аливаа хэлбэрээр давхар ажил үүрэг гүйцэтгэх;

5.2.8. эрхэлсэн албан тушаалаас шалтгаалан үүссэн бизнесийн аливаа боломж, хөрөнгө оруулалт, үйл ажиллагааг хувьдаа ашиглах.

5.3. Удирдах болон дээд албан тушаалтнаас албан тушаалаа урвуулан ашиглаж, хууль бус үйлдэл хийлгэхээр дарамт, ятгалга, шахалт үзүүлсэн тохиолдолд ажилтан тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэхээс татгалзах эрхтэй.

5.4. Ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой өөрт давуу тал олж авах, аливаа шийдвэрт нөлөөлөх зорилгоор бэлэг, шагнал, төлбөр, түүнтэй адилтгах зүйлсийг бусдад өгөх, бусдаас хүлээн авахыг хориглоно. Үүнд дараах зүйл хамаарахгүй:

5.4.1. байгууллагын сурталчилгааны зориулалттай мэндчилгээ, бал, харандаа, тэмдэглэлийн дэвтэр, хуанли г.м;

5.4.2. ажил хэргийн уулзалтын хүрээнд дундаж үнэтэй өдрийн хоол, хөнгөн зуушаар дайлах;

5.4.3. баяр ёслолоор өгдөг уламжлалт бэлэг дурсгалын зүйлс /200,000 төгрөгөөс бага дүнтэй/.

Зургаа. Харилцагчийг таньж мэдэх

6.1. Ажилтан нь хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн талаарх мэдээллийг үнэн зөв хөтлөх бөгөөд жинхэнэ өмчлөгчийн овог, нэрийг тодруулах, шаардлагатай тохиолдолд энэхүү тодорхойлолтыг баталгаажуулах, харилцагчийн санхүүгийн нөхцөл байдал, хөрөнгө оруулалтын туршлага, зорилго, хөрөнгийн гарал үүслийг нь тодорхойлох үүрэгтэй.

6.2. Энэхүү дүрмийн 6.1-д зааснаар харилцагчийг таньж мэдэх үйл ажиллагааг гүйцэтгэхдээ Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж болон компанийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

6.3. Харилцагчийг таньж мэдэх үйл ажиллагааны үр дүнд илэрсэн сэжигтэй гүйлгээ, мөнгө угаасан байж болзошгүй аливаа үйлдлийг хуульд заасан эрх бүхий этгээдэд мэдэгдэх үүрэг хүлээнэ.

6.4. Харилцагчийг таньж мэдэх, мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх үйл ажиллагааны талаарх сургалтыг Үйл ажиллагааны нэгж зохион байгуулна.

Долоо. Мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлал

7.1. Ажилтан нь ажил үүргийнхээ дагуу олж авсан мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг холбогдох хууль тогтоомж, компанийн дотоод дүрэм, журмын дагуу хадгалах, хамгаалах үүрэг хүлээнэ.

7.2. Ажилтан бүр компанийн үйл ажиллагааны талаарх нууц болон нууцын жагсаалтад хамаарах баримтыг бусдад дамжуулахгүй байх үүрэг хүлээж нууцын баталгаанд гарын үсэг зурна.

7.3. Компанийн дотоод дүрэм, журам, бодлого, заавар болон компанийн удирдаж буй сангийн үйл ажиллагааг зохицуулах дүрэм, журам, ажлын арга барилыг бусдад зөвшөөрөлгүй задруулах, дамжуулахыг хориглоно.

7.4. Нууц баримт бичиг, мэдээ материал, үйл ажиллагааг удирдах нарийвчилсан харилцааг компанийн тусгайлсан журмаар зохицуулна.

7.5.Энэхүү дүрмийн 7.2 дахь заалт нь хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгч, бусад ажилтны хууль бус үйл ажиллагааны талаар эрх бүхий этгээд, төрийн болон зохицуулах байгууллага, шүүхэд мэдээлэх үүргээс чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

Найм. Байгууллагын соёл

8.1.Байгууллагын соёл бол удирдлагын санаачлага, ажилтны хөдөлмөрийн дүнд бий болсон ахуйн болон оюуны үнэт зүйлсийн нийлбэр цогц бөгөөд компанид тогтсон ажлын арга барил, мэргэжлийн соёл, дэг жаяг юм.

8.2.Ажилтнууд харилцан биенээ, хамт олноо болон бусдыг хүндэтгэж, өөр хоорондоо нөхөрсөг, бүтээлч, шударга, ажил хэрэгч харилцаатай байна.

8.3.Мэндлэх ёс. Компанид олон улсад дагаж мөрддөг мэндчилгээг мөрдөх ба өглөө, өдөр, оройд бие биетэйгээ эелдэгээр мэндчилнэ.

8.4.Утсаар ярих ёс. Албан хэрэгцээний зориулалттай телефон утасны дуудлагад хариу өгөхдөө компанийн нэрийг хэлж байна. Гаднаас ирсэн дуудлагад эхлээд өөрийгөө танилцуулж, асуултад тодорхой, ойлгогдохоор хариулна. Ажлын шугамаар утсаар ярихдаа тайван, эелдэг дуугаар ярьж, утсаар харилцаж буй хүндээ эерэг хандлагыг бий болгоно. Хурал, зөвлөгөөн, сургалтад оролцохдоо гар утсаа унтраах, эсхүл дуугүй горимд тавина.

8.5.Баримт бичиг, захидал харилцааны ёс. Албаны захидал, бичиг баримтыг компанийн холбогдох заавар, журмын дагуу илгээж, албан бичгийг стандартын дагуу хөтөлнө.

8.6.Ажлын байранд биеэ авч явах ёс. Ажилтан ажлын байранд хамт олон, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчидтэй хүндэтгэлтэй харьцана.

8.7.Энэ дүрмийн 8.6-д заасныг хэрэгжүүлэх хүрээнд дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

8.7.1.ажлын цагаар ажлын байраа зөвшөөрөлгүйгээр орхиж явах /зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журамд зааснаар зөвшөөрөл авна/;

8.7.2.ажлын байранд болон ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх;

8.7.3.ажлын цагаар хэсэг бүлгээрээ нийлж хувийн яриа дэлгэх, ажлын утсаар хувийн асуудлыг удаан хугацаагаар ярих;

8.7.4.бүдүүлэг зан авир гаргах, үг хэллэг хэрэглэх, өндөр чанга дуугаар маргалдах, бусадтай зүй бусаар харьцах;

8.7.5.ажлын цагаар кино, бичлэг үзэх, тоглоом тоглох, ажилтай холбогдолгүй нэвтрүүлэг үзэх, бусдад саад болохоор хэт чангаар хөгжим сонсох.

8.8.Хувцаслалт. Ажилтан цэвэр цэмцгэр, албаны ажил хэрэгч хувцаслана /хэт том, тод хурц өнгөтэй, гаж этгээд хэлбэр хийц бүхий бусдын анхаарал татахуйц хувцас, чимэг, зүүлт зүүх болон хэт задгай энгэртэй цамц, эсхүл хэт богино банзал, спорт, чөлөөт загвараар хувцаслахгүй байх/.

8.9.Сар бүрийн 2 болон 4 дэх долоо хоногийн баасан гарагт ажлын уулзалт, хурал, семинар зэрэг албан ажлын үйл ажиллагаанд оролцохоос бусад тохиолдолд албан бус энгийн хувцаслаж болно.

Ес. Компанийн эд хөрөнгө, түүний ашиглалт

9.1.Компанийн эд хөрөнгийг ариг гамтай, зориулалтын дагуу ашиглах, кибер халдлага, хулгай, дээрмээс хамгаалах нь ажилтан бүрийн үүрэг юм.

9.2.Компанийн эд хөрөнгөнд дараах зүйлс хамаарна. Үүнд:

9.2.1.өмчилж, эзэмшиж, түрээслэж байгаа бүх материаллаг эд хөрөнгө /оффисын тавилга, эд хогшил, тээврийн хэрэгсэл г.м/;

9.2.2.технологийн эд хөрөнгө /програм хангамж, мэдээллийн технологи, сүлжээ г.м/;

9.2.3.санхүүгийн эд хөрөнгө /бэлэн мөнгө, үнэт цаас г.м/;

9.2.4.компанийн нэр хүнд /брэнд, лого, харилцагчийн бүртгэл г.м/;

9.2.5.мэдээллийн эд хөрөнгө /оюуны өмч хөрөнгө, тусгай зөвшөөрөл, дотоод баримт бичиг, гэрээ, дүрэм, журам, зааврууд, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний талаарх мэдээлэл г.м/.

9.3.Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг зөрчиж, компанийн эд хөрөнгийг бусдад өгөх, худалдах, зээлдүүлэх, хувийн хэрэгцээнд ашиглахыг хориглоно.

9.4.Ажлын цахим шуудан болон бусад цахим хэлбэрээр олгогдсон эрхийг хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглоно.

9.5.Компанийн цахим болон дотоод сүлжээгээр дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно. Үүнд:

9.5.1.эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөл, ажлын зайлшгүй шаардлагаар илгээхээс бусад тохиолдолд нууц баримт бичгийг бусдад дамжуулах, түүнд нэвтрэх эрхийг өгөх;

9.5.2.хууль тогтоомж, дотоод дүрэм, журмыг зөрчсөн аливаа үйлдэлд ашиглах /хүн дарамтлах, ялгаварлан гадуурхах, мөрийтэй тоглох, социал медиа, мансууруулах бодис худалдах г.м/;

9.5.3.оюуны өмчийн хуулиар хамгаалагдсан програм, зураг, дуу, бичлэгийг хувийн болон арилжааны зорилгоор зөвшөөрөлгүйгээр татах, суулгах, нэвтрэх, хадгалах, илгээх;

9.5.4.садар самууныг сурталчилсан, зохисгүй баримт материалыг татах, суулгах, нэвтрэх, хадгалах, илгээх;

9.5.5.хувийн болон ажлын гадуурх цахим хаягт компанийн талаарх мэдээлэл, ажилтны боловсруулсан баримт бичгийг илгээх;

9.5.6.эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр програм, аппликейшн, нэмэлт тоног төхөөрөмжийг албаны компьютерт суулгах.

9.6.Албаны тээврийн хэрэгслийг зөвхөн ажлын хэрэгцээнд ашиглана. Хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглоно.

9.7.Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж байх хугацаандаа албаны компьютерыг ашиглан боловсруулсан, илгээсэн, хадгалсан мэдээлэл, шинэ бүтээл, санаа, үйл явц нь компанийн өмчид хамаарна.

9.8.Компанийн эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн болон чанарыг нь муутгасан, зөвшөөрөлгүйгээр авч гарсан аливаа үйлдэл нь ажилтанд сахилгын шийтгэл хүлээлгэх үндэслэл болно.

Арав. Албан хэрэг хөтлөх, тайлагнах

10.1.Ажилтан бүр компанийн албан хэргийг үнэн зөв, бүрэн гүйцэд хөтлөх бөгөөд албан бичиг боловсруулах, архивлахдаа компанийн холбогдох дотоод дүрэм, журмыг дагаж мөрдөх үүрэгтэй.

10.2.Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой дансны бичилт, анхан шатны баримт, эд хөрөнгийн бүртгэл, ирсэн, явсан бичиг, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн талаарх мэдээллийг хуурамчаар үйлдэх, гуйвуулахыг хориглоно.

10.3.Ажилтан зохицуулах байгууллага, эрх бүхий этгээд, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчид тайлан, мэдээ, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд нь үнэн зөвөөр, бүрэн гүйцэд тайлагнах үүрэгтэй бөгөөд буруугаар гуйвуулан мэдээлэхийг хориглоно.

Арван нэг. Ёс зүйн хороо

11.1.Компани энэхүү дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах эрх бүхий байнгын, орон тооны бус Ёс зүйн хороо (цаашид “Хороо” гэх)-той байна.

11.2.Хороо нь 5 гишүүнтэй байх бөгөөд 2-оос доошгүй ажилчдын төлөөллийг оролцуулсан байна.

11.3.Хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байна. Хорооны шийдвэрийг гишүүдийн олонхийн саналаар гаргана. Хорооны хурлын тэмдэглэлийг холбогдох журмын дагуу архивлан хадгална.

11.4.Хорооны гишүүдийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилох бөгөөд даргыг хурлын нийт гишүүдийн олонхийн саналаар сонгоно.

11.5.Хороо нь дараах эрх, үүрэгтэй ажиллана. Үүнд:

11.5.1.энэхүү дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах;

11.5.2.гомдол, мэдээлэлд үндэслэн холбогдох ажилтан, албан тушаалтантай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, талуудын тэгш оролцоог хангах, холбогдох нотолгоо, материал, баримт бичгийг шаардан авах;

11.5.3.ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг эцэслэн тогтоож дүгнэлт гаргах;

11.5.4.сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар санал гаргаж Гүйцэтгэх захиралд танилцуулах.

11.6.Нэг зөрчлийн талаар зарчмын зөрүүтэй өөр өөр дүгнэлт гаргах, Хорооны дүгнэлтийг өөрчлөх, нөхөж гаргахыг тус тус хориглоно.

11.7.Ажилтан өөрийн хууль ёсны ашиг сонирхол зөрчигдсэн, энэ дүрмээр тогтоосон бусад эрх нь хөндөгдсөн гэж үзвэл Хороонд бичгээр гомдол гаргах бөгөөд гомдлыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан хүлээн авч бүртгэлд оруулна.

11.8.Хорооны үйл ажиллагааны нарийвчилсан журмыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.

Арван хоёр.Хариуцлага

12.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, түүнтэй нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн акт болон энэ дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн компанийн ажилтан, албан хаагчийн үйлдэл, эс үйлдэл нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

12.2.Компанийн ажилтнууд, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчид, бизнесийн хамтрагчид, зуучлагчид, бусад үйлчилгээ үзүүлэгч компаниудын зүгээс компанийн бизнесийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг зөрчсөн, эсхүл зөрчиж болзошгүй, хууль бус, ёс зүйгүй, хууран мэхлэх аливаа үйлдлийг харьяалах нэгжийн захирал, эсхүл Гүйцэтгэх захиралд мэдээлэх үүрэгтэй.

12.3.Энэхүү дүрмийн 12.2-т заасан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах бөгөөд уг мэдээлэлтэй зөвхөн зөрчлийн талаар мэдээлэл хүлээсэн авсан, шалган судалсан, шийдвэрлэсэн, арга хэмжээ авсан этгээдүүд танилцана.

12.4.Зөрчлийг мэдээлсэн ажилтан болон зөрчлийг шалган судлахад оролцсон ажилтныг айлган сүрдүүлэх, дарамтлах, өс хонзон авахыг хатуу хориглох бөгөөд энэ тохиолдолд Хороонд гомдол гаргах эрхтэй.

12.5.Энэхүү дүрмийн 12.2-т заасан зөрчлийг мэдсээр байж эрх бүхий албан тушаалтанд мэдээлээгүй этгээдэд сахилгын хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

12.6.Ёс зүйн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, компанид учруулсан хохирлын хэмжээ, анх удаа буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээний дагуу ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авч болно.

12.7.Ажилтны гаргасан зөрчил нь эрүүгийн шинжтэй, бусдад их хэмжээний хохирол учруулахаар бол хууль, хяналтын байгууллагаар шийдвэрлүүлж болно.

12.8.Ажилтан өөрт ногдуулсан сахилгын шийтгэлийг үндэслэлгүй гэж үзвэл шүүхэд гомдол гаргах эрхтэй.

~oOo~