



МӨНХ ДААТГАЛ ХХК
“АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ”

2020 он

Компанийн гүйцэтгэх захирлын 2020 оны
01 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 48 тоот
тушаалын наймдугаар хавсралт

“МӨНХ ДААТГАЛ” ХХК-ИЙН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Мөнх Даатгал ХХК-ийн /цаашид “компани” гэх/ ажилтнуудын ажлын байранд ажлын цагаар баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, дагаж мөрдөхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад энэхүү дүрмийн зорилго оршино.

1.2. Энэхүү дүрмийн үндэслэл нь Компанийн тухай, Даатгалын тухай, Хөдөлмөрийн тухай болон холбогдох бусад хуулиудын хэм хэмжээ, зарчим, Мөнх Даатгал ХХК-ийн Дотоод журам байна.

1.3. Компанийн ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ энэхүү дүрмийг бүрэн биелүүлж, компани болон өөрийн (хувийн, мэргэжлийн) нэр хүндийг өндөрт өргөж ажиллах үүрэгтэй.

Хоёр. Ёс зүйн зарчим

2.1. Мөнх Даатгал ХХК-ийн ажилтан нь хууль дээдлэх зарчмаас гадна ёс зүйн дараах зарчмыг баримталж ажиллана. Үүнд:

- а. Шударга байх,
- б. Хариуцлагатай байх,
- в. Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх,
- г. Компанийн нэр хүндийг эрхэмлэн, ямагт өндөрт өргөх.

2.2. Энэхүү дүрмийн 2.1-т заасан ёс зүйн зарчмыг дараах байдлаар ойлгоно. Үүнд:

а. Шударга /үнэнч/ байх-зөвийг эрхэмлэн дээдэлж, ажил үүрэг гүйцэтгэхдээ шударга бус байдалтай үл эвлэрэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийх,

б. Хариуцлагатай байх-тухайн ажлын байрны шаардлагыг бүрэн хангаж, ажил үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлэхийн төлөө боломжтой бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэн ажиллаж, өөртөө болон бусдад зарчимч шаардлага тавьж, хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийнхээ төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх, ажил мэргэжилдээ хүндэтгэлтэй хандах,

в. Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэх-тухайн асуудлыг үндэслэлтэй, үнэн зөв, бодит мэдээлэлд тулгуурлан судалгаа гаргаж, улмаар санал, танилцуулга, дүгнэлт боловсруулах, ажил үүргээ шударгаар гүйцэтгэх, өөрийн мэдлэг чадварыг байнга дээшлүүлэхэд анхаарах,

г. Компанийн нэр хүндийг эрхэмлэж, ямагт өндөрт өргөх- Компанийн ажилтны үйл ажиллагаа, зан байдал нь компанийн олон нийтийн өмнө хүлээх итгэлийг бататган бэхжүүлэхэд чиглэсэн байх.

Гурав. Ёс зүйн хэм хэмжээ

3.1. Ажилтан нь энэхүү дүрмийн 2.2.“а” дахь хэсэгт заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

- 3.1.1 Өөрийн ажил үүрэгтэй холбоотой аливаа асуудлыг шийдвэрлэхэд байнга зөвийг эрхэмлэн дээдлэх;
- 3.1.2 Үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг ямагт хүндэтгэн, өөрт олгогдсон эрхээ хэрэгжүүлэх болон иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагатай харилцахдаа бусдын нөлөөнд автах, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;
- 3.1.3 Даатгуулагчтай үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхгүй байх;
- 3.1.4 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 мэдэгдэх;
- 3.1.5 Монгол улсын хууль тогтоомж, компанийн дотоод дүрэм, журамд үл нийцэх хүсэлт хүсэхгүй байх, үүрэг даалгаврыг өгөхгүй байх.

3.2. Ажилтан нь энэхүү дүрмийн 2.2.“б” дэх хэсэгт заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

- 3.2.1. Ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарьт заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тогтоосон хугацаанд нь үр дүнтэй гүйцэтгэх;
- 3.2.2. Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, эрсдэл, сөрөг талыг урьдчилан мэдэгдэж байх;
- 3.2.3. Удирдах, удирдуулах ёсны зарчмыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдах ажилтны хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь хичээнгүйлэн биелүүлэх;
- 3.2.4. Албан ажилтай холбоотой мэдээллийг бусдаасаа нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулах, цаг алдуулахыг цээрлэх;
- 3.2.5. Хөдөлмөрийн хууль, компанийн “Дотоод журам”-д заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглах.

3.3. Ажилтан нь энэхүү дүрмийн 2.2.“в” дэх хэсэгт заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

- 3.3.1. Компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн шийдвэр, захирлуудын зөвлөлийн хурлын шийдвэр, удирдлагын гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тухайн асуудлыг мэргэжлийн өндөр түвшинд судалж, санал, дүгнэлт, танилцуулга боловсруулах, үндэслэлтэй, үнэн зөв, бодит мэдээллээр удирдлагыг хангах,
- 3.3.2. Эзэмшсэн мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэхэд анхаарах, сургууль, дамжаа, курс, семинарт оролцохдоо зохих журмын дагуу танилцуулан албан ёсоор шийдвэрлүүлэх,
- 3.3.3. Ажилтан бусад иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ажлын байр эрэлхийлж байгаа бол энэ тухай удирдлагадаа мэдэгдэх үүрэгтэй.

3.4. Ажилтан нь энэхүү дүрмийн 2.2.“г” дэх хэсэгт заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

- 3.4.1. Компанийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх талаар явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн, улс төрийн болон хувийн үзэл бодлын үүднээс тайлбарласан, олон нийтийн хүртээл болоогүй аливаа мэдээлэл болон ажилтнуудын цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээ, мэдээллийг бусдад тараахгүй байх;
- 3.4.2. Компаниас хэрэгжүүлж буй бодлого, арга хэмжээний талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр тайлбар хийх тохиолдолд зохих журмын дагуу танилцуулан, зөвшөөрөл, чиглэл авах;

- 3.4.3. Ажилтны албан ёсоор хэлэх үг, хэвлэлд нийтлүүлэх өгүүлэл, материал нь Мөнх Даатгал ХХК-ийн нэр хүнд, явуулж буй үйл ажиллагааны бодлоготой харшилж болохгүй;
- 3.4.4. Өөрийн үзэл бодол, таамаглалаа компанийн бодлого, байр суурь хэмээн хамт олон, иргэд, олон нийтэд ухуулах, мэдээлэхгүй байх;
- 3.4.5. Ажиллаж буй орчноо хог хаягдалгүй цэвэр цэмцгэр байлгах, байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зориулалтын дагуу, зүй зохистой, үр ашигтай ашиглах, албаны мэдээллийг албаны бус зорилгоор ашиглахгүй байх;
- 3.4.6. Нийгэм, соёлын арга хэмжээнд оролцохдоо уг үйл ажиллагаа, арга хэмжээ нь компанийн нэр хүндэд харшлахаар бол түүнд оролцохоос татгалзах;
- 3.4.7. Ажилтан үзэл бодлоо илэрхийлэх, итгэл үнэмшилтэй байх, эвлэлдэн нэгдэх зэрэг эрх чөлөөг эдлэхдээ компанийн нэр хүнд, бие даасан, хараат бус байдлыг эрхэмлэх.

Дөрөв. Компанийн ажилтны биеэ авч явах зан үйл

- 4.1. Ажилтан хамт олноо болон бусдыг хүндэтгэж, өөр хоорондоо нөхөрсөг, шударга, хамтач, ажил хэрэгч харилцаатай байна.
- 4.2. Албан хэрэгцээний зориулалттай телефон утасны дуудлаганд хариу өгөхдөө компани, салбарын нэрийг хэлж байна.
- 4.3. Хамт олны дунд элдэв хов жив, хэрүүл маргаан үүсгэх, нэр төр, албан тушаал хөөцөлдсөн үйлдэл гаргахыг цээрлэнэ.
- 4.4. Ажлын цагаар ажлын байраа орхиж явахгүй байх, зайлшгүй тохиолдолд удирдах албан тушаалтан, салбарын захирлаас компанийн “Дотоод журам”-д заасны дагуу зөвшөөрөл авна.
- 4.5. Ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:
 - 4.5.1. ажлын цагаар нийлж, хувийн яриа дэлгэх, албан хэрэгцээний телефон утсаар хувийн асуудлыг удаан хугацаагаар ярих,
 - 4.5.2. телефон утас болон гар утсанд хариу өгөхгүй байх, удаан дуудуулах,
 - 4.5.3. удирдах албан тушаалтан болон хамтран ажилладаг ажилтны утасны дуудлаганд хариу өгөхгүй байх, буцаж холбоо барихгүй байх,
 - 4.5.4. ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх,
 - 4.5.5. бүдүүлэг зан авир гаргах, өндөр чанга дуугаар маргалдах, хэрэлдэх, бусадтай зүй бусаар харьцах,
 - 4.5.6. хөгжим чангаар тавих, дуулах, исгэрэх,
 - 4.5.7. бусдын эд зүйлийг зөвшөөрөлгүй авч ашиглах,
 - 4.5.8. оноосон нэрээс өөр нэр, хоч, доог тохуугаар бие биенээ дуудахгүй байх,
 - 4.5.9. шашны зан үйлийн ёслол, үйлдэл хийхгүй байх,
 - 4.5.10. үзэл бодол, итгэл үнэмшлийг нь дооглох, элэглэх, хамт олны дунд ярихгүй байх.
- 4.6. Албан тушаалын давуу тал, боломжийг хувийн зорилгод ашиглахыг цээрлэнэ.
- 4.7. Албан үүргээ гүйцэтгэснийхээ төлөө нэг сарын цалингаас дээш үнэ бүхий мөнгөн хөрөнгө, эд зүйл, бэлэг дурсгал, шагнал урамшуулал зэрэг хуулиар хориглосон бараа материалыг иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас авахыг цээрлэнэ.
- 4.8. Танил тал, найз нөхөд, гэр бүл, төрөл садангийн хүмүүс ажиллаж байгаа байгууллагад тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, шийдвэрт нөлөөлөх, үйлчилгээ авах, гэрээ хэлцэл байгуулах, албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг цээрлэнэ.

4.9. Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, хамт ажилладаг ажилтнуудыг болон бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгахыг хориглоно.

4.10. Бусад ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, нөлөөлөхийг оролдох, хүсэлт тавих, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг хориглоно.

4.11. Ажил үүргийн хувьд нэг нь нөгөөдөө шууд захирагдах буюу хяналт тавих албан тушаалтан нь гэр бүл, төрөл садангийн хүнтэй нэг газар, алба, салбарт хамт ажиллах, түүнийг албан тушаалд дэвшүүлэх, дотоод, гадаадын сургалтанд сонгон шалгаруулахад оролцохыг цээрлэнэ.

4.12. Ажилтнууд нь компанийн дотоод уур амьсгалд сөргөөр нөлөөлөх, ажил хэрэг явуулахад саад учруулахуйц хувийн харилцаа үүсгэхээс зайлсхийнэ.

4.13. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, ийм байдалтай ирэх, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэнэ.

4.14. Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ цэвэр цэмцгэр, төлөв, албаны ажил хэрэгч хувцаслаж, үсний засалтанд анхаарч байна.

4.15. Ажилтнуудын хувцас цэвэр үзэмжтэй, хир толбо, үрчлээсгүй байхаас гадна товчгүй, оёдол ханзарсан эсэхэд анхаарна.

4.16. Эмэгтэй ажилтанд дараах байдлаар хувцаслахыг хориглоно. Үүнд:

- 4.16.1. хэт том, тод хурц өнгөтэй, гаж этгээд хэлбэр хийц бүхий бусдын анхаарал татахуйц чимэг, зүүлт зүүх,
- 4.16.2. этгээд өнгө бүхий гаж хувцаслах,
- 4.16.3. хэт задгай энгэртэй цамц, даашинз, хэт богино банзал өмсөх,

4.17. Эрэгтэй ажилтанд дараах байдлаар хувцаслах болон үсээ засахыг хориглоно. Үүнд:

- 4.17.1. ноосон болон ноолууран цамцыг дангаар өмсөх;
- 4.17.2. үсээ хэт урт ургуулах;
- 4.17.3. хэт том, тод хурц өнгөтэй, гаж этгээд хэлбэр хийц бүхий бусдын анхаарал татахуйц чимэг, зүүлт зүүх;
- 4.17.4. этгээд өнгө бүхий гаж хувцаслах.

4.18. Эрэгтэй ажилтан костюм өмсөж, зангиа зүүсэн байна.

4.19. Ажилтан үсээ тод, хурц өнгөөр будах, содон өнгийн сор тавих, ажлын өдрүүдэд чөлөөт, спорт загвараар хувцаслахыг хориглоно.

4.20. Хурц үнэртэй гоо сайхны бүтээгдэхүүн хэрэглэхгүй, ажлын байранд нүдний хар шил зүүхгүй, ил харагдах элдэв шивээс тэмдэггүй байна.

4.21. Ажилтан нь компанийн “Брэнд бүүк”-д заасны дагуу хувцаслах үүрэгтэй.

4.22. Компанийн удирдах ажилтан нь энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэхээс гадна дараах зарчмыг мөрдөж ажиллах үүрэгтэй. Үүнд:

- 4.22.1. ажилтныг гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнгээр нь шударгаар үнэлж дүгнэх, урамшуулах;
- 4.22.2. бусад ажилтныг манлайлах;
- 4.22.3. ажилтантай холбоотой аливаа асуудлыг хувийн харилцаа, хов жив, цуу ярианд үндэслэн шийдвэрлэхгүй байх.

- 4.23. Ажилтнууд даатгалын гэрээ байгуулах, хамтран ажиллахаар гэрээ байгуулах, төлөвлөсөн уулзалт зохион байгуулахаар нэг байгууллагад зэрэг хандсан тохиолдолд харилцагч байгууллагын ажиллагсад, компанийн удирдлагуудын өмнө маргалдах, бие биенээ үл хүндэтгэхийг хориглоно.
- 4.24. Тухайн маргаантай асуудлаар компанийн удирдлагуудын гаргасан шийдвэрийг ажилтан нь дагаж мөрдөнө.
- 4.25. Ажилтан нь энэхүү дүрэмтэй танилцаж, цаашид мөрдөж ажиллах талаар гарын үсэг зурж, ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана.

Тав. Ёс зүйн хороо

5.1. Мөнх Даатгал ХХК-ийн ажилтны 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) ажиллана. Хороо нь 5 хүртэл гишүүнтэй байна.

5.2. Хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр хурал байна. Хорооны шийдвэрийг гишүүдийн олонхийн саналаар гаргана. Хороо хурлын тэмдэглэл хөтөлнө.

5.3. Хороо нь хоёр жилийн хугацаатай байгуулагдана.

5.4. Хороог төв компанийн нийт ажилтнуудын хурлаар сонгож, сонгогдсон гишүүд дотроосоо хорооны даргаа сонгох бөгөөд сонгогдсоныг баталгаажуулж компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаал гарна.

5.4. Хороо нь дараах эрх, үүрэгтэй ажиллана.

- 5.4.1. “Мөнх Даатгал ХХК-ийн ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах;
- 5.4.2. Гомдол, мэдээлэлд холбогдох ажилтан, албан тушаалтан болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, холбогдох нотолгоо, материал, баримт бичгийг шаардан авах;
- 5.4.3. Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоох;
- 5.4.4. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг шалган дүгнэлт гаргах;
- 5.4.5. Сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар дүгнэлт гаргах.
- 5.4.6. Жил тутам нийт ажилтнууддаа ажлаа тайлагнах.

5.5. Хороо нь ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт болон тухайн ажилтныг ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг дараах байдлаар хянаж, ажлын 10 (арав) өдрийн дотор тодорхой үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргана.

- 5.5.1. Ажилтан болон иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийн дагуу;
- 5.5.2. Компанийн удирдлагын үүрэг даалгаврын дагуу;
- 5.5.3. Хорооны гишүүний санаачилгаар;
- 5.5.4. Дотоод аудитын газрын саналын дагуу;
- 5.5.5. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээллийн мөрөөр;
- 5.5.6. Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны хүсэлт, мэдэгдлээр.

5.6. Хорооны шалгалтаар ажилтны гаргасан зөрчил нь нотлогдоогүй бол энэ тухай удирдлагад болон холбогдох талуудад танилцуулж, шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлэл хийж болно.

Зургаа. Бусад

6.1. Даатгалын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, компанийн “Дотоод журам, түүнд нийцүүлэн гаргасан журам болон энэ дүрмээр тогтоосон хэм

хэмжээг зөрчсөн ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүй нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болохоор бол компанийн дотоод журамд заасны дагуу Гүйцэтгэх Захирлын тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулна .

6.2.Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай тушаалыг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана. Шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлнэ.

6.3.Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн болон авлигын шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулахаар холбогдох байгууллагад шилжүүлнэ.

6.4. Зөрчлийн хор холбогдол, учруулсан хохирлын хэмжээг үндэслэн удирдлагын хяналт хангалтгүй байсан, түүнчлэн энэ нөхцөл байдал нь албан тушаалтны хуульд нийцээгүй шийдвэр гаргаснаас үүссэнийг харгалзан тухайн ажилтны шууд удирдах албан тушаалтанд сахилгын арга хэмжээ авч хариуцлага ногдуулж болно.

6.5. Сахилгын зөрчил илрүүлснээс хойш 1 сар, зөрчил гаргаснаас хойш 6 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол сахилгын шийтгэл ногдуулахгүй.

6.6. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан өдрөөс хойш 1 жилийн хугацаа өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

6.7.Ажилтан нь өөрт ногдуулсан сахилгын шийтгэлийг эс зөвшөөрвөл шүүхэд гомдлоо гаргаж болно.

6.8.Мөнх даатгал ХХК-ийн ажилтны талаархи аливаа нийтлэл, мэдээлэл үндэслэлгүй бол тухайн ажилтан эсхүл эрх ашгийг нь хамгаалах үүрэг бүхий этгээд шүүхэд хандаж, нэр төр, алдар хүнд, ажил хэргийн нэр хүндийг нь сэргээлгэх, эдийн бус гэм хорыг хуульд заасан арга, журмаар арилгуулахыг шаардах эрхтэй.

МӨНХ ДААТГАЛ ХХК