



**“СЭНД ЭМ ЭН ББСБ” ХХК-ИЙН
ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ**

Баримт бичиг код: SE/BD/HR/04/PRO/24

Баримт бичиг нэр: “Сэнд Эм Эн ББСБ”ХХК-ийн Ёс зүйн дүрэм

Хувилбар: 04

Хянасан огноо: 2024

Ангилал: Албан хэрэгцээнд

Өөрчлөлтийн түүх:

Хувилбар	Батлагдсан огноо, тушаалын дугаар	Өөрчлөлтийн тайлбар	Боловсруулсан	Хянасан
01			Захиргаа, хүний нөөцийн албаны ажилтан Г.Энхнаран	Гүйцэтгэх захирал
02		Нэмэлт өөрчлөлт	Захиргаа, хүний нөөцийн албаны ажилтан Г.Энхнаран	Үйл ажиллагаа хариуцсан захирал
03		Нэмэлт өөрчлөлт	Захиргаа, хүний нөөцийн албаны ажилтан Г.Энхнаран	Үйл ажиллагаа хариуцсан захирал
04	2024.02.05 №24/04	Компанийн засаглалын кодекс нийцүүлэх	Хуульч/ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга Ц.Ундрах	Гүйцэтгэх удирдлага



“СЭНД ЭМ ЭН ББСБ” ХХК-ИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Бодлого

Компанийн нийт ажилтнууд нь “Сэнд Эм Эн ББСБ” ХХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн эрхэм зорилго болон бизнесийн бусад зорилго, зорилтдоо хүрэхийн төлөө ажиллахдаа компанийн үнэт зүйлс, баримтлах зарчим, нэр хүнд, хууль ёсны эрх ашгийг тэргүүн ээлжид тавьж, Монгол Улсын хууль тогтоомж, компанийн эрх зүйн дотоод баримт бичгүүдэд нийцүүлэн гаргасан энэхүү Ёс зүйн дүрмийг өдөр тутам мөрдлөг болгоно.

Зорилго

Энэхүү Ёс зүйн дүрэм нь компанийн Хувьцаа эзэмшигчид, Төлөөлөн удирдах зөвлөл (ТУЗ)-ийн гишүүд, Гүйцэтгэх удирдлага, нийт ажилтнуудын өдөр тутмын бизнесийн үйл ажиллагаанд заавал баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, даган мөрдүүлэхэд оршино.

Үйлчлэх хүрээ

- Хувьцаа эзэмшигчид, ТУЗ-ийн гишүүд, Гүйцэтгэх удирдлага, нийт ажилтнууд
- Харилцагч байгууллага, бэлтгэн нийлүүлэгч

КОМПАНИЙН ЭРХЭМ ЗОРИЛГО, ҮНЭТ ЗҮЙЛС, БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

ЭРХЭМ ЗОРИЛГО: Дэлхий даяар тархан суурьшсан Монгол иргэдийн мөнгөн гуйвуулгын бүх асуудалд хамгийн хямд бөгөөд хамгийн хурдан шийдлийг санал болгоно.

АЛСЫН ХАРАА: Монгол Улсын үсрэнгүй хөгжилд хувь нэмрээ оруулсан олон улсын түвшинд өрсөлдөхүйц мөнгөн гуйвуулгын компани болно.

ҮНЭТ ЗҮЙЛС:

Үр дүн

- Бид бүтээгдэхүүн үйлчилгээний чанарыг сайжруулах шийдлийг олж, шийдвэрийг хурдан оновчтой гаргаж хэрэглэгчдэд хүргэхийг хамгаас чухалчилдаг.
- Бид ажлаа оновчтой төлөвлөж ажлын цагаа үр бүтээлтэй өнгөрөөдөг.
- Бид үргэлж алдаанаасаа суралцаж, өсөн дэвжих боломжийг эрэлхийлдэг.

Хариуцлага

- Бид аливаа үйлдэл, шийдвэр, гарах үр дүндээ эзэн нь байж, хариуцлагатай байдаг.
- Бид үргэлж шинийг санаачлагч, сайжруулагч нь байдаг.
- Бид тууштай байж, хариуцсан ажлаа цаг тухайд нь дуусгаж чаддаг.

Багийн сэтгэлгээ

- Бид бие биедээ эрх тэгш хүндэтгэлтэй ханддаг эерэг хамт олон.
- Бид нэгнийгээ сонсож хүнд нь биш агуулгад нь ач холбогдол өгдөг хамт олон.
- Бид бусдын амжилт, өсөлт хөгжил, үр дүнд магтаалыг харамгүй хэлдэг хамт олон.

БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

- Монгол Улсын хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, журмын хүрээнд ажиллах, компанийн үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгоно.
- Харилцагч, хамтран ажиллагч байгууллага, бэлтгэн нийлүүлэгч нартайгаа эрх тэгш, шударга харилцах ба бизнесийн ёс зүйн зарчмыг баримтална.
- Компанийн удирдлага, ажилтан хоорондоо удирдах, удирдуулах ёсыг баримтална.

- Мэргэжлийн ур чадвартай, хариуцлагатай ажиллаж, компанийн нэр хүндийг өргөж, хамгаална.
- Ашиг сонирхлын зөрчил, авлига, хээл хахуулиас ангид байж, аливаа хууль зөрчсөн үйл ажиллагаанаас урьдчилан сэргийлж ажиллана.
- Мэдээллийн аюулгүй байдлын найдвартай байдлыг хангаж, компанийн нууц мэдээллийг хууль тогтоомжийн дагуу хадгалж, хамгаална.
- Байгаль орчинд ээлтэй, тогтвортой хөгжлийн бодлогыг дэмжсэн бодлогыг хэрэгжүүлж ажиллана.

НЭГ. ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦАА

- 1.1. Ажилтан бүрийн нэр төрийн хүндэтгэсэн, хууль ёсны эрх ашгийг эрхэмлэсэн, найрсаг хүндэтгэлтэй харилцааг бий болгох, ажилтан бүрд эрх тэгш хандах, ялгаварлан гадуурхалт, хүчирхийлэл, дээрэлхэл, сүрдүүлэлт, гүтгэлгээс ангид, аюулгүй байдалд ажиллах орчныг бүрдүүлнэ.
- 1.2. Хүний үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, бэлгийн чиг хандлагаас үл хамаарч ажилтан, харилцагчдаа эрх тэгш харьцаж хүндэтгэнэ.
- 1.3. Хөдөлмөрийн харилцаанд Монгол Улсын хууль тогтоомжийг мөрдөж, аливаа хууль бус үйлдлүүдийг хүлээн зөвшөөрөхгүй.
- 1.4. Ажлын байранд ажил хэрэгч байдлаар хувцаслаж, ажлын цагаа баримтлан ажиллана.

ХОЁР. ХҮНИЙ ЭРХ

- 2.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, олон улсын гэрээ конвенцод заасан Хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэн дээдэлж, хүний эрхийн аливаа зөрчлийг хүлээн зөвшөөрөхгүй.
- 2.2. Хөдөлмөрийн харилцаанд хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохыг хориглоно.
- 2.3. Хөдөлмөрийн харилцаанд ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт, хөдөлмөрийн мөлжлөг, албадан хөдөлмөрлүүлэх, хүүхдийн хөдөлмөрийн тэвчишгүй хэлбэрийг хүлээн зөвшөөрөхгүй.

ГУРАВ. АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ МЭНД, БАЙГАЛЬ ОРЧИН

- 3.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдалтай холбоотой Монгол Улсын хууль тогтоомж, компанийн дотоод дүрэм, журам, зааврыг дагаж мөрдөж ажиллах үүрэгтэй.
- 3.2. Ажлын байр дээр согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэсэн үедээ ажиллахыг хатуу хориглоно.
- 3.3. Биедээ галт зэвсэг, хутга, эсхүл хүний биед гэмтэл учруулж болох тусгайлан бэлтгэсэн зэвсгийн чанартай зүйлийг ажлын байр дээр авчрахыг хориглоно.
- 3.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдалтай холбоотой зөрчлийг холбогдох ажилтанд нэн даруй мэдэгдэнэ.
- 3.5. Эрүүл мэнд, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг эрсдэлд оруулахаар нөхцөл байдал ажлын байранд үүссэн тохиолдолд энэ тухай мэдэгдэж, ажлыг нэн даруй зогсооно.
- 3.6. Ажлын байр дээр ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад эрүүл мэндийн холбоотой өвчин, зовуурь үүсвэл холбогдох ажилтанд нэн даруй мэдэгдэж, эмнэлгийн анхан шатны тусламж үйлчилгээ үзүүлэх шаардлагатай арга хэмжээ авна.
- 3.7. Бизнесийн үйл ажиллагааныхаа бүхий л үе шатанд байгальд ээлтэй, тогтвортой ногоон хөгжлийг дэмжсэн бодлого баримтлан, байгаль орчинд үзүүлж болзошгүй сөрөг нөлөөллийг бууруулах, арилгах арга хэмжээ авч, Байгаль орчныг хамгаалах хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөнө.

ДӨРӨВ. МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ

- 4.1. Хууль тогтоомжийн хүрээнд компанийн үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээлэл, тайлангуудыг цаг тухайд нь үнэн зөв, тодорхой, бодитойгоор компанийн Хувьцаа эзэмшигчид, ТУЗ-ийн гишүүд, Гүйцэтгэх удирдлага, ажилтан, харилцагч, бэлтгэн нийлүүлэгч нарт хүргэж мэдээлнэ.
- 4.2. Ажилтан нь компанитай байгуулсан “Нууц хадгалах гэрээ”-ний дагуу харилцагч, хамтран ажиллагч байгууллага, бэлтгэн нийлүүлэгч зэргээс холбогдох мэдээллийг хууль тогтоомжийн цуглуулж, боловсруулж, ашиглан аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.
- 4.3. Компанийн нууц мэдээлэл нь компанийн өмч бөгөөд түүнийг бизнесийн үйл ажиллагааны хүрээнд байгуулсан нууц хадгалах гэрээний дагуу эсхүл хууль хяналтын байгууллага хуулийн хүрээнд шаардсанаас бусад тохиолдолд гуравдагч этгээдэд ашиглуулахыг хориглоно.
- 4.4. Хууль тогтоомж, компанийн эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр ил болсон нууц үүнд үл хамаарна.
- 4.5. Компанийн дотоод мэдээллийн нууцыг хадгалах үүргийг ажилтан хөдөлмөрлөх хугацаандаа болон хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсноос хойш 3 жилийн хугацаанд сахин биелүүлнэ.
- 4.6. Компанийн нийтэд хүртээл болгоогүй мэдээллийг эзэмшиж байх үедээ үнэт цаасны болон бусад төрлийн арилжаанд оролцох, хэлцэл хийх, мэдээллийг бусдад задруулах, шууд болон шууд бусаар ашиглахыг хориглоно.
- 4.7. Ажилтан хууль бус үйлдэл, эс үйлдэхүйтэй холбоотой мэдээллийг нуун дарагдуулах, өөрт буй компанийн болон ажил хэргийн шугамаар олж авсан харилцагч, хамтран ажиллагч байгууллага, бэлтгэн нийлүүлэгчдийн мэдээллийг өөрт ашигтайгаар урвуулан ашиглах, бодит нөхцөл байдлыг төөрөгдүүлэн ойлгуулах, тайлбарлах гэх мэт шударга бус арга замаар ажлаа явуулахыг хориглоно.

ТАВ. ШУДАРГА ӨРСӨЛДӨӨН

- 5.1. Өрсөлдөөний тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн компанийн үйл ажиллагаа явуулах;
- 5.2. Өрсөлдөгчдийн эсрэг хууль бус үйл ажиллагаа явуулах байх;
- 5.3. Өрсөлдөгчийн талаарх мэдээллийг хууль бус арга замаар олж авахгүй байх;
- 5.4. Хуулиар хориглосон, хууль бус зар сурталчилгааг явуулахгүй байх
- 5.5. Харилцагч, хамтран ажиллагч байгууллага, бэлтгэн нийлүүлэгчдэдээ эрх тэгш боломж олгож, шударга, хүндэтгэлтэй хандаж, тэдний хувийн болон бизнесийн үйл ажиллагааны мэдээллийг хадгалж хамгаална.

ЗУРГАА. КОМПАНИЙН ХӨРӨНГӨ

- 6.1. Ажилтан нь компанийн өмч хөрөнгийг арвич хямгач, зохистой ашиглана.
- 6.2. Компанийн компанийн биет бус хөрөнгө болох дотоод мэдээллийг хамгаалах үүрэг багтана.
- 6.3. Компанийн оюуны өмч, эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглана;
- 6.4. Компанийн өмч хөрөнгө, бусдын эд зүйлсийг зөвшөөрөлгүй авч ашиглах, эвдлэн сүйтгэх, устгах, худалдан борлуулахгүй байх;
- 6.5. Ажилтан нь компанийн өмч хөрөнгийг өөрийн эрх ашгийн төлөө эсхүл санхүүгийн ашиг олох зорилгоор ашиглахгүй байх.

ДОЛОО. АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧИЛ

- 7.1. Өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хувийн болон аливаа иргэн, хуулийн этгээдийн зорилго, үйл ажиллагаанд ашиглахаас сэргийлэх бөгөөд ашиг сонирхлын зөрчилтэй харилцаанаас ангид байна.
- 7.2. Нийтийн эрх ашгийг ямагт хувийн болон бусад ашиг сонирхлоос илүүд үзэж хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, журам болон бусад эрх зүйн баримт бичгийг баримтална.
- 7.3. Ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх тохиолдолд энэ тухай компанийн удирдлагад мэдэгдэж, холбогдох заавар зөвлөмжийн дагуу ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийж ажиллана.
- 7.4. Ашиг сонирхлын зөрчлүүд дараах хэлбэрээр үүсэж болзошгүй бөгөөд үүгээр хязгаарлагдахгүй өөр нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд Комплайнсын албанд мэдэгдэж, тухайн асуудал

хариуцсан комплайнсын албаны ажилтан болон Гүйцэтгэх удирдлагаар хэлэлцүүлж, зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлнэ:

Бэлэг, үнэ бүхий зүйлс авах: Ажилтан ажил үүрэгтэй нь холбогдолгүйгээр өгснөөс бусад бэлэг, үнэ бүхий зүйлсийг аливаа этгээдээс авахаас татгалзана. Ажилтанд албан үүрэгтэй нь холбогдуулан өгсөн бэлэг, үнэ бүхий зүйлсийн үнийн дүн тухайн албан тушаалтны нэг сарын цалинтай тэнцэх хэмжээнээс хэтэрсэн, эсхүл нэг эх сурвалжаас нэг жилийн туршид хүлээн авсан бэлэг, үнэ бүхий зүйлс тухайн албан тушаалтны гурван сарын цалинтай тэнцэх хэмжээнээс хэтэрсэн тохиолдолд энэ тухай Комплайнсын албанд 30 хоногийн дотор мэдэгдэн тэмдэглүүлнэ. Эдгээр бэлэг, үнэ бүхий зүйлс тухайн албан тушаалтны зургаан сарын цалингийн хэмжээнээс бага бол тухайн ажилтан өөрт үлдээж болно. Харин тус дүнгээс өндөр тохиолдолд гүйцэтгэх удирдлага холбогдох шийдвэрийг гаргана.

- 7.4.1. Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, компанийг төлөөлөх: Компанийн нэр хүндэд харшлах арга хэмжээнд оролцохоос татгалзана. Албан ёсны арга хэмжээнд компанийг төлөөлөн оролцохдоо компанийн нэр хүндийг өндөрт өргөсөн зөв үйл хөдлөлийг эрхэмлэнэ.

НАЙМ. АВЛИГА, ХЭЭЛ ХАХУУЛЬ

- 8.1. Өөрт олгогдсон эрх мэдлээ хувийн ашиг хонжоо олоход урвуулан ашиглах, бусдад давуу байдал олгох, иргэн, хуулийн этгээдээс тэрхүү хууль бус давуу байдлыг олж авах зорилготой авлига, хээл хахуулийг хүлээн зөвшөөрөхгүй.
- 8.2. Хэт өндөр үнэтэй бэлэг, үнэ бүхий зүйлс, хүлээн авалт, хөнгөлөлт, үйлчилгээ, шагнал, урамшуулал зэргийг өгөхгүй, авахгүй.
- 8.3. Компанийн удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр аль нэг улс төрийн хүчинд хандив өгөхгүй.
- 8.4. Компанийн хөдлөх болон үл хөдлөх хөрөнгийг улс төрийн аливаа үйл ажиллагаанд ашиглахгүй.
- 8.5. Авлигын эсрэг холбогдох хууль тогтоомжийг хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, журам, заавар зэргийг зөрчихийг шаардахгүй.

ЕС. ЗӨРЧЛИЙГ МЭДЭЭЛЭХ

- 9.1. Ажилтан нь Монгол Улсын хууль тогтоомж болон энэхүү Ёс зүйн дүрэмд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн, зөрчигдөж байгааг мэдсэн бол энэ тухай компанийн Комплайнсын албанд нэн даруй мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 9.2. Компанийн Комплайнсын алба нь зөрчлийн талаарх мэдээллийг тухай бүр хүлээн авах, мэдээлэгчийн нууцлалыг хадгалах үүрэгтэй.
- 9.3. Зөрчлийн талаарх мэдээллийг бичгээр болон албан И-мэйлээр хүргүүлнэ.
- 9.4. Ажилтан нь зөрчлийн талаар мэдээлэхдээ нэрээ нууцлах, эсэхээ өөрөө шийднэ.
- 9.5. Мэдээлэгчийн хүсэлтээр зөрчлийг шийдвэрлэсэн байдал, авсан арга хэмжээний талаар эрх бүхий албан тушаалтан танилцуулна.
- 9.6. Гомдол, мэдээлэл гаргасан мэдээлэлтэй танилцсан, шийдвэрлэсэн, хянасан зэрэг эрх бүхий албан тушаалтан нь ямар ч тохиолдолд гомдол, мэдээлэл гаргагчийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг хамгаална.

АРАВ. ЗӨРЧЛИЙГ ШИЙДВЭРЛЭХ

- 10.1. Энэхүү Ёс зүйн дүрмийг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөрчлийг хянан шийдвэрлэх, тайлагнах эрх бүхий албан тушаалтан нь Гүйцэтгэх удирдлага, Захиргаа, хүний нөөцийн албаны ажилтан, Комплаенсын албаны ажилтан гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 10.2. Ёс зүйн дүрмийн зөрчлийг шийдвэрлэх эрх бүхий албан тушаалтнууд дараах эрх, үүрэгтэй:
 - 10.2.1. Гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, холбогдох нотолгоо, материал, баримт бичгийг авах;
 - 10.2.2. Зөрчил гаргасан ажилтнаас тайлбар гаргуулан авах, шаардлагатай тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтнуудтай хуралд оролцуулж нэмэлт тайлбар гаргуулах;
 - 10.2.3. Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг хэлэлцэх шалгаж, энэхүү Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйд сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар ажлын 5 хоногийн дотор хуралдаж дүгнэлт гаргах;
 - 10.2.4. Энэхүү Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах;

- 10.2.5. Энэхүү Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг талаар жилд нэгээс доошгүй удаа ТУЗ-д тайлагнах.
- 10.3. Зөрчлийн талаарх мэдээлэл хүлээн авсан эрх бүхий албан тушаалтан нь зөрчлийг санаатай болон санамсаргүй байдлаар нуун дарагдуулах, гомдол, мэдээлэл гаргагчид дарамт, шахалт үзүүлэхийг хориглоно.

АРВАН НЭГ. ХАРИУЦЛАГА

- 11.1. Компанийн ажилтан нь компанийн болон ажилтнуудын ашиг сонирхолд гэм хор учруулсан, гэм хор учруулах нөхцөл байдал бүрдүүлсэн, Компанийн дотоод дүрэм, журам зөрчигдсөн, энэхүү Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн, ёс зүйгүй үйлдлийг мэдсээр байж мэдээлээгүй нь сахилгын шийтгэл оногдуулах үндэслэл болно.
- 11.2. Энэхүү Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журам, энэхүү Ёс зүйн дүрэмд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 11.3. Гомдол, мэдээлэл гаргагчтай холбоотой мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтан задруулсан тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журам, энэхүү Ёс зүйн дүрэмд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.