

## **БИРЖИЙН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1 “Хөдөө аж ахуйн бирж” ХХК (цаашид “Бирж” гэх)-ийн эрхлэх үйл ажиллагааны хүрээнд тавьсан зорилго, зорилтыг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлэхэд баримтлах Биржийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг тогтооход энэхүү дүрмийн зорилго оршино.
- 1.2 Компанийн Гүйцэтгэх захирал, Захиргаа, дотоод аудитын хэлтэс нь энэхүү дүрмийг дагаж мөрдүүлэн байнгын хяналт, хариуцлагын тогтолцоог дотооддоо бүрдүүлж ажиллана.

### **Хоёр. Ёс зүйн дүрмийн үйлчлэх хүрээ**

- 2.1 Ёс зүйн дүрмийг тухайн ажилтны хашиж буй албан тушаалаас үл хамааран Биржийн нийт ажилтнууд нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

### **Гурав. Биржийн ажилтны баримтлах зарчим**

- 3.1 Ажилтнуудын ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон мөрдүүлэхэд дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:
  - 3.1.1 Хуулийг дээдэлж, хэрэгжүүлэх
  - 3.1.2 Үнэнч шударга, зарчимч байх
  - 3.1.3 Удирдах удирдуулах ёсыг сахих
  - 3.1.4 Хараат бус байж гадны нөлөөнд автахгүй байх
  - 3.1.5 Хүний эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны эрх ашгийг хүндэтгэх
  - 3.1.6 Байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд сахих
- 3.2 Ажилтнууд ажил, үүргээ гүйцэтгэхдээ дараах зарчмыг хэрэгжүүлнэ.
  - 3.2.1 Ажилтан нь үүрэгт ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд үнэнч шударгаар гүйцэтгэж, ажилдаа хүндэтгэлтэй хандана.
  - 3.2.2 Ажилтан нь зөвхөн хуулинд захирагдан хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажиллана.
  - 3.2.3 Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдад давуу байдал олгох, ялгавартай хандахгүй байх
  - 3.2.4 Компанийн нэрийн өмнөөс бусад байгууллага, иргэдтэй хамтран ажиллахдаа ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.
  - 3.2.5 Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас алдаа зөрчил гаргасан тохиолдолд гэм буруугаа шударгаар хүлээнэ.
  - 3.2.6 Компанийн нэр төрийг хамгаалж, үүрэг хариуцлагаа ямагт ухамсарлан эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд хариуцлагатай гүйцэтгэнэ.
  - 3.2.7 Хамт ажиллаж байгаа болон бусад хүмүүсийн эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэн харьцана.
  - 3.2.8 Байгууллага болон хувь хүний нууцтай холбоотой ажил үүрэг гүйцэтгэсэн тохиолдолд ажил үүргийн дагуу олж мэдсэн байгууллага болон хувь хүний нууцыг чандлан хадгална.
  - 3.2.9 Ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан ажлын хариуцлагыг бүрэн хүлээнэ.
  - 3.2.10 Иргэд, олон нийттэй харилцахдаа тэднийг албан тушаал, алдар хүнд, үндэс угсаа, хэл соёл, арьс өнгө, нас хүйс, нийгмийн гарал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, туршлага мэдлэг, эрүүл мэндийн байдал болон хувийн шалтгаанаар ялгаварлан гадуурхахгүйгээр адил тэгш хандана.

3.2.11 Ажилтнууд нь компанийн нэрийн өмнөөс ажиллаж байгаагаа ямагт санаж байгууллага, иргэдийн эрх ашгийг хуулийн дагуу эрхэмлэн дээдэлж, харилцааны өндөр соёлтой, хүндэтгэлтэй хандана.

#### **Дөрөв. Биржийн ажилтны дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээ**

- 4.1 Ажилтнууд ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ дараах ёс зүйн хэмжээг сахин мөрдөнө.
- 4.1.1 Өөрийн албан тушаалын давуутай тал, боломжийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх
- 4.1.2 Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байранд буюу ажлын цагаар, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхгүй байх
- 4.1.3 Компанийн эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах
- 4.1.4 Үндсэн ажлаасаа гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх
- 4.1.5 Албан үүргээ гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгээгүйн улмаас ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох, ялгаварлан үзэх, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс шан харамж, бэлэг, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл тусламж авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхгүй байх
- 4.1.6 Хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа хэтрүүлсэн, урвуулан ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж энэ тухай өөрийн харьяалагдах хэлтэс, захиралд мэдэгдэж, шаардлагатай тохиолдолд энэ талаар бичгээр тайлбар ирүүлэх.
- 4.1.7 Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглах, албан ёсны аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тараахгүй байх
- 4.1.8 Компанийн эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, хэлтсийн мэдээллийг албаны бус зорилгоор ашиглахгүй байх
- 4.1.9 Танил тал, найз нөхөд, гэр бүл, төрөл садангийн хүмүүс, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, удирдах албан тушаалтан болон албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг цээрлэх.
- 4.1.10 Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлэх, урвуулан ашиглах, бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах, албан тушаалын хүчирхийлэл үзүүлэхгүй байх
- 4.1.11 Бусад ажилтнуудад хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, ажил үүрэгтэй нь холбоогүй үүрэг даалгавар өгөхгүй байх
- 4.1.12 Ажилтнууд өөрийн мэдлэг чадвар, дадлага туршлагаа байнга хөгжүүлж, компанийн нэр хүндийг ямагт дээдлэх
- 4.1.13 Захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх
- 4.1.14 Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатай болон санамсаргүйгээр нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл явцад саад учруулахгүй байх
- 4.1.15 Компанийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх талаар удирдлагаас явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх
- 4.1.16 Ажилтнууд албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдаас шан харамж, бэлэг авах, хөнгөлөлт эдлэх, хувийн харьцаа тогтоох, хувьдаа ашиг олох зорилгоор албан тушаалын нэр хүндийг ашиглахгүй байх.
- 4.1.17 Ажилтнууд нь компанийн нэрийн өмнөөс ажиллаж байгаагаа ямагт санаж хамт олон, олон нийт, иргэдтэй харьцахдаа бүдүүлэг үг хараал хэрэглэхгүй, доромжлохгүй байх

- 4.1.18 Бусдын ажлын өрөөнд зөвшөөрөлгүй орох, бусдын зүйлийг зөвшөөрөлгүй авах, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь ямарваа байдлаар саад учруулахгүй байх
- 4.1.19 Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийнхээ дагуу байгууллага, иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэхдээ хүнд суртал, чирэгдэлгүйгээр асуудлыг нь шуурхай шийдвэрлэж зохих хариуг өгч ажиллах
- 4.1.20 Хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа хэтрүүлсэн, урвуулан ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага албан тушаалтанд мэдээлэх
- 4.1.21 Ажилтнууд нь албан хэрэгцээний зориулалттай телефон утасны дуудлагад хариу өгөхдөө байгууллага, алба нэгжийн нэр, албан тушаал, өөрийн нэрийг хэлэх.

### **Тав. Биржийн ажилтны имидж**

- 5.1 Биржийн ажилтан Биржийн имидж-д тохирсон ажил хэрэгч хувцаслана. Биржийн ажилтны гадаад төрх нь этгээд бүдүүлэг байж болохгүй.

### **Зургаа. Ёс зүйн зөрчил**

- 6.1 Ёс зүйн зөрчил гэж холбогдох хууль тогтоомж, энэ дүрмээр тогтоосон ажилтнуудын ёс зүйн хэм хэмжээг санаатай буюу санамсаргүйгээр зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхгүйг хэлнэ.

### **Долоо. Биржийн ёс зүйн хороо, түүний эрх хэмжээ**

- 7.1 Ажилтнуудын гаргасан ёс зүйн зөрчлийг дотоод хяналт шалгалтын акт, ажилтнууд, иргэд, байгууллагын ирүүлсэн өргөдөл, мэдээллийн дагуу шалгаж, дүгнэлт гаргах чиг үүрэг бүхий Ёс зүйн хороо ажиллана.
- 7.2 Биржийн ёс зүйн хороо нь орон тооны бус байх ба дарга, нарийн бичгийн дарга гишүүдээс бүрдэнэ. Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүнд хамт олны дунд нэр хүндтэй, ямар нэгэн ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилтны төлөөллийг оруулсан байна. Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүнийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилно.
- 7.3 Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр нь Ёс зүйн хорооны хурал байна.
- 7.4 Ёс зүйн хороо нь ажилтнуудын ёс зүйн зөрчил гаргасан үйлдэл, эс үйлдлийн талаар гомдол, мэдээлэл ирсэн, ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай бүрт хуралдана.
- 7.5 Ёс зүйн хороо нь Биржийн ажилтнууд Биржийн ажилтны ёс зүйн дүрэм болон холбогдох хууль тогтоомжийг зөрчсөн тохиолдолд хуралдаж, энэ талаар дүгнэлт, зөвлөмж гаргана.
- 7.6 Ёс зүйн хороо нь хурлаар хэлэлцсэн асуудлын талаар гаргасан дүгнэлт, зөвлөмжийг Захирлын зөвлөлд танилцуулах ба тухайн асуудлаар Захирлын зөвлөл хуралдаж, Гүйцэтгэх захирал эцсийн шийдвэр гаргана.
- 7.7 Ёс зүйн хорооны хуралд асуудал оруулж буй хэлтсийн захирал, ажилтнууд болон ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтнууд хуралд оролцоно. Мөн ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтны харьяалах хэлтсийн захирлыг байлцуулан Ёс зүйн хорооны өргөтгөсөн хурлыг явуулж болно.
- 7.8 Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга нь хурлын тэмдэглэлийг хөглөх ба тэмдэглэлд хэлэлцсэн асуудал, түүнийг танилцуулсан ажилтны албан тушаал, нэр, уг асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай болон ямар дүгнэлт, зөвлөмж гаргасан талаар тэмдэглэсэн байна. Нарийн бичгийн дарга нь хурал дээр хэлэлцсэн асуудалтай холбогдуулан дарга, гишүүнээс хэлсэн үг, тавьсан саналыг хурлын тэмдэглэлд үнэн зөв, бүрэн гүйцэд бичиж тэмдэглэнэ.
- 7.9 Ёс зүйн хорооны дарга, гишүүн нь хурлын тэмдэглэлтэй танилцаж өөрийн тавьсан асуулт, хэлсэн саналдаа хяналт тавьж ажиллана.
- 7.10 Ёс зүйн хорооны хурлын тэмдэглэлд хэлэлцсэн асуудалтай холбоотой материалуудыг хавсаргах ба энэ нь ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн даргад хадгалагдана.

- 7.11 Ёс зүйн хорооноос нийт ажилтнуудад энэхүү дүрэм болон ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар сургалт, танилцуулга явуулна.
- 7.12 Ёс зүйн хорооны дүгнэлт, зөвлөмжийн дагуу Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж гарсан шийдвэрийн биелэлтэнд Захиргаа, дотоод аудитын хэлтэс, Ёс зүйн хороо хяналт тавьж ажиллана.

### **Найм. Хариуцлага**

- 8.1 Энэ дүрэмд заасан ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээг зөрчиж ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтанд Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага тооцно.
- 8.2 Хэрэв зөрчил гаргасан ажилтны үйлдэл нь гэмт хэргийн шинжтэй бол зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэхээр хууль хяналтын байгууллагад хандана.