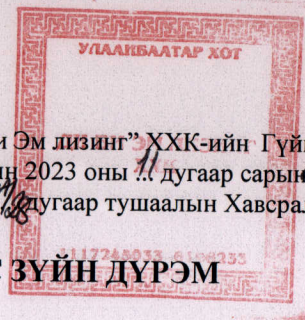


“Ди Би Эм лизинг” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2023 оны 11 дугаар сарын 20-ны өдрийн 138 дугаар тушаалын Хавсралт. 01



## “ДИ БИ ЭМ ЛИЗИНГ” ХХК-ИЙН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Ди Би Эм лизинг” ХХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, холбогдох хууль тогтоомжийг биелүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээг дагаж мөрдүүлэх, ёс зүйн зөрчилтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулах, Компани болон ажилтны нэр төрийг хамгаалахад энэхүү Ажилтны ёс зүйн дүрэм (цаашид “Дүрэм” гэх)-ийн зорилго оршино.

1.2. Ажилтан нь Компанийн дүрэм, журам болон холбогдох хууль тогтоомжийг чанд биелүүлж, Компанийн үйл ажиллагаанд хориглосон үйлдлийг гаргахгүй байхаас гадна энэхүү Дүрэмд тодорхойлсон ёс зүйн зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөн ажиллах үүрэгтэй.

1.3. Компанийн ажилтан нь албан үүргээ гүйцэтгэх болон бусад ямар ч үед энэхүү Дүрмийг бүрэн биелүүлж, Компанийн болон өөрийн нэр хүндийг хамгаалж ажиллах үүрэгтэй.

1.4. Энэхүү Дүрмийг Компанийн нийт ажилтан өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллана.

### Хоёр. Ёс зүйн зарчим

2.1. Компанийн ажилтнууд үйл ажиллагаандаа ёс зүйн дараах үндсэн зарчмыг удирдлага болгоно. Үүнд:

2.1.1. хууль дээдлэх;

2.1.2. хариуцлагатай байх;

2.1.3. үнэнч, шударга байх;

2.1.4. эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн түвшинд гүйцэтгэх;

2.1.5. Компанийн нэр хүндийг өргөх.

2.2. Энэхүү Дүрмийн 2.1-д заасан ёс зүйн зарчмыг дараах байдлаар ойлгоно. Үүнд:

2.2.1. хууль дээдлэх гэж үзэл бодол, зан суртахуун, үг үйлдлээрээ Үндсэн хууль, бусад хуулиар баталгаажсан хууль ёсыг эрхэмлэн дээдлэх;

2.2.2. хариуцлагатай байх гэж тухайн ажлын байрны шаардлагыг бүрэн хангаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэхийн төлөө бүхий л арга хэмжээг авч, өөрийгөө дайчлан ажиллаж, өөртөө болон бусдад зарчимч шаардлага тавьж, хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх, ажил мэргэжилдээ хүндэтгэлтэй хандах;

2.2.3. үнэнч шударга байх гэж зөвийг эрхэмлэн дээдэлж, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ Улсын болон Компанийн эрх ашгийг ямагт тэргүүнд тавьж, шударга бус байдалтай үл эвлэрэн, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

2.2.4. эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн түвшинд гүйцэтгэх гэж аливаа асуудлыг үндэслэлтэй, үнэн зөв, бодит мэдээлэлд тулгуурлан судалж, улмаар санал, танилцуулга, дүгнэлт, баримт бичиг боловсруулах, ажил үүргээ шударгаар гүйцэтгэх, өөрийн мэдлэг чадварыг байнга дээшлүүлэхэд анхаарах;

2.2.5. Компанийн нэр хүндийг өргөх гэж Компанийн ажилтны үйл ажиллагаа, зан байдал нь Компанид итгэх олон нийт, харилцагчдын итгэлийг бататган бэхжүүлэхэд чиглэгдэнэ.

### **Гурав. Ёс зүйн хэм хэмжээ**

3.1. Компанийн ажилтнууд нь энэхүү Дүрмийн 2.1.1-д заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

3.1.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, Компанийн хэмжээнд дагаж мөрдөж буй дүрэм, журам, бодлого, зааврыг чанд баримтлах;

3.1.2. хууль зөрчсөн, авлига авсан, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх;

3.1.3. үндсэн ажлаас гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх;

3.1.4. төрийн болон Компанийн харилцагч байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хамгаалах;

3.1.5. бусад ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахгүй байх;

3.1.6. ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

3.1.7. албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, хавчин гадуурхахгүй байх;

3.1.8. ~~жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс ангид байх.~~

3.2. Компанийн ажилтнууд нь энэхүү Дүрмийн 2.1.2-д заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

3.2.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглах;

3.2.2. удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, эрсдэл, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж 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 ажилд шаардлагатай бүх төрлийн мэдээ мэдээллийг нуун дарагдуулах замаар удирдлагаас шийдвэр гаргахад саад учруулж, цаг алдуулахгүй байх;

3.2.5. хариуцсан ажилдаа хариуцлагатай хандаж, аливаа асуудлыг шийдвэрлэхэд байнга зөвийг эрхэмлэн дээдлэх, алдаа дутагдал гаргахгүй байх;

3.3. Компанийн ажилтнууд нь энэхүү Дүрмийн 2.1.3-д заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

3.3.1. Компанийн эрх ашгийг ямагт хувийн ашиг сонирхлоос дээгүүр үзэж өөрт олгогдсон эрх мэдлээ хэрэгжүүлэхдээ Компанийн нэр хүндийг хамгаалж, хувь хүн албан байгууллагуудтай ажил хэргийн шугамаар харилцахдаа бусдын нөлөөнд автах, ашиг сонирхлын зөрчил үүсэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;

3.3.2. Өөрийн хөрөнгө, орлогын байдал, тэдгээрт орсон өөрчлөлтийн талаар эрх бүхий байгууллагад үнэн зөв мэдээлэх;

3.3.3. Компанийн эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлд ариг гамтай хандах, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, дотоод дүрэм, журмыг сахиж ажиллах;

3.3.4. ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд хууль бусаар давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, бэлэг, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, бусад хангамж эдлэхгүй байх;

3.3.5. хамаарал бүхий этгээдийн ажиллаж байгаа байгууллага, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахгүй байх;

3.3.6. Компанийн ажилтан нь бусад иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллагаас ажил эрэлхийлж байгаа бол энэ тухай шууд удирдлагадаа мэдэгдэх. Ажилд орох сонирхолтой байгууллагад Компанид эрхэлж буй үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа асуудлыг шийдвэрлэх, гүйцэтгэхгүй байх.

3.4. Компанийн ажилтнууд нь энэхүү Дүрмийн 2.1.4-д заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

3.4.1. Компанийн удирдлагаас гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд ажлын байрны тодорхойлолт, чиг үүргийн хүрээнд асуудлыг мэргэжлийн өндөр түвшинд боловсруулан судалж, санал дүгнэлт гаргах, үндэслэлтэй үнэн зөв бодит мэдээллээр цаг хугацаанд нь удирдлагыг хангах;

3.4.2. Компанийн Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэр, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоол, Гүйцэтгэх захирлын тушаал, шууд удирдлагын гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тухайн асуудлыг мэргэжлийн өндөр түвшинд судалж, санал, дүгнэлт, танилцуулга боловсруулах, үндэслэлтэй, үнэн зөв, бодит мэдээллээр удирдлагыг хангах;

3.4.3. эзэмшсэн мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлж, өөрийгөө хөгжүүлэхэд анхаарах, сургууль, дамжаа, семинарт суралцахдаа зохих журмын дагуу шууд удирдлагадаа танилцуулан албан ёсоор шийдвэрлүүлэх.

3.5. Компанийн ажилтнууд нь энэхүү Дүрмийн 2.1.5-д заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

3.5.1. гадаад, дотоодын байгууллага, иргэдтэй уулзалт хийх, хуралд оролцох үед Компанийн нэр төрийг дээдлэх, шударга ажил хэрэгч, шуурхай, зарчимч байр сууринаас хандах;

3.5.2. эрхэлж буй ажил, үүргийн хүрээнд төрөөс явуулж буй бодлого, түүний хэрэгжилт, Компанийн хэрэгжүүлж буй бодлого, арга хэмжээ зэргийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд мэдээлэх, тайлбар хийх тохиолдолд удирдлагаас зөвшөөрөл, чиглэл авах;

3.5.3. өөрийн үзэл бодол, таамаглалаа Компанийн бодлого байр суурь мэт хамт олон, иргэд, олон нийтэд ухуулахгүй байх;

3.5.4. Компанийн ажилтнууд ажил үүргийн хүрээнд хурал, уулзалтад оролцохдоо ярианы дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг холбогдох журмын дагуу хөтлөн, шууд удирдлага, Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж, мэдээллээр хангах;

3.5.5. ажиллаж буй орчноо хог хаягдалгүй цэвэр цэмцгэр байлгах, байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг хэмнэлттэй, үр ашигтай ашиглах албаны мэдээллийг албаны бус зорилгоор ашиглахгүй байх;

3.5.6. нийгэм, соёл, олон нийтийн аливаа үйл ажиллагаанд оролцохдоо Компанийн нэр хүндэд харшлахаар бол түүнд оролцохоос татгалзах;

3.5.7. ажилтан бусад иргэний адил үзэл бодлоо илэрхийлэх, итгэл үнэмшилтэй байх, эвлэлдэн нэгдэх зэрэг эрх чөлөө эдлэхдээ Компанийн нэр хүндийг эрхэмлэх.

### **Дөрөв. Компанийн ажилтны баримтлах ёс зүйн стандарт**

4.1. Ажилтан нь Компанийн нүүр царай, төлөөлөл болдог учир албан үүргээ гүйцэтгэхдээ үргэлжид ёс зүйн стандарт, хэм хэмжээг баримтална.

4.2. Компанийн ажилтнууд харилцан биеэ хүндэтгэж, өөр хоорондоо нөхөрсөг, шударга, хамтач, ажил хэрэгч харилцаатай байна.

4.3. Албан хэрэгцээний зориулалттай суурин утасны дуудлагад хариу өгөхдөө байгууллагын болон өөрийн албан тушаалын нэрийг хэлж байна.

4.4. Хамт олны дунд элдэв хов жив, хэрүүл маргаан үүсгэх, нэр төр, албан тушаал хөөцөлдсөн үйлдэл гаргахгүй байх.

4.5. Ажлын цагаар ажлын байраа орхиж явахгүй байх, зайлшгүй тохиолдолд шууд удирдлагаас Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу зөвшөөрөл авна.

4.6. Ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

4.6.1. ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх;

4.6.2. бүдүүлэг зан авир гаргах, өндөр чанга дуугаар маргалдах, хэрэлдэх, бусадтай зүй бусаар харьцах;

4.6.3. хөгжим чангаар тавих;

4.6.4. бусдын эд зүйлийг зөвшөөрөлгүй авч хэрэглэх.

4.7. Ажил үүргийн хувьд нэг нь нөгөөдөө шууд захирагдах буюу хяналт тавих албан тушаалд гэр бүл, төрөл садангийн хүнтэй хамт ажиллах, түүнийг албан тушаалд дэвшүүлэх,

дотоод, гадаадын сургалтад сонгон шалгаруулах, тендерийн үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд оролцуулахыг хориглоно.

4.8. Ажилтан нь хурал, зөвлөгөөн зэрэг албан уулзалтгүй тохиолдолд Баасан гарагт энгийн хувцаслаж болох ба бусад ажлын өдөр ажил хэрэгч хувцасласан байна.

4.9. Компанийн удирдах албан тушаалтнууд энэхүү Дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэхээс гадна дараах зарчмыг мөрдөж ажиллах үүрэгтэй. Үүнд:

4.9.1. ажилтнуудын ажлын үр дүнг шударгаар үнэлж, дүгнэх;

4.9.2. ажилтнуудыг манлайлах, ажилтнуудын өмнө нэр хүнд, ажил хэргийн үлгэр жишээг үзүүлэх;

4.9.3. ажилтантай холбоотой аливаа асуудлыг хов, цуу ярианд үндэслэн шийдвэрлэхгүй байх.

#### **Тав. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага**

5.1. Компанийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг ёс зүйн зөрчил гэнэ.

5.2. Компанид ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар эцэслэн дүгнэж, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх “Ёс зүй, сахилгын хороо” ажиллах бөгөөд хорооны ажиллах журмыг Гүйцэтгэх захирал батална.

5.3. Компанийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтанд зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан ёс зүйн дараах хариуцлага хүлээлгэнэ. Үүнд:

5.3.1. уучлал гуйхыг үүрэг болгох;

5.3.2. сануулах;

5.3.3. Компанийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь сахилгын болон захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол Компанийн “Ёс зүй, сахилгын хорооны ажиллах журам” болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага ногдуулна.

5.4. Санхүүгийн түрээс /лизинг/-ийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, түүнтэй нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн акт болон энэхүү Дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн Компанийн ажилтан, албан хаагчийн үйлдэл, эс үйлдэл нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

5.5. Ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, байгууллагад учруулсан хохирлын хэмжээ, анх удаа буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээний дагуу ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авна.

5.6. Ажилтны гаргасан зөрчил, дутагдал нь эрүүгийн шинжтэй, бусдад их хэмжээний хохирол учруулахаар бол хууль, хяналтын байгууллагад хандан шийдвэрлүүлнэ.

5.7. Ажилтан, албан тушаалтан нь ёс зүйн зөрчлийн талаар өөрт холбоотой асуудлаар тайлбар өгөх, өөрийн байр суурийг илэрхийлэх эрхтэй.

5.8. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай тушаалыг тухайн ажилтан албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана. Шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлнэ.

5.9. Ажилтан албан хаагч өөрт ногдуулсан сахилгын шийтгэлийг үндэслэлгүй гэж үзвэл шүүхэд гомдол гаргаж болно.

-oOo-