



## ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

### НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү ёс зүйн дүрмийн зорилго нь БИД ББСБ-ын эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож, түүнийг мөрдүүлэх, хэвшүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Гарсан зөрчлийн талаар зүй ёсны шаардлага тавьсан, мэдээлсэн ажилтныг хүндэтгэх, мэдээлэгчийн нууцыг чандлан хадгалах, тавьсан шаардлагыг хүлээн авч биелүүлэх нь БИД ББСБ-ын ажилтны эрхэм чанар юм.

1.3. Дүрэмд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.3.1. “Байгууллагын ашиг сонирхол” гэж байгууллагын бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, дүрэм, журам, шийдвэрт нийцсэн эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;

1.3.2. “хувийн ашиг сонирхол” гэж албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрөө болон хамаарал бүхий этгээдийн зүгээс нөлөөлж болохуйц эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;

1.3.3. “давуу байдал” гэж нэр төр, албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашигласнаар хувь хүн, хуулийн этгээдэд бий болох эдийн болон эдийн бус ашигтай байдлыг;

1.3.4. “эрх бүхий албан тушаалтан” гэж төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид ТУЗ гэх/-ийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга, гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх зөвлөлийн гишүүн, СЗХорооноос заасан бусад албан тушаалтныг.

### ХОЁР. БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА.

2.1. Эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь ажил, үүрэг гүйцэтгэхдээ холбогдох хууль, тогтоомж, энэхүү дүрэм болон дараах ёс зүйн хэм хэмжээ, зарчмыг баримтлан ажиллана. Үүнд:

2.1.1. Үйл ажиллагаандаа хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг чандлан мөрдөнө;

2.1.2. Үйл ажиллагаагаа шударга, ил тод, нээлттэй байдлаар явуулна;

2.1.3. Хувьцаа эзэмшигчид, хөрөнгө оруулагч, харилцагч, ажилтнууд зэрэг оролцогч талуудын эрх ашгийг хүндэтгэнэ;

2.1.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг эрхэмлэнэ;

2.1.5. Ажилтан бүрд эрх тэгш, хүндэтгэлтэй хандан аюулгүй байдалд ажиллах орчныг бүрдүүлнэ;

2.1.6. Олон талт оролцоо, багийн ажиллагааг хөгжүүлсэн харилцан итгэлцэл, хүндлэл бүхий хамтын ажиллагааг эрхэмлэнэ;

2.1.7. Байгууллагын нэр хүнд, өмч хөрөнгийг хамгаална;

2.1.8. Байгууллагын нууц болон үйл ажиллагааныхаа дагуу олж мэдсэн хувь хүний нууцыг холбогдох хуульд заасны дагуу хамгаална.

2.1.9. 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.

### ГУРАВ.ТУЗ-ИЙН ДАРГА, ГИШҮҮНИЙ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ.

3.1. Хууль тогтоомж, хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, компанийн дүрэм болон ТУЗ-ийн шийдвэрээр тогтоосон эрх, үүргээ энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн зарчимд бүрэн нийцүүлэх;

3.1.1. Байгууллагын соёлыг хөгжүүлэх;

3.1.2. Хувьцаа эзэмшигчид, хөрөнгө оруулагчдын эрх ашгийг хангах;

3.1.3. Байгууллагын аливаа шийдвэр, үйл ажиллагаанд хувийн сонирхлоор хандахгүй, албан тушаалын давуу байдал үүсгэхгүй байх;

3.1.4. Бусдад хүндлэлтэй хандах;

3.1.5. Дотоод мэдээллийг хууль бусаар ашиглахгүй, задруулахгүй байх;

3.1.6. Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилго зорилт болон технологийн шийдлийн нууцлалыг чандлан хадгалах;

3.1.7. Эрх үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хичээл зүтгэл гаргаж ажиллах;

3.1.8. Аливаа асуудалд үндэслэлтэй, шударга хандах;

3.1.9. Өөрийн болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн мэдээллийг байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанд гаргаж өгөх;

3.1.10. Сонирхлын зөрчлийн талаар мэдэгдэж, тухайн асуудлаар санал хураалтад оролцохгүй байх;

3.1.11. Өөрийн болон эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны мэдлэг, чадварыг байнга хөгжүүлэх;

3.1.12. Энэ дүрмийг зөрчих үйлдэл, эс үйлдлээс татгалзах, шаардлагатай тохиолдолд бүрэн эрхээсээ татгалзах ёс зүйтэй байх.

### ДӨРӨВ.УДИРДАХ АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ.

4.1. Байгууллагын удирдах ажилтнууд нь байгууллагын бусад ажилтнуудаас илүү өндөр ёс зүйн хариуцлага хүлээх бөгөөд ёс зүйн дүрмийг дагаж мөрдөх, хэрэгжүүлэх, бусдад үлгэр дууриалал үзүүлэх, зааж сургах зэрэг давхар хариуцлага хүлээнэ. Үүнд:

4.1.1. Байгууллагын дүрэм, журам, гэрээнд заасан эрх үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хууль тогтоомжийг баримтлах;

4.1.2. Энэхүү дүрмийн заалт бүрийг өндөр түвшинд даган мөрдөж, өөрийн үг хэл, үйл хөдлөлөөрөө бусдад үлгэр дуурайлал үзүүлнэ.

4.1.3. Өөрийн удирдлагад буй ажилтнуудад ёс зүйн дүрмийн талаар асууж лавлах, түүнчлэн зөрчил дутагдлын талаар мэдээлэх нээлттэй, төвөг чирэгдэл багатай, нууцлалыг хангасан орчин нөхцөлийг бүрдүүлэн ажиллана.

4.1.4. Байгууллагын нэрийн өмнөөс харилцахдаа ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;

4.1.5. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хамт олонтойгоо эелдэг, тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй хандах;

4.1.6. Энэ дүрмийг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй үл эвлэрч, өөрийн болон бусдын алдаа, дутагдлыг илрүүлэн засаж, ажиллахыг эрмэлзэх.

4.1.7. Ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтантайгаа ярилцах, ёс зүйн дүрмийн заалт бүрийг даган мөрдөж ажиллахыг шаардах эрхтэй. Тухайн асуудлыг өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэрлэх боломжгүй бол байгууллагын “Ёс зүйн хороо” -нд хандана.

## ТАВ. АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ.

### 5.1 Ажилтны ёс зүй болон бусад ажилтнуудтай, харилцагч, үйлчлүүлэгчидтэй харилцахдаа баримтлах ёс зүй

5.1.1. Гадаад өнгө төрх, нас, хүйс, гарал угсаа, шашин шүтлэг, улс төрийн итгэл үнэмшил зэргээр ялгаварлан гадуурхахгүй эрх тэгш хандана.

5.1.2. Хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, дотоод журмыг чанд баримталж, байгууллагын нэр хүндийг дээдлэх;

5.1.3. Өөрийн мэдлэг, ур чадварыг байнга хөгжүүлж бүрэн дайчилж ажиллах, үүрэгт ажлаа мэргэжлийн түвшинд үнэнч шударгаар хариуцлагатай гүйцэтгэж, ажилдаа хүндэтгэлтэй хандах.

5.1.4. Ажилтнууд хоорондоо харилцахдаа албан бус нэршил /ах, эгч, найз/ -ээр бус ажил үүргийн нэршлийн дагуу бие биенээ дуудна.

5.1.5. Ажлын байранд болон ажлаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанд орохдоо зэрэг дэвийг харгалзан бие биетэйгээ хүндэтгэлтэй харилцана.

5.1.6. Харилцагч болон ажилтантай хүндэтгэлтэй, энгийн ойлгомжтой үг хэллэгийг ашиглаж, ёс зүйн соёлтой харилцана.

5.1.7. Зүй бус үг хэл ашиглах, гутаан доромжлохыг хориглоно.

5.1.8. Хүч хэрэглэх, бэлгийн дарамт үзүүлэх гэх мэт ёс бус үйлдэл гаргахгүй харилцана.

5.1.9. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцох ба шалтгаангүйгээр таслах, оролцохгүй байхаар бусдыг уруу татаж эсэргүүцэхийг хориглоно.

5.1.10. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцохдоо хэт согтуурах, бусадтай маргалдах, хэрүүл зодоон гаргах, бусдын амгалан тайван байдлыг алдагдуулах зэргийг хориглоно.

### 5.2. Байгууллага болон харилцагчийн нууцад хамаарах мэдээллийг чандлан хадгална.

5.2.1. Ажилтан өөрийн болон бусдын цалин хөлсний талаар хувь хүний нууцад хамаарах тул хамт олны дунд болон бусдад задруулахыг хатуу хориглоно.

5.2.2. Нууцлалын зэрэгтэй мэдээллийг зөвхөн байгууллагын холбогдох зөвшөөрөл бүхий ажилтан, албан тушаалтан хэрэглэнэ.

5.2.3. Нууцлалын зэрэгтэй мэдээллийг эрх бүхий хуулийн этгээд, түүний эрх бүхий албан тушаалтны шаардлагаар, тэдний албан мэдэгдэлд үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр гаргана.

5.2.4. Харилцагчийн хувийн болон бизнес, санхүүгийн үйл ажиллагааны талаарх бүхий л мэдээллийг хатуу чанд нууцлан хадгална. Зөвшөөрөлгүйгээр авах, ашиглахыг хориглоно.

### **5.3. Санхүүгийн өндөр сахилга баттай ажиллана.**

5.3.1. Байгууллагын хөрөнгө санхүү, эд зүйлсийг хувийн зориулалтад ашиглахгүй байх.

5.3.2. 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.

5.3.3. Байгууллагын зүгээс ажилтанд олгож буй хөнгөлөлттэй зээл, бусад зээлийн бүтээгдэхүүнийг зориулалтын дагуу зөвхөн өөрийн болон гэр бүлийн хэрэгцээнд ашиглах ба бусдад ашиглуулахыг хориглоно.

### **5.4. Олон нийтийн дунд биеэ авч явах болон улс төрийн үйл ажиллагаанд оролцох хэм хэмжээг баримтлан ажиллана.**

5.4.1. Байгууллагын ажилтан бүр гадагш хандсан харилцаа холбоондоо хариуцлагатай хандаж, байгууллагын нэр хүндийг үргэлж нэн тэргүүнд тавьж, байгууллагын нэр лого орсон хувцас, тэмдэг, зүүлт г.м зүйлсийг хэрэглэхдээ нийгмийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөж зүй зохистой ашиглана.

5.4.2. Байгууллагын талаар ямарваа нэгэн сөрөг мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд өгөхөөс татгалзана.

5.4.3. Байгууллагын ажилтан өөрийн үзэл бодол, итгэл үнэмшлийн хүрээнд аль нэгэн улс төрийн хүчинд нэгдэх, намын гишүүнчлэлтэй байх, төр захиргааны байгууллагад сонгуульт ажил хашихыг хориглохгүй. Энэхүү нам улс төрийн ажил нь түүний үндсэн ажил үүрэгт нөлөөлөх, үндсэн ажлын цагаас авахыг хатуу хориглоно.

### **5.5. Ажлын байрны дотоод журмын дагуу ажиллана.**

5.5.1. Ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байран дээр согтууруулах ундаа хэрэглэх, тамхи татахыг хориглоно.

5.5.2. Сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл, бүтээгдэхүүн болон согтууруулах ундаа хэрэглэсэн байдалтай ажлын байранд ажиллахыг хориглоно.

5.5.3. Тамхи татдаг ажилтнууд өдөрт ажлын цагаар 4-өөс дээшгүй удаа, 5 минутаас илүүгүй хугацаагаар байгууллагын зөвшөөрөгдсөн тамхины цэгт тамхи татаж болох бөгөөд 2-с дээш ажилтан нийлж гарахыг хориглоно.

5.5.4. Ажилтан нь харилцагчийн үйлчилгээний стандартын дагуу цэвэр цэмцгэр хувцаслан, үс, хумс, хөлс, амны эвгүй үнэр гэх зэрэг хувийн ариун цэврийг дээд зэргээр хангаж ажиллана.

5.5.5. Үйлчилгээний зааланд ажил хэргийн бус сэдвээр чанга ярих, чанга дуу гаргаж инээх, хэрэглэгч үйлчлүүлэгчидтэй зүй бусаар харилцах, хэл амаар доромжлох, хэрэлдэх, хашгирахыг хориглоно.

5.5.6. Ажилтнууд ажлын цагаар тодорхой зорилгогүй хэсүүчлэх, бусад ажилтны ажилд саад хийх, уруу татах байдлаар бусад ажилтантай дэмий сул амин хувийн яриа ярих, хов жив ярих, нэгнээ муулахыг хориглоно.

5.5.7. Ажлын байранд зөвшөөрөлгүй баяр ёслол тэмдэглэхийг хориглоно.

5.5.8. Ажлын байранд танил хүн, найз хамаатнаа авчран үйл ажиллагаанд саад болохуйц байдал гаргах, ажлын байранд байлгах, ажил хийлгэх, компьютер принтер ашиглах, удаан уулзаж ярилцахыг /10 минутаас дээш/ хориглоно.

5.5.9. Ажлын цагаар ажлын байранд бусдад саад болохуйц чанга хөгжим сонсох, интернетийн сайтууд үзэх, кино үзэхийг хатуу хориглоно.

5.5.10. Ажлын байрнаас зөвшөөрөлгүй эд хогшил, техник хэрэгсэл гаргах, зөөх, шилжүүлэхийг хориглоно.

5.5.11. Ажлын байранд хог тарих, хариуцсан эд хогшлын бүрэн бүтэн байдлыг хангаагүй, бохир заваан эмх замбараагүй байхыг хориглоно.

5.5.12. Ажлын байрыг бусад ажилтнууддаа мэдэгдэлгүйгээр болон эзэнгүй орхин гарч явахыг хориглоно.

#### ЗУРГАА. ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА, ЗӨРЧЛИЙГ ШИЙДВЭРЛЭХ.

6.1. Энэхүү дүрмийг зөрчиж, ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтан болон ажилтанд холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү дүрмийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.2 Эрх бүхий албан тушаалтан болон ажилтан ёс зүйн талаар өөрт холбоотой асуудлаар тайлбар өгөх, өөрийн байр суурийг илэрхийлэх эрхтэй.

6.3 Хууль тогтоомж болон энэхүү ёс зүйн дүрэмд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн, зөрчигдөж байгааг мэдсэн даруйд бусаддаа зүй ёсны шаардлага тавих, хэрэв хүлээн авахгүй тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтанг байгууллагын комплайнсын хороонд, ажилтныг ёс зүйн хороонд нэн даруй мэдэгдэх үүрэгтэй.

6.4 Комплайнсын хороо болон Ёс зүйн хороо нь зөрчлийн талаарх мэдээллийг тухай бүр хүлээн авч ажлын 10 хоногийн дотор шийдвэр гаргах ба мэдээлэгчийн нууцлалыг чандлан хадгалах үүрэгтэй ба холбогдох арга хэмжээ, хариуцлага тооцуулна.

6.5 Комплайнсын хороо болон Ёс зүйн хороо нь тухайн ажилтны зөрчлийн зэргийг тодорхойлон, хүний нөөцийн бодлого болон ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний дагуу зохих хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

6.6 Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэнд Комплайнсын хороо болон Ёс зүйн хороо хяналт тавина.